

UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO
ÁREA DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA
CARRERA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS



TRABAJO DIRIGIDO

**AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DE FORMACIÓN
PROFESIONAL EN DIRECCIÓN ACADÉMICA DE LA
UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO**

TRABAJO DE GRADO PRESENTADO PARA OBTENER EL TÍTULO ACADÉMICO DE
LICENCIADO EN INGENIERÍA DE SISTEMAS

Postulante.: Univ. Deyson Ivan Condori Mamani

Tutor.: Dr. Humberto Fernández Calle

Supervisor.: Ing. Luis Iván Condori Calle

Cobija – Pando - Bolivia

2023

Agradecimiento

A mis padres, por el apoyo incondicional que se me brindó durante mi vida universitaria.

A mi tutor, Estimado tutor, tu paciencia infinita y sabios consejos han sido mi faro. Inspirado por tu ejemplo, aspiro a ser como tú. Gracias por ser mi guía en este trabajo *Dr Humberto Fernández Calle*.

A mis docentes, cuyas enseñanzas y orientación han guiado cada paso de este viaje académico. Su dedicación y sabiduría han sido la luz que ilumina el camino hacia el conocimiento.

A mis amigos, compañeros de risas y confidentes en los desafíos. Gracias por ser mi red de apoyo, *por las horas de estudio compartidas* y por ser la chispa que hizo más llevadero este trayecto.

A mi Universidad Amazónica de Pando, por proporcionar un ambiente enriquecedor donde el aprendizaje va más allá de las aulas. Cada experiencia vivida aquí ha contribuido a mi crecimiento personal y académico.

A mi leal compañera, mi laptop *DELL Core i3*. A pesar de sus limitaciones, ha sido mi herramienta fiel en cada código y palabras escritas. Tu perseverancia refleja la mía, y por eso te agradezco.

Dedicatoria

Dedico enormemente esta obra a **mis padres** por el esfuerzo y sacrificio que pusieron en mí, todos estos años , gracias a ellos logré llegar hasta aquí y convertirme en el profesional que soy, para mi es un honor y privilegio ser su hijo.

Deyson Ivan Condori Mamani :)

Resumen

El proyecto parte de identificar una problemática de demoras y deficiencias en la gestión de los procesos académicos de formación profesional, ocasionadas principalmente por burocracia excesiva y falta de seguimiento y control. Estas limitaciones generan efectos negativos como sobrecarga administrativa, desconfianza institucional e impactos económicos.

Ante esta situación, se planteó como objetivo general automatizar dichos procesos mediante plataformas de código abierto, para mejorar la productividad. Se adoptó una metodología específica de gestión por procesos, integrando fundamentos de BPM con técnicas prácticas de análisis, rediseño e implementación.

En la fase de análisis se estudió el estado actual de los procedimientos, identificando oportunidades de mejora. Luego se realizó un nuevo diseño de los flujos de trabajo aplicando estándares de modelado BPMN 2.0, buscando optimización y mejora continua. Finalmente, en la etapa de implementación se logró automatizar parcialmente procedimientos clave como la certificación y evaluación docente, mediante integración con los sistemas institucionales.

Palabras Clave: *Automatización, Procesos, Formación, Mejora continua, BPMN, Productividad.*

Abstract

The project is based on identifying a problem of delays and deficiencies in the management of academic vocational training processes, caused mainly by excessive bureaucracy and lack of monitoring and control. These limitations generate negative effects such as administrative overload, institutional distrust and economic impacts.

Given this situation, the general objective was to automate these processes through open source platforms, to improve productivity. A specific process management methodology was adopted, integrating BPM fundamentals with practical analysis, redesign and implementation techniques.

In the analysis phase, the current state of the procedures was studied, identifying opportunities for improvement. Then a new design of the workflows was carried out applying BPMN 2.0 modeling standards, seeking optimization and continuous improvement. Finally, in the implementation stage, key procedures such as teacher certification and evaluation were partially automated, through integration with institutional systems.

Keywords: Automation, Processes, Training, Continuous improvement, BPMN, Productivity.

ÍNDICE GENERAL

Agradecimiento.....	1
Dedicatoria.....	2
Resumen.....	3
Abstract.....	4
ÍNDICE GENERAL.....	5
ÍNDICE DE TABLAS.....	9
ÍNDICE DE FIGURAS.....	12
1. CAPÍTULO I:	
INTRODUCCIÓN.....	1
1.1. ANTECEDENTES.....	2
1.2. ESTADO DEL ARTE.....	3
1.3. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.....	5
1.4.1. Objetivo general.....	7
1.4.2. Objetivos específicos.....	7
1.5. METODOLOGÍA.....	7
1.6. JUSTIFICACIÓN.....	10
1.6.1. Justificación social.....	10
1.6.2. Justificación económica.....	10
1.6.3. Justificación Técnica.....	10
1.7. ALCANCES.....	10
2. CAPÍTULO II:	12
MARCO REFERENCIAL.....	12
2.1. MARCO INSTITUCIONAL.....	13
2.1.1. Reseña histórica.....	13
2.1.2. Planificación estratégica.....	14
2.1.3. Infraestructura general.....	14
2.1.4. Actividades de planificación, organización, liderazgo y control.....	14
2.1.4.1. Consolidación del enfoque basado en competencias.....	15
2.1.4.2. Diseño e implementación de un nuevo modelo académico.....	15
2.1.4.3. Fortalecimiento de la formación de grado y postgrado.....	15
2.1.4.4. Promoción de alianzas estratégicas.....	15
2.1.4.5. Desarrollo del programa integral de desconcentración universitaria.....	16
2.1.4.6. Capacitación pedagógica continua.....	16
2.1.4.7. Establecimiento de reglamentos y procesos para la evaluación curricular.....	16
2.1.4.8. Programa de Orientación vocacional y reforzamiento profesional.....	16
2.1.4.9. Fortalecimiento del programa de inglés técnico superior.....	16
2.1.5. Organigrama Dirección Académica.....	17
2.1.6. Funciones Principales de la Dirección Académica.....	17

2.1.7. Descripción de las Unidades dependientes de Dirección Académica.....	18
2.1.8. Áreas estratégicas.....	19
2.1.8.1. Gestión de la Formación Profesional de Grado y Postgrado.....	19
2.1.8.2. Gestión de la Investigación, Ciencia y Tecnología e Innovación.....	19
2.1.8.3. Gestión Institucional de calidad.....	20
2.1.8.4. Gestión de Interacción Social y Extensión Universitaria.....	20
2.2. MARCO TEÓRICO.....	20
2.2.1. Gestión de procesos.....	20
2.2.1.1. Conceptos fundamentales.....	21
2.2.1.1.1. Gestión.....	21
2.2.2. Enfoque basado en Procesos.....	23
2.2.3. Gestión vertical y gestión horizontal.....	23
2.2.4. Modelado de procesos.....	26
2.2.4.2. Diagramado.....	27
2.2.5. BPM y BPMN 2.0.....	27
2.2.5.1. Business Process Management (BPM).....	28
2.2.6. Business Process Model And Notation (BPMN).....	31
2.2.6.1. Componentes (BPMN).....	32
2.2.6.1.1. Eventos.....	32
2.2.6.1.2. Actividades.....	33
2.2.6.1.3. Marcador de Actividad.....	34
2.2.6.1.4. Tipos de tareas.....	34
2.2.6.1.5. Flujo de conexión.....	35
2.2.6.1.6. Compuertas.....	35
2.2.6.1.7. Contenedores.....	36
2.2.6.1.8. Artefactos.....	36
2.2.7. Mapa de procesos para su identificación y secuencia de procesos.....	37
Factores para la identificación y selección de procesos:.....	37
2.2.8. Automatización de procesos.....	40
2.2.9. Sistema de Gestión de Procesos de Negocio (BPMS).....	41
2.2.10. Matriz SIPOC.....	42
2.2.11. Descripción de características del proceso (Ficha de proceso).....	43
2.3. MARCO TECNOLÓGICO.....	44
2.3.1. Combinación de correspondencia con Aplicaciones de Google WORKSPACE.....	44
2.3.1.1. Cómo funciona la combinación de correspondencia.....	45
2.3.1.2. Beneficios de la combinación de correspondencia.....	45
Características.....	46
2.3.2. Camunda Modeler.....	47
2.3.3. Mural.....	47
2.3.4. Excel avanzado.....	49
3. CAPÍTULO III:.....	50

INFORME DE TRABAJO DIRIGIDO.....	50
3.1. CONFORMACIÓN DEL EQUIPO BPM.....	51
3.1.1. Matriz de tributación para la conformación del equipo BPM.....	51
3.2. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROCESOS.....	54
3.2.1. Descripción de procesos y procedimientos de la Dirección Académica.....	54
3.2.2. Análisis de alineación estratégica con procesos.....	55
3.3. ANÁLISIS DEL ESTADO ACTUAL DE LOS PROCESOS.....	60
3.3.1. Análisis del procedimiento de Creación de carreras y programas.....	60
3.3.2. Análisis del procedimiento de Cierre de carreras/programas.....	62
3.3.3. Análisis del procedimiento de Estudio de contexto.....	63
3.3.4. Análisis del procedimiento de Proyecto curricular.....	65
3.3.5. Análisis del procedimiento de Evaluación de innovación curricular.....	67
3.3.6. Análisis del procedimiento de Habilitación de asignaturas para curso de temporadas y examen de mesa.....	69
3.3.7. Análisis del procedimiento de Habilitación de asignaturas casos especiales (Paralelo)..	70
3.3.8. Análisis del procedimiento de Certificación de contenidos analíticos de asignaturas.....	71
3.3.9. Análisis del procedimiento de Convalidación entre planes de estudio.....	73
3.3.10. Análisis del procedimiento de Habilitación de asignaturas paralelo.....	74
3.3.11. Análisis del procedimiento de Registro de planes de estudio en sistema siringuero.....	75
3.3.12. Análisis del procedimiento de Certificación docente.....	76
3.3.13. Análisis del procedimiento de Año sabático del docente.....	77
3.3.14. Análisis del procedimiento de Ascenso de categoría del escalafón docente.....	79
3.3.15. Análisis del procedimiento de Asignación docente.....	80
3.3.16. Análisis del procedimiento de Cambio docente.....	81
3.3.17. Análisis del procedimiento de Evaluación del desempeño docente.....	83
3.3.18. Análisis del procedimiento de Parte de asistencia mensual del docente.....	84
3.3.20. Análisis del procedimiento de Reincorporación docente.....	87
3.3.21. Análisis del procedimiento de Remoción docente.....	88
3.3.22. Análisis del procedimiento de Selección y admisión docente.....	89
3.3.23. Análisis del procedimiento de Titularización docente.....	93
3.3.24. Análisis del procedimiento de ingreso directo al programa de inglés (adm. especial)..	94
3.3.25. Análisis del procedimiento de Matriculación de estudiantes nuevos y antiguos del programa de inglés.....	95
3.3.26. Análisis del procedimiento de Programa especial de titulación.....	96
3.3.27. Análisis del procedimiento de Registro al Pre-Univ. para la permanencia estudiantil..	97
3.4. DISEÑO DEL ESTADO FUTURO DEL PROCESO.....	100
3.4.1. Diseño del Procedimiento de creación de carreras y programas.....	100
3.4.2. Diseño del Procedimiento de cierre de carreras / programas.....	101
3.4.3. Diseño del Procedimiento de Estudio de Contexto.....	102
3.4.4. Diseño del Procedimiento de Proyecto Curricular.....	103
3.4.5. Diseño del Procedimiento de Evaluación de Innovación Curricular.....	104

3.4.6. Diseño del Procedimiento de Habilitación de asignaturas para curso de temporada y examen de mesa.....	105
3.4.7. Diseño del Procedimiento de Habilitación de asignaturas casos especiales (Paralelo)..	106
3.4.8. Diseño del Procedimiento de Certificación de contenidos analíticos de asignatura.....	106
3.4.9. Diseño del Procedimiento de convalidación entre planes de estudio.....	108
3.4.10. Diseño del Procedimiento de Habilitación de asignaturas paralelo.....	108
3.4.11. Diseño del Procedimiento de Registro de planes de estudio en sistema siringuero.....	109
3.4.12. Diseño del Procedimiento de Certificación docente.....	110
3.4.13. Diseño del Procedimiento de Año sabático del docente.....	111
3.4.14. Diseño del Procedimiento de Ascenso de categoría del escalafón Docente.....	112
3.4.15. Diseño del Procedimiento de Asignación Docente.....	112
3.4.16. Diseño del Procedimiento de Cambio Docente.....	113
3.4.17. Diseño del Procedimiento de Evaluación del desempeño docente.....	114
3.4.18. Diseño del Procedimiento de Parte asistencia mensual del docente.....	116
3.4.19. Diseño del Procedimiento de Registro y actualización docente.....	116
3.4.20. Diseño del Procedimiento de Reincorporación Docente.....	117
3.4.21. Diseño del Procedimiento de Remoción Docente.....	118
3.4.22. Diseño del Procedimiento de Selección y Admisión Docente.....	119
3.4.23. Diseño del Procedimiento de Titularización docente.....	122
3.4.24. Diseño del Procedimiento de Ingreso directo al programa de inglés (adm especial)..	123
3.4.25. Diseño del Procedimiento de Matriculación de estudiantes nuevos y antiguos del programa de inglés.....	124
3.4.26. Diseño del Procedimiento de Programa especial de titulación.....	124
3.4.27. Diseño del Procedimiento de registro al Pre-Univ. para la permanencia estudiantil....	125
3.5. AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS.....	126
3.5.1. Implementación de procedimientos en el Sistemas Perla Del Acre.....	126
4. CAPÍTULO IV:.....	137
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	137
4.1. CONCLUSIONES.....	138
4.2. RECOMENDACIONES.....	140
BIBLIOGRAFÍA.....	141
ANEXOS.....	146

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1 MATRIZ METODOLÓGICA	9
TABLA 2 TIPOS DE EVENTOS BPMN 2.0	32
TABLA 3 TIPOS DE ACTIVIDADES BPMN 2.0	33
TABLA 4 TIPOS DE MARCADOR DE ACTIVIDADES	34
TABLA 5 TIPOS DE TAREAS	34
TABLA 6 TIPOS DE FLUJOS DE CONEXIÓN	35
TABLA 7 TIPOS DE COMPUERTAS BPMN 2.0	35
TABLA 8 TIPOS DE CONTENEDORES BPMN 2.0	36
TABLA 9 TIPOS DE ARTEFACTOS BPMN 2.0	36
TABLA 10 MATRIZ DE TRIBUTACIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DEL EQUIPO BPM	52
TABLA 11 ANÁLISIS DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA CON EL PROCESO DE GESTIÓN DE CARRERAS Y PROGRAMAS.	56
TABLA 12 ANÁLISIS DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA CON EL PROCESO DE DISEÑO CURRICULAR	56
TABLA 13 ANÁLISIS DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA CON EL PROCESO DE INNOVACIÓN CURRICULAR.	57
TABLA 14 ANÁLISIS DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA CON EL PROCESO DE GESTIÓN CURRICULAR	58
TABLA 15 ANÁLISIS DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA CON EL PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE	58
TABLA 16 ANÁLISIS DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA CON EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PERMANENTE	59
TABLA 17 DIAGRAMA SIPOC DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE CARRERA Y PROGRAMA	61
TABLA 18 MATRIZ DE ANÁLISIS DE VALOR AÑADIDO Y DETERMINACIÓN DE TIEMPOS DE LA ACTIVIDAD DE CREACIÓN DE CARRERAS Y PROGRAMAS	61
TABLA 19 DIAGRAMA SIPOC DEL PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE CARRERAS/PROGRAMAS	62
TABLA 20 MATRIZ DE ANÁLISIS DE VALOR AÑADIDO Y DETERMINACIÓN DE TIEMPOS DE LA ACTIVIDAD DE CIERRE DE CARRERAS/PROGRAMAS	63
TABLA 21 DIAGRAMA SIPOC DEL PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO DE CONTEXTO	63
TABLA 22 MATRIZ DE ANÁLISIS DE VALOR AÑADIDO Y DETERMINACIÓN DE TIEMPOS DE LA ACTIVIDAD DE ESTUDIO DE CONTEXTO	64
TABLA 23 DIAGRAMA SIPOC DEL PROCEDIMIENTO DE PROYECTO CURRICULAR	65
TABLA 24 MATRIZ DE ANÁLISIS DE VALOR AÑADIDO Y DETERMINACIÓN DE TIEMPOS DE LA ACTIVIDAD DE PROYECTO CURRICULAR	66
TABLA 25 DIAGRAMA SIPOC DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE INNOVACIÓN CURRICULAR	67
TABLA 26 MATRIZ DE ANÁLISIS DE VALOR AÑADIDO Y DETERMINACIÓN DE TIEMPOS DE LA ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN DE INNOVACIÓN CURRICULAR	68
TABLA 27 DIAGRAMA SIPOC DEL PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN DE ASIGNATURAS PARA CURSO DE TEMPORADA Y EXAMEN DE MESA	69
TABLA 28 MATRIZ DE ANÁLISIS DE VALOR AÑADIDO Y DETERMINACIÓN DE TIEMPOS DE LA ACTIVIDAD DE HABILITACIÓN DE ASIGNATURAS PARA CURSO DE TEMPORADAS Y EXAMEN DE MESA	70

TABLA 29 DIAGRAMA SIPOC DEL PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN DE ASIGNATURAS CASOS ESPECIALES (PARALELO)	70
TABLA 30 MATRIZ DE ANÁLISIS DE VALOR AÑADIDO Y DETERMINACIÓN DE TIEMPOS DE LA ACTIVIDAD DE HABILITACIÓN DE ASIGNATURAS CASOS ESPECIALES (PARALELO)	71
TABLA 31 DIAGRAMA SIPOC DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE CONTENIDOS ANALÍTICOS DE ASIGNATURAS	72
TABLA 32 MATRIZ DE ANÁLISIS DE VALOR AÑADIDO Y DETERMINACIÓN DE TIEMPOS DE LA ACTIVIDAD DE CERTIFICACIÓN DE CONTENIDOS ANALÍTICOS DE ASIGNATURAS	72
TABLA 33 DIAGRAMA SIPOC DEL PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIO	73
TABLA 34 MATRIZ DE ANÁLISIS DE VALOR AÑADIDO Y DETERMINACIÓN DE TIEMPOS DE LA ACTIVIDAD DE CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIO	74
TABLA 35 DIAGRAMA SIPOC DEL PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN DE ASIGNATURAS PARALELAS	74
TABLA 36 MATRIZ DE ANÁLISIS DE VALOR AÑADIDO Y DETERMINACIÓN DE TIEMPOS DE LA ACTIVIDAD	75
TABLA 37 DIAGRAMA SIPOC DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PLANES DE ESTUDIO EN SISTEMA	75
TABLA 38 MATRIZ DE ANÁLISIS DE VALOR AÑADIDO Y DETERMINACIÓN DE TIEMPOS DE LA ACTIVIDAD DE REGISTRO DE PLANES DE ESTUDIO EN SISTEMA SIRINGUERO	76
TABLA 39 DIAGRAMA SIPOC DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DOCENTE	77
TABLA 40 MATRIZ DE ANÁLISIS DE VALOR AÑADIDO Y DETERMINACIÓN DE TIEMPOS DE LA ACTIVIDAD DE CERTIFICACIÓN DOCENTE	77
TABLA 41 DIAGRAMA SIPOC DEL PROCEDIMIENTO DE PROCEDIMIENTO DE AÑO SABÁTICO DEL DOCENTE	78
TABLA 42 MATRIZ DE ANÁLISIS DE VALOR AÑADIDO Y DETERMINACIÓN DE TIEMPOS DE LA ACTIVIDAD DE AÑO SABÁTICO DEL DOCENTE	78
TABLA 43 DIAGRAMA SIPOC DEL PROCEDIMIENTO DE ASCENSO DE CATEGORÍA DEL ESCALAFÓN DOCENTE	79
TABLA 44 MATRIZ DE ANÁLISIS DE VALOR AÑADIDO Y DETERMINACIÓN DE TIEMPOS DE LA ACTIVIDAD DE ASCENSO DE CATEGORÍA DEL ESCALAFÓN DOCENTE	79
TABLA 45 DIAGRAMA SIPOC DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DOCENTE	80
TABLA 46 MATRIZ DE ANÁLISIS DE VALOR AÑADIDO Y DETERMINACIÓN DE TIEMPOS DE LA ACTIVIDAD DE ASIGNACIÓN DOCENTE	81
TABLA 47 DIAGRAMA SIPOC DEL PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DOCENTE	82
TABLA 48 MATRIZ DE ANÁLISIS DE VALOR AÑADIDO Y DETERMINACIÓN DE TIEMPOS DE LA ACTIVIDAD DE CAMBIO DOCENTE	82
TABLA 49 DIAGRAMA SIPOC DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE	83
TABLA 50 MATRIZ DE ANÁLISIS DE VALOR AÑADIDO Y DETERMINACIÓN DE TIEMPOS DE LA ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE	84
TABLA 51 DIAGRAMA SIPOC DEL PROCEDIMIENTO DE PARTE ASISTENCIAL MENSUAL DEL DOCENTE	85
TABLA 52 MATRIZ DE ANÁLISIS DE VALOR AÑADIDO Y DETERMINACIÓN DE TIEMPOS DE LA ACTIVIDAD DE PARTE DE ASISTENCIA MENSUAL DEL DOCENTE	85

TABLA 53 DIAGRAMA SIPOC DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL DOCENTE	86
TABLA 54 MATRIZ DE ANÁLISIS DE VALOR AÑADIDO Y DETERMINACIÓN DE TIEMPOS DE LA ACTIVIDAD DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL DOCENTE	86
TABLA 55 DIAGRAMA SIPOC DEL PROCEDIMIENTO DE REINCORPORACIÓN DOCENTE	87
TABLA 56 MATRIZ DE ANÁLISIS DE VALOR AÑADIDO Y DETERMINACIÓN DE TIEMPOS DE LA ACTIVIDAD DE REINCORPORACIÓN DOCENTE	87
TABLA 57 DIAGRAMA SIPOC DEL PROCEDIMIENTO DE REMOCIÓN DOCENTE	88
TABLA 58 MATRIZ DE ANÁLISIS DE VALOR AÑADIDO Y DETERMINACIÓN DE TIEMPOS DE LA ACTIVIDAD DE REMOCIÓN DOCENTE	88
TABLA 59 DIAGRAMA SIPOC DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DOCENTE	89
TABLA 60 MATRIZ DE ANÁLISIS DE VALOR AÑADIDO Y DETERMINACIÓN DE TIEMPOS DE LA ACTIVIDAD DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DOCENTE	91
TABLA 61 DIAGRAMA SIPOC DEL PROCEDIMIENTO DE TITULARIZACIÓN DOCENTE	93
TABLA 62 MATRIZ DE ANÁLISIS DE VALOR AÑADIDO Y DETERMINACIÓN DE TIEMPOS DE LA ACTIVIDAD DE TITULARIZACIÓN DOCENTE	93
TABLA 63 DIAGRAMA SIPOC DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DIRECTO AL PROGRAMA DE INGLÉS (ADMISIÓN ESPECIAL)	94
TABLA 64 MATRIZ DE ANÁLISIS DE VALOR AÑADIDO Y DETERMINACIÓN DE TIEMPOS DE LA ACTIVIDAD DE INGRESO DIRECTO AL PROGRAMA DE INGLÉS (ADMISIÓN ESPECIAL)	95
TABLA 65 DIAGRAMA SIPOC DEL PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS Y ANTIGUOS DEL PROGRAMA DE INGLÉS	95
TABLA 66 MATRIZ DE ANÁLISIS DE VALOR AÑADIDO Y DETERMINACIÓN DE TIEMPOS DE LA ACTIVIDAD DE MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS Y ANTIGUOS DEL PROGRAMA DE INGLÉS	96
TABLA 67 DIAGRAMA SIPOC DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA ESPECIAL DE TITULACIÓN	96
TABLA 68 MATRIZ DE ANÁLISIS DE VALOR AÑADIDO Y DETERMINACIÓN DE TIEMPOS DE LA ACTIVIDAD DE PROGRAMA ESPECIAL DE TITULACIÓN	97
TABLA 69 DIAGRAMA SIPOC DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO AL PRE-UNIV. PARA LA PERMANENCIA ESTUDIANTIL	97
TABLA 70 MATRIZ DE ANÁLISIS DE VALOR AÑADIDO Y DETERMINACIÓN DE TIEMPOS DE LA ACTIVIDAD DE REGISTRO AL PRE-UNIV. PARA LA PERMANENCIA ESTUDIANTIL	98
TABLA 71 MATRIZ SOBRE EL ANÁLISIS DE DESPERDICIO, IMPACTO Y ACTIVIDADES MANUALES	99

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1 ESQUEMA DEL MODELO METODOLÓGICO PARA LA MEJORA DE PROCESOS	8
FIGURA 2 ORGANIGRAMA DA. A NIVEL DE DEPENDENCIA, COORDINACIÓN Y ASESORAMIENTO	17
FIGURA 3 FLUJO DE PROCESO	22
FIGURA 4 FLUJO DE PROCESOS OPERATIVOS EN UNA GESTIÓN VERTICAL	24
FIGURA 5 FLUJO DE PROCESOS OPERATIVOS EN UNA GESTIÓN POR PROCESOS	25
FIGURA 6 LAS CINCO FASES DEL CICLO DE VIDA DE LA BPM	29
FIGURA 7 MODELO PARA LA AGRUPACIÓN DE PROCESOS EN EL MAPA DE PROCESOS (EJEMPLO I)	38
FIGURA 8 MODELO PARA LA AGRUPACIÓN DE PROCESOS EN EL MAPA DE PROCESOS (EJEMPLO II)	39
FIGURA 9 SUPPLIERS (PROVEEDORES), INPUTS (ENTRADAS), PROCESS (PROCESO), OUTPUTS (SALIDAS) Y CUSTOMERS (CLIENTES) [SIPOC]	43
FIGURA 10 SECUENCIA DE LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA	46
FIGURA 11 CAMUNDA MODELER - PANEL DE TRABAJO	47
FIGURA 12 MURAL - PANEL DE TRABAJO	48
FIGURA 13 MAPA DE PROCESOS DE DIRECCIÓN ACADÉMICA	53
FIGURA 14 ÁRBOL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA	55
FIGURA 15 PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE CARRERAS Y PROGRAMAS	100
FIGURA 16 PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE CARRERAS / PROGRAMAS	101
FIGURA 17 PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO DE CONTEXTO	102
FIGURA 18 PROCEDIMIENTO DE PROYECTO CURRICULAR	103
FIGURA 19 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE INNOVACIÓN CURRICULAR	104
FIGURA 20 PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN DE ASIGNATURAS PARA CURSO DE TEMPORADAS Y DISEÑO GENERAL DEL PROCESO DE EXAMEN DE MESA	105
FIGURA 21 PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN DE ASIGNATURAS CASOS ESPECIALES (PARALELO)	106
FIGURA 22 PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE CONTENIDOS ANALÍTICOS DE ASIGNATURA	107
FIGURA 23 PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIO	108
FIGURA 24 PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN DE ASIGNATURAS PARALELO	109
FIGURA 25 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PLANES DE ESTUDIO EN SISTEMA SIRINGUERO	110
FIGURA 26 PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DOCENTE	110
FIGURA 27 PROCEDIMIENTO DE AÑO SABÁTICO DEL DOCENTE	111
FIGURA 28 PROCEDIMIENTO DE ASCENSO DE CATEGORÍA DEL ESCALAFÓN DOCENTE	112
FIGURA 29 PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DOCENTE	113
FIGURA 30 PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DOCENTE	114
FIGURA 31 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE	115
FIGURA 32 PROCEDIMIENTO DE PARTE ASISTENCIA MENSUAL DEL DOCENTE	116
FIGURA 33 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL DOCENTE	117
FIGURA 34 PROCEDIMIENTO DE REINCORPORACIÓN DOCENTE	118
FIGURA 35 PROCEDIMIENTO DE REMOCIÓN DOCENTE	119
FIGURA 36 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DOCENTE (FASE I)	120
FIGURA 37 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DOCENTE (FASE II)	121

FIGURA 38 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DOCENTE (FASE III)	122
FIGURA 39 PROCEDIMIENTO DE TITULARIZACIÓN DOCENTE	123
FIGURA 40 PROCEDIMIENTO DE INGRESO DIRECTO AL PROGRAMA DE INGLÉS (ADMISIÓN ESPECIAL)	123
FIGURA 41 PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS Y ANTIGUOS DEL PROGRAMA DE INGLÉS	124
FIGURA 42 PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA ESPECIAL DE TITULACIÓN	125
FIGURA 43 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO AL PRE-UNIV. PARA LA PERMANENCIA ESTUDIANTIL	126
FIGURA 44 RESOLUCIÓN CAU Nro.: 177/2023 QUE APRUEBA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS DEL DOCENTE	127
FIGURA 45 INFORME TÉCNICO SOBRE LA PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS AUTOMATIZADOS APLICADO EN LA EMISIÓN DE LAS CERTIFICACIONES DE DOCENTES	127
FIGURA 46 FICHA APROBADA DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS DE DOCENTES DE LA UAP	128
FIGURA 47 NÚMERO DE TRÁMITE ACADÉMICO (NTA) APROBADA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES DOCENTES DE LA UAP	129
FIGURA 48 FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DOCENTES DE LA UAP APROBADA	129
FIGURA 49 CERTIFICADOS CON FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCENTES DE LA UAP	130
FIGURA 50 FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE EN PROCESO DE APROBACIÓN	131
FIGURA 51 LISTA DE DOCENTES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE	132
FIGURA 52 FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DOCENTE	132
FIGURA 53 FORMULARIO DE EVALUACIÓN “DE LABOR ACADÉMICA”	133
FIGURA 54 FORMULARIO 002 DEL DESARROLLO DE PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	133
FIGURA 55 FORMULARIO DE EXCEL PARA GENERAR LAS CALIFICACIONES DE MÉRITOS A PARTIR DEL INGRESO DE DATOS	135
FIGURA 56 RESUMEN DE FORMULARIO DE CALIFICACIÓN DE MÉRITOS	136
FIGURA 57 INFORME TÉCNICO INDIVIDUAL DE LA CALIFICACIÓN DE MÉRITOS	136

CAPÍTULO I: MARCO INTRODUCTORIO

1.1. ANTECEDENTES

Dentro de cualquier organización educativa, tanto pública como privada, existe la necesidad de una gestión eficiente de los procesos académicos, la cual es crucial para la efectividad del sistema educativo. Sin embargo, muchas organizaciones aún enfrentan dificultades para gestionar y optimizar estos procesos debido a no tener la capacidad de manipular extensos volúmenes de documentos.

En Bolivia aún son muchas organizaciones de educación públicas que realizan sus procesos de manera manual, por ello tienden a ser muy lentas al momento de dar respuesta rápida a la gran cantidad de clientes, forzando a asignar a más de una persona para encargarse de dicho proceso, de ese modo desperdiciando presupuesto económico innecesarios pudiendo usarse medios tecnológicos que agilice todo el trabajo.

En la mayoría de las universidades, todavía prevalece el uso de enfoques manuales para administrar las tareas y actividades clave de formación profesional. Este es el caso de la Universidad Amazónica de Pando (UAP), donde los procesos académicos se encuentran en inicios de crecimiento hacia la agilización de trámites, que causa demora en la ejecución de los mismos.

Teniendo en cuenta esta situación, se describe como problema general; demora en la ejecución de los procesos de formación profesional de Dirección Académica de la Universidad Amazónica de Pando. De modo que se brinda solución para abordar estos desafíos que se centran en la adopción de software libre.

Esta investigación es viable desde el punto de vista social, ya que permite brindar un mejor servicio a la comunidad Universitaria, insertando a su disposición, información en tiempos más rápidos.

El trabajo dirigido se desarrollará en base a la metodología BPM para la digitalización y mejoramiento constante basándose en técnicas de diagramación como son el SIPOC y BPMN en el análisis, modelamiento, rediseño y digitalización de los procesos dependientes de Dirección Académica de la UAP, implementado a través de plataformas Open Source siendo las tecnologías de la Información, clave para el apoyo de la transformación de procesos.

El alcance de la investigación cubre el examen exhaustivo de las operaciones académicas actuales, la actualización de los Instructivos y flujos de trabajo en base a los estándares BPMN para la mejora de los procesos, como segunda instancia la adopción de una plataforma de software libre para tramitar la documentación, la verificación y evaluación del rendimiento de los procesos rediseñados.

1.2. ESTADO DEL ARTE

En relación al presente documento se realizó un análisis bibliográfico de proyectos, artículos y libros las cuales cuentan con una similitud con el proyecto propuesto tales como:

La investigación elaborado por ALAEIN OSWALDO PORTILLO QUITO, el Año (2021), titulado *“Implementación de la Plataforma Digital de Gestión Documental - Cero Papel, para optimizar el proceso de Trámite Documentario en el Hospital Santa Rosa, de la ciudad de Lima”*, de la (Universidad Tecnológica del Perú) El propósito de la investigación fue Precisar en qué manera la Implementación de la Plataforma Digital de Gestión Documental Cero Papel, permite optimizar el Proceso de Trámite Documentario del Hospital Santa Rosa. Y concluye que ambos objetos de estudio evidencia que, con la política Cero Papel, es más factible realizar una evaluación continua, por medio de indicadores de gestión, a los diferentes programas y proyectos que se formulen. Esto indicaría que se trata de una herramienta beneficiosa para la planificación, la gestión y la potenciación de la eficiencia de los procesos inmiscuidos en la institución al permitir realizar las correcciones necesarias a estos. Por medio de estos indicadores de gestión, se puede tomar mayor evidencia para capacitar al personal laboral y administrativo sobre el ahorro de papel, sus consecuencias y las oportunidades que ello brinda para la institución, pero también para ellos mismo mediante su propia contribución al desarrollo del proyecto con la utilización de menos papel y más recursos digitales.

Los autores MORENO PALLARES, MARIO GERARDO, Realizan un proyecto en el año (2017), titulado *Automatización del proceso de gestión de reparación de la EP EMAPAR utilizando el Business Process Management (BPM) “Bonitasoft Open*

Solutions” de la (Escuela Superior Politécnica de Chimborazo), siendo el objetivo de, desarrollar una aplicación de administración de procesos de negocios (BPM) para la automatización del proceso de gestión de reparaciones de la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba (EP EMAPAR), con el fin de ayudar a agilizar las actividades que realiza la empresa en su día a día. Los resultados de la medición son interpretados como mejores valores ya que están en el rango de [0,1]. Se recomienda que la aplicación sea usada con la debida capacitación impartida.

El autor MILTON PATRICIO CEVALLOS TITO y WILSON ANDRÉS ZABALA VILLARREAL, realizan su trabajo de grado en el año (2017), con el tema titulado “*BPM para la gestión de procesos del instituto de posgrado*” de la (Universidad Técnica del Norte) El objetivo del presente estudio es implantar el módulo de gestión de procesos, utilizando la librería BPMN-JS y APEX en el Instituto de Posgrado de la misma Universidad que permita organizar los procesos académicos y administrativos relacionados a matriculación y titulación. Los resultados de la integración de la Herramienta APEX con la librería BPMN-JS en el sistema informático integrado universitario (SIIU) de la Universidad Técnica del Norte permite al personal Administrativo, Docente y Estudiantes del Instituto de Posgrado conocer de manera ágil las actividades y tareas de los procesos, optimizando tiempos de respuesta en la gestión.

Revista Científica ANA FLORES, del año (2016) siendo la (Universidad Técnica de Ambato) con su título; *Buscando la excelencia educativa: Gestión de procesos académicos y administrativos en Instituciones Públicas de Educación mediante BPM*, el presente trabajo expone cómo mejorar el modelo de gestión de la Universidad Técnica de Ambato (UTA), como ejemplo de la introducción de ambas políticas. Los resultados obtenidos en esta primera fase del estudio han determinado que la adopción de un enfoque basado en la gestión por procesos en la UTA es factible. A partir de esto, la adopción de BPM como herramienta de gestión y los sistemas BPM como soporte tecnológico ha facilitado la automatización de los procesos permitiendo integrar las políticas institucionales, el personal administrativo y la infraestructura tecnológica disponible. Los sistemas BPMS logran soluciones simples y efectivas a procesos complejos. En la segunda etapa, uno de los principales inconvenientes

encontrados fue que dentro de la institución el proceso de recolección de datos y evidencias para la evaluación de carreras no está formalmente documentado, para lo cual fue imprescindible conocer claramente su naturaleza y funcionamiento. Esta actividad fue la más compleja por lo antes mencionado y por la necesidad de realizar el levantamiento y depuración de los procesos antes de iniciar con la etapa de automatización. De no contar con esta información, la automatización de procesos con cualquier software puede convertirse en una tarea imposible.

Un artículo científico realizado por YULIER ESPINOSA CRUZ, CLAUDIA IVETTE CASTRO ZAMORA, CARLOS RAMON LÓPEZ PAZ, RICARDO ARENCIBIA JORGE, del año (2020) de la (Universidad Tecnológica de la Habana) elaborado con el título *Adopción de tecnologías de gestión de procesos de negocio: una revisión sistemática*. A partir de los resultados obtenidos en el presente artículo se afirma que los métodos de mapeo y revisión sistemática de la literatura contribuyen a analizar estudios afines al desarrollo de soluciones informáticas bajo el paradigma BPM de una manera rigurosa y replicable y desde visiones tanto académicas como empresariales.

El proyecto de grado elaborado por ÁLVARO PONCÍ MENDOZA SALAS, en el Año: (2016) que titula *Implementación del sistema de gestión de procesos BizAgi bpms en la unidad de sistemas académicos* de la (Universidad Amazónica de Pando) teniendo como Objetivo general, Implementar el Sistema de gestión de Procesos utilizando el entorno de trabajo Bizagi BPMS para mejorar el control de la información generada por los procesos implementados del Sistema de Gestión de calidad, en la Unidad de sistemas Académicos de la Universidad Amazónica de Pando. se concluye que la metodología BPM: RAD que se ha empleado con éxito para la implementación del sistema de gestión de procesos, en el marco aplicativo se describe cada uno de los resultados desde el modelo de proceso de negocio diseñado hasta la implementación del Sistema de Gestión de Procesos Bizagi BPMS de acuerdo a la metodología empleada.

1.3. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

La Dirección Académica, sumergida en el despliegue inicial del Sistema de Gestión de Calidad, llevando a cabo varios procedimientos. Sin embargo, estos sistemas de gestión

existentes no cuentan con un control y seguimiento eficiente, dado que también estos procesos no están orientados a la modernización y mejora constante. Además de no disponer de un mapa que permita visualizar el procedimiento constante para la toma de decisiones.

A través de un diagnóstico exhaustivo, también se obtuvo información de las causas que generan el problema central, en los procesos que se llevan a cabo en Dirección Académica, siendo tales como:

- Burocracia excesiva: Un exceso de trámites burocráticos y la necesidad de obtener múltiples aprobaciones o firmas, ralentizan significativamente el proceso de ejecución.
- Falta de seguimiento y control: La ausencia de un adecuado seguimiento y control de los procesos de trámite hace que se pierda el rumbo y no se detecten a tiempo los posibles retrasos, lo que genera demoras en la ejecución.

A consecuencia de las causas mencionadas se generan los siguientes efectos en los procesos.

- Sobrecarga administrativa: La acumulación de trámites pendientes genera una sobrecarga administrativa en el personal encargado de gestionarlos, lo que lleva a errores, agotamiento y falta de eficiencia en la ejecución de los procesos.
- Desconfianza en la dirección académica: Las demoras constantes en los trámites generan desconfianza en la dirección académica por parte de los integrantes, quienes pueden percibir una falta de organización y eficiencia en la institución.
- Impacto en la reputación institucional: Los retrasos en los trámites pueden tener un impacto negativo en la reputación de la dirección académica y la universidad en general, lo cual puede afectar su capacidad para atraer y retener a estudiantes y profesionales.
- Pérdida de recursos económicos: La disminución en la eficiencia económica se origina a partir de la asignación excesiva de personal para su validación de los

procedimientos académicos. Esta práctica conduce a un uso menos ideal de los recursos financieros, ya que se requiere una inversión considerable para mantener un número elevado de aprobaciones, lo que podría destinarse a otras áreas críticas de la institución.

Mencionar también que la Dirección Académica es forzado a registrar los trámites en empastados denominados (trámites documentarios) realizados de forma totalmente manual usados como respaldo de la derivación de trámites, ya que el sistema *web* actualmente cuenta con falencias, impidiendo la sincronización con los archivos con la Base de Datos.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. **Objetivo general**

Automatizar los procesos de formación profesional en la Dirección Académica a través de plataforma de código abierto para mejorar la productividad de los procesos de formación profesional de la Universidad Amazónica de Pando.

1.4.2. **Objetivos específicos**

- Analizar el estado actual de los procesos de formación profesional en la dirección académica a través de la herramienta de modelado de procesos de negocio.
- Diseñar los nuevos procesos de negocios utilizando la notación BPMN, y teniendo en cuenta la optimización y la mejora continua a través de la herramienta de modelado de procesos de negocio en la Dirección Académica.
- Describir la implementación de los procesos de negocios a través de herramientas TICs y el uso de Software libre. los procesos de negocios a través de sistemas de gestión de procesos las TICs y software libre.

1.5. **METODOLOGÍA**

El presente documento tiene como propósito disponer un modelo metodológico propuesto por Granda y Bermeo (2022) para la automatización de procesos en

organizaciones de cualquier sector y tamaño, que se adapte a sus necesidades de transformación digital.

La investigación aplicada busca vincular la teoría con la práctica mediante la generación de conocimiento procedente de estudios básicos y su aplicación directa para resolver problemas concretos (Lozada, 2014).

De ese modo, partiendo de normativas, se observa una metodología específica siguiendo las fases del ciclo BPM: alineamiento estratégico, diseño, desarrollo, implementación y medición; así como sus cinco pilares -estrategia, negocio, personas, procesos y tecnología-. Incorpora además técnicas para modelar flujos de trabajo digitales, gestionar documentos y desempeño, y se apoya en una suite BPMS que automatiza los procedimientos y los administra de forma ágil e integral.

En efecto se dispone un modelo metodológico para la optimización del proceso para su posterior automatización como se observa en la (figura 1), conformado por seis fases: la conformación del equipo BPM, la alineación del proceso con la planificación estratégica, el análisis del estado actual de los procesos, el diseño del estado futuro del proceso a automatizar el proceso y el último la implementación y medición.



FIGURA 1 Esquema del Modelo Metodológico para la Mejora de Procesos
FUENTE: (Granda y Bermeo 2022), adaptado de BPM CBOOK (p. 40), ABPMP, (2019).

En síntesis, la propuesta metodológica para automatización de procesos conjuga fundamentos teóricos del BPM con herramientas tecnológicas, buscando adaptarse a las necesidades específicas de transformación digital de cualquier organización.

Es por ello que en la (tabla 1) se emplea la siguiente matriz metodológica:

TABLA 1 *Matriz Metodológica*

Etapas	Descripción	Técnicas	Herramientas	Producto
Conformar el equipo BPM	Reunión para organizar el equipo dedicado a la colaboración en la evaluación de los procesos.	Entrevistas y evaluación	Software de trabajo colaborativo, Plataformas de colaboración en línea	Coordinación con los responsables
Alinear el proceso con su objetivo	Sincronizar el proceso de negocio rediseñado con los objetivos y estrategias de la organización.	Análisis de matriz de alineación estratégica Entrevista con directivos	matrices, mapa de proceso	Alineación estratégica
Análisis el estado actual del proceso	Se recopila información sobre las actividades, los flujos de trabajo, los roles, funciones, así como la parte legal.	Reuniones, Observación de campo, análisis de documentación existentes	Manuales, instructivos, reglamentos	Diagrama de SIPOC.
Diseño de procesos de negocio	En esta etapa se realiza el rediseño de los flujos de trabajo.	Modelado de procesos BPMN 2.0	Camunda Modeler, Lucidchart	Diagrama de flujo
Automatización del proceso mediante un BPMS	Se implanta la automatización usando una herramienta BPMS que soporte el nuevo diseño.	Análisis de automatización de tareas	Herramientas BPMS.	Integración y personalización del software de BPMS seleccionado
Implementar y medir el éxito	Se pone en producción el proceso automatizado para evaluar las mejoras logradas.	Entrevistas con <i>Stakeholders</i>	Herramientas BPMS.	Tablero de procesos, procedimientos

FUENTE: *Elaboración propia*

1.6. JUSTIFICACIÓN

El desarrollo de este trabajo es importante para los usuarios ya que a través del enfoque por procesos se buscó, rediseñar y automatizar los procesos académicos de formación profesional, como resultado una mayor productividad, confiabilidad, disponibilidad, un mayor rendimiento y reducir los costos operativos de la comunidad universitaria y población en general.

1.6.1. Justificación social

La automatización de los procesos permitirá brindar un mejor servicio a sus usuarios, insertando a su disposición, información, resultados y monitoreo en tiempos más rápidos, lo que redundará en una experiencia académica más satisfactoria para la Universidad Amazónica de Pando.

1.6.2. Justificación económica

El problema en la gestión de los procesos genera cargos de trabajo innecesarios, es por el cual el desarrollo del trabajo tiene un impacto económico positivo, disminuyendo personal operativo y ser menos burocrático, de allí surge la iniciativa de automatizar procesos tramitadores dando un ahorro sustancial económicamente.

1.6.3. Justificación Técnica

Genera un impacto técnico tecnológico positivo al permitir emplear herramientas tecnológicas de código abierto, adaptables ante futuras mejoras y funcionalidades.

1.7. ALCANCES

Los alcances del trabajo dirigido se describen a continuación en base a los objetivos establecidos en los puntos anteriores.

De acuerdo a los requerimientos de la Institución como primera instancia se realiza el análisis del estado actual de los procesos de formación profesional:

- Identificación y recopilación de procesos de gestión curricular y personal docente de la Dirección Académica.

- Utilización de la herramienta de modelado de procesos de negocio para documentar y visualizar los procedimientos de procesos de gestión curricular y personal docente de la Dirección Académica.
- Análisis de los puntos fuertes y debilidades de los procesos actuales en términos de eficiencia, eficacia y calidad.

En segunda instancia se procede al diseño de nuevos procesos de negocios utilizando el estándar de diagramación BPMN 2.0:

- Desarrollo de propuestas de diseño para optimizar y mejorar los procedimientos de procesos de gestión curricular y personal docente de la Dirección Académica.
- Aplicación de la notación BPMN para representar gráficamente los nuevos procesos propuestos.

Implementación de procesos en los sistemas de la Institución:

- Integración de sistemas y datos relevantes en el entorno del BPMS.

Automatización de la productividad en la Dirección Académica:

- Modificación y corrección de desarrollos existentes
- Elaboración de informes

CAPÍTULO II: MARCO REFERENCIAL

2.1. MARCO INSTITUCIONAL

2.1.1. Reseña histórica

La Universidad Amazónica de Pando (UAP) es una institución pública de educación superior ubicada en el departamento de Pando, Bolivia. De acuerdo con el Modelo Académico, (2023):

Fue creado en 1984 mediante la Ley de la Nación N°653, después de una demanda inicial realizada por representantes de la clase obrera en el Primer Congreso de la Central Obrera Departamental de Pando en el año 1979. Inició sus actividades académicas de forma oficial el 3 de diciembre de 1993 con las carreras de Licenciatura en Biología y Enfermería. En 1996 se incorporó la carrera de Informática al nivel Técnico Superior. Posteriormente, en respuesta a la política de diversificación curricular, se fueron creando nuevas carreras como Construcción Civil, Pesca y Acuicultura, Derecho, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Informática, Economía, Administración de Empresas, Ciencias de la Comunicación Social, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Odontología, Ciencias Políticas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Sistemas, Medicina, Medicina Veterinaria y Zootecnia, entre otras.

A partir del año 2000, la UAP comenzó un proceso de apertura de carreras en áreas rurales del departamento de Pando, con el establecimiento de Unidades Académicas Desconcentradas como en Las Piedras, El Sena y Santa Rosa. Esto permitió extender la oferta académica a zonas más dispersas.

En cuanto a infraestructura, en 2006 se produjo la construcción y equipamiento de modernas aulas y laboratorios a través de un proyecto con el Fondo de Mejoramiento de la Calidad Universitaria. (Pág. 01)

Esto indica que a partir de la fecha la UAP logró dar un salto cualitativo en las condiciones para la enseñanza.

2.1.2. Planificación estratégica

Tanto la misión como la visión reflejan el compromiso con la formación de talento humano de excelencia, la generación de conocimientos relevantes y la interacción constructiva con su entorno social.

Como se establece en el Plan estratégico Institucional, (2019) se tiene como **Misión:** Institución Pública y Autónoma de Educación Superior, que forma profesionales idóneos, con excelencia académica, pensamiento crítico y compromiso social, que desarrolla la investigación científica y tecnológica, promoviendo la interacción social, en un contexto de diversidad social e interculturalidad, para contribuir al desarrollo integral de nuestra Amazonía. (Pág. 88)

Como se afirma también en el Plan estratégico Institucional, (2019) se tiene como **Visión:** En el año 2025 la Universidad Amazónica de Pando, será una institución educativa reconocida a nivel nacional e internacional, con carreras acreditadas, laboratorios y procesos administrativos certificados, enfocada en una gestión basada en resultados, orientadas al bienestar de la comunidad universitaria para contribuir al desarrollo integral de nuestra región amazónica y el país. (Pág. 88)

2.1.3. Infraestructura general

La UAP posee un moderno campus universitario donde se concentran las facultades, aulas, áreas administrativas y de servicios estudiantiles. Además, se dispone de biblioteca, laboratorios especializados, centro médico, áreas deportivas y residencias estudiantiles.

2.1.4. Dirección Académica y su planificación

La Dirección Académica de la Universidad Amazónica de Pando emprende una serie de iniciativas estratégicas para fortalecer la calidad y la excelencia de los procesos de enseñanza-aprendizaje que tienen lugar en la institución. Apuntando a una mejora integral, estas propuestas abarcan aspectos pedagógicos, curriculares, de apoyo al estudiante y de actualización.

En una entrevista, H. Fernández menciona que, a través de este conjunto de estrategias, alineadas a los ejes centrales de la gestión académica, “se busca que la Universidad siga progresando como una institución líder en la formación de profesionales íntegros, críticos y con las capacidades para tener un impacto positivo en la región y en el país” (comunicación personal, 25 de agosto del 2023)

De ese modo se considera 9 conjuntos de estrategias en frecuencia con la gestión académica:

2.1.4.1. Consolidación del enfoque basado en competencias

Se impulsa la adopción completa del enfoque basado en competencias en todos los programas académicos de la Universidad, tanto en el ámbito urbano como rural. Esto se logra mediante la actualización de los diseños curriculares existentes y la incorporación de evaluación continua de desempeños, promoviendo una formación alineada a las demandas del contexto laboral y social.

2.1.4.2. Diseño e implementación de un nuevo modelo académico

Tras un proceso participativo con la comunidad académica, se conceptualiza y aplica un nuevo Modelo Académico en todos los programas de formación. El mismo se implementa con reglamentación específica que facilita la transición a un esquema más flexible y actualizado de organización de las carreras y facultades.

2.1.4.3. Fortalecimiento de la formación de grado y postgrado

Mediante el intercambio con instituciones sociales, se enriquecen los procesos formativos de grado y posgrado, exponiendo a estudiantes, docentes e investigadores a diversas perspectivas y enfoques que mejoran la calidad educativa e impulsan la investigación conjunta y la generación de nuevo conocimiento.

2.1.4.4. Promoción de alianzas estratégicas

Se fomentará activamente vínculos de cooperación con organizaciones públicas, privadas y de la sociedad civil en diferentes niveles. Mediante convenios, estas alianzas

estratégicas permiten intercambiar recursos, conocimientos y experiencias, fortaleciendo la posición de la Universidad en la región y ampliando sus oportunidades de desarrollo.

2.1.4.5. Desarrollo del programa integral de desconcentración universitaria

A través de programas integrales se extiende la presencia de la Universidad hacia áreas más amplias, aumentando la accesibilidad a la educación superior de calidad y promoviendo la inclusión en zonas apartadas.

2.1.4.6. Capacitación pedagógica continua

Se implementan programas periódicos de formación docente en metodologías y técnicas actualizadas de enseñanza-aprendizaje. Mediante talleres y actividades de desarrollo profesional se fortalece la calidad educativa, asegurando una experiencia enriquecedora ya la vanguardia para los estudiantes.

2.1.4.7. Establecimiento de reglamentos y procesos para la evaluación curricular

Se diseña e implementa una junto con procesos y procedimientos normativos para la evaluación sistemática de aspectos macro y micro curriculares. Esta evaluación identifica áreas de mejora en los planes de estudio, garantizando la relevancia y pertinencia de los programas académicos.

2.1.4.8. Programa de Orientación vocacional y reforzamiento profesional

Se desarrolla un programa integral de orientación vocacional y reforzamiento de habilidades, que incluye asesoramiento para la identificación de intereses y aspiraciones profesionales de los estudiantes. Esto facilita la transición al ámbito laboral y el vínculo entre la academia y el trabajo.

2.1.4.9. Fortalecimiento del programa de inglés técnico superior

En coordinación con las distintas Direcciones, se impulsa el programa de inglés con enfoque técnico superior, contribuyendo a la formación integral de los estudiantes y preparándose para desempeñarse en contextos globalizados.

2.1.5. Organigrama Dirección Académica

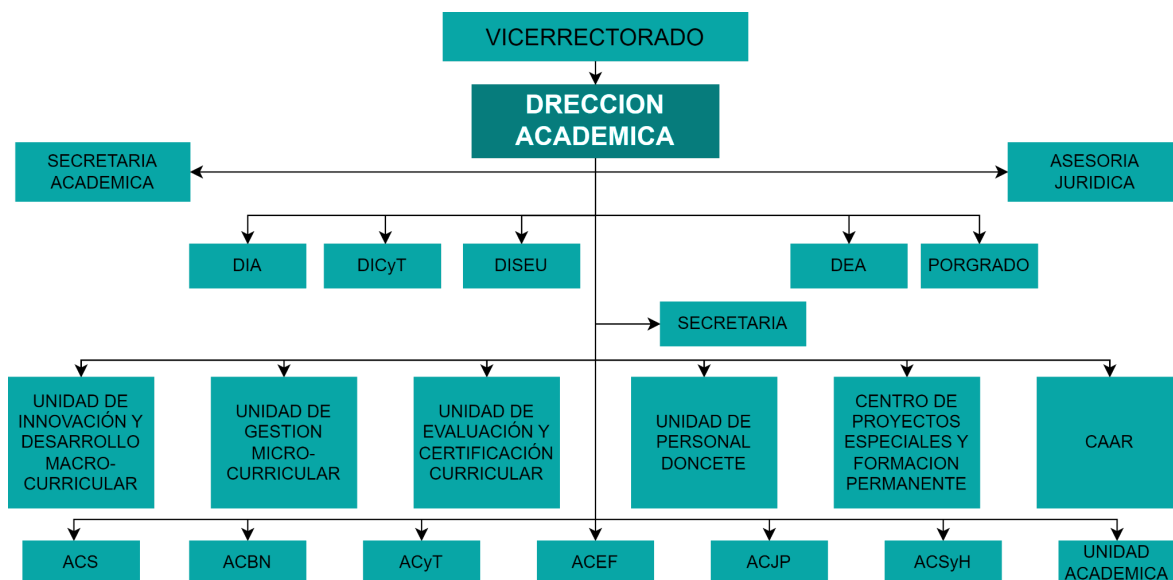


FIGURA 2 Organigrama DA. a Nivel de dependencia, coordinación y asesoramiento
FUENTE: Elaboración propia

2.1.6. Funciones Principales de la Dirección Académica

Como bien sostiene el Manual de Funciones y Cargos - UAP, (2019) señala que la Dirección Académica tiene como objetivo “Asesorar y desarrollar los procesos de gestión académico – administrativos y productivos de la Universidad Amazónica de Pando, a fin de fortalecer la formación profesional en el marco de las funciones sustantivas, políticas y normas institucionales que rigen el accionar de la Educación Superior” (Pág. 301) de tal modo que se tiene la siguiente descripción de funciones que realiza Dirección Académica:

- Establecer las líneas generales de la política curricular universitaria de la Universidad Amazónica de Pando.
- Coordinar permanentemente con las demás Direcciones del Vicerrectorado, Áreas y Carreras y/o Programas la ejecución e implementación del Modelo Académico vigente.
- Gestionar en coordinación con las Áreas Académicas el desarrollo del proceso de admisión, selección y Titularización Docente.

- Gestionar la aprobación y certificación ante las instancias pertinentes (CAU, HCU, CEUB) los diseños, rediseños y ajustes y complementaciones curriculares.
- Promover políticas de planificación microcurricular sobre el mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje en el marco de la calidad y pertinencia académica.
- Gestionar cursos de capacitación en el ámbito disciplinar, pedagógico y TIC para el personal docente.
- Gestionar la aprobación e implementación de instrumentos para el desarrollo de procesos de evaluación y acreditación de la macro y microcurricular.
- Promover la elaboración de reglamentos, manuales, procedimientos y otros documentos de gestión relacionados a las actividades académico-administrativas.
- Realice el seguimiento correspondiente a la ejecución de trámites que realizan las Unidades dependientes.
- Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de proyectos productivos ligados al proceso de enseñanza-aprendizaje.

2.1.7. Descripción de las Unidades dependientes de Dirección Académica

Como lo hace notar el Manual de Funciones y Cargos, (2019) de La Universidad Amazónica de Pando, la Dirección Académica cuenta con varias unidades internas que cumplen roles específicos para apoyar la gestión de los procesos de formación profesional. (Pág. 301) Estas unidades dependientes permiten distribuir las tareas, especializar los roles en el cumplimiento de las funciones, las cuales son:

- *Unidad de Innovación y Desarrollo Macrocurricular:* Desarrolla los procesos de diseño y rediseño curricular de acuerdo a las necesidades y demandas actuales de formación profesional. Gestiona la aprobación de los diseños e innovaciones curriculares ante las instancias correspondientes.
- *Unidad Gestión Microcurricular:* Realiza el seguimiento a la implementación de los programas formativos según lo planificado. Promueve la integración de docencia, investigación y extensión en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- *Unidad de Evaluación y Certificación Curricular:* Gestiona la evaluación de macro y microcurricular, así como la certificación de competencias profesionales. Genera procedimientos e instrumentos para evaluación y certificación articulados a indicadores de acreditación.
- *Unidad de Personal Docente:* Administra los procesos de selección, evaluación, capacitación y categorización docente. Vela por el cumplimiento de la normativa sobre el personal académico.
- *Unidad de Proyectos Especiales y Formación Permanente:* Ejecuta programas de nivelación y articulación entre el bachillerato y la universidad. Desarrolla también la formación técnica a través de la “Escuela Técnica” y la capacitación continua.
- *Coordinación Académica del Área Rural:* Articula y hace seguimiento a la gestión académica de las Unidades Desconcentradas, apoyando el cumplimiento de las funciones sustantivas.

2.1.8. Áreas estratégicas

Como expresa el Plan Estratégico Institucional (2019) La Dirección Académica viene siendo parte fundamental de una gestión integral de los procesos de formación profesional, investigación científica y extensión universitaria en la Universidad Amazónica de Pando, articulando su accionar a las áreas priorizadas, (Pág. 89) tales como:

2.1.8.1. Gestión de la Formación Profesional de Grado y Postgrado

- Se enfoca en la formación integral a nivel de grado y posgrado.
- Busca actualizar la oferta académica con currículos pertinentes.
- Promueve la formación y actualización docente.

2.1.8.2. Gestión de la Investigación, Ciencia y Tecnología e Innovación

- Busca fortalecer la investigación como proceso integrador de teoría, práctica y metodología.
- Se promueve la generación de patentes e interdisciplinariedad.

- Se planifica respondiendo a necesidades regionales y nacionales.

2.1.8.3. Gestión Institucional de calidad

- Busca implementar metodologías y sistemas que garanticen procesos organizativos ágiles y eficaces.
- Se enfoca en gestionar las operaciones de la institución bajo un enfoque por resultados.
- Implica optimizar la utilización de recursos y robustecer la infraestructura para apuntalar las actividades sustantivas.
- Adopta modelos internacionales de gestión de calidad (ISO), enfocados en la mejora continua, la responsabilidad social y el cuidado ambiental

2.1.8.4. Gestión de Interacción Social y Extensión Universitaria

- Se define como el conjunto de actividades de vinculación entre la Universidad y la sociedad.
- Comprende la extensión universitaria con programas de servicio comunitario.
- Promueve la identidad cultural regional y nacional.

2.2. MARCO TEÓRICO

2.2.1. Gestión de procesos

Ciertamente, la gestión de procesos según (Maldonado, JA 2018) menciona que es una metodología corporativa y disciplina de gestión, cuyo objetivo es mejorar el desempeño (eficiencia y eficacia) y la optimización de los procesos de negocio de una organización, a través de la gestión de los procesos que se deben diseñar, modelar, organizar, documentar y optimizar de forma continua (Pág. 24)

Por lo tanto, la gestión de procesos puede ser vista como un proceso de optimización de procesos, enfocado en cada uno de ellos constante y sistemáticamente para mejorar su eficiencia y efectividad.

Esto implica:

- Identificar y clasificar los procesos de negocio de una organización.

- Modelar o representar sus componentes, interacciones y flujo de actividades.
- Controlar y optimizar en forma continua sus entradas, salidas, indicadores y recursos.

Todo ello con el fin de alcanzar los objetivos estratégicos y operativos del negocio, consiguiendo su mejora y excelencia progresiva.

2.2.1.1. Conceptos fundamentales

2.2.1.1.1. Gestión

Proveniente del término *latino "gestiō"*, de acuerdo con la Real Academia Española el término “gestión” describe que es “Cuasicontrato que se origina por el cuidado de intereses ajenos sin mandato de su dueño.” El concepto de gestión se refiere a la acción y el resultado de administrar o manejar algo. En este contexto, gestionar implica llevar a cabo las diligencias necesarias para llevar a cabo una operación comercial o cumplir con algún deseo. Por lo tanto, administrar abarca ideas como gobernar, disponer, dirigir, ordenar u organizar una cosa o situación específica.

La noción de gestión se amplía para abarcar el conjunto de procedimientos realizados para resolver un asunto o llevar a cabo un proyecto. Además.

2.2.1.1.2. Proceso

Desde la posición del CLUB-BPM que hace una importante distinción, al introducir el concepto de valor agregado en la definición de proceso señalando que:

Cada proceso es una secuencia de actividades que, activado por uno o más eventos, tiene como misión lograr uno o más resultados dentro y fuera de la organización. A su vez, cada proceso debe dar soporte a la Estrategia de Negocio y permitir analizar la Eficiencia Operacional, facilitando el establecimiento de medidas de rendimiento y cumplimiento como herramientas para la Mejora Continua y para la Transformación Empresarial, orientadas a la Competitividad y a la Rentabilidad Financiera.

Por lo tanto, un proceso se puede definir como una serie de actividades interconectadas que, a partir de una o varias entradas de materiales o información, generan una o varias salidas también de materiales o información con un valor agregado a los clientes.

Según el estándar internacional ISO-9000 (2015) menciona un proceso como conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultado

En tal sentido todo proceso consta de 3 elementos como se observa en la (figura 3):

Entrada: Se refiere al ingreso principal, que es el producto con características objetivas que cumplen con el estándar o criterio de aceptación establecido. La presencia de este ingreso justifica la ejecución sistemática del proceso.

Actividad (secuencia de actividades): La sucesión de actividades implica factores, medios y recursos con requisitos específicos para llevar a cabo el proceso correctamente desde el primer intento. Algunos de estos factores del proceso son entradas secundarias, es decir, insumos necesarios para la ejecución del proceso, pero cuya existencia no lo inicia. Estos productos provienen de otros procesos con los que interactúa.

Salida (Output): Se trata de la producción final, que es el producto con la calidad requerida según el estándar del proceso. Este resultado es un producto destinado a un usuario o cliente, ya sea interno o externo. La salida final de los procesos en la cadena de valor puede ser el ingreso o una entrada para el proceso del cliente.



FIGURA 3 Flujo de proceso
FUENTE: Digital Guide IONOS (2023)

2.2.2. Enfoque basado en Procesos

Para una entidad que ha implementado un sistema de gestión de calidad, especialmente basado en la Norma Internacional ISO 9001 el principio del enfoque basado en procesos es fundamental y no debe ser pasado por alto. Esta normativa fomenta este enfoque cuando se busca satisfacer a los clientes mediante el cumplimiento de sus requisitos.

De acuerdo con el docente M. Senovilla A. Masterclass del Instituto Europeo de Posgrado (2019) plantea que el enfoque basado en procesos representa una técnica administrativa integral que guía la mentalidad y acciones de una organización. Las mismas deben ser comprendidas como una filosofía que dicta cómo la entidad identifica, diseña, ejecuta, mide y controla sus procesos, siempre alineados con su visión, misión y valores.

2.2.3. Gestión vertical y gestión horizontal

Una modalidad convencional de organizar los procesos es la que adopta una estructura vertical, centrándose en las funciones de los colaboradores. En esta disposición, la dirección ocupa la cúspide del organigrama, y de ahí se derivan todos los departamentos, cada uno con procesos específicos asignados.

En particular para Maldonado, J. A. (2018), “la gestión tradicional de las empresas se estructura agrupando en departamentos, actividades relacionadas entre sí. Su representación suele ser el organigrama, el cual establece la estructura organizativa, designa funciones de cada trabajador y establece las relaciones jerárquicas (cadena de mando)” (Pág. 26)

Es decir, el organigrama no muestra el funcionamiento de la organización, los aspectos estratégicos, los flujos de información ni la comunicación interna

La creencia era que al asignar objetivos a cada departamento se lograría alcanzar las metas de toda la organización. Sin embargo, aunque se lograran cumplir los objetivos de cada área y ésta fuera eficiente de manera individual, las metas globales suelen ser más complejo para alcanzarlas.

2.2.3.1. Gestión vertical (Jerárquico)

El problema inherente a esta gestión vertical es que el cliente queda completamente aislado, siendo prácticamente imposible satisfacer realmente sus necesidades. El cliente ingresa al organigrama vertical desde los lados, lo que significa que, si tiene una solicitud, será atendido inicialmente por un colaborador de un departamento específico (figura 4).

Este trayecto que sigue el cliente en una organización vertical ralentiza los procesos y a la larga afectan los costos. Además, es común que los colaboradores recurran a sus superiores para resolver problemas, incluso cuando estos no están al tanto de la situación.

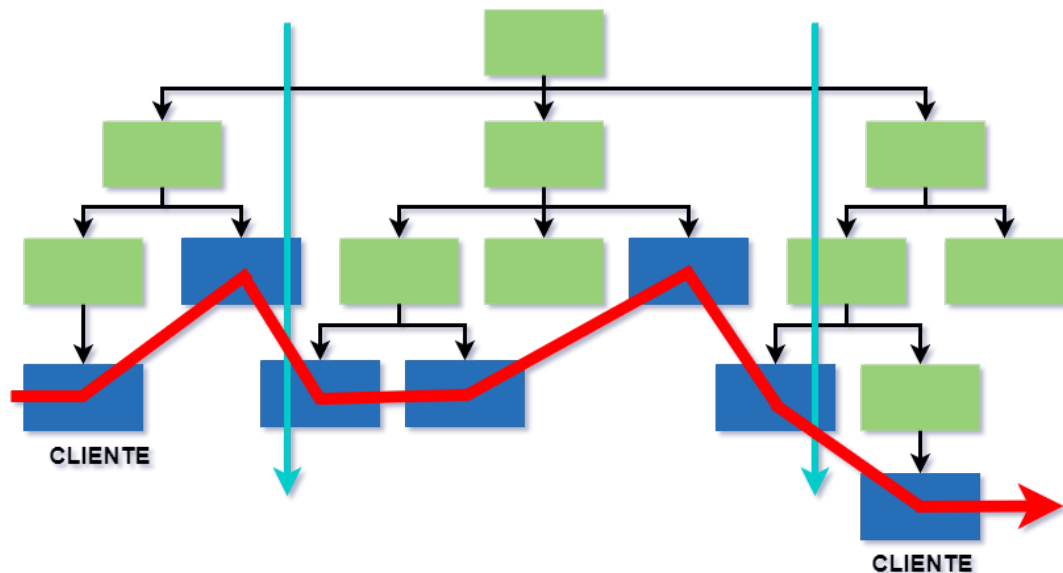


FIGURA 4 Flujo de procesos operativos en una gestión vertical
FUENTE: M. Senovilla A. 2019. [Masterclass] (tiempo del video: 00:13:29)

Desventajas de un enfoque de gestión piramidal (Vertical):

- La fijación de objetivos locales o individuales que a veces son incoherentes y contradicen los objetivos globales de la organización.
- El aumento de actividades departamentales que no agregan valor ni al cliente ni a la organización en sí, resultando en una burocratización innecesaria de la gestión.

- Problemas en el intercambio de información y materiales entre distintos departamentos (como especificaciones no definidas, actividades no estandarizadas, duplicación de tareas, falta de definición de responsabilidades, entre otros).
- Falta de compromiso y motivación de las personas, debido a la separación entre "quienes piensan" y "quienes trabajan", así como un estilo de dirección autoritario en lugar de participativo.

2.2.3.2. Gestión por procesos (horizontal)

La diferencia principal con el sistema vertical es que, a diferencia del enfoque en las personas de la organización, el sistema horizontal se centra en los procesos, situando al cliente en el centro sin descuidar la misión y visión de la organización (figura 5).

Cuando surge un problema en los procesos, identificar la causa se vuelve difícil, dando lugar a un error común: culpar a la persona en lugar del sistema. La pregunta correcta no es quién, sino más bien qué y cómo.

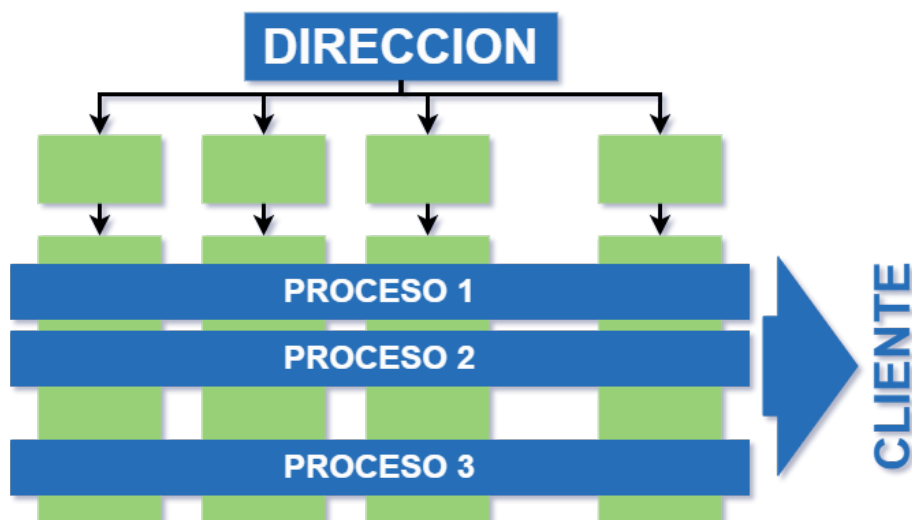


FIGURA 5 Flujo de procesos operativos en una gestión por procesos
FUENTE: M. Senovilla A. 2019. [Masterclass] (tiempo del video: 00:28:15)

Entre algunos de los beneficios derivados de la implementación de una gestión basada en procesos, se pueden destacar los siguientes:

- La medición del proceso se realiza en función del valor agregado percibido por el cliente.
- Se logra identificar las necesidades tanto de clientes internos como externos, orientando así a la empresa hacia la satisfacción de dichas necesidades.
- Las actividades realizadas y la toma de decisiones se encuentran muy cercanas al cliente.
- Se establecen objetivos e indicadores para cada proceso, junto con la asignación de responsabilidades correspondientes.
- Se fomenta la mejora continua de los procesos. Dado que la mayoría de los errores se originan en los procesos, la mejora constante elimina las causas subyacentes de estos errores.
- Se reducen costos internos superfluos.
- La competitividad de la empresa se ve potenciada mediante este enfoque.

2.2.4. Modelado de procesos

Es crucial comprender el modelado de procesos desde dos perspectivas fundamentales: el acto de modelar y la naturaleza de los procesos. En muchas ocasiones, los sistemas, que consisten en conjuntos de procesos y subprocesos integrados en una organización, resultan ser difíciles de entender debido a su amplitud, complejidad y confusión. Presentan múltiples puntos de interacción entre sí y abarcan diversas áreas funcionales, departamentos y roles.

El modelado ofrece la oportunidad de estructurar y documentar la información relacionada con un sistema.

2.2.4.1. Modelo

Según un manual de términos en investigación científica, tecnológica y humanística del Perú (2018), postula el término modelo como una representación o abstracción simbólica de la realidad o a escala de una situación real, o la especificación de una teoría científica. Es una metáfora de la realidad, por lo tanto, su uso eficaz en la comunicación científica presupone ciertos referentes compartidos entre el investigador y sus seguidores.

Un modelo consiste en una representación de la realidad. Ahora bien, el acto de modelar implica la creación de una descripción precisa de un sistema y de las actividades que ocurren en él.

Cuando se modela un proceso, utilizando un formato gráfico como un diagrama de proceso, se vuelven evidentes las interrelaciones entre diversas actividades. Esto permite analizar cada actividad, definir los puntos de conexión con otros procesos e identificar los subprocesos involucrados. Al mismo tiempo, los problemas existentes pueden destacarse claramente, proporcionando la oportunidad de iniciar acciones de mejora.

2.2.4.2. Diagramado

De acuerdo con la Real Academia Española proviene del *lat. tardío diagramma* 'diseño, trazado', y este del gr. *διάγραμμα* *diáγραμμα*. indicando que diagrama es, “*una representación gráfica, generalmente esquemática, de algo siendo como una representación de una sucesión de hechos u operaciones en un sistema*”.

Por lo tanto, la diagramación implica establecer una representación visual de los procesos y subprocesos, lo que proporciona información preliminar sobre su alcance y los tiempos asociados a sus actividades.

La representación gráfica facilita el análisis, cuyo objetivo incluye la descomposición de los procesos de trabajo en actividades discretas. Además, permite distinguir entre aquellas actividades que aportan valor añadido y aquellas que no lo hacen, es decir, que no contribuyen directamente al cliente del proceso o al resultado deseado. Es importante señalar que no todas las actividades que no aportan valor añadido son necesariamente innecesarias; algunas pueden ser actividades de apoyo necesarias para mejorar la eficacia de las funciones de dirección y control, por razones de seguridad, o debido a requisitos normativos y legislativos.

2.2.5. BPM y BPMN 2.0

En la actualidad, las empresas, organizaciones y universidades están constantemente explorando nuevas alternativas tecnológicas. Han llegado a la conclusión de que es crucial reconsiderar la orientación de sus negocios hacia los procesos,

independientemente del área en la que operen. Este enfoque les permite ofrecer servicios mejorados a sus clientes, mejorar el desempeño del personal y optimizar los recursos dentro de la organización. En consecuencia, se podría afirmar que los procesos de negocio pueden ser interpretados como un conjunto de instrucciones para operar un negocio y alcanzar los objetivos establecidos en la estrategia de la organización.

Un proceso de negocio se puede describir como una secuencia de actividades interrelacionadas dispuestas en un orden específico con el propósito de agregar valor a los productos o servicios de una organización. Para implementar un proceso, es esencial tener claridad sobre las tareas, las personas involucradas, los sistemas utilizados para llevar a cabo la tarea, los pasos a seguir, la estructura jerárquica del negocio, la información necesaria para cada tarea, entre otros aspectos. Por esta razón, el BPM (Gestión de Procesos de Negocio) se posiciona como un recurso fundamental para lograr la implementación y ejecución efectiva de los procesos dentro de la organización.

2.2.5.1. Business Process Management (BPM)

A principios de los 90, inicia la ideología en los países industrializados de integrar estas diferentes disciplinas de gestión corporativa directamente con la operación de los procesos, menciona el profesor Dr. B. Hitpass, (2017) con su libro titulado Business Process Management (BPM) Fundamentos y Conceptos de Implementación. Expresando en una publicación de *Smith and Fingar* en el año 2002 con el título BPM tanto académicos como profesionales de TI captan rápidamente la importancia y el interés por BPM”.

Con el tiempo esta tendencia fue creciendo muy rápidamente día a día realizando grandes inversiones para el desarrollo de técnicas, metodología, así como soluciones BPM.

El autor a su vez también sostiene una perspectiva muy interesante describiendo a Business Process Management (BPM) “como una disciplina integradora la cual engloba técnicas y disciplinas, que abarcan las capas de estrategia, negocio y tecnología, que se comprende como un todo integrado en gestión a través de los procesos.”

En simples palabras, qué es Business Process Management (BPM). de acuerdo con los autores Maldonado I. F., Rivera J. L. (2016) enfatiza a BPM como un conjunto de

herramientas, métodos y tecnologías utilizados para diseñar, representar, analizar y controlar proceso de negocio operacional, permitiendo identificar proceso, modelizar, analizar el comportamiento, ejecutar los procesos (automatización), controlando su ejecución, a su vez su optimización para la mejora continua.

Este punto de vista da a entender que, en la construcción de procesos con BPM se analizará cada actividad del negocio.

2.2.5.1.1. Marco del ciclo de vida de (BPM)

Según Benedict et al. (2020), la práctica de BPM sigue un ciclo de vida de actividades integradas en cinco fases iterativas: 1) Alineamiento estratégico entre procesos y objetivos organizacionales; 2) Diseño de los cambios y mejoras necesarios; 3) Desarrollo de iniciativas y cursos de acción; 4) Implementación de dichos cambios; y 5) Medición del éxito y mejora continua. A medida que se recorren estas etapas, ilustradas en la figura 6 del libro, los procesos de negocio se ven influenciados por valores, creencias, liderazgo y cultura organizacional, que pueden limitarlos o potenciarlos. En síntesis, el marco del ciclo de vida BPM proporciona un conjunto integral de fases iterativas para implementar iniciativas de transformación de procesos, desde la estrategia hasta la mejora continua.



FIGURA 6 Las cinco fases del ciclo de vida de la BPM
FUENTE: ABPMP CBOK (2020)

Fase 1: Alineamiento con la estrategia y las metas

Los autores Benedict et al. (2020) también mencionan que la primera fase del ciclo de vida BPM se enfoca en alinear la estrategia y objetivos organizacionales con un plan y enfoque de procesos. Esto implica comprender la propuesta de valor al cliente y establecer una dirección integral que integre estrategia, personas, procesos y sistemas. El plan estratégico brinda la base para garantizar que los procesos se orienten a los objetivos generales de la compañía. Además, se identifican y priorizan los procesos a optimizar, se definen métricas alineadas a los objetivos y se establecen roles, responsabilidades y compromisos de recursos necesarios del Centro de Excelencia BPM y los patrocinadores ejecutivos. En conclusión, esta fase inicial busca crear las condiciones para implementar mejoras de procesos que potencien el cumplimiento de metas organizacionales.

Fase 2: Diseño de cambios

Los autores Benedict et al. (2020) sugieren que en la segunda fase del ciclo se realiza el modelado, análisis, diseño y medición del desempeño de los procesos priorizados. Utilizando las metodologías BPM discutidas en la Guía, se identifican los procesos organizacionales actuales en relación a las metas deseadas. Los profesionales analizan información de planos estratégicos, modelos de procesos, métricas de desempeño y otros factores para comprender cabalmente las prioridades de automatización. Todas las actividades de diseño se enfocan en cómo los nuevos roles y procesos agregarán valor al cliente. En síntesis, la fase 2 implica estudiar la situación actual y diseñar los procesos optimizados acorde a las necesidades organizacionales y de clientes.

Fase 3: Desarrollo de iniciativas

Los autores Benedict et al. (2020) proponen que en la tercera fase se desarrollen todos los planes para implementar las mejoras diseñadas, entre ellos: un plan de capacitación sobre procesos para preparar a los usuarios, un plan de gestión de cambio para manejar la transición, el plan del proyecto de implementación, un plan tecnológico si se requiere desarrollos informáticos y un plan de obtención de beneficios. Si bien no se cubre con detalle cómo construir estas iniciativas, la guía BPM CBOK enfatiza la relevancia de

planificar y preparar la organización para una implementación y adopción exitosas, que logren capitalizar los beneficios esperados de la optimización de procesos.

Fase 4: Implementación de los cambios

Los autores Benedict et al. (2020) sostienen que en la cuarta fase se lleva a cabo la implementación de todos los planos desarrollados en la etapa previa, bajo la coordinación del patrocinador del programa y el gerente de proyecto. Se requiere un cronograma estructurado que calendarice cada tarea y actividad con sus dependencias. Además, se realiza la puesta en operación de la tecnología junto con la estabilización de procesos y sistemas. Si bien al no ser prescriptiva, la guía BPM CBOK no cubre en detalle temas de ejecución, esta fase implica el despliegue concreto de las mejoras diseñadas en pasos anteriores.

Fase 5: Medición del éxito

Los autores Benedict et al. (2020) concluyen que la quinta fase se focaliza en concretar los beneficios proyectados inicialmente, los cuales se miden y monitorean de forma continua. También implica implementar un modelo permanente de gestión de procesos y gobernanza, junto con planes de mejora continua bajo la conducción de los dueños de cada proceso. Toda la documentación de los procesos optimizados y la tecnología asociada se almacena en repositorios para su posterior administración. Una vez que la iniciativa de transformación llega a cierre, son los mismos responsables de los procedimientos los que asumen el control para su gestión y perfeccionamiento constantes.

2.2.6. Business Process Model And Notation (BPMN)

BPMN es una notación gráfica estandarizada diseñada para el modelado de procesos de negocio a través de diagramas de flujo. Actualmente, su mantenimiento está a cargo de OMG (*Object Management Group*). Esta notación ofrece la posibilidad de modelar los procesos de negocio de una organización y se ha convertido en el nuevo estándar para representar los flujos de procesos empresariales y servicios *web* (Maldonado I. F., Rivera J. L. 2016) Pág. 18, citado de. S. B. Ocares [Último acceso: 04.02.2015]. Su objetivo

principal es proporcionar una notación estándar que sea fácilmente comprensible para todos los participantes dentro de la empresa. La versión actual de BPMN es la 2.0.

2.2.6.1. Componentes (BPMN)

El póster BPMN 2.0, creado por la Berliner BPM-Offensive (2015), ofrece una útil guía visual de los elementos para el modelado de procesos de negocio mediante la notación estándar BPMN (del inglés Business Process Model and Notation). Tal como señalan en su sitio web oficial. En síntesis, condensa aspectos centrales del lenguaje, convirtiéndolo en un recurso didáctico para comprender los conceptos y símbolos fundamentales de BPMN como se observa en las figuras 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9..

2.2.6.1.1. Eventos

TABLA 2 Tipos de Eventos BPMN 2.0

Descripción	Inicio			Intermedios			Fin
	Alto nivel	Interruptor de subproceso	No interruptor de subproceso	Captura	Adjunto interruptor	Adjunto no interruptor	Lanzamiento
Simple: Evento sin especificar. Indican puntos de inicio, de fin y situaciones intermedias							
Mensaje: Recepción y envío de mensajes.							
Temporal: Puntos en el tiempo, lapsos, límites (timeouts). Pueden ser eventos únicos o cíclicos							
Escalable: Cambio a un nivel más alto de responsabilidad.							
Condicional: Reacción a cambios en las condiciones de negocios o integración de reglas de negocio							
Enlace: Conectores fuera de página. Dos conectores de enlace equivalen a un flujo de secuencia.							

Error: Captura y lanzamiento de errores conocidos con nombres.							
Cancelación: Reacción a la cancelación de una transacción/ Solicitud de cancelación							
Compensación: Manejo/ Solicitud de compensación.							
Señal: Intercambio de señales entre procesos. Una señal puede ser capturada varias veces.							
Múltiple: Captura uno de un conjunto de eventos. Lanza todos los eventos definidos.							
Paralelo Múltiple: Captura todos los eventos de un conjunto de eventos en paralelo.							
Terminación: Terminación inmediata del proceso.							

FUENTE: BPM OFFENSIVE BERLÍN (2015)

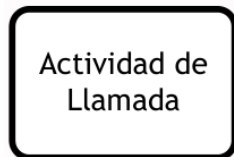
2.2.6.1.2. Actividades

TABLA 3 Tipos de Actividades BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Una Tarea es una unidad de trabajo, el trabajo a realizar. Cuando aparece con el símbolo indica un Subproceso, una actividad que puede ser refinada.
	Una Transacción es un conjunto de actividades relacionadas lógicamente, adhiriéndose a un protocolo transaccional particular.



Un Subproceso de Evento se sitúa en el interior de otro subproceso. Este se activa en la ocurrencia del evento de inicio especificado y mientras el proceso que lo contiene permanezca también activo. El subproceso de evento puede interrumpir o no al proceso que lo contiene.



Una Actividad de Llamada es una referencia a un Subproceso o Tarea definido de forma global que se reutiliza en el proceso actual.

FUENTE: BPM OFFENSIVE BERLÍN (2015)

2.2.6.1.3. Marcador de Actividad

Los marcadores especifican el comportamiento particular de las actividades durante su ejecución:

TABLA 4 Tipos de marcador de actividades

Subproceso	Ciclo	Instancias Múltiples en Paralelo	Instancias Múltiples en Secuencia	Ad Hoc	Compensación

FUENTE: BPM OFFENSIVE BERLÍN (2015)

2.2.6.1.4. Tipos de tareas

Los tipos especifican la naturaleza de la tarea que se desea llevar a cabo.




TABLA 5 Tipos de tareas

Envío	Recepción	Tarea de Usuario	Tarea Manual	Regla de Negocio	Invocación de Servicio	Ejecución de Script

Fuente: BPM OFFENSIVE BERLÍN (2015)

2.2.6.1.5. Flujo de conexión

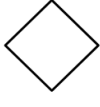





TABLA 6 Tipos de flujos de conexión



Flujo de Secuencia	Flujo por Defecto	Flujo Condicional
		
define el orden de ejecución entre dos actividades.	camino a seguir si las condiciones de los caminos alternativos evalúan a falso.	tiene una condición asociada que permite decidir si el camino será activado o no.

FUENTE: BPM OFFENSIVE BERLÍN (2015)

2.2.6.1.6. Compuertas

TABLA 7 Tipos de Compuertas BPMN 2.0

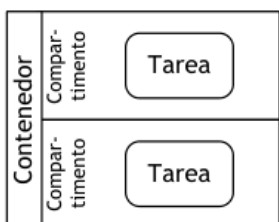

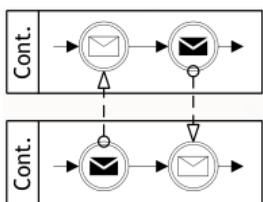
Símbolo	Nombre	Descripción
 	Exclusiva	En un punto de bifurcación, selecciona exactamente un flujo de secuencia de entre las alternativas existentes. En un punto de convergencia, la compuerta espera a que un flujo incidente se complete para activar el flujo saliente.
	Basada en Eventos	Esta compuerta siempre será seguida por eventos o tareas de recepción, y sólo activará un flujo saliente dependiendo del evento que ocurra en primer lugar.
	Paralela	En un punto de bifurcación, todos los caminos salientes serán activados simultáneamente. En un punto de convergencia, la compuerta espera a que todos los flujos incidentes se completen antes de activar el flujo saliente.
	Inclusiva	En un punto de bifurcación, al menos un flujo es activado. En un punto de convergencia, espera a todos los flujos que fueron activados para activar al saliente.
	Compleja	Comportamiento complejo de convergencia/bifurcación no capturada por el resto de compuertas.

	Exclusiva Basada en Eventos	(generadora de instancias) En la ocurrencia de uno de los eventos subsecuentes se crea una nueva instancia del proceso.
	Paralela Basada en Eventos	(generadora de instancias) En la ocurrencia de todos los eventos subsecuentes se crea una nueva instancia del proceso.

FUENTE: BPM OFFENSIVE BERLÍN (2015)

2.2.6.1.7. Contenedores

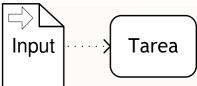
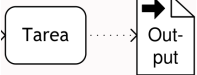
TABLA 8 Tipos de contenedores BPMN 2.0

Pool	Flujo de mensaje	Carril
		
Los Contenedores y los Compartimentos representan a las entidades responsables de las actividades en un proceso (p.e. una organización, un rol o un sistema). Los compartimentos pueden anidarse en contenedores y compartimentos.	El Flujo de Mensajes simboliza la información que fluye a través de las organizaciones. Este flujo puede conectarse con compartimentos, actividades o eventos de mensaje.	El orden de intercambio de mensajes puede ser especificado mediante la combinación de flujos de mensaje y de secuencia.

FUENTE: BPM OFFENSIVE BERLÍN (2015)

2.2.6.1.8. Artefactos

TABLA 9 Tipos de Artefactos BPMN 2.0

	Un Dato de Entrada o Input es una entrada externa a todo el proceso. Puede ser leído por una actividad.
	Un Dato de Salida u Output es una variable disponible como resultado del proceso.

	Un Dato de Tipo Objeto representa información que fluye a través del proceso tales como documentos, correos electrónicos o cartas.
	Una Colección de Objetos de Datos representa una colección de información, p.e. una lista de artículos.
	Un Almacén es un lugar donde el proceso puede leer o escribir datos, p.e. una base de datos. La información en un almacén persiste más allá de la vida de la instancia del proceso.
	Un Mensaje es utilizado para representar el contenido de una comunicación entre dos participantes.

FUENTE: BPM OFFENSIVE BERLÍN (2015)

2.2.7. Mapa de procesos para su identificación y secuencia de procesos

Según se indica en la Guía de gestión basada en procesos (2008), el primer paso para implementar este enfoque en una organización es identificar y seleccionar los procesos clave que formarán parte de la estructura de procesos del sistema de gestión. Esto requiere analizar las actividades que se realizan y cómo impactan en los resultados, para determinar cuáles son lo suficientemente significativos y en qué nivel de detalle mapearlos. Los procesos ya existen dentro de la organización, el esfuerzo se centra en reconocerlos y gestionarlos adecuadamente de acuerdo a su influencia en la consecución de objetivos. Por tanto, su identificación no debe ser trivial, sino que debe surgir de una reflexión profunda de las operaciones internas y su orientación estratégica.

Factores para la identificación y selección de procesos:

- Impacto en la satisfacción del cliente.
- Consecuencias en la calidad del producto/servicio.
- Influencia en los Factores Clave de Éxito (FCE).
- Alineación con la misión y estrategia.
- Adherencia a requisitos legales o reglamentarios.
- Evaluación de riesgos económicos y de insatisfacción.
- Uso intensivo de recursos.

Una organización puede emplear diversas herramientas de gestión para identificar los procesos que constituyen su estructura, utilizando técnicas como el "Brainstorming" o dinámicas de equipos de trabajo.

En todo caso, es crucial resaltar la importancia de la participación activa de los líderes de la organización. Ellos desempeñan un papel fundamental para dirigir y fomentar la configuración de la estructura de procesos de la organización, garantizando al mismo tiempo su alineación con la misión establecida.

Después de llevar a cabo la identificación y selección de los procesos, surge la necesidad de definir y representar esta estructura de manera que facilite la comprensión de las interrelaciones entre ellos. La forma más representativa de plasmar los procesos identificados y sus interconexiones es a través de un mapa de procesos, que es la representación gráfica de la estructura de procesos que constituyen el sistema de gestión.

La Guía de gestión basada en procesos (2008) señala que para elaborar un mapa de procesos es necesario primero considerar posibles agrupaciones para los procesos identificados previamente. Esto facilita la interpretación del mapa completo al permitir establecer similitudes entre procesos y visualizar sus interrelaciones. El tipo de agrupación puede y debe ser definido por la propia organización, no existiendo una regla única. Algunas opciones mencionadas son agrupar por tipo de proceso clave, de soporte, estratégicos, como se observa en la (Figura 7) o por área funcional, recursos humanos, finanzas, etc. (Figura 8). Independiente del enfoque, el objetivo es facilitar la lectura del mapa de procesos para comprender integralmente la estructura y flujos de trabajo en la organización.



FIGURA 7 Modelo para la agrupación de procesos en el mapa de procesos (ejemplo I)
FUENTE: Guía de gestión basada en procesos (2008)



FIGURA 8 Modelo para la agrupación de procesos en el mapa de procesos (ejemplo II)
FUENTE: Guía de gestión basada en procesos (2008)

En la elección del modelo de agrupación, una organización tiene la flexibilidad de optar por el que considere más apropiado, incluso diferenciándose de los modelos previamente propuestos.

El primer modelo propuesto, ilustrado en la figura 1, establece distinciones entre tres tipos de procesos.

- En primera, los **procesos estratégicos**, vinculados al ámbito de las responsabilidades de la dirección y orientados principalmente hacia el largo plazo. Estos abarcan procesos de planificación y otros relacionados con factores clave o estratégicos.
- En segunda, los **procesos operativos**, directamente relacionados con la ejecución del producto y/o la prestación del servicio, siendo considerados los procesos "de línea".
- Finalmente, los **procesos de apoyo**, encargados de respaldar los procesos operativos, generalmente relacionados con recursos y mediciones.

El segundo modelo propuesto, presentado en la figura 2, se alinea con los cuatro grandes capítulos de requisitos de la norma ISO 9001, abordando los siguientes aspectos:

- **procesos de planificación**, relacionados con las responsabilidades de la dirección.

- **procesos de gestión de recursos**, que determinan, proveen y mantienen los recursos necesarios (recursos humanos, infraestructura y ambiente de trabajo).
- **procesos de realización del producto**, destinados a llevar a cabo la producción y/o prestación del servicio.
- **procesos de medición**, análisis y mejora, que posibilitan el seguimiento, medición, análisis y establecimiento de acciones de mejora

2.2.8. Automatización de procesos

La automatización se define como un sistema donde se transfieren tareas realizadas habitualmente por humanos a elementos tecnológicos Medrano, (2017), citado en Garrido Sánchez, (2009). Este tipo de sistemas automatizados están compuestos por una parte de mando, usualmente un autómatas programable, y una parte operativa conformada por los actuadores y captadores que permiten el funcionamiento de la máquina. Entre los objetivos clave de la automatización se encuentran: mejorar la productividad y calidad reduciendo costos, optimizar las condiciones laborales, ejecutar operaciones complejas de control manualmente, mejorar la disponibilidad de productos y simplificar el mantenimiento.

En síntesis, la automatización busca el traspaso de tareas antes realizadas por humanos a sistemas tecnológicos, con miras a obtener mayor eficiencia, calidad y flexibilidad en los procesos.

La parte operativa: se refiere a la sección que interactúa directamente con la máquina.

Esta sección engloba los elementos que hacen que el sistema informático funcione y que la máquina se desplace y ejecute las operaciones deseadas. En esta categoría, se encuentran los actuadores del sistema, como programas, motores, cilindros, compresores, y los sensores, como interfaces gráficas, fotodiodos y finales de carrera, entre otros.

La parte de mando: comúnmente compuesta por un autómatas programable (tecnología programada), solía utilizar relés electromagnéticos, tarjetas electrónicas o módulos lógicos neumáticos (tecnología cableada) hasta hace poco tiempo. En un sistema de

fabricación automatizado, el autómeta programable ocupa una posición central y debe tener la capacidad de comunicarse con todos los componentes del sistema automatizado.

Objetivos de la automatización:

- Mejorar la productividad y/o el servicio de la unidad de negocio, reduciendo los costes de producción y mejorando la calidad del producto.
- Mejorar las condiciones laborales del personal, eliminando trabajos tediosos y aumentando la seguridad.
- Realizar operaciones que resultan difíciles de controlar de forma intelectual o manual.
- Mejorar la disponibilidad de productos y servicios, asegurando la capacidad de proporcionar las cantidades necesarias en el momento adecuado.
- Simplificar el mantenimiento, de modo que el operario no requiera un amplio conocimiento para manipular el proceso productivo.
- Integrar la gestión y producción.

2.2.9. Sistema de Gestión de Procesos de Negocio (BPMS)

Según Benedict et al. (2020), “Una BPMS proporciona una suite completa de software que define la arquitectura de la aplicación y las necesidades tecnológicas de la infraestructura para el funcionamiento y la ejecución de las aplicaciones que se ejecutan dentro del entorno técnico de la BPMS” (p. 452). Es decir, la suite de gestión de procesos de negocio conforma un conjunto de herramientas para modelar flujos, reglas y datos de la organización. Su plataforma establece la estructura de aplicaciones necesarias para operar en dicho entorno, el cual permite a los usuarios visualizar y administrar el avance del trabajo.

Un BPMS también posibilita el modelado, diseño y construcción de procesos, gestionando la ejecución de tareas y aplicaciones. La información de sus repositorios se emplea para generar en forma automática las aplicaciones, permitiendo cambios rápidos pero controlados

Los autores Benedict et al. (2020) también mencionan que un BPMS conforma un nuevo tipo de ambiente operativo que fusiona organización y TI, ya que estas suites de software generan las aplicaciones y prueban el entorno unificado para ejecutar procesos y apps. Si bien los componentes existían desde la década de 1980, su combinación ocurrió recién a inicios de 2000 gracias al avance en generación de aplicaciones basadas en reglas vinculadas a modelos de procesos. Desde 2003 se reunieron para formar suites BPMS, cuya consolidación de enfoque, técnicas y herramientas BPM con capacidad de desarrollos ágiles es lo que permite optimizar y cambiar rápidamente. Esta agilidad posibilita la mejora inicial y continua.

En síntesis, un BPMS proporciona un ambiente de operación que integra organización y tecnología para gestionar procedimientos y aplicaciones de modo veloz y adaptable.

2.2.10. Matriz SIPOC

Según González y Escobar (2021), la herramienta SIPOC representa gráficamente los elementos claves de un proceso de gestión para comprenderlo y mejorarlo. Consta de: Proveedor, que aporta recursos; Entradas, todo lo requerido para ejecutar el proceso; el Proceso en sí, que transforma los insumos en resultados; Salidas, el producto o servicio generado; y Cliente, que recibe dicha salida (Parkash y Kaushik, 2011) como se observa en la figura 9. El método analiza ampliamente las operaciones reconociendo los actores y flujos de información de cada etapa. Así, facilita ajustar las actividades a los requerimientos de clientes internos y externos, mejorando la eficiencia y adaptabilidad organizacional.

En síntesis, SIPOC esquematiza visualmente los componentes esenciales que intervienen en un proceso, permitiendo entenderlo y optimizarlo en función de las necesidades de los usuarios o beneficiarios.

El autor también menciona que el objetivo de la herramienta SIPOC es lograr la satisfacción del cliente o receptor del resultado del proceso (González y Escobar, 2021). Tanto proveedores como clientes pueden ser internos o externos a la organización, pero es clave que cuenten con los conocimientos mínimos para que las operaciones funcionen adecuadamente y prevenir cualquier inconveniente. Asimismo, las entradas y salidas del

proceso pueden estar relacionadas con cualquier elemento, desde información, servicios, materiales hasta la producción de algún componente específico. En definitiva, la representación integral de los flujos mediante SIPOC apunta a entregar resultados de calidad acordes a las expectativas de las partes interesadas.

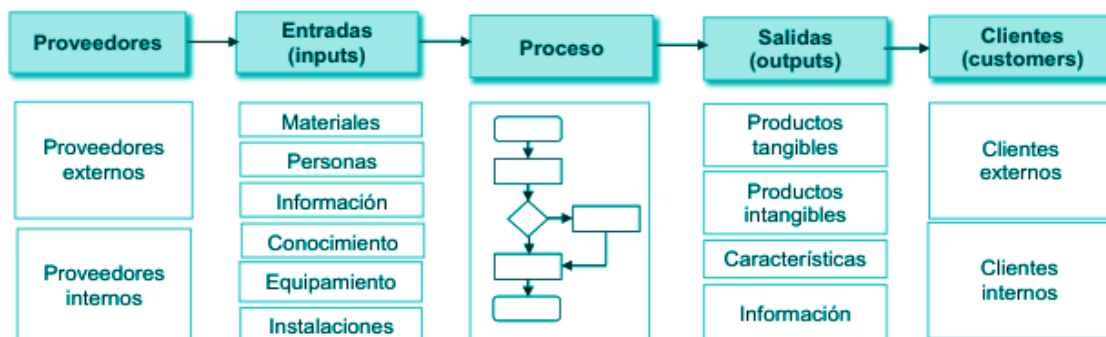


FIGURA 9 Diagrama Suppliers (proveedores), Inputs (entradas), Process (proceso), Outputs (salidas) y Customers (clientes) [SIPOC]
FUENTE: Marqués y Requeijo (2009)

2.2.11. Descripción de características del proceso (Ficha de proceso)

Se le podría considerar como un soporte de información que busca recaudar todas aquellas características relevantes para el control de las actividades definidas en el diagrama, así como para la gestión del proceso. véase anexo F-1 al F-27.

Descripción de los datos resultantes en la ficha de proceso:

Código: Serie de letras que se le asignará al procedimiento para su registro.

Objeto: Es el propósito del proceso. Hay que preguntarse ¿cuál es la razón de ser del proceso? ¿Para qué existe el proceso? La misión u objeto debe inspirar los indicadores y la tipología de resultados que interesa conocer.

Alcance: Aunque debería estar definido por el propio diagrama de proceso, el alcance pretende establecer la primera actividad (inicio) y la última actividad (fin) del proceso, para tener noción de la extensión de las actividades en la propia ficha.

Responsable: Es la función a la que se le asigna la responsabilidad del proceso y, en concreto, de que éste obtenga los resultados esperados (objetivos). Es necesario que

tenga capacidad de actuación y debe liderar el proceso para implicar y movilizar a los actores que intervienen.

Definiciones: Glosario de términos que son importantes para la comprensión del lector, aclaración de palabras usadas en la redacción del procedimiento.

Requisitos y condiciones generales: Condiciones, aclaraciones y requisitos a tener en cuenta para la correcta aplicación del procedimiento.

Diagrama de flujo: Expresión gráfica de las actividades del procedimiento, se recomienda elaborarlo después de ajustar todo el procedimiento y graficarlo en Microsoft Visio BPM para posteriormente copiarlo y pegarlo.

Tabla de actividades: Acción o paso del procedimiento el cual inicia con verbo infinitivo (termina en ar, er o ir) seguido del responsable que ejecuta la actividad, aplicando el medio de control, terminando con el registro resultante junto con el cliente del proceso.

Documentos y/o registros: Se pueden referenciar en la ficha de proceso aquellos reglamentos vinculados al proceso. En concreto, la parte legal permite evidenciar la conformidad del proceso y de los productos con los requisitos.

Registros (sistema de información): Nombre del Software o aplicativo utilizado durante la ejecución de las actividades del procedimiento.

Control de cambios: Se describe de manera concreta los cambios realizados al documento en cada versión.

2.3. MARCO TECNOLÓGICO

2.3.1. Combinación de correspondencia con Aplicaciones de Google WORKSPACE

La combinación de correspondencia es una técnica que permite generar documentos personalizados a partir de una lista de datos. Esta técnica se puede utilizar en una variedad de contextos, entre ellos la creación de cartas, informes, formularios, etc.

En el contexto del proyecto, la combinación de correspondencia puede utilizarse para automatizar una serie de procesos administrativos.

2.3.1.1. Cómo funciona la combinación de correspondencia

La combinación de correspondencia se basa en dos elementos principales: una plantilla de documento y una lista de datos.

La plantilla de documento es el documento que se utilizará como base para generar los documentos personalizados. Esta plantilla debe incluir los campos que se desea personalizar, como el nombre, la dirección, etc. encerradas en símbolos dobles tales como el símbolo de mayor y menor que <<>>, los símbolos de corchetes { }.

La lista de datos es la lista que contiene los datos que se utilizarán para personalizar los documentos. Esta lista debe estar organizada de modo que los datos de cada campo coincidan con los campos de la plantilla de documento.

- Google Docs. Se utiliza para crear la plantilla de documentos de texto.
- Google Sheets se utiliza para crear una lista de datos en formato de hoja de cálculo.
- Google Forms se utiliza para crear una lista de datos a partir de los datos introducidos por los usuarios.
- Autocrat es un complemento para Google Docs. que permite automatizar procesos administrativos. Autocrat puede utilizarse para combinar correspondencia, enviar correos electrónicos, crear formularios, etc.

2.3.1.2. Beneficios de la combinación de correspondencia

- La combinación de correspondencia puede proporcionar una serie de beneficios a la Dirección Académica, entre ellos:
- Ahorro de tiempo: La combinación de correspondencia puede automatizar tareas que requieren mucho tiempo, como la emisión de certificados o la notificación de calificaciones.

- Mejora de la precisión: La combinación de correspondencia puede ayudar a garantizar que los datos sean precisos y consistentes.
- Mejora de la comunicación: La combinación de correspondencia puede ayudar a mejorar la comunicación con los estudiantes, los docentes y otros miembros de la comunidad académica.

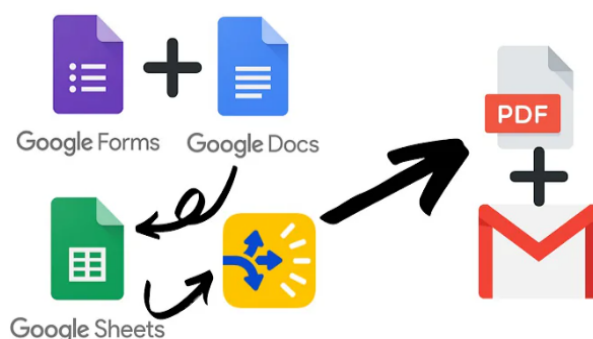


FIGURA 10 Secuencia de la combinación de correspondencia
FUENTE: Iglesias U (2018)

Características

- **Colaboración en tiempo real:** Los usuarios pueden colaborar en documentos, hojas de cálculo y presentaciones al mismo tiempo, lo que puede ayudar a ahorrar tiempo y reducir los errores.
- **Acceso desde cualquier lugar:** Las aplicaciones de Google WORKSPACE están disponibles en línea y en dispositivos móviles, lo que permite a los empleados trabajar desde cualquier lugar.

La combinación de correspondencia es una técnica sencilla y eficaz que puede proporcionar una serie de beneficios a la Dirección Académica. La combinación de correspondencia puede automatizar tareas que requieren mucho tiempo, mejorar la precisión de los datos y mejorar la comunicación con los miembros de la comunidad académica.

2.3.2. Camunda Modeler

Camunda Modeler es una herramienta de modelado de procesos empresariales (BPM) gratuita y de código abierto que permite a los usuarios crear, visualizar y editar modelos de procesos empresariales. Camunda Modeler se basa en el estándar BPMN 2.0, que es un lenguaje de modelado de procesos empresariales ampliamente utilizado.

Se trabajó con su versión más actual 5.17.0, lanzado el 14 de noviembre de 2023, que soporta BPMN 2.0, CMMN 1.1 y DMN 1.1, aunque nos centraremos en el uso enfocado a BPMN, ya que permite crear modelos ejecutables, que es en lo que se basa fundamentalmente el proyecto.

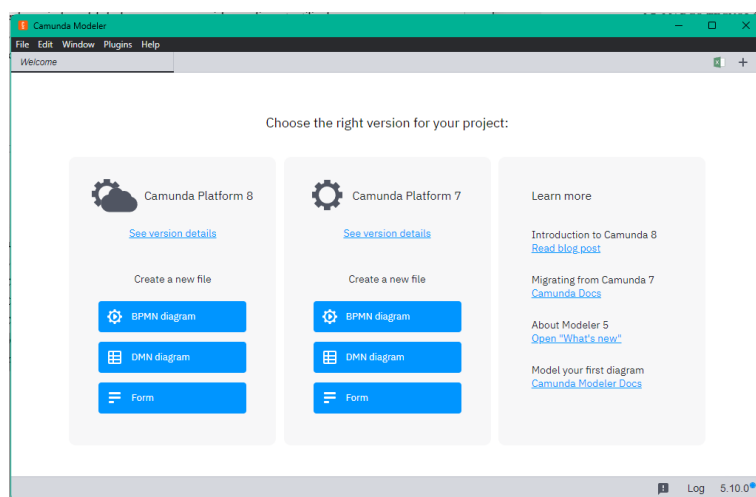


FIGURA 11 Camunda Modeler - Panel de trabajo
FUENTE: Camunda (2020)

2.3.3. Mural

Mural es una plataforma de trabajo visual que permite a los equipos colaborar y crear de forma remota. La herramienta se basa en una interfaz de pizarra virtual que puede utilizarse para compartir ideas, tomar notas, diseñar proyectos y mucho más.

Mural ofrece una amplia gama de funciones para facilitar la colaboración, entre ellas:

- *Compartición en tiempo real:* Los miembros del equipo pueden ver y editar el contenido de una pizarra al mismo tiempo.

- *Integración con otras herramientas:* Mural se integra con una amplia gama de herramientas de productividad, como Slack, Google Drive y Microsoft Teams.
- *Planificación y diseño:* Mural puede utilizarse para planificar proyectos, diseñar productos y servicios, y crear presentaciones.
- *Toma de decisiones:* Mural puede utilizarse para recopilar ideas, realizar brainstorming y tomar decisiones de forma colaborativa.

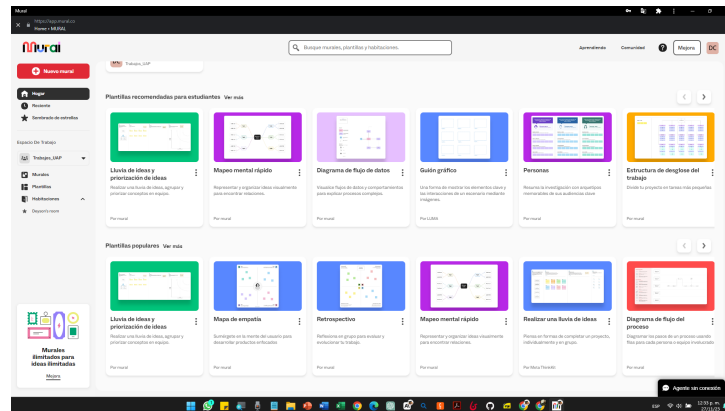


FIGURA 12 Mural - Panel de trabajo
FUENTE: Mural (2022)

La empresa Mural implementó una transformación en su marca e interfaz de usuario de producto, así como el lanzamiento de una novedosa oferta para desarrollar habilidades de colaboración. En un sitio web de últimas noticias proporcionada por la misma empresa Mural publicado por CISION, (2022) Menciona que los cambios realizados por Mural buscan mejorar la forma en que los equipos trabajan de forma conjunta, permitiéndoles hacer su mejor trabajo sin importar su ubicación. Asimismo, la introducción de capacitaciones para desarrollar habilidades blandas de colaboración se alinea.

En síntesis, la transformación implementada por Mural representa una adaptación a las nuevas dinámicas de trabajo remoto, ofreciendo herramientas para potenciar la colaboración entre equipos distribuidos geográficamente.

2.3.4. Excel avanzado

Excel es una herramienta de hoja de cálculo desarrollada por Microsoft. Es una herramienta versátil que se puede utilizar para una amplia gama de tareas, desde el procesamiento de datos básico hasta la creación de informes complejos.

2.3.4.1. Funciones avanzadas de Excel

- Excel ofrece una amplia gama de funciones avanzadas que pueden utilizarse para realizar tareas complejas. Algunas de las funciones avanzadas más comunes incluyen:
- Funciones de análisis de datos: Estas funciones permiten realizar análisis estadísticos de los datos. Por ejemplo, la función SUMPRODUCT puede utilizarse para sumar los productos de dos rangos de celdas.
- Funciones de manejo de datos: Estas funciones permiten manipular los datos de una hoja de cálculo.
- Funciones de formato: Estas funciones permiten formatear los datos de una hoja de cálculo. Funciones de tablas dinámicas: Estas funciones permiten crear tablas dinámicas, que son informes interactivos que permiten analizar los datos de una hoja de cálculo.

Macros

Las macros son secuencias de comandos que se pueden utilizar para automatizar tareas en Excel. Las macros se pueden utilizar para realizar tareas repetitivas, como la entrada de datos o el formateo de celdas.

CAPÍTULO III:
INFORME DE TRABAJO
DIRIGIDO

3.1. CONFORMACIÓN DEL EQUIPO BPM

La conformación del equipo de trabajo para la implementación de BPM fue de carácter interdepartamental, considerando que los integrantes conocen las operaciones cotidianas de la organización y orienten los esfuerzos hacia el logro de resultados estratégicos. Los miembros fueron seleccionados en base a una matriz que relacionó los procesos institucionales con las estructuras internas, identificando el nivel de interdependencia entre estos. De este modo, el equipo quedó formado por perfiles con visión integral de la compañía, capacidad estratégica y de toma de decisiones, enfocados tanto en los procedimientos actuales como en la transformación esperada. La multifuncionalidad del grupo permitió una perspectiva amplia para guiar el cambio organizacional mediante BPM.

Del mismo modo la conformación del equipo se trabajó con la coordinación directa de los integrantes principales para evaluar cada procedimiento

Detalle de la conformación del equipo:

- Director de Dirección Académica
- Jefe de Unidad de Innovación y Desarrollo Macrocurricular
- Jefe de Unidad de Gestión Microcurricular
- Jefe de Unidad de Evaluación y Certificación Curricular
- Jefe de Unidad de Docente Personal
- Jefe de Centro de Proyectos Especiales y Formación Permanente
- Secretaría de Dirección Académica
- Técnico de Procesos de Unidad de Personal Docente
- Stria de Facultades

A continuación, se presenta una matriz institucional, donde se observa la interrelación de los procedimientos y las estructuras organizacionales involucradas en la mejora de los procedimientos estudiados (tabla 10).

3.1.1. Matriz de tributación para la conformación del equipo BPM

TABLA 10 Matriz de tributación para la conformación del equipo BPM

#	PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN ACADÉMICA							DECA NO FACU LTAD ES	DIRE CCIÓ N DE CARR ERAS	EQUI PO DE GEST IÓN	VICE RRE CTOR	CAU	RR. HH	HCU	CEUB
		SECR ETAR IA	UPD	UIDM C	UGM C	VEN TANI LLA TRÁ MITE	EPE y FP	DIA								
1	Creación de carreras y programas	-	-	SE	CC	-	-	-	S	-	P	-	S	-	P	S
2	Cierre de carreras / programas	-	-	-	S	-	-	S	P	-	-	S	S	-	P	S
3	Estudio de contexto	-	-	CC	SE	-	-	-	P	-	S	-	S	-	P	-
4	Proyecto curricular	-	-	SE	-	-	-	-	P	-	P	S	S	-	-	CC
5	Evaluación de innovación curricular	-	-	CC	-	-	-	-	P	-	P	S	P	-	-	CC
6	Habilitación de asignaturas para curso de temporadas y examen de mesa	-	AT	AT	-	-	-	-	S	P	-	S	-	-	-	-
7	Habilitación de asignaturas casos especiales (Paralelo)	-	AT	AT	-	-	-	S	P	-	-	S	-	-	-	-
8	Certificación de contenidos analíticos de asignatura	-	-	CC	-	-	-	-	S	P	-	S	-	-	-	-
9	Convalidación entre planes de estudio	-	-	CC	-	-	-	-	S	P	-	-	-	-	-	-
10	Habilitación de asignaturas paralelo	-	AT	-	AT	-	-	-	S	P	-	S	-	-	-	-
11	Registro de planes de estudio en sistema siringuero	-	-	-	CC	-	-	S	P	-	-	S	-	-	-	-
12	Certificación docente	-	P	-	-	P	-	-	-	-	-	P	-	-	-	-
13	Año sabático del docente	-	P	-	-	-	-	-	-	-	SE	-	S	P	P	-
14	Ascenso de categoría del escalafón docente	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	S	P	-	P	-
15	Asignación docente	-	AP	-	AT	-	-	-	SE	P	-	S	P	-	P	-
16	Cambio docente	-	CC	-	AT	-	-	-	S	P	-	S	P	-	-	-
17	Evaluación del desempeño docente	-	SE	-	-	-	-	-	S	P	-	S	P	-	P	-
18	Parte asistencia mensual del docente	-	CC	-	-	-	-	-	S	P	-	-	-	P	-	-
19	Registro y actualización de datos del docente	-	SE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20	Reincorporación docente	-	-	-	-	-	-	-	-	-	P	-	P	CC	-	-
21	Remoción docente	-	P	-	-	-	-	-	P	SE	S	-	P	CC	-	-
22	Selección y admisión docente	-	CC	SE	AT	-	-	-	S	SE	CC	S	S	-	P	-
23	Titularización docente	-	-	-	-	-	-	-	CC	-	-	-	-	-	-	-
24	Ingreso directo al programa de inglés (admisión especial)	-	-	-	-	CC	P	P	-	-	-	P	-	-	-	-
25	Matriculación de estudiantes nuevos y antiguos del programa de inglés	-	-	-	-	P	S	P	-	-	-	-	P	-	-	-
26	Programa especial de titulación	-	-	-	-	P	S	P	-	-	-	P	-	-	-	-
27	Registro al Pre-Univ. para la permanencia estudiantil	-	-	-	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Nota: Modo de relación (Principal “P”, Secundario “S”); Funciones Especiales (Control de calidad “CC”, Seguimiento estratégico “SE”, Apoyo tecnológico “AT”)

FUENTE: Elaboración propia

El Modelo de Gestión de Procesos surge de la adopción de Sistemas de Gestión estandarizados enfocados en calidad, medioambiente, los cuales establecen la necesidad de mediciones y objetivos de mejora sobre aspectos relevantes de su alcance. Dado que estos no abarcan todos los elementos significativos de la gestión ni las expectativas de los grupos de interés, se desarrolló un modelo complementario de procesos alineados e integrado a los sistemas normalizados, que completa sus deficiencias.

El diseño de procedimientos nace directamente de la aplicación de la misión organizacional. Así, todos los procesos se estructuran en torno a los procedimientos operativos clave. De este modo, el modelo de gestión por procesos busca gestionar aquellos aspectos críticos no cubiertos por los sistemas normalizados, bajo una visión integral fundamentada en la razón de ser de la compañía.

Se presenta a continuación el Mapa de procesos, así como el despliegue de los mismos, incluyendo su justificación.



FIGURA 13 Mapa de Procesos de Dirección Académica
FUENTE: Elaboración propia

Nuestros procesos operativos centrales, así como sus mejoras tecnológicas y de infraestructura, están orientados a aumentar la eficiencia y flexibilidad para adaptarnos rápidamente a las condiciones de las demandas.

Los procesos de soporte buscan permitir la máxima operatividad de las actividades primarias, que influyen directamente en la rentabilidad, al menor costo posible. Los procedimientos estratégicos apuntan a implementar de forma transversal las políticas y planificaciones estratégicas, realizando análisis de escenarios de mercado. Finalmente, los procesos de medición, análisis y mejora posibilitan una adecuada gestión integral del modelo.

De este modo, el diseño multidimensional de procedimientos operativos, soporte, estratégicos y de control, procura flexibilizar, eficiente y alinear los esfuerzos de la organización con su direccionamiento estratégico y las condiciones cambiantes del sector.

3.2. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROCESOS

3.2.1. Descripción de procesos y procedimientos de la Dirección Académica.

La Dirección Académica tiene a su cargo funciones esenciales relacionadas con la formación profesional de grado y posgrado, así como el aseguramiento de la calidad educativa. Para cumplir con dichas responsabilidades, esta dirección gestiona diversos procesos y procedimientos que abarcan desde la creación de nuevas carreras y programas, pasando por el diseño y actualización curricular, hasta el seguimiento académico y la gestión del personal docente.

La documentación de estos procesos y procedimientos permitirá contar con información integral y actualizada sobre el accionar de la Dirección Académica.

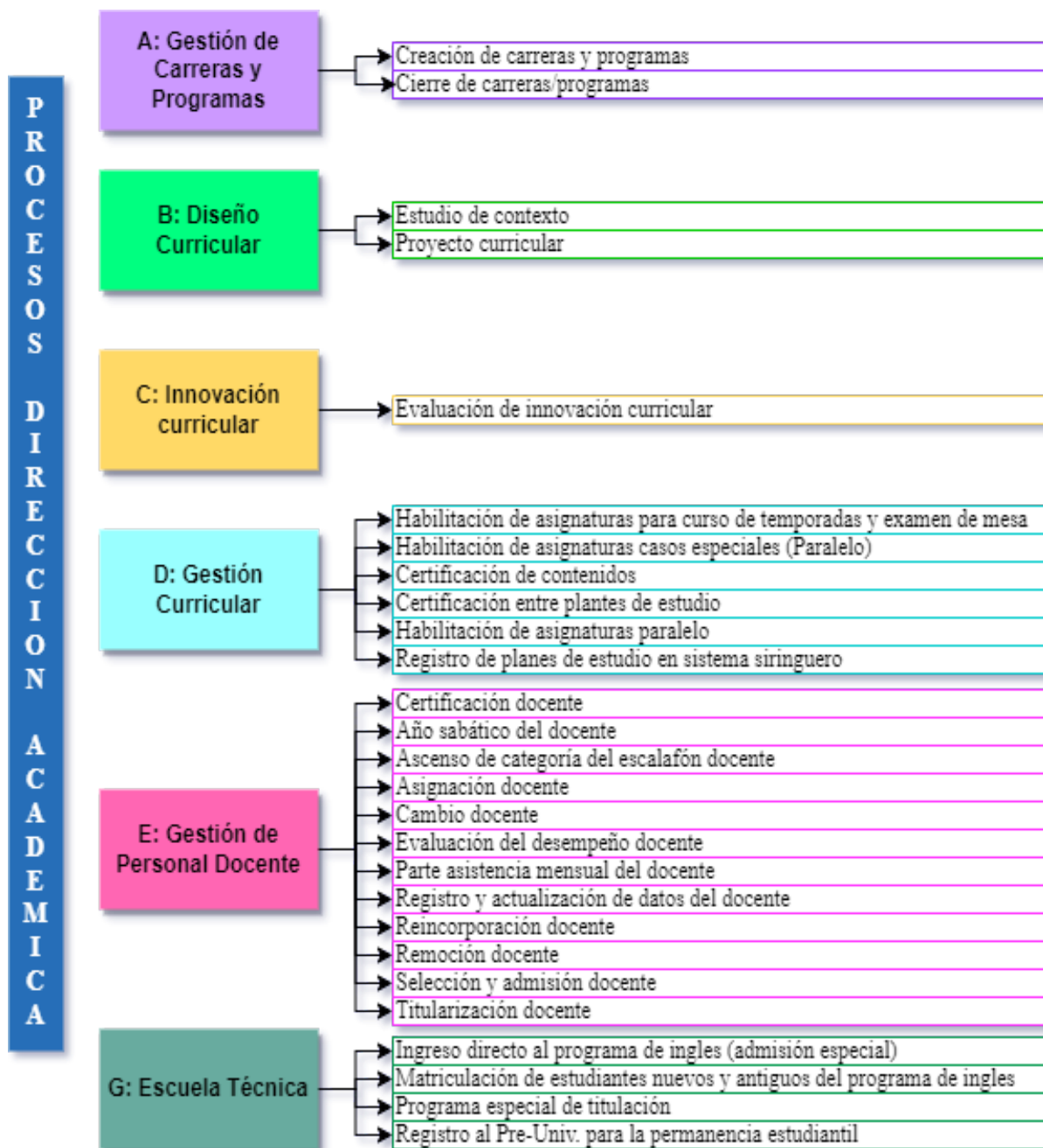


FIGURA 14 Árbol de procesos y procedimientos de la Dirección Académica
FUENTE: Elaboración propia

3.2.2. Análisis de alineación estratégica con procesos

Basándose en la metodología propuesta y la información brindada, se realizó el análisis de alineación estratégica de los procesos de la siguiente manera:

TABLA 11 *Análisis de alineación estratégica con el Proceso de Gestión de Carreras y Programas.*

Objetivo estratégico al que se alinea:	Asegurar una oferta académica de calidad, pertinente y competitiva.
Estrategias con las que se alinea:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarrollar nuevas carreras y programas en áreas de conocimiento emergentes y pertinentes. ➤ Cerrar carreras y programas obsoletos o poco demandados. ➤ Asegurar la calidad y mejora continua de las carreras y programas.
Justificación:	<p>El proceso de gestión de carreras y programas es clave para poder contar con una oferta educativa acorde a las necesidades del entorno y que responda a estándares de calidad. Las actividades que contempla este proceso, como la creación, evaluación y cierre de carreras, permiten mantener una oferta académica actualizada, innovadora y socialmente pertinente. Asimismo, contribuye directamente al cumplimiento de las estrategias institucionales orientadas al desarrollo y mejora de la oferta educativa.</p> <p>De esta manera, se puede afirmar que el proceso de gestión de carreras y programas está totalmente alineado con el objetivo estratégico de asegurar una oferta educativa de calidad y con las estrategias asociadas a este objetivo. Su implementación efectiva es fundamental para lograr los resultados esperados en esta dimensión estratégica.</p>

FUENTE: *Elaboración propia*

Nota: *La tabla es un extracto de la matriz institucional, donde se visualiza la interrelación del proceso de Gestión de Carreras y Programas con las estrategias u objetivos involucradas en la mejora.*

TABLA 12 *Análisis de alineación estratégica con el Proceso de Diseño Curricular*

Objetivo estratégico al que se alinea:	Desarrollar una gestión curricular diversificada para una formación integral, flexible y de calidad
Estrategias con las que se alinea:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perfeccionar el modelo académico según las tendencias y exigencias actuales de la educación superior. ➤ Asegurar una formación profesional de grado y posgrado de calidad y pertinencia social.

Justificación:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El proceso de diseño curricular es clave para contar con planos de estudio coherentes, actualizados y alineados al modelo educativo de la institución. ➤ Permite adaptar las carreras y cursos a las demandas cambiantes del contexto local y global. ➤ La planificación adecuada de los contenidos, prácticas y perfiles profesionales repercute directamente en la empleabilidad y el desempeño laboral exitoso de los graduados. ➤ Incide también en la formación integral de los estudiantes al delimitar sus experiencias de aprendizaje tanto dentro como fuera del aula.
-----------------------	--

FUENTE: *Elaboración propia*

Nota: La tabla es un extracto de la matriz institucional, donde se visualiza la interrelación del proceso de Diseño curricular con las estrategias u objetivos involucradas en la mejora.

TABLA 13 *Análisis de alineación estratégica con el Proceso de Innovación Curricular.*

Objetivo estratégico al que se alinea:	Desarrollar una gestión curricular diversificada, flexible y actualizada según las tendencias globales de la educación superior
Estrategias con las que se alinea:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perfeccionar el modelo académico incorporando nuevas metodologías didácticas y contenidos emergentes. ➤ Asegurar la pertinencia y calidad de la formación profesional ante los cambios sociales. ➤ Optimizar el desarrollo docente actualizando sus competencias y conocimientos.
Justificación:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La innovación curricular garantiza la vigencia de los programas formativos y su conexión con las necesidades cambiantes del contexto. ➤ Prepara mejor a los estudiantes en temáticas clave y les brinda experiencias educativas enriquecedoras. ➤ Dinamiza el trabajo de los docentes y su articulación en redes de colaboración académica de avanzada. ➤ Permite responder de manera ágil a las demandas de la sociedad en ámbitos emergentes.

FUENTE: *Elaboración propia*

Nota: La tabla es un extracto de la matriz institucional, donde se visualiza la interrelación del proceso de Innovación Curricular con las estrategias u objetivos involucradas en la mejora.

TABLA 14 Análisis de alineación estratégica con el Proceso de Gestión Curricular

Objetivo estratégico al que se alinea:	Asegurar planes de estudio pertinentes y de calidad para la formación integral de los estudiantes.
Estrategias con las que se alinea:	<ul style="list-style-type: none">➤ Realizar estudios de contexto para identificar necesidades de formación.➤ Diseñar y actualizar los planes de estudio de acuerdo a los resultados de los estudios.➤ Evaluar y mejorar continuamente los planes de estudio.
Justificación:	El proceso de gestión curricular permite diseñar y mantener planes de estudio que respondan a las necesidades de la sociedad y al perfil de egreso de cada carrera. Las actividades que contempla, como el estudio de contexto, diseño curricular y evaluación curricular, son fundamentales para contar con mallas académicas de calidad y socialmente pertinentes. De esta manera, el proceso se alinea directamente con el objetivo y estrategias de asegurar planes de estudio de calidad.

FUENTE: Elaboración propia

Nota. La tabla es un extracto de la matriz institucional, donde se visualiza la interrelación del proceso de Gestión Curricular con las estrategias u objetivos involucradas en la mejora.

TABLA 15 Análisis de alineación estratégica con el Proceso de Gestión de Personal Docente

Objetivo estratégico al que se alinea:	Contar con un cuerpo docente de excelencia para la formación de los estudiantes.
Estrategias con las que se alinea:	<ul style="list-style-type: none">➤ Establecer mecanismos rigurosos de selección docente.➤ Implementar evaluación y desarrollo docente.➤ Fomentar la formación continua del cuerpo académico.
Justificación:	El proceso de gestión de personal docente permite contar con las mejores prácticas para atraer, desarrollar y retener docentes de calidad. Incluye actividades clave como selección, evaluación, categorización y desarrollo docente, totalmente alineadas con las estrategias orientadas a consolidar un cuerpo académico de excelencia. De esta forma, el proceso es esencial para cumplir el

	objetivo de contar con profesores capacitados que brinden una educación de calidad a los estudiantes.
--	---

FUENTE: *Elaboración propia*

Nota. *La tabla es un extracto de la matriz institucional, donde se visualiza la interrelación del proceso de Gestión de Personal Docente con las estrategias y objetivos involucradas en la mejora.*

TABLA 16 *Análisis de alineación estratégica con el Proceso de Gestión de la formación permanente*

Objetivo estratégico al que se alinea:	Desarrollar una gestión curricular diversificada para una formación integral, flexible y de calidad.
Estrategias con las que se alinea:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Optimizar el desarrollo docente para elevar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje. ➤ Asegurar una formación profesional de grado y posgrado de calidad. ➤ Potenciar la vinculación de la universidad con su entorno.
Justificación:	<p>El proceso de gestión de la formación permanente complementa la oferta académica de grado y posgrado con programas de actualización y capacitación continua.</p> <p>Permite la actualización de conocimientos y competencias de los docentes.</p> <p>Responde a las necesidades cambiantes del contexto en materia de formación profesional.</p> <p>Posiciona a la universidad como referente en formación continua integrada a las demandas de la sociedad.</p> <p>Contribuye al cumplimiento de la misión y visión de la universidad en términos de calidad formativa, desarrollo docente y vinculación con el entorno.</p>

FUENTE: *Elaboración propia*

Nota. *La tabla es un extracto de la matriz institucional, donde se visualiza la interrelación del proceso de Gestión de la formación permanente con las estrategias y objetivos involucradas en la mejora.*

3.3. ANÁLISIS DEL ESTADO ACTUAL DE LOS PROCESOS

Tomando en cuenta los alcances del trabajo dirigido a continuación se describen los procesos identificados en las unidades dependientes de la Dirección Académica.

La base fundamental para llevar a cabo una transformación digital exitosa radica en la disponibilidad de análisis y métricas que faciliten la toma de decisiones óptimas. En este sentido, el primer paso consiste en comprender el proceso a través de una revisión sistemática y exhaustiva de sus actividades. Asimismo, se realiza un análisis detallado de diversos componentes, tales como las personas, la estructura organizativa que componen el proceso a ser mejorado y automatizado.

Por otro lado, durante el periodo de casi 3 meses a través del monitoreo del proceso y la observación en el sitio, se realizaron los siguientes análisis: del valor añadido, la variabilidad del tiempo en relación a la demora de la ejecución de cada actividad, el desperdicio, impacto del cliente y la elaboración manual de cada una de las actividades del proceso caracterizado.

En consecuencia, se usó una matriz para el análisis del valor añadido y la variabilidad del tiempo considerando: valor para el usuario(VU), valor añadido para la organización(VO), sin valor para el usuario u Organización(SV), el tiempo de ejecución y de espera también se calcularon el tiempo de ciclo total (ejecución + espera) y el tiempo de ciclo teórico.

Por ello a continuación, se describen 2 tablas de análisis la cual 1 implica el análisis de los procedimientos identificados de acuerdo a requerimientos de Dirección Académica haciendo uso de la técnica Suppliers (proveedores), Inputs (entradas), Process (proceso), Outputs (salidas) y Customers (clientes) [SIPOC], 2 implica el análisis de valor añadido, la viabilidad del tiempo, en relación a la demora de la ejecución de cada tarea.

3.3.1. Análisis del procedimiento de Creación de carreras y programas

Objetivo del procedimiento: Establecer los lineamientos y requisitos necesarios para la creación y aprobación de nuevas carreras académicas en la Universidad Amazónica de

Pando, con el fin de garantizar la pertinencia y calidad de la oferta educativa, así como su concordancia con la normativa institucional y del Sistema Universitario Boliviano.

Se aplica en las Áreas y Unidades Académicas que demanden la Creación de Carreras y Programas, será supervisado por la Dirección Académica a través de la Unidad de Desarrollo Curricular Académico del Vicerrectorado.

TABLA 17 Diagrama SIPOC del Procedimiento de Creación de carrera y programa

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Cliente
Consejo de área	cite / Notificación	Conformar el equipo en consejo de área	Nómina de personal designado	Equipo de gestión
Equipo designado	Instrumentos de elaboración	Elaboración de un nuevo proyecto académico, de la nueva carrera/programa	proyecto académico	Dirección Académica
Director de Carrera/Área	Proyecto académico	Presentador proyecto académico al Consejo de Carrera/Área	Acta de reunión del Consejo de Carrera/Área	Consejo de Carrera/Área
Dirección Académica	Informe de factibilidad	Emitir informe de factibilidad académica y presupuestaria	Informe de factibilidad	CAU
CAU	aprobación del proyecto e informe	Aprobar la creación de la carrera/programa	Resolución de creación de carrera/programa	HCU
Dirección Académica	carta de solicitud	Solicitar al Comité el registro de carrera/programa	Código de carrera/programa	CEUB
Equipo designado	Realizar plan	Elaborar el plan de estudios/diseño curricular	Plan de estudios/Diseño curricular	Dirección Académica
CAU	Aprobar plan	Aprobar el plan de estudios/diseño curricular	Resolución de aprobación de plan de estudios	Rectorado
Dirección Académica	Registrar plan	Registrar el plan de estudios en el SNIES	Registro en SNIES	CEUB

FUENTE: Elaboración propia

Análisis de la determinación de tiempo del procedimiento de Creación de carreras y programas

TABLA 18 Matriz de Análisis de Valor Añadido y Determinación de Tiempos del procedimiento de creación de carreras y programas

#	Responsable	Actividad	Análisis Valor Añadido			Tiempos		Cálculo	
			VU	VO	SV	T. Ejec.	T. Espera	T. ciclo	T. ciclo teórico
1	Equipo designado por el Consejo de Carrera/Área	Elaboración de un nuevo proyecto académico, de la nueva carrera/programa		*		4 horas	2 días	3120	240
2	Director de Carrera/Área	Presentador proyecto académico al Consejo de Carrera/Área			*	2 horas	2 días	3000	120
3	Dirección Académica	Emitir informe de factibilidad académica y presupuestaria		*		30 min	1 horas	90	30

4	Consejo Académico Universitario	Aprobar la creación de la carrera/programa	*	1 hora	2 días	2940	60
5	Dirección Académica	Solicitar el código de la carrera/programa	*	30 min	2 días	2910	30
6	Equipo designado	Elaborar el plan de estudios/diseño curricular	*	2 días	5 días	10080	2880
7	Consejo Académico Universitario	Aprobar el plan de estudios/diseño curricular	*	1 hora	2 días	2940	60
8	Dirección Académica	Registrar el plan de estudios en el SNIES	*	40 min	1 hora	100	40
TOTAL						25180	3460

FUENTE: *Elaboración propia*

3.3.2. Análisis del procedimiento de Cierre de carreras/programas

Objetivo del procedimiento: Definir las actividades, responsables y requisitos necesarios para efectuar el cierre total o parcial de carreras o programas académicos de la Universidad, asegurando el cumplimiento de las normas institucionales y del Sistema Universitario Boliviano, así como salvaguardando los derechos de estudiantes y personal docente y administrativo vinculados al programa o carrera cerrado.

El presente procedimiento aplica para el cierre total o parcial de carreras y programas de pregrado presenciales de la Universidad, a solicitud de las unidades académicas responsables.

TABLA 19 Diagrama SIPOC del Procedimiento de Cierre de carreras/programas

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Cliente
Director de Área	Informe técnico	Presentar informe técnico de cierre	Informe técnico	Dirección Académica
Dirección Académica	Evaluar documento	Evaluar solicitud de cierre y elaborar recomendación de cierre	Informe de evaluación	Consejo Académico
CAU	Aprobación	Aprobar cierre	Resolución de cierre	HCU
HCU	Homologación	Homologar cierre	Resolución de cierre homologada	Dirección Académica
Dirección Académica	cite de notificación	Notificar cierre aprobado	Oficio de notificación	UGMC
Director Académico y de Área	Plan	Elaborar plan de contingencia	Plan de contingencia	USIC
USIC	Comunicado	Informar a comunidad universitaria	Comunicado oficial	Comunidad Univ.
UGMC	Actualización	Actualizar registros académicos	Registros académicos actualizados	Dirección Académica
Dirección Académica	seguimiento	Realizar seguimiento	Informes de seguimiento	Vicerrectorado

FUENTE: *Elaboración propia*

Análisis de la determinación de tiempo del procedimiento de Cierre de carreras/programas

TABLA 20 Matriz de Análisis de Valor Añadido y Determinación de Tiempos de la Actividad de cierre de carreras/programas

#	Responsable	Actividad	Análisis Valor Añadido			Tiempos		Cálculo	
			VU	VO	SV	T. Ejec.	T. Espera	T. ciclo	T. ciclo teórico
1	Director de Área	Presentar informe técnico de cierre		*		2 horas	4 horas	5880	120
2	Dirección Académica	Evaluar solicitud de cierre, recomendar cierre		*		4 hora		240	240
4	Consejo Académico	Aprobar cierre		*		40 min		40	40
5	Consejo Académico Universitario	Homologar cierre		*		1 hora	2 días	2940	60
6	Dirección Académica	Notificar cierre aprobado		*		30 min		30	30
7	Dir. Académica y de Área	Elaborar plan de contingencia		*		4 horas	5 días	7440	240
8	Dir. Comunicación	Informar a comunidad universitaria		*		5 min	1 hora	65	60
9	UIDMC	Actualizar registros académicos		*		20 min	1 hora	80	60
10	Dirección Académica	Realizar seguimiento a la ejecución del plan de contingencia			*		5 días		7200
TOTAL								16715	8050

FUENTE: Elaboración propia

3.3.3. Análisis del procedimiento de Estudio de contexto

Objetivo del procedimiento: Realizar un análisis del entorno social, disciplinar, profesional y laboral, tanto actual como prospectivo, que permita identificar la pertinencia, demanda y características principales del ámbito de desempeño de la futura carrera, a fin de orientar la definición de su perfil profesional y diseño curricular.

El presente procedimiento describe las actividades requeridas para llevar a cabo el estudio de contexto durante el proceso de creación de una nueva carrera en la Universidad.

TABLA 21 Diagrama SIPOC del Procedimiento de Estudio de contexto

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Cliente
Decano	Cite, notificación	Instruir al equipo de gestión curricular previamente conformado, la elaboración del Estudio de Contexto para una nueva Carrera de la Facultad	Inicio del estudio del contexto	Equipo de gestión

Equipo de Gestión Curricular	instrumentos de estudio	Realizar el estudio de contexto para una nueva carrera de la Facultad de acuerdo a norma y manual establecida	Documento de estudio de contexto para una nueva Carrera	Decano
Equipo de Gestión Curricular	convocatoria	Convocar a actores que intervienen en la validación de acuerdo a metodología definida	Convocatoria de actores	Decano, actores involucrados
Equipo de Gestión Curricular	informe de estudio de contexto	Validar el estudio de contexto en mesa multisectorial de acuerdo a la metodología y normativa vigente	Documento de estudio de contexto validado según metodología	Decano, actores responsables
Decano	carta de solicitud	Solicitar la aprobación del Estudio de Contexto	Solicitud de aprobación del estudio de contexto	Consejo de Área
Consejo de Área	informe de estudio	Aprobar el estudio de contexto validado	Resolución de aprobación del estudio de contexto	Decano
Decano	carta de solicitud	Solicitar evaluación del estudio de contexto para su aprobación.	Solicitud de aprobación del estudio de contexto con toda la documentación adjunta	Dirección Académica
Dirección Académica	Recepción de trámite	Recepciona documentación de estudio de contexto con todo su respaldo	Deriva documentación de estudio de contexto con todo su respaldo	UIDMC
UIDMC	revisión de documento de acuerdo a normativa	Realizar la revisión técnica del documento de estudio de contexto validado de acuerdo a la normativa vigente	Informe Técnico de revisión del documento de estudio de contexto a DA.	Dirección Académica
Dirección Académica	Revisión de informe	Aprobar Informe Técnico de revisión del documento de estudio de contexto	Derivar Informe Técnico de revisión del estudio de contexto	Secretaría general
CAU	evaluación de informe	Realizar la aprobación del Estudio de Contexto	Estudio de contexto aprobado	HCU
HCU	Homologación	Realizar la Homologación del Estudio de Contexto	Resolución de Estudio de Contexto Homologado	N/A

FUENTE: *Elaboración propia*

Análisis de la determinación de tiempo del procedimiento de Estudio de contexto

TABLA 22 *Matriz de Análisis de Valor Añadido y Determinación de Tiempos de la Actividad de estudio de contexto*

#	Responsable	Actividad	Análisis Valor Añadido			Tiempos		Cálculo	
			VU	VO	SV	T. Ejec.	T. Espera	T. ciclo	T. ciclo teórico
1	Decano	Instruir al equipo de gestión curricular previamente conformado, la elaboración del Estudio de Contexto para una nueva Carrera de la Facultad		*		4 horas	1 días	1680	240
2	Equipo de Gestión Curricular	Realizar el estudio de contexto para una nueva carrera de la Facultad de acuerdo a norma y manual establecida		*		2 días	4 días	8640	2880
3	Equipo de Gestión Curricular	Convocar a actores que intervienen en la validación de acuerdo a metodología definida		*		20 min	1 día	1460	20
4	Equipo de Gestión Curricular	Validar el estudio de contexto en mesa multisectorial de acuerdo a la metodología y normativa vigente		*		4 horas	6 horas	600	240
5	Decano	Solicitar la aprobación del Estudio de Contexto		*		30 min	1 hora	90	30
6	Consejo de Área	Aprobar el estudio de contexto validado		*		1 hora	2 días	2940	60
7	Decano	Solicitar evaluación del estudio de contexto para su aprobación.		*		20 min	1 hora	80	20

8	Dirección Académica	Recepciona documentación de estudio de contexto con todo su respaldo	*		5 min	1 horas	65	5
9	Unidad de Innovación y Desarrollo Macrocurricular	Realizar la revisión técnica del documento de estudio de contexto validado de acuerdo a la normativa vigente		*	30 min	2 horas	150	30
10	Dirección Académica	Aprobar Informe Técnico de revisión del documento de estudio de contexto	*		10 min	2 horas	130	10
11	Consejo Académico Universitario	Realizar la aprobación del Estudio de Contexto		*	1 hora	2 días	2940	60
12	Honorable Consejo Universitario	Realizar la Homologación del Estudio de Contexto		*	1 hora	2 días	2940	60
TOTAL							21715	3655

FUENTE: *Elaboración propia*

3.3.4. Análisis del procedimiento de Proyecto curricular

Objetivo del procedimiento: Diseñar el proyecto curricular que definirá el plan de estudios, mallas curriculares, contenidos, metodologías y otros elementos académicos de la nueva carrera, en base al perfil profesional identificado a partir del estudio de contexto previo.

Este procedimiento abarca la planificación, desarrollo y documentación del proyecto curricular de la nueva carrera por parte del Equipo de Diseño Curricular.

TABLA 23 Diagrama SIPOC del Procedimiento de Proyecto Curricular

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Cliente
Decano	Cite, notificación	Instruye al equipo de gestión curricular previamente conformado, la elaboración del proyecto curricular para una nueva Carrera de la Facultad	Inicio de la elaboración del proyecto curricular	Equipo de gestión
Equipo de Gestión Curricular	Elaborar proyecto	Realizar el Proyecto Curricular para una nueva Carrera de la Facultad de acuerdo a norma y manual establecida	Documento de Proyecto Curricular a Decano	Decano
Equipo de Gestión Curricular	convocatoria	Convocar a los actores para validación del proyecto curricular en Mesa Sectorial bajo una metodología definida	Convocatoria de actores	Decano, actores involucrados
Decano	carta de solicitud	Elaborar solicitud de aprobación del Diseño Curricular	Solicitud adjunto informe	Consejo de Área
Consejo de Área	evalúa proyecto curricular	Realizar la aprobación del proyecto curricular con resolución	Proyecto curricular aprobado con resolución	Vicerrectorado
Vicerrector	Carta, solicitud	Elaborar solicitud de revisión técnica del Proyecto Curricular	Solicitud de revisión adjunto informe	Dirección Académica
Dirección Académica	Recepción	Recepciona solicitud de revisión	Derivar Solicitud de revisión	UIDMC
UIDMC	Evaluación técnica	Realizar la revisión técnica del documento de diseño curricular	Informe de revisión técnica del diseño curricular	Dirección Académica

Dirección Académica	Revisión técnica	Revisa Informe técnico del diseño curricular	Informe de revisión técnica del diseño curricular	CAU
Dirección Académica	Carta de solicitud	Solicitar a CEUB la aprobación del Diseño Curricular con todos sus respaldos	Proyecto curricular aprobado por la CEUB	CEUB
UIDMC	formularios de CEUB	Sistematizar los respaldos y llenado de formularios de CEUB	Solicitud de aprobación a CEUB	Dirección Académica
Dirección Académica	Revisión	Revisión de solicitud	Envío de Solicitud	CEUB
CAU	Evaluación	Aprobar el proyecto curricular	Proyecto curricular aprobado con resolución	Dirección Académica
Dirección Académica	Recepción	Recepción de copia de resolución	Deriva copia de resolución	UIDMC
UIDMC	Resolución de autorización	Registro de Plan de Estudios en el Sistema	Reporte de Registro de Plan de Estudios en el Sistema enviado	Dirección Académica

FUENTE: Elaboración propia

Análisis de la determinación de tiempo del procedimiento de Proyecto curricular

TABLA 24 Matriz de Análisis de Valor Añadido y Determinación de Tiempos de la Actividad de proyecto curricular

#	Responsable	Actividad	Análisis Valor Añadido			Tiempos		Cálculo	
			VU	VO	SV	T. Ejec.	T. Espera	T. ciclo	T. ciclo teórico
1	Decano	Instruye al equipo de gestión curricular previamente conformado, la elaboración del proyecto curricular para una nueva Carrera de la Facultad		*		4 horas	1 días	1680	240
2	Equipo de Gestión Curricular	Realizar el Proyecto Curricular para una nueva Carrera de la Facultad de acuerdo a norma y manual establecida		*		4 días	5 días	12960	5760
3	Equipo de Gestión Curricular	Convocar a los actores para validación del proyecto curricular en Mesa Sectorial bajo una metodología definida		*		20 min	2 día	2900	20
5	Decano	Solicitar la aprobación del Diseño Curricular en Consejo de Área		*		30 min		30	30
6	Consejo de Área	Realizar la aprobación del proyecto curricular con resolución por Consejo de Área		*		1 hora	12 horas	780	60
7	Vicerrector	Solicitar la revisión técnica del Proyecto Curricular			*	30 min	2 horas	150	30
	Dirección Académica	Recepciona solicitud de revisión			*	5 min	1 hora	65	5
8	UIDMC	Realizar la revisión técnica del documento de diseño curricular		*		50 min	2 horas	170	50
9	Dirección Académica	Solicitar a CEUB la aprobación del Diseño Curricular con todos sus respaldos		*		30 min	2 días	2910	30
10	UIDMC	Sistematizar los respaldos y llenado de formularios de CEUB		*		30 min	1 día	1470	30

11	CAU	Aprobar el proyecto curricular	*	1 hora	2 días	2940	60
12	Dirección Académica	Registro de Plan de Estudios en el Sistema	*	30 min	1 hora	90	30
	UIDMC	Registrar Plan de Estudios en el Sistema	*	20 min	1 hora	80	20
TOTAL						26225	6365

FUENTE: *Elaboración propia*

3.3.5. Análisis del procedimiento de Evaluación de innovación curricular

Objetivo del procedimiento: Introducir modificaciones al diseño curricular de la carrera para mejorar su calidad, pertinencia y efectividad, en función a los resultados de la evaluación curricular.

Introducir modificaciones al diseño curricular de la carrera para mejorar su calidad, pertinencia y efectividad, en función a los resultados de la evaluación curricular

TABLA 25 Diagrama SIPOC del Procedimiento de Evaluación de Innovación Curricular

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Cliente
Decano	Cite, notificación	Instruir al Comité de Evaluación Curricular la realización de evaluación curricular	Inicio de la evaluación curricular	Equipo de gestión
Comité de Evaluación Curricular	Instrumentos de evaluación	Realizar la evaluación curricular de acuerdo a norma y manual establecida	Documento de Informe de Evaluación Curricular	Decano, actores involucrados
Comité de Evaluación Curricular	Carta de solicitud	Solicitar la aprobación del Informe de Evaluación Curricular	Solicitud de aprobación del Informe de evaluación	Consejo de Área
Consejo de Área	Evaluar informe	Aprobar el Informe de Evaluación Curricular	Resolución de aprobación de la evaluación curricular	Decano
Decano	Cite, notificación	Instruye al equipo de gestión curricular previamente conformado, la elaboración del proyecto curricular	Inicio de la elaboración del proyecto curricular para una nueva Carrera de la Facultad	Equipo de gestión
Equipo de Gestión Curricular	Instrumentos de elaboración	Realizar el Proyecto Curricular para una nueva Carrera de la Facultad	Documento de Proyecto Curricular	Decano
Equipo de Gestión Curricular	Convocatoria	Convocar a los actores para validación del proyecto curricular	Convocatoria de actores en Mesa Sectorial	Decano, actores involucrados
Equipo de Gestión Curricular	proyecto curricular	Validar el proyecto curricular en mesa sectorial	Documento de proyecto curricular validado/Acta de validación	Decano
Decano	Carta de solicitud	Solicitar la aprobación del Diseño Curricular	Envío de solicitud para aprobación del diseño curricular	Consejo de Área
Consejo de Área	Evaluación de proyecto	Aprobación del proyecto curricular con resolución por Consejo de Área	Proyecto curricular aprobado con resolución	Vicerrectorado
Vicerrector	Carta de solicitud	Solicitar la revisión técnica del Proyecto Curricular	Envío de solicitud de revisión	Dirección Académica.

Dirección Académica	recepción de solicitud	Recepciona solicitud de revisión técnica del proyecto curricular	Derivar la solicitud de revisión técnica del proyecto curricular	UIDMC.
UIDMC	Documento de diseño curricular	Revisión técnica del documento de diseño curricular	Informe de revisión técnica del diseño curricular	Dirección Académica
Dirección Académica	Informe técnico	Revisión de solicitud para su aprobación	Envío de Solicitud	CEUB
CAU	Informe de revisión	Realizar la aprobación del Informe de revisión técnica del diseño curricular	Resolución de revisión del Informe de revisión técnica	Dirección Académica
Dirección Académica	Carta de solicitud	Solicitar aprobación del Diseño Curricular con todos sus respaldos	Solicitud con todos sus respaldos enviado al CUB	UIDMC
UIDMC	Respaldos y formularios	Sistematizar los respaldos y llenado de formularios de CEUB	Informe de sistematización	Dirección Académica

FUENTE: *Elaboración propia*

Análisis de la determinación de tiempo del procedimiento de Evaluación de innovación curricular

TABLA 26 *Matriz de Análisis de Valor Añadido y Determinación de Tiempos de la Actividad de evaluación de innovación curricular*

#	Responsable	Actividad	Análisis Valor Añadido			Tiempos		Cálculo	
			VU	VO	SV	T. Ejec.	T. Espera	T. ciclo	T. ciclo teórico
1	Decano	Instruir al Comité de Evaluación Curricular la realización de evaluación curricular		*		4 horas	1 día	1280	240
2	Comité de Evaluación Curricular	Realizar la evaluación curricular de acuerdo a norma y manual establecida		*		6 horas	2 días	3140	360
3	Comité de Evaluación Curricular	Solicitar la aprobación del Informe de Evaluación Curricular		*		30 min		30	30
4	Consejo de Área	Aprobar el Informe de Evaluación Curricular		*		1 hora	12 horas	780	60
5	Decano	Instruye al equipo de gestión curricular previamente conformado, la elaboración del proyecto curricular		*		4 horas	1 día	1680	240
6	Equipo de Gestión Curricular	Realizar el Proyecto Curricular para una nueva Carrera de la Facultad		*		6 horas	2 días	3140	360
7	Equipo de Gestión Curricular	Convocar a los actores para validación del proyecto curricular		*		20 min		20	20
8	Equipo de Gestión Curricular	Validar el proyecto curricular en mesa sectorial		*		2 horas	2 día	3000	120
9	Decano	Solicitar la aprobación del Diseño Curricular en Consejo de Área		*		30 min	2 horas	150	30
10	Consejo de Área	Realizar la aprobación del proyecto curricular con resolución por Consejo de Área		*		1 hora	12 horas	780	60
11	Vicerrector	Solicitar la revisión técnica del Proyecto Curricular		*		30 min		30	30
12	Dirección Académica	Recepciona solicitud de revisión técnica del proyecto curricular			*	5 min	1 hora	65	5
13	Unidad de Innovación y desarrollo Macrocurricular	Realizar la revisión técnica del documento de diseño curricular		*		8 horas	24 horas	1920	480

14	Consejo Académico Universitario	Realizar la aprobación del Informe de revisión técnica del diseño curricular	*	1 hora	2 días	2940	60
15	Dirección Académica	Solicitar aprobación del Diseño Curricular con todos sus respaldos	*	30 min	1 hora	90	30
16	Unidad de Innovación y desarrollo Macrocurricular	Sistematizar los respaldos y llenado de formularios de CEUB	*	30 min	2 horas	150	30
TOTAL						19195	2155

FUENTE: *Elaboración propia*

3.3.6. Análisis del procedimiento de Habilitación de asignaturas para curso de temporadas y examen de mesa

Objetivo del procedimiento: Establecer los pasos requeridos para habilitar asignaturas y autorizar la inscripción de estudiantes a cursos de temporada o exámenes de mesa de recuperación y nivelación, previa verificación del cumplimiento de los requisitos .

Este procedimiento aplica para estudiantes de pregrado de la Universidad que requieran inscribirse a cursos de temporada o rendir exámenes de mesa de recuperación o nivelación de asignaturas reprobadas o no cursadas previamente.

TABLA 27 Diagrama SIPOC del Procedimiento de Habilitación de asignaturas para curso de temporada y examen de mesa

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Cliente
Universitario	Carta de solicitud	Solicitar habilitación de asignaturas para cursos de temporada y examen de mesa	Solicitud enviada	Dirección de carrera
Dirección de carrera	Carta de solicitud	elaborar Informe Técnico FOR-DA 028 de nómina de estudiantes solicitantes	Informe Técnico FOR-DA 028	Dirección de Área/Unidad Académica
Dirección de Área/Unidad Académica	Informe técnico	Emitir resolución de Área o Administrativa de aprobación de Informe Técnico FOR-DA 028	Resolución de Área o Administrativa de aprobación de Informe Técnico FOR-DA 028	Dirección Académica
Dirección Académica	Recepciona copia de resolución	Revisa documentación para realizar solicitud de resolución de Vicerrectorado	Solicitud de Resolución de Vicerrectorado	Vicerrectorado
Vicerrectorado	Solicitud de resolución	Revisa la información y elabora la Resolución de Vicerrectorado	Resolución vicerrectora enviada a Dirección Académica	Dirección Académica
Dirección Académica	Resolución de Vicerrectorado	Recepciona resolución vicerrectora adjunto nóminas, formularios con resolución de área	Deriva resolución	UGMC
UGMC	Resolución de Vicerrectorado	Habilita las Asignaturas en el Sistema Siringuero.	Reporte en el FORM-DA-019	UPD
UPD		Realiza la asignación docente en el sistema Siringuero.	reporte de habilitación de docentes del sistema siringuero	Dirección Académica

FUENTE: *Elaboración propia*

Análisis de la determinación de tiempo del procedimiento de Habilitación de asignaturas para curso de temporadas y examen de mesa

TABLA 28 Matriz de Análisis de Valor Añadido y Determinación de Tiempos de la Actividad de habilitación de asignaturas para curso de temporadas y examen de mesa

#	Responsable	Actividad	Análisis Valor Añadido			Tiempos		Cálculo	
			VU	VO	SV	T. Ejec.	T. Espera	T. ciclo	T. ciclo teórico
1	Universitario	Solicitar habilitación de asignaturas para cursos de temporada y examen de mesa	*			30 min		30	30
2	Dirección de carrera	elaborar Informe Técnico FOR-DA 028 de nómina de estudiantes solicitantes		*		40 min		40	40
3	Área o Unidad Académica	Emitir resolución de Área o Adm del Informe Técnico FOR-DA 028		*		1 hora	24 horas	1500	60
4	Dirección Académica	Recepciona, revisa documentación para realizar solicitud de resolución vicerrectora	*			5 min	1 hora	65	5
5	Vicerrectorado	Revisa la información emitir Resolución	*			40 min	48 horas	2920	40
6	Dirección Académica	Recepciona resolución vicerrectora adjunto nóminas, formularios con resolución de área	*			5 min	1 hora	65	5
7	Unidad de desarrollo Macrocurricular	Habilita las Asignaturas en el Sistema Siringuero.		*		10 min	30 min	40	10
8	Unidad de Personal Docente	Realiza la asignación docente en el sistema Siringuero.		*		10 min	30 min	40	10
TOTAL								4700	200

FUENTE: Elaboración propia

3.3.7. Análisis del procedimiento de Habilidad de asignaturas casos especiales (Paralelo)

Objetivo del procedimiento: Establecer el proceso para la habilitación excepcional de asignaturas en casos especiales que requieran la recuperación de materias en otros planes o programas, cumpliendo con los requisitos y condiciones académicas vigentes.

Este procedimiento aplica para casos excepcionales y justificados en los que se requiera que estudiantes cursen o rindan asignaturas en planes o programas diferentes al propio.

TABLA 29 Diagrama SIPOC del Procedimiento de Habilidad de asignaturas casos especiales (Paralelo)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Cliente
Dirección De Área o Unidad Académica	Calendario	Elaborar Informe Técnico FORM-DA-028 Aprobada con Resolución de Área.	Resolución de aprobación de recuperación de asignaturas en otros planes y/o programas aprobada adjuntando Informe Técnico	Vicerrector
Vicerrectorado		Recepciona Resolución adjunto Informe Técnico	deriva Resolución adjunto Informe Técnico a la Dirección académica	Dirección Académica
Dirección Académica	Resolución adjunto Informe Técnico	Recepciona Resolución adjunto Informe Técnico	Deriva a la Unidad de Innovación y Desarrollo Macrocurricular	UGMC
UGMC	Resolución adjunto Informe Técnico	Revisa la documentación. Elabora solicitud de aprobación por Vicerrectorado con Informe Técnico FORM-DA-047	Solicitud de aprobación por Vicerrectorado adjunto Informe Técnico	Vicerrectorado

Vicerrectorado	Solicitud de aprobación	Revisa la información y elabora la Resolución Vicerrectora.	Derivación de Informe Técnico con Resolución de Vicerrectorado	Dirección Académica
Dirección Académica	Informe con resolución	Recepciona Informe con copia de resolución	Deriva Informe con copia de resolución	UGMC
UGMC	Informe con resolución	Habilita las asignaturas en sistema Siringuero, emite el FORM-DA-019	Informe de habilitación de asignaturas	UPD
UPD	Informe de habilitación de asignaturas	Asignación docente en Sistema Siringuero	Reporte de Admisión mediante el FORM-DA-029	DIA

FUENTE: Elaboración propia

Análisis de la determinación de tiempo del procedimiento de Habilitación de asignaturas casos especiales (Paralelo)

TABLA 30 Matriz de Análisis de Valor Añadido y Determinación de Tiempos de la Actividad de habilitación de asignaturas casos especiales (Paralelo)

#	Responsable	Actividad	Análisis Valor Añadido			Tiempos		Cálculo	
			VU	VO	SV	T. Ejec.	T. Espera	T. ciclo	T. ciclo teórico
1	Dirección De Área o Unidad Académica	Elaborar Informe Técnico FORM-DA-028 Aprobada con Resolución de Área.		*		30 min	1 día	1470	30
2	Vicerrectorado	Recepciona Resolución adjunto Informe Técnico	*			5 min	1 hora	65	5
3	Dirección Académica	Recepciona Resolución adjunto Informe Técnico	*			5 min	1 hora	65	5
4	UIDMC	Revisa la documentación. Elabora solicitud de aprobación con Informe Técnico FORM-DA-047		*		20 min	40 min	60	20
5	Secretaría Académica	Revisa la información y elabora la Resolución Vicerrectora.		*		30 min	1 día	1470	30
6	Unidad De Innovación Y Desarrollo Macrocurricular	Habilita las asignaturas en sistema Siringuero, emite el FORM-DA-019		*		10 min	1 hora	70	10
7	Unidad De Personal Docente	Realiza la asignación docente en el Sistema Siringuero, reporta mediante el FORM-DA-029 con copia de todos los documentos respaldatorios del Trámite		*		10 min	1 hora	70	10
TOTAL								3270	110

FUENTE: Elaboración propia

3.3.8. Análisis del procedimiento de Certificación de contenidos analíticos de asignaturas

Objetivo del procedimiento: Establecer el proceso para revisar y certificar la validez de los contenidos analíticos de las asignaturas aprobadas por los estudiantes, a solicitud de los mismos.

Este procedimiento aplica para estudiantes de pregrado que necesiten la certificación y legalización de los contenidos de asignaturas aprobadas previamente en la Universidad.

TABLA 31 Diagrama SIPOC del Procedimiento de Certificación de contenidos analíticos de asignaturas

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Cliente
Universitario	Carta de solicitud	Elaborar Carta de solicitud para convalidación entre planes de estudio	Carta dirigida a Dirección de carrera	Dirección de carrera
Dirección De Carrera	Carta de solicitud	Revisa si corresponde la solicitud e imprime los contenidos	Imprime contenidos analíticos de asignaturas FORM-DA 026	Dirección De Carrera
Dirección De Carrera	contenidos analíticos	solicita Resolución de Consejo de Área.(Resol. Administrativa Rural).	Solicitud de Resolución para aprobación de los contenidos analíticos de asignatura	Dirección de Área o Unidad Académica
Dirección de Área o Unidad Académica	Solicitud de Resolución	Recepciona y aprueba contenidos analíticos de asignaturas	Aprobación de contenidos analíticos de asignatura con Resolución de Consejo de Área. (Resol. Admin. Rural)	Vicerrectorado
Vicerrectorado	contenidos analíticos con resolución	Recepciona formulario con resolución a Dirección Académica.	Deriva formulario con resolución a Dirección Académica.	Dirección Académica
Dirección Académica	formulario con resolución	Recepciona formulario con resolución a Dirección Académica.	Deriva formulario con resolución a la UGMC	UGMC
UGMC	formulario con resolución	Revisa, el formulario FORM-DA 026 con datos en sistema	Informe de revisión con los datos del sistema	Dirección Académica
Dirección Académica	Informe de revisión	Firma el certificado de contenidos analíticos de asignatura	Entrega de certificado	Estudiante

FUENTE: Elaboración propia

Análisis de la determinación de tiempo del procedimiento de Certificación de contenidos analíticos de asignaturas

TABLA 32 Matriz de Análisis de Valor Añadido y Determinación de Tiempos de la Actividad de certificación de contenidos analíticos de asignaturas

#	Responsable	Actividad	Análisis Valor Añadido			Tiempos		Cálculo	
			VU	VO	SV	T. Ejec.	T. Espera	T. ciclo	T. ciclo teórico
1	Universitario	Elaborar Carta de solicitud para convalidación entre planes de estudio	*			30 min		30	30
2	Dirección De Carrera	Revisa si corresponde la solicitud e imprime los contenidos		*		40 min	1 hora	100	40
3	Dirección De Carrera	solicita Resolución de Consejo de Área.(Resol. Administrativa Rural).		*		10 min	2 días	130	10
4	Dirección de Área o Unidad Académica	Recepciona y aprueba contenidos analíticos de asignaturas		*		20 min	2 días	140	20
5	Vicerrectorado	Recepciona formulario con resolución a Dirección Académica.			*	5 min	1 hora	65	5
6	Dirección Académica	Recepciona formulario con resolución a Dirección Académica.			*	5 min	1 hora	65	5
7	Unidad de Innovación y Desarrollo Macrocurricular	Revisa, el formulario FORM-DA 026 con datos en sistema		*		30 min	1 hora	90	30

8	Dirección Académica	Firma el certificado de contenidos analíticos de asignatura	*	20 min	1 días	80	20
TOTAL						620	140

FUENTE: *Elaboración propia*

3.3.9. Análisis del procedimiento de Convalidación entre planes de estudio

Objetivo del procedimiento: Establecer los pasos requeridos para la revisión, certificación y registro de la convalidación de asignaturas aprobadas por estudiantes de pregrado entre diferentes planes de estudios de la Universidad o de otras instituciones de educación superior.

Este procedimiento aplica para estudiantes de pregrado de la Universidad que requieran convalidar asignaturas aprobadas en otros planes de estudios de la institución o de otras universidades

TABLA 33 *Diagrama SIPOC del Procedimiento de Convalidación entre planes de estudio*

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Cliente
Universitario	Carta de solicitud	Solicitar convalidación entre planes de estudio a Dirección de Carrera	Carta dirigida a Dirección de carrera	Dirección de carrera
Dirección de Carrera	Carta de solicitud	Revisa si corresponde la solicitud y elabora certificación de convalidación	Certificado de convalidación	Consejo de Área
Dirección de Carrera	Carta de solicitud	Solicitar resolución para aprobar la convalidación	Solicitud enviada a consejo de Área	Consejo de Área
Consejo de Área	Solicitud de resolución para aprobar convalidación	Aprobar certificación con resolución de convalidación	Resolución de consejo de Área derivado	Dirección Académica
Dirección Académica	Resolución de consejo de Área adjunto contenido analítico	Recepciona Resolución de consejo de Área adjunto contenido analítico	Derivar resolución de consejo de Área adjunto contenido analítico	UGMC
UGMC	Resolución de consejo de Área adjunto contenido analítico	Verifica el contenido de la documentación, elaboración de certificación de convalidación	Certificación de convalidación elaborada derivada a Director Académico	Dirección Académica
Dirección Académica	Certificación de convalidación	Director Académico firma dando el visto bueno en el certificado de Convalidación	Certificado de convalidación aprobada	DIA
DIA	Certificado de convalidación	Recepciona y ejecuta la convalidación en el sistema sirringuero	Informe técnico enviada a Dirección de Carrera	Dirección de carrera

FUENTE: *Elaboración propia*

Análisis de la determinación de tiempo del procedimiento de Convalidación entre planes de estudio

TABLA 34 Matriz de Análisis de Valor Añadido y Determinación de Tiempos de la Actividad de convalidación entre planes de estudio

#	Responsable	Actividad	Análisis Valor Añadido			Tiempos		Cálculo	
			VU	VO	SV	T. Ejec.	T. Espera	T. ciclo	T. ciclo teórico
1	Universitario	Solicitar convalidación entre planes de estudio a Dirección de Carrera	*			30 min		30	30
2	Dirección de Carrera	Revisa si corresponde la solicitud y elabora certificación de convalidación		*		30 min	2 horas	150	30
3	Dirección de Carrera	Solicitar resolución para aprobar la convalidación		*		10 min		10	
4	Consejo de Área	Aprobar certificación con resolución de convalidación		*		1 hora	12 horas	780	
5	UIDMC	Verifica el contenido de la documentación, elaboración de certificación de convalidación		*		30 min	1 horas	90	30
6	Dirección Académica	Aprueba el certificado de Convalidación			*	10 min	2 horas	130	10
7	DIA	Recepciona y ejecuta la convalidación en el sistema siringuero		*		10 min	1 hora	70	10
TOTALES								1260	110

FUENTE: Elaboración propia

3.3.10. Análisis del procedimiento de Habilitación de asignaturas paralelo

Objetivo del procedimiento: Establecer el proceso para habilitar asignaturas adicionales o paralelas de acuerdo a requerimientos y necesidades académicas específicas de los estudiantes de una carrera o programa.

Este procedimiento aplica para la apertura de secciones adicionales o paralelas de asignaturas de pregrado cuando la cantidad de estudiantes inscritos supere el máximo establecido o por otras razones académicas debidamente justificadas

TABLA 35 Diagrama SIPOC del Procedimiento de Habilitación de asignaturas paralelas

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Cliente
Dirección de Carrera	Carta de solicitud	Elaboran Solicitud de Habilitación de asignaturas	Solicitud de Habilitación de asignaturas	Dirección De Área
Dirección De Área	Solicitud de Habilitación	Aprueba solicitud de Habilitación de asignaturas	Resolución de Área o Unidad Académica enviado al vicerrectorado un mes anticipado el periodo académico.	Vicerrectorado
Vicerrectorado	Solicitud de Habilitación adjunto Resolución de Área	Recepciona solicitud de Habilitación de asignaturas con resolución	Deriva documentación de habilitación de asignaturas paralelo	Dirección Académica
Dirección Académica	Solicitud de Habilitación adjunto Resolución de Área	Recepciona solicitud de Habilitación de asignaturas con resolución	Deriva documentación de habilitación de asignaturas paralelo	UGMC
UGMC	Solicitud de Habilitación adjunto Resolución de Área	Revisa si corresponde las asignaturas para habilitar las asignaturas en el sistema Siringuero	Formulario FORM-DA-019 de detalle de las asignaturas habilitadas	UPD

UPD	Informe de habilitación en sistema	asignar al docente en el Sistema Siringuero	Informe de habilitación docente en sistema siringuero	Dirección Académica
-----	--	--	--	------------------------

FUENTE: *Elaboración propia*

Análisis de la determinación de tiempo del procedimiento de Habilidad de asignaturas paralelo

TABLA 36 *Matriz de Análisis de Valor Añadido y Determinación de Tiempos de la Actividad de habilitación de asignaturas paralelas*

#	Responsable	Actividad	Análisis Valor Añadido			Tiempos		Cálculo	
			VU	VO	SV	T. Ejec.	T. Espera	T. ciclo	T. ciclo teórico
1	Dirección de Carrera	Elaboran Solicitud de Habilidad de asignaturas		*		30 min		30	30
2	Dirección De Área	Aprueba solicitud de Habilidad de asignaturas		*		1 hora	1 días	1500	60
3	Vicerrectorado	Recepciona solicitud de Habilidad de asignaturas con resolución			*	5 min	2 horas	125	5
4	Dirección Académica	Recepciona solicitud de Habilidad de asignaturas con resolución			*	5 min	2 horas	125	5
5	Unidad De Innovación Y Desarrollo Macrocurricular	Revisa si corresponde las asignaturas para habilitar en el sistema Siringuero		*		30 min	1 hora	90	30
6	Unidad De Personal Académico	asignar al docente en el Sistema Siringuero		*		10 min	40 min	50	10
TOTALES								1920	140

FUENTE: *Elaboración propia*

3.3.11. Análisis del procedimiento de Registro de planes de estudio en sistema siringuero

Objetivo del procedimiento: Establecer el proceso para el registro y actualización de los planes de estudio aprobados de las carreras en el sistema académico institucional.

Este procedimiento aplica para el registro de los planes de estudio aprobados para las carreras de grado y postgrado que se imparten en la Universidad.

TABLA 37 *Diagrama SIPOC del Procedimiento de Registro de planes de estudio en sistema*

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Cliente
Director de Carrera	Elabora informe de registro de planes	elabora informe de registro solicitando la aprobación	Informe y solicitud	Director De Área/Director Administrativo
Director De Área/Director	Informe de registro de planes	Emite resolución aprobando la inscripción del Plan de Estudios	Resolución de Área Enviado a Unidad de Desarrollo	UGMC

Administrativo		adjunto Pensum impreso y digital.	Curricular	
UGMC	Resolución de Área	Revisa y elabora Informe técnico FOR-DA 006	informe técnico adjunto resolución de Área	Vicerrectorado
Vicerrectorado	informe técnico adjunto resolución de Área	Aprueba Informe Técnico con Resolución de Área.	Deriva Informe Técnico con Resolución de Área	Dirección Académica
Dirección Académica	informe técnico adjunto resolución de Área	Aprueba Informe Técnico con Resolución de Área.	Deriva Informe Técnico con Resolución de Área	UGMC
UGMC	informe técnico adjunto resolución de Área	Revisa, analiza y registra el Plan de Estudios en el FORM-DA 001 nivel Licenciatura y el FORM-DA 002 Técnico superior	Deriva copia según el formulario que corresponda adjunto resolución vicerrectora.	Dirección de Información Académica

FUENTE: *Elaboración propia*

Análisis de la determinación de tiempo del procedimiento de Registro de planes de estudio en sistema siriguero

TABLA 38 *Matriz de Análisis de Valor Añadido y Determinación de Tiempos de la Actividad de registro de planes de estudio en sistema siriguero*

#	Responsable	Actividad	Análisis Valor Añadido			Tiempos		Cálculo	
			VU	VO	SV	T. Ejec.	T. Espera	T. ciclo	T. ciclo teórico
1	Director De Área/Director Administrativo	Emite resolución de área o administrativa aprobando la inscripción del Plan de Estudios en el sistema Siriguero, adjunto Pensum impreso y digital.		*		1 hora	1 días	1500	60
2	Unidad de Desarrollo Curricular	Revisa y elabora Informe la aprobación FOR-DA 006		*		20 min	1 hora	80	20
3	Vicerrectorado	Recepciona Informe Técnico con Resolución de Director de Área.			*		24 horas	1440	1440
4	Dirección Académica	Recepciona e instruye a la Unidad responsable			*	30 min	1 hora	90	30
5	Unidad de Innovación Y Desarrollo MACROCURRICULAR	Revisar y registrar el Plan de Estudios en el FORM-DA 001 nivel Licenciatura y el FORM-DA 002 Técnico superior		*		20 min	2 horas	140	20
TOTAL								3250	1570

FUENTE: *Elaboración propia*

3.3.12. Análisis del procedimiento de Certificación docente

Objetivo del procedimiento: Regularizar la certificación de documentación de archivo debidamente legalizado de todos los docentes tanto nuevos como antiguos de la Universidad Amazónica de Pando.

Se aplica en la generación de certificados emitidos por la Dirección Académica dirigido al plantel docente de la Universidad Amazónica de Pando.

TABLA 39 Diagrama SIPOC del Procedimiento de Certificación Docente

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Cliente
Docente	monto del certificado	Compra de certificado	docente que cumple con los requisitos	Cajas y valores
Cajas y valores	Docente que cumple con los requisitos	Entrega de carpeta de certificado más su valorado/timbre	Boleta de pago más carpeta de certificado	Docente interesado
Docente interesado	Boleta de pago	Apersonarse a la unidad con boleta de pago y carpeta	Boleta de pago	Técnico de UPD
Técnico de UPD	Boleta de pago	Elaborar certificado borrador, requerido	Certificado elaborado	Jefe de Unidad de UPD
Jefe de Unidad de UPD	Certificado elaborado	Evaluar redacción del certificado	Certificado revisado	Director Académico
Director Académico	Certificado revisado	Revisión de certificado a través correo electrónico	Certificado aprobado	Vicerrectorado
Vicerrectorado	Certificado aprobado	Autorización de impresión del certificado	Certificado autorizado para su entrega	Técnico de UPD
Director Académico	Certificado autorizado para su entrega	Deriva autorización de emisión de certificado	Envío certificado a UPD	UPD
Técnico de UPD	Certificado autorizado para su entrega	Impresión, adhesión de valorado/timbre y rúbrica	Entrega de certificado avalado por Vicerrector	Docente interesado

FUENTE: Elaboración propia

Análisis de la determinación de tiempo del procedimiento de Certificación docente

TABLA 40 Matriz de Análisis de Valor Añadido y Determinación de Tiempos de la Actividad de certificación docente

#	Responsable	Actividad	Análisis Valor Añadido			Tiempos		Cálculo	
			VU	VO	SV	T. Ejec.	T. Espera	T. ciclo	T. ciclo teórico
1	Docente	Compra de certificado		*		5 min		5	5
2	Cajas y valores	Entrega de carpeta de certificado más su valorado/timbre		*		10 min		10	10
3	Docente interesado	Apersonarse a la unidad con boleta de pago y carpeta	*			5 min		5	5
4	Técnico de UPD	Elaborar certificado requerido		*		20 min		20	20
5	Jefe de Unidad de UPD	Evaluar redacción del certificado			*	10 min		10	10
6	Director Académico	Revisión de certificado a través correo electrónico			*	10 min	5 horas	310	10
7	Vicerrectorado	Autorización de impresión del certificado			*	10 min	12 horas	820	10
8	Director Académico	Deriva autorización de emisión de certificado			*		12 horas	720	
9	Técnico de UPD	Impresión, adhesión de valorado/timbre y rúbrica			*	15 min	1 hora	75	15
TOTAL								1975	85

FUENTE: Elaboración propia

3.3.13. Análisis del procedimiento de Año sabático del docente

Objetivo del procedimiento: Establecer el proceso mediante el cual los docentes

titulares de la Universidad Amazónica de Pando pueden acceder al beneficio del año sabático, a fin de garantizar este derecho regulando las condiciones, requisitos y trámite de las solicitudes.

El presente procedimiento aplica a los docentes con nombramiento titular en la Universidad Amazónica de Pando que cumplan con los requisitos para solicitar el año sabático

TABLA 41 Diagrama SIPOC del Procedimiento de Procedimiento de año sabático del docente

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Cliente
Docente titular	Interés de acceder al beneficio	Solicitud de año sabático	Formato de solicitud	Dirección Académica
Dirección Académica	Solicitud de acceso al beneficio	Revisión de requisitos	Informe de revisión	Comisión de evaluación
Comisión de evaluación	Informe de revisión	Análisis de propuesta	Informe de evaluación	Consejo Académico Universitario
CAU	Informe de evaluación	Aprobación/Rechazo de solicitud	Resolución de aprobación/rechazo	Rectorado
HCU	Resolución de aprobación	Declaratorias en comisión	Homologación de trámites	Docente titular
Docente titular	Trámites homologados	Ejecución de actividades sabáticas	Informes de avance	Comisión de evaluación
Docente titular	Trámites homologados	Presentación del informe final	Informe de actividades	Comisión de evaluación
Comisión de evaluación	Informes desarrollados	Evaluación de informe	Informe de evaluación	Rectorado

FUENTE: Elaboración propia

Análisis de la determinación de tiempo del procedimiento de Año sabático del docente

TABLA 42 Matriz de Análisis de Valor Añadido y Determinación de Tiempos de la Actividad de año sabático del docente

#	Responsable	Actividad	Análisis Valor Añadido			Tiempos		Cálculo	
			VU	VO	SV	T. Ejec.	T. Espera	T. ciclo	T. ciclo teórico
1	Docente titular	Solicitud de año sabático	*			5 min		5	5
2	Dirección Académica	Revisión de requisitos		*		20 min	1 hora	80	20
3	Comisión de evaluación	Análisis de propuesta		*		30 min		30	30
4	CAU	Aprobación/Rechazo de solicitud		*		30 min	2 días	2910	30
5	HCU	Declaratorias en comisión		*		30 min	1 hora	90	30
6	Docente titular	Ejecución de actividades sabáticas	*				-	-	-

7	Docente titular	Presentación del informe final	*		20 min		20	20
8	Comisión de evaluación	Evaluación de informe		*	30 min	1 hora	90	30
TOTAL							3225	165

FUENTE: *Elaboración propia*

3.3.14. Análisis del procedimiento de Ascenso de categoría del escalafón docente

Objetivo del procedimiento: Normar el procedimiento académico administrativo para el ascenso de categoría de docente titular, en el escalafón docente en base al enfoque de una gestión por procesos dentro de la Universidad Amazónica de Pando.

Se aplica para todos los Docentes Titulares de la UAP, que cumplan con los requisitos exigidos por el reglamento de Régimen Docente.

TABLA 43 Diagrama SIPOC del Procedimiento de Ascenso de categoría del escalafón docente

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Cliente
Unidad de Personal Docente	Cíte de notificación	Notificar el cumplimiento de sus requisitos para su ascenso de categoría	Docente notificado	Docente Titular
Docente Titular	Solicitud y requisitos	Entregar solicitud y requisitos para ascenso	Recepción de requisitos aceptados/rechazados	Técnico de UPD
Técnico de UPD	Recepción de requisitos	Verificación de cumplimiento para elaboración de Informe Técnico	Informe Técnico	Dirección Académica
Dirección Académica	Informe Técnico	Revisión Informe Técnico de Ascenso de Categoría	Revisión de informe técnico	Vicerrectorado
Vicerrector	Informe técnico	Evaluar Informe Técnico de Ascenso de Categoría	Remisión de Informe Técnico	Stria. Académica (CAU)
Stria. Académica (CAU)	Informe Técnico	Análisis y consideración del Informe técnico de Ascenso de Categoría	Resolución que aprueba Informe técnico de Ascenso de Categoría	HCU
HCU	Informe aprobado con resolución	Homologar la resolución de Ascenso de Categoría de Escalafón Docente en el HCU	Homologación de Resolución para el ascenso de categoría	Técnico de UPD
Técnico de UPD	Informe homologado	Actualización del registro del escalafón docente en el sistema	Notificación sobre el ascenso correspondiente	Docente Titular

FUENTE: *Elaboración propia*

Análisis de la determinación de tiempo del procedimiento de Ascenso de categoría del escalafón docente

TABLA 44 Matriz de Análisis de Valor Añadido y Determinación de Tiempos de la Actividad de ascenso de categoría del escalafón docente

#	Responsable	Actividad	Análisis Valor Añadido	Tiempos	Cálculo
---	-------------	-----------	------------------------	---------	---------

			VU	VO	SV	T. Ejec.	T. Espera	T. ciclo	T. ciclo teórico
1	UPD	Notificar al docente titular que cumple los requisitos para el ascenso de categoría en el escalafón docente		*		10 min	12 horas	730	10
2	Docente Titular	Entregar solicitud y requisitos para ascenso	*			10 min		10	10
3	UPD	Verificación de cumplimiento de requisitos y elaboración de Informe Técnico		*		20 min	1 hora	80	20
4	Dirección Académica	Revisión Informe Técnico de Ascenso de Categoría de Escalafón Docente			*	10 min	1 hora	70	10
5	Vicerrector	Revisión Informe Técnico de Ascenso de Categoría de Escalafón Docente			*	10 min	1 hora	70	10
6	CAU	Análisis y consideración del Informe técnico de Ascenso de Categoría		*		40 min	12 horas	760	40
7	HCU	Homologar la resolución de Ascenso de Categoría de Escalafón Docente en el HCU		*		40 min	2 días	2920	40
8	UPD	Actualización del registro del escalafón docente en el sistema		*		10 min	1 hora	70	10
TOTAL								4710	150

FUENTE: Elaboración propia

3.3.15. Análisis del procedimiento de Asignación docente

Objetivo del procedimiento: Establecer el procedimiento para la asignación de docentes a las materias correspondientes, con el fin de garantizar la idoneidad y el cumplimiento de los requisitos necesarios para la enseñanza efectiva de cada asignatura.

El presente procedimiento aplica para la asignación de docentes de la Universidad Amazónica de Pando a las materias de pregrado correspondientes a su formación y experiencia.

TABLA 45 Diagrama SIPOC del Procedimiento de asignación docente

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Cliente
Dirección de carrera	Propuesta de asignación	Elaborar propuesta de asignación docente adjunto solicitud de aprobación	Solicitud y propuesta de asignación	Consejo de Área
Consejo de Área	Propuesta y solicitud	Evaluar propuesta de asignación docente	Propuesta de asignación aprobada con resolución	Vicerrectorado
Vicerrectorado	Propuesta de asignación aprobada con resolución	Recepciona Propuesta de asignación aprobada con resolución	Deriva solicitud con resolución de asignación docente	Dirección Académica
Dirección Académica	Propuesta de asignación aprobada con resolución	Recepciona solicitud con resolución de asignación docente	Deriva Propuesta de asignación aprobada con resolución	UPD
UPD	Propuesta de asignación aprobada con resolución	Analizar propuesta de asignación docente	Informe Técnico de asignación docente con o sin observaciones	Dirección Académica
Dirección Académica	Informe Técnico de asignación docente con o sin observación	Aprobar informe técnico de asignación docente	Derivar Informe técnico con todos sus respaldos a vicerrectorado	Vicerrectorado

Vicerrectorado	Informe técnico con todos sus respaldos	Aprueba Informe técnico con todos sus respaldos	Derivar Informe técnico con todos sus respaldos	CAU
CAU	Informe técnico con todos sus respaldos	Evaluar informe técnico para la asignación docente	Aprueba informe técnico con resolución	Dirección Académica
Dirección Académica	informe técnico con resolución	Evaluar informe técnico con resolución	Derivar informe técnico con resolución	UGMC
UGMC	informe técnico con resolución	Habilitar al docente en sistema Siringuero	Informe técnico de habilitación docente	UPD
UPD	Informe técnico de habilitación docente	Asignar al docente a la(s) materia(s) correspondiente(s)	Informe técnico de asignación docente	Dirección Académica

FUENTE: *Elaboración propia*

Análisis de la determinación de tiempo del procedimiento de Asignación docente

TABLA 46 *Matriz de Análisis de Valor Añadido y Determinación de Tiempos de la Actividad de asignación docente*

#	Responsable	Actividad	Análisis Valor Añadido			Tiempos		Cálculo	
			VU	VO	SV	T. Ejec.	T. Espera	T. ciclo	T. ciclo teórico
1	Dirección de carrera	Elaborar propuesta de asignación docente		*		20 min			20
2	Consejo de Área	Evalúa propuesta de asignación docente		*		30 min	12 horas	750	30
3	Vicerrectorado	Recepciona solicitud con resolución de asignación docente			*		6 horas	360	
4	Dirección Académica	Recepciona solicitud con resolución de asignación docente			*		6 horas	360	
5	UPD	Analizar propuesta y Emitir Informe de observación		*		20 min	1 hora	80	20
6	Dirección Académica	Aprobar informe técnico de asignación docente			*		5 horas	300	
7	Vicerrectorado	Recepciona Informe y Emitir Informe de observación			*	10 min	12 horas	730	10
8	CAU	Evaluar informe técnico para la asignación docente		*		40 min	12 horas	760	40
9	Dirección Académica	Recepciona copia legalizada de Resolución de aprobación para su asignación docente			*		6 horas	360	
10	UIDMC	Habilitar al docente en sistema Siringuero		*		10 min	1 hora	70	10
11	UPD	Asignar al docente a la(s) materia(s) correspondiente(s)		*		10 min	1 hora	70	10
TOTAL								3840	140

FUENTE: *Elaboración propia*

3.3.16. Análisis del procedimiento de Cambio docente

Objetivo del procedimiento: Establecer el procedimiento para realizar el cambio de docente en una materia que se ha quedado sin guía, con el fin de garantizar la continuidad de la enseñanza y el aprendizaje de los estudiantes inscritos en la misma.

El presente procedimiento se aplica en los casos en que un docente a cargo de una

materia de pregrado de la Universidad Amazónica de Pando se ausente o no pueda continuar dictando la misma.

TABLA 47 Diagrama SIPOC del Procedimiento de cambio docente

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Cliente
Dirección de carrera	Ausencia del docente (u otra causa similar)	Informar ausencia de docente	Informe de cambio docente	Consejo de Área
Consejo de Área	Informe de cambio docente	Evaluar cambio docente de la materia	Solicitud de cambio docente aprobada con resolución	Dirección Académica
Dirección Académica	Solicitud aprobada con resolución	Evaluar documento de cambio docente	derivar documentación de cambio docente	UPD
UPD	Solicitud aprobada con resolución	Evaluar documentación de cambio docente	Informe técnico de cambio docente	Dirección Académica
Dirección Académica	Informe técnico de cambio docente	aprobar informe técnico de cambio docente	Informe técnico aprobado	Vicerrectorado
Vicerrectorado	Informe técnico aprobado	Autorizar informe técnico de cambio docente	Derivar Informe técnico de cambio docente	CAU
CAU	Informe técnico	Evaluar Informe técnico de cambio docente	Informe técnico aprobada con resolución	Dirección Académica
Dirección Académica	Informe aprobado con resolución	Recepciona copia de resolución para el cambio docente	derivar documentación de cambio docente a UPD	UGMC
UGMC	Informe aprobado con resolución	habilitar al docente en sistema siringuero	Informe técnico de habilitación de cambio docente	UPD
UPD	Informe técnico de habilitación	realizar el cambio de docente en sistema siringuero	Informe técnico de asignación del cambio docente	Dirección Académica

FUENTE: Elaboración propia

Análisis de la determinación de tiempo del procedimiento de Cambio docente

TABLA 48 Matriz de Análisis de Valor Añadido y Determinación de Tiempos de la Actividad de cambio docente

#	Responsable	Actividad	Análisis Valor Añadido			Tiempos		Cálculo	
			VU	VO	SV	T. Ejec.	T. Espera	T. ciclo	T. ciclo teórico
1	Dirección de carrera	Informar ausencia de docente		*		20 min		20	20
2	Consejo de Área	Evaluar Solicitud de cambio docente y posterior aprobación con resolución		*		1 hora	1 día	1500	60
4	Dirección Académica	Recepciona documentación de cambio docente			*	5 min	1 hora	65	5
5	Unidad de Personal Docente	Evaluar documentación de cambio docente		*		20 min	1 hora	80	20
6	Dirección Académica	aprobar informe técnico de cambio docente			*	5 min	1 hora	65	5
7	Vicerrectorado	Recepciona informe técnico de cambio docente			*	5 min	1 hora	65	5
8	Consejo Académico Universitario	Evaluar Informe técnico de cambio docente		*		1 hora	1 día	1500	60
9	Dirección Académica	Recepciona copia de resolución para el cambio docente			*	5 min	1 hora	65	5
10	UIDMC	habilitar al docente en sistema siringuero		*		20 min	1 hora	80	20
11	Unidad de Personal Docente	realizar el cambio de docente en sistema siringuero		*		20 min	1 hora	80	20
TOTAL								3520	220

FUENTE: Elaboración propia

3.3.17. Análisis del procedimiento de Evaluación del desempeño docente

Objetivo del procedimiento: Instituir los procedimientos de la evaluación del desempeño docente para una mejora continua en el Desarrollo del Proceso de Enseñanza Aprendizaje, como también en su formación, capacitación, investigación, interacción social y en su participación en la vida universitaria.

Regulan el accionar del proceso de evaluación de todos los docentes de la Universidad Amazónica de Pando, sin distinción de categorías

TABLA 49 Diagrama SIPOC del Procedimiento de evaluación del desempeño docente

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Cliente
Dirección de carrera	Según calendario académico	Elaborar cronograma de evaluación del desempeño docente	cronograma divulgado para evaluación docente	Docente
Docente	documentación	Entregar documentación para evaluación	Documentos requeridos	Dirección de carrera
Dirección de carrera	documentación	Evaluar documentación anual/semestral en Sistema (FORM 01-02 03-04-05-06-07-08 09)	Divulgación de resultados evaluados	Docente
Docente	resultados de evaluación	Presentar Observación no mayor a 48 hrs de la entrega de resultados (<i>según requerimiento</i>)	Solicitud de queja (<i>según requerimiento</i>)	Dirección de Carrera
Dirección de Carrera	Solicitud de queja	Evaluar carta de reclamo	Reclamo escrito de la docente aprobada/rechazada	Docente
Docente	Reclamo aprobado/rechazada	Presentar Observación no mayor a 48 hrs de la entrega de resultados (<i>según requerimiento</i>)	Solicitud de queja (<i>según requerimiento</i>)	Dirección de Área
Dirección de Área	Solicitud de queja	Evaluar carta de reclamo	Reclamo escrito de la docente aprobada/rechazada	Docente
Docente	Reclamo aprobado/rechazada	Presentar Observación no mayor a 48 hrs de la entrega de resultados (<i>según requerimiento</i>)	Solicitud de queja (<i>según requerimiento</i>)	CAU
CAU	Solicitud de queja	Evaluar carta de reclamo	Reclamo atendido	Docente
Dirección de carrera	Resultados de evaluación	Enviar resultados de evaluación después de 72 hrs de la entrega de resultados	resultados de evaluación	Dirección Académica
Dirección Académica	Documentos evaluados	Recepciona Documentos evaluados a la unidad responsable	Deriva Documentos evaluados	UPD.
UPD	Documentos evaluados	Revisar al azar documentos de evaluación y el Registro de la misma en SG Perla del Acre	Revisión de Informe Técnico sobre la evaluación docente	Dirección Académica
Dirección Académica	Informe Técnico	Revisar Informe Técnico sobre la evaluación docente	Aprobar Informe técnico	Dirección de carrera.
Dirección de carrera	Informe técnico	Enviar Informe de evaluación	Informe de evaluación	Dirección de Área
Dirección de Área	Informe de evaluación	Aprobar la evaluación del desempeño docente mediante resolución de consejo de área	Envío de resolución que aprueba informe de evaluación de Área	CAU
CAU	Informe de evaluación con Resolución de Área	Aprobar la evaluación del desempeño docente mediante resolución de consejo académico universitario	Envío de resolución	HCU

HCU	Resolución	Homologar evaluación del desempeño docente	Homologación de la evaluación del desempeño docente	N/A
-----	------------	--	---	-----

FUENTE: *Elaboración propia*

Análisis de la determinación de tiempo del procedimiento de Evaluación del desempeño docente

TABLA 50 *Matriz de Análisis de Valor Añadido y Determinación de Tiempos de la Actividad de evaluación del desempeño docente*

#	Responsable	Actividad	Análisis Valor Añadido			Tiempos		Cálculo	
			VU	VO	SV	T. Ejec.	T. Espera	T. ciclo	T. ciclo teórico
1	Dirección de carrera	Elaborar cronograma de evaluación del desempeño docente		*		40 min	2 horas	160	40
2	Docente	Entregar documentación para evaluación	*			30 min	1 hora	5	5
3	Dirección de carrera	Evaluar documentación anual/semestral en Sistema (FORM 01-02 03-04-05-06-07-08 09)		*		40 min	2 horas	160	40
4	Docente	Presentar Observación no mayor a 48 hrs de la entrega de resultados (<i>según requerimiento</i>)	*			20 min		20	20
5	Dirección de Carrera	Evaluar carta de reclamo		*		20 min	1 hora	80	20
6	Docente	Presentar Observación no mayor a 48 hrs de la entrega de resultados (<i>según requerimiento</i>)	*			20 min		20	20
7	Dirección de Área	Evaluar carta de reclamo		*		20 min	1 hora	80	20
8	Docente	Presentar Observación no mayor a 48 hrs de la entrega de resultados (<i>según requerimiento</i>)	*			20 min		20	20
9	CAU	Evaluar carta de reclamo		*		20 min	1 hora	80	20
10	Dirección de carrera	Enviar resultados de evaluación después de 72 hrs de la entrega de resultados		*		10 min	1 hora	70	10
11	Dirección Académica	Recepciona Documentos evaluados a la unidad responsable			*	5 min	1 hora	65	5
12	UPD	Revisar al azar documentos de evaluación y el Registro de la misma en SG Perla del Acre		*		30 min	2 horas	150	30
13	Dirección Académica	Revisar Informe Técnico sobre la evaluación docente			*	20 min	1 hora	80	20
14	Dirección de carrera	Enviar Informe de evaluación		*		20 min	1 hora	80	20
15	Dirección de Área	Aprobar la evaluación del desempeño docente mediante resolución de consejo de área		*		1 hora	1 día	1500	60
16	CAU	Aprobar la evaluación del desempeño docente mediante resolución de consejo académico universitario		*		1 hora	1 día	1500	60
17	HCU	Homologar evaluación del desempeño docente		*		1 hora	1 día	1500	60
TOTAL								5570	470

FUENTE: *Elaboración propia*

3.3.18. Análisis del procedimiento de Parte de asistencia mensual del docente

Objetivo del procedimiento: Establecer el procedimiento del registro y control de la

asistencia mensual de los docentes a sus actividades académicas programadas de la Universidad Amazónica de Pando.

Se aplica para todo el personal docente, que cumplan con los requisitos exigidos por el reglamento de Régimen Docente

TABLA 51 Diagrama SIPOC del Procedimiento de parte asistencial mensual del docente

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Cliente
Docente	Registro de asistencia	Entregar registro diario de asistencia	Formato de asistencia diaria	Coordinador de Programa/carrera
Coordinador de Programa/carrera	Plantilla de asistencia diaria	Revisión de asistencia diaria	Consolidación mensual de asistencia	Director de Área/Carrera
Director de Área/Carrera	Consolidación mensual de asistencia	Revisión de informe mensual	Informe de revisión	Dirección Académica
Dirección Académica	Informe de revisión	Recepciona Informe de Área	Deriva Informe de Área	UPD
UPD	Informe de revisión	Evalúa Informe de Área	Informe de parte asistencial general	Dirección Académica
Dirección Académica	Informe de parte asistencial general	Válida Informe de parte asistencial general	Deriva Informe de parte asistencial general a RR.HH. de RECTORADO	Recursos Humanos
Recursos Humanos	Informe de parte asistencial general	Evalúa parte asistencial general	Informes archivados en carpeta	Docente

FUENTE: Elaboración propia

Análisis de la determinación de tiempo del procedimiento de Parte de asistencia mensual del docente

TABLA 52 Matriz de Análisis de Valor Añadido y Determinación de Tiempos de la Actividad de parte de asistencia mensual del docente

#	Responsable	Actividad	Análisis Valor Añadido			Tiempos		Cálculo	
			VU	VO	SV	T. Ejec.	T. Espera	T. ciclo	T. ciclo teórico
1	Docente	Registro diario de asistencia	*			10 min			10
2	Coordinador de Programa/carrera	Revisión de asistencia diaria		*		15 min			15
4	Director de Área/Carrera	Revisión de informe mensual		*		20 min	1 hora	80	20
5	Dirección Académica	Recepciona Informe de Área			*	5 min	1 hora	65	5
6	UPD	Evalúa Informe de Área		*		20 min	2 horas	140	20
7	Dirección Académica	Válida Informe de parte asistencial general			*	10 min	1 hora	70	10
8	Recursos Humanos	Evalúa parte asistencial general		*		20 min	1 día	1460	20
TOTAL								1815	100

FUENTE: Elaboración propia

3.3.19. Análisis del procedimiento de Registro y actualización de datos del docente

Objetivo del procedimiento: Orientar tanto a los nuevos docentes como a los docentes en activo de la Universidad Amazónica de Pando en el proceso de registro, actualización y mantenimiento de sus datos personales y profesionales de manera eficiente y segura por la unidad.

Se aplica para el personal docente nuevo y en activo de la Universidad Amazónica de Pando que necesitan registrar o actualizar sus datos personales y profesionales en el sistema institucional.

TABLA 53 Diagrama SIPOC del Procedimiento de Registro y actualización de datos del docente

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Cliente
Docente	Entregar documentación	Registro/actualización de datos Docente	Inicio de proceso de registro de docente en el sitio web	Técnico de UPD
Técnico de UPD	Certificado de entrega	Registrar o actualizar datos del docente en sistema	certificado de entrega, impresa y firmado por el Docente	Docente
Técnico de UPD	copia de certificado	Almacenar copia de certificado de entrega	Reporte de entrega de certificado	Dirección Académica

FUENTE: Elaboración propia

Análisis de la determinación de tiempo del procedimiento de Registro y actualización de datos del docente

TABLA 54 Matriz de Análisis de Valor Añadido y Determinación de Tiempos de la Actividad de registro y actualización de datos del docente

#	Responsable	Actividad	Análisis Valor Añadido			Tiempos		Cálculo	
			VU	VO	SV	T. Ejec.	T. Espera	T. ciclo	T. ciclo teórico
1	Docente	Entregar documentación para registro o actualización de datos	*			5 min		5	5
2	Técnico responsable de Unidad de Personal Docente	Registrar o actualizar datos del docente en sistema		*		10 min		10	10
3	Técnico responsable de Unidad de Personal Docente	Imprimir certificado de constancia firmado por el docente		*		5 min		5	5
TOTAL								20	20

FUENTE: Elaboración propia

3.3.20. Análisis del procedimiento de Reincorporación docente

Objetivo del procedimiento: Establecer el proceso mediante el cual un docente que se ha retirado de la UAP puede reincorporarse a sus funciones académicas, regulando los requisitos, evaluación de equivalencias, registrándose, a fin de facilitar la recuperación de los derechos adquiridos previamente por el docente

El presente procedimiento aplica a docentes que se retiraron de la Universidad Amazónica de Pando y desean reincorporarse a la institución

TABLA 55 Diagrama SIPOC del Procedimiento de reincorporación docente

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Cliente
Docente	Formato de solicitud	Preparar solicitud de reincorporación	solicitud de reincorporación	Unidad RR.HH.
Unidad RR.HH.	Solicitud	Revisión de requisitos	Informe de revisión	Comisión de evaluación
Comisión de evaluación	Informe de revisión	Evaluación de equivalencias	Informe de equivalencias	CAU
CAU	Informe de equivalencias	Análisis de solicitud, Elaborar informe de análisis	Resolución de aprobación/rechazo	Unidad RR.HH.
Unidad RR.HH.	Informe aprobado con resolución	Registro de reincorporación	Informe de registro en sistema	Docente

FUENTE: Elaboración propia

Análisis de la determinación de tiempo del procedimiento de Reincorporación docente

TABLA 56 Matriz de Análisis de Valor Añadido y Determinación de Tiempos de la Actividad de Reincorporación Docente

#	Responsable	Actividad	Análisis Valor Añadido			Tiempos		Cálculo	
			VU	VO	SV	T. Ejec.	T. Espera	T. ciclo	T. ciclo teórico
1	Docente	Solicitud de reincorporación	*			10 min		10	10
2	Unidad de Recursos Humanos	Revisión de requisitos		*		10 min	1 hora	70	10
3	Comisión de evaluación	Evaluación de equivalencias		*		30 min	1 hora	90	30
4	CAU	Análisis de solicitud, Elaborar informe de análisis		*		30 min	1 hora	90	30
6	Unidad de Recursos Humanos	Registro de reincorporación		*		10 min	2 hora	130	10
TOTAL								390	90

FUENTE: Elaboración propia

3.3.21. Análisis del procedimiento de Remoción docente

Objetivo del procedimiento: Establecer el proceso institucional para ejecutar la remoción de docentes que incumplen sus funciones o transgreden las normas, con el fin de salvar los intereses y la calidad educativa de la Universidad.

El presente procedimiento aplica a todos los docentes con nombramiento vigente en la Universidad Amazónica de Pando.

TABLA 57 Diagrama SIPOC del Procedimiento de Remoción Docente

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Cliente
Autoridad Académica/ Estudiantes	Detección de causales de remoción/Presentación de denuncia	Elaborar Informe de causal detectada	Informe de causal detectada/denuncia escrita	Comisión designada
Comisión designada	Informe de causal detectada/denuncia escrita	Investigar y recopilar evidencias/Elaboración de informe acusatorio	Informe de investigación	Dirección de Área
Dirección de Área	Informe de investigación	Notificar al Docente involucrado	cite/notificación	Docente involucrado
Docente involucrado	cite/notificación	Descargar y presentación de pruebas	Escrito de descargas	Consejo de Área
Consejo de Área	Escrito de descargas	Evaluar presentación de descargas y pruebas	Informe de evaluación	CAU
CAU	Informe de evaluación	Resolución de remoción	Informe aprobado con resolución	Dirección de Recursos Humanos
Unidad RR.HH.	Informe aprobado con resolución	Registro de remoción en archivo	Informe técnico de remoción en archivos	Docente

FUENTE: Elaboración propia

Análisis de la determinación de tiempo del procedimiento de Remoción docente

TABLA 58 Matriz de Análisis de Valor Añadido y Determinación de Tiempos de la Actividad de Remoción Docente

#	Responsable	Actividad	Análisis Valor Añadido			Tiempos		Cálculo	
			VU	VO	SV	T. Ejec.	T. Espera	T. ciclo	T. ciclo teórico
1	Autoridad Académica, Estudiantes	Detección de causales de remoción	*			-	-	-	-
3	Comisión designada	Investigar y recopilar evidencias y elaboración de informe acusatorio		*		50 min	1 día	1490	50
5	Director de Área	Notificar de cargos al docente		*		10 min	1 hora	70	10
6	Docente involucrado	Descargar y presentación de pruebas		*		10 min	2 horas	130	10
7	Consejo de Área	Evaluar presentación de descargas y pruebas		*		20 min	12 horas	740	20
8	Consejo Académico Universitario	Resolución de remoción		*		40 min	2 días	2920	40
10	Dirección de Recursos Humanos	Registro de remoción en archivo		*		20 min	2 horas	140	20

FUENTE: *Elaboración propia*

3.3.22. Análisis del procedimiento de Selección y admisión docente

Objetivo del procedimiento: Establecer las disposiciones y etapas del proceso de selección y admisión de docentes, a través de evaluación de méritos y pruebas de conocimiento con el fin de garantizar la idoneidad y excelencia del personal académico incorporado a la Universidad Amazónica de Pando.

El presente procedimiento aplica a profesionales que deseen postular al cargo de docente mediante la evaluación de méritos y pruebas de conocimiento

TABLA 59 Diagrama SIPOC del Procedimiento de selección y admisión docente

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Cliente
----- PRIMERA FASE: Publicación de convocatorias -----				
Unidad de Personal Docente	Según calendario académico	Elaborar cronograma de actividad para el proceso de selección y admisión docente	Cronograma de actividades	Dirección Académica
Dirección Académica	Cronograma de actividades	revisar el cronograma de actividad para el proceso de selección y admisión docente	aprobar y derivar a Vicerrectorado el cronograma para la selección y admisión docente	Vicerrectorado
Vicerrectorado	Cronograma de actividades	Autorizar cronograma de actividad para el proceso de selección y admisión docente	Difundir cronograma de actividad para el proceso de selección y admisión docente	Dirección Académica
Consejo de Área, Carrera/Programa	Cronograma de actividades	Elaborar nómina de asignaturas que no hayan sido convocadas	Resolución que aprueba nómina de asignaturas sin convocar	Vicerrectorado
Consejo de Área, Carrera/Programa	Cronograma de actividades	Elaborar nómina de docentes titulares o en proceso de titulación	Resolución que aprueba nómina de docentes titulares	Vicerrectorado
Consejo de Área, Carrera/Programa	Cronograma de actividades	Elaborar solicitud de publicación de convocatorias	Solicitud de convocatoria adjunto nómina de asignaturas, docentes aprobadas con resoluciones	Vicerrectorado
Vicerrectorado	solicitud de convocatoria con nómina de asignaturas, docentes	Evaluar solicitud de convocatoria con nómina de asignaturas, docentes	<ul style="list-style-type: none"> ● solicitud derivada a Dirección Académica. ● Resoluciones de Áreas con nómina de materia y docentes derivada al CAU 	Dirección Académica.
Dirección Académica	Solicitud de convocatoria	Recepciona solicitud de convocatoria de selección y admisión docente	Derivar solicitud de convocatoria	UPD
UPD	Solicitud de convocatoria	Elaborar convocatoria de selección y admisión docente	Informe técnico de elaboración convocatorias de selección y admisión docente	Dirección Académica
Dirección Académica	Informe técnico de elaboración convocatorias	Revisar Informe técnico de elaboración convocatorias	Informe técnico y convocatorias	CAU
CAU	Informe técnico y convocatorias	Evaluar resoluciones de Áreas, informe y convocatorias	Resolución que aprueba convocatorias, asignaturas y nóminas de comisión	HCU
HCU	convocatoria aprobada con	Evaluar convocatoria de selección y admisión docente aprobada con	Homologación de convocatorias, asignaturas y comisión	Consejo de Área, Carrera/ Programa

	resolución	resolución CAU	calificadores	
Consejo de Área, Carrera/Programa	Convocatoria en ejecución	Conformar grupo de comisión Calificador	Memorándum de designación	Comisión Calificadora
Dirección Académica	Personal designado	Capacita citar/Instruir a la Comisión Calificadora	Registro de capacitación	Vicerrectorado
Postulantes	Expedientes	Preparar Carta y Expedientes completos	Carta y expedientes de postulación	Vicerrectorado
Vicerrectorado	Carta y expedientes de postulación	Recepciona solicitud y expedientes completos de los postulantes	Acta de Recepción de sobres de postulación	N/A
Vicerrectorado y Comisión Calificadora	Formato de Acta para el cierre	Elaborar Acta de cierre de recepción de sobres	Acta de cierre de recepción de sobres	N/A
----- SEGUNDA FASE: Calificación de méritos y prueba de admisión -----				
Comisión Calificadora	Formato de acta de apertura	Elaborar acta de apertura de sobres	Acta de apertura de sobres	Dirección Académica/Áreas, carrera/programa
Comisión Calificadora	expedientes de los postulantes	Calificar méritos de los postulantes	Formulario de calificación de méritos de los postulantes	Dirección Académica/Áreas, carrera/programa
Comisión Calificadora	Formato de informe	Elaborar de informe para la entrega de resultados de méritos	Informe de docentes habilitados enviado después de las 72 horas	Dirección Académica/Áreas, carrera/programa
Postulante	Resultados de la calificación de méritos	(según requerimiento) Elaborar solicitud de reclamo después de la publicación de resultados	solicitud de reclamo/observación dirigida a Comisión calificadora no mayor a 48 hrs de la entrega de resultados	Comisión Calificadora
Comisión Calificadora	Carta de reclamo	Evaluar carta de reclamo	Reclamo escrito de la postulante aprobada/rechazada	Postulante
Postulante	Resultados de la solicitud de reclamo	(según requerimiento) Elaborar solicitud de reclamo si no fue atendida por la comisión calificadora	solicitud de reclamo/observación dirigida a Vicerrectorado no mayor a 48 hrs de la entrega de resultados	Vicerrectorado
Vicerrectorado	Carta de reclamo	Evaluar reclamo del postulante	Informe de reclamo de la postulante aprobada/rechazada	Postulante
Postulante	Resultados de la solicitud de reclamo	(según requerimiento) Elaborar solicitud de reclamo si no fue atendida por el Vicerrectorado	solicitud de reclamo/observación dirigida a CAU no mayor a 48 hrs de la entrega de resultados	CAU
CAU	Carta de reclamo	Evaluar reclamo del postulante	Informe y cierre de respuesta a reclamos/observaciones	Dirección de Área
Dirección de Área	Informe de resultados	Evaluar informe de resultados FORM-DA 005	Informe de resultados	Dirección Académica
Dirección Académica	Informe de resultados	Recepciona y evaluar Informe de resultados de apertura de requisitos	Aprobar Informe de resultados de apertura de requisitos	Informe de resultados
Comisión calificadora	Lista de postulantes aprobados	Elaborar cite para postulantes aprobados al taller de planificación	citación para habilitados	Postulante
Comisión calificadora	citación para habilitados	Desarrollar clase demostrativa y defensa de proyecto formativo	Cuadro de resultados	Dirección Académica
Dirección Académica	Cuadro de resultados	Recepciona cuadro de resultados	Deriva cuadro de resultados	UGMC
UGMC	Cuadro de resultados	Elaborar Informe de evaluación de los postulantes	Informe de prueba de admisión	Dirección Académica
Dirección Académica	Informe de prueba de admisión	Aprobar Informe prueba de admisión	Derivar informe de prueba de admisión	Dirección de Área
----- TERCERA FASE: Cierre del proceso de selección y admisión docente -----				
Dirección de Área,	Informe de	Evaluación de resultados de la	Informe de resultados por área	Vicerrectorado

Carrera/Programa	resultados	comisión evaluadora	aprobado con resolución del Área	
Vicerrectorado	Informe de resultados por área aprobado con resolución	Evaluar informe final con resolución del Área para el cierre del procedimiento de selección y admisión	Derivar Informe de resultados por área con resolución del Área	Dirección Académica
Dirección Académica	Informe de resultados por área aprobado con resolución	Recepciona informe con resolución para el cierre del procedimiento de selección y admisión	Informe de resultados por área con resolución del Área	UPD
UPD	Informe de resultados por área con resolución	Elaborar Informe final del procedimiento de selección y admisión docente	Informe final para el cierre del procedimiento de selección y admisión docente	Dirección Académica
Dirección Académica	Informe final	Recepciona informe final para el cierre del procedimiento de selección y admisión docente	Informe para el cierre del procedimiento de selección y admisión docente derivado a Secretaría Académica	CAU
CAU	Informe final	Evaluación de resultados del procedimiento de selección y admisión docente	Informe aprobado con Resolución de cierre del proceso de selección y admisión docente	HCU
HCU	Informe aprobado con resolución	Evaluar informes de cierre de proceso de selección y admisión docente	Homologación de informe de proceso de selección y admisión docente	N/A

FUENTE: *Elaboración propia*

Análisis de la determinación de tiempo del procedimiento de Selección y Admisión Docente

TABLA 60 *Matriz de Análisis de Valor Añadido y Determinación de Tiempos de la Actividad de selección y admisión docente*

#	Responsable	Actividad	Análisis Valor Añadido			Tiempos		Cálculo	
			VU	VO	SV	T. Ejec.	T. Espera	T. ciclo	T. ciclo teórico
PRIMERA FASE: Publicación de convocatorias									
1	Unidad de Personal Docente	Elaborar cronograma de actividad para el proceso de selección y admisión docente		*		30 min	2 horas	150	30
2	Dirección Académica	revisar el cronograma de actividad para el proceso de selección y admisión docente			*	10 min	4 horas	250	10
3	Vicerrectorado	Aprobar cronograma de actividad para el proceso de selección y admisión docente		*		10 min	1 día	1450	10
4	Consejo de Área, Carrera/Programa	Elaborar nómina de asignaturas que no hayan sido convocadas		*		1 hora	12 horas	780	60
5	Consejo de Área, Carrera/Programa	Elaborar nómina de docentes titulares o en proceso de titulación		*		1 hora	12 horas	780	60
6	Consejo de Área, Carrera/Programa	Elaborar solicitud de publicación de convocatorias		*		20 min	1 hora	80	20
7	Vicerrectorado	Aprobar solicitud de publicación de la convocatoria con resoluciones de Área			*	30 min	1 día	1470	30
8	Dirección Académica	Recepciona solicitud de convocatoria de selección y admisión docente			*		4 horas	4	
9	Unidad de Personal Docente	Elaborar convocatoria de selección y admisión docente		*		2 horas	6 horas	480	120
10	Dirección Académica	Revisar convocatoria de selección y admisión docente			*	10 min	4 horas	250	10
11	CAU	Evaluar resoluciones de Áreas, informe y convocatorias		*		30 min	2 días	2910	30

12	HCU	Evaluar convocatoria de selección y admisión docente aprobada con resolución CAU	*		40 min	2 días	2920	40
13	Consejo de Área, Carrera/Programa	Conformar Comisión Calificadora	*		1 hora	12 horas	780	60
14	Dirección Académica	Capacitar a la Comisión Calificadora	*		2 horas		120	120
15	Postulantes	Preparar Carta y Expedientes completos	*		-	-	-	-
16	Vicerrectorado	Recepciona solicitud y expedientes completos de los postulantes	*		10 min	1 día	1450	10
17	Vicerrectorado y Comisión Calificadora	Elaborar Acta de cierre de recepción de sobres	*		30 min		30	30
SEGUNDA FASE: Calificación de méritos y prueba de admisión								
18	Comisión Calificadora	Elaborar acta de apertura de sobres	*		10 min	1 hora	70	10
19	Comisión Calificadora	Calificar méritos de los postulantes	*		50 min	2 horas	170	50
20	Comisión Calificadora	Elaborar informe para la entrega de resultados de méritos	*		20 min	1 hora	80	20
21	Postulante	(según requerimiento) Elaborar solicitud de reclamo después de la publicación de resultados	*		20 min		20	20
22	Comisión Calificadora	Evaluar carta de reclamo no mayor a 48 horas	*		20 min	2 horas	140	20
23	Postulante	(según requerimiento) Elaborar solicitud de reclamo si no fue atendida por la comisión calificadora	*		20		20	20
24	Vicerrectorado	Evaluar reclamo del postulante no mayor a 48 horas	*		20	2 horas	140	20
25	Postulante	(según requerimiento) Elaborar solicitud de reclamo si no fue atendida por el Vicerrectorado	*		20		20	20
26	Consejo Académico Universitario	Evaluar reclamo del postulante no mayor a 48 horas	*		20	2 horas	140	20
27	Dirección de Área	Evaluar informe de resultados FORM-DA 005	*		10 min	4 horas	250	10
28	Dirección Académica	Recepciona y evalúa Informe de resultados de apertura de requisitos	*		5 min	2 horas	125	5
29	Comisión calificadora	Elaborar cite para postulantes aprobados al taller de planificación	*		20 min	1 hora	80	20
30	Comisión calificadora	Desarrollar clase demostrativa y defensa de proyecto formativo	*		2 horas	4 horas	360	120
31	Dirección Académica	Recepciona cuadro de resultados		*		2 horas		120
32	Unidad de Gestión Microcurricular	Elaborar Informe de evaluación de los postulantes	*		20 min	1 hora	80	20
33	Dirección Académica	Aprobar Informe prueba de admisión		*	10 min	4 horas	250	10
TERCERA FASE: Cierre del proceso de selección y admisión docente								
34	Dirección de Área, Carrera/Programa	Evaluación de resultados del procedimiento de selección y admisión docente	*		1 hora	12 horas	780	60
35	Vicerrectorado	Recepciona informe final con resolución del Área para el cierre del procedimiento de selección y admisión		*	20 min	6 horas	380	20
36	Dirección Académica	Recepciona informe con resolución		*	5 min	2 horas	125	5
37	Unidad de Personal Docente	Elaborar Informe final del procedimiento de selección y admisión docente	*		30 min	2 horas	150	30
38	Dirección Académica	Recepciona informe final para el cierre del procedimiento de selección y admisión docente		*	10 min	2 horas	130	10

39	Consejo Académico Universitario	Aprobación de resultados del procedimiento de selección y admisión docente	*	40 min	1 día	1480	40
40	Honorable Consejo Universitario	Evaluar informes de cierre de proceso de selección y admisión docente	*	40 min	1 día	1480	40
TOTAL						20374	1350

FUENTE: *Elaboración propia*

3.3.23. Análisis del procedimiento de Titularización docente

Objetivo del procedimiento: Establecer el proceso mediante el cual los docentes contratados acceden a la categoría de docentes titulares en la Universidad Amazónica de Pando, luego de aprobar satisfactoriamente el período de prueba.

El presente procedimiento aplica a los docentes contratados de la Universidad Amazónica de Pando.

TABLA 61 Diagrama SIPOC del Procedimiento de titularización docente

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Cliente
Docente	Contrato Docente	Desarrollo de funciones durante el periodo de prueba	Informes de gestión	Decano
Decano	informe de gestión	Evaluación del desempeño al final del periodo	Informe de evaluación	Consejo de Área
Consejo de Área	Informe de evaluación	Análisis de resultados de la evaluación	Titularización aprobada con resolución	Decano
Decano	Titularización con resolución	Comunicación de resultados al docente	Notificación de resultados	Docente titularizado
Docente titularizado	Resultados de Notificación	Firma del libro de registro	registro de firma	Dirección de Área

FUENTE: *Elaboración propia*

Análisis de la determinación de tiempo del procedimiento de Titularización docente

TABLA 62 Matriz de Análisis de Valor Añadido y Determinación de Tiempos de la Actividad de titularización docente

#	Responsable	Actividad	Análisis Valor Añadido			Tiempos		Cálculo	
			VU	VO	SV	T. Ejec.	T. Espera	T. ciclo	T. ciclo teórico
1	Docente	Inicio del periodo de prueba como docente contratado	*			-	-	-	-
2	Docente	Desarrollo de funciones durante el periodo de prueba	*			-	-	-	-
3	Consejo de Área	Evaluación del desempeño al final del periodo		*		2 horas	5 horas	420	120
4	Decano	Análisis de resultados de la evaluación		*		1 hora	5 horas	360	60

6	Dirección de Área	Comunicación de resultados al docente	*	20 min	20	20
7	Docente titularizado	Firma del libro de registro	*	20 min	20	20
TOTAL					820	220

FUENTE: *Elaboración propia*

3.3.24. Análisis del procedimiento de ingreso directo al programa de inglés (adm. especial)

Objetivo del procedimiento: Establecer el procedimiento administrativo mediante el cual el estudiante interesado que desee ser admitido al programa de Inglés cuente con una guía para completar la documentación requerida de manera eficiente.

Este instructivo se aplica únicamente a los estudiantes nacionales o extranjero que deseen solicitar una admisión especial de ingreso directo al programa de inglés de la Universidad Amazónica de Pando.

TABLA 63 Diagrama SIPOC del Procedimiento de Ingreso directo al programa de inglés (admisión especial)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Cliente
Interesado	Apersonarse al lugar	Solicitar atención a ventanilla de trámites y registros	Atención en Ventanilla	Ventanilla de trámites y registros
Ventanilla de trámites y registros	atención al cliente	Revisar requisitos en sistema SIRINGUERO para su confirmación	Imprime formulario DIA-UTR-FORM-002 y deriva a sección de cajas y valores	Interesado
Sección de cajas y valores	Formulario de admisión especial	Recepciona la documentación para cancelación del trámite	Comprobante de pago derivado a la coordinación de carrera	Interesado
Coordinación de carrera	Comprobante de pago	Recepciona recibo de cancelación para su habilitación en el sistema SIRINGUERO	formulario de admisión especial firmado por el interesado	Vicerrectorado
Secretaría de vicerrectorado	formulario de admisión especial	Registra formulario de admisión especial, presentada	Autorización del Vice-Rector mediante firma enviada a DIA	DIA
DIA	formulario de admisión especial	Recepciona documentación firmada por Vice-Rector	Formulación de admisión autorizada	Interesado
Interesado	Formulación de admisión autorizada	Adjuntar documentación especial y presentar a adjunto también los requisitos del NTA-018	Matriculación como estudiante nuevo en ventanilla de trámites y registros	Ventanilla de trámites y registros

FUENTE: *Elaboración propia*

Análisis de la determinación de tiempo del procedimiento de Ingreso directo al programa de inglés (admisión especial)

TABLA 64 Matriz de Análisis de Valor Añadido y Determinación de Tiempos de la Actividad de ingreso directo al programa de inglés (admisión especial)

#	Responsable	Actividad	Análisis Valor Añadido			Tiempos		Cálculo	
			VU	VO	SV	T. Ejec.	T. Espera	T. ciclo	T. ciclo teórico
1	Interesado	Solicitar atención a ventanilla de trámites y registros	*			5 min		5	5
2	Ventanilla de trámites y registros	Revisar requisitos en sistema SIRINGUERO para su confirmación		*		5 min		5	5
3	Sección de cajas y valores	Recepciona la documentación para cancelación del trámite		*		5 min		5	5
4	Coordinación de carrera	Recepciona recibo de cancelación para su habilitación en el sistema SIRINGUERO		*		5 min	20 min	25	5
5	Secretaría de vicerrectorado	Registra la documentación presentada		*		20 min	1 hora	80	20
6	Dirección de Información Académica	Recepciona documentación firmada por Vice-Rector		*		20 min	1 día	1460	20
7	Interesado	Adjuntar documentación especial y presentar a adjunto también los requisitos del NTA-018	*				-	-	-
TOTAL								1580	60

FUENTE: Elaboración propia

3.3.25. Análisis del procedimiento de Matriculación de estudiantes nuevos y antiguos del programa de inglés

Objetivo del procedimiento: Es el procedimiento administrativo mediante el cual, cada Director Académico y/o Áreas, Coordinaciones Administrativa y/o carrera, podrán registrar su POA en el SIM previa revisión.

Este instructivo se aplica únicamente a los estudiantes nacionales o extranjero que hayan iniciado o quieran continuar

TABLA 65 Diagrama SIPOC del Procedimiento de Matriculación de estudiantes nuevos y antiguos del programa de inglés

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Cliente
Solicitante	Apersonarse al lugar	solicitar su atención a ventanillas de trámite y registro (U.T.R).	Atención solicitada	Unidad de Trámites y Registros
Unidad de Trámites y Registros	atención al cliente	Recepciona y verifica si cumple con los requisitos.	Imprime formulario de entrega de requisitos	Solicitante
Sección de Cajas y Valores	formulario de requisitos	Recepciona formulario	2 comprobante de pago	Solicitante
Unidad de Trámites y Registros	comprobante de pago	Recepciona 1 comprobante de pago y los requisitos	Entrega de matrícula universitaria	Solicitante

FUENTE: Elaboración propia

Análisis de la determinación de tiempo del procedimiento de Matriculación de estudiantes nuevos y antiguos del programa de inglés

TABLA 66 Matriz de Análisis de Valor Añadido y Determinación de Tiempos de la Actividad de matriculación de estudiantes nuevos y antiguos del programa de inglés

#	Responsable	Actividad	Análisis Valor Añadido			Tiempos		Cálculo	
			VU	VO	SV	T. Ejec.	T. Espera	T. ciclo	T. ciclo teórico
1	Solicitante	solicitar su atención a ventanillas de trámite y registro (U.T.R).	*			5 min		5	5
2	Unidad de Trámites y Registros	Recepciona y verifica si cumple con los requisitos.		*		5 min		5	5
3	Sección de Cajas y Valores	Recepciona formulario		*		5 min		5	5
4	Unidad de Trámites y Registros	Recepciona 1 comprobante de pago y los requisitos		*		5 min		5	5
TOTAL								20	20

FUENTE: Elaboración propia

3.3.26. Análisis del procedimiento de Programa especial de titulación

Objetivo del procedimiento: Es el procedimiento académico-administrativo por el cual, un estudiante de la UAP. Que hubiese culminado su plan de estudio satisfactoriamente, pueda gestionar su admisión de postulante al Programa Especial de Titulación, para su defensa de Modalidad de Graduación y Titulación Académica, de acuerdo con normativas vigentes de Nuestra casa superior de estudio.

Inicia con la solicitud al programa en cajas y valores y finaliza con la entrega de la documentación firmada y sellada en Dirección de Información Académica.

TABLA 67 Diagrama SIPOC del Procedimiento de Programa especial de titulación

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Cliente
Estudiante con estudio culminado	Apersonarse al lugar	Impresión de FORM-DIA-UTR-02	Atención solicitada	Coordinación de carrera
Coordinación de carrera	Comprobante de Pago	Verificar recibo, para su posterior habilitación el sistema	Formulario de admisión Especial	Secretaria de Vicerrectorado
Secretaria de Vicerrectorado	Formulario de admisión especial	Registrar, verificar el formulario de admisión	Formulario de admin. firmado por vicerrector entregado a la DIA	Dirección de Información Académica
Dirección de Información Académica	Formulario de admin. firmado por vicerrector	Sitio de recepción, previa entrega del formulario aprobado para su entrega	Entrega de documento al estudiante	Estudiante

FUENTE: Elaboración propia

Análisis de la determinación de tiempo del procedimiento de Programa especial de titulación

TABLA 68 Matriz de Análisis de Valor Añadido y Determinación de Tiempos de la Actividad de programa especial de titulación

#	Responsable	Actividad	Análisis Valor Añadido			Tiempos		Cálculo	
			VU	VO	SV	T. Ejec.	T. Espera	T. ciclo	T. ciclo teórico
1	Estudiante que culminó su plan de estudio	Solicitar atención	*			5 min		5	5
2	Coordinación de carrera	Verificar recibo, para su posterior habilitación el sistema		*		5 min		5	5
3	Secretaría de Vicerrectorado	Registrar la documentación presentada		*		10 min	30 min	40	10
4	DIA	Recepción de documentación		*		10 min		10	10
TOTAL								60	30

FUENTE: Elaboración propia

3.3.27. Análisis del procedimiento de Registro al Pre-Univ. para la permanencia estudiantil

Objetivo del procedimiento: Realizar la admisión de un postulante que haya aprobado el curso de nivelación académica que brinda el centro de programas especiales. En el marco de los cupos de cada carrera que están contemplados en sus proyectos de admisión.

Este instructivo se aplica únicamente a los estudiantes nacionales o extranjero que deseen solicitar una admisión especial de ingreso directo al programa de inglés de la Universidad Amazónica de Pando.

TABLA 69 Diagrama SIPOC del Procedimiento de registro al Pre-Univ. para la permanencia estudiantil

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Cliente
Interesado	Apersonarse al lugar	Solicitar atención a ventanilla de trámites y registros	Atención solicitada	Ventanilla de trámites y registros
Ventanilla de trámites y registros	Requisitos	Revisar requisitos en sistema	Formulario: DIA-UTR-FORM-02	Interesado
Sección de Cajas y valores	Formulario	Verificar formulario	Recibo de cancelación	Interesado
Ventanilla de trámites y registros	Recibo de cancelación	Recepción de recibos y requisitos	Formulario DIA-UTR-FORM-003 firmado por el Interesado	Interesado
Interesado	Presentar trámites	Adjuntar trámite especial y presentar a adjunto también los requisitos del NTA-018	Matriculación como estudiante nuevo	ventanilla de trámites y registros

FUENTE: Elaboración propia

Análisis de la determinación de tiempo del procedimiento de Registro al Pre-Univ. para la permanencia estudiantil

TABLA 70 Matriz de Análisis de Valor Añadido y Determinación de Tiempos de la Actividad de registro al Pre-Univ. para la permanencia estudiantil

#	Responsable	Actividad	Análisis Valor Añadido			Tiempos		Cálculo	
			VU	VO	SV	T. Ejec.	T. Espera	T. ciclo	T. ciclo teórico
1	Interesado	Solicitar atención a ventanilla de trámites y registros	*			5 min		5	5
2	Ventanilla de trámites y registros	Revisar requisitos en sistema SIRINGUERO		*		5 min		5	5
3	Sección de Cajas y valores	Recepciona formulario		*		5 min		5	5
4	Ventanilla de trámites y registros	Recepción de recibos y requisitos		*		5 min		5	5
5	Interesado	Adjuntar documentación especial y presentarlo en ventanilla	*			5 min	-	5	5
								25	25

FUENTE: Elaboración propia

Como consecuencia de este análisis, se lograron identificar las razones detrás de las tolerancias en los tiempos de respuesta y de espera, al mismo tiempo que se observó la variabilidad de los tiempos en relación con cada actividad, al detectar los valores promedio. Al intervenir en los procesos, se pudo determinar la diferencia en los tiempos de la siguiente manera:

En lo que respecta al análisis de desechos y al impacto en el cliente derivado de la ejecución manual de cada actividad en el proceso identificado, se aplicó una matriz (tabla 71). Esta matriz se diseñó considerando criterios relacionados con el tipo de desperdicio, su impacto y la presencia de automatización en la actividad. Utilizando la información registrada, se logró identificar las actividades clasificadas como críticas, así como aquellas que, aunque no aportan valor, resultan indispensables para el funcionamiento del proceso. Además, se identificaron las actividades innecesarias, consideradas como desperdicio al no agregar valor alguno y presentar tiempos de espera considerablemente altos.

TABLA 71 Matriz sobre el análisis de desperdicio, Impacto y actividades manuales

#	Procedimientos	Análisis de desperdicio					Actividades manuales	
		Transporte	Inventario	Movimiento	Tiempo de espera	Defectos		Sobre proceso
1	Creación de carreras y programas	Enviar y recibir trámites por separado	Acumulación de trámites	Recoger firmas en varios lugares de trabajo	las tareas esperan a que sean ejecutadas	volver a evaluar la documentación cada vez que interviene un defecto	trámites evaluados en varios momentos del procedimiento	entrega de solicitudes en modo físico La supervisión del procedimiento es de modo consulta directa, se desconoce el estado en tiempo real
2	Cierre de carreras / programas							
3	Estudio de contexto							
4	Proyecto curricular							
5	Evaluación de innovación curricular							
6	Habilitación de asignaturas para curso de temporadas y examen de mesa							
7	Habilitación de asignaturas casos especiales (Paralelo)							
8	Certificación de contenidos analíticos de asignatura							
9	Convalidación entre planes de estudio							
10	Habilitación de asignaturas paralelo							
11	Registro de planes de estudio en sistema siringuero							
12	Certificación docente							
13	Año sabático del docente							
14	Ascenso de categoría del escalafón docente							
15	Asignación docente							
16	Cambio docente							
17	Evaluación del desempeño docente							
18	Parte asistencia mensual del docente							
19	Registro y actualización de datos del docente							
20	Reincorporación docente							
21	Remoción docente							
22	Selección y admisión docente							
23	Titularización docente							
24	Ingreso directo al programa de inglés (admisión especial)							
25	Matriculación de estudiantes nuevos y antiguos del programa de inglés							
26	Programa especial de titulación							
27	Registro al Pre-Univ. para la permanencia estudiantil							

FUENTE: Elaboración propia

Nota: La tabla se realizó a través de la técnica de brainstorming con toda la información reunida en las matrices de análisis de valor añadido y determinación de tiempos y revisión documental

3.4. DISEÑO DEL ESTADO FUTURO DEL PROCESO

En la concepción del proceso analizado, fue fundamental comprender las etapas, los individuos implicados, la información generada y transmitida, así como las tecnologías empleadas. Además, se llevó a cabo una documentación detallada del proceso bajo los estándares de las normas de diagramación de flujo de BPMN 2.0. Estos procesos, aunque también requieren recursos y constituyen elementos claramente definidos, tienen una jerarquía inferior al formar parte de un proceso más amplio.

3.4.1. Diseño del Procedimiento de creación de carreras y programas

El diagrama de flujo diseñado bajo la metodología BPMN 2.0, gráfica el procedimiento de creación de carreras y programas de la Universidad, representando en 6 carriles las actividades, actores organizacionales y documentos involucrados en el proceso. Esta modelización completa del flujo de trabajo servirá de base estandarizada para la posterior automatización del procedimiento, mejorando la eficiencia y trazabilidad como se muestra en la (figura 15).

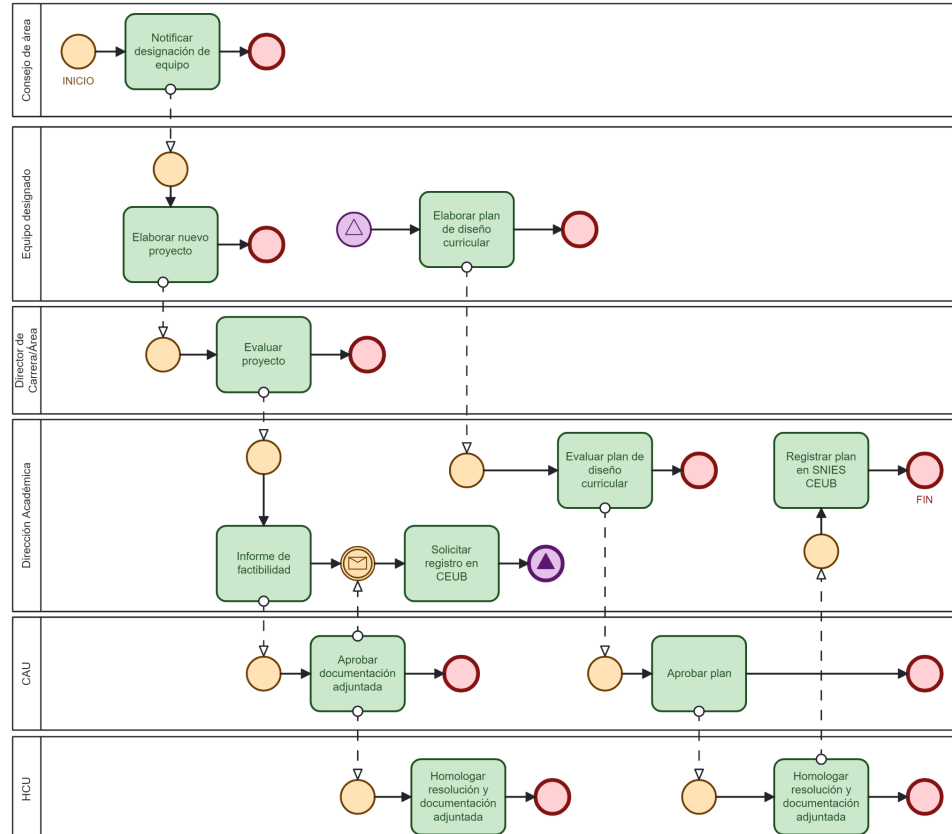


FIGURA 15 Procedimiento de creación de carreras y programas
FUENTE: Elaboración propia

3.4.2. Diseño del Procedimiento de cierre de carreras / programas

El procedimiento describe las actividades y requisitos necesarios para efectuar el cierre total o parcial de carreras y programas académicos presenciales de pregrado en la Universidad Amazónica de Pando. Detalla la solicitud de cierre, elaboración de informe técnico sustentatorio, aprobación mediante resoluciones de Dirección de Área, Consejo Académico y Universitario, plan de contingencia, comunicados, actualización de registros y seguimiento (figura 16). Adopta una estructura formal con responsables y flujo de información claros, así como una terminología técnica propia de la gestión de procesos educativos universitarios.

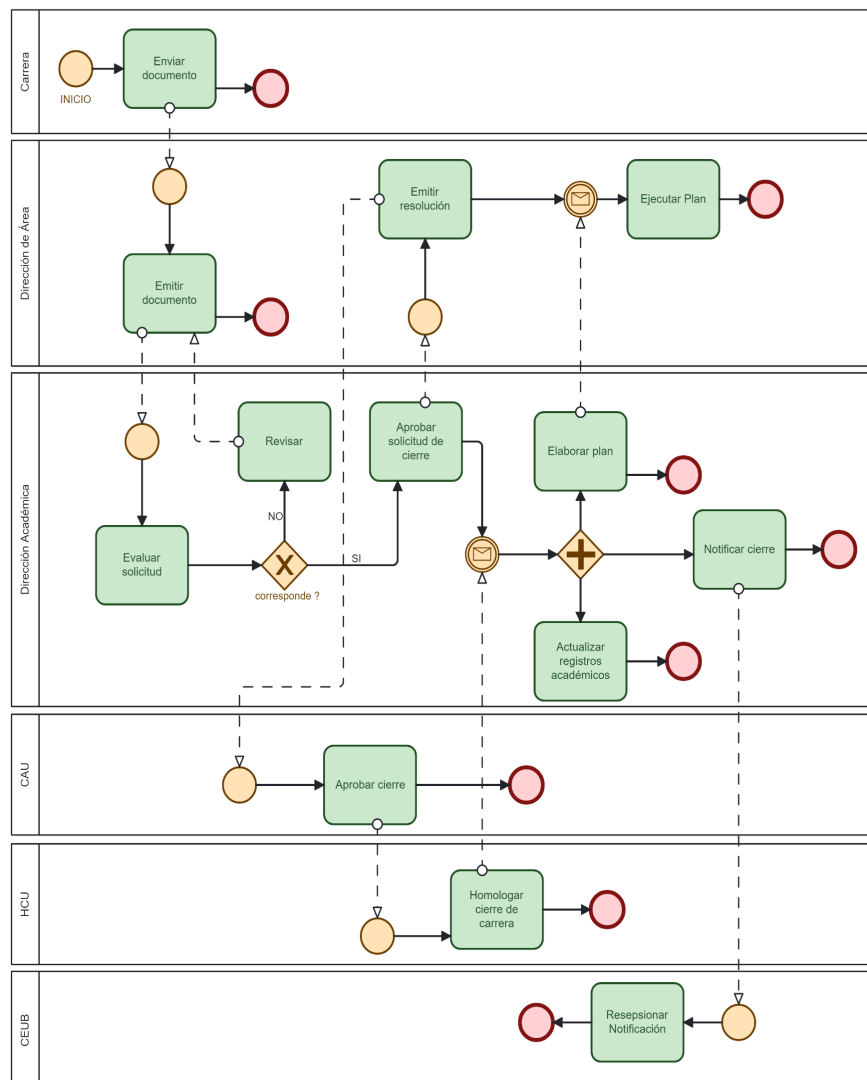


FIGURA 16 Procedimiento de cierre de carreras / programas
FUENTE: Elaboración propia

3.4.3. Diseño del Procedimiento de Estudio de Contexto

El procedimiento describe las actividades para realizar el estudio de contexto social, disciplinar, profesional y laboral durante la creación de una nueva carrera en la Universidad Amazónica de Pando. Involucra al equipo de gestión curricular, autoridades académicas y actores internos-externos en la elaboración, validación, aprobación y homologación del estudio para determinar pertinencia y orientar el diseño curricular (figura 17). Adopta una estructura clara con responsables, controles y registros.

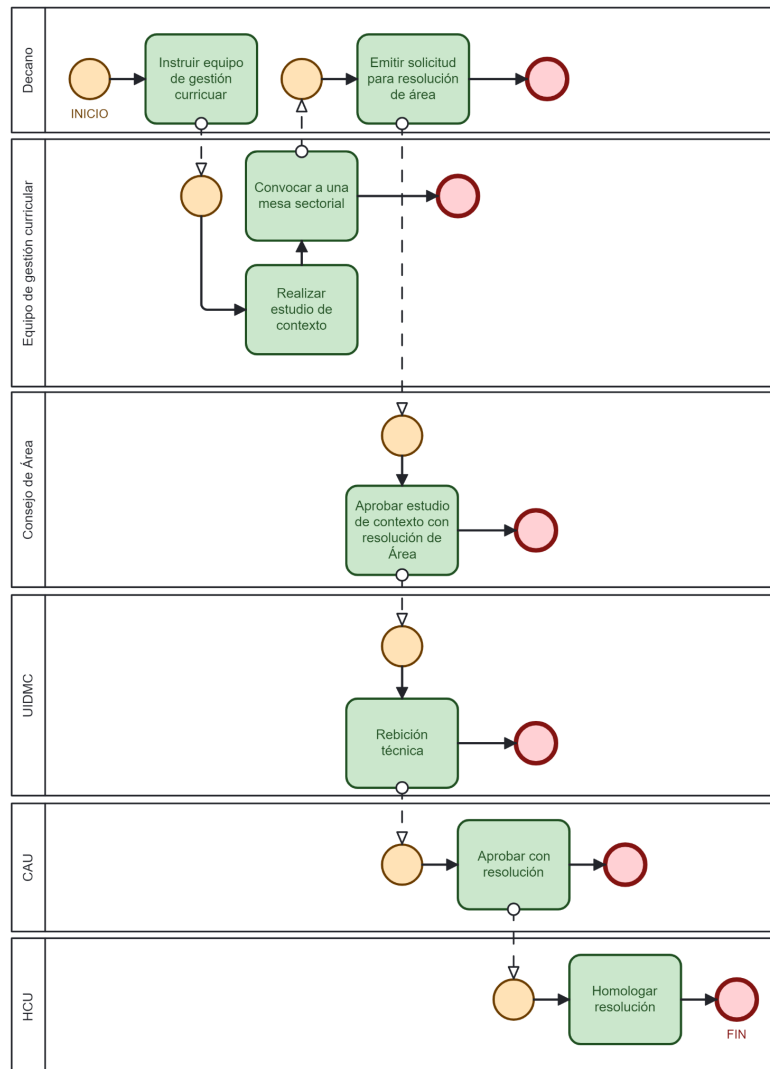


FIGURA 17 Procedimiento de estudio de contexto
FUENTE: Elaboración propia

3.4.4. Diseño del Procedimiento de Proyecto Curricular

El procedimiento describe las actividades de elaboración del proyecto curricular que define el plan de estudios, malla curricular, contenidos y aspectos académicos de una nueva carrera en la Universidad Amazónica de Pando, por parte del Equipo de Diseño Curricular. Detalla responsables, controles y pasos de planificación, desarrollo, validación, revisión técnica, aprobación y registro sistema del diseño curricular, según lineamientos institucionales. Adopta terminología y estructura propias de la gestión de procesos educativos (figura 18).

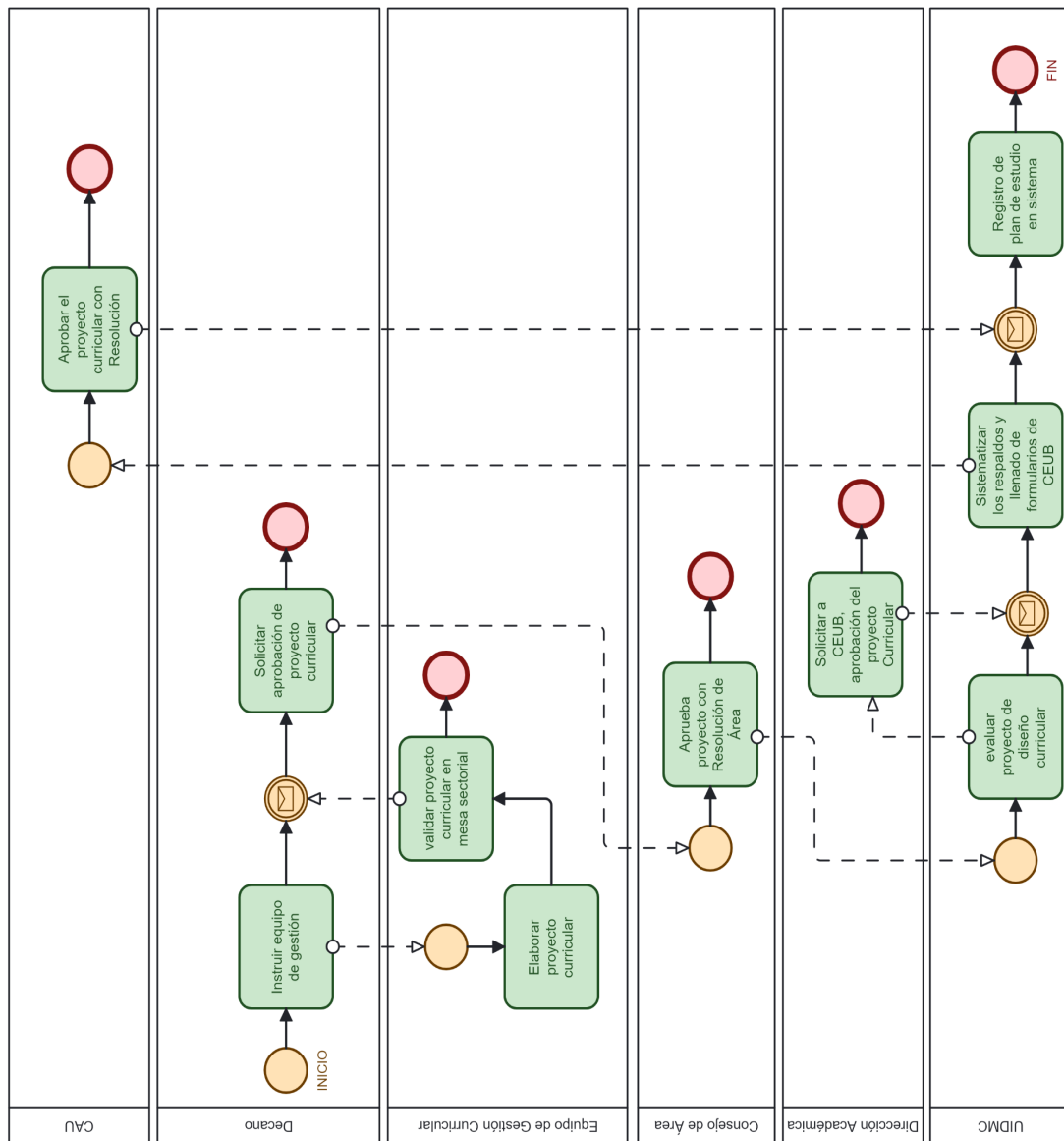


FIGURA 18 Procedimiento de proyecto curricular
FUENTE: Elaboración propia

3.4.5. Diseño del Procedimiento de Evaluación de Innovación Curricular

El procedimiento detalla los pasos para introducir modificaciones en el diseño curricular de una carrera en la Universidad Amazónica de Pando, en base a los resultados de una previa evaluación curricular realizada por el Comité designado. Describe las actividades de evaluación, elaboración del proyecto de innovación curricular, revisión técnica, aprobación por distintas instancias y seguimiento. Adopta una estructura formal con responsables y controles definidos, y terminología propia de la gestión de procesos educativos (figura 19).

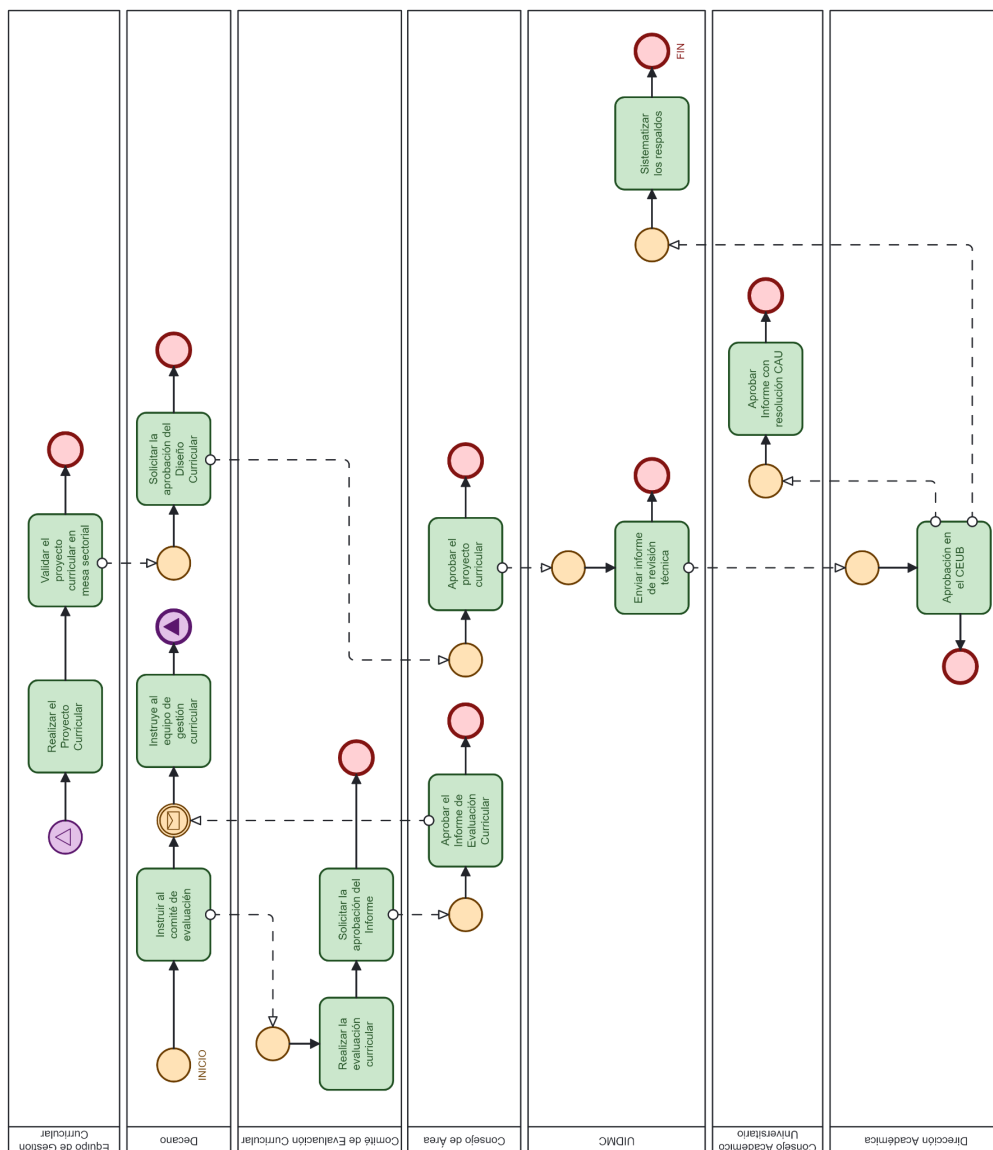


FIGURA 19 Procedimiento de evaluación de innovación curricular

FUENTE: Elaboración propia

3.4.6. Diseño del Procedimiento de Habilitación de asignaturas para curso de temporada y examen de mesa

El procedimiento detalla los pasos para habilitar asignaturas y autorizar la inscripción de estudiantes a cursos de temporada o exámenes de mesa en la Universidad Amazónica de Pando, previa verificación de requisitos. Describe las actividades de solicitud, elaboración de informe técnico, aprobación mediante resoluciones de Área y Vicerrectorado, habilitación en sistema académico y asignación docente (figura 20). Adopta una estructura formal con responsables y controles definidos, y una terminología técnica propia del ámbito de gestión académica universitaria.

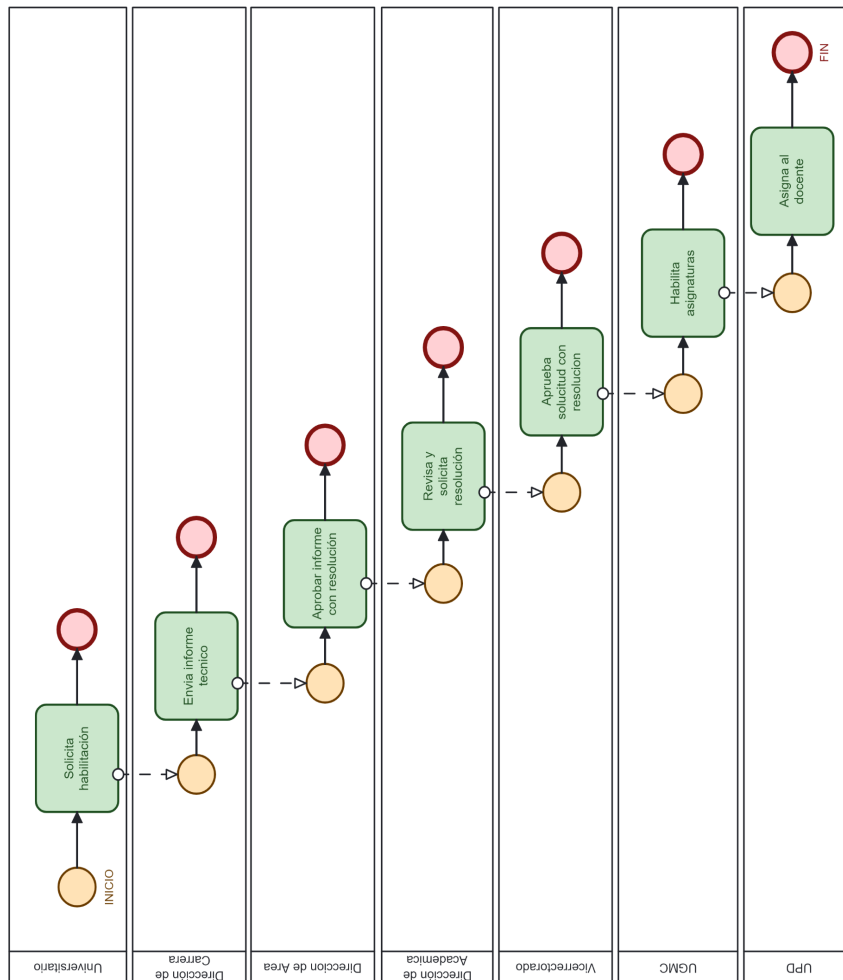


FIGURA 20 Procedimiento de habilitación de asignaturas para curso de temporadas y examen de mesa

FUENTE: Elaboración propia

3.4.7. Diseño del Procedimiento de Habilitación de asignaturas casos especiales (Paralelo)

El procedimiento se describe para habilitar excepcionalmente asignaturas en casos especiales que requieran recuperación de materias en otros planes o programas en la Universidad Amazónica de Pando. Detalla actividades de elaboración de informe técnico, emisión de resoluciones de aprobación por Área y Vicerrectorado, habilitación en sistema académico, asignación docente y reporte. Adopta una estructura formal con responsables, controles y flujo de información claros, y una terminología técnica del ámbito de gestión universitaria (figura 21).

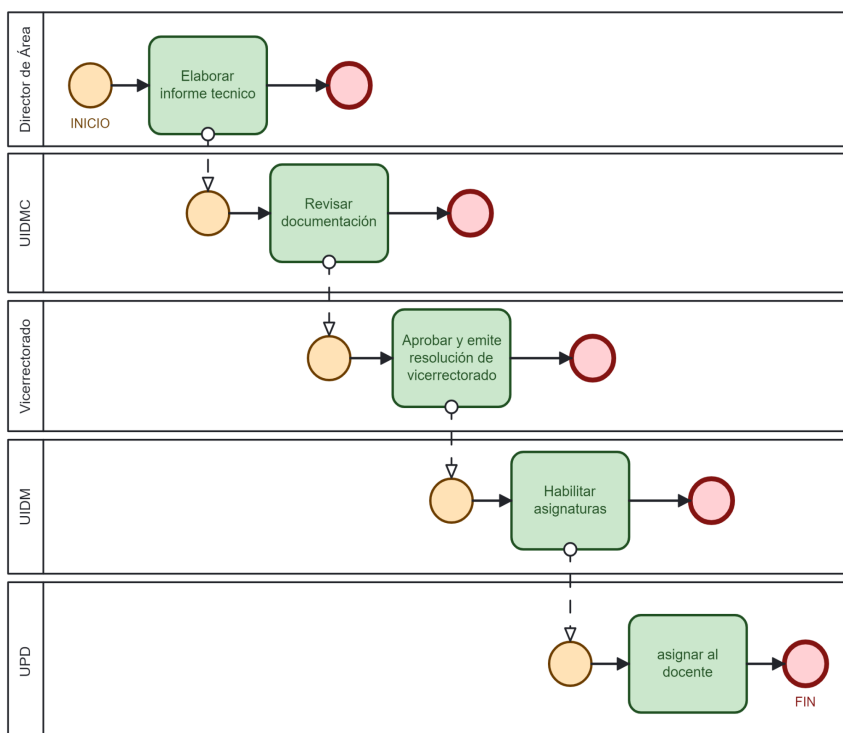


FIGURA 21 Procedimiento de habilitación de asignaturas casos especiales (Paralelo)
FUENTE: Elaboración propia

3.4.8. Diseño del Procedimiento de Certificación de contenidos analíticos de asignatura

El procedimiento describe las actividades para revisar y certificar la validez de los contenidos analíticos de asignaturas previamente aprobadas por estudiantes de pregrado de la Universidad Amazónica de Pando, ante solicitud de los mismos. Detalla pasos de

elaboración de solicitud, revisión de contenidos, aprobación mediante resoluciones de Área y Vicerrectorado, revisión en sistema académico y emisión final de certificados. Adopta una estructura y flujo de información claros, con responsables y controles definidos, así como una terminología formal y técnica del ámbito universitario (figura 22).

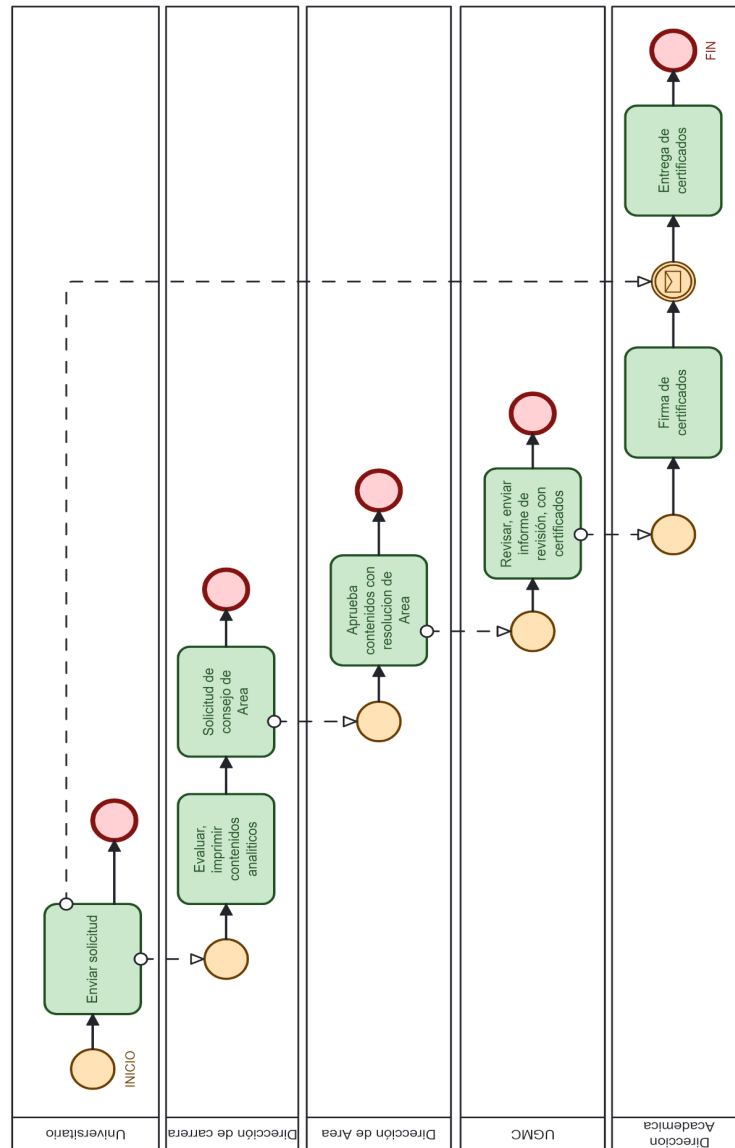


FIGURA 22 Procedimiento de certificación de contenidos analíticos de asignatura
FUENTE: Elaboración propia

3.4.9. Diseño del Procedimiento de convalidación entre planes de estudio

El procedimiento detalla los pasos para revisar, certificar y registrar la convalidación de asignaturas entre diferentes planes de estudios de pregrado, solicitada por estudiantes de la Universidad Amazónica de Pando. Describe actividades de elaboración de solicitud, certificación de convalidación, aprobación mediante resolución de Consejo de Área, revisión en sistema académico y registro final. Adopta una estructura formal con responsables y flujo de información claros, así como una terminología técnica propia del ámbito de gestión universitaria (figura 23).

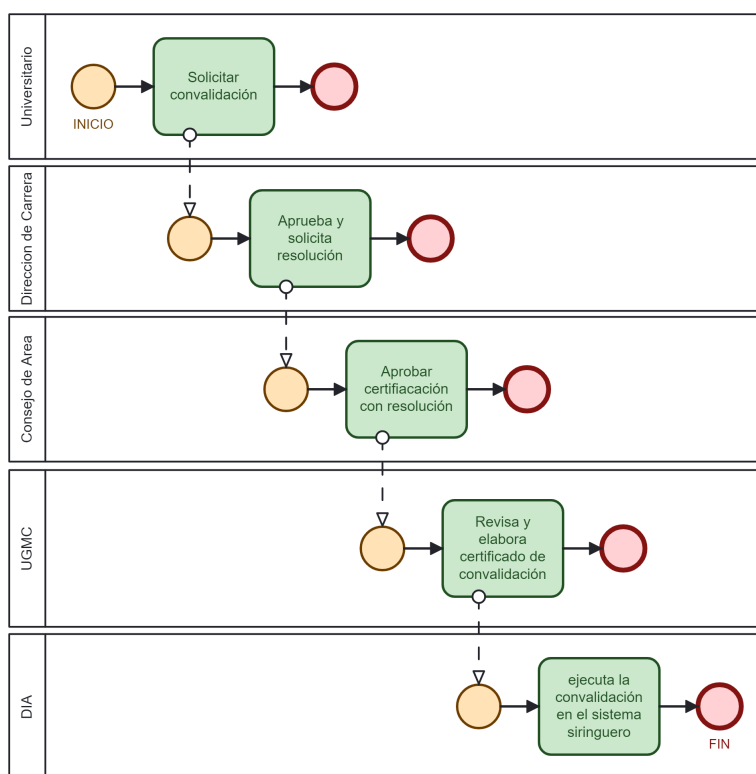


FIGURA 23 Procedimiento de convalidación entre planes de estudio
FUENTE: Elaboración propia

3.4.10. Diseño del Procedimiento de Habilitación de asignaturas paralelo

El procedimiento describe los pasos para habilitar secciones adicionales o paralelas de asignaturas de pregrado en la Universidad Amazónica de Pando, ante requerimientos especiales de estudiantes. Detalla actividades de elaboración de solicitud, aprobación mediante resolución de Área, revisión y habilitación en sistema académico, y asignación docente. Adopta una estructura formal con responsables y flujo de información claros,

así como una terminología técnica propia de la gestión de procesos educativos universitarios (figura 24).

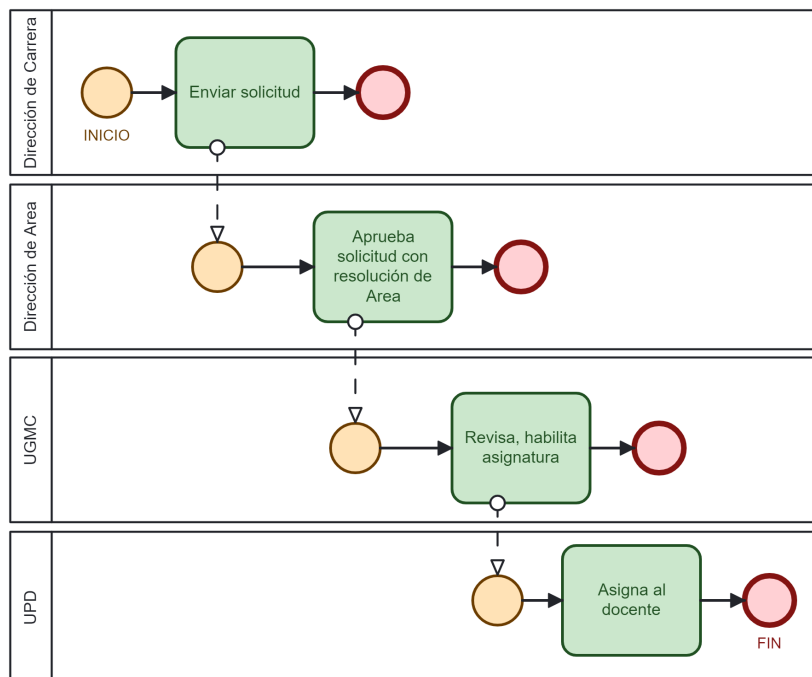


FIGURA 24 Procedimiento de habilitación de asignaturas paralelo
FUENTE: Elaboración propia

3.4.11. Diseño del Procedimiento de Registro de planes de estudio en sistema siringuero

El procedimiento describe las actividades para el registro y actualización de los planes de estudio aprobados de carreras de grado y postgrado en el sistema académico Siringuero de la Universidad Amazónica de Pando. Detalla pasos de emisión de resolución de aprobación por Área, elaboración de informe técnico, revisión, análisis y registro en sistema mediante formularios. Adopta una estructura y flujo de información claros, con responsables y controles definidos, así como terminología técnica del ámbito de gestión universitaria (figura 25).

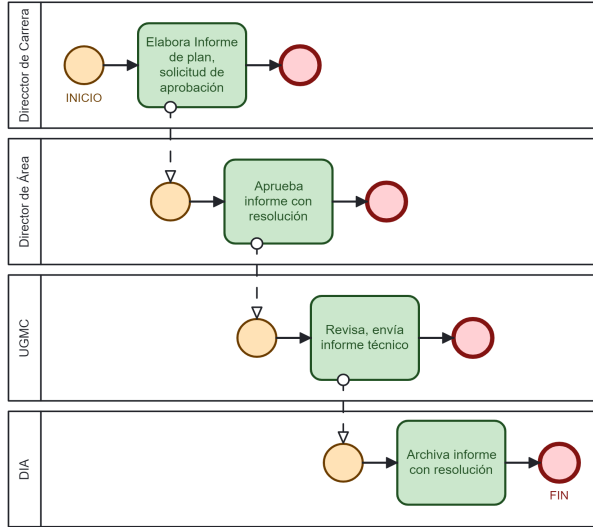


FIGURA 25 Procedimiento de registro de planes de estudio en sistema siringuero
FUENTE: Elaboración propia

3.4.12. Diseño del Procedimiento de Certificación docente

El procedimiento describe los pasos para la emisión de diversos certificados académicos dirigidos al personal docente de la Universidad Amazónica de Pando, como ser de documentación legalizada, evaluación de desempeño, trabajo docente y categorización. Detalla actividades de solicitud, verificación de requisitos, generación de certificado electrónico, revisión, corrección de observaciones y registro. Adopta una estructura formal con responsables y flujo de información claros, así como terminología técnica especializada (figura 26).

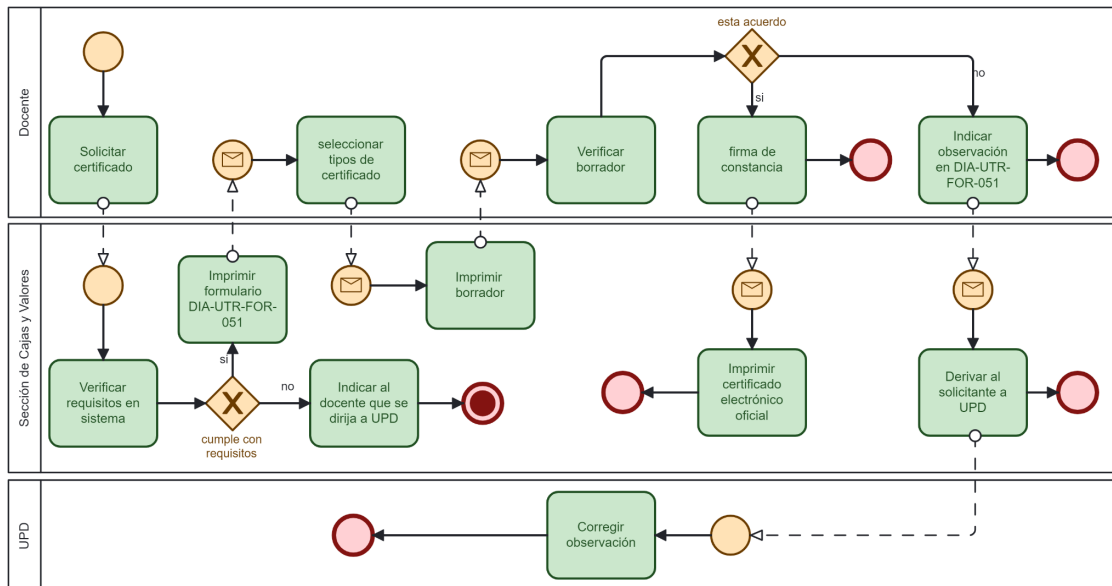


FIGURA 26 Procedimiento de certificación docente
FUENTE: Elaboración propia

3.4.13. Diseño del Procedimiento de Año sabático del docente

El procedimiento describe las actividades mediante las cuales los docentes titulares de la Universidad Amazónica de Pando pueden acceder al beneficio del año sabático para dedicarse a investigación o actividades académicas. Detalla la presentación de solicitud y propuesta de proyecto, revisión de requisitos, análisis por una Comisión Evaluadora, aprobación/rechazo del Consejo Académico Universitario, ejecución de actividades, presentación de informe final y evaluación. Adopta una estructura formal con responsables y pasos claros, así como una terminología técnica especializada del ámbito académico (figura 27).

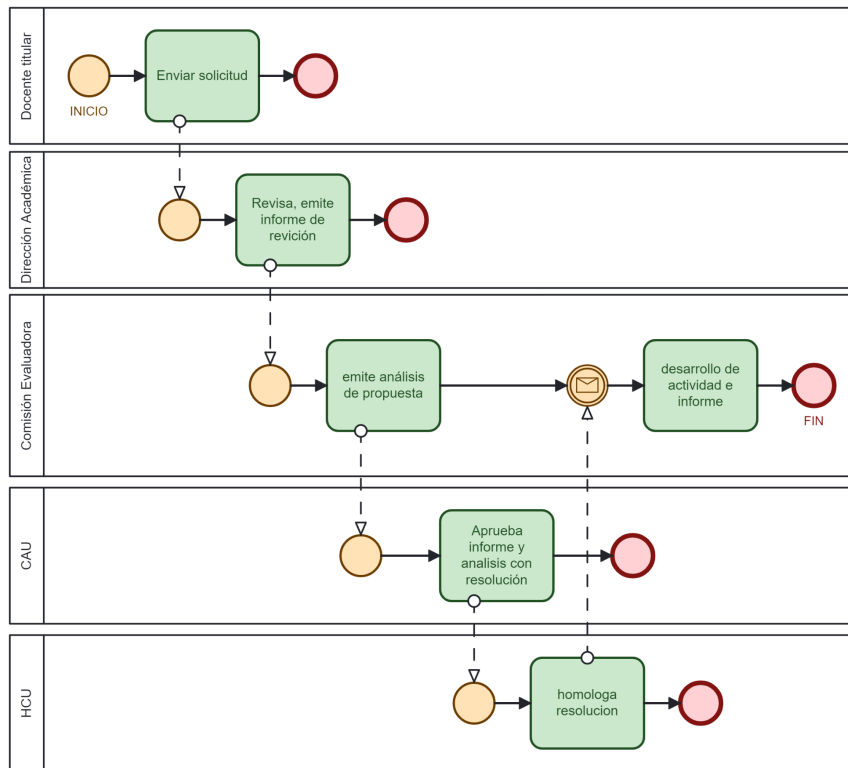


FIGURA 27 Procedimiento de año sabático del docente
FUENTE: Elaboración propia

3.4.14. Diseño del Procedimiento de Ascenso de categoría del escalafón Docente

El procedimiento detalla los pasos mediante los cuales los docentes titulares de la Universidad Amazónica de Pando pueden ascender de categoría en el escalafón docente, en base al cumplimiento de requisitos de formación, investigación, evaluación y tiempo de servicio. Describe actividades de notificación al docente, presentación de solicitud y requisitos, elaboración de informe técnico, análisis y aprobación por Consejo Académico Universitario, homologación por Consejo Universitario y actualización de registro. Adopta una estructura y flujo de información formal, con terminología técnica propia del área de gestión académica universitaria (figura 28).

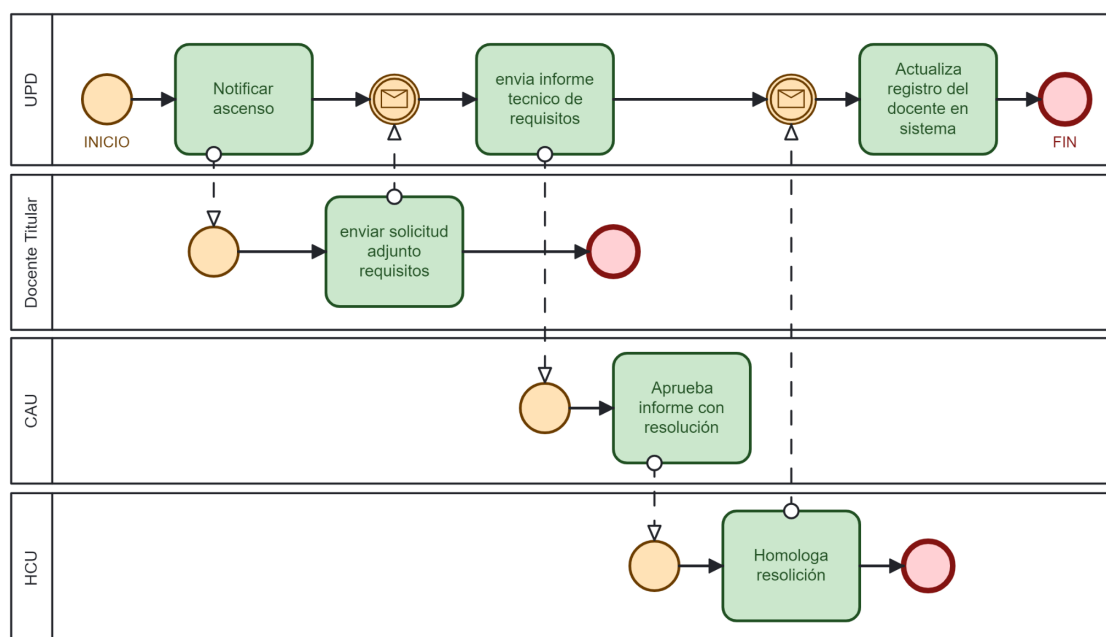


FIGURA 28 Procedimiento de ascenso de categoría del escalafón docente
FUENTE: Elaboración propia

3.4.15. Diseño del Procedimiento de Asignación Docente

El procedimiento describe las actividades para la asignación de docentes a materias de pregrado en la Universidad Amazónica de Pando, garantizando idoneidad y requisitos necesarios. Detalla pasos de elaboración de propuesta por Dirección de Carrera, evaluación y aprobación mediante resoluciones de Consejo de Área y Académico Universitario, análisis técnico, habilitación en sistema académico e informe final de

asignación. Adopta una estructura y flujo de información formal, con responsables y controles claros, así como una terminología técnica propia de la gestión académica universitaria (figura 29).

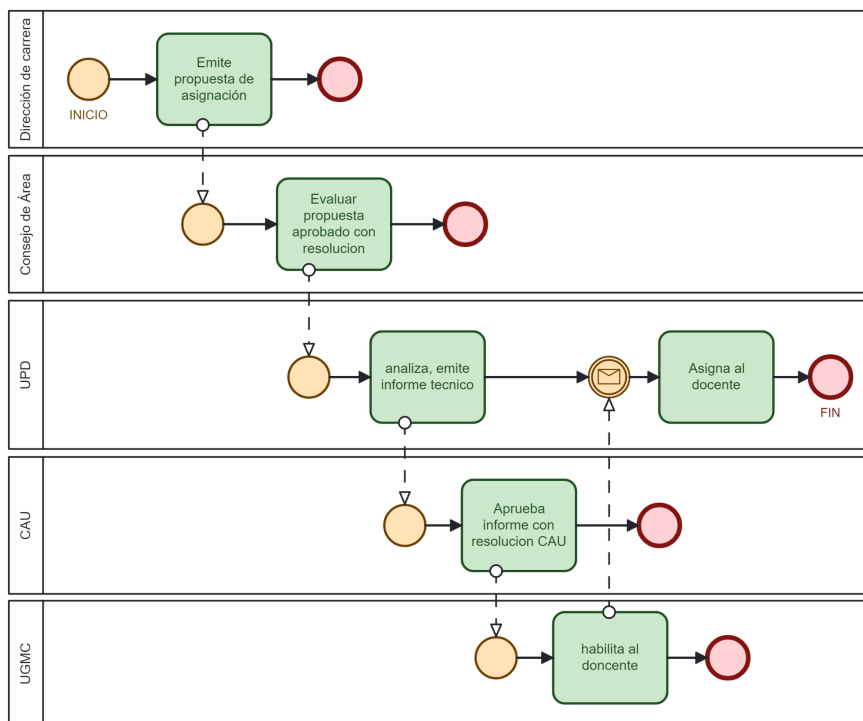


FIGURA 29 Procedimiento de asignación docente
FUENTE: Elaboración propia

3.4.16. Diseño del Procedimiento de Cambio Docente

El procedimiento describe los pasos para realizar el cambio de docente en una materia de pregrado de la Universidad Amazónica de Pando que ha quedado sin guía, garantizando la continuidad de la enseñanza para los estudiantes. Detalla actividades como informe de ausencia docente, evaluación de cambio, aprobación mediante resoluciones de Consejo de Área y Académico Universitario, análisis técnico, habilitación en sistema académico y reasignación. Adopta una estructura y flujo de información formales, con responsables y controles claros, así como una terminología técnica del área de gestión universitaria (figura 30).

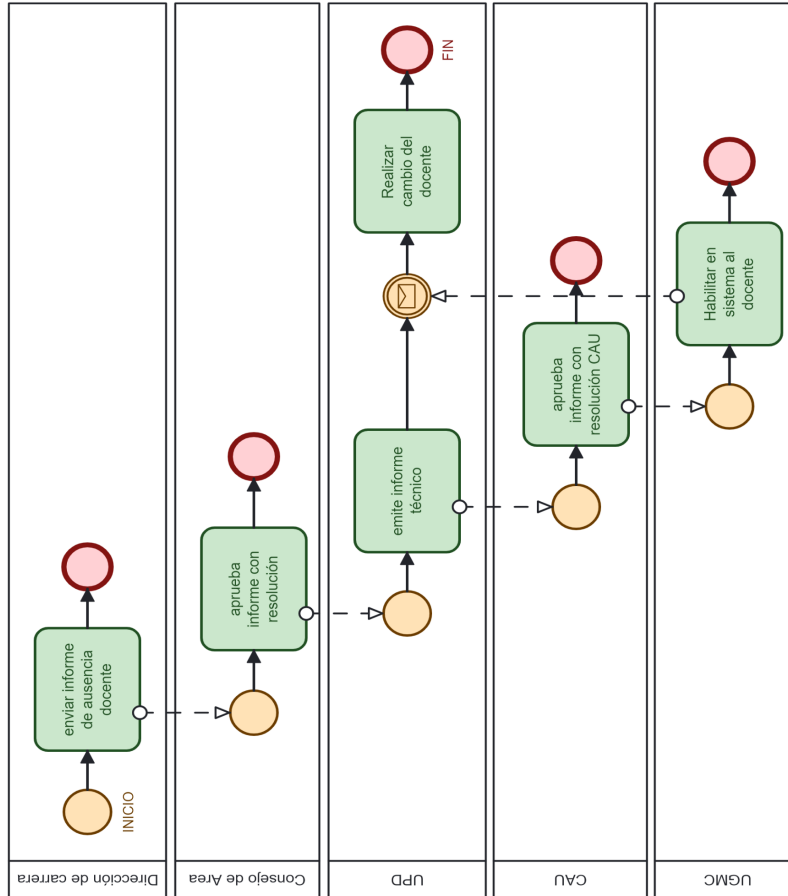


FIGURA 30 Procedimiento de cambio docente
FUENTE: Elaboración propia

3.4.17. Diseño del Procedimiento de Evaluación del desempeño docente

El procedimiento detalla el proceso de evaluación del desempeño de los docentes de la Universidad Amazónica de Pando en diversos parámetros, mediante instrumentos estandarizados, con el fin de mejorar la calidad educativa. Describe actividades como elaboración de cronograma, entrega de evidencias por el docente, aplicación de instrumentos, revisión de resultados, atención de reclamos, verificación aleatoria, aprobación mediante resoluciones de Área, Consejo Académico Universitario y Consejo Universitario. Adopta un lenguaje técnico y especializado propio del ámbito, junto a una estructura y flujo de información claros (figura 31).

3.4.18. Diseño del Procedimiento de Parte asistencia mensual del docente

El procedimiento describe los pasos para el registro y control de la asistencia mensual de los docentes de la Universidad Amazónica de Pando a las actividades académicas programadas. Detalla actividades como registro diario de asistencia, consolidación e informes mensuales por el Coordinador de Programa/Carrera, revisión por Dirección de Área, evaluación y validación por Dirección Académica y Unidad de Personal Docente, para finalmente derivar a Recursos Humanos. Adopta una estructura y flujo de información claros, con responsables definidos, así como una terminología formal propia de la gestión universitaria (figura 32).

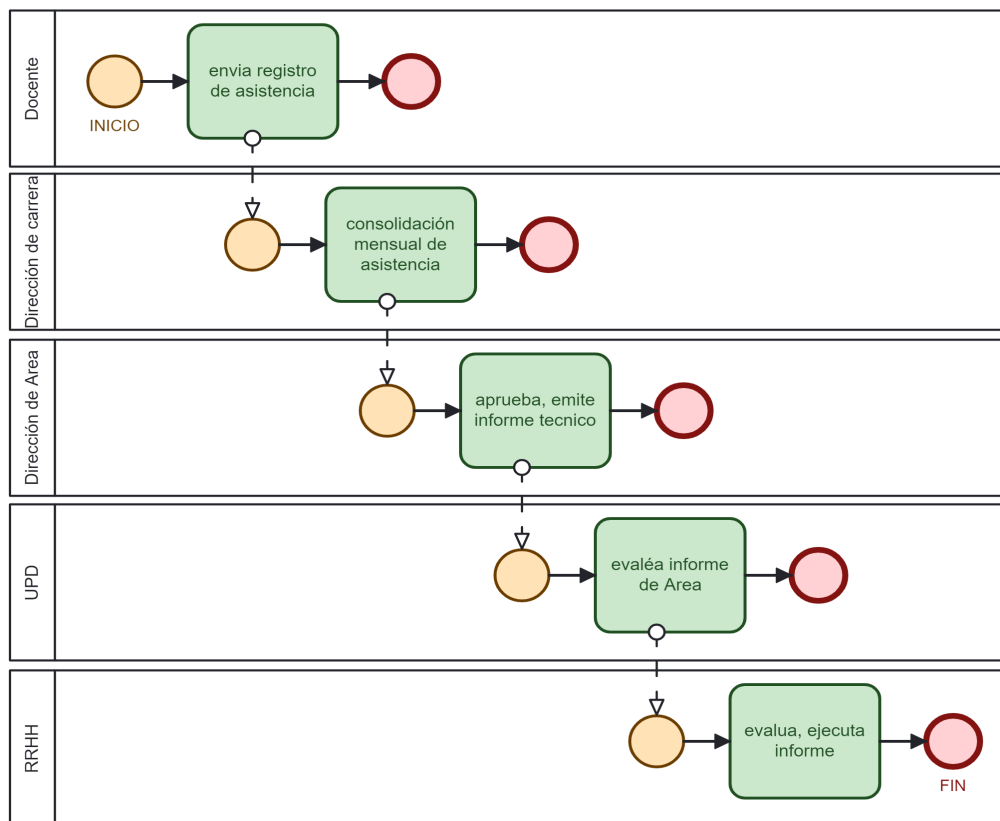


FIGURA 32 Procedimiento de parte asistencia mensual del docente
FUENTE: Elaboración propia

3.4.19. Diseño del Procedimiento de Registro y actualización docente

El procedimiento orienta el proceso de registro y actualización de datos personales y profesionales de los docentes de la Universidad Amazónica de Pando, tanto nuevos como activos, de forma eficiente y segura. Describe la entrega de documentación por el

docente, el registro o actualización de datos en el sistema por el técnico de la Unidad de Personal Docente, la emisión de un certificado de constancia y su conservación. Adopta una estructura y flujo de información claros, con responsables y pasos bien definidos, así como una terminología formal y técnica propia del ámbito universitario(figura 33).

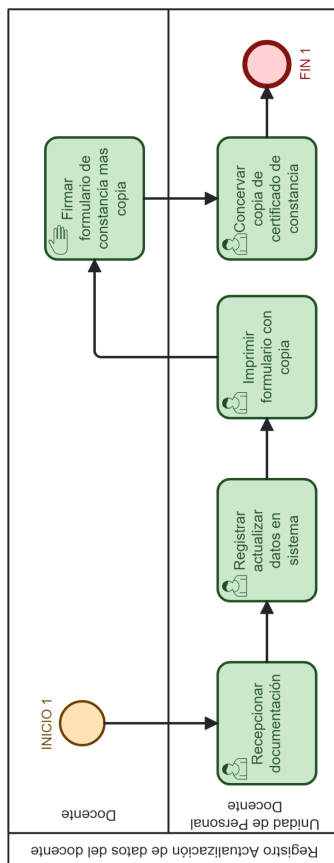


FIGURA 33 Procedimiento de registro y actualización de datos del docente
FUENTE: Elaboración propia

3.4.20. Diseño del Procedimiento de Reincorporación Docente

El procedimiento describe los pasos mediante los cuales un docente previamente retirado de la Universidad Amazónica de Pando puede reincorporarse, conservando derechos adquiridos. Detalla la presentación de solicitud, revisión de requisitos, evaluación de equivalencias entre cargos, análisis y aprobación/rechazo por Consejo Académico Universitario y registro final en sistemas. Adopta una estructura y flujo de información formal, con responsables y controles claros, así como una terminología técnica propia del área de gestión de recursos humanos universitaria (figura 34).

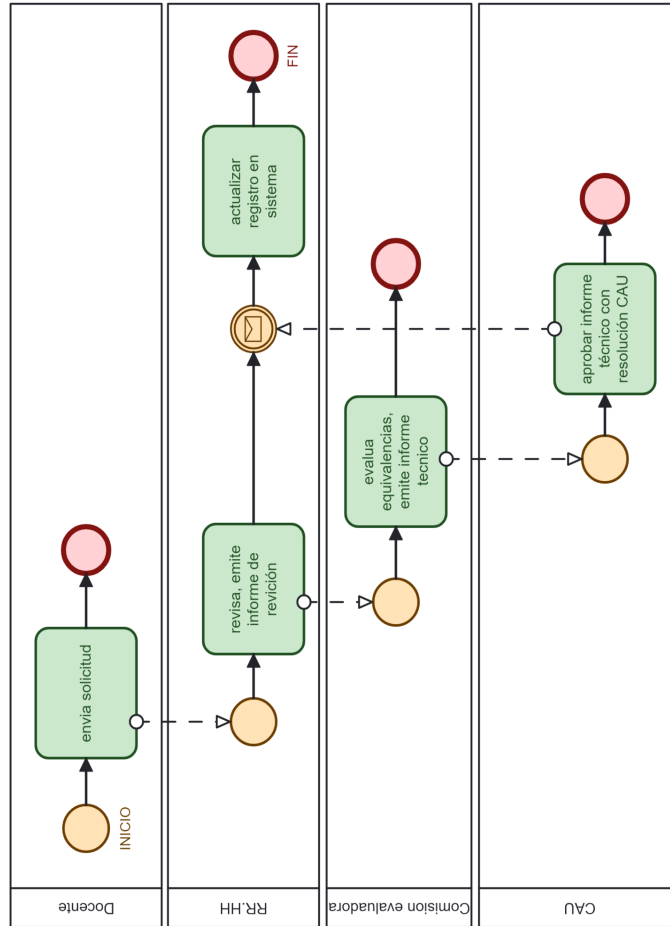


FIGURA 34 Procedimiento de reincorporación docente
FUENTE: Elaboración propia

3.4.21. Diseño del Procedimiento de Remoción Docente

El procedimiento describe el proceso de remoción de docentes que incumplen funciones o transgreden normas en la Universidad Amazónica de Pando, en salvaguarda de la calidad educativa. Detalla la detección de causales, presentación de denuncia, investigación, informe acusatorio, notificación al docente, descargos, evaluación por Consejo de Área y Académico Universitario, resolución de remoción, notificación y registro. Adopta una estructura y flujo de información formales, con responsables y pasos claros, así como una terminología técnica propia del área de gestión universitaria (figura 35).

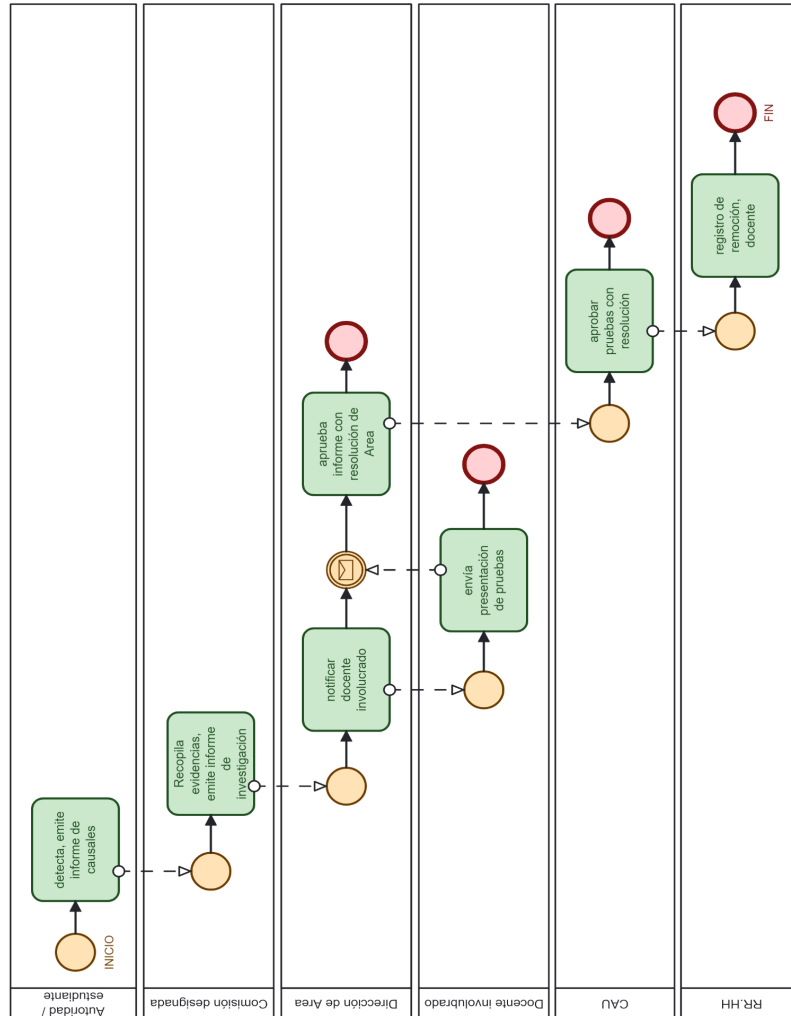


FIGURA 35 Procedimiento de remoción docente
FUENTE: Elaboración propia

3.4.22. Diseño del Procedimiento de Selección y Admisión Docente

El procedimiento describe en detalle las etapas del proceso de selección y admisión de docentes en la Universidad Amazónica de Pando, mediante evaluación de méritos académicos/profesionales y pruebas de conocimiento, para garantizar la idoneidad del personal. Detalla elaboración de convocatoria, conformación de comisiones calificadoras, recepción de postulaciones, calificación de méritos, atención de reclamos, aplicación de pruebas admissionales, aprobación de resultados por distintas instancias y homologación final. Adopta una estructura formal, con responsables y pasos claros, así como una terminología técnica especializada propia del área de gestión de recursos humanos universitaria.

Siendo las etapas que se observa en la (figura 36, 37, 38) de publicación de convocatorias, calificación de méritos y prueba de admisión, cierre del procedimiento de admisión.

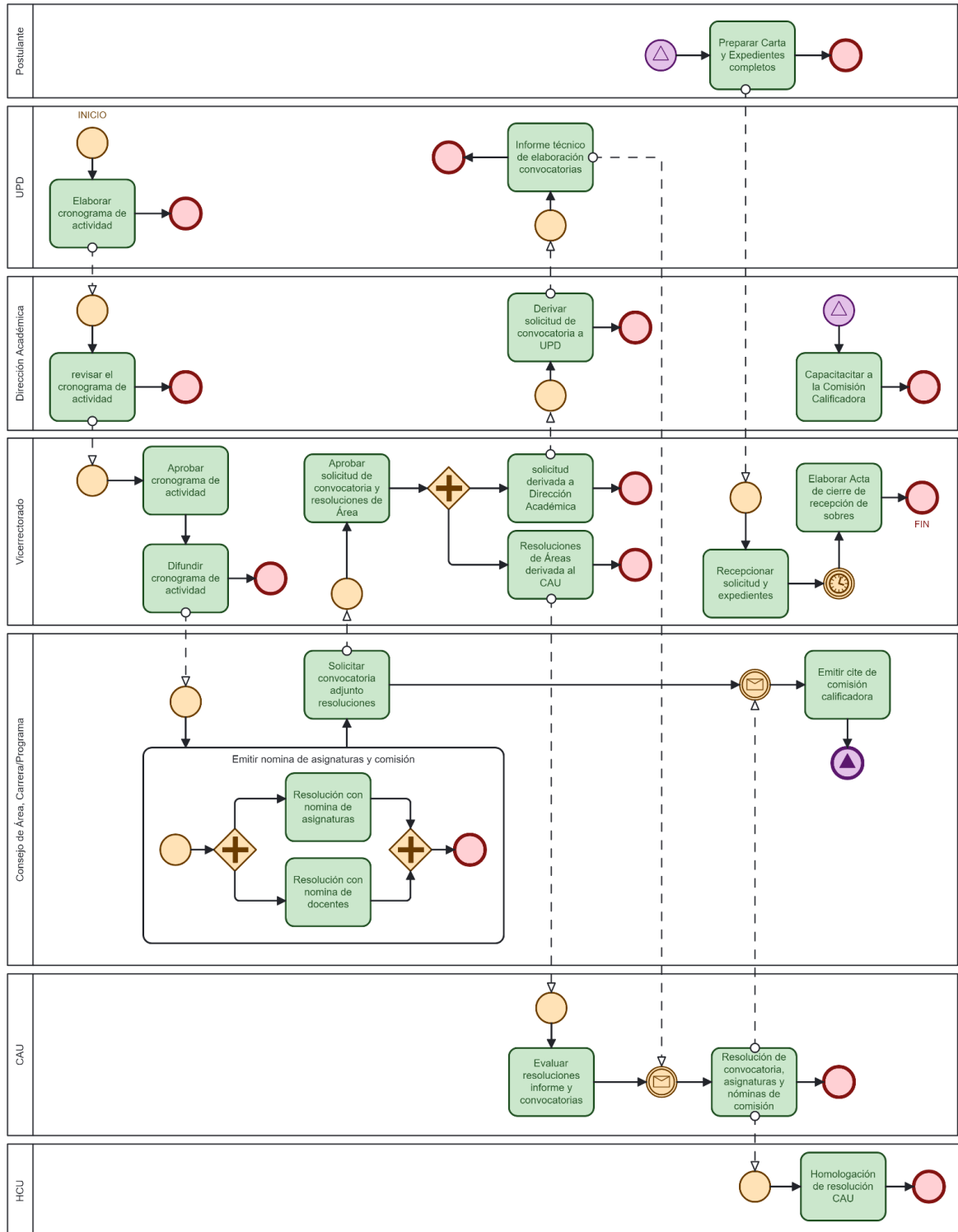


FIGURA 36 Procedimiento de selección y admisión docente (FASE I) de publicación de convocatorias
FUENTE: Elaboración propia

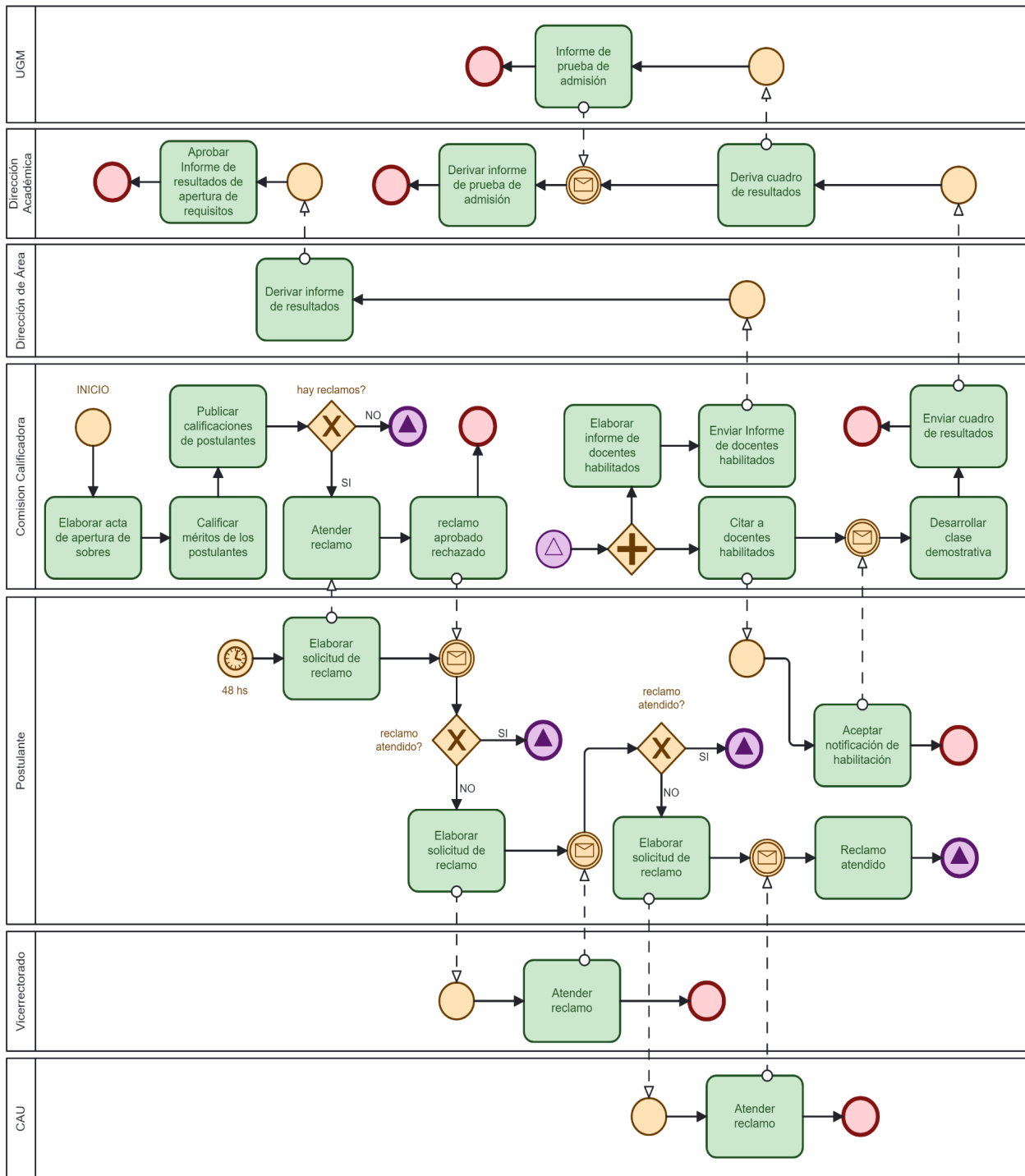


FIGURA 37 Procedimiento de selección y admisión docente (FASE II) calificación de méritos y prueba de admisión
FUENTE: Elaboración propia

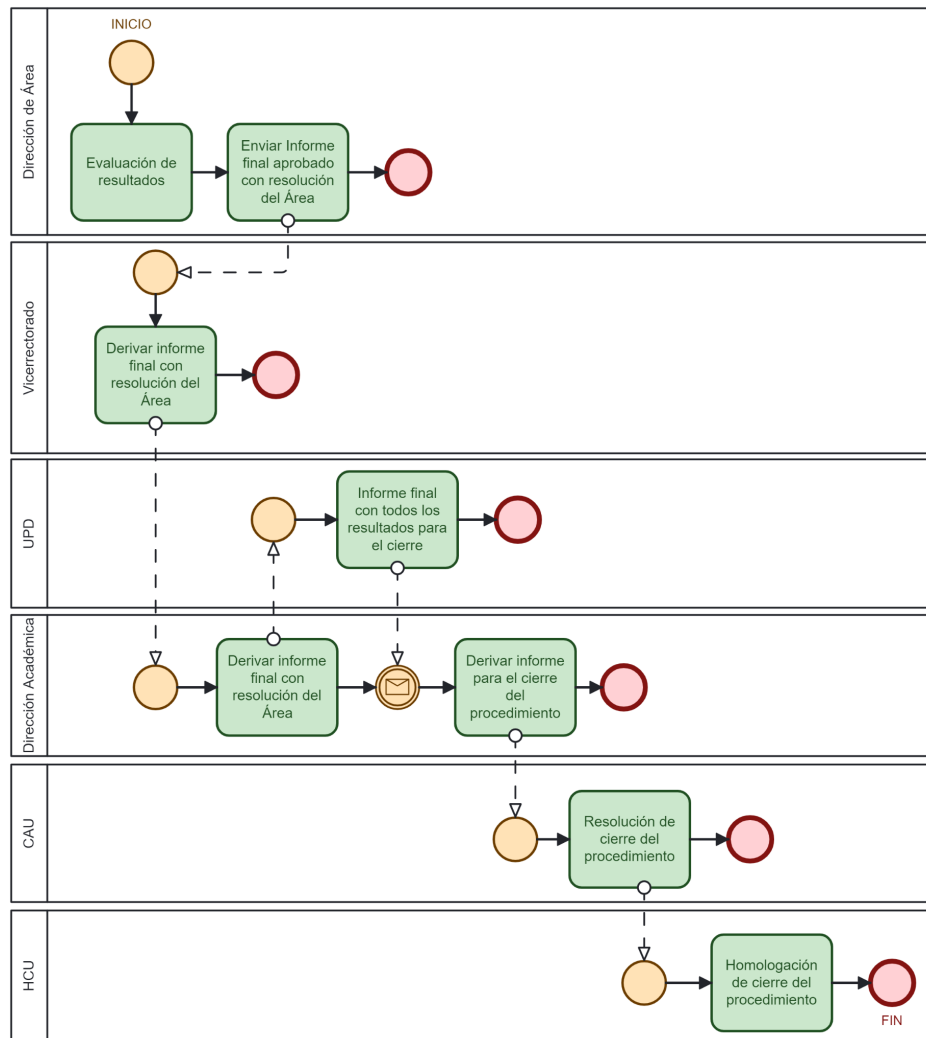


FIGURA 38 Procedimiento de selección y admisión docente (FASE III) cierre del procedimiento de admisión

FUENTE: Elaboración propia

3.4.23. Diseño del Procedimiento de Titularización docente

El procedimiento detalla los pasos mediante los cuales los docentes contratados de la Universidad Amazónica de Pando acceden a la categoría de docentes titulares, luego de aprobar satisfactoriamente su periodo de prueba y la evaluación de desempeño realizada por el Consejo de Área respectivo. Describe el desarrollo de funciones, generación de informes, análisis de resultados, emisión de resolución de titularización, comunicación al docente y registro y juramento final. Adopta una estructura y flujo de información formales, con responsables y controles claros, así como una terminología técnica especializada propia del área de gestión de recursos humanos universitaria (figura 39).

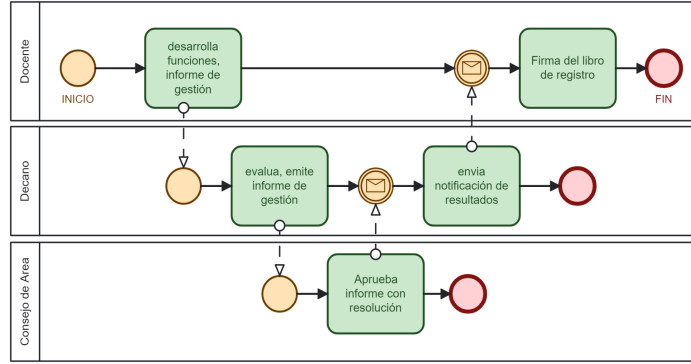


FIGURA 39 Procedimiento de titularización docente
FUENTE: Elaboración propia

3.4.24. Diseño del Procedimiento de Ingreso directo al programa de inglés (adm especial)

El procedimiento detalla los pasos mediante los cuales un estudiante puede solicitar su admisión especial de ingreso directo al programa de inglés de la Universidad Amazónica de Pando. Describe actividades como solicitud inicial, revisión de requisitos, pago de aranceles, habilitación en sistema académico, autorización del Vicerrectorado, entrega de documentación al interesado y finalmente su matriculación. Adopta una estructura y flujo de información formal, con responsables y controles claros, así como una terminología técnica propia de la gestión de procesos académico-administrativos universitarios (figura 40).

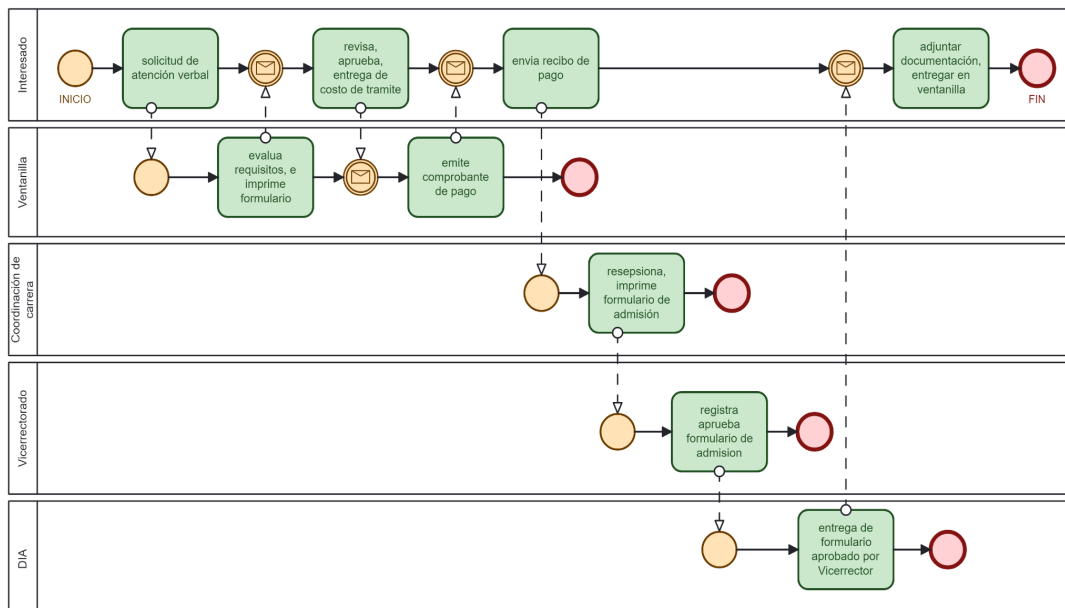


FIGURA 40 Procedimiento de ingreso directo al programa de inglés (admisión especial)
FUENTE: Elaboración propia

3.4.25. Diseño del Procedimiento de Matriculación de estudiantes nuevos y antiguos del programa de inglés

El procedimiento describe los pasos para la matriculación de estudiantes nuevos y antiguos en el programa de inglés de la Universidad Amazónica de Pando. Detalla la solicitud del interesado, verificación de requisitos, emisión de formulario por Trámites y Registros, pago de aranceles, recepción de comprobante y finalmente entrega de matrícula universitaria. Adopta una estructura y flujo de información formal con responsables y pasos claros, así como una terminología técnica propia de la gestión de procesos académico-administrativos universitarios (figura 41).

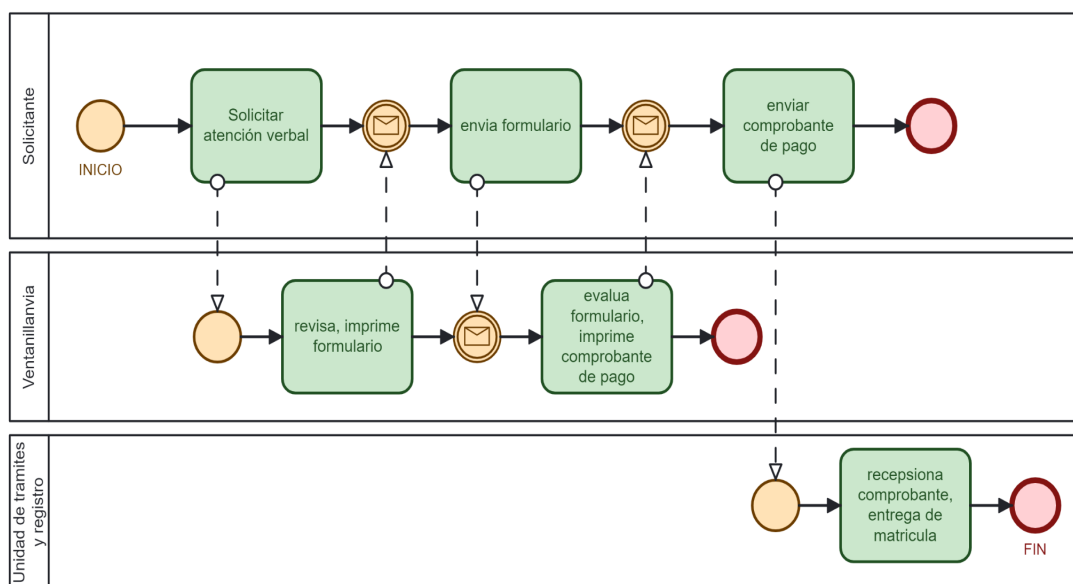


FIGURA 41 Procedimiento de matriculación de estudiantes nuevos y antiguos del programa de inglés
FUENTE: Elaboración propia

3.4.26. Diseño del Procedimiento de Programa especial de titulación

El procedimiento describe el proceso mediante el cual los estudiantes de la Universidad Amazónica de Pando que culminaron su plan de estudios pueden postular al Programa Especial de Titulación para gestionar su graduación. Detalla la solicitud inicial, verificación de requisitos, pago de aranceles, habilitación en sistema académico,

autorización de Vicerrectorado y entrega de documentación habilitante al interesado. Adopta una estructura y flujo de información formales con responsables y pasos claros, así como una terminología técnica propia de la gestión de procesos académicos universitarios (figura 42).

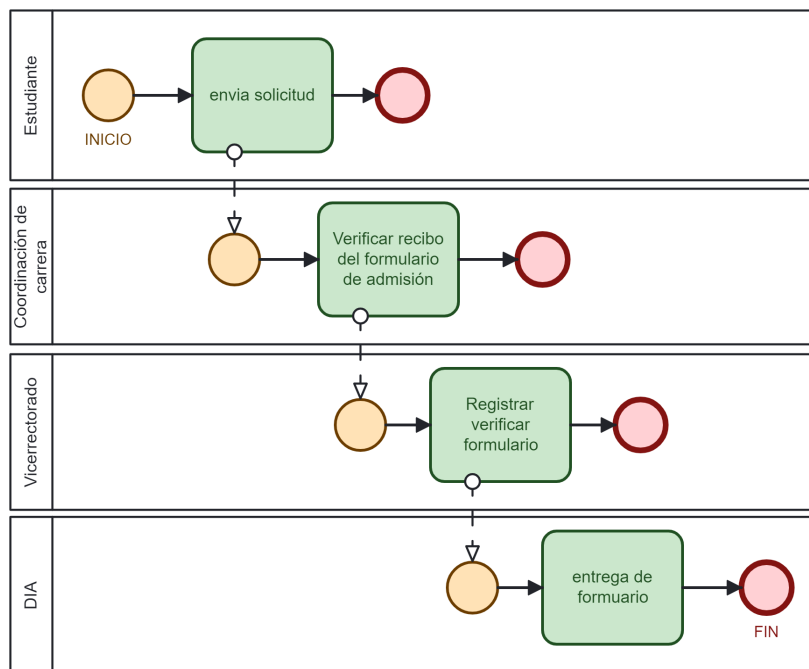


FIGURA 42 Procedimiento de programa especial de titulación
FUENTE: Elaboración propia

3.4.27. Diseño del Procedimiento de registro al Pre-Univ. para la permanencia estudiantil

El procedimiento describe los pasos para el registro de postulantes al curso pre-universitario del programa de Administración de la Universidad Amazónica de Pando, luego de aprobar el curso de nivelación académica. Detalla la solicitud inicial, revisión de requisitos, emisión de formularios por Trámites y Registros, pago de aranceles, recepción de comprobantes y finalmente entrega de documentación habilitante al interesado para su posterior matriculación (figura 43).

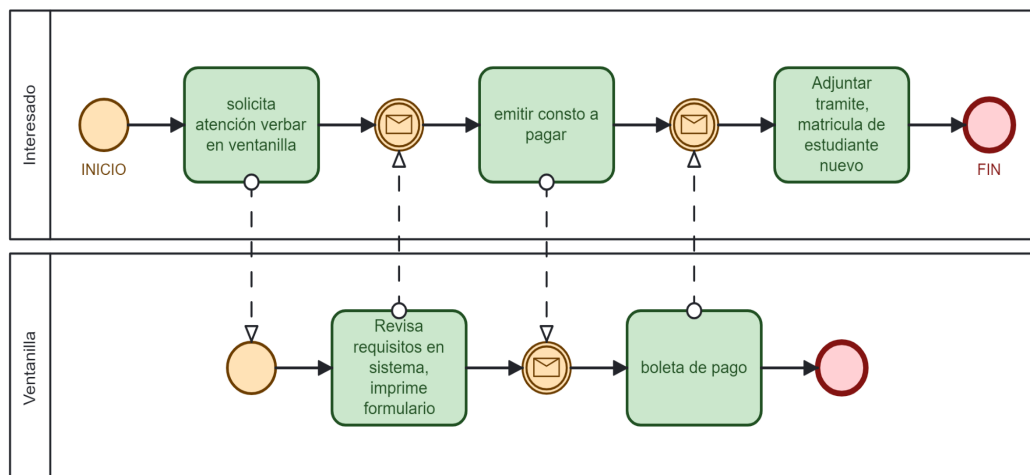


FIGURA 43 Procedimiento de registro al Pre-Univ. para la permanencia estudiantil
FUENTE: Elaboración propia

3.5. AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS

Posterior a la etapa del Diseño del estado futuro de los procesos se procedió a realizar la automatización implementando los procedimientos que se logró alcanzar.

- Procedimiento de certificación académica de docentes de la UAP (Aprobado con resolución CAU Nro:177/2023)
- Procedimiento de evaluación del desempeño docente de la UAP
- Procedimiento de selección y admisión docente de la UAP

3.5.1. Implementación de procedimientos en el Sistemas Perla Del Acre

En esta etapa se describe la implementación de procedimientos de acuerdo a la etapa del diseño plasmado en la ficha de procedimiento, instrumento en el que se detalla paso a paso las tareas que debe ejecutarse a través del sistema de gestión perla del acre. Para tal efecto los procedimientos deben contar con la aprobación mediante resolución CAU, actualmente se cuenta con la aprobación de implementación del procedimiento:

- **Procedimiento de certificación académica de docentes de la UAP (Aprobado con resolución CAU Nro:177/2023)**

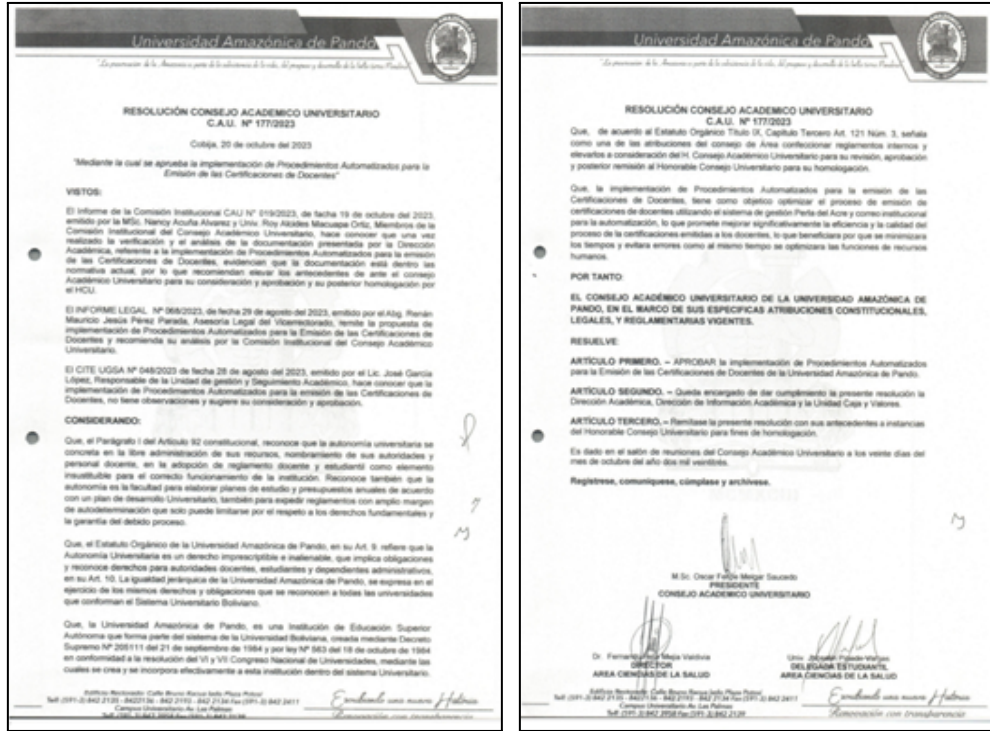


FIGURA 44 Resolución CAU Nro.: 177/2023 que aprueba implementación del procedimiento de certificaciones académicas del docente
FUENTE: Consejo Académico Universitario de la UAP (2023)

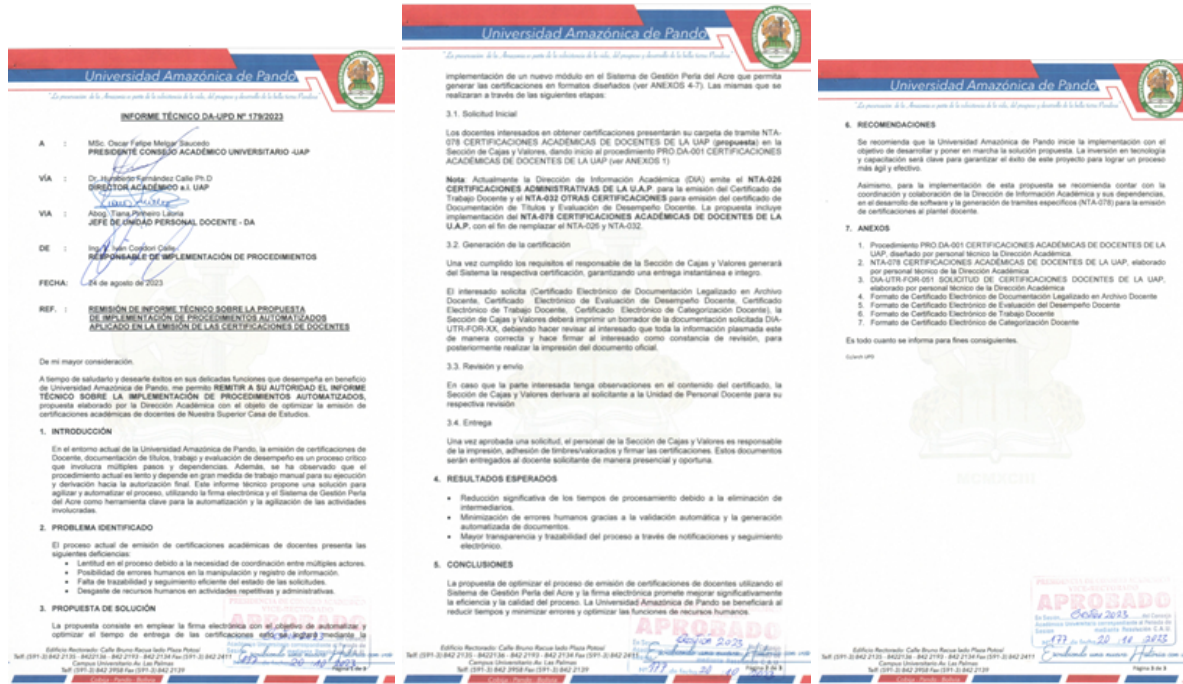


FIGURA 45 Informe técnico sobre la propuesta de implementación de procedimientos automatizados aplicado en la emisión de las certificaciones de docentes
FUENTE: Elaboración propia

PROCEDIMIENTO
CERTIFICACIONES ACADÉMICAS DE DOCENTES DE LA UAP

CÓDIGO: PRODA-001
Versión: 4.00
VIGENCIA:
Página: 1 de 4

1. OBJETIVO
Es emitir Certificado Electrónico de Documentación Legalizado en Archivo Docente, Certificado Electrónico de Evaluación de Desempeño Docente, Certificado Electrónico de Trabajo Docente y Certificado de Categorización dirigido a Docentes de nuestra Superior Casa de Estudios.

2. ALCANCE
Se aplica en la generación de certificados emitidos por la Dirección Académica dirigido al plantel Docente de la Universidad Amnésica de Pando.

3. RESPONSABLE
Es responsabilidad del Técnico de Procesos Académicos y Evaluación Docente, elaborar el certificado mediante la revisión del Jefe de Unidad de Personal Docente y la autorización del Director Académico.

4. DEFINICIONES
U.A.P.: Universidad Amnésica de Pando
Sección Cajas y Valores: Unidad de recepción para realizar pagos de trémites académicos.
NTA: Número de Trámite Académico
NTA-078: Certificaciones Académicas de Docentes de la UAP
DA: Dirección Académica.
SGPA: Sistema de Gestión Perla del Acre.
I.P.D.: Unidad Personal Docente
CBLA: Certificado Documentación Legalizado en Archivos
CED: Certificado de Evaluación de Desempeño
CT: Certificado de Trabajo
CCB: Certificado de Categorización Docente
Procedimiento: Descripción detallada de cómo realizar y registrar tareas específicas.
Regularización: Es el acto administrativo de realizar algún documento en específico
File docente.: Carpeta personal que conserva los títulos fotocopados y legalizados

5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

PROCEDIMIENTO
CERTIFICACIONES ACADÉMICAS DE DOCENTES DE LA UAP

CÓDIGO: PRODA-001
Versión: 4.00
VIGENCIA:
Página: 1 de 4

Requisitos imprescindibles para la certificación de títulos del docente:

- ✓ Fotocopia Legalizada de Título Académico (avance y reverso)
- ✓ Fotocopia legalizada de Título en Previsión Nacional (avance y reverso)
- ✓ Fotocopia Legalizada de Doctorado, Maestría y/o Diplomado en Educación Superior

Requisitos imprescindibles para la Certificación Electrónica de Evaluación de Desempeño Docente:

- ✓ cumplir mínimamente 0.5 año de servicio en el caso del periodo semestral
- ✓ cumplir mínimamente 1 año de servicio en el caso del periodo anualizado

Requisitos imprescindibles para la Certificación Electrónica de Trabajo Docente:

- ✓ cumplir mínimamente 0.5 año de servicio en el caso del periodo semestral
- ✓ cumplir mínimamente 1 año de servicio en el caso del periodo anualizado

Requisitos imprescindibles para la Certificación de Categorización Docente:

- ✓ cumplir mínimamente 0.5 año de servicio como docente titular en el caso del periodo semestral
- ✓ cumplir mínimamente 1 año de servicio como docente titular en el caso del periodo anualizado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (DIAGRAMA DE FLUJO)

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	VIGIL.
Mg. Luz Yara Cordero Cabel VICEDIRECTORA DE PROCESOS ACADÉMICOS Y DE PERSONAL DOCENTE	Mg. Yara Patricia Lanza JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Ds. Humberto Fernández Cabel P.D. DIRECTOR DE LA UAP	Mg. Oscar Felipe Méndez Sarmiento VICEDIRECTOR UAP

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	VIGIL.
Mg. Luz Yara Cordero Cabel VICEDIRECTORA DE PROCESOS ACADÉMICOS Y DE PERSONAL DOCENTE	Mg. Yara Patricia Lanza JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Ds. Humberto Fernández Cabel P.D. DIRECTOR DE LA UAP	Mg. Oscar Felipe Méndez Sarmiento VICEDIRECTOR UAP

PRESENCIA DE CONSENTIMIENTO VICE-DIRECTOR UAP

APROBADO

En Sesión: **06 de Nov 2023** del Consejo Académico Universitario convocatorio al Plenario de Sesión mediante Resolución U.A.P. N.º **177** de fecha **20 de Nov 2023**

PRESENCIA DE CONSENTIMIENTO VICE-DIRECTOR UAP

APROBADO

En Sesión: **06 de Nov 2023** del Consejo Académico Universitario convocatorio al Plenario de Sesión mediante Resolución U.A.P. N.º **177** de fecha **20 de Nov 2023**

PROCEDIMIENTO
CERTIFICACIONES ACADÉMICAS DE DOCENTES DE LA UAP

CÓDIGO: PRODA-001
Versión: 4.00
VIGENCIA:
Página: 2 de 4

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	REGISTRO RESULTANTE
Compa certificado electrónico	Sección de cajas y valores	Formulario DA-UTR-FORM-051	Impresión de certificado electrónico al Docente interesado
Compa certificado tradicional	Sección de cajas y valores	Formulario DA-UTR-FORM-051	Derivar al Docente interesado a UPD
Elaborar certificado	Técnico de UPD.	Historia de Gmail	Envío de certificado vía Email al Jefe UPD
Revisar certificado	Jefe de UPD.	Historia de Gmail	Envío de certificado vía Email al Director Académico
Revisar certificado	Director Académico	Historia de Gmail	Envío de certificado vía Email al Vicevicerector

PROCEDIMIENTO
CERTIFICACIONES ACADÉMICAS DE DOCENTES DE LA UAP

CÓDIGO: PRODA-001
Versión: 4.00
VIGENCIA:
Página: 2 de 4

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	REGISTRO RESULTANTE
Autorizar impresión de certificado	Vicevicerector	Historia de Gmail	Envío de certificado vía Email al Técnico de UPD
Impresión de certificado con firma Digitalizada	Técnico de UPD.	Fotocopia con firma de recepción.	Envío de certificado vía Email al Técnico de UPD

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE SUSECCIÓN
Estaduto	A.-	DS-9001-2015 Sistema de gestión de la calidad
Reglamento Interno	A.-	Reglamento de Régimen Docente

8. REGISTROS (SISTEMA DE INFORMACIÓN)

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
SG. Perla del Acre.	Sistema informático que permite visualizar información Académica del personal docente.	A inicio del proceso de admisión docente, sujeto a calendario académico.	http://181.115.188.2:50-9991/
Sistema Académico Siririgano	Sistema informático que permite visualizar información Académica del personal docente.	Según requerimiento	http://181.115.188.2:52-8080-siririgano/
Carpeta File Docente	Permite visualizar información personal como su hoja de vida profesional, su experiencia y logros obtenidos dentro y fuera de la UAP.	A inicio del proceso de admisión docente, sujeto a calendario académico.	Edificio bloque B tercer piso UPD –almacen.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DE SU MODIFICACIÓN
4.00	06-NOV-2023	Documento Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	VIGIL.
Mg. Luz Yara Cordero Cabel VICEDIRECTORA DE PROCESOS ACADÉMICOS Y DE PERSONAL DOCENTE	Mg. Yara Patricia Lanza JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Ds. Humberto Fernández Cabel P.D. DIRECTOR DE LA UAP	Mg. Oscar Felipe Méndez Sarmiento VICEDIRECTOR UAP

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	VIGIL.
Mg. Luz Yara Cordero Cabel VICEDIRECTORA DE PROCESOS ACADÉMICOS Y DE PERSONAL DOCENTE	Mg. Yara Patricia Lanza JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Ds. Humberto Fernández Cabel P.D. DIRECTOR DE LA UAP	Mg. Oscar Felipe Méndez Sarmiento VICEDIRECTOR UAP

PRESENCIA DE CONSENTIMIENTO VICE-DIRECTOR UAP

APROBADO

En Sesión: **06 de Nov 2023** del Consejo Académico Universitario convocatorio al Plenario de Sesión mediante Resolución U.A.P. N.º **177** de fecha **20 de Nov 2023**

PRESENCIA DE CONSENTIMIENTO VICE-DIRECTOR UAP

APROBADO

En Sesión: **06 de Nov 2023** del Consejo Académico Universitario convocatorio al Plenario de Sesión mediante Resolución U.A.P. N.º **177** de fecha **20 de Nov 2023**

FIGURA 46 Ficha aprobada del procedimiento de certificaciones académicas de docentes de la UAP
FUENTE: Elaboración propia

CERTIFICACIONES DOCENTES DE LA U.A.P.		N° TRAMITE ACADEMICO																																
U.A.P.		Código: NTA-078																																
		Versión: v.01																																
		Vigencia: 06/06/2023																																
		Página 1 de 1																																
<p>I. EL OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO ACADEMICO-ADMINISTRATIVO: Es emitir a los Docentes de la UAP un documento académico-administrativo con firmas electrónicas oficiales de las autoridades pertinentes (Certificado Electrónico de Documentación Legalizado en Archivo Docente, Certificado Electrónico de Evaluación de Desempeño Docente, Certificado Electrónico de Trabajo Docente, Certificado Electrónico de Categorización Docente), que evidencie datos oficiales de acuerdo a las normativas vigentes y procedimientos establecidos.</p>																																		
<p>II. REQUISITOS:</p> <p>1. Carnet de Identidad.</p>																																		
<p>III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PRESENCIAL):</p> <p>1. SOLICITUD ATENCIÓN: El interesado solicita su atención a Ventanilla de Cajas y Valores.</p> <p>2. SECCIÓN CAJAS Y VALORES (SCV): Verifica los datos en el sistema de acuerdo al requisito presentado e imprime el formulario DIA-UTR-FOR-051 SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DOCENTES DE LA UAP, para posteriormente realizar el trámite de acuerdo a la característica (5) tiempo máximo de atención es de 10 minutos).</p> <p>Caso 1- En caso que la parte interesada solicite (Certificado Electrónico de Documentación Legalizado en Archivo Docente, Certificado Electrónico de Evaluación de Desempeño Docente, Certificado Electrónico de Trabajo Docente, Certificado Electrónico de Categorización Docente), la SCV deberá imprimir un formato de la documentación solicitada DIA-UTR-FOR-051, debiendo hacer revisar al interesado que toda la información plasmada este de manera correcta y hacer firmar al interesado como constancia de revisión, para posteriormente realizar la impresión del documento oficial.</p> <ul style="list-style-type: none"> El Certificado Electrónico de Legalización de Documentación en Archivos estará firmada con firma electrónica del Director/a de Académico, Jefe de la Unidad de Personal Docente y Técnico de Procesos Académicos y Administrativos (Personal Docente). Los Certificados Electrónicos de (Evaluación del Desempeño Docente y Trabajo Docente), estarán firmados con firma electrónica del Vicerrector de la UAP, Director/a de Académico y Técnico de Procesos Académicos y Administrativos (Personal Docente). El Certificado Electrónico de Categorización Docente, estará firmada con firma electrónica por el Vicerrector de la UAP, Director/a de Académico y Jefe de la Unidad de Personal Docente de la UAP. <p>Caso 2- En caso que la parte interesada tenga observaciones en el contenido del certificado, la SCV derivará al solicitante a la Unidad de Personal Docente para su respectiva revisión.</p>																																		
<p>IV. COSTOS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CERTIFICADO DE DOCUMENTACIÓN LEGALIZADO EN ARCHIVO DOCENTE</th> <th>COSTOS BS.</th> <th>CERTIFICADO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE</th> <th>COSTOS BS.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Carpetas de Trámite</td> <td>15</td> <td>Carpetas de trámite</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Certificado Electrónico de Documentación Legalizado en Archivo Docente</td> <td>85</td> <td>Certificado Electrónico de Evaluación de Desempeño</td> <td>85</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>100</td> <td>TOTAL</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CERTIFICADO TRABAJO DOCENTE</th> <th>COSTOS BS.</th> <th>CERTIFICADO DE CATEGORIZACIÓN DOCENTE</th> <th>COSTOS BS.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Carpetas de trámite</td> <td>15</td> <td>Carpetas de trámite</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Certificado Electrónico de Trabajo Docente</td> <td>85</td> <td>Certificado Electrónico de Categorización Docente</td> <td>85</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>100</td> <td>TOTAL</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>			CERTIFICADO DE DOCUMENTACIÓN LEGALIZADO EN ARCHIVO DOCENTE	COSTOS BS.	CERTIFICADO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE	COSTOS BS.	Carpetas de Trámite	15	Carpetas de trámite	15	Certificado Electrónico de Documentación Legalizado en Archivo Docente	85	Certificado Electrónico de Evaluación de Desempeño	85	TOTAL	100	TOTAL	100	CERTIFICADO TRABAJO DOCENTE	COSTOS BS.	CERTIFICADO DE CATEGORIZACIÓN DOCENTE	COSTOS BS.	Carpetas de trámite	15	Carpetas de trámite	15	Certificado Electrónico de Trabajo Docente	85	Certificado Electrónico de Categorización Docente	85	TOTAL	100	TOTAL	100
CERTIFICADO DE DOCUMENTACIÓN LEGALIZADO EN ARCHIVO DOCENTE	COSTOS BS.	CERTIFICADO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE	COSTOS BS.																															
Carpetas de Trámite	15	Carpetas de trámite	15																															
Certificado Electrónico de Documentación Legalizado en Archivo Docente	85	Certificado Electrónico de Evaluación de Desempeño	85																															
TOTAL	100	TOTAL	100																															
CERTIFICADO TRABAJO DOCENTE	COSTOS BS.	CERTIFICADO DE CATEGORIZACIÓN DOCENTE	COSTOS BS.																															
Carpetas de trámite	15	Carpetas de trámite	15																															
Certificado Electrónico de Trabajo Docente	85	Certificado Electrónico de Categorización Docente	85																															
TOTAL	100	TOTAL	100																															
<p>IMPORTANTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso que el docente solicite comprar varias certificaciones académicas juntas se debe vender una sola Carpeta de trámite de acuerdo a la característica de la certificación académica de docentes de la UAP. 																																		
<p>V. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Régimen Docente de la Universidad Amazónica de Pando. 																																		
<p>VI. FORMULARIOS DE ENTRADA Y SALIDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> DIA-UTR-FOR-051 Solicitud de Certificaciones Docentes de la UAP DAF-SCV-FOR-004 Recibo de trámite 																																		
<p>DIRECCIÓN Y UNIDAD PROponente: Unidad de Personal Docente</p> <p>Código: 22/11/2023</p> <p>En Sesión del Consejo Académico de la Universidad Amazónica de Pando, Sesión N° 777 de fecha 20/10/2023, aprobada por el Consejo Académico Universitario correspondiente al Período de Sesión mediante Resolución C.A.U. N° 777 de fecha 20/10/2023.</p>																																		
<p>APROBADOS:</p>																																		

FIGURA 47 Número de Trámite Académico (NTA) aprobada para la ejecución del procedimiento de Certificaciones docentes de la UAP
FUENTE: Elaboración propia

FORMULARIO		Código: DIA-UTR-FOR-051	
SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DOCENTES DE LA UAP		Versión: v.01	
		Vigencia: 05-09-2023	
<p>SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DOCENTES DE LA UAP</p> <p>Lugar, Fecha y año: N°XX/2023</p> <p>Yo, con número de Carnet de Identidad , solicito la compra y emisión de mis certificaciones administrativas de:</p>			
N°	TIPO DE CERTIFICACIÓN	CANTIDAD	OBSERVACIÓN (Si corresponde)
1	Certificado Electrónico de Documentación Legalizado en Archivo Docente		
2	Certificado Electrónico de Evaluación de Desempeño Docente		
3	Certificado Electrónico de Trabajo Docente		
4	Certificado Electrónico de Categorización Docente		
<p>Firma del Interesado</p>			
Fecha o Hora de inicio del Trámite	Código de Trámite	Monto a Pagar	N° de Sesiones
		Firma del rep. del inicio del Trámite	
		Usuario: Cajas y Valores	
<p>PRESENCIA DEL CONSEJO ACADÉMICO</p> <p>APROBADO</p> <p>En Sesión del Consejo Académico de la Universidad Amazónica de Pando, Sesión N° 777 de fecha 20/10/2023, aprobada por el Consejo Académico Universitario correspondiente al Período de Sesión mediante Resolución C.A.U. N° 777 de fecha 20/10/2023.</p>			

FIGURA 48 Formulario de solicitud de certificaciones docentes de la UAP aprobada
FUENTE: Elaboración propia

Universidad Amazónica de Pando
"La promoción de la Amazonia es parte de la soberanía de la vida, del progreso y desarrollo de la bella tierra Pando"

SERIE "F"
N° U.P.D.-0000

CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTACIÓN LEGALIZADO EN ARCHIVO DOCENTE

La Unidad de Personal Docente dependiente de la Dirección Académica y del Vicerrectorado de la Universidad Amazónica de Pando CERTIFICA que, revisado los registros en el Sistema de Gestión Perla del Acre, el (la):

"Grado Académico" "NOMBRES Y APELLIDOS"

Con C.I. "00000000" "emitido", es docente de la UAP, con RDU, N° "000", cuenta con la siguiente documentación debidamente LEGALIZADA, la misma que se describe a continuación:

Nº	TIPO DE DOCUMENTOS	PRESENTO	DESCRIPCIÓN
1	Título Académico	SI	COPIA LEGALIZADA DEL TÍTULO ACADÉMICO CARRERA DE BIOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO, AÑO 2009 - SERIE B N°90972
2	Título en Posgrado Nacional	SI	COPIA LEGALIZADA DEL TÍTULO EN PROFESION NACIONAL LA ESPECIALIDAD DE BIOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO, AÑO 2010 - N°90981
3	Títulos de Progreso	SI	1. COPIA LEGALIZADA DE DIPLOMADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR Y TECNOLÓGICA MÓVIL, VERSIÓN I UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO - SERIE D 458
			2. COPIA LEGALIZADA DEL DIPLOMADO EN INFORMÁTICA EDUCATIVA Y TECNOLÓGICA MÓVIL, VERSIÓN I UNIVERSIDAD PÚBLICA DEL ALTO
			3. COPIA LEGALIZADA DE DIPLOMADO EN ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN EDUCACIÓN SUPERIOR-VERSIÓN I UNIVERSIDAD PÚBLICA DEL ALTO
			4. DIPLOMADO EN GESTIÓN AMBIENTAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL BENI JOSÉ BALBUENA

Es cuanto se certifica, en honor a la verdad para los fines que convengan al interesado.

Lugar fecha y hora de impresión: Cobija, "22/10/2023 10:17"
Código de Certificación: "613145588941"



Sello UAP Número completo
USUARIO RESPONSABLE DE IMPRESIÓN

ADVERTENCIA: Este documento queda nulo si se advierten raspaduras, anotaciones o enmendadas.

Edificio Rectorado: Calle Bruno Racua lado Plaza Potosí
Telf: (591-3) 842 2135 - 8422136 - 842 2193 - 842 2134 Fax (591-3) 842 2411
Campus Universitario Au. Las Palmas
Telf: (591-3) 842 3958 Fax (591-3) 842 2139

Embrando una nueva Historia con vos

Cobija - Pando - Bolivia



Universidad Amazónica de Pando
"La promoción de la Amazonia es parte de la soberanía de la vida, del progreso y desarrollo de la bella tierra Pando"

SERIE "F"
N° U.P.D.-0000

CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE

La Unidad de Personal Docente dependiente de la Dirección Académica y del Vicerrectorado de la Universidad Amazónica de Pando, CERTIFICA, que, revisado los informes de Evaluación del Desempeño Docente, el (la):

"Grado Académico" "NOMBRES Y APELLIDOS"

Docente de la carrera de "Carrera" cuenta con las siguientes calificaciones, según detalle Adjunto:

Nº	CARRERA	ASIGNATURA	PERIODO	TIPO PLAN	TIPO ADMISIÓN	NOTA DE EVALUACIÓN	PROMEDIO NOTA EVALUACIÓN	PUNTAJE DE CATEGORÍA	Nº RESOLUCIÓN
PUNTAJE DE CATEGORÍA ACUMULADO HASTA LA GESTIÓN 2014									
								406,26	
1	Enfermería	MEDICALIDAD DE GRADUACIÓN	1/2013	Anual	Titular	93,7	93,7	30	CAU/09/2014
2	Enfermería	MEDICALIDAD DE GRADUACIÓN	1/2014	Anual	Titular	89,8	89,8	40	CAU/09/2017
3	Enfermería	MEDICALIDAD DE GRADUACIÓN	1/2017	Anual	Titular	92,4	92,4	30	CAU/09/2018
4	Enfermería	MEDICALIDAD DE GRADUACIÓN	1/2018	Anual	Titular	97	97	30	CAU/06/2019
5	Enfermería	MEDICALIDAD DE GRADUACIÓN	1/2019	Anual	Titular	90	90	30	CAU/14/2020
6	Enfermería	MEDICALIDAD DE GRADUACIÓN	1/2020	Anual	Titular	90	90	30	CAU/14/2021
7	Enfermería	MEDICALIDAD DE GRADUACIÓN	1/2021	Anual	Titular	95	95	30	CAU/09/2022
8	Enfermería	MEDICALIDAD DE GRADUACIÓN	1/2022	Anual	Titular	100	100	30	
TOTAL PUNTAJE DE CATEGORÍA ACUMULADO HASTA LA GESTIÓN 2022								796,26	

Es todo cuanto informamos en honor a la verdad, para fines que convengan al interesado.

Lugar fecha y hora de impresión: Cobija, "22/10/2023 10:17"
Código de Certificación: "613145588941"



Sello UAP Número completo
USUARIO RESPONSABLE DE IMPRESIÓN

ADVERTENCIA: Este documento queda nulo si se advierten raspaduras, anotaciones o enmendadas.

Edificio Rectorado: Calle Bruno Racua lado Plaza Potosí
Telf: (591-3) 842 2135 - 8422136 - 842 2193 - 842 2134 Fax (591-3) 842 2411
Campus Universitario Au. Las Palmas
Telf: (591-3) 842 3958 Fax (591-3) 842 2139

Embrando una nueva Historia con vos

Cobija - Pando - Bolivia



Universidad Amazónica de Pando
"La promoción de la Amazonia es parte de la soberanía de la vida, del progreso y desarrollo de la bella tierra Pando"

SERIE "F"
N° U.P.D.-0000

CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE TRABAJO DOCENTE

La Unidad de Personal Docente dependiente de la Dirección Académica y del Vicerrectorado de la Universidad Amazónica de Pando, CERTIFICA, que, revisados los archivos de la Unidad de Personal Docente, el (la)

"Grado Académico" "NOMBRES Y APELLIDOS"

Con C.I. "00000000" "emitido", con RDU, N° "000", desempeño funciones de Docente de "Grado Pre-Grado", en esta Superior Casa de Estudios, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	PROGRAMA	SEDE	ASIGNATURA	PROM ED	PERIODO	TIPO PLAN	TIPO EVALUACIÓN	TIPO ADMISIÓN
1	CARRERA	ANCTD	MATERIA	00	1/2004	SEMESTRAL	REGULAR	INVITADO
2	CARRERA	ANCTD	MATERIA	00	2/2007	SEMESTRAL	REGULAR	INVITADO
3	CARRERA	ANCTD	MATERIA	00	1/2006	SEMESTRAL	REGULAR	INVITADO
4	CARRERA	ANCTD	MATERIA	00	2/2006	SEMESTRAL	REGULAR	INVITADO
5	CARRERA	ANCTD	MATERIA	00	2/2007	SEMESTRAL	REGULAR	INVITADO
6	CARRERA	ANCTD	MATERIA	00	2/2007	SEMESTRAL	REGULAR	INVITADO

Habiendo cumplido "00" años de experiencia docente, ejerciendo sus funciones con idoneidad y responsabilidad. Es todo cuanto se certifica, en honor a la verdad, para los fines que convengan al interesado.

Lugar fecha y hora de impresión: Cobija, "22/10/2023 10:17"
Código de Certificación: "613145588941"



Sello UAP Número completo
USUARIO RESPONSABLE DE IMPRESIÓN

ADVERTENCIA: Este documento queda nulo si se advierten raspaduras, anotaciones o enmendadas.

Edificio Rectorado: Calle Bruno Racua lado Plaza Potosí
Telf: (591-3) 842 2135 - 8422136 - 842 2193 - 842 2134 Fax (591-3) 842 2411
Campus Universitario Au. Las Palmas
Telf: (591-3) 842 3958 Fax (591-3) 842 2139

Embrando una nueva Historia con vos

Cobija - Pando - Bolivia



Universidad Amazónica de Pando
"La promoción de la Amazonia es parte de la soberanía de la vida, del progreso y desarrollo de la bella tierra Pando"

SERIE "F"
N° U.P.D.-0000

CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE CATEGORIZACIÓN DOCENTE

La Unidad de Personal Docente dependiente de la Dirección Académica y del Vicerrectorado de la Universidad Amazónica de Pando, revisados los Resultados de los informes de Evaluación de Desempeño Docente, CERTIFICA, que el (la):

"Grado Académico" "NOMBRES Y APELLIDOS"

Docente Titular de la carrera de "Enfermería" cuenta con los puntajes de categoría, según detalle Adjunto:

Nº	CARRERA	ASIGNATURA	PERIODO	TIPO PLAN	TIPO ADMISIÓN	NOTA DE EVALUACIÓN	PROMEDIO NOTA EVALUACIÓN	PUNTAJE DE CATEGORÍA	Nº RESOLUCIÓN
PUNTAJE DE CATEGORÍA ACUMULADO HASTA LA GESTIÓN 2014									
								406,26	
1	Enfermería	MEDICALIDAD DE GRADUACIÓN	1/2013	Anual	Titular	93,7	93,7	30	CAU/09/2014
2	Enfermería	MEDICALIDAD DE GRADUACIÓN	1/2014	Anual	Titular	89,8	89,8	40	CAU/09/2017
3	Enfermería	MEDICALIDAD DE GRADUACIÓN	1/2017	Anual	Titular	92,4	92,4	30	CAU/09/2018
4	Enfermería	MEDICALIDAD DE GRADUACIÓN	1/2018	Anual	Titular	97	97	30	CAU/06/2019
5	Enfermería	MEDICALIDAD DE GRADUACIÓN	1/2019	Anual	Titular	90	90	30	CAU/14/2020
6	Enfermería	MEDICALIDAD DE GRADUACIÓN	1/2020	Anual	Titular	90	90	30	CAU/14/2021
7	Enfermería	MEDICALIDAD DE GRADUACIÓN	1/2021	Anual	Titular	95	95	30	CAU/09/2022
8	Enfermería	MEDICALIDAD DE GRADUACIÓN	1/2022	Anual	Titular	100	100	30	CAU/09/2022
TOTAL PUNTAJE DE CATEGORÍA ACUMULADO HASTA LA GESTIÓN 2022								796,26	

Es todo cuanto informamos en honor a la verdad, para fines que convengan al interesado.

Lugar fecha y hora de impresión: Cobija, "22/10/2023 10:17"
Código de Certificación: "613145588941"



Sello UAP Número completo
USUARIO RESPONSABLE DE IMPRESIÓN

ADVERTENCIA: Este documento queda nulo si se advierten raspaduras, anotaciones o enmendadas.

Edificio Rectorado: Calle Bruno Racua lado Plaza Potosí
Telf: (591-3) 842 2135 - 8422136 - 842 2193 - 842 2134 Fax (591-3) 842 2411
Campus Universitario Au. Las Palmas
Telf: (591-3) 842 3958 Fax (591-3) 842 2139

Embrando una nueva Historia con vos

Cobija - Pando - Bolivia



FIGURA 49 Certificados con firma electrónica de docentes de la UAP
FUENTE: Elaboración propia

● **Procedimiento de evaluación del desempeño docente de la UAP**

De acuerdo a la aplicación de la metodología BPM propuesta por (Granda y Bermeo 2022), se elaboró la ficha de procedimiento con el objetivo de automatizar e implementar el proceso de evaluación del desempeño docente. Para el funcionamiento del mismo, participan los siguientes actores: Dirección de carrera, Docente, Dirección Académica, Dirección de Área, Vicerrectorado, HCU

(PROCEDIMIENTO)				CÓDIGO: PRO.DA.008
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE				Versión: v.01
				VIGENCIA:
				Página 4 de 5
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	REGISTRO RESULTANTE	
Elaborar evaluación del desempeño docente	Dirección de carrera	Número de Circular	cronograma divulgado para la evaluación del desempeño docente	
Entregar documentación para evaluación	Docente	Recepción de Documentos	Documentos requeridos	
Evaluación del desempeño docente	Dirección de carrera	Cronograma	Registro de evaluaciones en SG Pella del Acto (FORM 01-02-03-04-05-06-07-08-09)	
Enviar resultados a cada docente	Dirección de carrera	Número de Cite	Docente Informado	
Revisar resultados de evaluación de desempeño docente	Docente	solicitud de reclamo	Solicitud	
Presentar Observación en plazo de 48 hrs y/o reclamo a Dirección de Carrera y/o Dirección de Área	Docente	Registro de recepción	Observación atendida por Instancia 1, y/o Instancia 2	
Revisar al azar documentos de evaluación y el Registro de la misma en SG Pella del Acto	Dirección Académica	Cronograma	Envío de Informe Técnico de revisión a Dirección de Área	
Enviar Informe de evaluación del desempeño docente con observación corregidas si corresponde	Dirección de carrera	Número de Informe	Informe de evaluación a Dirección de Área	
Aprobar la evaluación del desempeño docente mediante resolución de consejo de área	Dirección de Área	Número de Informe	Envío de resolución de a Vicerrectorado	
Aprobar la evaluación del desempeño docente mediante resolución de consejo académico universitario	Vicerrectorado	Número de Informe	Envío de resolución de a HCU	
Homologar evaluación del desempeño docente	HCU	Número de Informe	Resolución de homologación de la evaluación del desempeño docente	
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA				
TIPO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO		
Normativa	UAP-2016	Reglamento del régimen académico docente		
Manual	MFC-UAP-2019	Manual de Organización, funciones y cargos (vigente) 2019		
Externo	ISO 9001:2015	Sistemas de gestión de la calidad		
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va.Ba.	
Mrs. Lina María Cordero Cello TÉCNICO DE PROCESOS UPAPE DE PERSONAL DOCENTE	Mrs. Tania Patricia Lora JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Fernández Cello Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO +1 LAP	Mrs. Oscar Felipe Muñoz Sandoval VICERRECTOR LAP	

(PROCEDIMIENTO)				CÓDIGO: PRO.DA.008
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE				Versión: v.01
				VIGENCIA:
				Página 2 de 5
<p>02. Interacción Social-Evaluación Universitaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • FIS - 001, Informe del Programa (10 puntos) <ul style="list-style-type: none"> o Formato de planificación de actividades de interacción social en la docencia. o Formato de informe de ejecución de las actividades de interacción social. o Certificación de actividad de extensión. <p>03. Investigación</p> <ul style="list-style-type: none"> • FIN - 001, Informe del programa. <p>04. Producción Intelectual</p> <ul style="list-style-type: none"> • FPI - 001, Informe del Programa Calidad de Producción Intelectual (8 puntos) <ul style="list-style-type: none"> o Informe del programa (calificación de la presentación del libro). o Informe del programa (calificación de presentación del texto). o Informe del programa (calificación de la presentación del artículo). <p>05. Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> • FCD - 001, Informe del Programa - Capacitación docente. <p>06. Participación en la Vida Universitaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • FVU - 001, Informe del Programa - Participación en la vida universitaria. • FVU - 002, Informe del Programa - Participación en reuniones metodológicas. <ul style="list-style-type: none"> o Reporte de reuniones metodológicas. <p>Evaluación del desempeño docente: Proceso mediante el cual se valora el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los docentes universitarios.</p> <p>Parámetros de evaluación: Aspectos o dimensiones que se evalúan en el desempeño docente, como la labor académica, investigación, interacción social, etc.</p> <p>Instrumentos de evaluación: Formularios estandarizados que se utilizan para evaluar cada parámetro y registrar las evidencias.</p> <p>Evidencias: Documentos, informes, certificaciones y otros respaldos que demuestran el trabajo realizado por el docente en cada parámetro.</p>				
5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES				
El docente deberá entregar los documentos de respaldo en una carpeta:				
<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Labor Académica • Informe de Interacción Social • Informe de Investigación • Informe de Producción Intelectual • Informe de Capacitación y Actualización Docente • Informe de Participación en la Vida Universitaria • Proyecto formativo • Ficha de tabulación de la satisfacción estudiantil • Informe final del docente 				
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va.Ba.	
Mrs. Lina María Cordero Cello TÉCNICO DE PROCESOS UPAPE DE PERSONAL DOCENTE	Mrs. Tania Patricia Lora JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Fernández Cello Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO +1 LAP	Mrs. Oscar Felipe Muñoz Sandoval VICERRECTOR LAP	

(PROCEDIMIENTO)				CÓDIGO: PRO.DA.008
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE				Versión: v.01
				VIGENCIA:
				Página 4 de 5
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	REGISTRO RESULTANTE	
Elaborar evaluación del desempeño docente	Dirección de carrera	Número de Circular	cronograma divulgado para la evaluación del desempeño docente	
Entregar documentación para evaluación	Docente	Recepción de Documentos	Documentos requeridos	
Evaluación del desempeño docente	Dirección de carrera	Cronograma	Registro de evaluaciones en SG Pella del Acto (FORM 01-02-03-04-05-06-07-08-09)	
Enviar resultados a cada docente	Dirección de carrera	Número de Cite	Docente Informado	
Revisar resultados de evaluación de desempeño docente	Docente	solicitud de reclamo	Solicitud	
Presentar Observación en plazo de 48 hrs y/o reclamo a Dirección de Carrera y/o Dirección de Área	Docente	Registro de recepción	Observación atendida por Instancia 1, y/o Instancia 2	
Revisar al azar documentos de evaluación y el Registro de la misma en SG Pella del Acto	Dirección Académica	Cronograma	Envío de Informe Técnico de revisión a Dirección de Área	
Enviar Informe de evaluación del desempeño docente con observación corregidas si corresponde	Dirección de carrera	Número de Informe	Informe de evaluación a Dirección de Área	
Aprobar la evaluación del desempeño docente mediante resolución de consejo de área	Dirección de Área	Número de Informe	Envío de resolución de a Vicerrectorado	
Aprobar la evaluación del desempeño docente mediante resolución de consejo académico universitario	Vicerrectorado	Número de Informe	Envío de resolución de a HCU	
Homologar evaluación del desempeño docente	HCU	Número de Informe	Resolución de homologación de la evaluación del desempeño docente	
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA				
TIPO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO		
Normativa	UAP-2016	Reglamento del régimen académico docente		
Manual	MFC-UAP-2019	Manual de Organización, funciones y cargos (vigente) 2019		
Externo	ISO 9001:2015	Sistemas de gestión de la calidad		
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va.Ba.	
Mrs. Lina María Cordero Cello TÉCNICO DE PROCESOS UPAPE DE PERSONAL DOCENTE	Mrs. Tania Patricia Lora JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Fernández Cello Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO +1 LAP	Mrs. Oscar Felipe Muñoz Sandoval VICERRECTOR LAP	

FIGURA 50 Ficha de procedimientos de evaluación del desempeño docente en proceso de aprobación
FUENTE: Elaboración propia

Docentes Habilitados Para Evaluacion

Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Materia	Gestión	Periodo	Nivel Academico	Evaluar
MAYKO ANTONIO	ANTEZANA	SOSA	FISICA I	2023	1	1	DOCENTE
LUOWING REYNALDO	ARCINIEGA	BAPTISTA	CÁLCULO I	2023	1	1	DOCENTE
ALEX	ARGANDOÑA	CRISPIN	ALGEBRA I	2023	1	1	DOCENTE
MARCO ANTONIO	POMA	CHOQUEHUANCA	PROGRAMACION I	2023	1	1	DOCENTE
EVER HENRY	TOLA	AUTALIO	INGLES I	2023	1	1	DOCENTE
EDUARDO ALBERTO	ZUBIETA	COPETICON	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	2023	1	1	DOCENTE
NELSON RAMIRO	CHOCLO	RUBIN DE CELIS	CÁLCULO III	2023	1	3	DOCENTE
MARIA AIDA MIREYA	MONJE	ASCARRUNZ	ELECTRÓNICA I	2023	1	3	DOCENTE
DIONISIO JAVIER	PATY	MAGNE	ESTRUCTURA DE DATOS	2023	1	3	DOCENTE
VICTOR MANUEL	TRUJILLO	SUAREZ	SISTEMAS CONTABLES	2023	1	3	DOCENTE
LUIS ENRIQUE	VILCA	MAMANI	PROGRAMACION III	2023	1	3	DOCENTE
EDUARDO ALBERTO	ZUBIETA	COPETICON	ESTADÍSTICA I	2023	1	3	DOCENTE
JOSÉ EDGAR	BALDERRAMA	MENDEZ	BASE DE DATOS II	2023	1	5	DOCENTE

FIGURA 51 Lista de docentes para la evaluación del desempeño docente
FUENTE: Elaboración propia

Evaluacion Docentes

Docente: MAYKO ANTONIO ANTEZANA SOSA
 Facultad: Área de Ciencias y Tecnologías
 Carrera: Ingeniería de Sistemas
 Materia: FISICA I
 Plan: 2018
 Gestión: 2023
 Periodo: 1

Nro	ID	Categoría	Evaluar
1	2	LABOR ACADÉMICA	DOCENTE
2	3	INTERACCIÓN SOCIAL-EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	DOCENTE
3	4	INVESTIGACIÓN	DOCENTE
4	5	PRODUCCIÓN INTELLECTUAL	DOCENTE
5	6	PARTICIPACIÓN EN LA VIDA UNIVERSITARIA	DOCENTE
6	7	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	DOCENTE

FIGURA 52 Formularios de evaluación docente
FUENTE: Elaboración propia

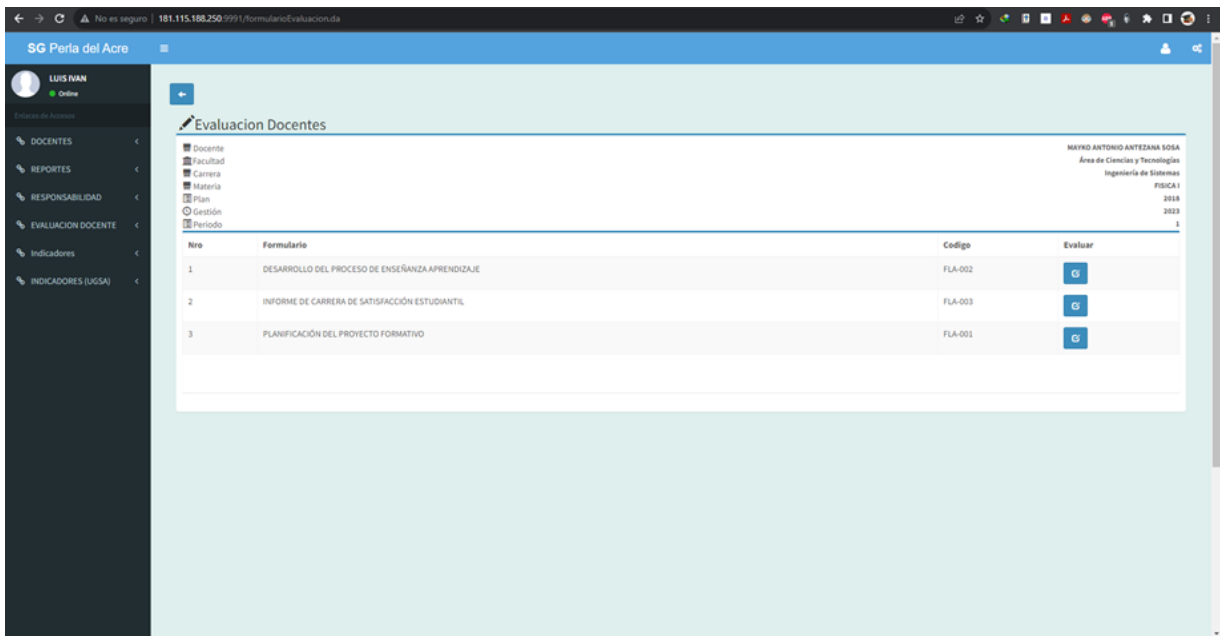


FIGURA 53 Formulario de evaluación “de Labor Académica”
FUENTE: Elaboración propia

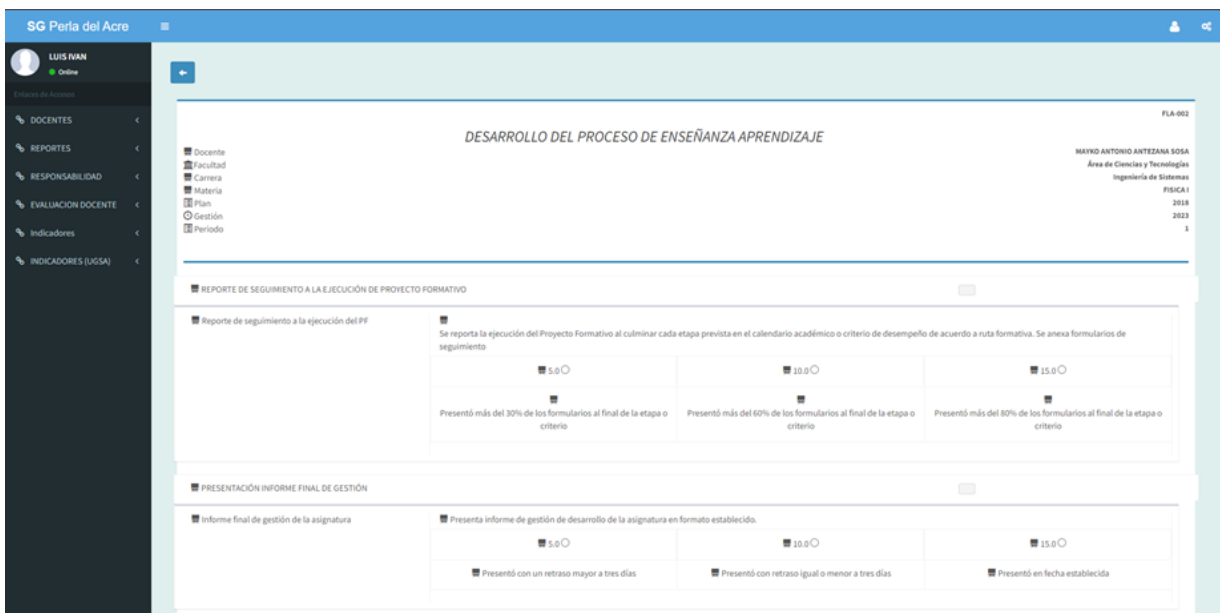


FIGURA 54 Formulario 002 del desarrollo de proceso de enseñanza aprendizaje
FUENTE: Elaboración propia

Los procedimientos pendientes a ser implementados, requieren realizar la correspondiente gestión ante la Dirección de Información Académica (DIA) – Unidad de Sistemas Académicos, para su implementación en el Sistema Académico Siringuero y/o Sistema de

Gestión Perla del Acre, de acuerdo a ficha de procedimiento que se encuentra preparado en la etapa de diseño, los cuales son los siguientes:


- Creación de carreras y programas
- Cierre de carreras / programas
- Estudio de contexto
- Proyecto curricular
- Evaluación de innovación curricular
- Habilitación de asignaturas para curso de temporadas y examen de mesa
- Habilitación de asignaturas casos especiales (Paralelo)
- Certificación de contenidos analíticos de asignatura
- Convalidación entre planes de estudio
- Habilitación de asignaturas paralelo
- Registro de planes de estudio en sistema siringuero
- Año sabático del docente
- Ascenso de categoría del escalafón docente
- Asignación docente
- Cambio docente
- Parte asistencia mensual del docente
- Registro y actualización de datos del docente
- Reincorporación docente
- Remoción docente
- Selección y admisión docente
- Titularización docente
- Ingreso directo al programa de inglés (admisión especial)
- Matriculación de estudiantes nuevos y antiguos del programa de inglés
- Programa especial de titulación
- Registro al Pre-Univ. para la permanencia estudiantil

· **Procedimiento de selección y admisión docente UAP**

En este apartado se describe la automatización de la calificación de méritos que forma parte del procedimiento de selección y admisión docente el cual tiene por objetivo agilizar la evaluación y calificación de méritos esto gracias a la aplicación de la herramienta de Google WORKSPACE.

A continuación, se describe el formulario para la calificación de mérito

En este apartado se observa un resumen con los datos extraído del resumen de formulario de calificación de méritos (ver figura x)



Universidad Amazónica de Pando
"La promoción de la Amazonia a partir de la subsistencia de la vida, del progreso y desarrollo de la bella tierra Pando"

INFORME TÉCNICO N° /2023

A: MSc. Lic. Mildis Candé Herrera
DIRECTORA
ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANÍSTICAS UAP

DE: Lic. Carlo Labor García
DIRECTOR
CARRERA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA: 03 de agosto de 2023

Ref.: REMISIÓN INFORME TÉCNICO PARA DESIGNACIÓN DOCENTES INTERINO, PERIODO II/2023 DE LA CARRERA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL, ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANÍSTICAS DE LA UAP.

De mi consideración:

Mediante el presente tengo a bien hacer llegar el informe técnico para la designación de Docentes Interinos, considerando el art. 116 del Reglamento de Régimen Docente de la UAP.



Detalle de la evaluación:

NOMBRE DEL POSTULANTE	Deyson Condori
FORMACIÓN PROFESIONAL (40 Pts.)	0
EXPERIENCIA ACADÉMICA ADMINISTRATIVA (30 Pts.)	0
EXPERIENCIA PROFESIONAL EXTRAUNIVERSITARIA (15 Pts.)	0
PRODUCCIÓN INTELECTUAL Y CIENTÍFICA (15 Pts.)	0
CALIFICACIÓN DE MÉRITO	0
OBSERVACIÓN (APROBADO/REPROBADO)	REPROBADO

Es menester, informar que se ha tomado las mejores notas de calificación para que los docentes interinos puedan regentar la docencia en el periodo II/2023.

Es cuanto tengo a bien informar para fines consiguientes, me despido de usted con las consideraciones más distinguidas.

Firmado por la Comisión Evaluadora:

Edificio Rectorado: Calle Bruno Racua lado Plaza Potosí
 Tel: (591-3) 842 2135 - 8422136 - 842 2193 - 842 2134 Fax (591-3) 842 2411
 Campus Universitario Av. Las Palmas
 Tel: (591-3) 842 3958 Fax (591-3) 842 2139

Exhibiendo una nueva Historia con vos

Página 1 de 1

Cobija - Pando - Bolivia

FIGURA 57 Informe Técnico individual de la calificación de méritos
FUENTE: Elaboración propia

CAPÍTULO IV:
CONCLUSIONES Y
RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

Una vez realizado el trabajo dirigido: “Automatización de procesos de formación profesional en Dirección Académica de la Universidad Amazónica de Pando”, se presentan las siguientes conclusiones:

- En conclusión, se logró la automatización de 1 procedimiento siguiendo la metodología BPM, el análisis y rediseño de 27 procesos detectados, y la aplicación de herramientas tecnológicas. En síntesis, la implementación de mejoras, tanto a nivel de procedimientos como de sistemas, derivó en operaciones más ágiles, beneficiando la productividad de los procesos de formación profesional.
- Se llevó a cabo un exhaustivo diagnóstico de los procedimientos mediante el empleo de técnicas reconocidas como SIPOC, análisis de valor agregado y medición de tiempos. La base central fue examinar a profundidad las operaciones actuales para encontrar áreas de oportunidad en cuanto a mejora de productividad y eficiencia organizacional. Se buscó específicamente identificar aquellas etapas, actividades o puntos críticos que ralentizan los procesos o no agregan valor, para así focalizar los esfuerzos de optimización e intervenir dichos elementos impactando positivamente en la efectividad y rendimiento de los flujos de trabajo institucionales. En síntesis, esta exploración permitió detectar deficiencias subyacentes y definir prioridades de cambio..
- Se elaboraron procedimientos siguiendo formatos definidos por la Dirección Académica. Dichos formatos incluyen: descripción del objetivo, alcance, responsable, referencias, requisitos generales, registro de cambios y referencias documentales. Además, se diagramaron los procesos de negocio con la notación BPMN. Con base en estas representaciones gráficas, se optimizaron los procedimientos aplicando estándares de modelado de procesos. El propósito fue sentar las bases para la posterior automatización, buscando obtener operaciones eficientes y adaptables al cambio.

- Se ha implementado el procedimiento de certificación docente automatizando en los sistemas institucionales. Luego de optimizar la elaboración del procedimiento, se evaluarán herramientas para automatizarlo. El software institucional ya contaba con una versión previa, pero se solicitó al equipo de desarrollo mejorarla y ajustarla al formato específico del procedimiento. Ahora se cuenta con un procedimiento automatizado mediante los sistemas de información. Se elaboraron formatos para que los programadores puedan actualizar el sistema, incluyendo la firma electrónica. Si bien existía firmada digitalmente, no estaba contemplado para este procedimiento. En síntesis, el procedimiento de certificaciones docentes fue optimizado y automatizado a través de los sistemas institucionales, con formatos personalizados y firma digital integrada.

4.2. RECOMENDACIONES

El presente trabajo dirigido permite realizar las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda realizar una evaluación periódica anual de los procesos de negocios implementados en la Dirección Académica, midiendo su desempeño en cuanto a oportunidad de respuesta a los trámites.
- Es conveniente capacitar al personal técnico en metodologías BPM y gestión por procesos, lo cual permitiría mejorar la administración de los procedimientos. Actualmente realizan sus tareas manualmente basándose en su experiencia, por lo que se sugiere automatizar actividades a través de herramientas de combinación de correspondencia.
- Considerando que nos encontramos en la era digital y varias entidades adoptan soluciones tecnológicas para optimizar operaciones, se recomienda que la UAP continúe automatizando los procesos de formación profesional en la Dirección Académica. Esto mejoraría la productividad y eficiencia en la gestión de negocios de la universidad.

BIBLIOGRAFÍA

- AGUILAR CUBA, I. (04 de octubre de 2019). *UNIVERSIDAD*. Obtenido de Implementación de procesos de negocio en motores de código abierto: un estudio de caso: <https://riunet.upv.es/handle/10251/127337>
- AGUILAR, A., & JEAN PERRIE, E. (2016). *Propuesta de mejora de la gestión del proceso de los proyectos de investigación concursables bajo el enfoque Business Process Management SAAS*. Perú: Universidad Peruana Unión.
- BENEDIT, T., KIRCHMER MARC, M., & SCARSING, R. (2020). *BPM CBOK 4.0: Guía de Business Process Management Common Body Of Knowledge*. Versión en Español, ABPMP International. Obtenido de <https://www.studocu.com/pe/document/universidad-continental/gestion-basada-en-procesos/bpm-cbok-4-guia-bpmbook/61057326>
- CAMUNDA MODELER. (27 de noviembre de 2023). *Camunda Desktop Modeler 5.1 Released*. Obtenido de Camunda Modeler Team: <https://camunda.com/blog/author/camunda-modeler-team/>
- Club-BPM. (2017). *El libro del BPM y la transformación digital*. Obtenido de gestión, automatización e inteligencia de procesos: <http://perseo.biblioteca.uvigo.es/record=b1517373>
- Club-BPM, Centro Oficial del BPM. (8 de noviembre de 2020). Obtenido de Ebook why /por qué BPM: <https://www.club-bpm.com/Contenido/Articulos/art-2020-005.htm>
- Dr. HITPASS, B. (2017). *Business Process Management (BPM) Fundamentos y Conceptos de Implementación*. Santiago de CHILE: 4ta Edic. ampliada actualizada. Obtenido de [https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=Dm4-MGAy5vMC&oi=fnd&pg=PR1&dq=%22Business+Process+Management%22+AND+\(%22Libro%22+OR+%22Revista%22+OR+%22Articulo%22\)&ots=zYdJH35u5G&sig=E--e8nanNwmBboNUR4rBl0f7s5w#v=onepage&q=%22Business%20Process%20Management%2](https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=Dm4-MGAy5vMC&oi=fnd&pg=PR1&dq=%22Business+Process+Management%22+AND+(%22Libro%22+OR+%22Revista%22+OR+%22Articulo%22)&ots=zYdJH35u5G&sig=E--e8nanNwmBboNUR4rBl0f7s5w#v=onepage&q=%22Business%20Process%20Management%2)
- DUMAS, E., MARLON, R., LAURA, M., MENDLING, J., REIJERS, P., & HAJO, A. (2018). *Fundamentals of Business Process Management*. Colombia: Springer (2nd ed. 2018).
- FLORES, A., MALDONADO, J., CALLE, X., & ÁLVAREZ, E. (2014). *Buscando la excelencia educativa: Gestión de procesos académicos y administrativos en Instituciones Públicas de Educación mediante BPM*. Perú: Maskana.
- FUNDACIÓN VALENCIANA DE LA CALIDAD. (2008). *Guía de gestión basada en procesos*. Primera Edición. Obtenido de <https://issuu.com/mkl20/docs/guiaprocessos>
- GARRIDO SANCHEZ, M. (diciembre de 2009). *Sistema de control para automatización de procesos*. Obtenido de

https://books.google.com.bo/books/about/Sistema_de_control_para_automatizacion_d.html?id=C-hGQwAACAAJ&redir_esc=y

GONZALES, G. H. (16 de diciembre de 2021). *Revista LUMEN GENTIUM*. Obtenido de Aplicación de la herramienta SIPOC a la cadena de suministro interna de una empresa distribuidora de medicamentos: <https://doi.org/10.52525/lg.v5n2a8>

GRANDA CAMPOVERDE, R., & BERMEO VALENCIA, C. (10 de septiembre de 2022). *UNIVERSIDAD DE ISRAEL*. Obtenido de Transformación digital: propuesta metodológica para la: <https://revista.uisrael.edu.ec/index.php?journal=rcui>

HERNANDEZ, J. (30 de diciembre de 2019). *Análisis de procesos con SIPOC*. Obtenido de <https://agileexperience.es/2019/12/30/analisis-de-procesos-con-sipoc/>

HITPASS, B., FREUND, J., & RÜCKER, B. (26 de mayo de 2011). *Jakob Freund Bernd Rücker Bernhard Hitpass - Cuarta Edición 2014*. Obtenido de BPMN 2.0 Manual de Referencia y Guía Práctica: https://www.academia.edu/17474893/BPMN_2.0_Manual_de_Referencia_y_Gu%C3%ADa_Pr%C3%A1ctica_Spanish_Edition

HUAMAN SOTACURO, B. (10 de octubre de 2021). *Repositorio Institucional ULADECH*. Obtenido de DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN para OPTIMIZAR TRAMITE DOCUMENTARIO: <https://hdl.handle.net/20.500.13032/23773>

IEP – Instituto Europeo de Posgrado. (19 de junio de 2019). *IEP – Instituto Europeo de Posgrado*. Obtenido de Masterclass: Gestión por Procesos (Business Process Management: BPM): <https://www.youtube.com/watch?v=C2W8CqC9Z54>

ISO 9001:2015(es). (septiembre de 2015). *Online Browsing Platform*. Obtenido de Sistemas de gestión de la calidad -Requisitos: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:9001:ed-5:v1:es>

LEWIS, L. (13 de septiembre de 2022). *processmaker*. Obtenido de Obtenido de la automatización del flujo de trabajo en la educación: <https://www.processmaker.com/es/blog/workflow-automation-in-education/#>

LOPEZ CASAS, R. (2015). *Optimización y automatización de procesos*. Universidad de Cantabria.

LOPEZ SOLER, J., & CASTILLO PEREZ, J. (Febrero de 2021). *PROQUEST*. Obtenido de Cambio de Paradigmas en Ingeniería de Requisitos Desde el Enfoque de BPM: <https://www.proquest.com/openview/bf09afd72a0cfbb938be06a517404eba/1?pq-origsite=scholar&cbl=1006393>

- MALDONADO VELEZ, I., & RIVERA CARPIO, J. (2016). *REPOSITORIO INSTITUCIONAL*. Obtenido de Seguimiento de solicitudes estudiantiles en la Facultad de Ingenieria Mediante un gestor de procesos de negocio (BPM): <http://dspace.ucuenca.edu.ec/handle/123456789/24194>
- MALDONADO VELEZ, I., & RIVERA CARPIO, J. (2016). *Repositorio institucional UCUENCA*. Obtenido de SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES ESTUDIANTILES EN LA: <http://dspace.ucuenca.edu.ec/handle/123456789/24194>
- MALDONADO, J. A. (24 de junio de 2018). *Gestión de procesos*. Obtenido de (Versión del libro electrónico): https://issuu.com/joseangelmaldonado8/docs/gesti__n_de_procesos__2018_
- MENDOZA SALAS, P. (18 de noviembre de 2016). *Biblioteca Digital-ACYT*. Obtenido de IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS BIZAGI BPMS EN LA UNIDAD DE SISTEMAS ACADÉMICOS: <https://drive.google.com/file/d/1gJs3i2xDQoHet3KwJ9jRPxE5kquig7v/view?usp=sharing>
- MICROSOFT CORPORATION. (2023). *Microsoft Excel*. Obtenido de Guía de referencia: <https://support.microsoft.com/es-es/office/funciones-de-excel-por-categor%C3%ADa-5f91f4e9-7b42-46d2-9bd1-63f26a86c0eb>
- MONTERO, I GARCÍA BAÑUELOS, L., & DUMAS, M. (27 de octubre de 2015). *Berliner BPM-Offensive*. Obtenido de BPMNPoster: <http://www.bpmb.de/index.php/BPMNPoster>
- MORENO, P., & GERARDO, M. (2017). *Automatización del proceso de gestión de reparación de la EP EMAPAR utilizando el Business Process Management (BPM) "Bonitasoft Open Solutions*. Chimborazo: Escuela Superior Politécnica de.
- MURAL. (6 de diciembre de 2022). *prnewswire*. Obtenido de Noticias proporcionadas por MURAL: <https://www.prnewswire.com/news-releases/mural-unveils-bold-new-brand-transformation-and-product-experience-301696037.html>
- PEREZ FERNANDEZ DE VELASCO, & ANTON, J. (2016). *Gestión por procesos*. Ecuador: ESIC Editorial 5ta Edición. Obtenido de Gestión por procesos.
- PÉREZ CUEVA, J. (2023). *UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO*. Obtenido de Modelo basado en procesos y reglas con enfoque BPM para la clasificación de clientes potenciales de Prisma Intelligence Consulting: <https://hdl.handle.net/20.500.12759/10291>
- RABANAL ULLILEN, G., & SANTOS LOPEZ, J. (Octubre de 2021). *UPAO - UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO*. Obtenido de Automatización basada

en bpm y el método de cinco diamantes para la admisión de postulantes en el IESTP
Flores de Mora: <https://hdl.handle.net/20.500.12759/10755>

RAMIREZ MEDRANO, P. (noviembre de 2017). *repositorio.upla*. Obtenido de Diseño y Automatización del Proceso de Programación y control Académico de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrion:

<https://repositorio.upla.edu.pe/handle/20.500.12848/237>

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. (19 de octubre de 2022). *Diccionario de la Real Academia Española*. Obtenido de Diccionario de la lengua española. [Version electrónica 23.6]: <https://dle.rae.es/>

RIVERA ALVINO, R., VEGA HUERTA, H. GUZMAN MONTEZA, Y BULNES PUELLES, M., & RODRÍGUEZ, C. (Julio de 2023). *PROQUEST*. Obtenido de Modelado, diseño y simulación usando BPM para reducir el tiempo del proceso de fabricación de accesorios de seguridad de vehículos:

<https://www.proquest.com/openview/0fff5bf2d6887a6b734e3171d1c3208a/1?pq-origsite=gscholar&cbl=1006393>

RIVERA, A. (02 de agosto de 2018). *TESEL - MX*. Obtenido de Combinar correspondencia con Google Docs y hojas de cálculo de Google Sheets.

STEPHEN, N. (2022). *marcialpons*. Obtenido de Excel para dummies:

<https://www.marcialpons.es/libros/excel-data-analysis-for-dummies/9781119077206/>

SÁNCHEZ, H., REYES, C., & MEJÍA SÁENZ, K. (julio de 2018). *MANUAL DE TÉRMINOS EN INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA y HUMANÍSTICA*. Perú, UNIVERSIDAD RICARDO PALMA: Primera Edición Biblioteca Nacional de Perú. Obtenido de MANUAL DE TÉRMINOS EN INVESTIGACIÓN:

<https://www.urp.edu.pe/pdf/id/13350/n/libro-manual-de-terminos-en-investigacion.pdf>

SENOVILLA ARRANZ, M. (20 de junio de 2019). *YOU TUBE*. Obtenido de Masterclass Gestión por procesos [Webinar.]: <https://www.youtube.com/watch?v=C2W8CqC9Z54>

SOLER LOPEZ, J., & PÉREZ CASTILLO, J. (26 de DICIEMBRE de 2020). *Revista Iberian of Information System and Technologies*. Obtenido de

<https://www.proquest.com/openview/bf09afd72a0cfbb938be06a517404eba/1?pq-origsite=gscholar&cbl=1006393>

SOTO, D. (16 de septiembre de 2016). *NEXTECH*. Obtenido de ¿Qué es BPMN y para qué sirve?: <https://nextech.pe/que-es-bpmn-y-para-que-sirve/>

TINTA FLORES, H. (2005). *REPOSITORIO INSTITUCIONAL de la UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS*. Obtenido de Manual de procedimientos de trámites académicos - administrativos : Universidad Amazónica de Pando:

<http://repositorio.umsa.bo/xmlui/handle/123456789/24428>

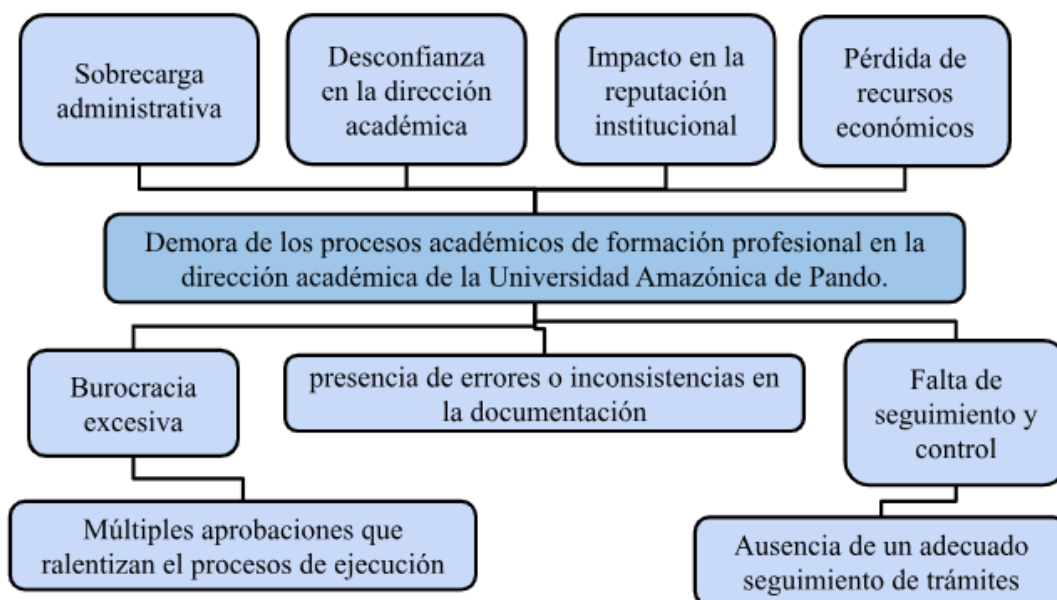
- UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO. (2016). *Normas del régimen académico docente*. Cobija - Pando - BOLIVIA: UAP.
- UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO. (2019). *Obtenido de MANUAL ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS*. Bolivia: UAP.
- UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO. (2019). *Plan Estratégico Institucional de la UAP*. Cobija: Pando.
- UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO. (2022). *Reglamento de Movilidad Estudiantil*. Cobija - Pando - Bolivia: XIII Congreso Nacional de Universidades.
- UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO. (Noviembre de 2023). (en prensa). En UAP, *Modelo Académico 2023* (pág. 119). Cobija: Pando. Obtenido de Modelo Académico 2023.
- ZABALA, W. A., & CEVALLOS, M. P. (2017). *BPM para la gestión de procesos del instituto de posgrado de la Universidad Técnica del Norte». masterThesis*. Colombia.
- SALAS AHEN, A. (16 de Julio de 2018). *Blogspot.com*. Obtenido de Sistema de Información: <https://salasandres.blogspot.com/2018/07/sistema-de-informacion.html>
- WALKENBACH, J. (2022). *SCRIBD*. Obtenido de Excel avanzado con macros y VBA: <https://es.scribd.com/document/169194821/ExcelAvanzado30HorasPDF>

ANEXOS

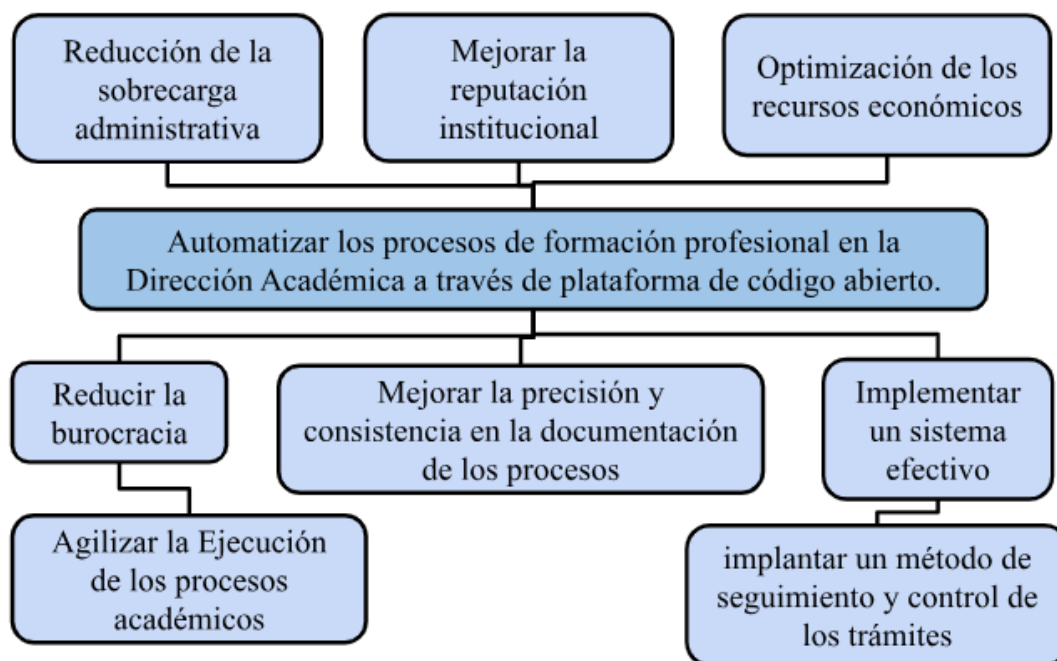
ANEXOS A Diccionario de abreviaturas

BPM:	Business Process Management (Gestión de Procesos de Negocio)
BPMS:	Business Process Management System (Sistema de Gestión de Procesos de Negocio)
BPMN:	Business Process Model and Notation (Notación de Modelado de Procesos de Negocio)
BPA:	Business Process Automación
ISO:	International Standardization Organization (Organización Internacional de Normalización)
CEUB:	Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana
CAU:	Consejo Académico Universitario
HCU:	Honorable Consejo Universitario
UAP:	Universidad Amazónica de Pando
MOFyC:	Manual de Organización, Funciones y Cargos
POA:	Plan Operativo Anual
FBC:	Formación Basada en Competencias
SIPOC:	Suppliers, Inputs, Process, Outputs, Customers
TIC:	Tecnologías de la Información y Comunicación
TAC:	Tecnologías para el Aprendizaje y Conocimiento
TEP:	Tecnologías para el Empoderamiento y la Participación
DPEI:	Dirección de Planificación y Evaluación Institucional
DAF :	Dirección Administrativa Financiera
DICyT:	Dirección de Investigación Ciencia y Tecnología
DISEU:	Dirección de Interacción Social y Extensión Universitaria
DEA:	Dirección de Evaluación y Acreditación
PG:	Dirección de Posgrado
DIA:	Dirección de Información Académica
EFQM:	European Foundation for Quality Management (Fundación Europea para la Gestión de la Calidad)
ERP:	Enterprise Resource Planning (Planificación de Recursos Empresariales)
ROI:	Return on Investment (Retorno de la Inversión)
BSC:	Balanced Scorecard (Cuadro de Mando Integral)
APA:	American Psychological Association (Asociación Americana de Psicología)
N/A:	No Aplica

ANEXOS B Árbol de problema



ANEXOS C Árbol de objetivo



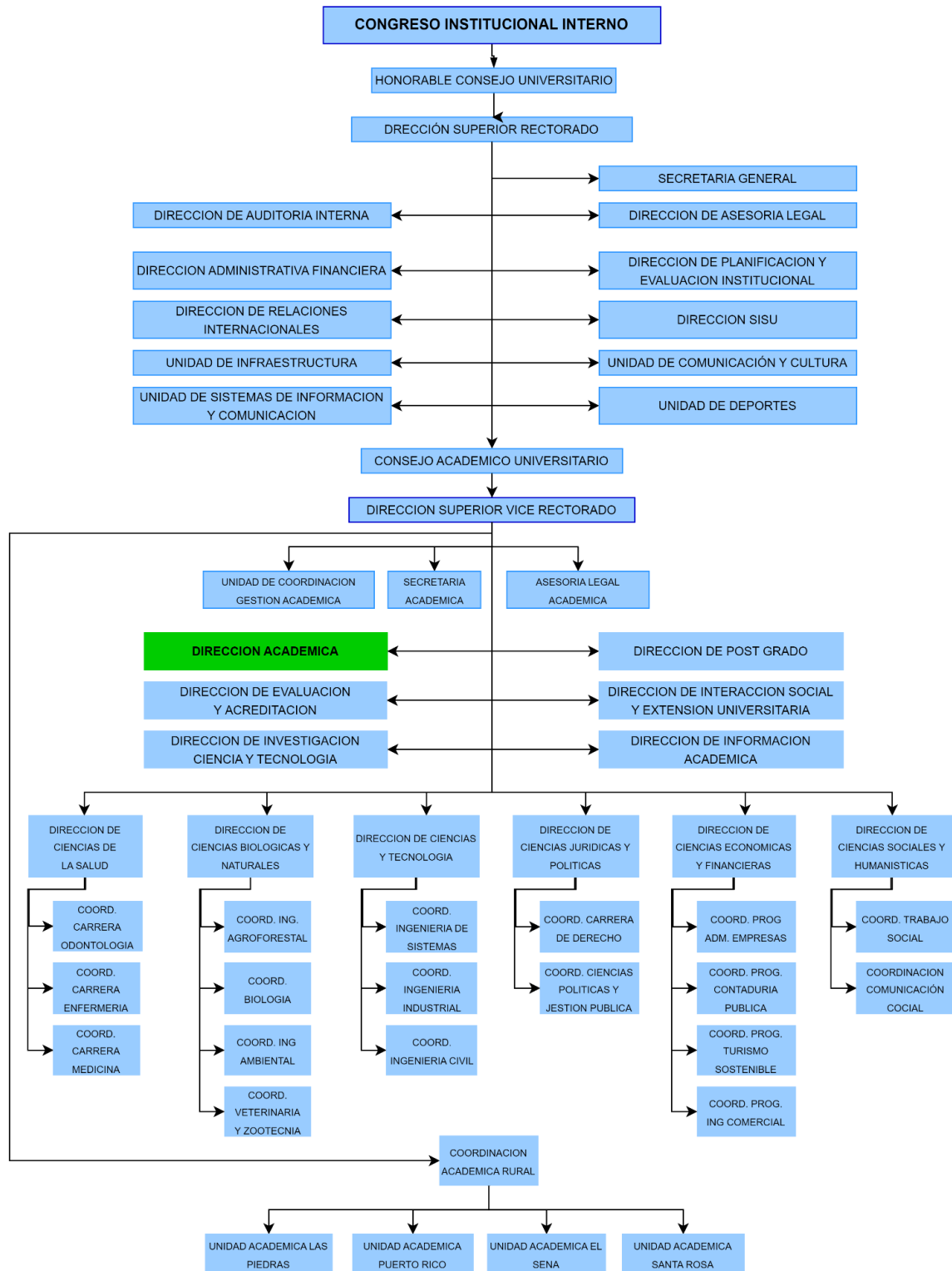
ANEXOS D Marco lógico

Resumen narrativo de objetivos	Indicadores	Fuentes de Verificación	Supuestos
Fin Mejorar la productividad de los procesos en las unidades de dirección académica de la Universidad Amazónica de Pando	Reducción total de procesamiento de tareas en un 40% progresivamente. Incremento del 60% en la satisfacción de la comunidad con respecto a los procesos	➤ Instructivo de procedimientos aprobados	No habrá cambios significativos en el entorno institucional que alteren la implementación del proyecto.
Propósito Automatizar procesos a través de plataformas de código abierto que permita la mejora continua de los procesos de Dirección Académica	Incremento del 40% en la eficiencia de los procesos académicos, medido por la relación entre los resultados obtenidos y los recursos utilizados Reducción del 30% en los errores o inconsistencias en los procesos académicos	➤ Informe de eficiencia operativa ➤ Informe de cumplimiento de implementación de los flujos en plataformas de código abierto	El personal estará dispuesto y será capaz de adaptarse a los nuevos flujos de trabajo estará disponible y será accesible para todos los usuarios necesarios

<p>Componentes</p> <p>Identificar procesos dependientes de dirección académica a través de formatos establecidos</p> <p>Análisis exhaustivo de los procesos actuales mediante técnicas de diagramación de SIPOC</p> <p>Diseño de los nuevos flujos utilizando modelamiento de procesos de negocio BPM para eliminar cuellos de botella</p> <p>Implementar los procesos en plataformas de código abierto para verificar el rendimiento de los mismo</p>	<p>1. Informe completo del análisis SIPOC de los procesos actuales</p> <p>2. Disminución del 20% en cuellos de botella identificados en los flujos de trabajo</p> <p>3. Al menos un 80% del personal utiliza la plataforma para la comunicación y el intercambio de información</p> <p>4. Mejora del 20% en los indicadores de desempeño establecidos para los nuevos procesos</p>	<p>➤ Informe de la diagramación con SIPOC</p> <p>➤ Informe de nuevos flujos de procesos</p> <p>➤ Informe de Tabla comparativa de plataformas de código abierto</p> <p>➤ Informe de implementación de los nuevos flujos</p> <p>➤ Documento de Indicadores de desempeño</p> <p>➤ Informe de seguimiento de indicadores de desempeño</p>	<p>1. La herramienta SIPOC proporcionará una representación precisa de los procesos existentes</p> <p>2. Los flujos de trabajo diseñados serán apropiados y mejorarán la eficiencia</p> <p>3. Google WORKSPACE Institucional cumplirá con las necesidades de automatización de los procesos</p> <p>5. Los indicadores utilizados proporcionarán una medición precisa del rendimiento del proceso</p>
---	--	---	--

<p>Acciones</p> <p>Revisión de documentación analizar la estructura de los procesos Identificación de cuellos de botella Examinar plataformas Open Source implementar procesos para integrar en un software libre capacitación en Open Source para el personal Medición y análisis de del desempeño de los nuevos procesos</p>	<p>1. Finalización de la revisión de procesos actuales 2. Creación del SIPOC para todos los procesos actuales 3. Identificación de todos los cuellos de botella en los procesos actuales 4. Desarrollo de nuevos flujos de trabajo para todos los procesos con cuellos de botella 5. Implementación exitosa de plataformas Open Source para todo el personal 6. Finalización de la capacitación en Open Source para todo el personal 7. Medición regular de los indicadores de desempeño</p>	<p>➤ Documentos recaudados ➤ Acta de reuniones y revisión de procesos ➤ Planillas SIPOC ➤ Informe de implantación exitosa de los flujos ➤ Documento de indicadores de desempeño</p>	<p>1.1. La información necesaria para el análisis de procesos estará disponible y será precisa 1.2. La información obtenida de SIPOC será válida y útil 2.1. Se identificarán correctamente los cuellos de botella 2.2. Se podrá implementar los flujos de trabajo diseñados 3.2. El personal participará en la capacitación y aprenderá a utilizar las nuevas herramientas 4.1. Los informes de seguimiento estarán disponibles y serán precisos</p>
---	--	---	---

ANEXOS E Organigrama Universidad Amazónica de Pando



ANEXOS F-1 Ficha de procedimiento de Creación de carreras y programas

	« PROCEDIMIENTO »	CÓDIGO: PRO-DA-000
	CREACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 1 de 3

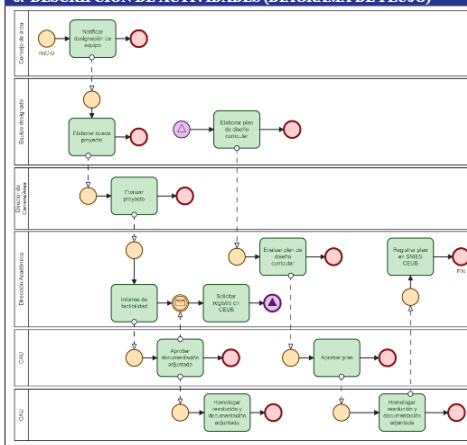
1. OBJETIVO	Establecer los lineamientos y requisitos necesarios para la creación y aprobación de nuevas carreras académicas en la Universidad Amazónica de Pando, con el fin de garantizar la pertinencia y calidad de la oferta educativa, así como su concordancia con la normativa institucional y del Sistema Universitario Boliviano.
2. ALCANCE	Se aplica en las Áreas y Unidades Académicas que demanden la Creación de Carreras y Programas, será supervisado por la Dirección Académica a través de la Unidad de Desarrollo Curricular Académico del Vicerrectorado.
3. RESPONSABLE	Es responsabilidad de la Unidad de Gestión Curricular elaborar la propuesta de la nueva carrera, evaluada mediante el Consejo de Área para ser aprobada ante el Consejo Académico y homologada por el Honorable Consejo Universitario.
4. DEFINICIONES	<p>U.A.P.: Universidad Amazónica de Pando DA: Dirección Académica. UGC: Unidad de Gestión Curricular CEUB: Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana</p> <p>Creación de carrera: Proceso para diseñar, aprobar e implementar una nueva oferta académica de nivel superior que otorgue un título profesional. Diseño curricular: Documento que define el plan de estudios, malla curricular, contenidos, metodología y otros elementos académicos de una carrera. Perfil profesional: Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que identifican la formación del graduado en una carrera.</p>
5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES	<p>Contenido del proyecto académico que debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resoluciones de aprobación de las instancias correspondientes Análisis situacional Finalidades y objetivos educativos estudio de mercado profesional Perfil profesional plan de estudios Políticas de ingreso, permanencia y graduación Descripción de infraestructura y recursos Presupuesto y financiamiento <p>Requisitos normativos que debe cumplir la nueva carrera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Régimen Docente Reglamento de Régimen Estudiantil Reglamento de Investigación Reglamento de Interacción Social Procedimiento para la elaboración de Planes de Asignatura (basado en cualquier metodología) Reglamento de Evaluación del Proceso Enseñanza Aprendizaje.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va.Ba
Ing. Luis Iván Comolín Calle TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	M.Sc. Oscar Felipe Melgar Samadío JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Fernández Calle Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO a.i. UAP	M.Sc. Oscar Felipe Melgar Samadío VICERECTOR UAP

	« PROCEDIMIENTO »	CÓDIGO: PRO-DA-000
	CREACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 2 de 3

- Reglamento de Modalidad de Graduación.
 - Reglamento de Autoevaluación.
- Requisitos financieros:**
- Se debe garantizar la sostenibilidad financiera de la carrera o programa a través del presupuesto universitario.
 - Se debe especificar el origen y destino de los recursos para gestión académica, investigación, interacción social y gestión administrativa.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (DIAGRAMA DE FLUJO)



ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va.Ba
Ing. Luis Iván Comolín Calle TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	M.Sc. Oscar Felipe Melgar Samadío JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Fernández Calle Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO a.i. UAP	M.Sc. Oscar Felipe Melgar Samadío VICERECTOR UAP

	« PROCEDIMIENTO »	CÓDIGO: PRO-DA-000
	CREACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 3 de 3

Elaborar el proyecto académico de la nueva carrera programa	Equipo designado por el Consejo de Carrera/Área	Dirección Académica	proyecto académico
Presentar proyecto académico al Consejo de Carrera/Área	Director de Carrera/Área	Consejo de Carrera/Área	Acta de reunión del Consejo de Carrera/Área
Emitir informe de factibilidad académica y presupuestaria	Dirección Académica	rectorado	Informe de factibilidad
Aprobar la creación de la carrera programa	Consejo Académico Universitario	rectorado	Resolución de creación de carrera programa
Solicitar el código de la carrera programa	Dirección Académica	CEUB	Código de carrera programa
Elaborar el plan de estudios/diseño curricular	Equipo designado	Dirección Académica	Plan de estudios/Diseño curricular
Aprobar el plan de estudios/diseño curricular	Consejo Académico Universitario	rectorado	Resolución de aprobación de plan de estudios
Registrar el plan de estudios en el SNIES	Dirección Académica	CEUB	Registro en SNIES

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Reglamento Interno	CAU-154 2020	Reglamento de evaluación curricular
Manual Interno	CAU-154 2020	Manual de evaluación curricular
Reglamento Interno	HCU-117 2007	Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando
Reglamento Externo	CEUB-10 2009	Estatuto orgánico de la Universidad Boliviana
Externo	ISO 9001:2015	Sistemas de gestión de la calidad

8. REGISTROS (SISTEMA DE INFORMACIÓN)

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCION	FRECUENCIA	UBICACION
-	-	-	-

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
v.01	15/11/2023	Documento inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va.Ba
Ing. Luis Iván Comolín Calle TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	M.Sc. Oscar Felipe Melgar Samadío JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Fernández Calle Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO a.i. UAP	M.Sc. Oscar Felipe Melgar Samadío VICERECTOR UAP

ANEXOS F-2 Ficha de procedimiento de Cierre de carreras / programas

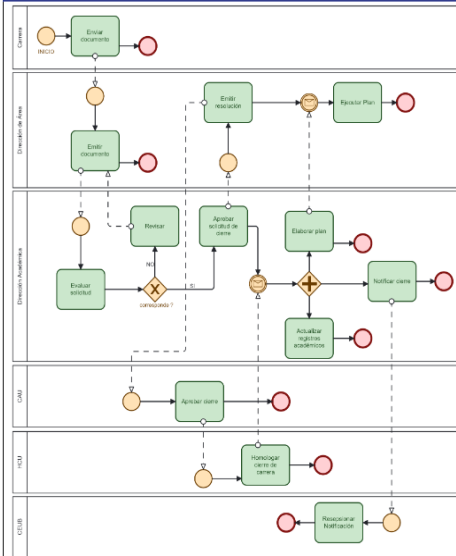
	« PROCEDIMIENTO »	CÓDIGO: PRO.DA.000
	CIERRE DE CARRERAS Y PROGRAMAS	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 1 de 3

1. OBJETIVO	Definir las actividades, responsables y requisitos necesarios para efectuar el cierre total o parcial de carreras o programas académicos de la Universidad, asegurando el cumplimiento de las normas institucionales y del Sistema Universitario Boliviano, así como salvaguardando los derechos de estudiantes y personal docente y administrativo vinculados al programa o carrera cerrada.
2. ALCANCE	El presente procedimiento aplica para el cierre total o parcial de carreras y programas de pregrado presenciales de la Universidad, a solicitud de las unidades académicas responsables.
3. RESPONSABLE	Es responsabilidad de la Dirección de Área solicitar el cierre de carrera, evaluada mediante la Dirección Académica para ser aprobada ante el Consejo Académico y homologada por el Honorable Consejo Universitario.
4. DEFINICIONES	
U.A.P.: Universidad Amazónica de Pando D.A.: Dirección Académica. Cierre de carrera: Proceso formal para suspender definitivamente el funcionamiento de una carrera. Informe técnico: Documento que presenta análisis, indicadores y fundamentos. Plan de contingencia: Conjunto de acciones definidas para reubicar o re-orientar académicamente a estudiantes activos ante un cierre. Resolución de cierre: Disposición formal emitida por autoridad competente que determina el cierre de la carrera. Homologación: Ratificación o refrendo de una resolución por parte del Consejo Universitario. Notificación de cierre: Comunicación oficial del cierre de la carrera a las instancias superiores del sistema universitario.	
5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de cierre de carrera por parte de Dirección de carrera. Informe técnico que sustente los motivos del cierre de carrera emitida por Dirección de Área Resolución de cierre de carrera emitida por Dirección de Área. Evaluación de cierre de carrera aprobada por Dirección Académica Homologación por el Consejo Académico Universitario. Notificación de cierre de carrera al Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB). Plan de contingencia para reubicación o re-orientar a estudiantes activos de la carrera cerrada Informe de Seguimiento a Cierre de Carrera por la Unidad responsable de la Dirección Académica. Comunicado de Cierre de Carrera a la Comunidad Universitaria. Reporte de Actualización de Registros Académicos por la Unidad responsable de la Dirección Académica. 	

ELABORACION	REVISION	APROBACION	Vs. Bs
Ing. Luis Iván Cordero Colla TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Abg. Tania Patricia Loraño JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Fernández Colla Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO U.A.P.	MSc. Oscar Felipe Melique Sandoval VICESECRETOR U.A.P.

	« PROCEDIMIENTO »	CÓDIGO: PRO.DA.000
	CIERRE DE CARRERAS Y PROGRAMAS	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 2 de 3

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (DIAGRAMA DE FLUJO)



ELABORACION	REVISION	APROBACION	Vs. Bs
Ing. Luis Iván Cordero Colla TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Abg. Tania Patricia Loraño JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Fernández Colla Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO U.A.P.	MSc. Oscar Felipe Melique Sandoval VICESECRETOR U.A.P.

	« PROCEDIMIENTO »	CÓDIGO: PRO.DA.000
	CIERRE DE CARRERAS Y PROGRAMAS	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 3 de 3

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	REGISTRO RESULTANTE
Presentar informe técnico de cierre	Director de Área	Normativa UAP	Informe técnico
Evaluar solicitud de cierre	Dirección Académica	Normativa UAP	Informe de evaluación
Recomendar cierre	Dirección Académica	Normativa UAP	Informe de recomendación
Aprobar cierre	Consejo Académico	Estatuto Orgánico	Resolución de cierre
Homologar cierre	Consejo Universitario	Estatuto Orgánico	Resolución de cierre homologada
Notificar cierre aprobado	Dirección Académica	Normativa UAP	Oficio de notificación
Elaborar plan de contingencia	Dir. Académica y de Área	Normativa UAP	Plan de contingencia
Informar a comunidad universitaria	Dir. Comunicación	Normativa UAP	Comunicado oficial
Actualizar registros académicos	Dir. Sistemas Académicos	Base de datos	Registros académicos actualizados
Realizar seguimiento	Dirección Académica	Normativa UAP	Informes de seguimiento

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Norma	CAU-184 2020	Reglamento de Evaluación Curricular
Normativa	HCU-117 2007	Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando
Manual	CAU-188 2020	Manual de Evaluación Curricular
Externo	ISO 9001:2015	Sistemas de gestión de la calidad

8. REGISTROS (SISTEMA DE INFORMACIÓN)

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Registros académicos	Bases de datos con información académica de estudiantes de la carrera cerrada	Según requerimiento	X

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
v.01	15/11/2023	Documento inicial

ELABORACION	REVISION	APROBACION	Vs. Bs
Ing. Luis Iván Cordero Colla TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Abg. Tania Patricia Loraño JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Fernández Colla Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO U.A.P.	MSc. Oscar Felipe Melique Sandoval VICESECRETOR U.A.P.

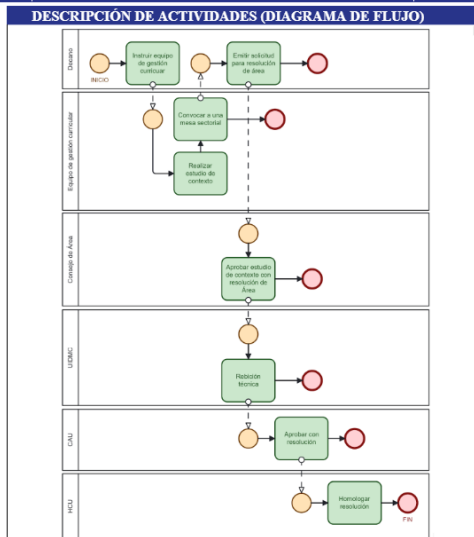
ANEXOS F-3 Ficha de procedimiento de Estudio de contexto

	« PROCEDIMIENTO »	CÓDIGO: PRO.DA 000
	ESTUDIO DE CONTEXTO DEL DISEÑO CURRICULAR	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO	Realizar un análisis del entorno social, disciplinar, profesional y laboral, tanto actual como prospectivo, que permita identificar la pertinencia, demanda y características principales del ámbito de desempeño de la futura carrera, a fin de coadyuvar la definición de su perfil profesional y diseño curricular.
2. ALCANCE	El presente procedimiento describe las actividades requeridas para llevar a cabo el estudio de contexto durante el proceso de creación de una nueva carrera en la Universidad.
3. RESPONSABLE	El Equipo de Gestión Curricular de la Unidad Académica, conformado por directivos, docentes y estudiantes de la carrera propuesta.
DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Contexto social: Características y necesidades de la sociedad relacionadas con el ámbito profesional de la nueva carrera. Contexto disciplinar: Estado y evolución de la disciplina científica vinculada a la carrera, a nivel nacional e internacional. Contexto profesional: Situación actual de la profesión, requerimientos para su ejercicio y perspectivas de desarrollo. Contexto laboral: Ámbitos de desempeño profesional existentes y emergentes, oportunidades y exigencias del mercado laboral. Informantes clave: Personas con amplio conocimiento del contexto que aportan información relevante al estudio. Prospectiva: Identificación de posibles escenarios y evolución futura del contexto de la carrera. Pertinencia: Grado de correspondencia de la futura carrera con su entorno y necesidades identificadas. 	
REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> El informe del estudio debe ser presentado por el Equipo de Gestión Curricular al Decano de la Unidad Académica. El Decano solicita la validación del informe en una mesa de trabajo con actores internos y externos. El informe validado se presenta al Consejo de la Unidad Académica para su aprobación mediante resolución. La Unidad Académica envía el informe aprobado a la Dirección Académica para revisión de cumplimiento metodológico. La Dirección Académica emite un informe de revisión y deriva al Consejo Académico Universitario para aprobación final. El Consejo Académico Universitario emite la resolución de aprobación del estudio de contexto. 	

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va.01
MSc. Oscar Felipe Muñoz Sandoz TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	MSc. Oscar Felipe Muñoz Sandoz JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Bernardino Fandiery Calle Ph.D. DIRECTOR ACADÉMICO UAF	MSc. Oscar Felipe Muñoz Sandoz VICERRECTOR UAF

	« PROCEDIMIENTO »	CÓDIGO: PRO.DA 000
	ESTUDIO DE CONTEXTO DEL DISEÑO CURRICULAR	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 2 de 4



ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va.01
MSc. Oscar Felipe Muñoz Sandoz TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Tomás Fandiery Londoño JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Bernardino Fandiery Calle Ph.D. DIRECTOR ACADÉMICO UAF	MSc. Oscar Felipe Muñoz Sandoz VICERRECTOR UAF

	« PROCEDIMIENTO »	CÓDIGO: PRO.DA 000
	ESTUDIO DE CONTEXTO DEL DISEÑO CURRICULAR	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 3 de 4

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	REGISTRO RESULTANTE
Instruir al equipo de gestión curricular por su creación conformado, la elaboración del Estudio de Contexto para una nueva Carrera de la Facultad	Decano	Memorandum de designación	Inicio del estudio del contexto
Realizar el estudio de contexto para una nueva carrera de la Facultad de acuerdo a norma y manual establecida	Equipo de Gestión Curricular	Número de Informe	Documento de estudio de contexto para una nueva Carrera enviado a Decano
Convocar a actores que intervienen en la validación de acuerdo a metodología definida	Equipo de Gestión Curricular	Número de Cite	Convocatoria de actores
Validar el estudio de contexto en mesa multisectorial de acuerdo a la metodología y normativa vigente	Equipo de Gestión Curricular	Número de Informe	Documento de estudio de contexto validado según metodología enviado a Decano
Solicitar la aprobación del Estudio de Contexto	Decano	Número de Solicitud	Solicitud de aprobación del estudio de contexto al Consejo de Área
Aprobar el estudio de contexto validado	Consejo de Área	Número de resolución	Resolución de aprobación del estudio de contexto enviado a Decano
Solicitar evaluación del estudio de contexto para su aprobación.	Decano	Número de Solicitud	Solicitud de aprobación del estudio de contexto enviada a Dirección Académica con toda la documentación adjunta
Recepcionar documentación de estudio de contexto con todo su respaldo	Dirección Académica	Hoja de ruta interna	Deriva documentación de estudio de contexto con todo su respaldo
Realizar la revisión técnica del documento de estudio de contexto validado de acuerdo a la metodología y normativa vigente	Unidad de Innovación y Desarrollo Macrocurricular	Número de Informe	Informe Técnico de revisión del documento de estudio de contexto a DA.
Aprobar Informe Técnico de revisión del documento de estudio de contexto	Dirección Académica	Hoja de ruta de Dirección Académica	Derivar Informe Técnico de revisión del documento de estudio de contexto a Secretaría general.
Realizar la aprobación del Estudio de Contexto	Consejo Académico Universitario	Número de resolución	Estudio de contexto aprobado y enviado al Honorable Consejo Universitario.
Realizar la Homologación del Estudio de Contexto	Honorable Consejo Universitario	Número de resolución	Resolución de Estudio de Contexto Homologado

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va.01
MSc. Oscar Felipe Muñoz Sandoz TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	MSc. Oscar Felipe Muñoz Sandoz JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Bernardino Fandiery Calle Ph.D. DIRECTOR ACADÉMICO UAF	MSc. Oscar Felipe Muñoz Sandoz VICERRECTOR UAF

	« PROCEDIMIENTO »	CÓDIGO: PRO.DA 000
	ESTUDIO DE CONTEXTO DEL DISEÑO CURRICULAR	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 4 de 4

Reglamento Interno	CAU-164 2020	Reglamento de Evaluación Curricular
Manual Interno	CAU-166 2020	Manual de evaluación curricular
Externo	ISO 9001:2015	Sistemas de gestión de la calidad

REGISTROS (SISTEMA DE INFORMACIÓN)			
SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
-	-	-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
v.01	15/11/2023	Documento inicial

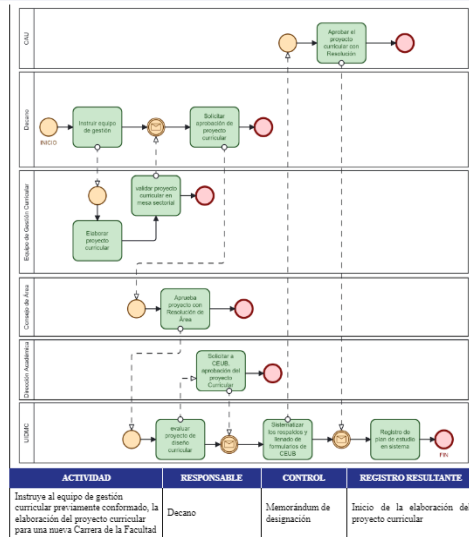
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va.01
MSc. Oscar Felipe Muñoz Sandoz TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Tomás Fandiery Londoño JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Bernardino Fandiery Calle Ph.D. DIRECTOR ACADÉMICO UAF	MSc. Oscar Felipe Muñoz Sandoz VICERRECTOR UAF

ANEXOS F-4 Ficha de procedimiento de Proyecto curricular

	« PROCEDIMIENTO »		CÓDIGO: PRO-DA 000
	ELABORACIÓN DE NUEVO PROYECTO CURRICULAR		Versión: v.01
			VIGENCIA:
			Página 1 de 4

1. OBJETIVO	Diseñar el proyecto curricular que defina el plan de estudios, mallas curriculares, contenidos, metodologías y otros elementos académicos de la nueva carrera, en base al perfil profesional identificado a partir del estudio de contexto previo.
2. ALCANCE	Este procedimiento abarca la planificación, desarrollo y documentación del proyecto curricular de la nueva carrera por parte del Equipo de Diseño Curricular.
3. RESPONSABLE	El Equipo de Diseño Curricular conformado por docentes y especialistas del Área y Unidad Académica, bajo la coordinación del Director de Carrera, Vicerrectorado y Dirección Académica.
DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Proyecto curricular: Documento que define y estructura los aspectos académicos de una carrera nueva. Malla curricular: Organización de asignaturas y contenidos por semestres o ciclos. Asignatura: Materia que forma parte del plan de estudios de una carrera. Sílabo: Descripción detallada de los objetivos, contenidos y criterios de una asignatura. Credito académico: Unidad de medida del trabajo académico en una asignatura. Perfil de egreso: Conjunto de competencias y resultados de aprendizaje del estudiante al finalizar la carrera. Modalidad de graduación: Formas alternativas de obtener el grado académico y título profesional. 	
REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> El proyecto curricular debe basarse en el estudio de contexto previamente aprobado. El documento del proyecto curricular debe ser presentado al Decano de la Unidad Académica. El Decano solicita la revisión técnica del proyecto a la Dirección Académica. La Dirección Académica emite un informe de revisión técnica. El proyecto se presenta al Consejo de Unidad para su validación. El Consejo Académico Universitario aprueba el proyecto mediante resolución. 	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (DIAGRAMA DE FLUJO)	

	« PROCEDIMIENTO »		CÓDIGO: PRO-DA 000
	ELABORACIÓN DE NUEVO PROYECTO CURRICULAR		Versión: v.01
			VIGENCIA:
			Página 2 de 4



ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Vs. Bc
Ing. Luis Iván Cordero Ceballos TÉCNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	MSc. Tamey Pacheco Lasso JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Ds. Humberto Fernández Ceballos Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO U.A.P	MSc. Oscar Felipe Méjiga Rosendo VICERECTOR U.A.P

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Vs. Bc
Ing. Luis Iván Cordero Ceballos TÉCNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	MSc. Tamey Pacheco Lasso JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Ds. Humberto Fernández Ceballos Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO U.A.P	MSc. Oscar Felipe Méjiga Rosendo VICERECTOR U.A.P

	« PROCEDIMIENTO »		CÓDIGO: PRO-DA 000
	ELABORACIÓN DE NUEVO PROYECTO CURRICULAR		Versión: v.01
			VIGENCIA:
			Página 3 de 4

Realizar el Proyecto Curricular para una nueva Carrera de la Facultad de acuerdo a norma y manual establecida	Equipo de Gestión Curricular	Número de Informe	Documento de Proyecto Curricular a Decano
Convocar a los actores para validación del proyecto curricular en Mesa Sectorial bajo una metodología definida	Equipo de Gestión Curricular	Número de Cite	Convocatoria de actores
Validar el proyecto curricular en mesa sectorial	Equipo de Gestión Curricular	Número de Informe	Documento de proyecto curricular validado/Acta de validación por Decano
Solicitar la aprobación del Diseño Curricular en Consejo de Área	Decano	Número de Solicitud	Solicitud Enviada a Consejo de Área
Realizar la aprobación del proyecto curricular con resolución por Consejo de Área	Consejo de Área	Número de Resolución	Proyecto curricular aprobado con resolución, enviado a Vicerrectorado
Solicitar la revisión técnica del Proyecto Curricular	Vicerector	Número hoja de Ruta	Solicitud de revisión a Dirección Académica
Recepcionar solicitud de revisión	Dirección Académica	Hoja de ruta interna	Derivar Solicitud de revisión
Realizar la revisión técnica del documento de diseño curricular	UIDM/C	Número de Informe	Informe de revisión técnica del diseño curricular
Revisa Informe técnico del diseño curricular	Dirección Académica	Hoja de ruta Dirección Académica	Informe de revisión técnica del diseño curricular al CAU
Solicitar a CEUB la aprobación del Diseño Curricular con todos sus respaldos	Dirección Académica	Número de Cite	Proyecto curricular aprobado por la CEUB
Systematizar los respaldos y llenado de formularios de CEUB	UIDM/C	Número de Informe Técnico	Solicitud de aprobación a CEUB a Dirección Académica
Revisión de solicitud para su aprobación	Dirección Académica	Número de solicitud	Emite de Solicitud al CEUB
Aprobar el proyecto curricular	Consejo Académico Universitario	Número de Resolución	Documento de proyecto curricular aprobado con resolución
Recepción de copia de resolución	Dirección Académica	Hoja de ruta interna	Deriva resolución a la UIDM/C
Registro de Plan de Estudios en el Sistema	Dirección Académica	Reporte de registro del Sistema Sirguero	Reporte de Registro de Plan de Estudios en el Sistema enviado a Decano de Facultad

DOCUMENTOS DE REFERENCIA		
TIPO	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Vs. Bc
Ing. Luis Iván Cordero Ceballos TÉCNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	MSc. Tamey Pacheco Lasso JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Ds. Humberto Fernández Ceballos Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO U.A.P	MSc. Oscar Felipe Méjiga Rosendo VICERECTOR U.A.P

	« PROCEDIMIENTO »		CÓDIGO: PRO-DA 000
	ELABORACIÓN DE NUEVO PROYECTO CURRICULAR		Versión: v.01
			VIGENCIA:
			Página 4 de 4

Manual Interno	UAP - S/F	Estudio de contexto para las carreras de "Administración de Empresas, Derecho, Trabajo Social"
Reglamento Interno	UAP - 2014	Reglamento para creación de carreras
Reglamento Interno	CAU-154 2020	Reglamento de Evaluación Curricular
Manual Interno	CAU-155 2020	Manual de evaluación curricular
Manual Externo	ISO 9001:2015	Sistemas de gestión de la calidad

REGISTROS (SISTEMA DE INFORMACIÓN)			
SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
-	-	-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
v.01	15/11/2023	Documento inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Vs. Bc
Ing. Luis Iván Cordero Ceballos TÉCNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	MSc. Tamey Pacheco Lasso JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Ds. Humberto Fernández Ceballos Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO U.A.P	MSc. Oscar Felipe Méjiga Rosendo VICERECTOR U.A.P

ANEXOS F-5 Ficha de procedimiento de Evaluación de innovación curricular

<p style="text-align: center;">« PROCEDIMIENTO »</p> <p style="text-align: center;">INNOVACIÓN CURRICULAR</p>	CÓDIGO: PRO.DA 000
	Versión: v.01
	VIGENCIA:
	Páginas 1 de 4

1. OBJETIVO	Introducir modificaciones al diseño curricular de la carrera para mejorar su calidad, pertinencia y efectividad, en función a los resultados de la evaluación curricular
2. ALCANCE	Introducir modificaciones al diseño curricular de la carrera para mejorar su calidad, pertinencia y efectividad, en función a los resultados de la evaluación curricular
3. RESPONSABLE	La Dirección de Área es responsable de instruir al Comité de Evaluación Curricular, instruir al equipo de gestión curricular, y ser aprobado el proyecto curricular mediante Consejo Académico Universitario y el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana.

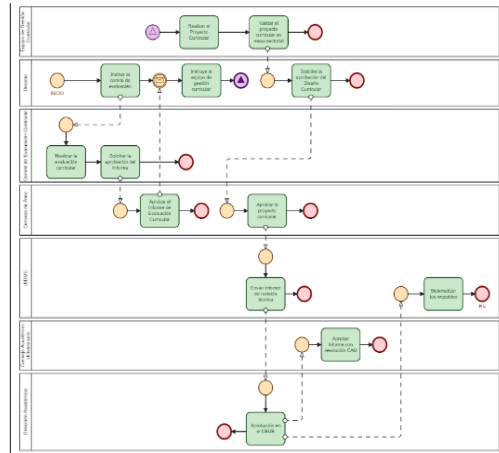
DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> • UAP: Universidad Amazónica de Pando • DA: Dirección Académica • UIDAIC: Unidad de Innovación y Desarrollo Macrocurricular • Innovación curricular: Cambios o modificaciones al diseño académico de una carrera. • Evaluación curricular: Análisis sistemático de la implementación y resultados de un currículo. • Plan de estudios: Conjunto de asignaturas que componen la malla curricular de la carrera. • Pertinencia: Grado de correspondencia del currículo con las necesidades del contexto. • Efectividad: Capacidad del currículo de cumplir los objetivos y metas trazadas. • Comité de Evaluación: Grupo designado para realizar evaluaciones curriculares.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> • El informe de evaluación debe ser presentado al Decano de la Dirección Académica por parte del comité de evaluación curricular. • El Decano solicita la revisión del informe por la Dirección Académica. • El informe se presenta al Consejo de Área para su aprobación mediante resolución. • Proyecto de Innovación Curricular elaborado por el equipo de gestión curricular • Informes de Seguimiento a la Implementación por la Unidad de Innovación y desarrollo macrocurricular • Informe Final de Evaluación de Innovación Curricular por la Unidad de Innovación y desarrollo macrocurricular • Resolución de Aprobación de Informe de Evaluación

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (DIAGRAMA DE FLUJO)

ELABORACION	REVISION	APROBACION	Vs.Bs
Ing. Luis Iván Cordero Calle TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Abg. Tania Patricia Lanza JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Fernández Calle Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO a.i. UAP	MSc. Oscar Felipe Méjiga Sánchez VICERECTOR UAP

<p style="text-align: center;">« PROCEDIMIENTO »</p> <p style="text-align: center;">INNOVACIÓN CURRICULAR</p>	CÓDIGO: PRO.DA 000
	Versión: v.01
	VIGENCIA:
	Páginas 2 de 4



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	REGISTRO RESULTANTE
Instruir al Comité de Evaluación Curricular la realización de evaluación curricular	Decano	Memorandum de designación	Inicio de la evaluación curricular
Realizar la evaluación curricular de acuerdo a norma y manual establecida	Comité de Evaluación Curricular	Número de Informe	Documento de Informe de Evaluación Curricular
Solicitar la aprobación del Informe de Evaluación Curricular	Comité de Evaluación Curricular	Número de solicitud	Solicitud de aprobación del Informe de evaluación en Consejo de Área

ELABORACION	REVISION	APROBACION	Vs.Bs
Ing. Luis Iván Cordero Calle TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Abg. Tania Patricia Lanza JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Fernández Calle Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO a.i. UAP	MSc. Oscar Felipe Méjiga Sánchez VICERECTOR UAP

<p style="text-align: center;">« PROCEDIMIENTO »</p> <p style="text-align: center;">INNOVACIÓN CURRICULAR</p>	CÓDIGO: PRO.DA 000
	Versión: v.01
	VIGENCIA:
	Páginas 3 de 4

Aprueba el Informe de Evaluación Curricular	Consejo de Área	Número de Resolución	Resolución de aprobación de la evaluación curricular
Instruye al equipo de gestión curricular previamente conformado, la elaboración del proyecto curricular	Decano	Memorandum de designación	Inicio de la elaboración del proyecto curricular para una nueva Carrera de la Facultad
Realizar el Proyecto Curricular para una nueva Carrera de la Facultad	Equipo de Gestión Curricular	Número de Informe	Documento de Proyecto Curricular a Decano
Convocar a los actores para validación del proyecto curricular	Equipo de Gestión Curricular	Número de Cite	Convocatoria de actores en Mesa Sectorial
Validar el proyecto curricular en mesa sectorial	Equipo de Gestión Curricular	Número de Informe	Documento de proyecto curricular validado/Acta de validación por Decano
Solicitar la aprobación del Diseño Curricular en Consejo de Área	Decano	Número de Solicitud	Solicitud Enviada a Consejo de Área
Realizar la aprobación del proyecto curricular con resolución por Consejo de Área	Consejo de Área	Número de Resolución	Proyecto curricular aprobado con resolución, enviado a Vicerectorado
Solicitar la revisión técnica del Proyecto Curricular	Vicerector	Número hoja de Ruta	Solicitud de revisión a Dirección Académica
Recepcionar solicitud de revisión técnica del proyecto curricular	Dirección Académica	Hoja de ruta interna	Derivar la solicitud de revisión técnica del proyecto curricular a la unidad responsable
Realizar la revisión técnica del documento de diseño curricular	Unidad de Innovación y desarrollo macrocurricular	Número de Informe	Informe de revisión técnica del diseño curricular
Revisión de Informe técnico de revisión	Dirección Académica	Hoja de ruta DA	Informe de revisión técnica del diseño curricular enviada al CAU
Realizar la aprobación del Informe de revisión técnica del diseño curricular	Consejo Académico Universitario	Número de resolución	Resolución de revisión del Informe de revisión técnica
Solicitar aprobación del Diseño Curricular con todos sus respaldos	Dirección Académica	Número de Cite	Solicitud con todos sus respaldos enviado al CUB
Sistematizar los respaldos y llenado de formularios de CEUB	Unidad de Innovación y desarrollo macrocurricular	Número de Informe Técnico	Informe de sistematización

DOCUMENTOS DE REFERENCIA			
TIPO	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	
Norma	CAU-154	Reglamento de Evaluación Curricular	

ELABORACION	REVISION	APROBACION	Vs.Bs
Ing. Luis Iván Cordero Calle TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Abg. Tania Patricia Lanza JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Fernández Calle Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO a.i. UAP	MSc. Oscar Felipe Méjiga Sánchez VICERECTOR UAP

<p style="text-align: center;">« PROCEDIMIENTO »</p> <p style="text-align: center;">INNOVACIÓN CURRICULAR</p>	CÓDIGO: PRO.DA 000
	Versión: v.01
	VIGENCIA:
	Páginas 4 de 4

	2020		
Mensual	CAU-155 2020	Mensual de evaluación curricular	
Normativa	HCU-117 2007	Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando	
Externo	ISO 9001:2015	Sistemas de gestión de la calidad	

REGISTROS (SISTEMA DE INFORMACIÓN)			
SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
-	-	-	-

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
v.01	15/11/2023	Documento inicial	

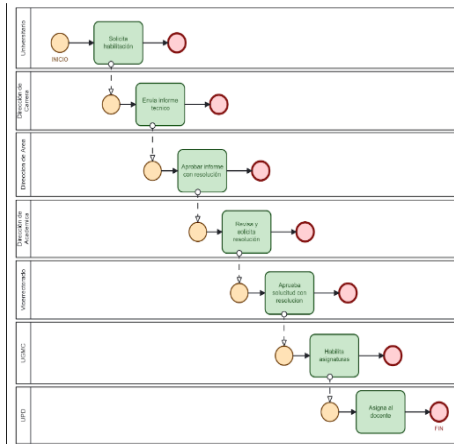
ELABORACION	REVISION	APROBACION	Vs.Bs
Ing. Luis Iván Cordero Calle TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Abg. Tania Patricia Lanza JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Fernández Calle Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO a.i. UAP	MSc. Oscar Felipe Méjiga Sánchez VICERECTOR UAP

ANEXOS F-6 Ficha de procedimiento de Habilitación de asignaturas para curso de temporadas y examen de mesa

	« PROCEDIMIENTO »	CÓDIGO: PRO-DA 000
	HABILITACIÓN DE ASIGNATURAS PARA CURSOS DE TEMPORADA Y EXAMEN DE MESA	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 1 de 3

1. OBJETIVO	Establecer los pasos requeridos para habilitar asignaturas y autorizar la inscripción de estudiantes a cursos de temporada o exámenes de mesa de recuperación y nivelación, previa verificación del cumplimiento de los requisitos académicos correspondientes.
2. ALCANCE	Este procedimiento aplica para estudiantes de pregrado de la Universidad que requieran inscribirse a cursos de temporada o rendir exámenes de mesa de recuperación o nivelación de asignaturas reprobadas o no cursadas previamente.
3. RESPONSABLE	La Dirección Académica, a través de la Unidad de desarrollo curricular, es encargada de gestionar el sistema académico mediante resoluciones aprobadas por Dirección de Área y Vicerrectorado.
4. DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> UAP: Universidad Amazónica de Pando DA: Dirección Académica UIDMC: Unidad de desarrollo curricular FORM-DA: Formulario dependiente de Dirección Académica
5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> Carta de solicitud por parte del Universitario dirigida a Dirección de Carrera Nomina de estudiantes solicitantes emitida por Dirección de carrera Resolución de Dirección de Área o Administrativa aprobando informe de carrera Solicitud de Resolución del Vicerrectorado por Dirección Académica Resolución de aprobación de Informe técnico emitida por Vicerrectorado
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (DIAGRAMA DE FLUJO)	

	« PROCEDIMIENTO »	CÓDIGO: PRO-DA 000
	HABILITACIÓN DE ASIGNATURAS PARA CURSOS DE TEMPORADA Y EXAMEN DE MESA	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 2 de 3



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	REGISTRO RESULTANTE
Solicitar habilitación de asignaturas para cursos de temporada y examen de mesa elaborar Informe Técnico FOR-DA 025 de nómina de estudiantes solicitantes.	Universitario Dirección de carrera	carta de atención Número de Informe Técnico	carta dirigida a dirección de carrera Informe Técnico FOR-DA 025 enviado a Dirección de Área
Emitir resolución de Área o Administrativa de aprobación de Informe Técnico FOR-DA 025	Área o Unidad Académica	Número de resolución	Resolución de Área o Administrativa de aprobación de Informe Técnico FOR-DA 025 a Dirección Académica

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Vs. a
Ing. Luis Inés Córdova Calle TÉCNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Alfo. Tomas Pablos Lanza JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dra. Humberto Fernández Calle, Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO AL. UAP	MSc. Oscar Felipe Mejías Sánchez VICERRECTOR UAP

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Vs. a
Ing. Luis Inés Córdova Calle TÉCNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Alfo. Tomas Pablos Lanza JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dra. Humberto Fernández Calle, Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO AL. UAP	MSc. Oscar Felipe Mejías Sánchez VICERRECTOR UAP

	« PROCEDIMIENTO »	CÓDIGO: PRO-DA 000
	HABILITACIÓN DE ASIGNATURAS PARA CURSOS DE TEMPORADA Y EXAMEN DE MESA	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 3 de 3

Recepciona, revisa documentación para realizar solicitud de resolución vicerrectoral	Dirección Académica	Número de solicitud	Solicitud de Resolución vicerrectoral deriva a secretaria académica
Revisa la información y elabora la Resolución Vicerrectoral	Secretaría Académica	Número de resolución	Resolución vicerrectoral enviada a Dirección Académica
Recepciona resolución vicerrectoral adjunto nóminas, formularios con resolución de área	Dirección Académica	Hoja de ruta interna	Deriva a la Unidad de Desarrollo Curricular para la habilitación de las asignaturas, según el caso que corresponda
Habilita las Asignaturas en el Sistema Siringuero.	Unidad de desarrollo Macrocurricular	formulario de control	Reporte en el FORM-DA-019 y envía la Unidad de Personal Académico.
Realiza la asignación docente en el sistema Siringuero.	Unidad de Personal Docente	Formulario de control	reporte de habilitación de docentes del sistema siringuero

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA		
TIPO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Normativa	UAP-001	Reglamento de régimen estudiantil
Informe	FORM-DA 025	Informe técnico de nómina de estudiantes solicitantes
Formulario	FORM-DA-019	Formulario de reporte de habilitación de asignatura
Informe	FORM-DA-000	Reporte de habilitación de docentes del sistema siringuero
Manual	MFC-UAP-2019	Manual de Organización, funciones y cargos (vigente) 2019
Externo	ISO 9001:2015	Sistemas de gestión de la calidad

8. REGISTROS (SISTEMA DE INFORMACIÓN)			
SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Sistema Académico Siringuero	Sistema informático que permite visualizar información Académica del personal docente.	Según requerimiento	http://161.115.188.252:8080/siringuero/

9. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
v.01	15/11/2023	Documento inicial

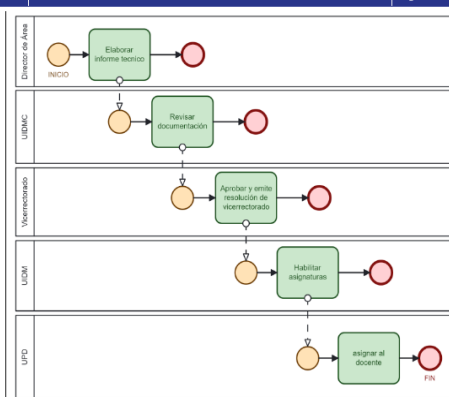
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Vs. a
Ing. Luis Inés Córdova Calle TÉCNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Alfo. Tomas Pablos Lanza JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dra. Humberto Fernández Calle, Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO AL. UAP	MSc. Oscar Felipe Mejías Sánchez VICERRECTOR UAP

ANEXOS F-7 Ficha de procedimiento de Habilitación de asignaturas casos especiales (Paralelo)

	« PROCEDIMIENTO »		CÓDIGO: PRO-DA 000
	HABILITACIÓN DE ASIGNATURAS CASOS ESPECIALES (PARALELO)		Versión: v.01
			VIGENCIA:
			Página 1 de 3

1. OBJETIVO	Establecer el proceso para la habilitación excepcional de asignaturas en casos especiales que requieran la recuperación de materias en otros planes o programas, cumpliendo con los requisitos y condiciones académicas vigentes.
2. ALCANCE	Este procedimiento aplica para casos excepcionales y justificados en los que se requiere que estudiantes cursen o rindan asignaturas en planes o programas diferentes al propio.
3. RESPONSABLE	La Dirección Académica, a través de la Unidad de Desarrollo Curricular y la Unidad de Personal Docente, es encargada de gestionar las asignaturas en el sistema académico Siringuero.
4. DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> UAP: Universidad Amazónica de Pando DA: Dirección Académica FORM-DA: Formulario de Dirección Académica UIDMC: Unidad de Innovación y Desarrollo Macrocurricular UPD: Unidad de Personal Docente
5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> Resolución aprobada por Dirección de Área para habilitación de asignaturas casos especiales (paralelo) Resolución de Vicerrectorado para habilitación de asignaturas casos especiales (paralelo) Solicitud de aprobación por Vicerrectorado para la habilitación de asignaturas casos especiales (paralelo) por la UIDMC
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (DIAGRAMA DE FLUJO)	

	« PROCEDIMIENTO »		CÓDIGO: PRO-DA 000
	HABILITACIÓN DE ASIGNATURAS CASOS ESPECIALES (PARALELO)		Versión: v.01
			VIGENCIA:
			Página 2 de 3



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	REGISTRO RESULTANTE
Elaborar Informe Técnico FORM-DA-028 Aprobada con Resolución de Área.	Dirección De Área o Unidad Académica	Número de Informe técnico	Resolución de aprobación de recuperación de asignaturas en otros planes y/o programas aprobada adjuntando Informe Técnico FORM-DA-028, enviada a Vicerrectorado
Recepciona Resolución adjunto Informe Técnico	Vicerrectorado	Hoja de ruta	Deriva Resolución adjunto Informe Técnico a la Dirección académica
Recepciona Resolución adjunto Informe Técnico	Dirección Académica	Hoja de ruta	Deriva a la Unidad de Innovación y Desarrollo Macrocurricular
Revisa la documentación. Elabora solicitud de aprobación	Unidad De Innovación Y	Número de Informe	Solicitud de aprobación por Vicerrectorado adjunto Informe

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va.01
Mrs. Jairo Iván Candón Calle TÉCNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Mrs. Oscar Felipe Muñoz Sánchez JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Formanier Calle Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO UAP	Mrs. Oscar Felipe Muñoz Sánchez VICERECTOR UAP

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va.01
Mrs. Jairo Iván Candón Calle TÉCNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Mrs. Oscar Felipe Muñoz Sánchez JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Formanier Calle Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO UAP	Mrs. Oscar Felipe Muñoz Sánchez VICERECTOR UAP

	« PROCEDIMIENTO »		CÓDIGO: PRO-DA 000
	HABILITACIÓN DE ASIGNATURAS CASOS ESPECIALES (PARALELO)		Versión: v.01
			VIGENCIA:
			Página 3 de 3

por Vicerrectorado con Informe Técnico FORM-DA-047	Desarrollo Macrocurricular	técnico	Técnico FORM-DA-047 enviada a Secretaría académica
Revisa la información y elabora la Resolución Vicerrectoral.	Secretaría Académica	Hoja de ruta	Informe Técnico FORM-DA-047 aprobada con Resolución de Vicerrectorado, derivada a DA.
Recepciona Informe con copia de resolución	Dirección Académica	Hora de ruta interna DA	Deriva Informe con copia de resolución a UIDMC
Habilita las asignaturas en sistema Siringuero, emite el FORM-DA-019	Unidad De Innovación Y Desarrollo Macrocurricular	Número de Informe técnico	Formulario FORM-DA-019 enviado a la Unidad de Personal Académico.
Realiza la asignación docente en el Sistema Siringuero, reporta mediante el FORM-DA-029 con copia de todos los documentos respaldatorios del Trámite	Unidad De Personal Docente	Número de cite	Reporte de Admisión FORM-DA-029 con Dirección de Información Académica.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA			
TIPO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	
Normativa	UAP-001	Reglamento de régimen estudiantil	
Informe	FORM-DA-028	Informe técnico de habilitación de asignaturas casos especiales (paralelo)	
Informe	FORM-DA-047	Informe técnico de revisión por la UIDMC.	
Informe	FORM-DA-019	Informe técnico de asignación por la UIDMC.	
Externo	ISO 9001:2015	Sistemas de gestión de la calidad	
8. REGISTROS (SISTEMA DE INFORMACIÓN)			
SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Sistema Académico Siringuero	Sistema informático que permite visualizar información Académica del personal docente	Según requerimiento	http://181.115.188.252:8080/siringuero/
9. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
v.01	15/11/2023	Documento inicial	

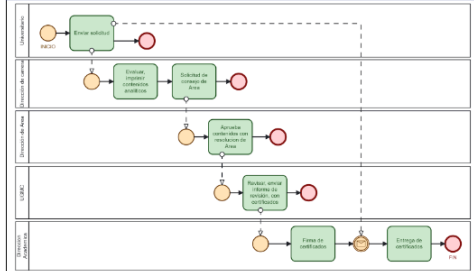
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va.01
Mrs. Jairo Iván Candón Calle TÉCNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Mrs. Oscar Felipe Muñoz Sánchez JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Formanier Calle Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO UAP	Mrs. Oscar Felipe Muñoz Sánchez VICERECTOR UAP

ANEXOS F-8 Ficha de procedimiento de Certificación de contenidos analíticos de asignatura

<p style="text-align: center;">(PROCEDIMIENTO)</p> <p style="text-align: center;">CERTIFICACIÓN DE CONTENIDOS ANALÍTICOS DE ASIGNATURA</p>	CÓDIGO: PRO-DA 000
	Versión: v.01
	VIGENCIA:
	Página 1 de 3

1. OBJETIVO	Establecer el proceso para revisar y certificar la validez de los contenidos analíticos de las asignaturas aprobadas por los estudiantes, a solicitud de los mismos.
2. ALCANCE	Este procedimiento aplica para estudiantes de pregrado que necesiten la certificación y legalización de los contenidos de asignaturas aprobadas previamente en la Universidad.
3. RESPONSABLE	La Dirección Académica, a través de la Unidad de Innovación Y Desarrollo MacroCurricular, es encargada de certificar.
4. DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • UAP: Universidad Amazónica de Pando • DA: Dirección Académica • UIDMAC: Unidad de desarrollo curricular • FORM-DA: Formulario dependiente de Dirección Académica
5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud por parte del Universitario dirigida a Dirección de Carrera • Resolución de Área o Unidad Académica de la aprobación de los contenidos analíticos • Solicitud de Resolución de Consejo de Área. (Resol. Admin. Rural) para aprobación del contenidos analíticos de asignatura por dirección de carrera

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (DIAGRAMA DE FLUJO)



ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Vr.01
Ing. Juan José Cruzado Cello TÉCNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	MSc. Tereza Pacheco Lasso JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Theodoros Francisco Cello, Ph.D. DIRECTOR ACADÉMICO a.i. UAP	MSc. Oscar Felipe Molino Samadío VICERRECTOR UAP

<p style="text-align: center;">(PROCEDIMIENTO)</p> <p style="text-align: center;">CERTIFICACIÓN DE CONTENIDOS ANALÍTICOS DE ASIGNATURA</p>	CÓDIGO: PRO-DA 000
	Versión: v.01
	VIGENCIA:
	Página 2 de 3

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	REGISTRO RESULTANTE
Elabora Carta de solicitud para convalidación entre planes de estudio.	Universitario	Carta de atención	Carta dirigida a Dirección de carrera
Revisa si corresponde la solicitud e imprime los contenidos	Dirección De Carrera	Formulario	Imprime contenidos analíticos de asignatura FORM-DA 026
solicita Resolución de Consejo de Área (Resol. Administrativa Rural).	Dirección De Carrera	Numero de solicitud	Solicitud de Resolución de Consejo de Área. (Resol. Admin. Rural) para aprobación del contenidos analíticos de asignatura
Recepciona y aprueba contenidos analíticos de asignaturas	Dirección de Área o Unidad Académica	Numero de resolución	Aprobación de contenidos analíticos de asignatura con Resolución de Consejo de Área. (Resol. Admin. Rural)
Recepciona formulario con resolución a Dirección Académica	Vicerrectorado	Hoja de ruta	Deriva formulario con resolución a Dirección Académica.
Recepciona formulario con resolución a Dirección Académica	Dirección Académica	Hoja de ruta interna	Deriva formulario con resolución a la UIDMAC.
Revisa, el formulario FORM-DA 026 con datos en sistema	Unidad de Innovación y Desarrollo Macrocurricular	Numero de cite	Informe de revisión con los datos del sistema
Firma el certificado de contenidos analíticos de asignatura	Dirección Académica	Numero de certificado	Entrega de certificado

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Normativa	UAP-001	Reglamento de régimen estudiantil
Informe	FORM-DA 00	Informe de revisión con los datos del sistema
Formulario	FORM-DA 026	Formulario de contenidos analíticos emitido por Dirección de Carrera
Externo	ISO 9001:2015	Sistemas de gestión de la calidad

8. REGISTROS (SISTEMA DE INFORMACIÓN)

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Sistema Académico Suringuero	Sistema informático que permite visualizar información Académica del personal docente	Según requerimiento	http://181.115.188.252:8080/suringuero/

9. CONTROL DE CAMBIOS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Vr.01
Ing. Juan José Cruzado Cello TÉCNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	MSc. Tereza Pacheco Lasso JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Theodoros Francisco Cello, Ph.D. DIRECTOR ACADÉMICO a.i. UAP	MSc. Oscar Felipe Molino Samadío VICERRECTOR UAP

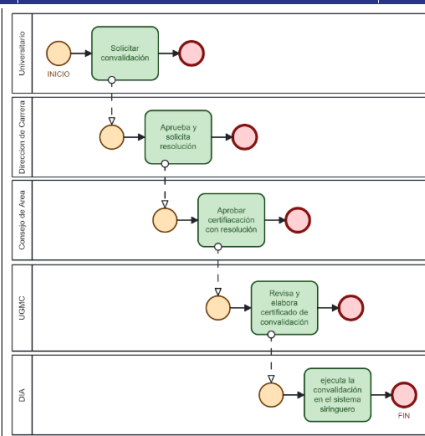
ANEXOS F-9 Ficha de procedimiento de Convalidación entre planes de estudio

<p style="text-align: center;">(PROCEDIMIENTO)</p> <p style="text-align: center;">CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS</p>	CÓDIGO: PRO-DA 000
	Versión: v.01
	VIGENCIA:
	Página 1 de 3

1. OBJETIVO	Establecer los pasos requeridos para la revisión, certificación y registro de la convalidación de asignaturas aprobadas por estudiantes de pregrado entre diferentes planes de estudios de la Universidad o de otras instituciones de educación superior.
2. ALCANCE	Este procedimiento aplica para estudiantes de pregrado de la Universidad que requieran convalidar asignaturas aprobadas en otros planes de estudios de la institución o de otras universidades.
3. RESPONSABLE	La Dirección Académica, y la Dirección de Información Académica, es encargada de gestionar las convalidaciones entre planes de estudio mediante resoluciones aprobadas por Consejo de Área y Vicerrectorado
4. DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • UAP: Universidad Amazónica de Pando • DA: Dirección Académica • FORM-DA: Formulario de Dirección Académica • UIDMAC: Unidad de Innovación y Desarrollo Macrocurricular • DIA: Dirección de Información Académica
5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud por parte del Universitario dirigida a Dirección de Carrera • Certificado de convalidación entre planes de estudio de Dirección de carrera • Solicitud de aprobación para convalidación entre planes de estudio enviada a consejo de Área • Resolución aprobada para convalidación entre planes de estudio por Consejo de Área • Certificado de convalidación de Unidad de Innovación y Desarrollo Macrocurricular
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (DIAGRAMA DE FLUJO)	

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Vr.01
Ing. Juan José Cruzado Cello TÉCNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	MSc. Tereza Pacheco Lasso JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Theodoros Francisco Cello, Ph.D. DIRECTOR ACADÉMICO a.i. UAP	MSc. Oscar Felipe Molino Samadío VICERRECTOR UAP

<p style="text-align: center;">(PROCEDIMIENTO)</p> <p style="text-align: center;">CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS</p>	CÓDIGO: PRO-DA 000
	Versión: v.01
	VIGENCIA:
	Página 2 de 3



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	REGISTRO RESULTANTE
Solicitar convalidación entre planes de estudio a Dirección de Carrera	Universitario	Carta de atención	Carta dirigida a Dirección de carrera
Revisa si corresponde la solicitud y elabora certificación de convalidación	Dirección de Carrera	Numero Certificación	Certificado de convalidación

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Vr.01
Ing. Juan José Cruzado Cello TÉCNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	MSc. Tereza Pacheco Lasso JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Theodoros Francisco Cello, Ph.D. DIRECTOR ACADÉMICO a.i. UAP	MSc. Oscar Felipe Molino Samadío VICERRECTOR UAP

	« PROCEDIMIENTO »		CÓDIGO: PRO-DA-000
	CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS		Versión: v.01
			VIGENCIA:
			Página 3 de 3

Solicitar resolución para aprobar la convalidación	Dirección de Carrera	Número de solicitud	Solicitud enviada a consejo de Área
Aprobar certificación con resolución de convalidación	Consejo de Área	Hoja de ruta	Resolución de consejo de Área derivado a DA
Recepcionar Resolución de consejo de Área	Dirección Académica	Hoja de ruta interna	Derivar resolución de consejo de Área derivado a UIDMC
Verifica el contenido de documentación, elaboración de certificación de convalidación	Unidad de Innovación y Desarrollo Macrocurricular	Formulario de control	Certificación de convalidación elaborada derivada a Director Académico
Director Académico firma dando el visto bueno en el certificado de convalidación	Dirección Académica	Número de Informe técnico	Certificado de convalidación aprobada y deriva a DIA
Recepciona y ejecuta la convalidación en el sistema siriguero	Dirección De Información Académica	Número de Informe técnico	Informe técnico enviada a Dirección de Carrera

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA		
TIPO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Normativa	UAP-001	Reglamento de régimen estudiantil
Formulario	FORM-DA-000	Formulario de evidenciar la certificación
Informe	FORM-DA-000	Informe Técnico de convalidación en el sistema siriguero
Externo	ISO 9001:2015	Sistemas de gestión de la calidad

8. REGISTROS (SISTEMA DE INFORMACIÓN)			
SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Sistema Académico Siriguero	Sistema informático que permite visualizar información Académica del personal docente.	Según requerimiento	http://181.115.188.252:8080/siriguero/

9. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
v.01	15/11/2023	Documento inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va.ºs
Ing. Luis José Coronel Calle TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Mta. Thana Patricia Luarte JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Ds. Humberto Fombrador Calle Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO a.i. UAP	Mta. Oscar Felipe Melgar Ransaco VICERRECTOR UAP

ANEXOS F-10 Ficha de procedimiento de Habilitación de asignaturas paralelo

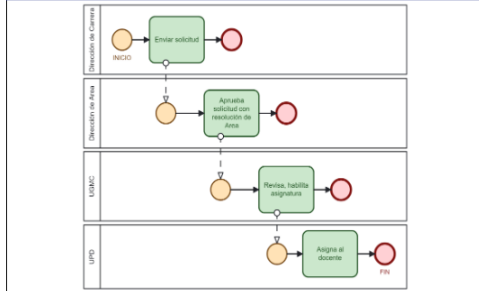
	« PROCEDIMIENTO »		CÓDIGO: PRO-DA-000
	HABILITACIÓN DE ASIGNATURAS PARALELO (DESHABILITACIÓN)		Versión: v.01
			VIGENCIA:
			Página 1 de 2

- OBJETIVO**
Establecer el proceso para habilitar asignaturas adicionales o paralelas de acuerdo a requerimientos y necesidades académicas específicas de los estudiantes de una carrera o programa.
- ALCANCE**
Este procedimiento aplica para la apertura de secciones adicionales o paralelas de asignaturas de pregrado cuando la cantidad de estudiantes inscritos supere el máximo establecido o por otras razones académicas debidamente justificadas.
- RESPONSABLE**
La Dirección Académica, a través de la Unidad de Desarrollo Curricular v la Unidad de Personal Docente, es encargada de

- DEFINICIONES**
 - UAP: Universidad Autónoma de Pando
 - DA: Dirección Académica
 - FORM-DA: Formulario de Dirección Académica
 - UIDMC: Unidad de Innovación y Desarrollo Macrocurricular
 - UPD: Unidad de Personal Docente

- REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES**
 - Solicitud de Habilitación de asignaturas (paralelo)
 - Resolución de Área que aprueba solicitud de Habilitación de asignaturas (paralelo)

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (DIAGRAMA DE FLUJO)



ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va.ºs
Ing. Luis José Coronel Calle TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Mta. Thana Patricia Luarte JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Ds. Humberto Fombrador Calle Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO a.i. UAP	Mta. Oscar Felipe Melgar Ransaco VICERRECTOR UAP

	« PROCEDIMIENTO »		CÓDIGO: PRO-DA-000
	HABILITACIÓN DE ASIGNATURAS PARALELO (DESHABILITACIÓN)		Versión: v.01
			VIGENCIA:
			Página 2 de 2

- | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL | REGISTRO RESULTANTE |
|---|---|----------------------|---|
| Elaboran Solicitud de Habilitación de asignaturas (paralelo) | Dirección de Carrera | Número de solicitud | Solicitud de Habilitación de asignaturas |
| Aprueba solicitud de Habilitación de asignaturas (paralelo) | Dirección De Área | Número de resolución | Resolución de Área o Unidad Académica enviado al vicerrectorado un mes anticipado el periodo académico. |
| Recepciona solicitud de Habilitación de asignaturas con resolución | Vicerrectorado | Hoja de ruta | Deriva documentación de habilitación de asignaturas paralelo a Dirección Académica |
| Recepciona solicitud de Habilitación de asignaturas con resolución | Dirección Académica | Hoja de ruta interna | Deriva documentación de habilitación de asignaturas paralelo a UIDMC |
| Revisa si corresponde las asignaturas para habilitar las asignaturas en el sistema Siriguero. | Unidad De Innovación Y Desarrollo Macrocurricular | Hoja de ruta interna | FORM-DA-019 de detalle de las asignaturas habilitadas para UPD |
| Habilitar al docente en el Sistema Siriguero. | Unidad De Personal Académico | Número de Informe | Informe de habilitación docente en sistema siriguero |

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA		
TIPO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Normativa	UAP-001	Reglamento de régimen estudiantil
Formulario	FORM-DA-019	Formulario de asignaturas habilitadas para la UPD.
Informe	FORM-DA-019	Informe de habilitación docente en sistema siriguero
Externo	ISO 9001:2015	Sistemas de gestión de la calidad

8. REGISTROS (SISTEMA DE INFORMACIÓN)			
SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Sistema Académico Siriguero	Sistema informático que permite visualizar información Académica del personal docente.	Según requerimiento	http://181.115.188.252:8080/siriguero/

9. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
v.01	15/11/2023	Documento inicial

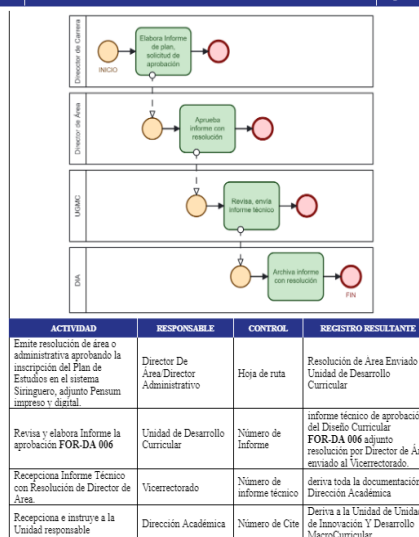
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va.ºs
Ing. Luis José Coronel Calle TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Mta. Thana Patricia Luarte JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Ds. Humberto Fombrador Calle Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO a.i. UAP	Mta. Oscar Felipe Melgar Ransaco VICERRECTOR UAP

ANEXOS F-11 Ficha de procedimiento de Registro de planes de estudio en sistema siringuero

	(PROCEDIMIENTO)	CÓDIGO: PRO.DA 000
	REGISTRO DE PLANES DE ESTUDIO EN EL SISTEMA SIRINGUERO	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 1 de 3

1. OBJETIVO	Establecer el proceso para el registro y actualización de los planes de estudio aprobados de las carreras en el sistema académico <i>curricular</i> .
2. ALCANCE	Este procedimiento aplica para el registro de los planes de estudio aprobados para las carreras de grado y postgrado que se imparten en la Universidad.
3. RESPONSABLE	La Dirección Académica, a través de la Unidad de Innovación Y Desarrollo MacroCurricular, es encargada de gestionar el sistema académico mediante resoluciones aprobadas por Dirección de Área y Vicerrectorado.
4. DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • UAP: Universidad Amazónica de Pando • DA: Dirección Académica • UIDMC: Unidad de Innovación y Desarrollo Macrocurricular • FORM-DA: Formulario dependiente de Dirección Académica
5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de estudio (Pensum) Impreso y Digital • Resolución de Dirección de Área o Administrativa aprobando la inscripción del Plan de Estudios en el sistema Siringuero.
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (DIAGRAMA DE FLUJO)	

	(PROCEDIMIENTO)	CÓDIGO: PRO.DA 000
	REGISTRO DE PLANES DE ESTUDIO EN EL SISTEMA SIRINGUERO	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 2 de 3



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	REGISTRO RESULTANTE
Emite resolución de área o administrativa aprobando la inscripción del Plan de Estudios en el sistema Siringuero, adjunto Pensum impreso y digital.	Director De Área/Director Administrativo	Hoja de ruta	Resolución de Área Enviado a Unidad de Desarrollo Curricular
Revisa y elabora Informe la aprobación FOR-DA 006	Unidad de Desarrollo Curricular	Número de Informe	informe técnico de aprobación del Diseño Curricular FOR-DA 006 adjunto resolución por Director de Área enviado al Vicerrectorado.
Recepciona Informe Técnico con Resolución de Director de Área.	Vicerrectorado	Número de informe técnico	deriva toda la documentación a Dirección Académica
Recepciona e instruye a la Unidad responsable	Dirección Académica	Número de Cite	Deriva a la Unidad de Innovación Y Desarrollo MacroCurricular.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va-Bs
Mg. Luis Juan Córdova Calle TÉCNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Mg. Tania Patricia Lora JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Fombrón Calle Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO UAP	Mg. Oscar Felipe Muñoz Saucedo VICERRECTOR UAP

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va-Bs
Mg. Luis Juan Córdova Calle TÉCNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Mg. Tania Patricia Lora JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Fombrón Calle Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO UAP	Mg. Oscar Felipe Muñoz Saucedo VICERRECTOR UAP

	(PROCEDIMIENTO)	CÓDIGO: PRO.DA 000
	REGISTRO DE PLANES DE ESTUDIO EN EL SISTEMA SIRINGUERO	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 3 de 3

Revisa, analiza y registra el Plan de Estudios en el FORM-DA 001 nivel Licenciatura y el FORM-DA 002 Técnico superior	Unidad de Innovación Y Desarrollo MacroCurricular	Número de Cite	deriva una copia a Dirección de Información Académica según el formulario que corresponda adjunto resolución vicerrectoral.
---	---	----------------	---

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA		
TIPO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Normativa	UAP-001	Reglamento de régimen estudiantil
Formulario	FORM-DA 001	Formulario de registro a nivel licenciatura
Formulario	FORM-DA 002	Formulario de registro a nivel Técnico Superior
Formulario	FORM-DA 006	Informe técnico de aprobación del diseño curricular
Externo	ISO 9001:2015	Sistemas de gestión de la calidad

8. REGISTROS (SISTEMA DE INFORMACIÓN)			
SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Sistema Académico Siringuero	Sistema informático que permite visualizar información Académica del personal docente.	Según requerimiento	http://181.115.188.252:8080/siringuero/

9. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
v.01	15/11/2023	Documento inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va-Bs
Mg. Luis Juan Córdova Calle TÉCNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Mg. Tania Patricia Lora JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Fombrón Calle Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO UAP	Mg. Oscar Felipe Muñoz Saucedo VICERRECTOR UAP

ANEXOS F-12 Ficha de procedimiento de Certificación docente

	« PROCEDIMIENTO »	CÓDIGO: PRO.DA.000
	CERTIFICACIONES ACADÉMICAS DE DOCENTES	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 1 de 3

	« PROCEDIMIENTO »	CÓDIGO: PRO.DA.000
	CERTIFICACIONES ACADÉMICAS DE DOCENTES	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 2 de 3

1. OBJETIVO	Emitir certificado electrónico de documentación legalizado en archivo docente, certificado electrónico de evaluación de desempeño docente, certificado electrónico de trabajo docente y certificado de categorización dirigido a docentes de nuestra superior casa de estudios.
2. ALCANCE	Se aplica en la generación de certificados emitidos por la Dirección Académica dirigido al plantel docente de la Universidad Amazónica de Pando.
3. RESPONSABLE	Es responsabilidad del técnico de procesos académicos y evaluación docente, elaborar el certificado mediante la revisión del jefe de unidad de personal docente previa autorización del Director académico.
4. DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> UAP: Universidad Amazónica de Pando Sección Cajas y Valores.: Unidad de recepción para realizar pagos de trámites académicos. NTA: Número de Trámite Académico DA: Dirección Académica SGPA: Sistema de Gestión Perla del Acre. UPD: Unidad Personal Docente Procedimiento: Descripción detallada de cómo realizar y registrar tareas específicas Regularización: Es el acto administrativo de realizar algún documento en específico File docente.: Carpeta personal que conserva los títulos fotocopiados y legalizados
5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES	<p>Requisitos imprescindibles para la certificación de títulos del docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia legalizada de Título Académico (anverso y reverso) Fotocopia legalizada de Título en Provisión Nacional (anverso y reverso) Fotocopia legalizada de Doctorado, Maestría y/o Diplomado en Educación Superior <p>Requisitos imprescindibles para la Certificación Electrónica de Evaluación de Desempeño Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> cumplir mínimamente 0.5 año de servicio en el caso del periodo semestral cumplir mínimamente 1 año de servicio en el caso del periodo anualizado <p>Requisitos imprescindibles para la Certificación Electrónica de Trabajo Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> cumplir mínimamente 0.5 año de servicio en el caso del periodo semestral cumplir mínimamente 1 año de servicio en el caso del periodo anualizado <p>Requisitos imprescindibles para la Certificación de Categorización Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> cumplir mínimamente 0.5 año de servicio como docente titular en el caso del periodo semestral cumplir mínimamente 1 año de servicio como docente titular en el caso del periodo anualizado

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va.Ba
Msc. Luis Iván Córdova Calle, JEFE DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Msc. Tania Patricia Lanza, JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Ds. Humberto Fernández Calle, Ph.D. DIRECTOR ACADÉMICO a.i. UAP	MSc. Oscar Edgar Melgar Samadío, VICEDIRECTOR UAP



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	REGISTRO RESULTANTE
Aproximarse al lugar de sección de cajas y valores	Sección de cajas y valores	Ticket de Atención	Indicar certificado requerido en Formulario
Verificar requisitos en sistema	Cajas y valores	Ticket de Atención	Si no cumple con los requisitos, indicar al docente que se dirija a UPD
Si cumple, se deberá imprimir formulario DIA-UTR-FORM.051	Sección de cajas y valores	Ticket de Atención	Indicar que seleccione el los tipos de certificado
Seleccionar el certificado requerido	Docente	Ticket de Atención	Formulario con certificados seleccionados
Imprimir certificado electrónico borrador	Sección de cajas y valores	Ticket de Atención	Certificado electrónico borrador
Verificar certificado-borrador, firma de constancia si está de acuerdo con ello	Docente	Ticket de Atención	Certificado borrador con firma de constancia
Indicar observación identificada	Docente	Ticket de Atención	Formulario con observación
Derivar al solicitante con observación a la UPD	Sección de cajas y valores	Ticket de Atención	Formulario derivado a UPD por el interesado

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va.Ba
Msc. Luis Iván Córdova Calle, JEFE DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Msc. Tania Patricia Lanza, JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Ds. Humberto Fernández Calle, Ph.D. DIRECTOR ACADÉMICO a.i. UAP	MSc. Oscar Edgar Melgar Samadío, VICEDIRECTOR UAP

ANEXOS F-13 Ficha de procedimiento de Año sabático del docente

	« PROCEDIMIENTO »	CÓDIGO: PRO.DA.000
	AÑO SABÁTICO DEL DOCENTE (CAU-HCU)	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 1 de 3

	« PROCEDIMIENTO »	CÓDIGO: PRO.DA.000
	AÑO SABÁTICO DEL DOCENTE (CAU-HCU)	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 2 de 3

1. OBJETIVO	Establecer el proceso mediante el cual los docentes titulares de la Universidad Amazónica de Pando pueden acceder al beneficio del año sabático, a fin de garantizar este derecho regulando las condiciones, requisitos y trámite de las solicitudes.
2. ALCANCE	El presente procedimiento aplica a los docentes con nombramiento titular en la Universidad Amazónica de Pando que cumplan con los requisitos para solicitar el año sabático.
3. RESPONSABLE	Es responsabilidad del procedimiento de año sabático es el Consejo Académico Universitario, que aprueba o rechaza las solicitudes. El procedimiento se realiza a través del docente titular, la Dirección Académica, la Comisión de Evaluación, el Rectorado y el Consejo Universitario.
4. DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> UAP: Universidad Amazónica de Pando DA: Dirección Académica CAU: Consejo Académico Universitario PRO.DA: Procedimiento de Dirección Académica <ul style="list-style-type: none"> Año sabático: Periodo de licencia remunerada de un año académico que se otorga a los docentes titulados para dedicarse a actividades de investigación, extensión universitaria o producción intelectual. Docente titular: Docente que luego de un periodo de prueba ha sido incorporado a la planta estable de una universidad. Licencia: Permiso o autorización para ausentarse temporalmente del ejercicio de las funciones. Declaratoria en comisión: Autorización a docentes para cumplir actividades académicas fuera de sus trabajos regulares. Goe de haberes: Continuidad en el pago de salario y beneficios durante el periodo de ausencia autorizada. Propuesta de proyecto: Documento que describe las actividades de investigación, extensión o producción intelectual a desarrollar durante el año sabático. Comisión de evaluación: Grupo designado que analiza y emite criterios sobre las solicitudes de año sabático. Resolución de aprobación: Documento emitido por la autoridad competente que autoriza la solicitud de año sabático de presentación. Informe de actividades: Documento que debe presentar el docente al finalizar el periodo sabático detallando las actividades realizadas.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va.Ba
Msc. Luis Iván Córdova Calle, JEFE DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Msc. Tania Patricia Lanza, JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Ds. Humberto Fernández Calle, Ph.D. DIRECTOR ACADÉMICO a.i. UAP	MSc. Oscar Edgar Melgar Samadío, VICEDIRECTOR UAP

5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> Formato de solicitud dirigida a Dirección Académica por parte del docente titular Informe de evaluación por parte de la comisión evaluadora Resolución aprobada por el Consejo Académico Universitario Homologación de resolución por parte del Honorable Consejo Universitario Informe de la ejecución de actividades por parte del docente titular 			
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (DIAGRAMA DE FLUJO)			
Docente Titular	Enviar solicitud		
Comisión de Evaluación	Revisar, emitir informe de revisión		
Comisión de Evaluación	emitir análisis de propuesta	seguimiento de actividades e informe	FIN
CAU	Aprueba, rechaza y analiza con observación		
HCU	homologación		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	REGISTRO RESULTANTE
Solicitud de año sabático	Docente titular	Número de Carta	Formato de solicitud

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va.Ba
Msc. Luis Iván Córdova Calle, JEFE DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Msc. Tania Patricia Lanza, JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Ds. Humberto Fernández Calle, Ph.D. DIRECTOR ACADÉMICO a.i. UAP	MSc. Oscar Edgar Melgar Samadío, VICEDIRECTOR UAP

	(PROCEDIMIENTO)	CÓDIGO: PRO.DA 000
	AÑO SABÁTICO DEL DOCENTE (CAU-HCU)	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 3 de 3

Revisión de requisitos	Dirección Académica	Hoja de ruta de Dirección Académica	Informe de revisión
Análisis de propuesta	Comisión de evaluación	Número de Informe	Informe de evaluación
Aprobación/Rechazo de solicitud	Consejo Académico Universitario	Número de resolución	Resolución de aprobación/rechazo
Declaratorias en comisión	Rectorado	Hoja de ruta Rectorado	Resolución rectoral
Ejecución de actividades sabáticas	Docente titular	Número de Informe	Informes de avance
Presentación del informe final	Docente titular	Número de Informe	Informe de actividades
Evaluación de informe	Comisión de evaluación	Número de cite	Informe de evaluación

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA		
TIPO	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Normativa	UAP-2016	Reglamento del régimen académico docente
Manual	MFC-UAP-2019	Manual de Organización, funciones y cargos (vigente) 2019
Externo	ISO 9001:2015	Sistemas de gestión de la calidad

8. REGISTROS (SISTEMA DE INFORMACIÓN)			
SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
-	-	-	-

9. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
v.01	15/11/2023	Documento inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	V.L.S.
Ing. Luis José Córdova Cello TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Alto. Tomas Pacheco Lora JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Ds. Humberto Fernández Cello Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO AL. UAP	MSc. Oscar Fajó Molgor Sarmiento VICERECTOR UAP

ANEXOS F-14 Ficha de procedimiento de Ascenso de categoría del escalafón docente

	(PROCEDIMIENTO)	CÓDIGO: PRO.DA 000
	ASCENSO DE CATEGORÍA DEL ESCALAFÓN DOCENTE	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 1 de 4

1. OBJETIVO	Normar el procedimiento académico administrativo para el ascenso de categoría de docente titular, en el escalafón docente en base al enfoque de una gestión por procesos dentro de la Universidad Amazónica de Pando.
2. ALCANCE	Se aplica para todos los Docentes Titulares de la UAP, que cumplan con los requisitos exigidos por el reglamento de Régimen Docente.
3. RESPONSABLE	El Vicerrectorado, la Dirección Académica a través de la Unidad responsable del Personal Docente, tiene la responsabilidad del Control, registro y categorización Docente.
4. DEFINICIONES	
DA: Dirección Académica UPD: Unidad Personal Docente CAU: Consejo Académico Universitario HCU: Honorable Consejo Universitario PRO.DA: Procedimiento de Dirección Académica NTA-000: Número de Trámite Académico → Docente titular: es aquel, que habiendo cumplido satisfactoriamente el periodo de prueba como Docente Contratado es admitido en el Escalafón Docente. → Escalafón Docente: Es el registro sistemático, periódico y centralizado de la formación profesional que facilita la objetiva categorización del docente de la Universidad Amazónica de Pando. → Categoría en el Escalafón Docente: Las categorías establecidas en la Universidad Amazónica de Pando son: • Categoría "A" menor a 180 puntos • Categoría "B" mayor a 180 y menor a 480 puntos • Categoría "C" mayor a 480 y menor a 800 puntos • Categoría "Emérito" mayor a 800 puntos	
5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES	

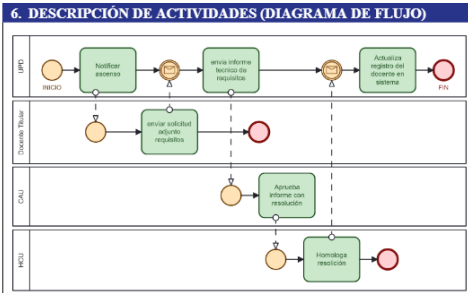
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	V.L.S.
Ing. Luis José Córdova Cello TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Alto. Tomas Pacheco Lora JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Ds. Humberto Fernández Cello Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO AL. UAP	MSc. Oscar Fajó Molgor Sarmiento VICERECTOR UAP

	(PROCEDIMIENTO)	CÓDIGO: PRO.DA 000
	ASCENSO DE CATEGORÍA DEL ESCALAFÓN DOCENTE	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 2 de 4

Requisitos generales: <ul style="list-style-type: none"> • Ser notificado como docente para el ascenso de categoría del escalafón docente • Notificación al docente sobre el ascenso que le corresponde • Resolución para la aprobación del Informe técnico de Ascenso de Categoría • Homologación de Resolución para el ascenso de categoría Requisitos para ascender de categoría "A" a "B": <ul style="list-style-type: none"> • Presentar solicitud de ascenso de categoría en el escalafón docente al Vicerrectorado. • Presentar copia legalizada de Resolución de CAU y HCU de Docente Titular. • Presentar "Certificación de Evaluación de Desempeño Docente", que acredite la sumatoria total de puntos acumulados como Docente Titular, (emitido por UPD en función a NTA-032 y PRO.DA-001). • Presentar "Certificado de Documentación Legalizado en Archivos" que acredite su formación mínima de Maestría en Educación Superior y/o en el área disciplinar (Durante su permanencia en la categoría y realizado por la UAP), documento emitido por la UPD en función a NTA-032 y PRO.DA-001. • Presentar "Formulario de Registro Docente Universitario" Actualizado, documento disponible para docentes en el Sistema de Gestión Perla del Acte. • Presentar Certificación de haber realizado una investigación publicada en la Universidad Amazónica de Pando certificado por la DICyT. Requisitos para ascender de categoría "B" a "C": <ul style="list-style-type: none"> • Presentar solicitud de ascenso de categoría en el escalafón docente al Vicerrectorado. • Presentar copia legalizada de Resolución de CAU y HCU de Docente Titular. • Presentar "Certificación de Evaluación de Desempeño Docente", que acredite la sumatoria total de puntos acumulados como Docente Titular, (emitido por UPD en función a NTA-032 y PRO.DA-001). • Presentar "Certificado de Documentación Legalizado en Archivos" que acredite su formación mínima de Maestría en Educación Superior y/o en el área disciplinar (Durante su permanencia en la categoría y realizado por UAP), documento emitido por la UPD en función a NTA-032 y PRO.DA-001. • Presentar "Formulario de Registro Docente Universitario" Actualizado, documento disponible para docentes en el Sistema de Gestión Perla del Acte. • Presentar Certificación de haber realizado una investigación publicada en la Universidad Amazónica de Pando certificado por la DICyT. Requisitos para ascender de categoría "C" a "Emérito": <ul style="list-style-type: none"> • Presentar solicitud de ascenso de categoría en el escalafón docente al Vicerrectorado. • Presentar copia legalizada de Resolución de CAU y HCU de Docente Titular. • Presentar "Certificación de Evaluación de Desempeño Docente", que acredite la sumatoria total de puntos acumulados como Docente Titular, (emitido por UPD en función a NTA-032 y PRO.DA-001). • Presentar "Formulario de Registro Docente Universitario" Actualizado, documento disponible para docentes en el Sistema de Gestión Perla del Acte. 	
---	--

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	V.L.S.
Ing. Luis José Córdova Cello TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Alto. Tomas Pacheco Lora JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Ds. Humberto Fernández Cello Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO AL. UAP	MSc. Oscar Fajó Molgor Sarmiento VICERECTOR UAP

	« PROCEDIMIENTO »	CÓDIGO: PRO.DA.000
	ASCENSO DE CATEGORÍA DEL ESCALAFÓN DOCENTE	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 3 de 4



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	REGISTRO RESULTANTE
Notificar al docente titular que cumple los requisitos para el ascenso de categoría en el escalafón docente	Unidad de Personal Docente	Número de cite	Docente notificado
Entregar solicitud y requisitos para ascenso	Docente Titular	Fecha y firma de recepción	Cite de recepción de requisitos a la UPD
Verificación de cumplimiento de requisitos y elaboración de Informe Técnico	Técnico responsable de la Unidad de Personal Docente	Fecha y firma de elaboración	Informe Técnico enviado a Dirección Académica
Revisión Informe Técnico de Asesoría de Categoría de Escalafón Docente	Director Académico	Número de Informe UPD	Visto bueno de Director Académico enviado a Vicerrectorado
Revisión Informe Técnico de Asesoría de Categoría de Escalafón Docente	Vicerrector	Número de Informe UPD	Remisión de Informe Técnico a Srta. Académica (CAU)
Análisis y consideración del Informe técnico de Asesoría de Categoría	Consejo Académico Universitario	Número de hoja de ruta Vicerrectorado	Resolución para la aprobación del Informe técnico de Asesoría de Categoría

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va.Ba
Ing. Luis José González Calle TÉCNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Abg. Tiana Patricia Lantini JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Ds. Humberto Fernández Calle Ph.D. DIRECTOR ACADÉMICO s.r.l. UAP	MSc. Oscar Felipe Melgar Samudio VICERRECTOR UAP

	« PROCEDIMIENTO »	CÓDIGO: PRO.DA.000
	ASCENSO DE CATEGORÍA DEL ESCALAFÓN DOCENTE	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 4 de 4

Homologar la resolución de Asesoría de Categoría de Escalafón Docente en el HCU	Honorable Consejo Universitario	Número de hoja de ruta y Resolución CAU	Homologación de Resolución para el ascenso de categoría
Actualización del registro del escalafón docente en el sistema	Unidad de Personal Docente	Número de cite de notificación	Notificación al docente sobre el ascenso que le corresponde

TIPO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Normativa	UAP-2016	Reglamento del régimen académico docente
Informe	FORM-DA-01	Informe técnico de para el ascenso de categoría
Extremo	ISO 9001:2015	Sistemas de gestión de la calidad
Manual	MFC-UAP-2019	Manual de Organización, funciones y cargos (vigente) 2019

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
SG: Perla del Acre	Sistema Informático que permite visualizar información académica del personal docente	A inicios del proceso de ascenso de categorías del personal docente	http://181.115.188.250:9991
Carpeta File Docente	Permite visualizar información personal como su hoja de vida profesional, su experiencia y logros obtenidos dentro y fuera de la UAP	A inicios del proceso de ascenso de categorías del personal docente	Edificio de Vicerrectorado bloque B 3er piso UPD – almacén

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
v.01	15/11/2023	Documento inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va.Ba
Ing. Luis José González Calle TÉCNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Abg. Tiana Patricia Lantini JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Ds. Humberto Fernández Calle Ph.D. DIRECTOR ACADÉMICO s.r.l. UAP	MSc. Oscar Felipe Melgar Samudio VICERRECTOR UAP

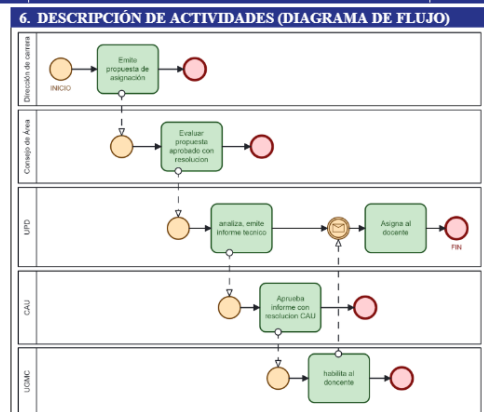
ANEXOS F-15 Ficha de procedimiento de Asignación docente

	« PROCEDIMIENTO »	CÓDIGO: PRO.DA.000
	ASIGNACIÓN DOCENTE	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 1 de 4

1. OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la asignación de docentes a las materias correspondientes, con el fin de garantizar la idoneidad y el cumplimiento de los requisitos necesarios para la enseñanza efectiva de cada asignatura.
2. ALCANCE	El presente procedimiento aplica para la asignación de docentes de la Universidad Amazónica de Pando a las materias de pregrado correspondientes a su formación y experiencia.
3. RESPONSABLE	Es responsabilidad de la Dirección de carrera emitir una propuesta de asignación del docente evaluado a través de la Dirección Académica, así como su habilitación, asignación del docente
4. DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> UAP: Universidad Amazónica de Pando DA: Dirección Académica UPD: Unidad de Personal Docente UGM: Unidad de Gestión Microcurricular <ul style="list-style-type: none"> Asignación docente: Proceso mediante el cual se designa a los profesores para impartir la enseñanza de las asignaturas que conforman los planes de estudio de los programas académicos. Idoneidad: Cualidad que tiene una persona de poseer los conocimientos, experiencia y habilidades necesarias para desempeñar adecuadamente una función o actividad. Perfil docente: Conjunto de características, competencias y cualificaciones que debe tener un profesor para orientar de forma efectiva los procesos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.
5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de asignación del docente por parte de Dirección de carrera Resolución de aprobación de asignación docente por parte de Consejo de Área Informe técnico de asignación docente por parte de la Unidad de Personal Docente Resolución de aprobación del informe técnico por parte del Consejo Académico Universitario Informe de habilitación docente por parte de la Unidad de Gestión Microcurricular Informe de Asignación docente por parte de la Unidad de Personal Docente

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va.Ba
Ing. Luis José González Calle TÉCNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Abg. Tiana Patricia Lantini JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Ds. Humberto Fernández Calle Ph.D. DIRECTOR ACADÉMICO s.r.l. UAP	MSc. Oscar Felipe Melgar Samudio VICERRECTOR UAP

	« PROCEDIMIENTO »	CÓDIGO: PRO.DA.000
	ASIGNACIÓN DOCENTE	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 2 de 4



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	REGISTRO RESULTANTE
Elaborar propuesta de asignación docente	Dirección de carrera	Número de solicitud	Solicitud de propuesta de asignación enviado a consejo de área
Evalúa propuesta de asignación docente	Consejo de Área	Número de resolución	Resolución que aprueba solicitud de asignación docente enviado a vicerrectorado
Recepciona solicitud con resolución de asignación docente	Vicerrectorado	Hoja de ruta Vicerrectorado	Deriva solicitud con resolución de asignación docente a Dirección Académica
Recepciona solicitud con resolución de asignación	Dirección Académica	Hoja de ruta interna	Deriva solicitud con resolución de asignación docente a la Unidad

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va.Ba
Ing. Luis José González Calle TÉCNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Abg. Tiana Patricia Lantini JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Ds. Humberto Fernández Calle Ph.D. DIRECTOR ACADÉMICO s.r.l. UAP	MSc. Oscar Felipe Melgar Samudio VICERRECTOR UAP

	« PROCEDIMIENTO »	CÓDIGO: PRO.DA 000
	ASIGNACIÓN DOCENTE	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 3 de 4

docente			responsable de Personal Docente
Analizar propuesta de asignación docente	Unidad de Personal Docente	Hoja de ruta interna	Informe Técnico de asignación docente sin observaciones, enviado a Dirección Académica
Emitir Informe de observación con todos sus respaldos	Unidad de Personal Docente	Número de Informe	Informe de Observación enviada a Consejo de Área
Aprobar informe técnico de asignación docente	Dirección Académica	Hoja de ruta interna	Derivar Informe técnico con todos sus respaldos a vicerrectorado
Recepcionar Informe técnico con todos sus respaldos	Vicerrectorado	Hoja de ruta Vicerrectorado	Derivar Informe técnico con todos sus respaldos a CAU.
Evaluar informe técnico para la asignación docente	Consejo Académico Universitario	Numero de resolución	Resolución de aprobación de asignación docente, copia legalizada enviada a Dirección Académica
Emitir Informe de observación con todos sus respaldos	Consejo Académico Universitario	Número de Informe	Envía informe de observación a consejo de área
Recepcionar copia legalizada de Resolución de aprobación para su asignación docente	Dirección Académica	Hoja de ruta interna	Derivar copia legalizada de resolución para su posterior habilitación a UIDM/C.
Habilitar al docente en sistema Siringuero	Unidad de Innovación y Desarrollo Macrocurricular	Hoja de ruta interna	Informe técnico de habilitación docente enviado para su asignación docente a UPD.
Asignar al docente a la(s) materia(s) correspondiente(s)	Unidad de Personal Docente	Hoja de ruta interna	Informe técnico de asignación docente

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA		
TIPO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Normativa	CAU-006 2005	Reglamento de selección y admisión docente
Normativa	HCU-117 2007	Estatuto Orgánico de la Universidad Amarónica de Pando
Reglamentos Interno	CAU-692 2019	Reglamento de Régimen Académico Docente
Externo	ISO 9001:2015	Sistemas de gestión de la calidad

8. REGISTROS (SISTEMA DE INFORMACIÓN)			
SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Vs. B.
MSc. Oscar Felipe Méjico Sánchez JEFE DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	MSc. Oscar Felipe Méjico Sánchez JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Ds. Humberto Fandiño Calle, Ph.D. DIRECTOR ACADÉMICO a.i. UAP	MSc. Oscar Felipe Méjico Sánchez VICERRECTOR UAP

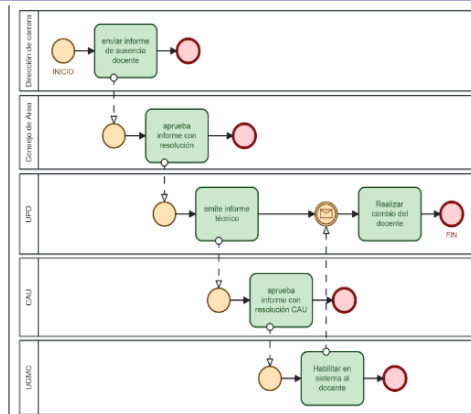
ANEXOS F-16 Ficha de procedimiento de Cambio docente

	« PROCEDIMIENTO »	CÓDIGO: PRO.DA 000
	CAMBIO DOCENTE	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 1 de 3

1. OBJETIVO	Establecer el procedimiento para realizar el cambio de docente en una materia que se ha quedado sin guía, con el fin de garantizar la continuidad de la enseñanza y el aprendizaje de los estudiantes inscritos en la misma.
2. ALCANCE	El presente procedimiento se aplica en los casos en que un docente a cargo de una materia de pregrado de la Universidad Amarónica de Pando se ausente o no pueda continuar dictando la misma.
3. RESPONSABLE	Es responsabilidad de la Dirección de Carrera informar de la ausencia del docente para emitir una solicitud de cambio docente por parte de la Dirección de Área hacia las Unidades responsables de Dirección Académica aprobadas con resolución de Dirección de Área y Consejo Académico Universitario
4. DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> UAP: Universidad Amarónica de Pando DA: Dirección Académica UPD: Unidad de Personal Docente Cambio docente: Proceso mediante el cual se reemplaza al docente responsable de una materia, ante su ausencia o imposibilidad de continuar a cargo de la misma. Vacante: Plaza docente que queda libre al producirse la ausencia del docente titular de una materia. Ausencia docente: Situación que se genera cuando un profesor no se presenta a dictar su materia por diferentes motivos. Docente interino: Profesor designado de forma provisional para cubrir una vacante docente por un tiempo limitado.
5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de evaluación realizada por Dirección de Área dirigida a Consejo de Académica Solicitud de cambio docente elaborada por Dirección de Área Resolución de Aprobación de solicitud para el cambio docente Informe técnico de cambio docente emitida por la Unidad de Personal Docente Informe técnico aprobada con resolución ante el Consejo Académico Universitario
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (DIAGRAMA DE FLUJO)	


ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Vs. B.
MSc. Oscar Felipe Méjico Sánchez JEFE DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	MSc. Oscar Felipe Méjico Sánchez JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Ds. Humberto Fandiño Calle, Ph.D. DIRECTOR ACADÉMICO a.i. UAP	MSc. Oscar Felipe Méjico Sánchez VICERRECTOR UAP

	« PROCEDIMIENTO »	CÓDIGO: PRO.DA 000
	CAMBIO DOCENTE	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 2 de 3



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	REGISTRO RESULTANTE
Informar ausencia de docente	Dirección de carrera	Número de cite	Informe de cambio docente
Evaluar cambio docente de la materia	Consejo de Área	Número de solicitud	Solicitud de cambio docente aprobada
Aprobar solicitud de cambio docente	Consejo de Área	Número de resolución	Solicitud aprobada con resolución enviada a Dirección Académica
Recepcionar documentación de cambio docente	Dirección Académica	Hoja de ruta de Área	derivar documentación de cambio docente a UPD
Evaluar documentación de cambio docente	Unidad de Personal Docente	Hoja de ruta interna	Informe técnico de cambio docente
aprobar informe técnico	Dirección Académica	ahora de ruta	Informe técnico aprobado, enviado

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Vs. B.
MSc. Oscar Felipe Méjico Sánchez JEFE DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	MSc. Oscar Felipe Méjico Sánchez JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Ds. Humberto Fandiño Calle, Ph.D. DIRECTOR ACADÉMICO a.i. UAP	MSc. Oscar Felipe Méjico Sánchez VICERRECTOR UAP

	« PROCEDIMIENTO »		CÓDIGO: PRO.DA.000
	CAMBIO DOCENTE		Versión: v.01
			VIGENCIA:
			Página 3 de 3

de cambio docente		interna	a Vicerrectorado
Recepcionar informe técnico de cambio docente	Vicerrectorado	hoja de ruta de Vicerrectorado	Derivar Informe técnico de cambio docente a CAU
Evaluar Informe técnico de cambio docente	Consejo Académico Universitario	Número de resolución	Informe técnico aprobada con resolución y enviada Copia de legalizada a Dirección Académica
Recepcionar copia de resolución para el cambio docente	Dirección Académica	Hoja de ruta interna	derivar documentación de cambio docente a UPD
habilitar al docente en sistema sirmgwero	Unidad de Innovación y Desarrollo Macrocurricular	Hoja de ruta interna	Informe técnico de habilitación de cambio docente
realizar el cambio de docente en sistema sirmgwero	Unidad de Personal Docente	Hoja de ruta interna	Informe tecnico de asignacion del cambio docente

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA		
TIPO	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Normativa	UAP-2016	Reglamento del régimen académico docente
Externo	ISO 9001:2015	Sistemas de gestión de la calidad

8. REGISTROS (SISTEMA DE INFORMACIÓN)			
SISTEMA DE INFORMACION	DESCRIPCION	FRECUENCIA	UBICACION
Sistema Perla del Acre	Gestionar datos e información del personal docente	Segun requerimiento	URL: http://181.115.188.250:9991/

9. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
v.01	15/11/2023	Documento inicial

ELABORACION	REVISION	APROBACION	Vs.8a
Ing. Luis Iván Cruzado Calle JEFE DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Abra Yana Pacheco Lanza JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Fombrón Calle, Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO a.i. UAP	Mrs. Oscar Felipe Melgar Sarmiento VICERRECTOR UAP

ANEXOS F-17 Ficha de procedimiento de Evaluación del desempeño docente

	« PROCEDIMIENTO »		CÓDIGO: PRO.DA.000
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE		Versión: v.01
			VIGENCIA:
			Página 1 de 4

1. OBJETIVO	Instituir los procedimientos de la evaluación del desempeño docente para una mejora continua en el Desarrollo del Proceso de Enseñanza Aprendizaje, como también en su formación, capacitación, investigación, interacción social y en su participación en la vida universitaria
2. ALCANCE	Regulan el accionar del proceso de evaluación de todos los docentes de la Universidad Amazonica de Pando, sin distinción de categorías
3. RESPONSABLE	Es responsabilidad del Consejo de Área, que aprueba los resultados de la evaluación. El procedimiento se realiza a través del Coordinador de Programa, la Dirección Académica, la Comisión Evaluadora y el Consejo Académico Universitario.
4. DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> DA: Dirección Académica DDA: Director de Área DDC: Director de Carrera PDAD: Presidente de asociación docente de área o unidad académica. UPD: Unidad Personal Docente CAU: Consejo Académico Universitario HCU: Honorable Consejo Universitario PRO.DA: Procedimiento de Dirección Académica <p>Instrumentos de Parámetros de evaluación:</p> <p>01. Labor académica</p> <ul style="list-style-type: none"> FLA - 001, Planificación del Proyecto Formativo (18 puntos) <ul style="list-style-type: none"> Acta de recepción del Proyecto Formativo de la asignatura. Acta de divulgación del Proyecto Formativo de la asignatura. Formulario de revisión del Proyecto Formativo (PF) de la asignatura. FLA - 002, Desarrollo del Proceso de Enseñanza Aprendizaje (40 puntos) <ul style="list-style-type: none"> Formulario de seguimiento a la ejecución del PF. Informe de gestión de la asignatura. Pre-acta de calificaciones de estudiantes. FLA - 003, Informe del Programa de Satisfacción Estudiantil (2 puntos) <ul style="list-style-type: none"> Evaluación a docentes por los estudiantes <p>02. Interacción Social-Extensión Universitaria</p> <ul style="list-style-type: none"> FIS - 001, Informe del Programa (10 puntos) <ul style="list-style-type: none"> Formato de planificación de actividades de interacción social en la docencia. Formato de informe de ejecución de las actividades de interacción social. Certificación de actividad de extensión.

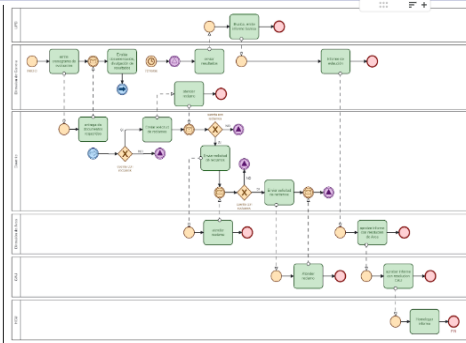
ELABORACION	REVISION	APROBACION	Vs.8a
Ing. Luis Iván Cruzado Calle JEFE DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Abra Yana Pacheco Lanza JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Fombrón Calle, Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO a.i. UAP	Mrs. Oscar Felipe Melgar Sarmiento VICERRECTOR UAP

	« PROCEDIMIENTO »		CÓDIGO: PRO.DA.000
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE		Versión: v.01
			VIGENCIA:
			Página 2 de 4

03. Investigación	<ul style="list-style-type: none"> FIN - 001, Informe del programa.
04. Producción Intelectual	<ul style="list-style-type: none"> FPI - 001, Informe del Programa Calidad de Producción Intelectual (8 puntos) <ul style="list-style-type: none"> Informe del programa (calificación de la presentación del libro). Informe del programa (calificación de presentación del texto). Informe del programa (calificación de la presentación del artículo).
05. Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> FCD - 001, Informe del Programa - Capacitación docente.
06. Participación en la Vida Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> FVU - 001, Informe del Programa - Participación en la vida universitaria. FVU - 002, Informe del Programa - Participación en reuniones metodológicas. <ul style="list-style-type: none"> Reporte de reuniones metodológicas <p>Evaluación del desempeño docente: Proceso mediante el cual se valora el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los docentes universitarios.</p> <p>Parámetros de evaluación: Aspectos o dimensiones que se evalúan en el desempeño docente, como la labor académica, investigación, interacción social, etc.</p> <p>Instrumentos de evaluación: Formularios estandarizados que se utilizan para evaluar cada parámetro y registrar las evidencias.</p> <p>Evidencias: Documentos, informes, certificaciones y otros respaldos que demuestran el trabajo realizado por el docente en cada parámetro.</p>
5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES	<p>El docente deberá entregar los documentos de respaldo en una carpeta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de Labor Académica Informe de Interacción Social Informe de Investigación Informe de Producción Intelectual Informe de Capacitación y Actualización Docente Informe de Participación en la Vida Universitaria Proyecto formativo Ficha de tabulación de la satisfacción estudiantil Informe final del docente Formulario DA-012 de Seguimiento a la ejecución del Proyecto Formativo

ELABORACION	REVISION	APROBACION	Vs.8a
Ing. Luis Iván Cruzado Calle JEFE DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Abra Yana Pacheco Lanza JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Fombrón Calle, Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO a.i. UAP	Mrs. Oscar Felipe Melgar Sarmiento VICERRECTOR UAP

	« PROCEDIMIENTO »	CÓDIGO: PRO.DA 000
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 3 de 4



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	REGISTRO RESULTANTE
Elabora evaluación del desempeño docente	Dirección de carrera	Número de Circular	cronograma divulgado para la evaluación del desempeño docente
Entregar documentación para evaluación	Docente	Recepción de Documentos	Documentos requeridos
Evaluación del desempeño docente	Dirección de carrera	Cronograma	Registro de evaluación en SG Perla del Acre (FORM 01-02-03-04-05-06-07-08-09)
Enviar resultados a cada docente	Dirección de carrera	Número de Cita	Docente informado
Revisar resultados de evaluación de desempeño docente	Docente	solicitud de reclamo	Solicitud
Presentar Observación en plazo de 48 hrs y/o reclamo a Dirección de Carrera y/o Dirección de Área	Docente	Registro de recepción	Observación atendida por Instancia 1, y/o Instancia 2

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va.01
Msc. Juan José Cordero Calle TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	MSc. Yusei Pacheco Lora JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Fandiño Calle Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO s.i. LAF	MSc. Oscar Fajó Melgar Sandoval VICERECTOR LAF

	« PROCEDIMIENTO »	CÓDIGO: PRO.DA 000
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 4 de 4

Revisar el azar documentos de evaluación y el Registro de la misma en SG Perla del Acre	Dirección Académica	Cronograma	Envío de Informe Técnico de revisión a Dirección de Área
Enviar Informe de evaluación del desempeño docente con observación corregidas si corresponde	Dirección de carrera	Número de Informe	Informe de evaluación a Dirección de Área
Aprobar la evaluación del desempeño docente mediante resolución de consejo de área	Dirección de Área	Número de Informe	Envío de resolución de a Vicerrectorado
Aprobar la evaluación del desempeño docente mediante resolución de consejo académico universitario	Vicerrectorado	Número de Informe	Envío de resolución de a HCU
Homologar evaluación del desempeño docente	HCU	Número de Informe	Resolución de homologación de la evaluación del desempeño docente

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Normativa	UAP-2016	Reglamento del régimen académico docente
Manual	MFC-UAP-2019	Manual de Organización, funciones y cargos (vigente) 2019
Externo	ISO 9001:2015	Sistemas de gestión de la calidad

8. REGISTROS (SISTEMA DE INFORMACIÓN)

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
SG. Perla del Acre	Sistema Informático que permite visualizar información académica del personal docente	10 días después de la finalización del calendario académico	http://181.115.188.250-9991/
Carpeta File Docente	Permite visualizar información personal como su hoja de vida profesional, sus formularios e instrumentos	10 días después de la finalización del calendario académico	Direcciones de carrera

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
v.01	15/11/2023	Documento inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va.01
Msc. Juan José Cordero Calle TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	MSc. Yusei Pacheco Lora JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Fandiño Calle Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO s.i. LAF	MSc. Oscar Fajó Melgar Sandoval VICERECTOR LAF

ANEXOS F-18 Ficha de procedimiento de Parte asistencia mensual del docente

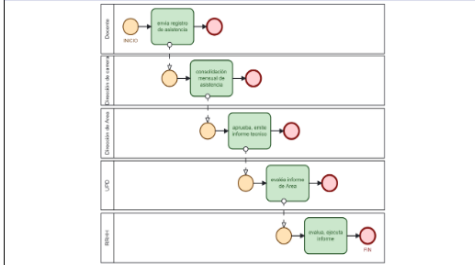
	« PROCEDIMIENTO »	CÓDIGO: PRO.DA 000
	PARTE DE ASISTENCIA MENSUAL DEL DOCENTE	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 1 de 2

- OBJETIVO**: Establecer el procedimiento del registro y control de la asistencia mensual de los docentes a sus actividades académicas programadas de la Universidad Amazónica de Pando.
- ALCANCE**: Se aplica para todo el personal docente, que cumplan con los requisitos exigidos por el reglamento de Régimen Docente
- RESPONSABLE**: Es responsabilidad del coordinador de Programa/carrera, quien consolida y reporta la asistencia, siendo revisado y controlado las asistencias del plantel docente mediante Vicerrectorado y la Dirección Académica.

- DEFINICIONES**
 DA: Dirección Académica
 UPD: Unidad Personal Docente
 CAU: Consejo Académico Universitario
 HCU: Honorable Consejo Universitario
 PRO.DA: Procedimiento de Dirección Académica

5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (DIAGRAMA DE FLUJO)



ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va.01
Msc. Juan José Cordero Calle TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	MSc. Yusei Pacheco Lora JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Fandiño Calle Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO s.i. LAF	MSc. Oscar Fajó Melgar Sandoval VICERECTOR LAF

	« PROCEDIMIENTO »	CÓDIGO: PRO.DA 000
	PARTE DE ASISTENCIA MENSUAL DEL DOCENTE	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 2 de 2

Registro diario de asistencia	Docente	Número de formulario	Formato de asistencia diaria
Revisión de asistencia diaria	Coordinador de Programa/carrera	Número de informe	Informe de asistencia diaria
Consolidación mensual de asistencia	Coordinador de Programa/carrera	Número de informe	Informe de asistencia mensual
Revisión de informe mensual	Director de Área Carrera	Hoja de ruta de área	Informe de revisión
Recepciona Informe de Área	Dirección Académica	Hoja de ruta interna	Deriva Informe de Área
Evalúa Informe de Área	UPD	Hoja de ruta interna	Informe de parte asistencial general
Valida Informe de parte asistencial general	Dirección Académica	Hoja de ruta de Dirección Académica	Deriva Informe de parte asistencial general a RR.HH de RECTORADO
Evalúa parte asistencial general	Recursos Humanos	N/A	Informes archivado en carpeta

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO

8. REGISTROS (SISTEMA DE INFORMACIÓN)

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Perla del Acre		según requerimiento	

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
v.01	15/11/2023	Documento inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va.01
Msc. Juan José Cordero Calle TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	MSc. Yusei Pacheco Lora JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Fandiño Calle Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO s.i. LAF	MSc. Oscar Fajó Melgar Sandoval VICERECTOR LAF

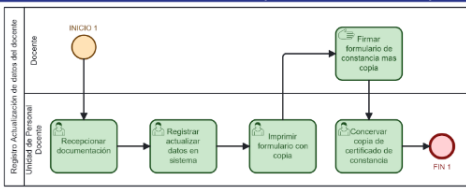
ANEXOS F-19 Ficha de procedimiento de Registro y actualización de datos del docente

	« PROCEDIMIENTO »	CÓDIGO: PRO.DA.000
	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS DOCENTES	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 1 de 2

1. OBJETIVO	Orientar tanto a los nuevos docentes como a los docentes en activo de la Universidad Amazónica de Pando en el proceso de registro, actualización y mantenimiento de sus datos personales y profesionales de manera eficiente y segura por la unidad.
2. ALCANCE	Se aplica para el personal docente nuevo y en activo de la Universidad Amazónica de Pando que necesitan registrar o actualizar sus datos personales y profesionales en el sistema institucional.
3. RESPONSABLE	Es responsabilidad del Jefe(a) de la Unidad Personal Docente, el hacer cumplir todo lo establecido en el presente documento, a través del técnico responsable de la UPD.
4. DEFINICIONES	<p>UAP: Universidad Amazónica de Pando</p> <p>D.A.: Dirección Académica</p> <p>FORM.: Formulario</p> <p>UPD: Unidad de Personal Docente</p> <p>PRO.DA: Procedimiento de Dirección Académica</p> <p>Certificación SIPPASE: Es el certificado que inhabilita a todo y toda persona para ocupar cargos públicos en cualquier Órgano del Estado o nivel de administración (sea elección, designación, nombramiento o contratación) en caso de que tenga antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia. Siempre y cuando tenga sentencia ejecutoriada no podrá ejercer ningún cargo público.</p> <p>Certificado REJAP: En Bolivia permite que una persona pueda acreditar la existencia o inexistencia de antecedentes penales.</p>
5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES	<p>Curriculum vitae (Establecido en el formato establecido por la UAP)</p> <p>Fotocopia a color de Carnet de Identidad (legible)</p> <p>Libreta de Servicio Militar (Varones)</p> <p>Fotocopia Legalizada de Título Académico (anverso y reverso)</p> <p>Fotocopia legalizada de Título en Provisión Nacional (anverso y reverso)</p> <p>Fotocopia legalizada de Doctorado, Maestría y/o Diplomado en Educación Superior.</p> <p>Nro. de cuenta La Promotora</p> <p>Número de CUA, y/o NUA, Número Único del Asegurado</p> <p>REJAP, Certificado de Antecedentes Judiciales Penales</p> <p>CNVJ, Certificado de no violencia "CNVJ"</p> <p>Otros, (si tiene)</p>

ELABORACION	REVISION	APROBACION	Va.Ba
Ing. Luis Julio Cordero Gallo TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Ally. Yvonne Patricia Lanza JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dra. Rosalinda Fernández Gallo Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO a.i. DAP	MSc. Oscar Felipe Molgor Sarmiento VICESECRETOR DAP

	« PROCEDIMIENTO »	CÓDIGO: PRO.DA.000
	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS DOCENTES	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 2 de 2

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (DIAGRAMA DE FLUJO)			
			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	REGISTRO RESULTANTE
Entregar documentación para registro o actualización de datos	Docente	—	Inicio de proceso de registro de docente en el sitio web
Registrar o actualizar datos del docente en sistema	Técnico responsable de Unidad de Personal Docente	Número de certificado	certificado de constancia impresa y firmado por el Docente
Conservar copia de certificado de constancia firmado por el docente	Técnico responsable de Unidad de Personal Docente	Número de reporte	Reporte de entrega de certificado
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA			
TIPO	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	
Normativa	UAP-2016	Reglamento del régimen académico docente	
Externo	ISO 9001:2015	Sistemas de gestión de la calidad	
8. REGISTROS (SISTEMA DE INFORMACIÓN)			
SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCION	FRECUENCIA	UBICACION
Sistema Perla del Acre	Gestionar datos e información del personal y estudiantes de la UAP.	Diariamente	URL: http://181.115.188.250-99/
9. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	
v.01	15/11/2023	Documento inicial	

ELABORACION	REVISION	APROBACION	Va.Ba
Ing. Luis Julio Cordero Gallo TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Ally. Yvonne Patricia Lanza JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dra. Rosalinda Fernández Gallo Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO a.i. DAP	MSc. Oscar Felipe Molgor Sarmiento VICESECRETOR DAP

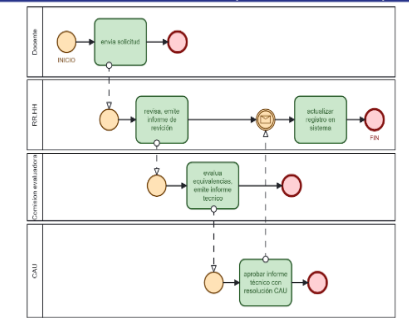
ANEXOS F-20 Ficha de procedimiento de Reincorporación docente

	« PROCEDIMIENTO »	CÓDIGO: PRO.DA.000
	REINCORPORACIÓN DOCENTE	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 1 de 3

1. OBJETIVO	Establecer el proceso mediante el cual un docente que se ha retirado de la UAP puede reincorporarse a sus funciones académicas, regulando los requisitos, evaluación de equivalencias, registrándose, a fin de facilitar la recuperación de los derechos adquiridos previamente por el docente
2. ALCANCE	El presente procedimiento aplica a docentes que se retiraron de la Universidad Amazónica de Pando y desean reincorporarse a la institución
3. RESPONSABLE	El responsable central del procedimiento de reincorporación docente es el Consejo Universitario, que aprueba o rechaza las solicitudes. El procedimiento se realiza a través del docente, la Dirección de Recursos Humanos, la Comisión de Evaluación y el Consejo Académico Universitario.
4. DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> UAP: Universidad Amazónica de Pando DA: Dirección Académica CAU: Consejo Académico Universitario PRO.DA: Procedimiento de Dirección Académica <p>Reincorporación: Proceso mediante el cual un docente que se retira de la universidad se integra nuevamente a la institución conservando derechos previamente adquiridos.</p> <p>Docente retirado: Profesor que culminó sus funciones en la universidad por renuncia, destitución o jubilación.</p> <p>Evaluación de equivalencias: Análisis comparativo entre el cargo/categoría que tenía el docente versus el cargo equivalente al que podría acceder actualmente según sus antecedentes.</p> <p>Derechos adquiridos: Beneficios y condiciones laborales que el docente tenía antes de su retiro y que se le reconocen al reincorporarse.</p>
5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> Formato de solicitud dirigida a Dirección Académica por parte del docente titular Informe de revisión por parte de la Unidad de Recursos Humanos Informe de equivalencias por parte de la comisión evaluadora Informe de análisis aprobado con resolución por parte del Consejo Académico Universitario Informe de registro en sistema por parte de la Unidad de Recursos Humanos

ELABORACION	REVISION	APROBACION	Va.Ba
Ing. Luis Julio Cordero Gallo TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Ally. Yvonne Patricia Lanza JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dra. Rosalinda Fernández Gallo Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO a.i. DAP	MSc. Oscar Felipe Molgor Sarmiento VICESECRETOR DAP

	« PROCEDIMIENTO »	CÓDIGO: PRO.DA.000
	REINCORPORACIÓN DOCENTE	Versión: v.01
		VIGENCIA:
		Página 2 de 3

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (DIAGRAMA DE FLUJO)			
			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	REGISTRO RESULTANTE
Solicitud de reincorporación	Docente	Número de carta	Formato de solicitud
Revisión de requisitos	Unidad de Recursos Humanos	Número de informe	Informe de revisión
Evaluación de equivalencias	Comisión de evaluación	hoja de ruta Rectorado	Informe de equivalencias
Análisis de solicitud	Consejo Académico Universitario	Hoja de ruta de vicerrectorado	Informe de análisis
Aprobación/Rechazo	Consejo Académico Universitario	Número de resolución	Resolución de aprobación/rechazo
Registro de reincorporación	Unidad de Recursos Humanos	hoja de ruta Rectorado	Informe de registro en sistema
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA			
TIPO	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	
Normativa	UAP-2016	Reglamento del régimen académico docente	
ELABORACION	REVISION	APROBACION	Va.Ba
Ing. Luis Julio Cordero Gallo TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Ally. Yvonne Patricia Lanza JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dra. Rosalinda Fernández Gallo Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO a.i. DAP	MSc. Oscar Felipe Molgor Sarmiento VICESECRETOR DAP

	« PROCEDIMIENTO »		CÓDIGO: PRO.DA.000
	REINCORPORACIÓN DOCENTE		Versión: v.01
			VIGENCIA:
			Página 3 de 3

Manual	MFC-UAP-2019	Manual de Organización, funciones y cargos (vigente) 2019	
Externo	ISO 9001:2015	Sistemas de gestión de la calidad	
8. REGISTROS (SISTEMA DE INFORMACIÓN)			
SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Siringuero	-	-	-
Perla del Acre	-	-	-
9. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	
v.01	15/11/2023	Documento inicial	

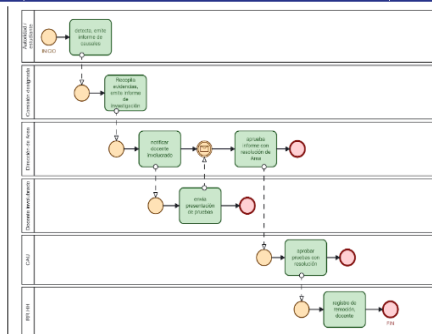
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	V.a.B.
Ing. Luis Iván Córdova Calle TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Alfa. Tiana Patricia Lantini JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Fernández Calle, Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO a.i. UAP	MSc. Oscar Felipe Melgar Sausedo VICEDIRECTOR UAP

ANEXOS F-21 Ficha de procedimiento de Remoción docente

	« PROCEDIMIENTO »		CÓDIGO: PRO.DA.000
	REMOCIÓN DOCENTE		Versión: v.01
			VIGENCIA:
			Página 1 de 3

	« PROCEDIMIENTO »		CÓDIGO: PRO.DA.000
	REMOCIÓN DOCENTE		Versión: v.01
			VIGENCIA:
			Página 2 de 3

1. OBJETIVO	Establecer el proceso institucional para ejecutar la remoción de docentes que incumplen sus funciones o transgreden las normas, con el fin de salvar los intereses y la calidad educativa de la Universidad.
2. ALCANCE	El presente procedimiento aplica a todos los docentes con nombramiento vigente en la Universidad Amazónica de Pando.
3. RESPONSABLE	Es responsabilidad del docente cumplir y hacer cumplir
4. DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> DA: Dirección Académica UPD: Unidad Personal Docente CAU: Consejo Académico Universitario HCU: Honorable Consejo Universitario PRO.DA: Procedimiento de Dirección Académica
5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> Informe de causal detectada por parte de una Autoridad Académica, Estudiante Denuncia escrita por parte de una Autoridad Académica, Estudiante Informe de investigación por parte de la comisión designada Informe acusatorio por parte de la comisión designada Cédula de notificación por parte del Consejo de Área Escrito de descargas por parte del docente involucrado Informe de evaluación aprobado con resolución al CAU
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (DIAGRAMA DE FLUJO)	



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	REGISTRO RESULTANTE
Detección de causales de remoción	Autoridad Académica, Estudiantes	Número de Informe	Informe de causal detectada
Presentación de denuncia ante Director de Área	Autoridad Académica, Estudiantes	Número de Cite	denuncia escrita
Investigar y recopilar evidencias	Comisión designada	Número de Informe	Informe de investigación
Elaboración de informe acusatorio	Comisión designada	Número de Informe	Informe acusatorio
Notificar de cargos al docente	Director de Área	Número de Notificación	cédula de notificación
Descargar y presentación de pruebas	Docente involucrado	Número de informe	Escrito de descargas enviado al Consejo de Área
Evaluación presentación de descargas y pruebas	Consejo de Área	Número de Informe	Informe de evaluación derivado al Consejo Académico Universitario

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	V.a.B.
Ing. Luis Iván Córdova Calle TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Alfa. Tiana Patricia Lantini JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Fernández Calle, Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO a.i. UAP	MSc. Oscar Felipe Melgar Sausedo VICEDIRECTOR UAP


ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	V.a.B.
Ing. Luis Iván Córdova Calle TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Alfa. Tiana Patricia Lantini JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Fernández Calle, Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO a.i. UAP	MSc. Oscar Felipe Melgar Sausedo VICEDIRECTOR UAP

	« PROCEDIMIENTO »		CÓDIGO: PRO.DA.000
	REMOCIÓN DOCENTE		Versión: v.01
			VIGENCIA:
			Página 2 de 3

Resolución de remoción	Consejo Académico Universitario	Número de resolución	Resolución de remoción
Notificación de resolución	Secretario General	Número de Notificación	cédula de notificación
Registro de remoción en archivo	Dirección de Recursos Humanos	Historial en archivo de personal	Informe técnico de remoción en archivos
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA			
TIPO	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	
Normativa	UAP-2016	Reglamento del régimen académico docente	
Manual	MFC-UAP-2019	Manual de Organización, funciones y cargos (vigente) 2019	
Externo	ISO 9001:2015	Sistemas de gestión de la calidad	
Manual	MFC-UAP-2019	Manual de Organización, funciones y cargos (vigente) 2019	
8. REGISTROS (SISTEMA DE INFORMACIÓN)			
SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
-	-	-	-
9. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
v.01	15/11/2023	Documento inicial	

ELABORACION	REVISIÓN	APROBACION	Va.Ba
Mrs. Lina Lilia Combari Calle TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Abg. Tomas Pacheco Lanza JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Fernández Calle, Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO a.i. UAP	Mrs. Oscar Felipe Méndez Sarmiento VICERRECTOR UAP

ANEXOS F-22 Ficha de procedimiento de Selección y admisión docente

	« PROCEDIMIENTO »		CÓDIGO: PRO.DA.000
	SELECCIÓN Y ADMISIÓN DOCENTE		Versión: v.01
			VIGENCIA:
			Página 2 de 10

<p>1. OBJETIVO</p> <p>Establecer las disposiciones y etapas del proceso de selección y admisión de docentes, a través de evaluación de méritos y pruebas de conocimiento con el fin de garantizar la idoneidad y excelencia del personal académico incorporados a la Universidad Amazónica de Pando</p>	<p>2. ALCANCE</p> <p>El presente procedimiento aplica a profesionales que deseen postular al cargo de docente mediante la evaluación de méritos y pruebas de conocimiento.</p>
<p>3. RESPONSABLE</p> <p>El Vicerrectorado es responsable de emitir la convocatoria pública y recepción de postulaciones, siendo la comisión calificadora encargada de la evaluación de méritos y calificaciones parciales para posterior tomar las pruebas de conocimientos a los postulantes por el tribunal de pruebas, seguido del consejo de área</p>	<p>4. DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> UAP: Universidad Amazónica de Pando DA: Dirección Académica UPD: Unidad Personal Docente UGM: Unidad de Gestión Microcurricular CAU: Consejo Académico Universitario HCU: Honorable Consejo Universitario N/A: No Aplica PRO.DA: Procedimiento de Dirección Académica <p>Convocatoria: Llamado público que realiza la universidad para cubrir plazas docentes vacantes. Requisitos: Condiciones y documentación exigida a los postulantes a las plazas docentes convocadas. Postulante: Profesional que se presenta como candidato a ocupar una plaza docente convocada. Comisión Calificadora: Grupo designado para evaluar y calificar el proceso de selección y admisión docente. Méritos: Logros académicos y profesionales que aumentan las credenciales de un postulante. Prueba de admisión: Examen o evaluación para medir las competencias y conocimientos de los postulantes a un cargo docente. Proyecto Formativo: Planificación académica que debe presentar el postulante para la asignatura a la que postula. Docente Honorífico: Son los nombrados expresamente por el HCU, de conformidad con reglamentos especiales, por sus méritos y sobresaliente trayectoria académica- científica, clasificada. a) Docente Emérito b) Docente Honorario Docente Extraordinario: Son aquellos profesionales, nombrados por la instancia universitaria correspondiente, para trabajar en la docencia y la investigación por un periodo de tiempo definido.</p>

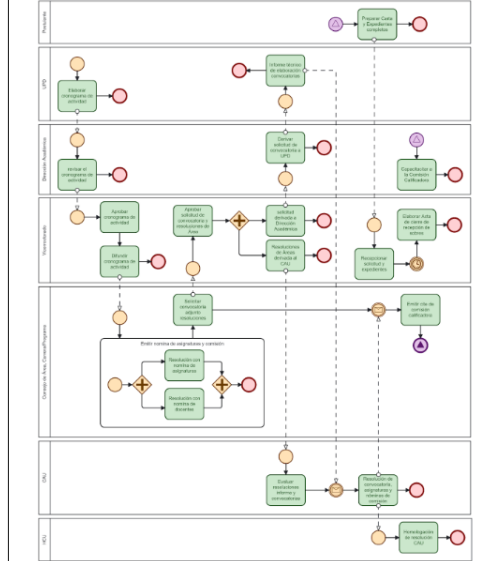
<p>a) Docentes Interinos b) Docentes Invitados</p> <p>Docente Ordinario: Son los profesionales que ingresan a la docencia universitaria, previa selección a través de concurso de méritos y examen de competencia. a) Docentes contratados b) Docentes titulares</p>	<p>5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES</p> <p>El procedimiento de selección y admisión de los docentes se realiza en dos etapas, cada una con un puntaje máximo de 50 puntos:</p> <p>1) Calificación de méritos (50 puntos): En esta etapa se evalúan los antecedentes académicos y profesionales del postulante en base a criterios como: → Formación profesional → experiencia docente → producción intelectual → Capacitación: Se asigna un puntaje en cada criterio según los documentos presentados por el postulante. La suma total puede llegar hasta 50 puntos.</p> <p>2) Prueba de admisión (50 puntos): Consiste en una evaluación presencial del postulante mediante: → Taller de planificación curricular (20 puntos): el postulante debe planificar una asignatura. → Defensa del proyecto formativo (15 puntos): el postulante sustenta oralmente su planificación ante la Comisión. → Clase demostrativa (15 puntos): el postulante simula el dictado de una clase de la materia. La calificación mide las habilidades didácticas y conocimientos específicos del postulante. El puntaje máximo es 50 puntos.</p> <p><i>La nota final se obtiene sumando los puntajes de méritos y prueba de admisión. El postulante debe tener un mínimo de 36/100 puntos para aprobar el proceso de selección y admisión.</i></p> <p>1. Requisitos para el postulante</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Vicerrector por parte de los postulantes Adjunto documentación probatoria sobre requisitos indispensables y complementarios. <p>1.1. Requisitos indispensables.</p> <ul style="list-style-type: none"> Curriculum Vitae, en formato de la U.A.P. Fotocopia de Título Académico y Título en Provisión Nacional (Exclusivamente Emitido por una Universidad del Sistema de la Universidad Boliviana), legalizados por la Universidad de Origen. Los títulos otorgados por universidades extranjeras, deberán estar debidamente legalizados y revalidados, el mismo será presentado por única vez. Diplomado en Educación Superior, Docencia Universitaria; Especialidad y Maestría en Educación Superior o a fines, mismos que exclusivamente deberán ser emitidos por la Universidad del Sistema Boliviano y estar debidamente legalizados por la Universidad de origen, el mismo será presentado por única vez.
--	--

ELABORACION	REVISIÓN	APROBACION	Va.Ba
Mrs. Lina Lilia Combari Calle TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Abg. Tomas Pacheco Lanza JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Fernández Calle, Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO a.i. UAP	Mrs. Oscar Felipe Méndez Sarmiento VICERRECTOR UAP

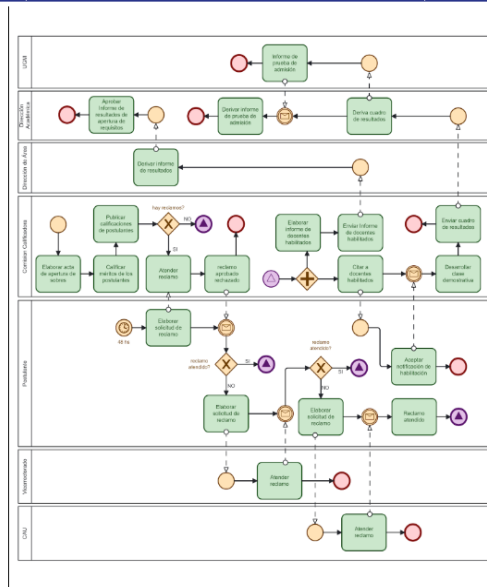
- Experiencia profesional no menor a 2 años.
 - Haber sido docente del Sistema Boliviano no menor a 2 años.
 - Todos los documentos debidamente foliados serán presentados en sobre cerrado y lacrado, en la Secretaría del Vicerrectorado, haciendo conocerla asignatura y carrera a la que postula.
 - No podrán postular aquellos profesionales separados anteriormente de la universidad por sentencia ejecutoriada o por estar comprendidos de inhabilitación normados por el Honorabile Consejo Universitario (otorgado por Secretaría General UAP y Poder Judicial respectivamente)
 - Libreta de Servicio Militar (Varones)
- 2. Complementarios.-**
- Cursos de Postgrado debidamente documentados.
 - Certificados o documentos de participación en conferencias, foros, seminarios, cursos, congresos nacionales e internacionales como asistente disertante, referidos a la formación profesional.
 - Publicaciones del postulante relacionadas con el área o asignatura a la que postula.
 - Certificados de ejercicio de la docencia, capacitación pedagógica y otros antecedentes de docencia universitaria.
 - Los postulantes podrán presentar fotocopias de la documentación debidamente foliada. En este caso la Comisión Calificadora se reserva el derecho de exigir la presentación de los documentos originales.
 - Otras disposiciones de la Contraloría General de la República.
 - Solicitud de reclamo/observaciones de calificación de méritos debe estar dirigida a la comisión calificadora
 - Solicitud de reclamo/observaciones de calificación de méritos como segunda instancia dirigida al Vicerrectorado
 - Solicitud de reclamo/observaciones de calificación de méritos como tercera instancia dirigida al CAU
- 3. Condiciones generales:**
- Cronograma de actividades elaborado por la Unidad de Personal Docente y aprobado por el Vicerrector
 - Solicitud de convocatoria por parte de Consejo de Área, Carrera/Programa
 - Convocatoria del proceso de selección y admisión docente elaborada por la UPD, Aprobada con resolución CAU, Homologado por la FCU
 - Memorandum de designación por parte del Consejo de Área, carrera/programa
 - Acta de cierre de la recepción de sobres por parte de la comisión calificadora FORM-DA 003
 - Acta de apertura de sobres por parte de la comisión calificadora FORM-DA 003.1
 - Formulario del llenado de requisitos por la comisión calificadora FORM-DA 004
 - Formulario de informe de docentes habilitados FORM-DA 005 aprobado por Vicerrectorado elaborado por parte de la comisión calificadora
 - Informe de cuadro de resultados de calificación de méritos aprobado por Vicerrectorado
 - Informe de cuadro de resultados de prueba de admisión aprobado por Dirección de Área
 - Resolución de Área que aprueba informe de resultados finales
 - Informe final para el cierre del procedimiento emitido por la UPD, aprobados por la CAU

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Y.B.s
Ing. Luis Iván Combal Calle TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Abg. Tami Pacheco Lanza JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Forastier Calle Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO UAP	MSc. Oscar Felipe Melgar Sandoval VICERECTOR UAP

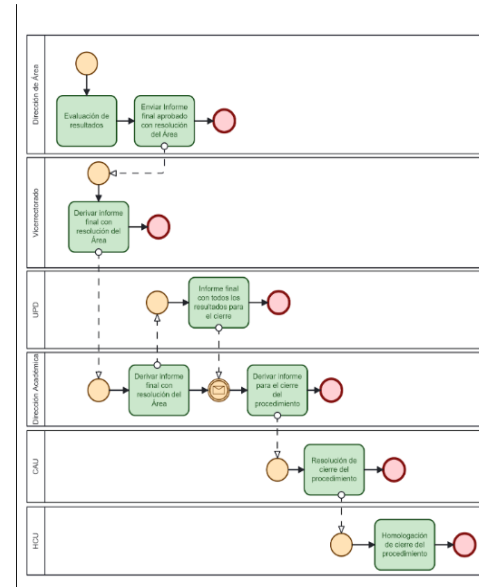
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (DIAGRAMA DE FLUJO)




ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Y.B.s
Ing. Luis Iván Combal Calle TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Abg. Tami Pacheco Lanza JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Forastier Calle Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO UAP	MSc. Oscar Felipe Melgar Sandoval VICERECTOR UAP



ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Y.B.s
Ing. Luis Iván Combal Calle TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Abg. Tami Pacheco Lanza JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Forastier Calle Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO UAP	MSc. Oscar Felipe Melgar Sandoval VICERECTOR UAP



ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Y.B.s
Ing. Luis Iván Combal Calle TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Abg. Tami Pacheco Lanza JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Forastier Calle Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO UAP	MSc. Oscar Felipe Melgar Sandoval VICERECTOR UAP

	« PROCEDIMIENTO »		CÓDIGO: PRO-DA 000
	SELECCIÓN Y ADMISIÓN DOCENTE		
	Versión: v.01		
	VIGENCIA: Página 8 de 10		

	« PROCEDIMIENTO »		CÓDIGO: PRO-DA 000
	SELECCIÓN Y ADMISIÓN DOCENTE		
	Versión: v.01		
	VIGENCIA: Página 9 de 10		

Evaluar convocatoria de selección y admisión docente aprobada con resolución CAU	Honorable Consejo Académico Universitario	Número de homologación	Homologación de resolución que aprueba convocatorias, asignaturas y comisión calificadores
Conformar Comisión Calificadora	Consejo de Área, Carrera Programa	Número de cite	Memorandum de designación
Capacitar a la Comisión Calificadora	Dirección Académica	Número de Informe	Registro de capacitación
Preparar Carta y Expedientes completos	Postulantes	N/A	Carta y expedientes de postulación enviado a Vicerrectorado
Recepcionar solicitud y expedientes completos de los postulantes	Vicerrectorado	Número de Acta de apertura	Acta de Recepción de sobres de postulación
Elaborar Acta de cierre de recepción de sobres	Vicerrectorado y Comisión Calificadora	Número de Acta cierre	Acta de cierre de recepción de sobres FORM-DA 003
SEGUNDA FASE: Calificación de méritos y prueba de admisión			
Elaborar acta de apertura de sobres	Comisión Calificadora	Número de acta	Acta de apertura de sobres FORM-DA 003.1
Calificar méritos de los postulantes	Comisión Calificadora	Número de formulario	Formulario de calificación de méritos de los postulantes FORM-DA 004
Elaborar de informe para la entrega de resultados de méritos	Comisión Calificadora	Número de informe	Informe de docentes habilitados enviado después de las 72 horas a Dirección Académica y Areas, carrera Programa FORM-DA 005
(según requerimiento) Elaborar solicitud de reclamo después de la publicación de de resultados	Postulante	N/A	solicitud de reclamo/observaciones enviado a Comisión calificadora antes de las 48 horas
Evaluar carta de reclamo no mayor a 48 horas	Comisión Calificadora	Carta de reclamo	Reclamo escrito del postulante aprobada/rechazada
(según requerimiento) Elaborar solicitud de reclamo si no fue atendida por la comisión calificadora	Postulante	N/A	solicitud de reclamo/observaciones dirigido a Vicerrectorado antes de las 48 horas
Evaluar reclamo del	Vicerrectorado	Carta de reclamo	Informe de reclamo del

postulante no mayor a 48 horas			postulante aprobada/rechazada
(según requerimiento) Elaborar solicitud de reclamo si no fue atendida por el Vicerrectorado	Postulante	N/A	solicitud de reclamo/observaciones dirigido a CAU antes de las 48 horas
Evaluar reclamo del postulante no mayor a 48 horas	Consejo Académico Universitario	Carta de reclamo	Informe y cierre de respuesta a reclamos/observaciones
Evaluar informe de resultados FORM-DA 005	Dirección de Área	Número de Informe FORM-005	Informe de resultados derivados a Dirección Académica
Recepcionar y evaluar Informe de resultados de apertura de requisitos	Dirección Académica	Número de informe	Aprobar Informe de resultados de apertura de requisitos
Elaborar cite para postulantes aprobados al taller de planificación	Comisión calificadora	Número de cite	citación a docentes habilitados
Desarrollar clase demostrativa y defensa de proyecto formativo	Comisión Calificadora	Número de Informe	Cuadro de resultados enviados a Dirección Académica
Recepcionar cuadro de resultados	Dirección Académica	Hoja de ruta interna	Deriva cuadro de resultados enviados a la UGMI
Elaborar informe de evaluación de los postulantes	Unidad de Gestión Microcurricular	Número de cite	Informe de resultados de admisión a Dirección Académica
Aprobar Informe prueba de admisión	Dirección Académica	Número de ficha de evaluación	Derivar informe de prueba de admisión Dirección de Área
TERCERA FASE: Cierre del proceso de selección y admisión docente			
Evaluación de resultados del procedimiento de selección y admisión docente	Dirección de Área, Carrera Programa	Número de resolución	Informe final aprobado con resolución del Área para el cierre del procedimiento de selección y admisión docente enviado a Vicerrectorado
Recepcionar informe final con resolución del Área para el cierre del procedimiento de selección y admisión	Vicerrectorado	Hoja de ruta de Vicerrectorado	Informe final con resolución del Área derivado a Dirección Académica
Recepcionar informe con resolución	Dirección Académica	Hoja de ruta interna	Informe final con resolución del Área derivado a UPD

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	V.01
Ing. Luis Iván Cordero Calle TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Abg. Tania Pacheco Lanza JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Fernández Calle Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO AL. CAU	MSc. Oscar Felipe Mejía Sandoz VICERECTOR CAU

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	V.01
Ing. Luis Iván Cordero Calle TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Abg. Tania Pacheco Lanza JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Fernández Calle Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO AL. CAU	MSc. Oscar Felipe Mejía Sandoz VICERECTOR CAU

	« PROCEDIMIENTO »		CÓDIGO: PRO-DA 000
	SELECCIÓN Y ADMISIÓN DOCENTE		
	Versión: v.01		
	VIGENCIA: Página 10 de 10		

Elaborar Informe final del procedimiento de selección y admisión docente	Unidad de Personal Docente	Número de Informe	Informe final para el cierre del procedimiento de selección y admisión docente
Recepcionar informe final para el cierre del procedimiento de selección y admisión docente	Dirección Académica	Hoja de ruta DA	Informe para el cierre del procedimiento de selección y admisión docente derivado a Secretaría Académica
Aprobación de resultados del procedimiento de selección y admisión docente	Consejo Académico Universitario	Número de resolución	Informe y Resolución de cierre del proceso de selección y admisión docente
Evaluar informes de cierre de proceso de selección y admisión docente	Honorable Consejo Universitario	Número de homologación	Homologación de informe de proceso de selección y admisión docente

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA		
TIPO	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Reglamento Interno	CAU-006 2005	Reglamento de selección y admisión docente
Reglamento Interno	HCU-117 2007	Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando
Reglamento Interno	CAU-092 2019	Reglamento de Régimen Académico Docente
Externo	ISO 9001:2015	Sistemas de gestión de la calidad

8. REGISTROS (SISTEMA DE INFORMACIÓN)			
SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
SG. Perla del Acre	Sistema Informático que permite visualizar información académica del personal docente	10 días después de la finalización del calendario académico	http://181.115.188.2 50:9991/
Sistema Académico Siriguero	Sistema informático que permite visualizar información Académica del personal docente	Según requerimiento	http://181.115.188.2 52:8080/siriguero/

9. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
v.01	15/11/2023	Documento inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	V.01
Ing. Luis Iván Cordero Calle TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Abg. Tania Pacheco Lanza JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Fernández Calle Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO AL. CAU	MSc. Oscar Felipe Mejía Sandoz VICERECTOR CAU

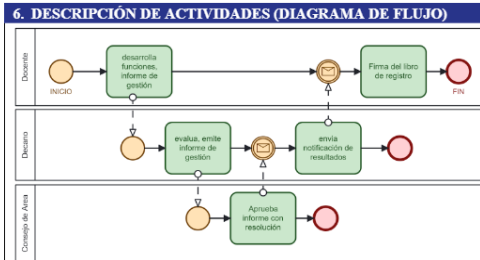
ANEXOS F-23 Ficha de procedimiento de Titularización docente

	« PROCEDIMIENTO »		CÓDIGO: PRO.DA.000
	TITULARIZACIÓN DOCENTE		Versión: v.01
			VIGENCIA:
			Página 1 de 3

1. OBJETIVO	Establecer el proceso mediante el cual los docentes contratados acceden a la categoría de docentes titulares en la Universidad Amazónica de Pando, luego de aprobar satisfactoriamente el periodo de prueba.
2. ALCANCE	El presente procedimiento aplica a los docentes contratados de la Universidad Amazónica de Pando.
3. RESPONSABLE	El responsable central del procedimiento de titularización docente es el Consejo de Área. Se realiza a través del docente contratado, la Dirección de Área y el Consejo Académico Universitario.
4. DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> DA: Dirección Académica UPD: Unidad Personal Docente CAU: Consejo Académico Universitario HCU: Honorable Consejo Universitario PRO.DA: Procedimiento de Dirección Académica <ul style="list-style-type: none"> Docente contratado: Docente que ha ganado un concurso de méritos y examen de competencia, y se encuentra en el periodo de prueba antes de ser titularizado. Periodo de prueba: Tiempo durante el cual el desempeño del docente contratado es evaluado antes de otorgarle la titularidad. Evaluación de desempeño: Proceso mediante el cual se valora el cumplimiento del docente contratado en sus funciones académicas. Consejo de Área: Organismo académico de la universidad encargado de la evaluación y titularización de los docentes de su área. Titularización: Proceso mediante el cual un docente contratado adquiere la categoría de docente titular al aprobar su periodo de prueba. Resolución de titularización: Documento emitido por el Consejo de Área que otorga la titularidad a un docente contratado. Docente titular: Docente que firma parte estable de la planta docente de la universidad, con todos los derechos laborales. Registro de docentes: Libro donde se asientan los datos de los docentes titularizados, que deben firmar al juramentar el cargo.
5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> Contrato docente para un periodo de prueba Informes de gestión Informe de evaluación Acta de reunión Resolución de titularización Registro de firma

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va.Bs.
Msc. Luis José Cordero Cello TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Msc. Oscar Felipe Muñoz Sandoval JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Ds. Humberto Fandiño Cello Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO a.i. UAP	Msc. Oscar Felipe Muñoz Sandoval VICERECTOR UAP

	« PROCEDIMIENTO »		CÓDIGO: PRO.DA.000
	TITULARIZACIÓN DOCENTE		Versión: v.01
			VIGENCIA:
			Página 2 de 3



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	REGISTRO RESULTANTE
Inicio del periodo de prueba como docente contratado	Docente	Número de Memo	contrato docente
Desarrollo de funciones durante el periodo de prueba	Docente	Número de Informes	Informes de gestión
Evaluación del desempeño al final del periodo	Consejo de Área	Número de Informe	Informe de evaluación
Análisis de resultados de la evaluación	Consejo de Área	Número de Acta	Acta de reunión
Decisión sobre la titularización	Consejo de Área	Número de resolución	Resolución de titularización
Comunicación de resultados al docente	Dirección de Área	Número de notificación/cite	Notificación de resultados
Juramento y firma del libro de registro	Docente titularizado	Número de docente en libro	registro de firma

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA		
TITO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Reglamento Interno	UAP-2016	Reglamento del régimen académico docente
Reglamento Interno	HCU-117 2007	Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando
Reglamento Externo	CEUB-10 2009	Estatuto orgánico de la Universidad Boliviana

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va.Bs.
Msc. Luis José Cordero Cello TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Msc. Oscar Felipe Muñoz Sandoval JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Ds. Humberto Fandiño Cello Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO a.i. UAP	Msc. Oscar Felipe Muñoz Sandoval VICERECTOR UAP

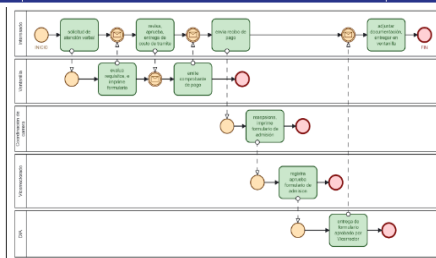
ANEXOS F-24 Ficha de procedimiento de Ingreso directo al programa de inglés (admisión especial)

	« PROCEDIMIENTO »		CÓDIGO: PRO.DA.000
	INGRESO DIRECTO AL PROGRAMA DE INGLÉS (ADMISIÓN ESPECIAL)		Versión: v.01
			VIGENCIA:
			Página 1 de 3

1. OBJETIVO	Establecer el procedimiento administrativo mediante el cual el estudiante interesado que desee ser admitido al programa de Inglés cuente con una guía para completar la documentación requerida de manera eficiente.
2. ALCANCE	Este instructivo se aplica únicamente a los estudiantes nacionales o extranjero que deseen solicitar una admisión especial de ingreso directo al programa de inglés de la Universidad Amazónica de Pando.
3. RESPONSABLE	Es responsabilidad de la Jefe(s) de la Unidad de Proyectos Especiales, el hacer cumplir todo lo establecido en el presente documento, así como su elaboración y su actualización.
4. DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> UAP: Universidad Amazónica de Pando DA: Dirección Académica ET: Escuela Técnica UTR: Unidad de Trámites y Registros NA: No Aplica. SCV: Sección de Cajas y valores CPEVFP: Centro de Proyectos Especiales y formación Permanente <ul style="list-style-type: none"> Instructivo: Descripción detallada de cómo realizar y registrar tareas específicas Sistema SIRINGUERO: Sistema informático donde se almacena y administra todo los registros y datos que se utilizan para brindar una información oportuna
5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de Cédula de Identidad - vigente Fotocopia del certificado de nacimiento actualizado Fotocopia título de bachiller u otro documento que acredite su condición de bachillerato como ser: fotocopia de certificado de egreso o certificado original emitida por la dirección de su unidad educativa donde indique haber aprobado el nivel secundario.
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (DIAGRAMA DE FLUJO)	

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va.Bs.
Msc. Luis José Cordero Cello TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Msc. Oscar Felipe Muñoz Sandoval JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Ds. Humberto Fandiño Cello Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO a.i. UAP	Msc. Oscar Felipe Muñoz Sandoval VICERECTOR UAP

	« PROCEDIMIENTO »		CÓDIGO: PRO.DA.000
	INGRESO DIRECTO AL PROGRAMA DE INGLÉS (ADMISIÓN ESPECIAL)		Versión: v.01
			VIGENCIA:
			Página 2 de 3



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	REGISTRO RESULTANTE
Solicitar atención a ventanilla de trámites y registros	Interesado	N/A	Inicio del procedimiento
Revisar requisitos en sistema SIRINGUERO para su confirmación	Ventanilla de trámites y registros	Número de formulario	Imprimir formulario DIA-UTR-FORM-002 y deriva a sección de cajas y valores
Recepciona la documentación para cancelación del trámite	Sección de cajas y valores	Número de comprobante	Comprobante de pago derivado al coordinación de carrera
Recepcionar recibo de cancelación para su habilitación en el sistema SIRINGUERO	Coordinación de carrera	Número de formulario	Imprimir formulario de admisión especial firmado por el interesado
Registra la documentación presentada	Secretaría de vicerrectorado	N/A	Autorización del Vice-Rector mediante firma enviada a DIA
Recepcionar documentación firmada por Vice-Rector	Dirección de Información Académica	N/A	Entregar documentación al interesado
Ajuntar documentación especial y presentar a adjunto también los requisitos del NTA-018	Interesado	N/A	Matriculación como estudiante nuevo en ventanilla de trámites y registros

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va.Bs.
Msc. Luis José Cordero Cello TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Msc. Oscar Felipe Muñoz Sandoval JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Ds. Humberto Fandiño Cello Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO a.i. UAP	Msc. Oscar Felipe Muñoz Sandoval VICERECTOR UAP

	« PROCEDIMIENTO »		CÓDIGO: PRO.DA.000
	INGRESO DIRECTO AL PROGRAMA DE INGLÉS (ADMISIÓN ESPECIAL)		Versión: v.01
			VIGENCIA:
			Página 3 de 3

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA		
TIPO	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Normativa Externo	PTDI - 2021	Plan de desarrollo departamental
Normativa Externo	CPEPB - 2009	Constitución Política del Estado Plurinacional
Normativa Interno	HCU-117 2007	Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando
Externo	ISO 9001:2015	Sistemas de gestión de la calidad

8. REGISTROS (SISTEMA DE INFORMACIÓN)			
SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Sistema Académico Siringuero	Sistema informático que permite visualizar información Académica del personal docente	Según requerimiento	http://181.115.188.252:8080/siringuero

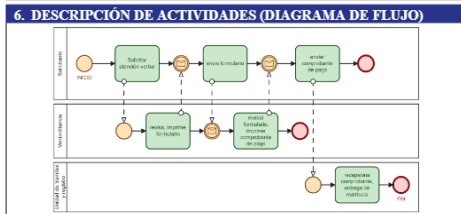
9. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
v.01	15/11/2023	Documento inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va.Ba.
Ing. Luis Iván Coronado Calle TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Alba Tiana Pacheco Lanza JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Fombrino Calle Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO U.A.P.	MSc. Oscar Felipe Melgar Saucedo VICERRECTOR U.A.P.

ANEXOS F-25 Ficha de procedimiento de Matriculación de estudiantes nuevos y antiguos del programa de inglés

	« PROCEDIMIENTO »		CÓDIGO: PRO.DA.000
	MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS Y ANTIGUOS DEL PROGRAMA DE INGLÉS		Versión: v.01
			VIGENCIA:
			Página 1 de 2

- OBJETIVO**
Es el procedimiento administrativo mediante el cual, cada Director Académico y/o Areas, Coordinaciones Administrativa y/o carrera, podrán registrar su FOA en el SIM previa revisión.
- ALCANCE**
Este instructivo se aplica únicamente a los estudiantes nacionales o extranjero que hayan iniciado o quieran continuar
- RESPONSABLE**
Es responsabilidad de la Jefe(a) de la Unidad de Proyectos Especiales, el hacer cumplir todo lo establecido en el presente documento, así como su elaboración y su conservación de los archivos
- DEFINICIONES**
 - UAP: Universidad Amazónica de Pando
 - DA: Dirección Académica
 - ET: Escuela Técnica
 - UTR: Unidad de Trámites y Registros
 - NA: No Aplica
 - SCV: Sección de Cajas y valores
 - CPEVP: Centro de Proyectos Especiales y formación Permanente
- REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES**
 1. 1 fotografía 3x4 fondo rojo actualizada
 2. Fotocopia de cédula de identidad vigente
 3. Certificado de nacimiento Original actualizado.
 4. Fotocopia Legalizada del título de bachiller.
 5. Fotocopia Legalizada título en Provisión Nacional.
 6. certificado de habilitación y/o formulario de admisión especial
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (DIAGRAMA DE FLUJO)**



ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va.Ba.
Ing. Luis Iván Coronado Calle TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Alba Tiana Pacheco Lanza JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Fombrino Calle Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO U.A.P.	MSc. Oscar Felipe Melgar Saucedo VICERRECTOR U.A.P.

	« PROCEDIMIENTO »		CÓDIGO: PRO.DA.000
	MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS Y ANTIGUOS DEL PROGRAMA DE INGLÉS		Versión: v.01
			VIGENCIA:
			Página 2 de 2

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	REGISTRO RESULTANTE
solicitar su atención a ventanillas de trámite y registro (UTR).	Solicitante	NA	Inicio del procedimiento
Recepciona y verifica si cumple con los requisitos.	Unidad de Trámites y Registros	Número de formulario	Imprime formulario de entrega de requisitos
Recepciona formulario	Sección de Cajas y Valores	Número de ticket	2 comprobante de pago
Recepciona 1 comprobante de pago y los requisitos	Unidad de Trámites y Registros	Número de formulario	Entrega de matrícula universitaria


7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA		
TIPO	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
	PTDI - 2021	Plan de desarrollo departamental
Normativa	CPEPB - 2009	Constitución Política del Estado Plurinacional
Normativa	HCU-117 2007	Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando
Externo	ISO 9001:2015	Sistemas de gestión de la calidad

8. REGISTROS (SISTEMA DE INFORMACIÓN)			
SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Sistema Académico Siringuero	Sistema informático que permite visualizar información Académica del personal docente	Según requerimiento	http://181.115.188.252:8080/siringuero


9. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
v.01	15/11/2023	Documento inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va.Ba.
Ing. Luis Iván Coronado Calle TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Alba Tiana Pacheco Lanza JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Fombrino Calle Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO U.A.P.	MSc. Oscar Felipe Melgar Saucedo VICERRECTOR U.A.P.

ANEXOS F-26 Ficha de procedimiento de Programa especial de titulación

 « PROCEDIMIENTO » PROGRAMA ESPECIAL DE TITULACIÓN		CÓDIGO: PRO.DA 000
Versión: v.01		
VIGENCIA:		
Página 1 de 3		

1. OBJETIVO	Es el procedimiento académico-administrativo por el cual, un estudiante de la UAP. Que hubiese culminado su plan de estudio satisfactoriamente, pueda gestionar su admisión de postulación al Programa Especial de Titulación, para su defensa de Modalidad de Graduación y Titulación Académica, de acuerdo con normativas vigentes de Nuestra casa superior de estudio.		
2. ALCANCE	Inicia con la solicitud al programa en cajas y valores y finaliza con la entrega de la documentación firmada y sellada en Dirección de Información Académica.		
3. RESPONSABLE	Es responsabilidad de la Jefe(a) de la Unidad de Proyectos Especiales, el hacer cumplir todo lo establecido en el presente documento, así como su elaboración y su conservación de los archivos		
4. DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> UAP: Universidad Amazónica de Pando DA: Dirección Académica ET: Escuela Técnica UTR: Unidad de Trámites y Registros NA: No Aplica SCV: Sección de Cajas y valores CPEYFP: Centro de Proyectos Especiales y formación Permanente Instructivo: Descripción detallada de cómo realizar y registrar tareas específicas. Sistema Siringuero: Sistema informático donde se almacena y administra todo los registros y datos que se utilizan para brindar una información óptima y oportuna. 		
5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud escrita al vicerrectorado para su admisión al P.E.T. Formulario de revisión de requisitos P.E.T. (FORM-PET-001) Informe de Dirección Académica de Verificación de Documentos Fotografía a color 4x4 fondo rojo traje formal sin lente Fotocopia de Cédula de Identidad legible Certificado de Nacimiento original Actualizado. Fotocopia legalizada del Título de Bachiller Historial Académico Original Plan de estudio Original Certificado de Conclusión de Plan de Estudio Original Certificado de Calificaciones Original Legalización de Contenido Analítico de Asignaturas Certificado de Solvencia Universitaria Certificado Emitida por la Unidad de Archivos Académicos Universitarios Certificado de Habilitación u Otro documento que acredite la Modalidad de Admisión a la U.A.P. 		
ELABORACIÓN Ing. Luis Iván Córdova Colla TÉCNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	REVISIÓN MSc. Tania Patricia Leanza JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	APROBACIÓN Dr. Humberto Fernández Colla Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO U.A.P.	Va.Bs MSc. Oscar Felipe Melgar Samudio VICERECTOR UAP

 « PROCEDIMIENTO » PROGRAMA ESPECIAL DE TITULACIÓN		CÓDIGO: PRO.DA 000
Versión: v.01		
VIGENCIA:		
Página 2 de 3		


6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (DIAGRAMA DE FLUJO)			
Estudiante	INICIO	envía solicitud	
Coordinación de carrera		Verificar recibo del formulario de admisión	
Vicerrectorado		Registrar y verificar formulario	
DA		entrega de formulario	FIN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	REGISTRO RESULTANTE
Solicitar atención	Estudiante que culminó su plan de estudio	Número de comprobante	Impresión de FORM-DIA-UTR-02 Comprobante de Pago a coordinación de carrera
Verificar recibo, para su posterior habilitación la sistema	Coordinación de carrera	Número de formulario	Formulario de admisión Especial
Registrar la documentación presentada	Secretaría de Vicerrectorado	Número de informe	Registro de documentación firmado por vicerrector entregado a la DIA.
Recepción de documentación	Dirección de Información Académica	N/A	Entrega de documento al estudiante

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA		
TIPO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Normativa Externa	PIDI - 2021	Plan de desarrollo departamental
Normativa	CPEPB - 2009	Constitución Política del Estado Plurinacional

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	Va.Bs
Ing. Luis Iván Córdova Colla TÉCNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	MSc. Tania Patricia Leanza JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Fernández Colla Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO U.A.P.	MSc. Oscar Felipe Melgar Samudio VICERECTOR UAP

ANEXOS F-27 Ficha de procedimiento de Registro al Pre-Univ. para la permanencia estudiantil

 « PROCEDIMIENTO » REGISTRO DEL POSTULANTE AL PRE-UNIV DEL PROG DE ADMIN Y PERMANENCIA EST.		CÓDIGO: PRO.DA 000
Versión: v.01		
VIGENCIA:		
Página 1 de 3		

1. OBJETIVO	Realizar la admisión de un postulante que haya aprobado el curso de titulación académica que brinda el centro de programas especiales En el marco de los cupos de cada carrera que están contemplados en sus proyectos de admisión.
2. ALCANCE	Este instructivo se aplica únicamente a los estudiantes nacionales o extranjero que deseen solicitar una admisión especial de ingreso directo al programa de inglés de la Universidad Amazónica de Pando.
3. RESPONSABLE	Es responsabilidad de la Jefe(a) de la Unidad de Proyectos Especiales, el hacer cumplir todo lo establecido en el presente documento, así como su elaboración y su actualización.
4. DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> UAP: Universidad Amazónica de Pando DA: Dirección Académica ET: Escuela Técnica UTR: Unidad de Trámites y Registros SCV: Sección de Cajas y valores NA: No Aplica CPEYFP: Centro de Proyectos Especiales y formación Permanente Instructivo: Descripción detallada de cómo realizar y registrar tareas específicas. Sistema Siringuero: Sistema informático donde se almacena y administra todo los registros y datos que se utilizan para brindar una información óptima y oportuna.
5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de Pre-requisito de inscripción de postulante (vía internet) Fotocopia de Cédula de Identidad -vigente Fotocopia del certificado de nacimiento actualizado Fotocopia de Título de Bachiller y/o Certificado Original de estudiantes regulares emitida por Dirección de la Unidad Educativa que indique que el interesado ha aprobado satisfactoriamente el sexto de secundaria, u otro documento equivalente.
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (DIAGRAMA DE FLUJO)	

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA			
TIPO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	
Normativa Externa	PIDI - 2021	Plan de desarrollo departamental	
Normativa Externa	CPEPB - 2009	Constitución Política del Estado Plurinacional	
Normativa Interna	HCU-117 2007	Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando	
Entorno	ISO 9001:2015	Sistemas de gestión de la calidad	

8. REGISTROS (SISTEMA DE INFORMACIÓN)		
SISTEMA DE	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Ing. Luis Iván Córdova Colla TÉCNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	MSc. Tania Patricia Leanza JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	Dr. Humberto Fernández Colla Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO U.A.P.
		MSc. Oscar Felipe Melgar Samudio VICERECTOR UAP

	« PROCEDIMIENTO »		CÓDIGO: PRO.DA.000
	REGISTRO DEL POSTULANTE AL PRE-UNIV DEL PROG DE ADMIN Y PERMANENCIA EST.		Versión: v.01
			VIGENCIA:
			Página 3 de 3

INFORMACIÓN			
Sistema Académico Siriguero	Sistema informático que permite visualizar información Académica del personal docente	Según requerimiento	http://181.115.188.252:8080/siriguero/

9. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
v.01	15/11/2023	Documento inicial

ELABORACION	REVISION	APROBACION	Vs.Bs
Ing. Juan Carlos Cobi TECNICO DE PROCESOS UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	MSc. Juan Carlos Cobi JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE	D. Humberto Rosendo Cobi Ph.D DIRECTOR ACADÉMICO AL UAP	MSc. Oscar Elías Méndez Rosado VICEDIRECTOR UAP