

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CARRERA DE ECONOMÍA DE LA UNACH.



**Unach**  
FACULTAD DE  
CIENCIAS POLÍTICAS  
Y ADMINISTRATIVAS  
**ECONOMÍA**  
*Libros por la Ciencia y el Poder*

María Gabriela González Bautista  
Carrera de Economía de la UNACH  
1-9-2015



## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual se elaboró con el propósito de definir las funciones y procedimientos de la Carrera de Economía

Este trabajo fue desarrollado en base a la estructura organizacional existente, la colaboración de funcionarios administrativos, la coordinación y ejecución a cargo de las demás áreas.

Este manual está sujeto a la necesidad de contar con una gestión productiva y competitiva e Imagen Institucional.

En este Manual de Organización y Funciones establecemos como institución claramente los niveles como son: Procesos Gobernantes, Procesos Habilitantes de Asesoría, Procesos Agregados de Valor.

Asimismo, presenta un equilibrio en cuanto a la distribución de niveles y responsabilidades que permite ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las funciones.



## **1.1. LA CARRERA DE ECONOMÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**

### **1.1.1. ANTECEDENTES**

Debido a la necesidad de formar profesionales de la ciencia económica y previa una investigación en la Provincia de Chimborazo y la realización del proyecto respectivo, se crea la Escuela de Economía, mediante aprobación del H. Consejo Universitario del 01 de julio de 1999. En este contexto, la carrera de Economía ha ido ganando un notable espacio en los gustos y preferencias de los bachilleres que han visto en ella una opción para, desde un enfoque macro y microeconómico, contribuir la satisfacción de las crecientes necesidades sociales, frente a los recursos escasos existentes, a nivel local y nacional.

Esta orientación les posibilita a solucionar los problemas del quehacer empresarial en los campos administrativos, financiero y contable, de administración de la producción y de mercadeo; con la misión de satisfacer las necesidades sociales y así contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población de la cual son parte. La Escuela de Economía inicia sus actividades el lunes 11 de octubre de 1999, con dos paralelos en primer año, con un total de 75 estudiantes, siendo Director Encargado el PhD. Raúl Larrea Jústiz.

### **1.1.2. EVOLUCIÓN DE LA CARRERA DE ECONOMÍA**

A lo largo de su existencia, la Carrera de Economía ha pasado por procesos de transición tanto en lo académico como en lo administrativo, tal es así que inicialmente se otorgaba el título de Economista Mención Gestión Empresarial, conforme a las necesidades sociales que sustentaron su creación, siendo la única oferta académica de este tipo en el centro del país. Pero, en el año 2011, con fines de evaluación y acreditación de carrera y conforme lo dispone la Ley Orgánica de Educación Superior, se lleva adelante un proceso de rediseño curricular, para en primer lugar sustentar el cambio de modalidad de estudios anual por semestral y también para hacer un nuevo estudio de la pertinencia de la carrera de Economía en la coyuntura socioeconómica actual, tal es así que además se hizo una investigación bibliográfica e in situ de la oferta académica de la carrera de economía de otras universidades nacionales e internacionales y además se diseñaron y se aplicaron los



correspondientes instrumentos para conocer la opinión de la ciudadanía sobre los requerimientos de los profesionales de la ciencia económica.

De lo antes mencionado se desprendió que era necesario un cambio tanto en la titulación como en los componentes de la malla curricular de la carrera de Economía, por lo que desde año 2011, hasta la presente fecha la oferta académica es de Economistas, cuidando la movilidad de los estudiantes, al también haber homologado las asignaturas y contenidos en la medida de lo posible con otros centros de educación superior e igualmente, se fortaleció la formación específica del profesional de la economía, en lo que se refiere a los contenidos propios de la carrera y con ello propender a que los jóvenes que optaren por esta carrera puedan responder a los requerimientos de la sociedad actual y también ampliar sus posibilidades de inserción laboral con el éxito y la solvencia demandados por el ambiente competitivo en el que nos desenvolvemos.

Cabe indicar que la Escuela de Economía tiene una estructura administrativa en constante mejoramiento e innovación, la cual está liderada por un Director de Carrera, quien trabaja en coordinación directa con las autoridades de la facultad e institucionales. El Director de Carrera planifica, coordina, evalúa y controla las actividades académicas y de otra índole, de los docentes y estudiantes de esta Escuela, para garantizar que los procesos y los resultados sean los adecuados para el desarrollo y avance sostenido de esta carrera.

En general la carrera de Economía ha mantenido un promedio de 200 estudiantes, repartidos en 10 semestres, conforme a la correspondiente malla curricular del Economista y esta carrera, se ha destacado por la eficiente organización de eventos académicos, sociales, deportivos, de integración etc., de tal forma que la proyección y presencia positiva que tiene, tanto en la UNACH como en la ciudad es ampliamente reconocida.



### **1.1.3. TITULO A OBTENER**

- ✓ Economista luego de 10 semestres de estudio.

### **1.1.4. PERFIL DE EGRESO**

“El egresado de la carrera de economía de la Universidad Nacional de Chimborazo estará en capacidad de investigar, analizar y resolver problemas referentes al comportamiento del mercado, interpretar agregados macroeconómicos, proponer soluciones en los ámbitos público y privado, fundamentado en sólidos conocimientos de las ciencias económicas que le generan habilidades y destrezas teórico-prácticas; comprometido con el desarrollo socioeconómico del país basado en principios éticos, solidarios, ambientales y culturales”.

### **1.1.5. PERFIL PROFESIONAL DEL ECONOMISTA**

El economista es un profesional con altos valores éticos, humanos y culturales, que vincula los componentes teórico-prácticos de la ciencia económica, para analizar y proponer soluciones a los problemas del desarrollo sostenible de la economía tanto pública o privada a nivel local, provincial, nacional e internacional, con un enfoque solidario y responsable con el medio ambiente.



## **1.1.6. OBJETIVOS DE LA CARRERA:**

### **1.1.6.1. Objetivo General**

- Formar profesionales con altos valores éticos, humanos y culturales, capaz de vincular teorías, métodos e instrumentos de la ciencia económica para analizar y proponer soluciones a los problemas del desarrollo de la economía pública o privada a nivel local, provincial, nacional e internacional.

### **1.1.6.2. Objetivos Específicos**

- Investigar, analizar e interrelacionar elementos y procesos micro y macroeconómicos, con alta calidad académica.
- Diseñar, ejecutar y evaluar consultorías y asesorías para organismos públicos o privados a través de la aplicación de herramientas técnicas y de gestión.
- Contribuir con el desarrollo económico y social del país, con una visión integradora de la teoría científica, de la técnica y de los valores éticos y morales.



## **FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL**

### **1.1.1. MISIÓN DE LA CARRERA DE ECONOMÍA**

#### **MISIÓN**

“Formar economistas de alta calidad académica, apoyados en la ciencia, investigación y transferencia tecnológica; comprometidos con el desarrollo socioeconómico del país, con óptimas posibilidades de inserción laboral en el ámbito público o privado”.

### **1.1.2. VISIÓN DE LA CARRERA DE ECONOMÍA**

#### **VISIÓN**

“Ser referentes en la formación de profesionales de la Ciencia Económica en el Centro del País, líderes en los procesos de investigación, análisis y solución de la problemática socioeconómica nacional”.



## **1.1.7. OBJETIVOS DE LA CARRERA**

### **1.1.7.1. Objetivo General**

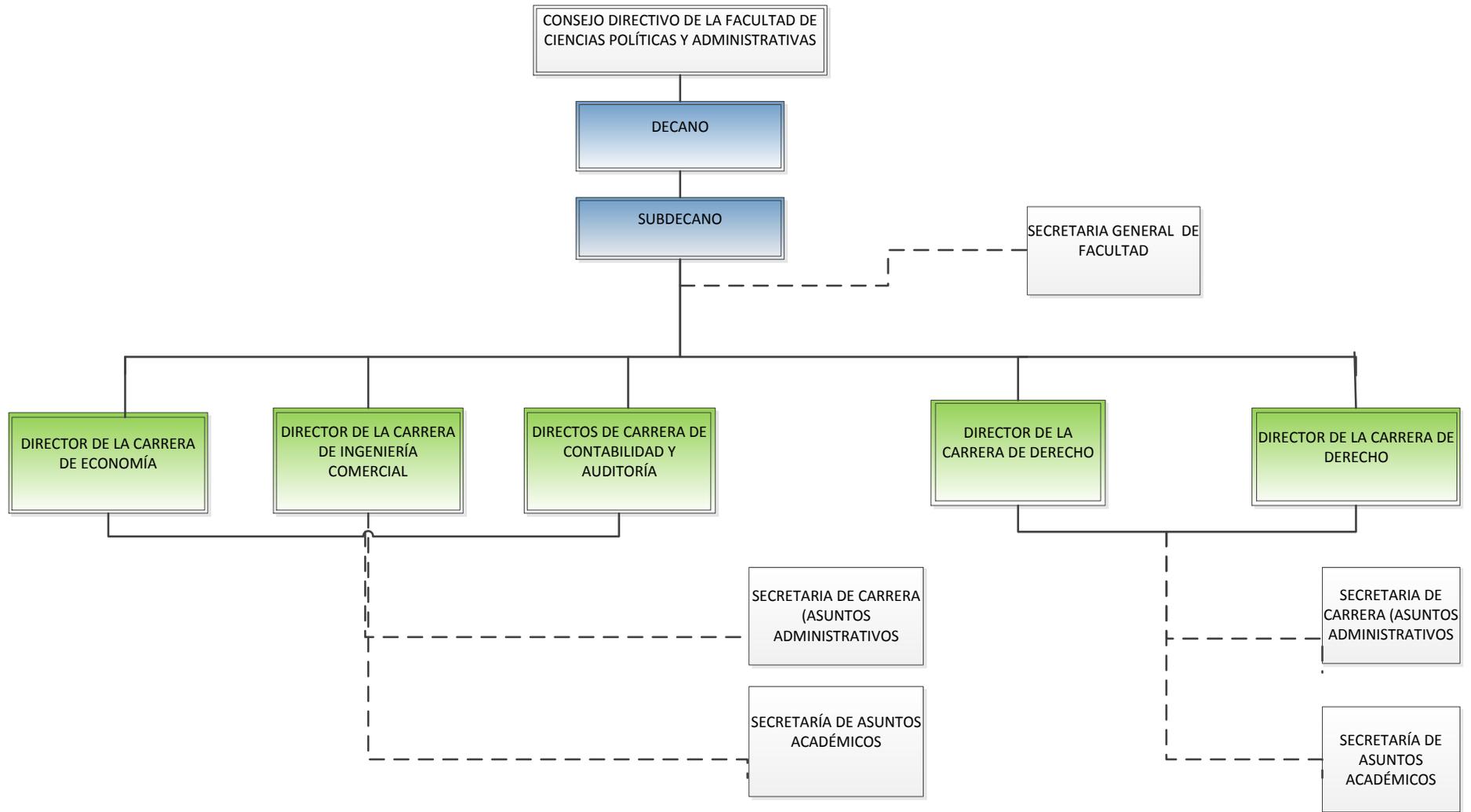
- Formar profesionales con altos valores éticos, humanos y culturales, capaz de vincular teorías, métodos e instrumentos de la ciencia económica para analizar y proponer soluciones a los problemas del desarrollo de la economía pública o privada a nivel local, provincial, nacional e internacional.

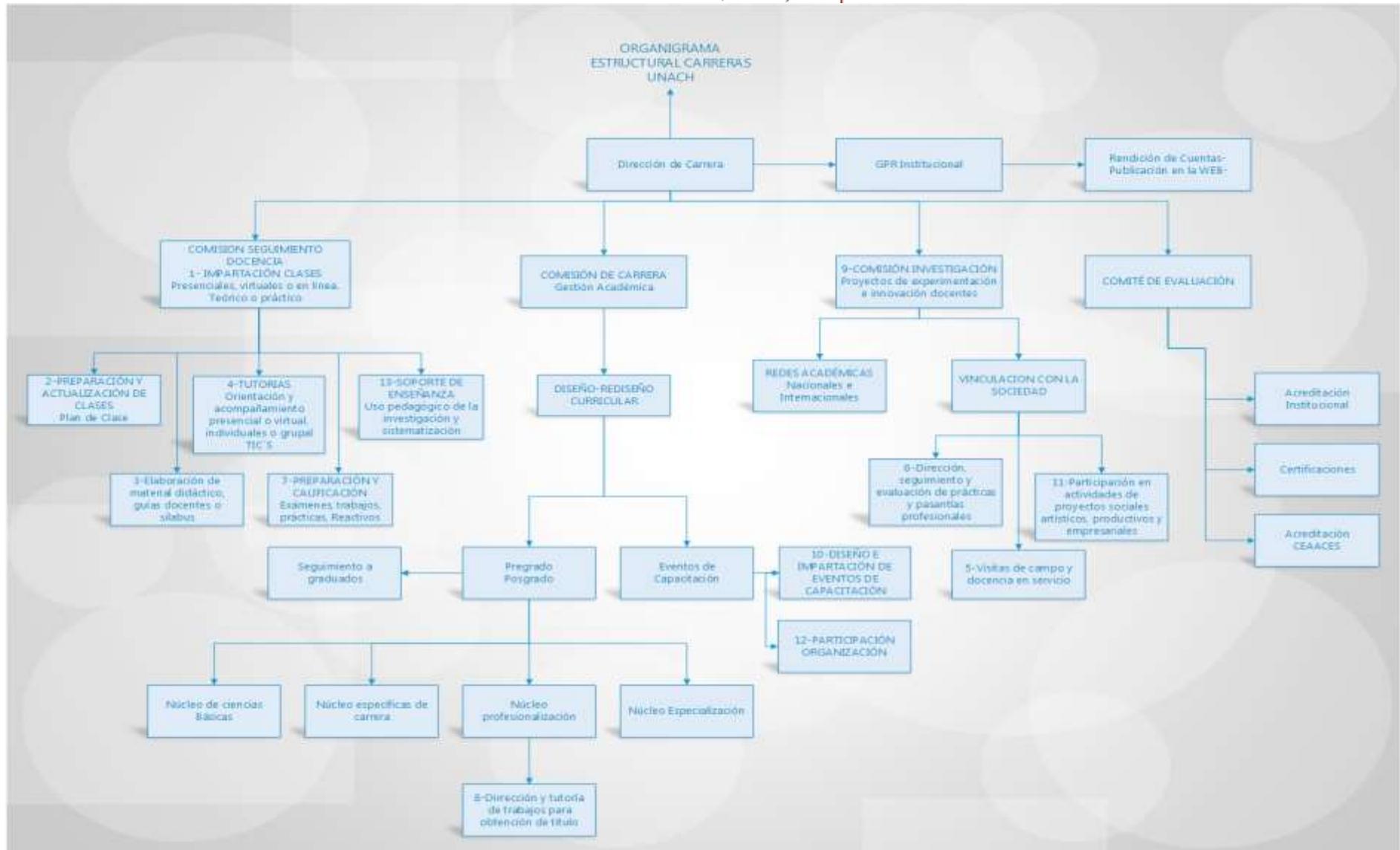
### **1.1.7.2. Objetivos Específicos**

- Investigar, analizar e interrelacionar elementos y procesos micro y macroeconómicos, con alta calidad académica.
- Diseñar, ejecutar y evaluar consultorías y asesorías para organismos públicos o privados a través de la aplicación de herramientas técnicas y de gestión.
- Contribuir con el desarrollo económico y social del país, con una visión integradora de la teoría científica, de la técnica y de los valores éticos y morales.



# Organigrama

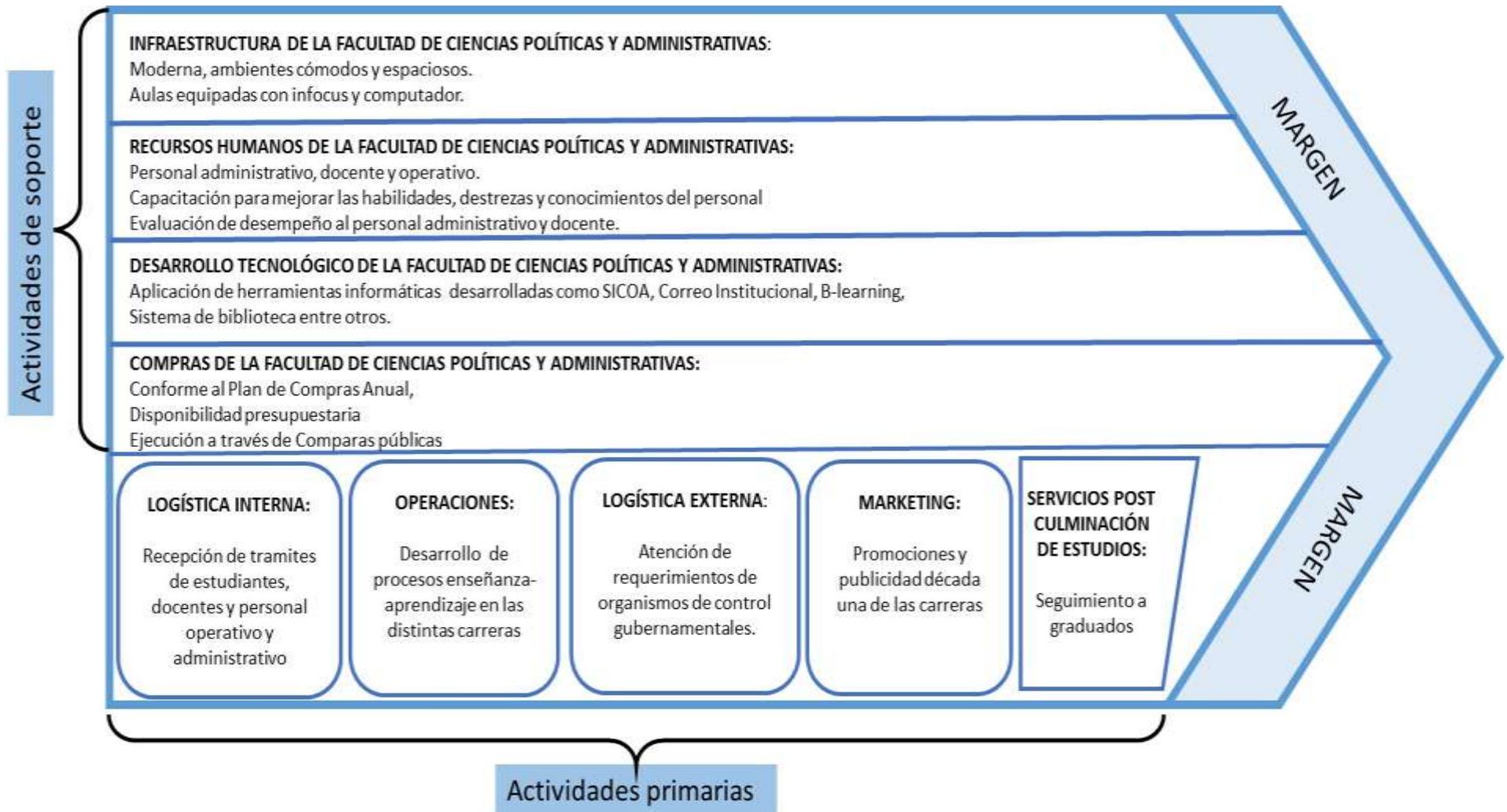




# Mapa de Procesos



# **Cadena de Valor**



# **Descripción de Funciones**



**FUNCIONES DE LAS AUTORIDADES Y  
PERSONAL DE LA CARRERA DE ECONOMÍA  
DE LA UNACH.**

<b>ORGANISMOS DE LA FACULTAD</b>	<b>AUTORIDADES DE LA FACULTAD</b>
<p><b>Art 15.- Los Organismos de Facultad son:</b></p> <p>Consejo Directivo Consejo Académico Junta de Carrera</p>	<p><b>Art.16.- Las autoridades de Facultad son:</b></p> <p>Decano Subdecano Director de Carrera</p> <p><b>Art. 17.- En lo Académico</b></p> <p>Consejo Directivo Decano Subdecano Consejo Académico Junta de Carrera Directores de Carrera, departamentos y centros Los demás que se crearen</p>



## UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>	<b>DECANO/A</b>
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
<b>PROCESO:</b>	<b>GOBERNANTE</b>
<b>SUPERVISA A:</b>	<b>MANDOS MEDIOS</b>

### DEL DECANO

**Art 26.-** El Decano es la máxima autoridad de la Facultad y es el responsable del funcionamiento administrativo y académico de la misma. Ejerce sus funciones a tiempo completo y no puede desempeñar otra función administrativa en la universidad.

### DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL DECANO

**Art. 30.- Son deberes y atribuciones del Decano las siguientes:**

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, Estatuto, Reglamentos y más resoluciones; disposiciones de los organismos y autoridades universitarias;
- b) Responsabilizarse de la marcha administrativa y académica de la Facultad;
- c) Resolver, en primera instancia , toda solicitud estudiantil referente a matrículas, pases, exámenes, grados, calificaciones y asistencia;
- d) Resolver en primera instancia toda demanda docente y de empleados y trabajadores de la Facultad.
- e) Convocar al H. Consejo Directivo, Consejo Académico y presidirlos;
- f) Conceder licencia a los docentes, empleados y trabajadores de la Facultad hasta 15 días con sujeción a este reglamento, pasado este tiempo se actuará de conformidad a la ley;
- g) Imponer, en primera instancia, sanciones disciplinarias a docentes, estudiantes, empleados y trabajadores que presten servicios en la Facultad de acuerdo con la Constitución , la ley de Educación Superior y su Reglamento, las demás leyes, Estatuto y los Reglamentos;
- h) Autorizar gastos hasta por un valor equivalente al 60% de los ingresos provenientes por concepto de matrículas semestrales o anuales del total de alumnos de la Facultad, destinados a la adquisición de insumos y materiales sujetándose a la normatividad vigente;
- i) Integrar los tribunales de grado, presidirlos personalmente o por delegación;
- j) Tendrá voto dirimente en las resoluciones del Consejo Directivo y en los organismos que preside;
- k) Coordinar la actividad administrativa, con las comisiones asesoras; y;

Las demás señaladas por las leyes, Estatuto y este Reglamento.



## UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>	<b>SUBDECANO/A</b>
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
<b>PROCESO:</b>	<b>GOBERNANTE</b>
<b>SUPERVISA A:</b>	<b>MANDOS MEDIOS</b>

### DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL SUBDECANO

**Art. 32.- Son Deberes y Atribuciones del Subdecano:**

- a) Subrogar al Decano de conformidad con este reglamento;
- b) Planificar, ejecutar dirigir y evaluar la actividad académica en la Facultad;
- c) Planificar, supervisar y evaluar las prácticas pre profesionales;
- d) Coordinar, supervisar, dirigir y evaluar las actividades de investigación, extensión, profesionalización, planificación, evaluación y acreditación institucional, capacitación y publicaciones;
- e) Solicitar al Decano estímulos y/o sanciones a docentes, estudiantes, empleados y trabajadores que presten servicios en la facultad, de conformidad con la Constitución, la ley de Educación Superior y su Reglamento, el Estatuto y Reglamentos respectivos;
- f) Formular resúmenes de asistencia de los docentes de la Facultad, en base a los informes mensuales de los Directores de Escuela y solicitar al Rectorado a través de Decanato la imposición de multas, en los casos que se justifiquen;
- g) Coordinar las actividades con los Directores de Escuelas, Departamentos, comisiones, laboratorios y la dirigencia estudiantil;
- h) Coordinar y supervisar los procesos de graduación en las diferentes modalidades y;
- i) Las demás que le asigne el H. Consejo Directivo y/o el Decano.



## UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>	<b>SECRETARIA GENERAL DE LA FACULTAD</b>
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	OFICINA FACULTAD CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS
<b>PROCESO:</b>	DE APOYO

### REQUERIMIENTOS

**Art. 44.-** Para ser Secretario (a) General de Facultad, del Decanato, Subdecano Departamentos y Escuelas, se requiere:

- Ser ecuatoriano (a),
- Gozar de los derechos de ciudadanía; y,
- Poseer título académico universitario, compatible con su función

El desarrollo de su gestión está sujeto al cumplimiento de las leyes, el Estatuto y los Reglamentos. Responde ante las autoridades de la Facultad y H. Consejo Directivo por sus actos oficiales, en su orden.

Art.- 45.- El Secretario (a) de Facultad es nombrado por el Rector a pedido del H. Consejo Directivo de la Facultad. Desempeña sus funciones a tiempo completo y puede ser reelegido.

### OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

**Art. 46.-** Son obligaciones y atribuciones del (a) Secretario (a) General de Facultad

- Certificar todo proceso interno de la Facultad;
- Actuar en las sesiones del Consejo Directivo, Consejo Académico y de Comisiones Permanentes y llevar las actas correspondientes;
- Legalizar las actas de grado, las calificaciones, títulos de la Facultad;
- Remitir semestralmente a la Secretaria General de la UNACH, la nómina de títulos y más certificados de aval académico que expida la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas los mismos que tendrán un formato único.
- Firmar y autenticar los títulos que expide la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas.
- Llevar los libros y documentos que corresponden a sus funciones.
- Mantener los archivos de H. Consejo Directivo, Consejo Académico, Comisiones Permanentes y Especiales;
- Notificar las resoluciones del H. Consejo Directivo, Consejo Académico y Comisiones Permanentes y Especiales;
- Coordinar y supervisar las actividades de las Secretarías de Carrera;



 <b>Unach</b> FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS <b>ECONOMÍA</b> <i>Libres por la Ciencia y el Saber</i>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>	<b>SECRETARIA DEL DECANATO</b>
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	DECANATO
<b>PROCESO:</b>	DE APOYO
<b>FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL DECANATO</b>	
<b>Art. 47.- Son funciones de la Secretaría del Decanato;</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Despacho de correspondencia del Decanato, (oficios, circulares, memos, etc.):</li><li>b) Llevar la agenda de trabajo del Decano</li><li>c) Recibir las comunicaciones dirigidas al Decano</li><li>d) Funciones a tiempo completo;</li><li>e) Archivo de comunicaciones del Decanato</li><li>f) Mantener coordinación con la Secretaría General de la Facultad y autoridades de Facultad;</li><li>g) Atención de la central telefónica;</li><li>h) Atención a Docentes, estudiantes y público en general; y,</li><li>i) Las demás que señalan la Ley, el Estatuto y los Reglamentos.</li></ul>	



  <p style="text-align: right;"><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b></p>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>	<b>SECRETARIA DEL SUBDECANATO</b>
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	SUBDECANATO
<b>PROCESO:</b>	DE APOYO
<b>FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL SUBDECANATO</b>	
<p><b>Art. 48.- Son funciones de la Secretaría del Subdecanato</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Despacho de correspondencia del Subdecanato (oficios, circulares, memos etc.);</li><li>b) Llevar la agenda de trabajo del Subdecano.</li><li>c) Recibir las comunicaciones dirigidas al Subdecano;</li><li>d) Funciones a tiempo completo;</li><li>e) Archivo de comunicaciones dirigidas al Subdecanato;</li><li>f) Archivo de comunicaciones del Subdecanato.</li><li>g) Procesar los informes del control de asistencia docente-estudiantil;</li><li>h) Procesar los informes de control de asistencia de los señores Directores de Carre</li><li>i) Receptar los documentos para sorteo de tribunales, y asignaturas para grados ora de los estudios regulares y de profesionalización;</li><li>j) Receptar u clasificar por Carreras las programaciones curriculares de los docente avances académicos presentados por los Directores de Carrera;</li><li>k) Mantener coordinación e información permanente, con la Secretaría General de Facultad y Autoridades de la Facultad; y,</li></ul> <p>Las demás que señalan la ley, el Estatuto y los Reglamentos.</p>	



 	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>	<b>SECRETARÍA DE LA CARRERA</b>
<b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE CARRERA</b>
<b>PROCESO:</b>	<b>DE APOYO</b>
<b>FUNCIONES</b>	
<p><b>Art. 49.- Son funciones de la Secretaría de Carrera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Revisar documentos para inscripciones y matrículas;</li><li>b) Emitir órdenes de pago para inscripción y matrícula;</li><li>c) Despachar matrículas, promociones y promedios;</li><li>d) Atender los Grados en sus diferentes modalidades: convocatorias, órdenes de pago, actas de grado;</li><li>e) Elaborar estadísticas, nóminas, registros electorales, actas de calificaciones;</li><li>f) Registrar calificaciones;</li><li>g) Actuar como Secretaría de los Directores y de la Junta de Carrera respectiva;</li><li>h) Mantener información y coordinación con la secretaría Genreal y Autoridades de Facultad;</li><li>i) Funciones a tiempo completo; y,</li></ul> <p>Las demás que señalan la Ley, el Estatuto y los Reglamentos.</p>	



## UNIDAD ACADÉMICA

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

### DOCENTES DE LA CARRERA

### DERECHOS

**Art. 94.-** Los docentes de la Facultad, son profesionales con título académico, cuyo ejercicio podrá combinarse con la investigación, gestión institucional y actividades de vinculación con la colectividad.

**Art 95.-** El personal docente de la Facultad, se rige por la Ley de Educación Superior, el Escalafón del Docente Universitario, por las disposiciones del Estatuto y el Reglamento.

**Art. 111.-** Son derechos del docente:

Desarrollar su actividad docente con libertad de cátedra;

Percibir una remuneración mensual acorde al nombramiento; contrato y/o función;

Elegir y ser elegido a las diferentes dignidades universitarias, conforme lo establece la Ley de educación superior, su reglamento, el estatuto Universitario y los reglamentos respectivos.

### OBLIGACIONES

- a) Sujetar su labor docente a la distribución de trabajo, horarios, plan de estudios, programas aprobados por las Autoridades y Organismos correspondientes;
- b) Entregar para el inicio del ciclo académico, dentro de la primera semana de labores docentes, los programas curriculares; y con la debida oportunidad, actas de calificaciones e informes del cumplimiento de su trabajo académico. El avar académico semestral entregará al Director de su respectiva carrera, quien por listado remitirá al Subdecanato;
- c) Devolver a los estudiantes exámenes, trabajos y más aportes previo a consignación de calificaciones en Secretaria de Carrera, a efecto de establecer conformidad con la nota obtenida;
- d) Consignar en el avance académico el desarrollo del programa curricular, evaluación y novedades relevantes. Registrar su asistencia a clases en el formulario de control correspondiente;
- e) Ejercer su cátedra de conformidad con lo establecido en la Ley de Educación Superior y su Reglamento, el Estatuto, los reglamentos y las regulaciones establecidas por el Consejo Directivo de Facultad;
- f) Sujetarse a la evaluación anual/semestral de su trabajo y desempeño académico;
- g) Integrar obligatoriamente comisiones, tribunales y grupos de trabajo que se encomienden, por parte de las autoridades y organismos correspondientes;
- h) Sujetar su programa de enseñanza a la orientación académica científica respectiva



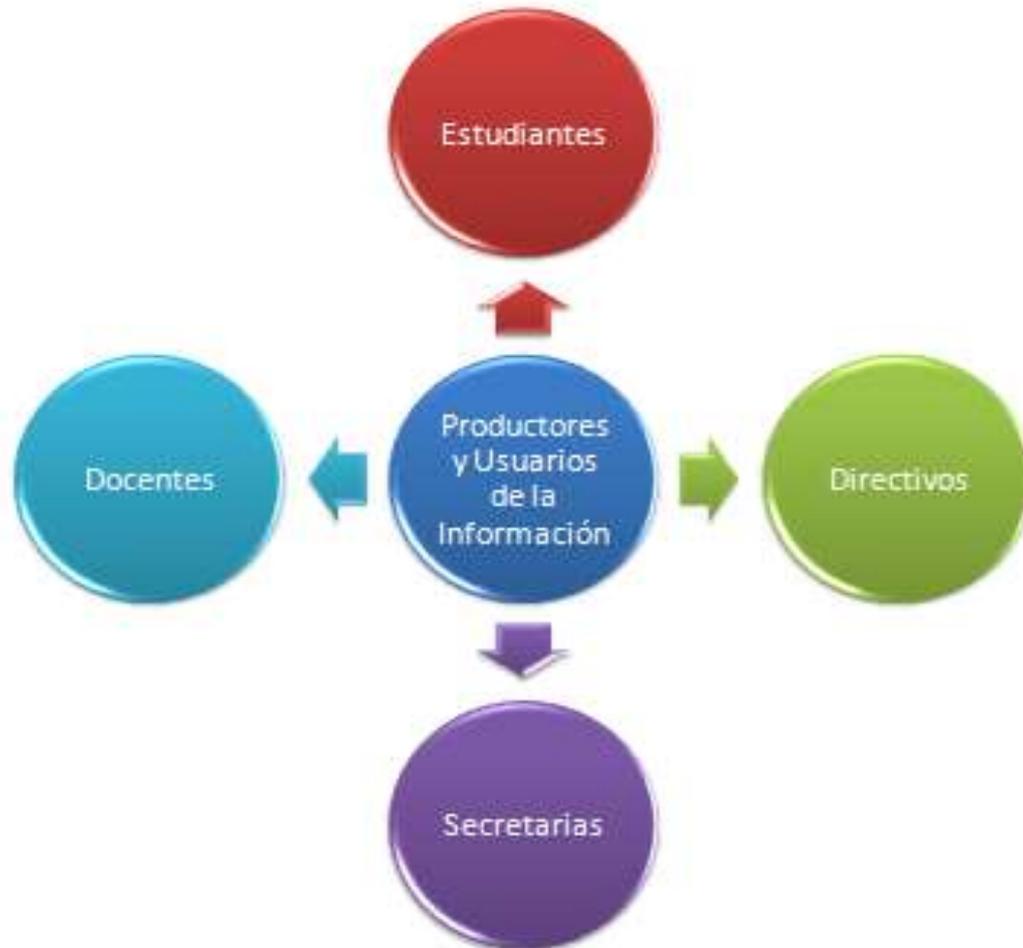
# **PROCEDIMIENTOS DE LA CARRERA DE ECONOMÍA DE LA UNACH**



## **1.2. PROCEDIMIENTOS DE LA CARRERA DE ECONOMÍA DE LA UNACH**

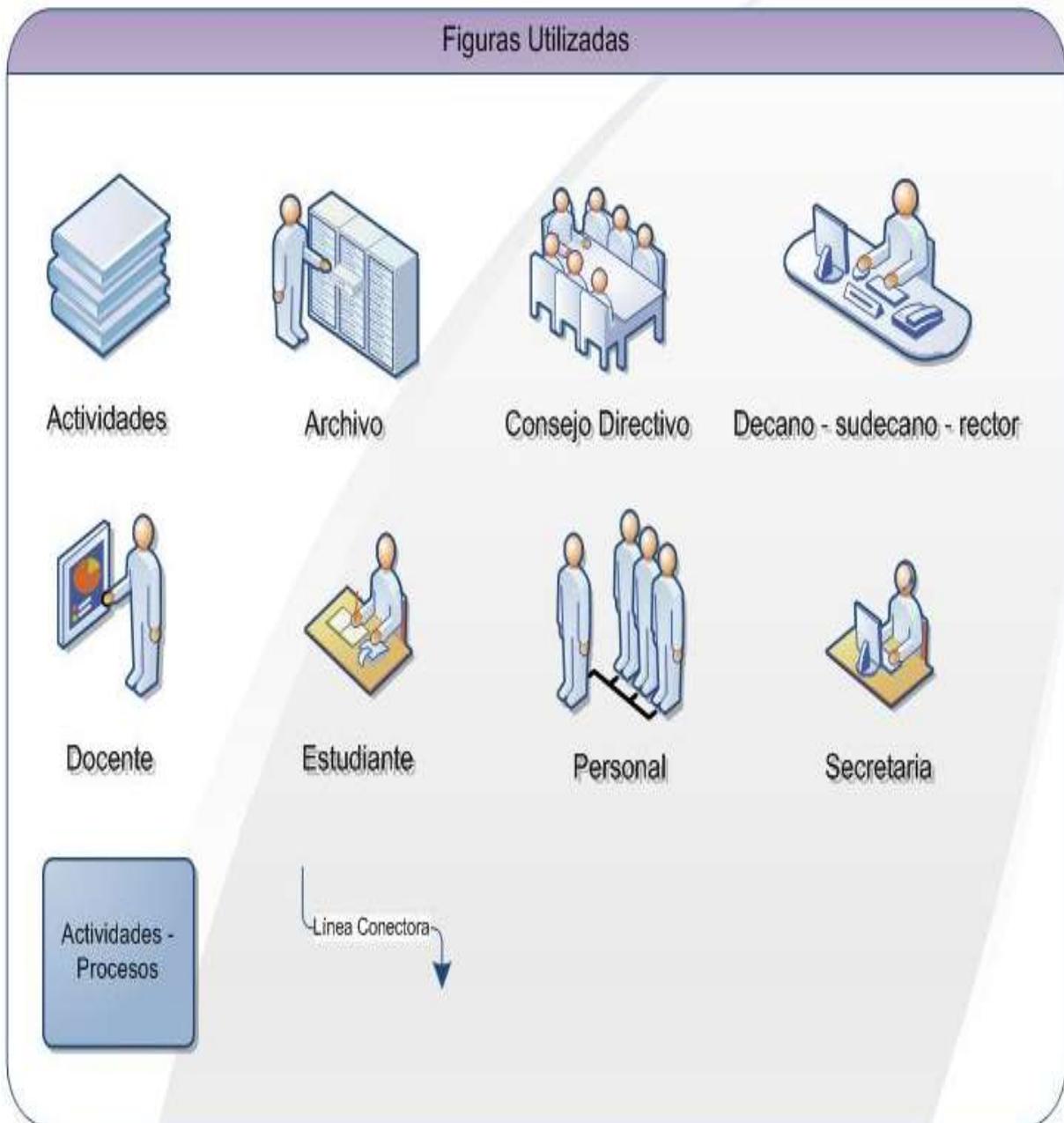
La carrera de Economía de la UNACH tiene un fin académico para cumplirlo de formas eficiente se tendrá en cuenta a los usuarios y productores de la información que se va a utilizar, dado que existen diferentes personas dentro de la institución con diferentes requerimientos, por ejemplo un estudiante a la vez es productor y usuario de la información como puede ser una promoción donde se encuentran detalladas sus notas, la misma información es necesaria para el archivo de la secretaría, teniendo en cuenta que las promociones además son realizadas por el docente y firmadas por el directivo sea el director de escuela o el decano

A continuación se presenta un gráfico de los productores y usuarios de la información:



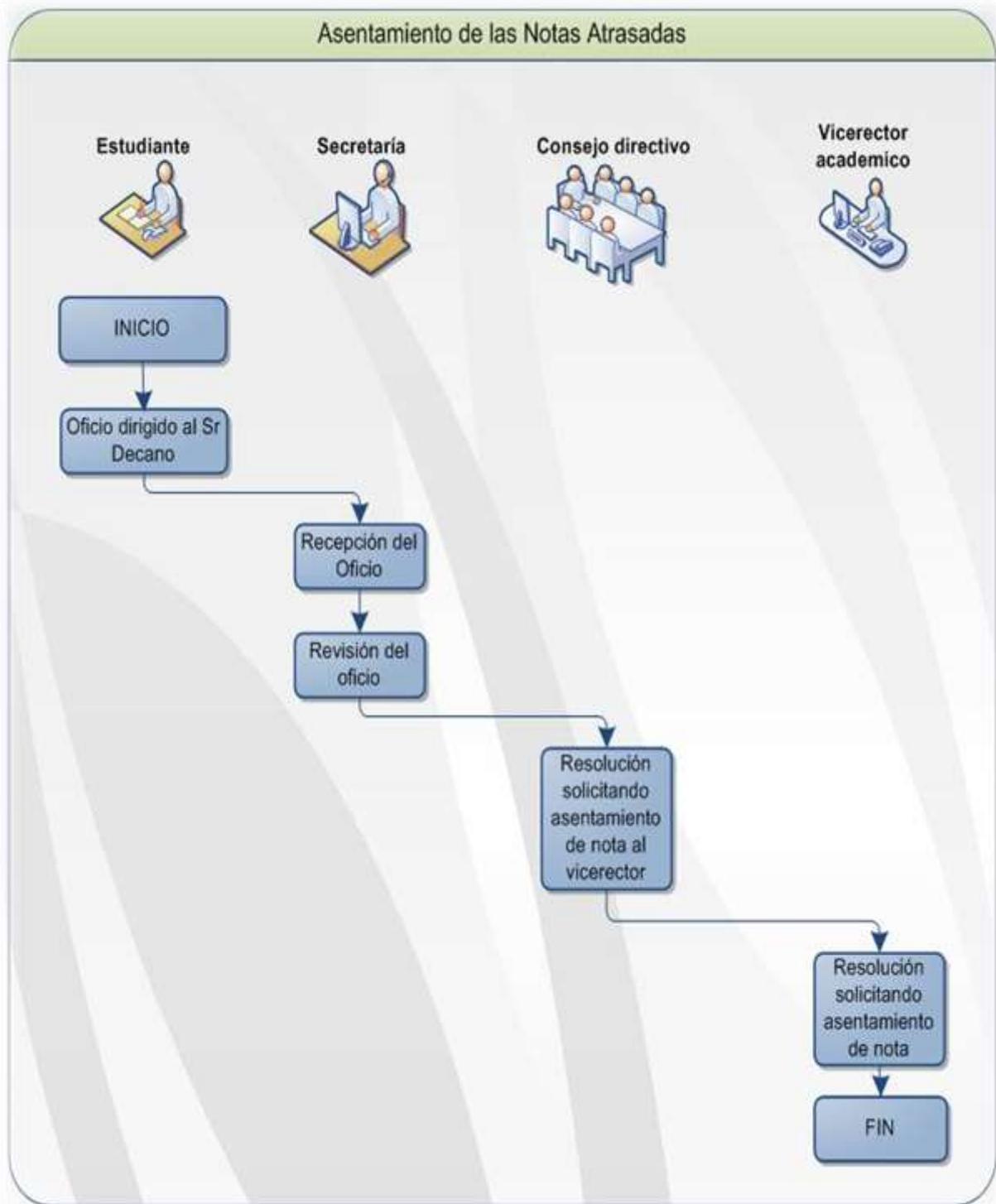
Dentro de la diagramación con diagramas de flujo, mismos que son una herramienta muy útil la cual nos permitirá seguir de cerca los procesos con una amplia visión de cómo se desarrollan los mismos se utilizarán los siguientes gráficos y figuras:

### 1.2.1. FIGURAS A UTILIZARSE EN LA ELABORACIÓN DE LOS FLUJOGRAMAS

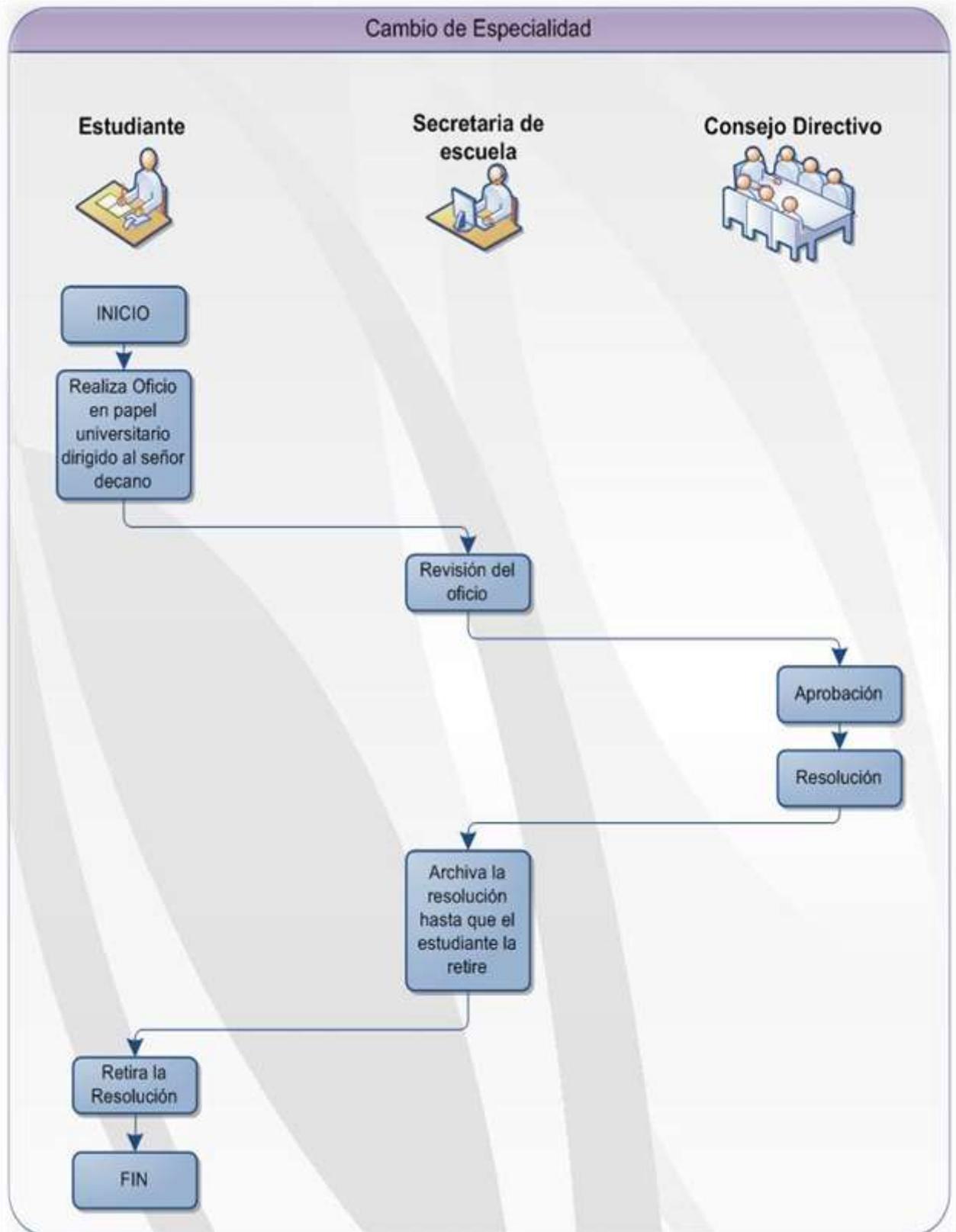


## 1.2.2. FLUJOGRAMAS DE PROCESOS

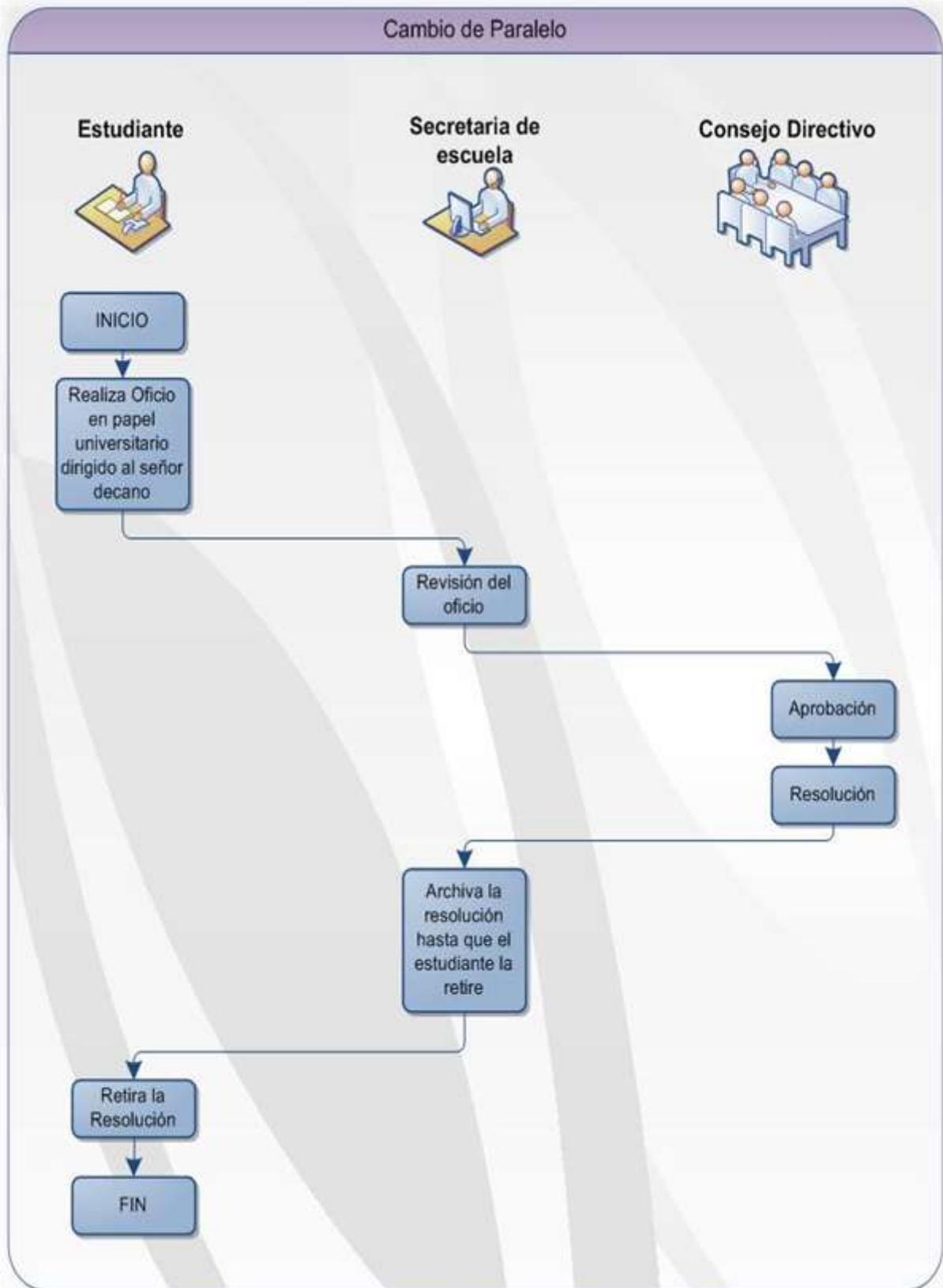
### 1.2.2.1. Asentamiento de las Notas Atrasadas



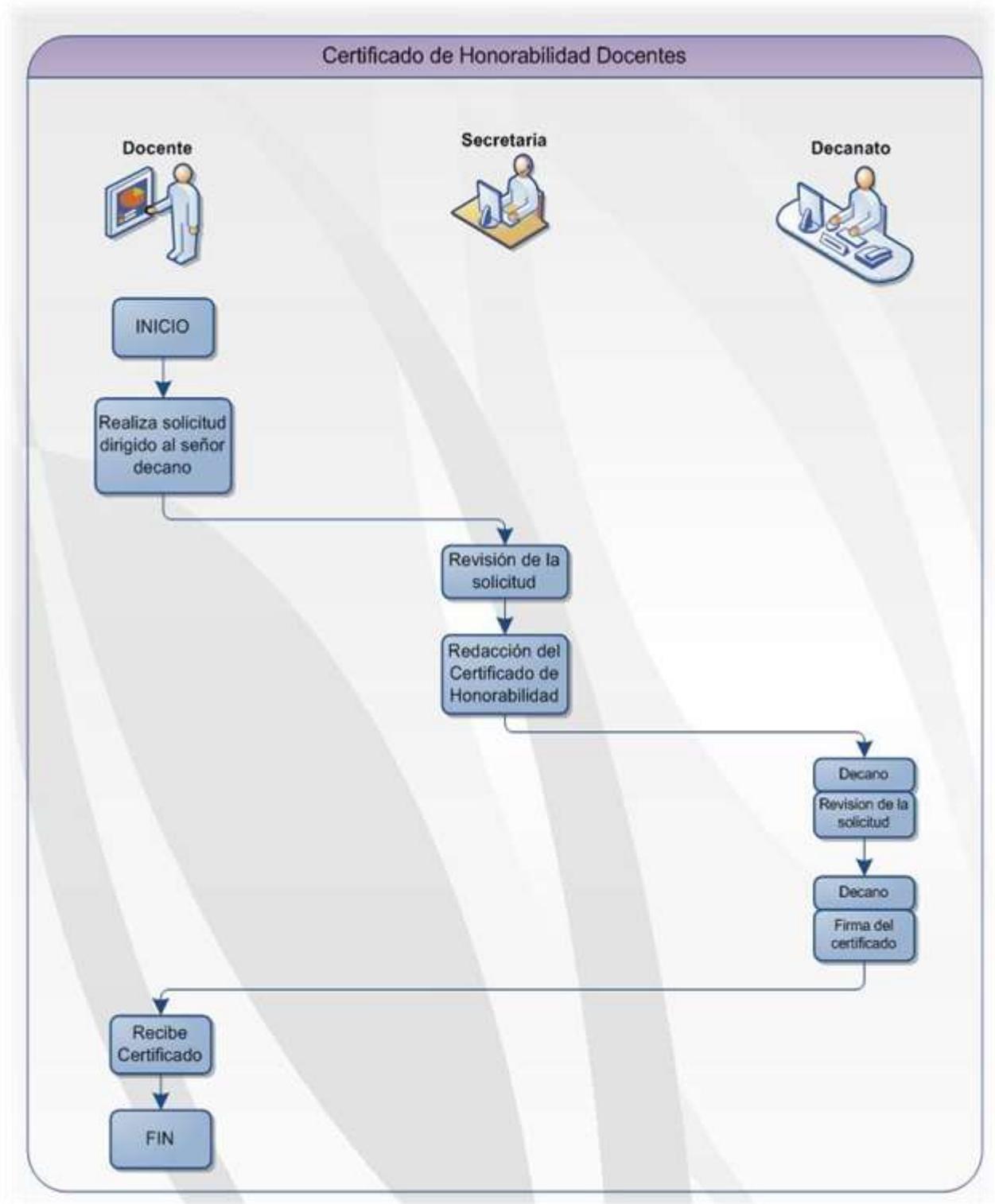
### 1.2.2.2. Cambio de Especialidad



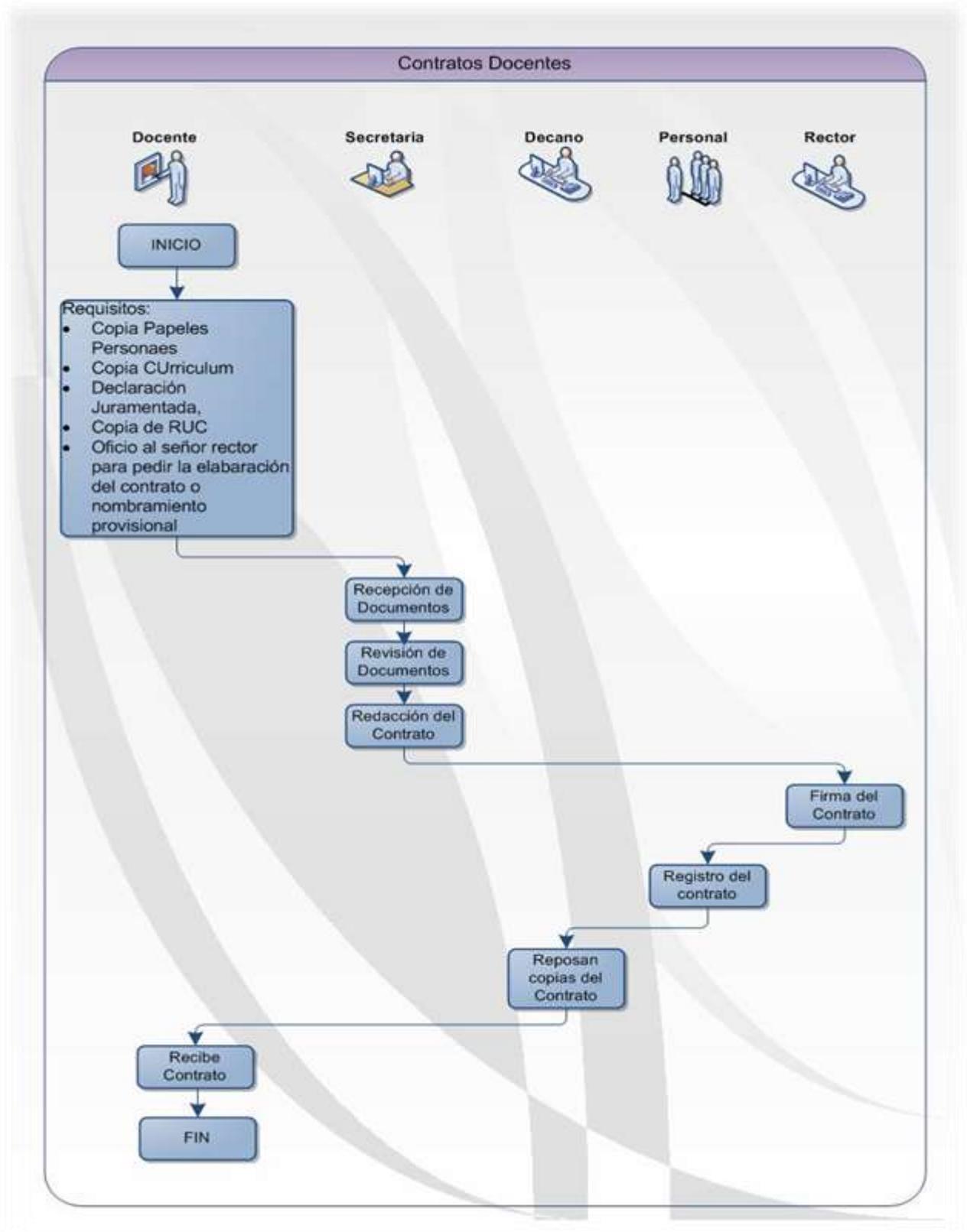
### 1.2.2.3. Cambio de Paralelo



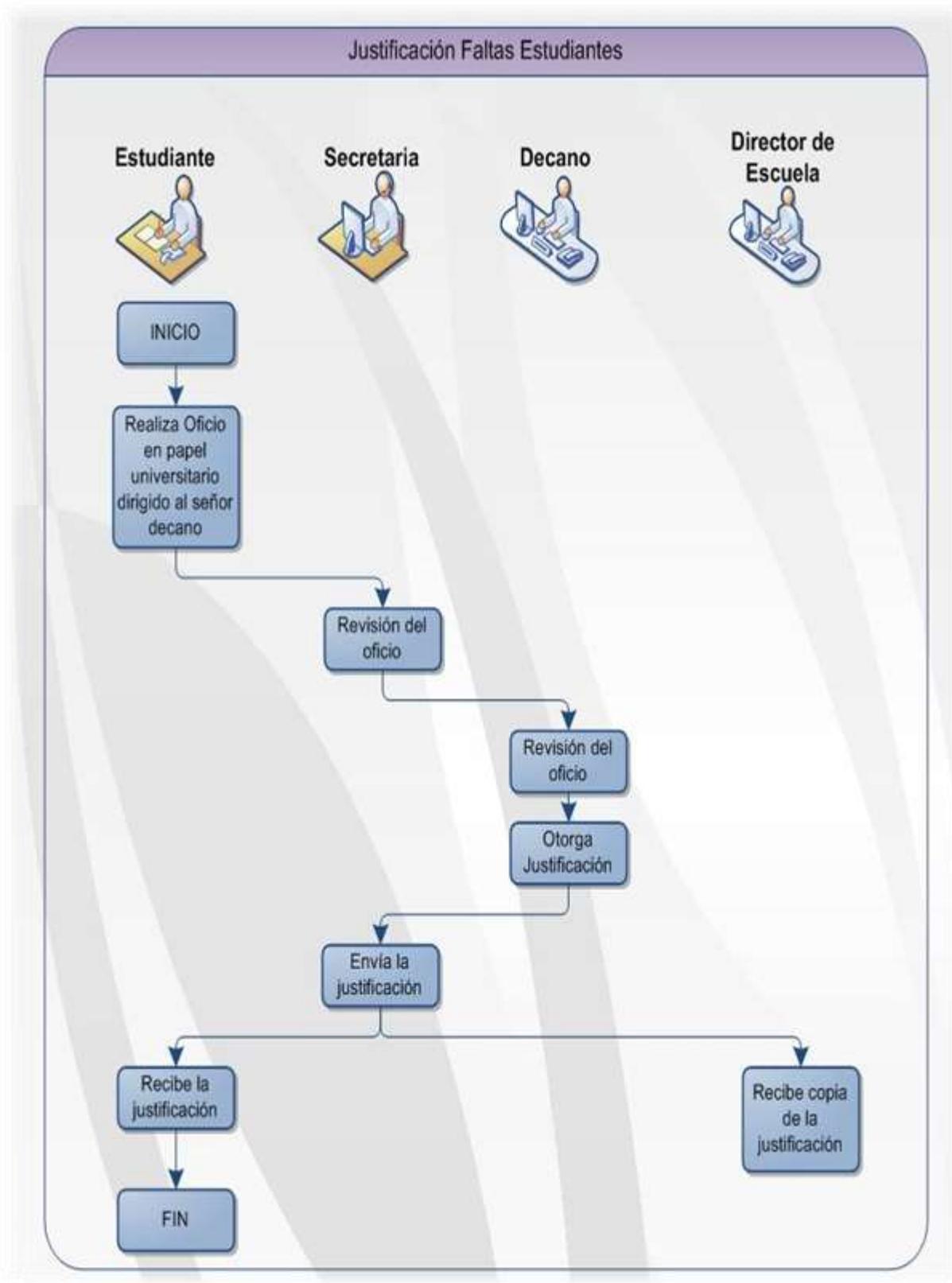
### 1.2.2.4. Certificado de Honorabilidad Docentes



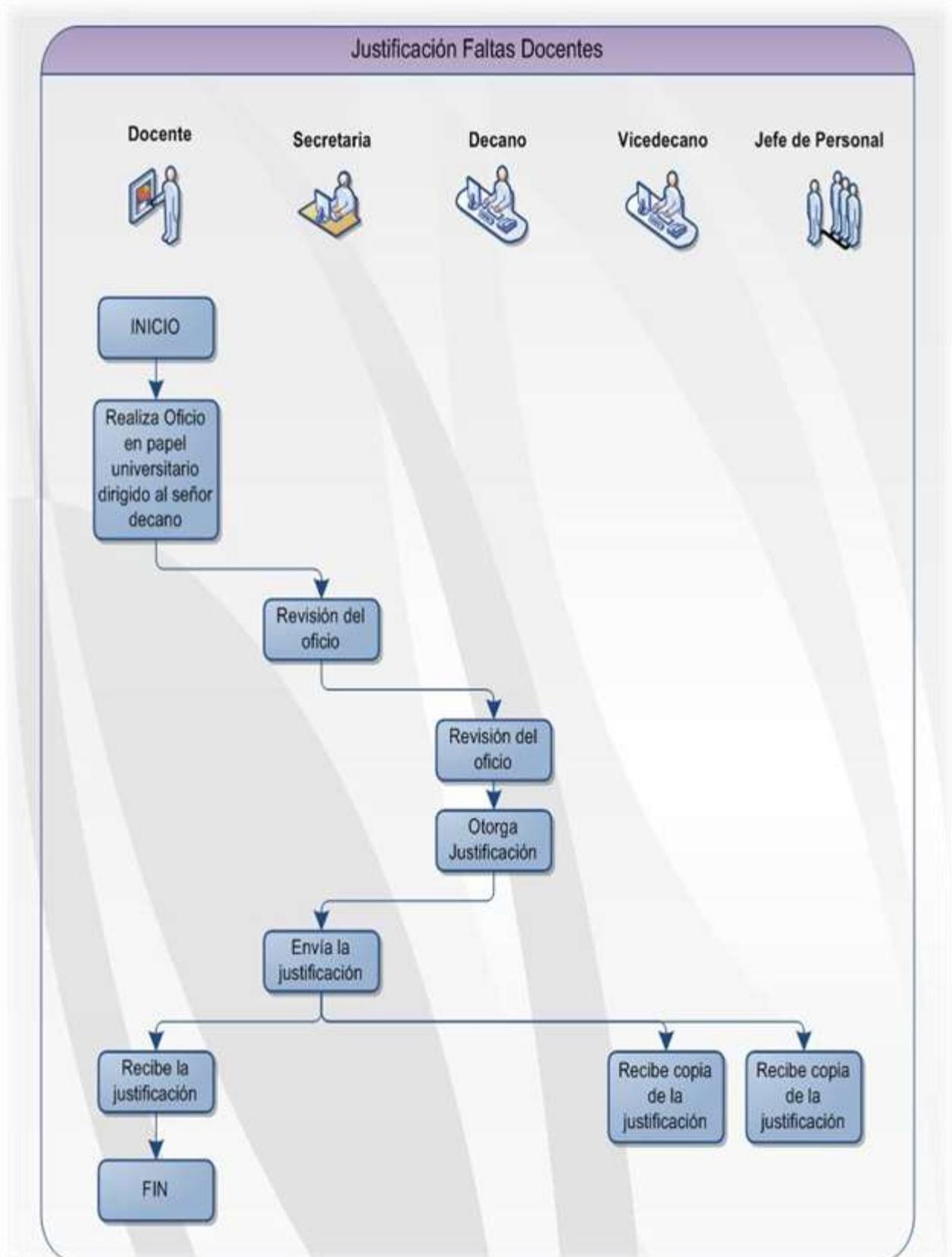
### 1.2.2.5. Contrato Docentes



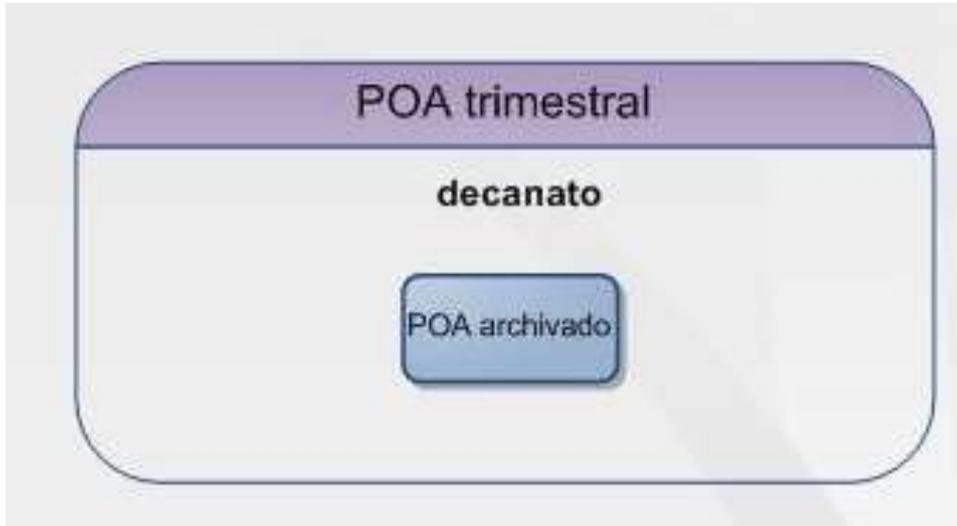
### 1.2.2.6. Justificación para Estudiantes



### 1.2.2.7. Justificación para Profesores



### 1.2.2.8.Poa Trimestral



Los flujogramas anteriores muestran la manera en la que se desarrollan los principales procesos, ahora utilizando la codificación de los archivadores y utilizando principalmente los sistemas de clasificación por:

- Sistema por asunto o Temas
- Sistema Alfabético

Procederemos a determinar donde se deberán archivar los documentos e información fruto de los procesos diarios dentro de la dependencia.



### 1.3. SISTEMA DE ARCHIVO

Para realizar el sistema de información seguiremos los siguientes pasos como esquema:

- Codificación de los archivadores.
- Determinación del contenido de los archivadores y carpetas.
- Flujogramas de cómo se produce la información.
- Flujogramas aplicando el sistema de información

#### 1.3.1. CODIFICACIÓN DE LOS ARCHIVADORES

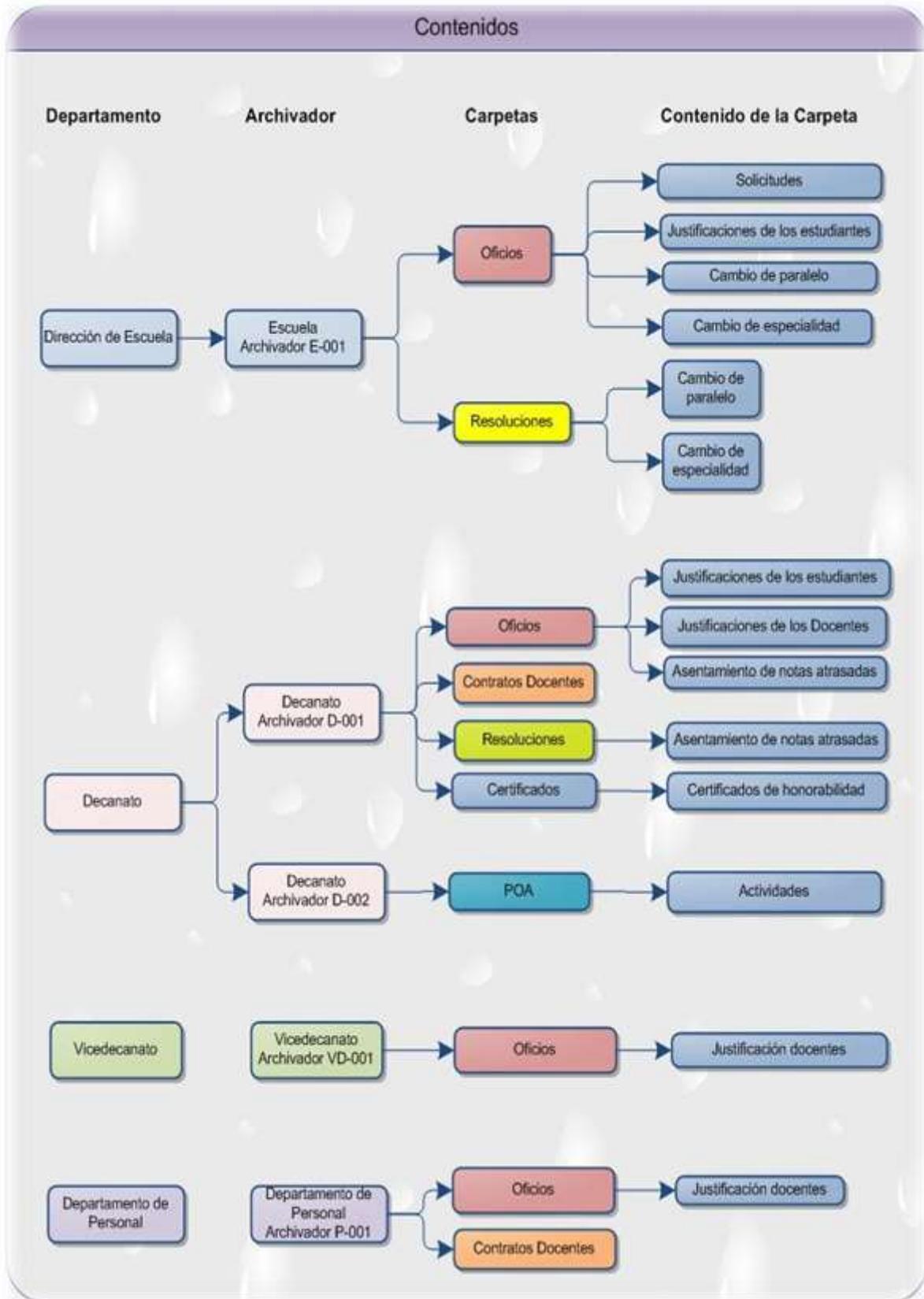
<b>Código</b>	<b>Descripción del Archivador</b>	<b>Dependencia</b>
<b>E-001</b>	Archivador negro de tres cajones	Dirección de Escuela
<b>E-002</b>	Archivador negro de tres cajones	Dirección de Escuela
<b>D-001</b>	Archivador café de tres cajones	Decanato
<b>D-002</b>	Archivador negro de seis cajones	Decanato
<b>VD - 001</b>	Archivador café de tres cajones	Vicedecanato
<b>P-001</b>	Archivador negro de seis cajones	Departamento de Personal



Después de la codificación de los archivadores se puede proceder a separar por departamentos y presentar qué información es la que se encuentra en las carpetas alojadas en cada archivador, la misma puede ser:

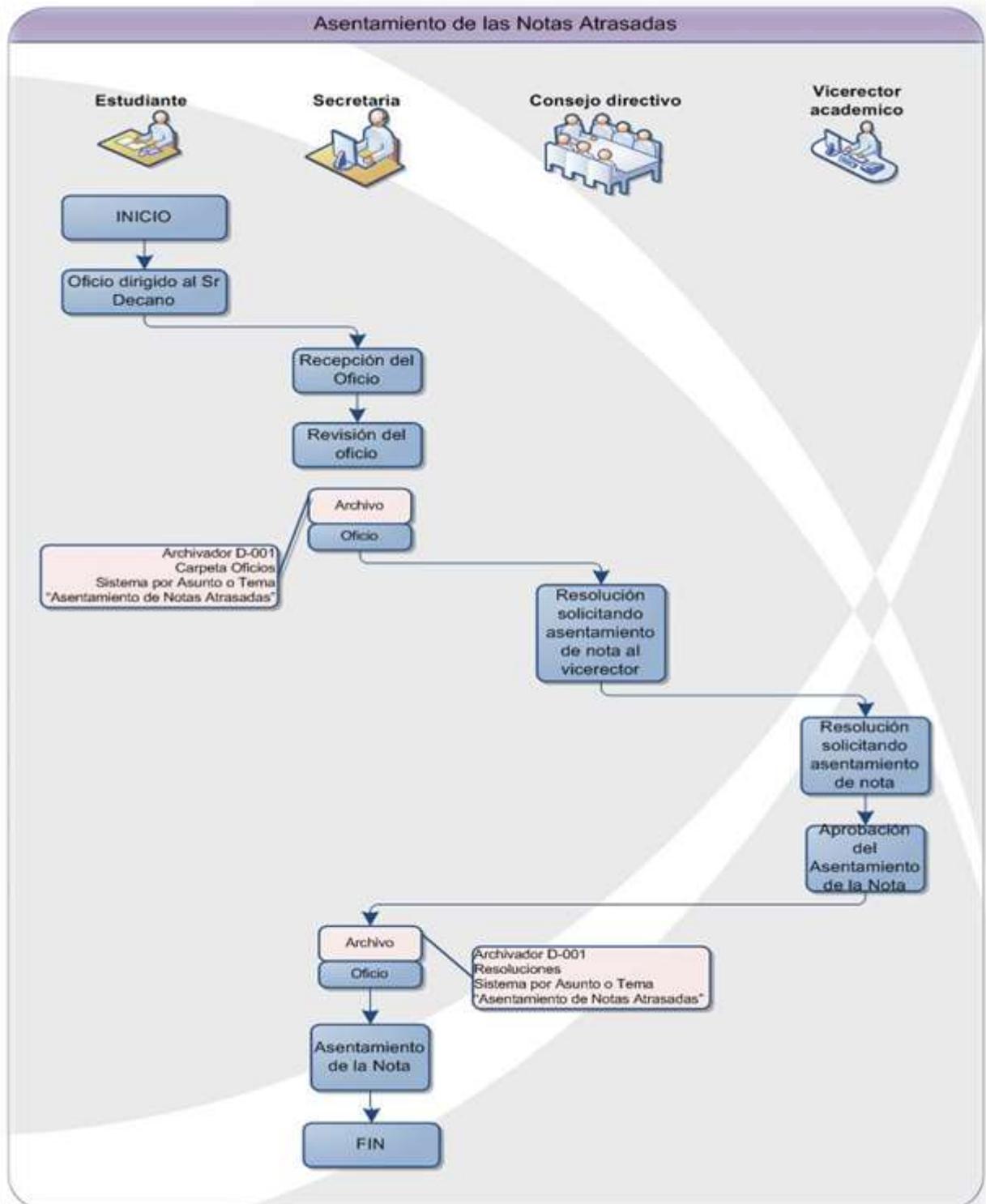
- Actividades
- Cambio de Especialidad
- Cambios de Paralelo
- Certificados
- Contratos
- Justificaciones para Docentes
- Justificaciones para Estudiantes
- Oficios
- Solicitudes

### **1.3.2. CONTENIDOS DE LAS CARPETAS Y DE LOS ARCHIVADORES SEPARADAS POR DEPARTAMENTOS:**

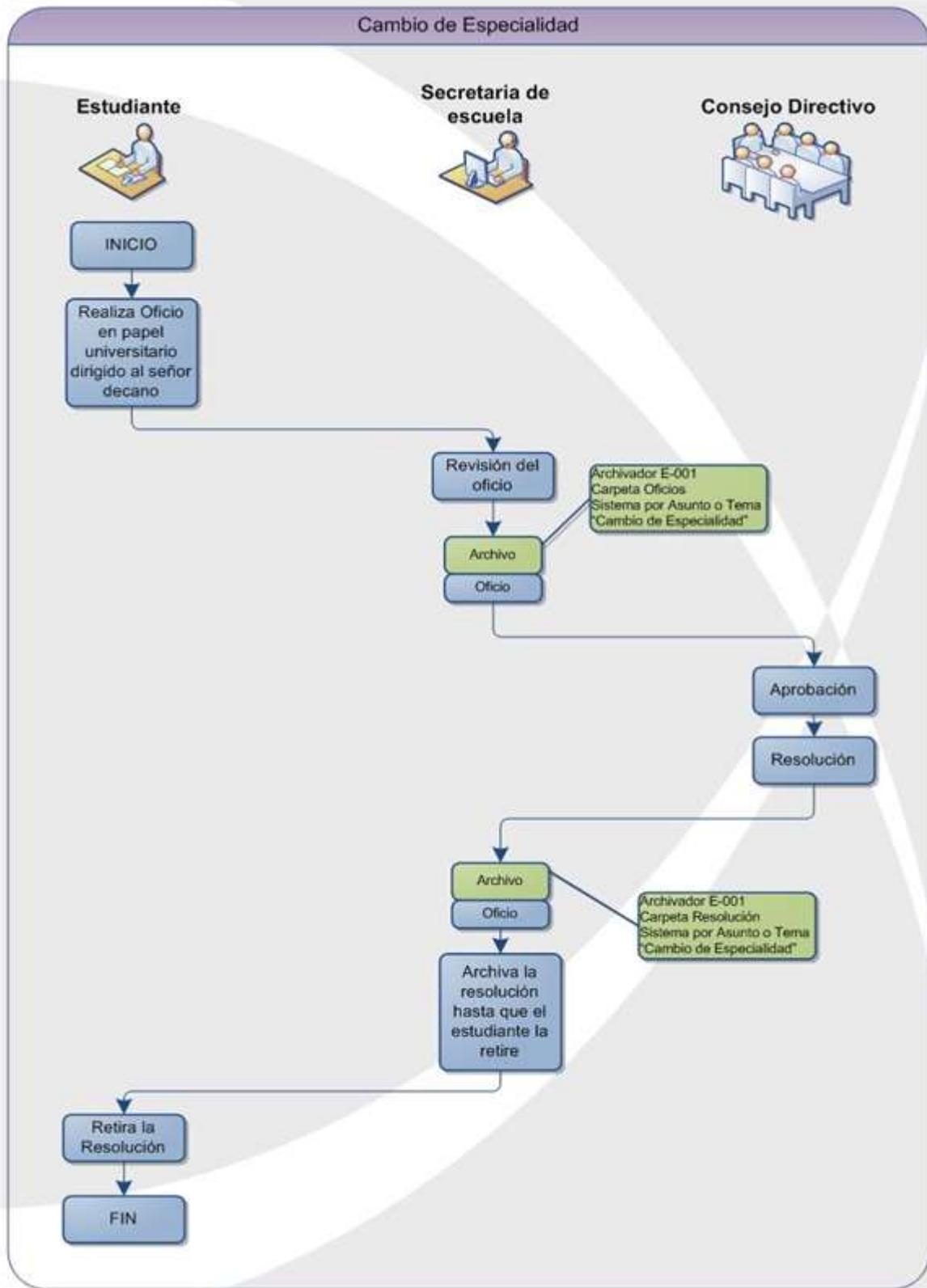


### 1.3.3. FLUJOGRAMAS DE PROCESOS APLICANDO SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN

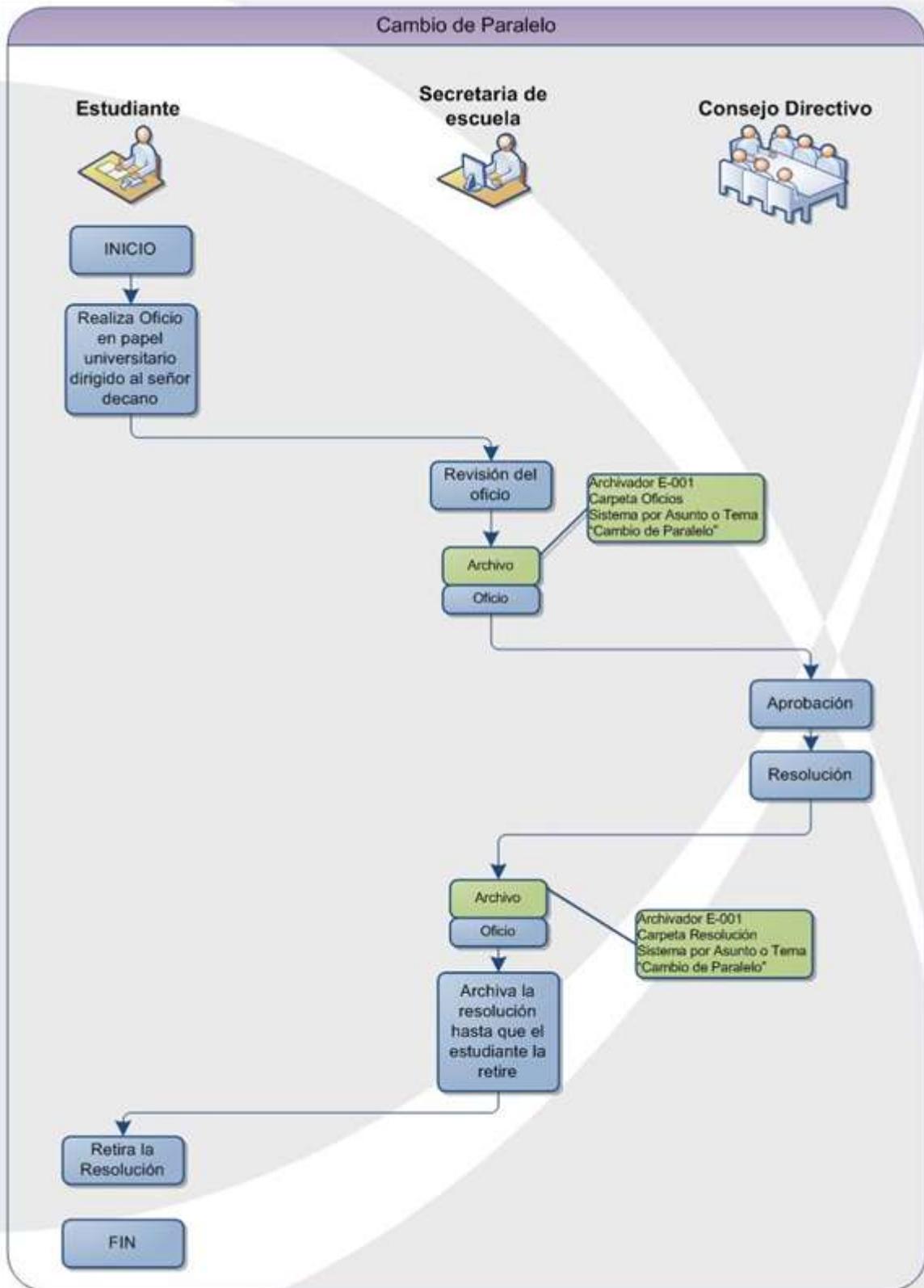
#### 1.3.3.1. ASENTAMIENTO DE LAS NOTAS ATRASADAS



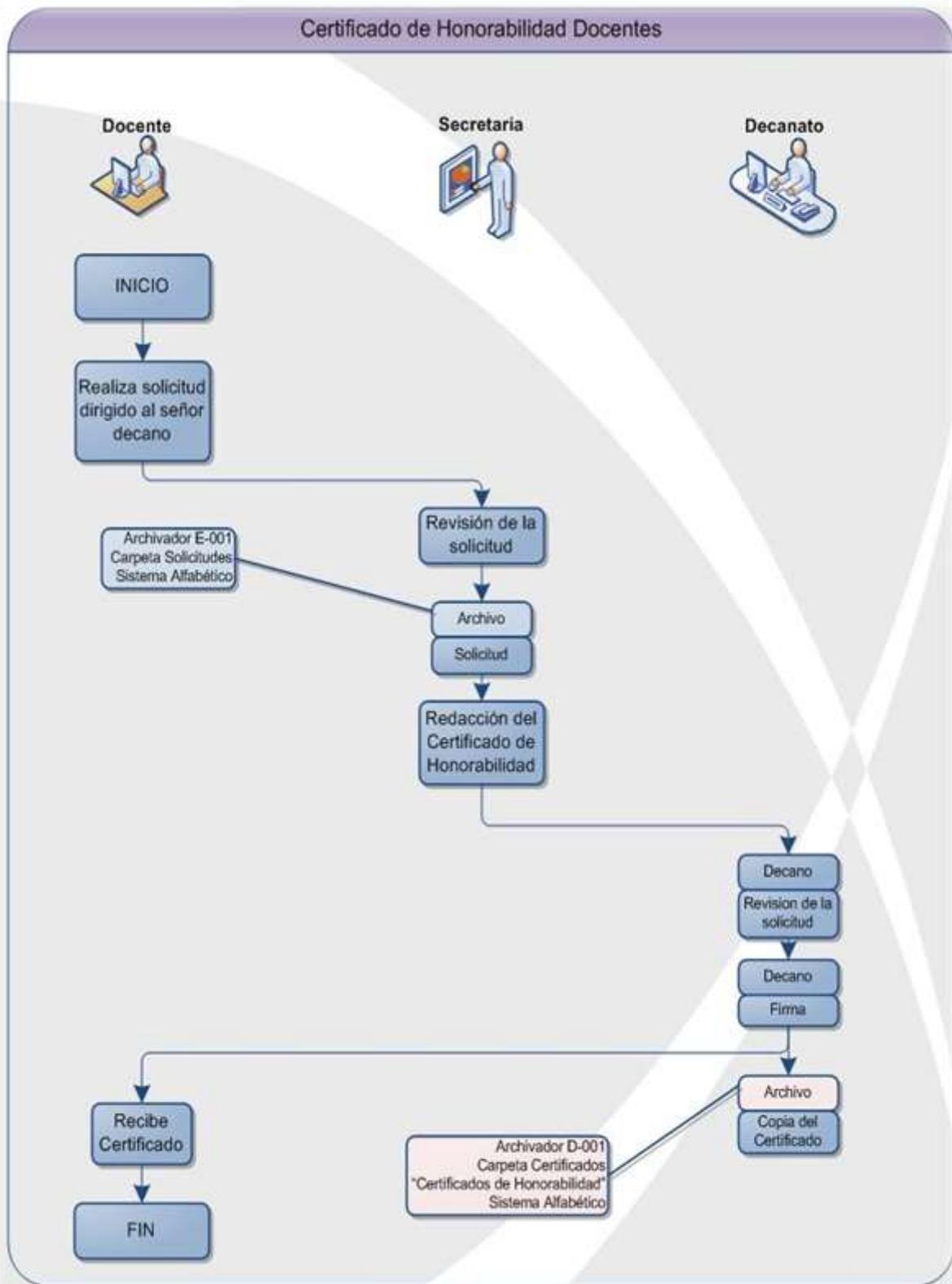
### 1.3.3.2. CAMBIO DE ESPECIALIDAD



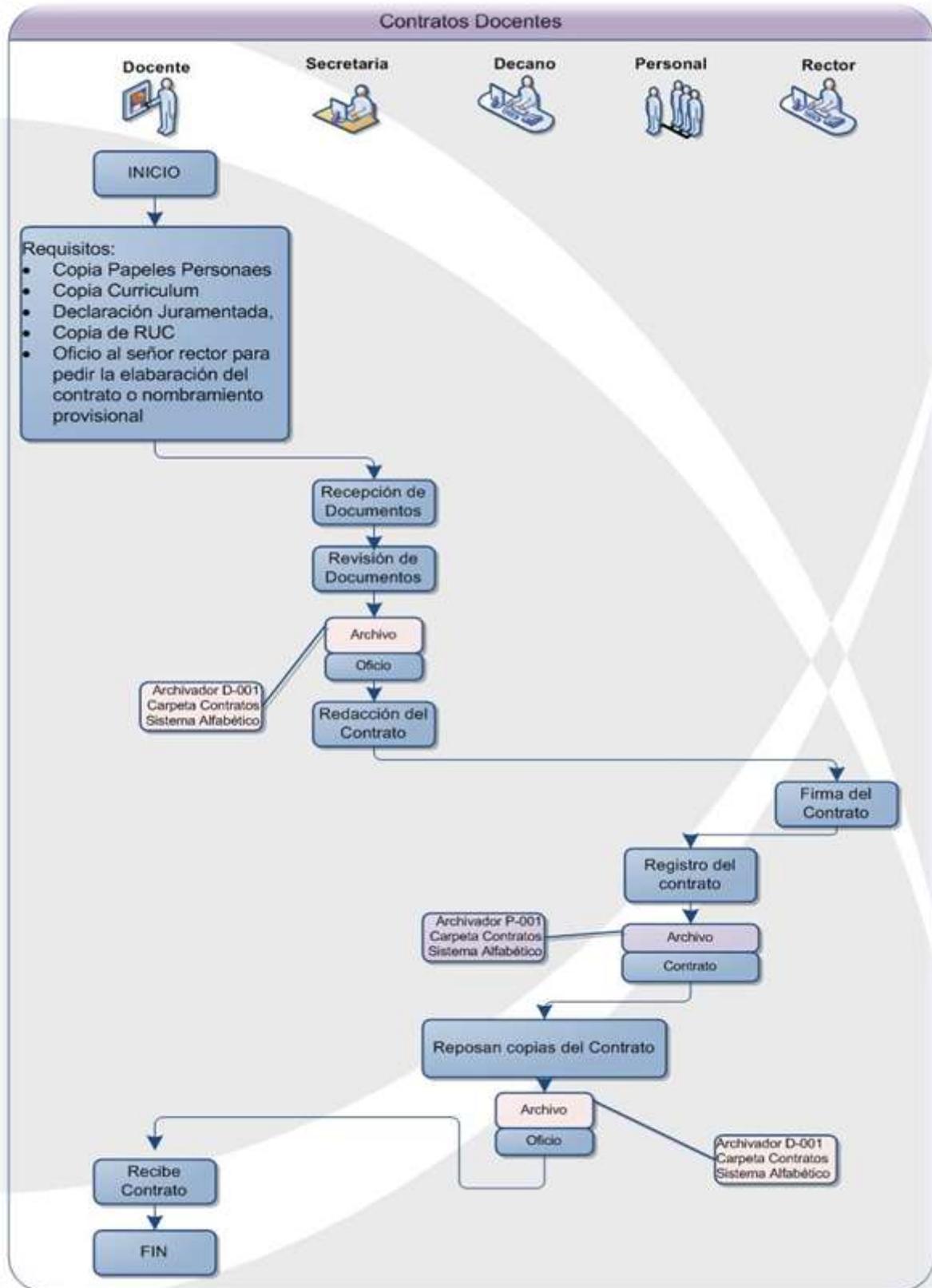
### 1.3.3.3.CAMBIO DE PARALELO



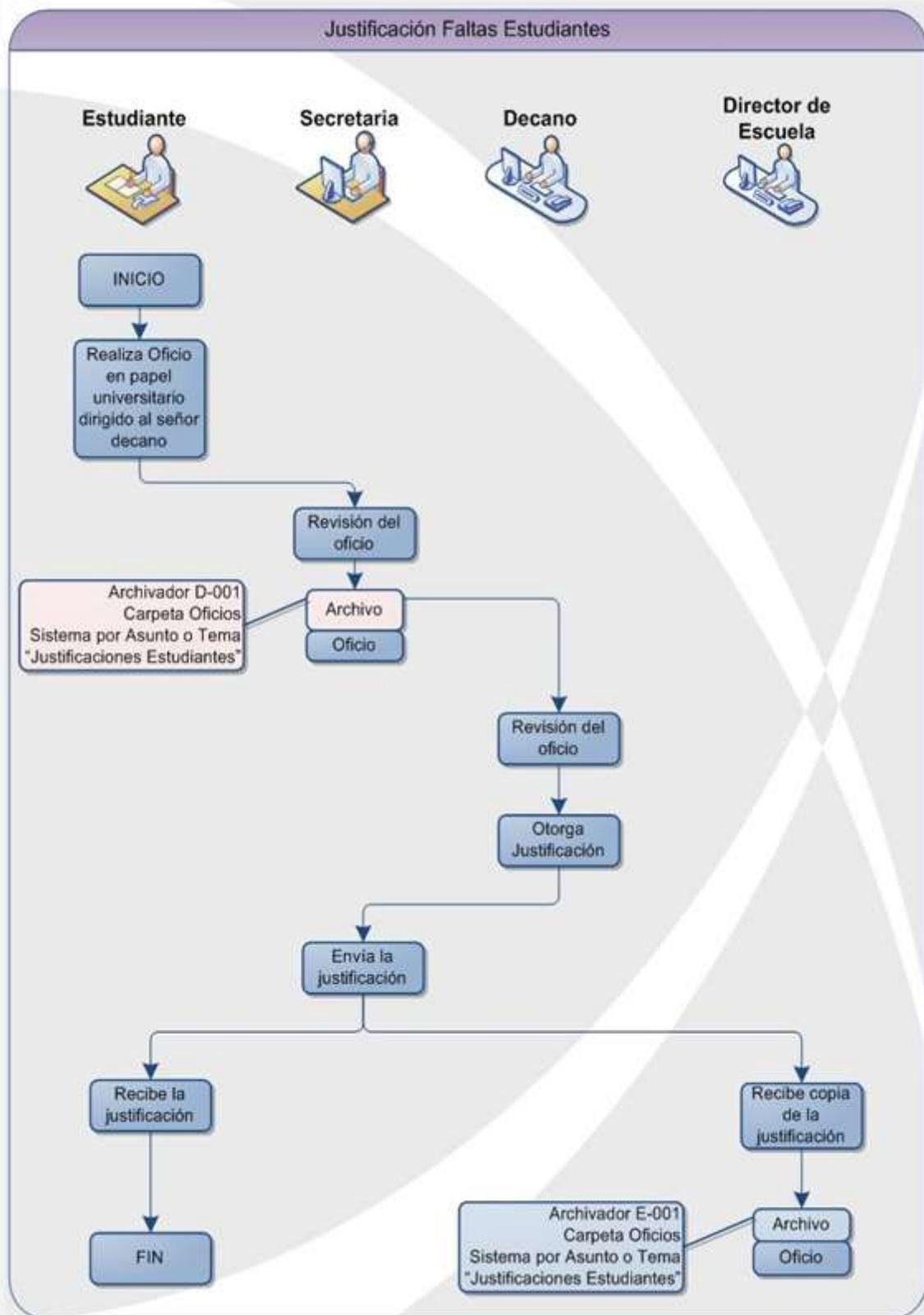
### 1.3.3.4. CERTIFICADO DE HONORABILIDAD DOCENTES



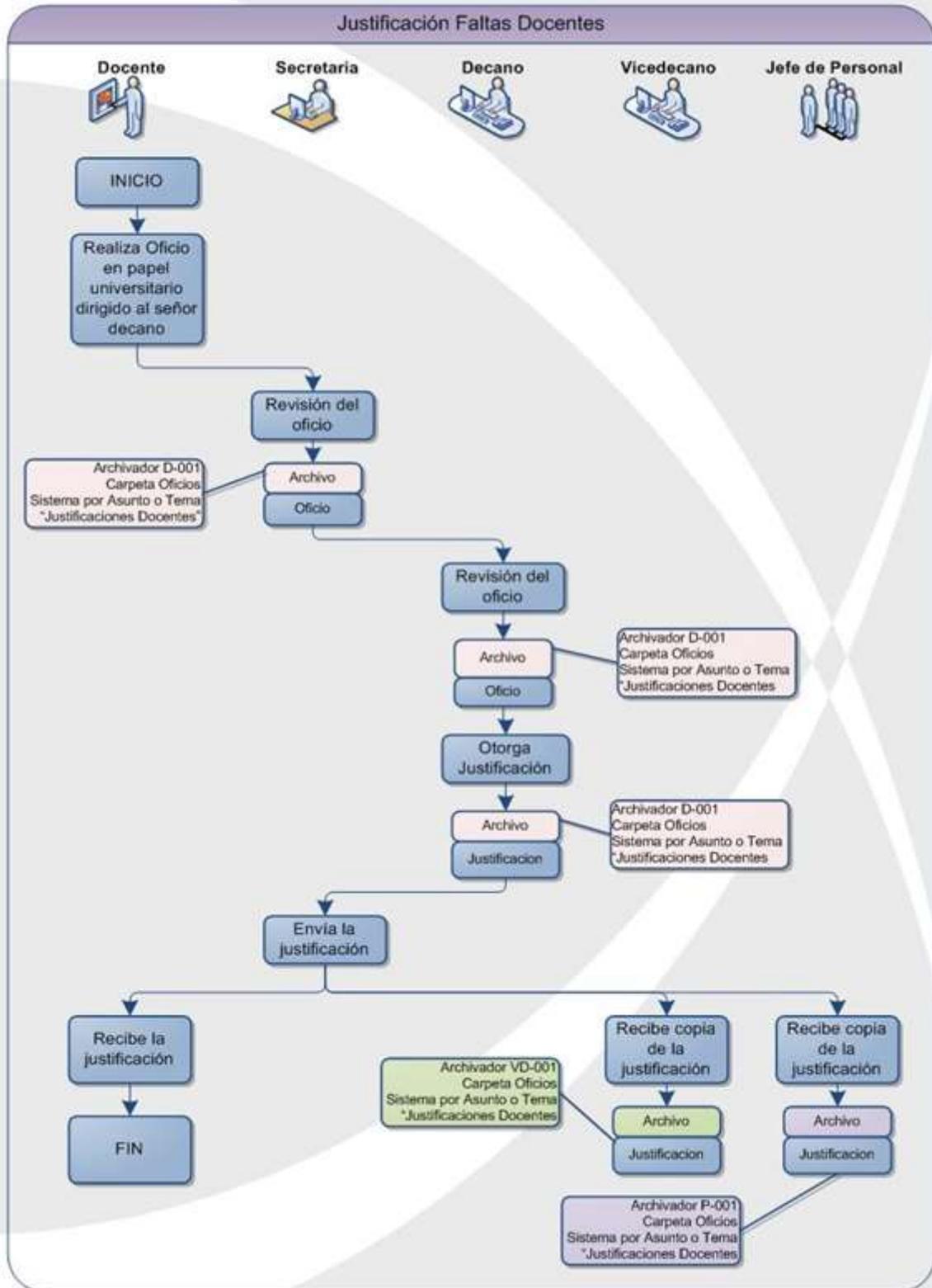
### 1.3.3.5. DOCENTES



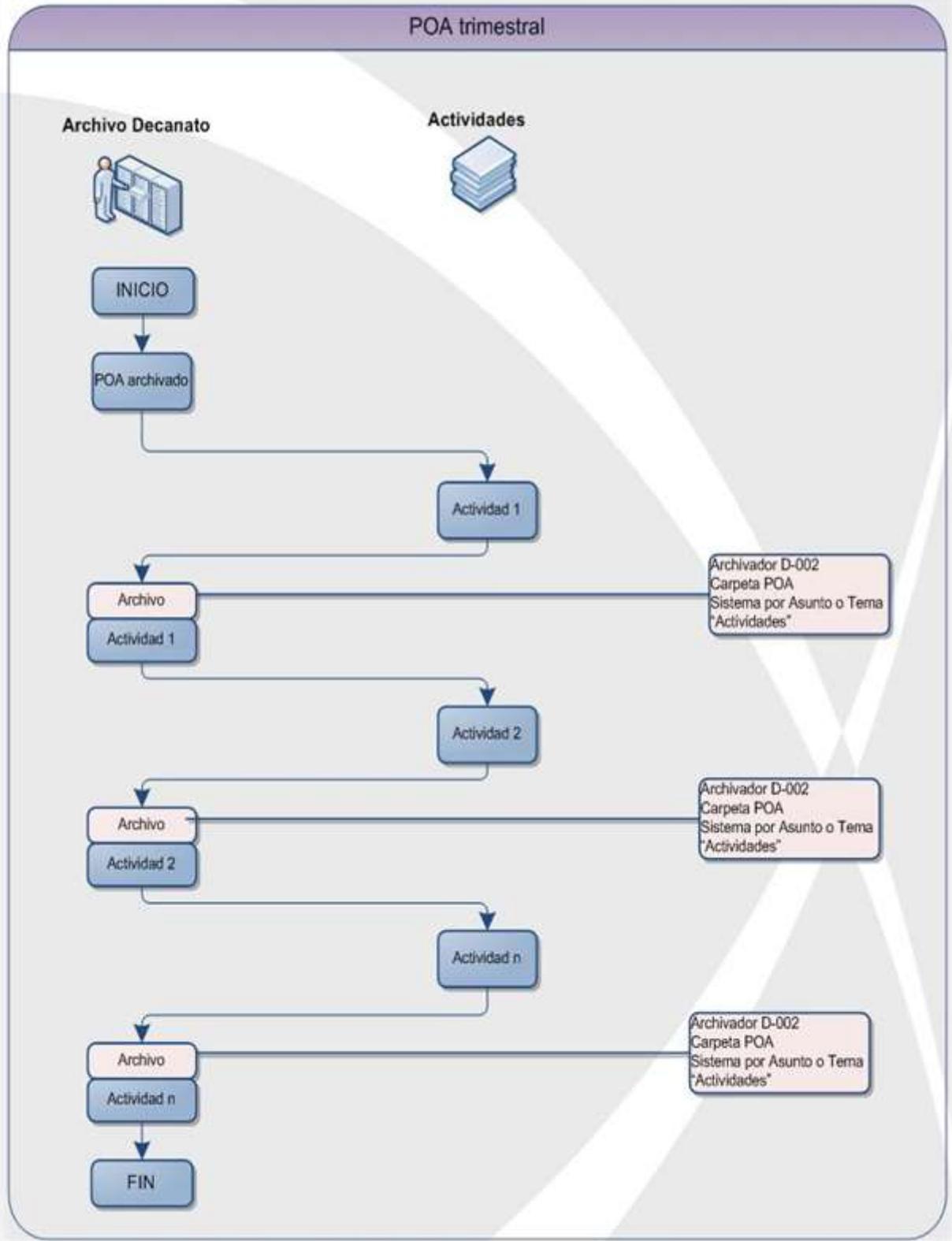
### 1.3.3.6. JUSTIFICACIÓN FALTAS ESTUDIANTES



### 1.3.3.7. JUSTIFICACIÓN FALTA DOCENTES



### 1.3.3.8. POA TRIMESTRAL





El sistema de documentación presentado sirve de mucho al tener una visión clara de donde podremos encontrar la información de una manera fácil y eficiente, lo que permitirá ahorrar tiempo en la búsqueda de documentos, por lo tanto aumentar la capacidad de respuesta, es decir le permitirá al cliente interno disfrutar de un servicio mucho más eficiente en el ahorro de tiempo.

Se ha realizado a través de un diagrama de flujo el cual permite además de conocer los procesos que se realizan, el determinar en qué archivador, carpeta y que sistema de clasificación se utiliza.



## CONCLUSIONES

- Con la implementación del manual de procedimientos se pretende mejorar la eficiencia de la organización, al incurrir en una disminución de tiempo de espera en base a la simplificación de actividades innecesarias y en la reducción de los tiempos de espera entre cada proceso.
- Debido al inadecuado desarrollo de los procedimientos internos ocasiona duplicidad de funciones, por desconocimiento de las actividades que les corresponde desempeñar a los funcionarios en cada área del mencionado departamento.
- Este manual va a permitir que nuestros proveedores disminuyan sus costos por concepto de movilizaciones innecesarias que le perjudican y le disminuyen en sus utilidades.



## RECOMENDACIONES

- Es recomendable que este manual de procedimientos sea socializado con el personal administrativo y académico de la Carrera de Economía, además es necesario que se realicen actualizaciones de forma anual para estar siempre en conformidad con el marco legal respectivo.
- Se recomienda para la implementación adecuada de este manual de procedimientos generar información física y digital de los procesos efectuados tanto administrativos como académicos en la Carrera de Economía.
- Para la puesta en marcha del manual de procedimientos se recomienda para la clasificación de archivos principalmente el sistema “alfanumérico” en lo que respecta a los estudiantes y docentes, sistema por “asuntos y temas” en lo que corresponde a actividades que se realizarán o se realizaron en la facultad, y por último el sistema de archivadores en combinación con los dos anteriores.