ANEXO 1

FACTORES Y PREGUNTAS
1. Conocimiento institucional y vinculación con la PUCE
1.1 ¿Puede explicar (no textualmente) la Misión y Visión de Futuro de la PUCE?
1.2 ¿Conoce el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2008-2013?
1.3 ¿Conoce el plan operativo 2010 del departamento o dirección en donde usted trabaja?
1.4 Al realizar cualquier trámite o hacer una solicitud, ¿conoce las normas o procedimientos a seguir?
1.5 ¿Conoce todos los beneficios que los empleados tienen en la PUCE?
1.6 ¿Le gusta la PUCE?
1.7 ¿Se siente identificado con la PUCE?
1.8 ¿Recomendaría a otras personas a la PUCE como una buena institución para trabajar?
1.9 ¿Conoce el Reglamento Interno de Trabajo de la PUCE?
1.10 Ante una posible oferta de trabajo en otra institución, que mejorase ligeramente su situación actual (desarrollo profesional, remuneración, etc.), ¿preferiría permanecer en la PUCE?
2 .Satisfacción en el trabajo
2.1 ¿Le gusta su trabajo?
2.2 ¿Se siente realizado en su trabajo?
2.3 ¿Tiene claro cuáles son sus funciones y responsabilidades?
2.4 ¿Participó usted en la elaboración del plan operativo de su departamento o dirección para el 2010?
2.5 ¿Participa en la toma de decisiones en su área o departamento?
2.6 ¿Hay un ambiente favorable para que usted pueda proponer nuevas y/o mejores formas de realizar sus funciones?
2.7 Para hacer su trabajo habitual, ¿depende por completo de lo que le ordena su jefe?
2.8 ¿Está usted capacitado para realizar eficazmente su trabajo?
3. Motivación para el trabajo
3.1 ¿Cree usted que la remuneración que recibe se encuentra acorde con las funciones que realiza?
3.2 ¿Se siente motivado para brindar todo su esfuerzo en el trabajo?
3.3 ¿Se sentiría más motivado si se evalúa su desempeño anualmente?
3.4 ¿Le gustaría participar en un programa de rotación interna del personal administrativo? (cambio de unidad para mejorar conocimientos y destrezas)
4. Liderazgo: Información con respecto de su jefe inmediato
4.1 Cuando tiene inquietudes acerca del trabajo, ¿tiene la confianza suficiente para acudir a su jefe inmediato?
4.2 ¿Considera a su jefe inmediato una persona autoritaria?
4.3 ¿Considera que su jefe inmediato escucha y valora las sugerencias de los empleados?
4.4 ¿Su jefe inmediato le ayuda a mejorar su trabajo?
4.5 ¿Conoce lo que su jefe inmediato espera de usted?
4.6 ¿Su jefe inmediato le trata a usted y a sus compañeros por igual?
5. Relaciones interpersonales
5.1 ¿Se lleva bien con sus compañeros de trabajo?
5.2 ¿Tiene problemas con alguno o algunos de ellos, al punto que quisiera cambiarse de departamento?
5.3 ¿Su jefe inmediato le trata con amabilidad y respeto?
5.4 ¿El Director de su área (o Decano) le trata con amabilidad y respeto?

6. Atención al cliente
6.1 Como cliente interno de la PUCE ¿está satisfecho de la atención que recibe en cuanto a cordialidad?
6.2 Como cliente interno de la PUCE ¿está satisfecho de la atención que recibe en cuanto a agilidad?
6.3 ¿Considera que su unidad brinda un servicio ágil a los clientes externos e internos?
6.4 ¿Ha recibido capacitación sobre cómo se debe atender al cliente y resolver sus problemas?
6.5 ¿Considera necesario que usted disponga de información que le indique si está dando un buen servicio al cliente?
7. Condiciones del entorno laboral
7.1 ¿El ambiente físico en general de la PUCE le parece agradable?
7.2 ¿El ambiente físico en donde desarrolla sus actividades de trabajo es apropiado?
7.3 ¿Tiene la información, los recursos y herramientas necesarias para el desarrollo de su trabajo?
8. Procesos
8.1 ¿En general, considera que los trámites internos en la PUCE son muy largos?
8.2 ¿Cree que en los procesos administrativos en los que usted participa se pueden eliminar actividades, sin afectar la eficacia del proceso?
8.3 ¿Se siente capacitado para participar en grupos de mejoramiento de procesos?
8.4 ¿Percibe usted que se están dando cambios en la PUCE para convertirla en una institución más moderna y mejor organizada?

ANEXO 2

	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	**MANUAL DE PERFILES DE CARGOS**
Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos		
Edición: 01		**Código:**

Datos de Identificación

Puesto:	Auxiliar Académico		
Unidad :	Dirección General de Estudiantes	**Área:**	
Número ocupantes:	1	**Discapacidades No compatibles:**	Ver manual de discapacidades
Puesto supervisor:	Director General de Estudiantes		

Misión del Puesto

Atender al público y colaborar en los procesos de seguimiento de estudiantes inscritos, admitidos y matriculados.

Matriz de Competencias

Actividades esenciales	Conocimientos	Destrezas	Otros atributos
Atender a las personas que solicitan información sobre los procedimientos de la D.G.E	Técnicas de atención al cliente Naturaleza del área Clientes	Hablado Orientación de servicio	Expresión oral Comprensión oral
Realizar el seguimiento de estudiantes en la primera y sucesivas matriculas	Naturaleza del área Técnicas de atención al cliente	Manejo de Excel Intermedio Recopilación de información Hablado	Expresión oral Ordenar información

Verificar e ingresar las reservaciones de cupo de los estudiantes admitidos al sistema UXXI	Naturaleza del área	Orientación/asesoramiento Organización de la información Manejo de Business Objects Manejo del UXXI	Ordenar información Expresión oral
Actualizar los presupuestos y costos de postgrado	Naturaleza del área	Recopilación de información Organización de la información Manejo de Excel Intermedio	Facilidad numérica Ordenar información

Educación formal requerida

Nivel de educación formal	Número de años de estudio o los títulos requeridos	Área de conocimientos formales (ej, administración, etc.)
Carrera Secundaria Completa	Bachiller	Secretariado

Capacitación adicional requerida

Curso/Seminarios/Pasantías	Número de horas del curso/seminario/pasantías requerido

Experiencia laboral requerida

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Entre uno y dos años
2. Especificidad de la experiencia	Experiencia en puestos similares

Competencias	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Técnicas de atención al cliente		X
Naturaleza del área		X

Clientes		X
Hablado	X	
Orientación de servicio	X	
Recopilación de información	X	
Orientación/asesoramiento	X	
Organización de la información	X	
Manejo de Excel Intermedio	X	X
Manejo de Business Objects		X
Manejo del UXXI		

Otras actividades
Colaborar en el proceso de inscripciones
Elaborar y enviar los listados de estudiantes admitidos para la aprobación del Rector
Enviar a las unidades académicas la aprobación del Rector de los aspirantes admitidos
Dar seguimiento a las matrículas de estudiantes antiguos
Realizar el informe estadístico de estudiantes que realizan matrículas extraordinarias
Elaborar los informes estadísticos de estudiantes
Realizar los pedidos de materiales de oficina de la D.G.E
Colaborar en actividades asignadas por el Director General de Estudiantes

Validado por:	**Aprobado por:**	**Fecha de vigencia:**
Director General de Estudiantes	Director de DIRH	11-08-09

Datos de Identificación

Puesto:	Coordinador de Promoción		
Unidad :	Dirección General de Estudiantes	**Área:**	
Número ocupantes:	1	**Discapacidades No compatibles:**	Ver manual de discapacidades
Puesto supervisor:	Director General de Estudiantes		

Misión del Puesto

Planificar y coordinar la promoción de las carreras que oferta la PUCE.

Matriz de Competencias

Actividades esenciales	Conocimientos	Destrezas	Otros atributos
Dictar charlas informativas de la oferta de la PUCE en los colegios y personas interesadas	Naturaleza del área Planteles educativos Mallas curriculares de las carreras PUCE	Hablado Orientación/ asesoramiento	Expresión oral Claridad de discurso
Elaborar y actualizar el material informativo de las carreras y contenido de las charlas relacionadas a la promoción universitaria	Mallas curriculares de las carreras PUCE	Recopilación de información Organización de la información	Ordenar información Originalidad
Coordinar la publicación y difusión en medios de comunicación de las inscripciones y promoción de las carreras	Marketing Naturaleza del área Medios de comunicación	Generación de ideas Trabajo en equipo	Originalidad Iniciativa

Coordinar la ejecución de la casa abierta	Técnicas en organización de eventos Marketing	Generación de ideas Trabajo en equipo	Iniciativa Creatividad/ innovación

Educación formal requerida

Nivel de educación formal	Número de años de estudio o los títulos requeridos	Área de conocimientos formales (ej, administración, etc.)
Carrera Universitaria Completa	Ingeniería	Marketing

Capacitación adicional requerida

Curso/Seminarios/Pasantías	Número de horas del curso/seminario/pasantías requerido

Experiencia laboral requerida

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Entre dos y cuatro años
2. Especificidad de la experiencia	Experiencia en puestos similares

Competencias	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Marketing	X	
Naturaleza del área		X
Medios de comunicación	X	
Planteles educativos		X
Mallas curriculares de las carreras PUCE		X
Técnicas en organización de eventos		X
Hablado	X	
Orientación/asesoramiento	X	
Recopilación de información	X	
Organización de la información	X	
Generación de ideas	X	
Trabajo en equipo	X	

Otras actividades
Participar en ferias estudiantiles organizadas por colegios
Realizar recorridos por el campus a grupos de colegios que visitan la PUCE
Elaborar el texto de las publicaciones de prensa referentes al proceso de admisión
Actualizar el link de aspirantes en la página web de la PUCE
Actualizar la base de datos de aspirantes
Coordinar la actualización del CD institucional
Enviar la información a los colegios sobre los estudiantes inscritos, aprobados y matriculados de su institución
Realizar y recopilar la información para la promoción universitaria
Coordinar los eventos correspondientes a la promoción universitaria en la DGE
Investigar acerca de posibles innovaciones en el área de promoción universitaria de acuerdo a las políticas de la PUCE
Coordinar los estudios encaminados a mejorar las políticas de promoción universitaria de la PUCE

Validado por:	**Aprobado por:**	**Fecha de vigencia:**
Director General de Estudiantes	Director de DIRH	10-06-10

	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	**MANUAL DE PERFILES DE CARGOS**
Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos		
Edición: 01		**Código:**

Datos de Identificación

Puesto:	Asistente de Promoción		
Unidad :	Dirección General de Estudiantes	**Área:**	
Número ocupantes:	1	**Discapacidades No compatibles:**	Ver manual de discapacidades
Puesto supervisor:	Coordinador de Promoción		

Misión del Puesto

Diseñar y ejecutar nuevas estrategias de promoción universitaria a través del análisis de los estudios de mercado.

Matriz de Competencias

Actividades esenciales	Conocimientos	Destrezas	Otros atributos
Realizar los estudios de mercado	Marketing Naturaleza del área Mercado/entorno Datos empresariales	Pensamiento analítico Organización de sistemas Manejo de Excel Intermedio	Razonamiento deductivo
Diseñar y ejecutar las nuevas estrategias de promoción	Marketing Naturaleza del área Mercado/entorno Productos y servicios	Planificación Generación de ideas	Originalidad Razonamiento deductivo
Realizar el envío de información a personas interesadas	Naturaleza del área Productos y servicios	Organización de la información Generación de ideas	Ordenar información

Colaborar en la promoción de la universidad en los colegios	Marketing Naturaleza del área Productos y servicios	Hablado Orientación/asesoramiento	Expresión Oral Comprensión Oral

Educación formal requerida

Nivel de educación formal	Número de años de estudio o los títulos requeridos	Área de conocimientos formales (ej, administración, etc.)
Carrera Universitaria Completa	Ingeniería Comercial	Marketing

Capacitación adicional requerida

Curso/Seminarios/Pasantías	Número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Marketing educativo	16

Experiencia laboral requerida

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Entre dos y cuatro años
2. Especificidad de la experiencia	Experiencia en puestos similares

Competencias	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Marketing	X	
Naturaleza del área		X
Mercado/entorno		X
Datos empresariales		X
Productos y servicios		X
Pensamiento analítico	X	
Organización de sistemas	X	
Planificación	X	
Generación de ideas	X	

Hablado	X	
Orientación/asesoramiento	X	
Manejo de Excel Intermedio	X	X

Otras actividades
Colaborar en la difusión de la oferta académica, procesos de admisión, beneficios y servicios
Coordinar la ejecución de la casa abierta
Colaborar en la elaboración y actualización del material promocional

Validado por:	**Aprobado por:**	**Fecha de vigencia:**
Director General de Estudiantes	Director de DIRH	27-11-09

	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	**MANUAL DE PERFILES DE CARGOS**
Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos		
Edición: 01		**Código:**

Datos de Identificación

Puesto:	Director de Admisiones		
Unidad :	Dirección General de Estudiantes	**Área:**	Dirección de Admisiones
Número ocupantes:	1	**Discapacidades No compatibles:**	Ver manual de discapacidades
Puesto supervisor:	Director General de Estudiantes		

Misión del Puesto

Planificar y ejecutar el proceso de selección para los aspirantes que ingresen a la Universidad.

Matriz de Competencias

Actividades esenciales	Conocimientos	Destrezas	Otros atributos
Realizar la validación de la prueba de ingreso a la universidad	Psicometría Estadística Naturaleza del área	Destrezas científicas Pensamiento analítico	Razonamiento deductivo Ordenar información
Revisar los requisitos de los estudiantes para la calificación a la prueba de admisión	Psicometría Naturaleza del área	Pensamiento crítico Juicio y toma de decisiones	
Elaborar la prueba de ingreso a la Universidad	Psicometría	Pensamiento analítico	Originalidad Razonamiento deductivo

Planificar la toma de la prueba de ingreso a la universidad		Instrucción Trabajo en equipo	Liderazgo Autocontrol

Educación formal requerida

Nivel de educación formal	Número de años de estudio o los títulos requeridos	Área de conocimientos formales
Carrera Universitaria Completa	Licenciatura	Psicología

Capacitación adicional requerida

Curso/Seminarios/Pasantías	Número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Orientación Vocacional	40 horas
Test psicométricos	100 horas

Experiencia laboral requerida

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Entre cinco y siete años
2. Especificidad de la experiencia	Experiencia en puestos similares

Competencias	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Psicometría	X	
Estadística	X	
Naturaleza del área		X
Destrezas científicas	X	
Pensamiento analítico	X	
Pensamiento crítico	X	
Juicio y toma de decisiones	X	
Instrucción	X	
Trabajo en equipo	X	

Otras actividades
Preparar el formulario de inscripción
Calificar las pruebas de ingreso
Orientar a los estudiantes en la elección de la carrera
Elaborar el reporte estadístico del proceso de admisión (inscritos, presentados al examen, admitidos, matriculados)
Elaborar el instructivo de la prueba de admisiones
Actualizar y dar seguimiento a las políticas de los procesos de admisiones
Elaborar informes estadísticos de los procesos de admisión
Colaborar con estudios que permitan la actualización de políticas de la PUCE en el proceso de admisión de estudiantes

Validado por:	**Aprobado por:**	**Fecha de vigencia:**
Director General de Estudiantes	Director de DIRH	10-06-10

Datos de Identificación

Puesto:	Auxiliar Académico de Admisiones		
Unidad :	Dirección General de Estudiantes	**Área:**	Admisiones
Número ocupantes:	2	**Discapacidades No compatibles:**	Ver manual de discapacidades
Puesto supervisor:	Director de Admisiones		

Misión del Puesto

Asistir y colaborar en el proceso de admisiones.

Matriz de Competencias

Actividades esenciales	Conocimientos	Destrezas	Otros atributos
Atender a los aspirantes	Técnicas de atención al cliente Naturaleza del área Estudiantes Reglamento estudiantil Unidades académicas	Orientación/ asesoramiento Recopilación de información Inglés Hablado: Medio	Expresión oral Autocontrol
Elaborar cuadros estadísticos sobre los estudiantes admitidos y no admitidos		Organización de la información Recopilación de información Manejo de Excel Intermedio Manejo de Business Object	Ordenar información
Apoyar en la validación de la Prueba de Aptitud Académica	Psicometría	Organización de la información Pensamiento analítico Manejo de Excel Intermedio	Razonamiento deductivo

Apoyar en las inscripciones de aspirantes y toma de pruebas		Organización de la información Recopilación de información Manejo de UXXI Manejo de Business Object	Iniciativa Ordenar información

Educación formal requerida

Nivel de educación formal	Número de años de estudio o los títulos requeridos	Área de conocimientos formales (ej, administración, etc.)
Carrera Universitaria Completa	Psicología	Educativa

Capacitación adicional requerida

Curso/Seminarios/Pasantías	Número de horas del curso/seminario/pasantías requerido

Experiencia laboral requerida

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Entre uno a dos años
2. Especificidad de la experiencia	Experiencia en puestos similares

Competencias	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Psicometría	X	
Técnicas de atención al cliente		X
Reglamento estudiantil		X
Naturaleza del área		X
Estudiantes		X
Orientación/asesoramiento	X	
Recopilación de información	X	
Organización de la información	X	
Pensamiento analítico	X	

Inglés Hablado: Medio	X	
Manejo de Excel Intermedio	X	X
Manejo de Business Object		X
Manejo de UXXI		X

Otras actividades
Distribuir la correspondencia de la Dirección de Admisiones
Archivar la documentación de la Dirección de Admisiones
Parametrizar el software UXXI para el módulo de Dirección de Admisiones
Elaborar y publicar la información en la cartelera
Revisar e ingresar los documentos de inscripción en el UXXI
Apoyar en la planificación del proceso de admisiones
Calificar las pruebas de ingreso
Elaborar las listas de estudiantes admitidos y no admitidos
Aplicar los cuestionarios vocacionales a los aspirantes
Elaborar el informe para los colegios de aspirantes admitidos y no admitidos
Elaborar el informe de actividades
Proporcionar el material requerido para el proceso de inscripción
Apoyar en el diseño del instructivo para la toma de pruebas de aptitud académica

Validado por:	**Aprobado por:**	**Fecha de vigencia:**
Director de Admisiones	Director de DIRH	31-07-09

	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	**MANUAL DE PERFILES DE CARGOS**
Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos		
Edición: 01		**Código:**

Datos de Identificación

Puesto:	Director de Régimen Económico		
Unidad :	Dirección General de Estudiantes	**Área:**	Dirección de Régimen Económico
Número ocupantes:	1	**Discapacidades No compatibles:**	Ver manual de discapacidades
Puesto supervisor:	Director General de Estudiantes		

Misión del Puesto

Planificar, aplicar, evaluar y dar seguimiento a la concesión de los servicios y beneficios económicos que concede la PUCE a los estudiantes a través de estudios socioeconómicos en relación al medio externo.

Matriz de Competencias

Actividades	Conocimientos	Destrezas	Otros atributos
Planificar los procesos de concesión de beneficios económicos. (Sistema de Pensión Diferenciada, Becas, Crédito Diferido)	Economía Estadística Manuales de Procedimientos de Beneficios Económicos y Servicios Reglamento General de Estudiantes Naturaleza del área	Planificación Pensamiento analítico Manejo de Excel Intermedio	Liderazgo Iniciativa
Supervisar y ejecutar la concesión de beneficios económicos(Sistema de Pensión Diferenciada, Becas, Crédito Diferido)	Manuales de Procedimientos de Beneficios Económicos y Servicios Reglamento General de Estudiantes Naturaleza del área	Empatía (Percepción Social) Juicio y toma de decisiones Manejo del UXXI	Liderazgo Iniciativa

Actualizar las normativas e indicadores para la concesión de: beneficios, servicios económicos y categorías del sistema de pensión diferenciada	Información institucional Naturaleza del área Manuales de Procedimientos de Beneficios Económicos y Servicios Reglamento General de Estudiantes Datos estadísticos	Destreza matemática Pensamiento analítico Manejo de Excel Intermedio Manejo del UXXI	Ordenar información Razonamiento deductivo
Realizar estudios socioeconómicos que faciliten el manejo de servicios y beneficios a los estudiantes	Economía Información institucional Manuales de Procedimientos de Beneficios Económicos y Servicios	Pensamiento crítico Juicio y toma de decisiones Manejo de Excel Intermedio	Razonamiento Deductivo

Educación formal requerida

Nivel de educación formal	Número de años de estudio o los títulos requeridos	Área de conocimientos formales
Carrera Universitaria Completa	Licenciado	Trabajo Social
	Economista	Economía

Capacitación adicional requerida

Curso/Seminarios/Pasantías	Número de horas del curso/seminario/pasantías requerido

Experiencia laboral requerida

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Cinco años
2. Especificidad de la experiencia	Experiencia en funciones similares

Competencias	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Economía	X	
Estadística	X	
Manuales de Procedimientos de Beneficios Económicos y Servicios		X

Reglamento General de Estudiantes		X
Estudiantes		X
Naturaleza del área		X
Datos estadísticos		X
Planificación	X	
Pensamiento analítico	X	
Empatía(Percepción social)	X	
Juicio y toma de decisiones	X	
Destreza matemática	X	
Pensamiento crítico	X	
Manejo de Excel Intermedio	X	X
Manejo del UXXI		X

Otras actividades
Entrevistar a los estudiantes y padres de familia para informar los costos de la carrera y beneficios que ofrece la PUCE
Coordinar y colaborar en la ubicación a los estudiantes para asignar las categorías del sistema de pensión diferenciada
Dar seguimiento a los estudiantes acreedores a la beca de entrenamiento
Colaborar en la elaboración de los aranceles
Preparar la información para las jornada de integración de los estudiantes nuevos
Dar seguimiento a los estudiantes nuevos
Preparar y difundir los calendarios para la atención y concesión de los beneficios a los estudiantes
Verificar las solicitudes de crédito diferido PUCE
Elaborar los informes de actividades del área
Preparar la información económica para las instituciones públicas y privadas
Asistir a las reuniones de la D.G.E y D.R.E
Colaborar en la Casa Abierta
Atender los requerimientos delegados por la D.G.E
Actualizar el rendimiento académico de los estudiantes por las unidades académicas para la concesión de becas
Coordinar las actividades de las áreas de pensión diferenciada, crédito diferido y estacionamientos
Realizar estadísticas de los estudios socioeconómicos y de los procesos del área.

Validado por:	**Aprobado por:**	**Fecha de vigencia:**
Director General de Estudiantes	Director de DIRH	05-11-09

	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	**MANUAL DE PERFILES DE CARGOS**
Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos		
Edición: 01		**Código:**

Datos de identificación

Puesto:	Auxiliar Académico (Becas)		
Unidad :	Dirección General de Estudiantes	**Área:**	Dirección de Régimen Económico
Número ocupantes:	2	**Discapacidades No compatibles:**	Ver manual de discapacidades
Puesto supervisor:	Director de Régimen Económico		

Misión del Puesto

Asistir en el proceso de beneficio de beca a los estudiantes de acuerdo a las normativas establecidas por la PUCE.

Matriz de Competencias

Actividades esenciales	Conocimientos	Destrezas	Otros atributos
Verificar e ingresar al sistema UXXI y sistema académico la información de las becas de estudiantes nuevos y antiguos	Naturaleza del área	Recopilación de información Manejo del UXXI Manejo del sistema académico	Ordenar información
Elaborar los contratos de becas	Naturaleza del área Reglamento de becas Garantes Estudiantes	Recopilación de información Orientación de servicio Manejo de Word Manejo de Business Objects	Ordenar información

Registrar en la base de datos la exigencia académica del beneficiario de beca y condicionamientos		Recopilación de información Manejo de Excel Intermedio	Ordenar información
Asignar los porcentajes de la beca laboral de acuerdo al tiempo de servicio del docente y administrativo	Reglamento de becas	Recopilación de información Organización de la información	Ordenar información Facilidad numérica
Realizar el sorteo de parqueaderos	Normativa de parqueaderos Naturaleza del área	Recopilación de información Organización de la información Manejo de Excel Intermedio	Atención selectiva Razonamiento deductivo

Educación formal requerida

Nivel de educación formal	Número de años de estudio o los títulos requeridos	Área de conocimientos formales (ej, administración, etc.)
Carrera Técnica	Secretariado Ejecutivo	Secretariado

Capacitación adicional requerida

Curso/Seminarios/Pasantías	Número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Excel Intermedio	40

Experiencia laboral requerida

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Entre uno y dos años
2. Especificidad de la experiencia	Experiencia en puestos similares

Competencias	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Naturaleza del área		X
Reglamento de becas		X
Garantes		X
Estudiantes		X
Recopilación de información	X	
Organización de la información	X	
Orientación de servicio	X	
Manejo del UXXI		X
Manejo del sistema académico		X
Manejo de Word	X	X
Manejo de Excel Intermedio	X	X
Manejo del Business Objects		X

Otras actividades
Emitir los certificados de notas de los estudiantes con becas
Informar a los estudiantes nuevos beneficiarios de becas los pasos a seguir
Recibir y verificar los datos y requisitos del formulario de becas para los estudiantes nuevos
Brindar información a estudiantes y público sobre becas y beneficios
Abrir carpetas de estudiantes nuevos
Realizar los cuadros para el comité de becas
Verificar las facturas de pago en relación a los certificados de notas para becas
Solicitar el presupuesto para las becas de entrenamiento para el semestre e intersemestre a la Dirección Financiera
Elaborar el informe económico de la concesión de becas y parqueaderos
Realizar el ingreso y levantamiento de los impedimentos
Registrar el porcentaje de beca de acuerdo al puntaje obtenido en la valoración y calificación de becas de maestría
Elaborar y registrar en la base de datos los beneficios de las becas de estudiantes nuevos, antiguos, personal docente y administrativo
Registrar el pedido de beca de convenio con fundaciones
Elaborar la carta informativa de requisitos y exigencia académica de los convenios
Elaborar los comprobantes de becas para el pago de examen complexivo, dirección de tesis y derechos de grado
Elaborar el resumen de actividades de los estudiantes de becas de entrenamiento

Revisar y comparar los informes del desempeño de los estudiantes en entrenamiento
Elaborar el rol de pago de los estudiantes en entrenamiento
Elaborar las liquidaciones para la firma de los becarios
Calcular y registrar los índices promediales de becas de comunidades religiosas en el Business Objects
Recibir y verificar el patrocinio de los estudiantes nuevos de comunidades religiosas
Verificar el ingreso de estudiantes nuevos beneficiarios de becas a la PUCE
Verificar el ingreso del beneficio de becas en relación a la página WEB de la PUCE y solicitudes recibidas
Realizar la concesión de becas y sus beneficios
Elaborar el memorando para la D.G.F sobre los estudiantes con beca de hermanos no matriculados
Registrar las devoluciones de becas
Realizar el ingreso y levantamiento de los impedimentos
Verificar las evaluaciones enviadas por la coordinación de deportes y cultura de cada estudiante para acceder a la beca
Realizar el acta de comité
Recibir y verificar las solicitudes de los parqueaderos
Elaborar el cuadro de distribución de parqueaderos
Publicar los listados de los estudiantes favorecidos con parqueaderos
Colaborar en la casa abierta de la PUCE
Colaborar en el acto de reconocimiento de excelencia académica

Validado por:	**Aprobado por:**	**Fecha de vigencia:**
Director General de Estudiantes	Director de DIRH	24-11-09

Datos de identificación

Puesto:	Auxiliar de Contabilidad		
Unidad :	Dirección General de Estudiantes	**Área:**	Dirección de Régimen Económico
Número ocupantes:	1	**Discapacidades No compatibles:**	Ver manual de discapacidades
Puesto supervisor:	Director de Régimen Económico		

Misión del Puesto

Asistir a los estudiantes en el crédito diferido PUCE en base a los montos y plazos establecidos para el pago de sus estudios.

Matriz de Competencias

Actividades esenciales	Conocimientos	Destrezas	Otros atributos
Informar a los estudiantes los costos de las carreras y sus facilidades de pago	Técnicas de atención al cliente Servicio de créditos PUCE Instructivo de crédito diferido Aranceles PUCE Naturaleza del área Estudiantes/Familiares	Hablado	Expresión oral Comprensión oral
Verificar e ingresar la información de las solicitudes de crédito diferido PUCE a los sistemas académicos	Naturaleza del área	Recopilación de información Organización de la información Manejo del UXXI Manejo del sistema académico	Ordenar información Atención selectiva

Revisar y emitir el documento de crédito con los valores a cancelar de cada estudiante	Contabilidad Servicio de créditos PUCE Instructivo de crédito diferido	Comprensión lectora Recopilación de información Manejo del UXXI Manejo del sistema académico	Comprensión escrita Ordenar información
Elaborar el cuadro de costos de las carreras	Contabilidad Naturaleza del área	Organización de la información Manejo de Excel Intermedio	Facilidad numérica

Educación formal requerida

Nivel de educación formal	Número de años de estudio o los títulos requeridos	Área de conocimientos formales (ej, administración, etc.)
Carrera Universitaria Incompleta	3 años	Contabilidad

Capacitación adicional requerida

Curso/Seminarios/Pasantías	Número de horas del curso/seminario/pasantías requerido

Experiencia laboral requerida

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Entre uno y dos años.
2. Especificidad de la experiencia	Experiencia en puestos similares

Competencias	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Contabilidad	X	
Técnicas de atención al cliente		X
Servicio de créditos PUCE		X
Instructivo de crédito diferido		X
Aranceles PUCE		X
Naturaleza del área		X

Estudiantes/Familiares		X
Hablado	X	
Recopilación de información	X	
Organización de la información	X	
Comprensión lectora	X	
Manejo del UXXI		X
Manejo del sistema académico		X
Manejo de Excel Intermedio	X	X
Manejo de Word	X	X

Otras actividades
Revisar las solicitudes del crédito diferido PUCE presentadas por los estudiantes
Abrir los expedientes de los estudiantes que han accedido al crédito
Comunicar a los estudiantes que tengan saldos no cancelados del crédito
Elaborar los certificados de los costos de las carreras solicitados por los estudiantes para el IECE y otras instituciones
Verificar en los sistemas UXXI y académico los impedimentos de los estudiantes que tienen créditos con la PUCE
Emitir el certificado para cancelar los derechos de grado
Manejar el fondo de caja chica
Elaborar los informes de la concesión del crédito
Solicitar a la Dirección de Tesorería el informe de recuperación del crédito concedido para dar seguimiento a los estudiantes
Elaborar las cartas de aprobación de los estudiantes de entrenamiento por el comité de selección
Elaborar un cuadro – resumen de los estudiantes matriculados por unidad académica para aplicar el 1% en la asignación de las becas
Elaborar las comunicaciones para las unidades académicas solicitando el número de estudiantes que han obtenido los más altos promedios.
Colaborar en la organización de la ceremonia de entrega de cartas de felicitación
Colaborar en otras actividades de la Dirección de Régimen Económico

Validado por:	**Aprobado por:**	**Fecha de vigencia:**
Director de Régimen Económico	Director de DIRH	05-08-09

	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	**MANUAL DE PERFILES DE CARGOS**
Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos		
Edición: 01		**Código:**

Datos de Identificación

Puesto:	Trabajador Social		
Unidad :	Dirección General de Estudiantes	**Área:**	Dirección de Régimen Económico
Número ocupantes:	2	**Discapacidades No compatibles:**	Ver manual de discapacidades
Puesto supervisor:	Director de Régimen Económico		

Misión del Puesto

Evaluar la situación socio – económica y familiar del estudiante para designar la categoría de acuerdo al sistema de pensión diferenciada.

Matriz de Competencias

Actividades esenciales	Conocimientos	Destrezas	Otros atributos
Asignar la categoría del sistema de pensión diferenciada a los estudiantes	Reglamento General de Estudiantes Manual SPD Naturaleza del área Estudiantes/Familiares	Comprensión lectora Hablado Inglés Hablado: Básico	Comprensión oral Comprensión escrita
Entrevistar a los estudiantes y/o familiares	Trabajo Social Técnicas de entrevista Estudiantes/Familiares Naturaleza del área	Escucha activa Orientación de servicio	Comprensión oral Autocontrol
Analizar las condiciones económicas y familiares de los estudiantes	Trabajo Social Ley del IESS Código laboral Código civil Estudiantes/Familiares	Pensamiento analítico Juicio y toma de decisiones	Razonamiento deductivo Originalidad

Realizar las visitas domiciliarias a los estudiantes que han sido ubicados en el Sistema de Pensión Diferenciada	Trabajo Social Técnica de visita domiciliaria Técnicas de entrevista Estudiantes/Familiares	Escucha activa Percepción social(Empatía)	Expresión oral Autocontrol

Educación formal requerida

Nivel de educación formal	Número de años de estudio o los títulos requeridos	Área de conocimientos formales (ej, administración, etc.)
Carrera Universitaria Completa	Licenciado	Trabajo Social

Capacitación adicional requerida

Curso/Seminarios/Pasantías	Número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Ley del IESS	60
Relaciones Humanas	16
Manejo de conflictos	20
Ley de régimen tributario	40

Experiencia laboral requerida

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Entre uno y dos años
2. Especificidad de la experiencia	Experiencia en instituciones similares

Competencias	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Trabajo Social	X	
Reglamento General de Estudiantes		X
Manual SPD		X
Naturaleza del área		X
Estudiantes/Familiares		X
Técnicas de entrevista		X
Ley del IESS		X
Código laboral		X
Código civil		X
Técnica de visita domiciliaria		X
Comprensión lectora	X	
Hablado	X	
Escucha activa	X	
Orientación de servicio	X	
Pensamiento analítico	X	
Juicio y toma de decisiones	X	
Percepción social(Empatía)	X	
Inglés Hablado: Básico	X	

Otras actividades
Revisar las categorías a los estudiantes antiguos
Solicitar los documentos faltantes para la asignación de categoría
Verificar los reportes de las categorías ingresadas a los sistemas académicos
Enviar mails a los estudiantes que finalizan el periodo de temporalidad
Determinar la categoría para los estudiantes que no realizaron la revisión obligatoria
Ingresar a la base de datos las ubicaciones temporales de los estudiantes
Realizar informes y estadísticas de las ubicaciones a estudiantes nuevos y antiguos, reubicaciones, reingresos y revisión obligatoria
Actualizar y revisar los listados de estudiantes habilitados para la revisión obligatoria
Elaborar los cuadros de sectorización para realizar las visitas domiciliarias
Elaborar el informe sobre las visitas domiciliarias realizadas
Actualizar los datos del formulario de SPD
Elaborar el listado de estudiantes nuevos de cada facultad para el registro de ubicaciones
Preparar el material visual para las jornadas de integración
Realizar el levantamiento de los procesos del sistema de pensión diferenciada
Asistir a reuniones programadas por la DGE y DRE

Elaborar el reporte de cambios de comprobantes durante el periodo de matrículas
Calcular la diferencia del costo de estudios para las devoluciones a los estudiantes
Colaborar en el proceso de seguimiento a los estudiantes nuevos
Colaborar en la ejecución de la casa abierta de la PUCE
Preparar certificados para estudiantes extranjeros que requieren el pago de cursos de español

Validado por:	**Aprobado por:**	**Fecha de vigencia:**
Director de Régimen Económico	Director de DIRH	05-08-09

	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	**MANUAL DE PERFILES DE CARGOS**
Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos		
Edición: 01		**Código:**

Datos de Identificación

Puesto:	Auxiliar Administrativo		
Unidad :	Dirección General de Estudiantes	**Área:**	Dirección de Régimen Económico
Número ocupantes:	1	**Discapacidades No compatibles:**	Ver manual de discapacidades
Puesto supervisor:	Director de Régimen Económico		

Misión del Puesto

Atender al público y colaborar en las actividades del sistema de pensión diferenciada.

Matriz de Competencias

Actividades esenciales	Conocimientos	Destrezas	Otros atributos
Atender a las personas que solicitan información sobre la pensión diferenciada, becas, crédito diferido, parqueadero, admisiones y promociones	Técnicas de atención al cliente Naturaleza del área Clientes	Hablado Orientación de servicio	Expresión oral Comprensión oral
Manejar el archivo de expedientes de pensión diferenciada	Naturaleza del área	Manejo del tiempo	Ordenar información Atención selectiva

Elaborar cuadros estadísticos de los estudiantes con la categoría asignada por unidad académica	Naturaleza del área	Organización de la información Pensamiento analítico Manejo de Excel Intermedio	Ordenar información
Ingresar las categorías de los estudiantes nuevos, reubicados, reingreso y cambio de facultad en los sistemas UXXI y académico	Naturaleza del área Reglamento interno	Recopilación de información Manejo del UXXI Manejo del Sistema académico	Atención selectiva Ordenar información

Educación formal requerida

Nivel de educación formal	Número de años de estudio o los títulos requeridos	Área de conocimientos formales (ej, administración, etc.)
Carrera Universitaria Incompleta	3 años	Trabajo Social

Capacitación adicional requerida

Curso/Seminarios/Pasantías	Número de horas del curso/seminario/pasantías requerido

Experiencia laboral requerida

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Menos de un año
2. Especificidad de la experiencia	Experiencia en puestos similares

Competencias	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Técnicas de atención al cliente		X
Naturaleza del área		X
Clientes		X

Reglamento Interno		X
Hablado	X	
Orientación de servicio	X	X
Manejo del tiempo	X	
Organización de la información	X	
Pensamiento analítico	X	
Recopilación de información	X	
Manejo de Excel Intermedio	X	X
Manejo del UXXI		X

Otras actividades
Elaborar y entregar los formularios y requisitos para las ubicaciones de pensión diferenciada de los estudiantes nuevos, antiguos y reingresos
Colaborar en actividades que se le asignen
Solicitar los suministros de oficina y pedidos de materiales de OFFSET
Elaborar y verificar los reportes de las categorías ingresadas en el Business Object
Abrir las carpetas de los expedientes de los estudiantes nuevos
Colaborar en la entrega de los derechos de grado
Colaborar en la recepción de documentos
Registrar la información socio económica de los estudiantes nuevos que tramitan las pensión diferenciada

Validado por:	**Aprobado por:**	**Fecha de vigencia:**
Director de Régimen Económico	Director de DIRH	15-04-10

Datos de Identificación

Puesto:	Director de Bienestar Estudiantil		
Unidad :	Dirección General de Estudiantes	**Área:**	Dirección de Bienestar Estudiantil
Número ocupantes:	1	**Discapacidades No compatibles:**	Ver manual de discapacidades
Puesto supervisor:	Director General de Estudiantes		

Misión del Puesto

Planificar, ejecutar, hacer el seguimiento y evaluar las actividades relacionadas con la formación extracurricular del estudiante para promover su desarrollo integral.

Matriz de Competencias

Actividades esenciales	Conocimientos	Destrezas	Otros atributos
Planificar y coordinar las actividades deportivas, recreativas, culturales y artísticas	Técnicas en gestión deportiva y cultural Técnicas en organización de eventos Naturaleza del área	Planificación Orientación/ asesoramiento Manejo de Word Manejo de Excel Básico Manejo de Power Point	Liderazgo Iniciativa
Planificar y coordinar las actividades de promoción de la salud	Gestión de proyectos Salud integral de las personas Naturaleza del área	Planificación Orientación de servicio Manejo de Word Manejo de Excel Básico Manejo de Power Point Manejo de EPinfo	Liderazgo Iniciativa

Promover la vinculación laboral y de pasantías de los estudiantes a través de la bolsa de empleo	Comunicación Organizacional Código de trabajo Ley de pasantías Instituciones externas	Construcción de relaciones Generación de ideas Inglés: Intermedio	Iniciativa Originalidad
Colaborar con la D.G.E en la realización de proyectos de las organizaciones estudiantiles de la PUCE	Relaciones Humanas Naturaleza del área Representaciones estudiantiles Estatutos y reglamentos estudiantiles	Orientación/ asesoramiento Construcción de relaciones	Iniciativa Expresión oral

Educación formal requerida

Nivel de educación formal	Número de años de estudio o los títulos requeridos	Área de conocimientos formales (ej, administración, etc.)
Carrera Universitaria Completa	Licenciatura	Trabajo social
	Ingeniería	Comercial
	Licenciatura	Comunicación

Capacitación adicional requerida

Curso/Seminarios/Pasantías	Número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Gestión Deportiva	20
Políticas culturales	40
Responsabilidad social	20
Relaciones Humanas	20
Liderazgo	40

Experiencia laboral requerida

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Entre dos y cuatro años
2. Especificidad de la experiencia	Experiencia en Instituciones similares

Competencias	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Técnicas en gestión deportiva y cultural		X
Técnicas en organización de eventos		X
Naturaleza del área		X
Gestión de proyectos		X
Salud integral de las personas		X
Comunicación	X	
Código de trabajo	X	X
Ley de pasantías		X
Instituciones externas		X
Relaciones humanas		X
Representaciones estudiantiles		X
Estatutos y reglamentos de estudiantes		X
Planificación	X	
Orientación/ asesoramiento	X	
Orientación de servicio	X	
Construcción de relaciones	X	
Generación de ideas	X	
Manejo de Word	X	X
Manejo de Excel Básico	X	X
Manejo de Power Point	X	X
Manejo de EPinfo		X
Inglés: Intermedio	X	

Otras actividades
Promover la participación de los estudiantes en las actividades y proyectos de las coordinaciones de la D.B.E
Generar nuevos planes y propuestas en las áreas deportivas, culturales, acción social y promoción de la salud de acuerdo con las necesidades estudiantiles
Asesorar y supervisar la realización de las actividades y proyectos de la D.B.E
Asesorar en los canales de difusión y comunicación de la D.B.E
Participar en los proyectos generales de la D.G.E
Dar seguimiento a los proyectos y procesos administrativos de la D.B.E
Atender los requerimientos delegados por la D.G.E
Colaborar en la elaboración de los informes de la D.G.E

Validado por:	**Aprobado por:**	**Fecha de vigencia:**
Director General de Estudiantes	Director de DIRH	08-07-09

Datos de Identificación

Puesto:	Coordinador de Cultura		
Unidad :	Dirección General de Estudiantes	**Área:**	Dirección de Bienestar Estudiantil
Número ocupantes:	1	**Discapacidades No compatibles:**	Ver manual de discapacidades
Puesto supervisor:	Director de Bienestar Estudiantil		

Misión del Puesto

Promocionar las actividades culturales y artísticas mediante la organización y desarrollo de grupos y talleres.

Matriz de Competencias

Actividades esenciales	Conocimientos	Destrezas	Otros atributos
Organizar y supervisar las presentaciones internas y externas de grupos y talleres	Artes Técnicas en artes plásticas, musicales y dancísticas Técnicas en organización de eventos Personas y otras áreas Naturaleza del área Instituciones externas	Generación de ideas Trabajo en equipo Operar tableros de iluminación y sonido	Originalidad Autocontrol
Evaluar el desempeño de los instructores de los grupos y talleres artístico-culturales	Artes Técnica en artes plásticas, musicales y dancísticas Grupos de instructores de talleres culturales y artísticos	Evaluación de soluciones Recopilación de información Manejo de Excel Intermedio	Razonamiento deductivo Autonomía

Proponer y ejecutar proyectos artístico-culturales para la PUCE	Gestión de proyectos Técnica en artes plásticas, musicales y dancísticas	Generación de ideas Organización de información	Originalidad Iniciativa
Promocionar la participación de la comunidad universitaria en las actividades artístico-culturales a través de medios de difusión interna	Técnicas en diseño gráfico Comunidad universitaria	Recopilación de información Organización de la información Manejo de Publisher Manejo de Illustrator	Ordenar información Expresión escrita

Educación formal requerida

Nivel de educación formal	Número de años de estudio o los títulos requeridos	Área de conocimientos formales (ej, administración, etc.)
Carrera Universitaria Completa	Licenciatura	Ciencias humanas/ Artes

Capacitación adicional requerida

Curso/Seminarios/Pasantías	Número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Relaciones humanas	20
Atención al cliente	20
Actualización de tendencias culturales	20

Experiencia laboral requerida

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Entre dos y cuatro años
2. Especificidad de la experiencia	Experiencia en instituciones similares Experiencia interna en otras posiciones

Competencias	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Artes	X	
Técnicas en artes plásticas, musicales y dancísticas		X
Técnicas en organización de eventos		X
Personas y otras áreas		X
Naturaleza del área		X
Instituciones externas		X
Grupos de instructores de talleres culturales y artísticos		X
Gestión de proyectos		X
Técnicas en diseño gráfico		X
Comunidad universitaria		X
Generación de ideas	X	
Trabajo en equipo	X	
Evaluación de soluciones	X	
Recopilación de información	X	
Organización de información	X	
Operar tableros de iluminación y sonido		X
Manejo de Excel Intermedio	X	X
Manejo de Publisher	X	
Manejo de Illustrator	X	

Otras actividades
Planificar las actividades culturales de grupos y talleres artísticos-culturales
Dar seguimiento a las actividades artístico –culturales de grupos y talleres, profesores, instructores y estudiantes participantes
Evaluar los proyectos realizados por los grupos y talleres artístico- culturales
Registrar las asistencias y evaluaciones de participantes de grupos y talleres
Elaborar informes de las actividades artístico-culturales para la DBE
Elaborar cuadros de reportes de horas de los instructores de los grupos artístico-culturales
Realizar el inventario de los implementos y vestuario de los grupos artístico-culturales

Validado por:	Aprobado por:	Fecha de vigencia:
Director de Bienestar Estudiantil	Director de DIRH	08-07-09

	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	**MANUAL DE PERFILES DE CARGOS**
Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos		
Edición: 01		**Código:**

Datos de Identificación

Puesto:	Coordinador de Deportes y Recreación		
Unidad :	Dirección de Bienestar Estudiantil	**Área:**	Coordinación de Deportes y Recreación
Número ocupantes:	1	**Discapacidades No compatibles:**	Ver manual de discapacidades
Puesto supervisor:	Director de Bienestar Estudiantil		

Misión del Puesto

Coordinar las actividades deportivas y recreativas de la comunidad universitaria.

Matriz de Competencias

Actividades esenciales	Conocimientos	Destrezas	Otros atributos
Evaluar el desempeño deportivo de los estudiantes candidatos a la beca deportiva de cada disciplina	Educación Física Gestión deportiva	Pensamiento analítico Organización de la información Manejo de Excel Intermedio	Razonamiento deductivo Ordenar información
Coordinar la utilización de las instalaciones deportivas de los miembros de la comunidad universitaria	Unidades PUCE Personas y otras áreas Reglamento interno Instituciones externas	Negociación Generación de ideas	Expresión oral Iniciativa
Planificar el cronograma de participación de actividades deportivas internas y externas	Disciplinas deportivas	Organización de la información Trabajo en equipo Manejo de Excel Intermedio	Ordenar información Creatividad/ innovación

Difundir la información acerca de las actividades deportivas y recreativas internas y externas a la comunidad universitaria	Gestión deportiva Marketing deportivo Técnicas en diseño gráfico	Organización de la información Generación de ideas Manejo de Publisher Manejo de Illustrator Manejo de Power Point	Expresión escrita Originalidad

Educación formal requerida

Nivel de educación formal	Número de años de estudio o los títulos requeridos	Área de conocimientos formales (ej, administración, etc.)
Carrera Universitaria Completa	Ingeniería Comercial	Administración
	Licenciatura	Educación Física

Capacitación adicional requerida

Curso/Seminarios/Pasantías	Número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Gestión deportiva	50
Entrenamiento deportivo	60
Logística deportiva	30
Gestión de procesos	40

Experiencia laboral requerida

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Entre dos y cuatro años
2. Especificidad de la experiencia	Experiencia en puestos similares Experiencia interna en otras posiciones

Competencias	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Educación Física	X	
Gestión deportiva		X

Personas y otras áreas		X
Reglamento interno		X
Instituciones externas		X
Disciplinas deportivas	X	X
Pensamiento analítico	X	
Organización de la información	X	
Negociación	X	
Generación de ideas	X	
Trabajo en equipo	X	
Manejo de Excel Intermedio	X	X
Manejo de Publisher		X
Manejo de Illustrator		X
Manejo de Power Point	X	X

Otras actividades
Controlar la limpieza de las instalaciones deportivas
Dar seguimiento a las actividades deportivas y recreativas
Elaborar los cuadros de reportes de asistencia de los entrenadores
Elaborar informes de las actividades deportivas y recreativas para la D.B.E
Acudir a los eventos deportivos en representación de la PUCE
Supervisar la asistencia de los entrenadores a las prácticas y competencias deportivas
Colaborar en la organización y logística de los eventos deportivos de la comunidad universitaria
Realizar el pedido de los implementos deportivos para la práctica de las disciplinas
Establecer las condiciones para la contratación de árbitros
Atender a los usuarios del servicio deportivo
Verificar el inventario de los implementos deportivos y uniformes de las disciplinas deportivas
Coordinar el funcionamiento de la unidad de fisioterapia
Realizar el inventario de equipos y medicamentos de la unidad de fisioterapia
Supervisar la asistencia del equipo de fisioterapia

Validado por:	**Aprobado por:**	**Fecha de vigencia:**
Director de Bienestar Estudiantil	Director de DIRH	08-07-09

Datos de identificación

Puesto:	Fisioterapista		
Unidad :	Dirección de Bienestar Estudiantil	**Área:**	Coordinación de Deportes y Recreación
Número ocupantes:	2	**Discapacidades No compatibles:**	Ver manual de discapacidades
Puesto supervisor:	Coordinador de Deportes y Recreación		

Misión del Puesto

Elaborar y ejecutar planes de tratamiento físico para los pacientes de la comunidad universitaria.

Matriz de Competencias

Actividades esenciales	Conocimientos	Destrezas	Otros atributos
Elaborar y ejecutar planes de tratamiento de fisioterapia para pacientes	Fisioterapia	Pensamiento analítico Aprendizaje activo	Razonamiento deductivo
Atender a los clientes en primeros auxilios por causa de traumatismos	Fisioterapia	Instrucción Escucha activa Operar equipos de fisioterapia	Atención selectiva
Realizar un informe de estadísticas y novedades de pacientes atendidos		Organización de información Manejo de Word Manejo de Excel Básico	Ordenar información
Asistir a diferentes competencias deportivas para prestar primeros auxilios y apoyo terapéutico a los deportistas de la PUCE	Fisioterapia	Orientación de servicio Instrucción	Atención selectiva

Educación formal requerida

Nivel de educación formal	Número de años de estudio o los títulos requeridos	Área de conocimientos formales (ej, administración, etc.)
Carrera Universitaria Completa	Licenciatura	Fisioterapia

Capacitación adicional requerida

Curso/Seminarios/Pasantías	Número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Rehabilitación deportiva	20 horas
Rehabilitación traumatológica	20 horas

Experiencia laboral requerida

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Entre uno a dos años
2. Especificidad de la experiencia	Experiencia en puestos similares

Competencias	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Fisioterapia	X	
Pensamiento analítico	X	
Aprendizaje activo	X	
Instrucción	X	
Escucha activa	X	
Organización de información	X	
Orientación de servicio	X	
Manejo de Word	X	X
Manejo de Excel Básico	X	X

Otras actividades
Elaborar las historias clínicas terapéuticas
Otorgar citas para tratamiento médico y fisioterapia
Asistir a reuniones planificadas por el área
Controlar el trabajo terapéutico que realiza el paciente en los gimnasios de la unidad de deportivos
Coordinar el desarrollo de las evoluciones terapéuticas de los pacientes
Realizar el análisis de casos médicos difíciles en tratamiento
Coordinar con el especialista criterios para el tratamiento de pacientes post-quirúrgicos
Elaborar la lista de insumos médicos necesarios
Prestar los aparatos de ayuda ortopédica
Entregar al coordinador de deportes el informe de estadística y novedades de pacientes atendidos

Datos de identificación

Puesto:	Secretaria Ejecutiva		
Unidad :	Dirección de Bienestar Estudiantil	**Área:**	Coordinación de Deportes y Recreación
Número ocupantes:	1	**Discapacidades No compatibles:**	Ver manual de discapacidades
Puesto supervisor:	Coordinador de Deportes y Recreación		

Misión del Puesto

Asistir al Coordinador de Deportes y Recreación en lo correspondiente a becas deportivas, realización y organización de actividades deportivas.

Matriz de Competencias

Actividades esenciales	Conocimientos	Destrezas	Otros atributos
Facilitar el uso de implementos e instalaciones deportivas a la comunidad universitaria	Técnica de atención al cliente Unidades administrativas Estudiantes/ Deportistas/ Entrenadores	Orientación de servicio	Comprensión oral Expresión oral
Redactar oficios, memorandos y otros documentos	Secretariado Ejecutivo	Escritura Manejo de Word	Expresión escrita
Transcribir las asistencias de los estudiantes que forman parte de los clubes deportivos	Secretariado Ejecutivo	Recopilación de información Organización de la información	Ordenar información
Informar al coordinador sobre los comunicados externos e internos	Secretariado Ejecutivo	Hablado	Expresión oral Comprensión oral

Educación formal requerida

Nivel de educación formal	Número de años de estudio o los títulos requeridos	Área de conocimientos formales (ej, administración, etc.)
Carrera Técnica	Secretariado	Ejecutivo

Capacitación adicional requerida

Curso/Seminarios/Pasantías	Número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Técnicas de atención al cliente	20

Experiencia laboral requerida

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Menos de un año
2. Especificidad de la experiencia	Experiencia en puestos similares

Competencias	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Secretariado Ejecutivo	X	
Orientación de servicio	X	X
Unidades administrativas		X
Estudiantes /Deportistas/ Entrenadores		X
Escritura	X	
Recopilación de información	X	
Organización de la información	X	
Hablado	X	

Otras actividades
Archivar los oficios
Colaborar con el coordinador con la realización del reporte de la asistencia de los entrenadores
Comunicar el uso de las instalaciones deportivas
Actualizar la información de la carteleras de la coordinación de deportes
Colaborar en la realización de las inauguraciones de los juegos internos de la PUCE
Atender al cliente interno y externo

Validado por:	**Aprobado por:**	**Fecha de vigencia:**
Coordinador de Deportes y Recreación	Director de DIRH	10-07-09

Datos de identificación

Puesto:	Traumatólogo		
Unidad :	Dirección de Bienestar Estudiantil	**Área:**	Coordinación de Deportes y Recreación
Número ocupantes:	2	**Discapacidades No compatibles:**	Ver manual de discapacidades
Puesto supervisor:	Coordinador de Deportes y Recreación		

Misión del Puesto

Diagnosticar y evaluar las lesiones neuromusculoesqueléticas de los pacientes.

Matriz de Competencias

Actividades esenciales	Conocimientos	Destrezas	Otros atributos
Diagnosticar las lesiones de tipo neuromusculoesqueléticas a los pacientes	Traumatología Lesiones deportivas	Identificación de problemas Operar el negatoscopio	Razonamiento deductivo
Elaborar la historia clínica de los pacientes	Traumatología Naturaleza del área	Búsqueda de información Organización de la información Manejo de Word Manejo de Excel Básico	Ordenar información Expresión escrita
Elaborar las estadísticas de los pacientes atendidos	Naturaleza del área	Recopilación de información Organización de la información Manejo de Excel Básico	Ordenar información

Coordinar con el fisioterapista el tratamiento a aplicar a los pacientes	Traumatología Personal fisioterapia	Generación de ideas Trabajo en equipo	Expresión oral Repartición temporal

Educación formal requerida

Nivel de educación formal	Número de años de estudio o los títulos requeridos	Área de conocimientos formales (ej, administración, etc.)
Diplomado	Diplomado	Traumatología

Capacitación adicional requerida

Curso/Seminarios/Pasantías	Número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Lesiones deportivas	40 horas

Experiencia laboral requerida

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Entre dos a cuatro años.
2. Especificidad de la experiencia	Experiencia en puestos similares

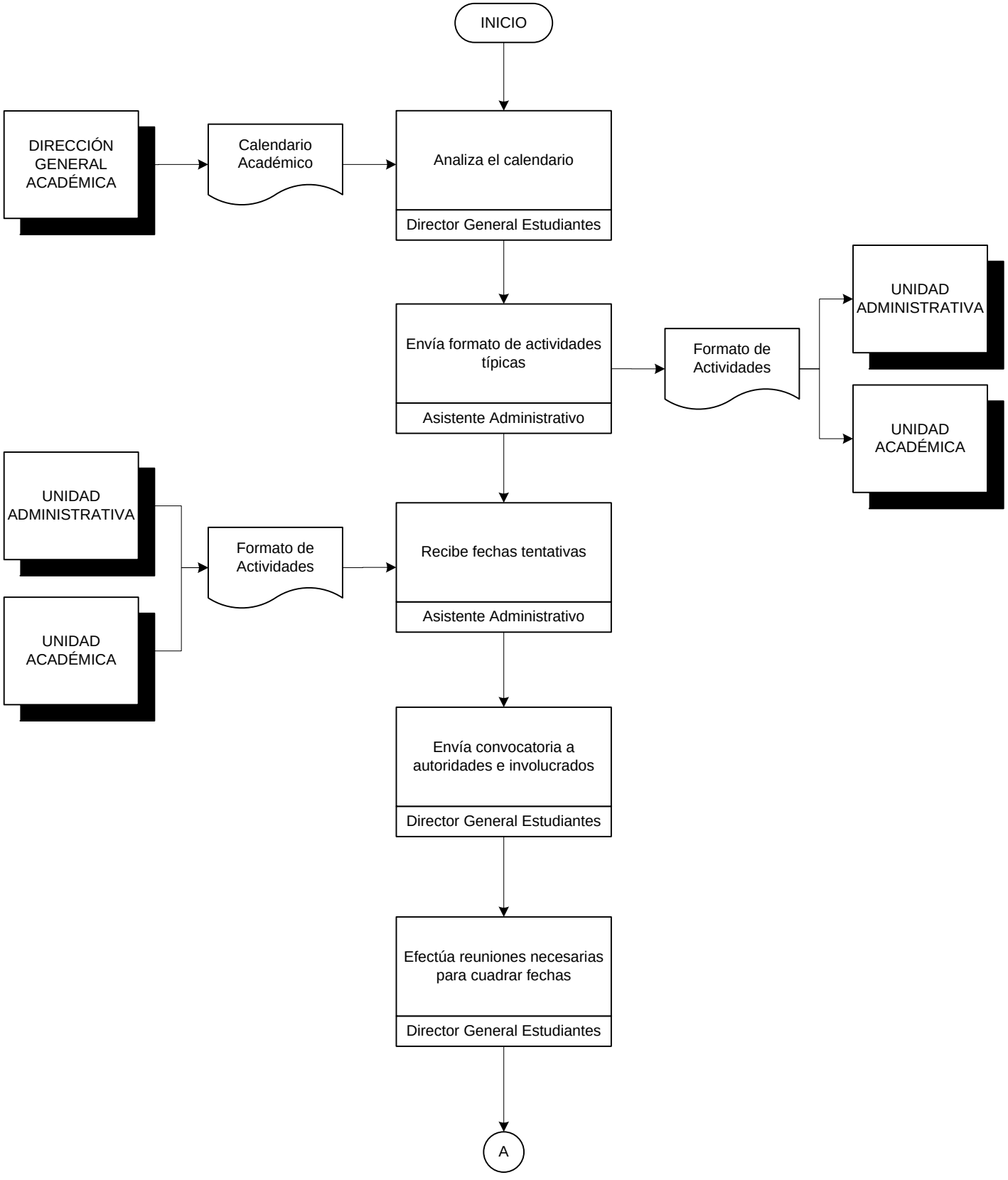
Competencias	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Traumatología	X	
Lesiones deportivas		X
Naturaleza del área		X
Identificación de problemas	X	
Operar negatoscopio	X	
Búsqueda de información	X	

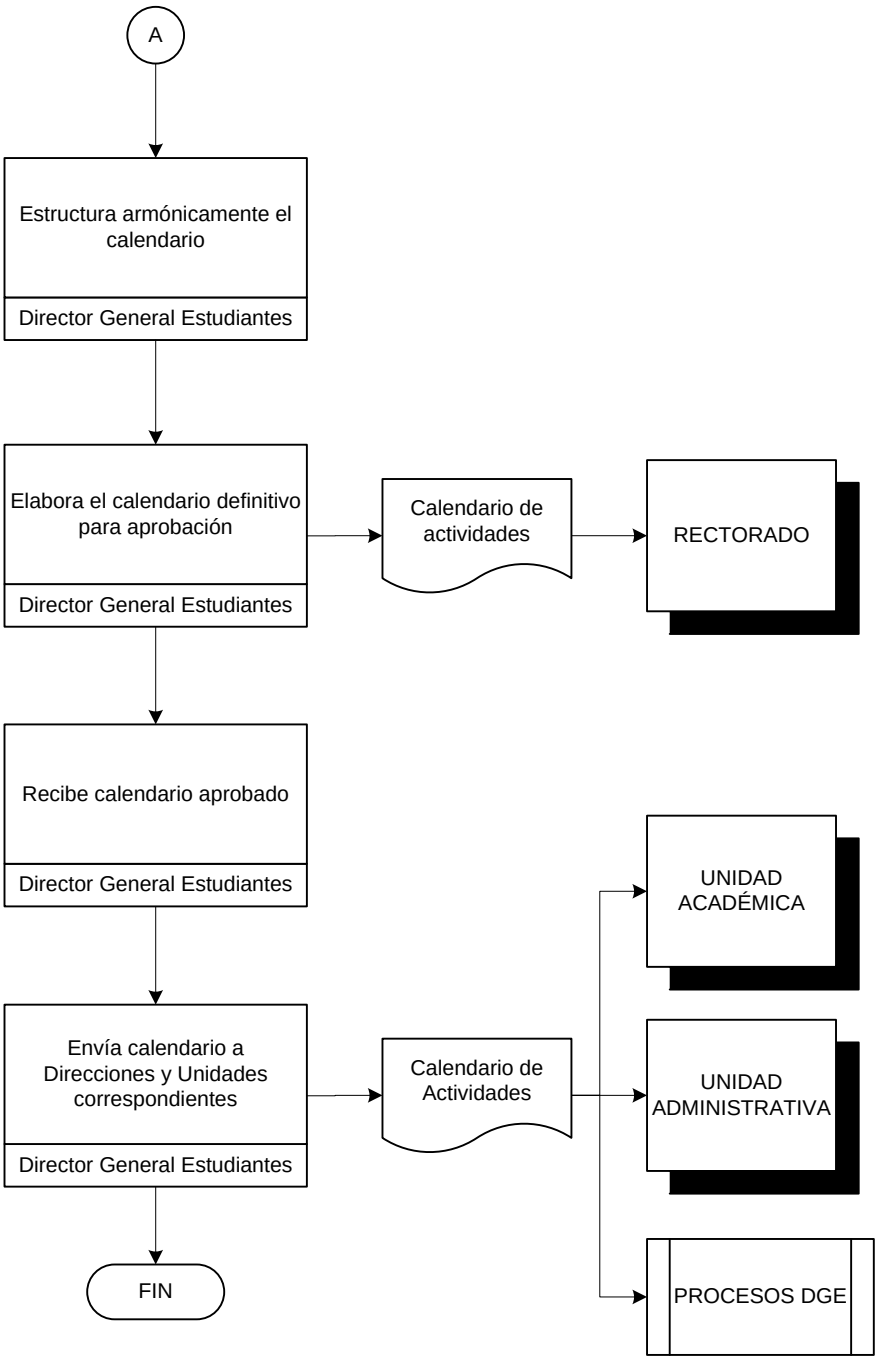
Organización de información	X	
Recopilación de información	X	
Generación de ideas	X	
Trabajo en equipo	X	
Manejo de Word	X	X
Manejo de Excel Básico	X	X

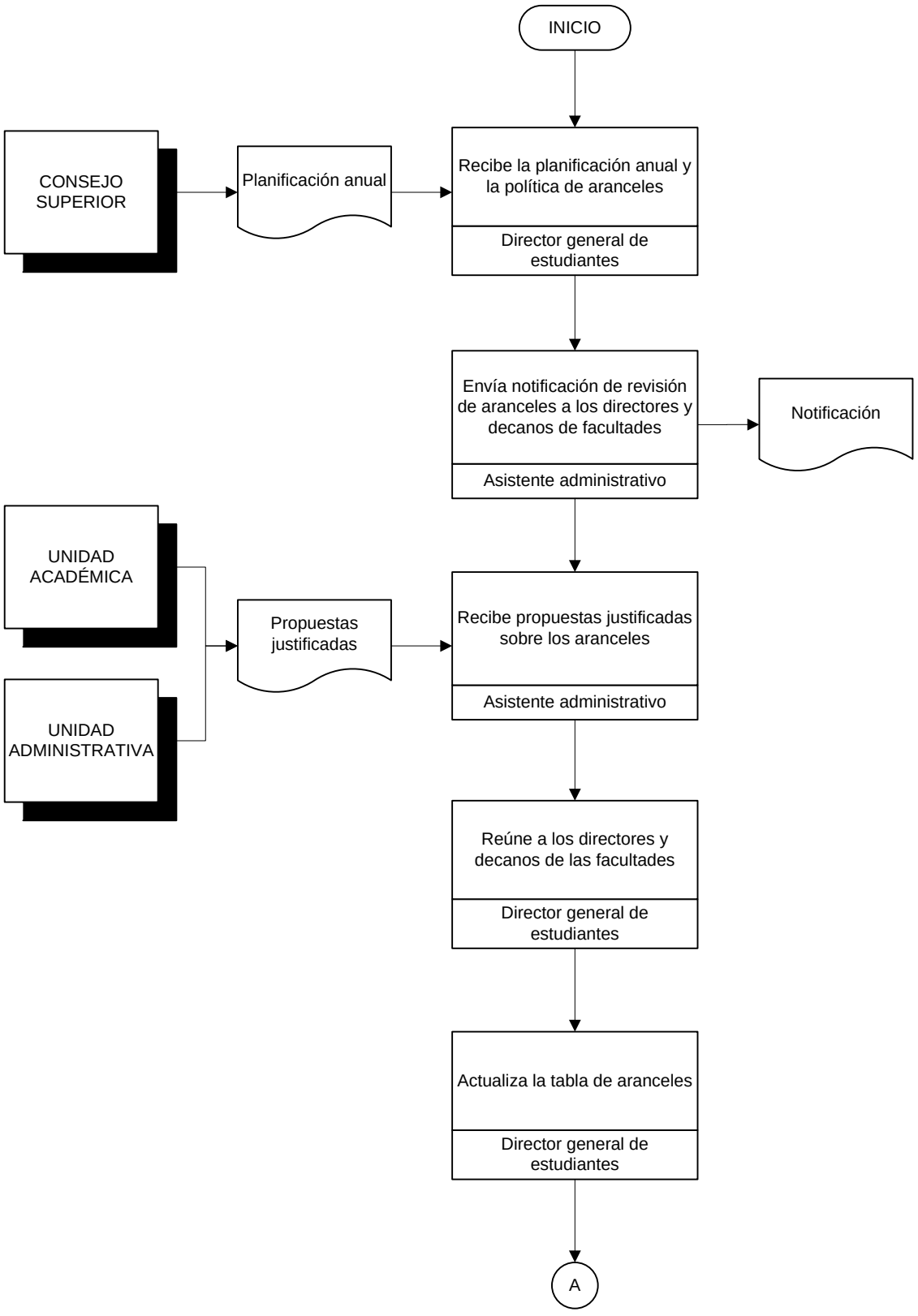
Otras actividades
Solicitar los medicamentos que requiere el área al Coordinador de Deportes y Recreación
Emitir certificados médicos
Asesorar a los entrenadores en la prevención de lesiones

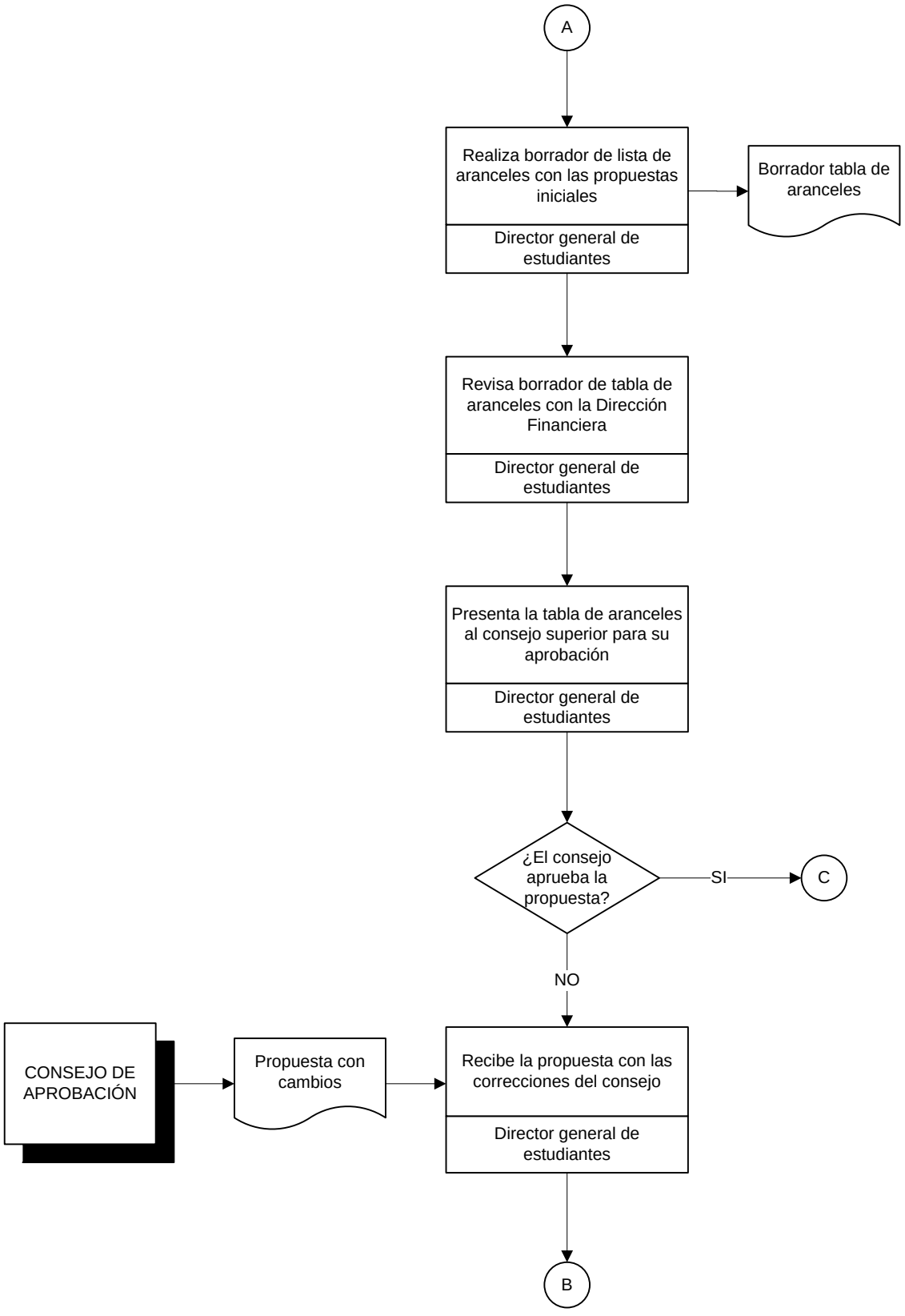
Validado por:	**Aprobado por:**	**Fecha de vigencia:**
Coordinador de Deportes y Recreación	Director de DIRH	10-07-09

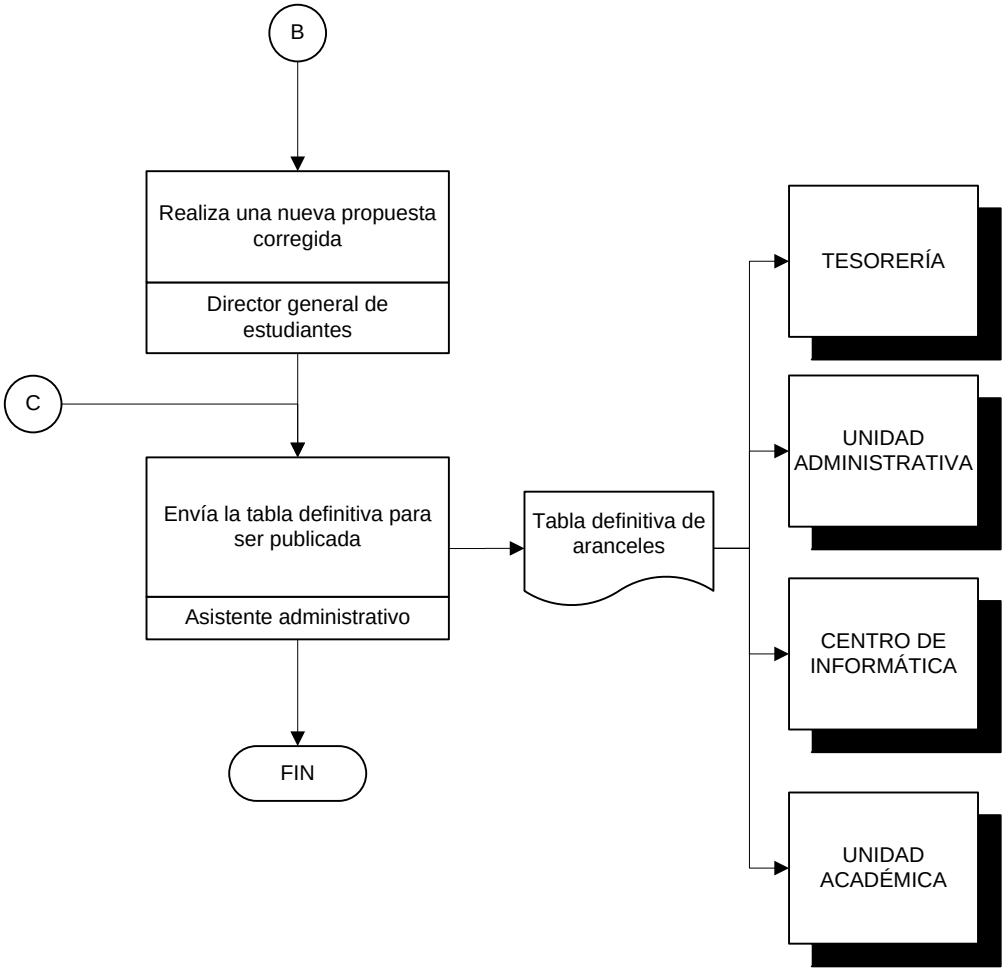
ANEXO 3

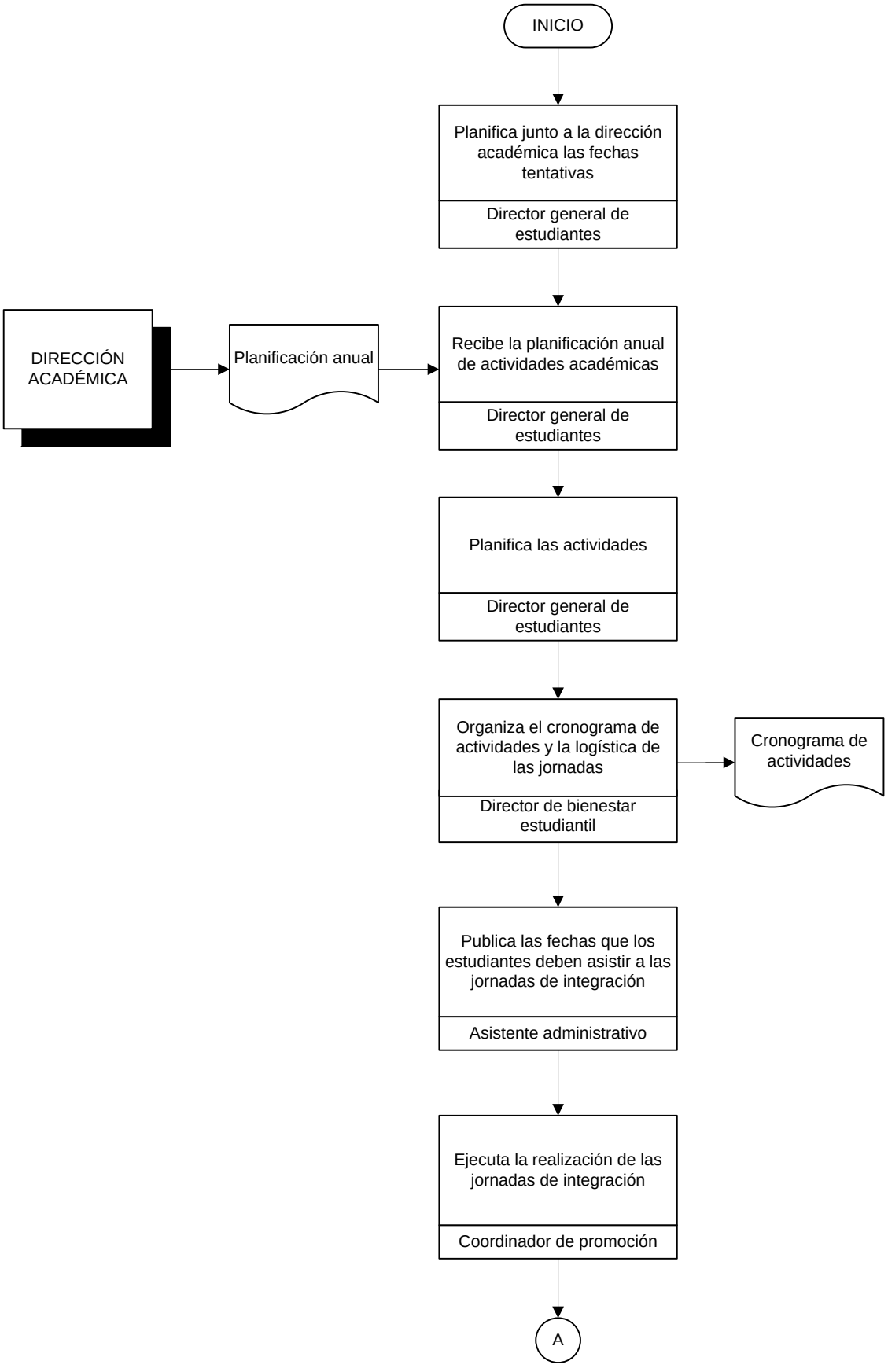

INICIO
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
Calendario Académico
Analiza el calendario
Director General Estudiantes
Envía formato de actividades típicas
Asistente Administrativo
Formato de Actividades
UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD ACADÉMICA
Formato de Actividades
Recibe fechas tentativas
Asistente Administrativo
Envía convocatoria a autoridades e involucrados
Director General Estudiantes
Efectúa reuniones necesarias para cuadrar fechas
Director General Estudiantes
A

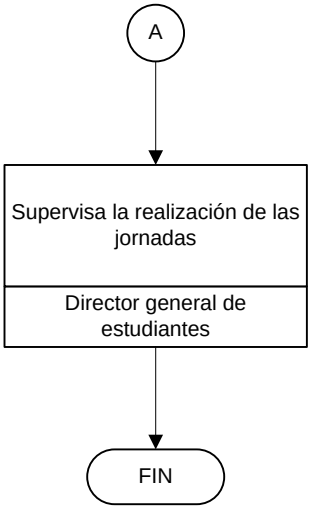

A
Estructura armónicamente el calendario
Director General Estudiantes
Elabora el calendario definitivo para aprobación
Director General Estudiantes
Calendario de actividades
RECTORADO
Recibe calendario aprobado
Director General Estudiantes
Envía calendario a Direcciones y Unidades correspondientes
Director General Estudiantes
Calendario de Actividades
UNIDAD ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
PROCESOS DGE
FIN


INICIO
CONSEJO SUPERIOR
Planificación anual
Recibe la planificación anual y la política de aranceles
Director general de estudiantes
Envía notificación de revisión de aranceles a los directores y decanos de facultades
Asistente administrativo
Notificación
UNIDAD ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
Propuestas justificadas
Recibe propuestas justificadas sobre los aranceles
Asistente administrativo
Reúne a los directores y decanos de las facultades
Director general de estudiantes
Actualiza la tabla de aranceles
Director general de estudiantes
A

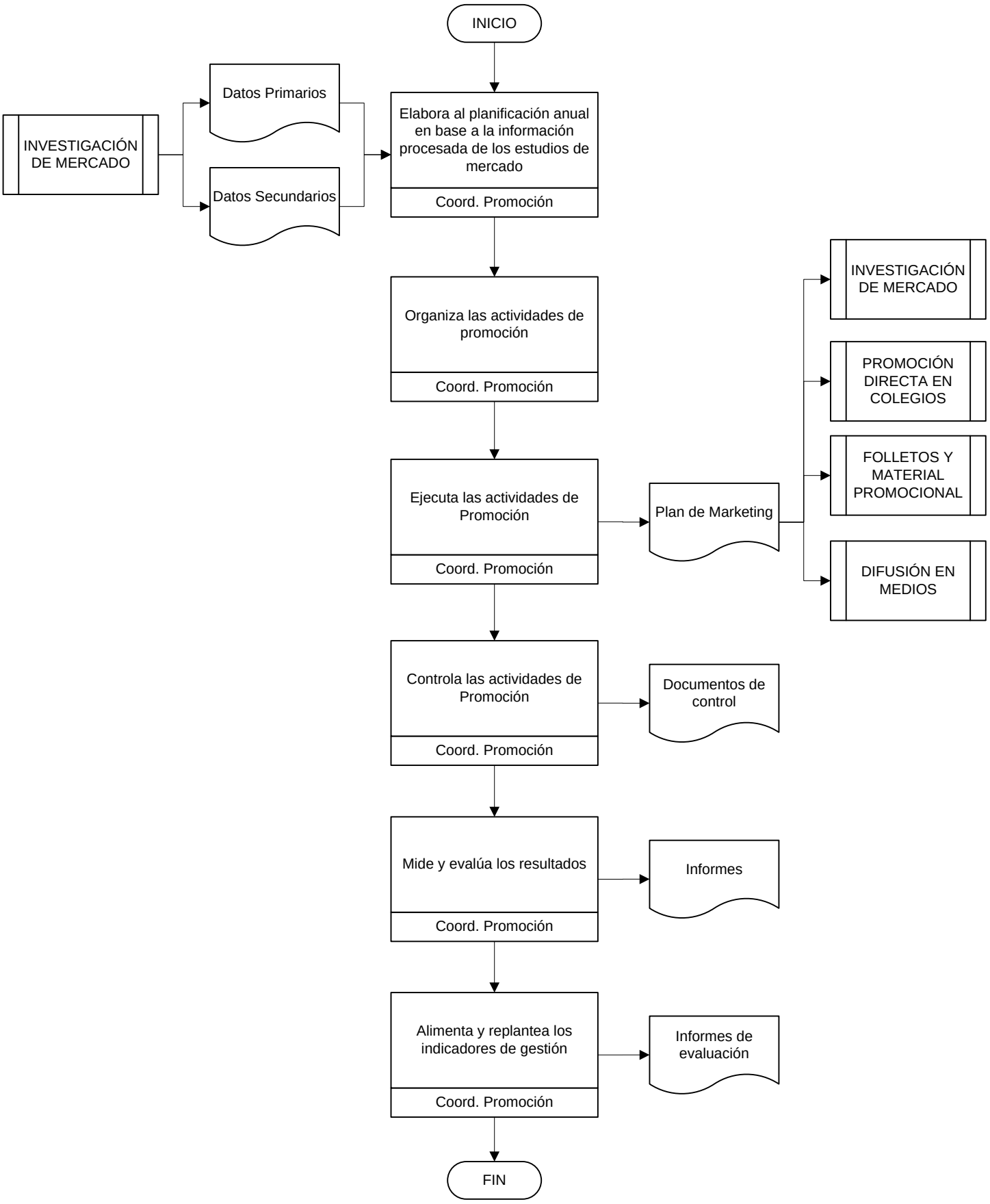

A
Realiza borrador de lista de aranceles con las propuestas iniciales
Director general de estudiantes
Borrador tabla de aranceles
Revisa borrador de tabla de aranceles con la Dirección Financiera
Director general de estudiantes
Presenta la tabla de aranceles al consejo superior para su aprobación
Director general de estudiantes
¿El consejo aprueba la propuesta?
SI
C
NO
CONSEJO DE APROBACIÓN
Propuesta con cambios
Recibe la propuesta con las correcciones del consejo
Director general de estudiantes
B

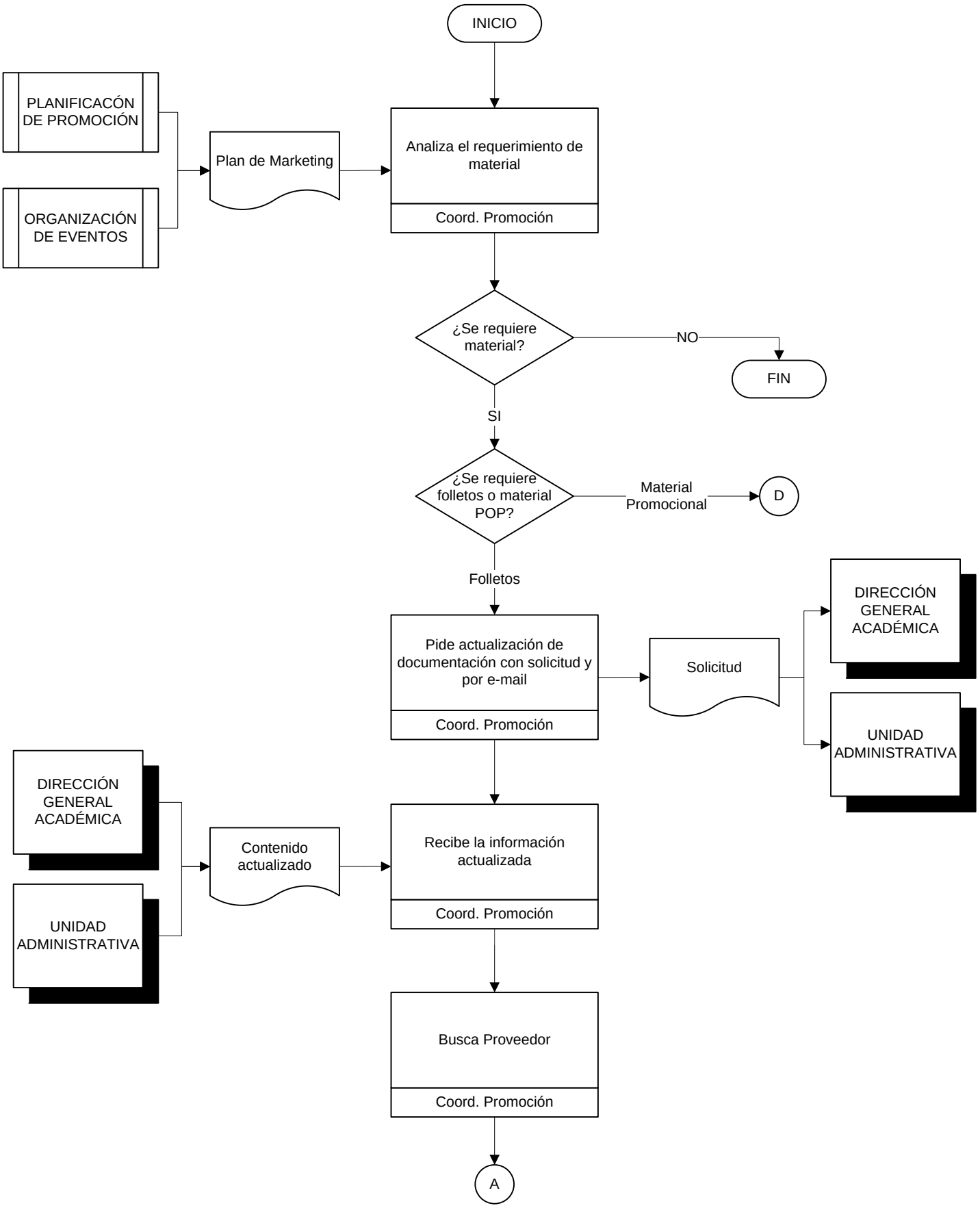

B
Realiza una nueva propuesta corregida
Director general de estudiantes
C
Envía la tabla definitiva para ser publicada
Asistente administrativo
FIN
Tabla definitiva de aranceles
TESORERÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
CENTRO DE INFORMÁTICA
UNIDAD ACADÉMICA

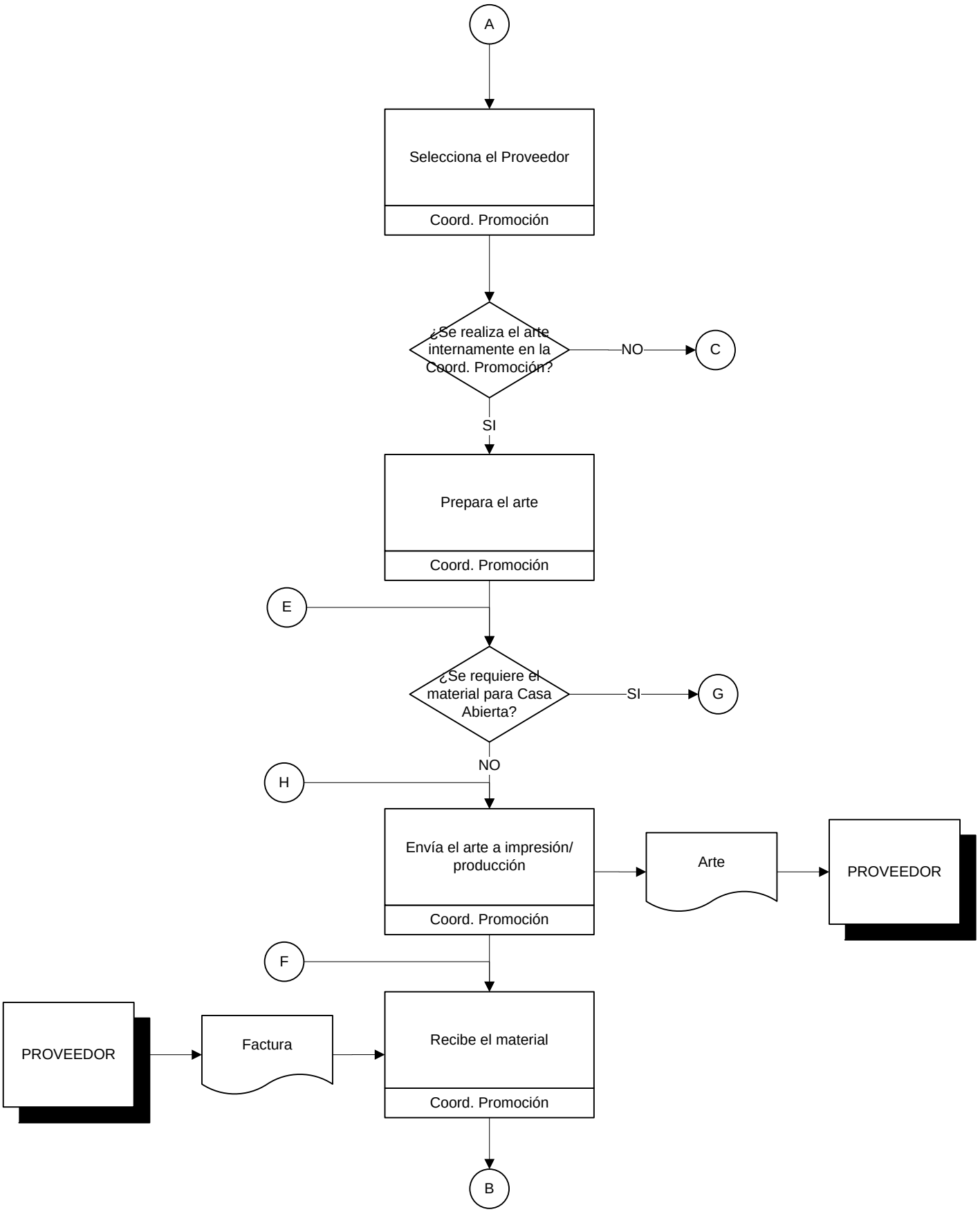

INICIO
Planifica junto a la dirección académica las fechas tentativas
Director general de estudiantes
DIRECCIÓN ACADÉMICA
Planificación anual
Recibe la planificación anual de actividades académicas
Director general de estudiantes
Planifica las actividades
Director general de estudiantes
Organiza el cronograma de actividades y la logística de las jornadas
Director de bienestar estudiantil
Cronograma de actividades
Publica las fechas que los estudiantes deben asistir a las jornadas de integración
Asistente administrativo
Ejecuta la realización de las jornadas de integración
Coordinador de promoción
A

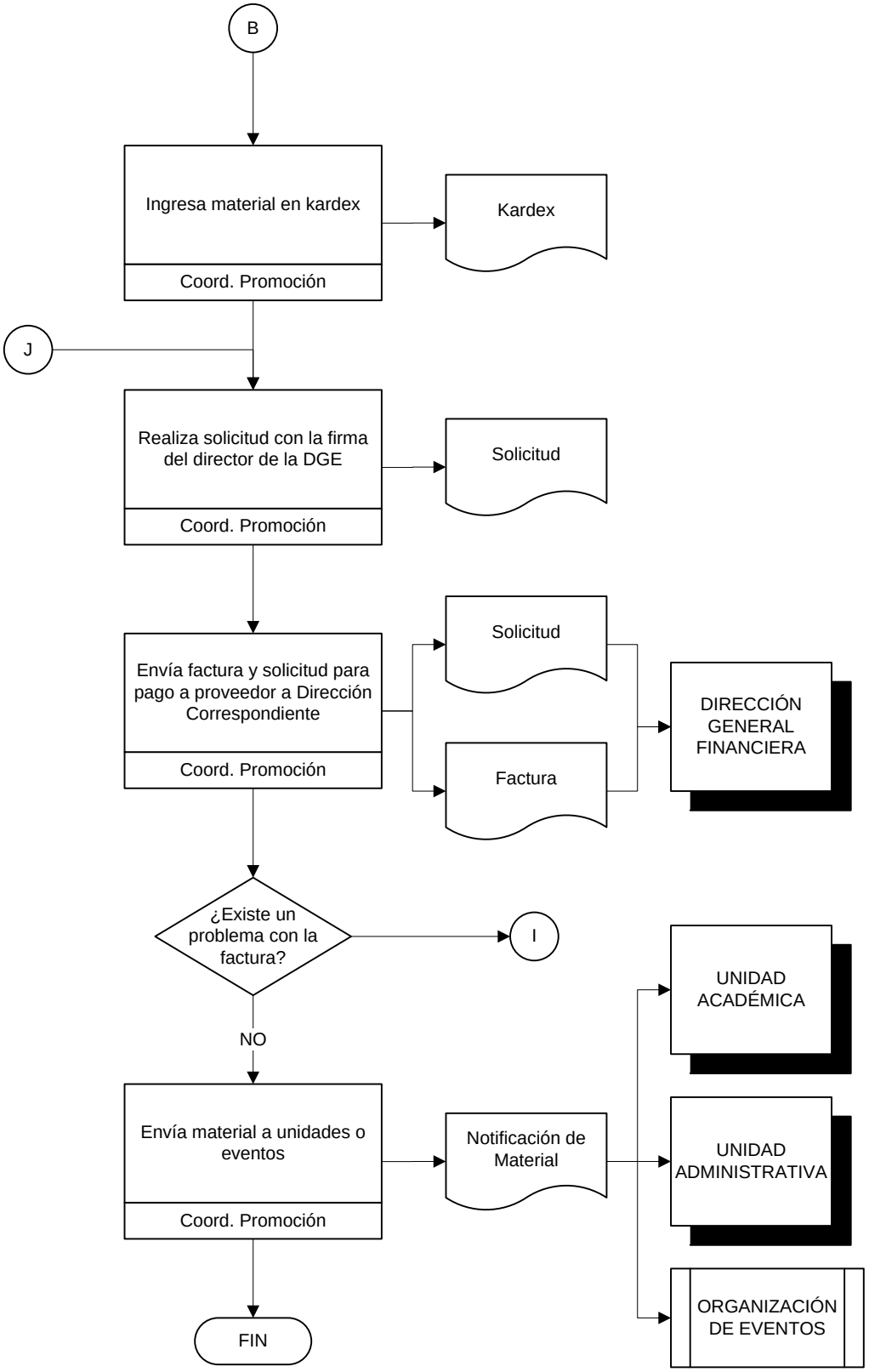

A
Supervisa la realización de las jornadas
Director general de estudiantes
FIN

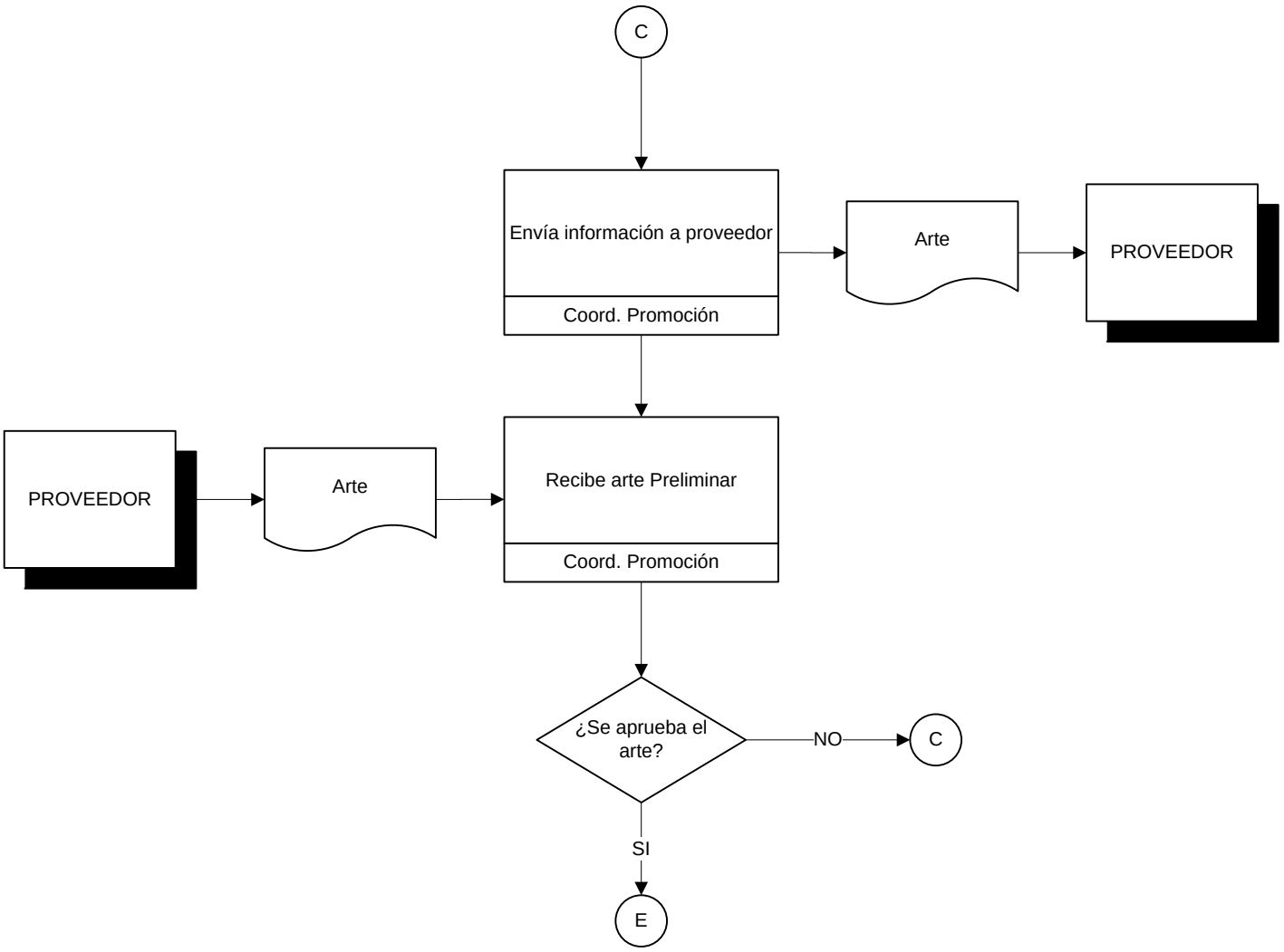
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIANTES	DIAGRAMA DE FLUJO
CÓDIGO P02-01	**Proceso:** Planificación de Promoción
Edición No. 01	**Pág. 1 de 1**

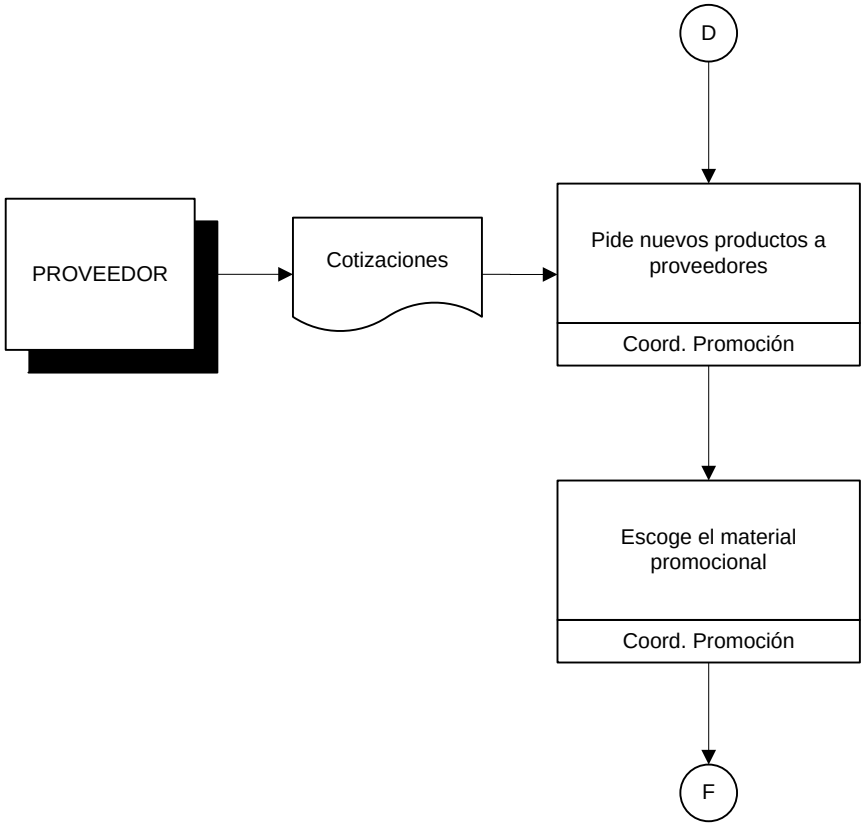


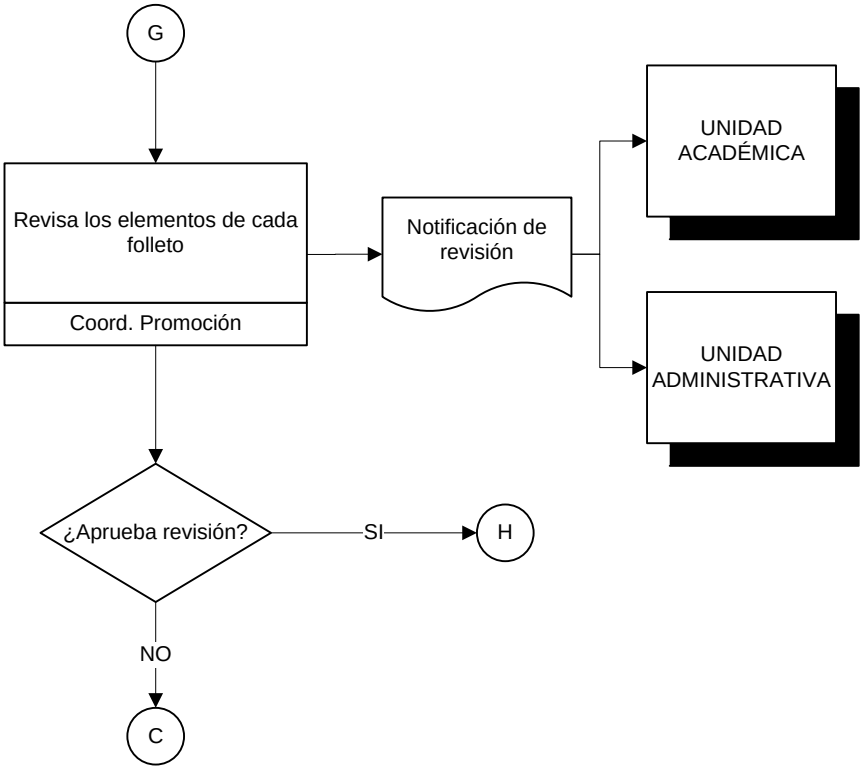

INICIO
PLANIFICACÓN DE PROMOCIÓN
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
Plan de Marketing
Analiza el requerimiento de material
Coord. Promoción
¿Se requiere material?
NO
FIN
SI
¿Se requiere folletos o material POP?
Material Promocional
D
Folletos
Pide actualización de documentación con solicitud y por e-mail
Coord. Promoción
Solicitud
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
Contenido actualizado
Recibe la información actualizada
Coord. Promoción
Busca Proveedor
Coord. Promoción
A

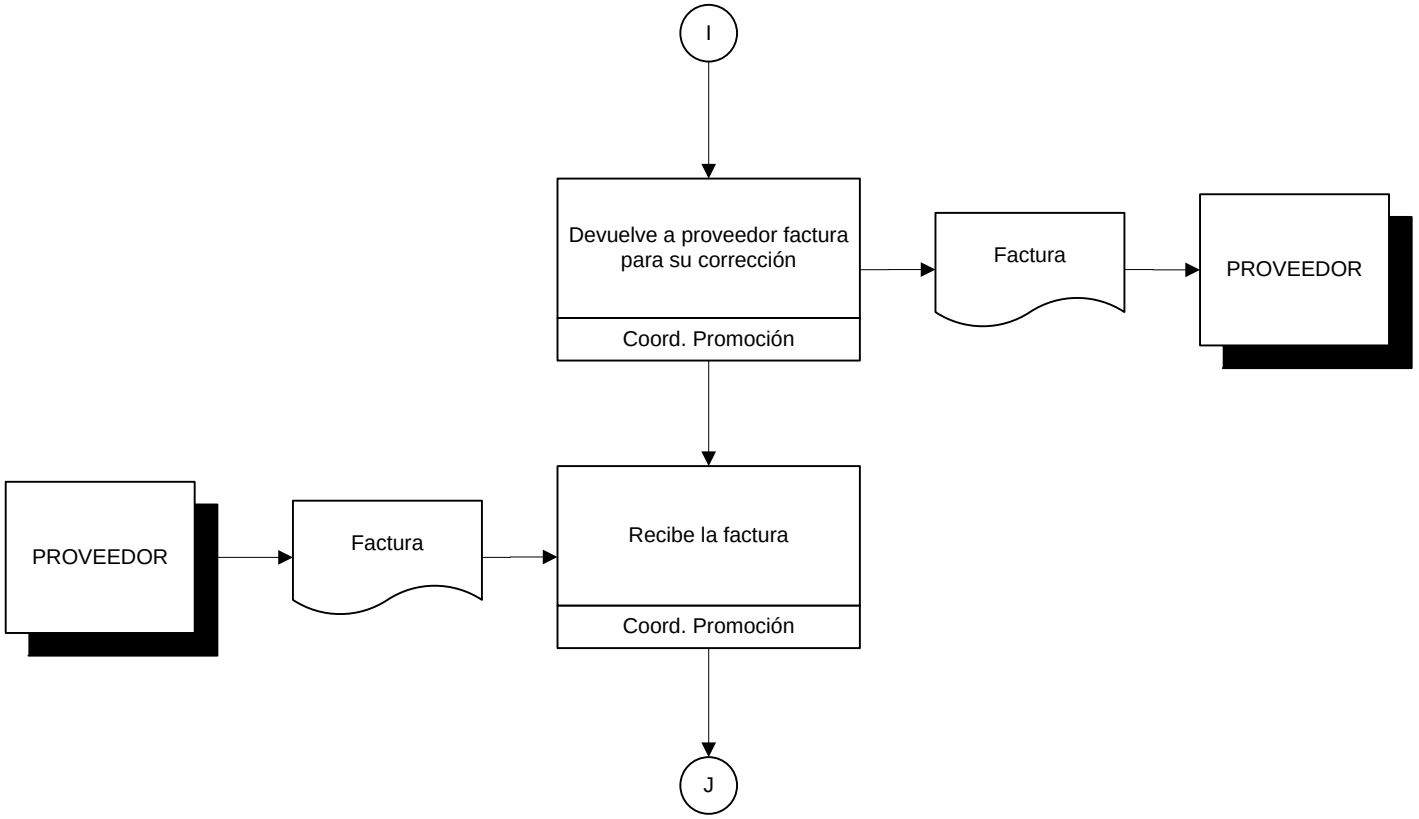

A
Selecciona el Proveedor
Coord. Promoción
¿Se realiza el arte internamente en la Coord. Promoción?
NO
C
SI
Prepara el arte
Coord. Promoción
E
¿Se requiere el material para Casa Abierta?
SI
G
NO
H
Envía el arte a impresión/ producción
Coord. Promoción
Arte
PROVEEDOR
F
PROVEEDOR
Factura
Recibe el material
Coord. Promoción
B

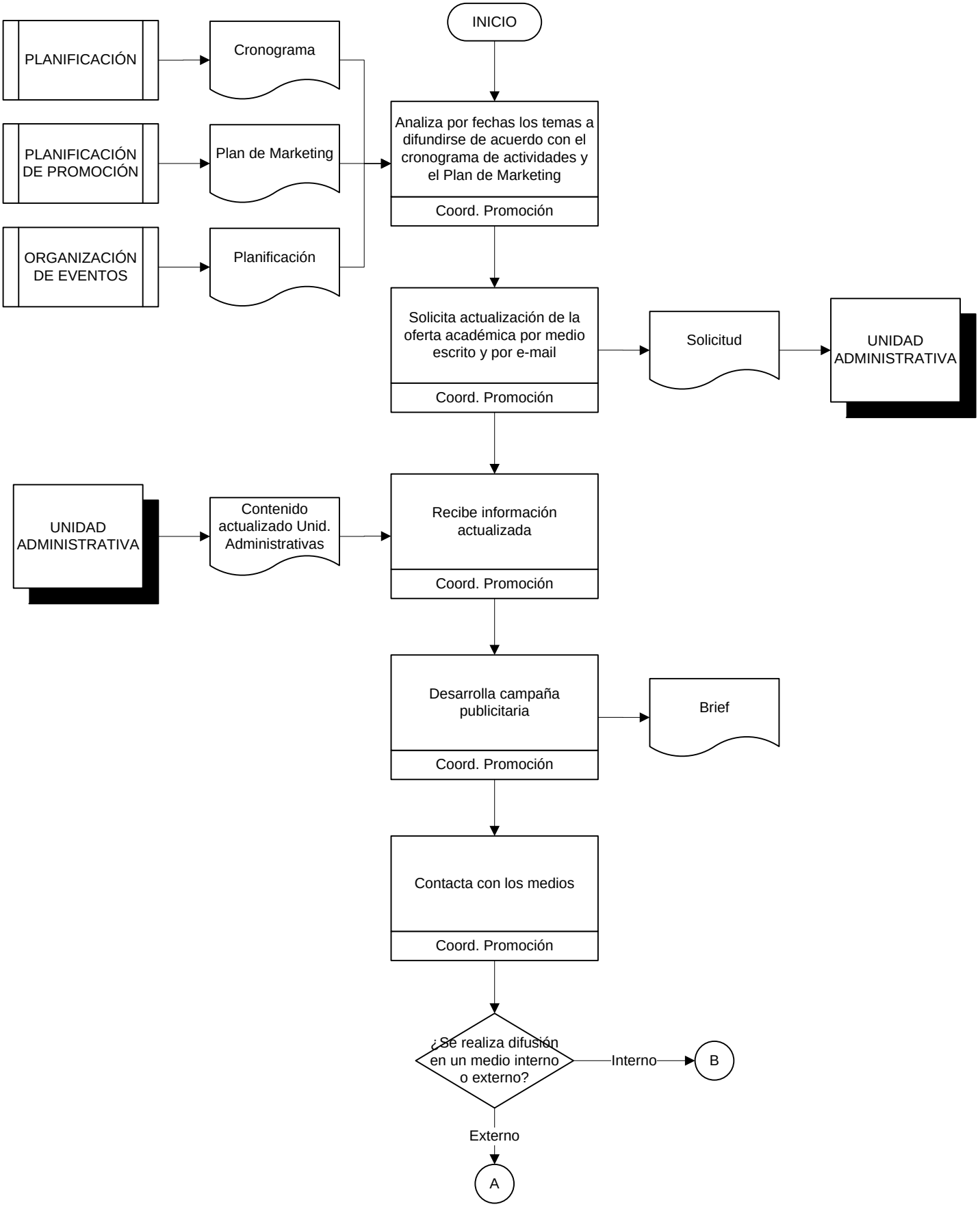

B
Ingresa material en kardex
Coord. Promoción
Kardex
J
Realiza solicitud con la firma del director de la DGE
Coord. Promoción
Solicitud
Envía factura y solicitud para pago a proveedor a Dirección Correspondiente
Coord. Promoción
Solicitud
Factura
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
¿Existe un problema con la factura?
I
NO
Envía material a unidades o eventos
Coord. Promoción
Notificación de Material
UNIDAD ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
FIN

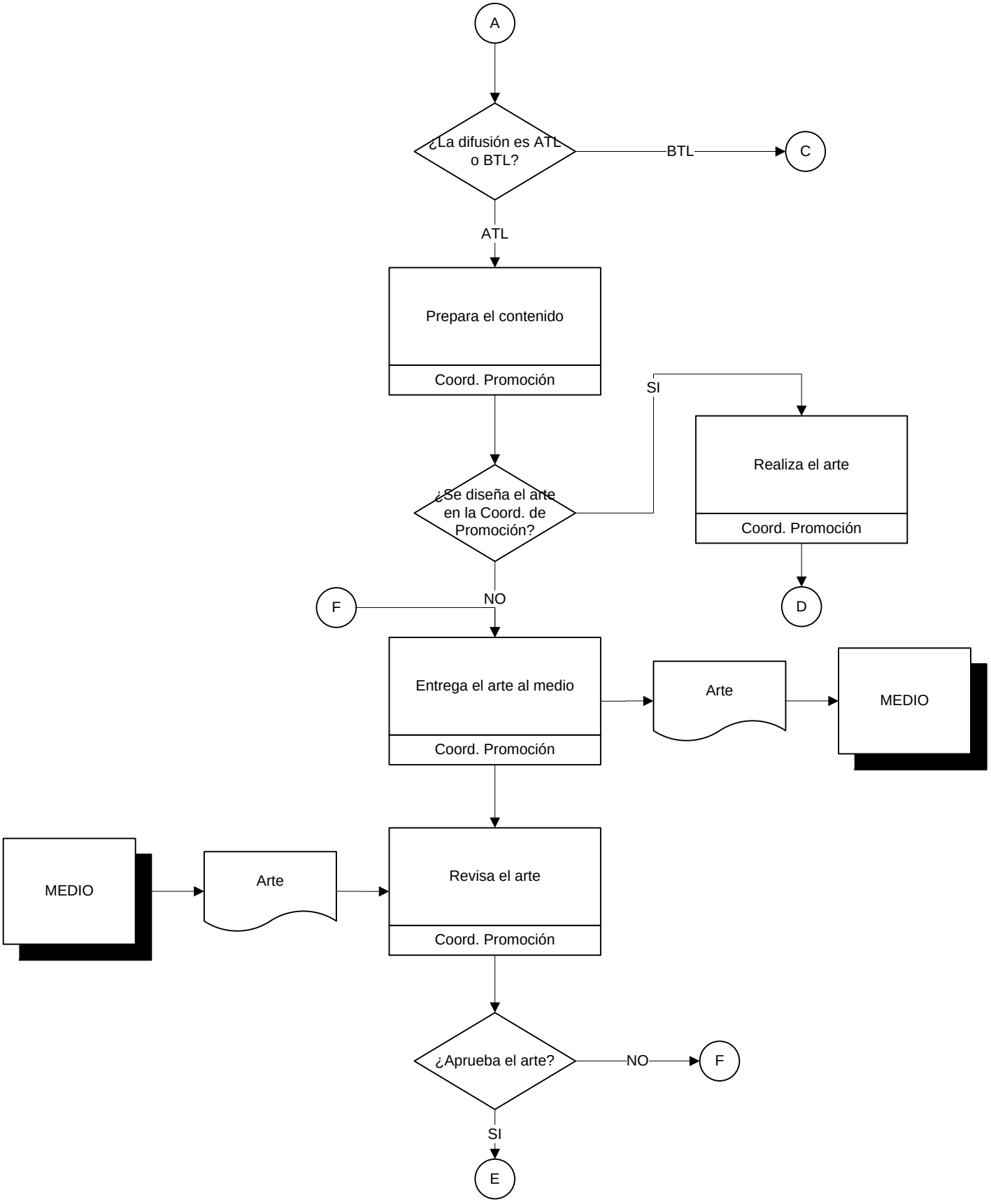

C
Envía información a proveedor
Coord. Promoción
Arte
PROVEEDOR
PROVEEDOR
Arte
Recibe arte Preliminar
Coord. Promoción
¿Se aprueba el arte?
NO
C
SI
E

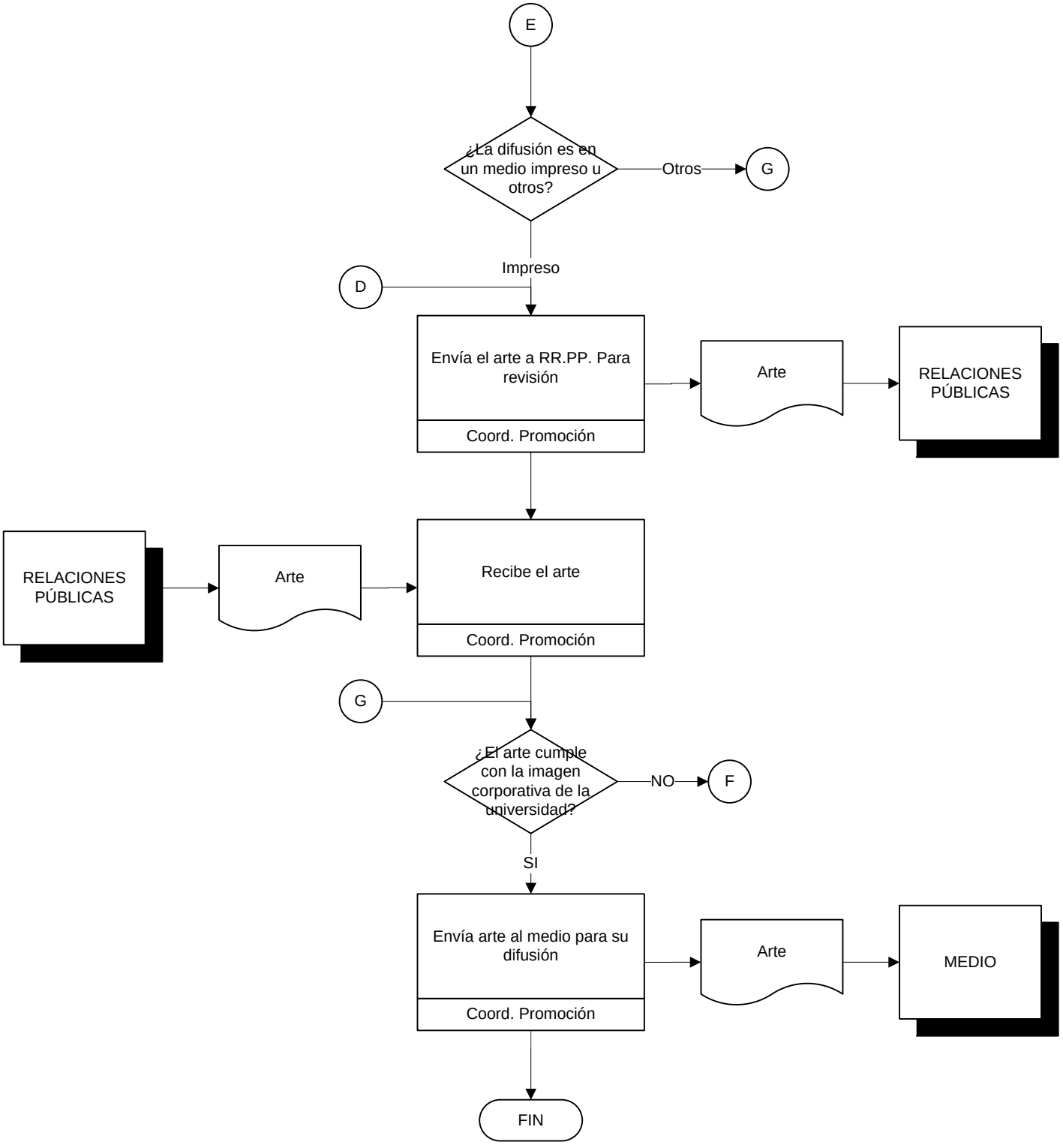

D
PROVEEDOR
Cotizaciones
Pide nuevos productos a proveedores
Coord. Promoción
Escoge el material promocional
Coord. Promoción
F

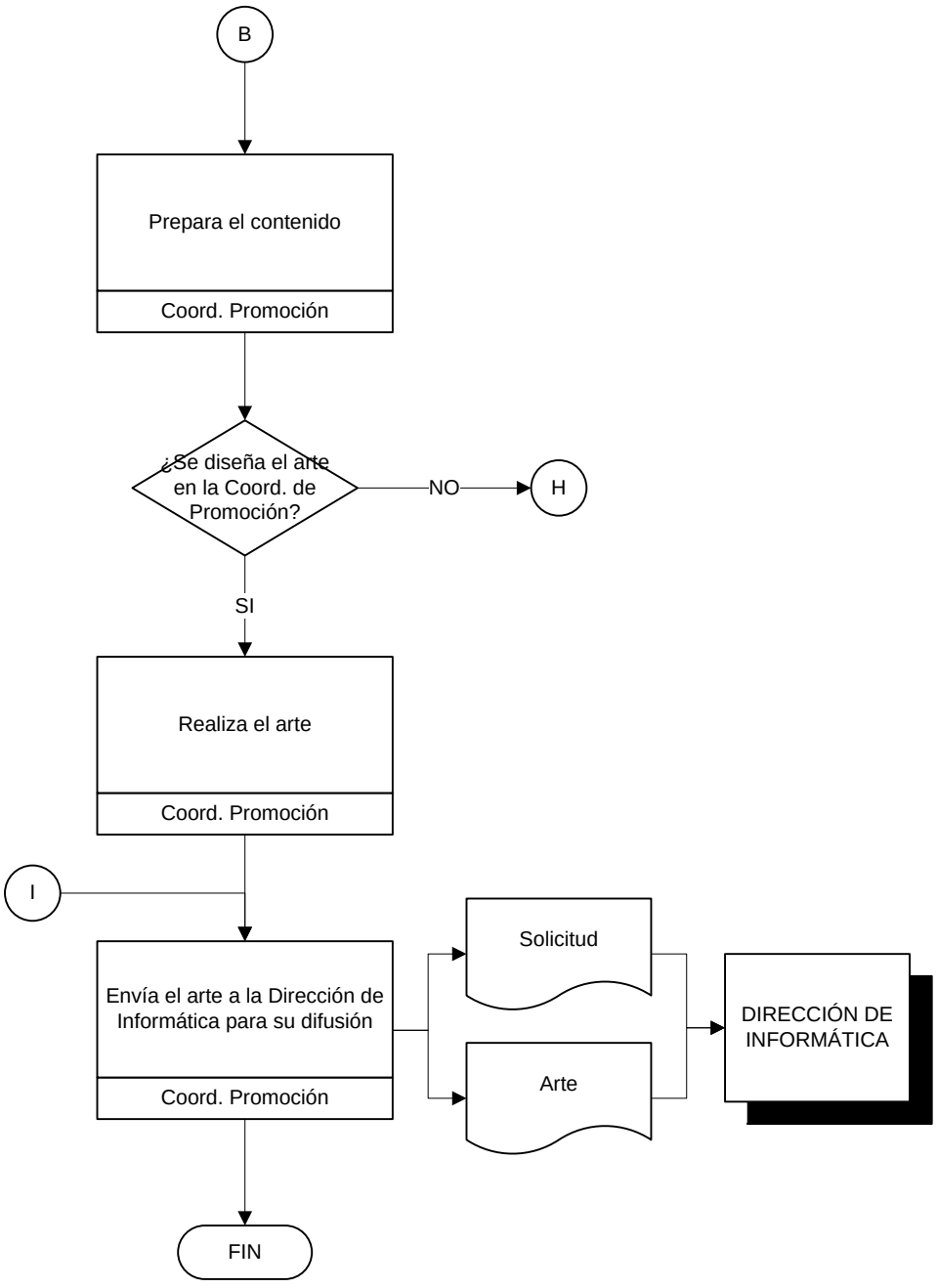

G
Revisa los elementos de cada folleto
Coord. Promoción
Notificación de revisión
UNIDAD ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
¿Aprueba revisión?
SI
H
NO
C

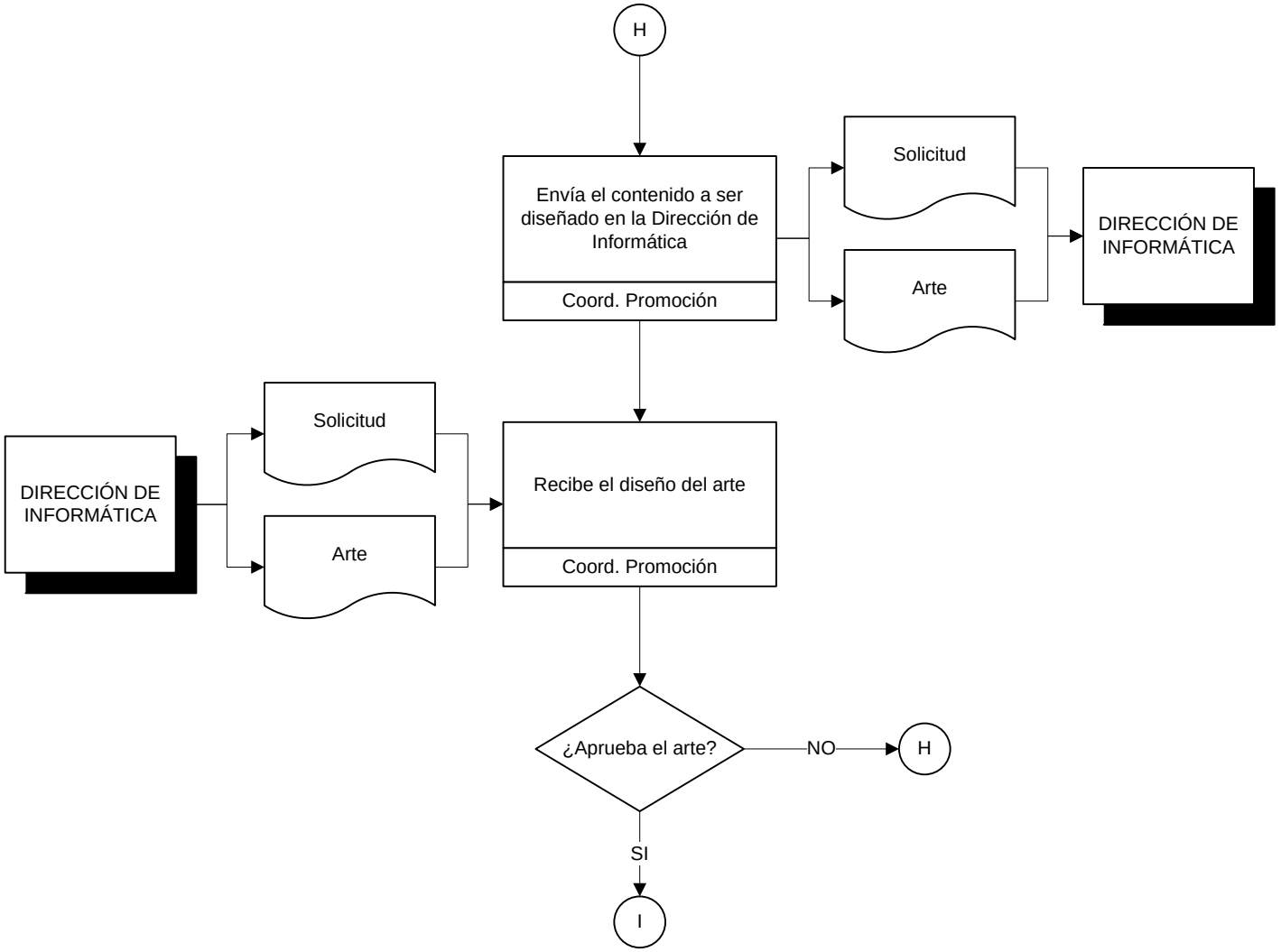

I
Devuelve a proveedor factura para su corrección
Coord. Promoción
Factura
PROVEEDOR
PROVEEDOR
Factura
Recibe la factura
Coord. Promoción
J

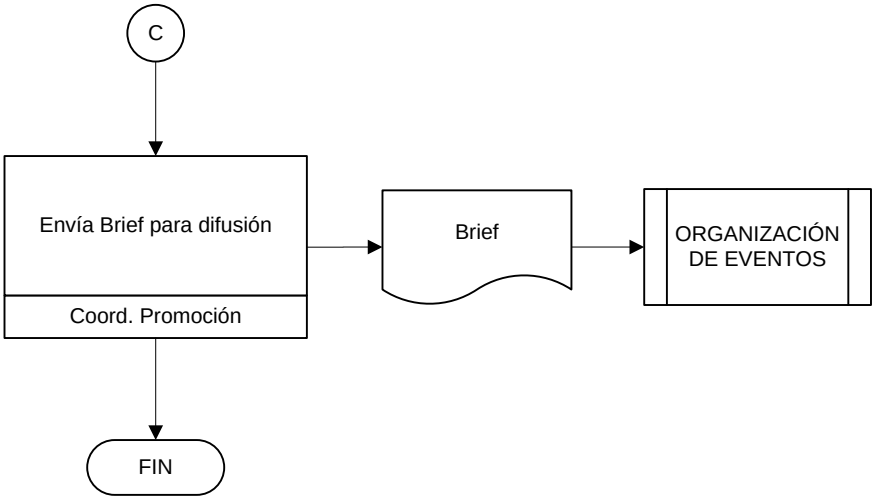

INICIO
PLANIFICACIÓN
Cronograma
PLANIFICACIÓN DE PROMOCIÓN
Plan de Marketing
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
Planificación
Analiza por fechas los temas a difundirse de acuerdo con el cronograma de actividades y el Plan de Marketing
Coord. Promoción
Solicita actualización de la oferta académica por medio escrito y por e-mail
Coord. Promoción
Solicitud
UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
Contenido actualizado Unid. Administrativas
Recibe información actualizada
Coord. Promoción
Desarrolla campaña publicitaria
Coord. Promoción
Brief
Contacta con los medios
Coord. Promoción
¿Se realiza difusión en un medio interno o externo?
Interno
B
Externo
A

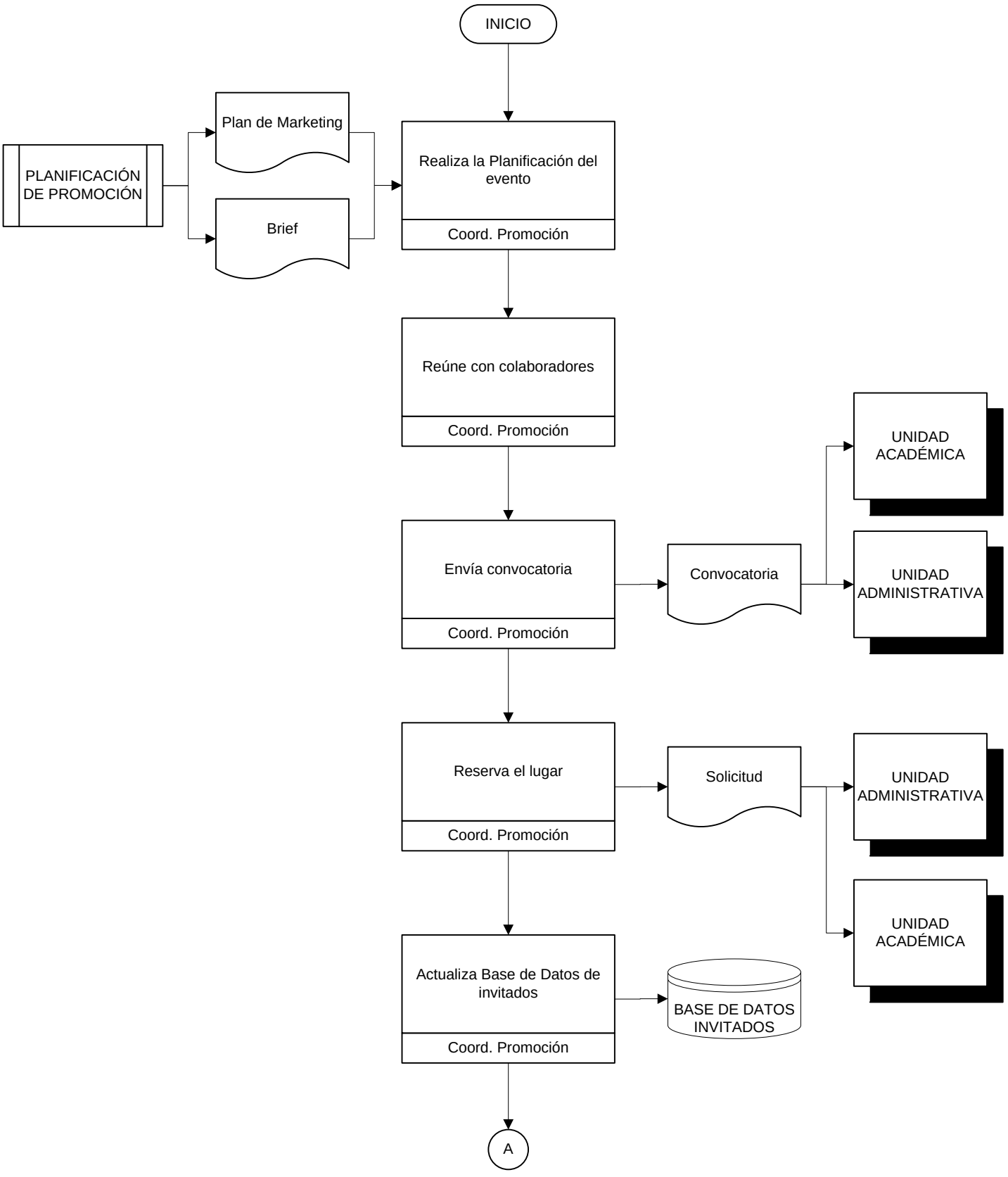

A
¿La difusión es ATL o BTL?
BTL
C
ATL
Prepara el contenido
Coord. Promoción
SI
Realiza el arte
Coord. Promoción
¿Se diseña el arte en la Coord. de Promoción?
D
F
NO
Entrega el arte al medio
Coord. Promoción
Arte
MEDIO
MEDIO
Arte
Revisa el arte
Coord. Promoción
¿Aprueba el arte?
NO
F
SI
E

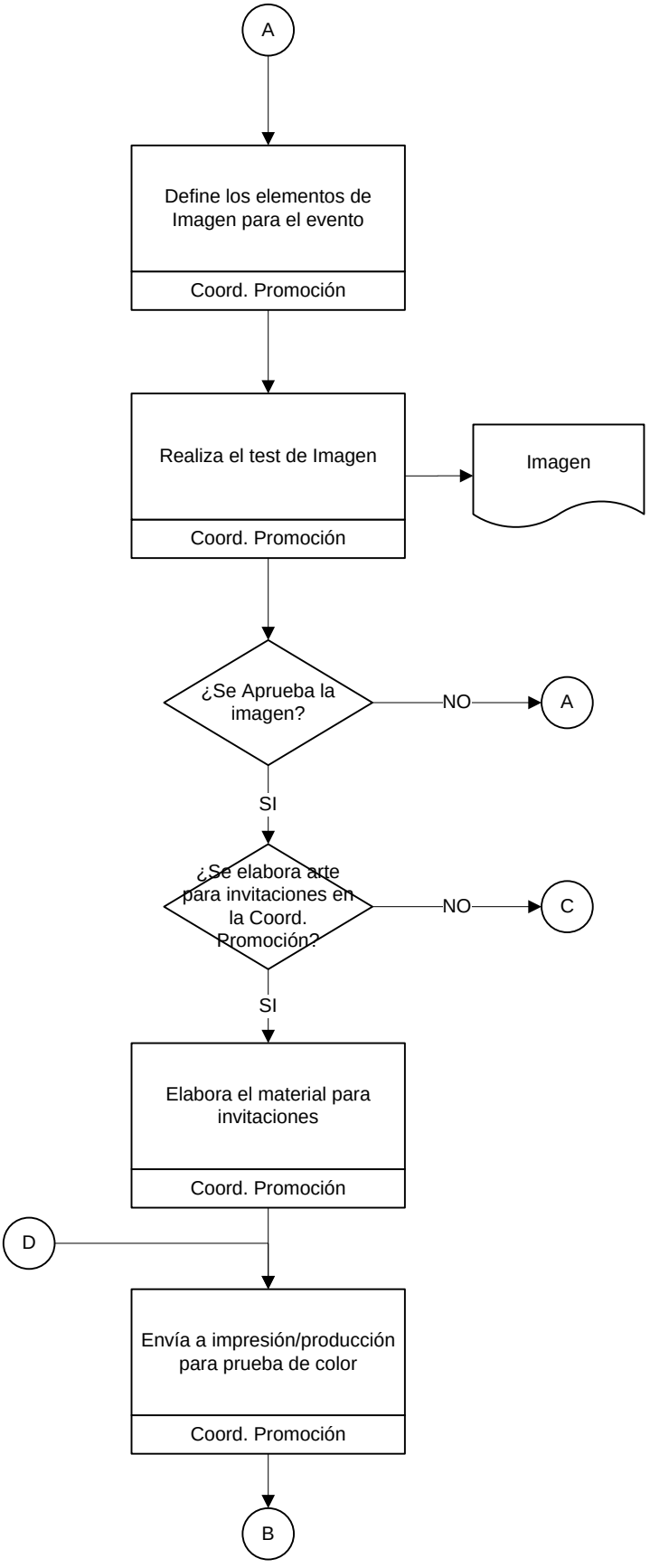

E
¿La difusión es en un medio impreso u otros?
Otros
G
Impreso
D
Envía el arte a RR.PP. Para revisión
Coord. Promoción
Arte
RELACIONES PÚBLICAS
RELACIONES PÚBLICAS
Arte
Recibe el arte
Coord. Promoción
G
¿El arte cumple con la imagen corporativa de la universidad?
NO
F
SI
Envía arte al medio para su difusión
Coord. Promoción
Arte
MEDIO
FIN

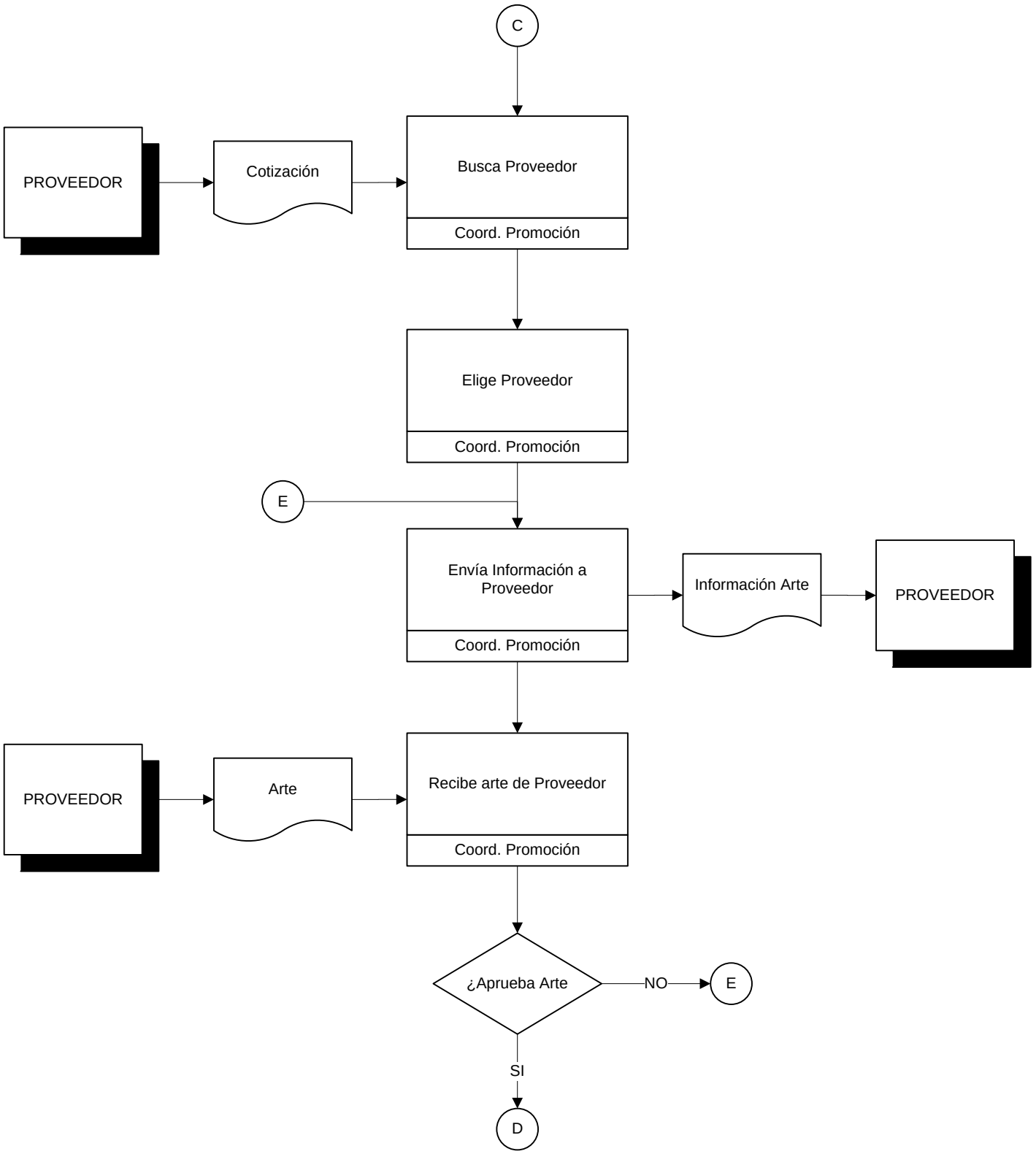

B
Prepara el contenido
Coord. Promoción
¿Se diseña el arte en la Coord. de Promoción?
NO
H
SI
Realiza el arte
Coord. Promoción
I
Envía el arte a la Dirección de Informática para su difusión
Coord. Promoción
Solicitud
Arte
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
FIN

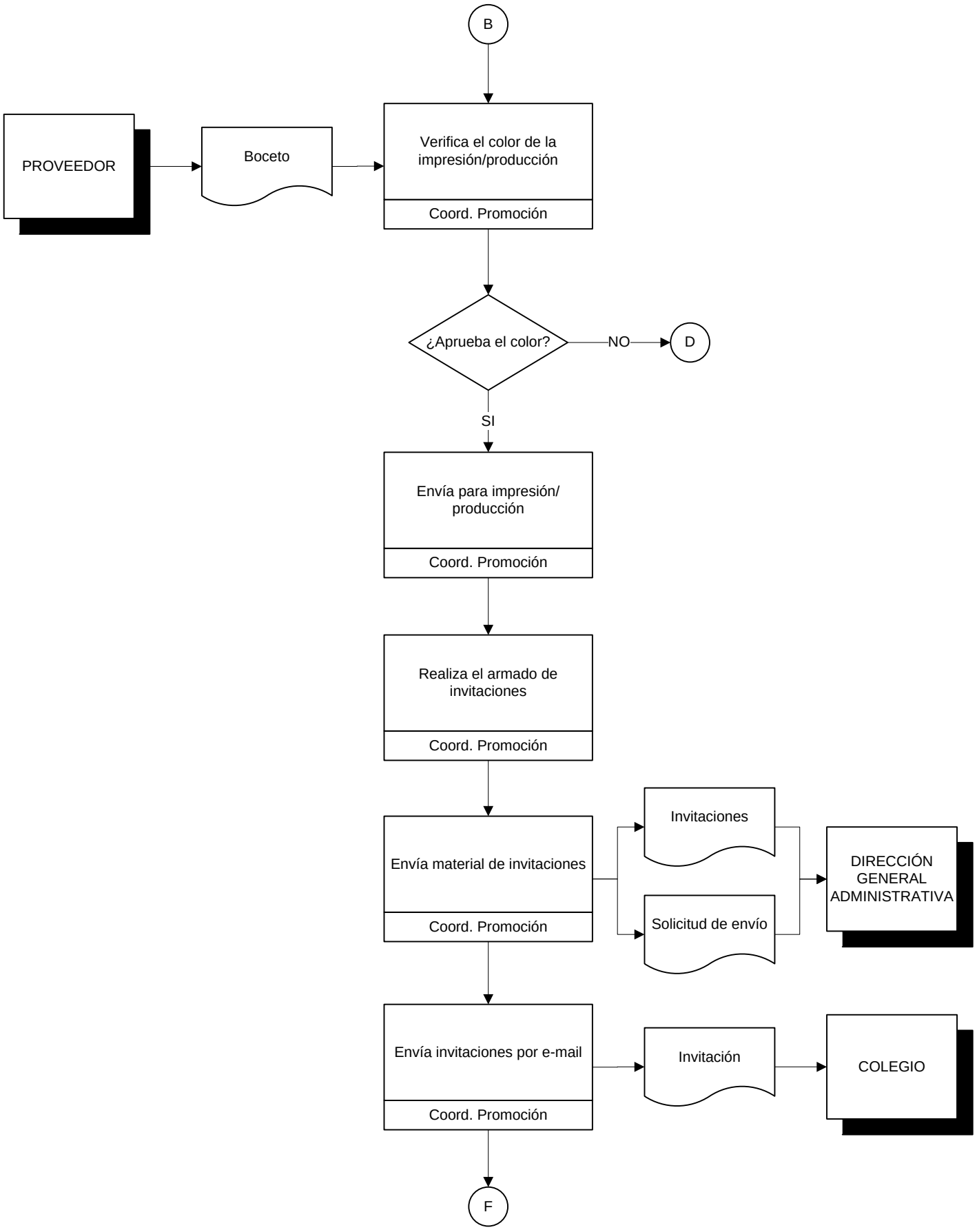

H
Envía el contenido a ser diseñado en la Dirección de Informática
Coord. Promoción
Solicitud
Arte
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Solicitud
Arte
Recibe el diseño del arte
Coord. Promoción
¿Aprueba el arte?
NO
H
SI
I

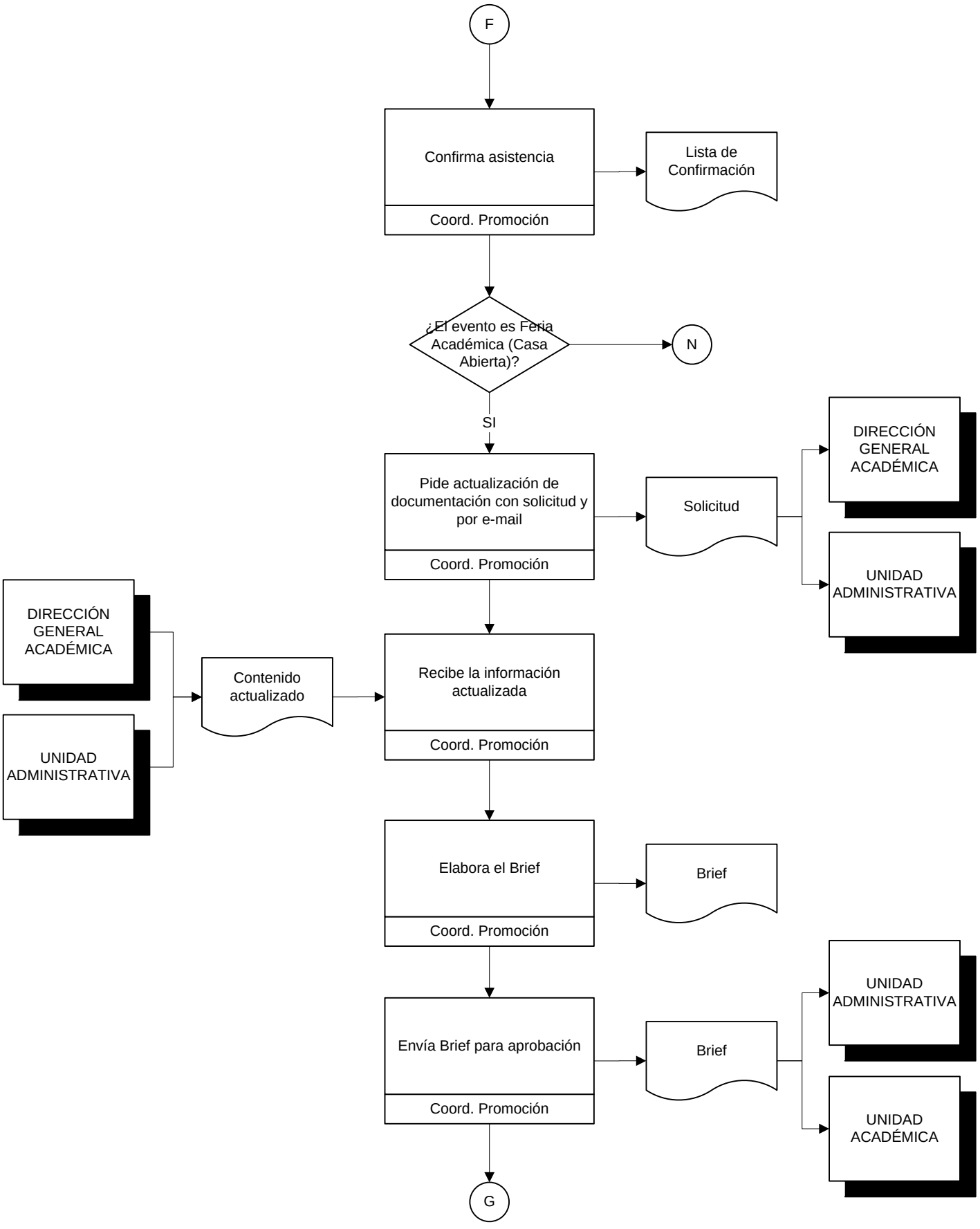

C
Envía Brief para difusión
Coord. Promoción
Brief
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
FIN

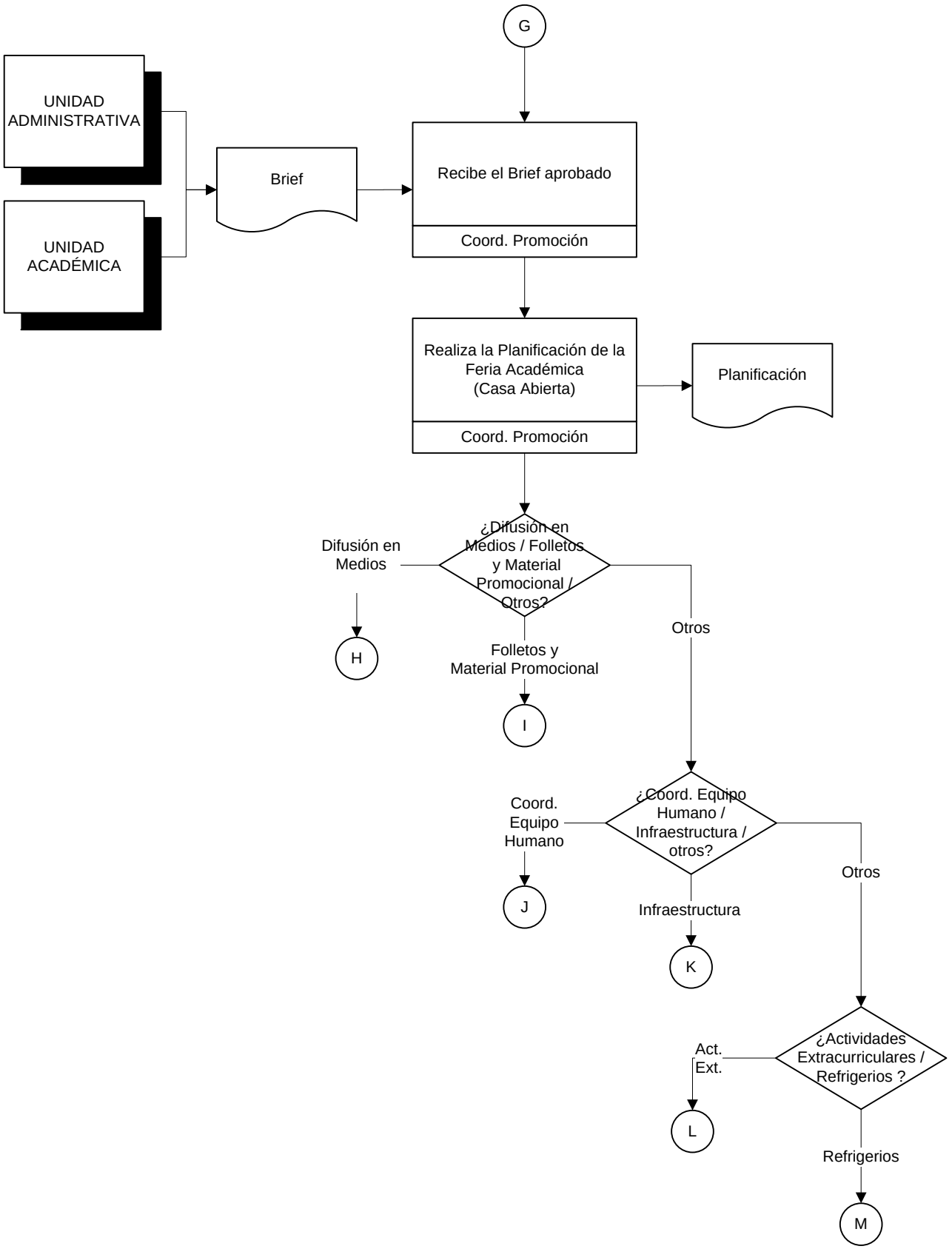

INICIO
PLANIFICACIÓN DE PROMOCIÓN
Plan de Marketing
Brief
Realiza la Planificación del evento
Coord. Promoción
Reúne con colaboradores
Coord. Promoción
Envía convocatoria
Coord. Promoción
Convocatoria
UNIDAD ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
Reserva el lugar
Coord. Promoción
Solicitud
UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD ACADÉMICA
Actualiza Base de Datos de invitados
Coord. Promoción
BASE DE DATOS INVITADOS
A

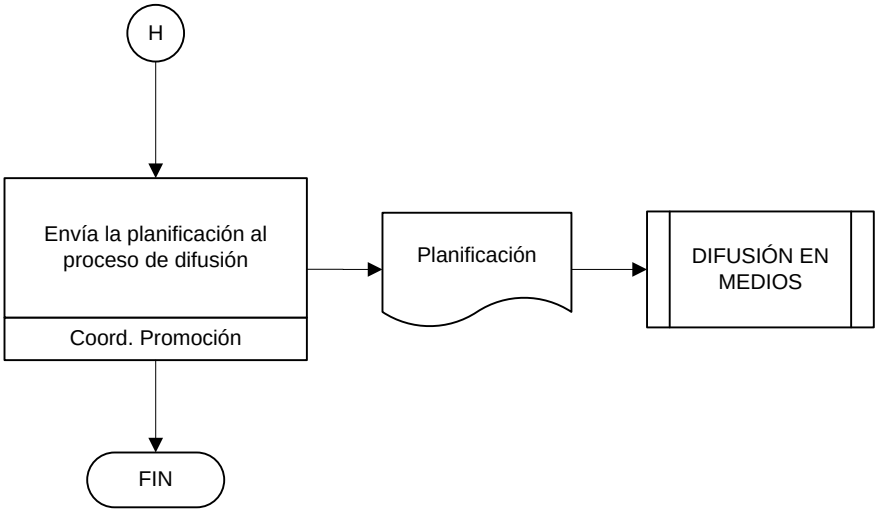

A
Define los elementos de Imagen para el evento
Coord. Promoción
Realiza el test de Imagen
Coord. Promoción
Imagen
¿Se Aprueba la imagen?
NO
A
SI
¿Se elabora arte para invitaciones en la Coord. Promoción?
NO
C
SI
Elabora el material para invitaciones
Coord. Promoción
D
Envía a impresión/producción para prueba de color
Coord. Promoción
B

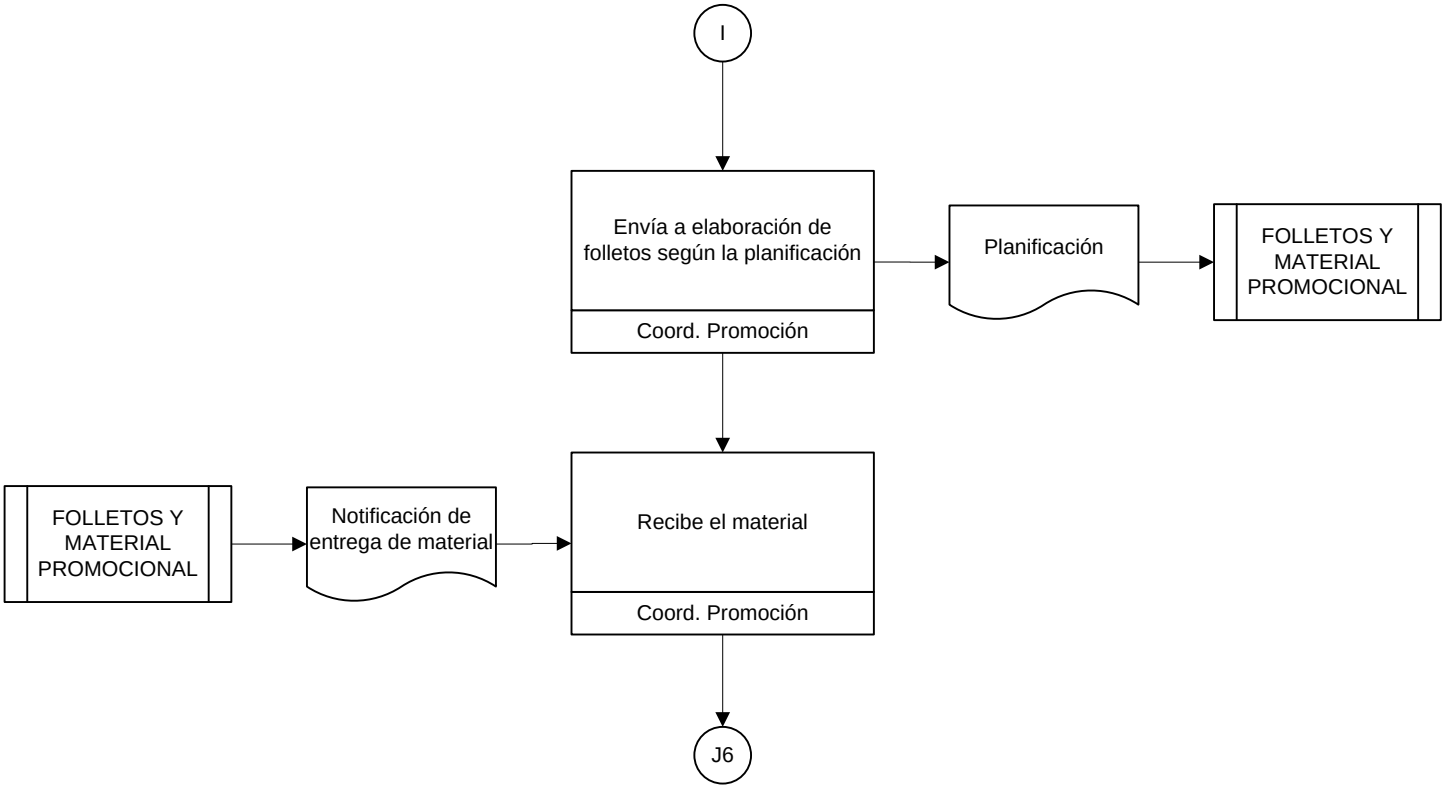

C
PROVEEDOR
Cotización
Busca Proveedor
Coord. Promoción
Elige Proveedor
Coord. Promoción
E
Envía Información a Proveedor
Coord. Promoción
Información Arte
PROVEEDOR
PROVEEDOR
Arte
Recibe arte de Proveedor
Coord. Promoción
¿Aprueba Arte
NO
E
SI
D

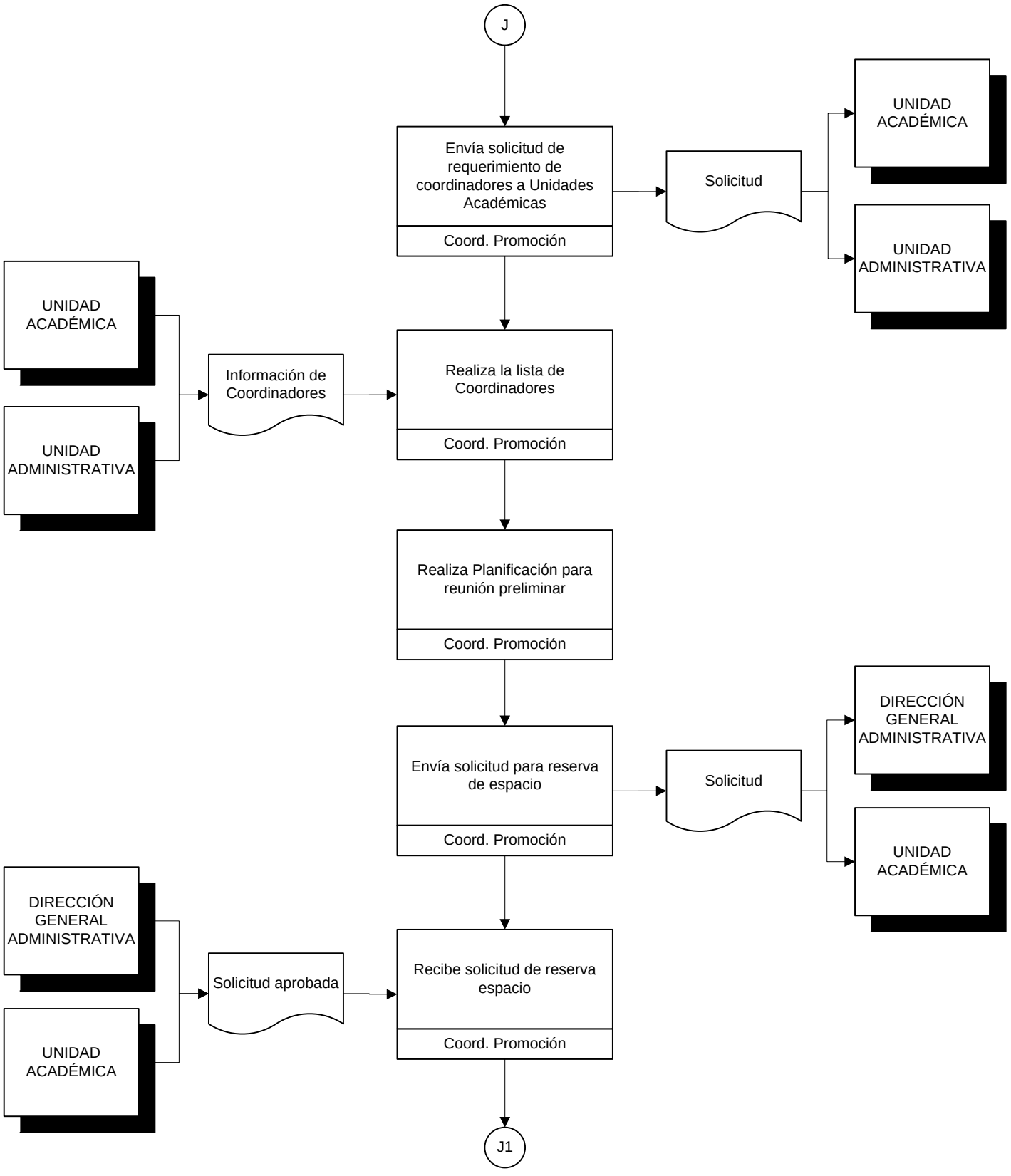

B
PROVEEDOR
Boceto
Verifica el color de la impresión/producción
Coord. Promoción
¿Aprueba el color?
NO
D
SI
Envía para impresión/ producción
Coord. Promoción
Realiza el armado de invitaciones
Coord. Promoción
Envía material de invitaciones
Coord. Promoción
Invitaciones
Solicitud de envío
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
Envía invitaciones por e-mail
Coord. Promoción
Invitación
COLEGIO
F

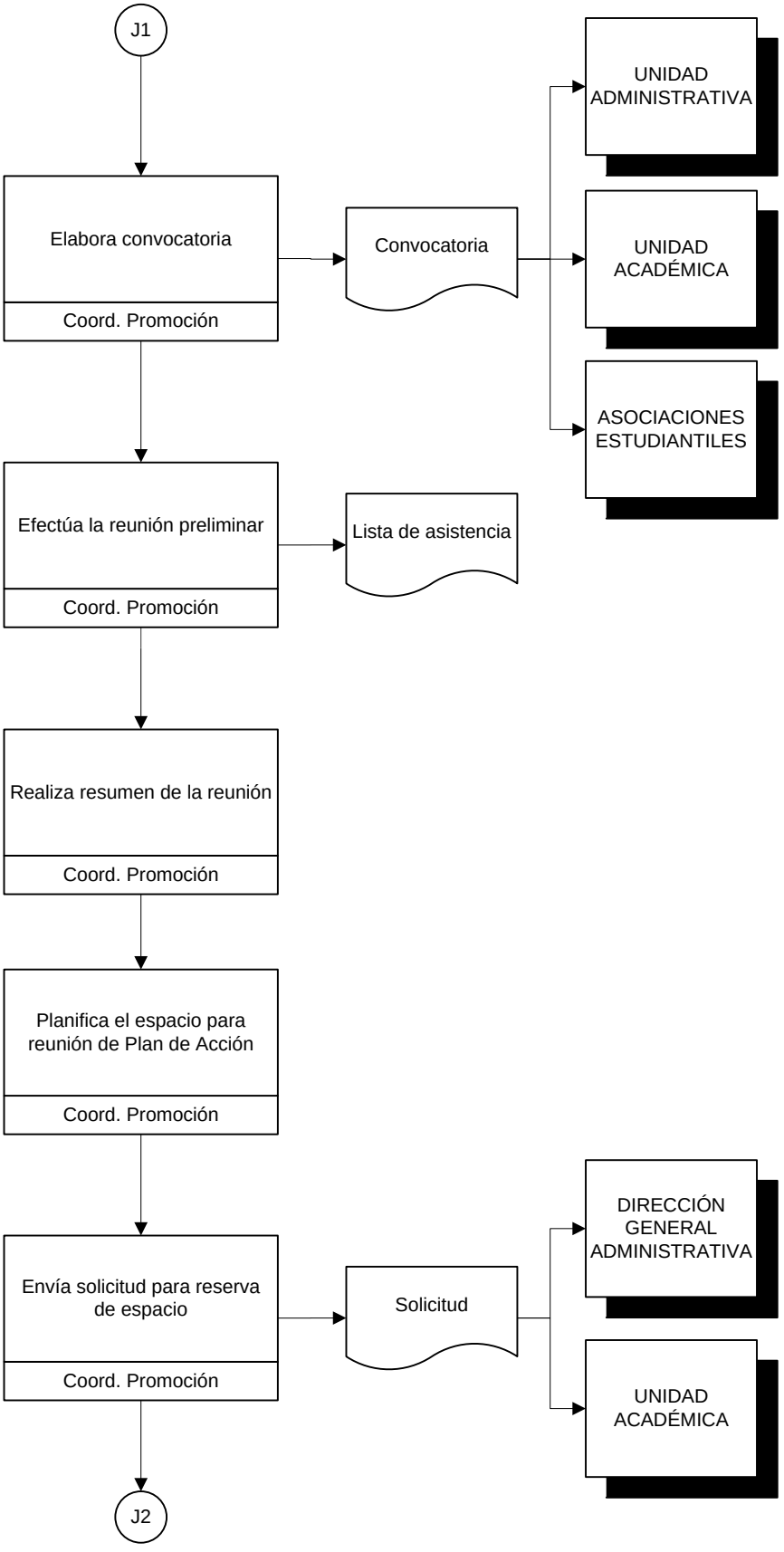

F
Confirma asistencia
Coord. Promoción
Lista de Confirmación
¿El evento es Feria Académica (Casa Abierta)?
N
SI
Pide actualización de documentación con solicitud y por e-mail
Coord. Promoción
Solicitud
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
Contenido actualizado
Recibe la información actualizada
Coord. Promoción
Elabora el Brief
Coord. Promoción
Brief
Envía Brief para aprobación
Coord. Promoción
Brief
UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD ACADÉMICA
G

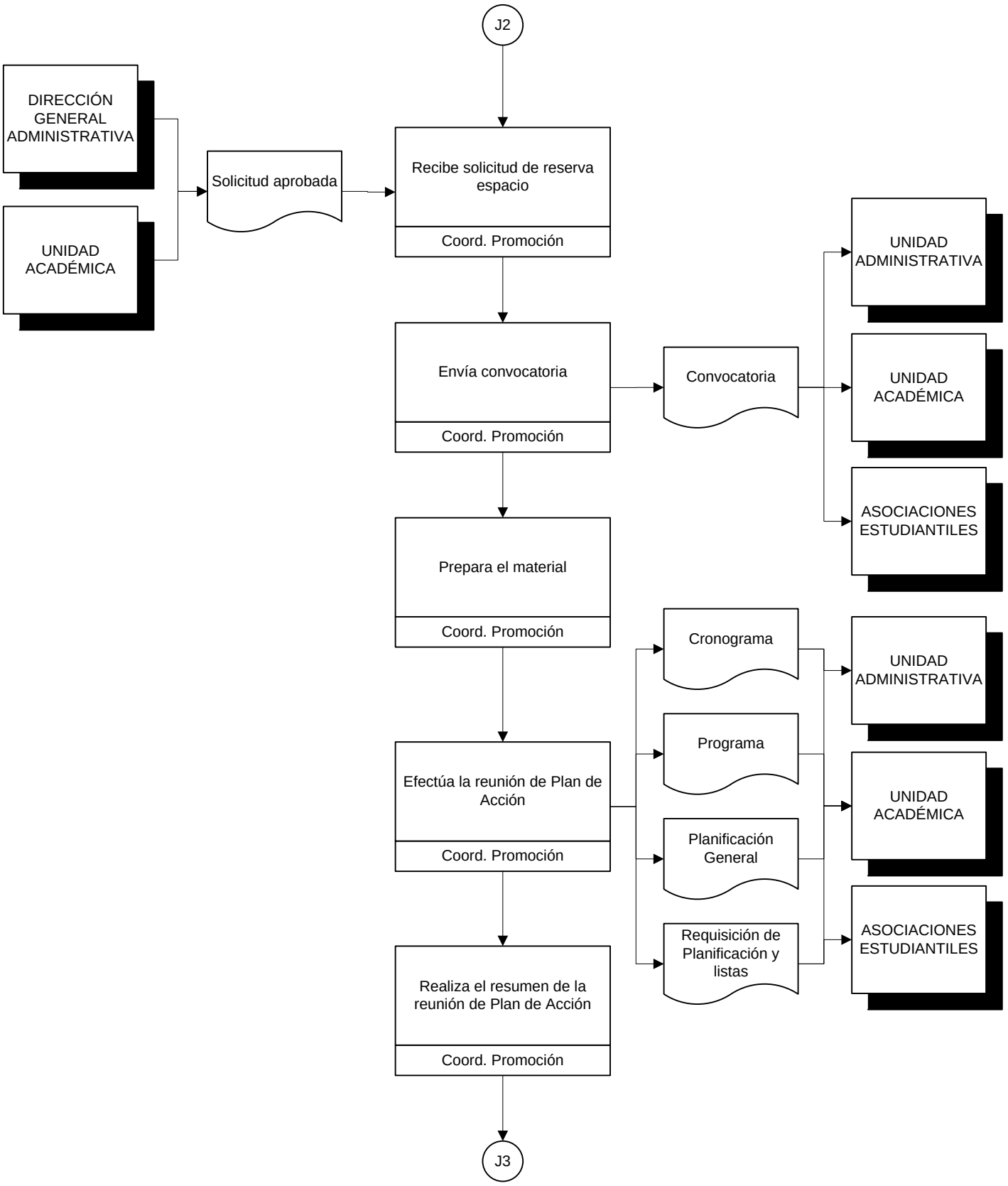

G
UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD ACADÉMICA
Brief
Recibe el Brief aprobado
Coord. Promoción
Realiza la Planificación de la Feria Académica (Casa Abierta)
Coord. Promoción
Planificación
¿Difusión en Medios / Folletos y Material Promocional / Otros?
Difusión en Medios
H
Folletos y Material Promocional
I
Otros
¿Coord. Equipo Humano / Infraestructura / otros?
Coord. Equipo Humano
J
Infraestructura
K
Otros
¿Actividades Extracurriculares / Refrigerios ?
Act. Ext.
L
Refrigerios
M

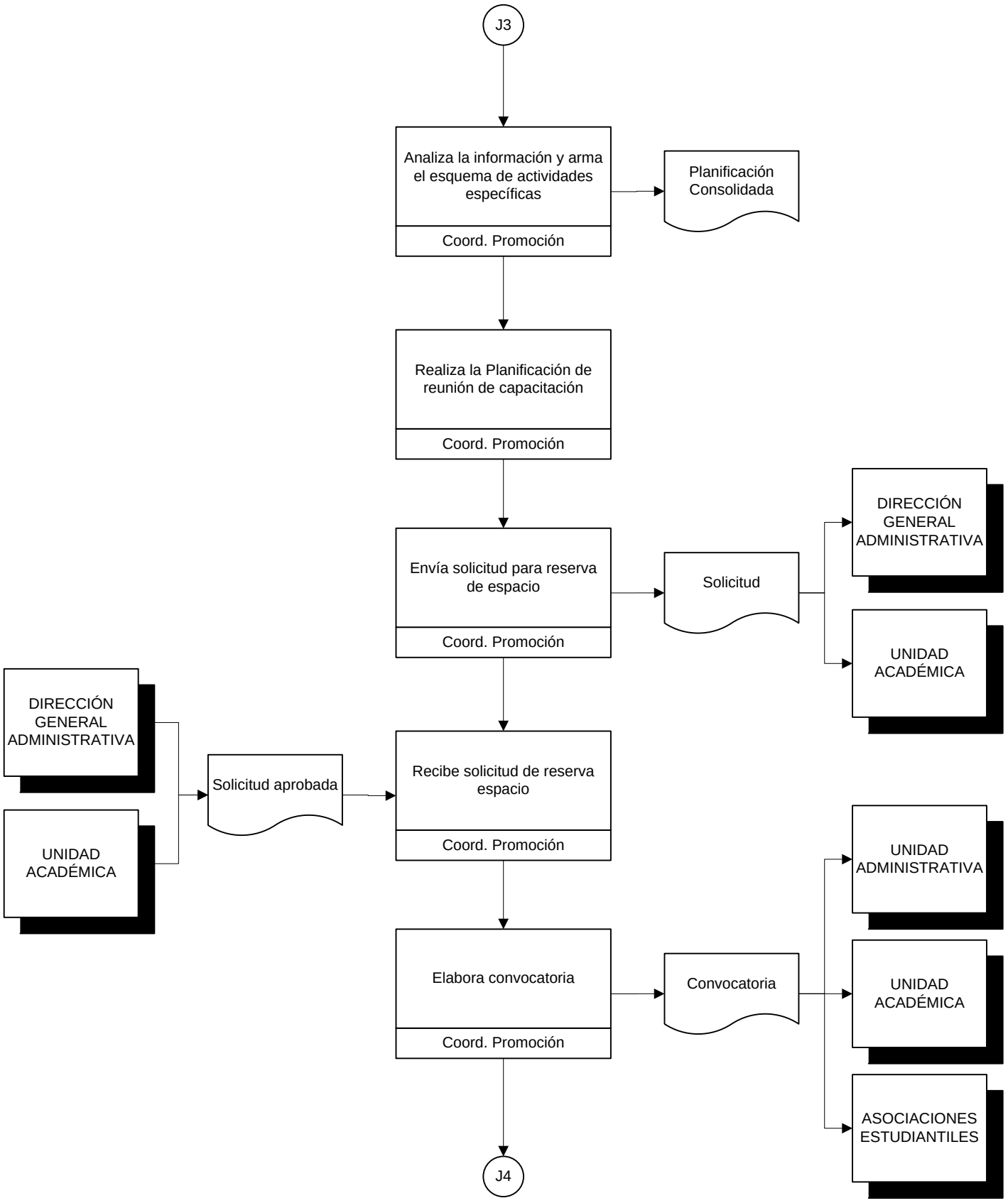

H
Envía la planificación al proceso de difusión
Coord. Promoción
Planificación
DIFUSIÓN EN MEDIOS
FIN

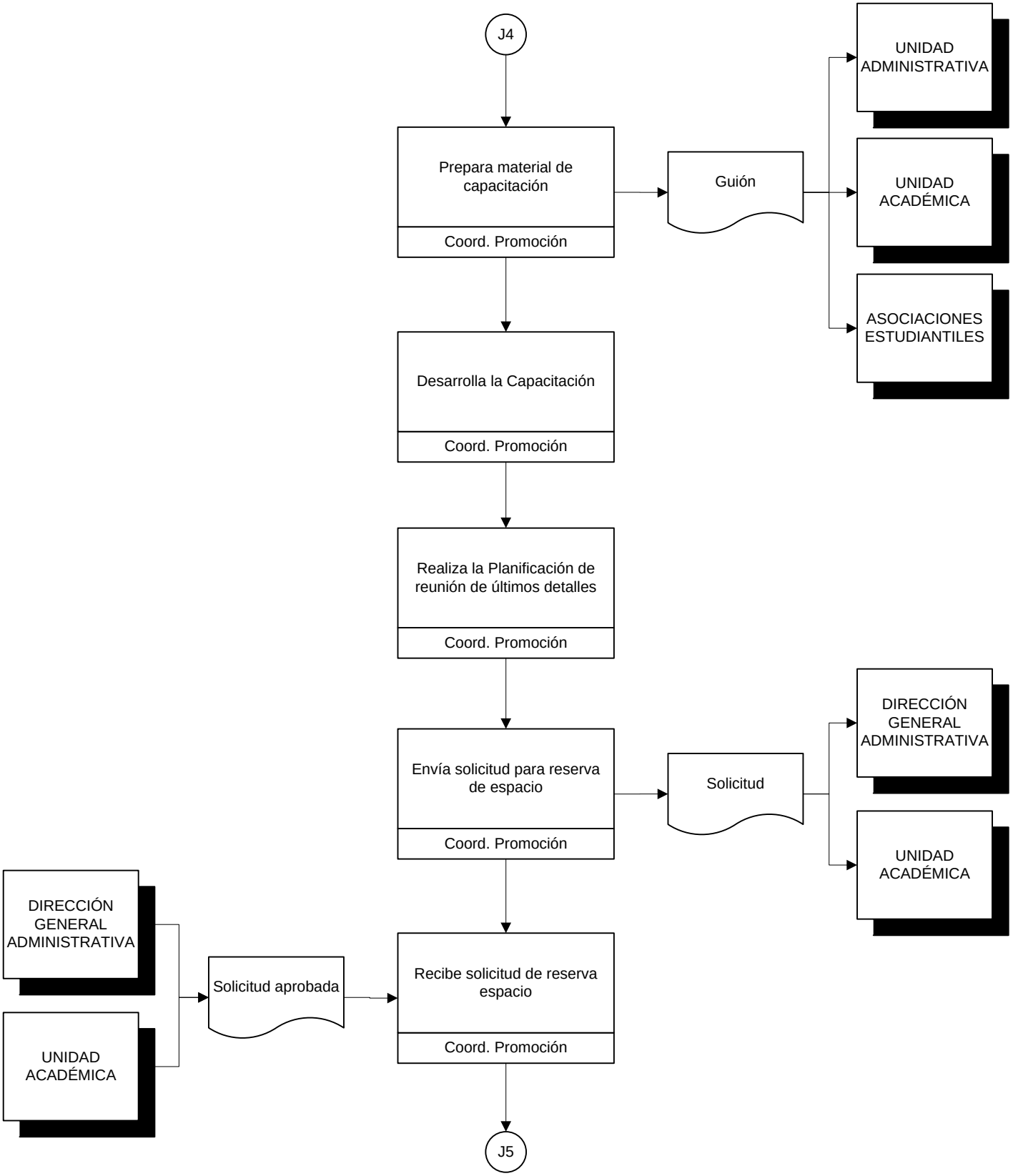

I
Envía a elaboración de folletos según la planificación
Coord. Promoción
Planificación
FOLLETOS Y MATERIAL PROMOCIONAL
FOLLETOS Y MATERIAL PROMOCIONAL
Notificación de entrega de material
Recibe el material
Coord. Promoción
J6

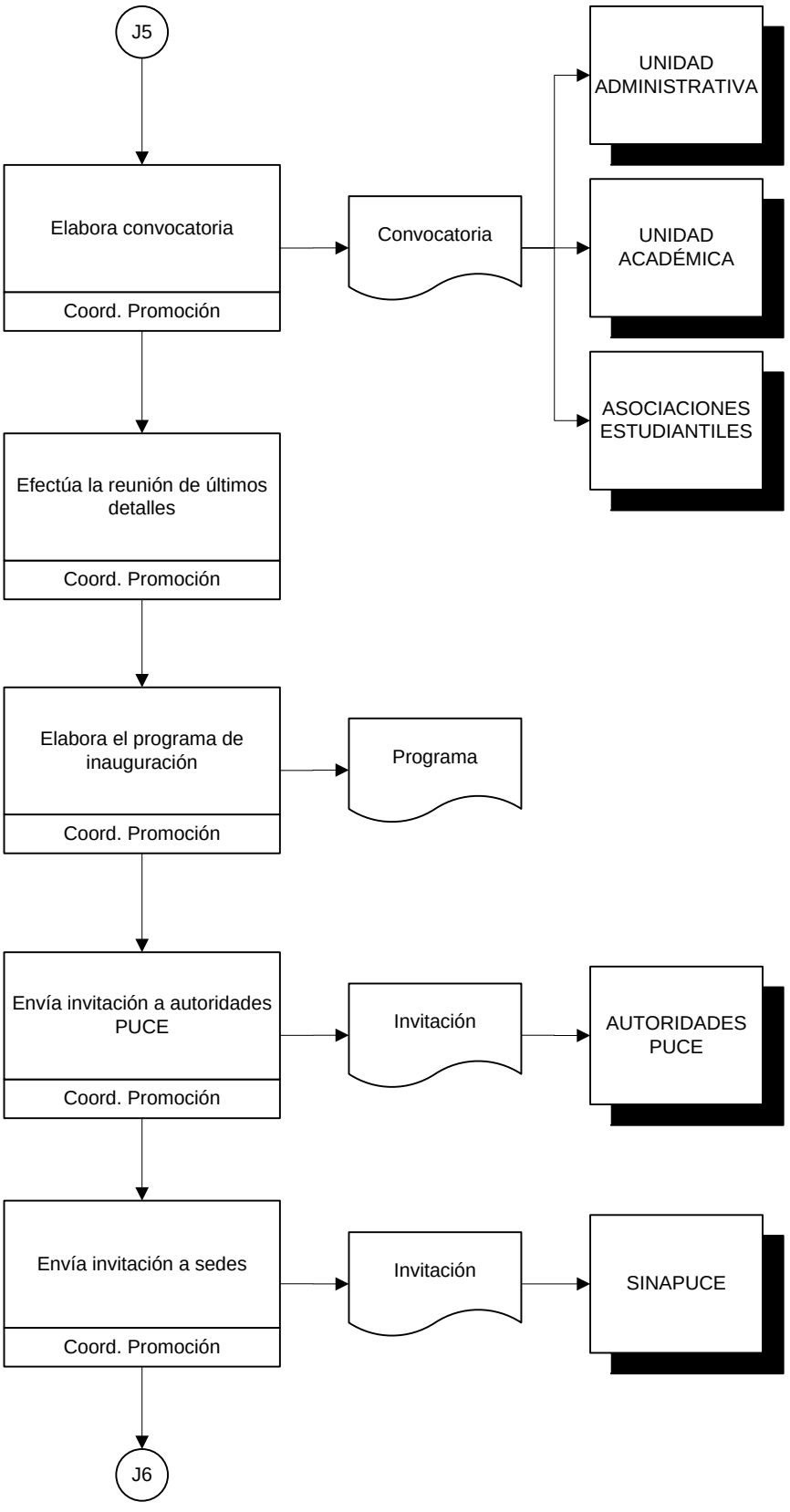

J
Envía solicitud de requerimiento de coordinadores a Unidades Académicas
Coord. Promoción
Solicitud
UNIDAD ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
Información de Coordinadores
Realiza la lista de Coordinadores
Coord. Promoción
Realiza Planificación para reunión preliminar
Coord. Promoción
Envía solicitud para reserva de espacio
Coord. Promoción
Solicitud
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
UNIDAD ACADÉMICA
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
UNIDAD ACADÉMICA
Solicitud aprobada
Recibe solicitud de reserva espacio
Coord. Promoción
J1

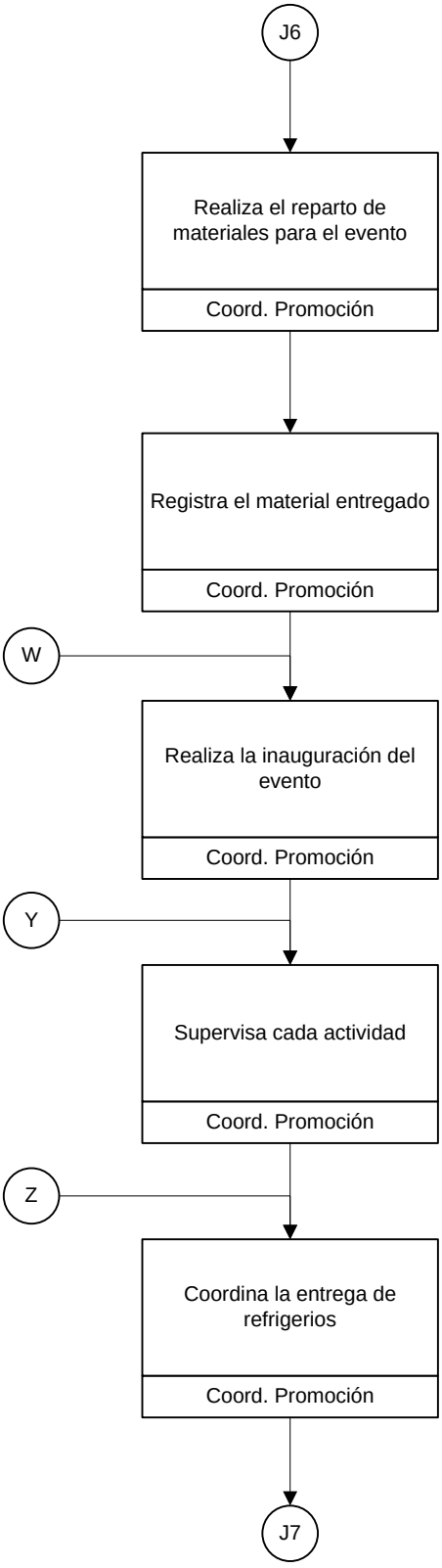

J1
Elabora convocatoria
Coord. Promoción
Convocatoria
UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD ACADÉMICA
ASOCIACIONES ESTUDIANTILES
Efectúa la reunión preliminar
Coord. Promoción
Lista de asistencia
Realiza resumen de la reunión
Coord. Promoción
Planifica el espacio para reunión de Plan de Acción
Coord. Promoción
Envía solicitud para reserva de espacio
Coord. Promoción
Solicitud
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
UNIDAD ACADÉMICA
J2

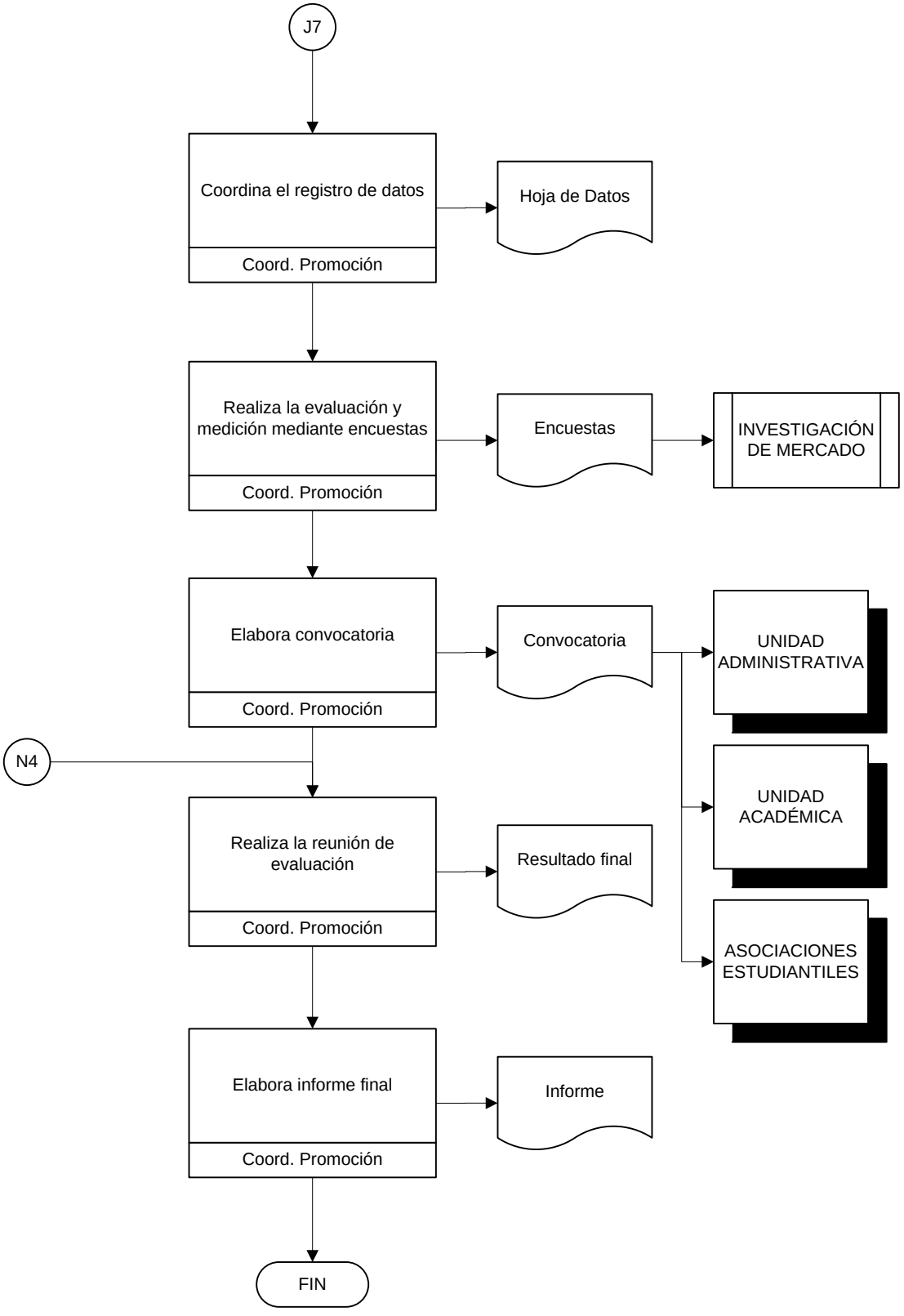

J2
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
UNIDAD ACADÉMICA
Solicitud aprobada
Recibe solicitud de reserva espacio
Coord. Promoción
Envía convocatoria
Coord. Promoción
Convocatoria
UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD ACADÉMICA
ASOCIACIONES ESTUDIANTILES
Prepara el material
Coord. Promoción
Efectúa la reunión de Plan de Acción
Coord. Promoción
Cronograma
Programa
Planificación General
Requisición de Planificación y listas
UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD ACADÉMICA
ASOCIACIONES ESTUDIANTILES
Realiza el resumen de la reunión de Plan de Acción
Coord. Promoción
J3

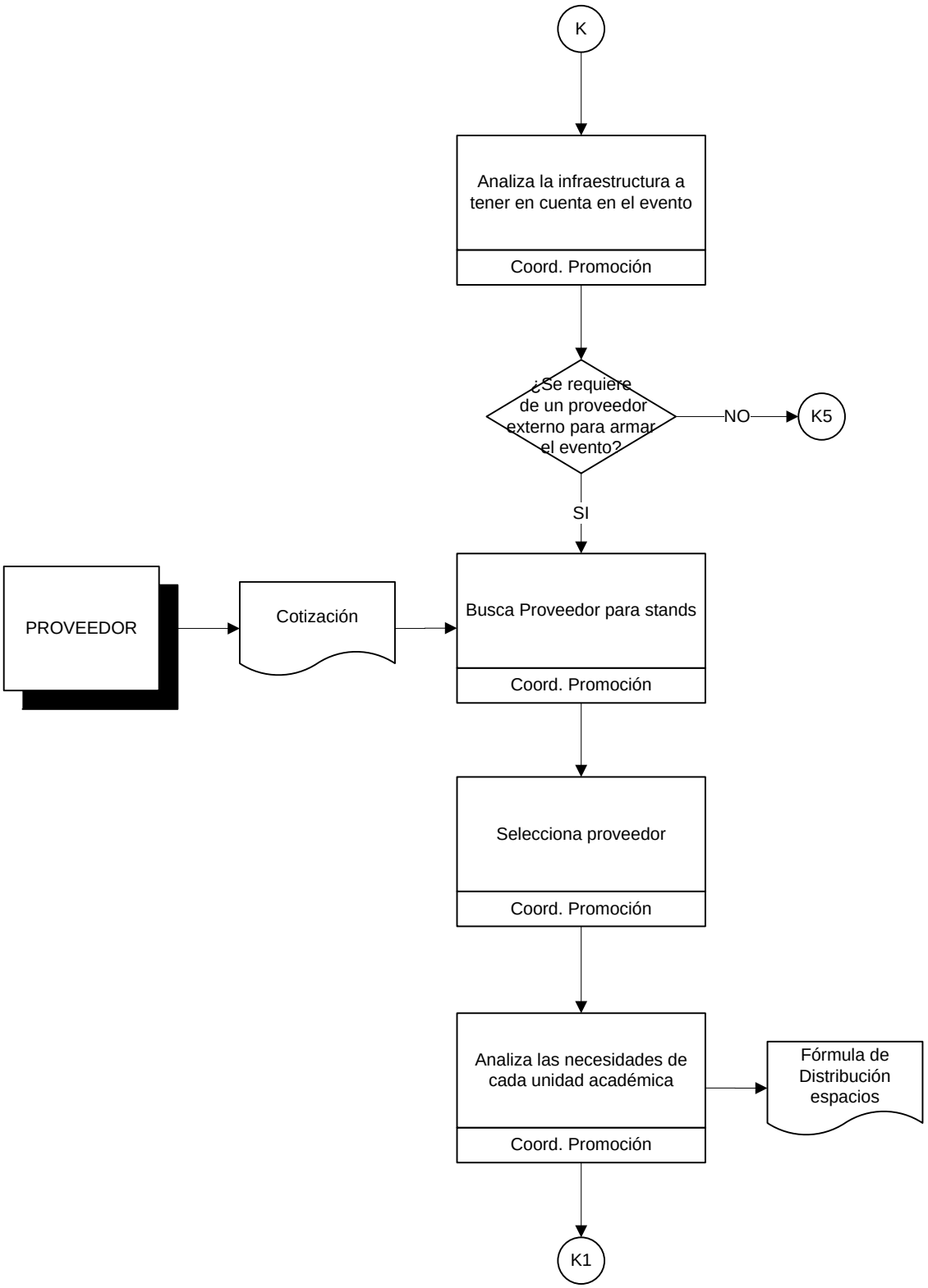

J3
Analiza la información y arma el esquema de actividades específicas
Coord. Promoción
Planificación Consolidada
Realiza la Planificación de reunión de capacitación
Coord. Promoción
Envía solicitud para reserva de espacio
Coord. Promoción
Solicitud
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
UNIDAD ACADÉMICA
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
UNIDAD ACADÉMICA
Solicitud aprobada
Recibe solicitud de reserva espacio
Coord. Promoción
Elabora convocatoria
Coord. Promoción
Convocatoria
UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD ACADÉMICA
ASOCIACIONES ESTUDIANTILES
J4

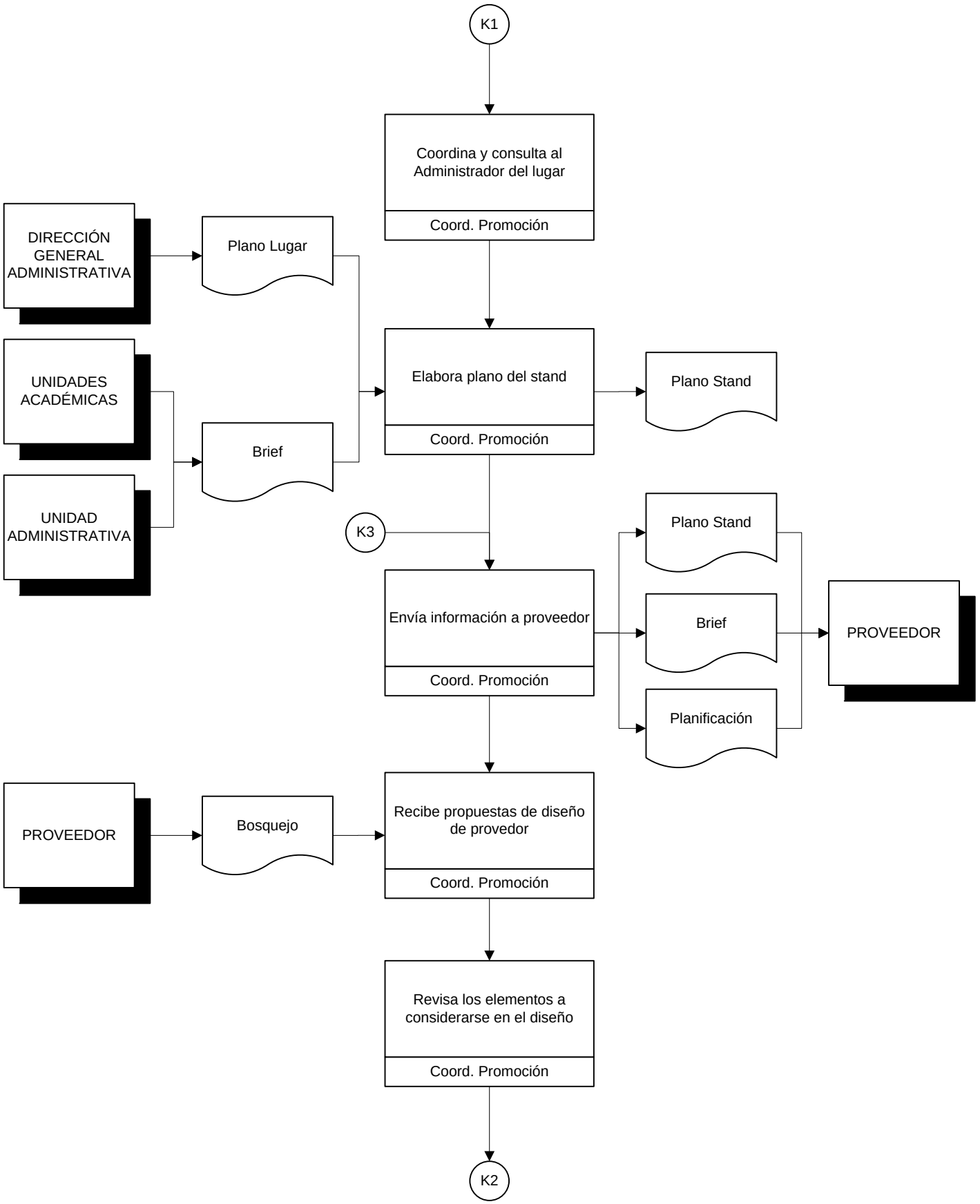

J4
Prepara material de capacitación
Coord. Promoción
Guión
UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD ACADÉMICA
ASOCIACIONES ESTUDIANTILES
Desarrolla la Capacitación
Coord. Promoción
Realiza la Planificación de reunión de últimos detalles
Coord. Promoción
Envía solicitud para reserva de espacio
Coord. Promoción
Solicitud
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
UNIDAD ACADÉMICA
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
UNIDAD ACADÉMICA
Solicitud aprobada
Recibe solicitud de reserva espacio
Coord. Promoción
J5

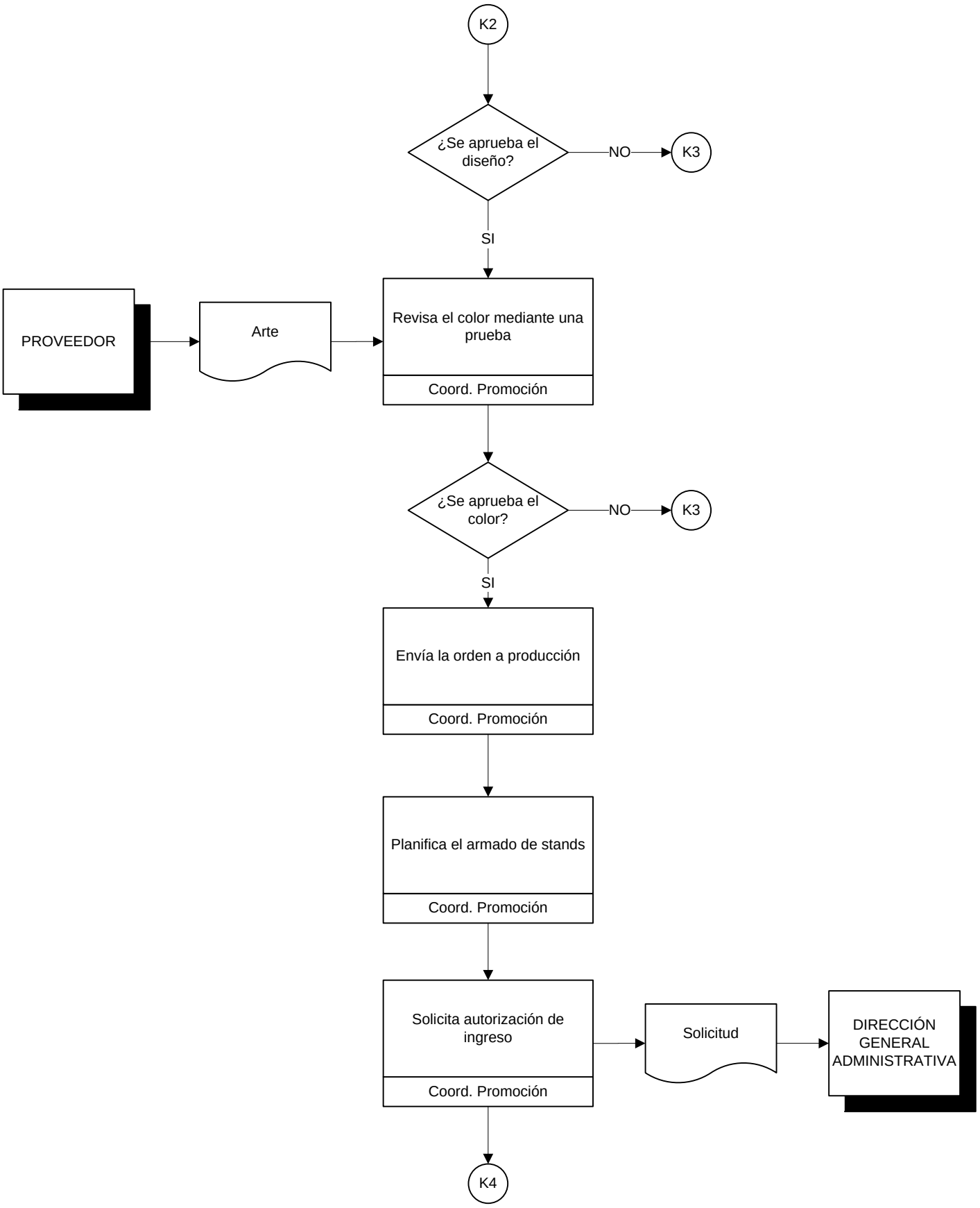

J5
Elabora convocatoria
Coord. Promoción
Convocatoria
UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD ACADÉMICA
ASOCIACIONES ESTUDIANTILES
Efectúa la reunión de últimos detalles
Coord. Promoción
Elabora el programa de inauguración
Coord. Promoción
Programa
Envía invitación a autoridades PUCE
Coord. Promoción
Invitación
AUTORIDADES PUCE
Envía invitación a sedes
Coord. Promoción
Invitación
SINAPUCE
J6

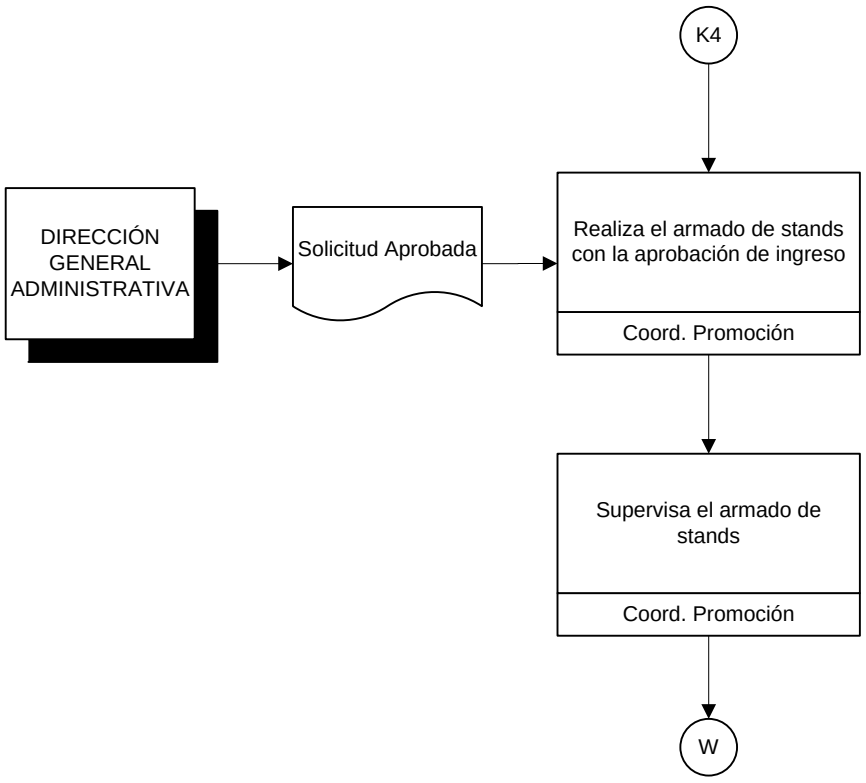

J6
Realiza el reparto de materiales para el evento
Coord. Promoción
Registra el material entregado
Coord. Promoción
W
Realiza la inauguración del evento
Coord. Promoción
Y
Supervisa cada actividad
Coord. Promoción
Z
Coordina la entrega de refrigerios
Coord. Promoción
J7

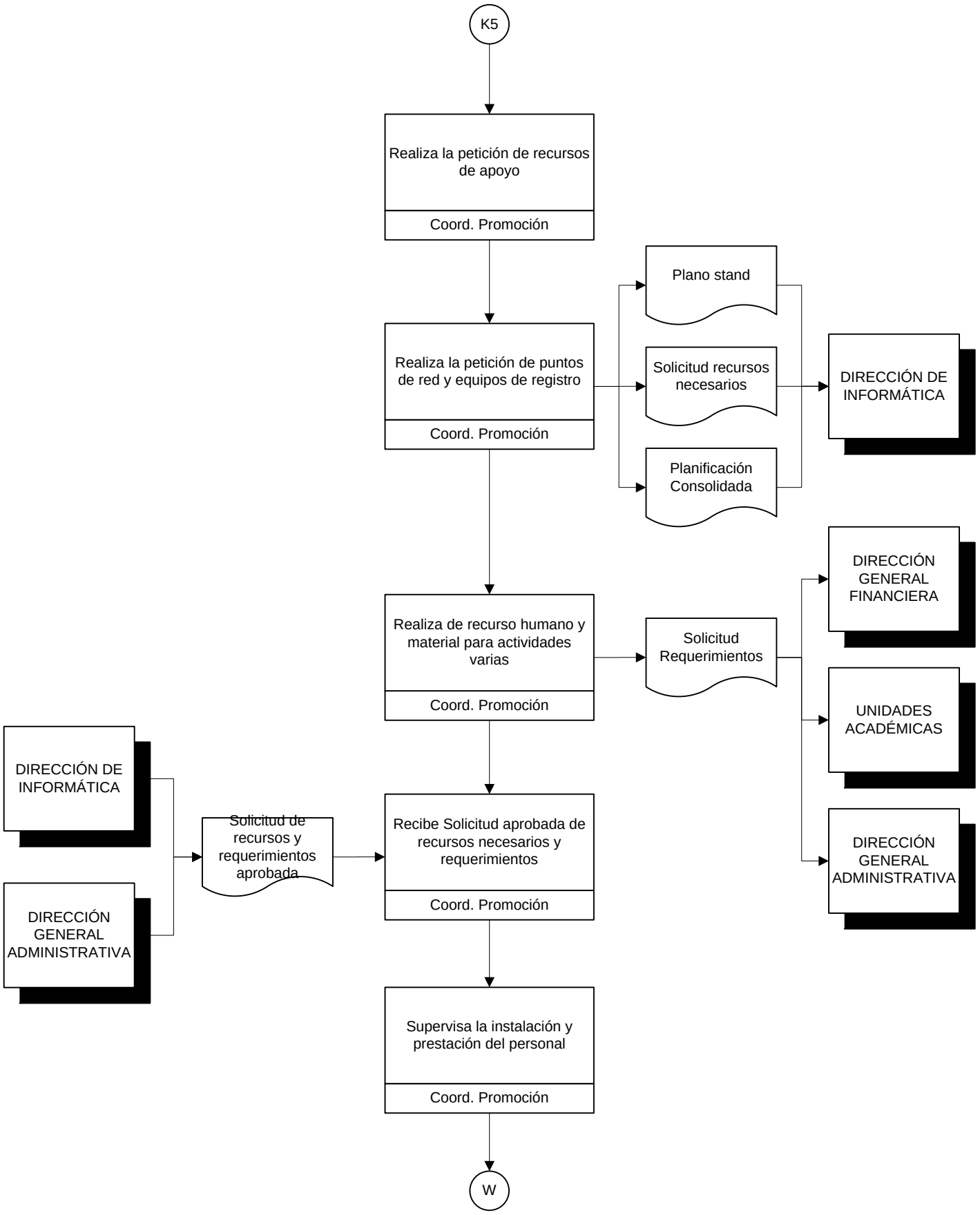

J7
Coordina el registro de datos
Coord. Promoción
Hoja de Datos
Realiza la evaluación y medición mediante encuestas
Coord. Promoción
Encuestas
INVESTIGACIÓN DE MERCADO
Elabora convocatoria
Coord. Promoción
Convocatoria
UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD ACADÉMICA
ASOCIACIONES ESTUDIANTILES
N4
Realiza la reunión de evaluación
Coord. Promoción
Resultado final
Elabora informe final
Coord. Promoción
Informe
FIN

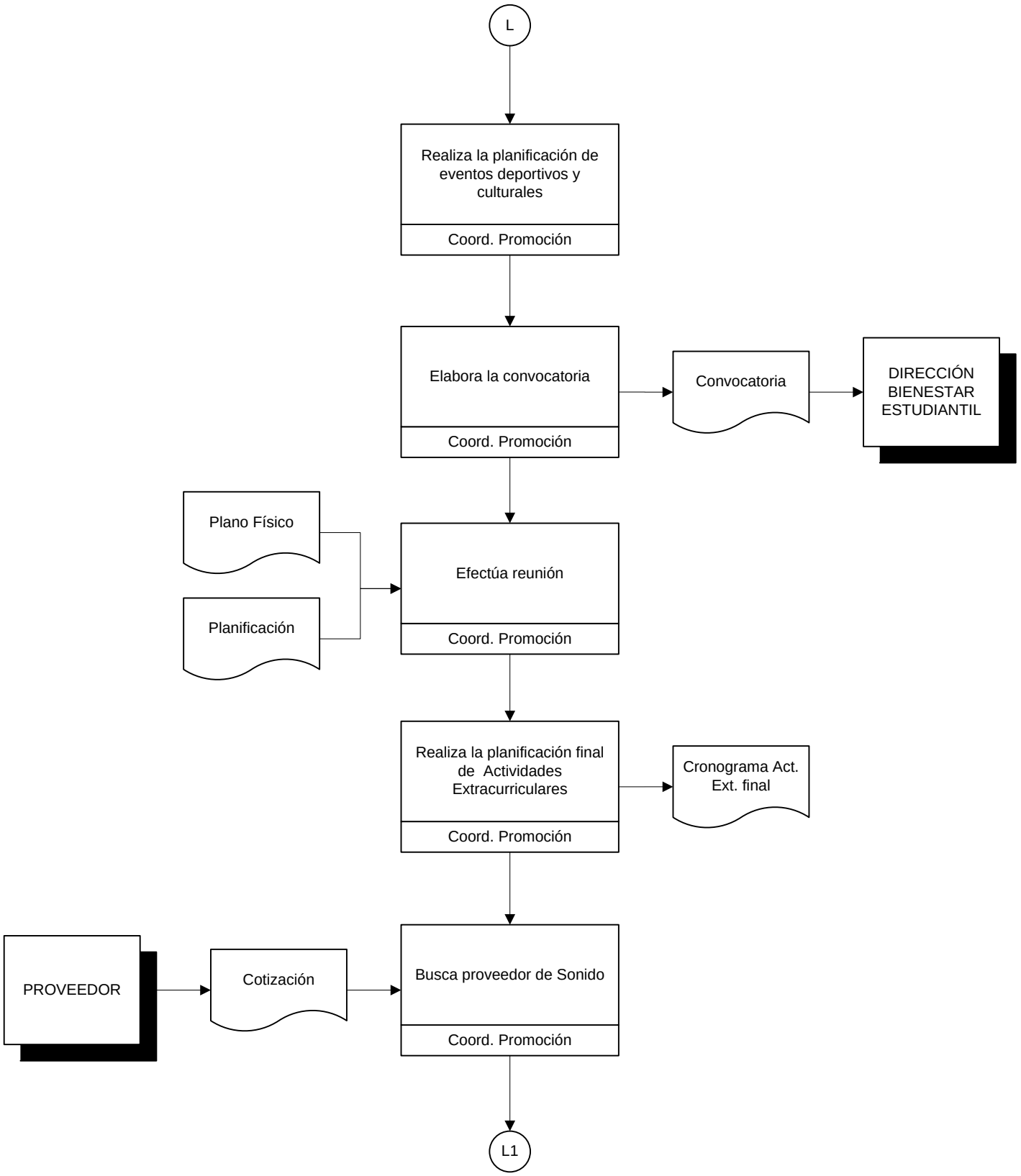

K
Analiza la infraestructura a tener en cuenta en el evento
Coord. Promoción
¿Se requiere de un proveedor externo para armar el evento?
NO
K5
SI
PROVEEDOR
Cotización
Busca Proveedor para stands
Coord. Promoción
Selecciona proveedor
Coord. Promoción
Analiza las necesidades de cada unidad académica
Fórmula de Distribución espacios
Coord. Promoción
K1

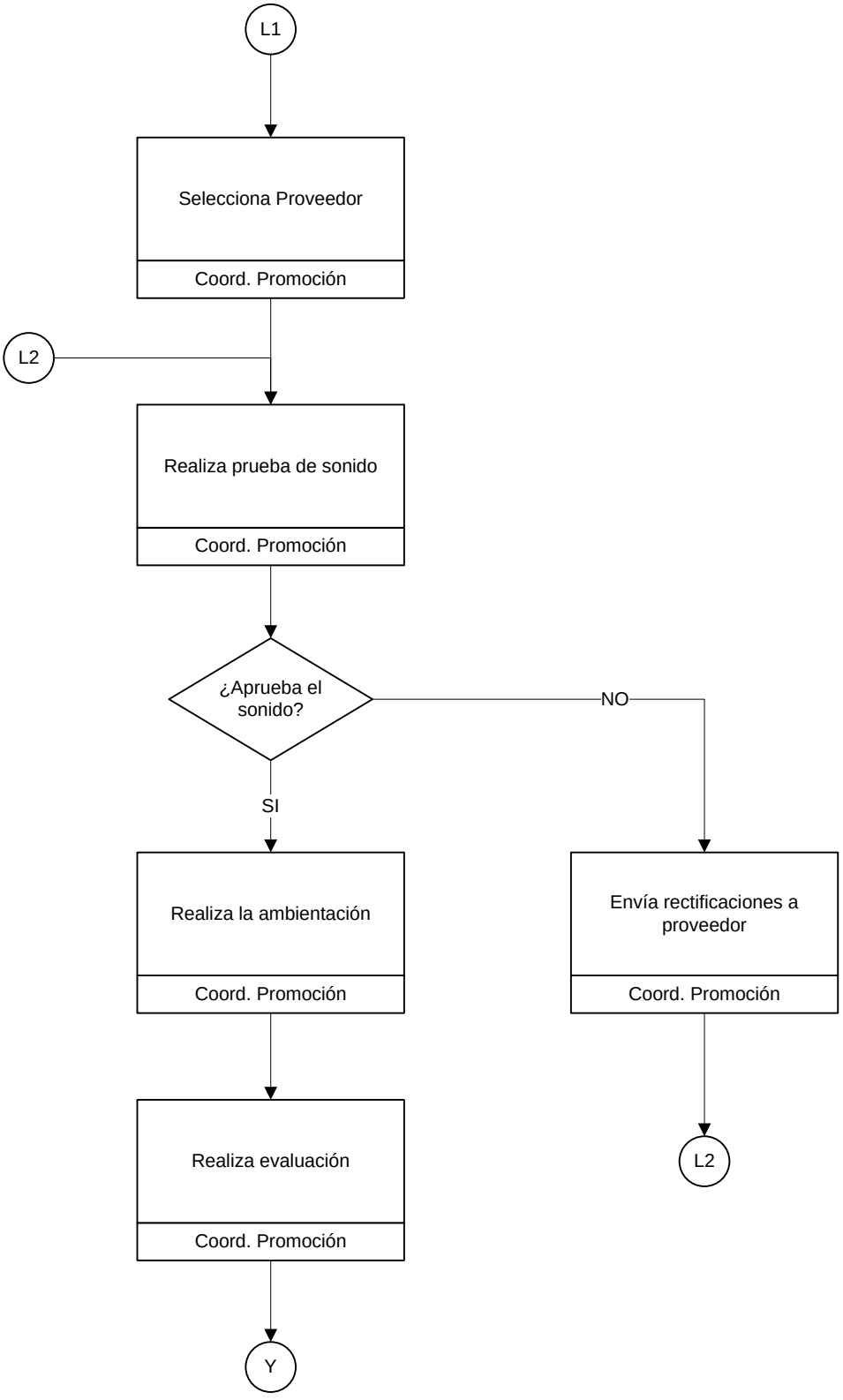

K1
Coordina y consulta al Administrador del lugar
Coord. Promoción
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
Plano Lugar
UNIDADES ACADÉMICAS
Brief
UNIDAD ADMINISTRATIVA
Elabora plano del stand
Coord. Promoción
Plano Stand
K3
Envía información a proveedor
Coord. Promoción
Plano Stand
Brief
Planificación
PROVEEDOR
PROVEEDOR
Bosquejo
Recibe propuestas de diseño de provedor
Coord. Promoción
Revisa los elementos a considerarse en el diseño
Coord. Promoción
K2

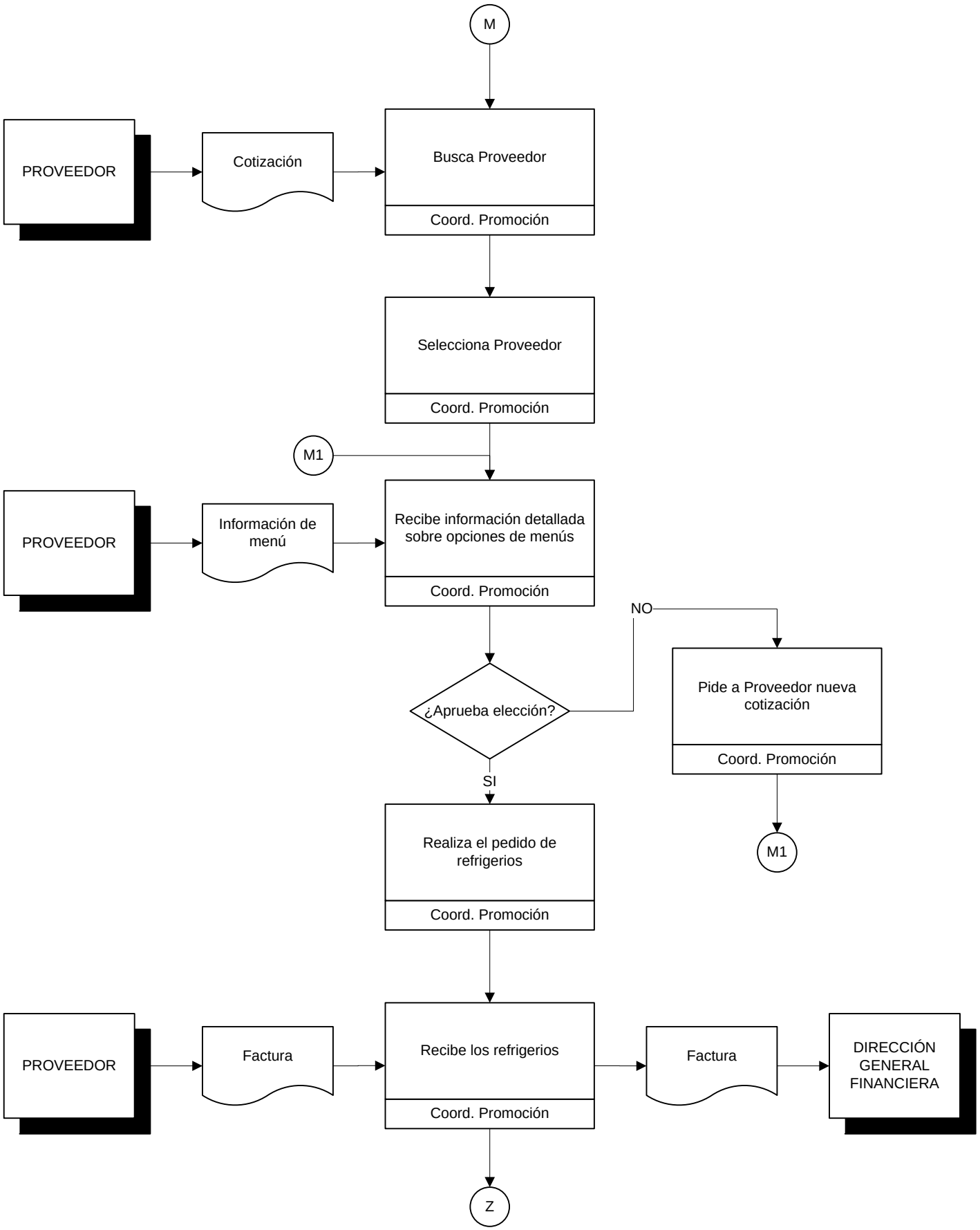

K2
¿Se aprueba el diseño?
NO
K3
SI
PROVEEDOR
Arte
Revisa el color mediante una prueba
Coord. Promoción
¿Se aprueba el color?
NO
K3
SI
Envía la orden a producción
Coord. Promoción
Planifica el armado de stands
Coord. Promoción
Solicita autorización de ingreso
Coord. Promoción
Solicitud
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
K4

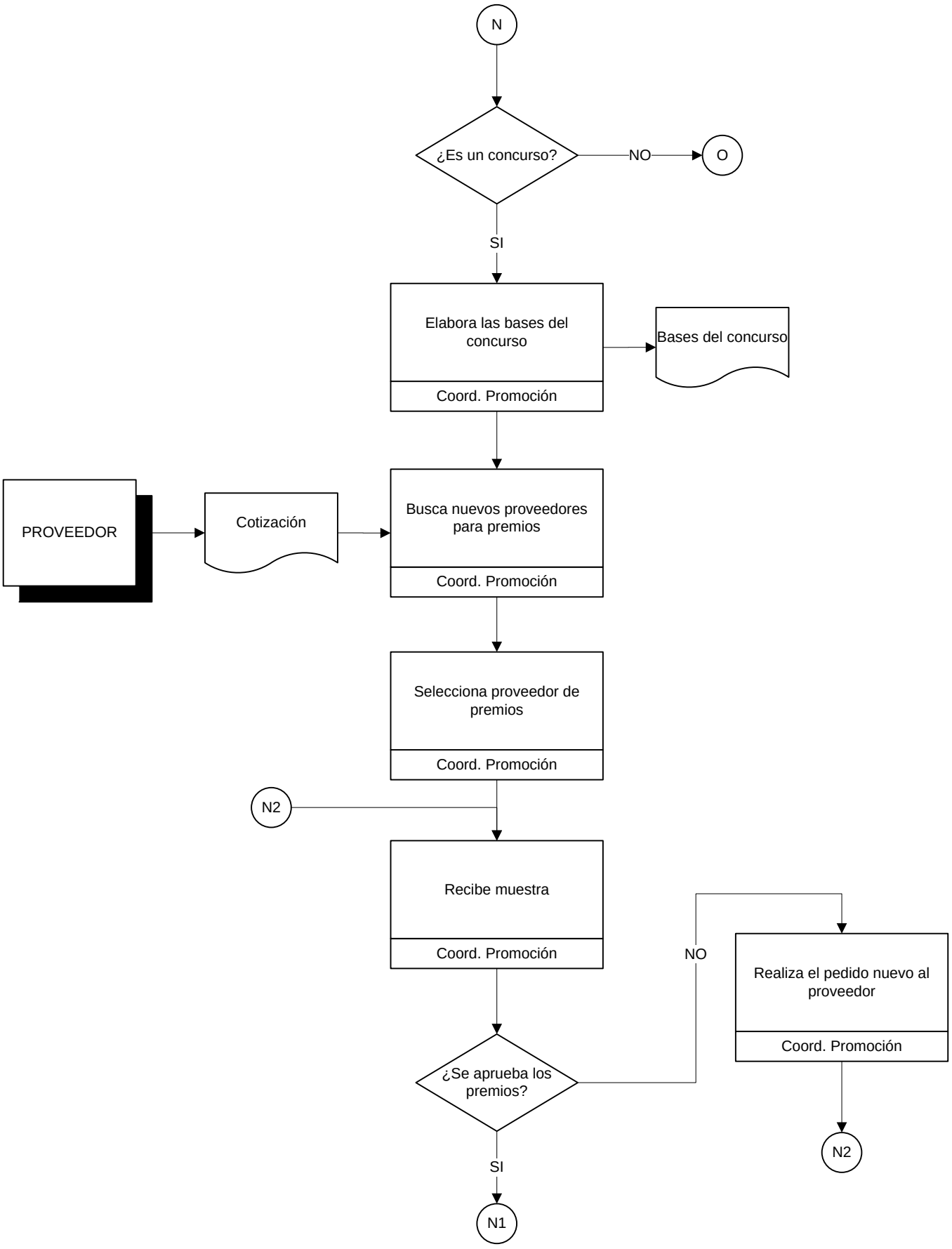

K4
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
Solicitud Aprobada
Realiza el armado de stands con la aprobación de ingreso
Coord. Promoción
Supervisa el armado de stands
Coord. Promoción
W

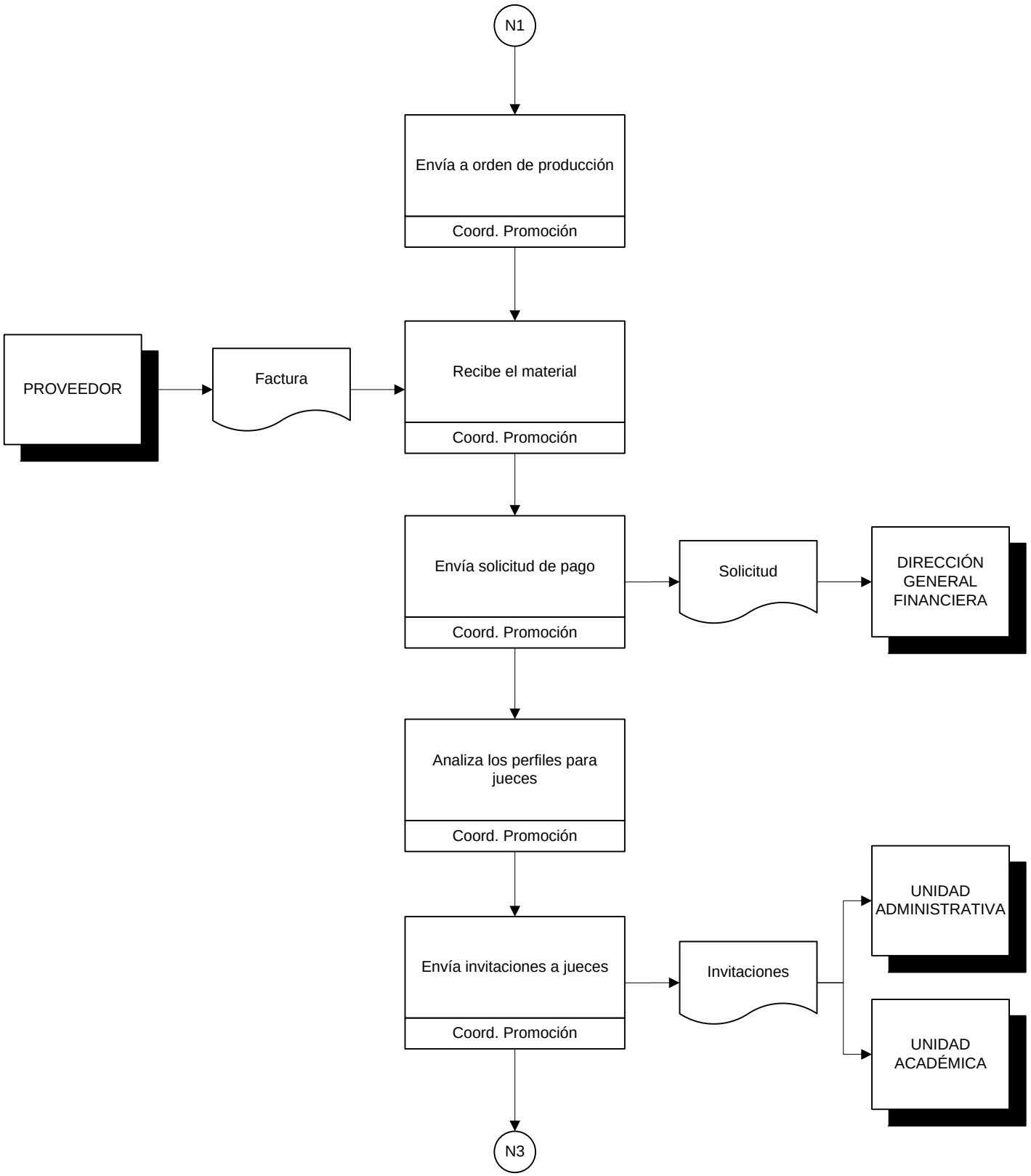

K5
Realiza la petición de recursos de apoyo
Coord. Promoción
Plano stand
Realiza la petición de puntos de red y equipos de registro
Coord. Promoción
Solicitud recursos necesarios
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Planificación Consolidada
Realiza de recurso humano y material para actividades varias
Coord. Promoción
Solicitud Requerimientos
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
UNIDADES ACADÉMICAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
Solicitud de recursos y requerimientos aprobada
Recibe Solicitud aprobada de recursos necesarios y requerimientos
Coord. Promoción
Supervisa la instalación y prestación del personal
Coord. Promoción
W

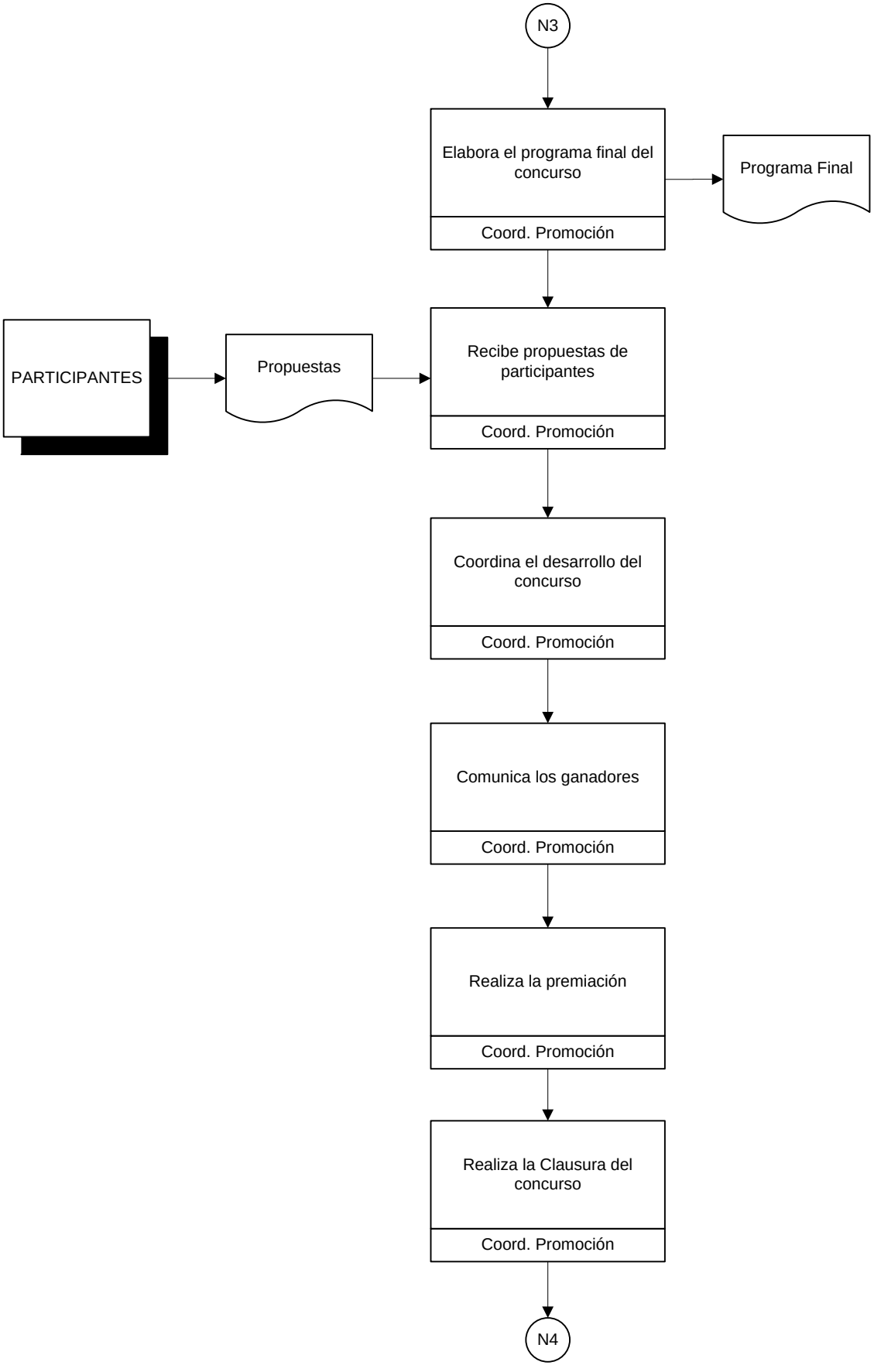

L
Realiza la planificación de eventos deportivos y culturales
Coord. Promoción
Elabora la convocatoria
Coord. Promoción
Convocatoria
DIRECCIÓN BIENESTAR ESTUDIANTIL
Plano Físico
Planificación
Efectúa reunión
Coord. Promoción
Realiza la planificación final de Actividades Extracurriculares
Coord. Promoción
Cronograma Act. Ext. final
PROVEEDOR
Cotización
Busca proveedor de Sonido
Coord. Promoción
L1

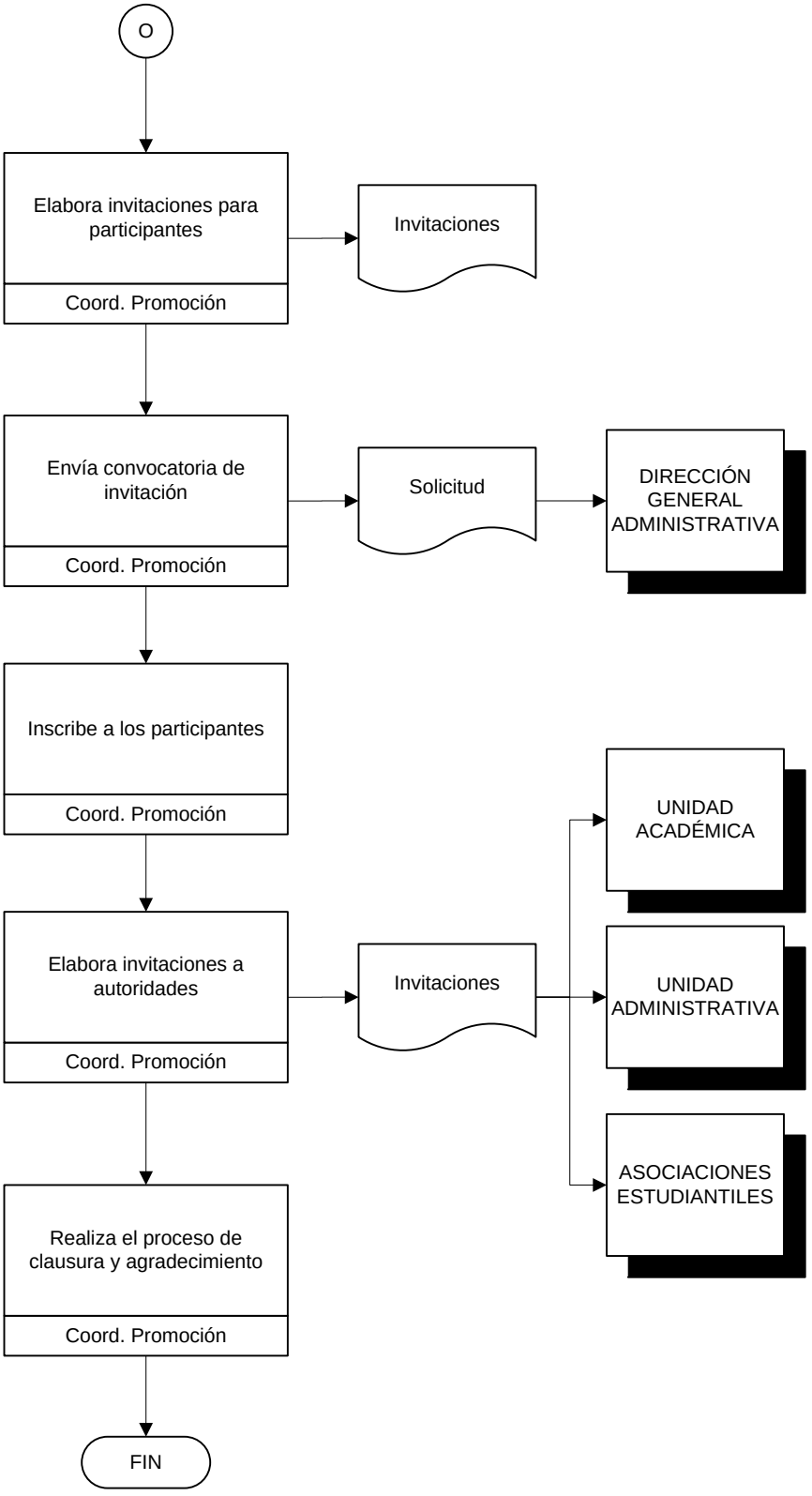

L1
Selecciona Proveedor
Coord. Promoción
L2
Realiza prueba de sonido
Coord. Promoción
¿Aprueba el sonido?
NO
SI
Realiza la ambientación
Coord. Promoción
Envía rectificaciones a proveedor
Coord. Promoción
Realiza evaluación
Coord. Promoción
L2
Y

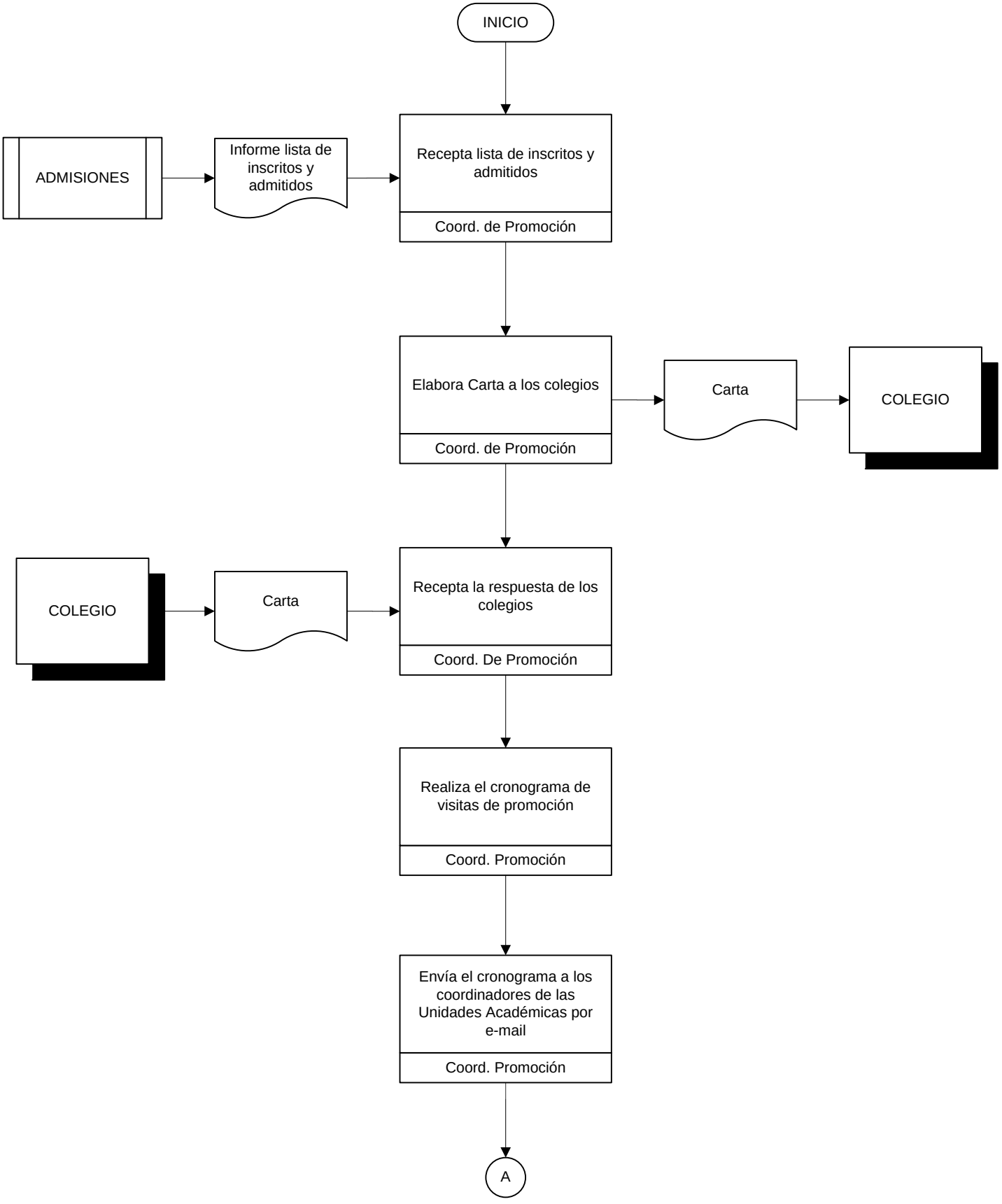

M
PROVEEDOR
Cotización
Busca Proveedor
Coord. Promoción
Selecciona Proveedor
Coord. Promoción
M1
PROVEEDOR
Información de menú
Recibe información detallada sobre opciones de menús
Coord. Promoción
NO
¿Aprueba elección?
Pide a Proveedor nueva cotización
Coord. Promoción
M1
SI
Realiza el pedido de refrigerios
Coord. Promoción
PROVEEDOR
Factura
Recibe los refrigerios
Coord. Promoción
Factura
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
Z

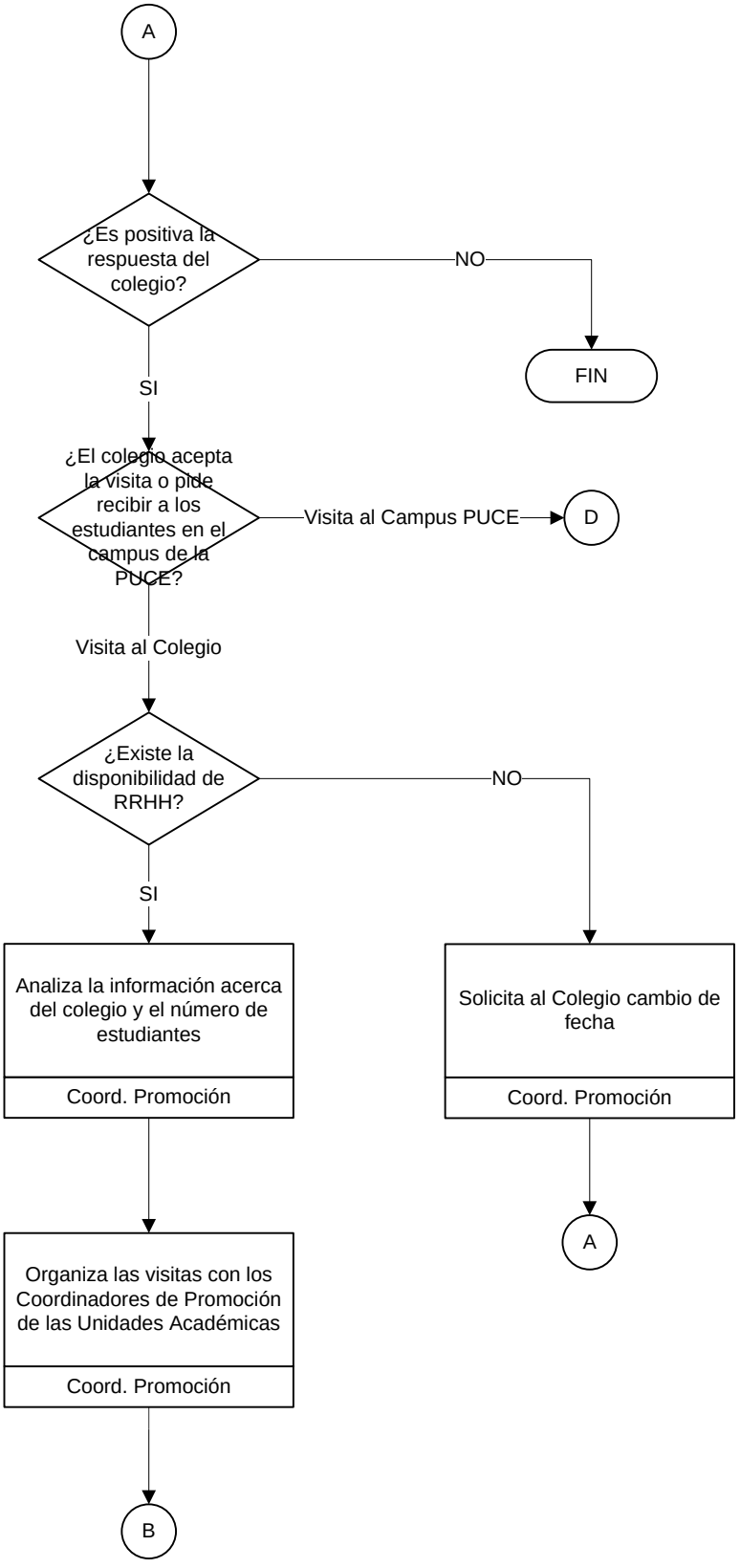

N
¿Es un concurso?
NO
O
SI
Elabora las bases del concurso
Coord. Promoción
Bases del concurso
PROVEEDOR
Cotización
Busca nuevos proveedores para premios
Coord. Promoción
Selecciona proveedor de premios
Coord. Promoción
N2
Recibe muestra
Coord. Promoción
NO
Realiza el pedido nuevo al proveedor
Coord. Promoción
¿Se aprueba los premios?
N2
SI
N1

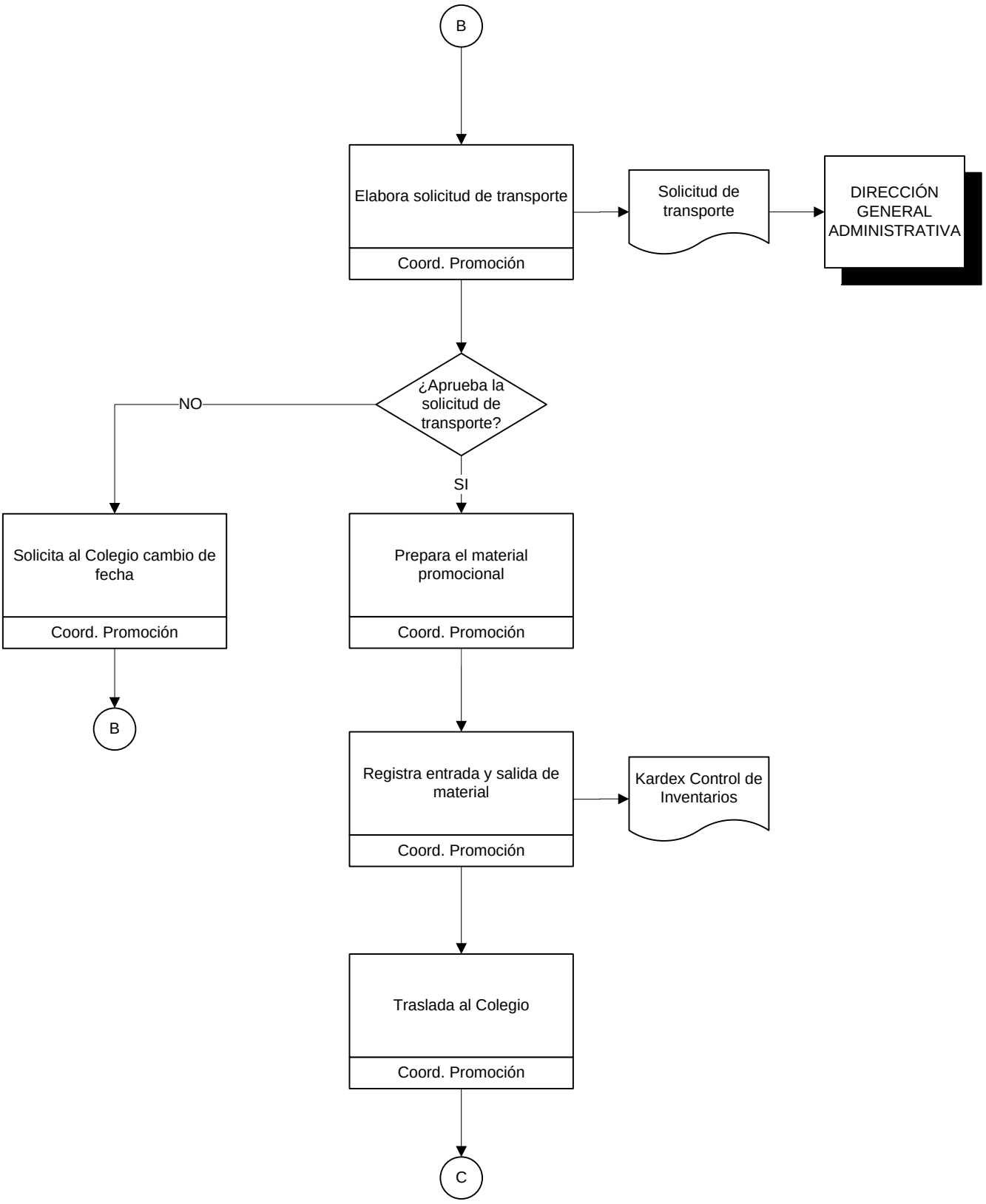

N1
Envía a orden de producción
Coord. Promoción
PROVEEDOR
Factura
Recibe el material
Coord. Promoción
Envía solicitud de pago
Coord. Promoción
Solicitud
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
Analiza los perfiles para jueces
Coord. Promoción
Envía invitaciones a jueces
Coord. Promoción
Invitaciones
UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD ACADÉMICA
N3

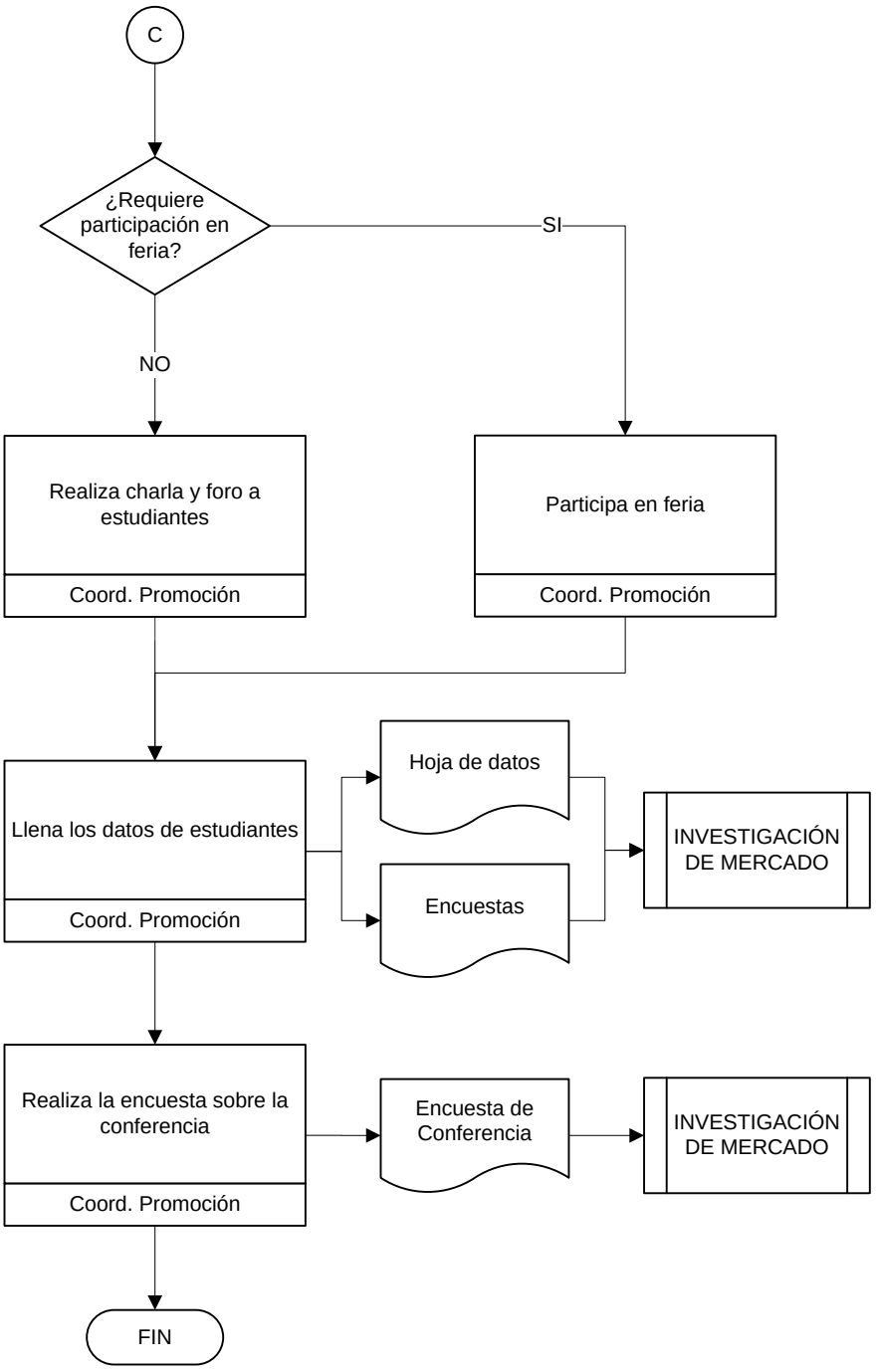

N3
Elabora el programa final del concurso
Coord. Promoción
Programa Final
PARTICIPANTES
Propuestas
Recibe propuestas de participantes
Coord. Promoción
Coordina el desarrollo del concurso
Coord. Promoción
Comunica los ganadores
Coord. Promoción
Realiza la premiación
Coord. Promoción
Realiza la Clausura del concurso
Coord. Promoción
N4

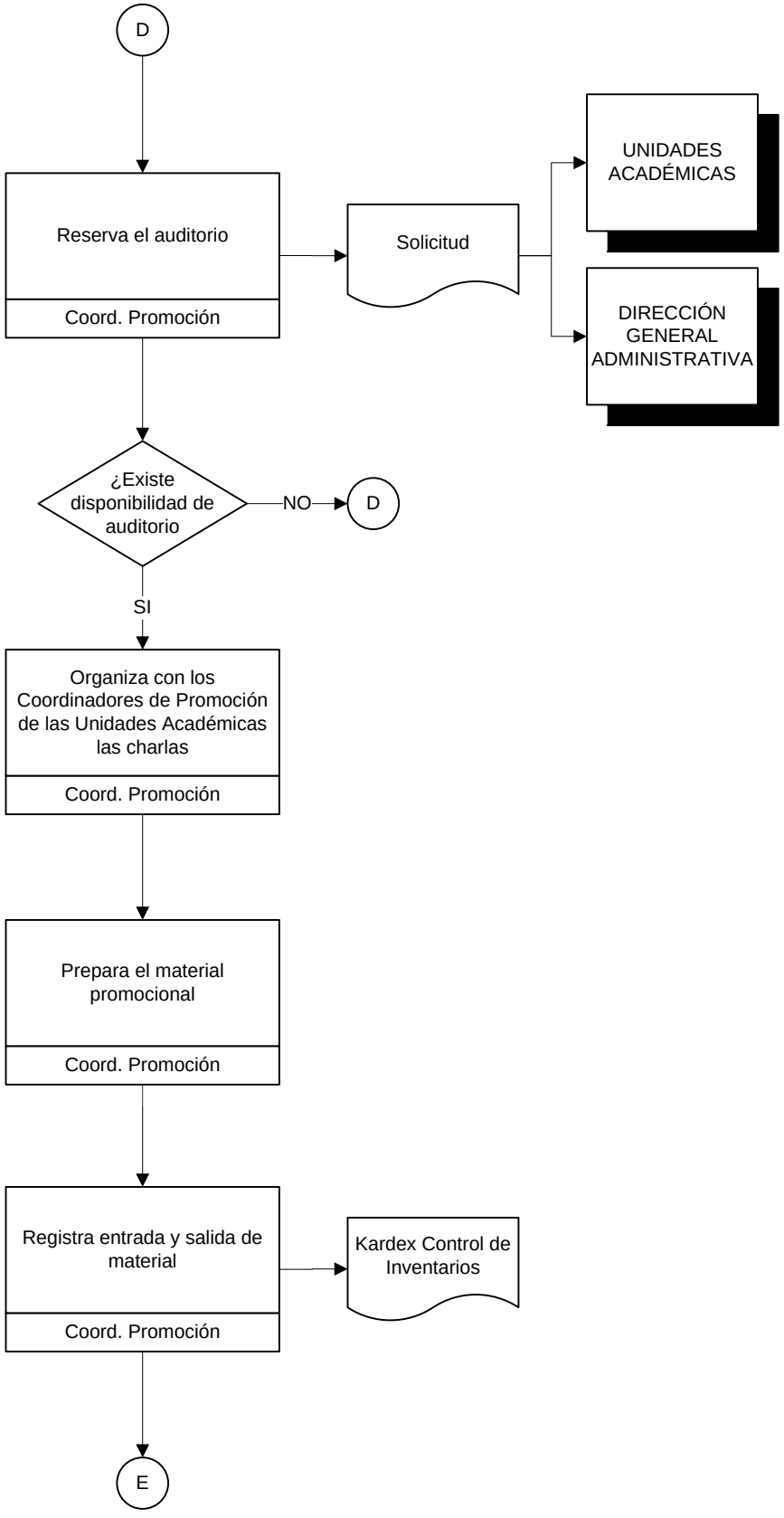

O
Elabora invitaciones para participantes
Coord. Promoción
Invitaciones
Envía convocatoria de invitación
Coord. Promoción
Solicitud
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
Inscribe a los participantes
Coord. Promoción
Elabora invitaciones a autoridades
Coord. Promoción
Invitaciones
UNIDAD ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
ASOCIACIONES ESTUDIANTILES
Realiza el proceso de clausura y agradecimiento
Coord. Promoción
FIN

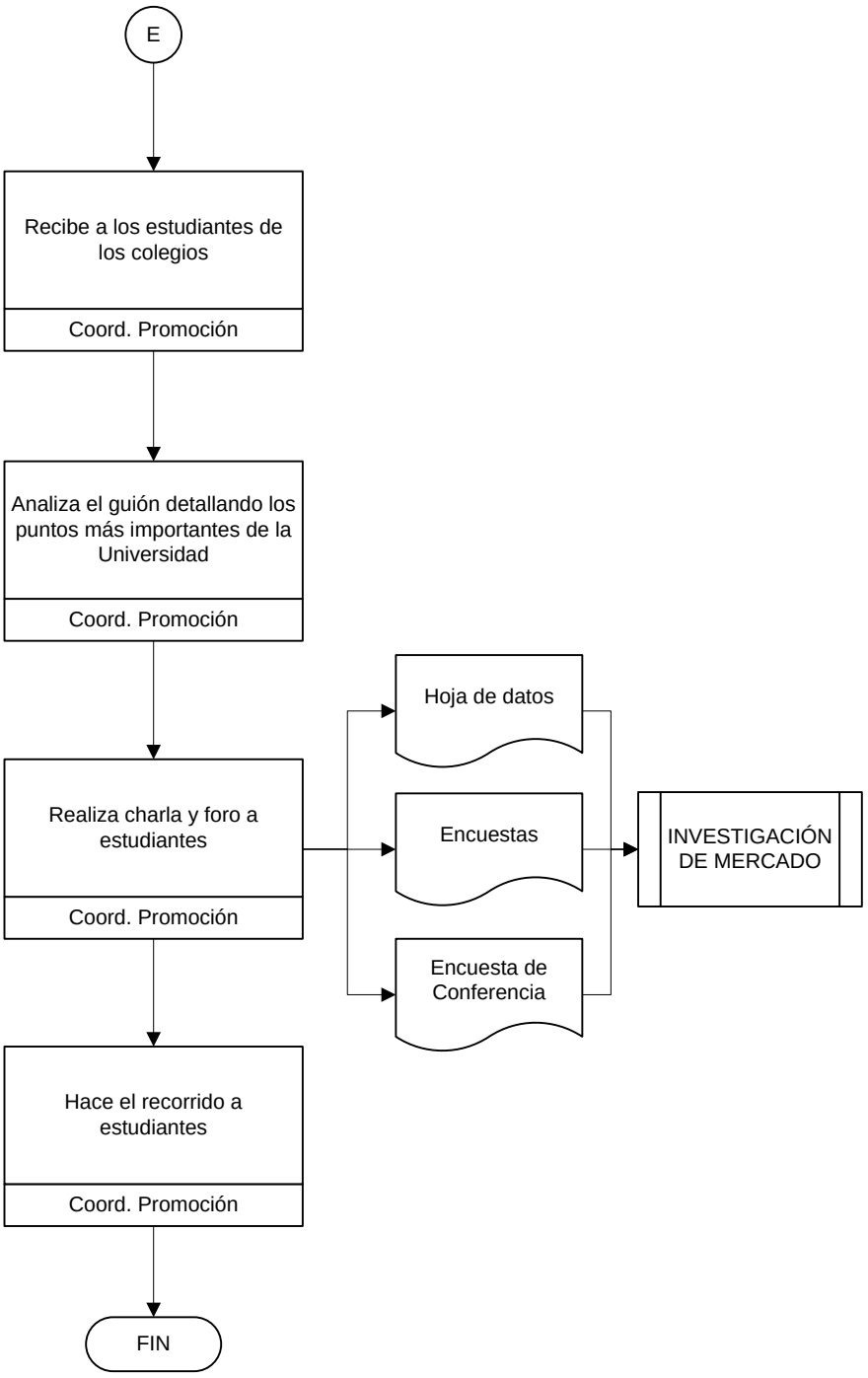

INICIO
ADMISIONES
Informe lista de inscritos y admitidos
Recepta lista de inscritos y admitidos
Coord. de Promoción
Elabora Carta a los colegios
Coord. de Promoción
Carta
COLEGIO
COLEGIO
Carta
Recepta la respuesta de los colegios
Coord. De Promoción
Realiza el cronograma de visitas de promoción
Coord. Promoción
Envía el cronograma a los coordinadores de las Unidades Académicas por e-mail
Coord. Promoción
A

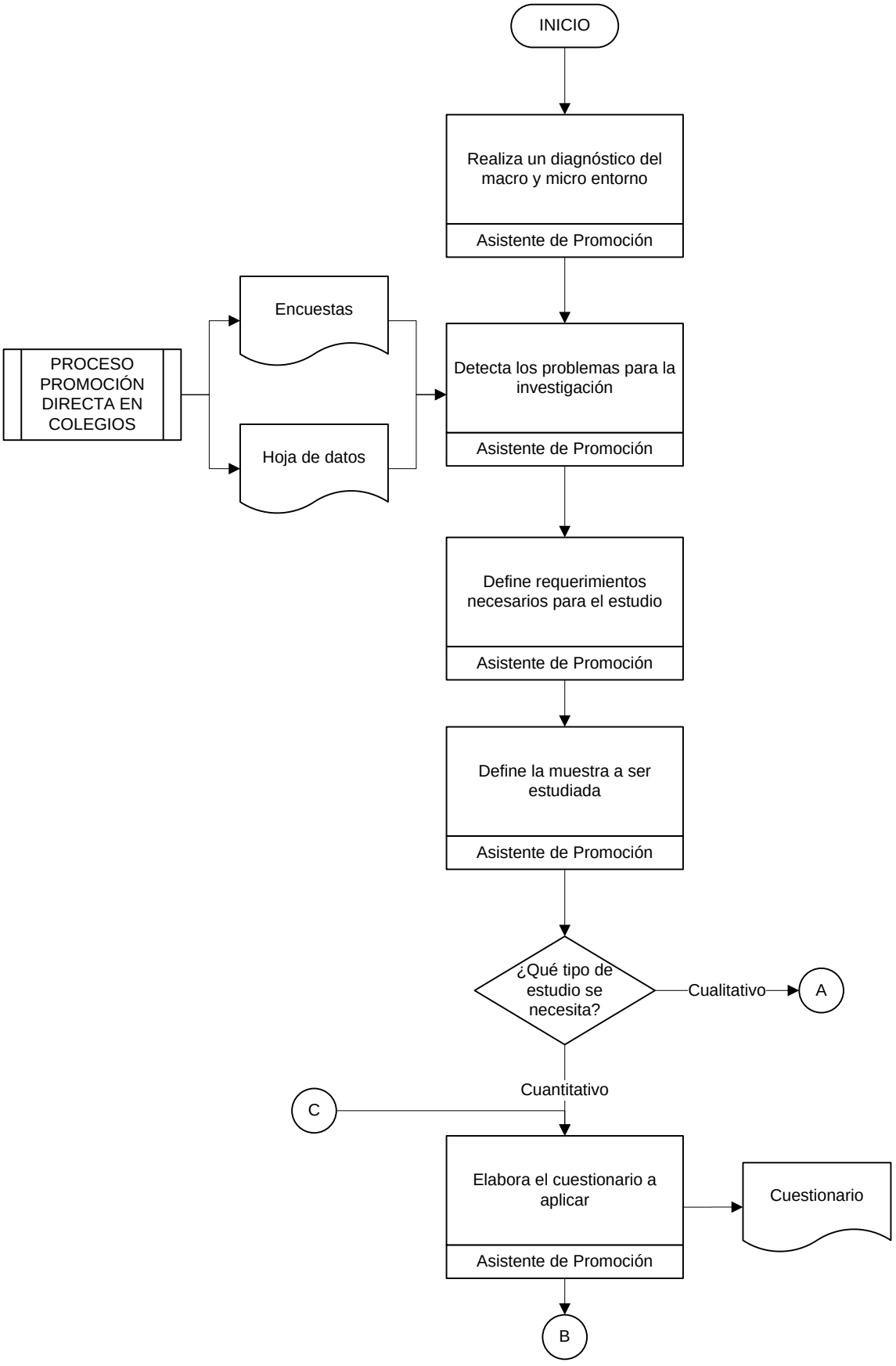

A
¿Es positiva la respuesta del colegio?
NO
FIN
SI
¿El colegio acepta la visita o pide recibir a los estudiantes en el campus de la PUCE?
Visita al Campus PUCE
D
Visita al Colegio
¿Existe la disponibilidad de RRHH?
NO
SI
Analiza la información acerca del colegio y el número de estudiantes
Coord. Promoción
Solicita al Colegio cambio de fecha
Coord. Promoción
A
Organiza las visitas con los Coordinadores de Promoción de las Unidades Académicas
Coord. Promoción
B

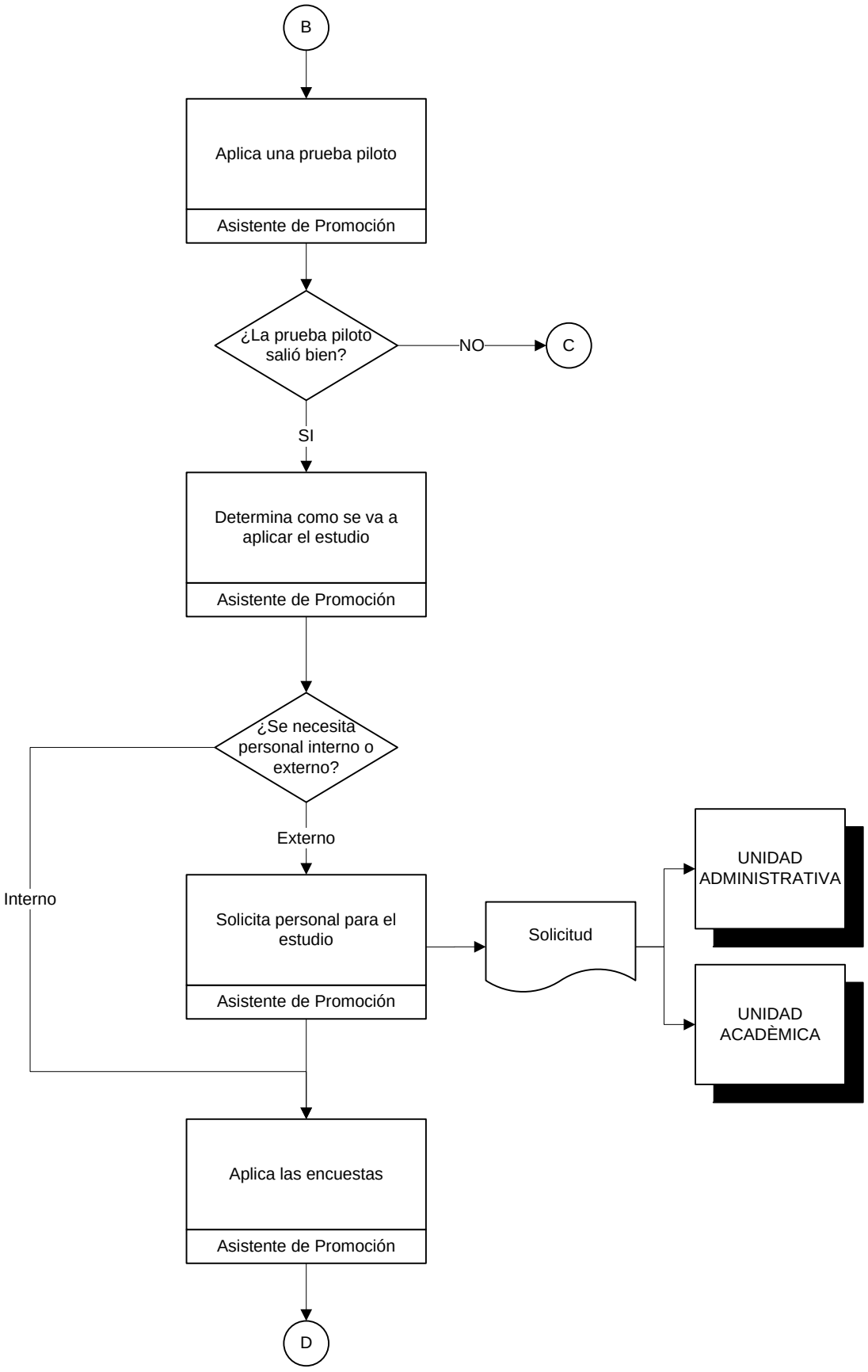

B
Elabora solicitud de transporte
Coord. Promoción
Solicitud de transporte
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
¿Aprueba la solicitud de transporte?
NO
SI
Solicita al Colegio cambio de fecha
Coord. Promoción
B
Prepara el material promocional
Coord. Promoción
Registra entrada y salida de material
Coord. Promoción
Kardex Control de Inventarios
Traslada al Colegio
Coord. Promoción
C

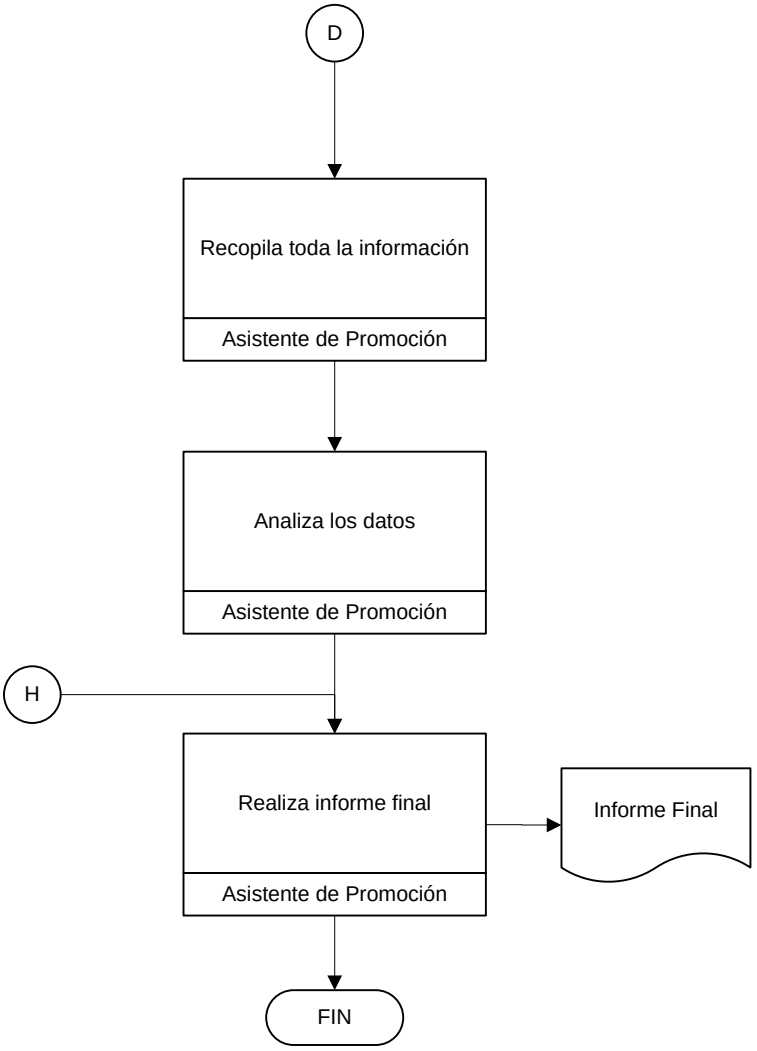

C
¿Requiere participación en feria?
SI
NO
Realiza charla y foro a estudiantes
Coord. Promoción
Participa en feria
Coord. Promoción
Llena los datos de estudiantes
Coord. Promoción
Hoja de datos
Encuestas
INVESTIGACIÓN DE MERCADO
Realiza la encuesta sobre la conferencia
Coord. Promoción
Encuesta de Conferencia
INVESTIGACIÓN DE MERCADO
FIN

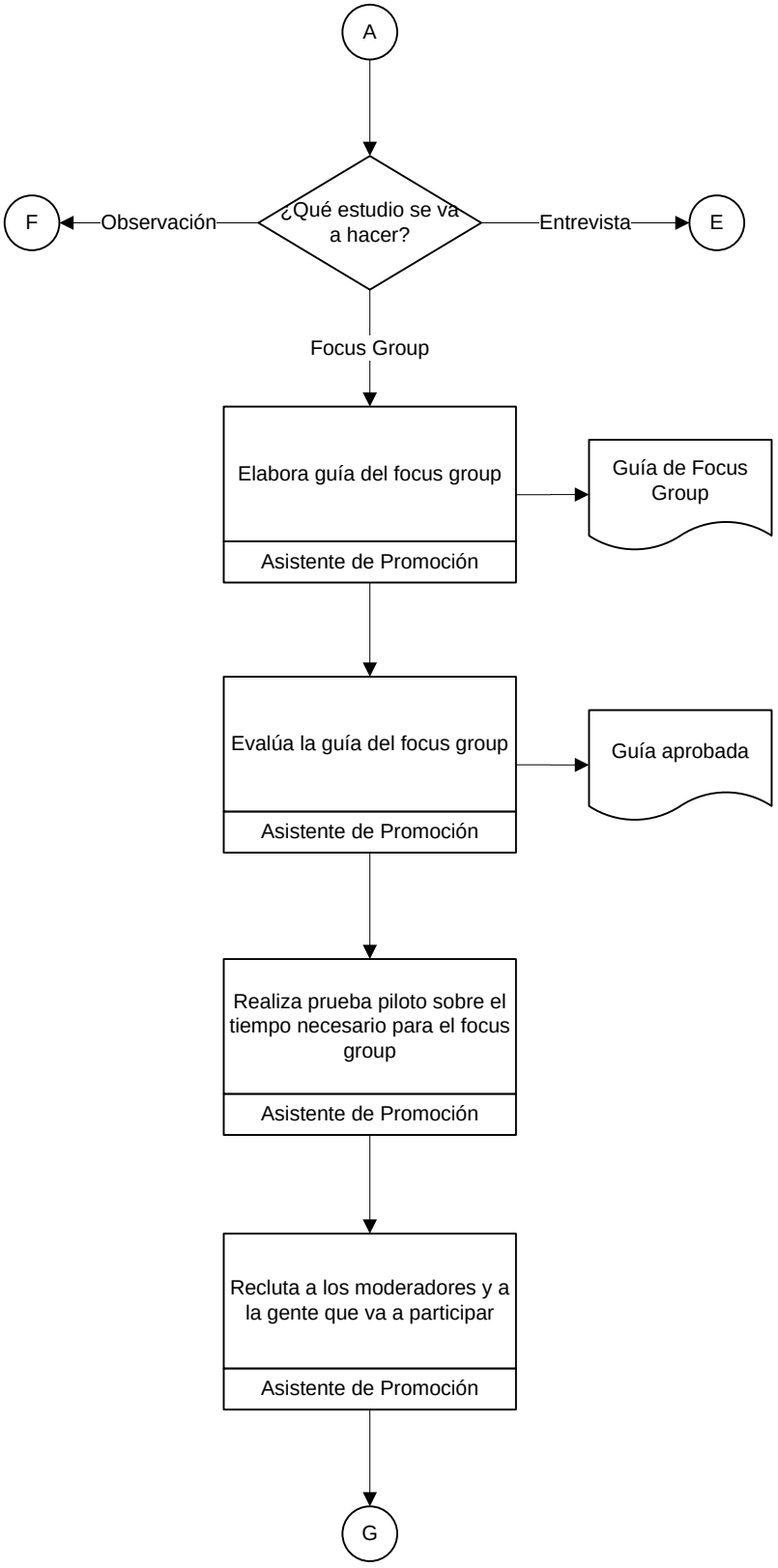

D
Reserva el auditorio
Coord. Promoción
Solicitud
UNIDADES ACADÉMICAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
¿Existe disponibilidad de auditorio
NO
D
SI
Organiza con los Coordinadores de Promoción de las Unidades Académicas las charlas
Coord. Promoción
Prepara el material promocional
Coord. Promoción
Registra entrada y salida de material
Coord. Promoción
Kardex Control de Inventarios
E

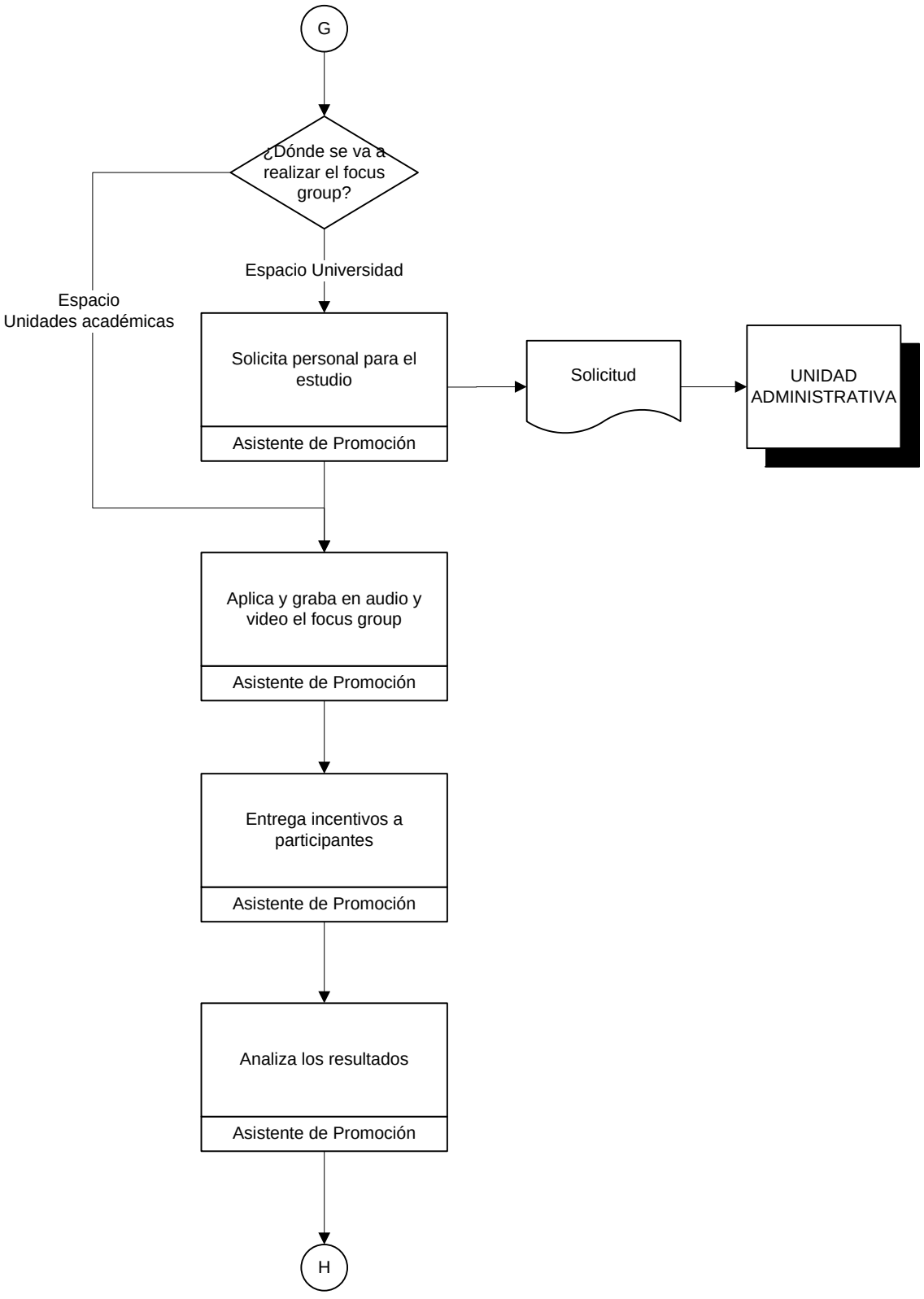

E
Recibe a los estudiantes de los colegios
Coord. Promoción
Analiza el guión detallando los puntos más importantes de la Universidad
Coord. Promoción
Realiza charla y foro a estudiantes
Coord. Promoción
Hoja de datos
Encuestas
Encuesta de Conferencia
INVESTIGACIÓN DE MERCADO
Hace el recorrido a estudiantes
Coord. Promoción
FIN

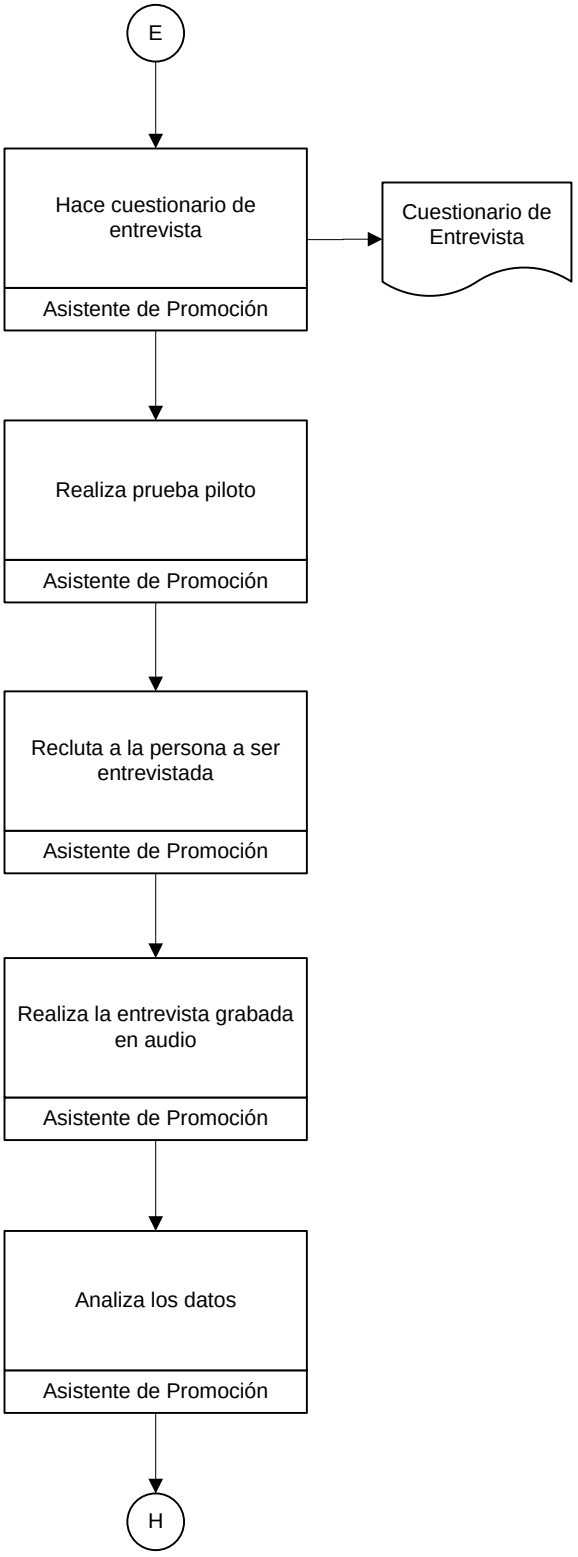

INICIO
Realiza un diagnóstico del macro y micro entorno
Asistente de Promoción
Encuestas
PROCESO PROMOCIÓN DIRECTA EN COLEGIOS
Hoja de datos
Detecta los problemas para la investigación
Asistente de Promoción
Define requerimientos necesarios para el estudio
Asistente de Promoción
Define la muestra a ser estudiada
Asistente de Promoción
¿Qué tipo de estudio se necesita?
Cualitativo
A
Cuantitativo
C
Elabora el cuestionario a aplicar
Asistente de Promoción
Cuestionario
B

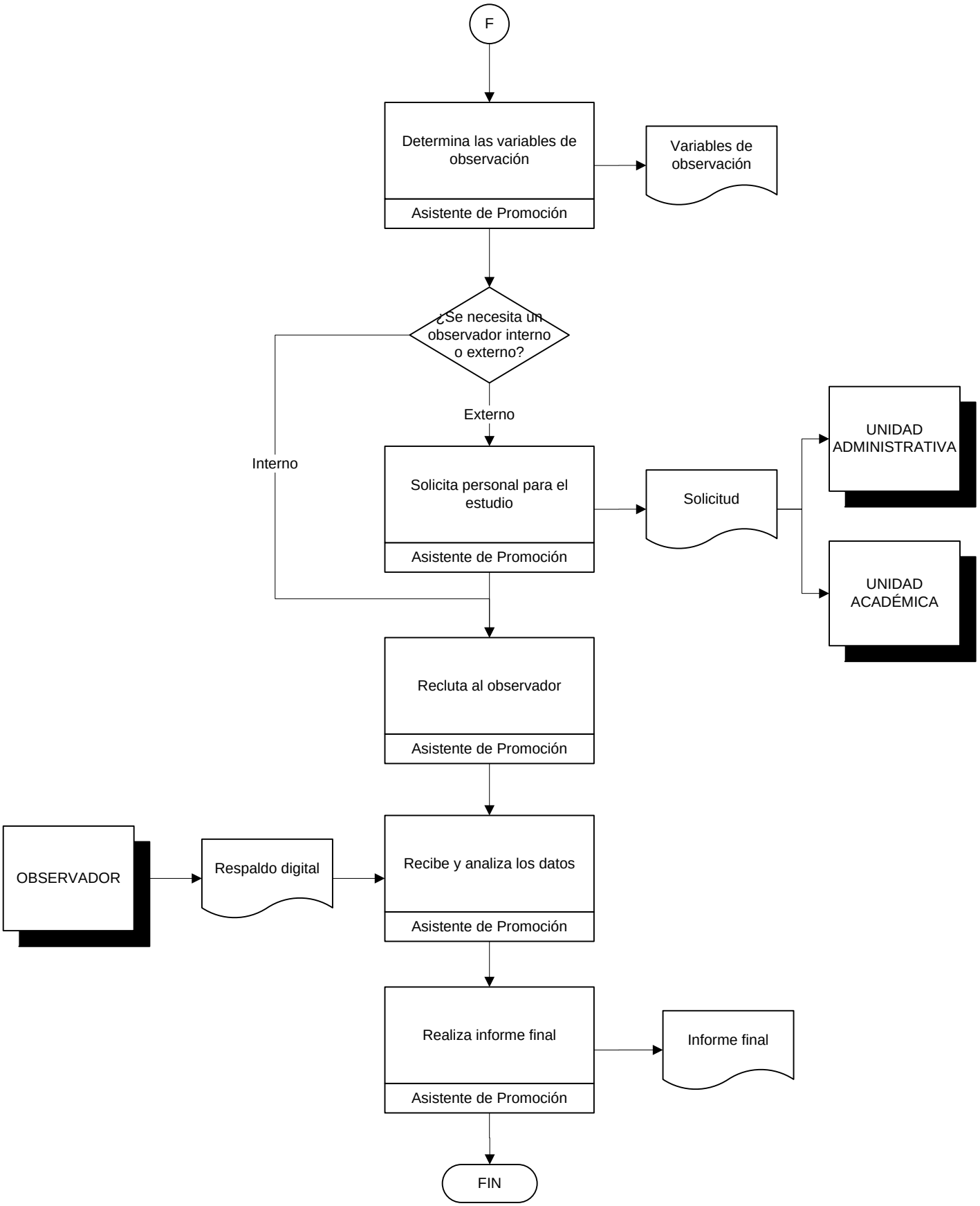

B
Aplica una prueba piloto
Asistente de Promoción
¿La prueba piloto salió bien?
NO
C
SI
Determina como se va a aplicar el estudio
Asistente de Promoción
¿Se necesita personal interno o externo?
Externo
Interno
Solicita personal para el estudio
Asistente de Promoción
Solicitud
UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD ACADÈMICA
Aplica las encuestas
Asistente de Promoción
D

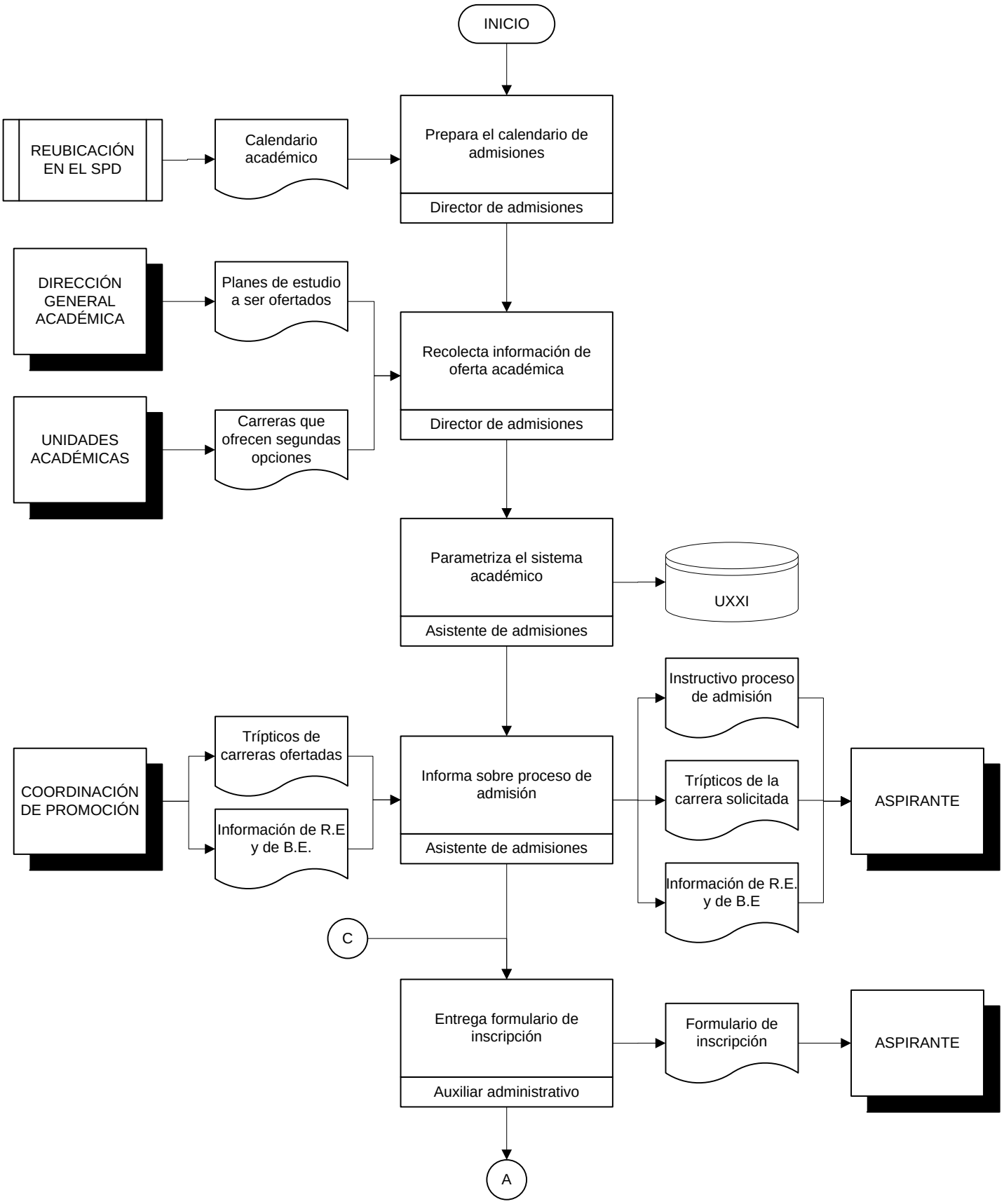

D
Recopila toda la información
Asistente de Promoción
Analiza los datos
Asistente de Promoción
H
Realiza informe final
Asistente de Promoción
Informe Final
FIN

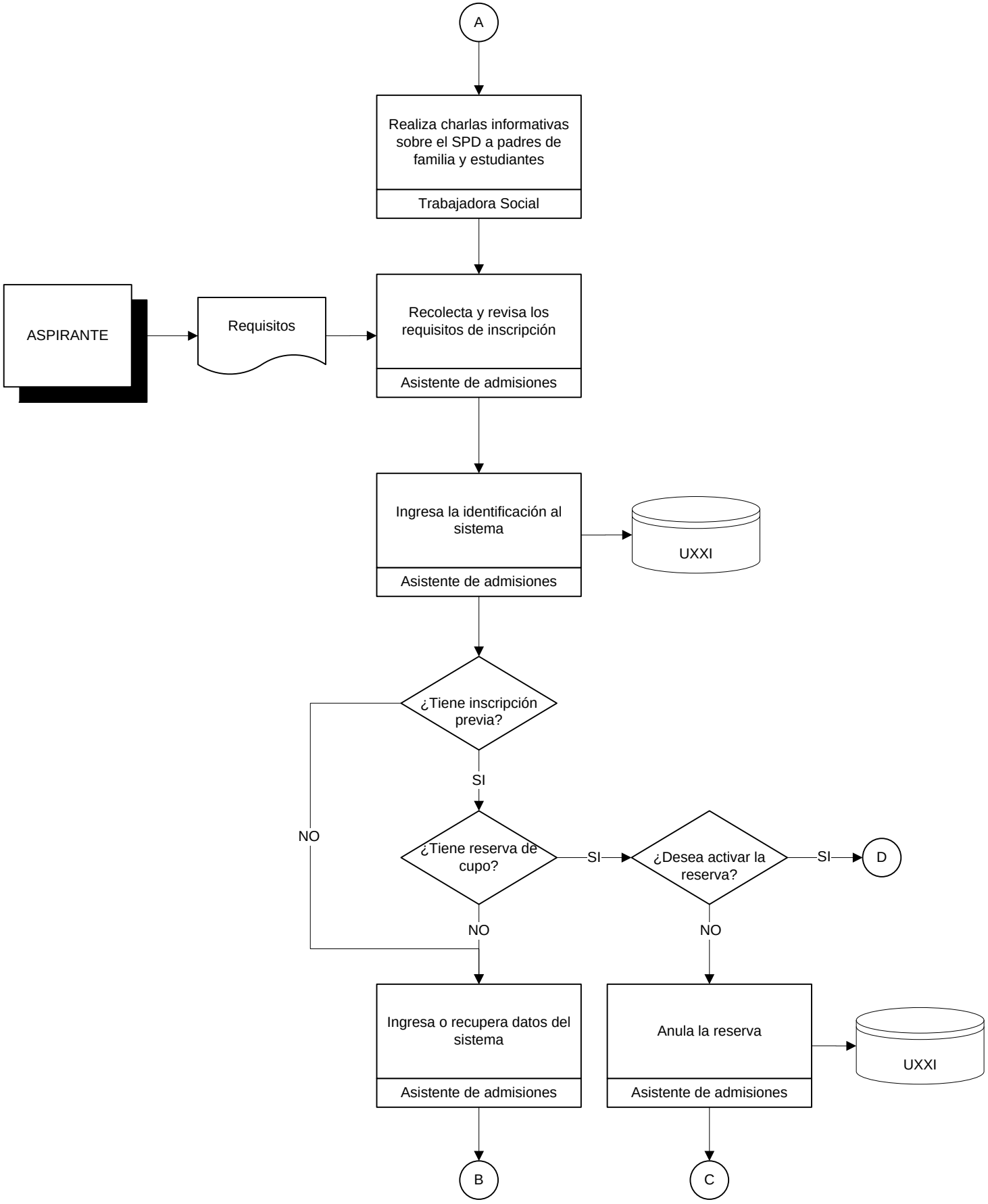

A
¿Qué estudio se va a hacer?
F
Observación
Entrevista
E
Focus Group
Elabora guía del focus group
Asistente de Promoción
Guía de Focus Group
Evalúa la guía del focus group
Asistente de Promoción
Guía aprobada
Realiza prueba piloto sobre el tiempo necesario para el focus group
Asistente de Promoción
Recluta a los moderadores y a la gente que va a participar
Asistente de Promoción
G

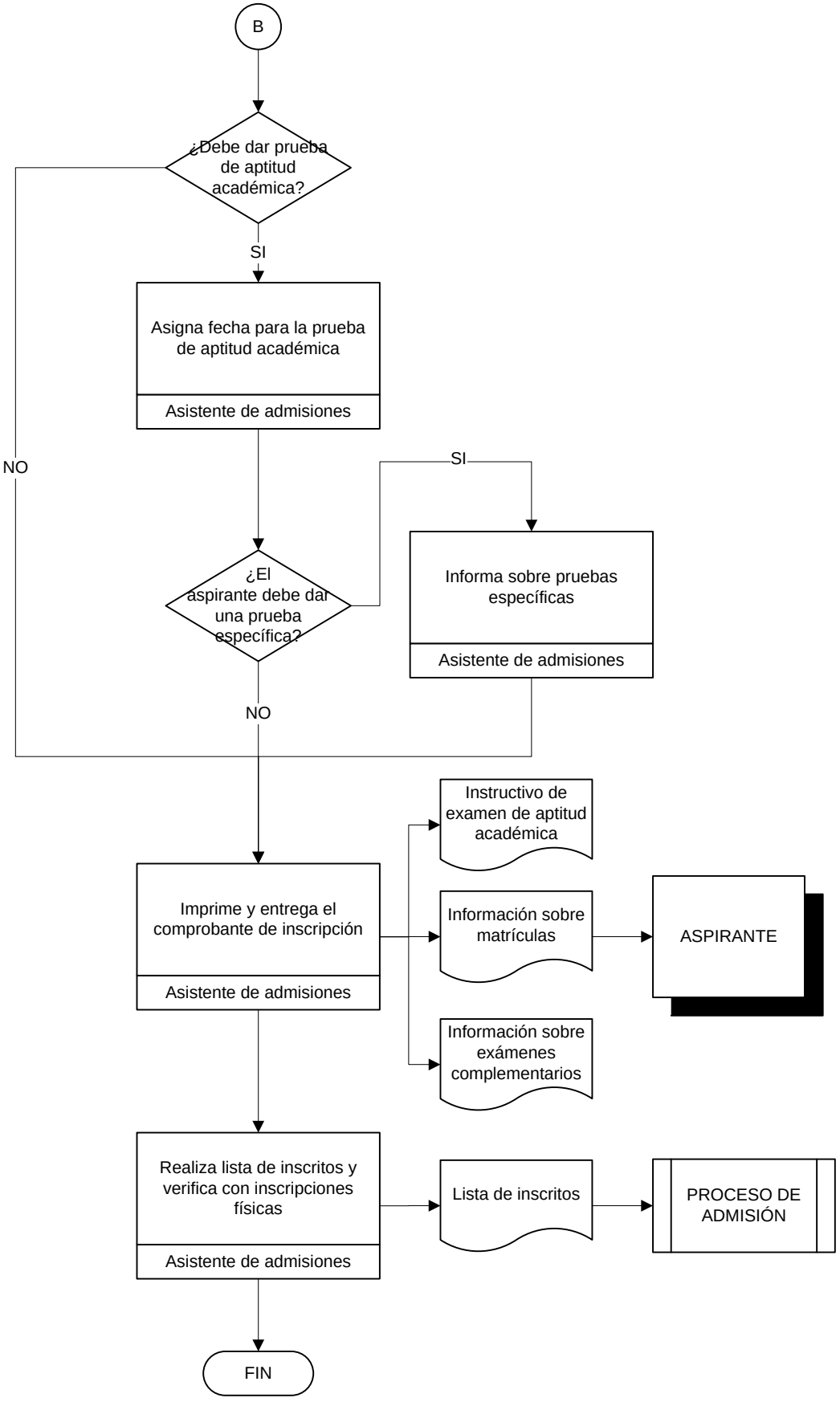

G
¿Dónde se va a realizar el focus group?
Espacio Universidad
Espacio Unidades académicas
Solicita personal para el estudio
Asistente de Promoción
Solicitud
UNIDAD ADMINISTRATIVA
Aplica y graba en audio y video el focus group
Asistente de Promoción
Entrega incentivos a participantes
Asistente de Promoción
Analiza los resultados
Asistente de Promoción
H

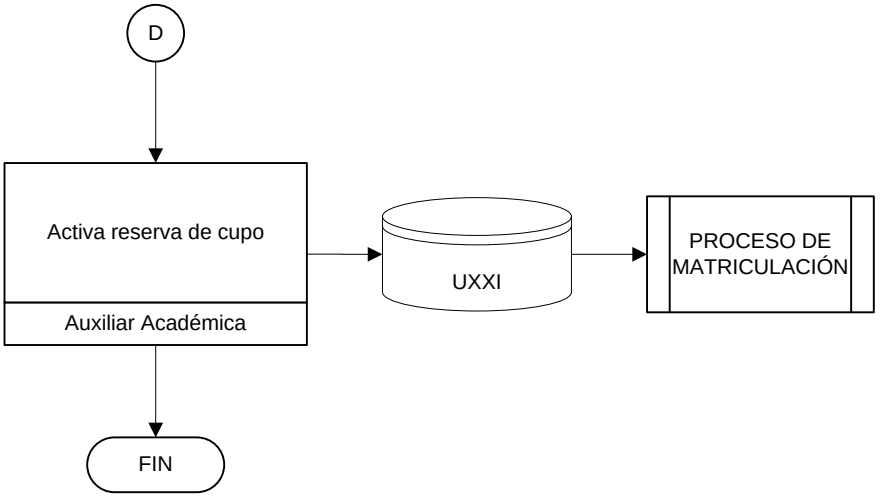

E
Hace cuestionario de entrevista
Asistente de Promoción
Cuestionario de Entrevista
Realiza prueba piloto
Asistente de Promoción
Recluta a la persona a ser entrevistada
Asistente de Promoción
Realiza la entrevista grabada en audio
Asistente de Promoción
Analiza los datos
Asistente de Promoción
H

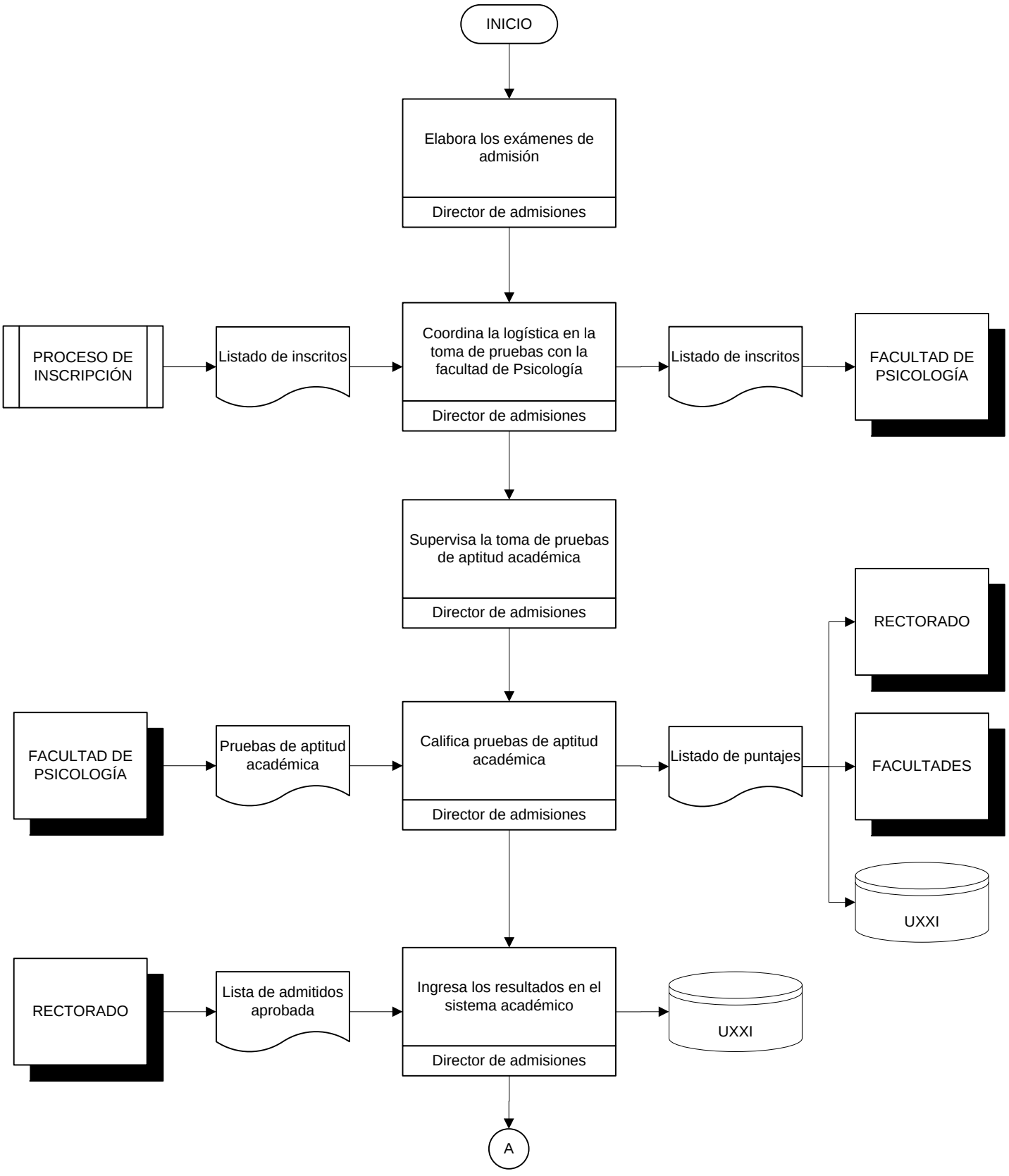

F
Determina las variables de observación
Asistente de Promoción
Variables de observación
¿Se necesita un observador interno o externo?
Externo
Interno
Solicita personal para el estudio
Asistente de Promoción
Solicitud
UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD ACADÉMICA
Recluta al observador
Asistente de Promoción
OBSERVADOR
Respaldo digital
Recibe y analiza los datos
Asistente de Promoción
Realiza informe final
Asistente de Promoción
Informe final
FIN

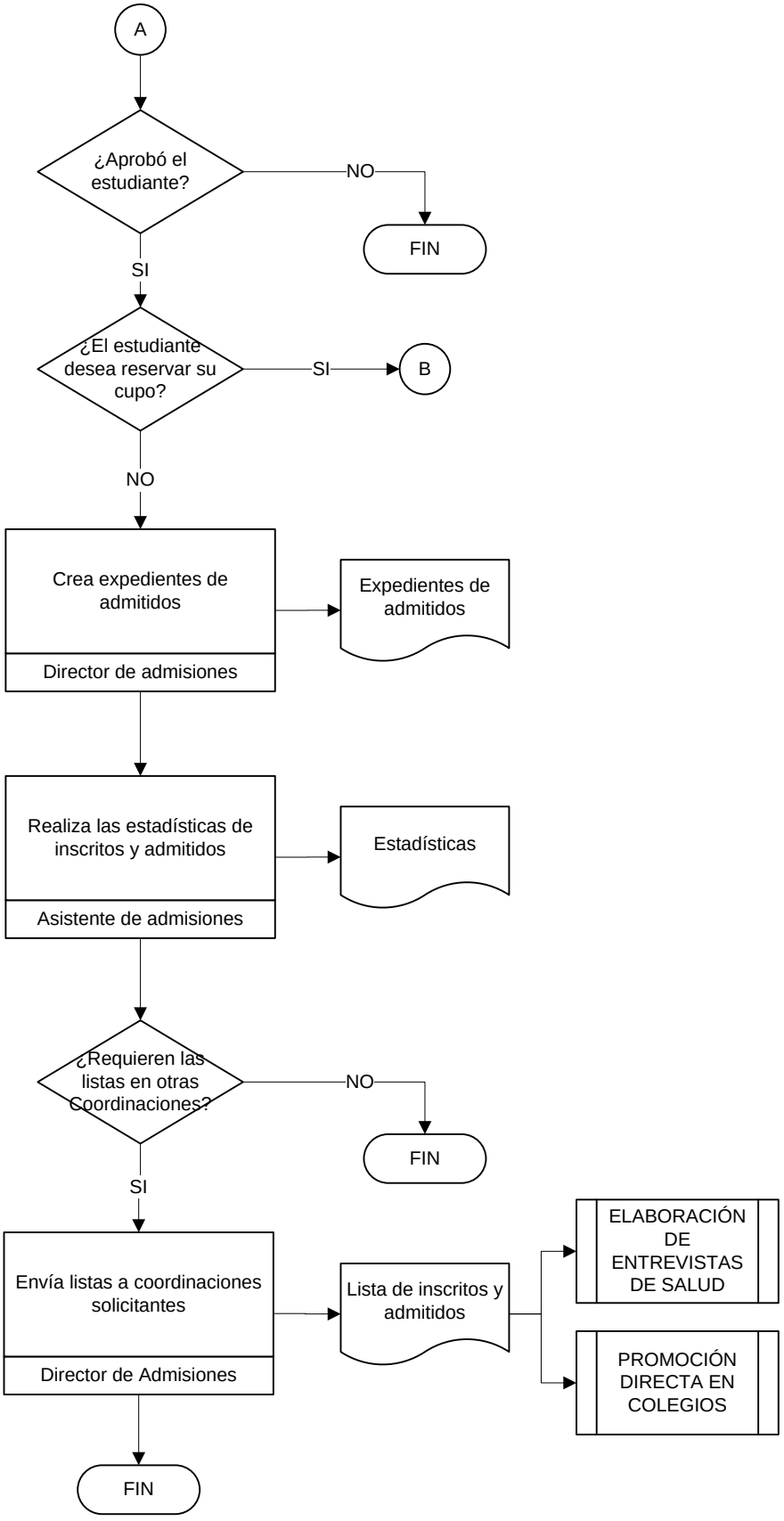

INICIO
REUBICACIÓN EN EL SPD
Calendario académico
Prepara el calendario de admisiones
Director de admisiones
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
Planes de estudio a ser ofertados
UNIDADES ACADÉMICAS
Carreras que ofrecen segundas opciones
Recolecta información de oferta académica
Director de admisiones
Parametriza el sistema académico
Asistente de admisiones
UXXI
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN
Trípticos de carreras ofertadas
Información de R.E y de B.E.
Informa sobre proceso de admisión
Asistente de admisiones
Instructivo proceso de admisión
Trípticos de la carrera solicitada
Información de R.E. y de B.E
ASPIRANTE
C
Entrega formulario de inscripción
Auxiliar administrativo
Formulario de inscripción
ASPIRANTE
A

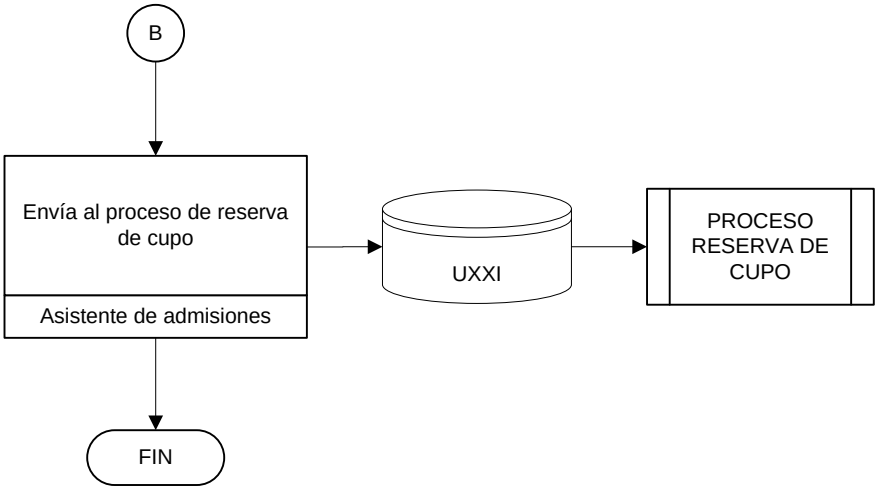

A
Realiza charlas informativas sobre el SPD a padres de familia y estudiantes
Trabajadora Social
ASPIRANTE
Requisitos
Recolecta y revisa los requisitos de inscripción
Asistente de admisiones
Ingresa la identificación al sistema
Asistente de admisiones
UXXI
¿Tiene inscripción previa?
SI
NO
¿Tiene reserva de cupo?
SI
¿Desea activar la reserva?
SI
D
NO
NO
Ingresa o recupera datos del sistema
Asistente de admisiones
Anula la reserva
Asistente de admisiones
UXXI
B
C

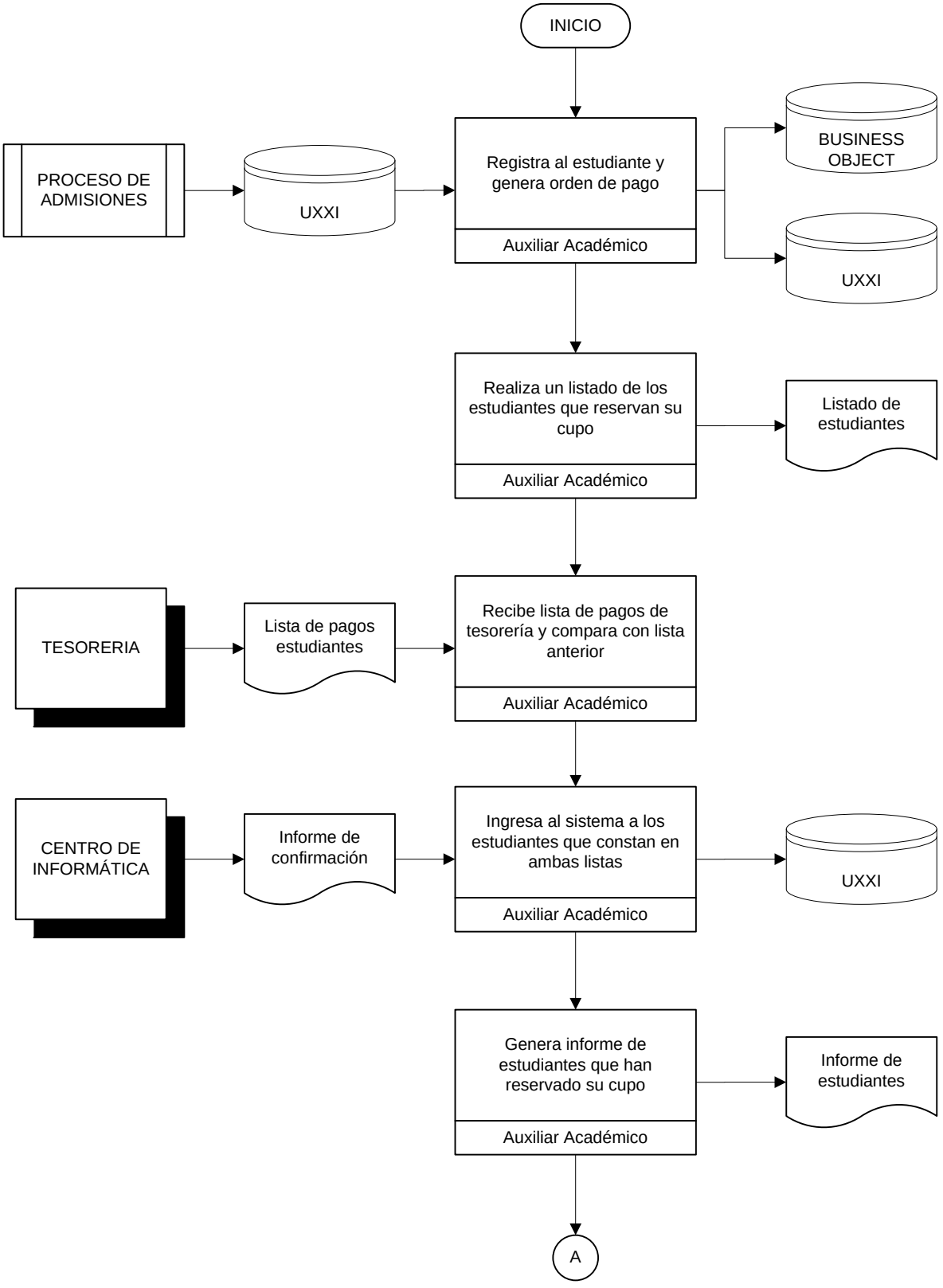

B
¿Debe dar prueba de aptitud académica?
SI
NO
Asigna fecha para la prueba de aptitud académica
Asistente de admisiones
¿El aspirante debe dar una prueba específica?
SI
NO
Informa sobre pruebas específicas
Asistente de admisiones
Imprime y entrega el comprobante de inscripción
Asistente de admisiones
Instructivo de examen de aptitud académica
Información sobre matrículas
Información sobre exámenes complementarios
ASPIRANTE
Realiza lista de inscritos y verifica con inscripciones físicas
Asistente de admisiones
Lista de inscritos
PROCESO DE ADMISIÓN
FIN

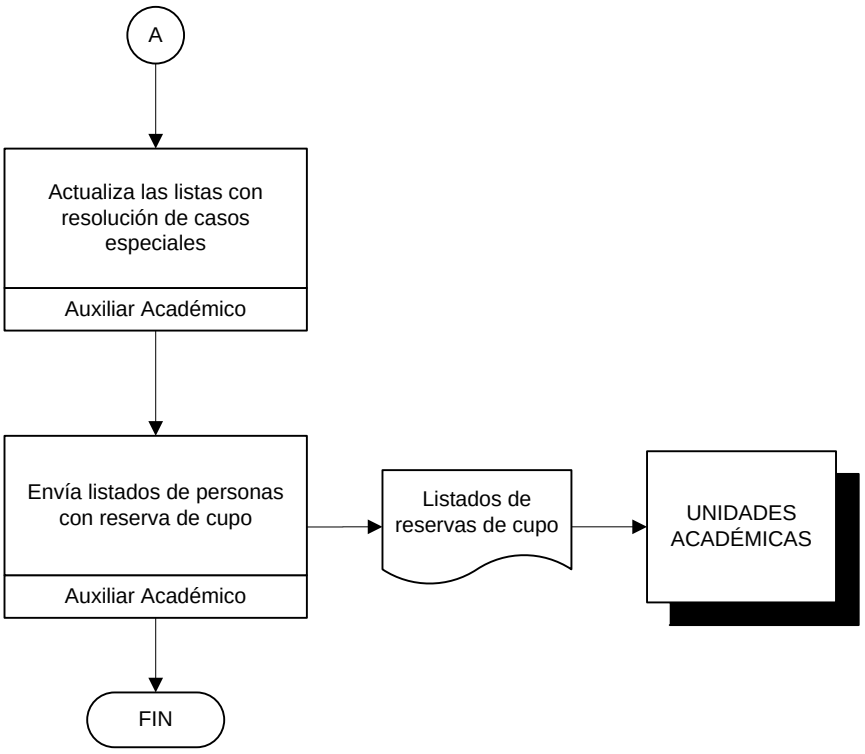

D
Activa reserva de cupo
Auxiliar Académica
UXXI
PROCESO DE MATRICULACIÓN
FIN


INICIO
Elabora los exámenes de admisión
Director de admisiones
PROCESO DE INSCRIPCIÓN
Listado de inscritos
Coordina la logística en la toma de pruebas con la facultad de Psicología
Director de admisiones
Listado de inscritos
FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Supervisa la toma de pruebas de aptitud académica
Director de admisiones
RECTORADO
FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Pruebas de aptitud académica
Califica pruebas de aptitud académica
Director de admisiones
Listado de puntajes
FACULTADES
UXXI
RECTORADO
Lista de admitidos aprobada
Ingresa los resultados en el sistema académico
Director de admisiones
UXXI
A

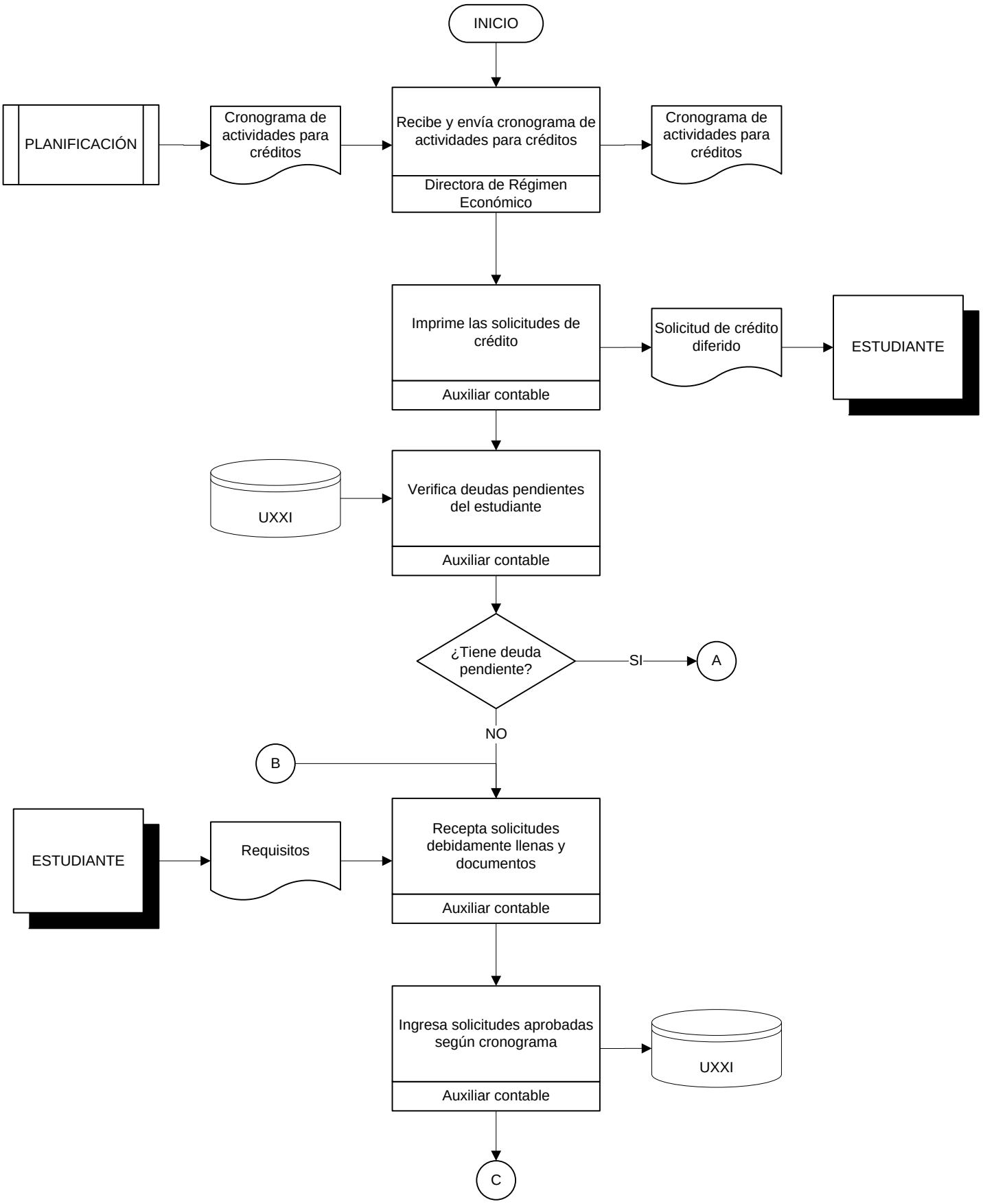

A
¿Aprobó el estudiante?
NO
FIN
SI
¿El estudiante desea reservar su cupo?
SI
B
NO
Crea expedientes de admitidos
Director de admisiones
Expedientes de admitidos
Realiza las estadísticas de inscritos y admitidos
Asistente de admisiones
Estadísticas
¿Requieren las listas en otras Coordinaciones?
NO
FIN
SI
Envía listas a coordinaciones solicitantes
Director de Admisiones
Lista de inscritos y admitidos
ELABORACIÓN DE ENTREVISTAS DE SALUD
PROMOCIÓN DIRECTA EN COLEGIOS
FIN

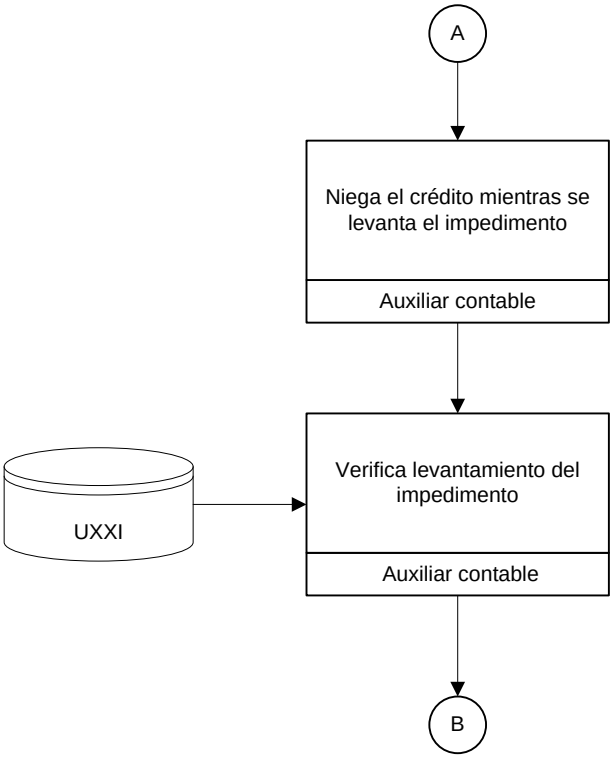

B
Envía al proceso de reserva de cupo
Asistente de admisiones
UXXI
PROCESO RESERVA DE CUPO
FIN

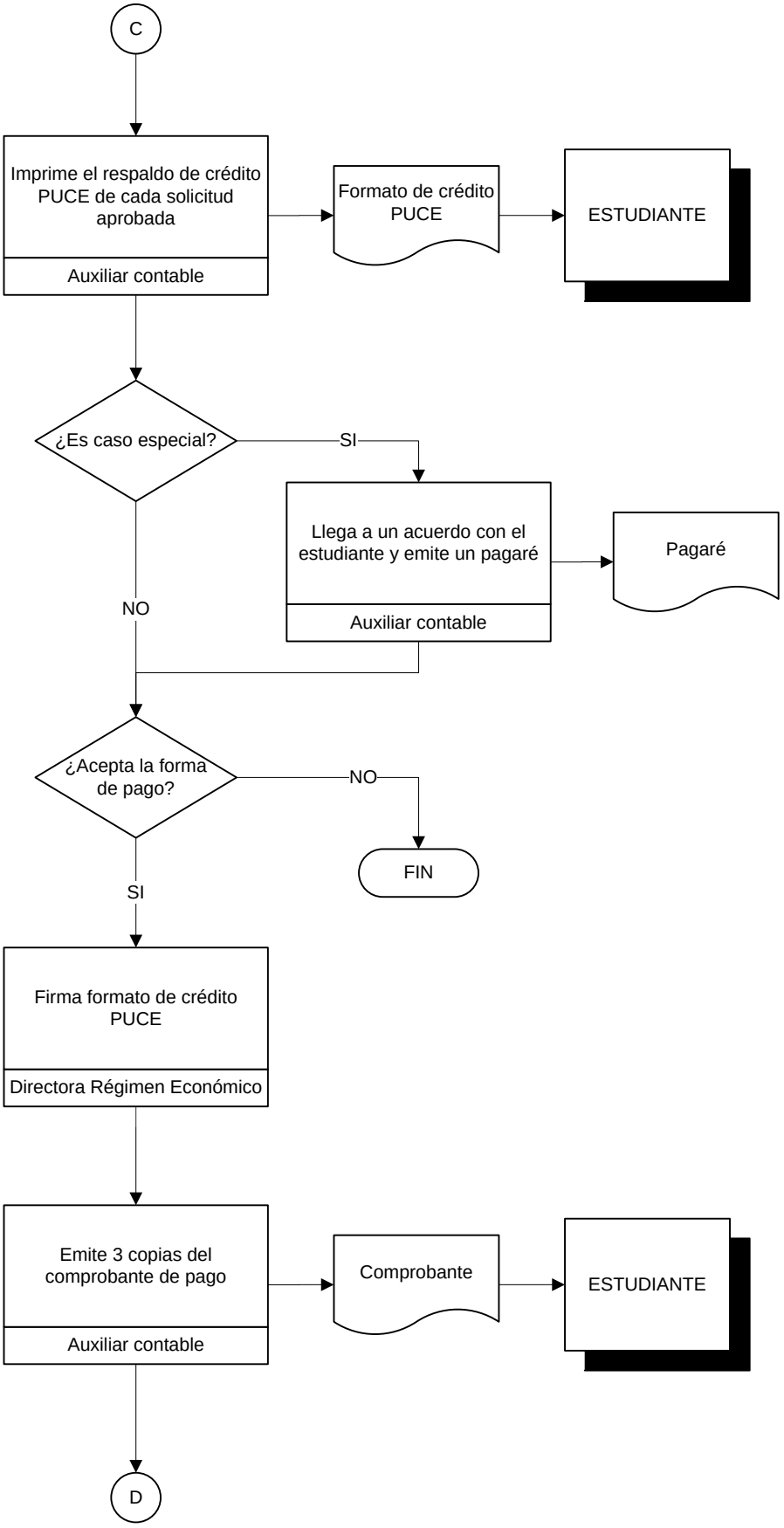

INICIO
PROCESO DE ADMISIONES
UXXI
Registra al estudiante y genera orden de pago
Auxiliar Académico
BUSINESS OBJECT
UXXI
Realiza un listado de los estudiantes que reservan su cupo
Auxiliar Académico
Listado de estudiantes
TESORERIA
Lista de pagos estudiantes
Recibe lista de pagos de tesorería y compara con lista anterior
Auxiliar Académico
CENTRO DE INFORMÁTICA
Informe de confirmación
Ingresa al sistema a los estudiantes que constan en ambas listas
Auxiliar Académico
UXXI
Genera informe de estudiantes que han reservado su cupo
Auxiliar Académico
Informe de estudiantes
A

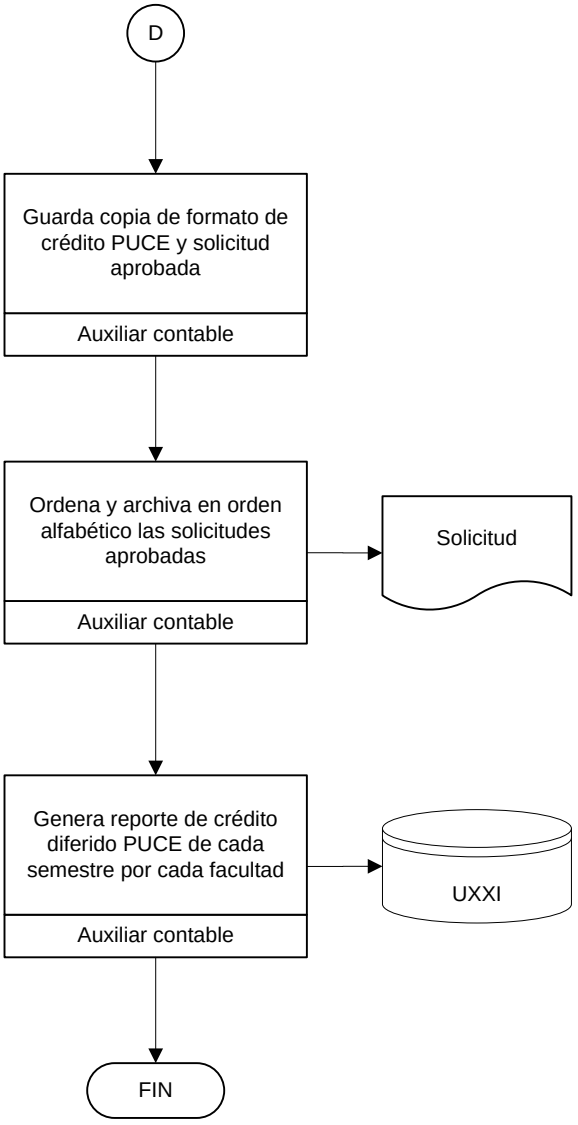

A
Actualiza las listas con resolución de casos especiales
Auxiliar Académico
Envía listados de personas con reserva de cupo
Auxiliar Académico
Listados de reservas de cupo
UNIDADES ACADÉMICAS
FIN

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIANTES	DIAGRAMA DE FLUJO
CÓDIGO P04-01	**Proceso:** Concesión de Crédito Diferido
Edición No. 01	**Pág. 1 de 4**

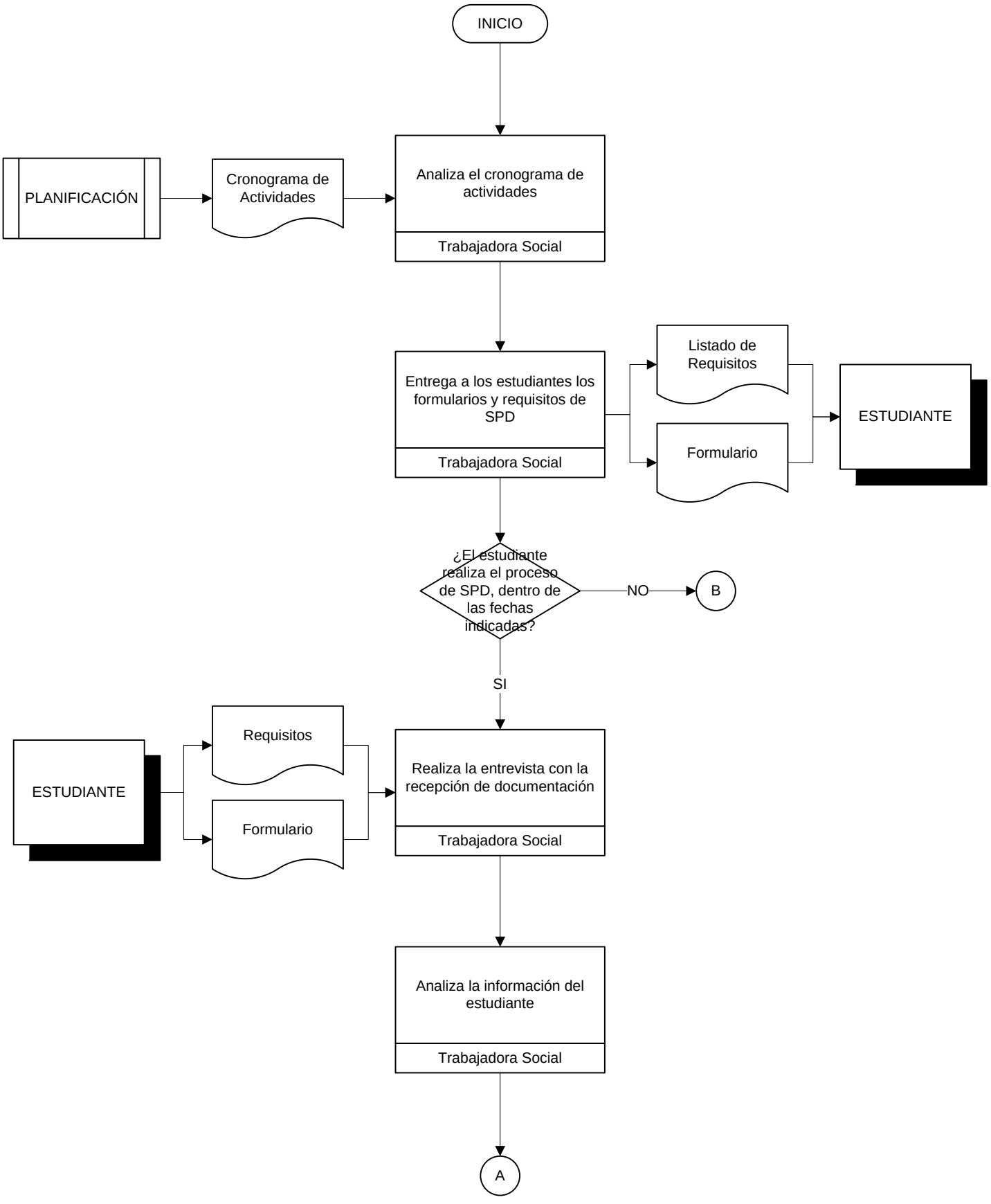


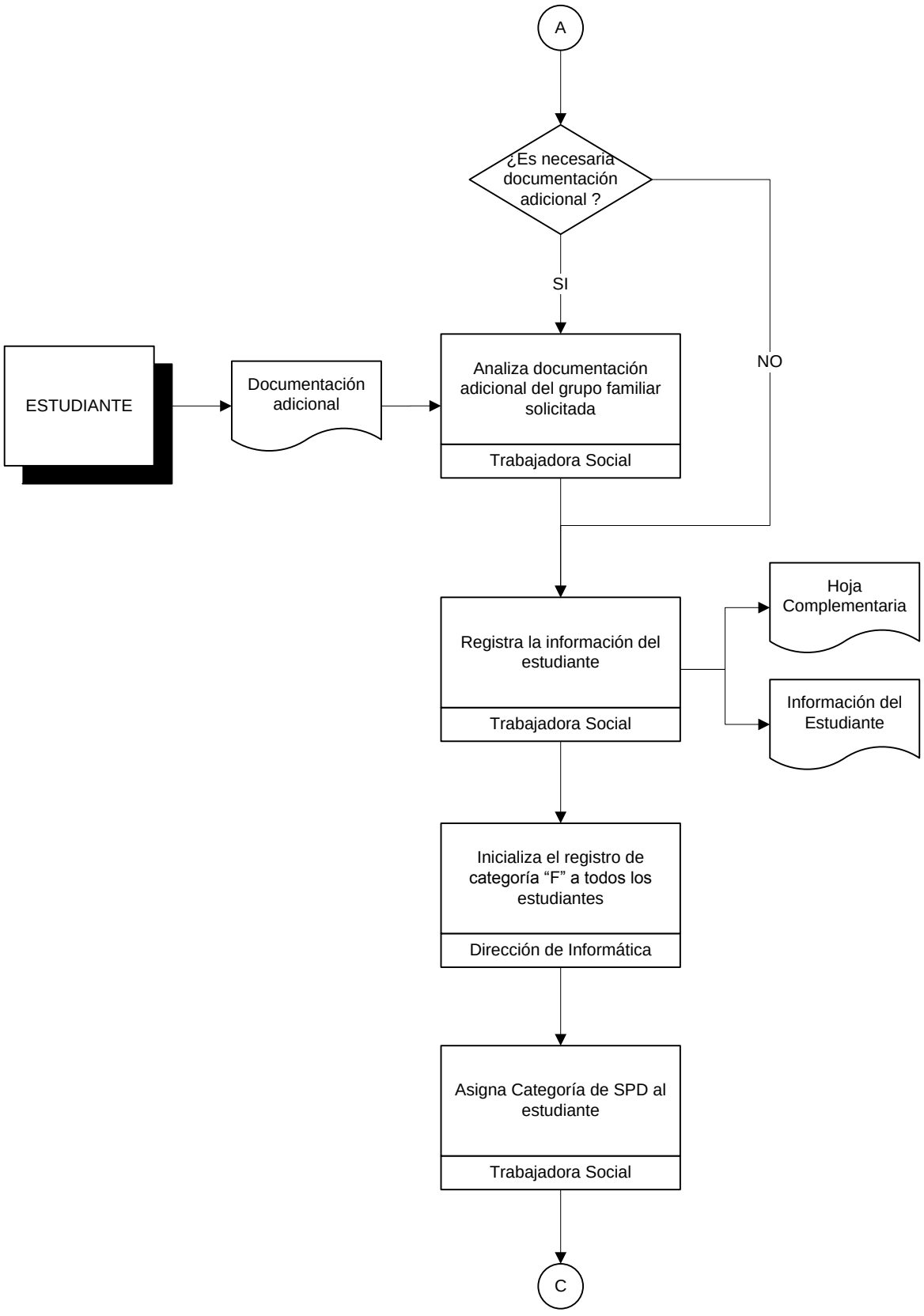

A
Niega el crédito mientras se levanta el impedimento
Auxiliar contable
UXXI
Verifica levantamiento del impedimento
Auxiliar contable
B

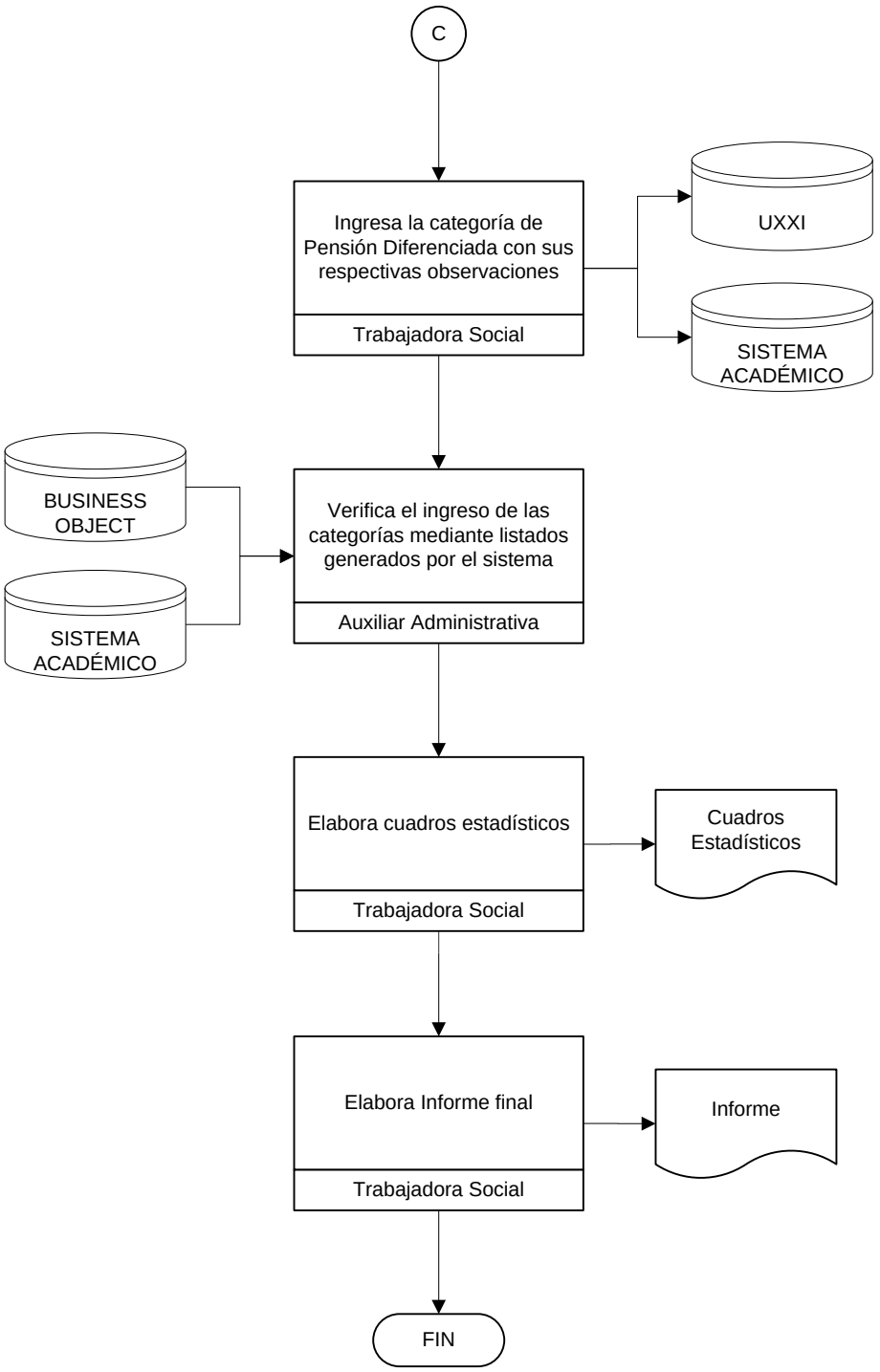

C
Imprime el respaldo de crédito PUCE de cada solicitud aprobada
Auxiliar contable
Formato de crédito PUCE
ESTUDIANTE
¿Es caso especial?
SI
Llega a un acuerdo con el estudiante y emite un pagaré
Auxiliar contable
Pagaré
NO
¿Acepta la forma de pago?
NO
FIN
SI
Firma formato de crédito PUCE
Directora Régimen Económico
Emite 3 copias del comprobante de pago
Auxiliar contable
Comprobante
ESTUDIANTE
D

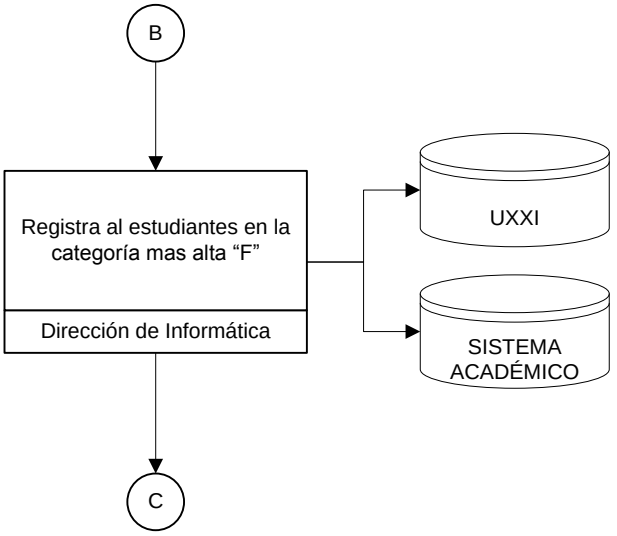

D
Guarda copia de formato de crédito PUCE y solicitud aprobada
Auxiliar contable
Ordena y archiva en orden alfabético las solicitudes aprobadas
Auxiliar contable
Solicitud
Genera reporte de crédito diferido PUCE de cada semestre por cada facultad
Auxiliar contable
UXXI
FIN

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIANTES	DIAGRAMA DE FLUJO
CÓDIGO P04-02	**Proceso:** Ubicación en el SPD a Estudiantes Nuevos Admitidos
Edición No. 01	**Pág. 1 de 4**

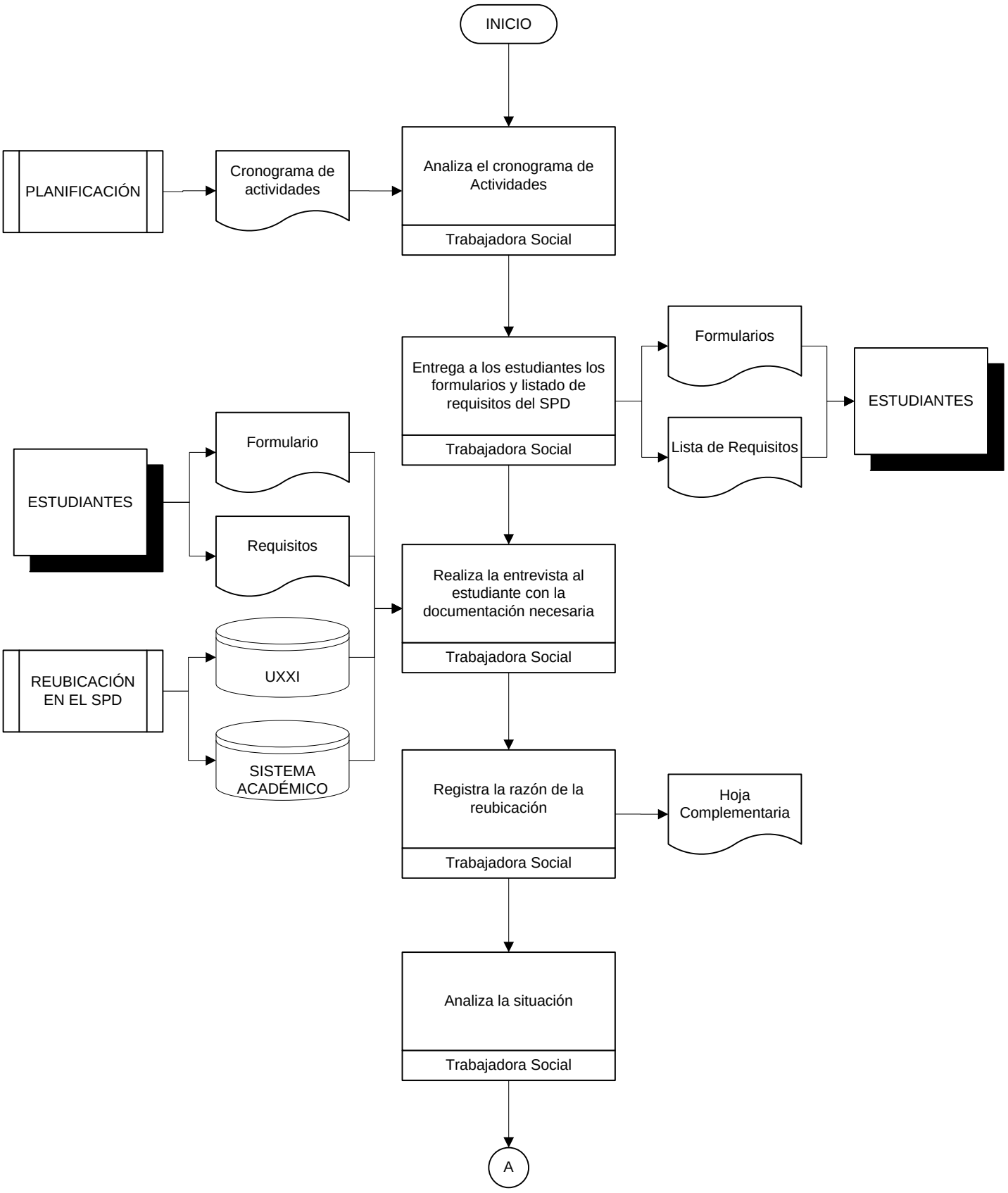


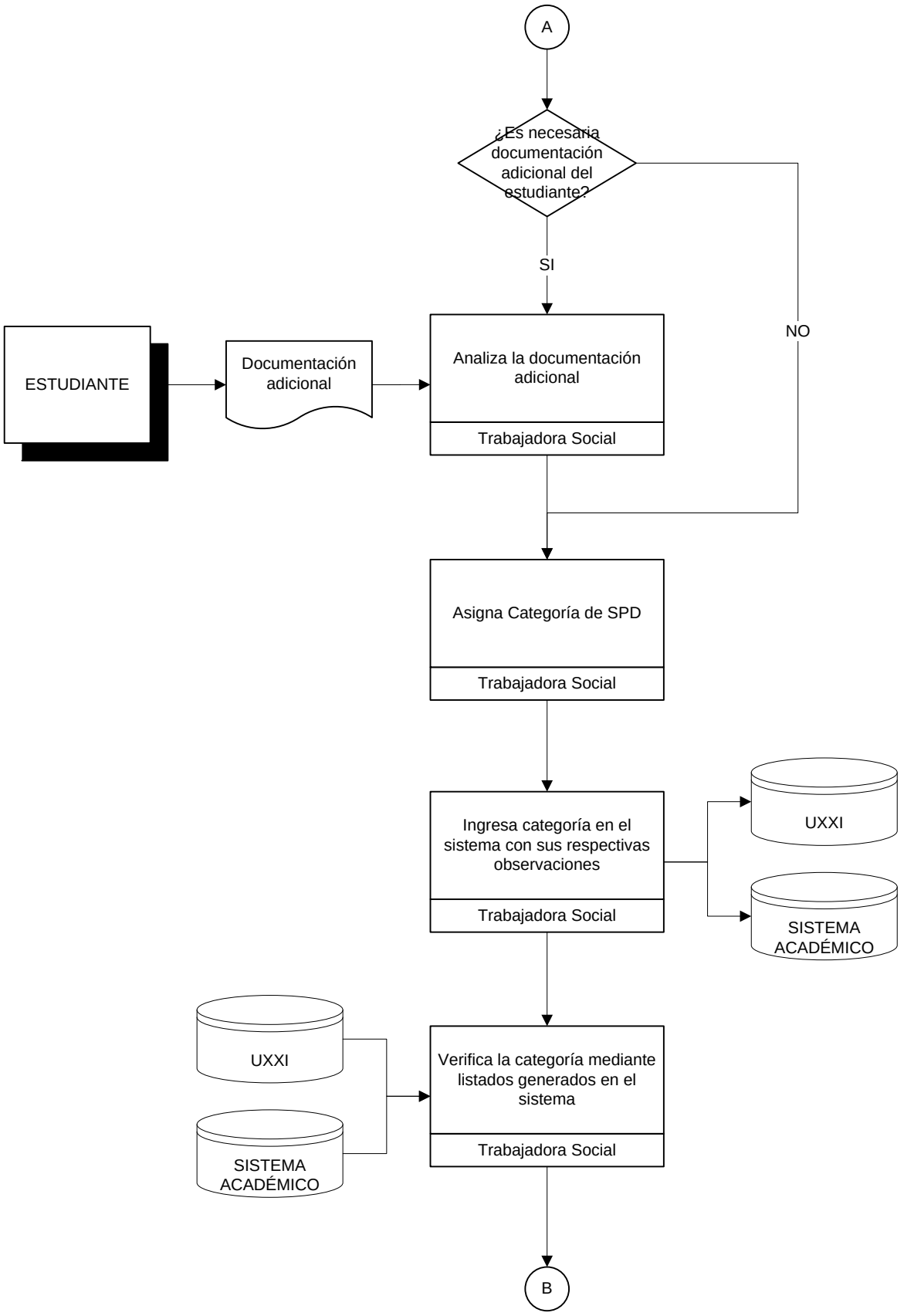

A
¿Es necesaria documentación adicional ?
SI
NO
ESTUDIANTE
Documentación adicional
Analiza documentación adicional del grupo familiar solicitada
Trabajadora Social
Registra la información del estudiante
Trabajadora Social
Hoja Complementaria
Información del Estudiante
Inicializa el registro de categoría "F" a todos los estudiantes
Dirección de Informática
Asigna Categoría de SPD al estudiante
Trabajadora Social
C

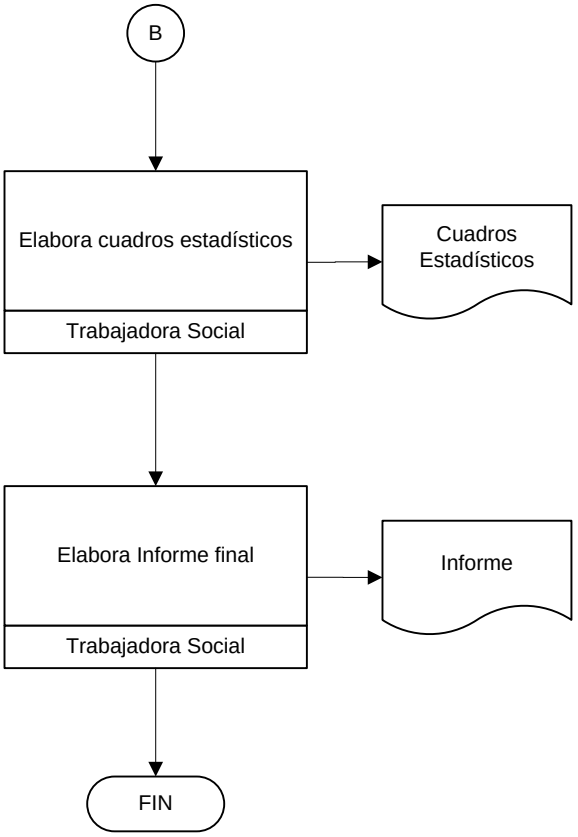

C
Ingresa la categoría de Pensión Diferenciada con sus respectivas observaciones
Trabajadora Social
UXXI
SISTEMA ACADÉMICO
BUSINESS OBJECT
SISTEMA ACADÉMICO
Verifica el ingreso de las categorías mediante listados generados por el sistema
Auxiliar Administrativa
Elabora cuadros estadísticos
Trabajadora Social
Cuadros Estadísticos
Elabora Informe final
Trabajadora Social
Informe
FIN

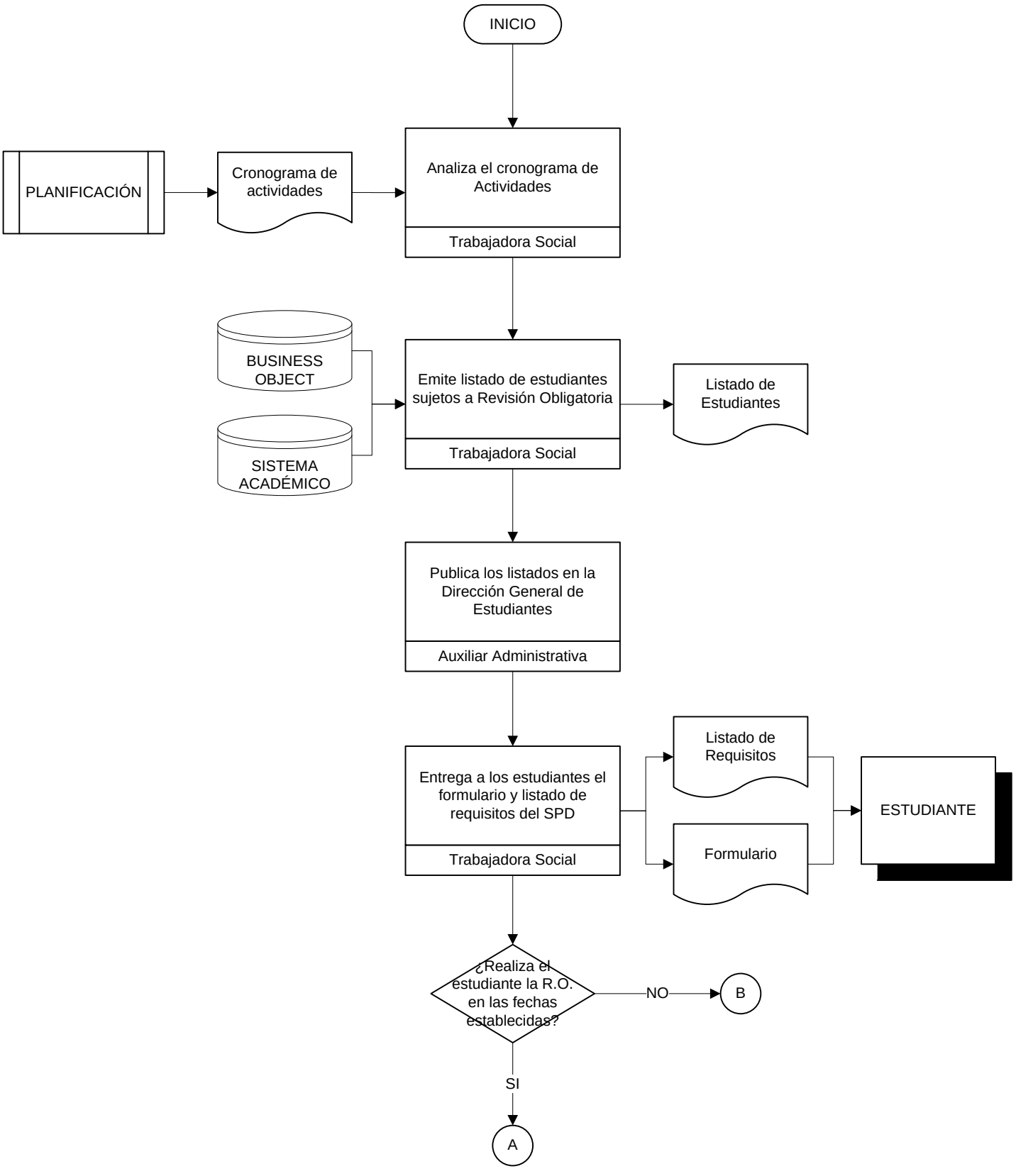

B
Registra al estudiantes en la categoría mas alta “F”
Dirección de Informática
UXXI
SISTEMA ACADÉMICO
C

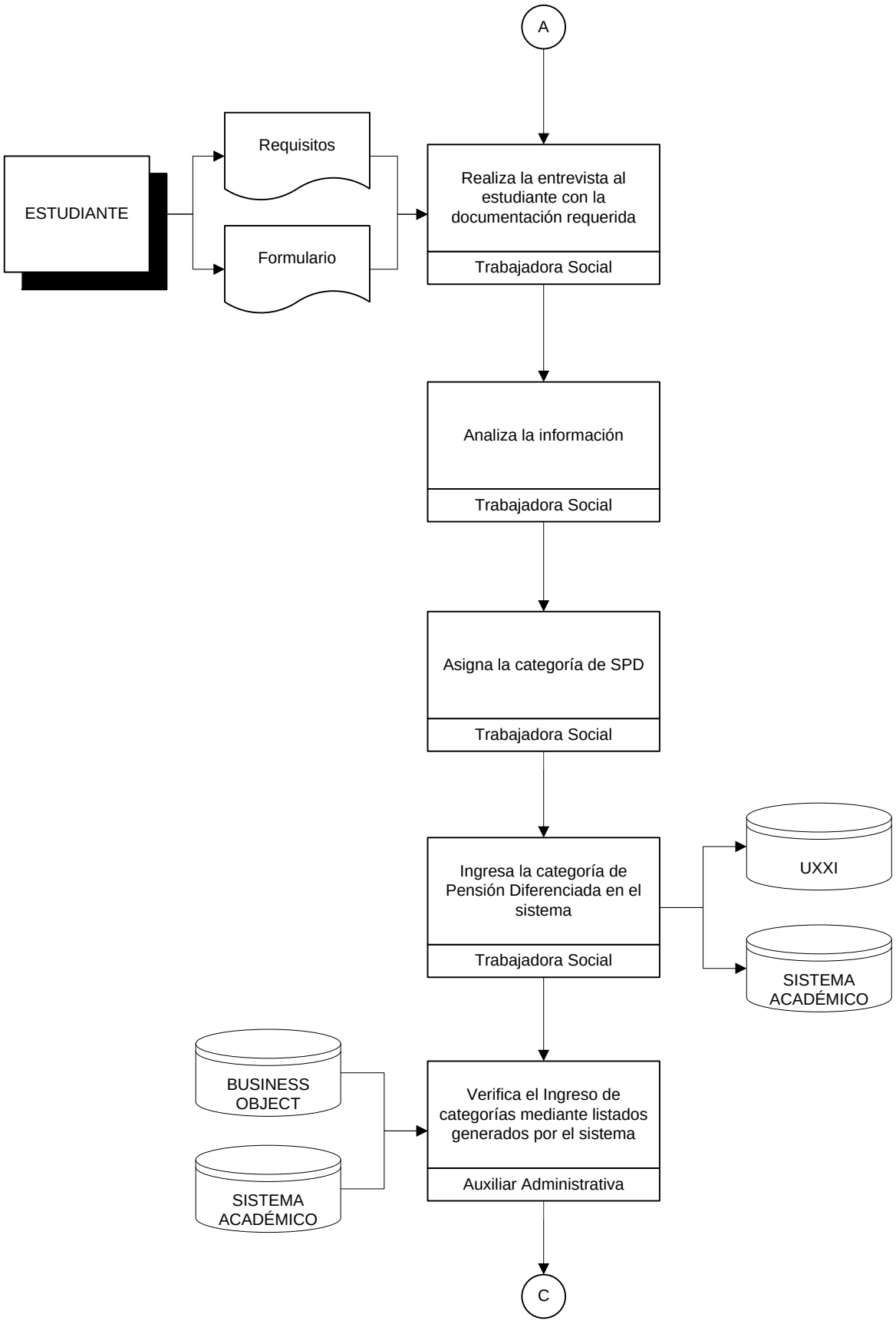
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIANTES	DIAGRAMA DE FLUJO
CÓDIGO P04-03	**Proceso:** Reubicación en el SPD a Estudiantes Antiguos
Edición No. 01	**Pág. 1 de 3**

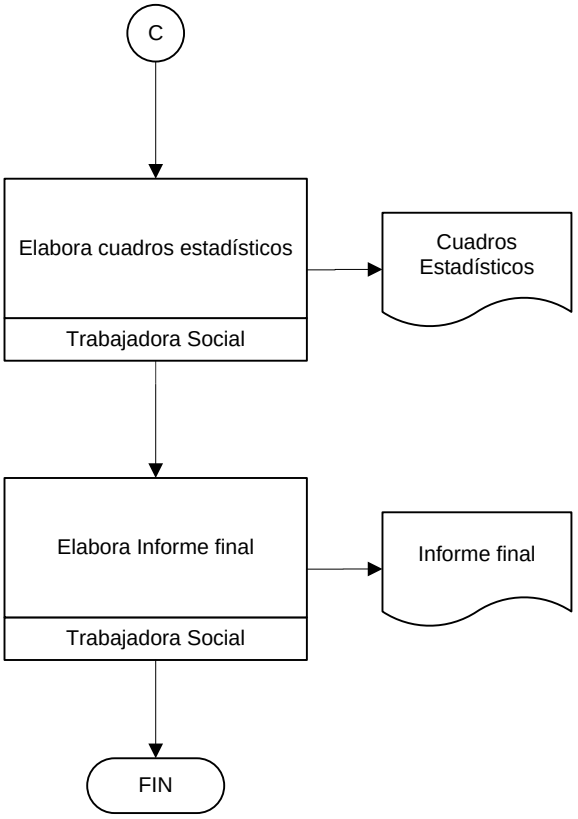


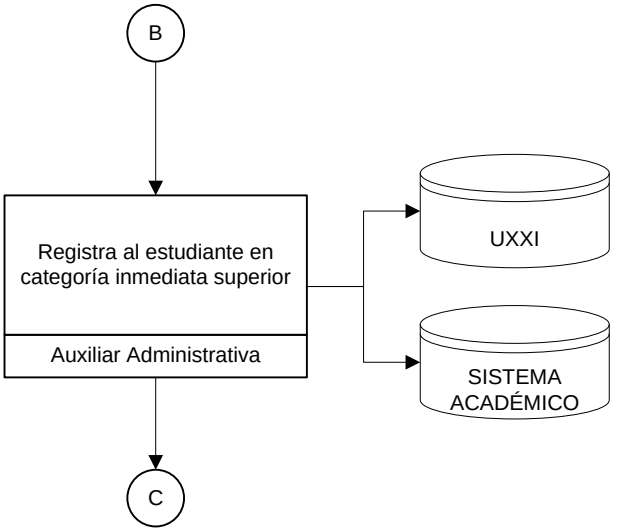

A
¿Es necesaria documentación adicional del estudiante?
SI
NO
ESTUDIANTE
Documentación adicional
Analiza la documentación adicional
Trabajadora Social
Asigna Categoría de SPD
Trabajadora Social
Ingresa categoría en el sistema con sus respectivas observaciones
Trabajadora Social
UXXI
SISTEMA ACADÉMICO
UXXI
SISTEMA ACADÉMICO
Verifica la categoría mediante listados generados en el sistema
Trabajadora Social
B

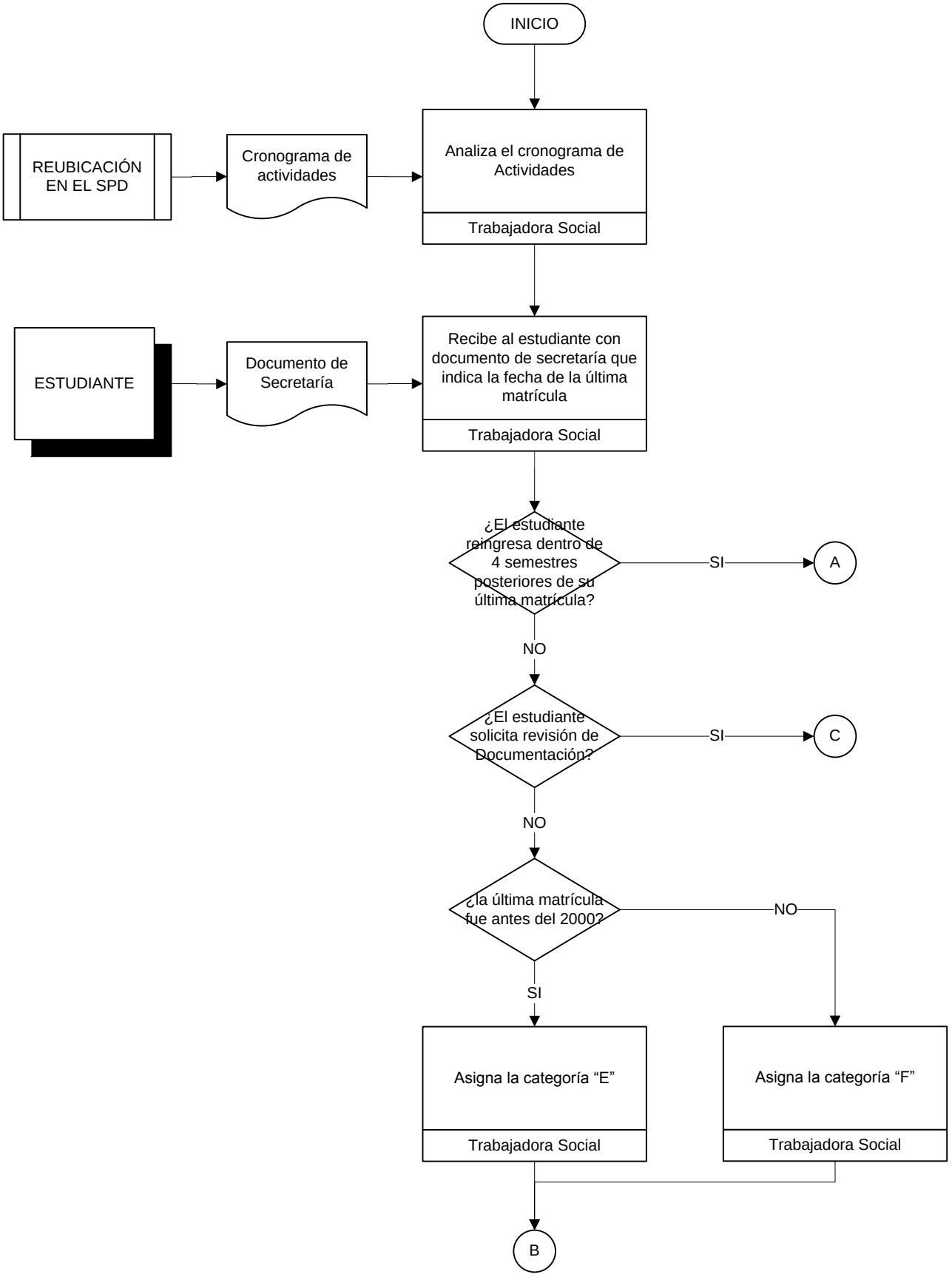

B
Elabora cuadros estadísticos
Trabajadora Social
Cuadros Estadísticos
Elabora Informe final
Trabajadora Social
Informe
FIN

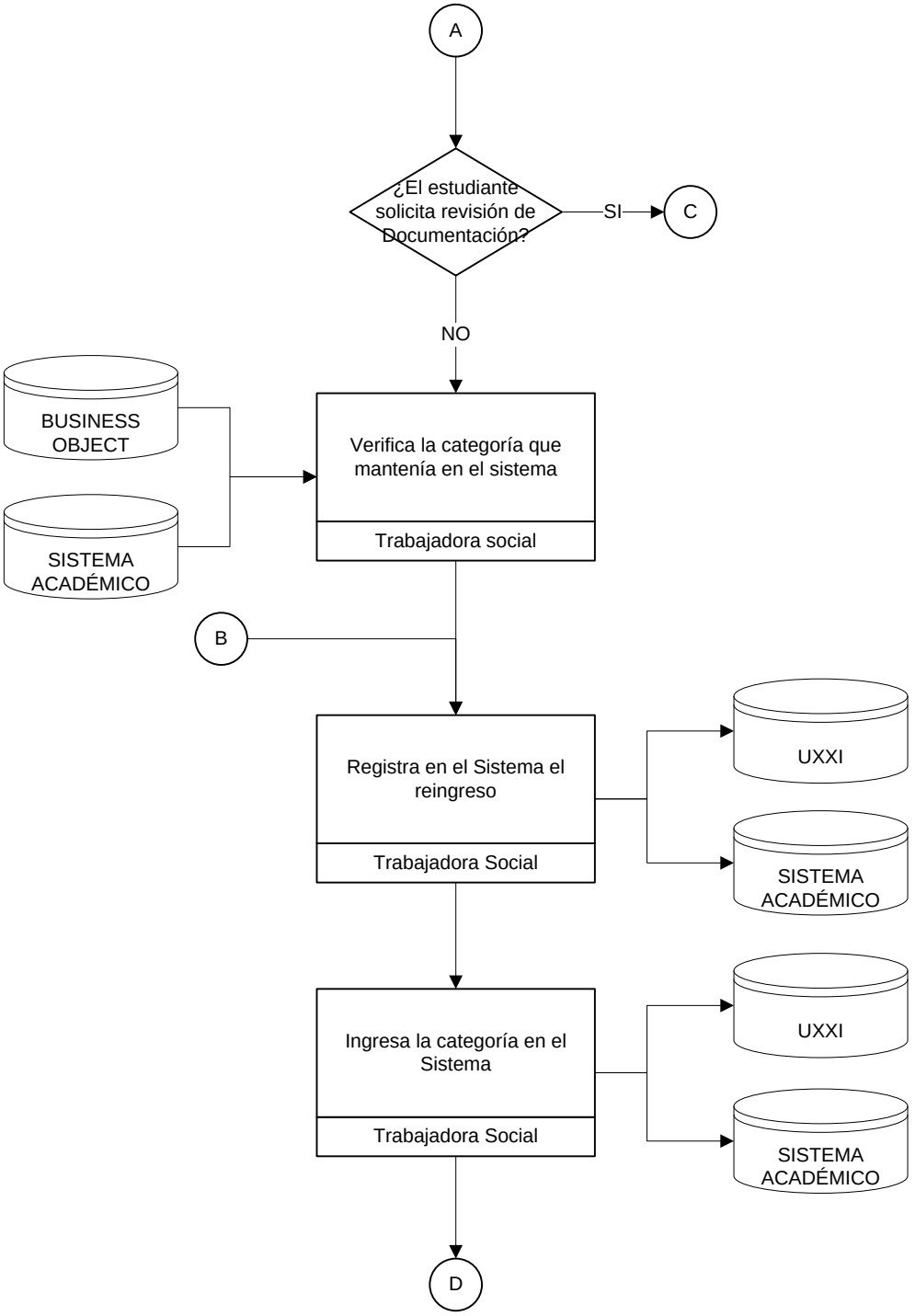

INICIO
PLANIFICACIÓN
Cronograma de actividades
Analiza el cronograma de Actividades
Trabajadora Social
BUSINESS OBJECT
SISTEMA ACADÉMICO
Emite listado de estudiantes sujetos a Revisión Obligatoria
Trabajadora Social
Listado de Estudiantes
Publica los listados en la Dirección General de Estudiantes
Auxiliar Administrativa
Entrega a los estudiantes el formulario y listado de requisitos del SPD
Trabajadora Social
Listado de Requisitos
Formulario
ESTUDIANTE
¿Realiza el estudiante la R.O. en las fechas establecidas?
NO
B
SI
A

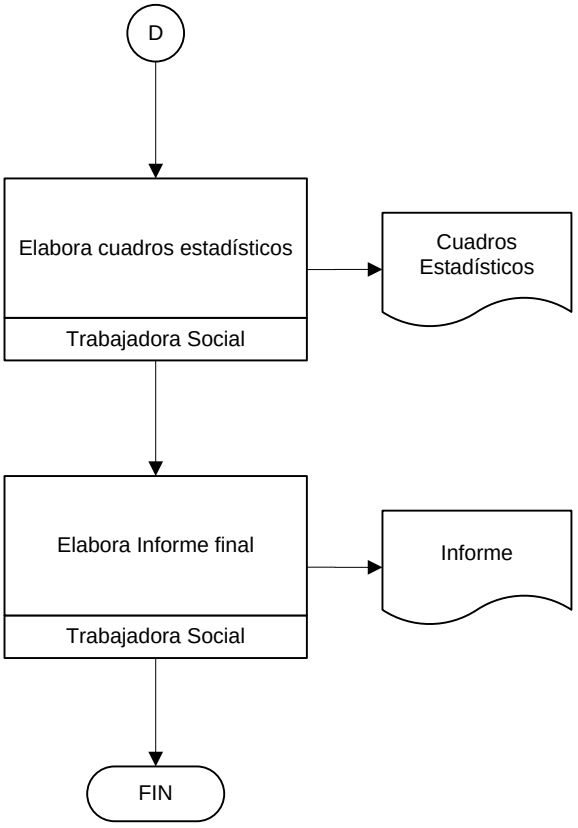

A
ESTUDIANTE
Requisitos
Formulario
Realiza la entrevista al estudiante con la documentación requerida
Trabajadora Social
Analiza la información
Trabajadora Social
Asigna la categoría de SPD
Trabajadora Social
Ingresa la categoría de Pensión Diferenciada en el sistema
Trabajadora Social
UXXI
SISTEMA ACADÉMICO
BUSINESS OBJECT
SISTEMA ACADÉMICO
Verifica el Ingreso de categorías mediante listados generados por el sistema
Auxiliar Administrativa
C

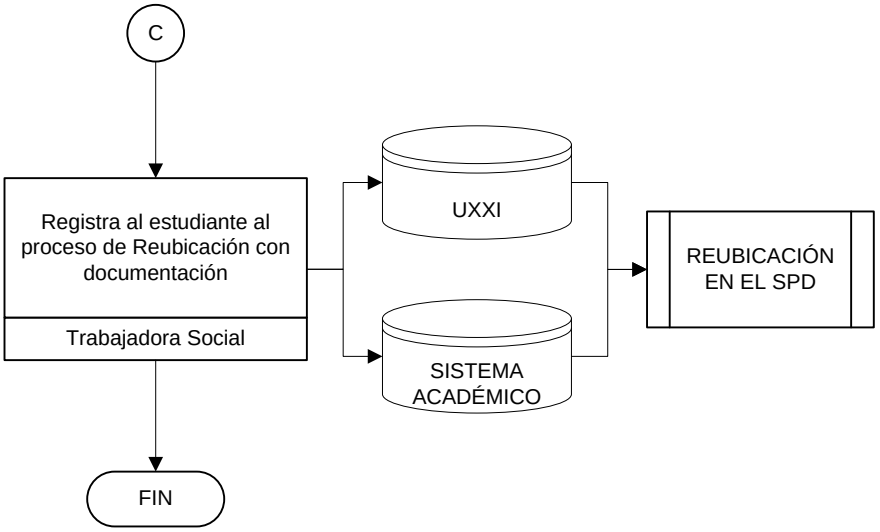

C
Elabora cuadros estadísticos
Trabajadora Social
Cuadros Estadísticos
Elabora Informe final
Trabajadora Social
Informe final
FIN

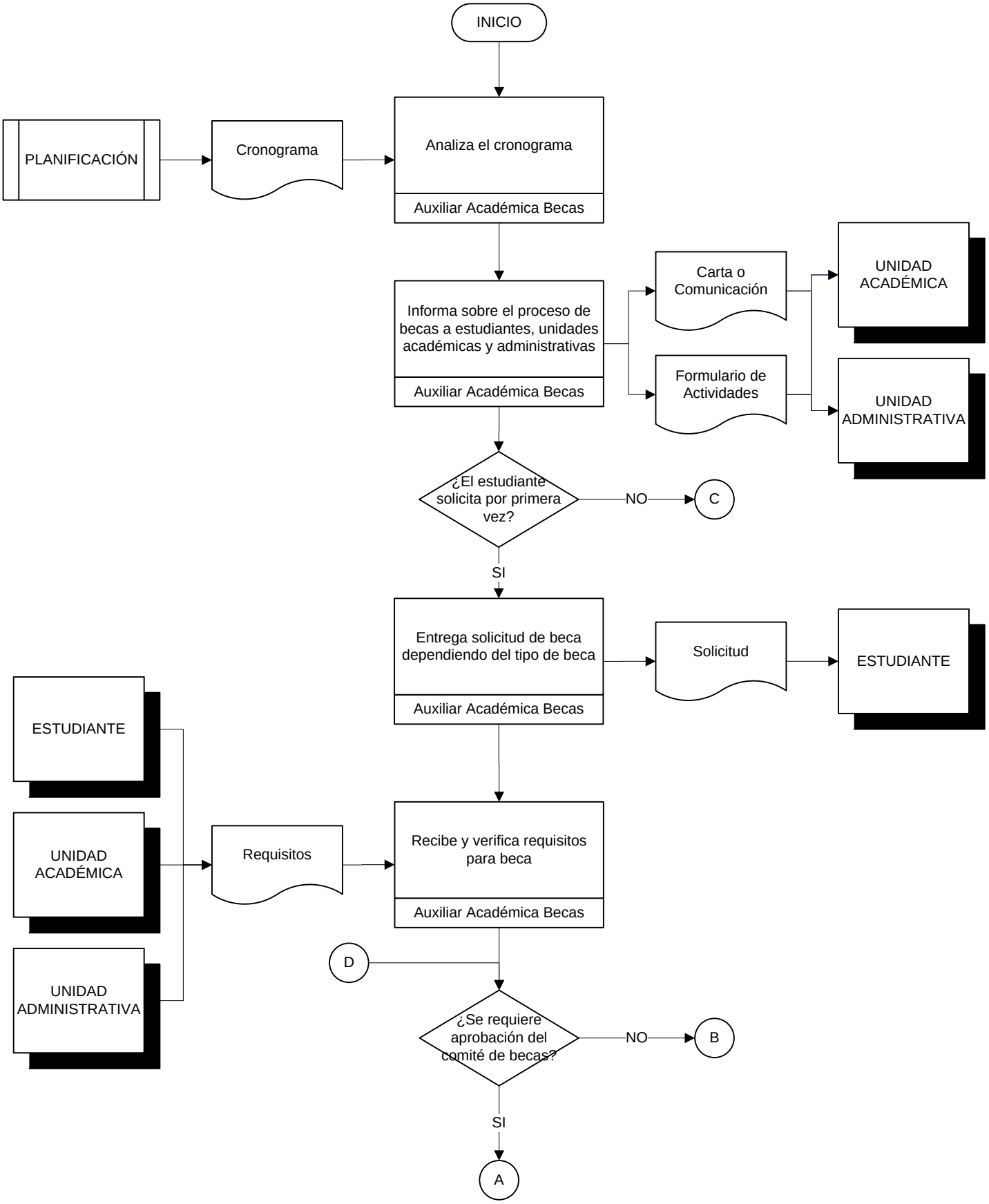

B
Registra al estudiante en categoría inmediata superior
Auxiliar Administrativa
UXXI
SISTEMA ACADÉMICO
C

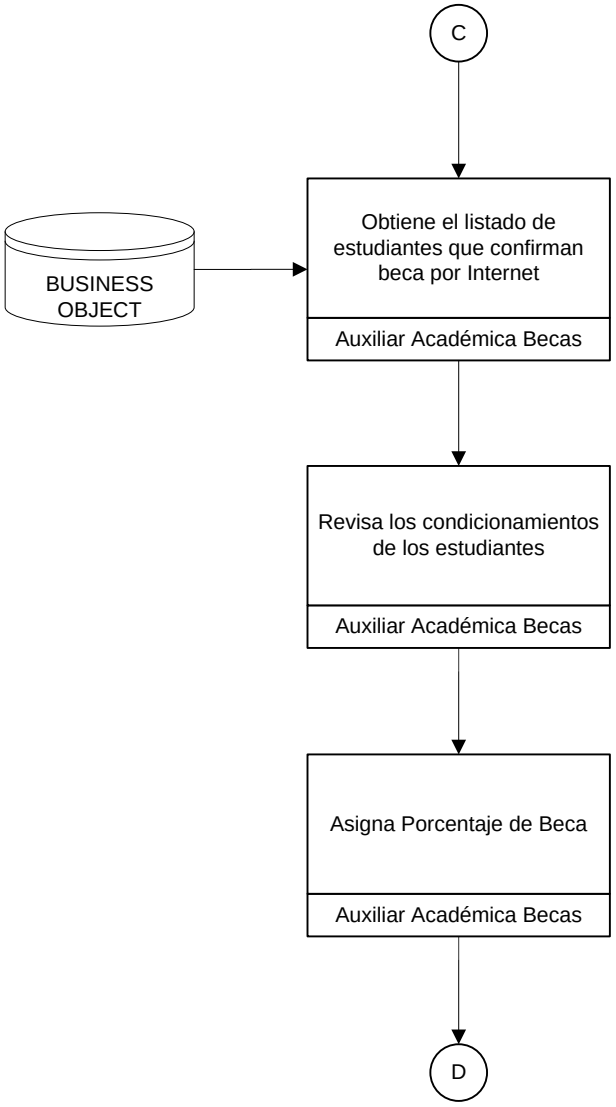

INICIO
REUBICACIÓN EN EL SPD
Cronograma de actividades
Analiza el cronograma de Actividades
Trabajadora Social
ESTUDIANTE
Documento de Secretaría
Recibe al estudiante con documento de secretaría que indica la fecha de la última matrícula
Trabajadora Social
¿El estudiante reingresa dentro de 4 semestres posteriores de su última matrícula?
SI
A
NO
¿El estudiante solicita revisión de Documentación?
SI
C
NO
¿la última matrícula fue antes del 2000?
NO
SI
Asigna la categoría “E”
Trabajadora Social
Asigna la categoría “F”
Trabajadora Social
B

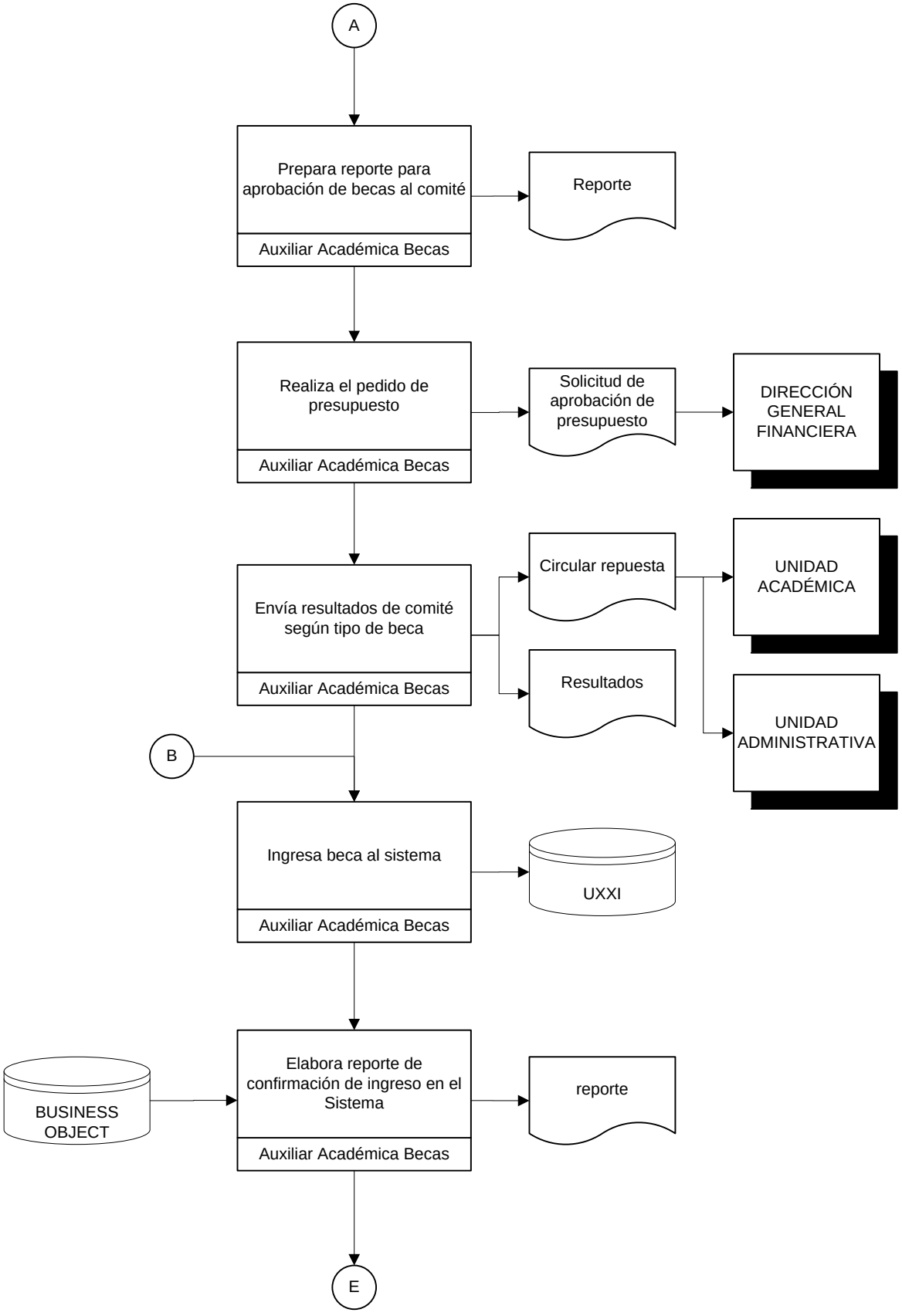

A
¿El estudiante solicita revisión de Documentación?
SI
C
NO
BUSINESS OBJECT
SISTEMA ACADÉMICO
Verifica la categoría que mantenía en el sistema
Trabajadora social
B
Registra en el Sistema el reingreso
Trabajadora Social
UXXI
SISTEMA ACADÉMICO
Ingresa la categoría en el Sistema
Trabajadora Social
UXXI
SISTEMA ACADÉMICO
D

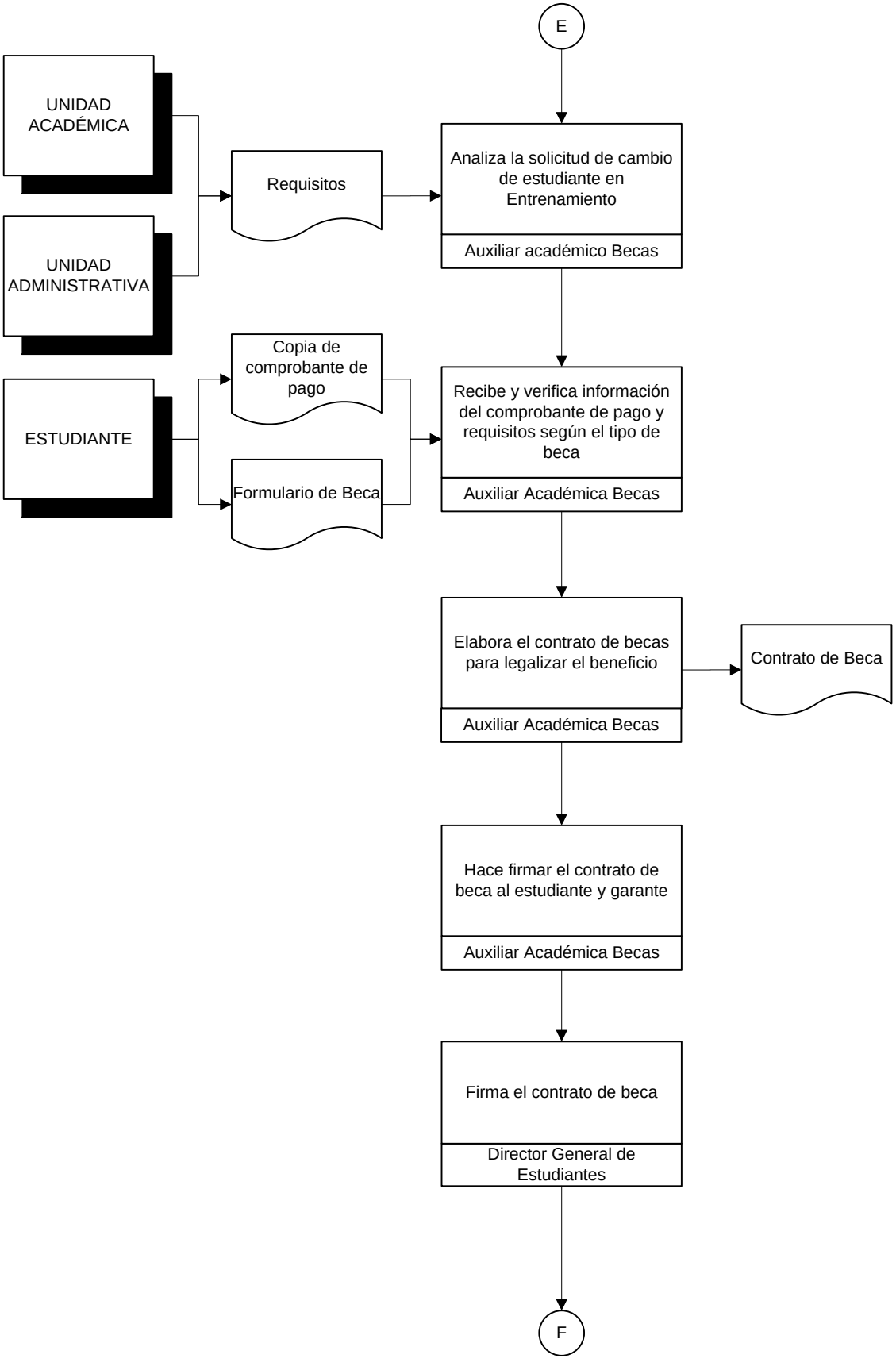

D
Elabora cuadros estadísticos
Trabajadora Social
Cuadros Estadísticos
Elabora Informe final
Trabajadora Social
Informe
FIN

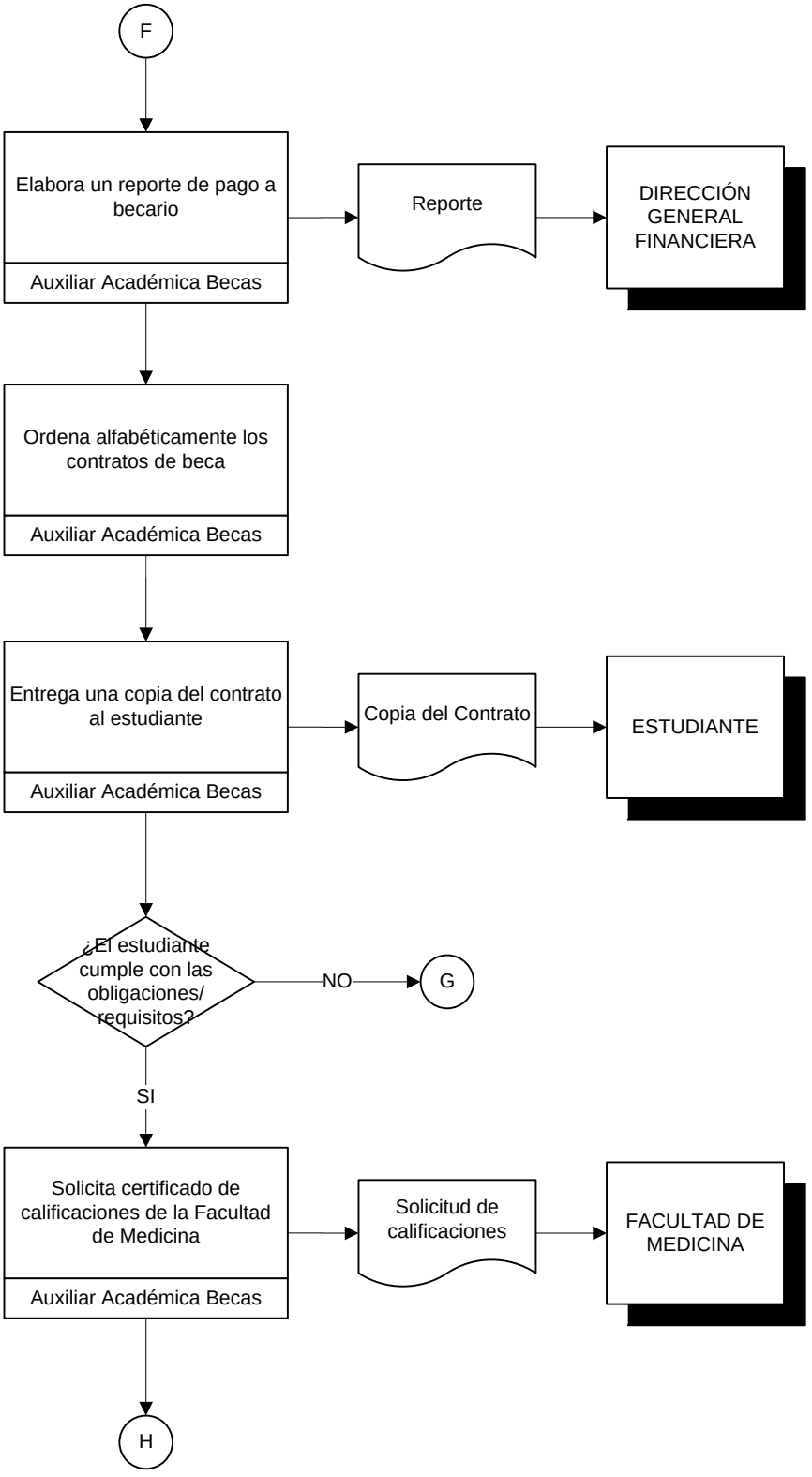

C
Registra al estudiante al proceso de Reubicación con documentación
Trabajadora Social
UXXI
SISTEMA ACADÉMICO
REUBICACIÓN EN EL SPD
FIN

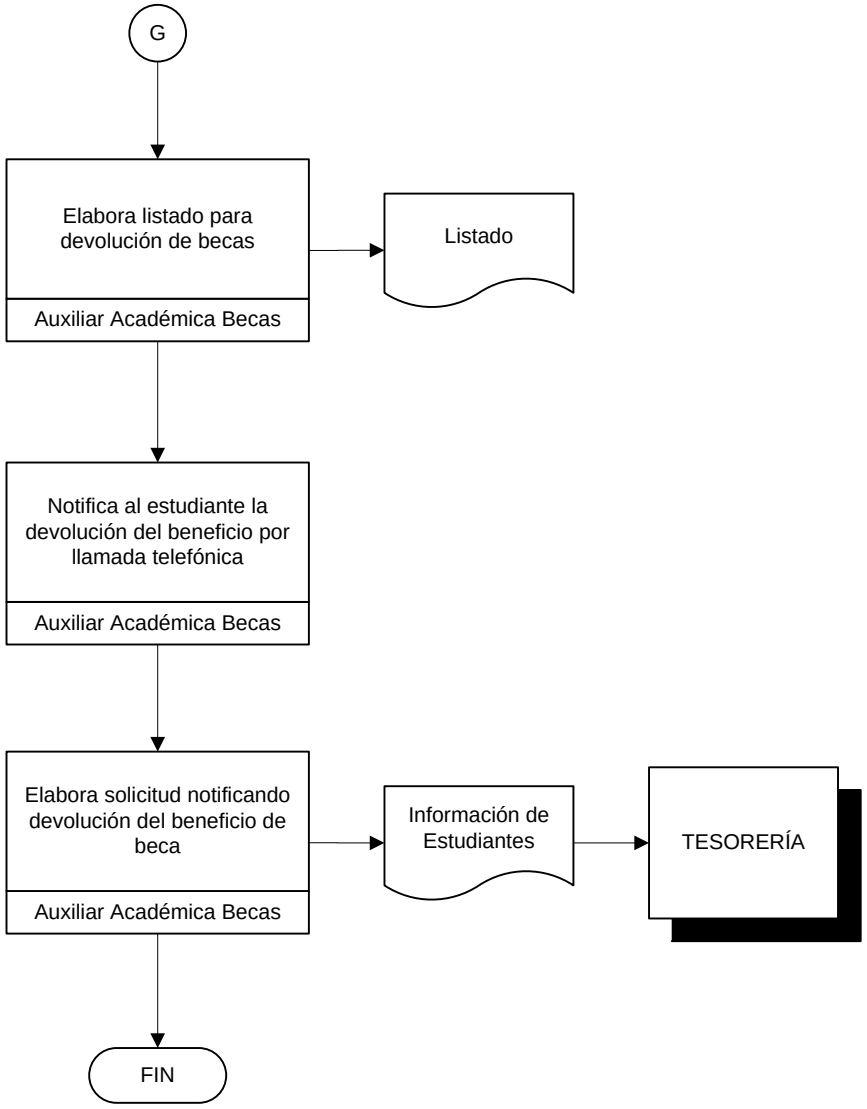

INICIO
PLANIFICACIÓN
Cronograma
Analiza el cronograma
Auxiliar Académica Becas
Informa sobre el proceso de becas a estudiantes, unidades académicas y administrativas
Auxiliar Académica Becas
Carta o Comunicación
Formulario de Actividades
UNIDAD ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
¿El estudiante solicita por primera vez?
NO
C
SI
Entrega solicitud de beca dependiendo del tipo de beca
Auxiliar Académica Becas
Solicitud
ESTUDIANTE
ESTUDIANTE
UNIDAD ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
Requisitos
Recibe y verifica requisitos para beca
Auxiliar Académica Becas
D
¿Se requiere aprobación del comité de becas?
NO
B
SI
A

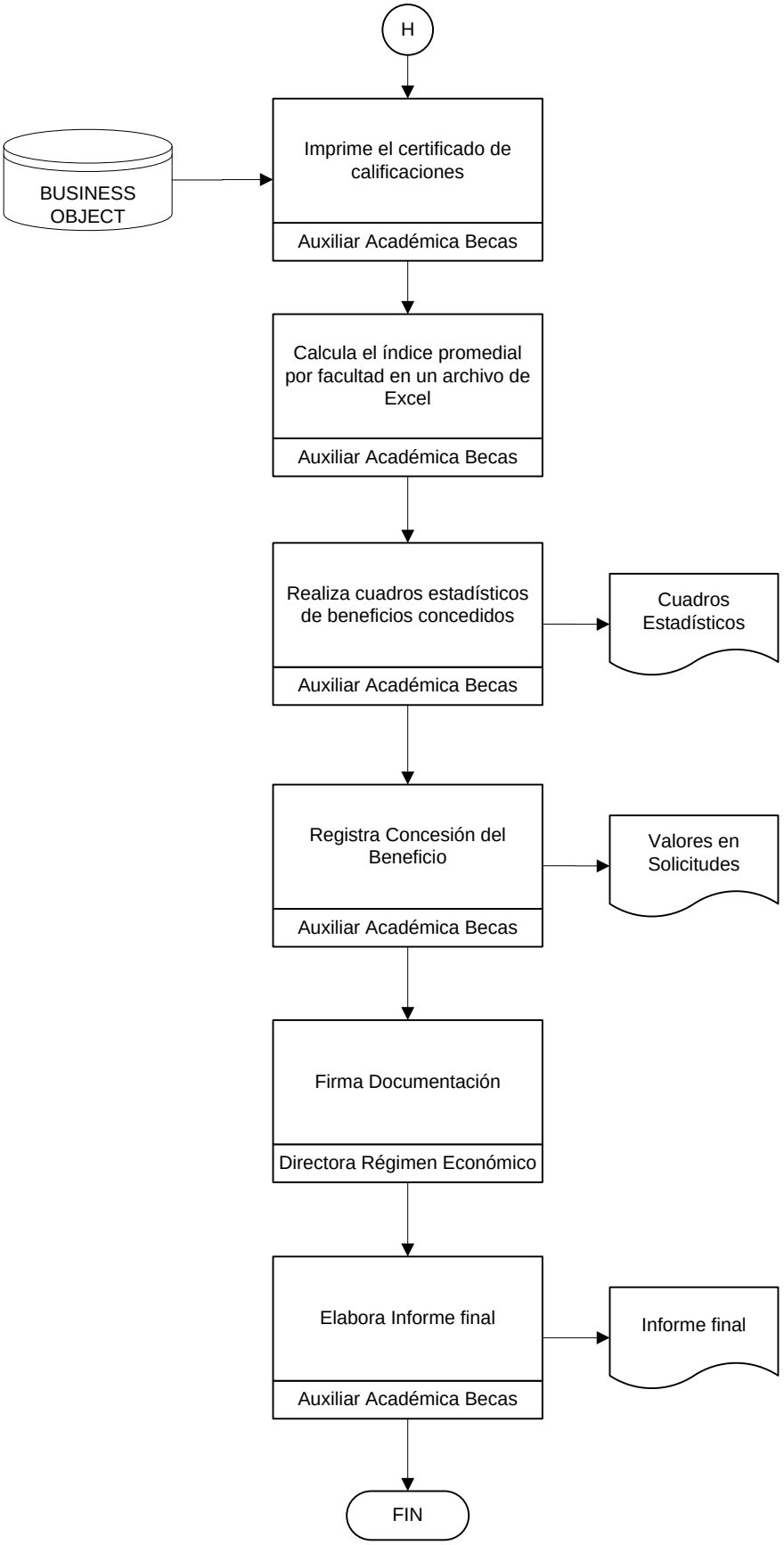

C
Obtiene el listado de estudiantes que confirman beca por Internet
Auxiliar Académica Becas
BUSINESS OBJECT
Revisa los condicionamientos de los estudiantes
Auxiliar Académica Becas
Asigna Porcentaje de Beca
Auxiliar Académica Becas
D

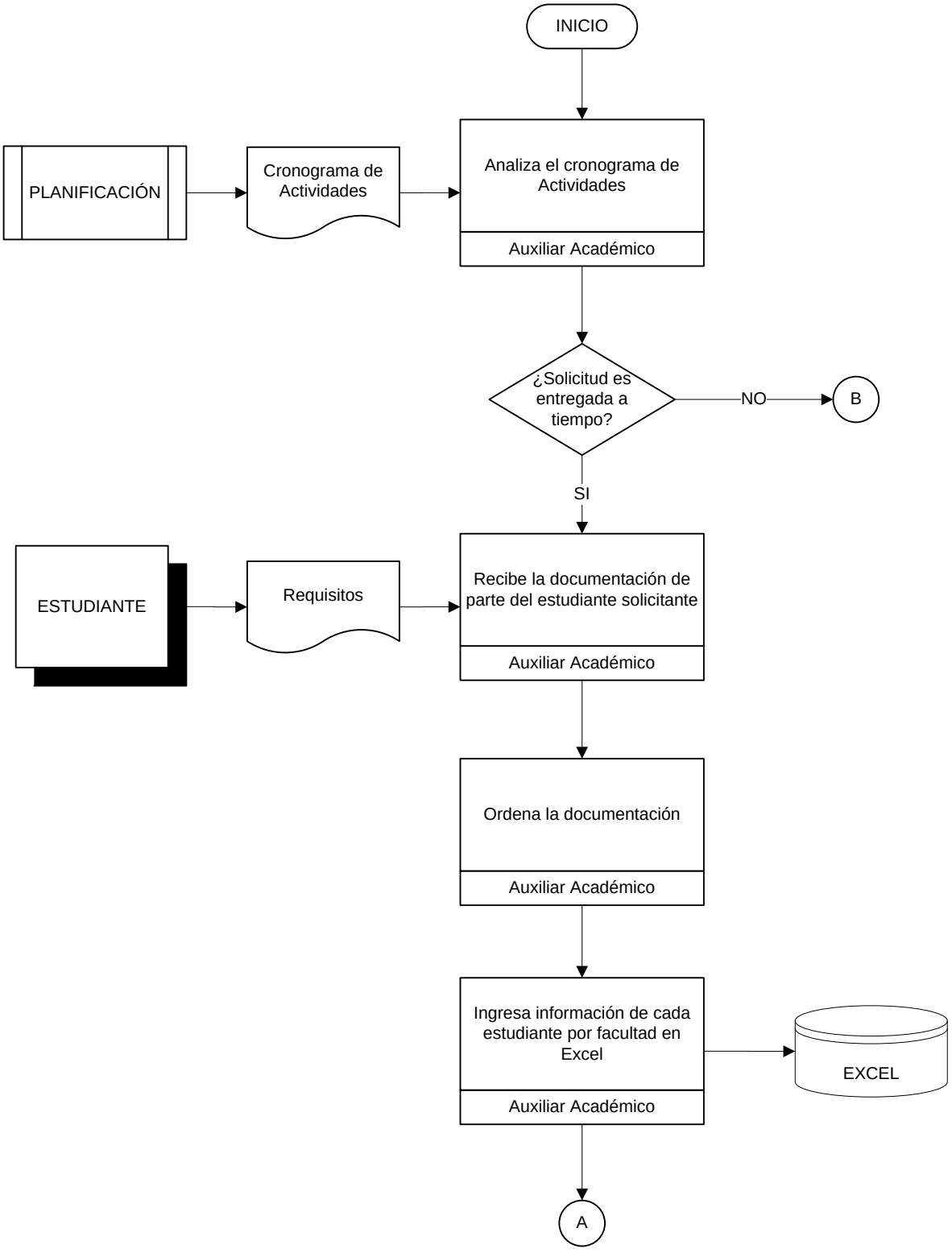

A
Prepara reporte para aprobación de becas al comité
Auxiliar Académica Becas
Reporte
Realiza el pedido de presupuesto
Auxiliar Académica Becas
Solicitud de aprobación de presupuesto
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
Envía resultados de comité según tipo de beca
Auxiliar Académica Becas
Circular repuesta
Resultados
UNIDAD ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
B
Ingresa beca al sistema
Auxiliar Académica Becas
UXXI
BUSINESS OBJECT
Elabora reporte de confirmación de ingreso en el Sistema
Auxiliar Académica Becas
reporte
E

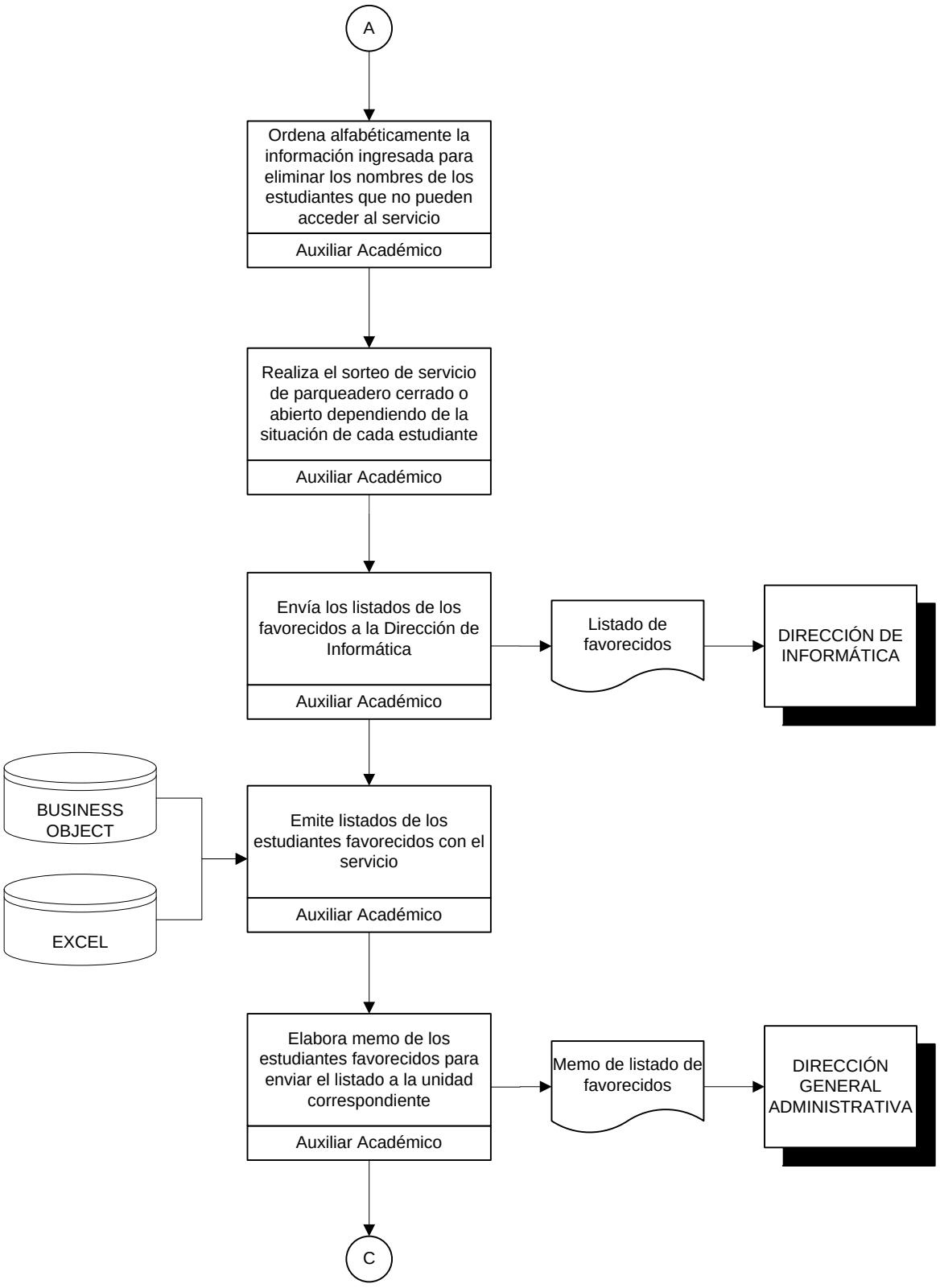

E
UNIDAD ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
ESTUDIANTE
Requisitos
Copia de comprobante de pago
Formulario de Beca
Analiza la solicitud de cambio de estudiante en Entrenamiento
Auxiliar académico Becas
Recibe y verifica información del comprobante de pago y requisitos según el tipo de beca
Auxiliar Académica Becas
Elabora el contrato de becas para legalizar el beneficio
Auxiliar Académica Becas
Contrato de Beca
Hace firmar el contrato de beca al estudiante y garante
Auxiliar Académica Becas
Firma el contrato de beca
Director General de Estudiantes
F

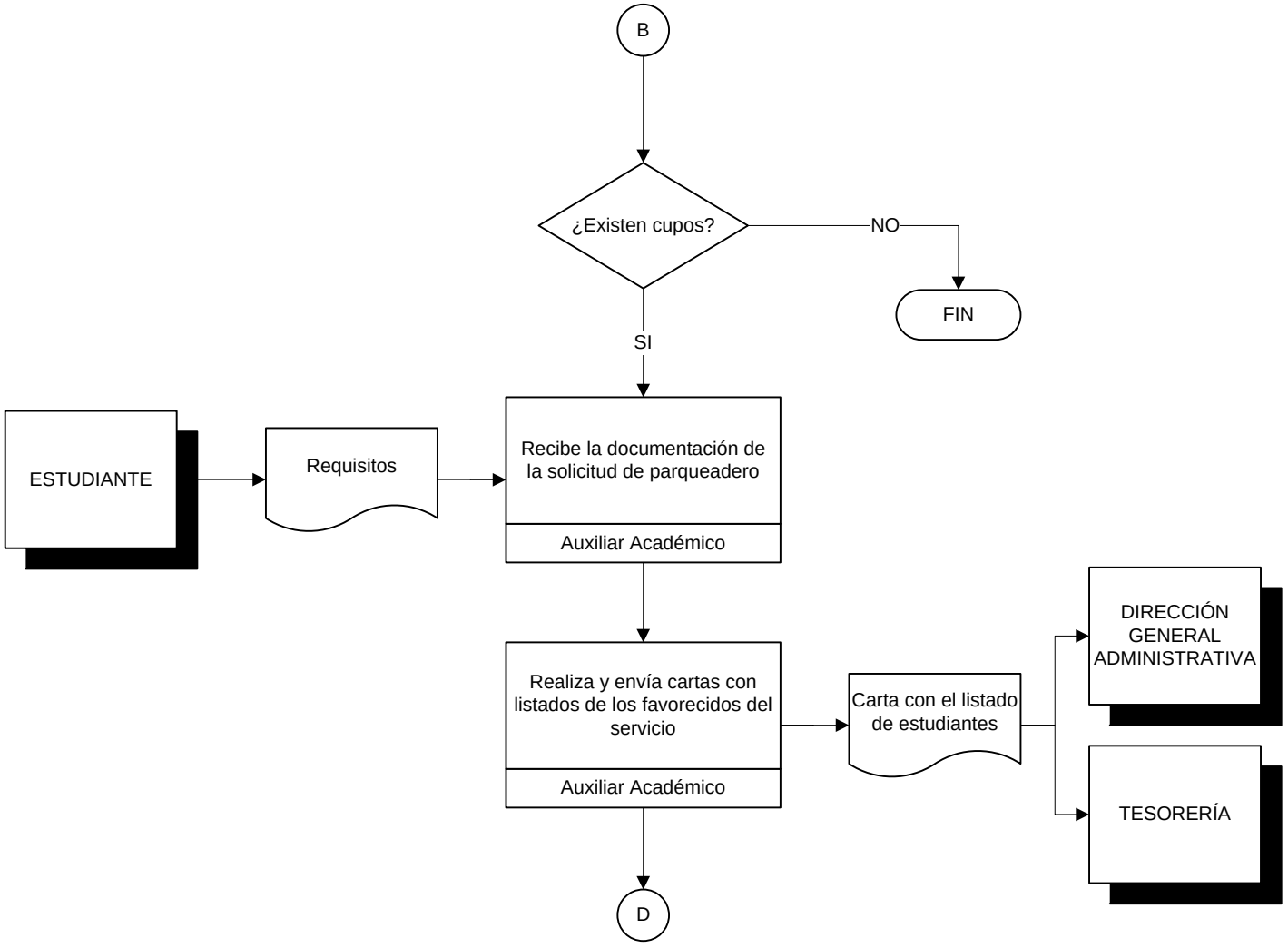

F
Elabora un reporte de pago a becario
Auxiliar Académica Becas
Reporte
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
Ordena alfabéticamente los contratos de beca
Auxiliar Académica Becas
Entrega una copia del contrato al estudiante
Auxiliar Académica Becas
Copia del Contrato
ESTUDIANTE
¿El estudiante cumple con las obligaciones/ requisitos?
NO
G
SI
Solicita certificado de calificaciones de la Facultad de Medicina
Auxiliar Académica Becas
Solicitud de calificaciones
FACULTAD DE MEDICINA
H

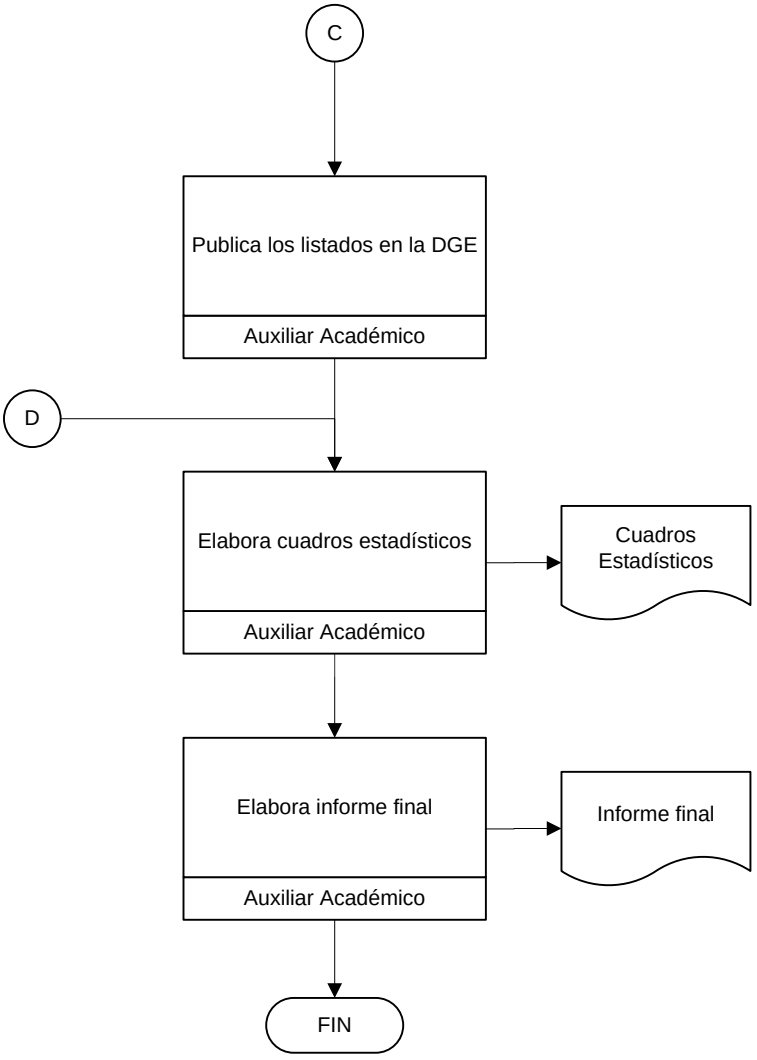

G
Elabora listado para devolución de becas
Auxiliar Académica Becas
Listado
Notifica al estudiante la devolución del beneficio por llamada telefónica
Auxiliar Académica Becas
Elabora solicitud notificando devolución del beneficio de beca
Auxiliar Académica Becas
Información de Estudiantes
TESORERÍA
FIN

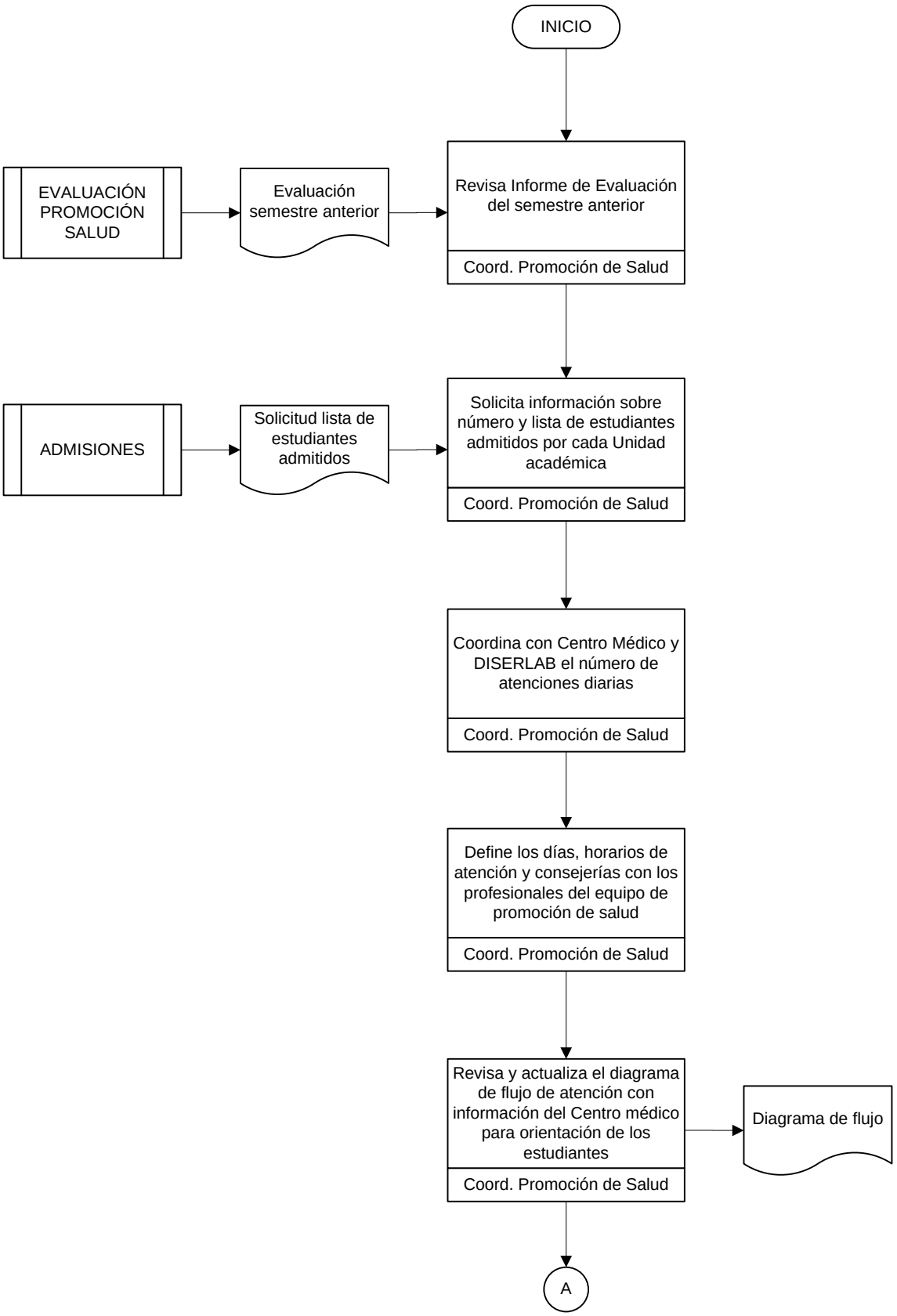

H
BUSINESS OBJECT
Imprime el certificado de calificaciones
Auxiliar Académica Becas
Calcula el índice promedial por facultad en un archivo de Excel
Auxiliar Académica Becas
Realiza cuadros estadísticos de beneficios concedidos
Auxiliar Académica Becas
Cuadros Estadísticos
Registra Concesión del Beneficio
Auxiliar Académica Becas
Valores en Solicitudes
Firma Documentación
Directora Régimen Económico
Elabora Informe final
Auxiliar Académica Becas
Informe final
FIN

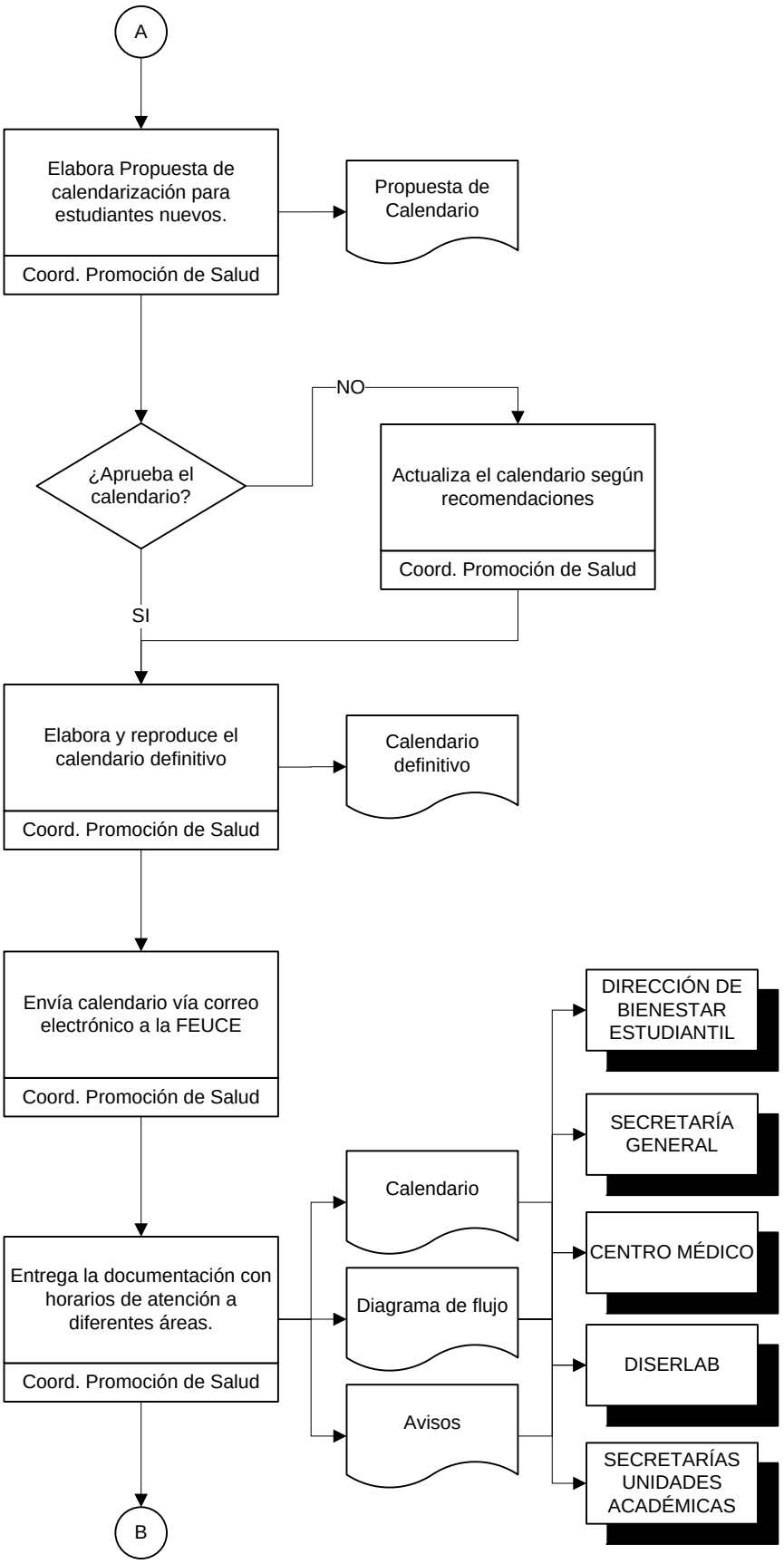

INICIO
PLANIFICACIÓN
Cronograma de Actividades
Analiza el cronograma de Actividades
Auxiliar Académico
¿Solicitud es entregada a tiempo?
NO
B
SI
ESTUDIANTE
Requisitos
Recibe la documentación de parte del estudiante solicitante
Auxiliar Académico
Ordena la documentación
Auxiliar Académico
Ingresa información de cada estudiante por facultad en Excel
Auxiliar Académico
EXCEL
A

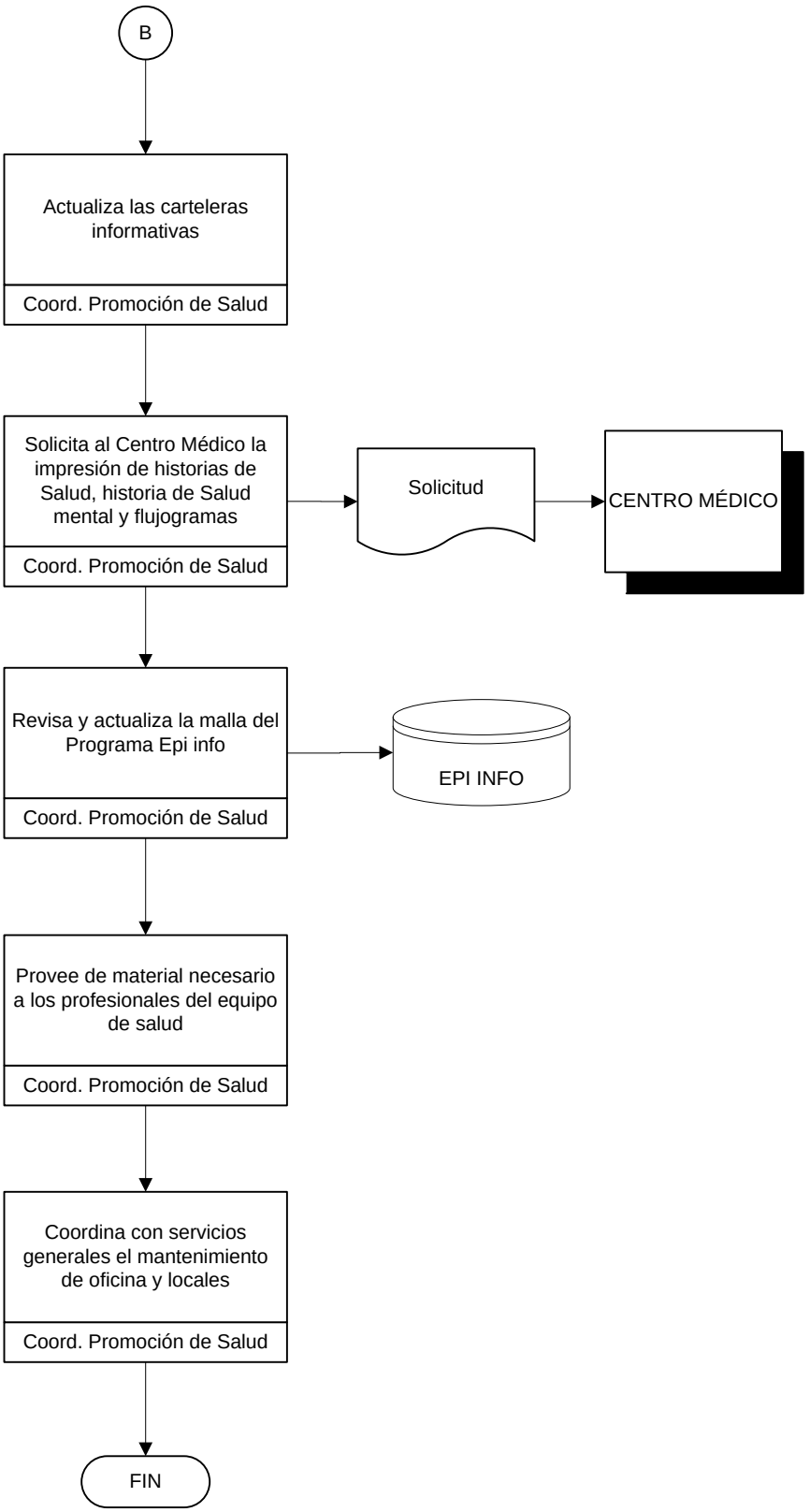

A
Ordena alfabéticamente la información ingresada para eliminar los nombres de los estudiantes que no pueden acceder al servicio
Auxiliar Académico
Realiza el sorteo de servicio de parqueadero cerrado o abierto dependiendo de la situación de cada estudiante
Auxiliar Académico
Envía los listados de los favorecidos a la Dirección de Informática
Auxiliar Académico
Listado de favorecidos
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
BUSINESS OBJECT
EXCEL
Emite listados de los estudiantes favorecidos con el servicio
Auxiliar Académico
Elabora memo de los estudiantes favorecidos para enviar el listado a la unidad correspondiente
Auxiliar Académico
Memo de listado de favorecidos
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
C

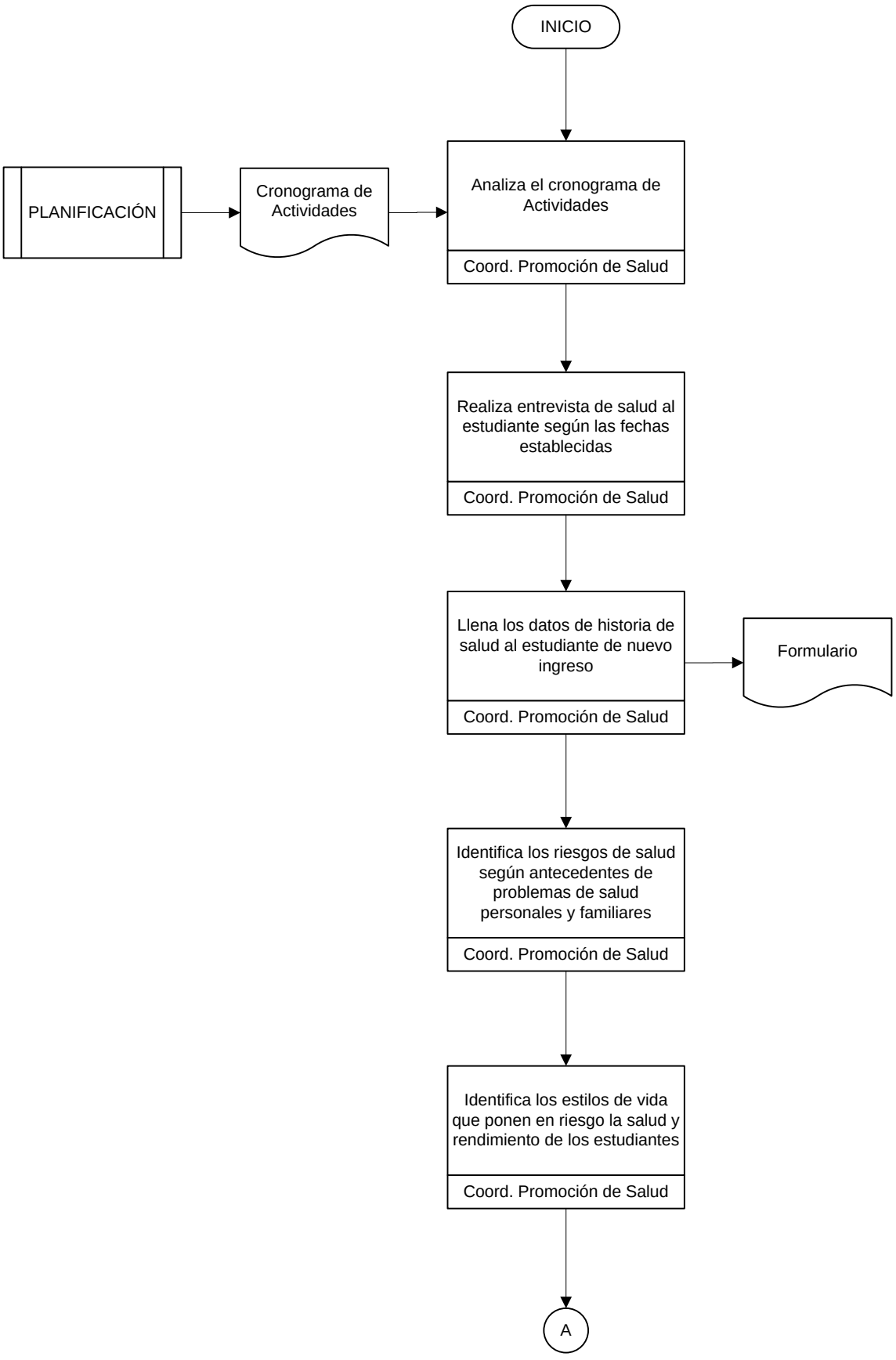

B
¿Existen cupos?
NO
FIN
SI
ESTUDIANTE
Requisitos
Recibe la documentación de la solicitud de parqueadero
Auxiliar Académico
Realiza y envía cartas con listados de los favorecidos del servicio
Auxiliar Académico
Carta con el listado de estudiantes
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
TESORERÍA
D

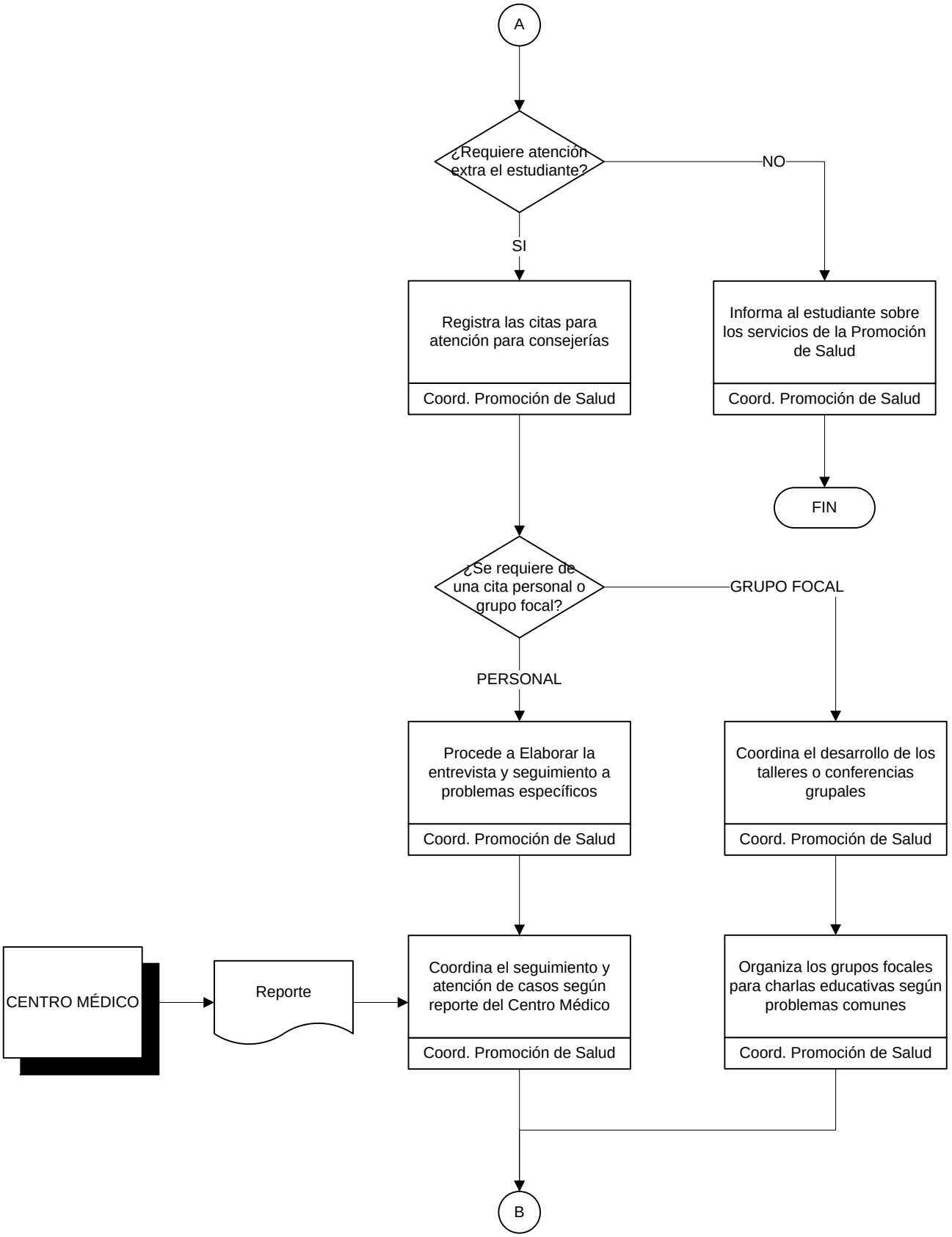

C
Publica los listados en la DGE
Auxiliar Académico
D
Elabora cuadros estadísticos
Auxiliar Académico
Cuadros Estadísticos
Elabora informe final
Auxiliar Académico
Informe final
FIN

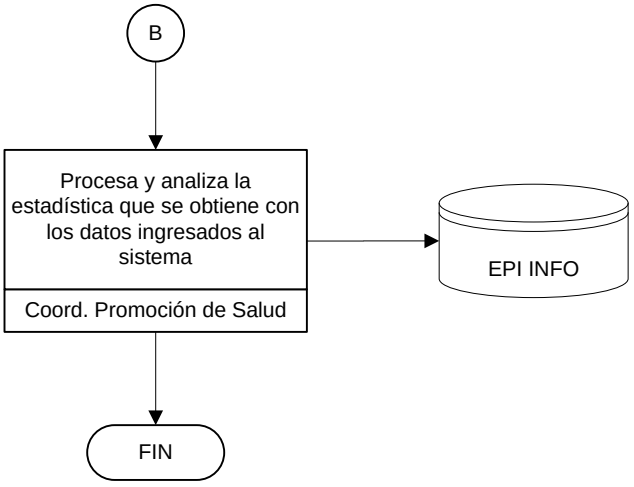

INICIO
EVALUACIÓN PROMOCIÓN SALUD
Evaluación semestre anterior
Revisa Informe de Evaluación del semestre anterior
Coord. Promoción de Salud
ADMISIONES
Solicitud lista de estudiantes admitidos
Solicita información sobre número y lista de estudiantes admitidos por cada Unidad académica
Coord. Promoción de Salud
Coordina con Centro Médico y DISERLAB el número de atenciones diarias
Coord. Promoción de Salud
Define los días, horarios de atención y consejerías con los profesionales del equipo de promoción de salud
Coord. Promoción de Salud
Revisa y actualiza el diagrama de flujo de atención con información del Centro médico para orientación de los estudiantes
Coord. Promoción de Salud
Diagrama de flujo
A

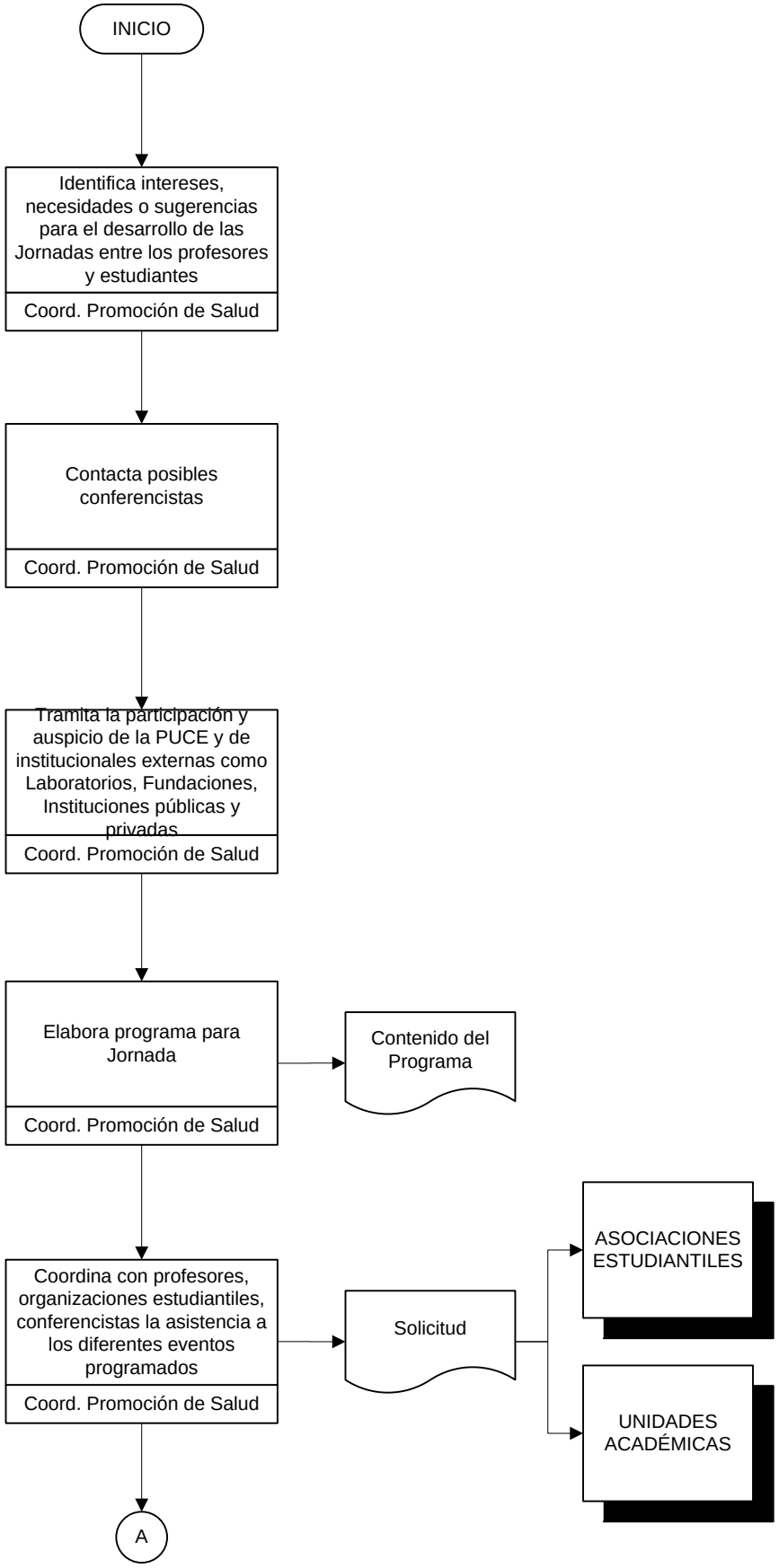

A
Elabora Propuesta de calendarización para estudiantes nuevos.
Coord. Promoción de Salud
Propuesta de Calendario
¿Aprueba el calendario?
NO
Actualiza el calendario según recomendaciones
Coord. Promoción de Salud
SI
Elabora y reproduce el calendario definitivo
Coord. Promoción de Salud
Calendario definitivo
Envía calendario vía correo electrónico a la FEUCE
Coord. Promoción de Salud
Entrega la documentación con horarios de atención a diferentes áreas.
Coord. Promoción de Salud
Calendario
Diagrama de flujo
Avisos
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
SECRETARÍA GENERAL
CENTRO MÉDICO
DISERLAB
SECRETARÍAS UNIDADES ACADÉMICAS
B

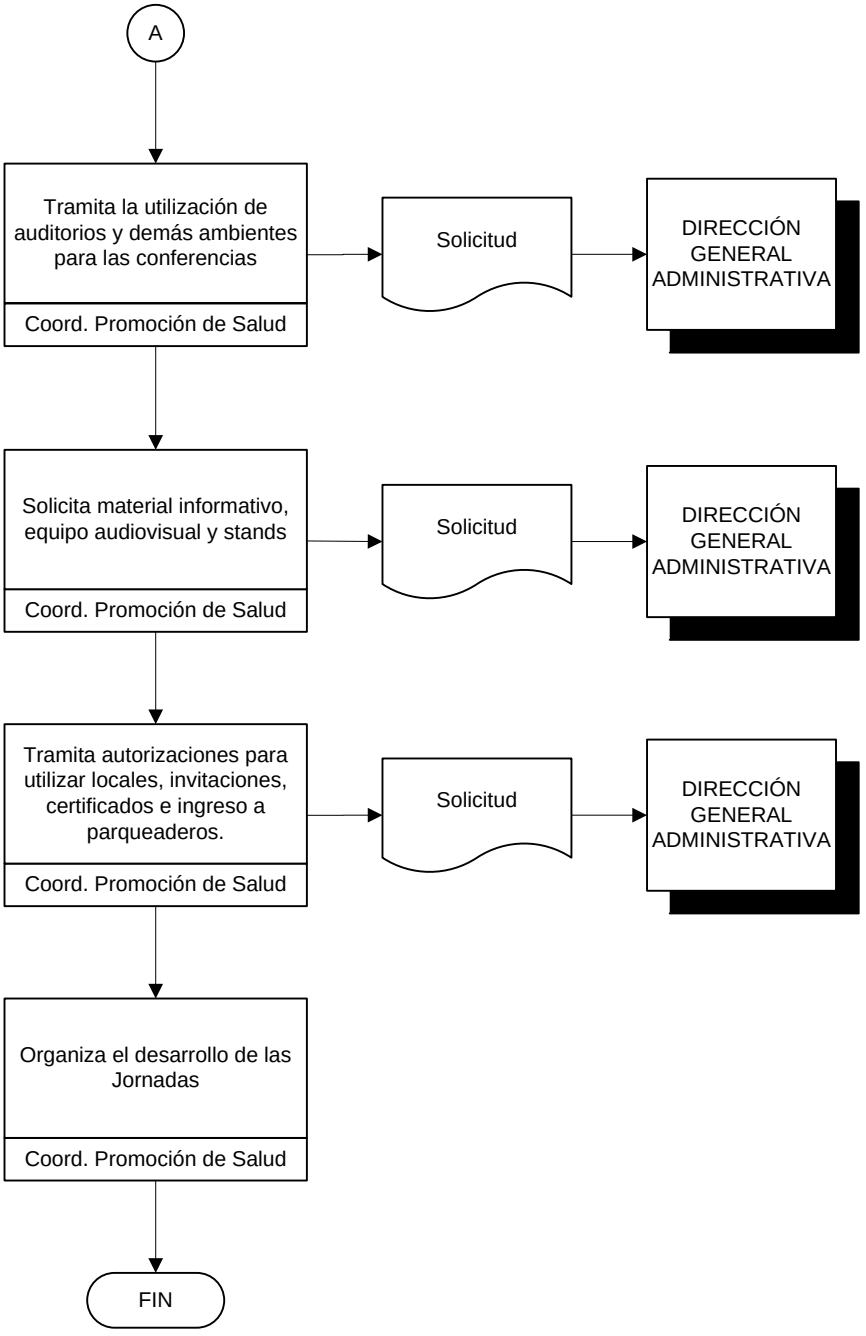

B
Actualiza las carteleras informativas
Coord. Promoción de Salud
Solicita al Centro Médico la impresión de historias de Salud, historia de Salud mental y flujogramas
Coord. Promoción de Salud
Solicitud
CENTRO MÉDICO
Revisa y actualiza la malla del Programa Epi info
Coord. Promoción de Salud
EPI INFO
Provee de material necesario a los profesionales del equipo de salud
Coord. Promoción de Salud
Coordina con servicios generales el mantenimiento de oficina y locales
Coord. Promoción de Salud
FIN

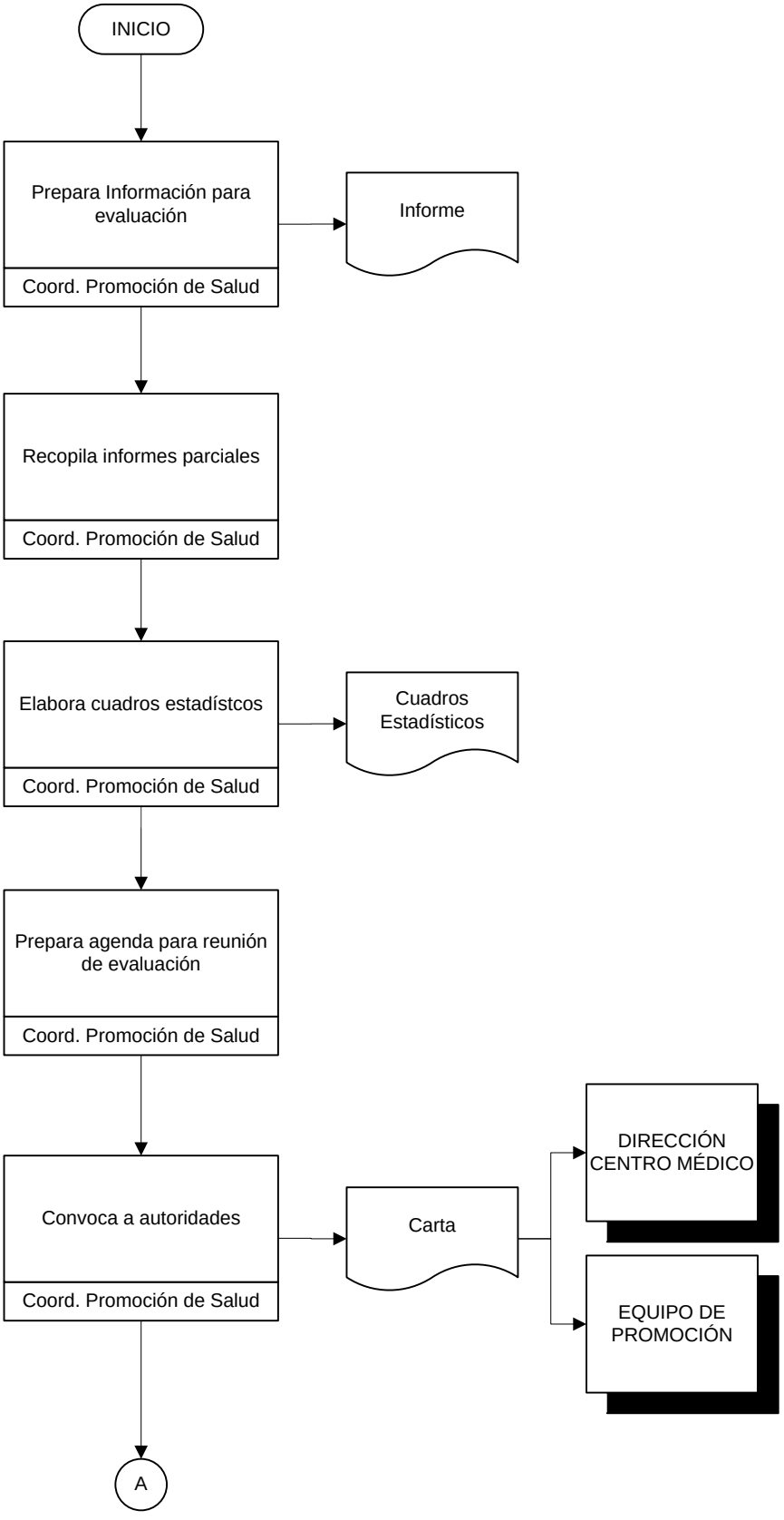

INICIO
PLANIFICACIÓN
Cronograma de Actividades
Analiza el cronograma de Actividades
Coord. Promoción de Salud
Realiza entrevista de salud al estudiante según las fechas establecidas
Coord. Promoción de Salud
Llena los datos de historia de salud al estudiante de nuevo ingreso
Formulario
Coord. Promoción de Salud
Identifica los riesgos de salud según antecedentes de problemas de salud personales y familiares
Coord. Promoción de Salud
Identifica los estilos de vida que ponen en riesgo la salud y rendimiento de los estudiantes
Coord. Promoción de Salud
A

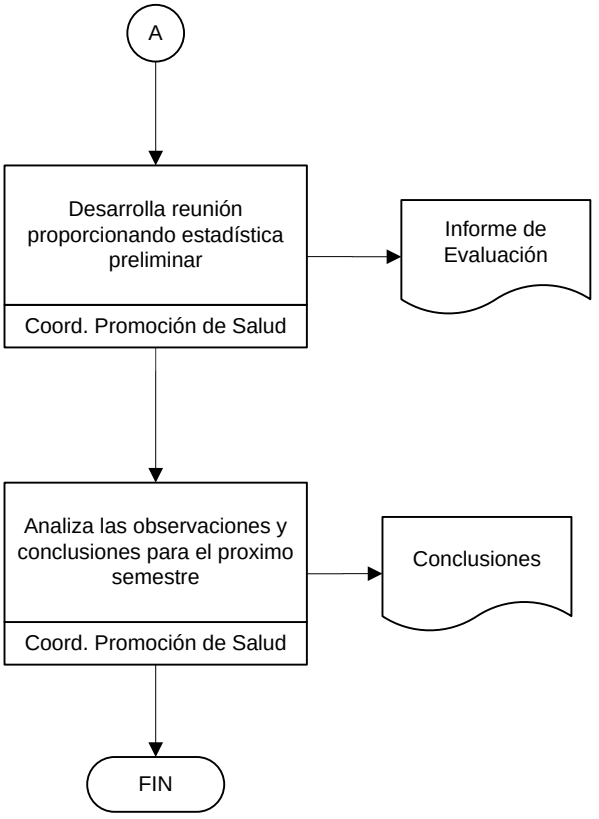

A
¿Requiere atención extra el estudiante?
NO
SI
Registra las citas para atención para consejerías
Coord. Promoción de Salud
Informa al estudiante sobre los servicios de la Promoción de Salud
Coord. Promoción de Salud
FIN
¿Se requiere de una cita personal o grupo focal?
GRUPO FOCAL
PERSONAL
Procede a Elaborar la entrevista y seguimiento a problemas específicos
Coord. Promoción de Salud
Coordina el desarrollo de los talleres o conferencias grupales
Coord. Promoción de Salud
CENTRO MÉDICO
Reporte
Coordina el seguimiento y atención de casos según reporte del Centro Médico
Coord. Promoción de Salud
Organiza los grupos focales para charlas educativas según problemas comunes
Coord. Promoción de Salud
B

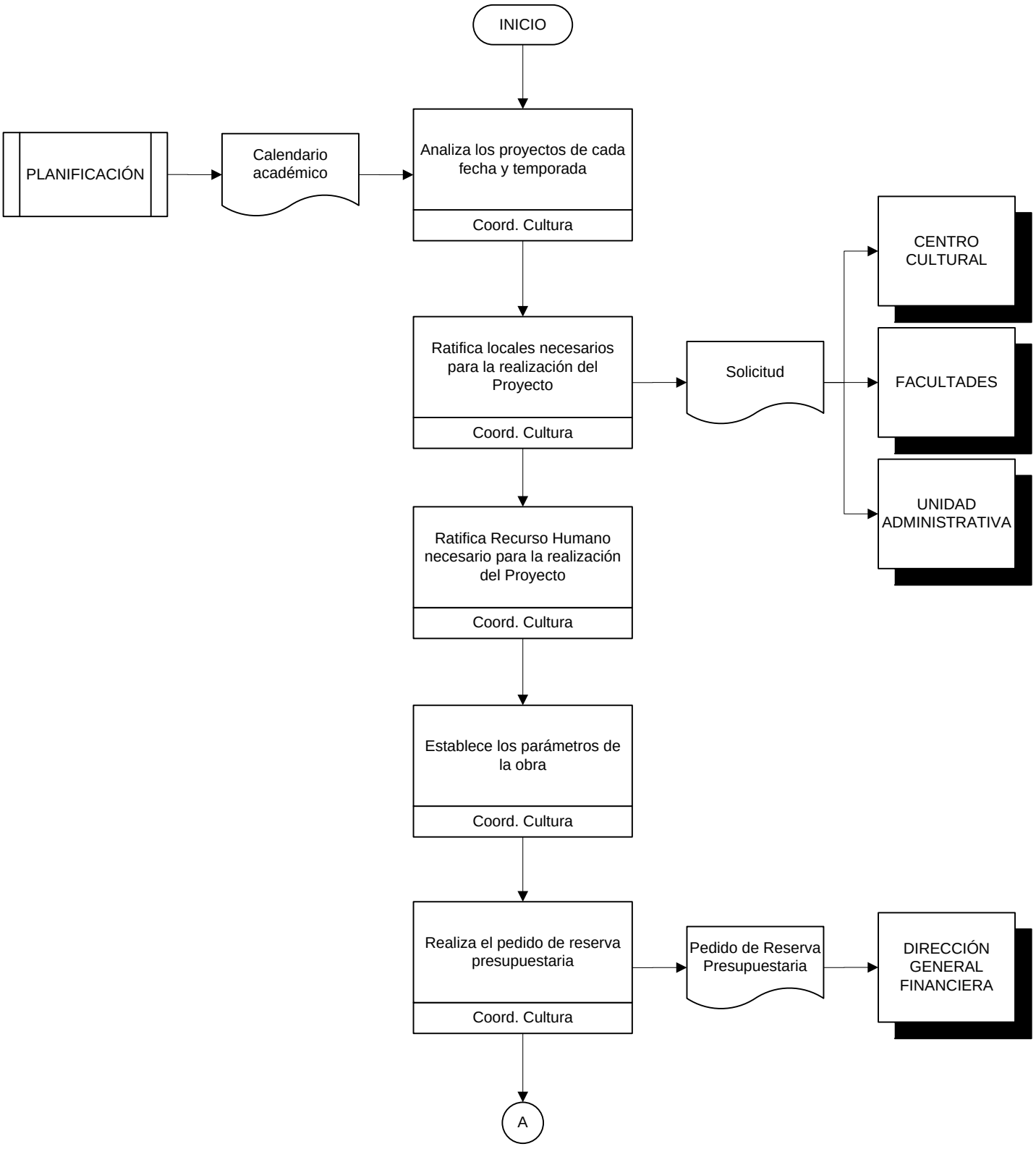

B
Procesa y analiza la estadística que se obtiene con los datos ingresados al sistema
Coord. Promoción de Salud
EPI INFO
FIN

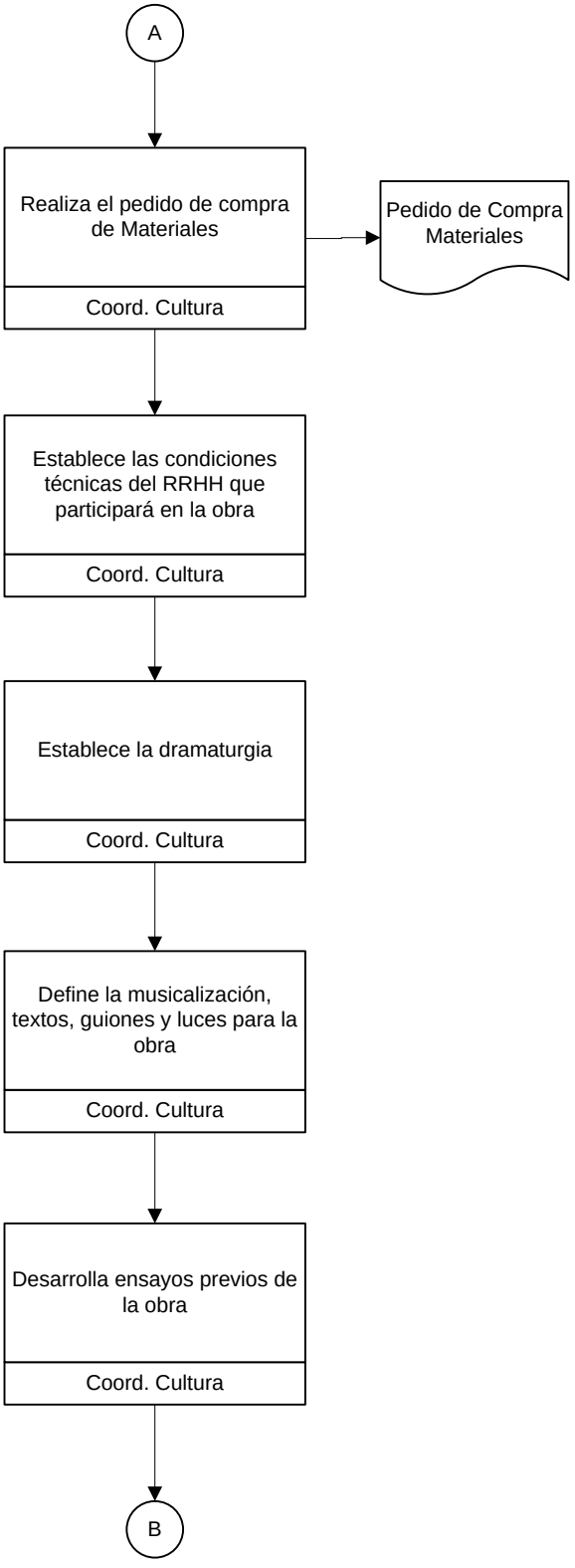

INICIO
Identifica intereses, necesidades o sugerencias para el desarrollo de las Jornadas entre los profesores y estudiantes
Coord. Promoción de Salud
Contacta posibles conferencistas
Coord. Promoción de Salud
Tramita la participación y auspicio de la PUCE y de institucionales externas como Laboratorios, Fundaciones, Instituciones públicas y privadas
Coord. Promoción de Salud
Elabora programa para Jornada
Coord. Promoción de Salud
Contenido del Programa
Coordina con profesores, organizaciones estudiantiles, conferencistas la asistencia a los diferentes eventos programados
Coord. Promoción de Salud
Solicitud
ASOCIACIONES ESTUDIANTILES
UNIDADES ACADÉMICAS
A

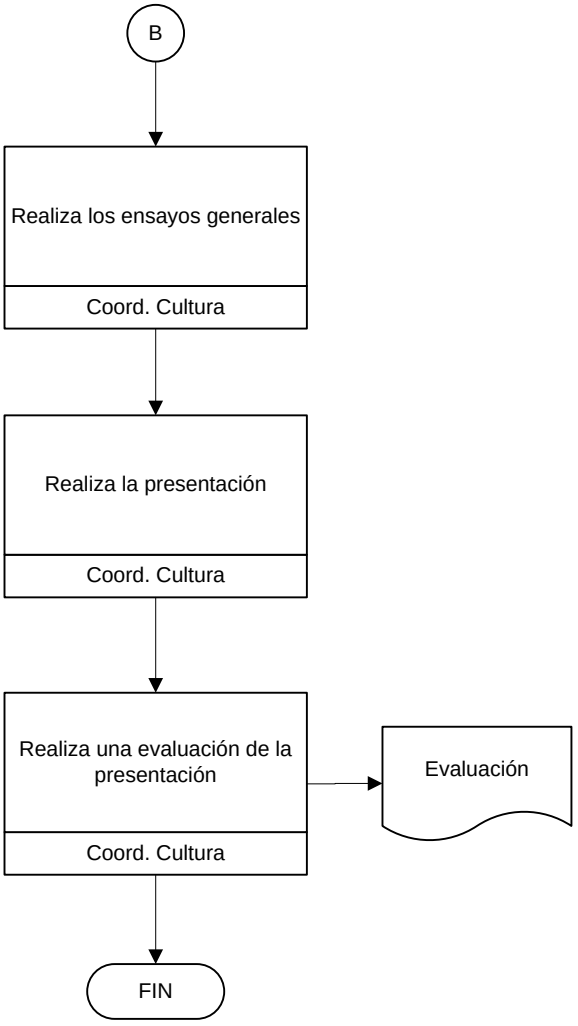

A
Tramita la utilización de auditorios y demás ambientes para las conferencias
Coord. Promoción de Salud
Solicitud
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
Solicita material informativo, equipo audiovisual y stands
Coord. Promoción de Salud
Solicitud
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
Tramita autorizaciones para utilizar locales, invitaciones, certificados e ingreso a parqueaderos.
Coord. Promoción de Salud
Solicitud
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
Organiza el desarrollo de las Jornadas
Coord. Promoción de Salud
FIN

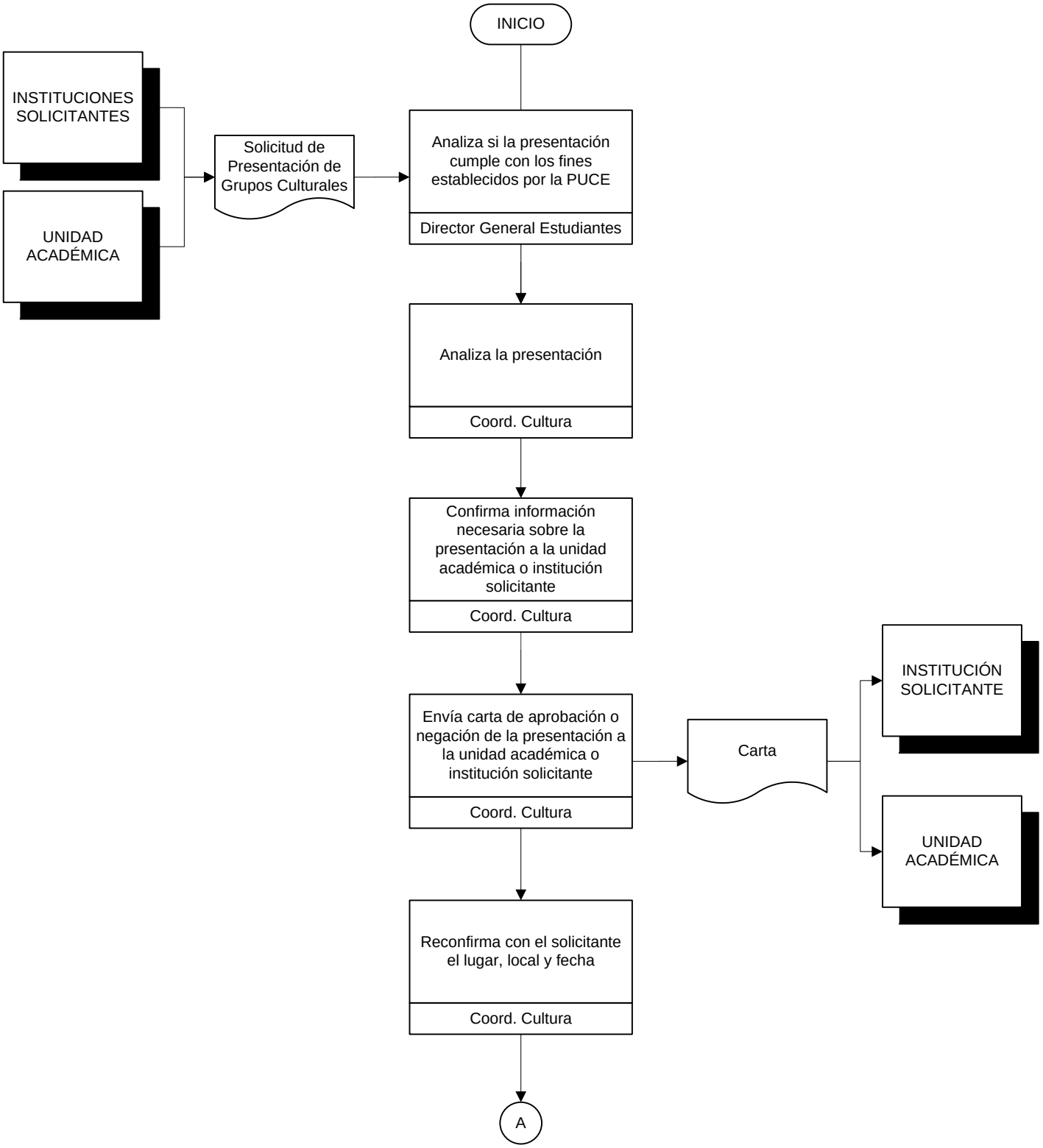

INICIO
Prepara Información para evaluación
Coord. Promoción de Salud
Informe
Recopila informes parciales
Coord. Promoción de Salud
Elabora cuadros estadístcos
Coord. Promoción de Salud
Cuadros Estadísticos
Prepara agenda para reunión de evaluación
Coord. Promoción de Salud
Convoca a autoridades
Coord. Promoción de Salud
Carta
DIRECCIÓN CENTRO MÉDICO
EQUIPO DE PROMOCIÓN
A

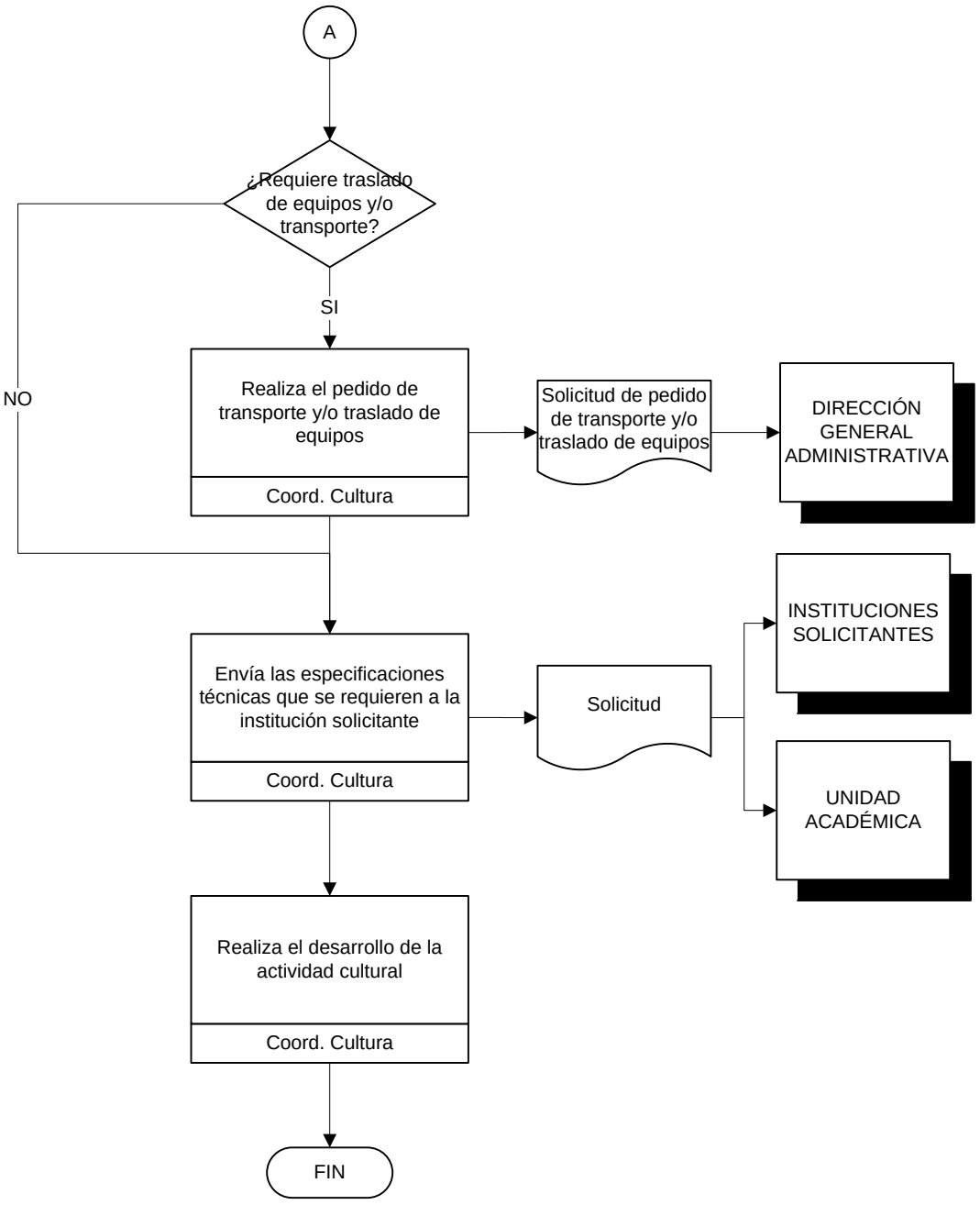

A
Desarrolla reunión proporcionando estadística preliminar
Coord. Promoción de Salud
Informe de Evaluación
Analiza las observaciones y conclusiones para el proximo semestre
Coord. Promoción de Salud
Conclusiones
FIN

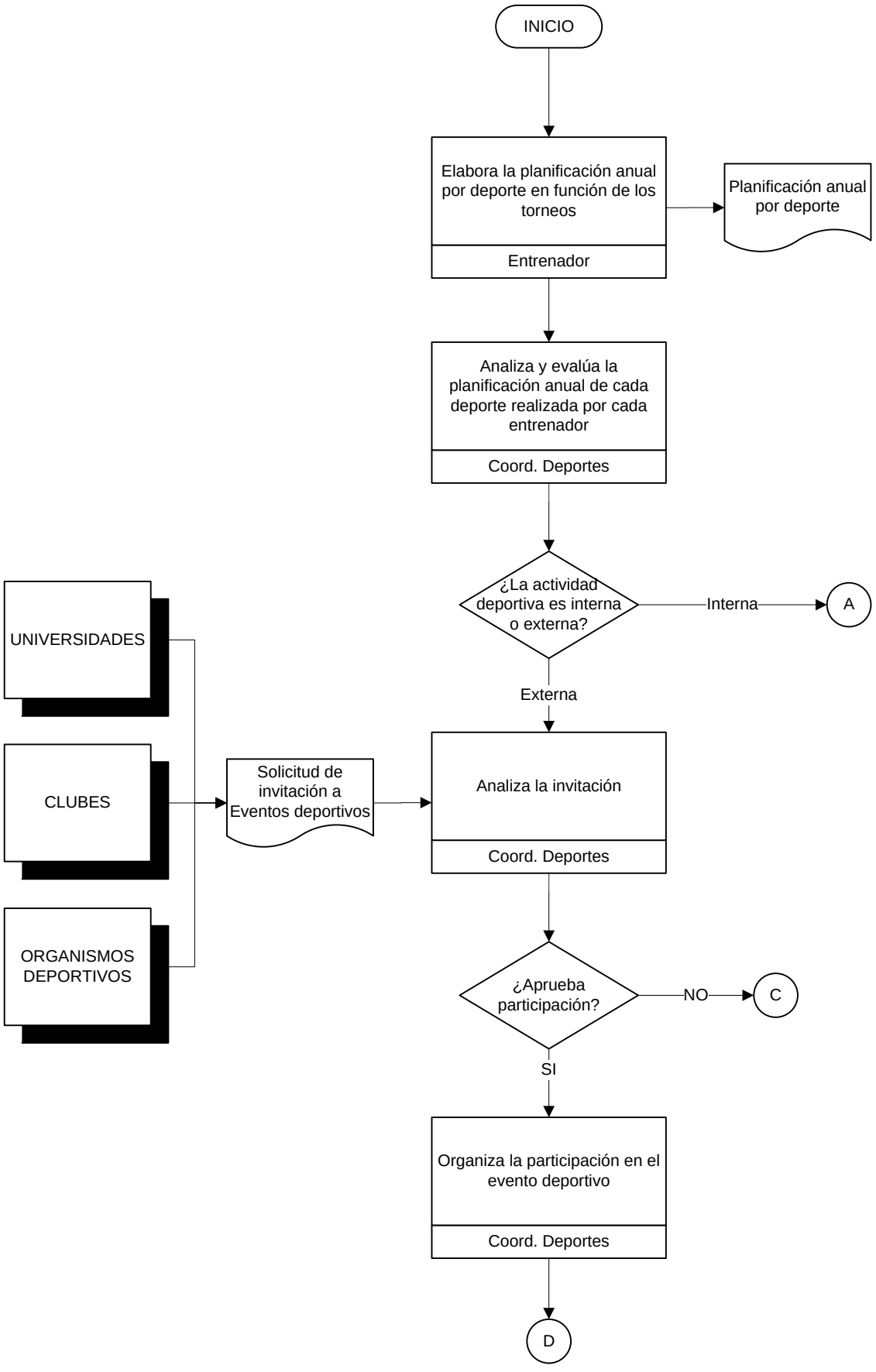

INICIO
PLANIFICACIÓN
Calendario académico
Analiza los proyectos de cada fecha y temporada
Coord. Cultura
Ratifica locales necesarios para la realización del Proyecto
Coord. Cultura
Solicitud
CENTRO CULTURAL
FACULTADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA
Ratifica Recurso Humano necesario para la realización del Proyecto
Coord. Cultura
Establece los parámetros de la obra
Coord. Cultura
Realiza el pedido de reserva presupuestaria
Coord. Cultura
Pedido de Reserva Presupuestaria
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
A

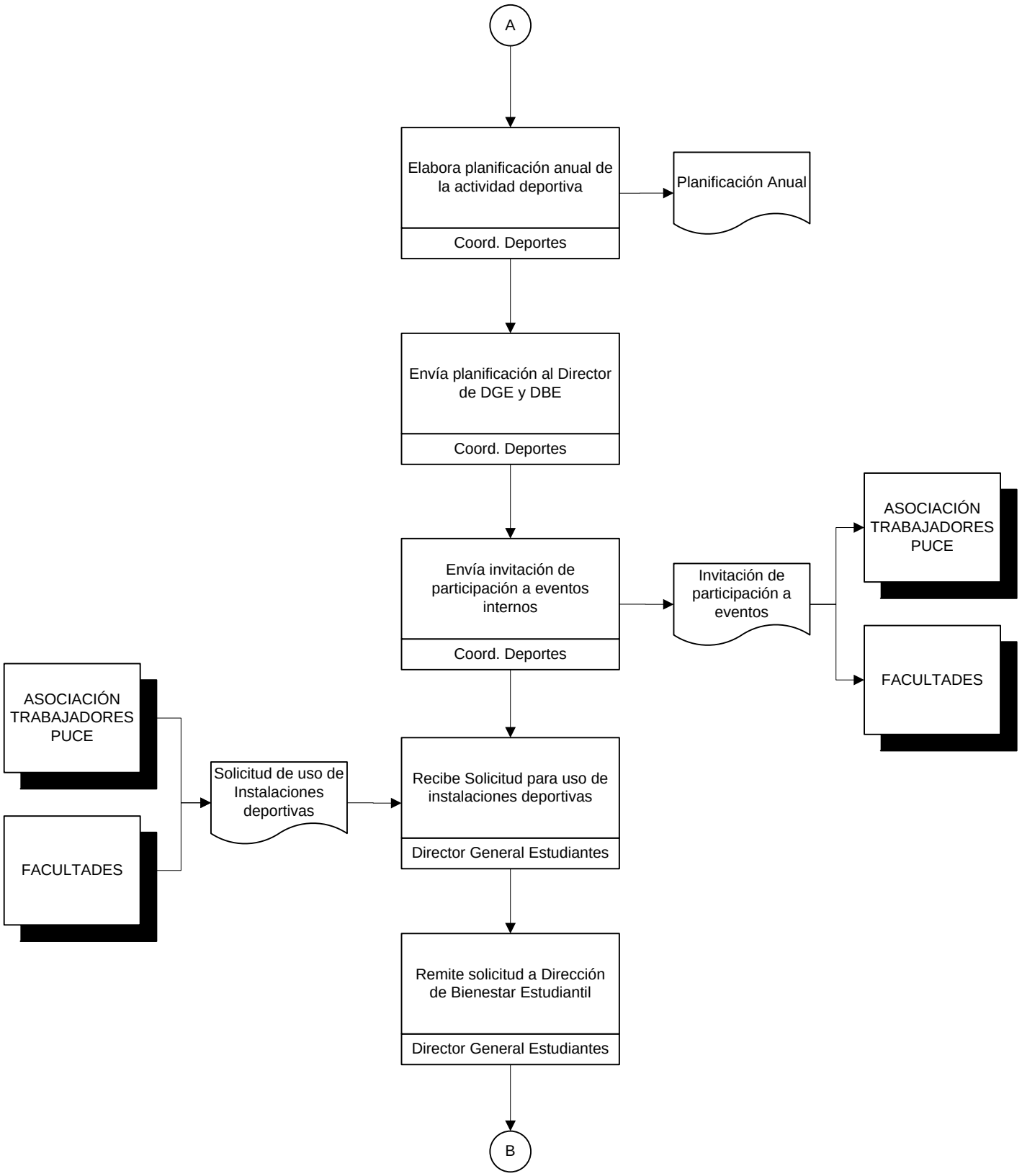

A
Realiza el pedido de compra de Materiales
Coord. Cultura
Pedido de Compra Materiales
Establece las condiciones técnicas del RRHH que participará en la obra
Coord. Cultura
Establece la dramaturgia
Coord. Cultura
Define la musicalización, textos, guiones y luces para la obra
Coord. Cultura
Desarrolla ensayos previos de la obra
Coord. Cultura
B

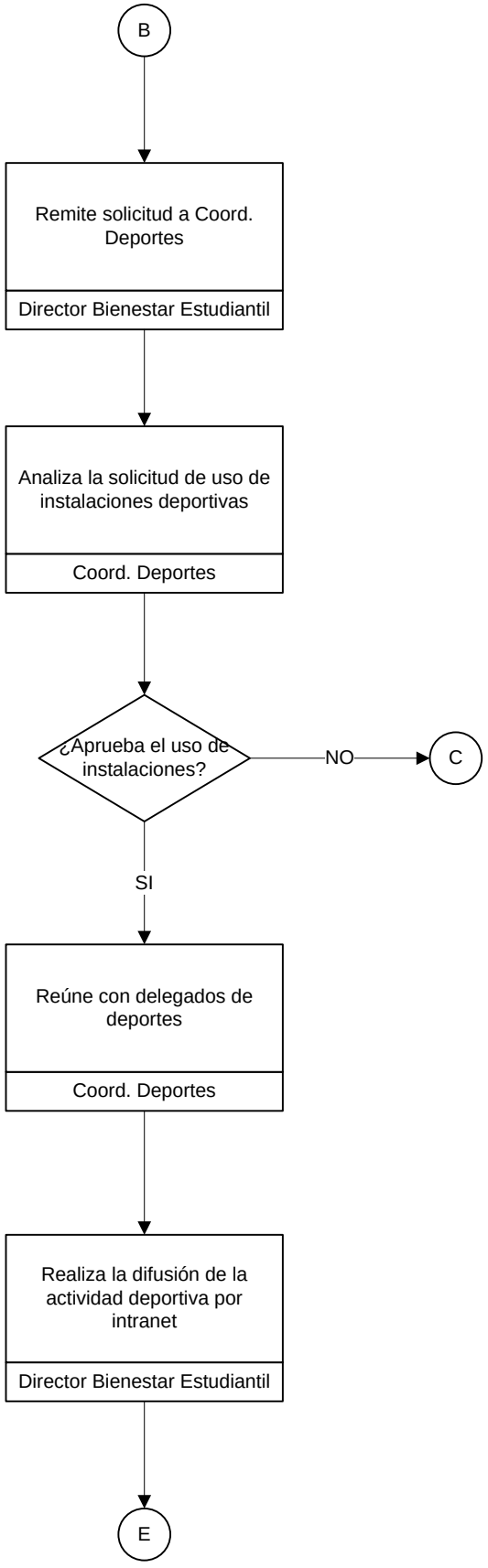

B
Realiza los ensayos generales
Coord. Cultura
Realiza la presentación
Coord. Cultura
Realiza una evaluación de la presentación
Coord. Cultura
Evaluación
FIN

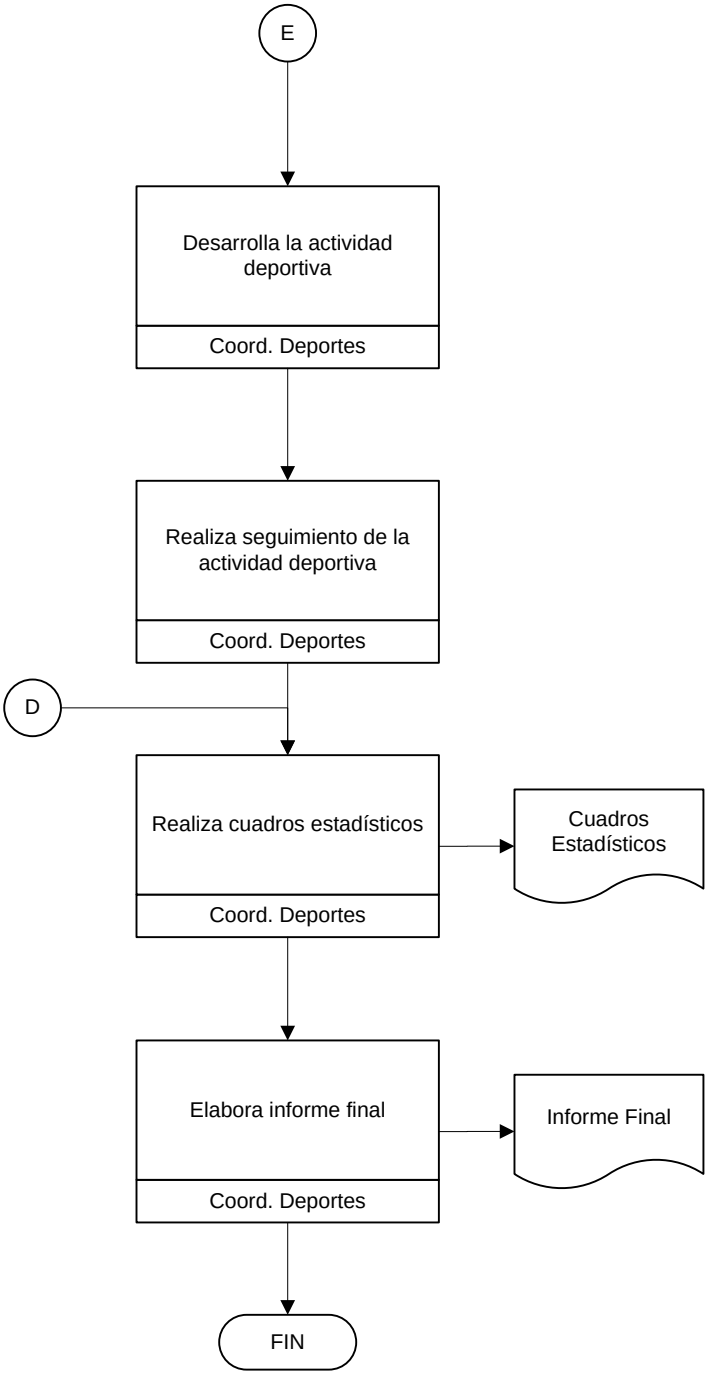

INICIO
INSTITUCIONES SOLICITANTES
UNIDAD ACADÉMICA
Solicitud de Presentación de Grupos Culturales
Analiza si la presentación cumple con los fines establecidos por la PUCE
Director General Estudiantes
Analiza la presentación
Coord. Cultura
Confirma información necesaria sobre la presentación a la unidad académica o institución solicitante
Coord. Cultura
Envía carta de aprobación o negación de la presentación a la unidad académica o institución solicitante
Coord. Cultura
Carta
INSTITUCIÓN SOLICITANTE
UNIDAD ACADÉMICA
Reconfirma con el solicitante el lugar, local y fecha
Coord. Cultura
A

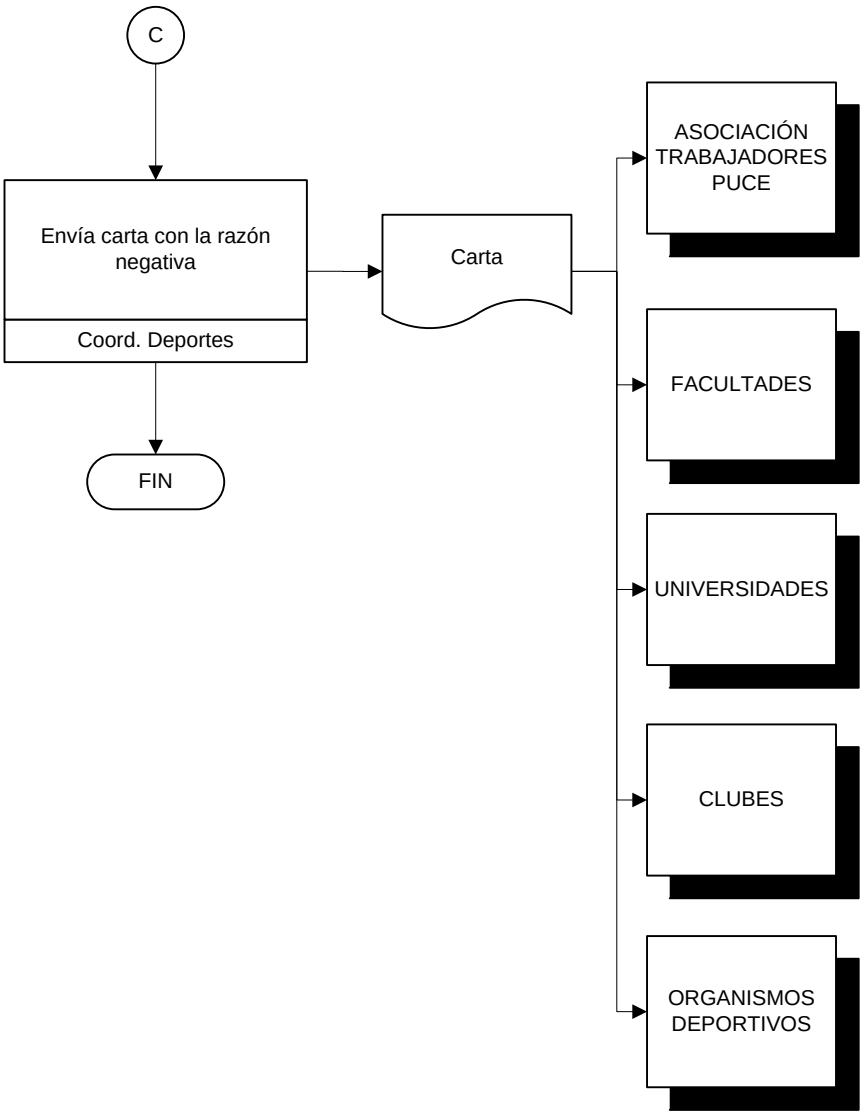

A
¿Requiere traslado de equipos y/o transporte?
SI
NO
Realiza el pedido de transporte y/o traslado de equipos
Coord. Cultura
Solicitud de pedido de transporte y/o traslado de equipos
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
Envía las especificaciones técnicas que se requieren a la institución solicitante
Coord. Cultura
Solicitud
INSTITUCIONES SOLICITANTES
UNIDAD ACADÉMICA
Realiza el desarrollo de la actividad cultural
Coord. Cultura
FIN


INICIO
Elabora la planificación anual por deporte en función de los torneos
Entrenador
Planificación anual por deporte
Analiza y evalúa la planificación anual de cada deporte realizada por cada entrenador
Coord. Deportes
¿La actividad deportiva es interna o externa?
Interna
A
Externa
UNIVERSIDADES
CLUBES
ORGANISMOS DEPORTIVOS
Solicitud de invitación a Eventos deportivos
Analiza la invitación
Coord. Deportes
¿Aprueba participación?
NO
C
SI
Organiza la participación en el evento deportivo
Coord. Deportes
D

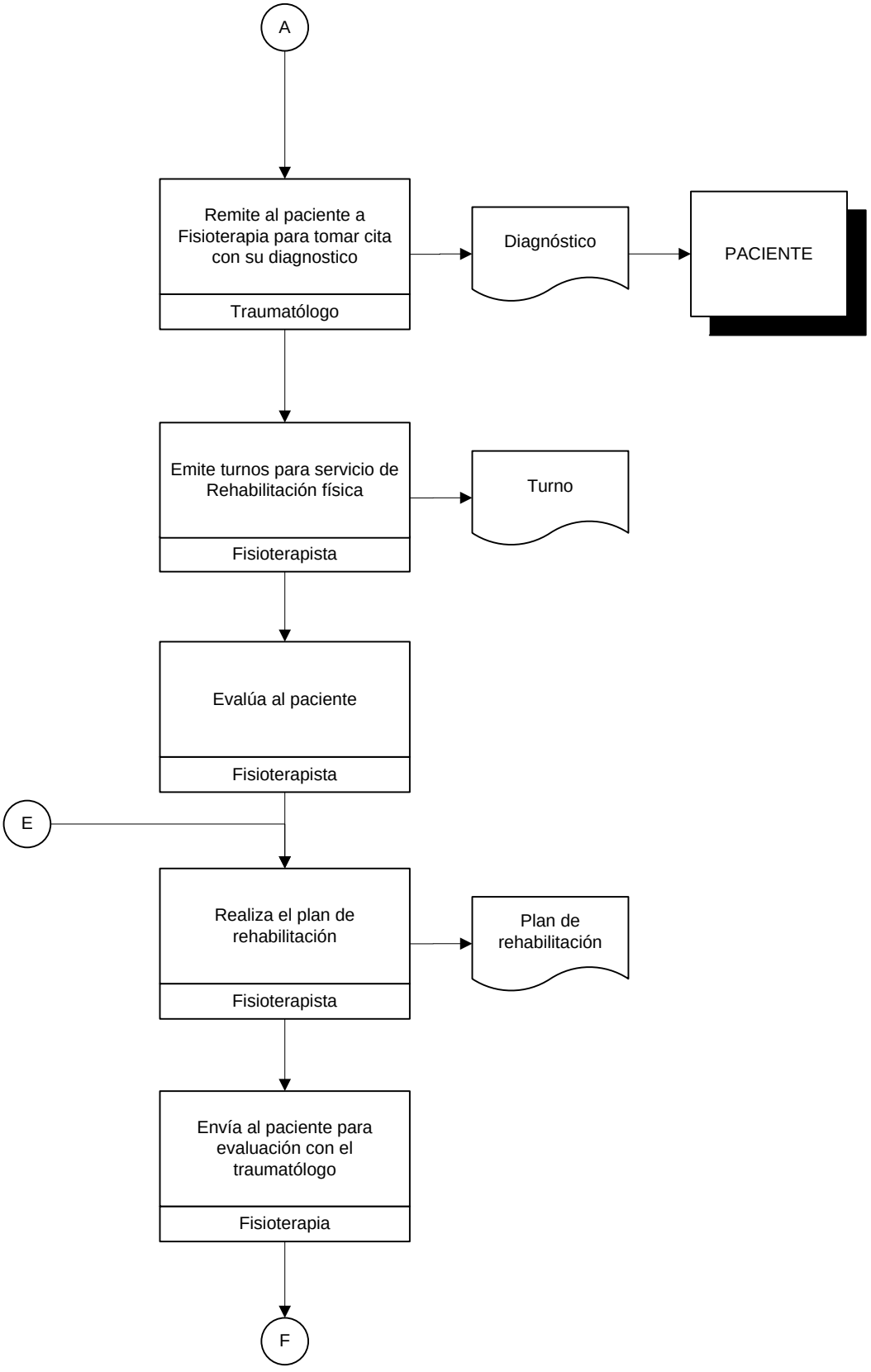

A
Elabora planificación anual de la actividad deportiva
Coord. Deportes
Planificación Anual
Envía planificación al Director de DGE y DBE
Coord. Deportes
Envía invitación de participación a eventos internos
Coord. Deportes
Invitación de participación a eventos
ASOCIACIÓN TRABAJADORES PUCE
FACULTADES
ASOCIACIÓN TRABAJADORES PUCE
FACULTADES
Solicitud de uso de Instalaciones deportivas
Recibe Solicitud para uso de instalaciones deportivas
Director General Estudiantes
Remite solicitud a Dirección de Bienestar Estudiantil
Director General Estudiantes
B

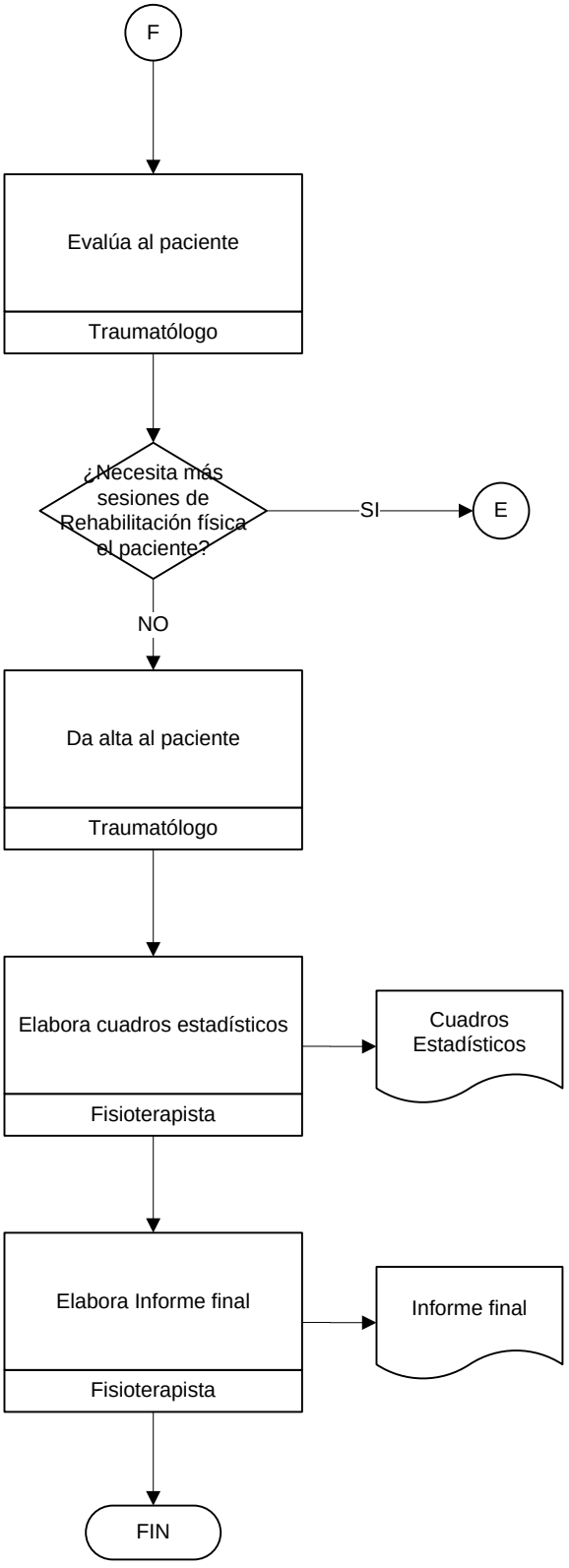

B
Remite solicitud a Coord. Deportes
Director Bienestar Estudiantil
Analiza la solicitud de uso de instalaciones deportivas
Coord. Deportes
¿Aprueba el uso de instalaciones?
NO
C
SI
Reúne con delegados de deportes
Coord. Deportes
Realiza la difusión de la actividad deportiva por intranet
Director Bienestar Estudiantil
E

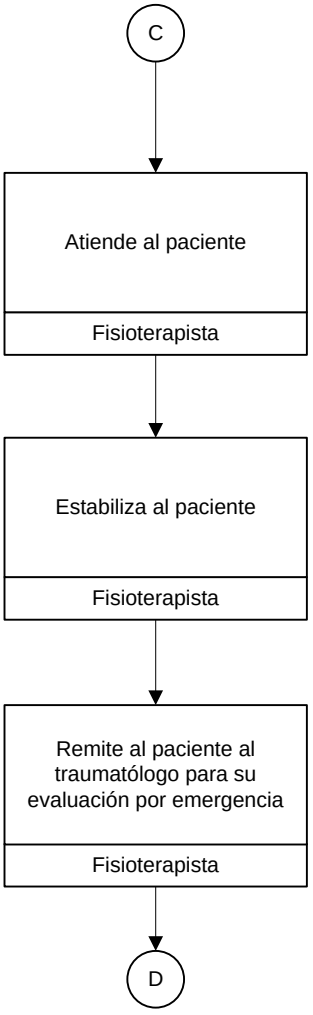

E
Desarrolla la actividad deportiva
Coord. Deportes
Realiza seguimiento de la actividad deportiva
Coord. Deportes
D
Realiza cuadros estadísticos
Coord. Deportes
Cuadros Estadísticos
Elabora informe final
Coord. Deportes
Informe Final
FIN

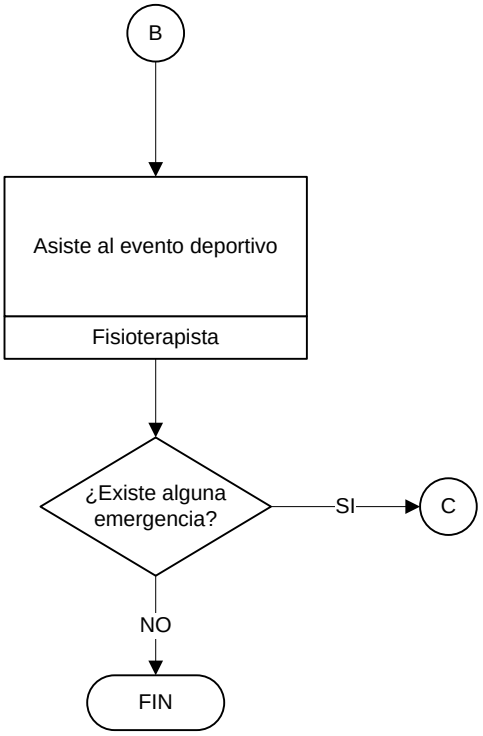

C
Envía carta con la razón negativa
Coord. Deportes
Carta
FIN
ASOCIACIÓN TRABAJADORES PUCE
FACULTADES
UNIVERSIDADES
CLUBES
ORGANISMOS DEPORTIVOS


INICIO
PLANIFICACIÓN
Cronograma de Actividades
Analiza el cronograma de Actividades
Fisioterapista
¿Se requiere la presencia de los fisioterapistas en eventos deportivos externos?
SI
B
NO
¿Existe alguna emergencia?
SI
C
NO
D
Emite turno al paciente para cita con traumatólogo
Secretaria de Deportes
Turno
Realiza evaluación clínica
Traumatólogo
¿Necesita rehabilitación física el paciente?
NO
Remite a exámenes médicos
Traumatólogo
Suministra medicación necesaria
Traumatólogo
SI
A
FIN


A
Remite al paciente a Fisioterapia para tomar cita con su diagnostico
Traumatólogo
Diagnóstico
PACIENTE
Emite turnos para servicio de Rehabilitación física
Fisioterapista
Turno
Evalúa al paciente
Fisioterapista
E
Realiza el plan de rehabilitación
Fisioterapista
Plan de rehabilitación
Envía al paciente para evaluación con el traumatólogo
Fisioterapia
F


F
Evalúa al paciente
Traumatólogo
¿Necesita más sesiones de Rehabilitación física el paciente?
SI
E
NO
Da alta al paciente
Traumatólogo
Elabora cuadros estadísticos
Fisioterapista
Cuadros Estadísticos
Elabora Informe final
Fisioterapista
Informe final
FIN


C
Atiende al paciente
Fisioterapista
Estabiliza al paciente
Fisioterapista
Remite al paciente al traumatólogo para su evaluación por emergencia
Fisioterapista
D


B
Asiste al evento deportivo
Fisioterapista
¿Existe alguna emergencia?
SI
C
NO
FIN

ANEXO 4

PROCESO: PLANIFICACIÓN (CALENDARIO DE MATRICULACIÓN)															
No.	Actividad	Responsable	Tiempos (horas)			Costos		Valor Agregado			Observaciones	Valor Agregado			
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	Costo/h	Costo actividad	VAC	VAN	NVA		VAC	VAN	NVA	
1	Analiza el calendario	Director General de Estudiantes	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 14,74	$ 14,74	X				X			
2	Envía formato de actividades típicas	Asistente Administrativo	1,00 h	70,00 h	71,00 h	$ 6,12	$ 6,12	X				X			
3	Recibe fechas tentativas	Asistente Administrativo	14,00 h	0,00 h	14,00 h	$ 6,12	$ 85,71		X				X		
4	Envía convocatoria a autoridades e involucrados	Director General de Estudiantes	0,25 h	21,00 h	21,25 h	$ 14,74	$ 3,68		X				X		
5	Efectúa reuniones necesarias para cuadrar fechas	Director General de Estudiantes	3,00 h	0,00 h	3,00 h	$ 14,74	$ 44,22	X			Esta actividad se cambia por: Efectúa reunión preliminar para cuadrar fechas tentativas con autoridades e involucrados	X			
6	Realiza un calendario borrador	Director General de Estudiantes		0,00 h	0,00 h	$ 14,74	$ 0,00				Esta actividad se añade		X		
7	Efectúa reunión para cuadrar fechas definitivas	Director General de Estudiantes		0,00 h	0,00 h	$ 14,74	$ 0,00				Esta actividad se añade	X			
8	Estructura armónicamente el calendario	Director General de Estudiantes	3,00 h	0,00 h	3,00 h	$ 14,74	$ 44,22		X				X		
9	Efectúa reunión de últimos detalles	Director General de Estudiantes		0,00 h	0,00 h	$ 14,74	$ 0,00				Esta actividad se añade	X			
10	Elabora el calendario definitivo para aprobación	Director General de Estudiantes	2,00 h	7,00 h	9,00 h	$ 14,74	$ 29,48	X				X			
11	Recibe calendario aprobado	Director General de Estudiantes	0,08 h	0,00 h	0,08 h	$ 14,74	$ 1,23		X				X		
12	Envía calendario a Direcciones y Unidades correspondientes	Director General de Estudiantes	1,00 h	7,00 h	8,00 h	$ 14,74	$ 14,74	X				X			
13	Realiza reunión de evaluación	Director General de Estudiantes		0,00 h	0,00 h	$ 14,74	$ 0,00				Esta actividad se añade al proceso		X		
		Total en horas	**25,33**	**105,00**	**130,33**		**$ 244,14**								
		Total en días	**3,62**	**15,00**	**18,62**										

PROCESO: FIJACIÓN DE ARANCELES														
No.	Actividad	Responsable	Tiempos (horas)			Costos		Valor Agregado			Observaciones	Valor Agregado		
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	Costo/h	Costo actividad	VAC	VAN	NVA		VAC	VAN	NVA
1	Determina fechas de recepción de propuestas justificadas	Director General de Estudiantes		0,00 h	0,00 h	$ 14,74	$ 0,00				Esta actividad ha sido añadida al proceso		X	
2	Envía notificación de revisión de aranceles a los directores y decanos de facultad	Asistente Administrativo	1,00 h	70,00 h	71,00 h	$ 6,12	$ 6,12			X	Esta actividad se sustituye con: Publica fechas de recepción de propuestas en página web e intranet universitaria	X		
3	Recibe propuestas justificadas sobre los aranceles	Asistente Administrativo	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 6,12	$ 6,12	X				X		
4	Recibe la planificación anual y la política de aranceles	Director General de Estudiantes	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 14,74	$ 14,74		X					
5	Reúne a los directores y decanos de las facultades	Director General de Estudiantes	1,00 h	35,00 h	36,00 h	$ 14,74	$ 14,74	X				X		
6	Revisa borrador de tabla de aranceles con la Dirección Financiera	Director General de Estudiantes	2,00 h	0,00 h	2,00 h	$ 14,74	$ 29,48			X	Esta actividad se elimina			
7	Presenta la tabla de aranceles al consejo superior para su aprobación	Director General de Estudiantes	1,00 h	3,00 h	4,00 h	$ 14,74	$ 14,74	X				X		
8	Recibe la propuesta con las correcciones del consejo	Director General de Estudiantes	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 14,74	$ 14,74		X				X	
9	Realiza una nueva propuesta corregida	Director General de Estudiantes	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 14,74	$ 14,74	X				X		
10	Envía la tabla definitiva para ser publicada	Director General de Estudiantes	2,00 h	7,00 h	9,00 h	$ 14,74	$ 29,48	X				X		
		Total en horas	**11,00**	**115,00**	**126,00**		**$ 144,90**							
		Total en días	**1,57**	**16,43**	**18,00**									

PROCESO: JORNADAS DE INTEGRACIÓN ESTUDIANTES NUEVOS														
No.	Actividad	Responsable	Tiempos (horas)			Costos		Valor Agregado			Observaciones	Valor Agregado		
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	Costo/h	Costo actividad	VAC	VAN	NVA		VAC	VAN	NVA
1	Planifica junto a la dirección académica las fechas tentativas	Director General de Estudiantes	2,00 h	35,00 h	37,00 h	$ 14,74	$ 29,48		X				X	
2	Recibe la planificación anual de actividades académicas	Director General de Estudiantes	0,50 h	0,00 h	0,50 h	$ 14,74	$ 7,37		X				X	
3	Planifica las actividades	Director General de Estudiantes	2,00 h	0,00 h	2,00 h	$ 14,74	$ 29,48		X				X	
4	Solicita vía correo electrónico listas de estudiantes matriculados	Asistente Administrativo		0,00 h	0,00 h	$ 6,12	$ 0,00				Esta actividad ha sido añadida al proceso	X		
5	Recibe e imprime listas de estudiantes matriculados	Asistente Administrativo		0,00 h	0,00 h	$ 6,12	$ 0,00				Esta actividad ha sido añadida al proceso	X		
6	Organiza el cronograma de actividades y la logística de las jornadas	Director de Bienestar Estudiantil	2,00 h	0,00 h	2,00 h	$ 10,40	$ 20,80	X			Esta actividad se sustituye con: Organiza el cronograma de actividades	X		
7	Realiza lista de requerimientos logísticos	Director de Bienestar Estudiantil		0,00 h	0,00 h	$ 10,40	$ 0,00				Esta actividad ha sido añadida al proceso	X		
8	Publica las fechas que los estudiantes deben asistir a las jornadas de integración	Asistente Administrativo	7,00 h	0,00 h	7,00 h	$ 6,12	$ 42,86	X				X		
9	Ejecuta la realización de las jornadas de integración	Director de Bienestar Estudiantil	4,00 h	0,00 h	4,00 h	$ 10,40	$ 41,59	X				X		
10	Supervisa la realización de las jornadas	Director General de Estudiantes	4,00 h	0,00 h	4,00 h	$ 14,74	$ 58,96		X				X	
11	Realiza reunión de evaluación	Director General de Estudiantes		0,00 h	0,00 h	$ 14,74	$ 0,00				Esta actividad se añade al proceso		X	
		Total en horas	**21,50**	**35,00**	**56,50**		**$ 230,53**							
		Total en días	**3,07**	**5,00**	**8,07**									

PROCESO: PLANIFICACIÓN DE PROMOCIÓN														
No.	Actividad	Responsable	Tiempos (horas)			Costos		Valor Agregado			Observaciones	Valor Agregado		
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	Costo/h	Costo actividad	VAC	VAN	NVA		VAC	VAN	NVA
1	Elabora la planificación anual en base a la información procesada de los estudios de mercado	Coord. Promoción	21,00 h	21,00 h	42,00 h	$ 9,03	$ 189,65		X				X	
2	Organiza las actividades de promoción	Coord. Promoción	14,00 h	14,00 h	28,00 h	$ 9,03	$ 126,43		X				X	
3	Ejecuta las actividades de Promoción	Coord. Promoción	21,00 h	0,00 h	21,00 h	$ 9,03	$ 189,65	X				X		
4	Controla las actividades de Promoción	Coord. Promoción	21,00 h	0,00 h	21,00 h	$ 9,03	$ 189,65		X				X	
5	Mide y evalúa los resultados	Coord. Promoción	35,00 h	7,00 h	42,00 h	$ 9,03	$ 316,08		X				X	
6	Alimenta y replantea los indicadores de gestión	Coord. Promoción	7,00 h	0,00 h	7,00 h	$ 9,03	$ 63,22		X				X	
7	Toma acciones correctivas para los problemas encontrados	Coord. Promoción		0,00 h	0,00 h	$ 9,03	$ 0,00				Esta actividad se añade al proceso		X	
		Total en horas	**119,00**	**42,00**	**161,00**		**$ 1.074,66**							
		Total en días	**17,00**	**6,00**	**23,00**									

PROCESO: FOLLETOS Y MATERIAL PROMOCIONAL														
No.	Actividad	Responsable	Tiempos (horas)			Costos		Valor Agregado			Observaciones	Valor Agregado		
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	Costo/h	Costo actividad	VAC	VAN	NVA		VAC	VAN	NVA
1	Analiza el requerimiento de material	Coord. Promoción	0,50 h	0,00 h	0,50 h	$ 9,03	$ 4,52		X				X	
2	Pide actualización de documentación con solicitud y por e-mail	Coord. Promoción	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 9,03	$ 9,03		X		Esta actividad se elimina del proceso			
3	Recibe la información actualizada de las unidades administrativas	Coord. Promoción	0,10 h	21,00 h	21,10 h	$ 9,03	$ 0,90			X	Esta actividad se sustituye con: Descarga la información actualizada enviada por la DGE y Unidad Académica	X		
4	Busca Proveedor	Coord. Promoción	0,83 h	21,00 h	21,83 h	$ 9,03	$ 7,45	X				X		
5	Selecciona el Proveedor	Coord. Promoción	0,20 h	0,00 h	0,20 h	$ 9,03	$ 1,81	X				X		
6	Prepara el arte internamente en la Coord. Promoción	Coord. Promoción	2,00 h	0,00 h	2,00 h	$ 9,03	$ 18,06	X				X		
7	Envía el arte a impresión/producción	Coord. Promoción	0,10 h	4,00 h	4,10 h	$ 9,03	$ 0,90	X				X		
8	Revisa los elementos de cada folleto	Coord. Promoción	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 9,03	$ 9,03		X		Esta actividad se sustituye con: Revisa y envía por correo electrónico los elementos de cada folleto		X	
9	Recibe el material de proveedor	Coord. Promoción	0,20 h	0,00 h	0,20 h	$ 9,03	$ 1,81			X	Esta actividad se sustituye con: Recibe e ingresa en el kardex el material		X	
10	Ingresa material en kardex	Coord. Promoción	0,10 h	0,00 h	0,10 h	$ 9,03	$ 0,90		X		Esta actividad se elimina del proceso			
11	Realiza solicitud con la firma del director de la DGE	Coord. Promoción	0,20 h	4,00 h	4,20 h	$ 9,03	$ 1,81		X				X	
12	Envía factura y solicitud para pago a proveedor a Dirección Correspondiente	Coord. Promoción	0,17 h	7,00 h	7,17 h	$ 9,03	$ 1,51		X				X	

13	Devuelve a proveedor factura para su corrección	Coord. Promoción	4,00 h	7,00 h	11,00 h	$ 9,03	$ 36,12		X				X	
14	Recibe la factura correcta	Coord. Promoción	0,20 h	0,00 h	0,20 h	$ 9,03	$ 1,81		X				X	
15	Envía información a proveedor para que realice el arte	Coord. Promoción	1,00 h	4,00 h	5,00 h	$ 9,03	$ 9,03	X				X		
16	Recibe arte Preliminar	Coord. Promoción	0,17 h	21,00 h	21,17 h	$ 9,03	$ 1,51			X	Esta actividad se sustituye con: Recibe y revisa el arte preliminar	X		
17	Pide nuevos productos a proveedores para material promocional	Coord. Promoción	0,50 h	14,00 h	14,50 h	$ 9,03	$ 4,52	X				X		
18	Escoge el material promocional	Coord. Promoción	0,50 h	0,00 h	0,50 h	$ 9,03	$ 4,52	X				X		
		Total en horas	**12,76**	**103,00**	**115,76**		**$ 115,22**							
		Total en días	**1,82**	**14,71**	**16,54**									

PROCESO: DIFUSIÓN EN MEDIOS														
No.	Actividad	Responsable	Tiempos (horas)			Costos		Valor Agregado			Observaciones	Valor Agregado		
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	Costo/h	Costo actividad	VAC	VAN	NVA		VAC	VAN	NVA
1	Analiza por fechas los temas a difundirse de acuerdo con el cronograma de actividades y el Plan de Marketing	Coord. Promoción	0,40 h	0,00 h	0,40 h	$ 9,03	$ 3,61		X				X	
2	Solicita actualización de la oferta académica por medio escrito y por e-mail	Coord. Promoción	0,20 h	7,00 h	7,20 h	$ 9,03	$ 1,81		X				X	
3	Recibe información actualizada de las Unidades administrativas	Coord. Promoción	0,20 h	21,00 h	21,20 h	$ 9,03	$ 1,81		X				X	
4	Desarrolla campaña publicitaria	Coord. Promoción	3,00 h	0,00 h	3,00 h	$ 9,03	$ 27,09	X				X		
5	Contacta con los medios	Coord. Promoción	1,00 h	14,00 h	15,00 h	$ 9,03	$ 9,03		X				X	
6	Prepara el contenido para enviarla al medio externo	Coord. Promoción	3,00 h	4,00 h	7,00 h	$ 9,03	$ 27,09	X				X		
7	Entrega el arte al medio externo	Coord. Promoción	3,00 h	14,00 h	17,00 h	$ 9,03	$ 27,09		X				X	
8	Revisa el arte enviada por el medio externo	Coord. Promoción	0,50 h	0,00 h	0,50 h	$ 9,03	$ 4,52	X				X		
9	Envía el arte a RR.PP. para revisión	Coord. Promoción	0,17 h	2,00 h	2,17 h	$ 9,03	$ 1,51			X	Esta actividad se elimina			
10	Recibe el arte de RR.PP.	Coord. Promoción	0,17 h	0,00 h	0,17 h	$ 9,03	$ 1,51			X	Esta actividad se elimina			
11	Revisa imagen corporativa	Coord. Promoción		0,00 h	0,00 h	$ 9,03	$ 0,00				Esta actividad ha sido añadida al proceso		X	
12	Envía arte al medio externo para su difusión	Coord. Promoción	3,00 h	7,00 h	10,00 h	$ 9,03	$ 27,09	X				X		
13	Prepara el contenido para enviarla al medio interno	Coord. Promoción	0,40 h	0,00 h	0,40 h	$ 9,03	$ 3,61		X				X	
14	Realiza el arte en la Coord. de Promoción	Coord. Promoción	2,00 h	0,00 h	2,00 h	$ 9,03	$ 18,06		X				X	

15	Envía el contenido a ser diseñado a la Dirección de Informática	Coord. Promoción	0,17 h	4,00 h	4,17 h	$ 9,03	$ 1,51		X				X	
16	Recibe el diseño del arte de la Dirección de Informática	Coord. Promoción	3,00 h	7,00 h	10,00 h	$ 9,03	$ 27,09		X				X	
17	Envía el arte a la Dirección de Informática para su difusión	Coord. Promoción	3,00 h	7,00 h	10,00 h	$ 9,03	$ 27,09		X				X	
		Total en horas	**23,20**	**87,00**	**110,20**		**$ 209,52**							
		Total en días	**3,31**	**12,43**	**15,74**									

PROCESO: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS														
No.	Actividad	Responsable	Tiempos (horas)			Costos		Valor Agregado			Observaciones	Valor Agregado		
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	Costo/h	Costo actividad	VAC	VAN	NAV		VAC	VAN	NVA
1	Realiza la Planificación del evento	Coord. Promoción	4,00 h	0,00 h	4,00 h	$ 9,03	$ 36,12		X				X	
2	Reúne con colaboradores	Coord. Promoción	2,00 h	0,00 h	2,00 h	$ 9,03	$ 18,06		X				X	
3	Envía convocatoria	Coord. Promoción	0,10 h	0,00 h	0,10 h	$ 9,03	$ 0,90	X			Esta actividad se cambia por: elabora convocatoria	X		
4	Reserva el lugar	Coord. Promoción	0,10 h	0,20 h	0,30 h	$ 9,03	$ 0,90	X				X		
5	Actualiza Base de Datos de invitados	Coord. Promoción	12,00 h	14,00 h	26,00 h	$ 9,03	$ 108,37		X				X	
6	Define los elementos de Imagen para el evento	Coord. Promoción	4,00 h	0,00 h	4,00 h	$ 9,03	$ 36,12		X				X	
7	Realiza el test de Imagen	Coord. Promoción	6,00 h	21,00 h	27,00 h	$ 9,03	$ 54,18		X				X	
8	Busca Proveedor	Coord. Promoción	0,83 h	21,00 h	21,83 h	$ 9,03	$ 7,50		X		Esta actividad se traslada al proceso de proveedores			
9	Elige Proveedor	Coord. Promoción	0,20 h	0,00 h	0,20 h	$ 9,03	$ 1,81		X		Esta actividad se traslada al proceso de proveedores			
10	Envía Información a Proveedor	Coord. Promoción	0,10 h	0,00 h	0,10 h	$ 9,03	$ 0,90		X		Esta actividad se traslada al proceso de proveedores			
11	Recibe arte de Proveedor	Coord. Promoción	0,17 h	0,00 h	0,17 h	$ 9,03	$ 1,54			X	Esta actividad se traslada al proceso de proveedores			
12	Elabora el material para invitaciones	Coord. Promoción	2,00 h	14,00 h	16,00 h	$ 9,03	$ 18,06	X				X		
13	Envía a impresión/producción para prueba de color	Coord. Promoción	0,10 h	0,00 h	0,10 h	$ 9,03	$ 0,90			X	Esta actividad se traslada al proceso de proveedores			
14	Verifica el color de la impresión/producción	Coord. Promoción	0,20 h	0,00 h	0,20 h	$ 9,03	$ 1,81		X		Esta actividad se traslada al proceso de proveedores			
15	Envía para impresión/producción	Coord. Promoción	0,10 h	0,00 h	0,10 h	$ 9,03	$ 0,90		X		Esta actividad se traslada al proceso de proveedores			
16	Realiza el armado de invitaciones	Coord. Promoción	12,00 h	0,00 h	12,00 h	$ 9,03	$ 108,37	X				X		
17	Envía material de invitaciones	Coord. Promoción	0,10 h	21,00 h	21,10 h	$ 9,03	$ 0,90	X				X		

18	Envía invitaciones por e-mail	Coord. Promoción	0,50 h	0,00 h	0,50 h	$ 9,03	$ 4,52	X				X		
19	Recibe la confirmación de asistencia	Coord. Promoción	0,10 h	42,00 h	42,10 h	$ 9,03	$ 0,90		X				X	
20	Pide actualización de documentación con solicitud y por e-mail	Coord. Promoción	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 9,03	$ 9,03		X				X	
21	Recibe la información actualizada	Coord. Promoción	0,10 h	80,00 h	80,10 h	$ 9,03	$ 0,90		X				X	
22	Elabora el Brief	Coord. Promoción	3,00 h	0,00 h	3,00 h	$ 9,03	$ 27,09	X				X		
23	Envía Brief para aprobación	Coord. Promoción	0,10 h	0,00 h	0,10 h	$ 9,03	$ 0,90			X	Esta actividad se elimina			
24	Recibe el Brief aprobado	Coord. Promoción	0,10 h	0,00 h	0,10 h	$ 9,03	$ 0,90		X				X	
25	Realiza la Planificación de la Feria Académica	Coord. Promoción	6,00 h	0,00 h	6,00 h	$ 9,03	$ 54,18		X				X	
26	Envía la planificación al proceso de difusión	Coord. Promoción	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 9,03	$ 9,03	X				X		
27	Envía a elaboración de folletos según la planificación	Coord. Promoción	0,50 h	120,00 h	120,50 h	$ 9,03	$ 4,52	X				X		
28	Recibe el material	Coord. Promoción	0,50 h	0,00 h	0,50 h	$ 9,03	$ 4,52		X				X	
29	Envía solicitud de requerimiento de coordinadores a Unidades Académicas	Coord. Promoción	0,50 h	16,00 h	16,50 h	$ 9,03	$ 4,52		X				X	
30	Realiza la lista de Coordinadores	Coord. Promoción	0,20 h	0,00 h	0,20 h	$ 9,03	$ 1,81		X				X	
31	Realiza Planificación para reunión preliminar	Coord. Promoción	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 9,03	$ 9,03		X				X	
32	Envía solicitud para reserva de espacio	Coord. Promoción	0,10 h	7,00 h	7,10 h	$ 9,03	$ 0,90		X		Esta actividad se cambia por: Reserva espacio físico en Internet	X		
33	Recibe confirmación de reserva espacio	Coord. Promoción	0,10 h	0,00 h	0,10 h	$ 9,03	$ 0,90			X	Esta actividad se elimina			
34	Envía convocatoria	Coord. Promoción	0,20 h	0,00 h	0,20 h	$ 9,03	$ 1,81	X			Esta actividad se cambia por: Elabora convocatoria	X		

35	Efectúa la reunión preliminar	Coord. Promoción	21,00 h	0,00 h	21,00 h	$ 9,03	$ 189,65	X				X		
36	Realiza resumen de la reunión	Coord. Promoción	0,50 h	0,00 h	0,50 h	$ 9,03	$ 4,52		X				X	
37	Planifica reunión de Plan de Acción	Coord. Promoción	3,00 h	0,00 h	3,00 h	$ 9,03	$ 27,09		X				X	
38	Envía solicitud para reserva de espacio	Coord. Promoción	0,10 h	7,00 h	7,10 h	$ 9,03	$ 0,90	X			Esta actividad se cambia por: Reserva espacio físico en Internet	X		
39	Recibe confirmación de reserva espacio	Coord. Promoción	0,10 h	0,00 h	0,10 h	$ 9,03	$ 0,90			X	Esta actividad se elimina			
40	Envía convocatoria	Coord. Promoción			0,00 h	$ 9,03	$ 0,00	X			Esta actividad se cambia por: Elabora convocatoria	X		
41	Prepara el material	Coord. Promoción	4,00 h	0,00 h	4,00 h	$ 9,03	$ 36,12		X				X	
42	Efectúa la reunión de Plan de Acción	Coord. Promoción	2,00 h	0,00 h	2,00 h	$ 9,03	$ 18,06	X				X		
43	Realiza el resumen de la reunión de Plan de Acción	Coord. Promoción	0,50 h	0,00 h	0,50 h	$ 9,03	$ 4,52		X				X	
44	Analiza la información y arma el esquema de actividades específicas	Coord. Promoción	3,00 h	0,00 h	3,00 h	$ 9,03	$ 27,09		X				X	
45	Realiza la Planificación de reunión de capacitación	Coord. Promoción	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 9,03	$ 9,03		X				X	
46	Envía solicitud para reserva de espacio	Coord. Promoción	0,10 h	7,00 h	7,10 h	$ 9,03	$ 0,90	X			Esta actividad se cambia por: Reserva espacio físico en Internet	X		
47	Recibe confirmación de reserva espacio	Coord. Promoción	0,10 h	0,00 h	0,10 h	$ 9,03	$ 0,90			X	Esta actividad se elimina			
48	Elabora convocatoria	Coord. Promoción	0,10 h	0,00 h	0,10 h	$ 9,03	$ 0,90	X				X		
49	Prepara material de capacitación	Coord. Promoción	2,00 h	0,00 h	2,00 h	$ 9,03	$ 18,06		X				X	
50	Desarrolla la Capacitación	Coord. Promoción	2,00 h	0,00 h	2,00 h	$ 9,03	$ 18,06	X				X		
51	Realiza la Planificación de reunión de últimos detalles	Coord. Promoción	0,50 h	0,00 h	0,50 h	$ 9,03	$ 4,52		X				X	

52	Envía solicitud para reserva de espacio	Coord. Promoción	0,10 h	0,00 h	0,10 h	$ 9,03	$ 0,90	X			Esta actividad se cambia por: Reserva espacio físico en Internet	X		
53	Recibe confirmación de reserva espacio	Coord. Promoción	0,10 h	0,00 h	0,10 h	$ 9,03	$ 0,90			X	Esta actividad se elimina			
54	Elabora convocatoria	Coord. Promoción	0,10 h	0,00 h	0,10 h	$ 9,03	$ 0,90	X				X		
55	Efectúa la reunión de últimos detalles	Coord. Promoción	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 9,03	$ 9,03	X				X		
56	Elabora el programa de inauguración	Coord. Promoción	0,20 h	0,00 h	0,20 h	$ 9,03	$ 1,81		X				X	
57	Envía invitación a autoridades PUCE	Coord. Promoción	0,83 h	0,00 h	0,83 h	$ 9,03	$ 7,50	X			Esta actividad se cambia por: Elabora invitación a autoridades PUCE	X		
58	Envía invitación a sedes	Coord. Promoción	0,83 h	0,00 h	0,83 h	$ 9,03	$ 7,50	X			Esta actividad se cambia por: Elabora invitación a sedes	X		
59	Realiza el reparto de materiales para el evento	Coord. Promoción	2,00 h	7,00 h	9,00 h	$ 9,03	$ 18,06	X				X		
60	Registra el material entregado	Coord. Promoción	0,20 h	0,00 h	0,20 h	$ 9,03	$ 1,81		X				X	
61	Realiza la inauguración del evento	Coord. Promoción	0,50 h	0,00 h	0,50 h	$ 9,03	$ 4,52	X				X		
62	Supervisa cada actividad	Coord. Promoción	25,00 h	0,00 h	25,00 h	$ 9,03	$ 225,77		X				X	
63	Coordina la entrega de refrigerios	Coord. Promoción	2,00 h	1,00 h	3,00 h	$ 9,03	$ 18,06	X				X		
64	Coordina el registro de datos	Coord. Promoción	3,00 h	18,00 h	21,00 h	$ 9,03	$ 27,09	X				X		
65	Realiza la evaluación y medición mediante encuestas	Coord. Promoción	18,00 h	2,00 h	20,00 h	$ 9,03	$ 162,55		X				X	
66	Elabora convocatoria	Coord. Promoción	0,10 h	0,00 h	0,10 h	$ 9,03	$ 0,90	X				X		
67	Realiza la reunión de evaluación	Coord. Promoción	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 9,03	$ 9,03		X				X	
68	Elabora informe final	Coord. Promoción	2,00 h	0,00 h	2,00 h	$ 9,03	$ 18,06		X				X	

69	Analiza la infraestructura a tener en cuenta en el evento	Coord. Promoción	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 9,03	$ 9,03		X				X	
70	Busca Proveedor para stands	Coord. Promoción	1,00 h	21,00 h	22,00 h	$ 9,03	$ 9,03		X		Esta actividad se traslada al proceso de proveedores			
71	Selecciona proveedor	Coord. Promoción	0,20 h	0,00 h	0,20 h	$ 9,03	$ 1,81		X		Esta actividad se traslada al proceso de proveedores			
72	Analiza las necesidades de cada unidad académica	Coord. Promoción	0,83 h	7,00 h	7,83 h	$ 9,03	$ 7,50	X				X		
73	Coordina y consulta al Administrador del lugar	Coord. Promoción	0,50 h	2,00 h	2,50 h	$ 9,03	$ 4,52		X				X	
74	Elabora plano del stand	Coord. Promoción	5,00 h	49,00 h	54,00 h	$ 9,03	$ 45,15		X				X	
75	Envía información a proveedor	Coord. Promoción	0,17 h	0,00 h	0,17 h	$ 9,03	$ 1,54		X		Esta actividad se cambia por: Envía planificación a proveedor	X		
76	Recibe propuestas de diseño de provedor	Coord. Promoción	40,00 h	0,00 h	40,00 h	$ 9,03	$ 361,23			X	Esta actividad se elimina			
77	Revisa los elementos a considerarse en el diseño	Coord. Promoción	0,50 h	0,00 h	0,50 h	$ 9,03	$ 4,52		X		Esta actividad se elimina			
78	Revisa el color mediante una prueba	Coord. Promoción	0,50 h	14,00 h	14,50 h	$ 9,03	$ 4,52			X	Esta actividad se elimina			
79	Envía la orden a producción	Coord. Promoción	0,10 h	0,00 h	0,10 h	$ 9,03	$ 0,90		X		Esta actividad se traslada al proceso de proveedores			
80	Planifica el armado de stands	Coord. Promoción	0,17 h	0,00 h	0,17 h	$ 9,03	$ 1,54		X				X	
81	Solicita autorización de ingreso	Coord. Promoción	0,10 h	7,00 h	7,10 h	$ 9,03	$ 0,90		X				X	
82	Supervisa el armado de stands	Coord. Promoción	10,00 h	0,00 h	10,00 h	$ 9,03	$ 90,31		X				X	
83	Realiza la petición de recursos de apoyo	Coord. Promoción	1,00 h	14,00 h	15,00 h	$ 9,03	$ 9,03		X				X	
84	Realiza la petición de puntos de red y equipos de registro	Coord. Promoción	0,17 h	28,00 h	28,17 h	$ 9,03	$ 1,54		X				X	

85	Realiza la petición de recurso humano y material para actividades varias	Coord. Promoción	0,17 h	28,00 h	28,17 h	$ 9,03	$ 1,54		X				X	
86	Recibe Solicitud aprobada de recursos necesarios y requerimientos	Coord. Promoción	0,17 h	0,00 h	0,17 h	$ 9,03	$ 1,54	X				X		
87	Supervisa la instalación y prestación del personal	Coord. Promoción	7,00 h	0,00 h	7,00 h	$ 9,03	$ 63,22		X				X	
88	Realiza la planificación de eventos deportivos y culturales	Coord. Promoción	1,00 h	10,00 h	11,00 h	$ 9,03	$ 9,03		X				X	
89	Elabora la convocatoria	Coord. Promoción	0,10 h	0,00 h	0,10 h	$ 9,03	$ 0,90	X				X		
90	Efectúa reunión	Coord. Promoción	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 9,03	$ 9,03	X				X		
91	Realiza la planificación final de Actividades Extracurriculares	Coord. Promoción	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 9,03	$ 9,03		X				X	
92	Busca proveedor de Sonido	Coord. Promoción	0,83 h	21,00 h	21,83 h	$ 9,03	$ 7,50		X		Esta actividad se camia por: Realiza la gestión para el sonido			
93	Selecciona Proveedor	Coord. Promoción	0,20 h	0,00 h	0,20 h	$ 9,03	$ 1,81		X		Esta actividad se traslada al proceso de proveedores			
94	Realiza prueba de sonido	Coord. Promoción	2,00 h	0,00 h	2,00 h	$ 9,03	$ 18,06			X	Esta actividad se traslada al proceso de proveedores			
95	Realiza la ambientación	Coord. Promoción	2,00 h	0,00 h	2,00 h	$ 9,03	$ 18,06	X				X		
96	Envía rectificaciones a proveedor	Coord. Promoción	0,50 h	0,00 h	0,50 h	$ 9,03	$ 4,52			X	Esta actividad se traslada al proceso de proveedores			
97	Realiza evaluación	Coord. Promoción	0,50 h	0,00 h	0,50 h	$ 9,03	$ 4,52		X				X	
98	Envía pedido de refrigerio	Coord. Promoción			0,00 h	$ 9,03	$ 0,00				Esta actividad se añade	X		
99	Busca Proveedor	Coord. Promoción	0,83 h	21,00 h	21,83 h	$ 9,03	$ 7,50		X		Esta actividad se traslada al proceso de proveedores			
100	Selecciona Proveedor	Coord. Promoción	0,20 h	0,00 h	0,20 h	$ 9,03	$ 1,81		X		Esta actividad se traslada al proceso de proveedores			

101	Recibe información detallada sobre opciones de menús	Coord. Promoción	0,17 h	0,00 h	0,17 h	$ 9,03	$ 1,54		X		Esta actividad se traslada al proceso de proveedores			
102	Pide a Proveedor nueva cotización	Coord. Promoción	0,10 h	0,00 h	0,10 h	$ 9,03	$ 0,90			X	Esta actividad se traslada al proceso de proveedores			
103	Realiza el pedido de refrigerios	Coord. Promoción	0,10 h	0,00 h	0,10 h	$ 9,03	$ 0,90		X		Esta actividad se traslada al proceso de proveedores			
104	Recibe los refrigerios	Coord. Promoción	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 9,03	$ 9,03	X				X		
105	Elabora las bases del concurso	Coord. Promoción	2,00 h	0,00 h	2,00 h	$ 9,03	$ 18,06	X				X		
106	Envía pedido para búsqueda de premios para premios	Coord. Promoción			0,00 h	$ 9,03	$ 0,00				Esta actividad se añade	X		
107	Busca nuevos proveedores para premios	Coord. Promoción	0,83 h	21,00 h	21,83 h	$ 9,03	$ 7,50		X		Esta actividad se traslada al proceso de proveedores			
108	Selecciona proveedor de premios	Coord. Promoción	0,20 h	0,00 h	0,20 h	$ 9,03	$ 1,81		X		Esta actividad se traslada al proceso de proveedores			
109	Recibe muestra	Coord. Promoción	0,10 h	0,00 h	0,10 h	$ 9,03	$ 0,90		X		Esta actividad se traslada al proceso de proveedores			
110	Realiza el pedido nuevo al proveedor	Coord. Promoción	0,20 h	0,00 h	0,20 h	$ 9,03	$ 1,81			X	Esta actividad se traslada al proceso de proveedores			
111	Envía a orden de producción	Coord. Promoción	0,10 h	14,00 h	14,10 h	$ 9,03	$ 0,90		X		Esta actividad se traslada al proceso de proveedores			
112	Recibe el material	Coord. Promoción	0,10 h	0,00 h	0,10 h	$ 9,03	$ 0,90		X				X	
113	Analiza los perfiles para jueces	Coord. Promoción	0,50 h	0,00 h	0,50 h	$ 9,03	$ 4,52	X				X		
114	Envía invitaciones a jueces	Coord. Promoción	0,17 h	14,00 h	14,17 h	$ 9,03	$ 1,54	X			Esta actividad se cambia por: Elabora invitaciones a jueces	X		
115	Elabora el programa final del concurso	Coord. Promoción	2,00 h	0,00 h	2,00 h	$ 9,03	$ 18,06	X				X		
116	Recibe propuestas de participantes	Coord. Promoción	35,00 h	0,00 h	35,00 h	$ 9,03	$ 316,08	X				X		
117	Coordina el desarrollo del concurso	Coord. Promoción	7,00 h	0,00 h	7,00 h	$ 9,03	$ 63,22		X				X	

118	Comunica los ganadores	Coord. Promoción	35,00 h	0,00 h	35,00 h	$ 9,03	$ 316,08	X				X		
119	Realiza la premiación	Coord. Promoción	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 9,03	$ 9,03	X				X		
120	Realiza la Clausura del concurso	Coord. Promoción	0,50 h	0,00 h	0,50 h	$ 9,03	$ 4,52	X				X		
121	Elabora invitaciones para participantes	Coord. Promoción	3,00 h	0,00 h	3,00 h	$ 9,03	$ 27,09			X	Esta actividad se elimina			
122	Envía convocatoria de invitación	Coord. Promoción	2,00 h	0,00 h	2,00 h	$ 9,03	$ 18,06	X				X		
123	Inscribe a los participantes	Coord. Promoción	7,00 h	0,00 h	7,00 h	$ 9,03	$ 63,22	X				X		
124	Elabora invitaciones a autoridades	Coord. Promoción	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 9,03	$ 9,03	X				X		
125	Inaugura el evento	Coord. Promoción	0,50 h	0,00 h	0,50 h	$ 9,03	$ 4,52	X				X		
126	Desarrolla el evento	Coord. Promoción	7,00 h	0,00 h	7,00 h	$ 9,03	$ 63,22		X				X	
127	Realiza el proceso de clausura y agradecimiento	Coord. Promoción	0,54 h	0,00 h	0,54 h	$ 9,03	$ 4,88	X				X		
		Total en horas	**341,81 h**	**669,20 h**	**1011,01 h**		**$ 3.086,79**							
		Total en días	**48,83 d**	**95,60 d**	**144,43 d**									

PROCESO: PROMOCIÓN DIRECTA EN COLEGIOS														
No.	Actividad	Responsable	Tiempos (horas)			Costos		Valor Agregado			Observaciones	Valor Agregado		
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	Costo/h	Costo actividad	VAC	VAN	NVA		VAC	VAN	NVA
1	Recepta lista de inscritos y admitidos	Coord. Promoción	0,10 h	35,00 h	35,10 h	$ 9,03	$ 0,90		X		Esta actividad se sustituye con: Descarga de la intranet las listas de inscritos y admitidos para el semestre		X	
2	Elabora Carta a los colegios	Coord. Promoción	4,00 h	28,00 h	32,00 h	$ 9,03	$ 36,12	X				X		
3	Recepta la respuesta de los colegios	Coord. Promoción	0,05 h	455,00 h	455,05 h	$ 9,03	$ 0,45		X				X	
4	Realiza el cronograma de visitas de promoción	Coord. Promoción	0,50 h	0,00 h	0,50 h	$ 9,03	$ 4,52		X				X	
5	Envía el cronograma a los coordinadores de las Unidades Académicas por e-	Coord. Promoción	0,30 h	0,00 h	0,30 h	$ 9,03	$ 2,71		X				X	
6	Analiza la información acerca del colegio y el número de estudiantes	Coord. Promoción	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 9,03	$ 9,03		X				X	
7	Organiza las visitas con los Coordinadores de Promoción de las Unidades Académicas	Coord. Promoción	0,30 h	14,00 h	14,30 h	$ 9,03	$ 2,71		X				X	
8	Identifica la futura disponibilidad del RRHH	Coord. Promoción		0,00 h	0,00 h	$ 9,03	$ 0,00				Esta actividad se añade al proceso	X		
9	Solicita al Colegio cambio de fecha	Coord. Promoción	0,10 h	7,00 h	7,10 h	$ 9,03	$ 0,90			X	Esta actividad se sustituye con: Informa al colegio vía correo electrónico sobre el inconveniente y el cambio de fecha	X		
10	Elabora solicitud de transporte	Coord. Promoción	0,30 h	4,00 h	4,30 h	$ 9,03	$ 2,71			X	Esta actividad se sustituye con: Ingresa en la intranet y verifica disponibilidad de transporte	X		
11	Comunica al colegio vía correo electrónico sobre las fechas disponibles	Coord. Promoción		0,00 h	0,00 h	$ 9,03	$ 0,00				Esta actividad es añadida al proceso	X		

12	Prepara el material promocional	Coord. Promoción	0,50 h	0,00 h	0,50 h	$ 9,03	$ 4,52	X				X		
13	Registra entrada y salida de material	Coord. Promoción	0,10 h	0,00 h	0,10 h	$ 9,03	$ 0,90		X				X	
14	Traslada al Colegio	Coord. Promoción	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 9,03	$ 9,03	X				X		
15	Realiza charla y foro a estudiantes	Coord. Promoción	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 9,03	$ 9,03	X				X		
16	Participa en feria	Coord. Promoción	4,00 h	0,00 h	4,00 h	$ 9,03	$ 36,12	X				X		
17	Llena los datos de estudiantes	Coord. Promoción	0,10 h	0,00 h	0,10 h	$ 9,03	$ 0,90		X				X	
18	Realiza la encuesta sobre la conferencia	Coord. Promoción	0,10 h	0,00 h	0,10 h	$ 9,03	$ 0,90		X				X	
19	Reserva el auditorio	Coord. Promoción	0,30 h	3,00 h	3,30 h	$ 9,03	$ 2,71	X			Esta actividad se sustituye con: Ingresa y verifica disponibilidad de auditorios en la intranet	X		
20	Reserva auditorio en el sistema interno	Coord. Promoción		0,00 h	0,00 h	$ 9,03	$ 0,00				Esta actividad se añade al proceso	X		
21	Organiza con los Coordinadores de Promoción de las Unidades Académicas las charlas	Coord. Promoción	0,30 h	7,00 h	7,30 h	$ 9,03	$ 2,71		X				X	
22	Recibe a los estudiantes de los colegios	Coord. Promoción	0,17 h	0,00 h	0,17 h	$ 9,03	$ 1,51	X				X		
23	Analiza el guión detallando los puntos más importantes de la Universidad	Coord. Promoción	0,30 h	0,00 h	0,30 h	$ 9,03	$ 2,71		X				X	
24	Realiza charla y foro a estudiantes en los auditorios de la PUCE	Coord. Promoción	0,83 h	0,00 h	0,83 h	$ 9,03	$ 7,50	X				X		
25	Hace el recorrido a estudiantes dentro del campus de la PUCE	Coord. Promoción	0,83 h	0,00 h	0,83 h	$ 9,03	$ 7,45	X				X		
		Total en horas	**16,17**	**553,00**	**569,17**		**$ 146,04**							
		Total en días	**2,31**	**79,00**	**81,31**									

PROCESO: INVESTIGACIÓN DE MERCADOS														
No.	Actividad	Responsable	Tiempos (horas)			Costos		Valor Agregado			Observaciones	Valor Agregado		
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	Costo/h	Costo actividad	VAC	VAN	NVA		VAC	VAN	NVA
1	Realiza un diagnóstico del macro y micro entorno	Asistente de Promoción	3,00 h	0,00 h	3,00 h	$ 6,12	$ 18,37		X				X	
2	Detecta los problemas para la investigación	Asistente de Promoción	0,50 h	0,00 h	0,50 h	$ 6,12	$ 3,06		X				X	
3	Define la muestra a ser estudiada	Asistente de Promoción	0,10 h	0,00 h	0,10 h	$ 6,12	$ 0,61		X				X	
4	Elabora el cuestionario a aplicar	Asistente de Promoción	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 6,12	$ 6,12		X				X	
5	Aplica una prueba piloto	Asistente de Promoción	1,00 h	0,20 h	1,20 h	$ 6,12	$ 6,12		X				X	
6	Determina como se va a aplicar el estudio	Asistente de Promoción	0,10 h	0,00 h	0,10 h	$ 6,12	$ 0,61		X				X	
7	Solicita personal para el estudio	Asistente de Promoción	0,30 h	21,00 h	21,30 h	$ 6,12	$ 1,84			X	Esta actividad se sustituye con: Solicita personal para el estudio vía correo electrónico a quién corresponda	X		
8	Aplica las encuestas	Asistente de Promoción	0,30 h	140,00 h	140,30 h	$ 6,12	$ 1,84	X				X		
9	Recopila toda la información	Asistente de Promoción	21,00 h	0,00 h	21,00 h	$ 6,12	$ 128,57		X				X	
10	Elabora guía del focus group	Asistente de Promoción	3,00 h	0,00 h	3,00 h	$ 6,12	$ 18,37		X				X	
11	Evalúa la guía del focus group	Asistente de Promoción	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 6,12	$ 6,12		X				X	
12	Realiza prueba piloto sobre el tiempo necesario para el focus group	Asistente de Promoción	1,50 h	14,00 h	15,50 h	$ 6,12	$ 9,18		X				X	
13	Recluta a los moderadores y a la gente que va a participar	Asistente de Promoción	1,00 h	21,00 h	22,00 h	$ 6,12	$ 6,12		X				X	

14	Solicita espacio físico para el estudio	Asistente de Promoción	0,17 h	14,00 h	14,17 h	$ 6,12	$ 1,02			X	Esta actividad se sustituye con: Realiza reservación de espacio físico de forma virtual	X		
15	Aplica y graba en audio y video el focus group	Asistente de Promoción	2,00 h	0,00 h	2,00 h	$ 6,12	$ 12,24	X				X		
16	Entrega incentivos a los participantes	Asistente de Promoción	0,17 h	0,00 h	0,17 h	$ 6,12	$ 1,02			X	Se elimina esta actividad			
17	Hace cuestionario de entrevista	Asistente de Promoción	2,00 h	0,00 h	2,00 h	$ 6,12	$ 12,24		X				X	
18	Realiza prueba piloto (entrevista)	Asistente de Promoción	1,00 h	8,00 h	9,00 h	$ 6,12	$ 6,12		X				X	
19	Recluta a la persona a ser entrevistada	Asistente de Promoción	0,17 h	21,00 h	21,17 h	$ 6,12	$ 1,02		X				X	
20	Realiza la entrevista grabada en audio	Asistente de Promoción	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 6,12	$ 6,12	X				X		
21	Determina las variables de observación	Asistente de Promoción	0,83 h	0,00 h	0,83 h	$ 6,12	$ 5,05		X				X	
22	Recluta al observador	Asistente de Promoción	0,17 h	21,00 h	21,17 h	$ 6,12	$ 1,02		X				X	
23	Analiza los datos	Asistente de Promoción	2,00 h	0,00 h	2,00 h	$ 6,12	$ 12,24	X				X		
24	Realiza informe final	Asistente de Promoción	3,00 h	0,00 h	3,00 h	$ 6,12	$ 18,37	X				X		
		Total en horas	**46,29**	**260,20**	**306,49**		**$ 283,41**							
		Total en días	**6,61**	**37,17**	**43,78**									

PROCESO: PROVEEDORES										
No.	Actividad	Responsable	Tiempos (horas)			Costos		Valor Agregado		
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	Costo/h	Costo actividad	VAC	VAN	NAV
1	Analiza el requerimiento/pedido	Coord. Promoción	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 9,03	$ 9,03	X		
2	Busca Proveedor	Coord. Promoción	7,00 h	0,00 h	7,00 h	$ 9,03	$ 63,22		X	
3	Selecciona el Proveedor	Coord. Promoción	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 9,03	$ 9,03	X		
4	Envía información a proveedor	Coord. Promoción	0,17 h	0,00 h	0,17 h	$ 9,03	$ 1,54	X		
5	Analiza cotización	Coord. Promoción	0,25 h	0,00 h	0,25 h	$ 9,03	$ 2,26		X	
6	Envía el pedido a impresión/producción	Coord. Promoción	0,50 h	0,00 h	0,50 h	$ 9,03	$ 4,52	X		
7	Recibe el material	Coord. Promoción	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 9,03	$ 9,03	X		
8	Devuelve el pedido con las respectivas rectificaciones	Coord. Promoción	0,33 h	0,00 h	0,33 h	$ 9,03	$ 2,98		X	
9	Devuelve a proveedor factura para su corrección	Coord. Promoción	0,17 h	0,00 h	0,17 h	$ 9,03	$ 1,54		X	
10	Recibe la factura	Coord. Promoción	0,08 h	0,00 h	0,08 h	$ 9,03	$ 0,72		X	
11	Emite solicitud de pago	Coord. Promoción	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 9,03	$ 9,03	X		
12	Envía material a unidades o procesos solicitantes	Coord. Promoción	7,00 h	0,00 h	7,00 h	$ 9,03	$ 63,22	X		
		Total en horas	**19,50 h**	**0,00 h**	**19,50 h**		$ 176,10			
		Total en días	**2,79 d**	**0,00 d**	**2,79 d**					

PROCESO: INSCRIPCIONES														
No.	Actividad	Responsable	Tiempos (horas)			Costos		Valor Agregado			Observaciones	Valor Agregado		
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	Costo/h	Costo actividad	VAC	VAN	NVA		VAC	VAN	NVA
1	Prepara el calendario de admisiones	Director de admisiones	7,00 h	140,00 h	147,00 h	$ 10,40	$ 72,79		X				X	
2	Recolecta información de oferta académica	Director de admisiones	1,00 h	35,00 h	36,00 h	$ 10,40	$ 10,40	X				X		
3	Parametriza el sistema académico	Asistente de admisiones	14,00 h	0,00 h	14,00 h	$ 4,52	$ 63,32		X				X	
4	Informa sobre proceso de admisión	Asistente de admisiones	0,17 h	0,03 h	0,20 h	$ 4,52	$ 0,75	X				X		
5	Entrega formulario de inscripción	Auxiliar administrativo	0,02 h	0,03 h	0,05 h	$ 3,97	$ 0,08			X	Esta actividad se elimina			
6	Realiza charlas informativas sobre el SPD a padres de familia y estudiantes	Trabajadora social	0,08 h	0,03 h	0,11 h	$ 6,28	$ 0,47	X				X		
7	Recolecta y revisa los requisitos de inscripción	Asistente de admisiones	0,02 h	0,00 h	0,02 h	$ 4,52	$ 0,09			X	Esta actividad se sustituye con: Compara datos de los aspirantes con los de la base de datos de aspirantes		X	
8	Ingresa la identificación al sistema	Asistente de admisiones	0,03 h	0,00 h	0,03 h	$ 4,52	$ 0,15		X				X	
9	Ingresa o recupera datos del sistema	Asistente de admisiones	0,02 h	0,00 h	0,02 h	$ 4,52	$ 0,08	X				X		
10	Activa reserva de cupo	Auxiliar académico	0,08 h	0,00 h	0,08 h	$ 4,52	$ 0,38	X				X		
11	Anula la reserva de cupo	Asistente de admisiones	0,02 h	0,00 h	0,02 h	$ 4,52	$ 0,08	X				X		
12	Asigna fecha para la prueba de aptitud académica	Asistente de admisiones	0,01 h	0,00 h	0,01 h	$ 4,52	$ 0,04	X				X		
13	Informa sobre prueba específica	Asistente de admisiones	0,08 h	0,00 h	0,08 h	$ 4,52	$ 0,38	X				X		
14	Imprime y entrega el comprobante de inscripción	Asistente de admisiones	0,02 h	0,00 h	0,02 h	$ 4,52	$ 0,08	X				X		

15	Realiza lista de inscritos y verifica con inscripciones físicas	Asistente de admisiones	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 4,52	$ 4,52		X		Se sustituye esta actividad con: Realiza lista de inscritos y compara con inscripciones registradas en la base de datos		X	
		Total en horas	**23,54**	**175,10**	**198,64**		**$ 153,59**							
		Total en días	**3,36**	**25,01**	**28,38**									

PROCESO: ADMISIONES														
No.	Actividad	Responsable	Tiempos (horas)			Costos		Valor Agregado			Observaciones	Valor Agregado		
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	Costo/h	Costo actividad	VAC	VAN	NVA		VAC	VAN	NVA
1	Elabora los exámenes de admisión	Director de admisiones	280,00 h	0,00 h	280,00 h	$ 10,40	$ 2.911,40	X				X		
2	Coordina la logística en la toma de pruebas con la facultad de Psicología	Director de admisiones	140,00 h	0,00 h	140,00 h	$ 10,40	$ 1.455,70		X		Esta actividad se sustituye con: Entrega el manual de toma de pruebas de aptitud a la facultad de Psicología	X		
3	Supervisa la toma de pruebas de aptitud académica	Director de admisiones	4,00 h	0,00 h	4,00 h	$ 10,40	$ 41,59		X				X	
4	Recibe y califica pruebas de aptitud académica	Director de admisiones	35,00 h	0,00 h	35,00 h	$ 10,40	$ 363,93	X				X		
5	Ingresa los resultados en el sistema académico	Director de admisiones	2,00 h	0,00 h	2,00 h	$ 10,40	$ 20,80		X				X	
6	Crea expedientes de admitidos	Director de admisiones	14,00 h	0,00 h	14,00 h	$ 10,40	$ 145,57	X				X		
7	Realiza las estadísticas de inscritos y admitidos	Asistente de admisiones	14,00 h	140,00 h	154,00 h	$ 4,52	$ 63,32		X				X	
8	Envía listas a coordinaciones solicitantes	Asistente de admisiones	1,00 h	7,00 h	8,00 h	$ 4,52	$ 4,52		X				X	
		Total en horas	**490,00**	**147,00**	**637,00**		**$ 5.006,83**							
		Total en días	**70,00**	**21,00**	**91,00**									

PROCESO: RESERVA DE CUPOS														
No.	Actividad	Responsable	Tiempos (horas)			Costos		Valor Agregado			Observaciones	Valor Agregado		
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	Costo/h	Costo actividad	VAC	VAN	NVA		VAC	VAN	NVA
1	Registra al estudiante y genera orden de pago	Auxiliar Académico	0,05 h	0,00 h	0,05 h	$ 4,52	$ 0,23	X				X		
2	Realiza un listado de los estudiantes que reservan su cupo	Auxiliar Académico	5,00 h	0,00 h	5,00 h	$ 4,52	$ 22,61		X		Esta actividad se elimina			
3	Recibe lista de pagos de tesorería y compara con lista anterior	Auxiliar Académico	3,33 h	7,00 h	10,33 h	$ 4,52	$ 15,08		X		Esta actividad se sustituye con: Revisa el pago de la reserva en el sistema		X	
4	Recibe el informe e ingresa al sistema a los estudiantes que constan en ambas listas	Auxiliar Académico	5,00 h	7,00 h	12,00 h	$ 4,52	$ 22,61		X		Esta actividad se sustituye con: Ingresa al sistema a los estudiantes que constan en el sistema como valor cancelado	X		
5	Genera informe de estudiantes que han reservado su cupo	Auxiliar Académico	0,50 h	0,00 h	0,50 h	$ 4,52	$ 2,26		X				X	
6	Actualiza las listas de estudiantes con reserva de cupo con resolución de casos especiales	Auxiliar Académico	0,08 h	0,00 h	0,08 h	$ 4,52	$ 0,38		X				X	
7	Envía listados de personas con reserva de cupo	Auxiliar Académico	0,17 h	0,00 h	0,17 h	$ 4,52	$ 0,75		X		Esta actividad se sustituye con: Envía por correo electrónico listados de personas con reserva de cupo a unidades académicas		X	
		Total en horas	**14,13**	**14,00**	**28,13**		**$ 63,92**							
		Total en días	**2,02**	**2,00**	**4,02**									

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO DIFERIDO														
No.	Actividad	Responsable	Tiempos (horas)			Costos		Valor Agregado			Observaciones	Valor Agregado		
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	Costo/h	Costo actividad	VAC	VAN	NVA		VAC	VAN	NVA
1	Recibe y analiza el cronograma de actividades para créditos	Auxiliar contable	0,25 h	0,00 h	0,25 h	$ 6,12	$ 1,53		X					
2	Imprime formato de solicitudes de crédito	Auxiliar contable	0,03 h	14,00 h	14,03 h	$ 6,12	$ 0,20			X	Esta actividad se remplaza con: Actualiza el formato de solicitud de crédito en el sistema que será subido a la página web	X		
3	Recepta solicitudes debidamente llenas y documentos	Auxiliar contable	0,05 h	0,00 h	0,05 h	$ 6,12	$ 0,31	X				X		
4	Verifica deudas pendientes del estudiante	Auxiliar contable	0,03 h	0,00 h	0,03 h	$ 6,12	$ 0,20		X				X	
5	Ingresa solicitudes aprobadas según cronograma	Auxiliar contable	0,08 h	0,00 h	0,08 h	$ 6,12	$ 0,51		X				X	
6	Niega el crédito mientras se levanta el impedimento	Auxiliar contable	0,03 h	0,00 h	0,03 h	$ 6,12	$ 0,20		X				X	
7	Verifica levantamiento del impedimento	Auxiliar contable	0,03 h	0,00 h	0,03 h	$ 6,12	$ 0,20			X	Esta actividad se sustituye con: Actualiza la base de datos de los estudiantes con impedimentos		X	
8	Comunica al estudiante del levantamiento de su impedimento	Auxiliar contable			0,00 h	$ 6,12	$ 0,00				Esta actividad se añade al proceso	X		
9	Imprime respaldo de crédito PUCE de cada solicitud aprobada	Auxiliar contable	0,05 h	0,00 h	0,05 h	$ 6,12	$ 0,31	X				X		
10	Llega a un acuerdo con el estudiante y emite un documento de respaldo	Auxiliar contable	0,08 h	0,00 h	0,08 h	$ 6,12	$ 0,51	X				X		

11	Firma formato de crédito PUCE	Directora de régimen económico	0,05 h	0,00 h	0,05 h	$ 10,40	$ 0,52			X	En esta actividad existe cambio de responsable: Auxiliar contable		X	
12	Emite 4 copias del comprobante de pago	Auxiliar contable	0,03 h	0,00 h	0,03 h	$ 6,12	$ 0,20	X				X		
13	Guarda copia de formato de crédito PUCE y solicitud aprobada	Auxiliar contable	0,03 h	0,00 h	0,03 h	$ 6,12	$ 0,20		X				X	
14	Ordena y archiva en orden alfabético las solicitudes aprobadas	Auxiliar contable	0,03 h	0,00 h	0,03 h	$ 6,12	$ 0,20			X	Esta actividad se remplaza con: Escanea las solicitudes aprobadas y las almacena en una base de datos		X	
15	Genera reporte de crédito diferido PUCE de cada semestre por cada facultad	Auxiliar contable	0,25 h	0,00 h	0,25 h	$ 6,12	$ 1,53		X				X	
		Total en horas	**1,05**	**14,00**	**15,05**		**$ 6,64**							
		Total en días	**0,15 d**	**2,00 d**	**2,15 d**									

PROCESO: UBICACIÓN SPD ESTUDIANTES NUEVOS ADMITIDOS														
No.	Actividad	Responsable	Tiempos (horas)			Costos		Valor Agregado			Observaciones	Valor Agregado		
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	Costo/h	Costo actividad	VAC	VAN	NVA		VAC	VAN	NVA
1	Analiza el cronograma de actividades	Trabajadora Social	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 6,28	$ 6,28		X				X	
2	Entrega a los estudiantes los formularios y requisitos de SPD	Trabajadora Social	0,08 h	0,00 h	0,08 h	$ 6,28	$ 0,52			X	Esta actividad se elimina porque el formulario va a estar disponible en la pag web de la PUCE			
3	Realiza la entrevista y analiza datos del estudiante	Trabajadora Social	0,42 h	0,00 h	0,42 h	$ 6,28	$ 2,62	X				X		
4	Recepta la documentación y analiza datos del estudiante	Trabajadora Social	0,25 h	0,00 h	0,25 h	$ 6,28	$ 1,57	X			Esta actividad se cambia por el análisis de la documentación	X		
5	Analiza documentación adicional del grupo familiar solicitada	Trabajadora Social	0,25 h	14,00 h	14,25 h	$ 6,28	$ 1,57	X				X		
6	Registra la información del estudiante	Trabajadora Social	0,03 h	0,00 h	0,03 h	$ 6,28	$ 0,21		X				X	
7	Asigna Categoría de SPD al estudiante	Trabajadora Social	0,07 h	0,00 h	0,07 h	$ 6,28	$ 0,42	X				X		
8	Escanea la documentación	Auxiliar Administrativa		0,00 h	0,00 h	$ 3,97	$ 0,00				Esta actividad se añade	X		
9	Ingresa la categoría de Pensión Diferenciada con sus respectivas observaciones	Trabajadora Social	0,02 h	0,00 h	0,02 h	$ 6,28	$ 0,10		X				X	
10	Verifica el ingreso de las categorías mediante listados generados por el sistema	Auxiliar Administrativa	0,17 h	21,00 h	21,17 h	$ 3,97	$ 0,66		X				X	
11	Envía registro del estudiantes para su asignación en la categoría mas alta “F” al centro de informática	Trabajadora Social	0,08 h	140,00 h	140,08 h	$ 6,28	$ 0,52		X		Esta actividad se elimina			

12	Elabora cuadros estadísticos	Trabajadora Social	2,00 h	0,00 h	2,00 h	$ 6,28	$ 12,56		X				X	
13	Elabora Informe final	Trabajadora Social	2,00 h	0,00 h	2,00 h	$ 6,28	$ 12,56		X				X	
		Total en horas	**6,37 h**	**175,00 h**	**181,37 h**		**$ 39,59**							
		Total en días	**0,91 d**	**25,00 d**	**25,91 d**									

PROCESO: REUBICACIÓN SPD ESTUDIANTES ANTIGUOS														
No.	Actividad	Responsable	Tiempos (horas)			Costos		Valor Agregado			Observaciones	Valor Agregado		
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	Costo/h	Costo actividad	VAC	VAN	NVA		VAC	VAN	NVA
1	Analiza el cronograma de Actividades	Trabajadora Social	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 6,28	$ 6,28		X				X	
2	Entrega a los estudiantes los formularios y listado de requisitos del SPD	Trabajadora Social	0,05 h	0,00 h	0,05 h	$ 6,28	$ 0,31			X	Esta actividad se elimina porque el formulario va a estar disponible en la pag web de la PUCE			
3	Realiza la entrevista al estudiante con la documentación necesaria	Trabajadora Social	0,45 h	0,00 h	0,45 h	$ 6,28	$ 2,83	X				X		
4	Registra la razón de la reubicación	Trabajadora Social	2,00 h	0,00 h	2,00 h	$ 6,28	$ 12,56		X				X	
5	Analiza la situación	Trabajadora Social	0,33 h	0,00 h	0,33 h	$ 6,28	$ 2,09	X				X		
6	Analiza la documentación adicional	Trabajadora Social	0,17 h	0,00 h	0,17 h	$ 6,28	$ 1,05	X				X		
7	Asigna Categoría de SPD	Trabajadora Social	0,03 h	0,00 h	0,03 h	$ 6,28	$ 0,21	X				X		
8	Escanea la documentación	Auxiliar Administrativa		0,00 h	0,00 h	$ 3,97	$ 0,00				Esta actividad se añade	X		
9	Ingresa categoría en el sistema con sus respectivas observaciones	Trabajadora Social	0,02 h	0,00 h	0,02 h	$ 6,28	$ 0,10		X				X	
10	Verifica la categoría mediante listados generados en el sistema	Auxiliar Administrativa	0,02 h	140,00 h	140,02 h	$ 3,97	$ 0,07		X				X	
11	Elabora cuadros estadísticos	Trabajadora Social	2,00 h	0,00 h	2,00 h	$ 6,28	$ 12,56		X				X	
12	Elabora Informe final	Trabajadora Social	2,00 h	0,00 h	2,00 h	$ 6,28	$ 12,56		X				X	
		Total en horas	**8,07 h**	**140,00 h**	**148,07 h**		**$ 50,61**							
		Total en días	**1,15 d**	**20,00 d**	**21,15 d**									

PROCESO: REVISIÓN OBLIGATORIA SPD ESTUDIANTES ANTIGUOS														
No.	Actividad	Responsable	Tiempos (horas)			Costos		Valor Agregado			Observaciones	Valor Agregado		
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	Costo/h	Costo actividad	VAC	VAN	NVA		VAC	VAN	NVA
1	Analiza el cronograma	Trabajadora Social	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 6,28	$ 6,28		X				X	
2	Emite listado de estudiantes sujetos a Revisión Obligatoria	Trabajadora Social	0,08 h	0,00 h	0,08 h	$ 6,28	$ 0,52		X		Se sustituye esta actividad con: Emite listado de estudiantes sujetos a SPD para generación de fechas por parte de D.I.	X		
3	Analiza el listado con fechas asignadas a cada estudiante	Trabajadora Social		0,00 h	0,00 h	$ 6,28	$ 0,00				Esta actividad se añade		X	
4	Publica los listados en la Dirección General de Estudiantes	Auxiliar Administrativa	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 3,97	$ 3,97	X				X		
5	Entrega a los estudiantes el formulario y listado de requisitos del SPD	Trabajadora Social	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 6,28	$ 6,28			X	Esta actividad se elimina			
6	Realiza la entrevista al estudiante con la documentación requerida	Trabajadora Social	0,33 h	140,00 h	140,33 h	$ 6,28	$ 2,09	X				X		
7	Analiza la información del estudiante	Trabajadora Social	0,25 h	0,00 h	0,25 h	$ 6,28	$ 1,57	X				X		
8	Asigna la categoría de SPD	Trabajadora Social	0,07 h	0,00 h	0,07 h	$ 6,28	$ 0,42	X				X		
9	Escanea la documentación	Auxiliar Administrativa		0,00 h	0,00 h	$ 6,28	$ 0,00				Esta actividad se añade	X		
10	Ingresa la categoría de Pensión Diferenciada en el sistema	Trabajadora Social	0,02 h	420,00 h	420,02 h	$ 6,28	$ 0,10		X				X	
11	Verifica el Ingreso de categorías mediante listados generados por el sistema	Auxiliar Administrativa	0,17 h	21,00 h	21,17 h	$ 3,97	$ 0,66		X				X	
12	Registra al estudiante en categoría inmediata superior	Auxiliar Administrativa	0,03 h	0,00 h	0,03 h	$ 3,97	$ 0,13		X				X	

13	Elabora cuadros estadísticos	Trabajadora Social	2,00 h	280,00 h	282,00 h	$ 6,28	$ 12,56		X				X	
14	Elabora Informe final	Trabajadora Social	2,00 h	0,00 h	2,00 h	$ 6,28	$ 12,56		X				X	
		Total en horas	**7,95 h**	**861,00 h**	**868,95 h**		**$ 47,14**							
		Total en días	**1,14 d**	**123,00 d**	**124,14 d**									

PROCESO: REINGRESOS SPD														
No.	Actividad	Responsable	Tiempos (horas)			Costos		Valor Agregado			Observaciones	Valor Agregado		
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	Costo/h	Costo actividad	VAC	VAN	NVA		VAC	VAN	NVA
1	Analiza el Cronograma de Actividades	Trabajadora Social	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 6,28	$ 6,28		X				X	
2	Recibe al estudiante con Documento de secretaría que indica la fecha de la última matrícula	Trabajadora Social	0,02 h	0,00 h	0,02 h	$ 6,28	$ 0,10	X				X		
3	Verifica la categoría que mantenía en el sistema	Trabajadora Social	0,02 h	0,00 h	0,02 h	$ 6,28	$ 0,10		X				X	
4	Registra en el Sistema el reingreso	Trabajadora Social	0,02 h	0,00 h	0,02 h	$ 6,28	$ 0,10		X				X	
5	Ingresa la categoría en el Sistema	Trabajadora Social	0,02 h	0,00 h	0,02 h	$ 6,28	$ 0,10		X		Esta actividad se elimina			
6	Elabora cuadros estadísticos	Trabajadora Social	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 6,28	$ 6,28		X				X	
7	Elabora Informe final	Trabajadora Social	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 6,28	$ 6,28		X				X	
8	Realiza la entrevista al estudiante con la documentación requerida	Trabajadora Social		0,00 h	0,00 h	$ 6,28	$ 0,00				Esta actividad se añade porque se unificaron los Procesos	X		
9	Analiza la información del estudiante	Trabajadora Social		0,00 h	0,00 h	$ 6,28	$ 0,00				Esta actividad se añade porque se unificaron los Procesos	X		
10	Asigna la categoría de SPD	Trabajadora Social		0,00 h	0,00 h	$ 6,28	$ 0,00				Esta actividad se añade porque se unificaron los Procesos	X		
11	Escanea la documentación	Auxiliar Administrativa		0,00 h	0,00 h	$ 3,97	$ 0,00				Esta actividad se añade porque se unificaron los Procesos	X		
12	Ingresa la categoría de Pensión Diferenciada en el sistema	Trabajadora Social		0,00 h	0,00 h	$ 6,28	$ 0,00				Esta actividad se añade porque se unificaron los Procesos		X	
13	Verifica el Ingreso de categorías mediante listados generados por el sistema	Auxiliar Administrativa		0,00 h	0,00 h	$ 3,97	$ 0,00				Esta actividad se añade porque se unificaron los Procesos		X	

14	Envía al estudiante al proceso de Reubicación	Trabajadora Social	0,05 h	0,00 h	0,05 h	$ 6,28	$ 0,31	X			Esta actividad se elimina porque se unificaron los Procesos			
15	Asigna la categoría “E”	Trabajadora Social	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 6,28	$ 6,28	X				X		
16	Asigna la categoría “F”	Trabajadora Social	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 6,28	$ 6,28	X				X		
		Total en horas	**5,12 h**	**0,00 h**	**5,12 h**		**$ 32,13**							
		Total en días	**0,73 d**	**0,00 d**	**0,73 d**									

PROCESO: BECAS														
No.	Actividad	Responsable	Tiempos (horas)			Costos		Valor Agregado			Observaciones	Valor Agregado		
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	Costo/h	Costo actividad	VAC	VAN	NVA		VAC	VAN	NVA
1	Analiza el cronograma	Auxiliar Académica Becas	0,25 h	0,00 h	0,25 h	$ 4,52	$ 1,13		X				X	
2	Actualiza los formatos para becas en la página web de la universidad	Auxiliar Académica Becas			0,00 h	$ 4,52	$ 0,00				Esta actividad se añade al proceso	X		
3	Informa sobre el proceso de becas a estudiantes	Auxiliar Académica Becas	0,10 h	0,00 h	0,10 h	$ 4,52	$ 0,45	X			Esta actividad se sutituye con: Informa sobre el proceso de becas a estudiantes personalmente y a través de la página web	X		
4	Entrega solicitud de beca dependiendo del tipo de beca	Auxiliar Académica Becas	0,03 h	0,00 h	0,03 h	$ 4,52	$ 0,15			X	Esta actividad es eliminada debido a la creación de formatos digitales en la página web de la universidad			
5	Recibe y verifica requisitos para beca	Auxiliar Académica Becas	0,13 h	0,00 h	0,13 h	$ 4,52	$ 0,57	X				X		
6	Obtiene el listado de estudiantes que confirman beca por Internet	Auxiliar Académica Becas	2,00 h	0,00 h	2,00 h	$ 4,52	$ 9,05		X				X	
7	Asigna porcentaje de beca	Auxiliar Académica Becas	21,00 h	0,00 h	21,00 h	$ 4,52	$ 94,98	X				X		
8	Revisa los condicionamientos de los estudiantes	Auxiliar Académica Becas	14,00 h	0,00 h	14,00 h	$ 4,52	$ 63,32	X				X		
9	Prepara reporte para aprobación de becas al comité	Auxiliar Académica Becas	7,00 h	0,00 h	7,00 h	$ 4,52	$ 31,66		X				X	

10	Realiza el pedido de presupuesto	Auxiliar Académica Becas	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 4,52	$ 4,52		X				X	
11	Envía resultados de comité según tipo de beca	Auxiliar Académica Becas	17,50 h	0,00 h	17,50 h	$ 4,52	$ 79,15		X				X	
12	Ingresa beca al sistema	Auxiliar Académica Becas	35,00 h	0,00 h	35,00 h	$ 4,52	$ 158,30		X				X	
13	Realiza reporte de confirmación de ingreso en el Sistema	Auxiliar Académica Becas	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 4,52	$ 4,52		X				X	
14	Recibe y verifica información del comprobante de pago según el tipo de beca	Auxiliar Académica Becas	0,03 h	0,00 h	0,03 h	$ 4,52	$ 0,15	X				X		
15	Elabora el contrato para becas que sean necesarias	Auxiliar Académica Becas	0,08 h	0,00 h	0,08 h	$ 4,52	$ 0,38		X				X	
16	Hace firmar el contrato de beca al estudiante y garante	Auxiliar Académica Becas	0,08 h	0,00 h	0,08 h	$ 4,52	$ 0,38		X				X	
17	Firma el contrato de beca	Director General de Estudiantes	0,08 h	7,00 h	7,08 h	$ 14,74	$ 1,23		X				X	
18	Ordena alfabéticamente los contratos de beca	Auxiliar Académica Becas	0,25 h	0,00 h	0,25 h	$ 4,52	$ 1,13			X	Esta actividad se sustituye con: Escanea los contratos de becas		X	
19	Archiva cada contrato digital en carpetas por alumno ordenadas alfabéticamente	Auxiliar Académica Becas			0,00 h	$ 4,52	$ 0,00				Se añade esta actividad al proceso		X	
20	Entrega una copia del contrato al estudiante	Auxiliar Académica Becas	0,05 h	0,00 h	0,05 h	$ 4,52	$ 0,23	X				X		
21	Solicita certificado de calificaciones de la Facultad de Medicina	Auxiliar Académica Becas	7,00 h	0,00 h	7,00 h	$ 4,52	$ 31,66			X	Esta actividad se sustituye con: Obtiene calificaciones de beneficiarios del sistema informático	X		

22	Imprime certificado de calificaciones	Auxiliar Académica Becas	35,00 h	0,00 h	35,00 h	$ 4,52	$ 158,30			X	Esta actividad se sustituye con: Adjunta reporte digital con calificaciones a la carpeta personal del beneficiario		X	
23	Calcula el índice promedial por facultad en un archivo de Excel	Auxiliar Académica Becas	14,00 h	0,00 h	14,00 h	$ 4,52	$ 63,32		X				X	
24	Realiza cuadros estadísticos	Auxiliar Académica Becas	7,00 h	0,00 h	7,00 h	$ 4,52	$ 31,66		X				X	
25	Registra concesión del beneficio	Auxiliar Académica Becas	35,00 h	0,00 h	35,00 h	$ 4,52	$ 158,30		X				X	
26	Firma la documentación	Director de régimen económico	0,08 h	7,00 h	7,08 h	$ 4,52	$ 0,38			X	En esta actividad hay cambio de responsable para evitar demoras: Auxiliar Académica Becas		X	
27	Elabora Informe final	Auxiliar Académica Becas	2,00 h	0,00 h	2,00 h	$ 4,52	$ 9,05		X				X	
28	Elabora listado para devolución de becas	Auxiliar Académica Becas	35,00 h	0,00 h	35,00 h	$ 4,52	$ 158,30		X				X	
29	Notifica al estudiante la devolución del beneficio por llamada telefónica	Auxiliar Académica Becas	35,00 h	0,00 h	35,00 h	$ 4,52	$ 158,30		X				X	
30	Elabora memorando notificando devolución del beneficio de beca	Auxiliar Académica Becas	0,25 h	0,00 h	0,25 h	$ 4,52	$ 1,13		X				X	
		Total en horas	269,93 h	14,00 h	283,93 h		**$ 1.221,68**							
		Total en días	**38,56 d**	**2,00 d**	**40,56 d**									

PROCESO: PARQUEADEROS														
No.	Actividad	Responsable	Tiempos (horas)			Costos		Valor Agregado			Observaciones	Valor Agregado		
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	Costo/h	Costo actividad	VAC	VAN	NVA		VAC	VAN	NVA
1	Analiza el cronograma de Actividades	Auxiliar Académico	0,25 h	0,00 h	0,25 h	$ 4,52	$ 1,13		X				X	
2	Actualiza el formulario de solicitud de parqueadero en la página web de la universidad	Auxiliar Académico		0,00 h	0,00 h	$ 4,52	$ 0,00				Esta actividad es añadida al proceso	X		
3	Recibe la documentación de parte del estudiante solicitante	Auxiliar Académico	0,02 h	0,00 h	0,02 h	$ 4,52	$ 0,08	X			Esta actividad se sustituye con: Genera un listado digital de los estudiantes que llenaron el formulario	X		
4	Ordena la documentación	Auxiliar Académico	0,50 h	0,00 h	0,50 h	$ 4,52	$ 2,26			X	Esta actividad se elimina			
5	Ingresa información de cada estudiante por facultad en Excel	Auxiliar Académico	0,02 h	0,00 h	0,02 h	$ 4,52	$ 0,08		X				X	
6	Elimina las solicitudes de los estudiantes que no pueden acceder al servicio	Auxiliar Académico	2,00 h	0,00 h	2,00 h	$ 4,52	$ 9,05		X				X	
7	Realiza el sorteo de servicio de parqueadero cerrado o abierto dependiendo de la situación de cada estudiante	Auxiliar Académico	4,00 h	0,00 h	4,00 h	$ 4,52	$ 18,09	X				X		
8	Registra los estudiantes que obtuvieron el servicio de parqueadero en el sistema	Auxiliar Académico		0,00 h	0,00 h	$ 4,52	$ 0,00		X				X	
9	Emite listados de los estudiantes favorecidos con el servicio	Auxiliar Académico	0,25 h	0,00 h	0,25 h	$ 4,52	$ 1,13	X				X		
10	Envía los listados a las unidades correspondientes	Auxiliar Académico	0,08 h	7,00 h	7,08 h	$ 4,52	$ 0,38		X				X	

11	Recibe la documentación de la solicitud de parqueadero	Auxiliar Académico	0,02 h	0,00 h	0,02 h	$ 4,52	$ 0,08	X			Esta actividad se sustituye con: Recibe formulario impreso de la solicitud de parqueadero	X		
12	Registra servicio de parqueadero Tiempo Completo dentro del campus de la PUCE, 18 Horas o para el Girón	Auxiliar Académico	0,17 h	0,00 h	0,17 h	$ 4,52	$ 0,77	X				X		
13	Realiza y envía cartas con listados de los favorecidos del servicio	Auxiliar Académico	0,50 h	0,00 h	0,50 h	$ 4,52	$ 2,26	X				X		
14	Envía vía correo electrónico informativo sobre pasos a seguir a estudiantes que obtuvieron el espacio en el sorteo	Auxiliar Académico		0,00 h	0,00 h	$ 4,52	$ 0,00				Esta actividad es añadida al proceso	X		
15	Publica los listados en la DGE	Auxiliar Académico	0,25 h	0,00 h	0,25 h	$ 4,52	$ 1,13	X				X		
16	Elabora cuadros estadísticos	Auxiliar Académico	0,33 h	0,00 h	0,33 h	$ 4,52	$ 1,51		X				X	
17	Elabora informe final	Auxiliar Académico	0,17 h	0,00 h	0,17 h	$ 4,52	$ 0,75		X				X	
		Total en horas	**8,55**	**7,00**	**15,55**		**$ 38,69**							
		Total en días	**1,22 d**	**1,00 d**	**2,22 d**									

PROCESO: ESTUDIANTES DE CONVENIO EXTRANJEROS										
No.	Actividad	Responsable	Tiempos (horas)			Costos		Valor Agregado		
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	Costo/h	Costo actividad	VAC	VAN	NVA
1	Autoriza reportes de estudiantes de convenio para inscripción	Director General de Estudiantes	0,25 h	0,00 h	0,25 h	$ 14,74	$ 3,68	X		
2	Revisa y verifica el reporte	Asistente de admisiones	0,17 h	0,00 h	0,17 h	$ 4,52	$ 0,75		X	
3	Registra la documentación en el sistema	Asistente de admisiones	0,20 h	0,00 h	0,20 h	$ 4,52	$ 0,90		X	
4	Autoriza el listado de caracterización de los estudiantes	Director General de Estudiantes	0,08 h	0,00 h	0,08 h	$ 14,74	$ 1,23	X		
5	Recibe e ingresa la categoría al sistema	Director de régimen económico	0,17 h	0,00 h	0,17 h	$ 10,40	$ 1,73	X		
6	Informa sobre el proceso	Director de régimen económico	0,33 h	0,00 h	0,33 h	$ 10,40	$ 3,47	X		
		Total en horas	**1,20 h**	**0,00 h**	**1,20 h**		**$ 11,77**			
		Total en días	**0,17 h**	**0,00 h**	**0,17 h**					

PROCESO: ESTUDIANTES DE CONVENIO ECUATORIANOS										
No.	Actividad	Responsable	Tiempos (horas)			Costos		Valor Agregado		
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	Costo/h	Costo actividad	VAC	VAN	NVA
1	Analiza y autoriza pedido del comité de becas	Director General de Estudiantes	0,17 h	0,00 h	0,17 h	$ 14,74	$ 2,46	X		
2	Informa sobre el proceso	Auxiliar académico	0,33 h	0,00 h	0,33 h	$ 4,52	$ 1,51	X		
3	Informa sobre el beneficio	Auxiliar académico	0,33 h	0,00 h	0,33 h	$ 4,52	$ 1,51	X		
4	Ingresa al estudiante en el sistema académico	Auxiliar académico	0,17 h	0,00 h	0,17 h	$ 4,52	$ 0,75	X		
5	Informa sobre el proceso y elabora comunicación	Auxiliar académico	0,42 h	0,00 h	0,42 h	$ 4,52	$ 1,88	X		
6	Autoriza con sumilla	Director General de Estudiantes	0,08 h	0,00 h	0,08 h	$ 14,74	$ 1,23	X		
7	Envía información de confirmación de los beneficios y servicios	Auxiliar académico	0,25 h	0,00 h	0,25 h	$ 4,52	$ 1,13		X	
8	Autoriza pedido de cambio de estado del estudiante	Director General de Estudiantes	0,17 h	0,00 h	0,17 h	$ 14,74	$ 2,46	X		
9	Activa al estudiante como regular en el sistema	Auxiliar académico	0,17 h	0,00 h	0,17 h	$ 4,52	$ 0,75	X		
		Total en horas	**2,08 h**	**0,00 h**	**2,08 h**		**$ 13,68**			
		Total en días	**0,30 h**	**0,00 h**	**0,30 h**					

PROCESO: PLANIFICACIÓN DE SALUD														
No.	Actividad	Responsable	Tiempos (horas)			Costos		Valor Agregado			Observaciones	Valor Agregado		
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	Costo/h	Costo actividad	VAC	VAN	NVA		VAC	VAN	NVA
1	Revisa Informe de Evaluación del semestre anterior	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00		X				X	
2	Solicita información sobre cupos de admitidos por cada Unidad académica	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00			X	Esta actividad se sustituye con: Descarga de la intranet la información sobre número y lista de estudiantes admitidos por cada Unidad académica	X		
3	Coordina con Centro Médico y DISERLAB el número de atenciones diarias	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00		X				X	
4	Define los días, horarios de atención y consejerías con los profesionales del equipo de promoción de salud	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00		X				X	
5	Revisa y actualiza el diagrama de flujo de atención con información del Centro médico para orientación de los estudiantes	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00	X				X		
6	Envía vía correo electrónico flujograma actualizado para su publicación en agenda cuaderno a Feuce y Dirección de Bienestar Estudiantil	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00				Esta actividad se añade al proceso	X		

7	Elabora Propuesta de calendarización para estudiantes nuevos.	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00		X		Esta actividad se sustituye con: Elabora calendarización de exámenes médicos para estudiantes nuevos.		X	
8	Actualiza el calendario según recomendaciones	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00			X	Esta actividad se elimina del proceso			
9	Elabora y reproduce el calendario definitivo	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00		X		Esta actividad se elimina del proceso			
10	Envía calendario vía correo electrónico a FEUCE	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00	X				X		
11	Entrega la documentación con horarios de atención a diferentes áreas dentro y fuera de DGE	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00	X				X		
12	Actualiza las carteleras informativas	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00	X				X		
13	Solicita al Centro Médico la impresión de historias de Salud, historia de Salud mental y flujogramas	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00		X		Esta actividad se sustituye con: Solicita al Centro Médico vía correo electrónico la impresión de historias de Salud, historia de Salud mental y flujogramas		X	
14	Revisa y actualiza la malla del Programa Epi info	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00		X				X	
15	Provee de material necesario a los profesionales del equipo de salud	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00		X				X	
16	Coordina con servicios generales el mantenimiento de oficina y locales	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00		X				X	

Total en horas	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Total en días	**0,00**	**0,00**	**0,00**

$ 0,00

PROCESO: ELABORACIÓN DE ENTREVISTAS DE SALUD														
No.	Actividad	Responsable	Tiempos (horas)			Costos		Valor Agregado			Observaciones	Valor Agregado		
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	Costo/h	Costo actividad	VAC	VAN	NVA		VAC	VAN	NVA
1	Analiza el cronograma de Actividades	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00		X		Esta actividad es eliminada del proceso			
2	Realiza entrevista de salud al estudiante según las fechas establecidas	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00		X		Esta actividad es eliminada del proceso			
3	Llena los datos de historia de salud al estudiante de nuevo ingreso	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00		X		Esta actividad es eliminada del proceso			
4	Recibe resultados de exámenes médicos de cada estudiante nuevo	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00				Esta actividad se añade al proceso	X		
5	Identifica los estilos de vida que ponen en riesgo la salud y rendimiento de los estudiantes	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00	X				X		
6	Informa al estudiante sobre los servicios de la Promoción de Salud	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00	X				X		
7	Registra las citas para atención nutricional, sexualidad sana ó salud mental	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00	X				X		
8	Procede a Elaborar la entrevista y seguimiento a problemas específicos	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00	X			Esta actividad es eliminada del proceso			
9	Coordina el seguimiento y atención de casos según reporte del Centro Médico	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00		X				X	
10	Coordina el desarrollo de los talleres o conferencias grupales	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00		X				X	

11	Organiza los grupos focales para charlas educativas según problemas comunes	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00	X				X		
12	Procesa y analiza la estadística que se obtiene con los datos ingresados al sistema	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00		X		Esta actividad es eliminada del proceso			
		Total en horas	**0,00**	**0,00**	**0,00**									
		Total en días	**0,00**	**0,00**	**0,00**									

PROCESO: JORNADAS DE SALUD														
No.	Actividad	Responsable	Tiempos (horas)			Costos		Valor Agregado			Observaciones	Valor Agregado		
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	Costo/h	Costo actividad	VAC	VAN	NVA		VAC	VAN	NVA
1	Identifica intereses, necesidades o sugerencias para el desarrollo de las Jornadas entre los profesores y estudiantes	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00	X				X		
2	Contacta posibles conferencistas	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00	X				X		
3	Tramita la participación y auspicio de la PUCE y de instituciones externas como Laboratorios, Fundaciones, Instituciones públicas y privadas	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00	X				X		
4	Elabora programa para Jornada	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00		X				X	
5	Coordina con profesores, organizaciones estudiantiles, conferencistas la asistencia a los diferentes eventos programados	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00		X				X	
6	Tramita la utilización de auditorios y demás ambientes para las conferencias	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00	X				X		
7	Solicita material informativo, equipo audiovisual y stands	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00	X				X		

8	Actualiza todos los formatos de trámites para: locales, invitaciones, certificados e ingresos a parqueaderos	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00				Esta actividad se añade al proceso		X	
9	Tramita autorizaciones para utilizar locales, invitaciones, certificados e ingreso a parqueaderos.	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00			X	Esta actividad se sustituye con: Envía por correo electrónico el formato que corresponda detallado a proveedor de servicio	X		
10	Organiza el desarrollo de las Jornadas	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00	X				X		
		Total en horas	**0,00**	**0,00**	**0,00**									
		Total en días	**0,00**	**0,00**	**0,00**									

PROCESO: EVALUACIÓN DE SALUD															
No.	Actividad	Responsable	Tiempos (horas)			Costos		Valor Agregado			Observaciones	Valor Agregado		
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	Costo/h	Costo actividad	VAC	VAN	NVA		VAC	VAN	NVA
1	Prepara Información para evaluación	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00		X				X	
2	Recopila informes parciales	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00		X				X	
3	Elabora cuadros estadístcos	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00		X				X	
4	Prepara agenda para reunión de evaluación	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00			X	Esta actividad es eliminada del proceso			
5	Convoca a autoridades de la DGE y externas	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00		X				X	
6	Desarrolla reunión proporcionando estadística preliminar	Coord. de Promoción de Salud			0,00 h		$ 0,00		X				X	
		Total en horas	**0,00**	**0,00**	**0,00**									
		Total en Min.	**0,00**	**0,00**	**0,00**									
		Total en días	**0,00**	**0,00**	**0,00**									

PROCESO: DESARROLLO Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS CULTURALES														
No.	Actividad	Responsable	Tiempos (horas)			Costos		Valor Agregado			Observaciones	Valor Agregado		
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	Costo/h	Costo actividad	VAC	VAN	NVA		VAC	VAN	NVA
1	Analiza los proyectos de cada fecha y temporada	Coord. Cultura	1,00 h	70,00 h	71,00 h	$ 7,97	$ 7,97		X				X	
2	Actualiza toda la información acerca de talleres culturales en la universidad	Coord. Cultura		0,00 h	0,00 h	$ 7,97	$ 0,00				Esta actividad se añade al proceso	X		
3	Envía información actualizada para ser publicada	Coord. Cultura		0,00 h	0,00 h	$ 7,97	$ 0,00				Esta actividad se añade al proceso		X	
4	Ratifica locales necesarios para la realización del Proyecto	Coord. Cultura	7,00 h	105,00 h	112,00 h	$ 7,97	$ 55,80	X				X		
5	Ratifica Recurso Humano necesario para la realización del Proyecto	Coord. Cultura	35,00 h	0,00 h	35,00 h	$ 7,97	$ 278,98	X				X		
6	Establece los parámetros de la obra	Coord. Cultura	35,00 h	0,00 h	35,00 h	$ 7,97	$ 278,98	X				X		
7	Realiza el pedido de reserva presupuestaria	Coord. Cultura	1,00 h	7,00 h	8,00 h	$ 7,97	$ 7,97		X				X	
8	Realiza el pedido de compra de Materiales	Coord. Cultura	7,00 h	105,00 h	112,00 h	$ 7,97	$ 55,80	X				X		
9	Establece las condiciones técnicas del RRHH que participará en la obra	Coord. Cultura	14,00 h	0,00 h	14,00 h	$ 7,97	$ 111,59	X				X		
10	Establece la dramaturgia	Coord. Cultura	56,00 h	0,00 h	56,00 h	$ 7,97	$ 446,36	X				X		
11	Define la musicalización, textos, guiones y luces para la obra	Coord. Cultura	14,00 h	0,00 h	14,00 h	$ 7,97	$ 111,59	X				X		
12	Envía vía sms horarios y fechas de ensayos a los integrantes de los proyectos	Coord. Cultura		0,00 h	0,00 h	$ 7,97	$ 0,00				Esta actividad se añade al proceso	X		
13	Desarrolla ensayos previos de la obra	Coord. Cultura	70,00 h	0,00 h	70,00 h	$ 7,97	$ 557,95		X				X	

14	Realiza los ensayos generales	Coord. Cultura	35,00 h	0,00 h	35,00 h	$ 7,97	$ 278,98		X				X	
15	Realiza la presentación	Coord. Cultura	7,00 h	0,00 h	7,00 h	$ 7,97	$ 55,80	X				X		
16	Realiza la evaluación de la presentación	Coord. Cultura	7,00 h	0,00 h	7,00 h	$ 7,97	$ 55,80		X				X	
		Total en horas	**289,00**	**287,00**	**576,00**		**$ 2.303,54**							
		Total en días	**41,29 d**	**41,00 d**	**82,29 d**									

PROCESO: DESARROLLO DE NUEVOS PROYECTOS CULTURALES														
No.	Actividad	Responsable	Tiempos (horas)			Costos		Valor Agregado			Observaciones	Valor Agregado		
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	Costo/h	Costo actividad	VAC	VAN	NVA		VAC	VAN	NVA
1	Analiza si la presentación cumple con los fines establecidos por la PUCE	Coord. Cultura	1,00 h	7,00 h	8,00 h	$ 7,97	$ 7,97		X				X	
2	Analiza la presentación	Director General de Estudiantes	1,00 h	7,00 h	8,00 h	$ 14,74	$ 14,74			X	Esta actividad es eliminada del proceso			
3	Confirma información necesaria sobre la presentación a la unidad académica o institución solicitante	Coord. Cultura	0,33 h	14,00 h	14,33 h	$ 7,97	$ 2,66		X				X	
4	Envía carta de aprobación o negación de la presentación a la unidad académica o	Coord. Cultura	0,08 h	7,00 h	7,08 h	$ 7,97	$ 0,66		X		Esta actividad se sustituye con: Envía aprobación o negación de la presentación vía correo		X	
5	Reconfirma con el solicitante el lugar, local y fecha	Coord. Cultura	0,33 h	0,00 h	0,33 h	$ 7,97	$ 2,66		X				X	
6	Realiza el pedido de transporte y/o traslado de equipos	Coord. Cultura	1,00 h	14,00 h	15,00 h	$ 7,97	$ 7,97		X		Esta actividad se sustituye con: Ingresa y revisa disponibilidad en la intranet sobre transporte y/o traslado de equipos	X		
7	Realiza reserva de transporte y/o traslado de equipos en el sistema	Coord. Cultura		0,00 h	0,00 h	$ 7,97	$ 0,00				Esta actividad se añade al proceso	X		
8	Envía las especificaciones técnicas que se requieren a la institución solicitante	Coord. Cultura	0,08 h	14,00 h	14,08 h	$ 7,97	$ 0,66	X			Esta actividad se sustituye con: Envía vía correo electrónico las especificaciones técnicas que	X		
9	Realiza el desarrollo de la actividad cultural	Coord. Cultura	7,00 h	0,00 h	7,00 h	$ 7,97	$ 55,80	X				X		
		Total en horas	**10,83**	**63,00**	**73,83**		**$ 93,12**							
		Total en días	**1,55 d**	**9,00 d**	**10,55 d**									

PROCESO: PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DEPORTIVA														
No.	Actividad	Responsable	Tiempos (horas)			Costos		Valor Agregado			Observaciones	Valor Agregado		
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	Costo/h	Costo actividad	VAC	VAN	NVA		VAC	VAN	NVA
1	Elabora la planificación anual por deporte en función de los torneos	Entrenador	4,00 h	70,00 h	74,00 h	$ 1,91	$ 7,63		X				X	
2	Analiza y evalúa la planificación anual de cada deporte realizada por cada entrenador	Coord. Deportes	35,00 h	140,00 h	175,00 h	$ 7,97	$ 278,98		X				X	
3	Analiza la invitación	Coord. Deportes	2,00 h	14,00 h	16,00 h	$ 7,97	$ 15,94	X				X		
4	Organiza la participación en el evento deportivo	Coord. Deportes	7,00 h	21,00 h	28,00 h	$ 7,97	$ 55,80	X				X		
5	Elabora planificación anual de la actividad deportiva	Coord. Deportes	21,00 h	35,00 h	56,00 h	$ 7,97	$ 167,39		X				X	
6	Envía planificación al Director de DGE y DBE	Coord. Deportes	0,17 h	21,00 h	21,17 h	$ 7,97	$ 1,33			X	Esta actividad se elimina			
7	Envía invitación de participación a eventos internos	Coord. Deportes	0,17 h	21,00 h	21,17 h	$ 7,97	$ 1,33	X				X		
8	Recibe Solicitud para uso de instalaciones deportivas	Director General Estudiantes	0,17 h	14,00 h	14,17 h	$ 14,74	$ 2,46			X	Esta actividad se elimina			
9	Remite solicitud a Dirección de Bienestar Estudiantil	Coord. Deportes	0,17 h	7,00 h	7,17 h	$ 7,97	$ 1,33			X	Esta actividad se elimina			
10	Remite solicitud a Coord. Deportes	Director Bienestar Estudiantil	0,17 h	21,00 h	21,17 h	$ 10,40	$ 1,73			X	Esta actividad se elimina			
11	Analiza la solicitud de uso de instalaciones deportivas	Coord. Deportes	1,00 h	3,00 h	4,00 h	$ 7,97	$ 7,97		X				X	
12	Reúne con delegados de deportes	Coord. Deportes	2,00 h	21,00 h	23,00 h	$ 7,97	$ 15,94		X				X	

13	Realiza la difusión de la actividad deportiva por intranet	Director Bienestar Estudiantil	1,00 h	21,00 h	22,00 h	$ 10,40	$ 10,40	X				X		
14	Coordina el desarrollo de la actividad deportiva	Coord. Deportes	7,00 h	0,00 h	7,00 h	$ 7,97	$ 55,80	X				X		
15	Realiza seguimiento de la actividad deportiva	Coord. Deportes	7,00 h	3,00 h	10,00 h	$ 7,97	$ 55,80		X				X	
16	Realiza cuadros estadísticos	Coord. Deportes	4,00 h	35,00 h	39,00 h	$ 7,97	$ 31,88		X				X	
17	Elabora informe final	Coord. Deportes	2,00 h	7,00 h	9,00 h	$ 7,97	$ 15,94		X				X	
		Total en horas	**93,83 h**	**454,00 h**	**547,83 h**		**$ 727,63**							
		Total en días	**13,40 d**	**64,86 d**	**78,26 d**									

PROCESO: REHABILITACIÓN FÍSICA														
No.	Actividad	Responsable	Tiempos (horas)			Costos		Valor Agregado			Observaciones	Valor Agregado		
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	Costo/h	Costo actividad	VAC	VAN	NVA		VAC	VAN	NVA
1	Analiza el cronograma de Actividades	Fisioterapista	0,33 h	0,00 h	0,33 h	$ 5,98	$ 1,99		X				X	
2	Asiste al evento deportivo	Fisioterapista	2,00 h	0,00 h	2,00 h	$ 5,98	$ 11,97	X				X		
3	Atiende al paciente	Fisioterapista	0,25 h	0,00 h	0,25 h	$ 5,98	$ 1,50	X				X		
4	Estabiliza al paciente	Fisioterapista	0,25 h	0,00 h	0,25 h	$ 5,98	$ 1,50	X				X		
5	Remite al paciente al traumatólogo para su evaluación	Fisioterapista	0,03 h	0,00 h	0,03 h	$ 5,98	$ 0,20	X				X		
6	Remite al paciente a una clínica u hospital	Fisioterapista		0,00 h	0,00 h	$ 5,98	$ 0,00				Esta actividad se añade	X		
7	Emite turno al paciente para cita con traumatólogo	Secretaria de Deportes	0,08 h	35,00 h	35,08 h	$ 5,49	$ 0,46		X				X	
8	Revisa antecedentes en la Historia Clínica	Traumatólogo		0,00 h	0,00 h	$ 11,44	$ 0,00				Esta actividad se añade	X		
9	Crea expediente para Historia Clínica	Traumatólogo		0,00 h	0,00 h	$ 11,44	$ 0,00				Esta actividad se añade	X		
10	Realiza evaluación clínica	Traumatólogo	0,25 h	0,00 h	0,25 h	$ 11,44	$ 2,86	X				X		
11	Remite a exámenes médicos	Traumatólogo	0,03 h	0,00 h	0,03 h	$ 11,44	$ 0,38	X				X		
12	Suministra medicación necesaria	Traumatólogo	0,03 h	0,00 h	0,03 h	$ 11,44	$ 0,38	X				X		
13	Remite al paciente a Fisioterapia para tomar cita con su diagnostico	Traumatólogo	0,03 h	70,00 h	70,03 h	$ 11,44	$ 0,38	X				X		
14	Emite turnos para servicio de Rehabilitación física	Fisioterapista	0,08 h	0,00 h	0,08 h	$ 5,98	$ 0,50		X				X	
15	Evalúa al paciente	Fisioterapista	0,25 h	0,00 h	0,25 h	$ 5,98	$ 1,50	X				X		
16	Realiza el plan de rehabilitación	Fisioterapista	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 5,98	$ 5,98	X				X		
17	Envía al paciente para evaluación con el traumatólogo	Fisioterapista	0,02 h	35,00 h	35,02 h	$ 5,98	$ 0,10	X				X		

18	Emite turno al paciente para cita con traumatólogo	Secretaria de Deportes	0,08 h	35,00 h	35,08 h	$ 5,49	$ 0,46		X				X	
19	Evalúa al paciente	Traumatólogo	0,25 h	0,00 h	0,25 h	$ 11,44	$ 2,86	X				X		
20	Da alta al paciente	Traumatólogo	0,08 h	0,00 h	0,08 h	$ 11,44	$ 0,95	X				X		
21	Elabora cuadros estadísticos	Fisioterapista	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 5,98	$ 5,98		X				X	
22	Elabora Informe final	Fisioterapista	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 5,98	$ 5,98		X				X	
		Total en horas	**7,07**	**175,00**	**182,07**		**$ 45,93**							
		Total en días	**1,01**	**25,00**	**26,01**									

PROCESO: BOLSA DE EMPLEO										
No.	Actividad	Responsable	Tiempos (horas)			Costos		Valor Agregado		
			T. Efectivo	T. Muerto	T. Ciclo	Costo/h	Costo actividad	VAC	VAN	NVA
1	Informa por teléfono y por correo electrónico a las empresas de la existencia de la bolsa de empleo	Director de Bienestar Estudiantil	0,25 h	0,00 h	0,25 h	$ 10,40	$ 2,60		X	
2	Solicita por correo electrónico los requerimientos que deben enviar las empresas para acceder a la bolsa de empleo	Asistente	0,17 h	0,00 h	0,17 h	$ 6,12	$ 1,02	X		
3	Informa a los estudiantes a través de correo electrónico y en carteleras de la existencia de la bolsa de empleo	Asistente	2,00 h	0,00 h	2,00 h	$ 6,12	$ 12,24	X		
4	Recibe hojas de vida solamente en medio digital	Director de Bienestar Estudiantil	0,17 h	0,00 h	0,17 h	$ 10,40	$ 1,73	X		
5	Crea la base de datos con la información de los estudiantes, egresados o graduados	Director de Bienestar Estudiantil	1,00 h	0,00 h	1,00 h	$ 10,40	$ 10,40	X		
6	Actualiza la base de datos	Director de Bienestar Estudiantil	0,50 h	0,00 h	0,50 h	$ 10,40	$ 5,20	X		

7	Recibe por correo electrónico los detalles de la posición que están buscando	Asistente	0,08 h	0,00 h	0,08 h	$ 6,12	$ 0,51		X	
8	Busca en la base de datos a los candidatos que se ajusten a los requerimientos de las empresas	Director de Bienestar Estudiantil	0,33 h	0,00 h	0,33 h	$ 10,40	$ 3,47	X		
9	Envía por correo electrónico nombre, teléfono, número de cédula y correo electrónico de los candidatos	Asistente	0,08 h	0,00 h	0,08 h	$ 6,12	$ 0,51	X		
10	Solicita vía correo electrónico confirmación a la empresa de los datos de la persona seleccionada	Asistente	0,17 h	0,00 h	0,17 h	$ 6,12	$ 1,02		X	
		Total en horas	**4,75 h**	**0,00 h**	**4,75 h**		**$ 38,70**			
		Total en días	**0,68 d**	**0,00 d**	**0,68 d**					

ANEXO 5

1. PROPÓSITO

Elaborar el cronograma de Actividades de cada Período académico a través de la coordinación con cada Unidad Administrativa correspondiente.

2. ALCANCE

Este proceso se aplica para todos los procesos de la Dirección General de Estudiantes.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director General de Estudiantes

4. DEFINICIONES

Planificación: Proceso por el cual se elabora el calendario de actividades de toda la PUCE.

5. POLÍTICAS

- El cronograma de actividades definen el rumbo de los demás procesos dentro de la DGE.

6. INDICADORES

Nombre	**Demora en la entrega de fechas**				
Descripción	Indica el tiempo muerto por la demora en la entrega de fechas tentativas por parte de las unidades académicas y administrativas				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$Fecha\ real\ de\ entrega - Fecha\ planificada\ de\ entrega$	Semestral	1 día	5 días	Asistente Administrativa	Director General de Estudiantes

Responsable del Proceso	**Jefe de Unidad**
Director general de estudiantes	Director general de estudiantes
Fecha:	Fecha:

Nombre	**Índice de Reclamos Posteriores**				
Descripción	Indica el de reclamos que se dieron luego que se estableció el calendario definitivo				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left(\frac{Reclamos\ posteriores\ del\ calendario\ definitivo}{Total\ de\ reclamos}\right) * 100$	Semestral	5%	15%	Asistente Administrativa	Director General de Estudiantes

Nombre	**Satisfacción al Cliente**				
Descripción	Indica el grado de satisfacción del cliente en una escala establecida del 1 al 5 mediante la utilización de una encuesta (Escala de Likert)				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left[\frac{\sum A \times 5 + \sum B \times 4 + \sum C \times 3 + \sum D \times 2 + \sum E \times 1 + \sum F \times 0}{(Total\ de\ encuestas - \sum F) * 5}\right] \times 100$	Trimestral	4,5	5	Asistente Promoción	Director General de Estudiantes

7. DOCUMENTOS

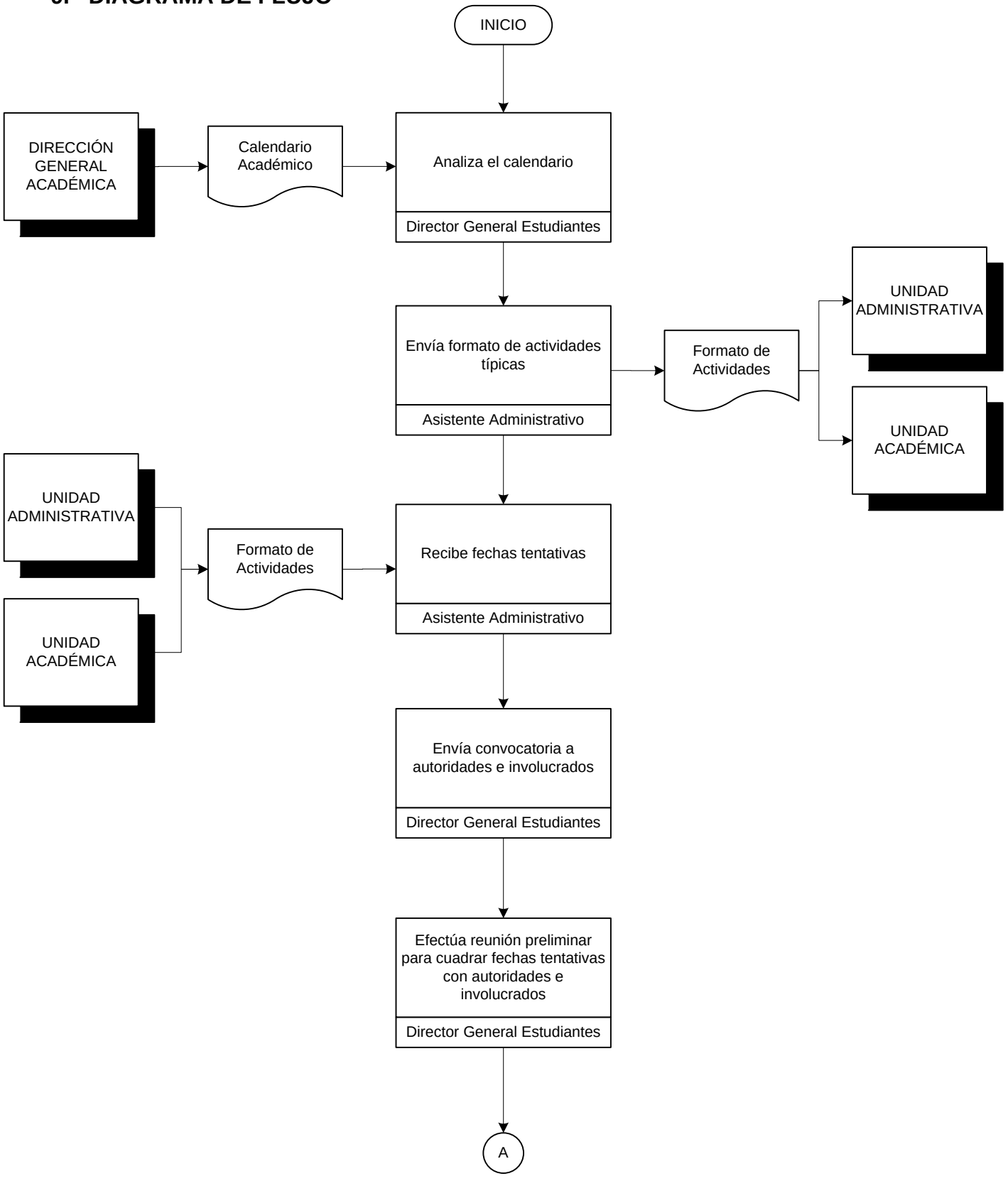
Código	Nombre
D01-01-01	Formato de actividades típicas
D01-01-02	Calendario de Actividades

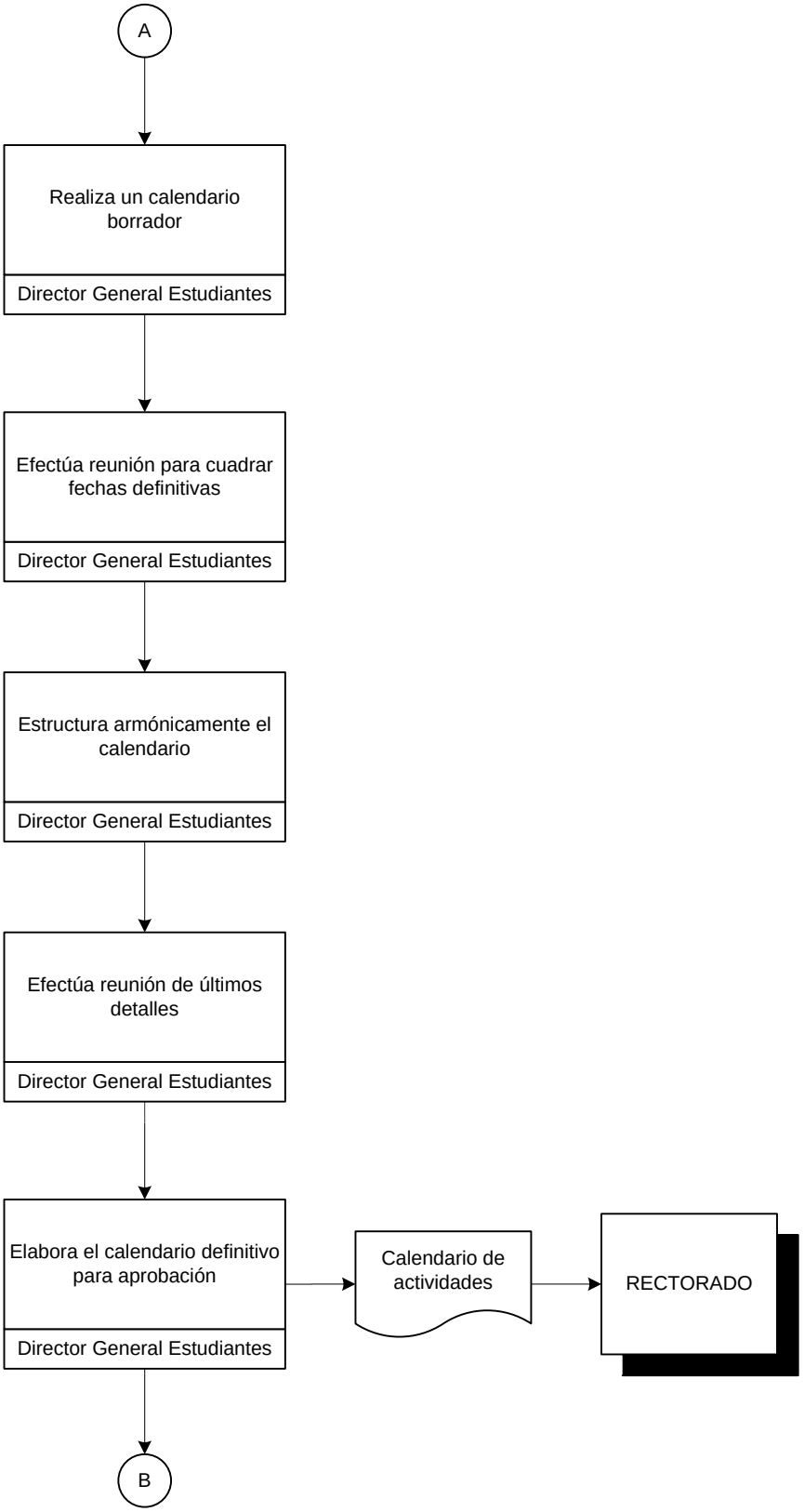
8. REGISTROS

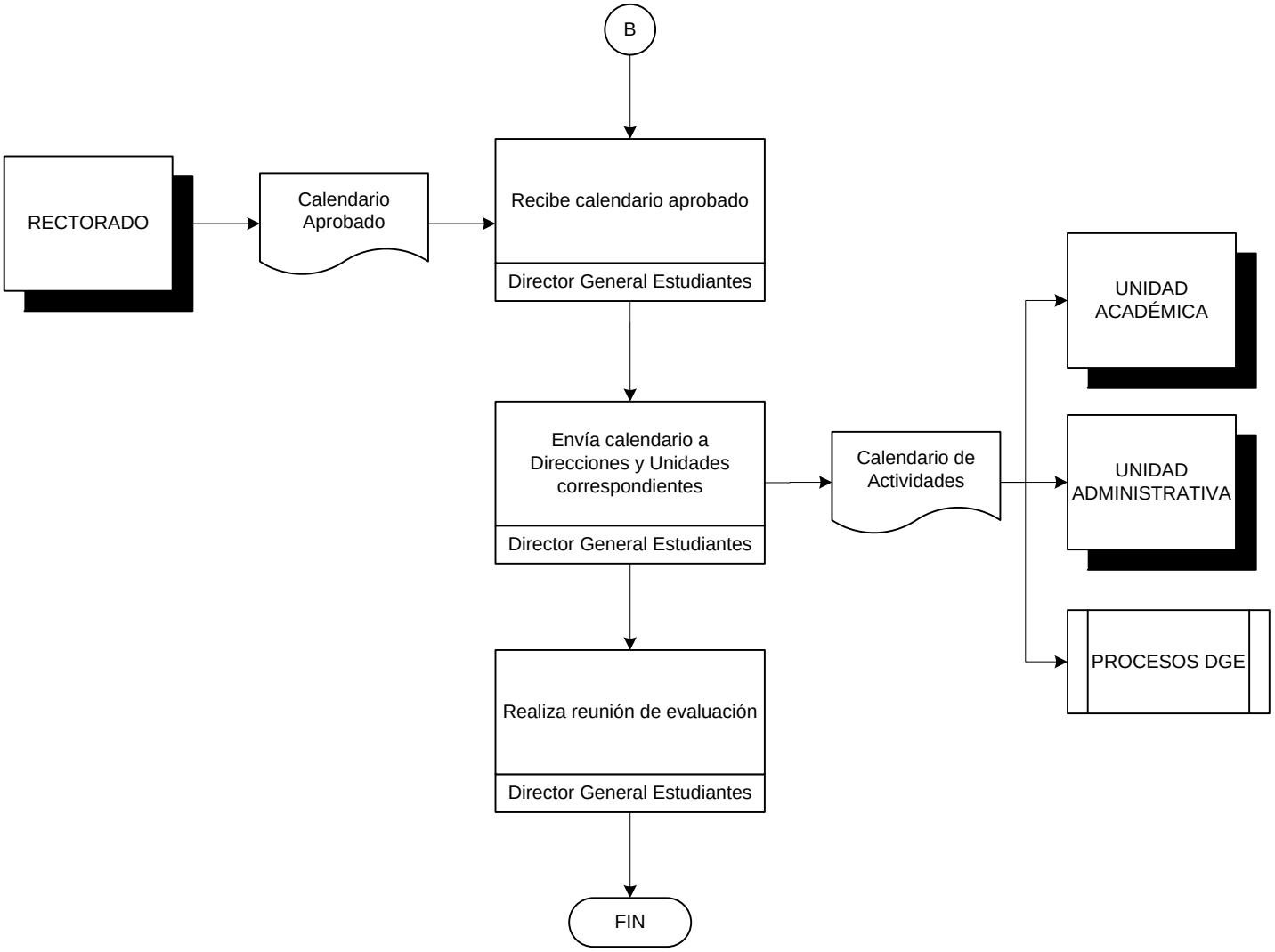
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
R01-01-01	Registro de actividades típicas	Digital	2 años	Eliminar

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Director general de estudiantes	Director general de estudiantes
Fecha:	Fecha:

9. DIAGRAMA DE FLUJO




A
Realiza un calendario borrador
Director General Estudiantes
Efectúa reunión para cuadrar fechas definitivas
Director General Estudiantes
Estructura armónicamente el calendario
Director General Estudiantes
Efectúa reunión de últimos detalles
Director General Estudiantes
Elabora el calendario definitivo para aprobación
Director General Estudiantes
Calendario de actividades
RECTORADO
B


B
RECTORADO
Calendario Aprobado
Recibe calendario aprobado
Director General Estudiantes
Envía calendario a Direcciones y Unidades correspondientes
Director General Estudiantes
Calendario de Actividades
UNIDAD ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
PROCESOS DGE
Realiza reunión de evaluación
Director General Estudiantes
FIN

1. PROPÓSITO

Establecer los costos necesarios para que los estudiantes puedan acceder a su preparación académica, servicios y beneficios ofrecidos por la universidad, mediante la tabla de aranceles para cada semestre.

2. ALCANCE

Este proceso se aplica a todos los estudiantes de Pre-grado y Post-grado

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director general de estudiantes

4. DEFINICIONES

- Arancel: Valor a cancelar para la obtención de un bien o servicio.
- Consejo Superior: Consejo conformado por las máximas autoridades de la Universidad.

5. POLÍTICAS

- Realizar el incremento indicado por el Consejo Superior.
- Solicitar justificación para todos los aranceles que se solicite aumentar, modificar o eliminar.

6. INDICADORES

Nombre	**Retraso en recepción de propuestas justificadas**				
Descripción	Número de días de retraso en entrega. Los números negativos son entregas a tiempo.				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$(Fecha\ de\ entrega\ de\ propuesta - Fecha\ límite\ de\ entrega)$	Semestral	1 día	5 días	Asistente Administrativo	Director General de Estudiantes

Responsable del Proceso	**Jefe de Unidad**
Director General de Estudiantes	Director General de Estudiantes
Fecha:	Fecha:

Nombre	**Índice de reclamos por no uso de aranceles**				
Descripción	Índice que indica el porcentaje de reclamos de estudiantes por valores que fueron cobrados a ellos y nunca se obtuvo lo ofrecido				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left[\frac{Número\ de\ reclamos\ por\ no\ uso\ de\ anceles\ cobrados}{Total\ de\ reclamos}\right] \times 100$	Semestral	2%	5%	Asistente Administrativo	Director General de Estudiantes

7. DOCUMENTOS

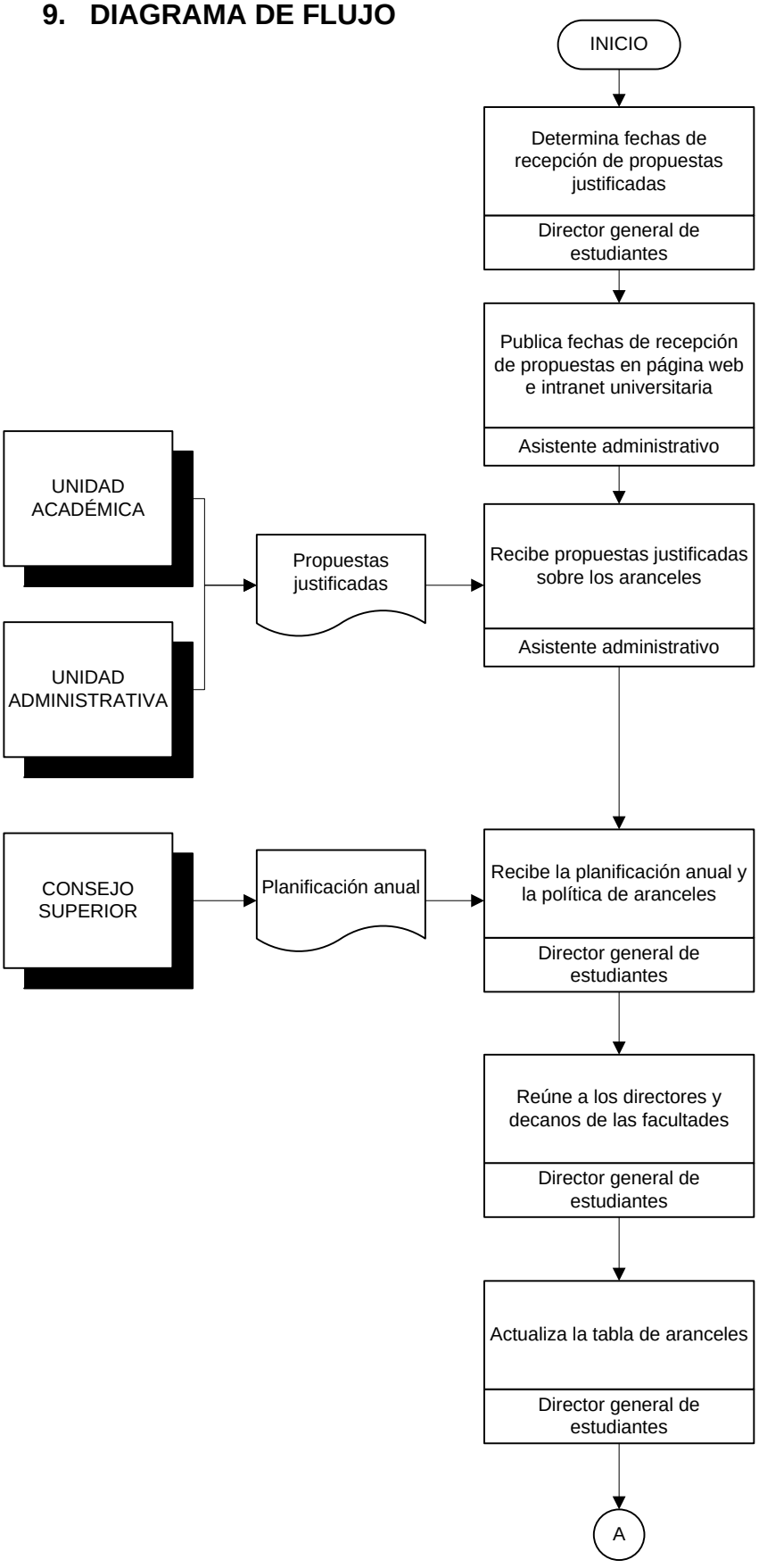
Código	Nombre
D01-02-01	Planificación anual
D01-02-02	Propuesta justificada
D01-02-03	Borrador tabla de aranceles
D01-02-04	Propuesta con cambios
D01-02-05	Tabla final de aranceles

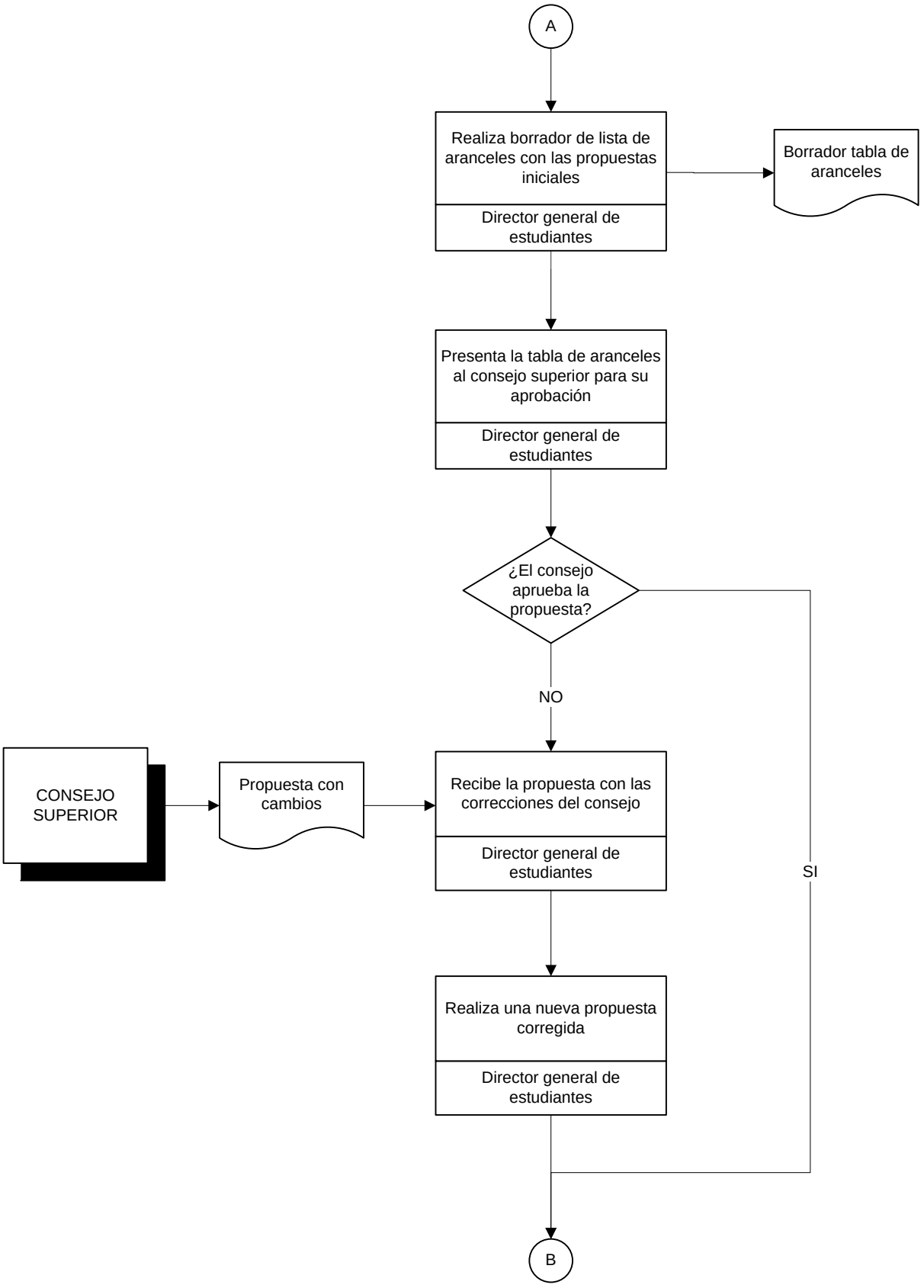
8. REGISTROS

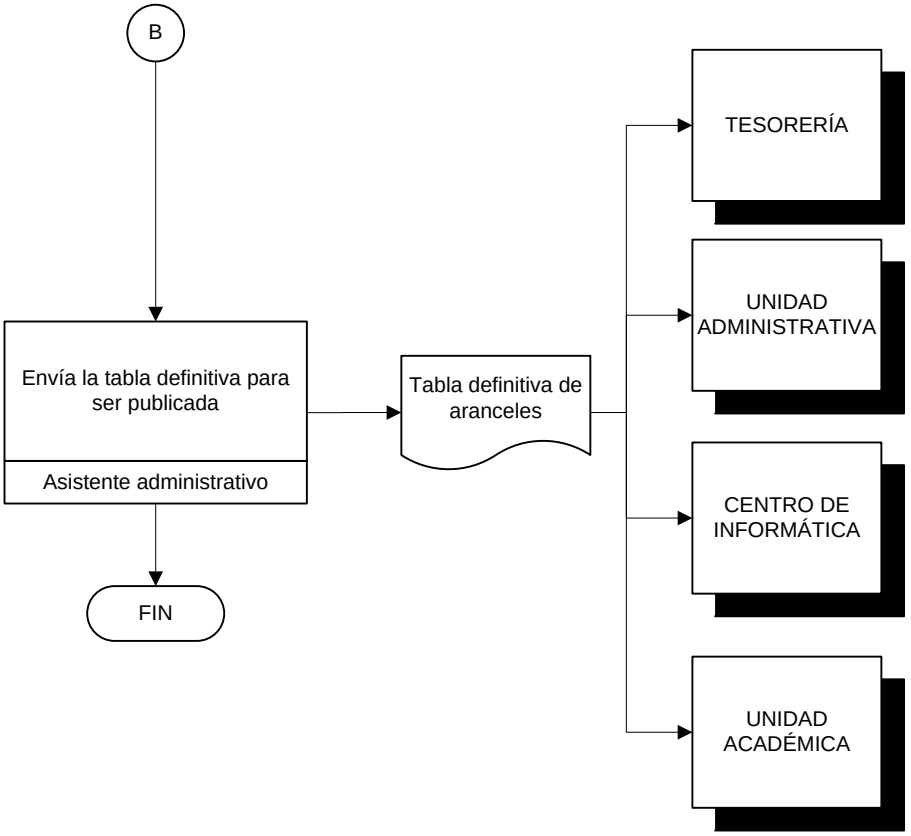
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
R01-02-01	Publicación de fechas de recepción de propuestas	Digital	6 meses	Supresión

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Director General de Estudiantes	Director General de Estudiantes
Fecha:	Fecha:

9. DIAGRAMA DE FLUJO




A
Realiza borrador de lista de aranceles con las propuestas iniciales
Director general de estudiantes
Borrador tabla de aranceles
Presenta la tabla de aranceles al consejo superior para su aprobación
Director general de estudiantes
¿El consejo aprueba la propuesta?
NO
SI
CONSEJO SUPERIOR
Propuesta con cambios
Recibe la propuesta con las correcciones del consejo
Director general de estudiantes
Realiza una nueva propuesta corregida
Director general de estudiantes
B


B
Envía la tabla definitiva para ser publicada
Asistente administrativo
FIN
Tabla definitiva de aranceles
TESORERÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
CENTRO DE INFORMÁTICA
UNIDAD ACADÉMICA

1. PROPÓSITO

Informar y motivar a los estudiantes nuevos admitidos a la utilización de los servicios y beneficios que ofrece la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, a través de charlas, conferencias y tours guiados.

2. ALCANCE

Este Proceso se aplica a todos los estudiantes nuevos admitidos en Pre-grado.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director general de estudiantes

4. DEFINICIONES

- Integración: Familiarización con el ambiente.

5. POLÍTICAS

- Los grupos de estudiantes para la realización de la inducción deben ser de un número manejable. Número a discreción del expositor.
- Se llevará un registro de asistencia de estudiantes a las jornadas

6. INDICADORES

Nombre	**Índice de asistencia a jornadas**				
Descripción	Índice que permite conocer el porcentaje de estudiantes que asisten a las jornadas				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left[\frac{Número\ de\ estudiantes\ asistentes}{Total\ de\ estudiantes\ convocados}\right] \times 100$	Semestral	80%	95%	Asistente administrativo	Director general de estudiantes

Responsable del Proceso	**Jefe de Unidad**
Director general de estudiantes	Director general de estudiantes
Fecha:	Fecha:

Nombre	**Índice de eficacia en jornadas de inducción**				
Descripción	Índice que reflejará el porcentaje del cumplimiento de los objetivos planificados				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left[\frac{Número\ de\ objetivos\ alcanzados}{Total\ de\ objetivos\ planificados}\right] \times 100$	Semestral	85%	95%	Asistente administrativa	Director general de estudiantes

7. DOCUMENTOS

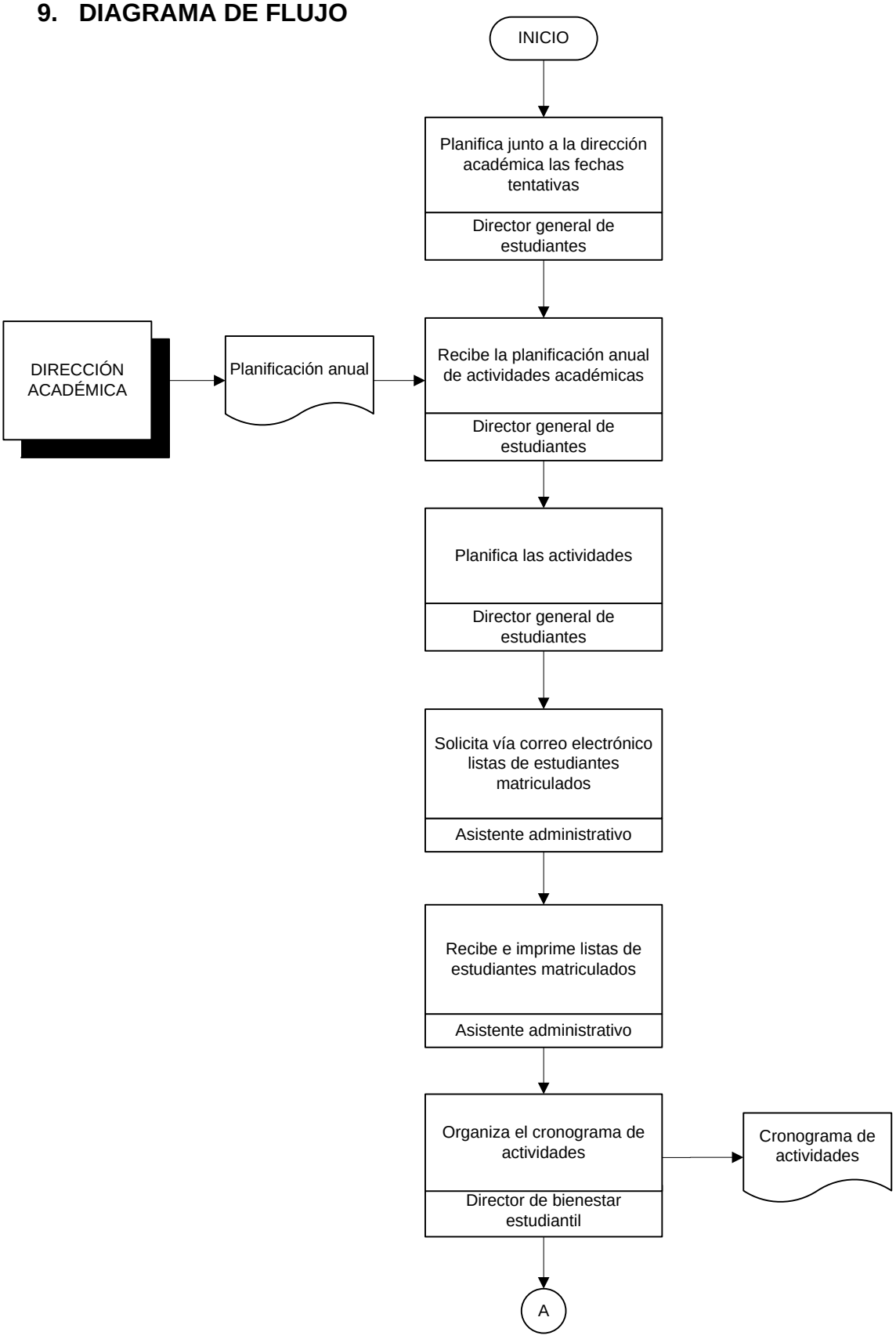
Código	Nombre
D01-03-01	Planificación anual
D01-03-02	Folletos informativos
D01-03-03	Cronograma de actividades
D01-03-04	Lista de requerimientos

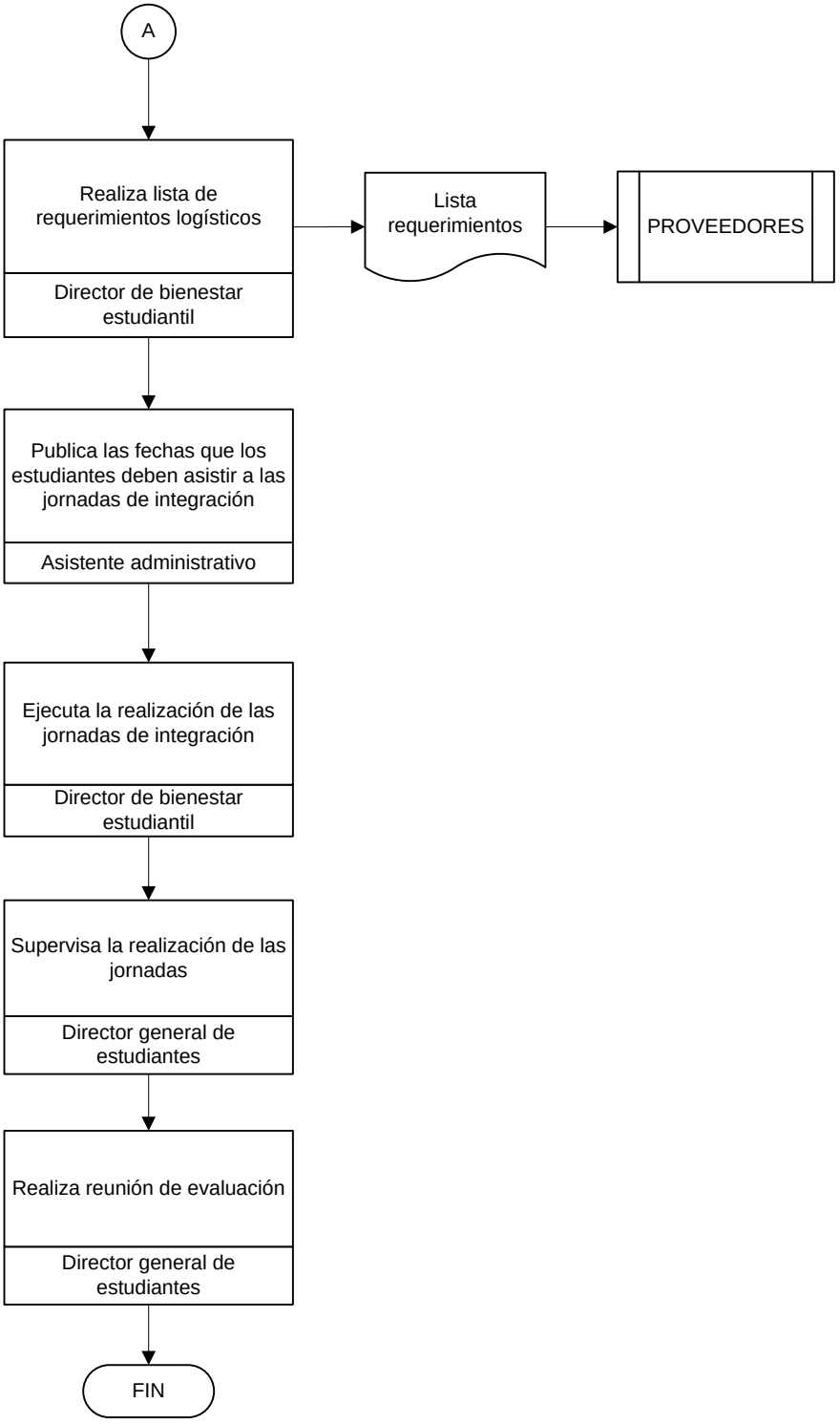
8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
R01-03-01	Asistencia de estudiantes	Impreso	6 meses	Supresión

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Director general de estudiantes	Director general de estudiantes
Fecha:	Fecha:

9. DIAGRAMA DE FLUJO




A
Realiza lista de requerimientos logísticos
Director de bienestar estudiantil
Lista requerimientos
PROVEEDORES
Publica las fechas que los estudiantes deben asistir a las jornadas de integración
Asistente administrativo
Ejecuta la realización de las jornadas de integración
Director de bienestar estudiantil
Supervisa la realización de las jornadas
Director general de estudiantes
Realiza reunión de evaluación
Director general de estudiantes
FIN

1. PROPÓSITO

Crear un círculo de mejoramiento continuo comprendido en planear, hacer, verificar y actuar para los procesos de la Coordinación de promoción, a través Planes de Marketing, documentos e informes.

2. ALCANCE

Este proceso se aplica a los procesos de Planificación de promoción, Promoción directa en colegios y en los Planes estratégicos de la PUCE.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Coordinador de promoción

4. DEFINICIONES

- Plan de Marketing: Documento que cuenta con la planificación estratégica para un periodo dentro de la Coordinación.

- Acción correctiva: Corregir la causa de una inconformidad.

5. POLÍTICAS

- La aprobación del Plan de marketing necesita la aprobación de Director General de Estudiantes.
- Todas las acciones correctivas deben contar con su justificación de realización.

6. INDICADORES

Nombre	**Índice de alcance de objetivos**				
Descripción	Índice que indica porcentaje de objetivos alcanzados en un periodo				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left[\frac{Número\ de\ objetivos\ realizados}{Número\ de\ objetivos\ planificados}\right] \times 100$	Semestral	80%	90%	Asistente de Promoción	Coordinador de Promoción

Responsable del Proceso	**Jefe de Unidad**
Coordinador de Promoción	Coordinador de Promoción
Fecha:	Fecha:

Nombre	**Porcentaje de Posicionamiento**				
Descripción	Muestra la cantidad de estudiantes que tienen como primera opción a la PUCE				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left[\frac{\#\ estudiantes\ que\ tienen\ como\ primera\ opción\ a\ la\ PUCE}{Total\ de\ estudiantes\ potenciales}\right] \times 100$	Semestral	15%	20%	Asistente de Promoción	Coordinador de Promoción

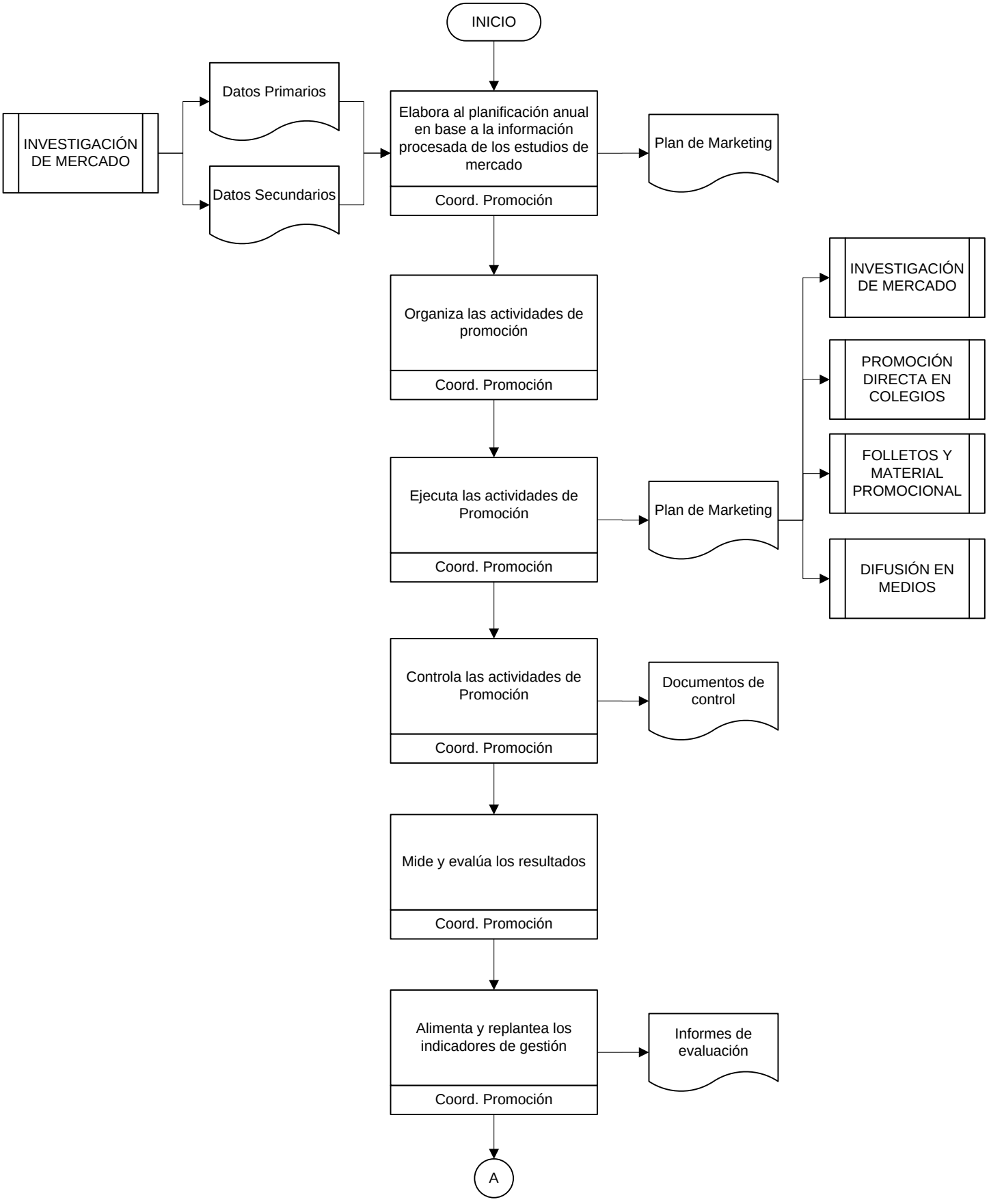
7. DOCUMENTOS

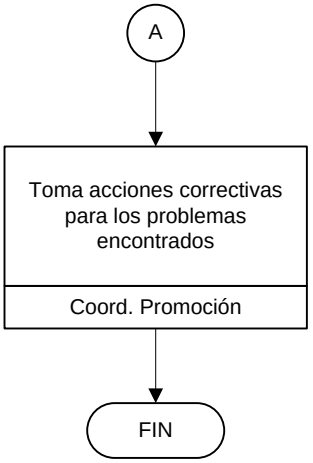
Código	Nombre
D02-01-01	Plan de Marketing
D02-01-02	Documento de control
D02-01-03	Informe de evaluación

8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
R02-01-01	Registro de acciones correctivas realizadas	Digital	1 año	Actualización de base de datos de acciones correctivas

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Coordinador de Promoción	Coordinador de Promoción
Fecha:	Fecha:


INICIO
INVESTIGACIÓN DE MERCADO
Datos Primarios
Datos Secundarios
Elabora al planificación anual en base a la información procesada de los estudios de mercado
Coord. Promoción
Plan de Marketing
Organiza las actividades de promoción
Coord. Promoción
Ejecuta las actividades de Promoción
Coord. Promoción
Plan de Marketing
INVESTIGACIÓN DE MERCADO
PROMOCIÓN DIRECTA EN COLEGIOS
FOLLETOS Y MATERIAL PROMOCIONAL
DIFUSIÓN EN MEDIOS
Controla las actividades de Promoción
Coord. Promoción
Documentos de control
Mide y evalúa los resultados
Coord. Promoción
Alimenta y replantea los indicadores de gestión
Coord. Promoción
Informes de evaluación
A


A
Toma acciones correctivas para los problemas encontrados
Coord. Promoción
FIN

1. PROPÓSITO

Proveer de folletos y material promocional a través de cotizaciones con proveedores y la elaboración de artes tanto interna como externamente.

2. ALCANCE

Este proceso se aplica a Unidades Académicas, Unidades Administrativas, y al proceso de Organización de eventos.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Coordinador de Promoción

4. DEFINICIONES

- Arte: documento que detalla una descripción de un bosquejo de un trabajo gráfico usado para llevar a cabo una difusión de información publicitaria.

5. POLÍTICAS

- Los diseños de las artes deben ser aprobados por el Coordinador de Promoción.

6. INDICADORES

Nombre	**Porcentaje de artes no aprobadas**				
Descripción	Índice que indica el porcentaje de diseños que no cumplen con las especificaciones y que son rechazados				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left[\frac{\text{Número de artes no aprobadas}}{\text{Número de artes realizadas}}\right] \times 100$	Mensual	5%	10%	Asistente Promoción	Coordinador de Promoción

Responsable del Proceso	**Jefe de Unidad**
Coordinador de Promoción	Coordinador de Promoción
Fecha:	Fecha:

Nombre	**Índice de faltante de material**				
Descripción	Índice que índica el porcentaje de error entre lo registrado y lo real. Siendo los valores positivos faltantes y negativos excedentes.				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left\{\left[\frac{Cantidad\ de\ material\ registrado\ en\ kardex}{Cantidad\ de\ material\ real}\right] - 1\right\} \times 100$	Mensual	5%	10%	Asistente Promoción	Coordinador de Promoción

7. DOCUMENTOS

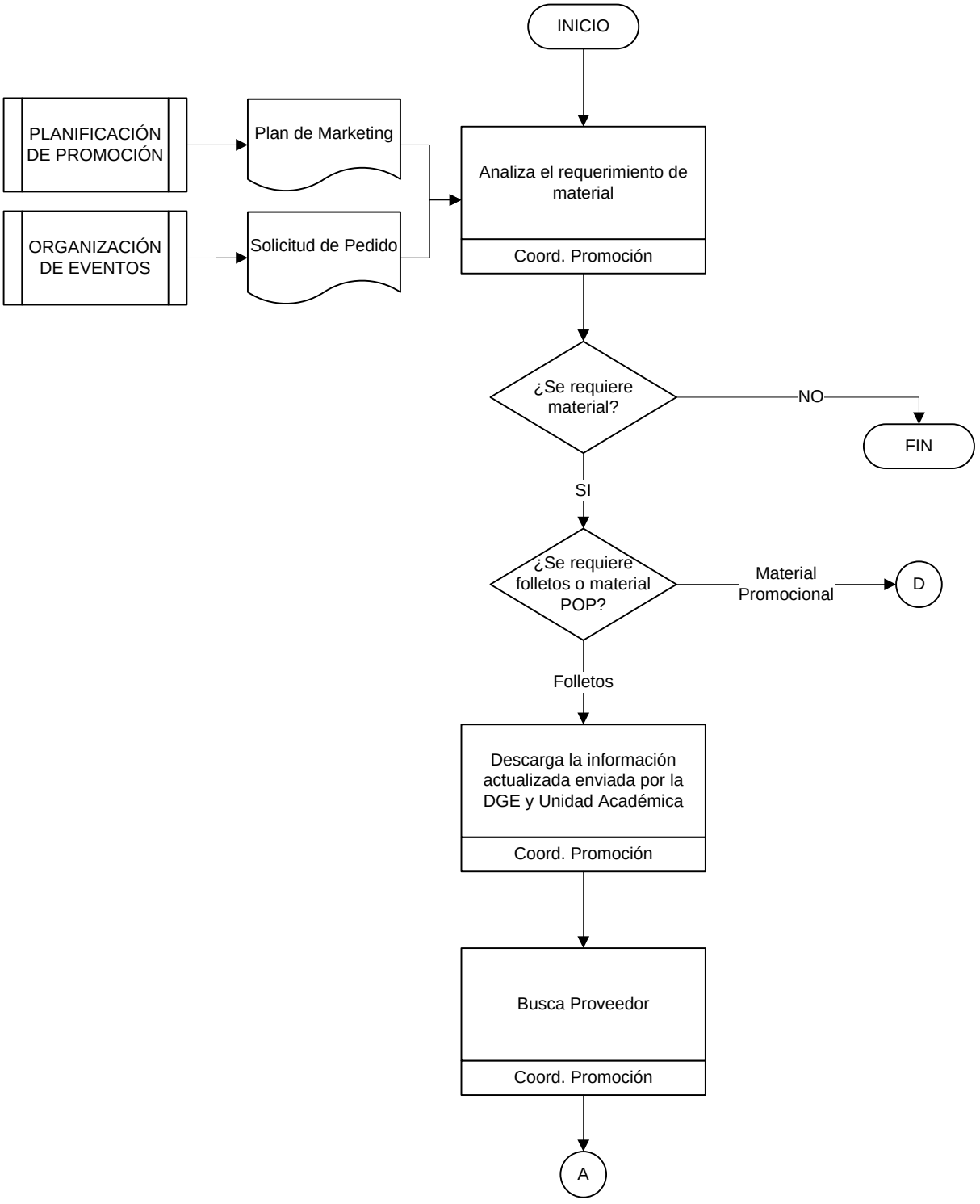
Código	Nombre
D02-02-01	Plan de marketing
D02-02-02	Factura
D02-02-03	Solicitudes Administrativas
D02-02-04	Arte
D02-02-05	Kardex
D02-02-06	Notificación de Entrada y/o Salida de Material
D02-02-07	Cotizaciones

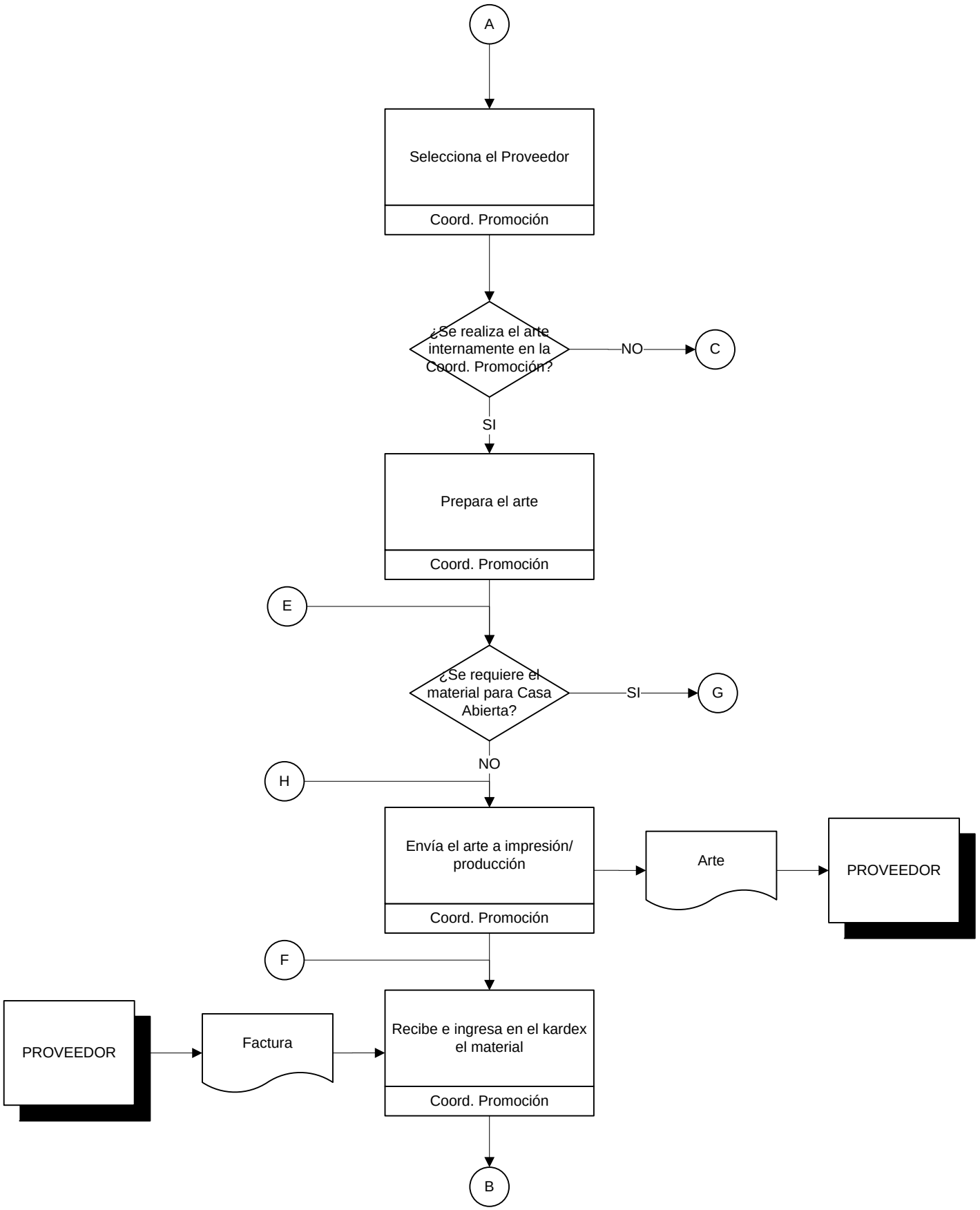
8. REGISTROS

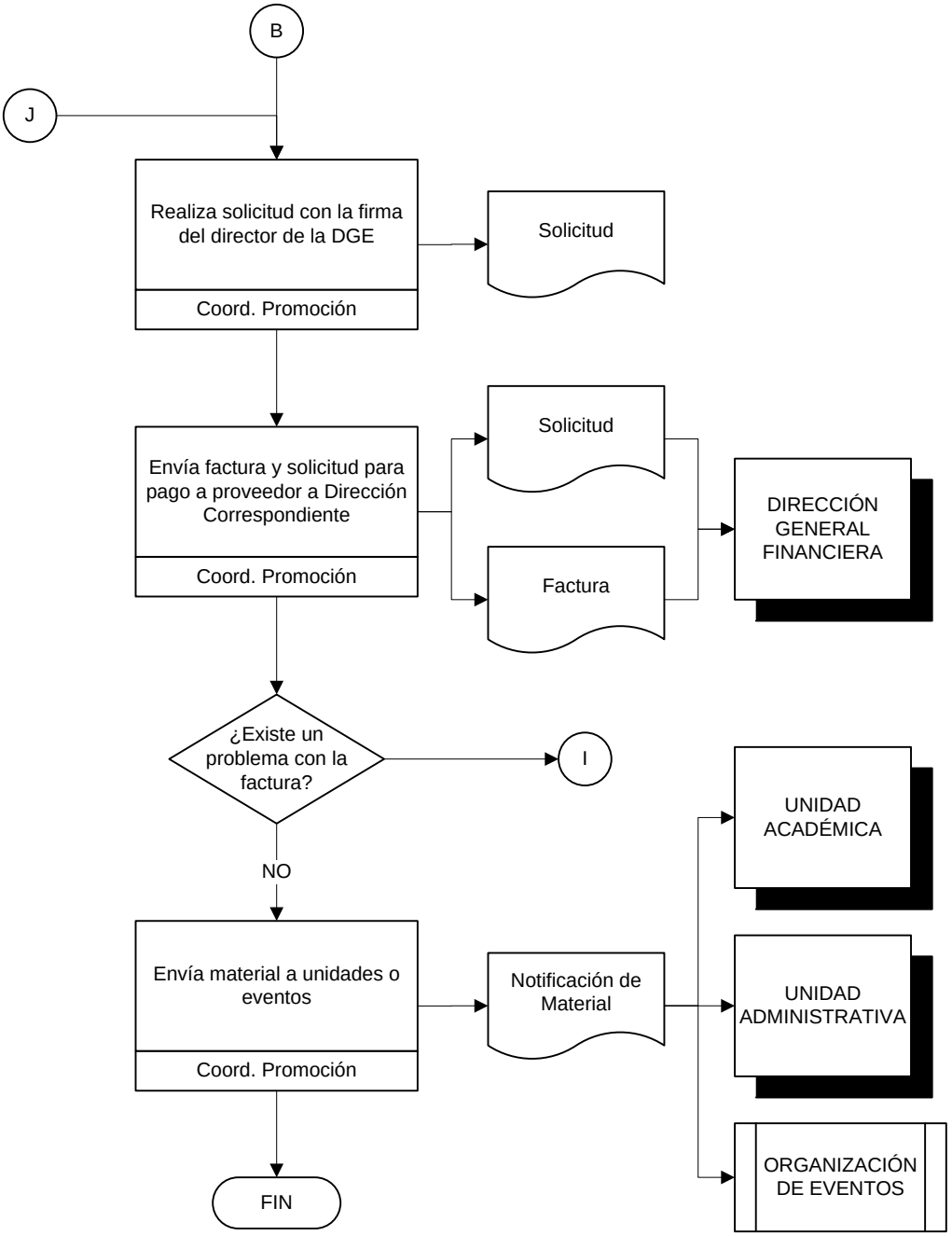
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
R02-02-01	Entrada y Salida de Material en Kardex	Impreso	1 Año	Supresión
R02-02-02	Registro de Facturas recibidas	Digital	5 Años	Supresión

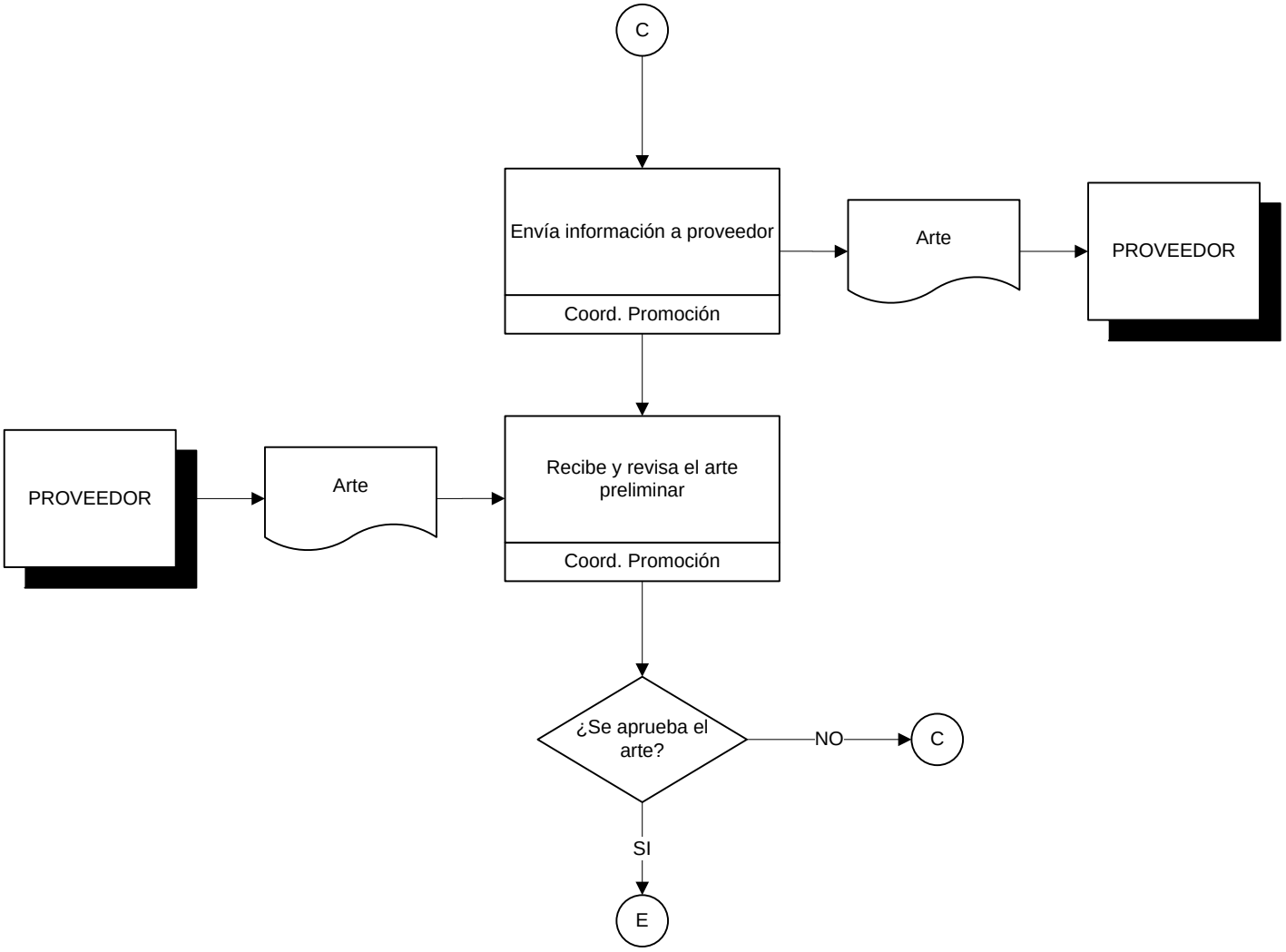
Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Coordinador de Promoción	Coordinador de Promoción
Fecha:	Fecha:

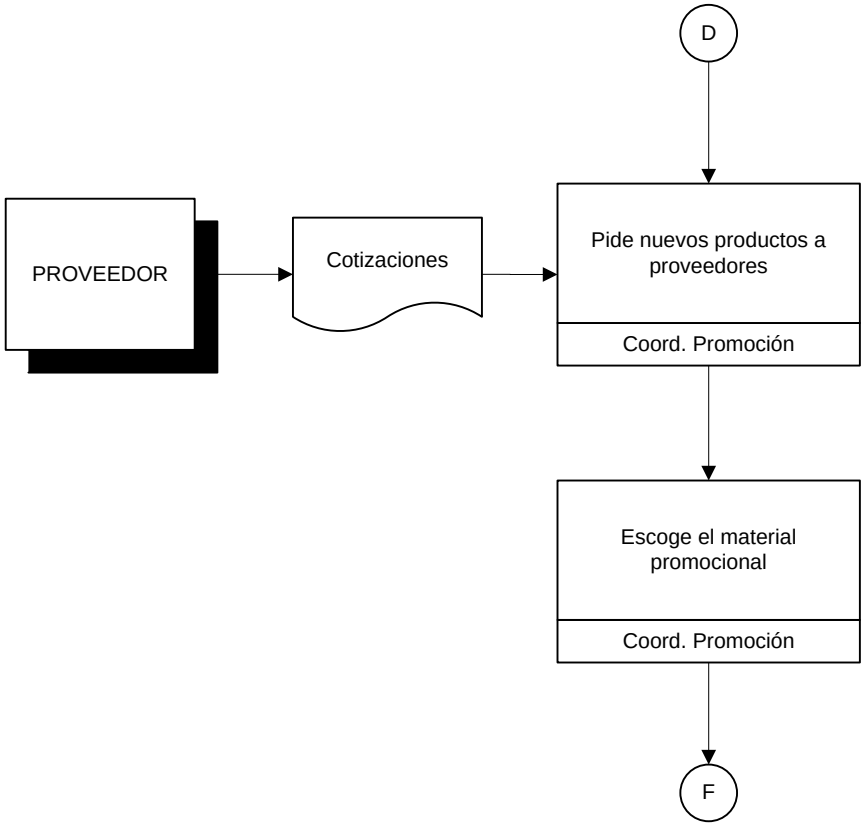
9. DIAGRAMA DE FLUJO

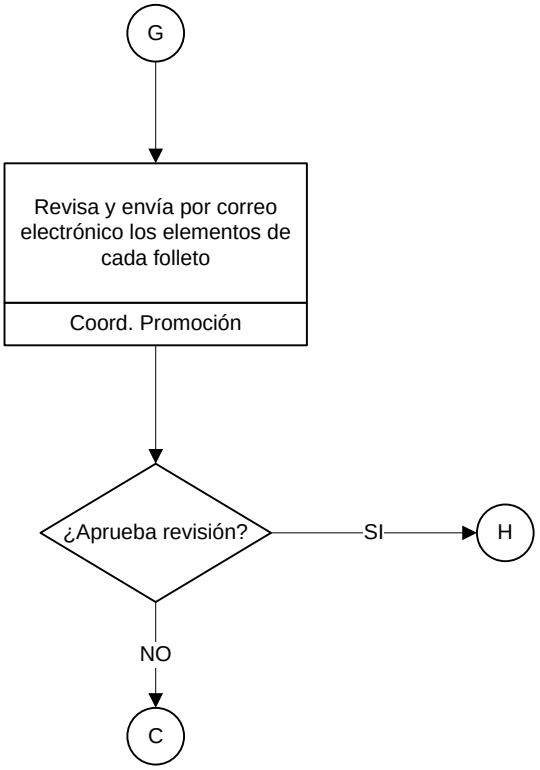


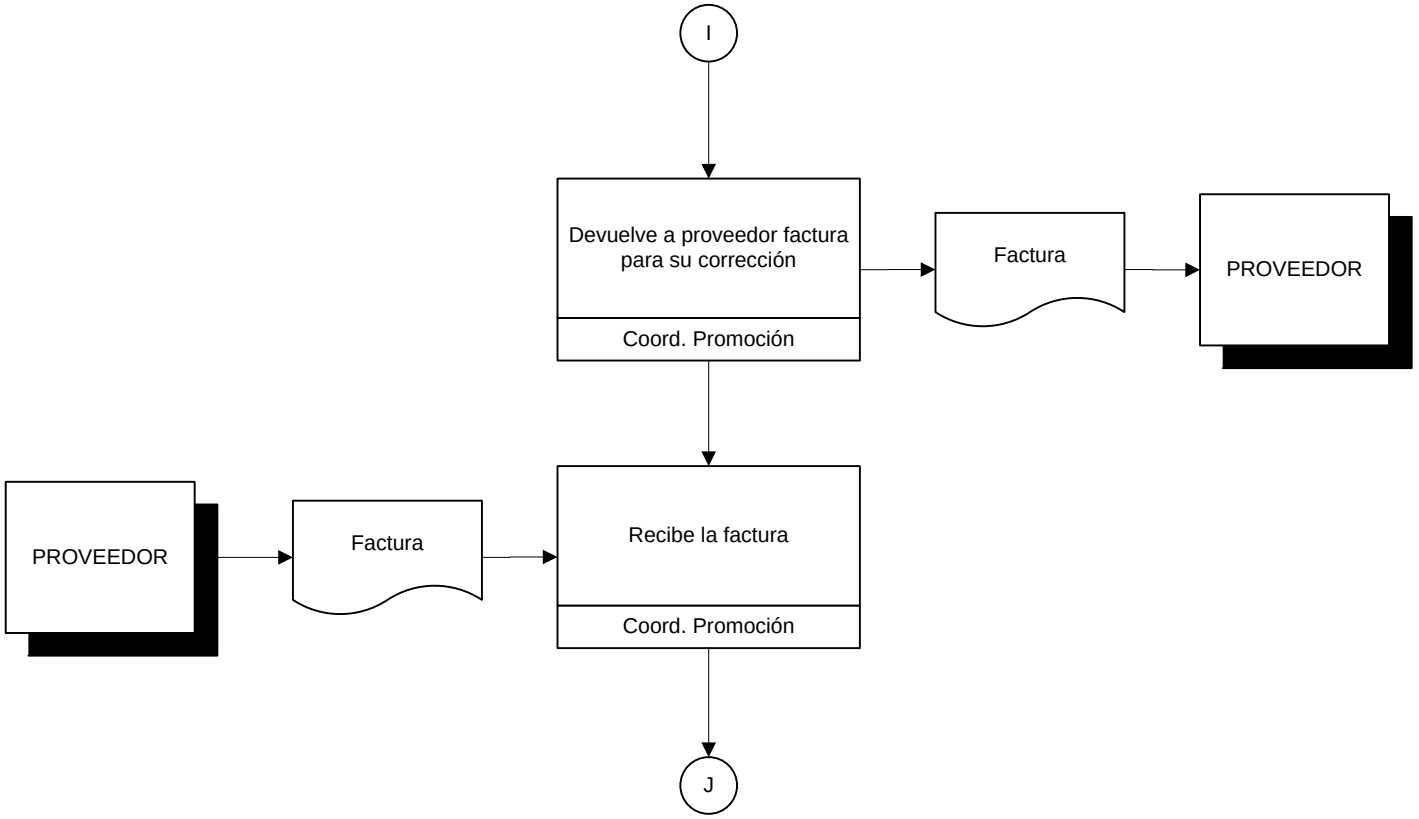

A
Selecciona el Proveedor
Coord. Promoción
¿Se realiza el arte internamente en la Coord. Promoción?
NO
C
SI
Prepara el arte
Coord. Promoción
E
¿Se requiere el material para Casa Abierta?
SI
G
NO
H
Envía el arte a impresión/ producción
Coord. Promoción
Arte
PROVEEDOR
F
PROVEEDOR
Factura
Recibe e ingresa en el kardex el material
Coord. Promoción
B


B
J
Realiza solicitud con la firma del director de la DGE
Coord. Promoción
Solicitud
Envía factura y solicitud para pago a proveedor a Dirección Correspondiente
Coord. Promoción
Solicitud
Factura
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
¿Existe un problema con la factura?
I
NO
Envía material a unidades o eventos
Coord. Promoción
Notificación de Material
UNIDAD ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
FIN


C
Envía información a proveedor
Coord. Promoción
Arte
PROVEEDOR
PROVEEDOR
Arte
Recibe y revisa el arte preliminar
Coord. Promoción
¿Se aprueba el arte?
NO
C
SI
E


D
PROVEEDOR
Cotizaciones
Pide nuevos productos a proveedores
Coord. Promoción
Escoge el material promocional
Coord. Promoción
F


G
Revisa y envía por correo electrónico los elementos de cada folleto
Coord. Promoción
¿Aprueba revisión?
SI
H
NO
C


I
Devuelve a proveedor factura para su corrección
Coord. Promoción
Factura
PROVEEDOR
PROVEEDOR
Factura
Recibe la factura
Coord. Promoción
J

1. PROPÓSITO

Promocionar eventos, oferta académica y principales actividades de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador a través de la difusión de publicaciones en medios tanto internos como externos.

2. ALCANCE

Este proceso se aplica para todos los procesos de la Dirección General de Estudiantes.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Coordinador de Promoción

4. DEFINICIONES

Brief: Documento que detalla el desarrollo de una campaña publicitaria.

5. POLÍTICAS

- La Coordinación de Promoción se encargará de verificar el cumplimiento de la imagen corporativa de la Universidad en todas las artes diseñadas para su difusión.

6. INDICADORES

Nombre	**Porcentaje de alcance de presupuesto**				
Descripción	Indica la relación entre el presupuesto para la Difusión en medios en comparación con los costos reales que se incurrieron				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left[\frac{Costo\ real\ difusión\ en\ medios}{Costo\ Presupuestado}\right] \times 100$	Trimestral	85%	95%	Asistente Promoción	Coordinador Promoción

Responsable del Proceso	**Jefe de Unidad**
Coordinador de Promoción	Director General de Estudiantes
Fecha:	Fecha:

Nombre	**Presencia en medios (Penetración)**				
Descripción	Indica el porcentaje de estudiantes que eligieron a la PUCE				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left[\frac{Estudiantes\ que\ eligieron\ a\ la\ PUCE}{Total\ de\ estudiantes\ potenciales}\right] \times 100$	Mensual	3%	8%	Asistente Promoción	Coordinador de Promoción

7. DOCUMENTOS

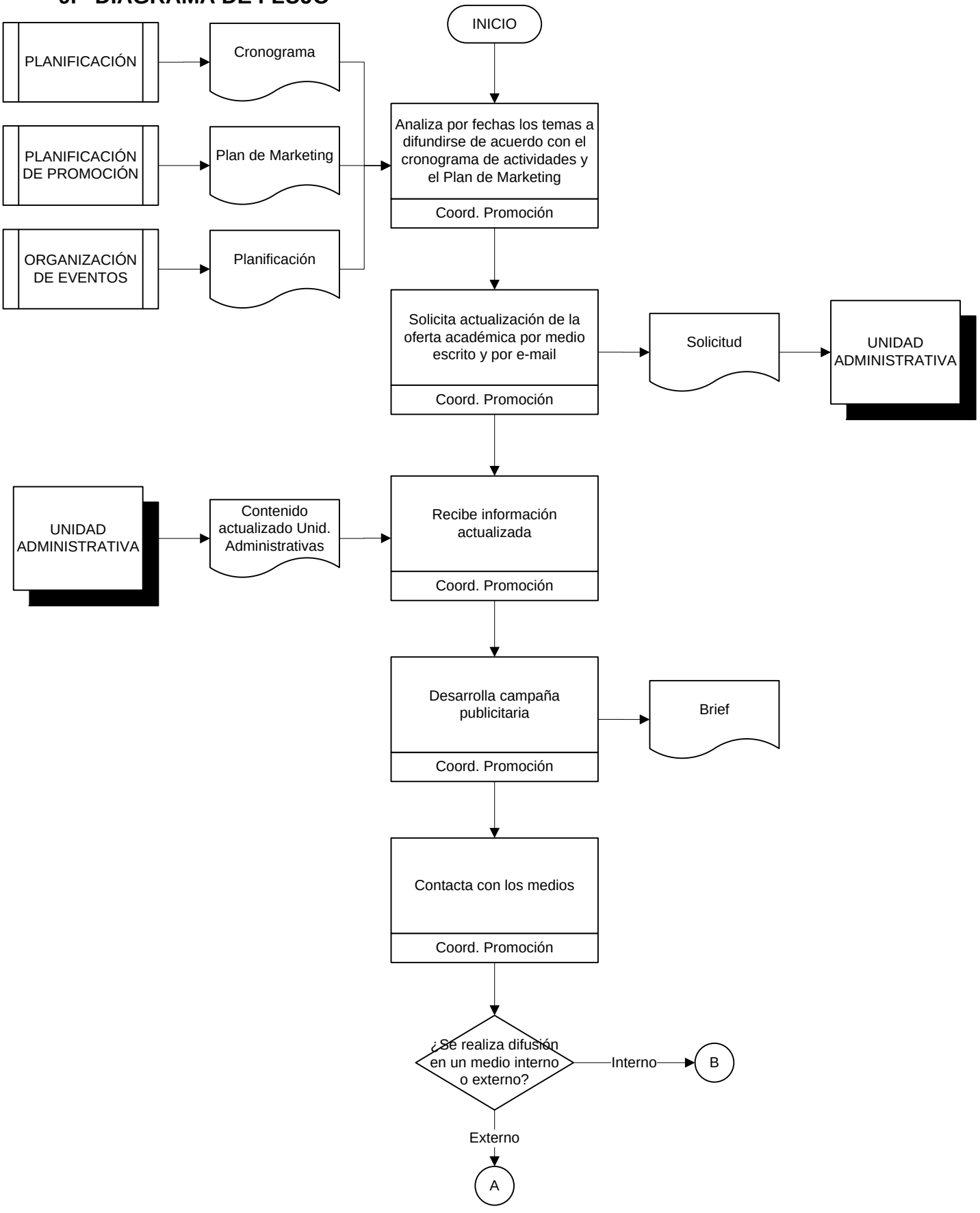
Código	Nombre
D02-03-01	Solicitud Oferta académica actualizada
D02-03-02	Arte
D02-03-03	Brief
D02-03-04	Solicitudes Administrativas

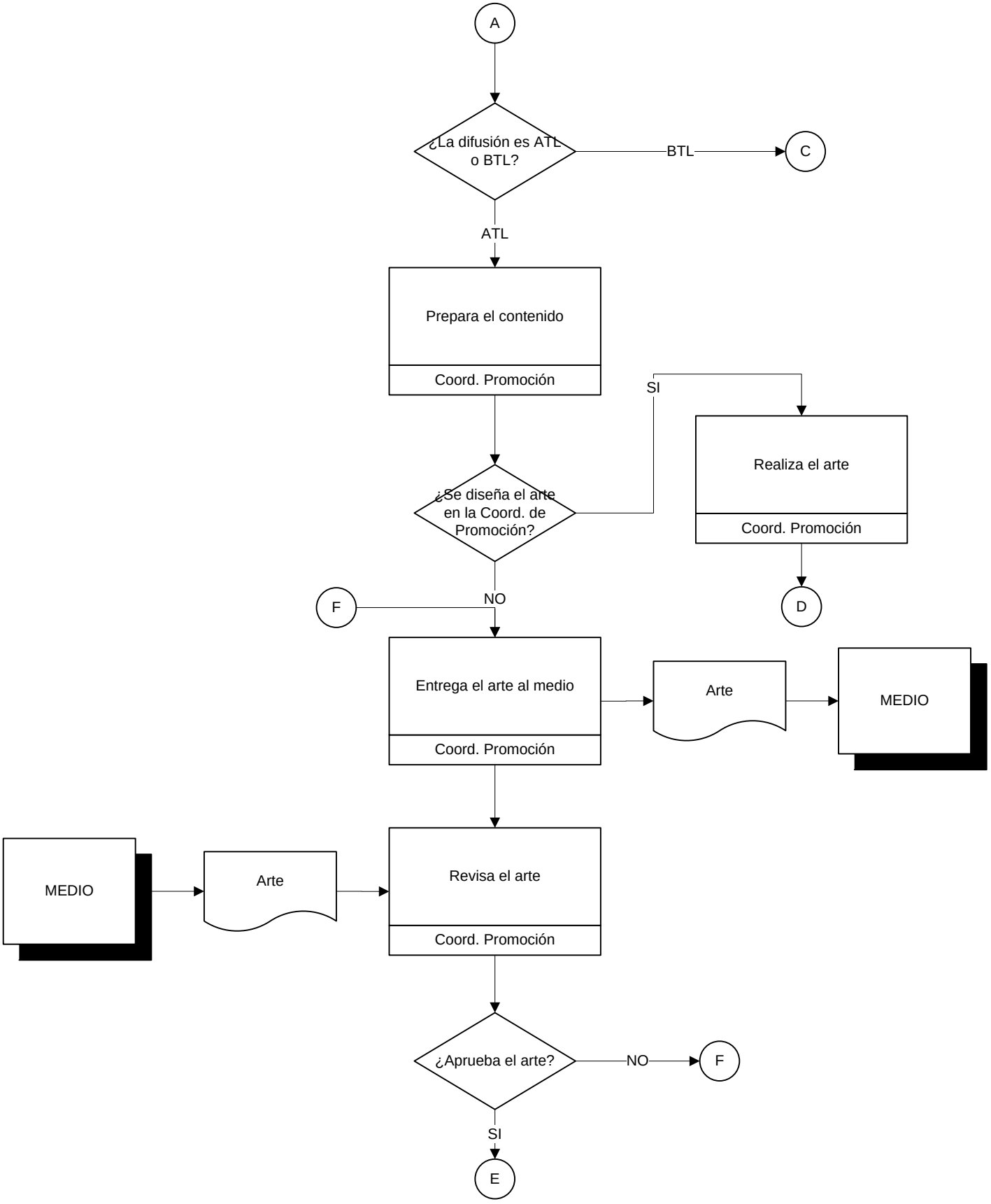
8. REGISTROS

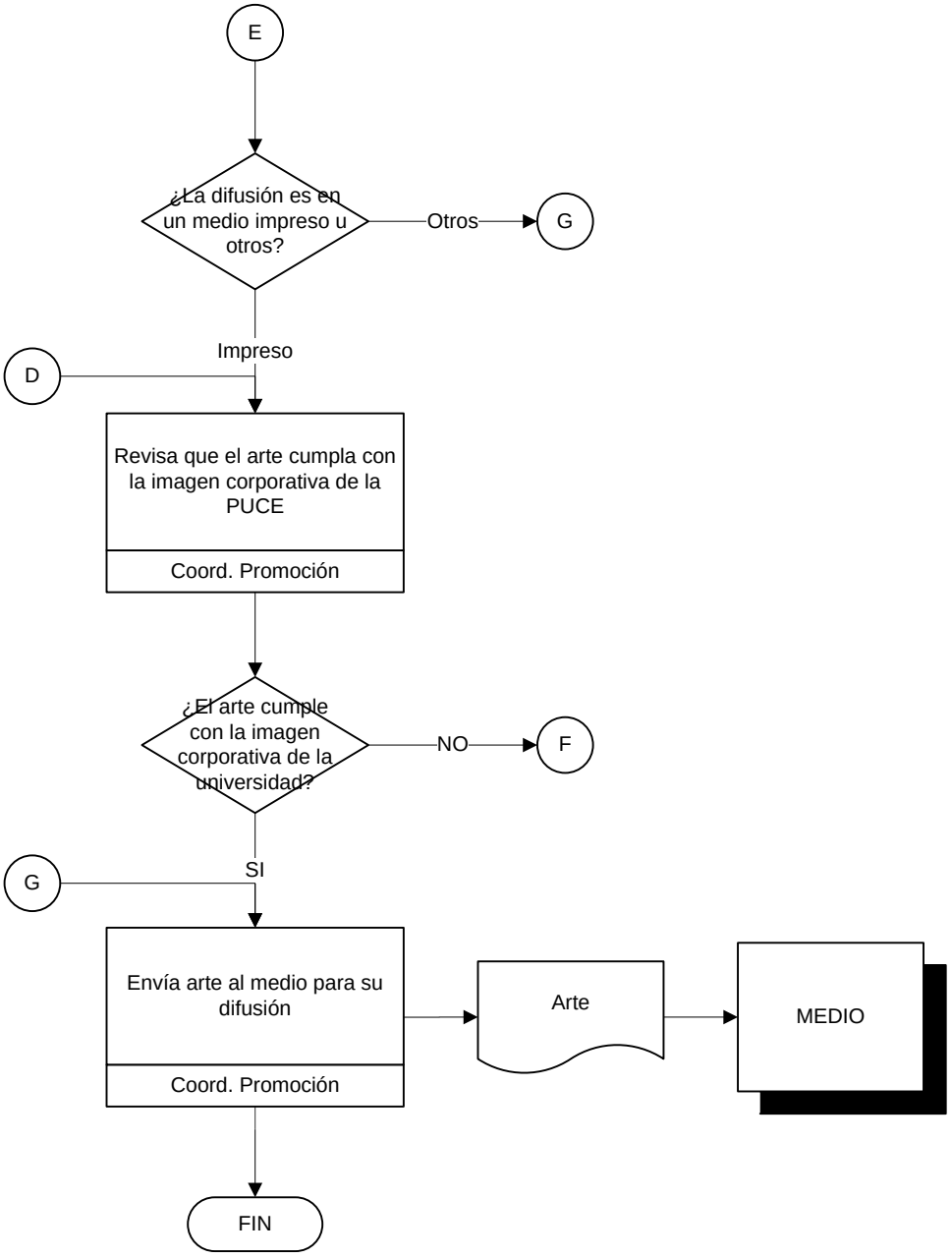
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
D02-03-01	Contenido Brief	Digital	1 año	Eliminar

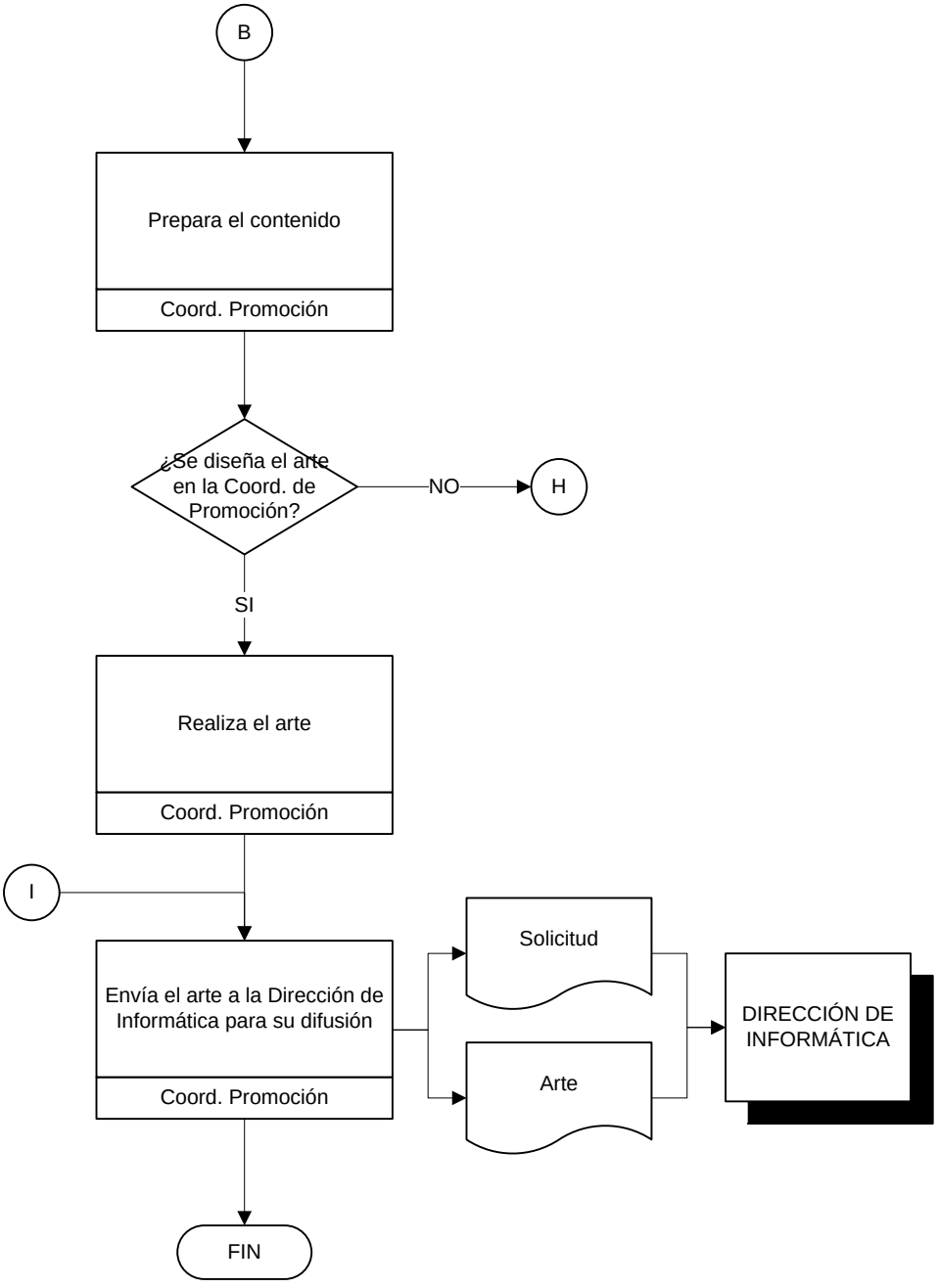
Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Coordinador de Promoción	Director General de Estudiantes
Fecha:	Fecha:

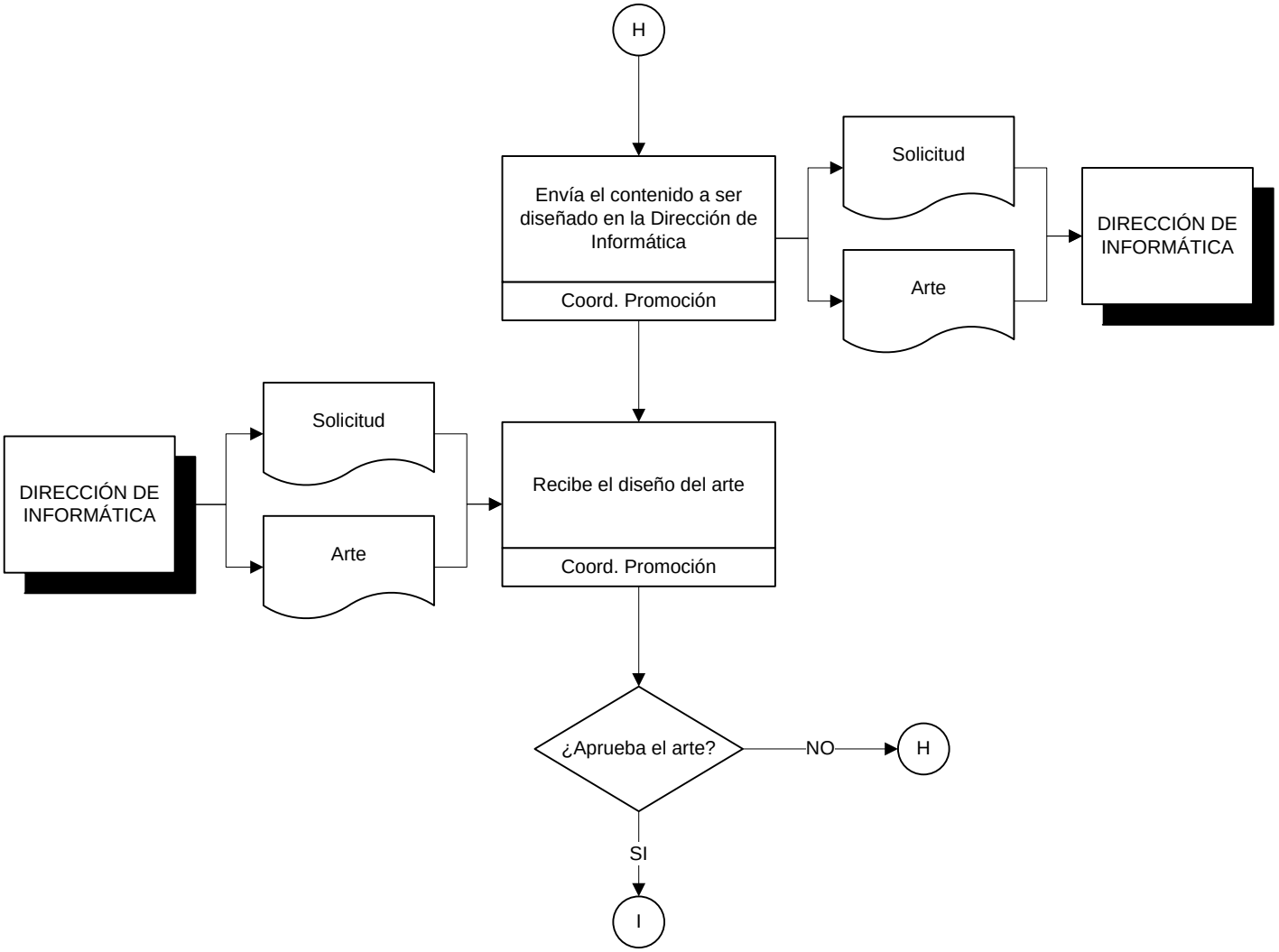
9. DIAGRAMA DE FLUJO

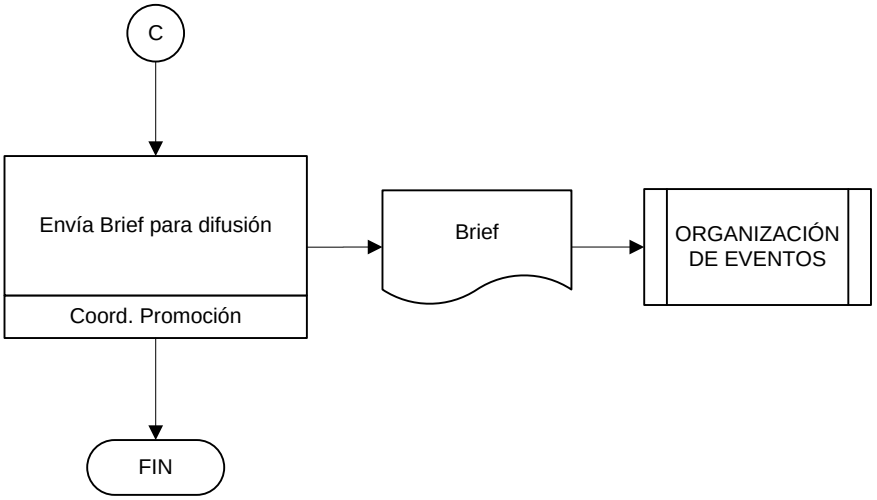



A
¿La difusión es ATL o BTL?
BTL
C
ATL
Prepara el contenido
Coord. Promoción
SI
Realiza el arte
Coord. Promoción
¿Se diseña el arte en la Coord. de Promoción?
D
F
NO
Entrega el arte al medio
Coord. Promoción
Arte
MEDIO
MEDIO
Arte
Revisa el arte
Coord. Promoción
¿Aprueba el arte?
NO
F
SI
E


E
¿La difusión es en un medio impreso u otros?
Otros
G
Impreso
D
Revisa que el arte cumpla con la imagen corporativa de la PUCE
Coord. Promoción
¿El arte cumple con la imagen corporativa de la universidad?
NO
F
SI
G
Envía arte al medio para su difusión
Coord. Promoción
Arte
MEDIO
FIN


B
Prepara el contenido
Coord. Promoción
¿Se diseña el arte en la Coord. de Promoción?
NO
H
SI
Realiza el arte
Coord. Promoción
I
Envía el arte a la Dirección de Informática para su difusión
Coord. Promoción
Solicitud
Arte
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
FIN


H
Envía el contenido a ser diseñado en la Dirección de Informática
Coord. Promoción
Solicitud
Arte
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Solicitud
Arte
Recibe el diseño del arte
Coord. Promoción
¿Aprueba el arte?
NO
H
SI
I


C
Envía Brief para difusión
Coord. Promoción
Brief
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
FIN

1. PROPÓSITO

Dar a conocer a los aspirantes la oferta académica, servicios y beneficios universitarios a través de la organización de eventos donde interviene la coordinación con el equipo humano, la infraestructura, el desarrollo de actividades extracurriculares, la difusión en medios y material promocional.

2. ALCANCE

Este proceso se aplica para todos los procesos de Promoción, además de las Unidades Académicas y Administrativas.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Coordinador de promoción

4. DEFINICIONES

Brief: Documento que detalla el desarrollo de una campaña publicitaria.

5. POLÍTICAS

- El principal evento es la Casa Abierta.
- La base de datos de los invitados se la deberá actualizar cada año por parte del Coordinador de Promoción.
- Todos los eventos deben estar centralizados en la Coordinación de Promoción.

6. INDICADORES

Nombre	**Porcentaje de alcance de presupuesto**				
Descripción	Indica la relación entre el costo real que se incurrió para la organización de eventos en comparación con el presupuesto				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left[\frac{Costo\ real\ del\ evento}{Costo\ Presupuestado}\right] \times 100$	Anual	85%	95%	Coordinador de Promoción	Director General de Estudiantes

Responsable del Proceso	**Jefe de Unidad**
Coordinador de Promoción	Director General de Estudiantes
Fecha:	Fecha:

Nombre	**Índice de Incremento en la demanda de estudiantes**				
Descripción	Indica si la demanda de estudiantes participantes ha subido o bajado en comparación de los dos últimos semestres				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left\{\left[\frac{\text{Número de estudiantes participantes presente semestre}}{\text{Número de estudiantes participantes semestre anterior}}\right]-1\right\}\times 100$	Semestral	5%	10%	Asistente de Promoción	Coordinador de Promoción

7. DOCUMENTOS

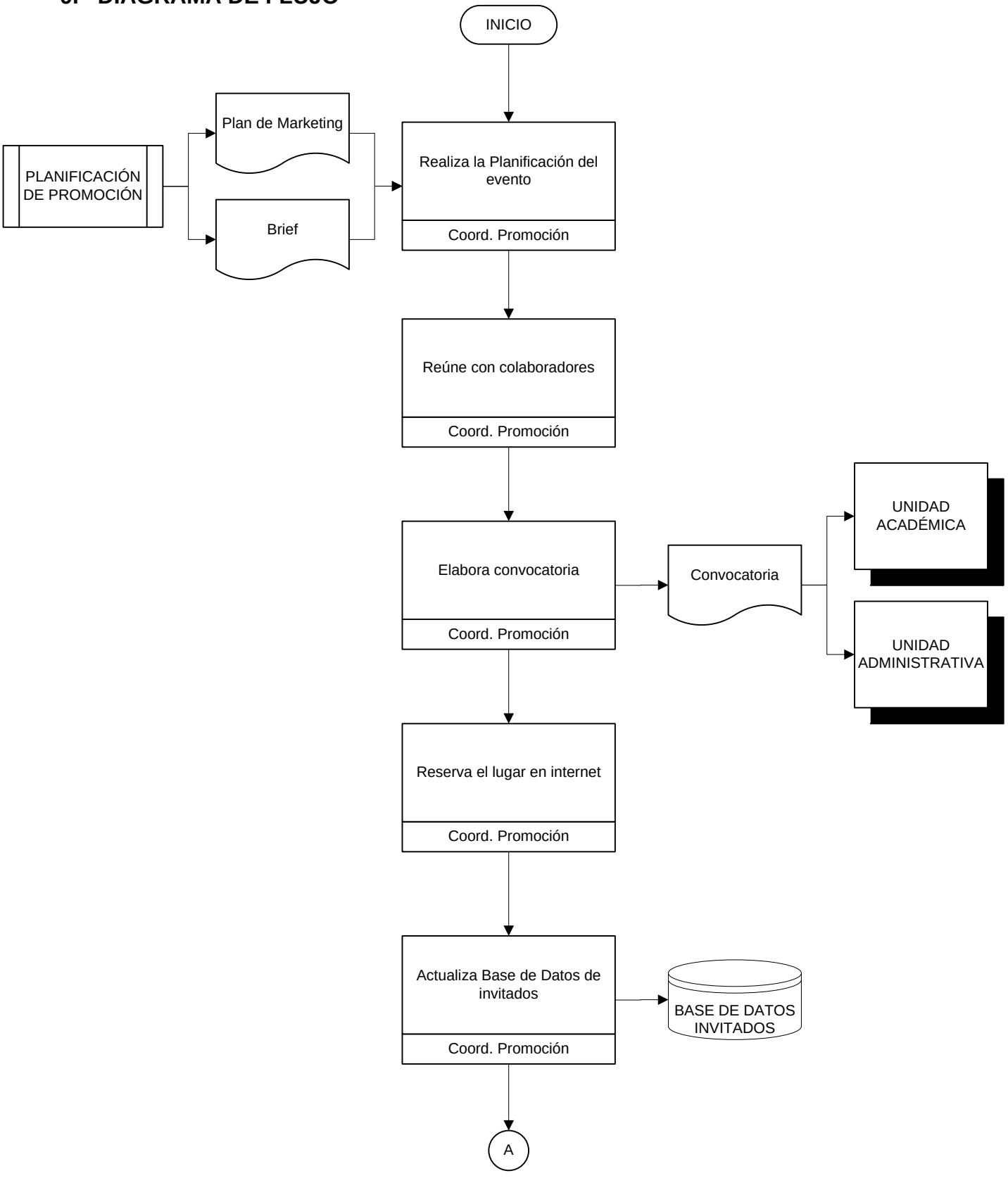
Código	Nombre
D02-03-01	Planificación
D02-03-02	Brief
D02-03-03	Convocatorias
D02-03-04	Imagen
D02-03-05	Solicitud de Pedido
D02-03-06	Invitaciones
D02-03-07	Solicitud de envío de invitaciones
D02-03-08	Lista de Confirmación de asistencia
D02-03-09	Oferta académica actualizada
D02-03-010	Planificación General
D02-03-011	Programa
D02-03-012	Cronograma
D02-03-013	Requisición de planificación
D02-03-014	Planificación Consolidada
D02-03-015	Guión
D02-03-016	Hoja de Datos
D02-03-017	Encuesta
D02-03-018	Informe final
D02-03-019	Plano stand
D02-03-020	Solicitud de recursos y requerimientos necesarios
D02-03-021	Cronograma de Actividades Extracurriculares
D02-03-022	Bases del concurso

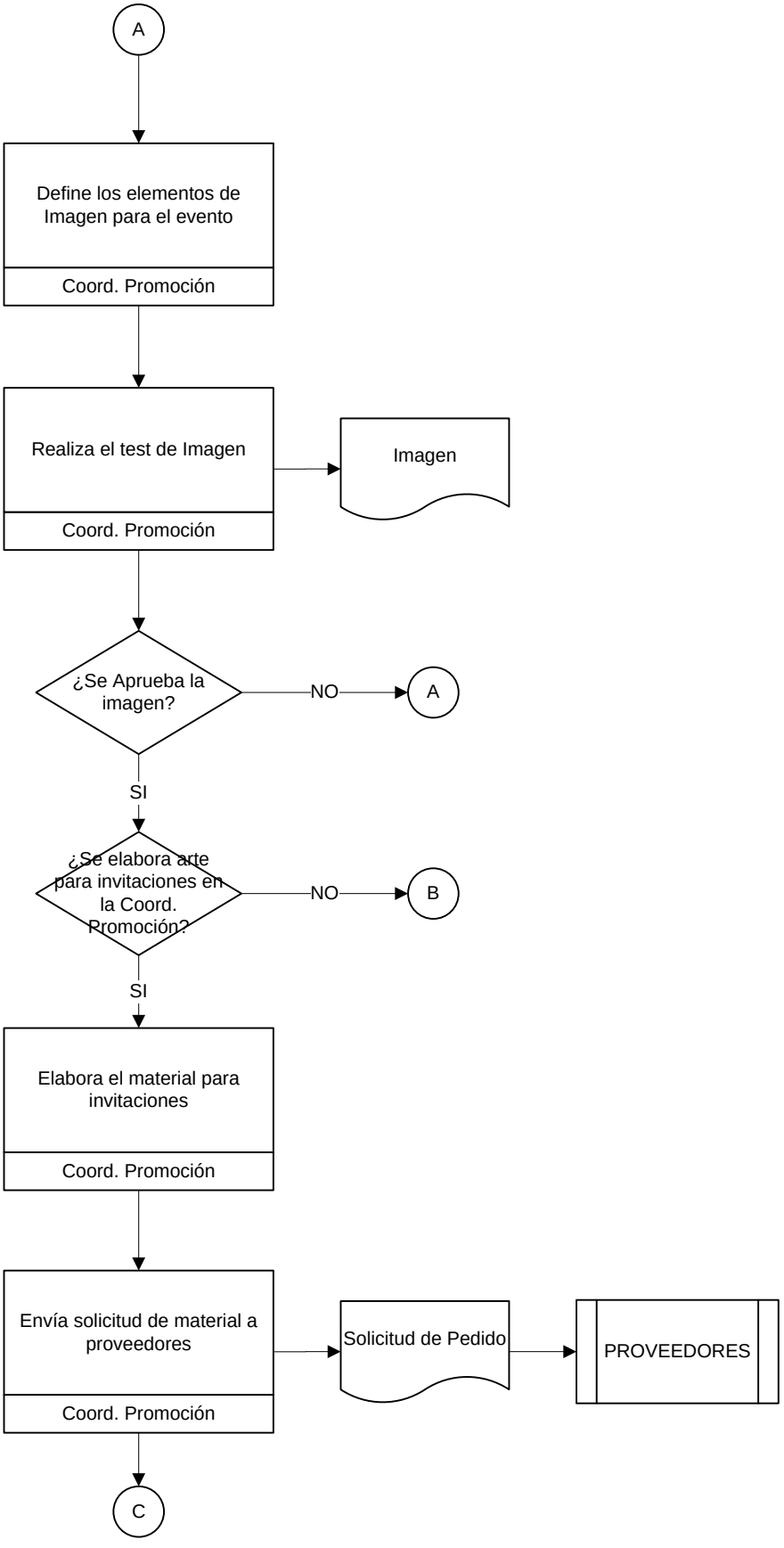
Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Coordinador de Promoción	Director General de Estudiantes
Fecha:	Fecha:

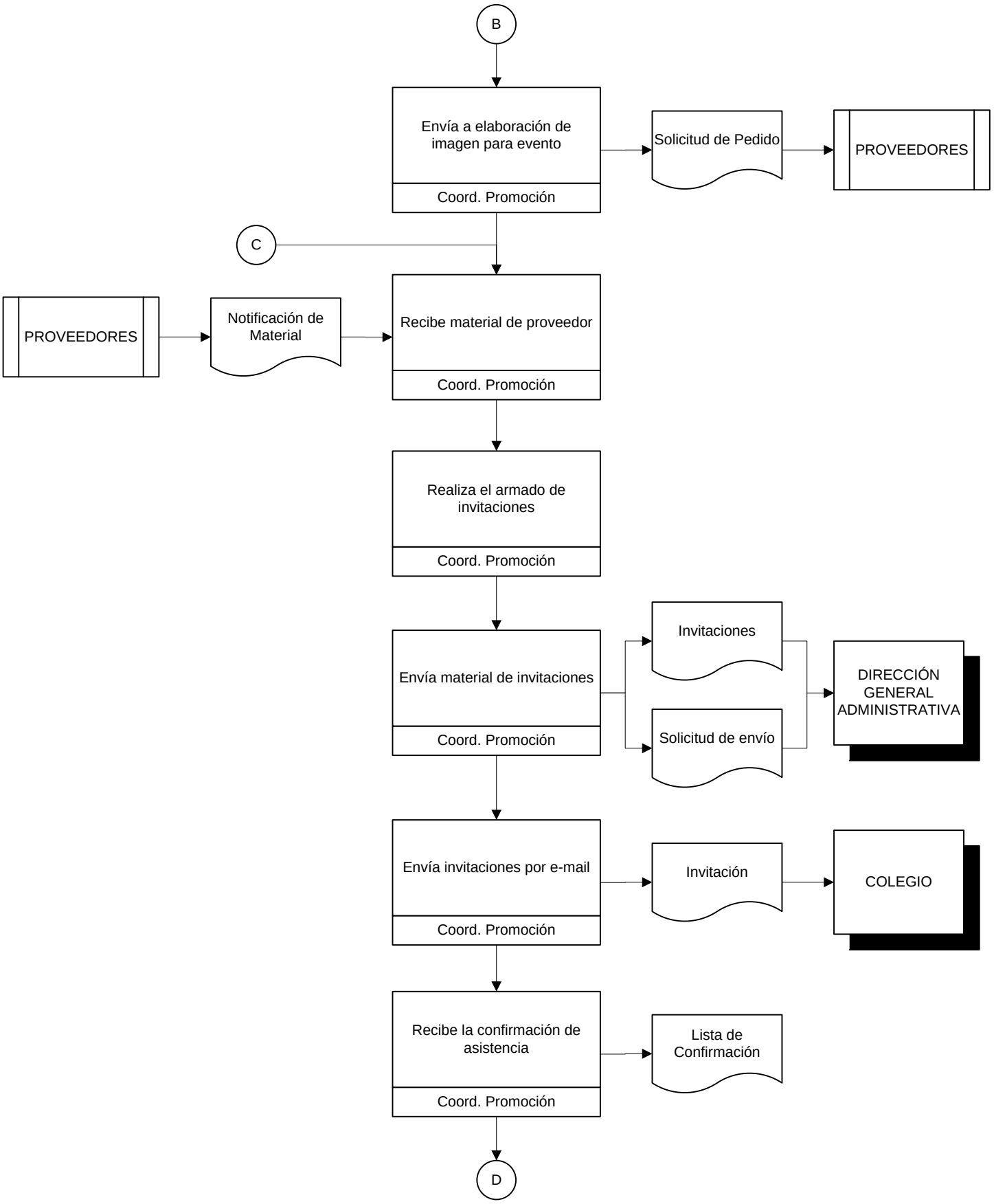
8. REGISTROS

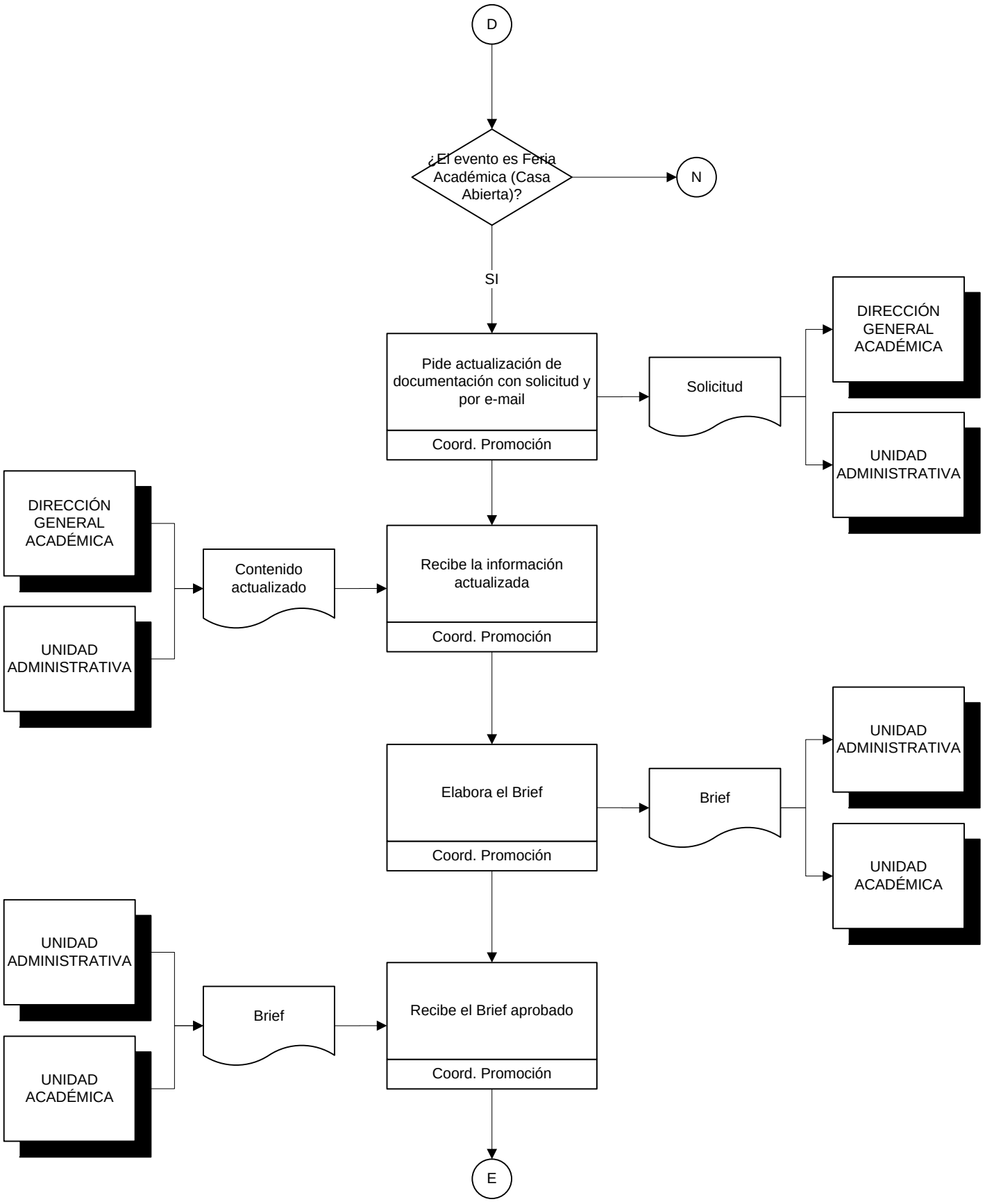
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
R02-03-01	Lista de confirmaciones	Impreso	1 año	Eliminar
R02-03-02	Datos de los Invitados	Digital	1 año	Actualizar

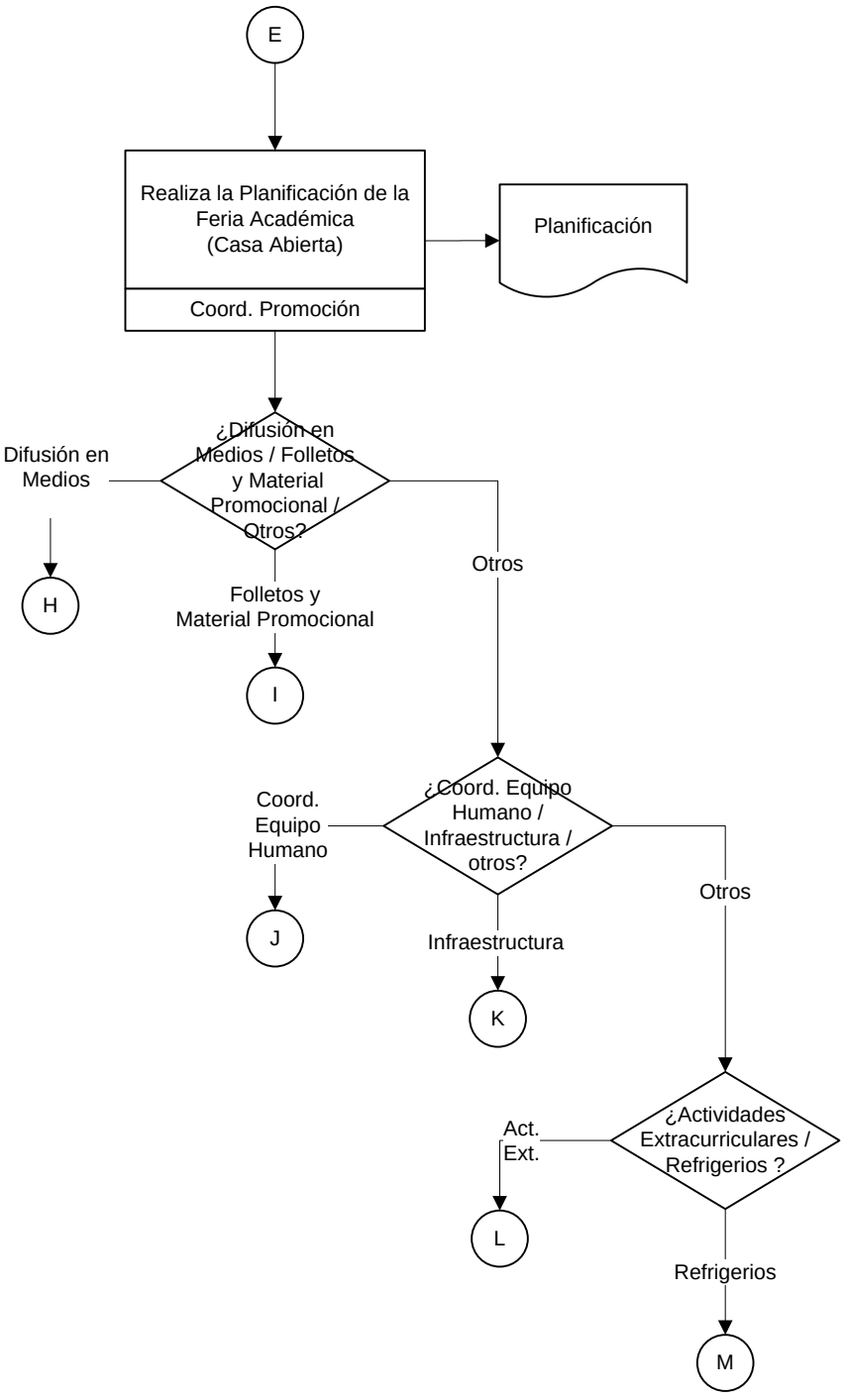
9. DIAGRAMA DE FLUJO

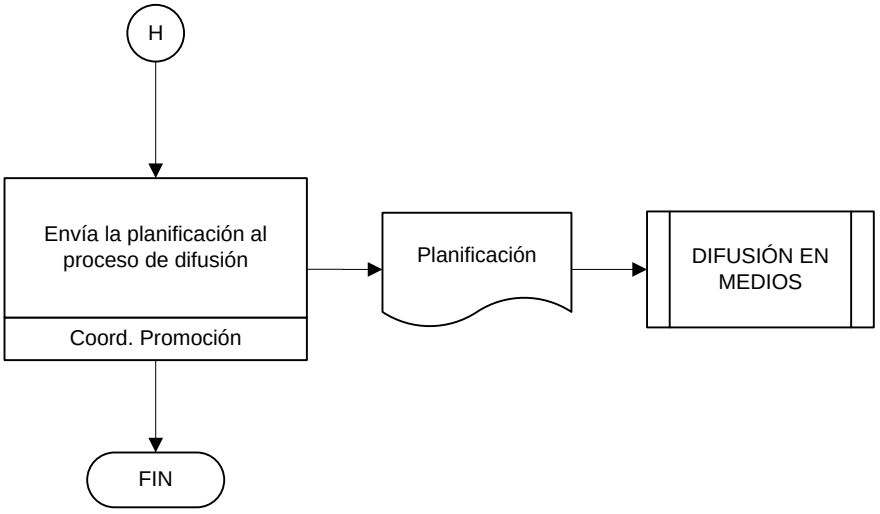


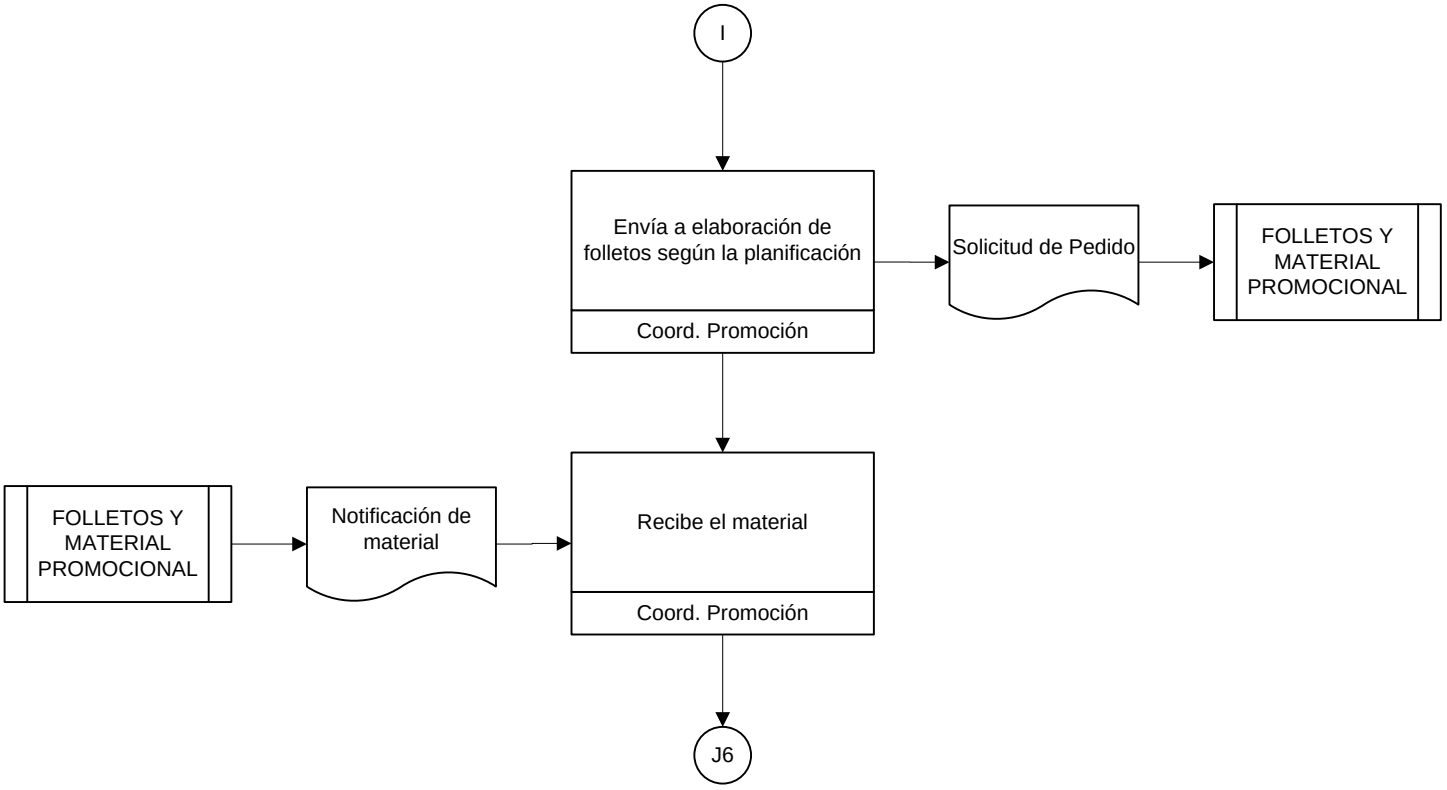

A
Define los elementos de Imagen para el evento
Coord. Promoción
Realiza el test de Imagen
Coord. Promoción
Imagen
¿Se Aprueba la imagen?
NO
A
SI
¿Se elabora arte para invitaciones en la Coord. Promoción?
NO
B
SI
Elabora el material para invitaciones
Coord. Promoción
Envía solicitud de material a proveedores
Coord. Promoción
Solicitud de Pedido
PROVEEDORES
C

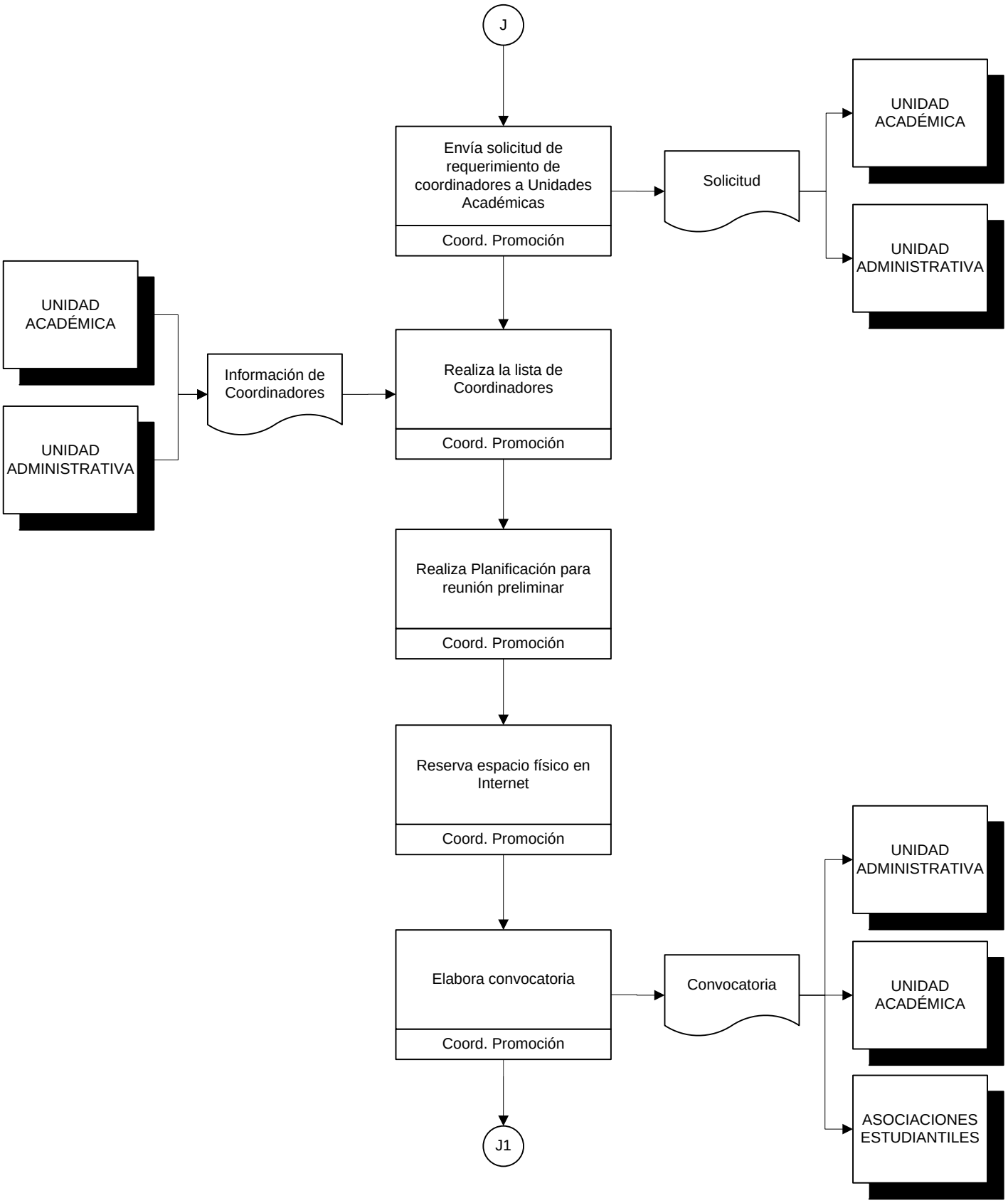

B
Envía a elaboración de imagen para evento
Coord. Promoción
Solicitud de Pedido
PROVEEDORES
C
PROVEEDORES
Notificación de Material
Recibe material de proveedor
Coord. Promoción
Realiza el armado de invitaciones
Coord. Promoción
Envía material de invitaciones
Coord. Promoción
Invitaciones
Solicitud de envío
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
Envía invitaciones por e-mail
Coord. Promoción
Invitación
COLEGIO
Recibe la confirmación de asistencia
Coord. Promoción
Lista de Confirmación
D

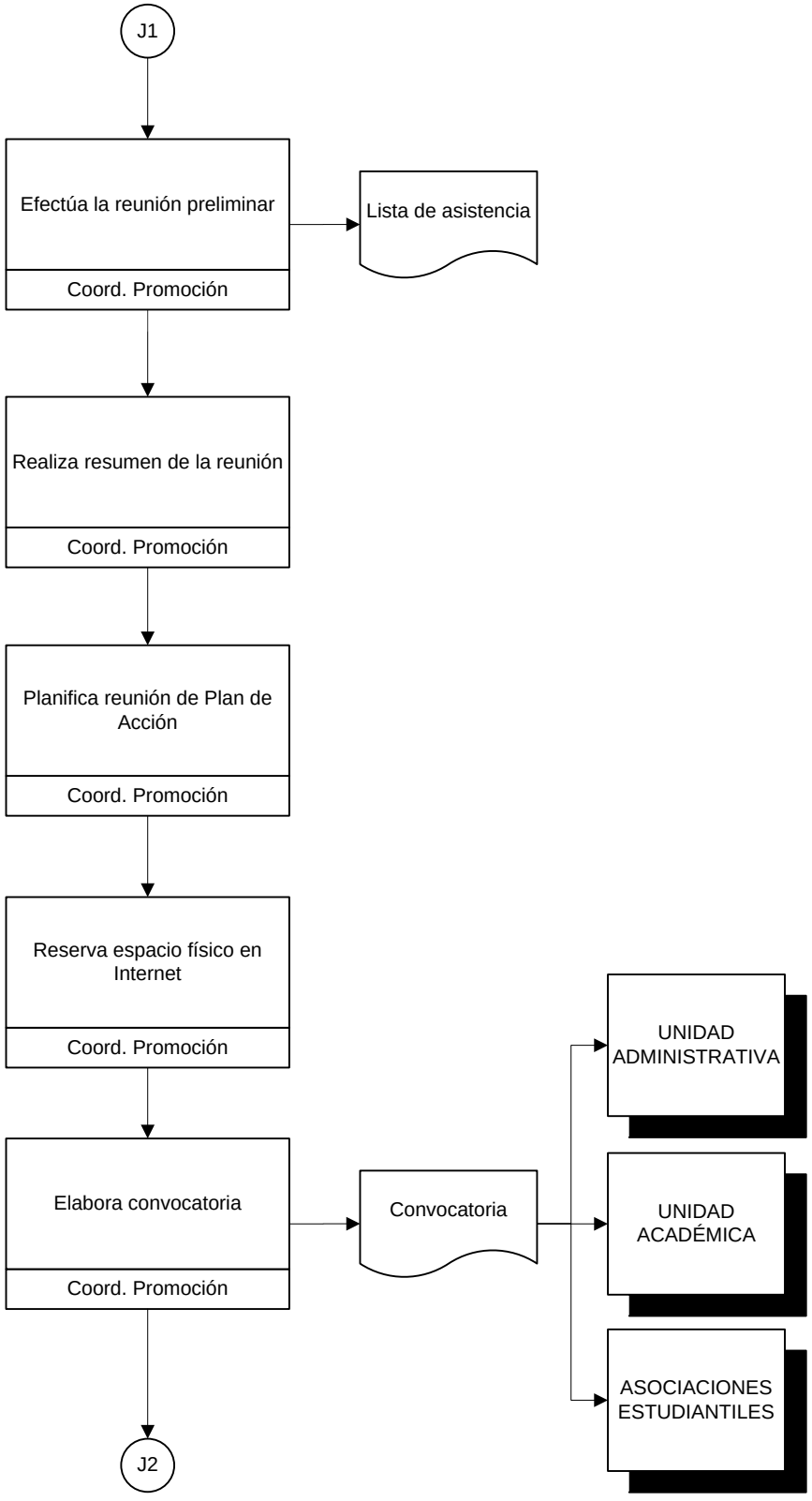

D
¿El evento es Feria Académica (Casa Abierta)?
N
SI
Pide actualización de documentación con solicitud y por e-mail
Coord. Promoción
Solicitud
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
Contenido actualizado
Recibe la información actualizada
Coord. Promoción
Elabora el Brief
Coord. Promoción
Brief
UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD ACADÉMICA
Brief
Recibe el Brief aprobado
Coord. Promoción
E

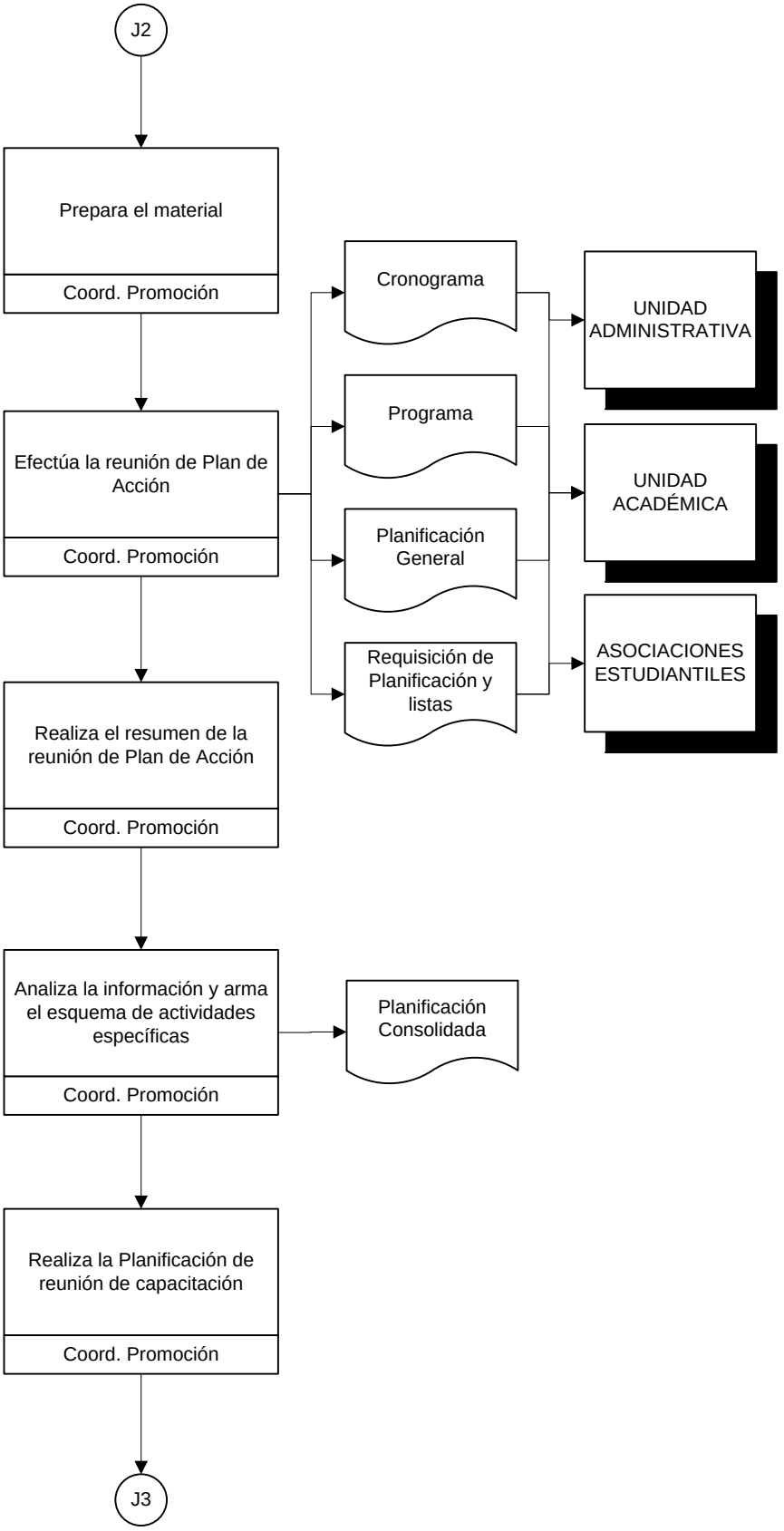

E
Realiza la Planificación de la Feria Académica (Casa Abierta)
Coord. Promoción
Planificación
¿Difusión en Medios / Folletos y Material Promocional / Otros?
Difusión en Medios
H
Folletos y Material Promocional
I
Otros
¿Coord. Equipo Humano / Infraestructura / otros?
Coord. Equipo Humano
J
Infraestructura
K
Otros
¿Actividades Extracurriculares / Refrigerios ?
Act. Ext.
L
Refrigerios
M

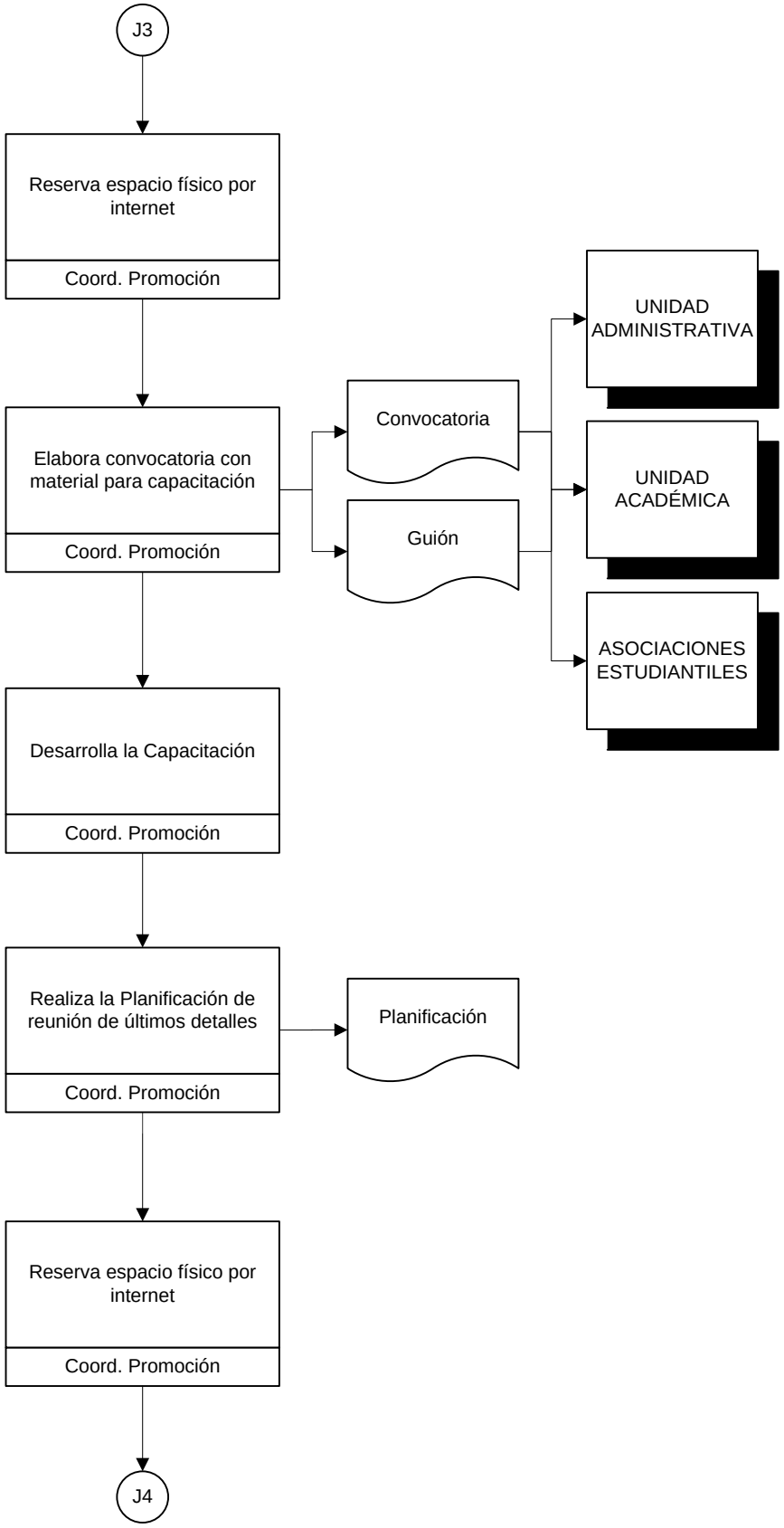

H
Envía la planificación al proceso de difusión
Coord. Promoción
Planificación
DIFUSIÓN EN MEDIOS
FIN

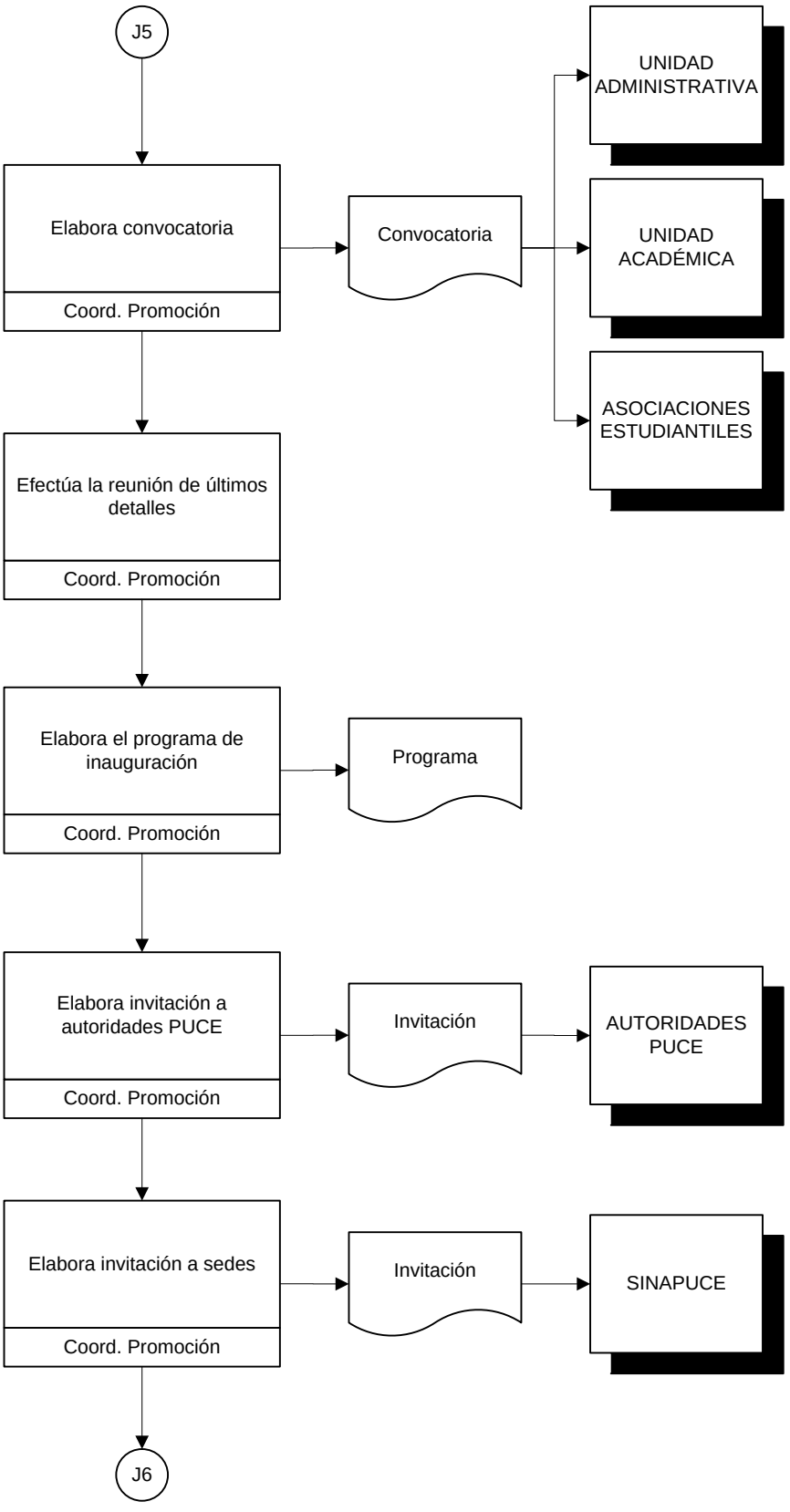

I
Envía a elaboración de folletos según la planificación
Coord. Promoción
Solicitud de Pedido
FOLLETOS Y MATERIAL PROMOCIONAL
FOLLETOS Y MATERIAL PROMOCIONAL
Notificación de material
Recibe el material
Coord. Promoción
J6

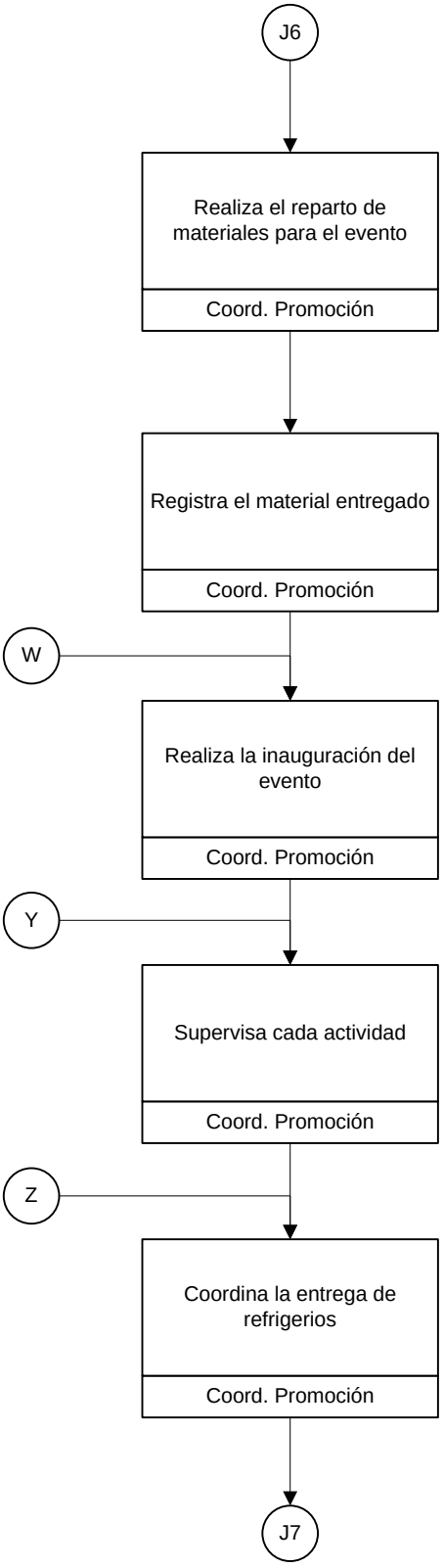

J
Envía solicitud de requerimiento de coordinadores a Unidades Académicas
Coord. Promoción
Solicitud
UNIDAD ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
Información de Coordinadores
Realiza la lista de Coordinadores
Coord. Promoción
Realiza Planificación para reunión preliminar
Coord. Promoción
Reserva espacio físico en Internet
Coord. Promoción
Elabora convocatoria
Coord. Promoción
Convocatoria
UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD ACADÉMICA
ASOCIACIONES ESTUDIANTILES
J1

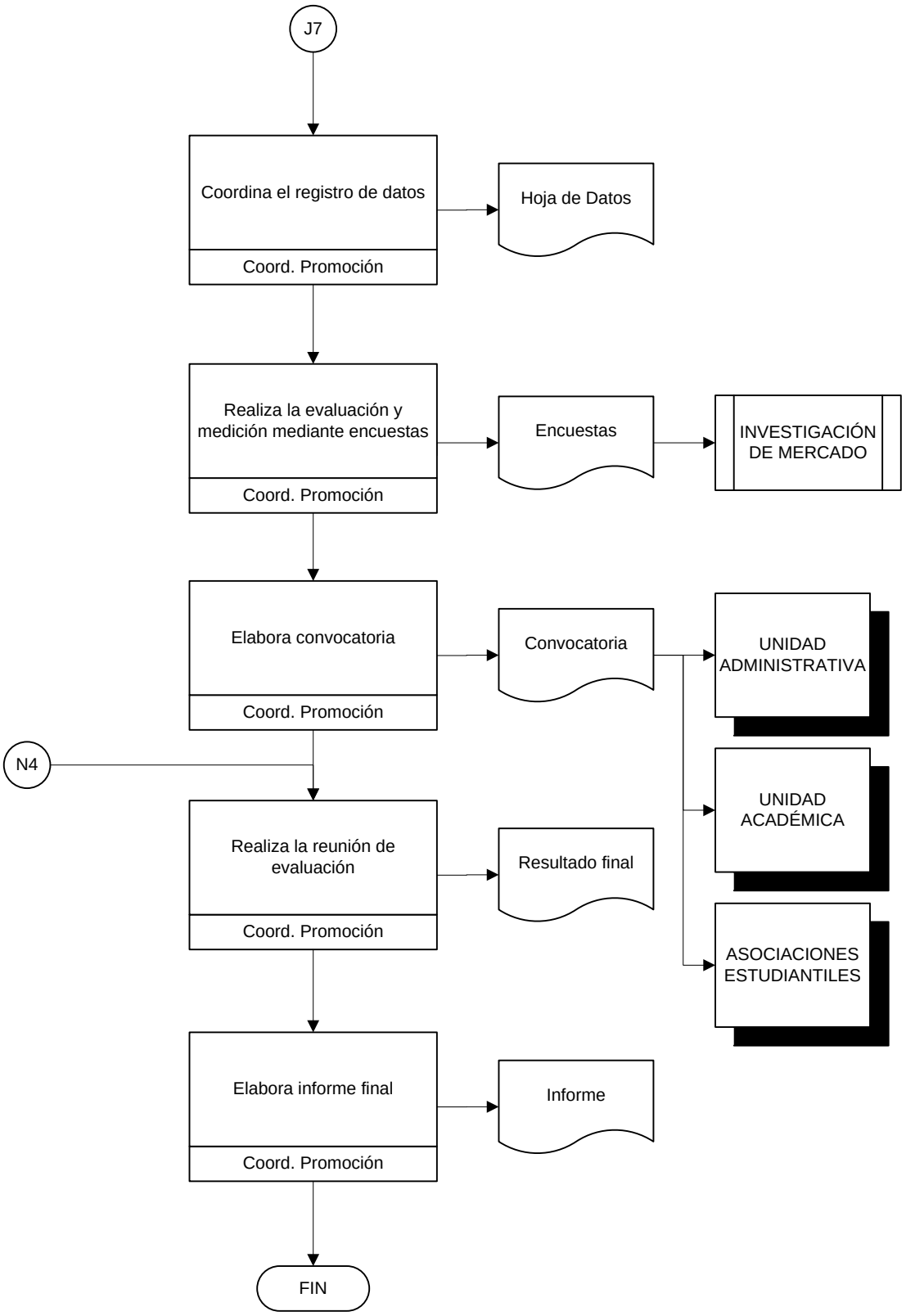

J1
Efectúa la reunión preliminar
Coord. Promoción
Lista de asistencia
Realiza resumen de la reunión
Coord. Promoción
Planifica reunión de Plan de Acción
Coord. Promoción
Reserva espacio físico en Internet
Coord. Promoción
Elabora convocatoria
Coord. Promoción
Convocatoria
UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD ACADÉMICA
ASOCIACIONES ESTUDIANTILES
J2

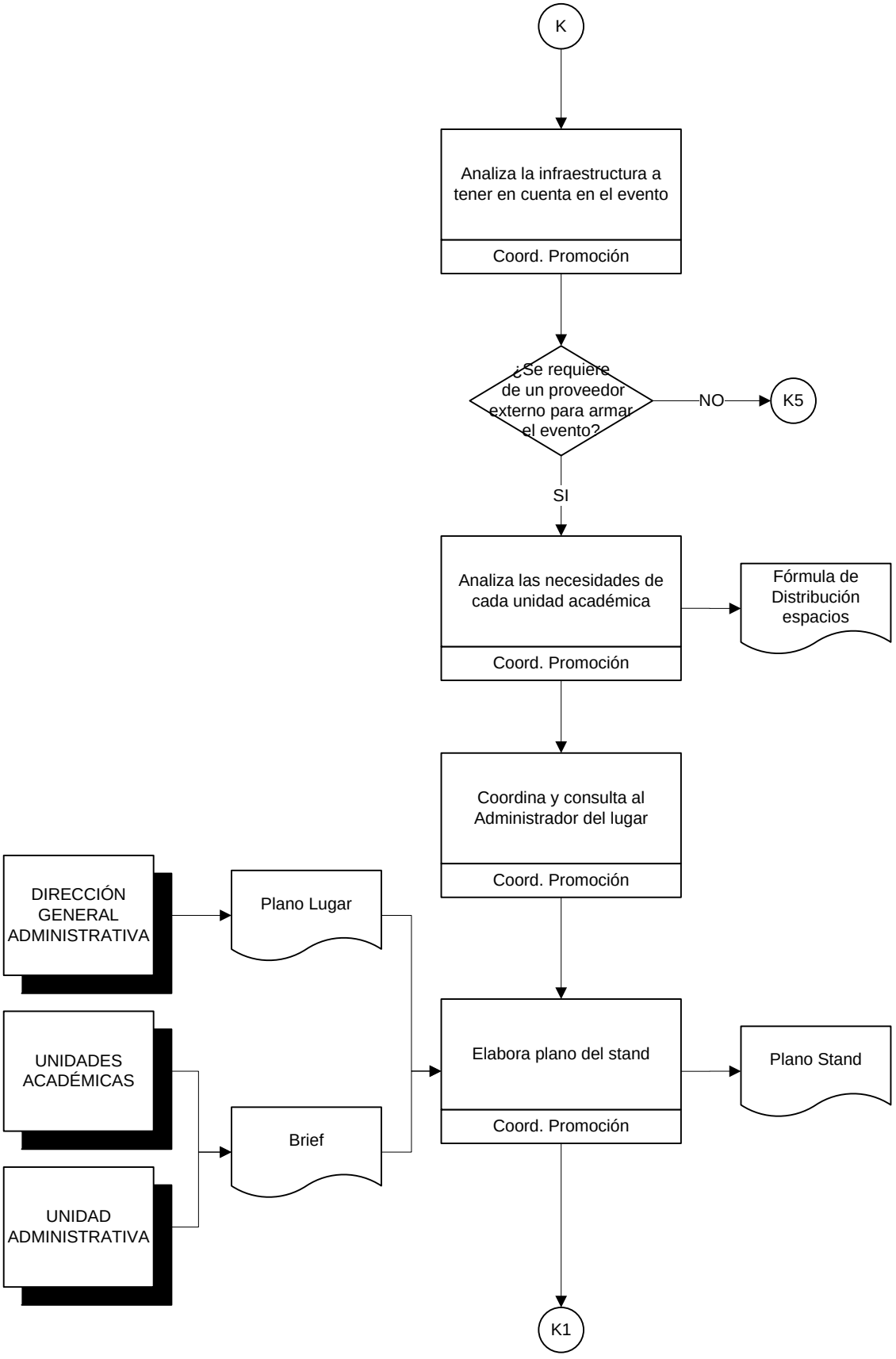

J2
Prepara el material
Coord. Promoción
Efectúa la reunión de Plan de Acción
Coord. Promoción
Realiza el resumen de la reunión de Plan de Acción
Coord. Promoción
Analiza la información y arma el esquema de actividades específicas
Coord. Promoción
Realiza la Planificación de reunión de capacitación
Coord. Promoción
J3
Cronograma
Programa
Planificación General
Requisición de Planificación y listas
Planificación Consolidada
UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD ACADÉMICA
ASOCIACIONES ESTUDIANTILES

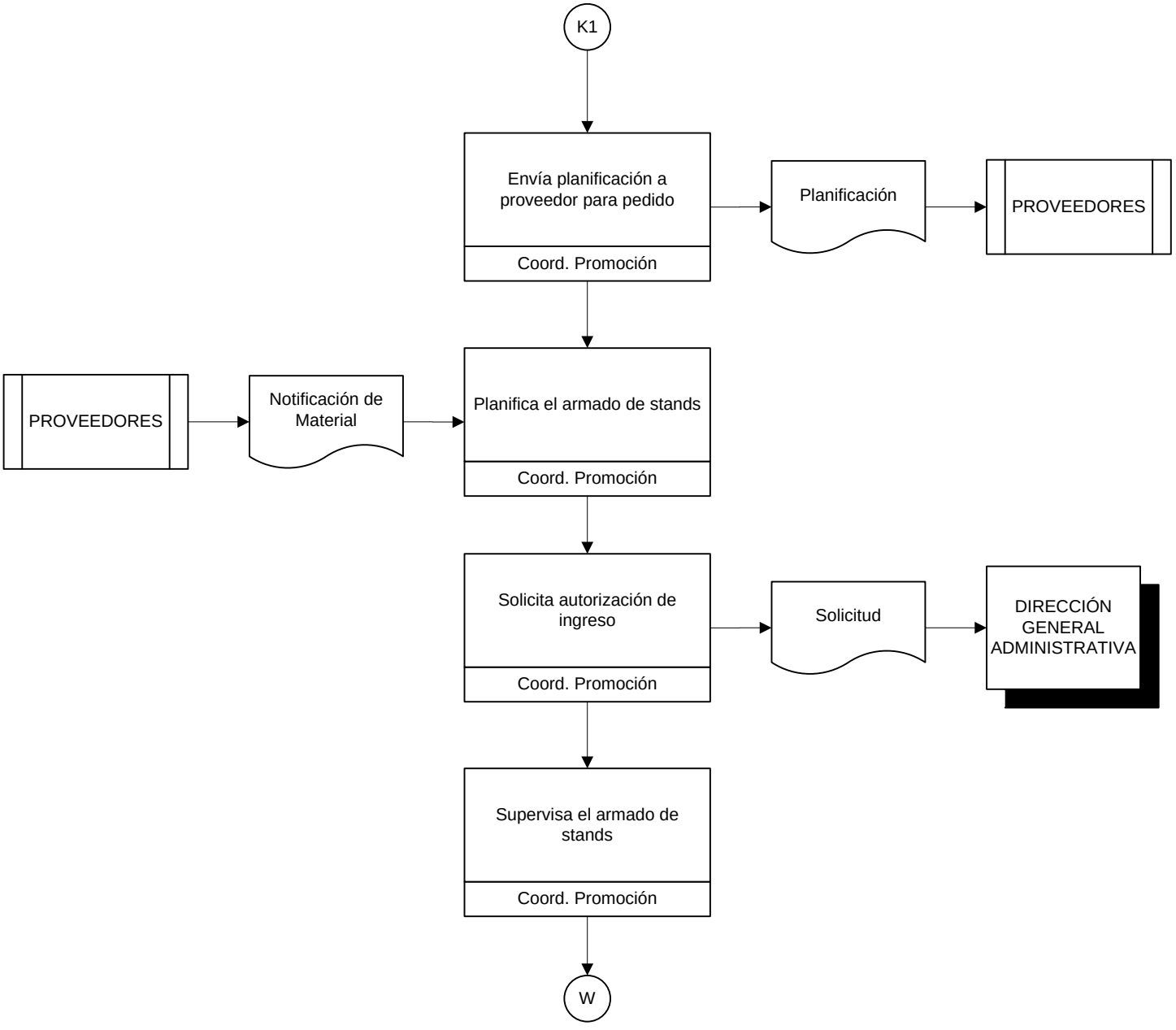

J3
Reserva espacio físico por internet
Coord. Promoción
Elabora convocatoria con material para capacitación
Coord. Promoción
Convocatoria
Guión
UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD ACADÉMICA
ASOCIACIONES ESTUDIANTILES
Desarrolla la Capacitación
Coord. Promoción
Realiza la Planificación de reunión de últimos detalles
Coord. Promoción
Planificación
Reserva espacio físico por internet
Coord. Promoción
J4


J5
Elabora convocatoria
Coord. Promoción
Convocatoria
UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD ACADÉMICA
ASOCIACIONES ESTUDIANTILES
Efectúa la reunión de últimos detalles
Coord. Promoción
Elabora el programa de inauguración
Coord. Promoción
Programa
Elabora invitación a autoridades PUCE
Coord. Promoción
Invitación
AUTORIDADES PUCE
Elabora invitación a sedes
Coord. Promoción
Invitación
SINAPUCE
J6

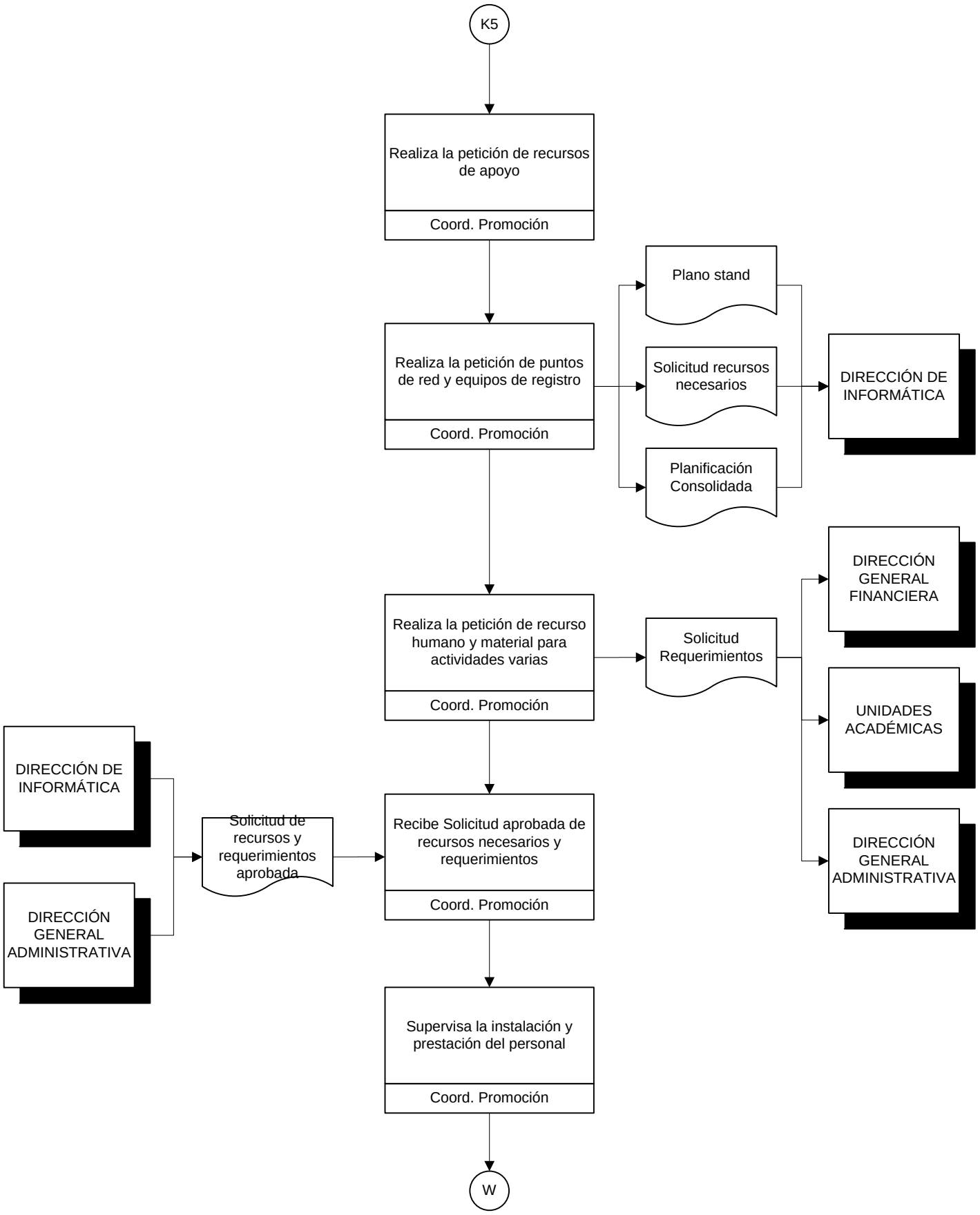

J6
Realiza el reparto de materiales para el evento
Coord. Promoción
Registra el material entregado
Coord. Promoción
W
Realiza la inauguración del evento
Coord. Promoción
Y
Supervisa cada actividad
Coord. Promoción
Z
Coordina la entrega de refrigerios
Coord. Promoción
J7

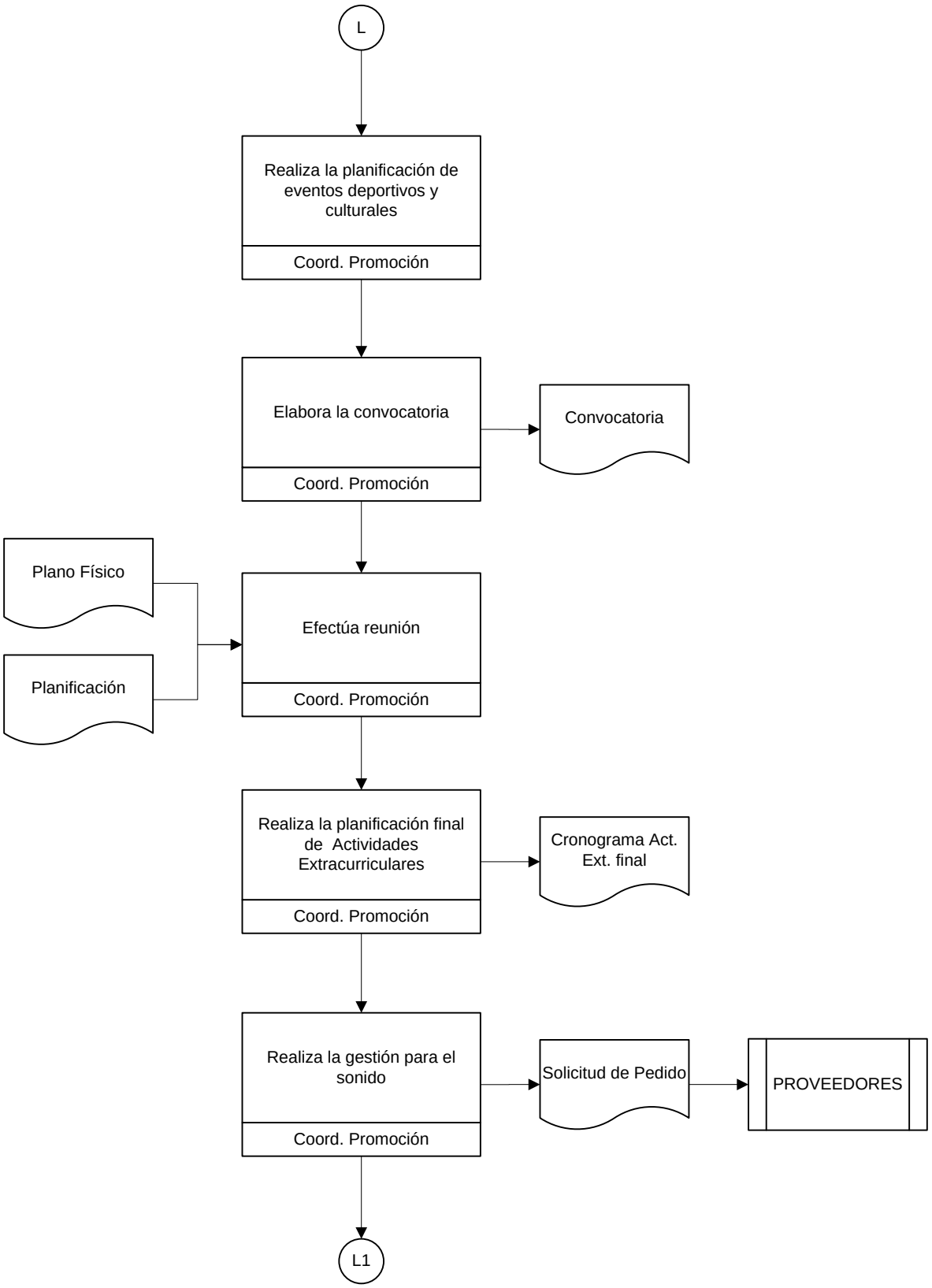

J7
Coordina el registro de datos
Coord. Promoción
Hoja de Datos
Realiza la evaluación y medición mediante encuestas
Coord. Promoción
Encuestas
INVESTIGACIÓN DE MERCADO
Elabora convocatoria
Coord. Promoción
Convocatoria
UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD ACADÉMICA
ASOCIACIONES ESTUDIANTILES
N4
Realiza la reunión de evaluación
Coord. Promoción
Resultado final
Elabora informe final
Coord. Promoción
Informe
FIN

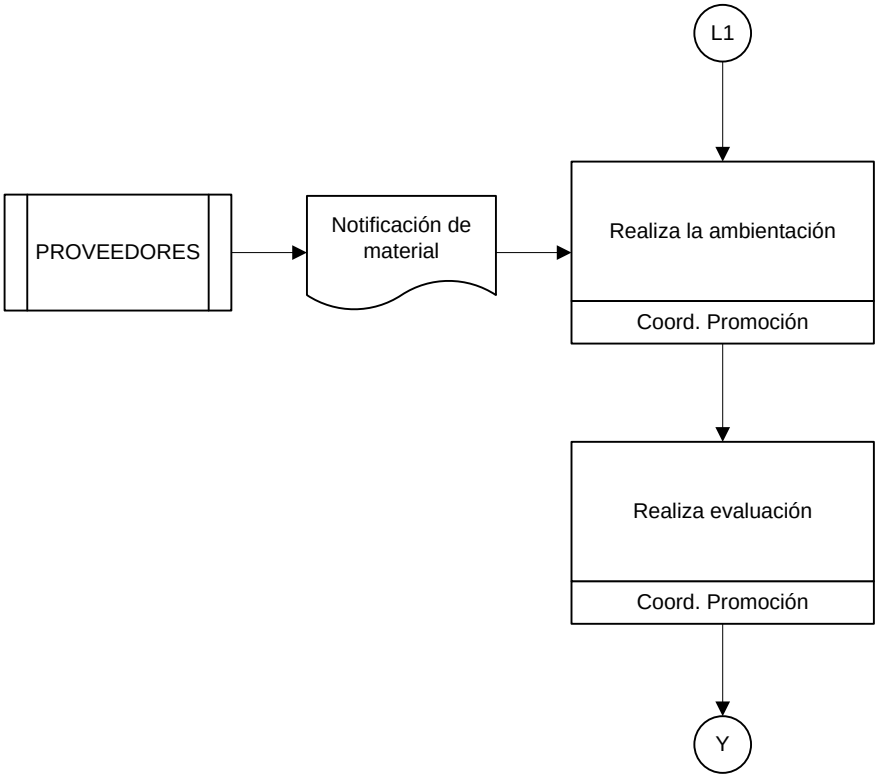

K
Analiza la infraestructura a tener en cuenta en el evento
Coord. Promoción
¿Se requiere de un proveedor externo para armar el evento?
NO
K5
SI
Analiza las necesidades de cada unidad académica
Coord. Promoción
Fórmula de Distribución espacios
Coordina y consulta al Administrador del lugar
Coord. Promoción
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
Plano Lugar
UNIDADES ACADÉMICAS
Brief
UNIDAD ADMINISTRATIVA
Elabora plano del stand
Coord. Promoción
Plano Stand
K1

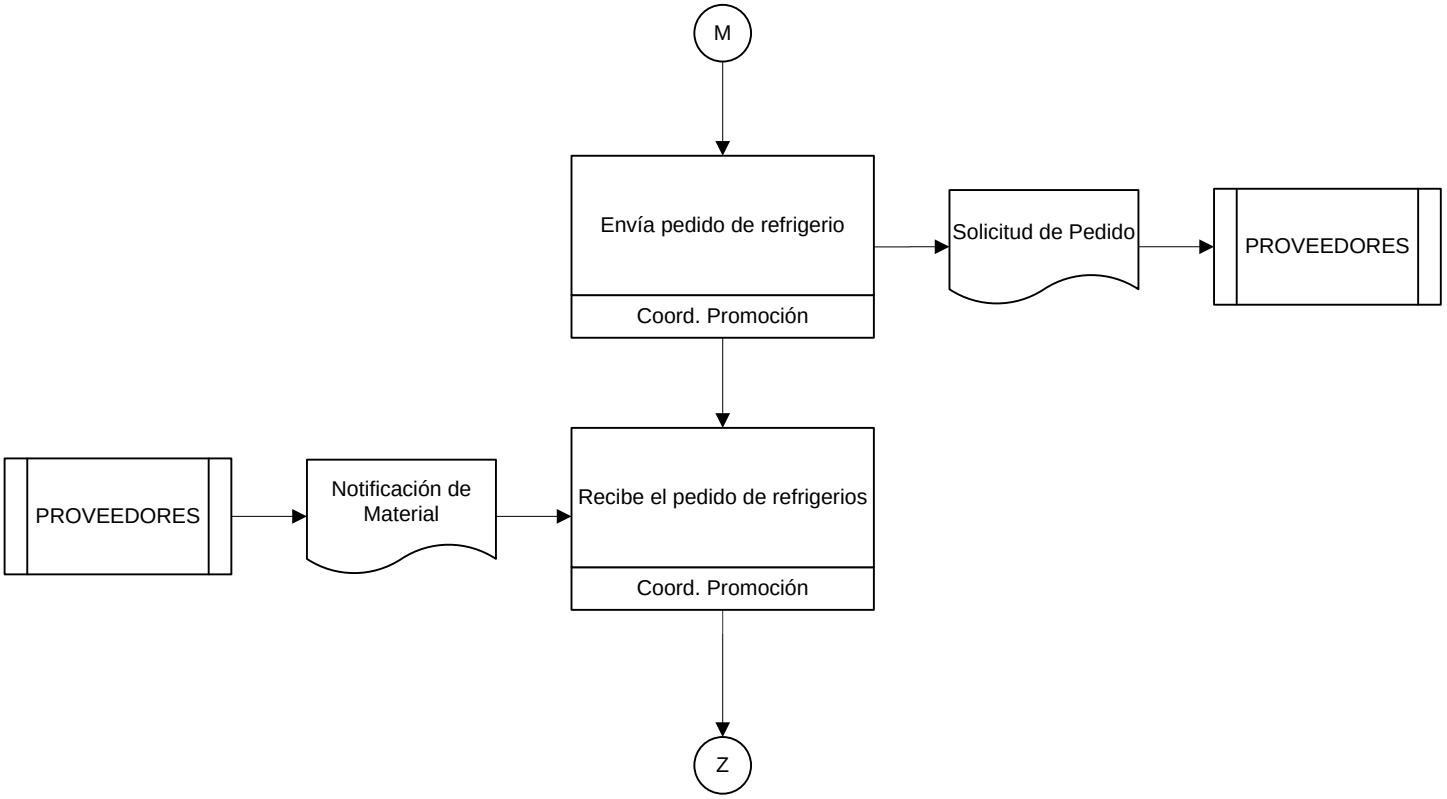

K1
Envía planificación a proveedor para pedido
Coord. Promoción
Planificación
PROVEEDORES
PROVEEDORES
Notificación de Material
Planifica el armado de stands
Coord. Promoción
Solicita autorización de ingreso
Coord. Promoción
Solicitud
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
Supervisa el armado de stands
Coord. Promoción
W

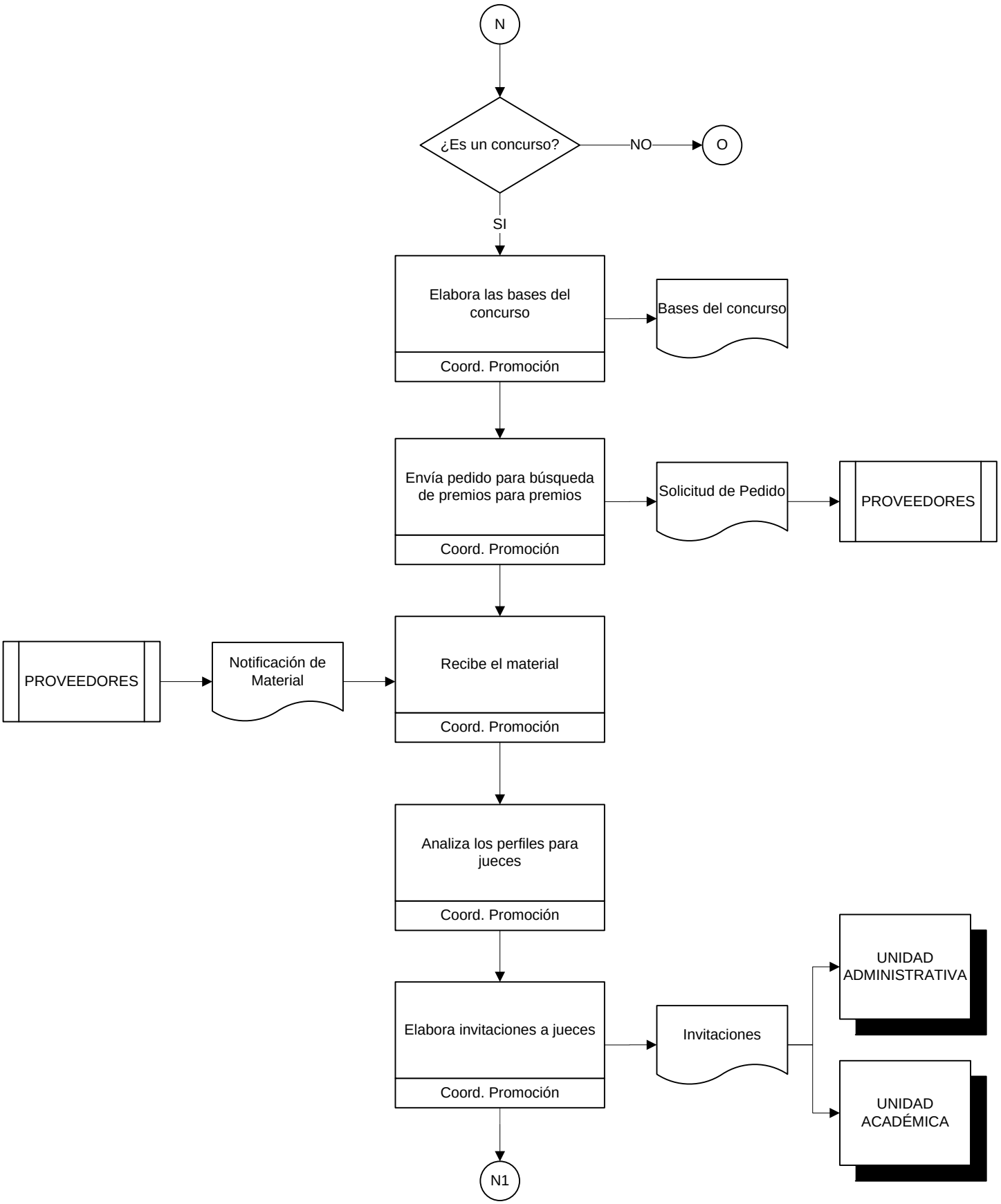
K2

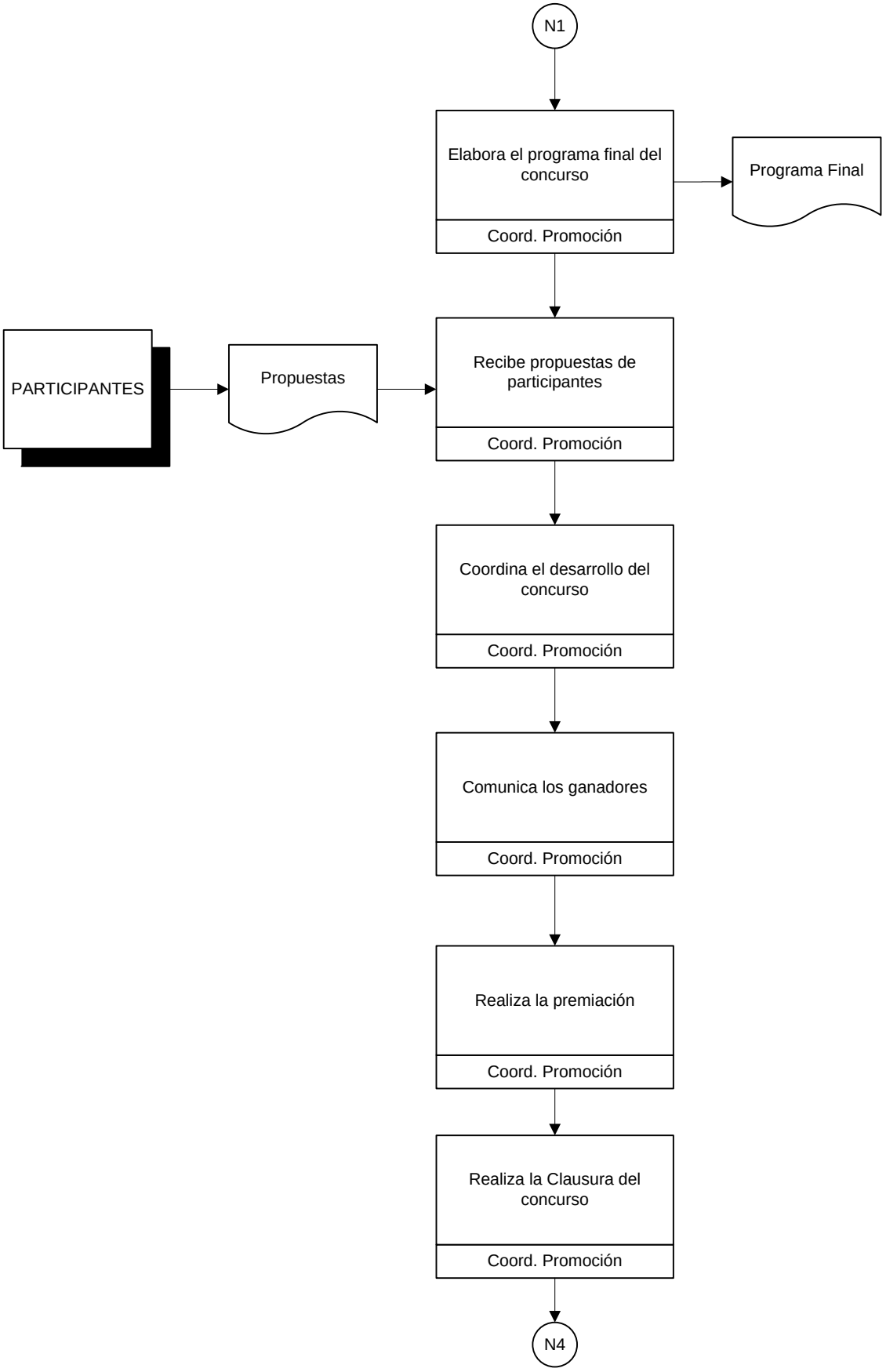

K5
Realiza la petición de recursos de apoyo
Coord. Promoción
Realiza la petición de puntos de red y equipos de registro
Coord. Promoción
Plano stand
Solicitud recursos necesarios
Planificación Consolidada
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Realiza la petición de recurso humano y material para actividades varias
Coord. Promoción
Solicitud Requerimientos
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
UNIDADES ACADÉMICAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
Solicitud de recursos y requerimientos aprobada
Recibe Solicitud aprobada de recursos necesarios y requerimientos
Coord. Promoción
Supervisa la instalación y prestación del personal
Coord. Promoción
W

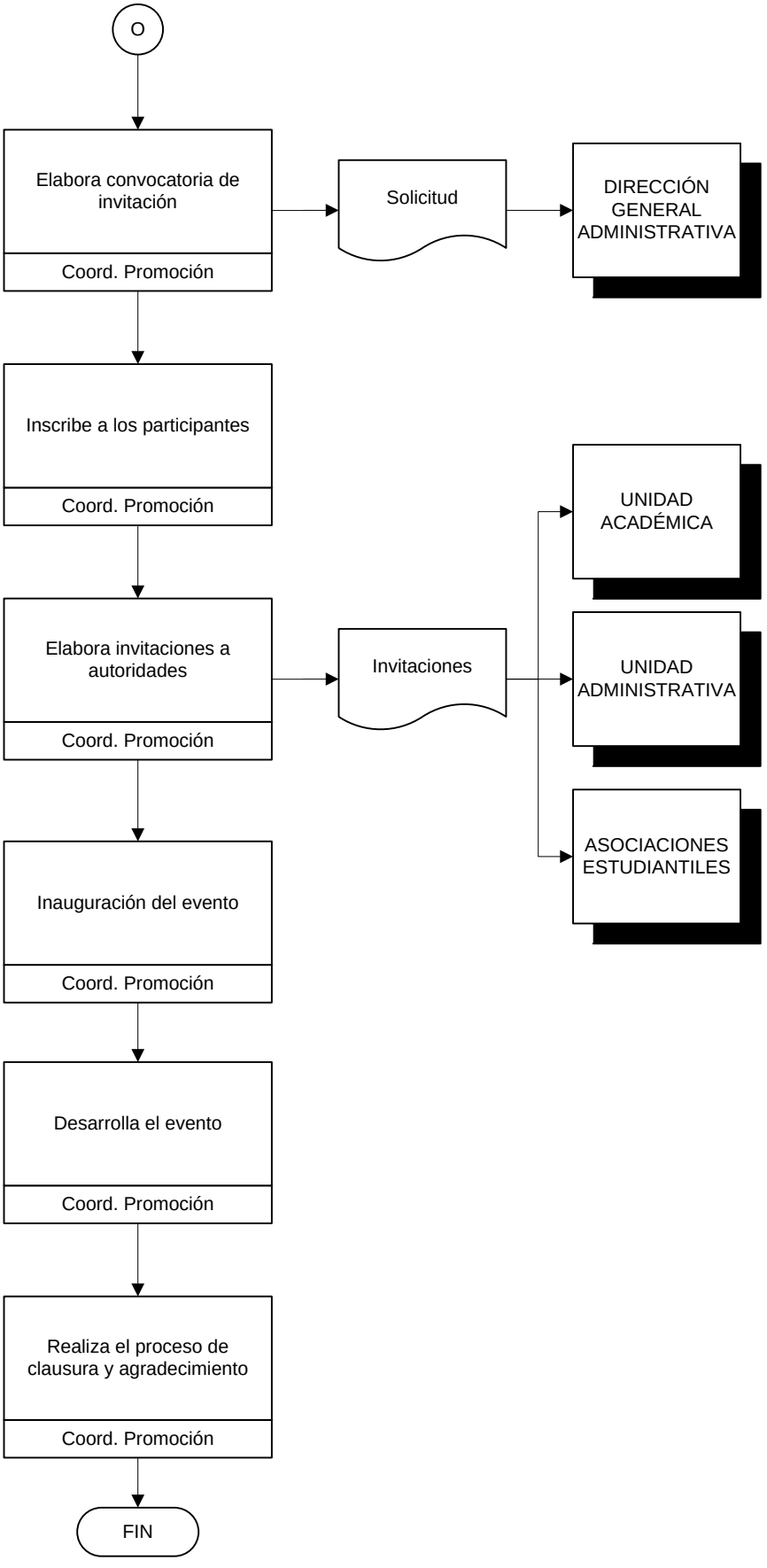

L
Realiza la planificación de eventos deportivos y culturales
Coord. Promoción
Elabora la convocatoria
Coord. Promoción
Convocatoria
Plano Físico
Planificación
Efectúa reunión
Coord. Promoción
Realiza la planificación final de Actividades Extracurriculares
Coord. Promoción
Cronograma Act. Ext. final
Realiza la gestión para el sonido
Coord. Promoción
Solicitud de Pedido
PROVEEDORES
L1


L1
PROVEEDORES
Notificación de material
Realiza la ambientación
Coord. Promoción
Realiza evaluación
Coord. Promoción
Y


M
Envía pedido de refrigerio
Coord. Promoción
Solicitud de Pedido
PROVEEDORES
PROVEEDORES
Notificación de Material
Recibe el pedido de refrigerios
Coord. Promoción
Z


N
¿Es un concurso?
NO
O
SI
Elabora las bases del concurso
Coord. Promoción
Bases del concurso
Envía pedido para búsqueda de premios para premios
Coord. Promoción
Solicitud de Pedido
PROVEEDORES
PROVEEDORES
Notificación de Material
Recibe el material
Coord. Promoción
Analiza los perfiles para jueces
Coord. Promoción
Elabora invitaciones a jueces
Coord. Promoción
Invitaciones
UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD ACADÉMICA
N1


N1
Elabora el programa final del concurso
Coord. Promoción
Programa Final
PARTICIPANTES
Propuestas
Recibe propuestas de participantes
Coord. Promoción
Coordina el desarrollo del concurso
Coord. Promoción
Comunica los ganadores
Coord. Promoción
Realiza la premiación
Coord. Promoción
Realiza la Clausura del concurso
Coord. Promoción
N4


O
Elabora convocatoria de invitación
Coord. Promoción
Solicitud
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
Inscribe a los participantes
Coord. Promoción
Elabora invitaciones a autoridades
Coord. Promoción
Invitaciones
UNIDAD ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
ASOCIACIONES ESTUDIANTILES
Inauguración del evento
Coord. Promoción
Desarrolla el evento
Coord. Promoción
Realiza el proceso de clausura y agradecimiento
Coord. Promoción
FIN

1. PROPÓSITO

Establecer contacto con proveedores para el pedido de material y requerimientos de las Unidades Administrativas y Académicas a través de la elaboración de cotizaciones y su análisis oportuno.

2. ALCANCE

Este proceso se aplica en la búsqueda y recepción de proveedores para todo tipo de material que se requiere en la Coordinación de Promoción.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Coordinador de Promoción

4. DEFINICIONES

Cotización: Es un documento manejado por los proveedores y en él se manifiestan a sus posibles clientes, las condiciones de entrega, de pago, calidad, cantidad y garantía de los materiales que están en posibilidades de ofrecer.

5. POLÍTICAS

- El Coordinador de Promoción será el encargado de actualizar la base de Proveedores semestralmente.

6. INDICADORES

Nombre	**Porcentaje de pedidos rechazados**				
Descripción	Indica la razón de pedidos rechazados que crean demora en los demás procesos				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left[\frac{\#\ pedidos\ rechazados}{Total\ de\ pedidos}\right] \times 100$	Trimestral	2%	5%	Asistente de Promoción	Coordinador de Promoción

Responsable del Proceso	**Jefe de Unidad**
Coordinador de Promoción	Director General de Estudiantes
Fecha:	Fecha:

Nombre	**Porcentaje de Alcance de Presupuesto**				
Descripción	Indica la razón entre el costo real del pedido, con lo que se tenía presupuestado en gastar				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left[\frac{Costo\ real\ pedido}{Costo\ presupuestado}\right] \times 100$	Trimestral	85%	95%	Asistente de Promoción	Coordinador de Promoción

7. DOCUMENTOS

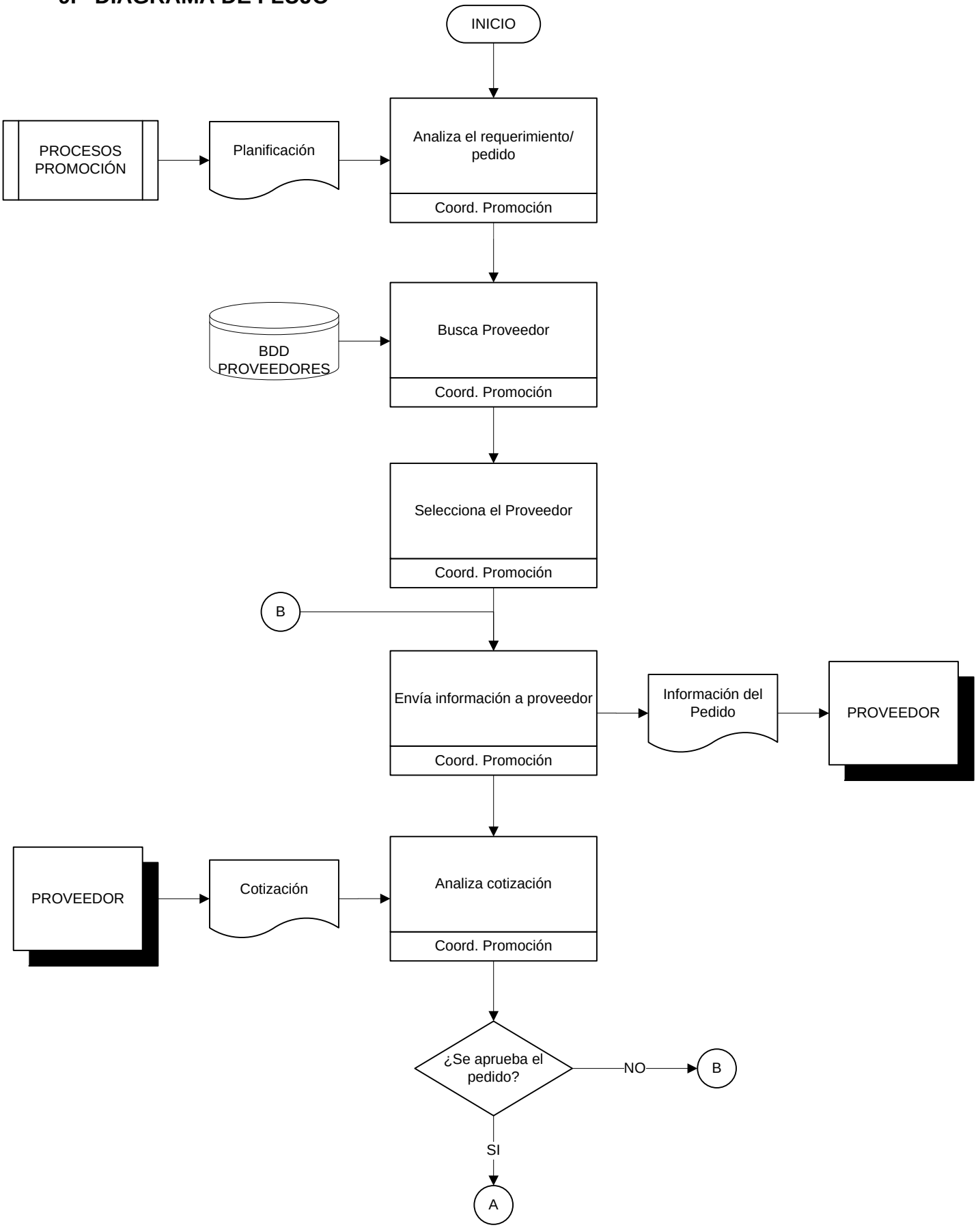
Código	Nombre
D02-05-01	Información del Pedido
D02-05-02	Cotización
D02-05-03	Pedido
D02-05-04	Factura
D02-05-05	Solicitud de pago
D02-05-06	Notificación de material
D02-05-07	Solicitud de devolución

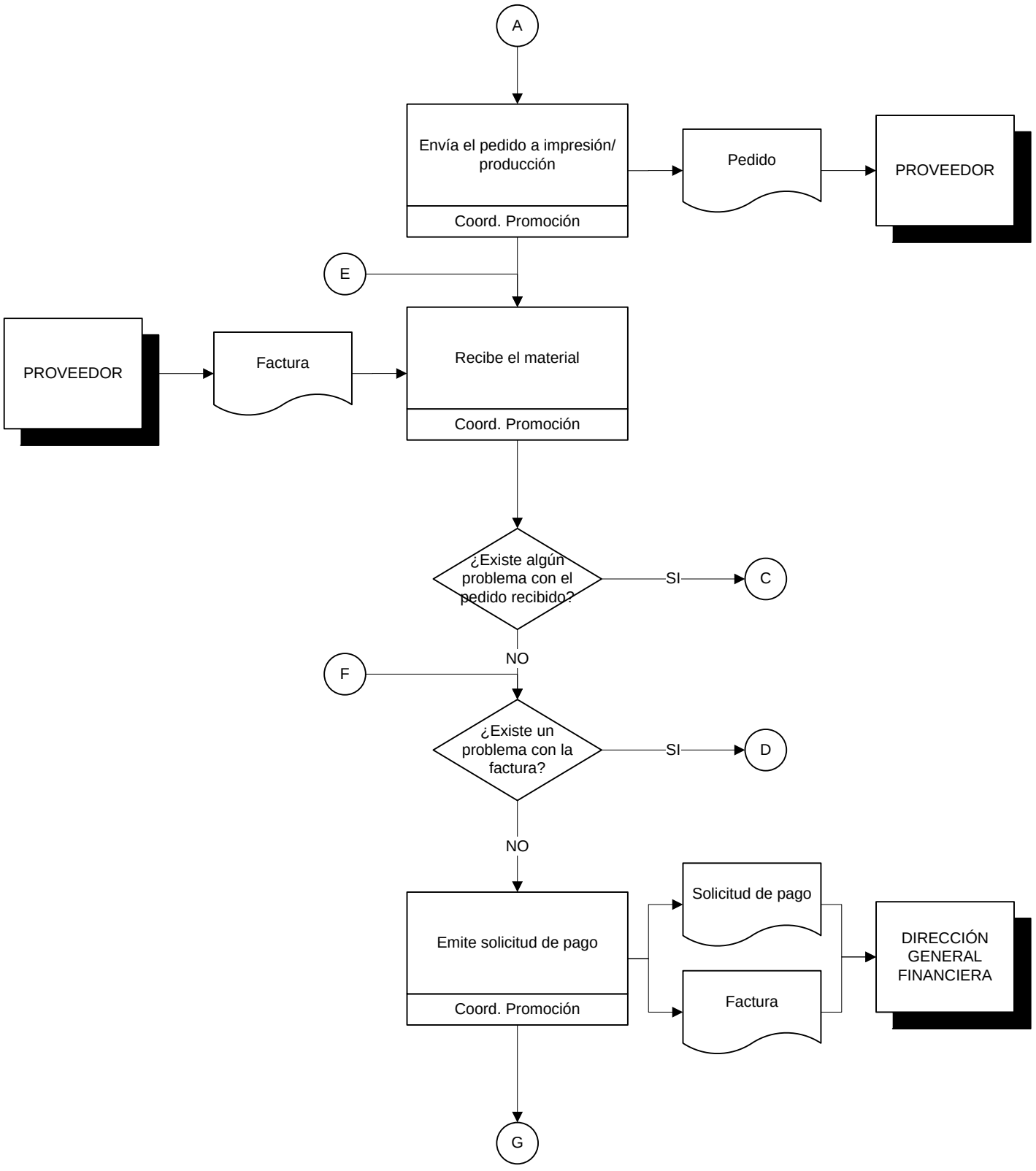
8. REGISTROS

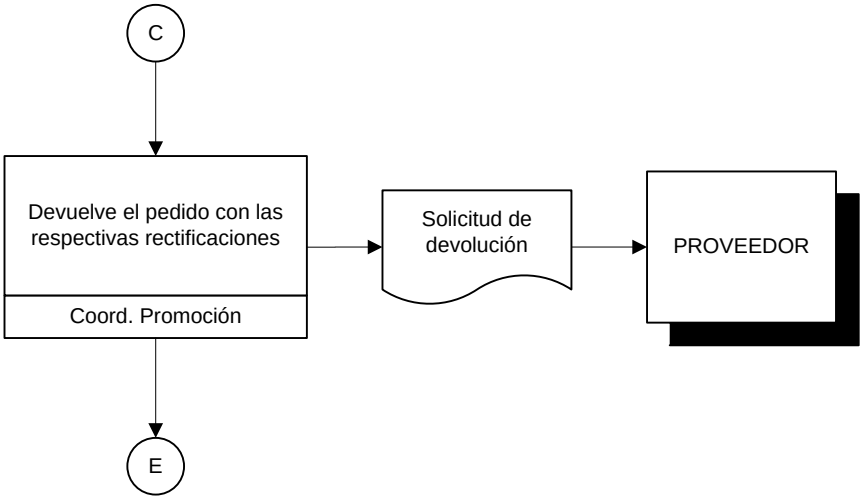
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
R02-05-01	Datos del Proveedor	Digital	1 año	Actualizar

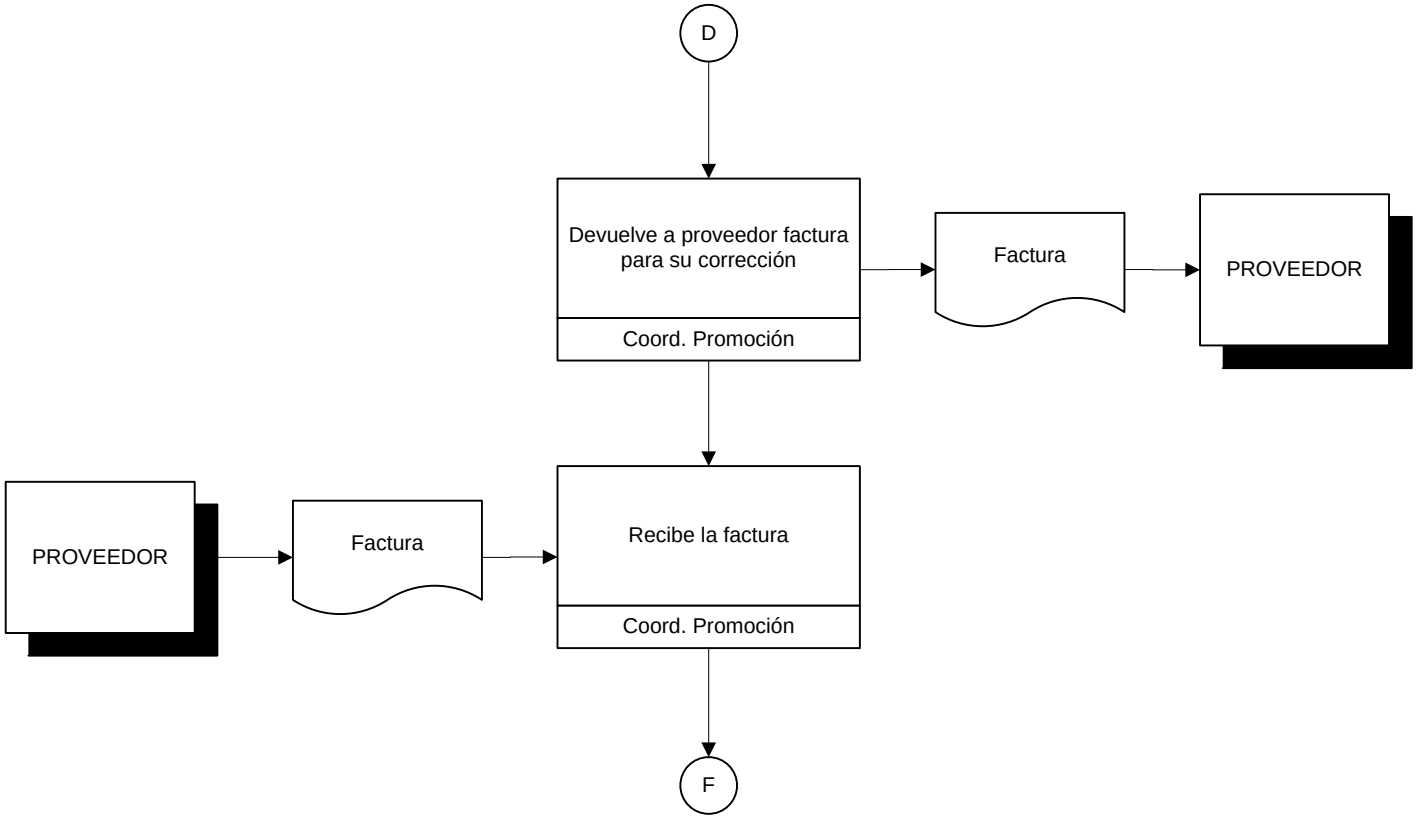
Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Coordinador de Promoción	Director General de Estudiantes
Fecha:	Fecha:

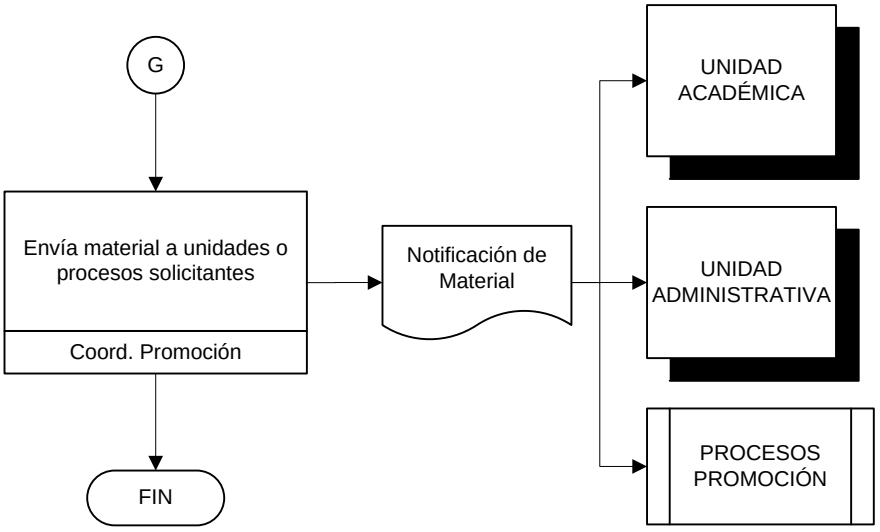
9. DIAGRAMA DE FLUJO




A
Envía el pedido a impresión/ producción
Coord. Promoción
Pedido
PROVEEDOR
E
PROVEEDOR
Factura
Recibe el material
Coord. Promoción
¿Existe algún problema con el pedido recibido?
SI
C
NO
F
¿Existe un problema con la factura?
SI
D
NO
Emite solicitud de pago
Coord. Promoción
Solicitud de pago
Factura
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
G


C
Devuelve el pedido con las respectivas rectificaciones
Coord. Promoción
Solicitud de devolución
PROVEEDOR
E


D
Devuelve a proveedor factura para su corrección
Coord. Promoción
Factura
PROVEEDOR
PROVEEDOR
Factura
Recibe la factura
Coord. Promoción
F


G
Envía material a unidades o procesos solicitantes
Coord. Promoción
FIN
Notificación de Material
UNIDAD ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
PROCESOS PROMOCIÓN

1. PROPÓSITO

Hacer promoción de la PUCE y dar a conocer la oferta académica a los estudiantes, colegios, padres de familia y público en general, mediante ferias, charlas y visitas de los colegios a la universidad.

2. ALCANCE

Este proceso se aplica a todas las instituciones educativas interesadas en obtener información sobre la universidad para sus estudiantes.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Coordinador de promoción

4. DEFINICIONES

- Kardex: Documento que registra entradas, salidas y restantes.
- Intranet: Red interna con información de acceso limitado a usuarios de la PUCE.

5. POLÍTICAS

- Las fechas de visitas a colegios se las planifican después de la contestación positiva de parte de la institución.

6. INDICADORES

Nombre	**Incremento en colegios visitados**				
Descripción	Indica la relación de incremento o decremento de los colegios visitados para la promoción directa en charlas				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left\{\left[\frac{\text{Número de colegios visitados presente semestre}}{\text{Número de colegios visitados semestre anterior}}\right] - 1\right\} \times 100$	Semestral	2%	5%	Asistente de Promoción	Coordinador de Promoción

Responsable del Proceso	**Jefe de Unidad**
Coordinador de Promoción	Director General de Estudiantes
Fecha:	Fecha:

Nombre	**Colegio con más estudiantes inscritos en la PUCE**				
Descripción					
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left[\frac{\#\ estudiantes\ inscritos\ por\ colegio}{Total\ de\ estudiantes\ inscritos}\right] \times 100$	Trimestral	1%	5%	Asistente de Promoción	Coordinador de Promoción

7. DOCUMENTOS

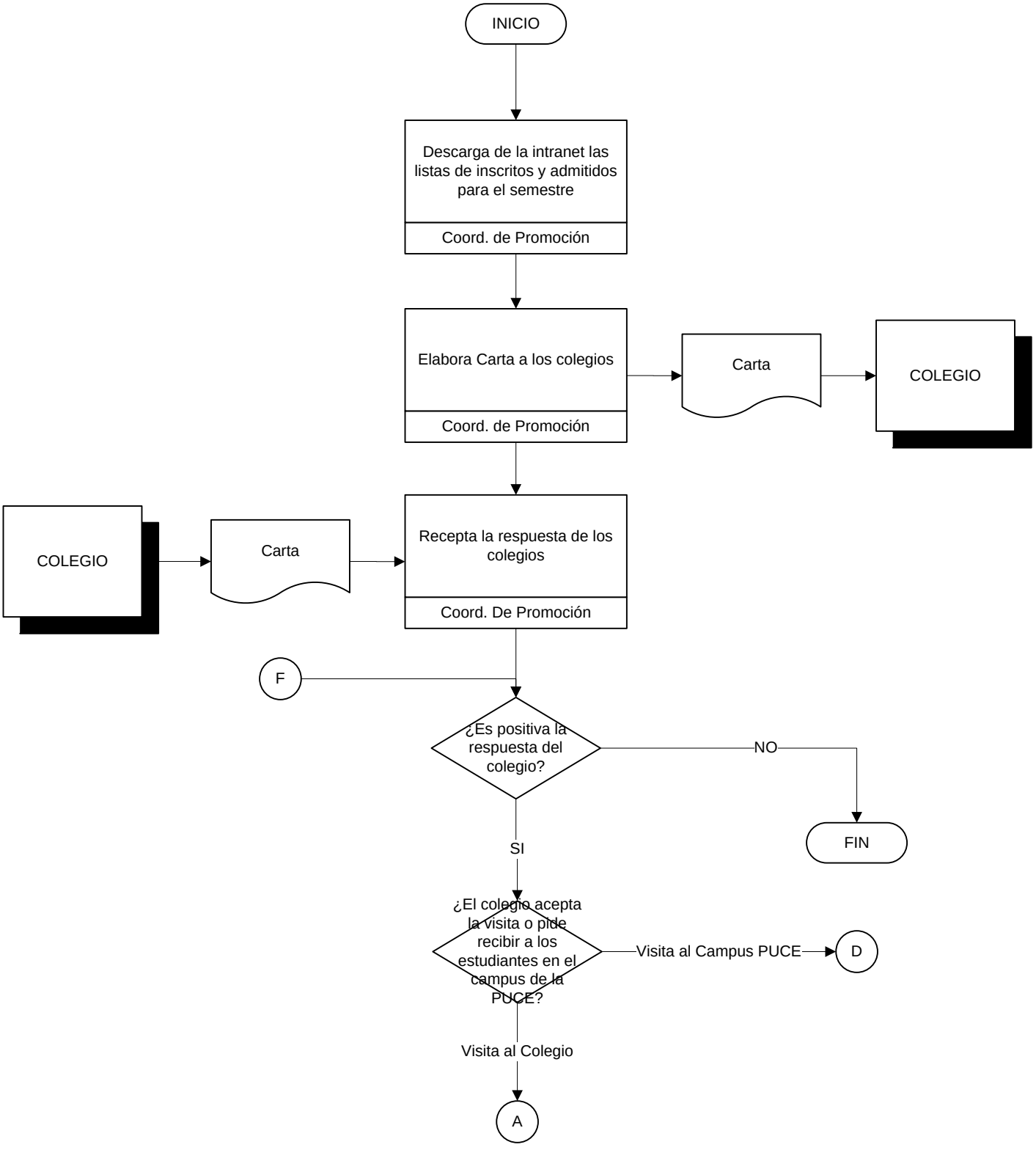
Código	Nombre
D02-06-01	Cartas a Colegios
D02-06-02	Kardex
D02-06-03	Hoja de Datos
D02-06-04	Encuestas
D02-06-05	Encuestas de Conferencia

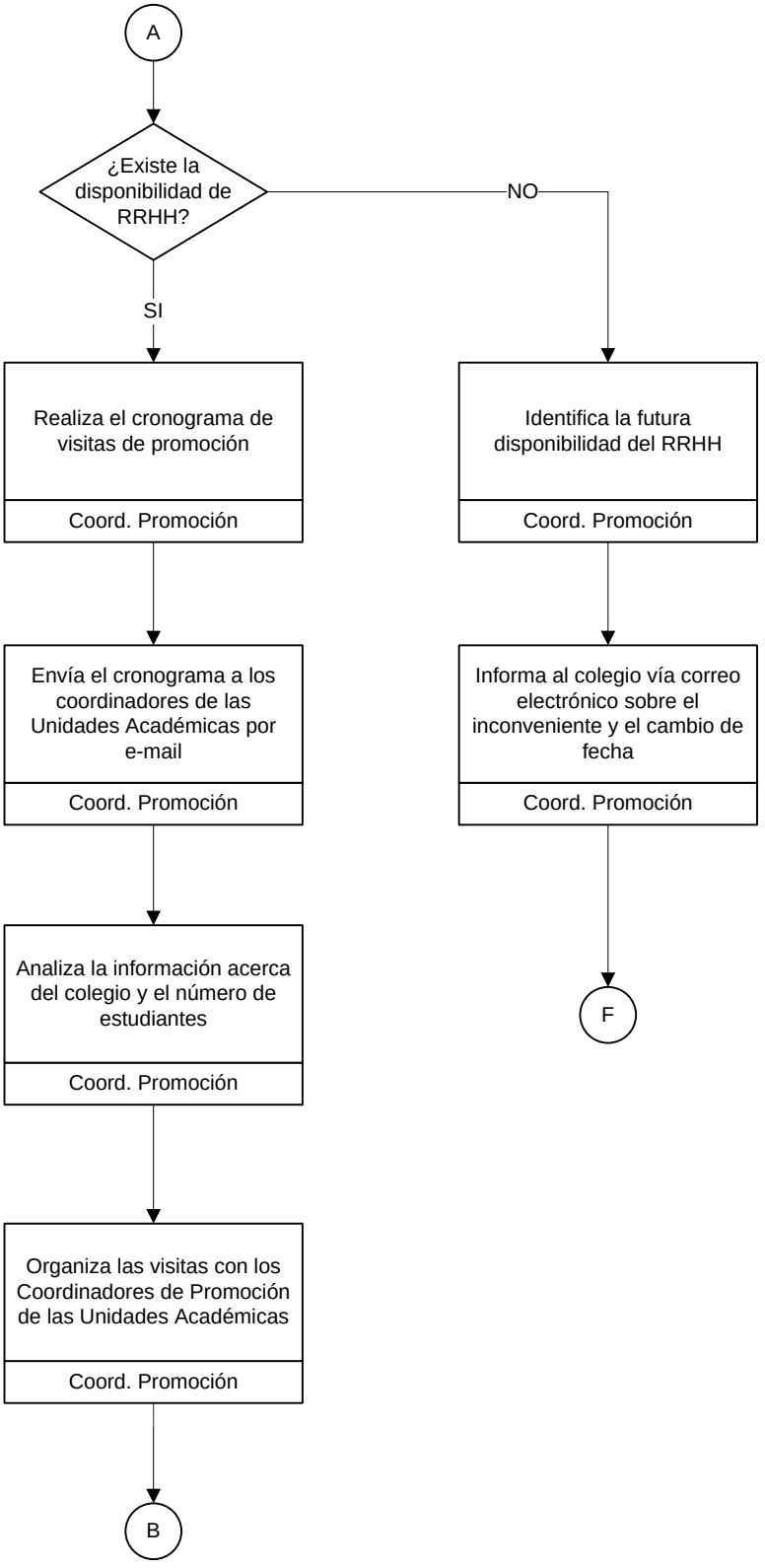
8. REGISTROS

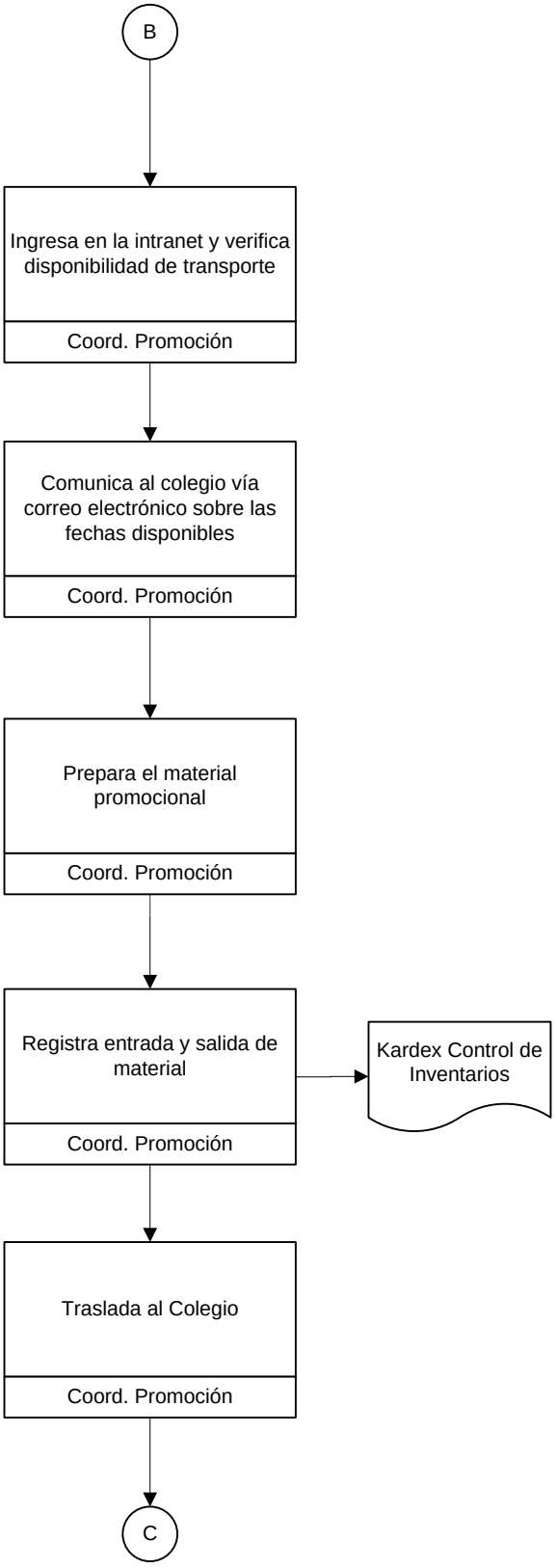
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
R02-06-01	Registro de colegios visitados	Digital	1 año	Supresión

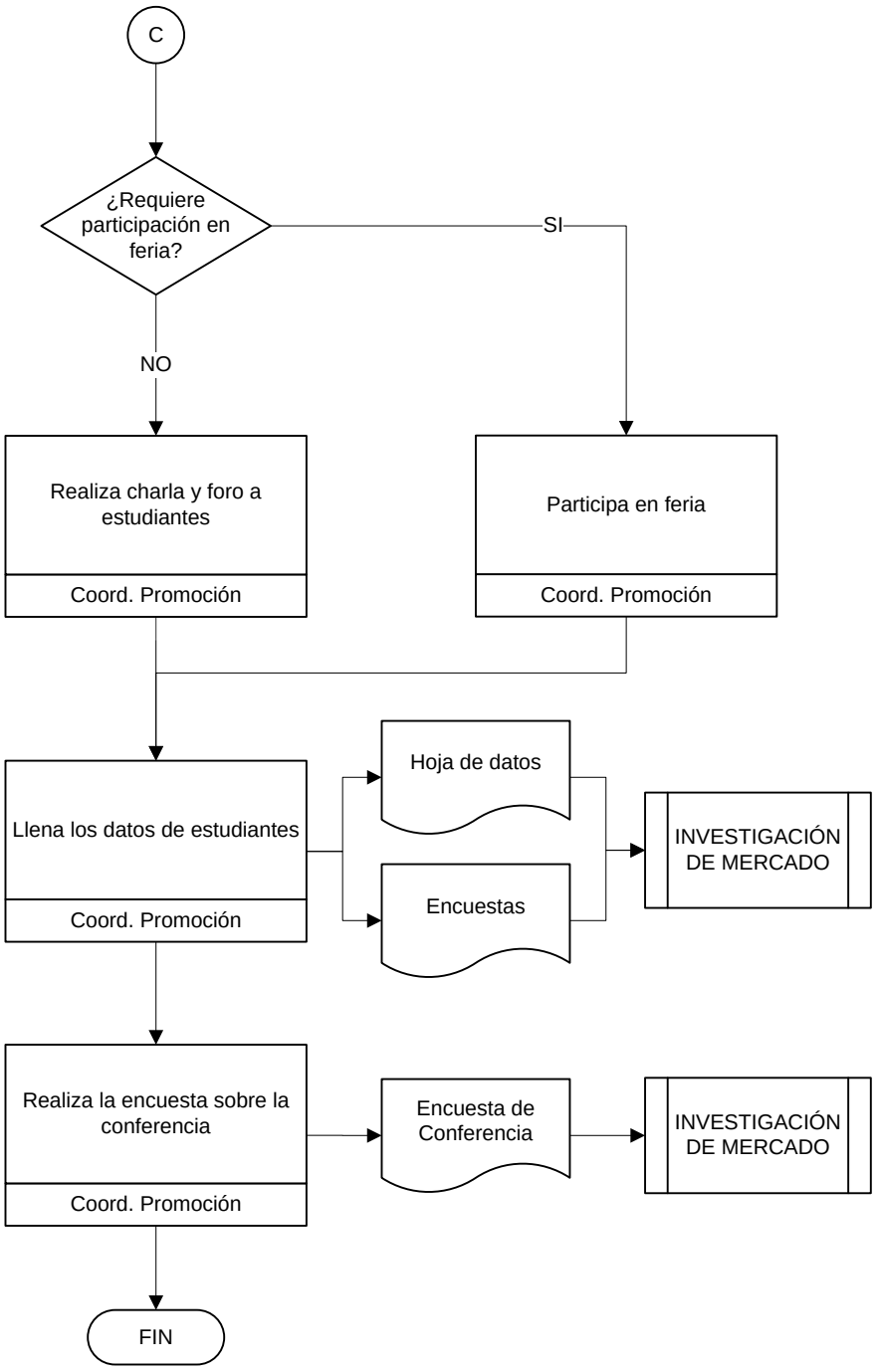
Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Coordinador de Promoción	Director General de Estudiantes
Fecha:	Fecha:

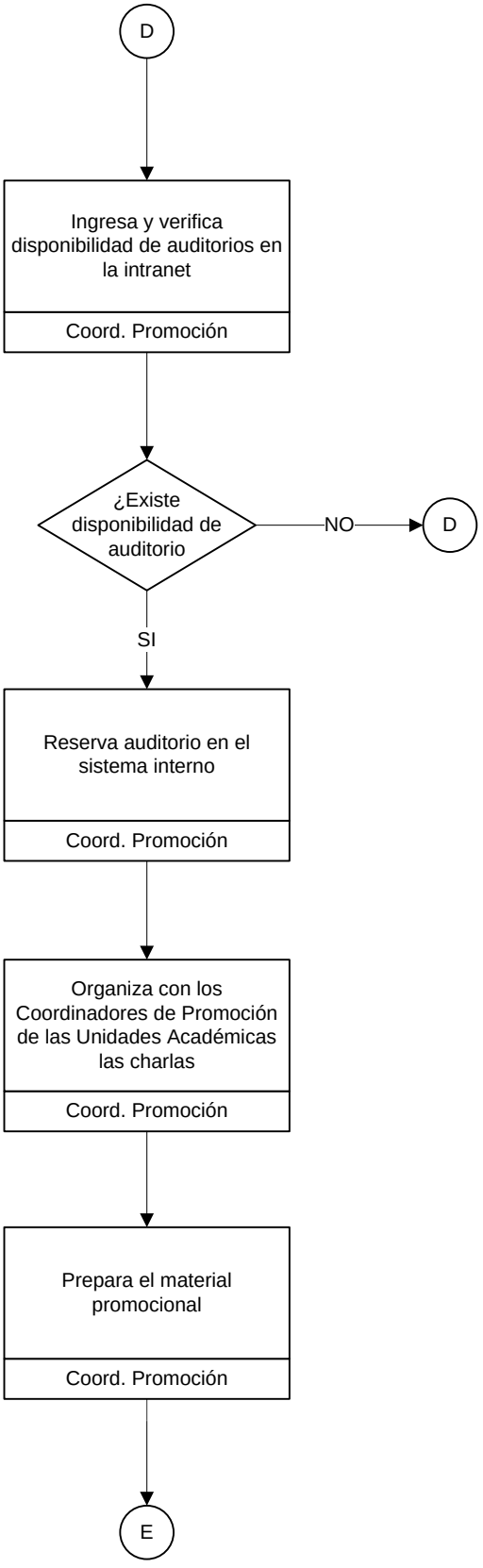
9. DIAGRAMA DE FLUJO

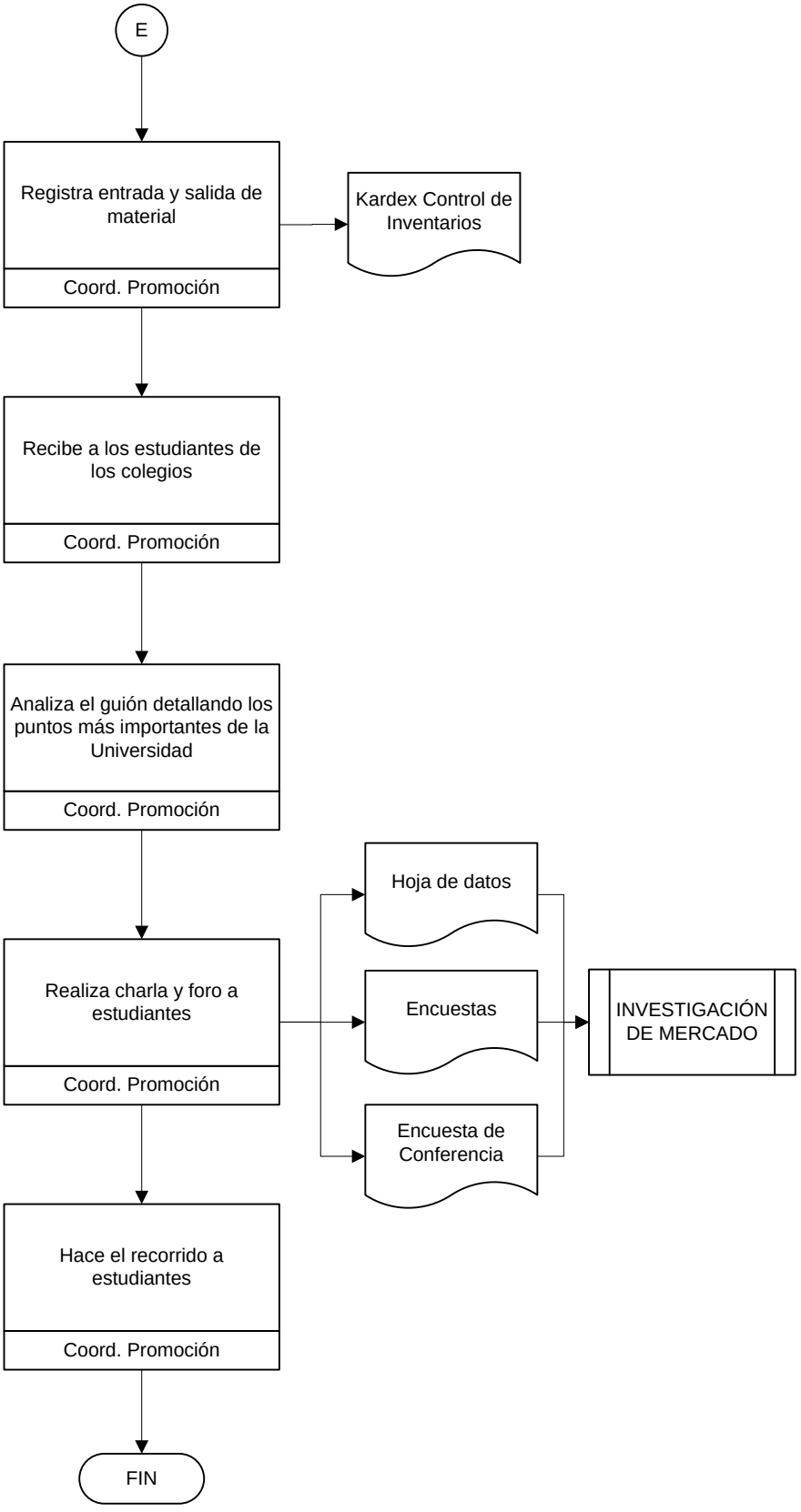



A
¿Existe la disponibilidad de RRHH?
NO
SI
Realiza el cronograma de visitas de promoción
Coord. Promoción
Identifica la futura disponibilidad del RRHH
Coord. Promoción
Envía el cronograma a los coordinadores de las Unidades Académicas por e-mail
Coord. Promoción
Informa al colegio vía correo electrónico sobre el inconveniente y el cambio de fecha
Coord. Promoción
Analiza la información acerca del colegio y el número de estudiantes
Coord. Promoción
F
Organiza las visitas con los Coordinadores de Promoción de las Unidades Académicas
Coord. Promoción
B


B
Ingresa en la intranet y verifica disponibilidad de transporte
Coord. Promoción
Comunica al colegio vía correo electrónico sobre las fechas disponibles
Coord. Promoción
Prepara el material promocional
Coord. Promoción
Registra entrada y salida de material
Coord. Promoción
Kardex Control de Inventarios
Traslada al Colegio
Coord. Promoción
C


C
¿Requiere participación en feria?
SI
NO
Realiza charla y foro a estudiantes
Coord. Promoción
Participa en feria
Coord. Promoción
Llena los datos de estudiantes
Coord. Promoción
Hoja de datos
Encuestas
INVESTIGACIÓN DE MERCADO
Realiza la encuesta sobre la conferencia
Coord. Promoción
Encuesta de Conferencia
INVESTIGACIÓN DE MERCADO
FIN


D
Ingresa y verifica disponibilidad de auditorios en la intranet
Coord. Promoción
¿Existe disponibilidad de auditorio
NO
D
SI
Reserva auditorio en el sistema interno
Coord. Promoción
Organiza con los Coordinadores de Promoción de las Unidades Académicas las charlas
Coord. Promoción
Prepara el material promocional
Coord. Promoción
E


E
Registra entrada y salida de material
Coord. Promoción
Kardex Control de Inventarios
Recibe a los estudiantes de los colegios
Coord. Promoción
Analiza el guión detallando los puntos más importantes de la Universidad
Coord. Promoción
Realiza charla y foro a estudiantes
Coord. Promoción
Hoja de datos
Encuestas
Encuesta de Conferencia
INVESTIGACIÓN DE MERCADO
Hace el recorrido a estudiantes
Coord. Promoción
FIN

1. PROPÓSITO

Obtener información veraz, precisa y oportuna que permita identificar necesidades de la comunidad estudiantil en general a través de la elaboración de encuestas de satisfacción, entrevistas y grupos focales.

2. ALCANCE

Este proceso se aplica a los procesos de Planificación de promoción, Promoción directa en colegios y en los Planes estratégicos de la PUCE.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Asistente de promoción

4. DEFINICIONES

- Focus Group: Técnica de estudio utilizada para conocer opiniones o actitudes de un público meta, con fines de estudios.
- Variables de observación: Tópicos o temas a ser observados dentro de un estudio.

5. POLÍTICAS

- Realizar una prueba piloto previa a la aplicación a una herramienta de investigación

6. INDICADORES

Nombre	**Índice de éxito en pruebas piloto**				
Descripción	Indica la cantidad en porcentaje de pruebas piloto realizadas correctamente				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left[\frac{Número\ de\ pruebas\ piloto\ exitosas}{Total\ de\ pruebas\ piloto}\right] \times 100$	Semestral	80%	95%	Asistente de promoción	Coordinador de promoción

Responsable del Proceso	**Jefe de Unidad**
Asistente de Promoción	Coordinador de Promoción
Fecha:	Fecha:

Nombre	**Índice de carreras mas demandadas**				
Descripción	Indicador que permite conocer el incremento o disminución en la demanda de las carreras que ofrece la universidad.				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left[\frac{\#\ estudiantes\ inscritos\ por\ carrera}{Total\ de\ estudiantes\ inscritos}\right] \times 100$	Semestral	15%	25%	Asistente de promoción	Coordinador de promoción

7. DOCUMENTOS

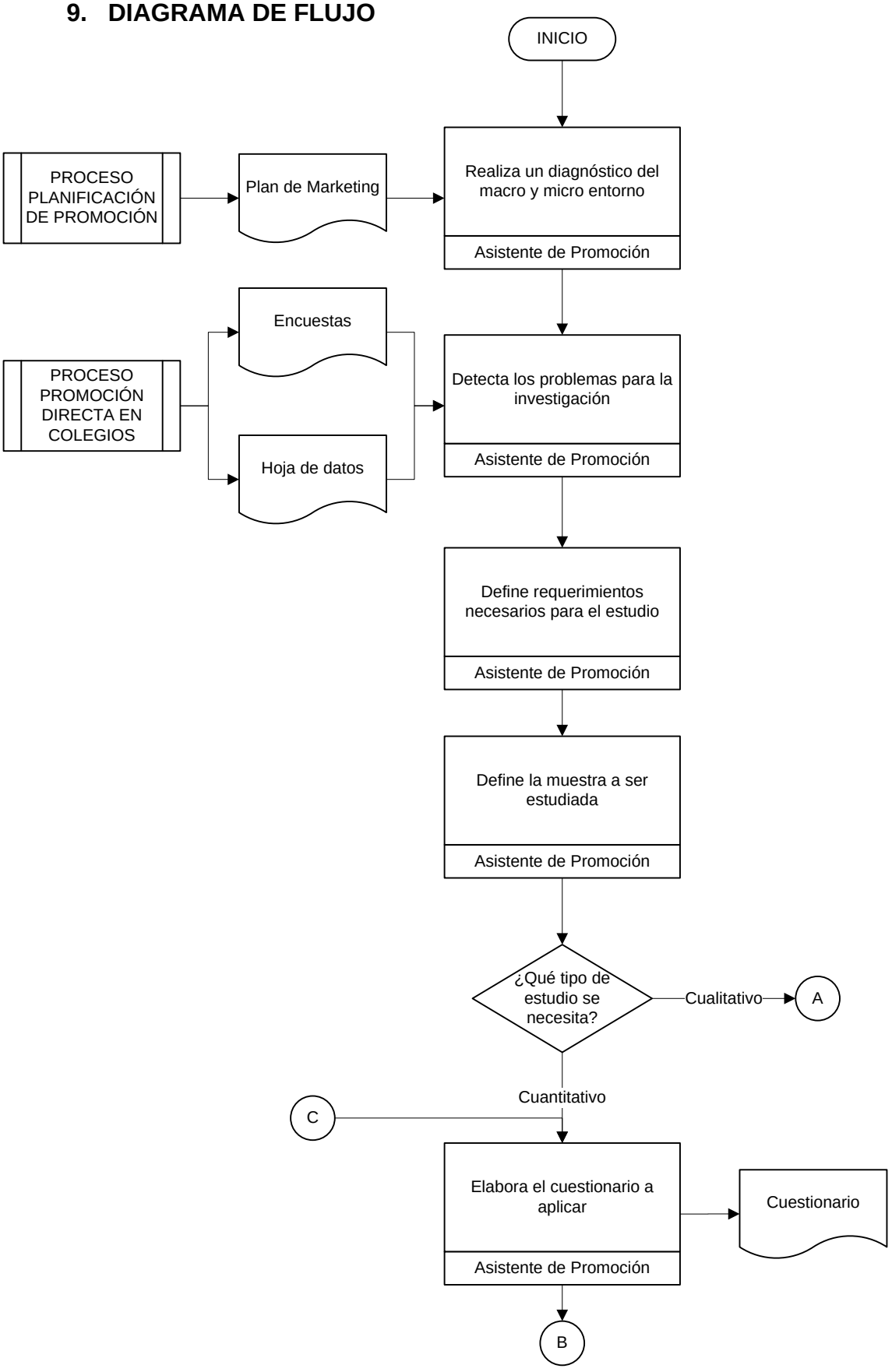
Código	Nombre
D02-07-01	Cuestionario
D02-07-02	Solicitudes Administrativas
D02-07-03	Guía Focus Group
D02-07-04	Variables de observación
D02-07-05	Informe final

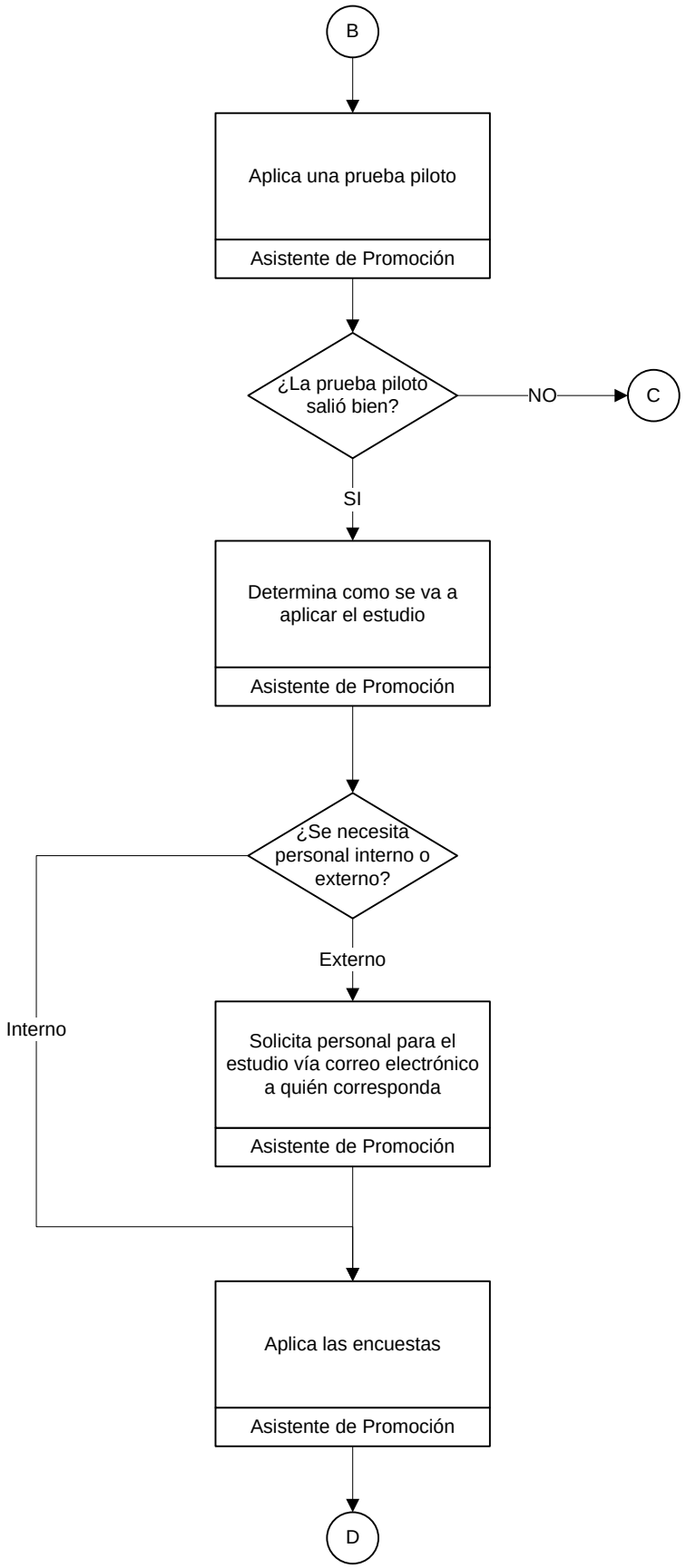
8. REGISTROS

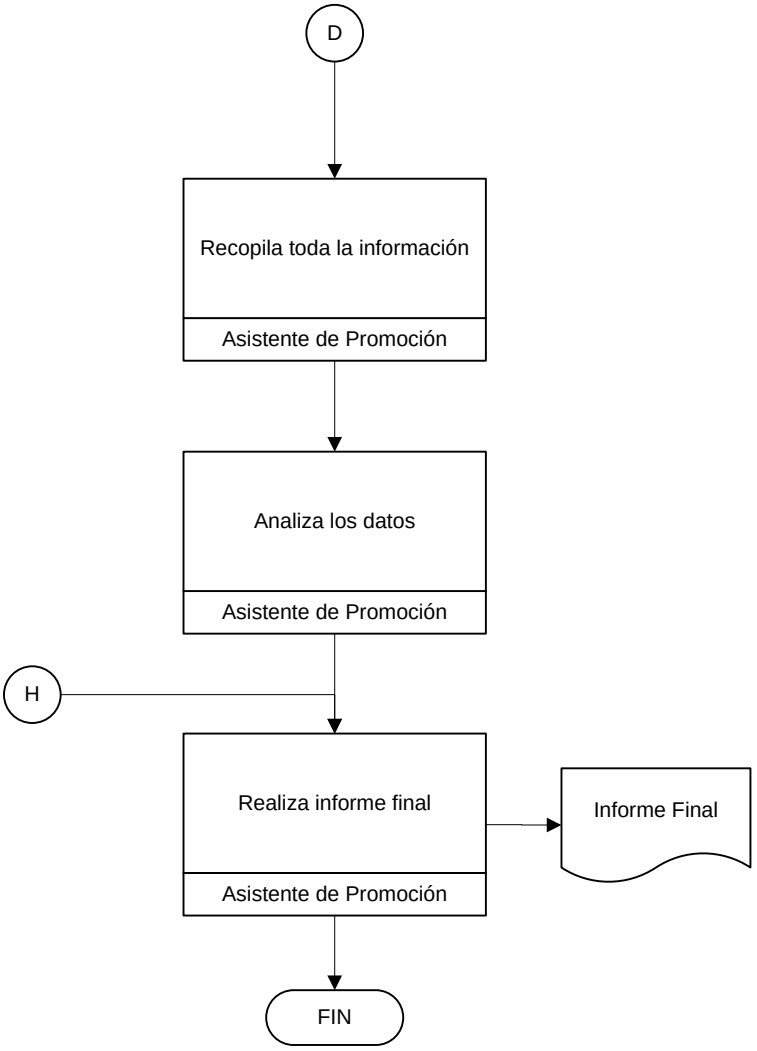
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
R02-07-01	Estudio de Variables	Digital	2 años	Supresión

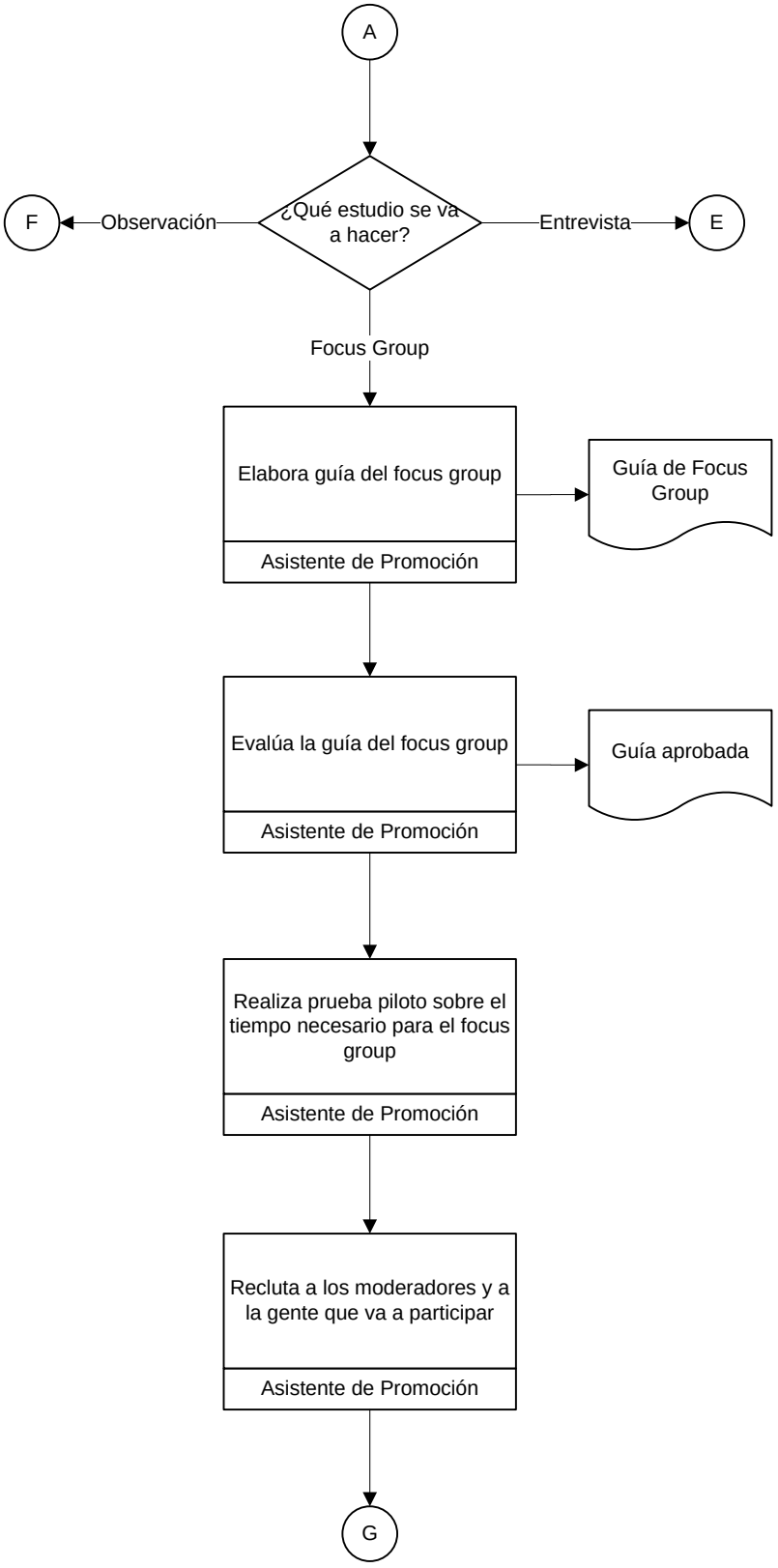
Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Asistente de Promoción	Coordinador de Promoción
Fecha:	Fecha:

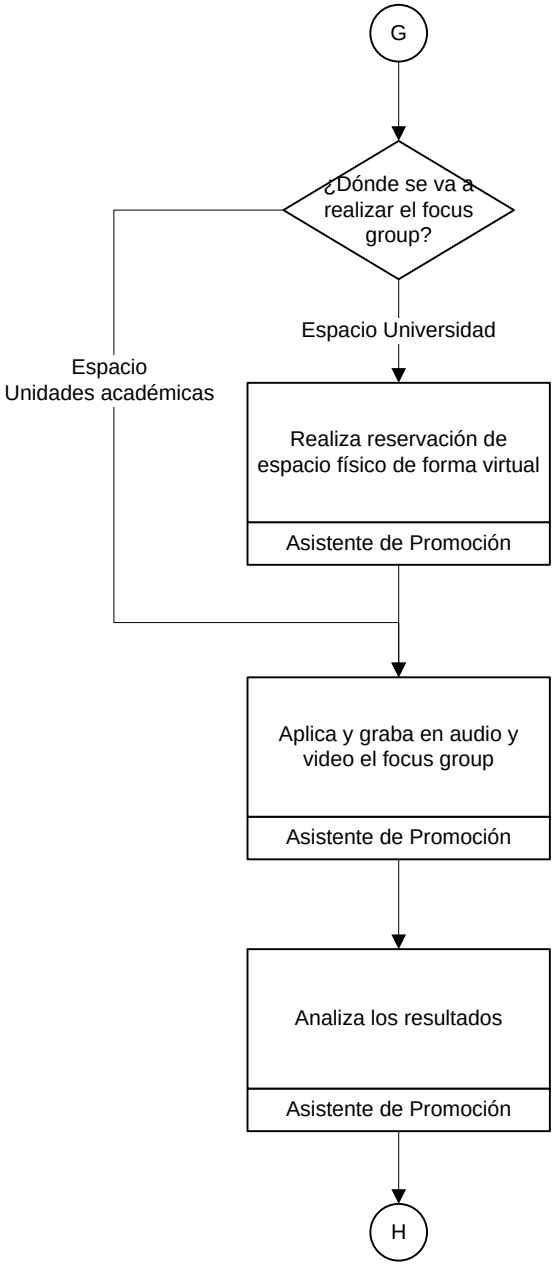
9. DIAGRAMA DE FLUJO

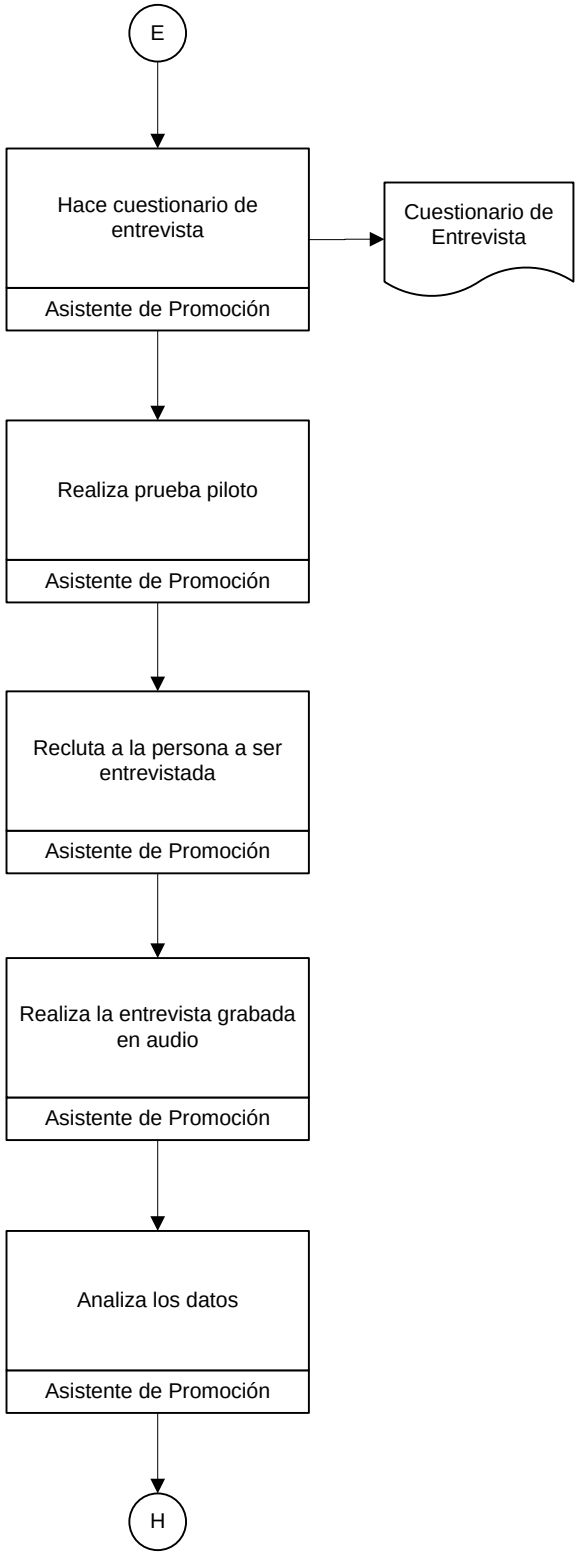


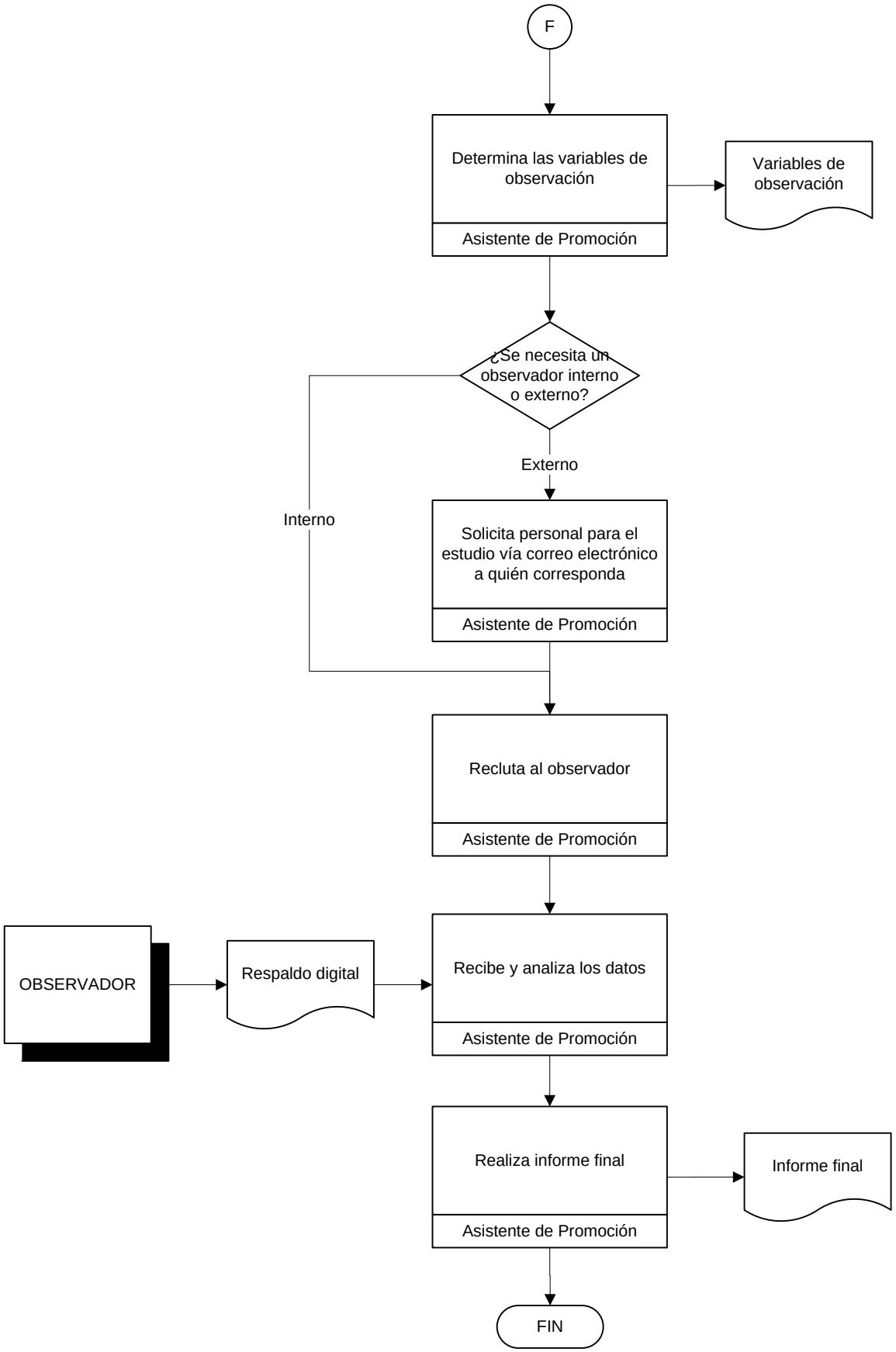

B
Aplica una prueba piloto
Asistente de Promoción
¿La prueba piloto salió bien?
NO
C
SI
Determina como se va a aplicar el estudio
Asistente de Promoción
¿Se necesita personal interno o externo?
Externo
Interno
Solicita personal para el estudio vía correo electrónico a quién corresponda
Asistente de Promoción
Aplica las encuestas
Asistente de Promoción
D


D
Recopila toda la información
Asistente de Promoción
Analiza los datos
Asistente de Promoción
H
Realiza informe final
Asistente de Promoción
Informe Final
FIN


A
¿Qué estudio se va a hacer?
F
Observación
Entrevista
E
Focus Group
Elabora guía del focus group
Asistente de Promoción
Guía de Focus Group
Evalúa la guía del focus group
Asistente de Promoción
Guía aprobada
Realiza prueba piloto sobre el tiempo necesario para el focus group
Asistente de Promoción
Recluta a los moderadores y a la gente que va a participar
Asistente de Promoción
G


G
¿Dónde se va a realizar el focus group?
Espacio Universidad
Espacio Unidades académicas
Realiza reservación de espacio físico de forma virtual
Asistente de Promoción
Aplica y graba en audio y video el focus group
Asistente de Promoción
Analiza los resultados
Asistente de Promoción
H


E
Hace cuestionario de entrevista
Asistente de Promoción
Cuestionario de Entrevista
Realiza prueba piloto
Asistente de Promoción
Recluta a la persona a ser entrevistada
Asistente de Promoción
Realiza la entrevista grabada en audio
Asistente de Promoción
Analiza los datos
Asistente de Promoción
H


F
Determina las variables de observación
Asistente de Promoción
Variables de observación
¿Se necesita un observador interno o externo?
Externo
Interno
Solicita personal para el estudio vía correo electrónico a quién corresponda
Asistente de Promoción
Recluta al observador
Asistente de Promoción
OBSERVADOR
Respaldo digital
Recibe y analiza los datos
Asistente de Promoción
Realiza informe final
Asistente de Promoción
Informe final
FIN

1. PROPÓSITO

Dar información a los aspirantes y público en general sobre la oferta académica, servicios y beneficios universitarios, e ingresar la información de los aspirantes inscritos, a través de la utilización de bases de datos.

2. ALCANCE

Este proceso se aplica para aspirantes a ingresar a la Universidad, proceso de admisiones y reserva de cupos.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Asistente de admisiones

4. DEFINICIONES

- Instructivo del proceso de inscripción: Documento en el cual se detallan los pasos a seguir para llevar a cabo el proceso de inscripción.

5. POLÍTICAS

- Las fechas de prueba de Admisión deben estar previamente establecidas para el envío a la Dirección de Informática.

6. INDICADORES

Nombre	**Índice de matriculación**				
Descripción	Índice que mide la relación entre aspirantes y matriculados.				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left[\frac{Total\ de\ matriculados\ en\ el\ semestre}{Total\ de\ inscritos\ en\ el\ semestre}\right] \times 100$	Semestral	40%	60%	Asistente de admisiones	Director de admisiones

Responsable del Proceso	**Jefe de Unidad**
Director de Admisiones	Director General de Estudiantes
Fecha:	Fecha:

Nombre	**Índice de falta de información en aspirantes**				
Descripción	Índice que ayuda a conocer la efectividad de los canales de información dirigidos a los aspirantes.				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left[\frac{Número\ de\ aspirantes\ fuera\ de\ fechas\ de\ inscripción}{Total\ de\ aspirantes}\right] \times 100$	Semestral	1%	5%	Asistente de admisiones	Director General de Estudiantes

7. DOCUMENTOS

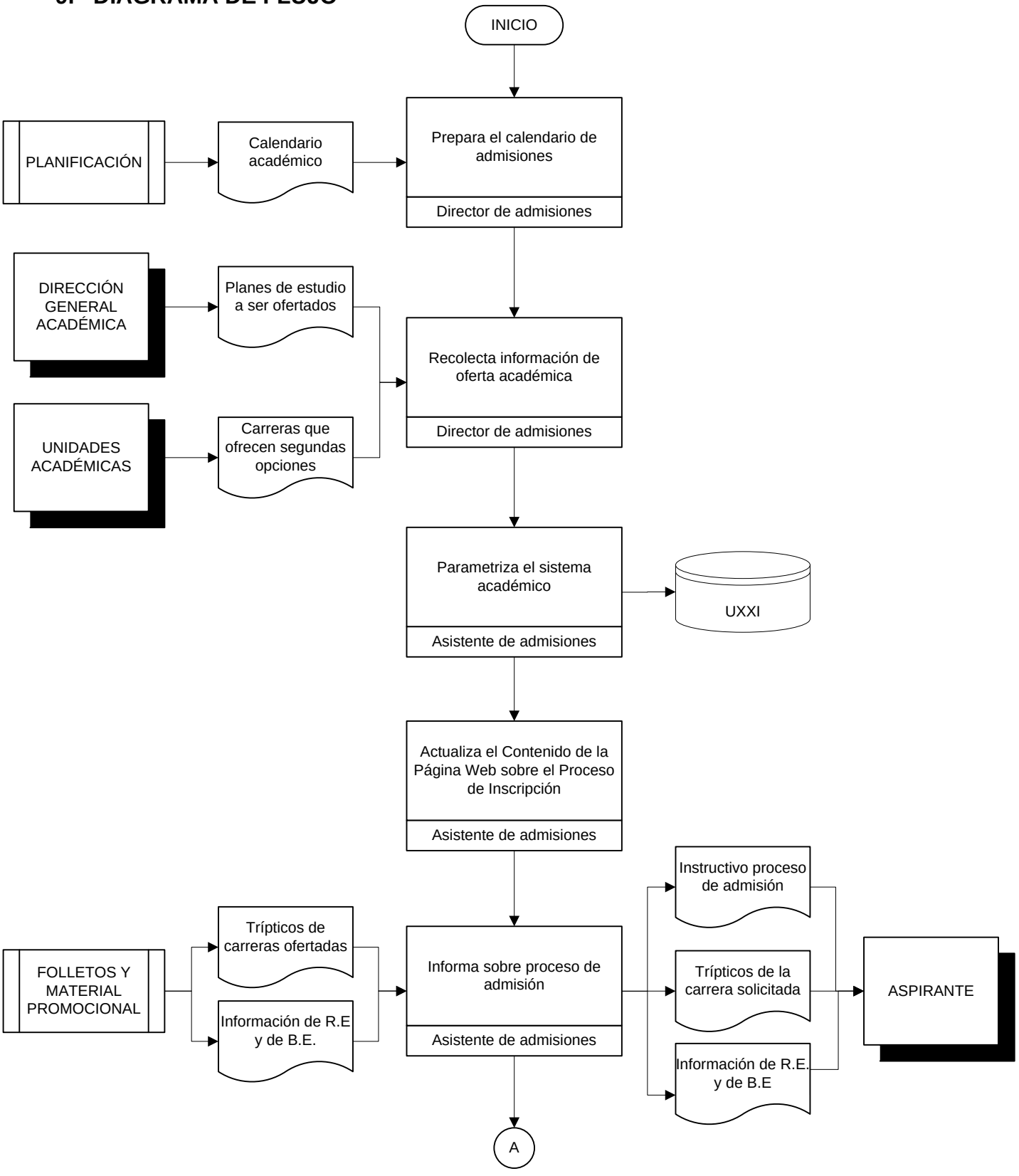
Código	Nombre
D03-01-01	Cédula original del aspirante
D03-01-02	Acta de grado o certificado de asistencia a clases
D03-01-03	Instructivo Proceso de Admisión
D03-01-04	Material Promocional
D03-01-05	Formulario de Inscripción
D03-01-06	Lista de Inscritos

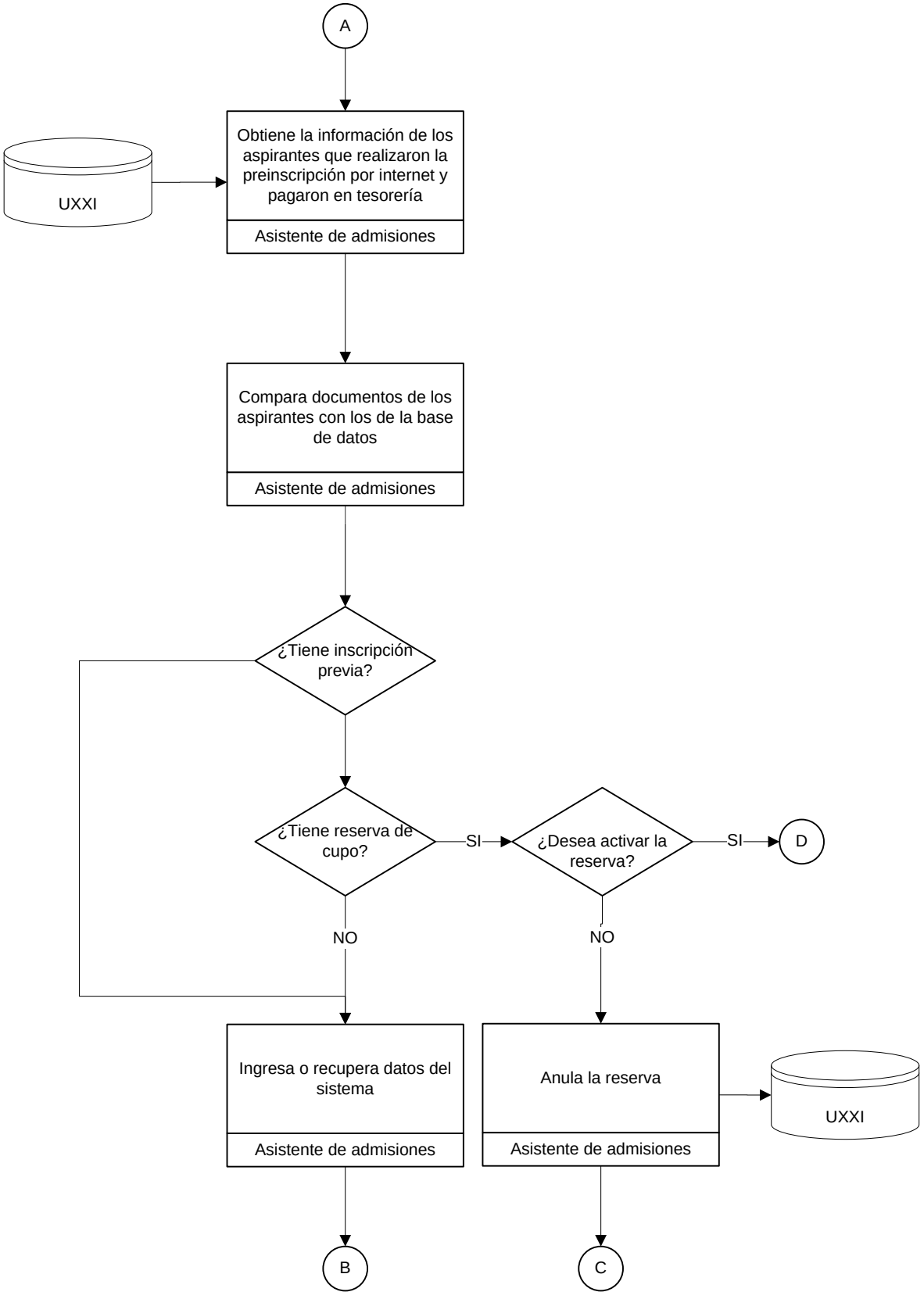
8. REGISTROS

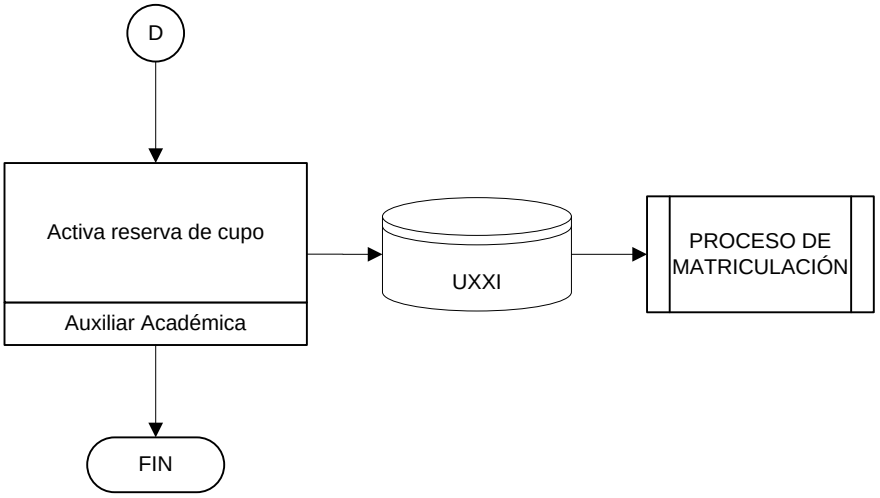
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
D03-01-01	Estudiantes Inscritos	Digital	1 año	Supresión

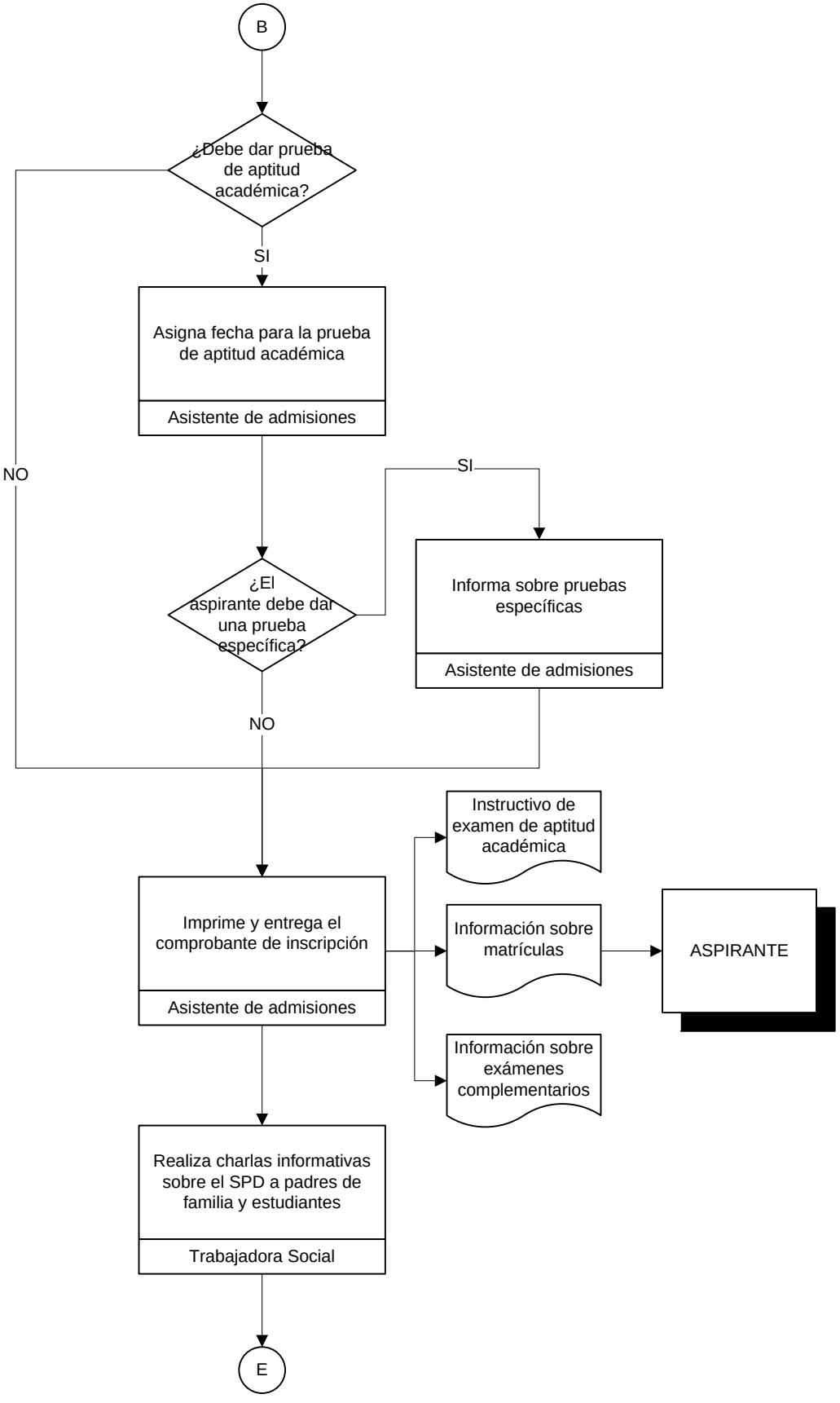
Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Director de Admisiones	Director General de Estudiantes
Fecha:	Fecha:

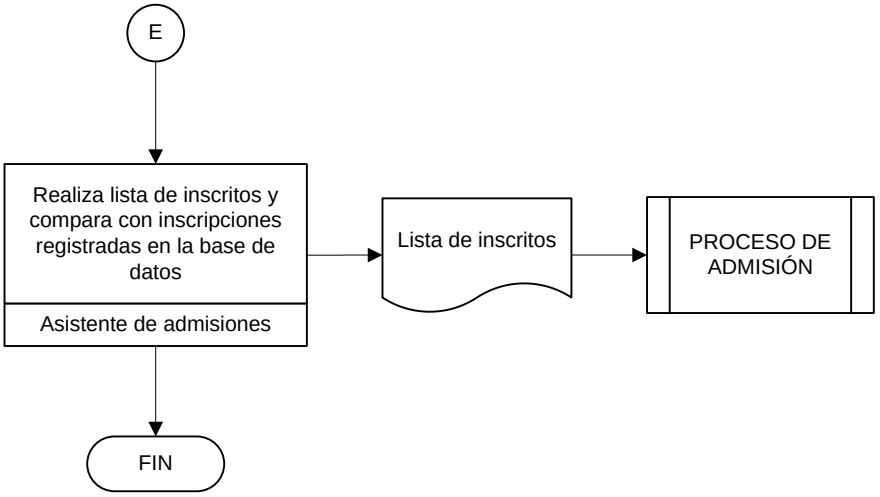
9. DIAGRAMA DE FLUJO




A
UXXI
Obtiene la información de los aspirantes que realizaron la preinscripción por internet y pagaron en tesorería
Asistente de admisiones
Compara documentos de los aspirantes con los de la base de datos
Asistente de admisiones
¿Tiene inscripción previa?
¿Tiene reserva de cupo?
SI
¿Desea activar la reserva?
SI
D
NO
NO
Ingresa o recupera datos del sistema
Asistente de admisiones
Anula la reserva
Asistente de admisiones
UXXI
B
C


D
Activa reserva de cupo
Auxiliar Académica
UXXI
PROCESO DE MATRICULACIÓN
FIN


B
¿Debe dar prueba de aptitud académica?
SI
NO
Asigna fecha para la prueba de aptitud académica
Asistente de admisiones
¿El aspirante debe dar una prueba específica?
SI
NO
Informa sobre pruebas específicas
Asistente de admisiones
Imprime y entrega el comprobante de inscripción
Asistente de admisiones
Instructivo de examen de aptitud académica
Información sobre matrículas
Información sobre exámenes complementarios
ASPIRANTE
Realiza charlas informativas sobre el SPD a padres de familia y estudiantes
Trabajadora Social
E


E
Realiza lista de inscritos y compara con inscripciones registradas en la base de datos
Asistente de admisiones
Lista de inscritos
PROCESO DE ADMISIÓN
FIN

1. PROPÓSITO

Obtener la lista de estudiantes admitidos aprobada por el Rectorado mediante la elaboración, la supervisión y calificación de las pruebas de ingreso a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador.

2. ALCANCE

Este proceso se aplica a los aspirantes que han realizado el proceso de inscripción.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de Admisiones

4. DEFINICIONES

Admisiones: Proceso por el cual se califican a los estudiantes que aprueban el examen de ingreso a la PUCE.

5. POLÍTICAS

- Los cupos para los estudiantes admitidos están establecidos por cada Unidad Académica.
- El estudiante debe aprobar un prueba de aptitud académica para ser admitido, y de ser el caso una prueba específica administrada por cada facultad

6. INDICADORES

Nombre	**Índice de admitidos**				
Descripción	Porcentaje que permite conocer el porcentaje de estudiantes que son admitidos en la universidad				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left[\frac{Número\ de\ admitidos}{Número\ de\ inscritos}\right] \times 100$	Semestral	50%	70%	Asistente de admisiones	Director de admisiones

Responsable del Proceso	**Jefe de Unidad**
Director de Admisiones	Director General de Estudiantes
Fecha:	Fecha:

Nombre	**Índice de estudiantes que aplican segunda opción**				
Descripción	Índice que refleja el porcentaje de estudiantes que aplican a la carrera que escogieron como segunda opción.				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left[\frac{Número\ de\ estudiantes\ aplican\ 2°\ opción}{Número\ de\ admitidos}\right] \times 100$	Semestral	10%	30%	Asistente de admisiones	Director de admisiones

7. DOCUMENTOS

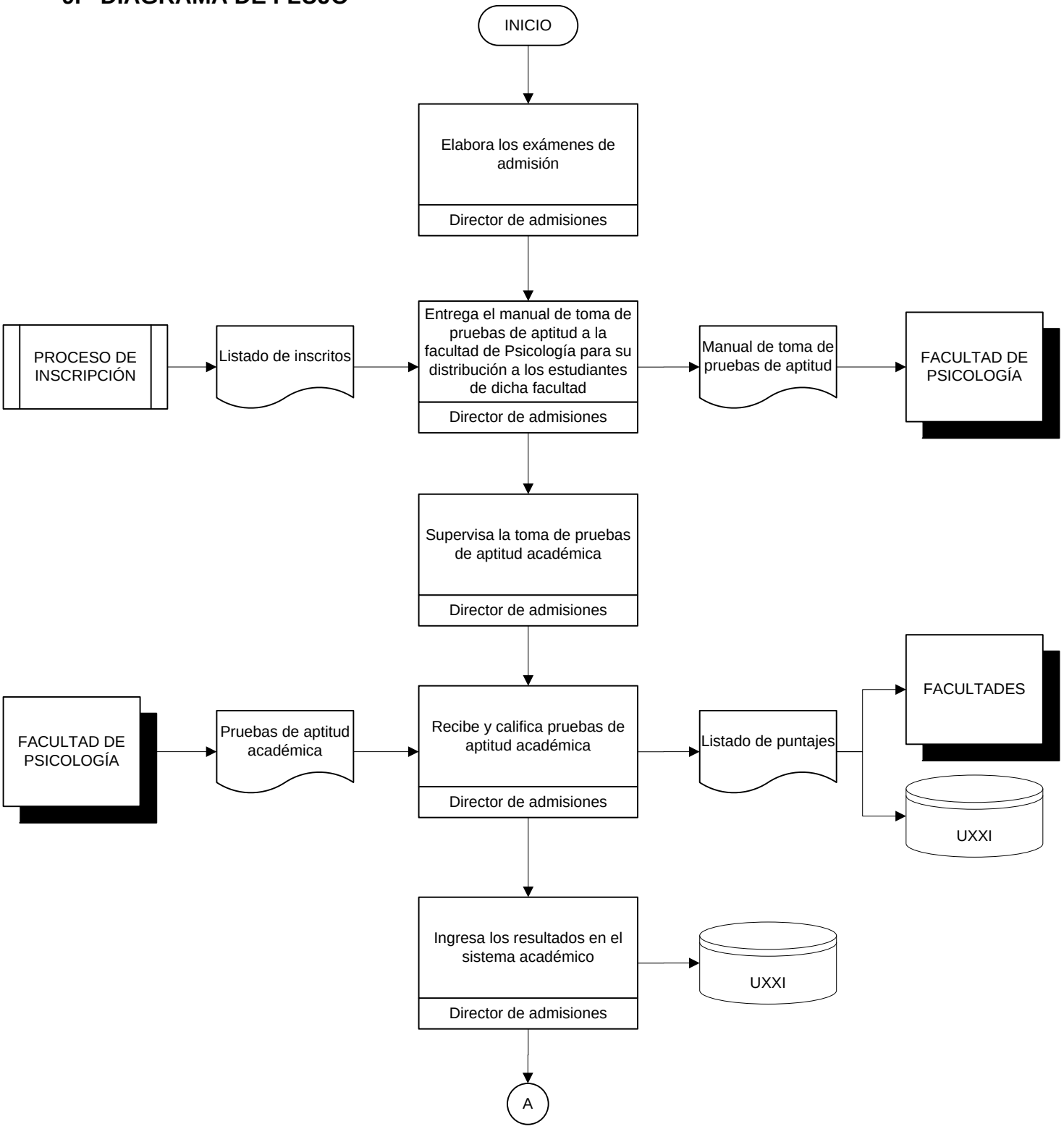
Código	Nombre
D03-02-01	Listado de Inscritos
D03-02-02	Pruebas de aptitud académica
D03-02-03	Listado de puntajes
D03-02-04	Listado de Admitidos

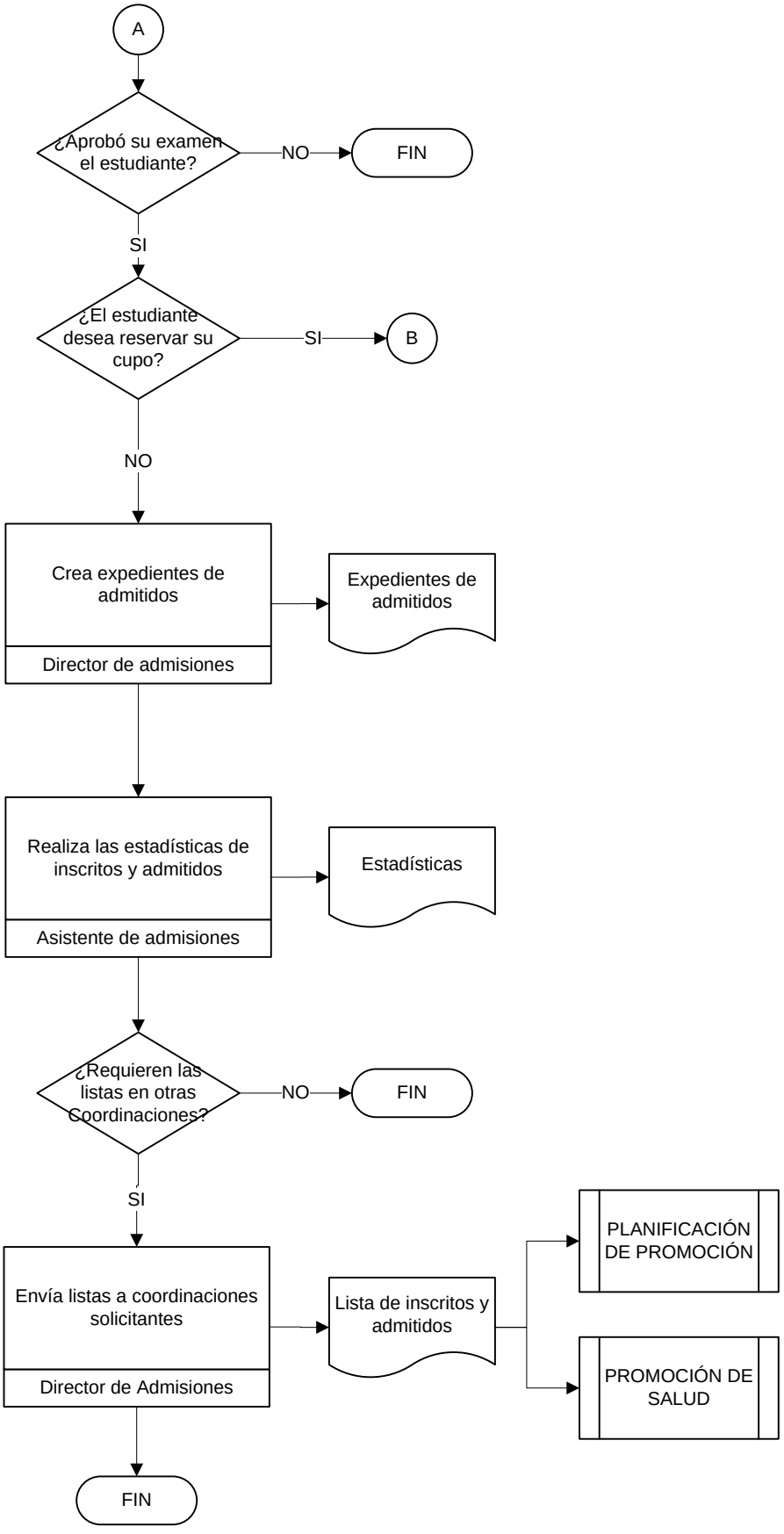
8. REGISTROS

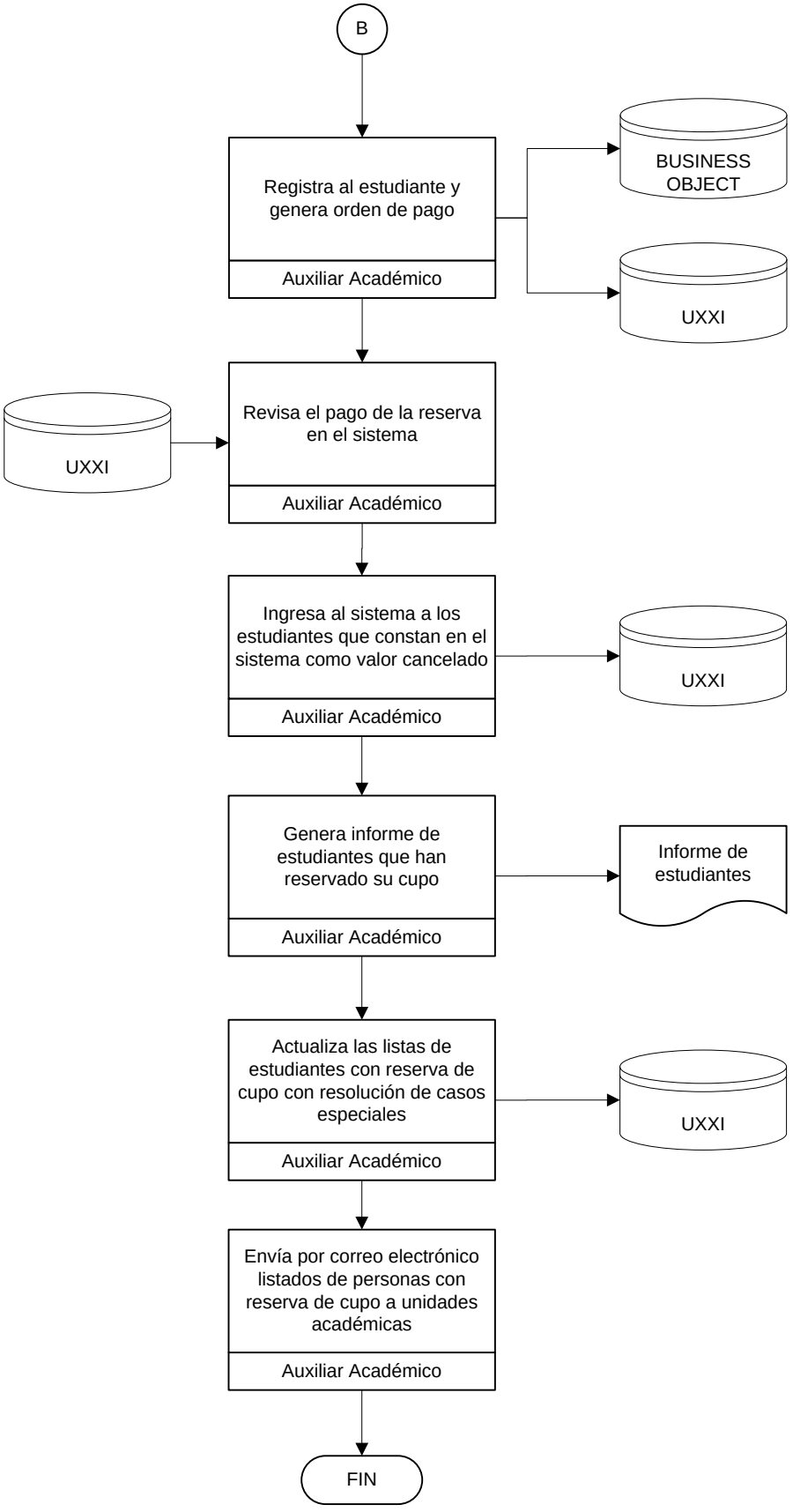
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
D03-02-01	Reserva de cupo	Digital	1 año	Eliminar

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Director de Admisiones	Director General de Estudiantes
Fecha:	Fecha:

9. DIAGRAMA DE FLUJO




A
¿Aprobó su examen el estudiante?
NO
FIN
SI
¿El estudiante desea reservar su cupo?
SI
B
NO
Crea expedientes de admitidos
Director de admisiones
Expedientes de admitidos
Realiza las estadísticas de inscritos y admitidos
Asistente de admisiones
Estadísticas
¿Requieren las listas en otras Coordinaciones?
NO
FIN
SI
Envía listas a coordinaciones solicitantes
Director de Admisiones
Lista de inscritos y admitidos
PLANIFICACIÓN DE PROMOCIÓN
PROMOCIÓN DE SALUD
FIN


B
Registra al estudiante y genera orden de pago
Auxiliar Académico
BUSINESS OBJECT
UXXI
UXXI
Revisa el pago de la reserva en el sistema
Auxiliar Académico
Ingresa al sistema a los estudiantes que constan en el sistema como valor cancelado
Auxiliar Académico
UXXI
Genera informe de estudiantes que han reservado su cupo
Auxiliar Académico
Informe de estudiantes
Actualiza las listas de estudiantes con reserva de cupo con resolución de casos especiales
Auxiliar Académico
UXXI
Envía por correo electrónico listados de personas con reserva de cupo a unidades académicas
Auxiliar Académico
FIN

1. PROPÓSITO

Conceder facilidades de pago de matrícula mediante la concesión de créditos de corto plazo otorgados a los estudiantes.

2. ALCANCE

Este proceso se aplica a todos los Estudiantes pertenecientes a la PUCE que desean obtener un crédito.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Auxiliar contable

4. DEFINICIONES

Impedimento: Estado en el que se encuentra un estudiante que no cumple con los requisitos para obtener crédito.

5. POLÍTICAS

- Véase el Instructivo para la concesión de crédito diferido PUCE

6. INDICADORES

Nombre	**Incremento en solicitudes de crédito**				
Descripción	Indicador utilizado para conocer el porcentaje en el que se ha incrementado o disminuido la demanda del crédito diferido.				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left[\frac{Total\ de\ créditos\ semestre\ anterior}{Total\ de\ créditos\ semestre\ actual}\right] - 1 \times 100$	Semestral	10%	15%	Auxiliar Contable	Director de Régimen Económico

Responsable del Proceso	**Jefe de Unidad**
Auxiliar Contable	Director de Régimen Económico
Fecha:	Fecha:

Nombre	**Porcentaje de créditos impagos**				
Descripción	Indica la relación de estudiantes que poseen deudas impagas				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left[\frac{\#\ créditos\ impagos}{Total\ de\ créditos}\right] \times 100$	Semestral	1%	5%	Auxiliar Contable	Director de Régimen Económico

7. DOCUMENTOS

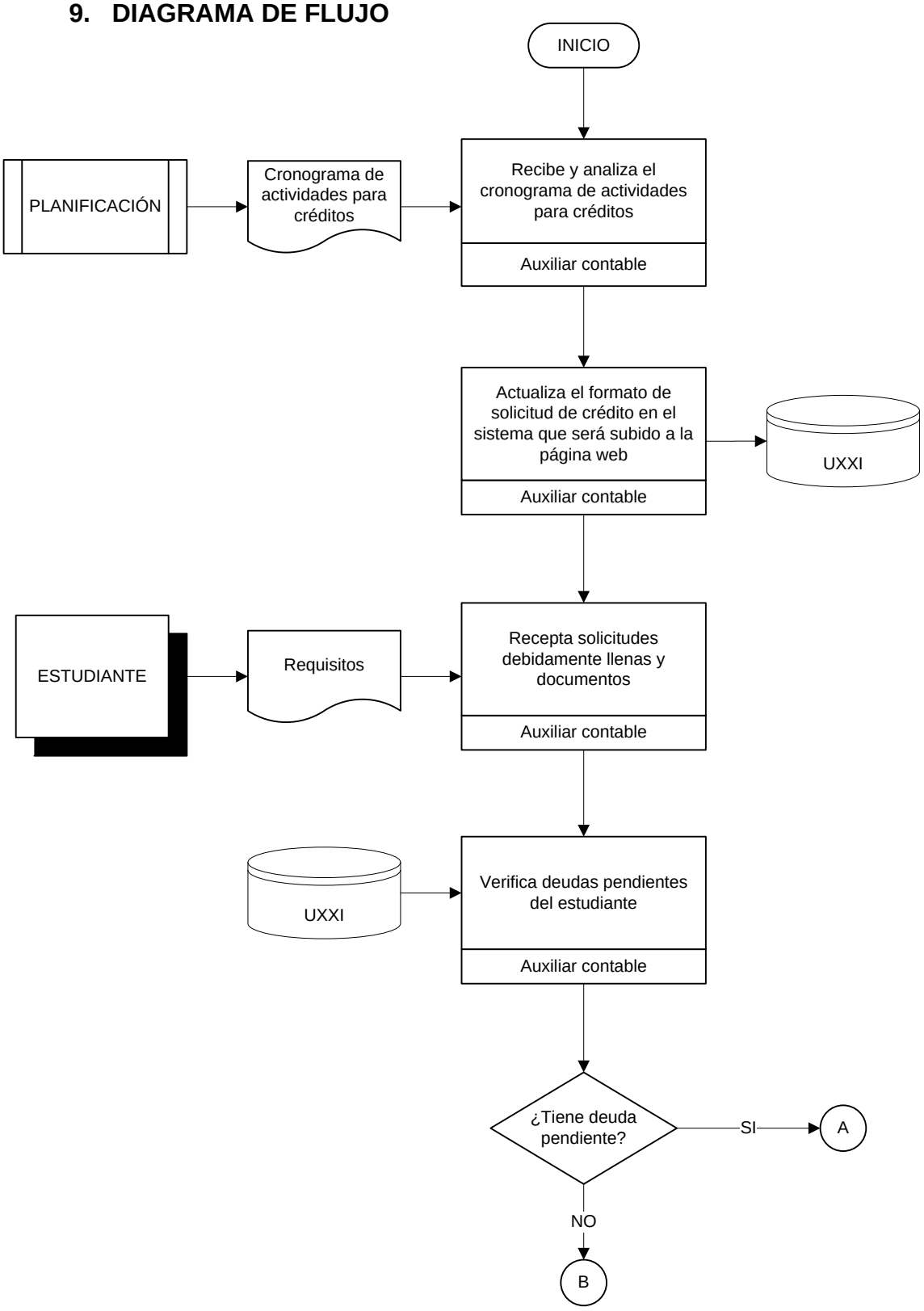
Código	Nombre
D04-01-01	Cronograma de actividades para créditos
D04-01-02	Formato crédito PUCE
D04-01-03	Comprobante
D04-01-04	Requisitos
D04-01-05	Documentos de respaldo

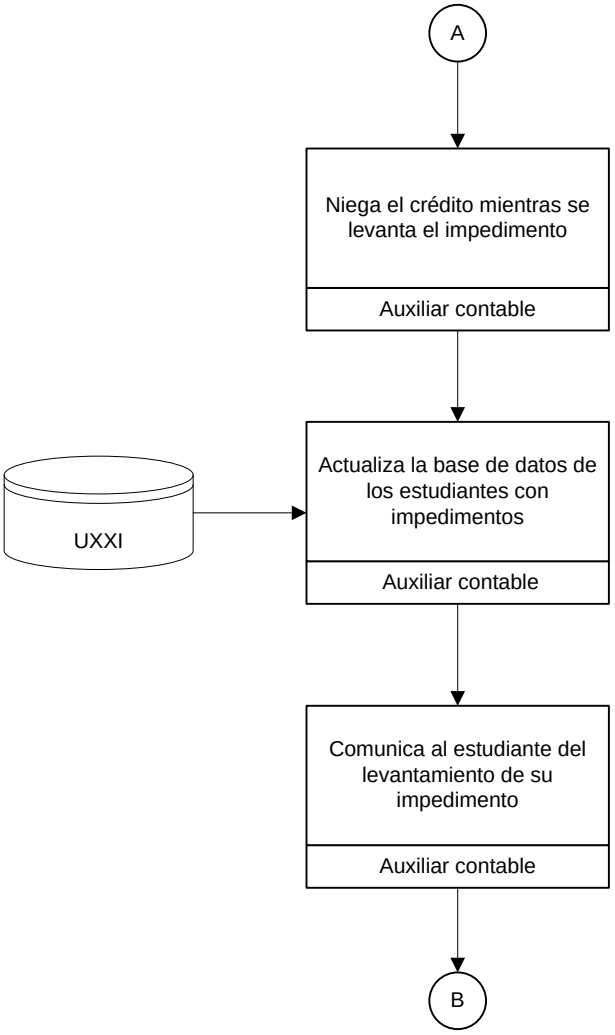
8. REGISTROS

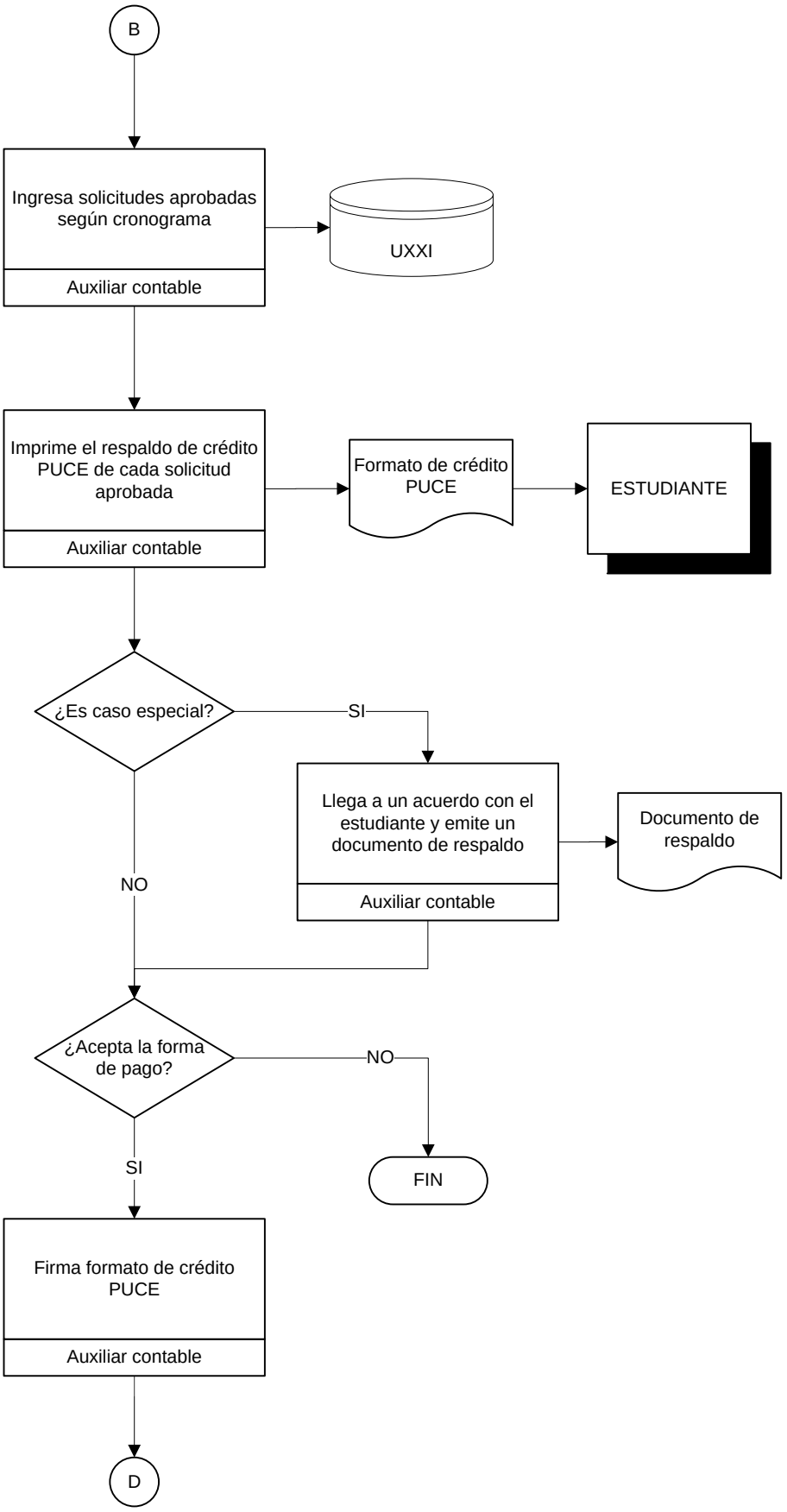
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
R04-01-01	Concesión de crédito	Digital	1 año	Eliminar
R04-01-02	Impedimentos	Digital	1 año	Eliminar

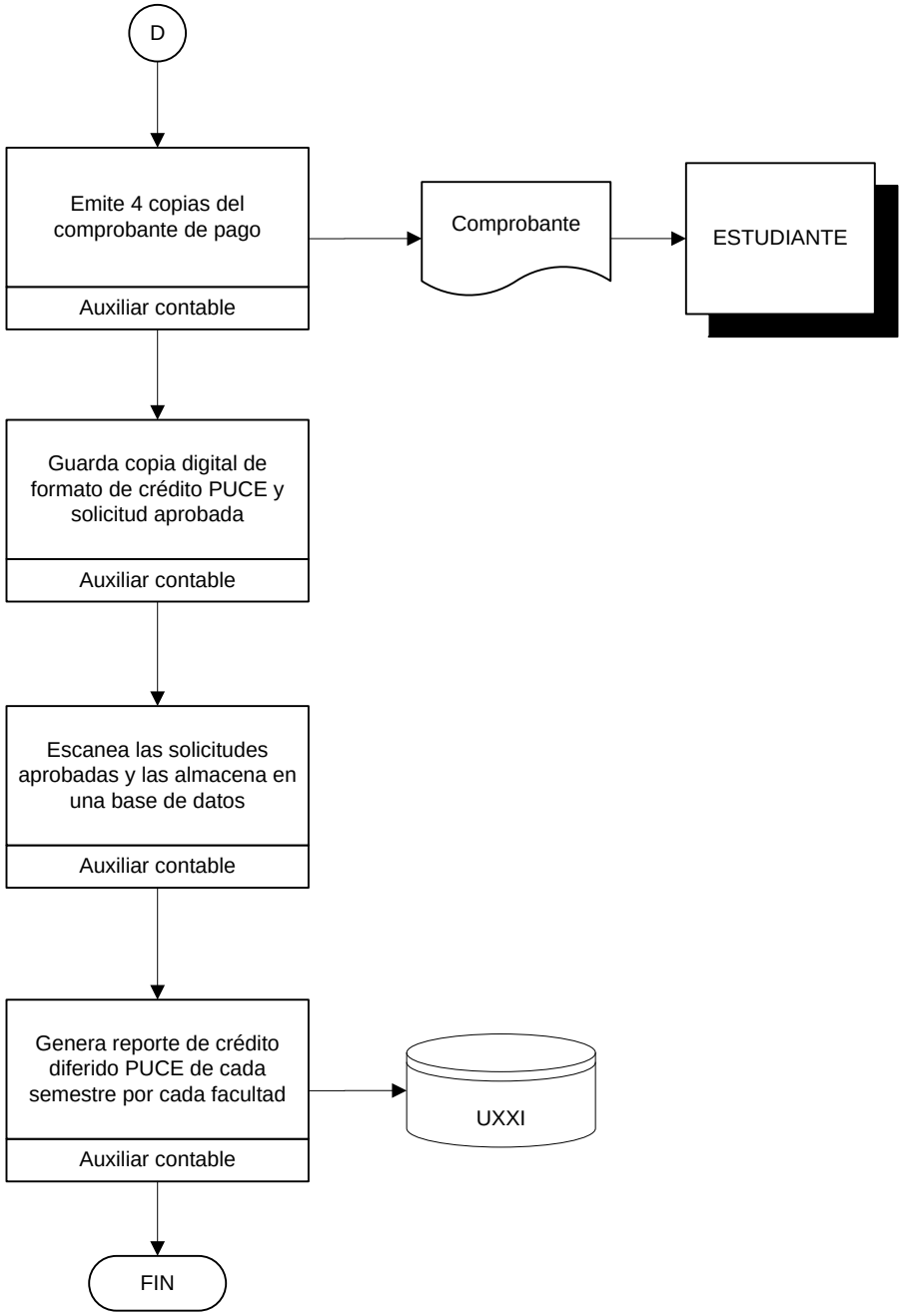
Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Auxiliar Contable	Director de Régimen Económico
Fecha:	Fecha:

9. DIAGRAMA DE FLUJO




A
Niega el crédito mientras se levanta el impedimento
Auxiliar contable
UXXI
Actualiza la base de datos de los estudiantes con impedimentos
Auxiliar contable
Comunica al estudiante del levantamiento de su impedimento
Auxiliar contable
B


B
Ingresa solicitudes aprobadas según cronograma
Auxiliar contable
UXXI
Imprime el respaldo de crédito PUCE de cada solicitud aprobada
Auxiliar contable
Formato de crédito PUCE
ESTUDIANTE
¿Es caso especial?
SI
Llega a un acuerdo con el estudiante y emite un documento de respaldo
Auxiliar contable
Documento de respaldo
NO
¿Acepta la forma de pago?
NO
FIN
SI
Firma formato de crédito PUCE
Auxiliar contable
D


D
Emite 4 copias del comprobante de pago
Auxiliar contable
Comprobante
ESTUDIANTE
Guarda copia digital de formato de crédito PUCE y solicitud aprobada
Auxiliar contable
Escanea las solicitudes aprobadas y las almacena en una base de datos
Auxiliar contable
Genera reporte de crédito diferido PUCE de cada semestre por cada facultad
Auxiliar contable
UXXI
FIN

1. PROPÓSITO

Asignar la Categoría de Pensión Diferenciada a los estudiantes nuevos y antiguos a través de la entrevista y la presentación de documentación legal de parte del estudiante.

2. ALCANCE

Este proceso se aplica a todos los estudiantes, tanto nuevos como antiguos, contemplando la ubicación por primera vez, reubicaciones, reingresos y revisión obligatoria, además de las unidades académicas y unidades administrativas que intervienen en el proceso de matriculación.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Trabajadora social

4. DEFINICIONES

SPD: Siglas de Sistema de Pensión Diferenciada
Business Object: Sistema informático de propiedad de la PUCE donde se almacena información de los estudiantes para obtener reportes.
UXXI: Sistema académico actual de la PUCE que tiene una base de datos con información de todos los estudiantes.

5. POLÍTICAS

- Véase el Manual de Procedimientos para la aplicación del Sistema de Pensión Diferenciada.
- Toda documentación debe ser devuelta al estudiante en el momento de la entrevista, en caso de no que se requiera analizar dicha documentación en otro momento, deberá ser eliminada.
- El documento requisitos descrito en el proceso, corresponde a todos aquellos documentos legales que se pide a los Estudiantes y que se los detalla a cada uno en el numeral 7 del presente manual.

6. INDICADORES

Nombre	**Porcentaje de Estudiantes que realizan SPD**				
Descripción	Indica la proporción de estudiantes que realizan la asignación de SPD				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left[\frac{\#\ estudiantes\ que\ realizaron\ SPD}{Total\ de\ estudiantes\ que\ debían\ realizar\ SPD}\right] \times 100$	Semestral	85%	95%	Trabajadora Social	Director de Régimen Económico

Nombre	**Porcentaje de incumplimiento de fechas**				
Descripción	Indica la razón entre los estudiantes que no hacen la revisión de SPD en los plazos establecidos por el cronograma con el total de estudiantes que hacen SPD				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left[\frac{\#\ Estudiantes\ que\ realizan\ entrevista\ fuera\ del\ plazo}{Total\ de\ estudiantes\ que\ realizan\ SPD}\right] \times 100$	Semestral	1%	5%	Trabajadora Social	Director de Régimen Económico

7. DOCUMENTOS

Código	Nombre
D04-02-01	Formulario Nº 1
D04-02-02	Formulario Nº 2
D04-02-03	Hoja Complementaria
D04-02-04	Copia de Cédula de Identidad
D04-02-05	Copia declaración de Impuesto a la Renta
D04-02-06	Copia del RUC
D04-02-07	Copia de Rol de Pagos
D04-02-08	Certificado de afiliación al IESS
D04-02-09	Certificado Bienes Raíces
D04-02-010	Copia contrato Arrendamiento
D04-02-011	Recibos Servicios Básicos

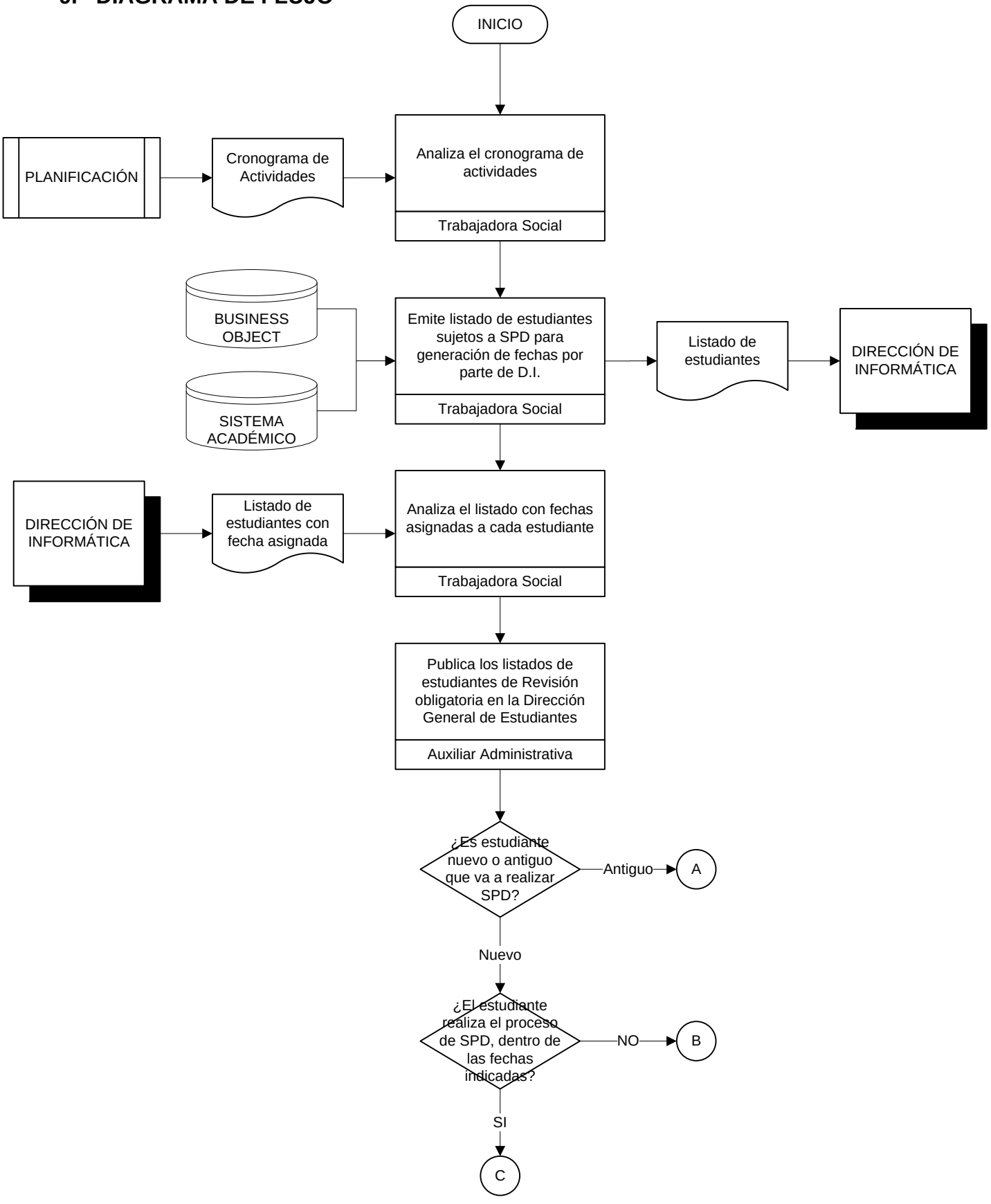
Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Trabajadora Social	Director de Régimen Económico
Fecha:	Fecha:

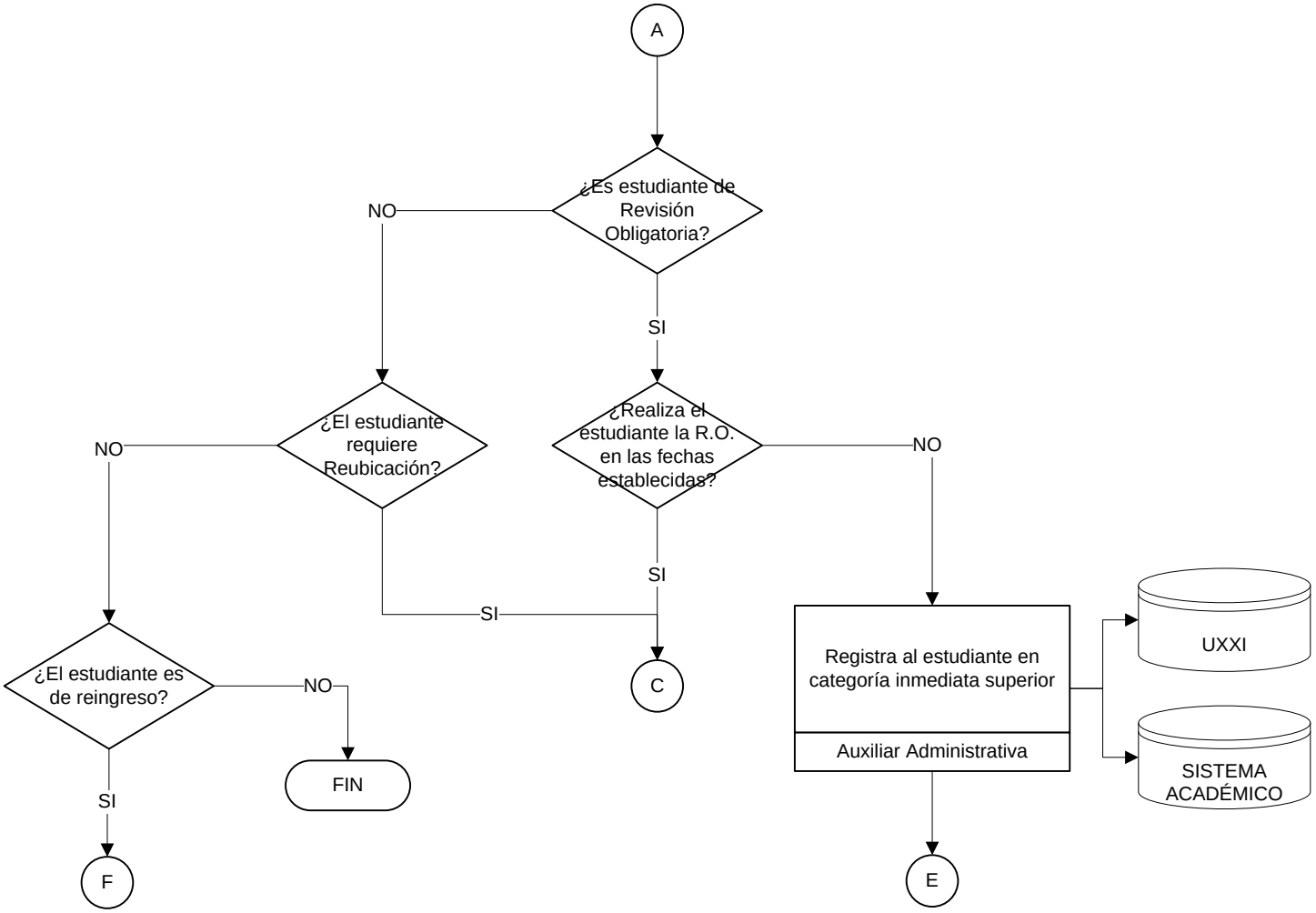
D04-02-012	Copia Estados de Cuenta
D04-02-013	Certificado CNTTTSV
D04-02-014	Copia Matrícula de vehículos
D04-02-015	Copia pago pensión del Colegio
D04-02-016	Listado De Estudiantes sujetos a SPD
D04-02-017	Cuadros Estadísticos
D04-02-018	Informe Final

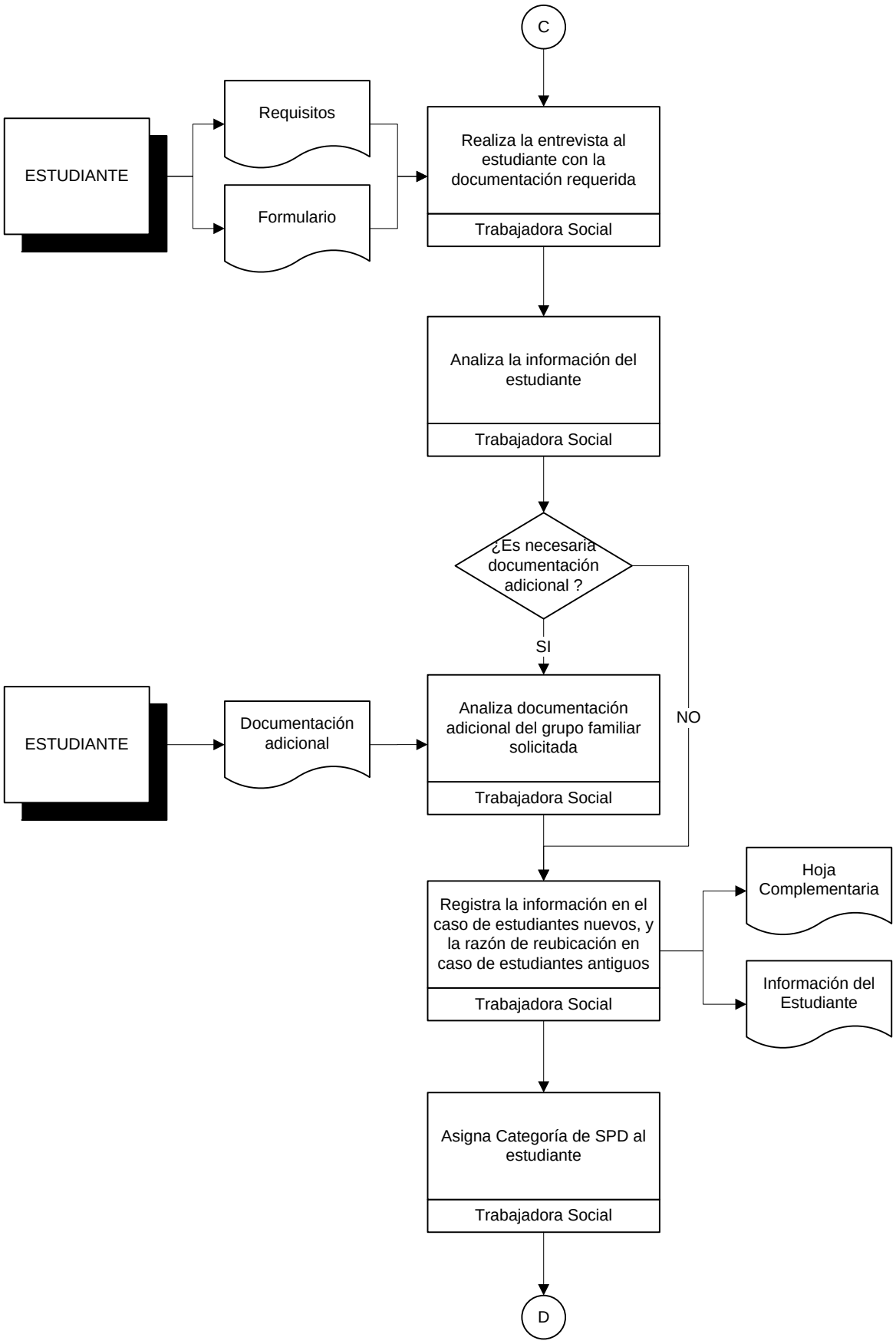
8. REGISTROS

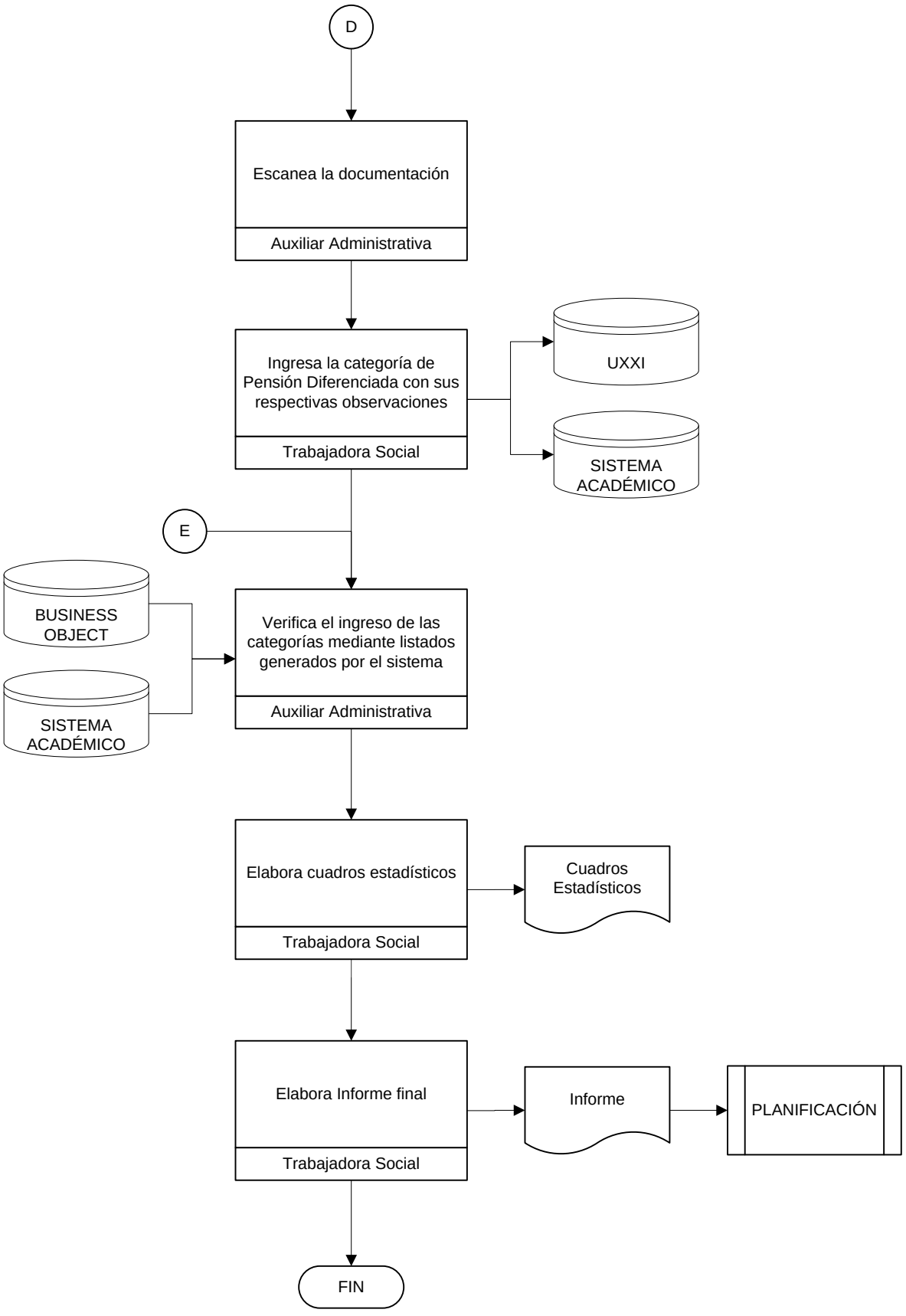
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
R04-02-01	Registro de Categoría	Impreso	2 años	Destruir
R04-02-02	Registro de Categoría	Digital	2 años	Eliminar
R04-02-03	Observaciones en el Sistema	Digital	2 años	Eliminar

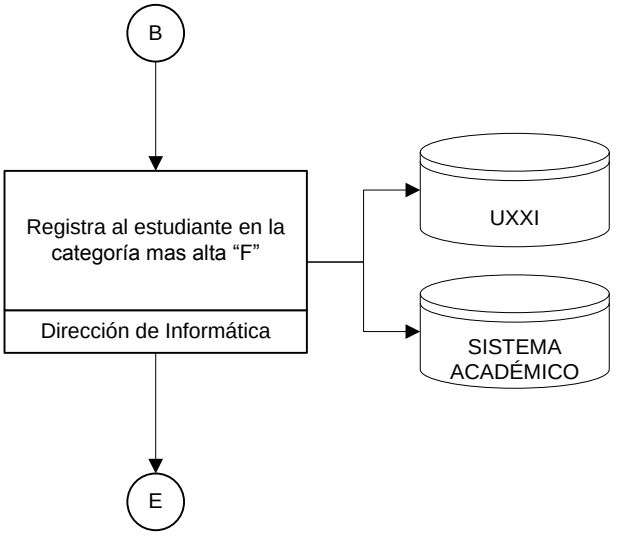
9. DIAGRAMA DE FLUJO

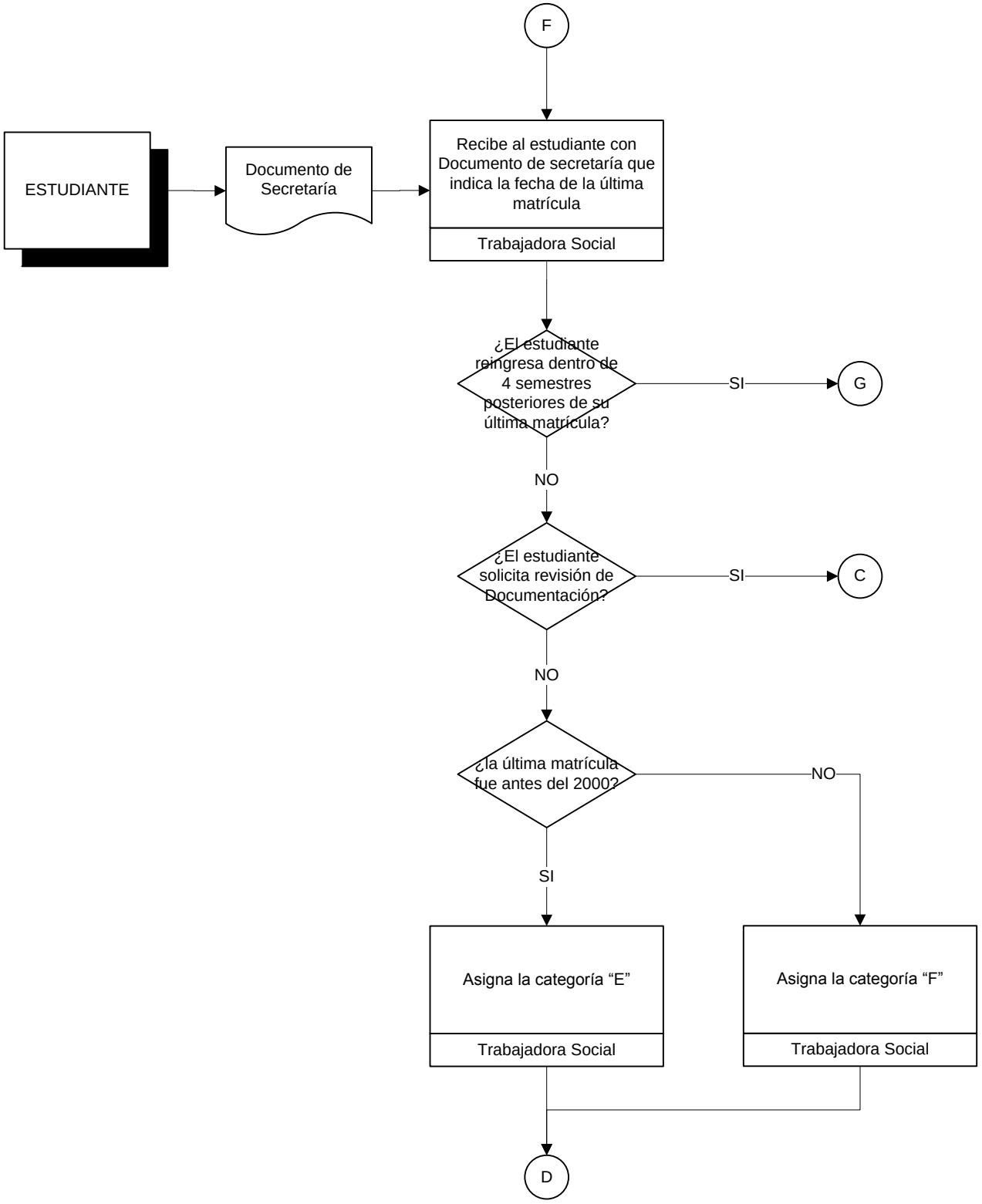


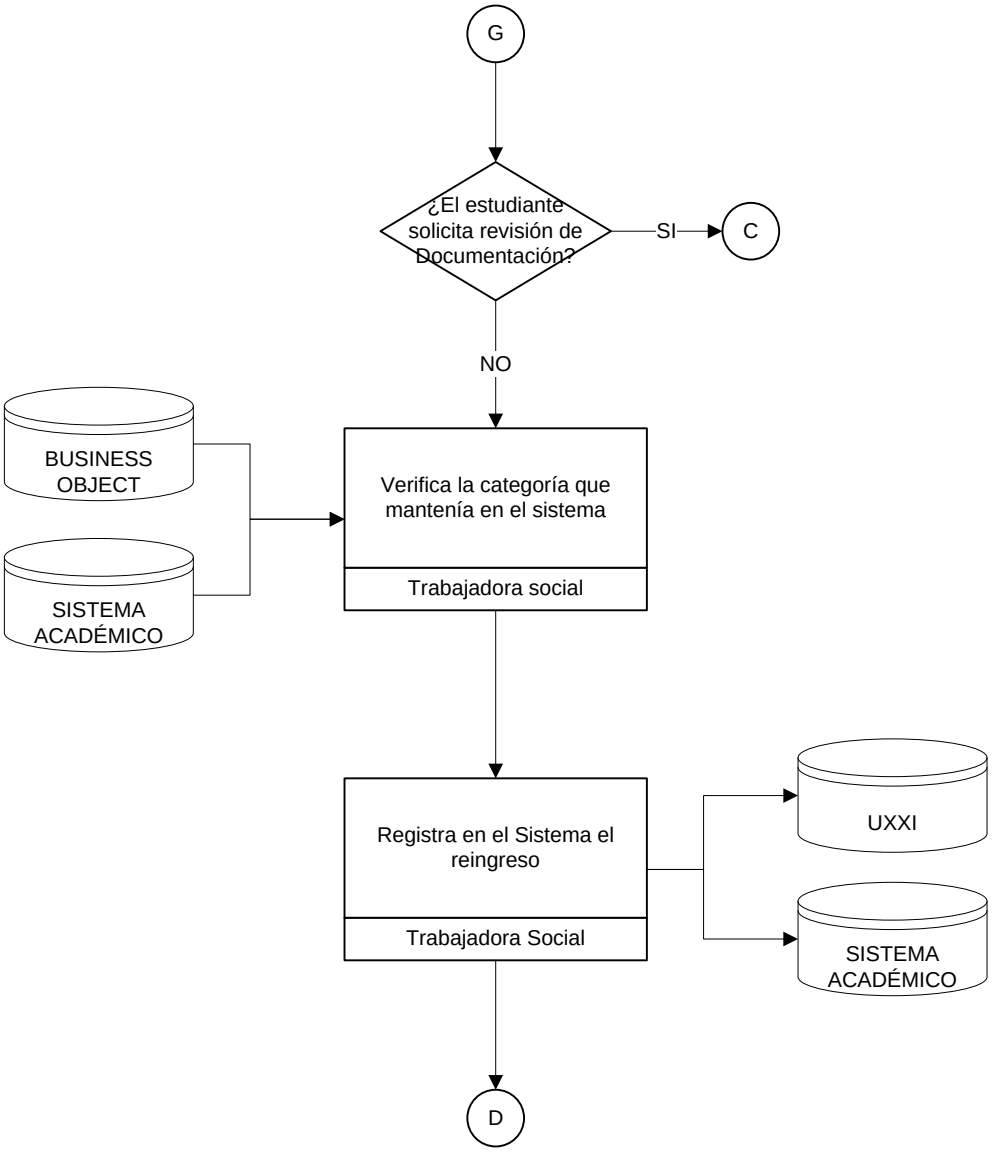

A
¿Es estudiante de Revisión Obligatoria?
NO
SI
¿El estudiante requiere Reubicación?
¿Realiza el estudiante la R.O. en las fechas establecidas?
NO
NO
SI
SI
¿El estudiante es de reingreso?
NO
FIN
SI
F
C
Registra al estudiante en categoría inmediata superior
Auxiliar Administrativa
UXXI
SISTEMA ACADÉMICO
E


C
ESTUDIANTE
Requisitos
Formulario
Realiza la entrevista al estudiante con la documentación requerida
Trabajadora Social
Analiza la información del estudiante
Trabajadora Social
¿Es necesaria documentación adicional ?
SI
NO
ESTUDIANTE
Documentación adicional
Analiza documentación adicional del grupo familiar solicitada
Trabajadora Social
Registra la información en el caso de estudiantes nuevos, y la razón de reubicación en caso de estudiantes antiguos
Trabajadora Social
Hoja Complementaria
Información del Estudiante
Asigna Categoría de SPD al estudiante
Trabajadora Social
D


D
Escanea la documentación
Auxiliar Administrativa
Ingresa la categoría de Pensión Diferenciada con sus respectivas observaciones
Trabajadora Social
UXXI
SISTEMA ACADÉMICO
E
BUSINESS OBJECT
SISTEMA ACADÉMICO
Verifica el ingreso de las categorías mediante listados generados por el sistema
Auxiliar Administrativa
Elabora cuadros estadísticos
Trabajadora Social
Cuadros Estadísticos
Elabora Informe final
Trabajadora Social
Informe
PLANIFICACIÓN
FIN


B
Registra al estudiante en la categoría mas alta “F”
Dirección de Informática
UXXI
SISTEMA ACADÉMICO
E


F
ESTUDIANTE
Documento de Secretaría
Recibe al estudiante con Documento de secretaría que indica la fecha de la última matrícula
Trabajadora Social
¿El estudiante reingresa dentro de 4 semestres posteriores de su última matrícula?
SI
G
NO
¿El estudiante solicita revisión de Documentación?
SI
C
NO
¿la última matrícula fue antes del 2000?
NO
SI
Asigna la categoría “E”
Trabajadora Social
Asigna la categoría “F”
Trabajadora Social
D


G
¿El estudiante solicita revisión de Documentación?
SI
C
NO
BUSINESS OBJECT
SISTEMA ACADÉMICO
Verifica la categoría que mantenía en el sistema
Trabajadora social
Registra en el Sistema el reingreso
Trabajadora Social
UXXI
SISTEMA ACADÉMICO
D

1. PROPÓSITO

Conceder el beneficio de Becas a los estudiantes, personal docente y/o administrativo a través de la aplicación de las normas emitidas en los reglamentos que regulan la concesión de becas en la Pontificia Universidad Católica del Ecuador.

2. ALCANCE

Este proceso se aplica a los estudiantes, personal docente y/o administrativo. Además se aplica para becas de excelencia académica, entrenamiento, hermanos, comunidades religiosas, culturales, deportivas, laborales, discapacitados, mejores bachilleres, estudiantes jesuitas, servicios prestados y convenios con la PUCE y programas de postgrado.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Auxiliar académico becas

4. DEFINICIONES

- Beca: Descuento en el valor a pagar relacionado con créditos estudiantiles.

5. POLÍTICAS

- Véase los Manuales de Procedimientos para la aplicación y concesión de Becas.

6. INDICADORES

Nombre	**Porcentaje de Confirmaciones por internet**				
Descripción	Indica la relación entre los estudiantes que confirman beca por internet con el total de estudiantes que son beneficiados con el beneficio de beca				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left[\frac{\textit{Número de estudiantes que confirman beca por internet}}{\textit{Total de becados}}\right] \times 100$	Semestral	85%	95%	Auxiliar académico becas	Director de Régimen Económico

Responsable del Proceso	**Jefe de Unidad**
Auxiliar Académico Becas	Directora Régimen Económico
Fecha:	Fecha:

Nombre	**Índice de atraso en becas**				
Descripción	Índice que indica la eficacia de los canales de comunicación al reflejar el porcentaje de atrasos en la realización de becas por parte de los estudiantes.				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left[\frac{\text{Número de becados realizan trámite fuera de fechas}}{\text{Total de becados}}\right] \times 100$	Semestral	5%	10%	Auxiliar académico becas	Director de Régimen Económico

7. DOCUMENTOS

Código	Nombre
D04-03-01	Cronograma
D04-03-02	Formulario de Beca
D04-03-03	Solicitud de Aprobación de Presupuesto
D04-03-04	Valores en Solicitudes
D04-03-05	Reporte
D04-03-06	Circular de respuesta
D04-03-07	Resultados comité de becas
D04-03-08	Copia de comprobante de pago
D04-03-09	Contrato de beca
D04-03-10	Solicitud de calificaciones
D04-03-11	Listado de devolución de becas
D04-03-12	Información de estudiantes
D04-03-13	Cuadros estadísticos
D04-03-14	Informe final
D04-03-15	Formulario de Actividades

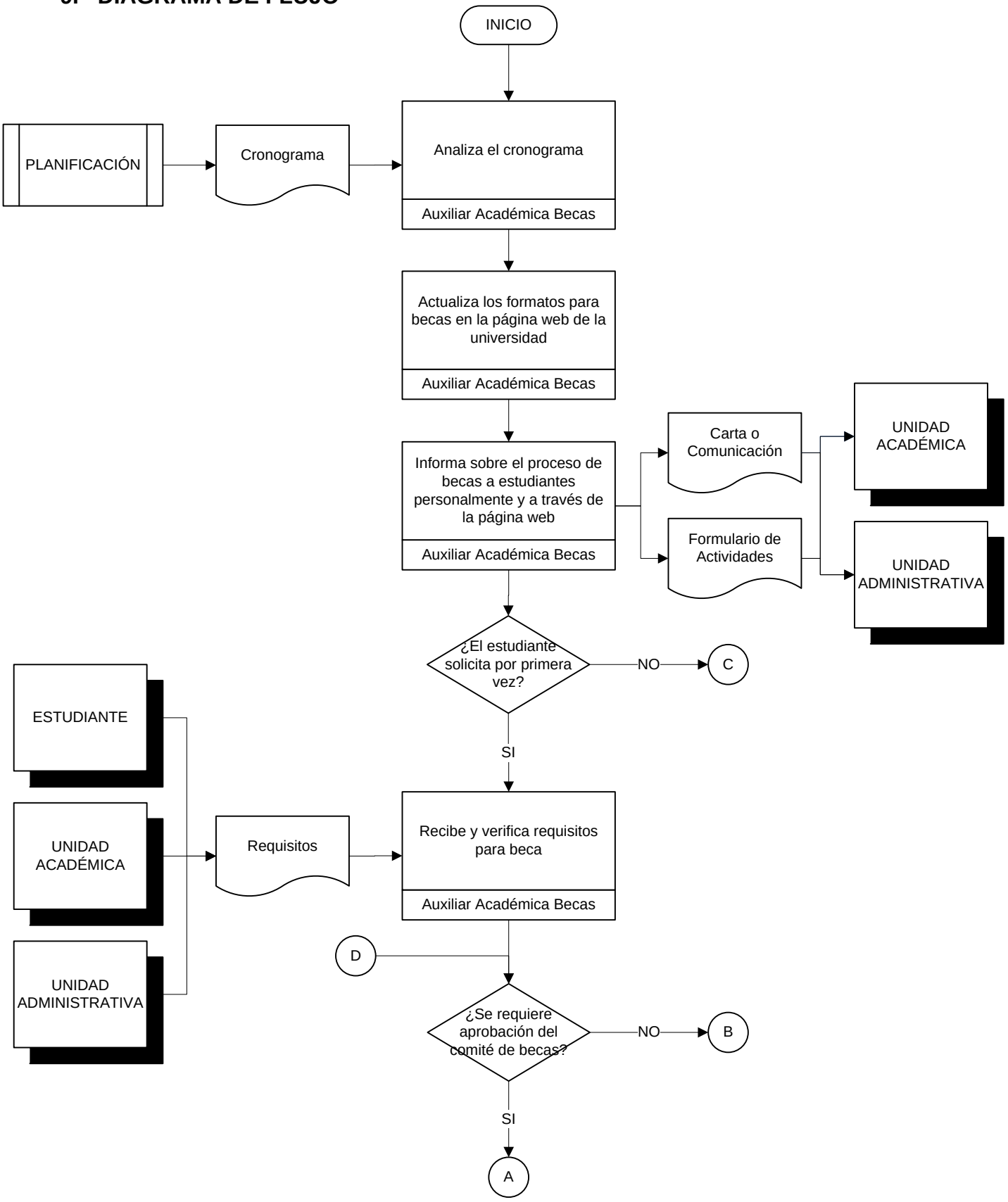
Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Auxiliar Académico Becas	Directora Régimen Económico
Fecha:	Fecha:

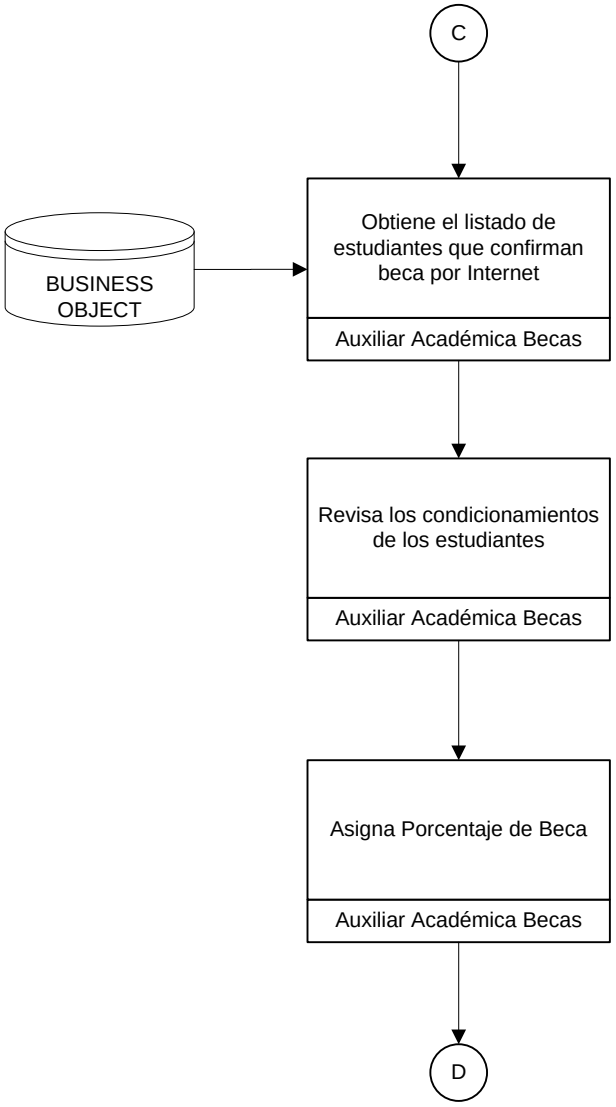
8. REGISTROS

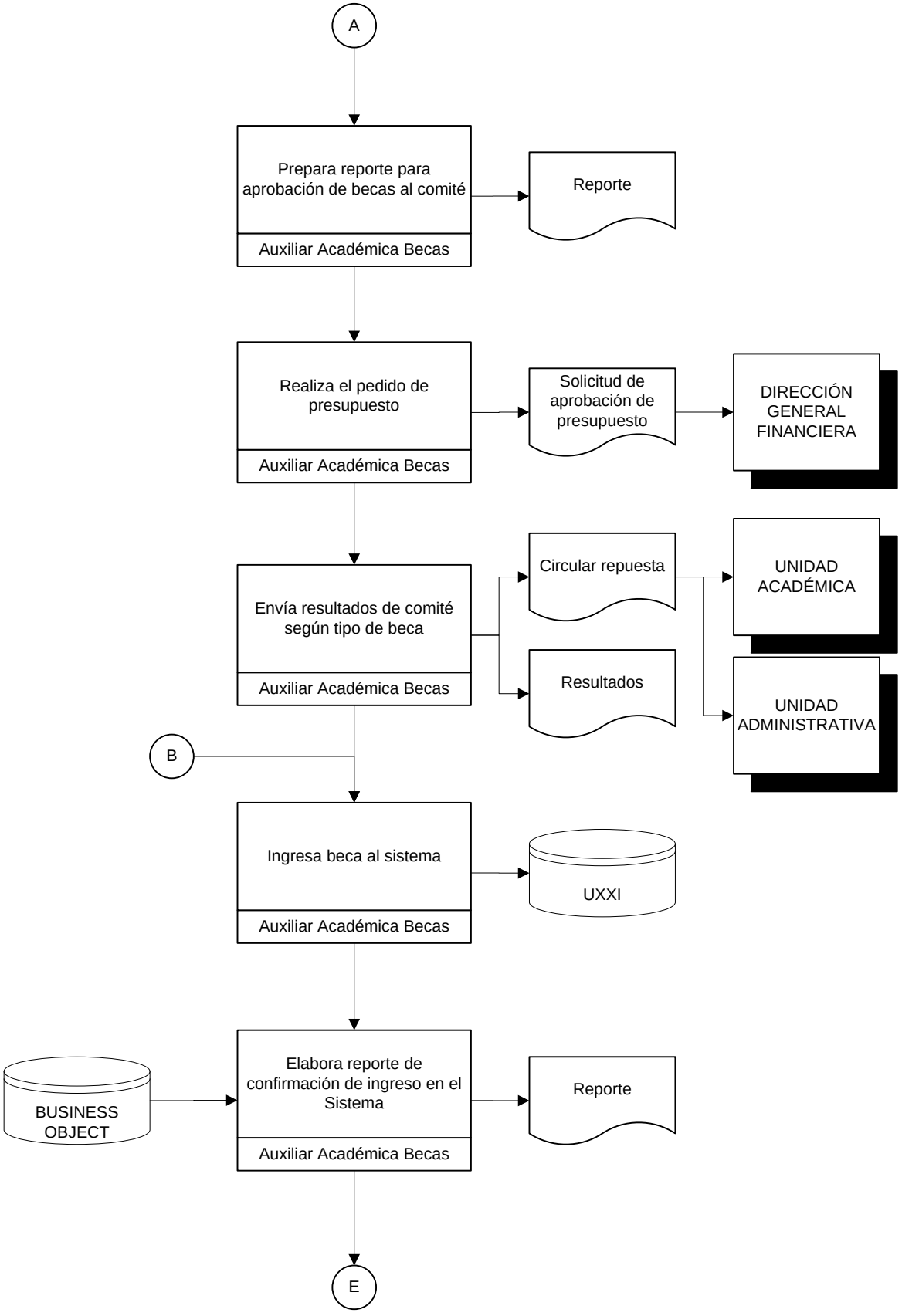
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
R04-03-01	Estudiantes devolución pendiente	Digital	Durante vigencia de beca	Supresión
R04-03-01	Estudiantes con impedimento de matrícula	Digital	Durante vigencia de beca	Supresión

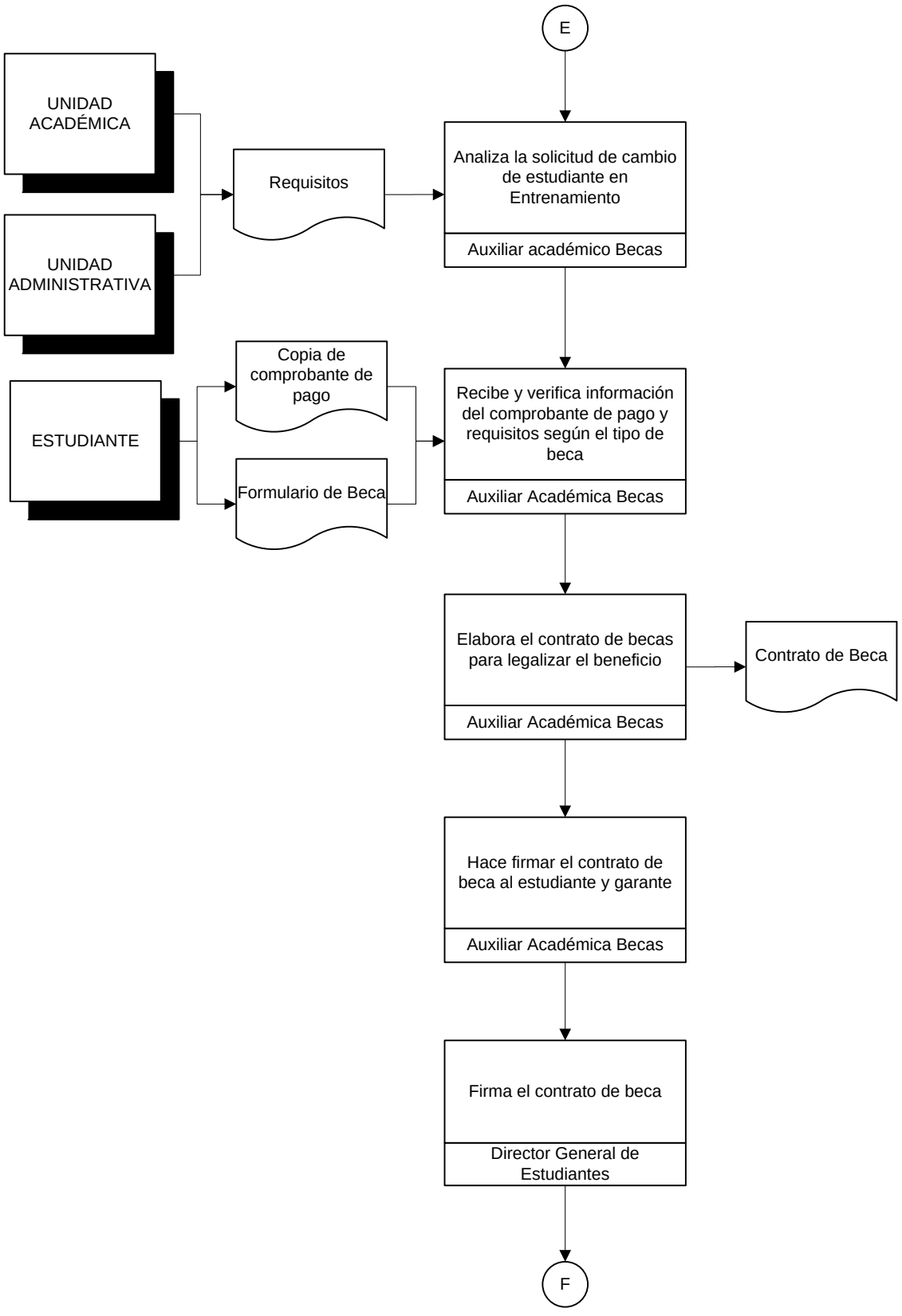
Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Auxiliar Académico Becas	Directora Régimen Económico
Fecha:	Fecha:

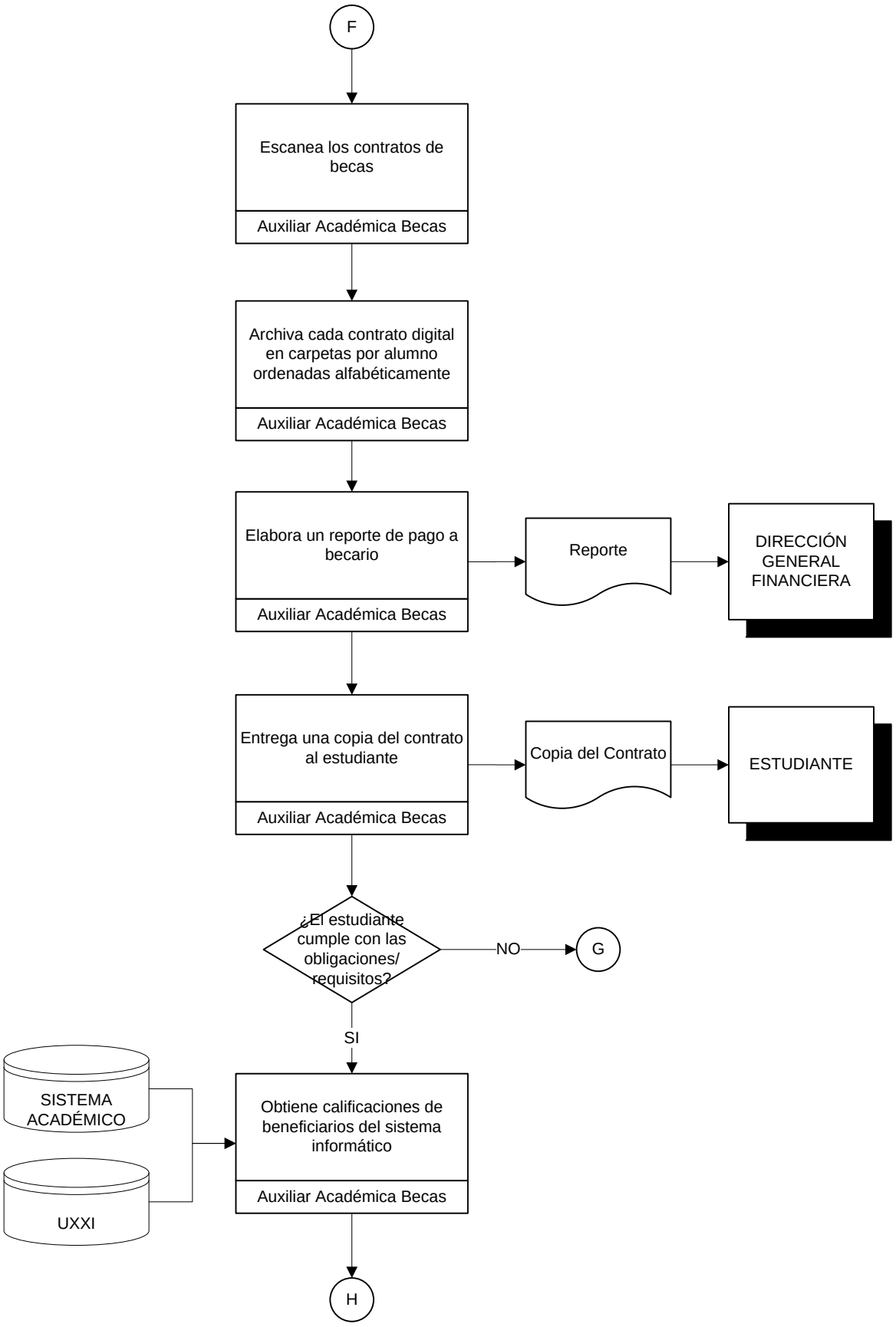
9. DIAGRAMA DE FLUJO

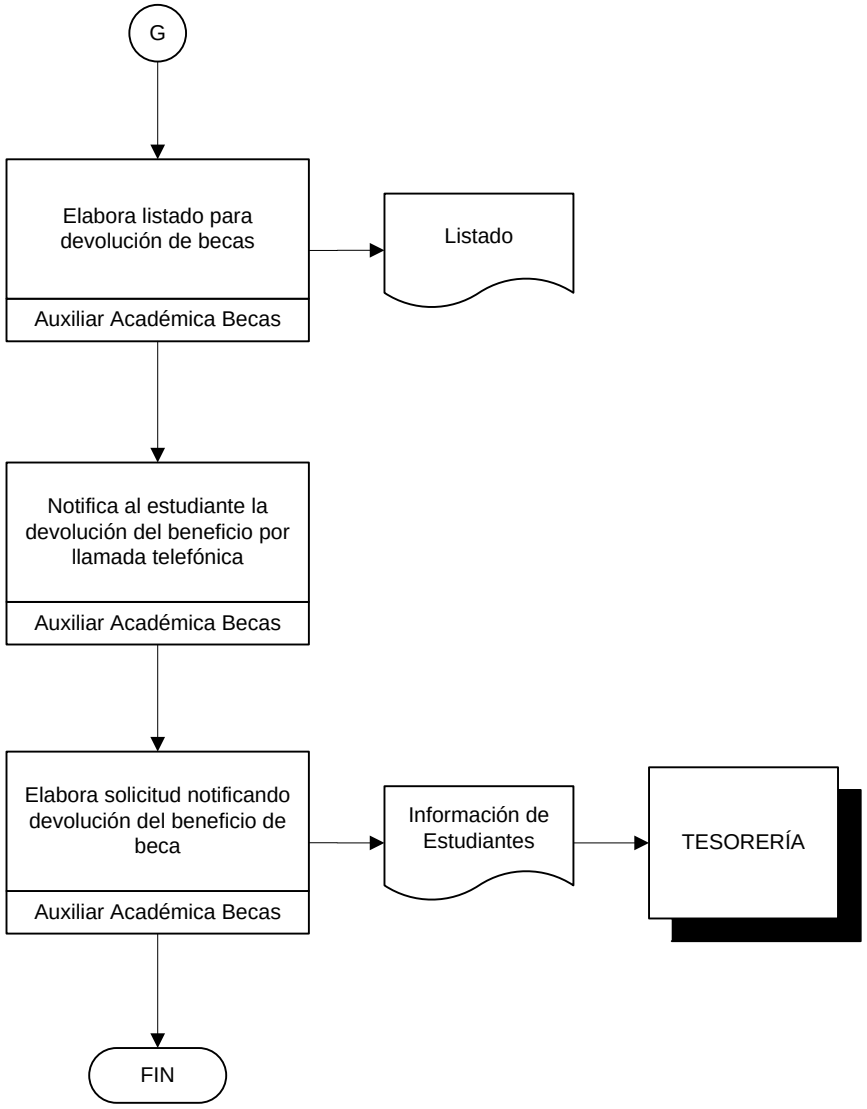


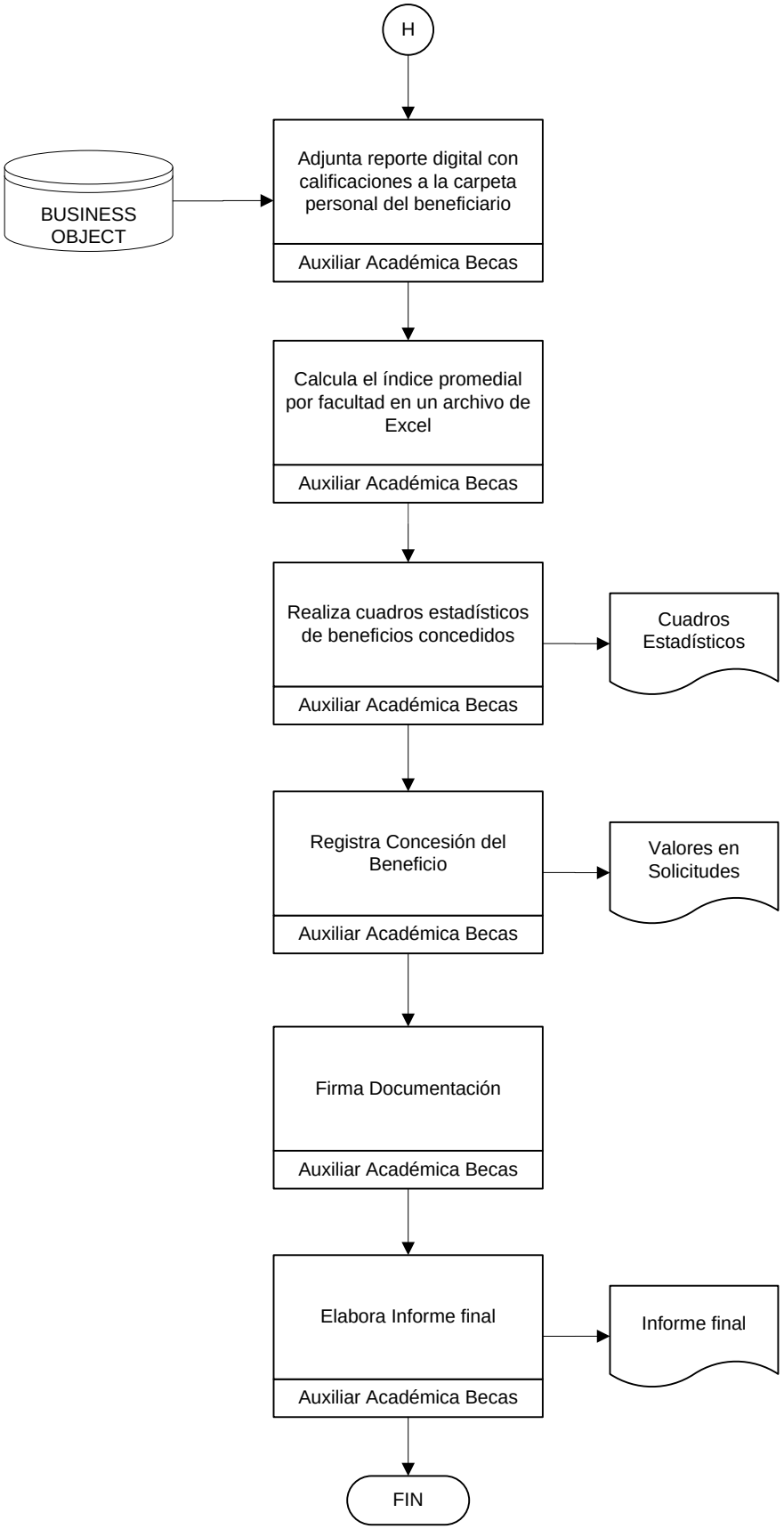

C
Obtiene el listado de estudiantes que confirman beca por Internet
Auxiliar Académica Becas
BUSINESS OBJECT
Revisa los condicionamientos de los estudiantes
Auxiliar Académica Becas
Asigna Porcentaje de Beca
Auxiliar Académica Becas
D


A
Prepara reporte para aprobación de becas al comité
Auxiliar Académica Becas
Reporte
Realiza el pedido de presupuesto
Auxiliar Académica Becas
Solicitud de aprobación de presupuesto
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
Envía resultados de comité según tipo de beca
Auxiliar Académica Becas
Circular repuesta
Resultados
UNIDAD ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
B
Ingresa beca al sistema
Auxiliar Académica Becas
UXXI
BUSINESS OBJECT
Elabora reporte de confirmación de ingreso en el Sistema
Auxiliar Académica Becas
Reporte
E


E
UNIDAD ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
Requisitos
Analiza la solicitud de cambio de estudiante en Entrenamiento
Auxiliar académico Becas
ESTUDIANTE
Copia de comprobante de pago
Formulario de Beca
Recibe y verifica información del comprobante de pago y requisitos según el tipo de beca
Auxiliar Académica Becas
Elabora el contrato de becas para legalizar el beneficio
Contrato de Beca
Auxiliar Académica Becas
Hace firmar el contrato de beca al estudiante y garante
Auxiliar Académica Becas
Firma el contrato de beca
Director General de Estudiantes
F


F
Escanea los contratos de becas
Auxiliar Académica Becas
Archiva cada contrato digital en carpetas por alumno ordenadas alfabéticamente
Auxiliar Académica Becas
Elabora un reporte de pago a becario
Auxiliar Académica Becas
Reporte
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
Entrega una copia del contrato al estudiante
Auxiliar Académica Becas
Copia del Contrato
ESTUDIANTE
¿El estudiante cumple con las obligaciones/ requisitos?
NO
G
SI
SISTEMA ACADÉMICO
UXXI
Obtiene calificaciones de beneficiarios del sistema informático
Auxiliar Académica Becas
H


G
Elabora listado para devolución de becas
Auxiliar Académica Becas
Listado
Notifica al estudiante la devolución del beneficio por llamada telefónica
Auxiliar Académica Becas
Elabora solicitud notificando devolución del beneficio de beca
Auxiliar Académica Becas
Información de Estudiantes
TESORERÍA
FIN


H
BUSINESS OBJECT
Adjunta reporte digital con calificaciones a la carpeta personal del beneficiario
Auxiliar Académica Becas
Calcula el índice promedial por facultad en un archivo de Excel
Auxiliar Académica Becas
Realiza cuadros estadísticos de beneficios concedidos
Auxiliar Académica Becas
Cuadros Estadísticos
Registra Concesión del Beneficio
Auxiliar Académica Becas
Valores en Solicitudes
Firma Documentación
Auxiliar Académica Becas
Elabora Informe final
Auxiliar Académica Becas
Informe final
FIN

1. PROPÓSITO

Asignar espacios de Parqueo a los estudiantes mediante el análisis de las solicitudes de parqueadero entregadas por los estudiantes, sometidas a sorteo.

2. ALCANCE

Este proceso se aplica a la Dirección General Administrativa y a la Dirección de Informática

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Auxiliar Académico Becas

4. DEFINICIONES

- Business Object: Sistema informático integrado de la PUCE
- UXXI: Sistema informático integrado de la PUCE

5. POLÍTICAS

- Los cupos a sortearse serán según lo establecido por la Dirección General Administrativa.
- Los estudiantes que no confirmen el servicio de Parqueadero por internet a tiempo, no podrán acceder a los cupos de horario completo, sino a los disponibles en horario reducido.
- Si existen hermanos que aplican al servicio solo se le asigna a uno de ellos.

6. INDICADORES

Nombre	**Índice de retraso en entrega de formularios**				
Descripción	Índice que indica porcentaje de retrasos en entrega de formularios para mejorar canales de información				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left[\frac{Formularios\ llenados\ fuera\ de\ fechas}{Total\ de\ formularios\ llenados}\right] \times 100$	Semestral	5%	10%	Auxiliar Administrativo Becas	Director de Régimen Económico

Responsable del Proceso	**Jefe de Unidad**
Auxiliar Académico Becas	Directora Régimen Económico
Fecha:	Fecha:

Nombre	**Índice de incremento en la demanda de parqueaderos**				
Descripción	Índice que permite conocer el incremento positivo o negativo en la demanda de parqueaderos				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left\{\left[\frac{Total\ de\ aplicantes\ semestre\ actual}{Total\ de\ aplicantes\ semestre\ anterior}\right]-1\right\}\times 100$	Semestral	5%	10%	Auxiliar Administrativo Becas	Director de Régimen Económico

7. DOCUMENTOS

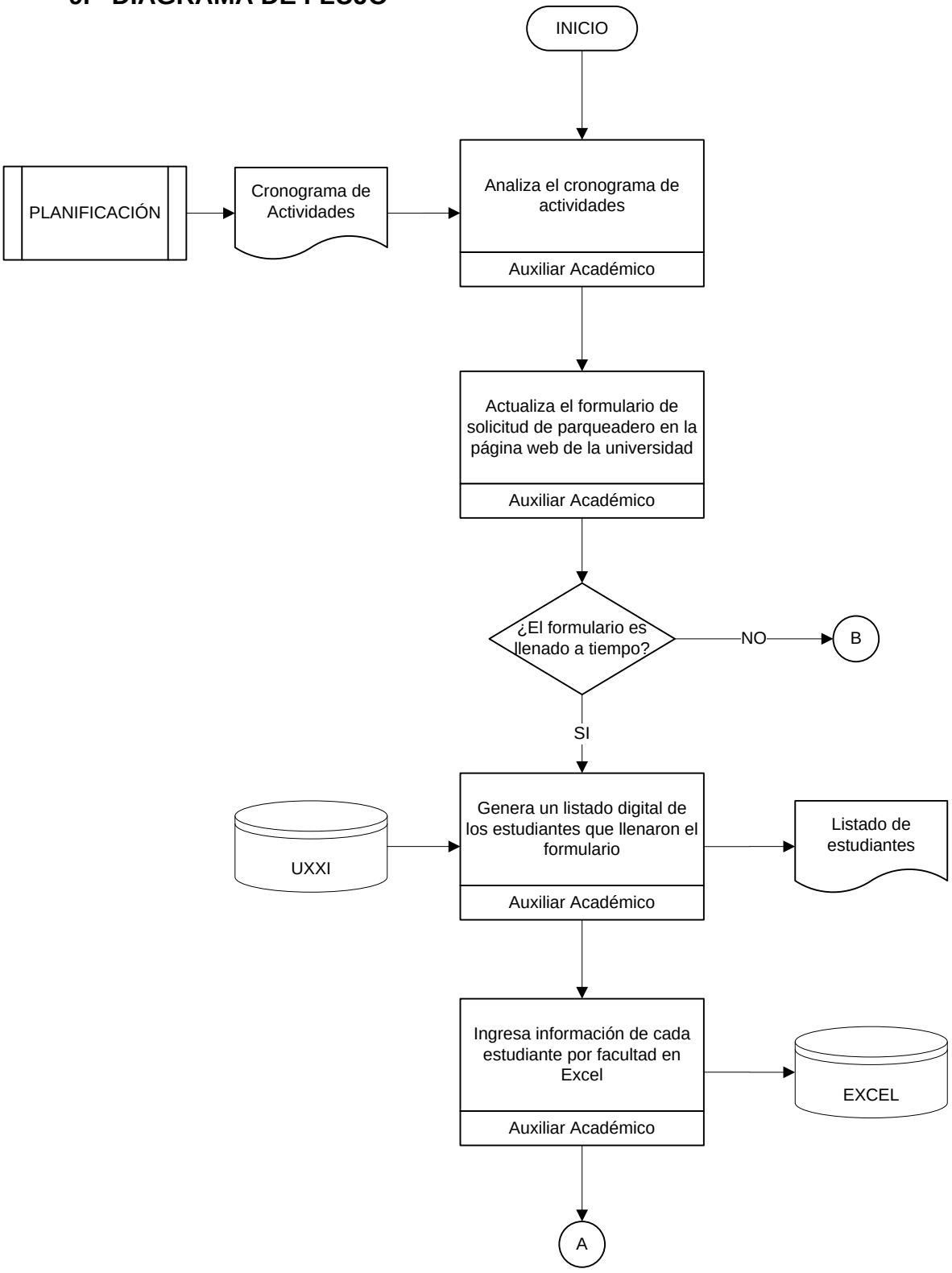
Código	Nombre
D04-04-01	Listado de estudiantes aplicantes
D04-04-02	Listado de favorecidos con el servicio
D04-04-03	Memo con listado de favorecidos
D04-04-04	Cuadros estadísticos
D04-04-05	Informe final de Servicio de Parqueaderos

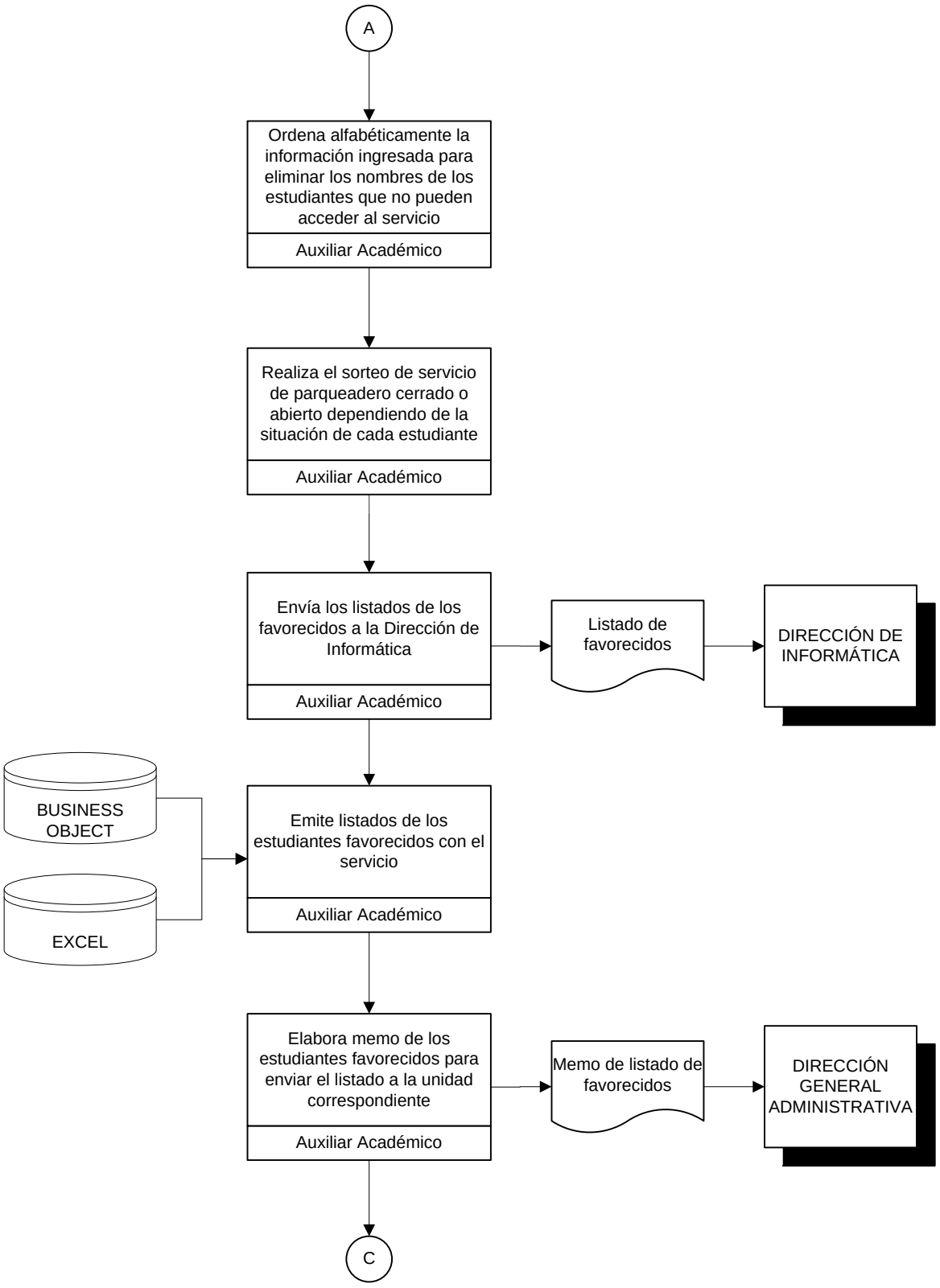
8. REGISTROS

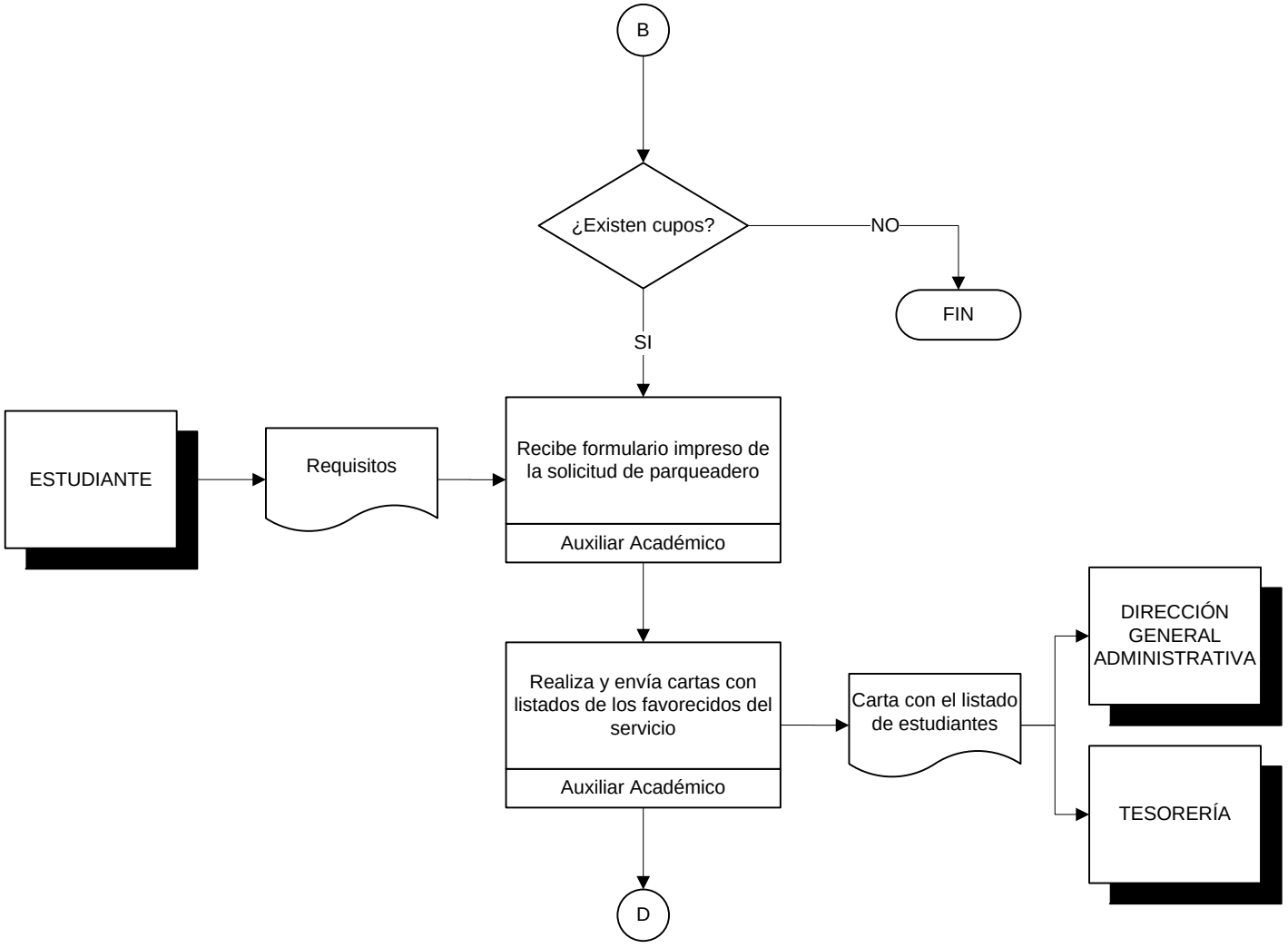
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
R04-04-01	Información de cada estudiante en Excel	Digital	6 Meses	Supresión
R04-04-02	Registro de tipo de servicio	Digital	6 Meses	Supresión

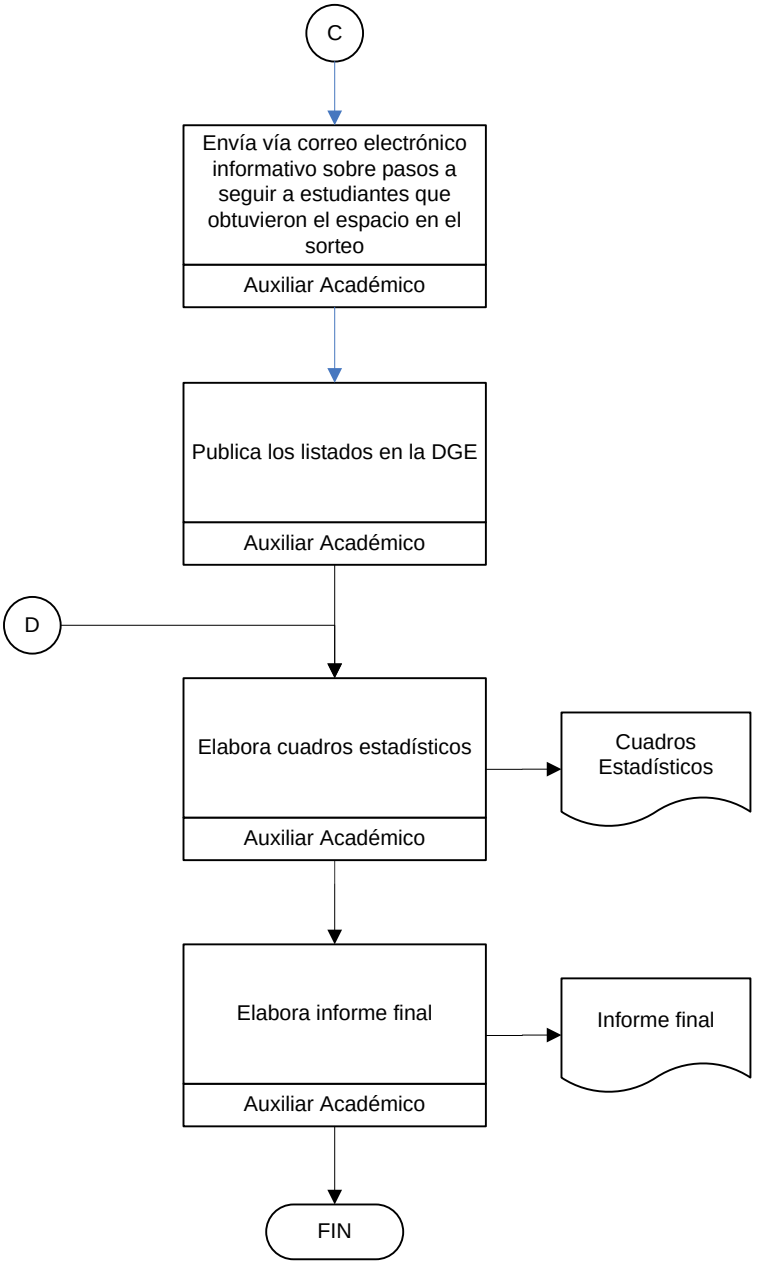
Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Auxiliar Académico Becas	Directora Régimen Económico
Fecha:	Fecha:

9. DIAGRAMA DE FLUJO




A
Ordena alfabéticamente la información ingresada para eliminar los nombres de los estudiantes que no pueden acceder al servicio
Auxiliar Académico
Realiza el sorteo de servicio de parqueadero cerrado o abierto dependiendo de la situación de cada estudiante
Auxiliar Académico
Envía los listados de los favorecidos a la Dirección de Informática
Auxiliar Académico
Listado de favorecidos
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
BUSINESS OBJECT
EXCEL
Emite listados de los estudiantes favorecidos con el servicio
Auxiliar Académico
Elabora memo de los estudiantes favorecidos para enviar el listado a la unidad correspondiente
Auxiliar Académico
Memo de listado de favorecidos
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
C


B
¿Existen cupos?
NO
FIN
SI
ESTUDIANTE
Requisitos
Recibe formulario impreso de la solicitud de parqueadero
Auxiliar Académico
Realiza y envía cartas con listados de los favorecidos del servicio
Auxiliar Académico
Carta con el listado de estudiantes
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
TESORERÍA
D


C
Envía vía correo electrónico informativo sobre pasos a seguir a estudiantes que obtuvieron el espacio en el sorteo
Auxiliar Académico
Publica los listados en la DGE
Auxiliar Académico
D
Elabora cuadros estadísticos
Auxiliar Académico
Cuadros Estadísticos
Elabora informe final
Auxiliar Académico
Informe final
FIN

1. PROPÓSITO

Contribuir a la elaboración del convenio de estudio para estudiantes extranjeros a través del ingreso en el sistema de la caracterización del estudiante.

2. ALCANCE

Este proceso se aplica a todos los estudiantes extranjeros de convenio.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Auxiliar Académico

4. DEFINICIONES

Convenio: Acuerdo realizado con Universidades extranjeras para otorgar becas de estudio a estudiantes de la PUCE.
Caracterización: Información detallada de cada estudiante extranjero necesaria para el registro en el sistema.

5. POLÍTICAS

- El convenio tendrá duración máxima de 1 año.

6. INDICADORES

Nombre	**Índice de incremento en la demanda de intercambios**					
Descripción	Indica si existe un mayor o menor número de estudiantes de intercambio en relación al último semestre					
Fórmula	**Frecuencia**	**Sentido**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left\{\left[\frac{\text{\# Estudiantes intercambio semestre actual}}{\text{\# Estudiantes intercambio semestre anterior}}\right]-1\right\}\times 100$	Semestral	Positivo	< 5%	>10%	Auxiliar Académico Becas	Director General de Estudiantes

Responsable del Proceso	**Jefe de Unidad**
Auxiliar Académico Becas	Director General de Estudiantes
Fecha:	Fecha:

Nombre	**Carrera mas demandada**					
Descripción	Indica la carrera que mas inscritos tiene en estudiantes de convenio					
Fórmula	**Frecuencia**	**Sentido**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left[\frac{\text{\# Estudiantes de convenio inscritos por carrera}}{\text{Total de estudiantes de convenio}}\right] \times 100$	Semestral	Positivo	<5%	>10%	Auxiliar Académico Becas	Director General de Estudiantes

7. DOCUMENTOS

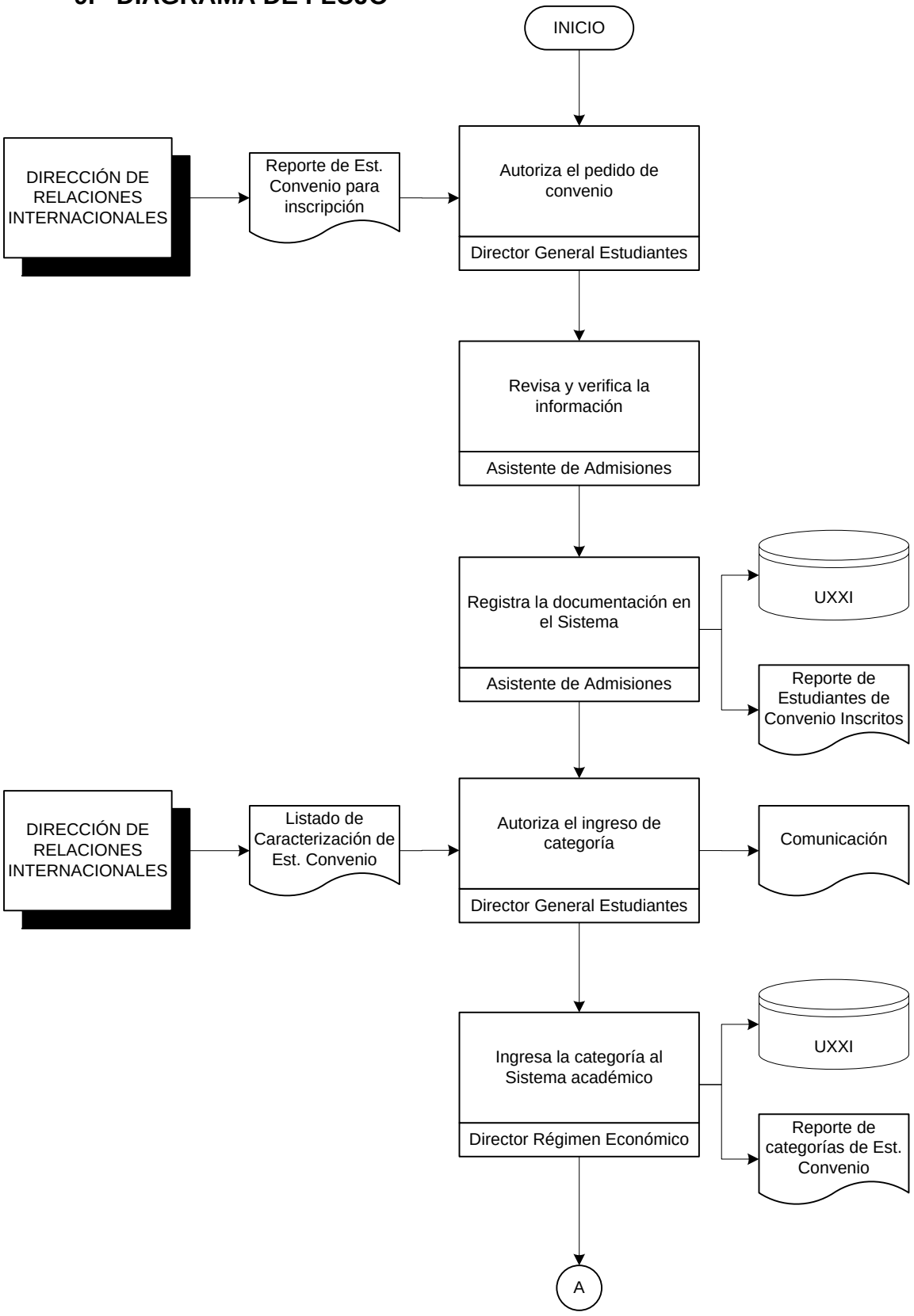
Código	Nombre
D04-05-01	Reporte estudiantes de convenio inscritos
D04-05-02	Listado de caracterización de estudiantes
D04-05-03	Reporte de categoría de estudiante de convenio
D04-05-04	Informe de confirmación de beneficios y servicio

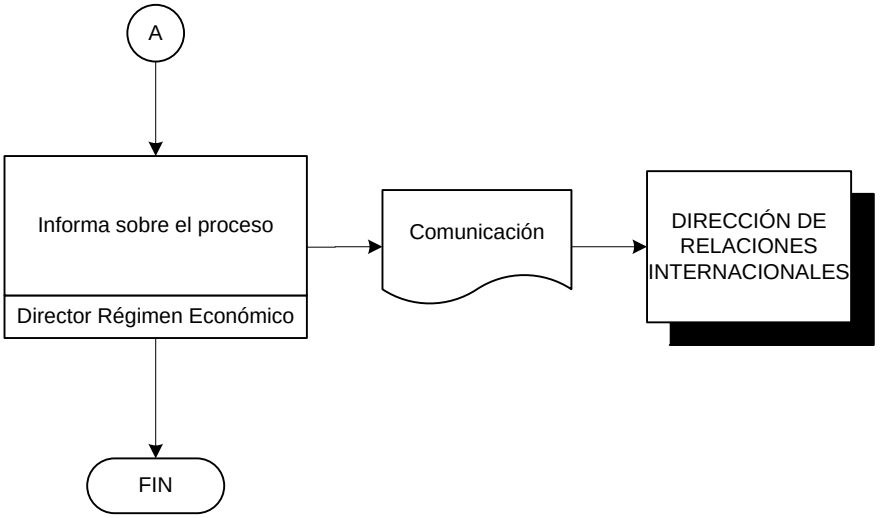
8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
R04-05-01	Ingreso de información en el Sistema	Digital	1 año	Actualizar
R04-05-02	Ingreso de categoría	Digital	1 año	Actualizar

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Auxiliar Académico Becas	Director General de Estudiantes
Fecha:	Fecha:

9. DIAGRAMA DE FLUJO




A
Informa sobre el proceso
Director Régimen Económico
Comunicación
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES
FIN

1. PROPÓSITO

Contribuir a la elaboración del convenio de estudio para estudiantes ecuatorianos a través de la activación en el sistema del estado del estudiante.

2. ALCANCE

Este proceso se aplica a todos los estudiantes ecuatorianos matriculados de pregrado.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Auxiliar Académico

4. DEFINICIONES

Convenio: Acuerdo realizado con Universidades extranjeras para otorgar becas de estudio a estudiantes de la PUCE.

5. POLÍTICAS

- El convenio tendrá duración máxima de 1 año.

6. INDICADORES

Nombre	**Índice de incremento en la demanda de intercambios**					
Descripción	Indica si existe un mayor o menor número de estudiantes de intercambio en relación al último semestre					
Fórmula	**Frecuencia**	**Sentido**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left\{\left[\frac{\#\ Estudiantes\ intercambio\ semestre\ actual}{\#\ Estudiantes\ intercambio\ semestre\ anterior}\right] - 1\right\} \times 100$	Semestral	Positivo	< 5%	>10%	Auxiliar Académico Becas	Director General de Estudiantes

Responsable del Proceso	**Jefe de Unidad**
Auxiliar Académico Becas	Director General de Estudiantes
Fecha:	Fecha:

Nombre	**Convenio mas demandado**					
Descripción	Indica el convenio que tiene mayor número de estudiantes inscritos					
Fórmula	**Frecuencia**	**Sentido**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left[\frac{\#\ Estudiantes\ inscritos\ por\ convenio}{Total\ de\ estudiantes\ de\ convenio}\right] \times 100$	Semestral	Positivo	<10%	>20%	Auxiliar Académico Becas	Director General de Estudiantes

7. DOCUMENTOS

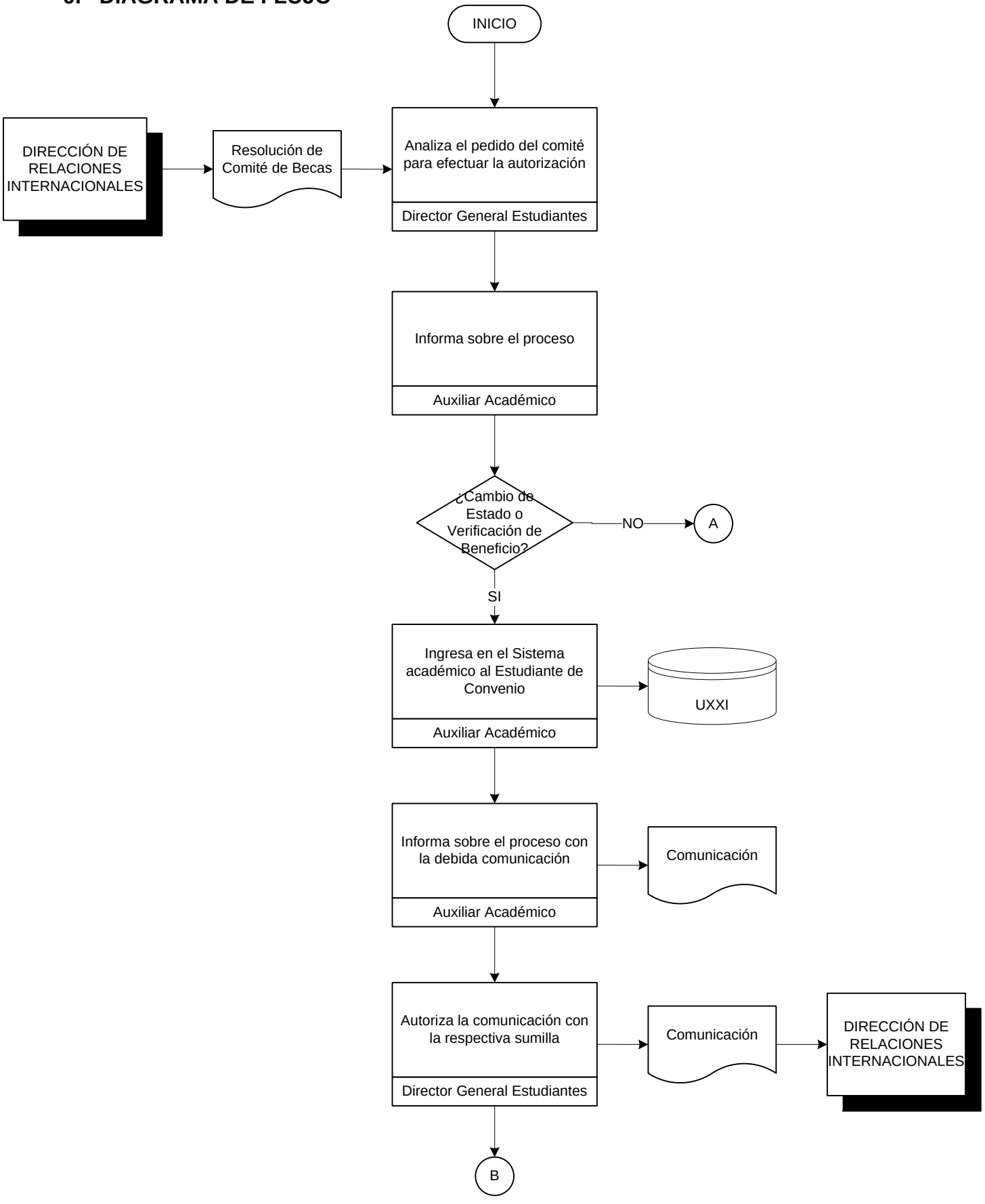
Código	Nombre
D04-06-01	Resolución de Comité de becas
D04-06-02	Informe sobre beneficios
D04-06-03	Comunicación
D04-06-04	Informe de confirmación de beneficios y servicios
D04-06-05	Pedido de cambio de estado del estudiante

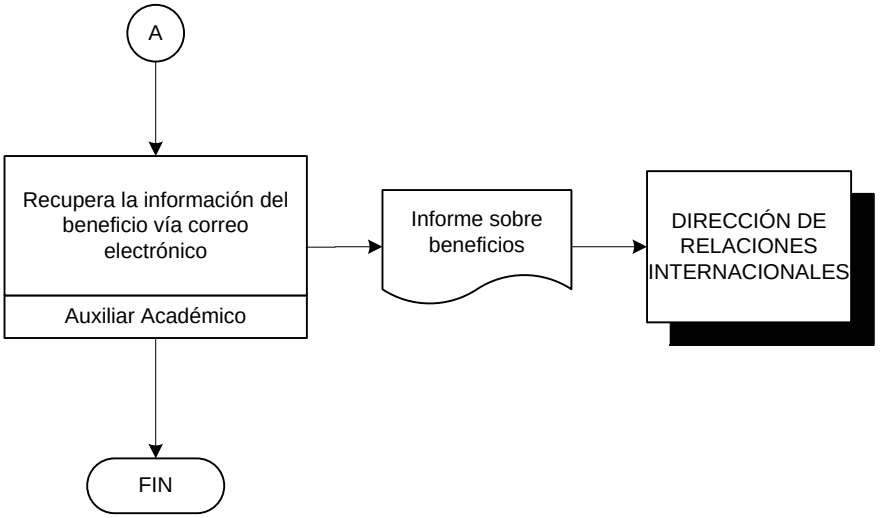
8. REGISTROS

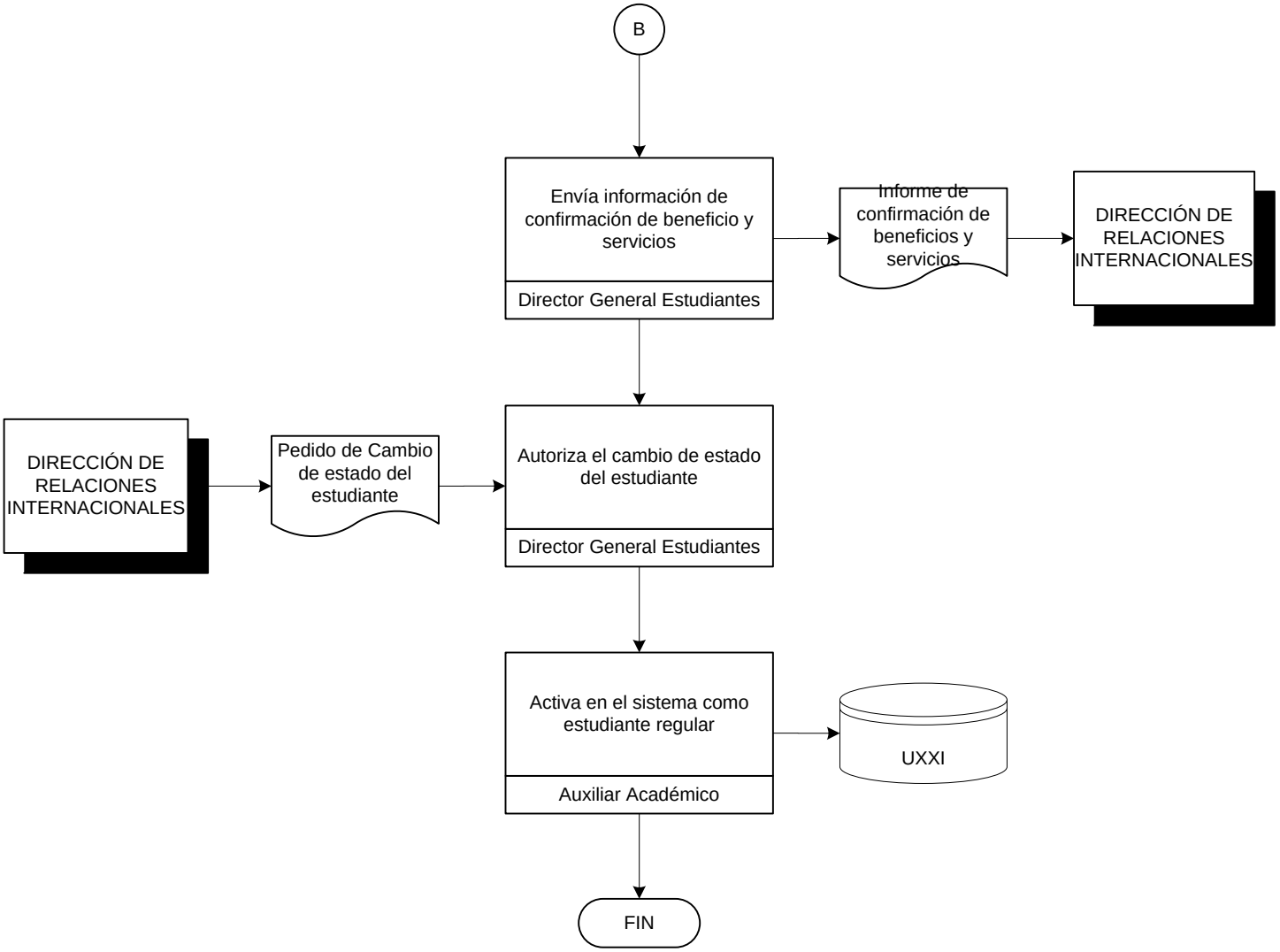
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
R04-06-01	Ingreso en el Sistema	Digital	1 año	Actualizar

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Auxiliar Académico Becas	Director General de Estudiantes
Fecha:	Fecha:

9. DIAGRAMA DE FLUJO




A
Recupera la información del beneficio vía correo electrónico
Auxiliar Académico
Informe sobre beneficios
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES
FIN


B
Envía información de confirmación de beneficio y servicios
Director General Estudiantes
Informe de confirmación de beneficios y servicios
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES
Pedido de Cambio de estado del estudiante
Autoriza el cambio de estado del estudiante
Director General Estudiantes
Activa en el sistema como estudiante regular
Auxiliar Académico
UXXI
FIN

1. PROPÓSITO

Brindar apoyo a la comunidad estudiantil en aspectos relacionados a un estilo de vida saludable mediante guías con profesionales y jornadas de salud.

2. ALCANCE

Este proceso involucra a todos los estudiantes nuevos y estudiantes antiguos que presenten algún problema relacionado con salud mental y física.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Coordinador de salud

4. DEFINICIONES

- Jornadas de salud: Reuniones, mesas redondas o cualquier tipo de reunión social en donde se traten soluciones a problemas comunes en la salud de los estudiantes.

- EPI INFO: Programa personalizado para el seguimiento de problemas estudiantes.

5. POLÍTICAS

- Todo problema ha ser tratado en un estudiante deberá ser respaldado con resultados de estudios médicos físicos o psicológicos.
- No se negará ninguna información que el estudiante solicite.
- Transparencia en el uso de recursos universitarios.

6. INDICADORES

Nombre	**Índice de realización de jornadas planificadas**				
Descripción	Medida porcentual que mide cumplimiento del plan estratégico				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left[\frac{\text{Número de jornadas de salud realizadas}}{\text{Total de jornadas de salud planificadas}}\right] \times 100$	Semestral	80%	90%	Coordinador de salud	Coordinador de salud

Responsable del Proceso	**Jefe de Unidad**
Coordinador de Salud	Director de Bienestar Estudiantil
Fecha:	Fecha:

Nombre	**Índice de mejoría de problemas detectados**				
Descripción	Medida porcentual de mejora en salud de los estudiantes				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left[\frac{\textit{Número de estudiantes que presentan mejoría en su salud}}{\textit{Total de estudiantes en seguimiento}}\right] \times 100$	Trimestral	80%	90%	Coordinador de salud	Coordinador de salud

7. DOCUMENTOS

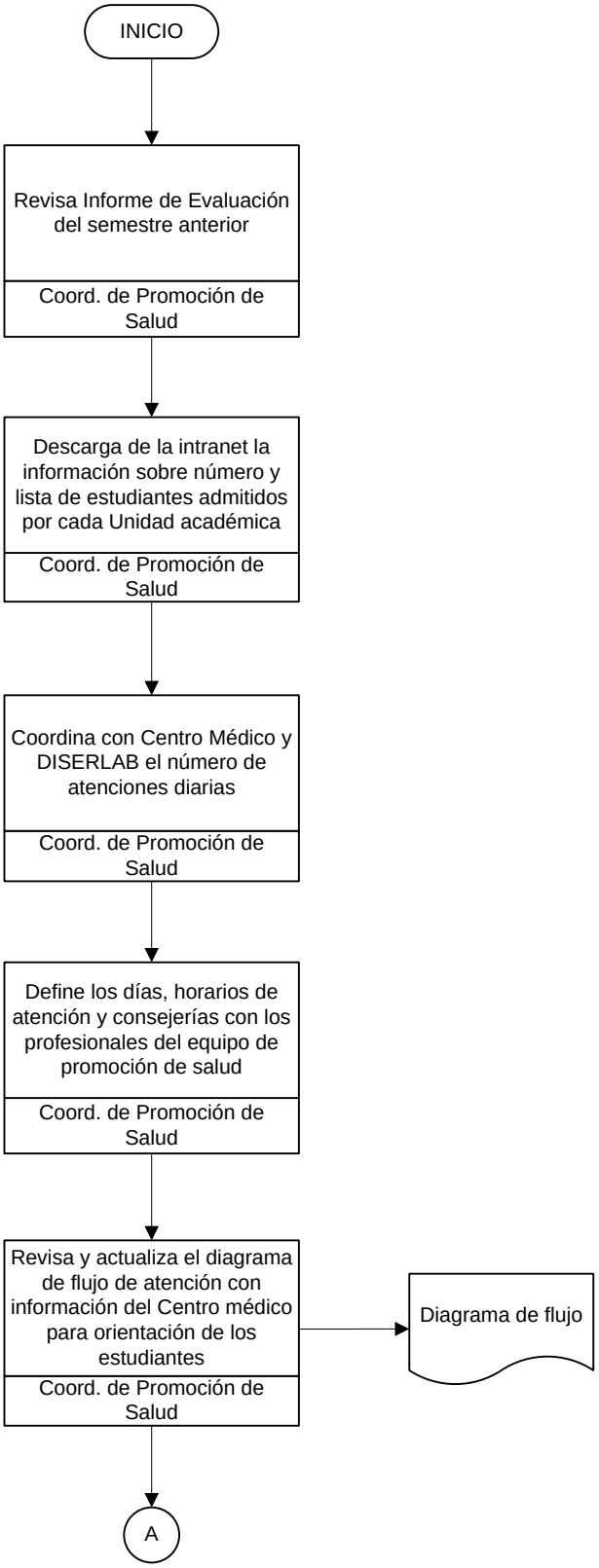
Código	Nombre
D05-01-01	Diagrama de flujo del proceso
D05-01-02	Calendarización de exámenes médicos
D05-01-03	Avisos
D05-01-04	Resultados de exámenes médicos
D05-01-05	Contenido del programa
D05-01-06	Cuadros estadísticos
D05-01-07	Convocatoria
D05-01-08	Informe de evaluación

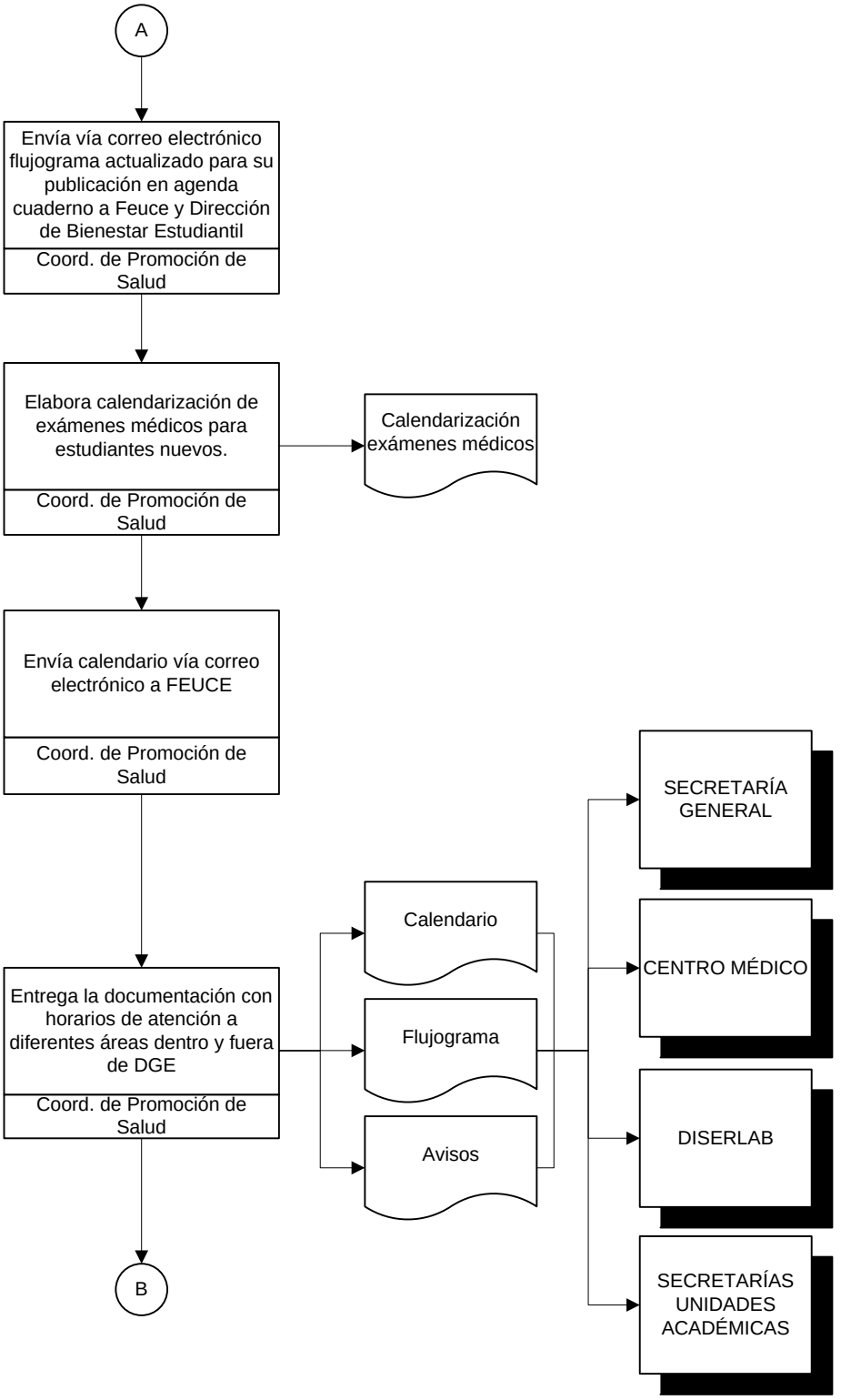
8. REGISTROS

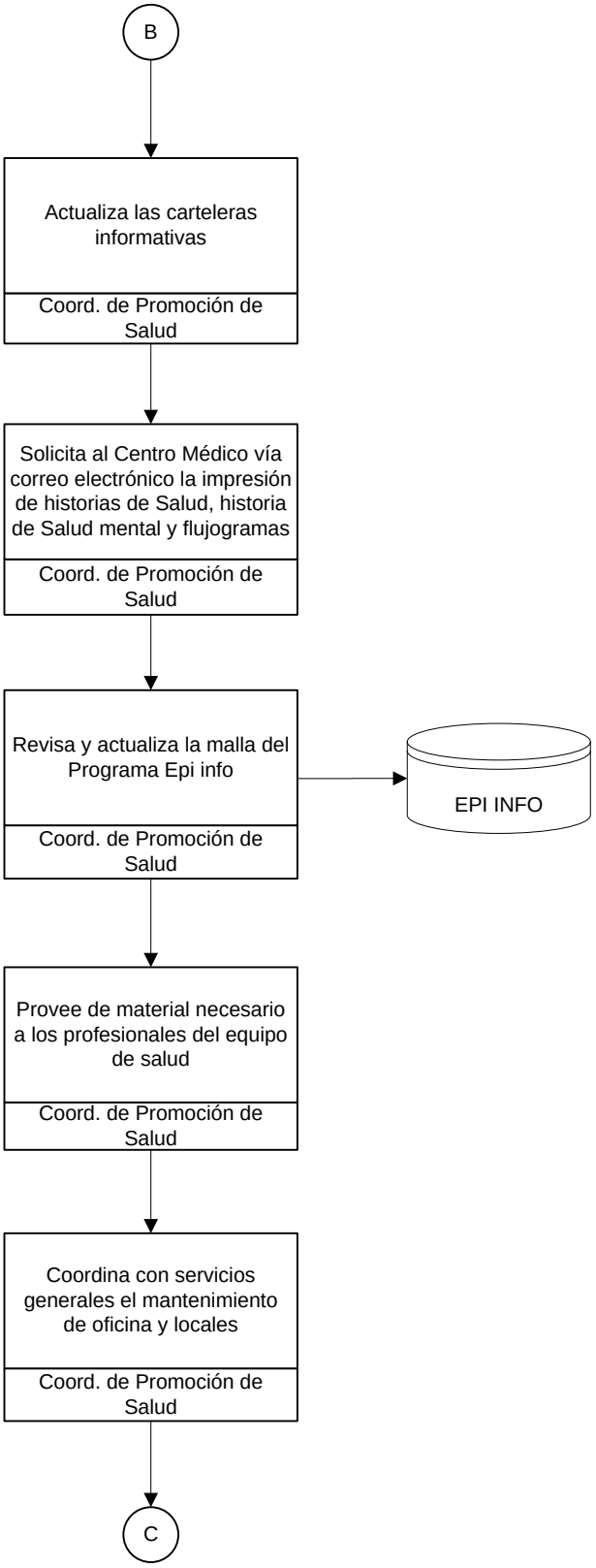
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
R05-01-01	Base de datos de estudiantes con problemas	Digital	Durante la carrera del estudiante	Supresión
R05-01-02	Resultados de evaluaciones internas	Digital	5 años	Supresión

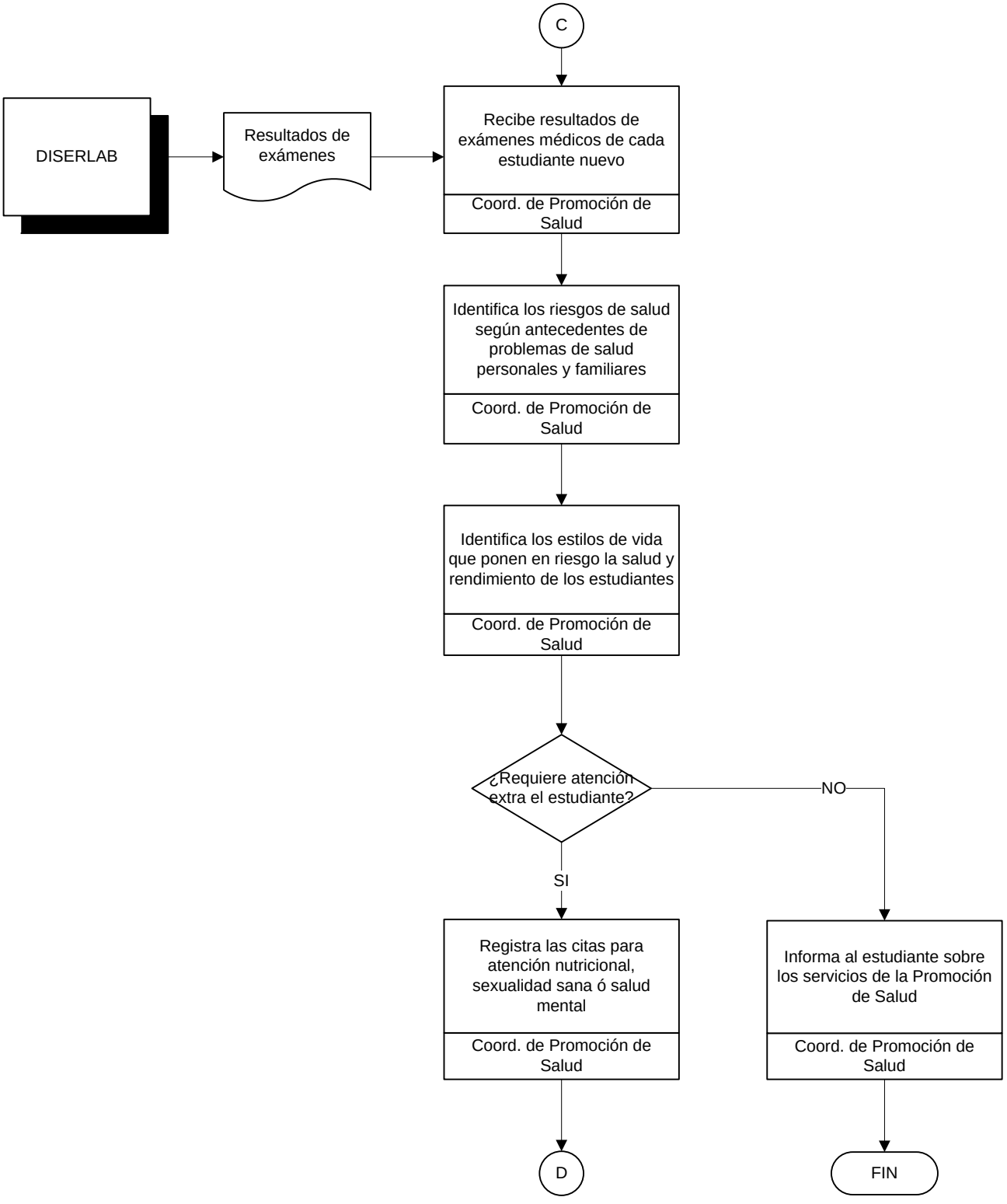
Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Coordinador de Salud	Director de Bienestar Estudiantil
Fecha:	Fecha:

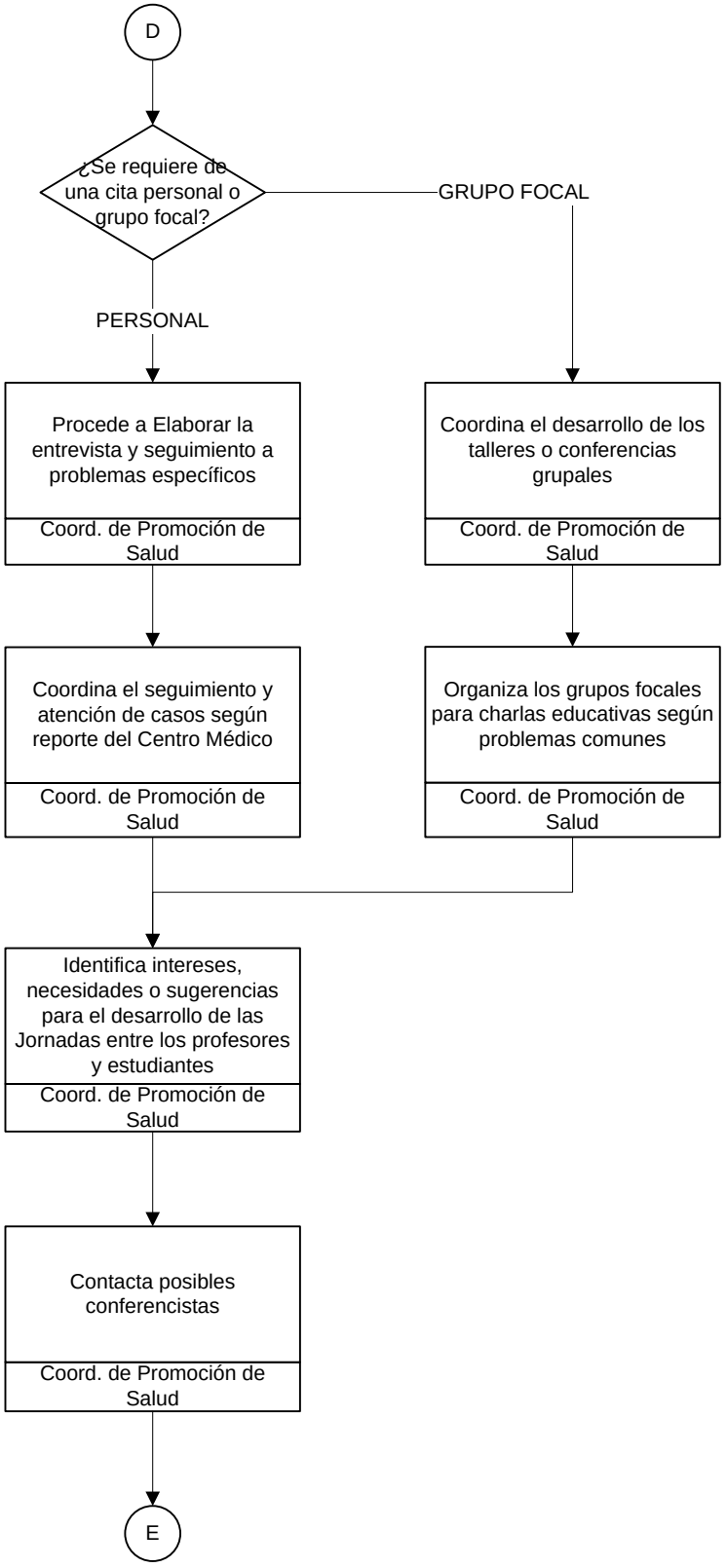
9. DIAGRAMA DE FLUJO

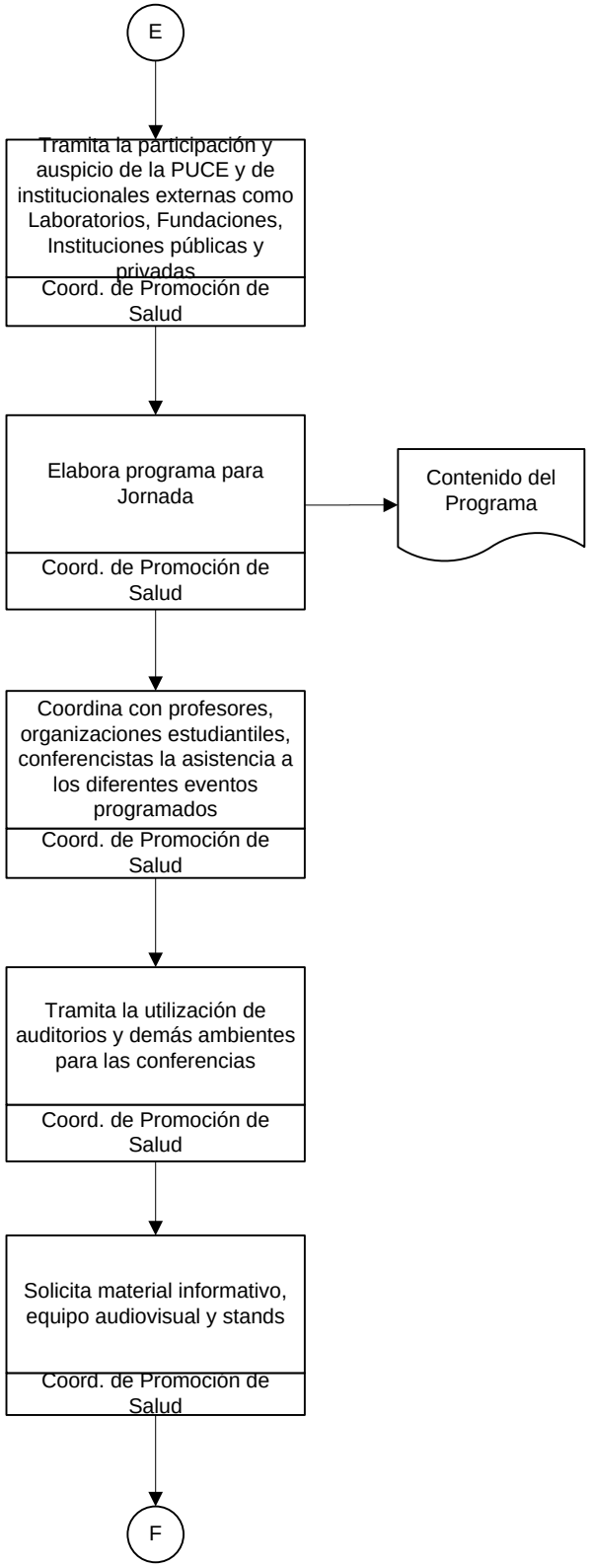


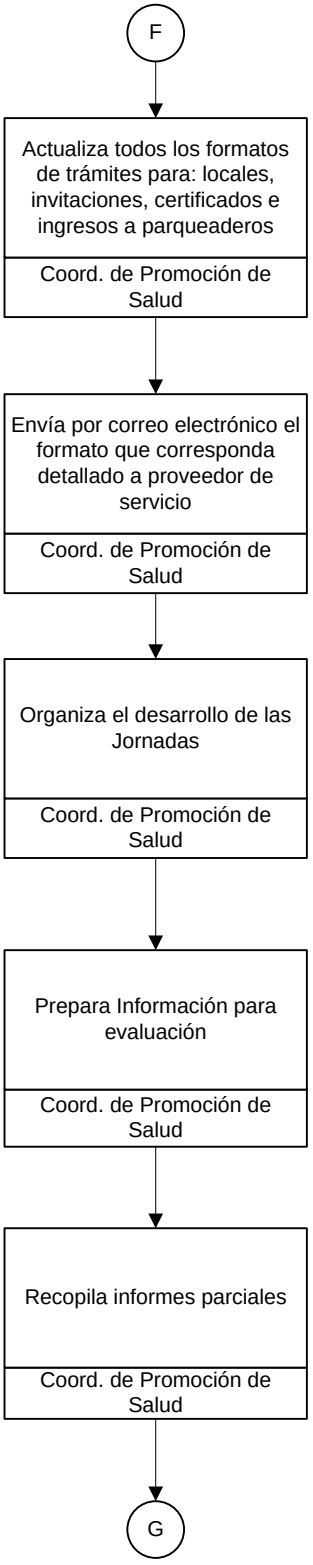

A
Envía vía correo electrónico flujograma actualizado para su publicación en agenda cuaderno a Feuce y Dirección de Bienestar Estudiantil
Coord. de Promoción de Salud
Elabora calendarización de exámenes médicos para estudiantes nuevos.
Coord. de Promoción de Salud
Calendarización exámenes médicos
Envía calendario vía correo electrónico a FEUCE
Coord. de Promoción de Salud
Entrega la documentación con horarios de atención a diferentes áreas dentro y fuera de DGE
Coord. de Promoción de Salud
Calendario
Flujograma
Avisos
SECRETARÍA GENERAL
CENTRO MÉDICO
DISERLAB
SECRETARÍAS UNIDADES ACADÉMICAS
B

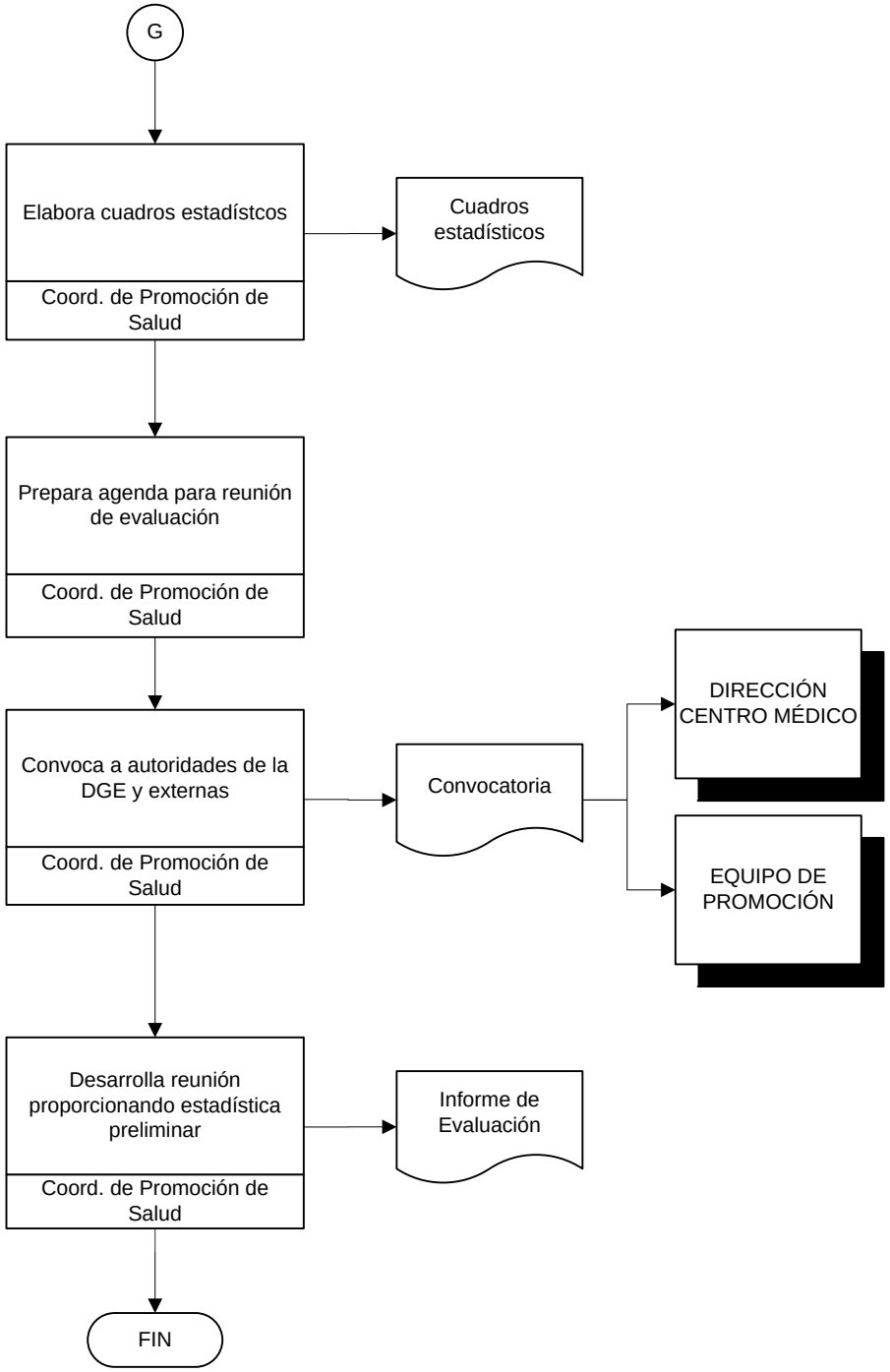

B
Actualiza las carteleras informativas
Coord. de Promoción de Salud
Solicita al Centro Médico vía correo electrónico la impresión de historias de Salud, historia de Salud mental y flujogramas
Coord. de Promoción de Salud
Revisa y actualiza la malla del Programa Epi info
Coord. de Promoción de Salud
EPI INFO
Provee de material necesario a los profesionales del equipo de salud
Coord. de Promoción de Salud
Coordina con servicios generales el mantenimiento de oficina y locales
Coord. de Promoción de Salud
C


C
DISERLAB
Resultados de exámenes
Recibe resultados de exámenes médicos de cada estudiante nuevo
Coord. de Promoción de Salud
Identifica los riesgos de salud según antecedentes de problemas de salud personales y familiares
Coord. de Promoción de Salud
Identifica los estilos de vida que ponen en riesgo la salud y rendimiento de los estudiantes
Coord. de Promoción de Salud
¿Requiere atención extra el estudiante?
NO
SI
Registra las citas para atención nutricional, sexualidad sana ó salud mental
Coord. de Promoción de Salud
Informa al estudiante sobre los servicios de la Promoción de Salud
Coord. de Promoción de Salud
D
FIN


D
¿Se requiere de una cita personal o grupo focal?
GRUPO FOCAL
PERSONAL
Procede a Elaborar la entrevista y seguimiento a problemas específicos
Coord. de Promoción de Salud
Coordina el desarrollo de los talleres o conferencias grupales
Coord. de Promoción de Salud
Coordina el seguimiento y atención de casos según reporte del Centro Médico
Coord. de Promoción de Salud
Organiza los grupos focales para charlas educativas según problemas comunes
Coord. de Promoción de Salud
Identifica intereses, necesidades o sugerencias para el desarrollo de las Jornadas entre los profesores y estudiantes
Coord. de Promoción de Salud
Contacta posibles conferencistas
Coord. de Promoción de Salud
E


E
Tramita la participación y auspicio de la PUCE y de institucionales externas como Laboratorios, Fundaciones, Instituciones públicas y privadas
Coord. de Promoción de Salud
Elabora programa para Jornada
Coord. de Promoción de Salud
Contenido del Programa
Coordina con profesores, organizaciones estudiantiles, conferencistas la asistencia a los diferentes eventos programados
Coord. de Promoción de Salud
Tramita la utilización de auditorios y demás ambientes para las conferencias
Coord. de Promoción de Salud
Solicita material informativo, equipo audiovisual y stands
Coord. de Promoción de Salud
F


F
Actualiza todos los formatos de trámites para: locales, invitaciones, certificados e ingresos a parqueaderos
Coord. de Promoción de Salud
Envía por correo electrónico el formato que corresponda detallado a proveedor de servicio
Coord. de Promoción de Salud
Organiza el desarrollo de las Jornadas
Coord. de Promoción de Salud
Prepara Información para evaluación
Coord. de Promoción de Salud
Recopila informes parciales
Coord. de Promoción de Salud
G


G
Elabora cuadros estadístcos
Coord. de Promoción de Salud
Cuadros estadísticos
Prepara agenda para reunión de evaluación
Coord. de Promoción de Salud
Convoca a autoridades de la DGE y externas
Coord. de Promoción de Salud
Convocatoria
DIRECCIÓN CENTRO MÉDICO
EQUIPO DE PROMOCIÓN
Desarrolla reunión proporcionando estadística preliminar
Coord. de Promoción de Salud
Informe de Evaluación
FIN

1. PROPÓSITO

Ofrecer la oportunidad a los estudiantes de desarrollar sus habilidades generando bienestar personal a través talleres culturales y del desarrollo de presentaciones artísticas.

2. ALCANCE

En este proceso comprende desde estudiantes para las presentaciones hasta unidades internas e instituciones externas solicitantes.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Coordinador de cultura

4. DEFINICIONES

- Kardex: Inventario de uso que registra entradas y salidas de los trajes utilizados para las presentaciones.

5. POLÍTICAS

- Toda solicitud de presentación artística debe cumplir fines establecidos por la PUCE.
- Los trajes utilizados en la presentaciones deben ser registrados en el kardex
- Tanto estudiantes como instructores deben firmar el registro de control de asistencia

6. INDICADORES

Nombre	**Índice de incremento en la demanda de talleres culturales**				
Descripción	Índice que indica el porcentaje de incremento positivo o negativo en la demanda de talleres culturales				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left\{\left[\frac{\text{Número de inscritos talleres culturales semestre actual}}{\text{Número de inscritos talleres culturales semestre anterior}}\right]-1\right\}\times 100$	Semestral	5%	15%	Coordinador de Cultura	Director de Bienestar Estudiantil

Responsable del Proceso	**Jefe de Unidad**
Coordinadora Cultura	Director Bienestar Estudiantil
Fecha:	Fecha:

Nombre	**Porcentaje de estudiantes inscritos en talleres culturales por facultad**				
Descripción	Indica la cantidad de estudiantes por facultad que participan de algún taller cultural				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left[\frac{\#\ estudiantes\ inscritos\ en\ talleres\ culturales\ por\ facultad}{Total\ de\ estudiantes\ por\ facultad}\right] \times 100$	Semestral	5%	10%	Coordinador de Cultura	Director de Bienestar Estudiantil

7. DOCUMENTOS

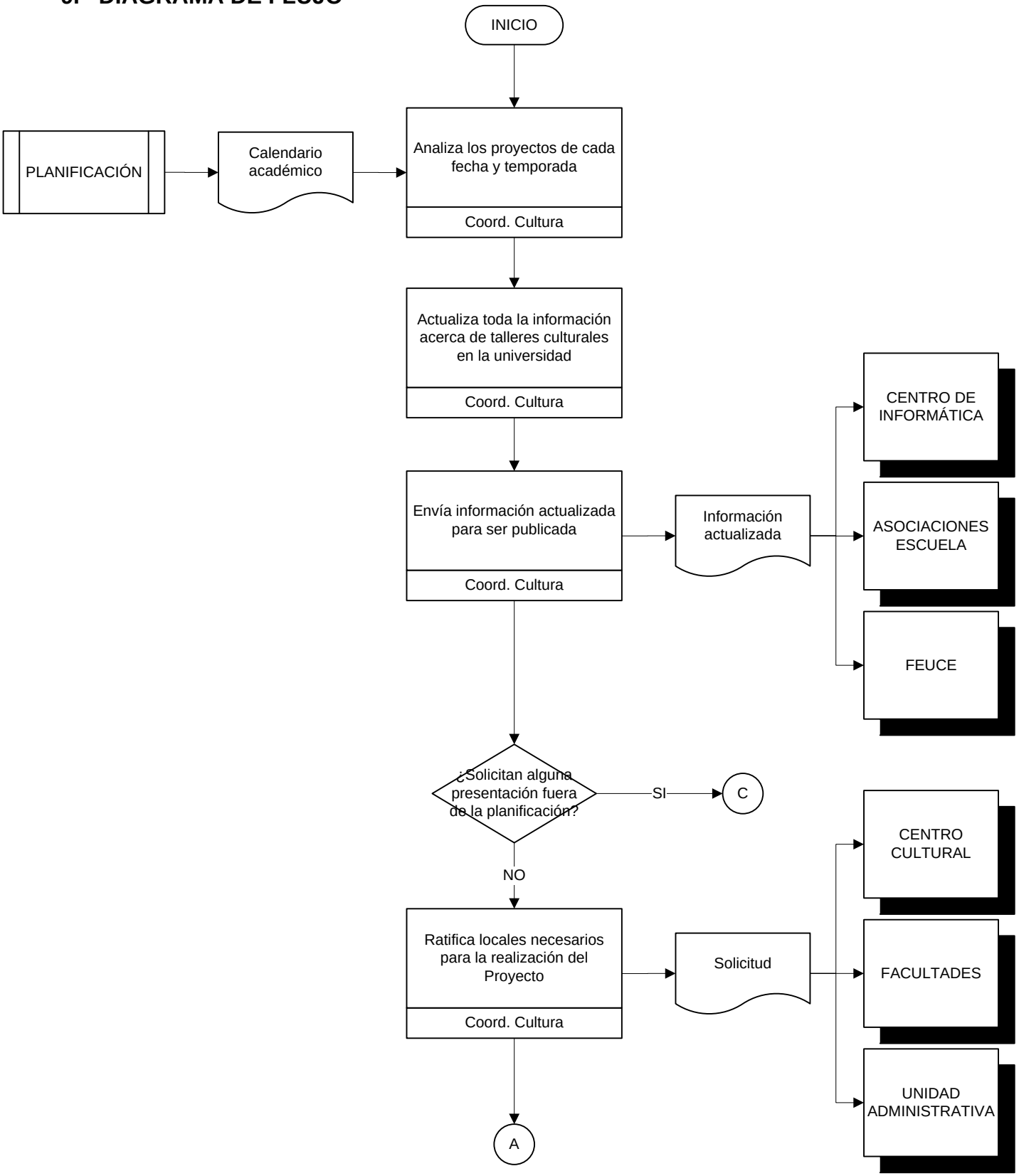
Código	Nombre
D05-02-01	Calendario académico
D05-02-02	Información actualizada
D05-02-03	Solicitudes de espacios físicos
D05-02-04	Pedido de reserva presupuestaria
D05-02-05	Pedido de compra de materiales
D05-02-06	Evaluación
D05-02-07	Solicitud de presentaciones de grupos culturales

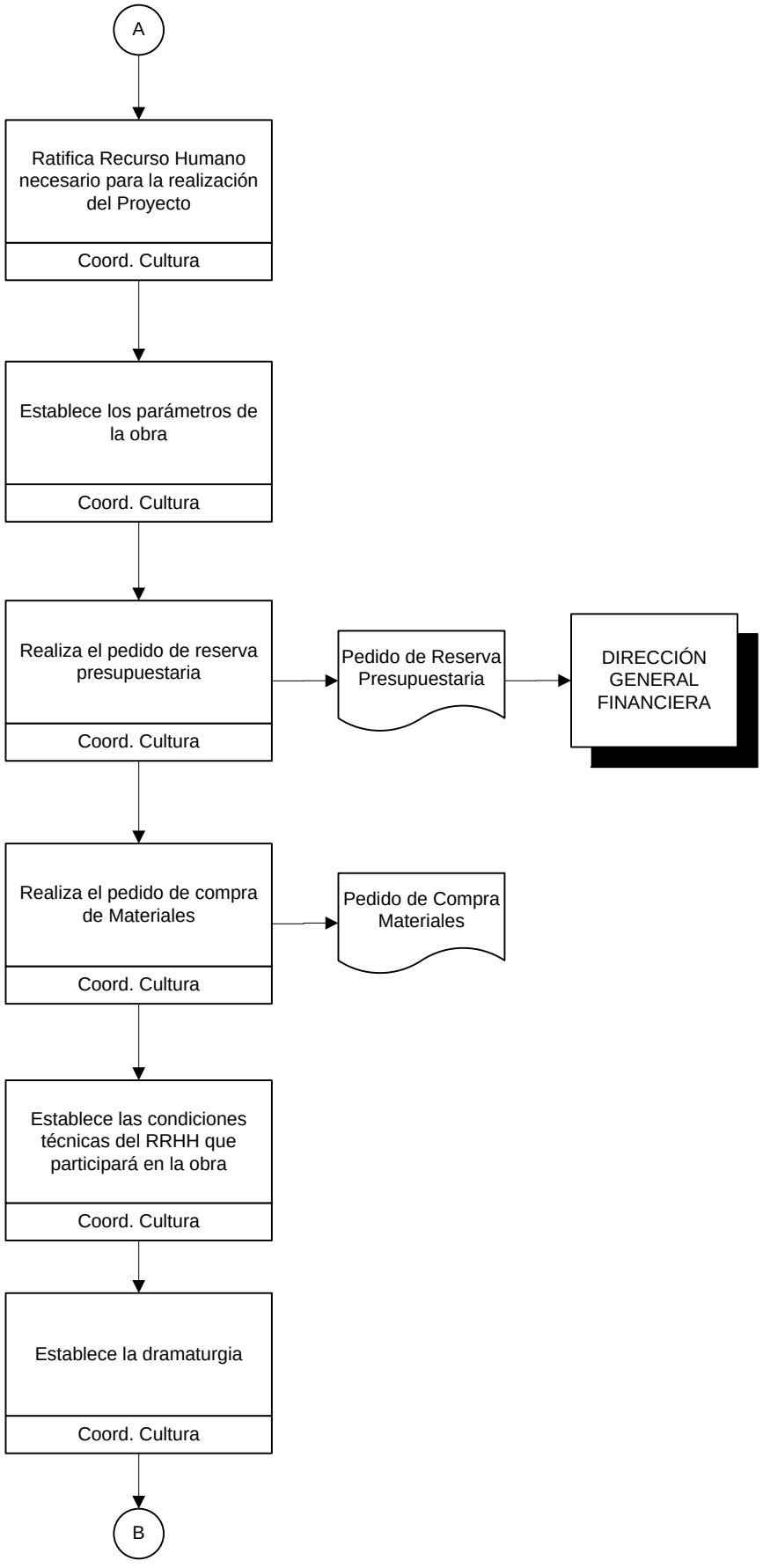
8. REGISTROS

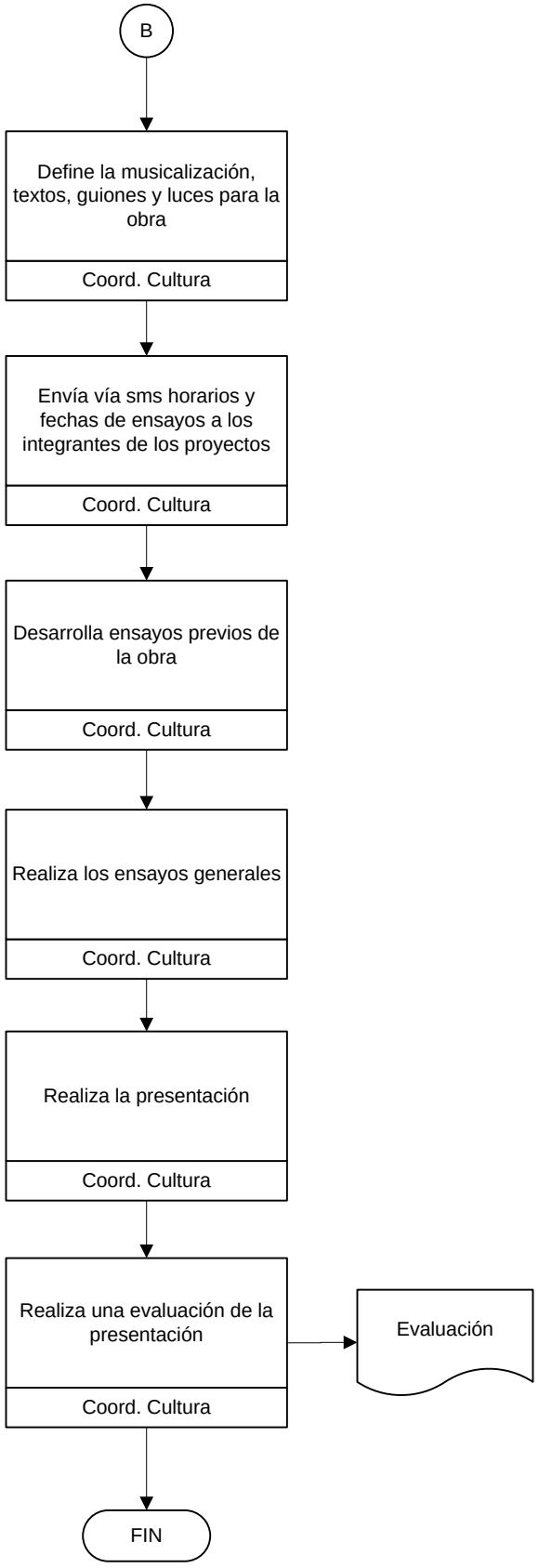
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
R05-02-01	Registro de llegada de instructores	Impreso	Semestral	Traspaso de datos a base digital
R05-02-02	Registro de asistencia de estudiantes	Impreso	Semestral	Traspaso de datos a base digital
R05-02-03	Kardex de utilización trajes	Impreso	Semestral	Traspaso de datos a base digital

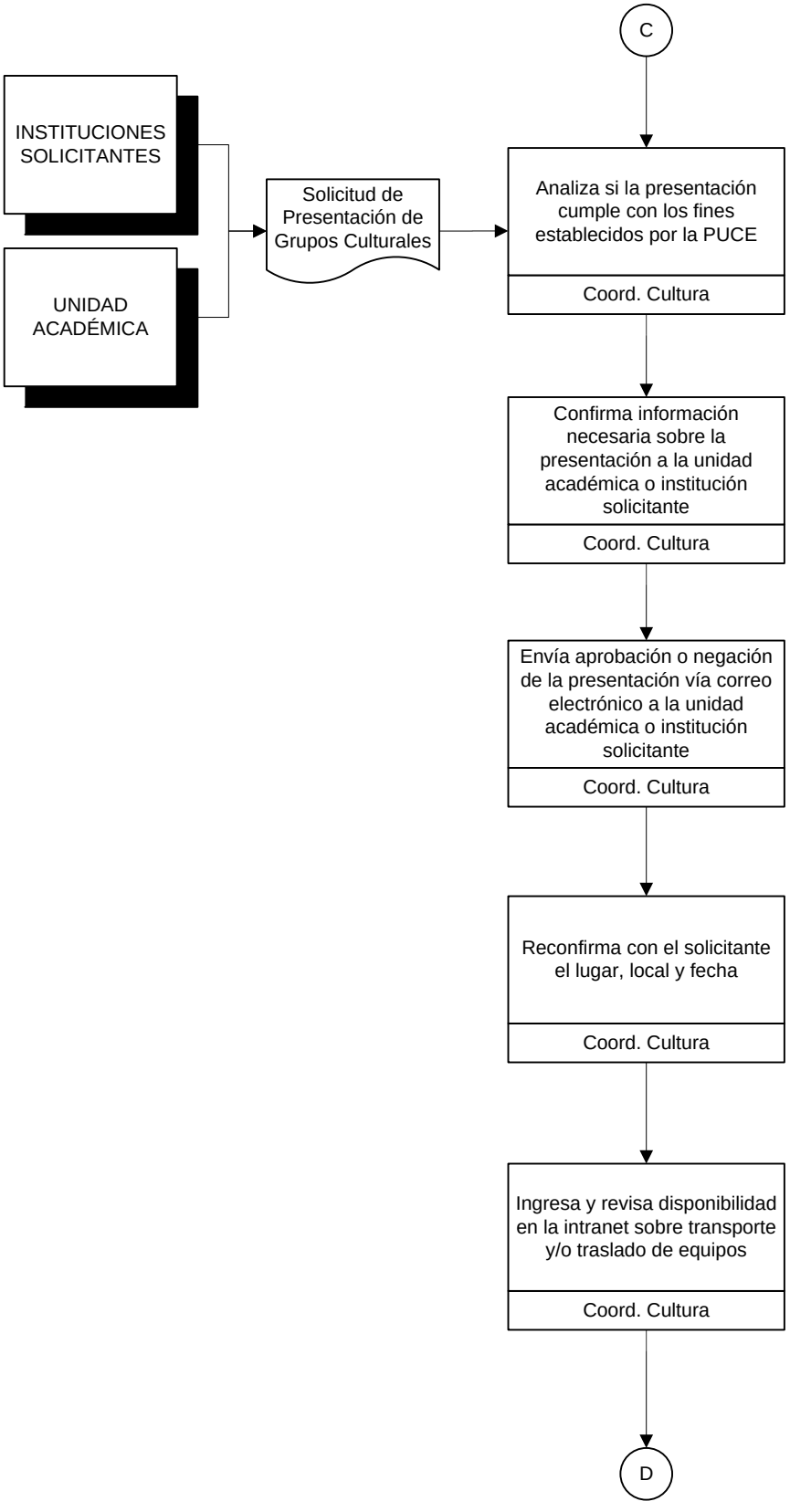
Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Coordinadora Cultura	Director Bienestar Estudiantil
Fecha:	Fecha:

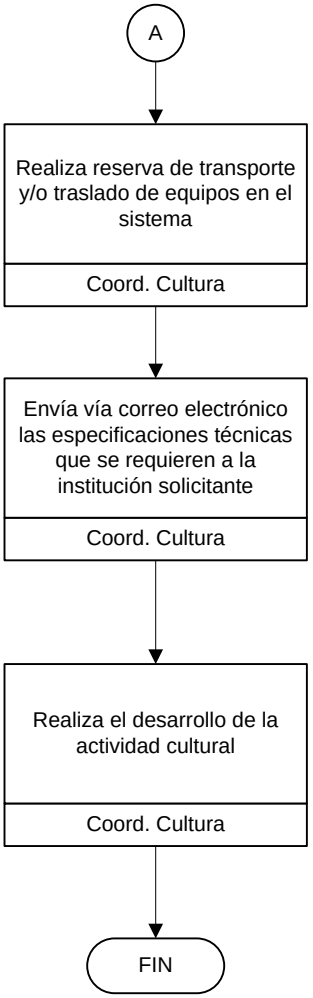
9. DIAGRAMA DE FLUJO




A
Ratifica Recurso Humano necesario para la realización del Proyecto
Coord. Cultura
Establece los parámetros de la obra
Coord. Cultura
Realiza el pedido de reserva presupuestaria
Coord. Cultura
Pedido de Reserva Presupuestaria
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
Realiza el pedido de compra de Materiales
Coord. Cultura
Pedido de Compra Materiales
Establece las condiciones técnicas del RRHH que participará en la obra
Coord. Cultura
Establece la dramaturgia
Coord. Cultura
B


B
Define la musicalización, textos, guiones y luces para la obra
Coord. Cultura
Envía vía sms horarios y fechas de ensayos a los integrantes de los proyectos
Coord. Cultura
Desarrolla ensayos previos de la obra
Coord. Cultura
Realiza los ensayos generales
Coord. Cultura
Realiza la presentación
Coord. Cultura
Realiza una evaluación de la presentación
Coord. Cultura
Evaluación
FIN


C
INSTITUCIONES SOLICITANTES
UNIDAD ACADÉMICA
Solicitud de Presentación de Grupos Culturales
Analiza si la presentación cumple con los fines establecidos por la PUCE
Coord. Cultura
Confirma información necesaria sobre la presentación a la unidad académica o institución solicitante
Coord. Cultura
Envía aprobación o negación de la presentación vía correo electrónico a la unidad académica o institución solicitante
Coord. Cultura
Reconfirma con el solicitante el lugar, local y fecha
Coord. Cultura
Ingresa y revisa disponibilidad en la intranet sobre transporte y/o traslado de equipos
Coord. Cultura
D


A
Realiza reserva de transporte y/o traslado de equipos en el sistema
Coord. Cultura
Envía vía correo electrónico las especificaciones técnicas que se requieren a la institución solicitante
Coord. Cultura
Realiza el desarrollo de la actividad cultural
Coord. Cultura
FIN

1. PROPÓSITO

Contribuir con el bienestar estudiantil a través del desarrollo de la actividad deportiva como parte de la formación integral de los estudiantes.

2. ALCANCE

Este proceso se aplica a los estudiantes y personal administrativo perteneciente a la PUCE que participan en actividades deportivas.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Coordinador de Deportes

4. DEFINICIONES

Demanda en actividades deportivas: cantidad de estudiantes que se involucran en las actividades deportivas.

5. POLÍTICAS

- Toda solicitud deberá ser enviada directamente al Coordinador de Deportes y éste a su vez deberá enviar una copia al Director de Bienestar Estudiantil para su conocimiento.

6. INDICADORES

Nombre	**Índice de Incremento en la demanda de actividades deportivas**				
Descripción	Indica si la demanda ha subido o bajado en comparación de los dos últimos semestres				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left\{\left[\frac{\#\ estudiantes\ inscritos\ en\ act.\ deportivas\ presente\ semestre}{\#\ estudiantes\ inscritos\ en\ act.\ deportivas\ semestre\ anterior}\right] - 1\right\} \times 100$	Semestral	5%	15%	Coordinador de Deportes	Director Bienestar Estudiantil

Responsable del Proceso	**Jefe de Unidad**
Coordinador Deportes	Director Bienestar Estudiantil
Fecha:	Fecha:

Nombre	**Porcentaje de estudiantes que participan en actividades deportivas por facultad**				
Descripción	Indica la cantidad de estudiantes en cada facultad que están realizando algún deporte de manera formal en la PUCE				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left[\frac{\#\ estudiantes\ inscritos\ en\ act.\ deportivas\ por\ facultad}{Total\ de\ estudiantes\ por\ facultad}\right] \times 100$	Semestral	5%	10%	Coordinador de Deportes	Director de Bienestar Estudiantil

7. DOCUMENTOS

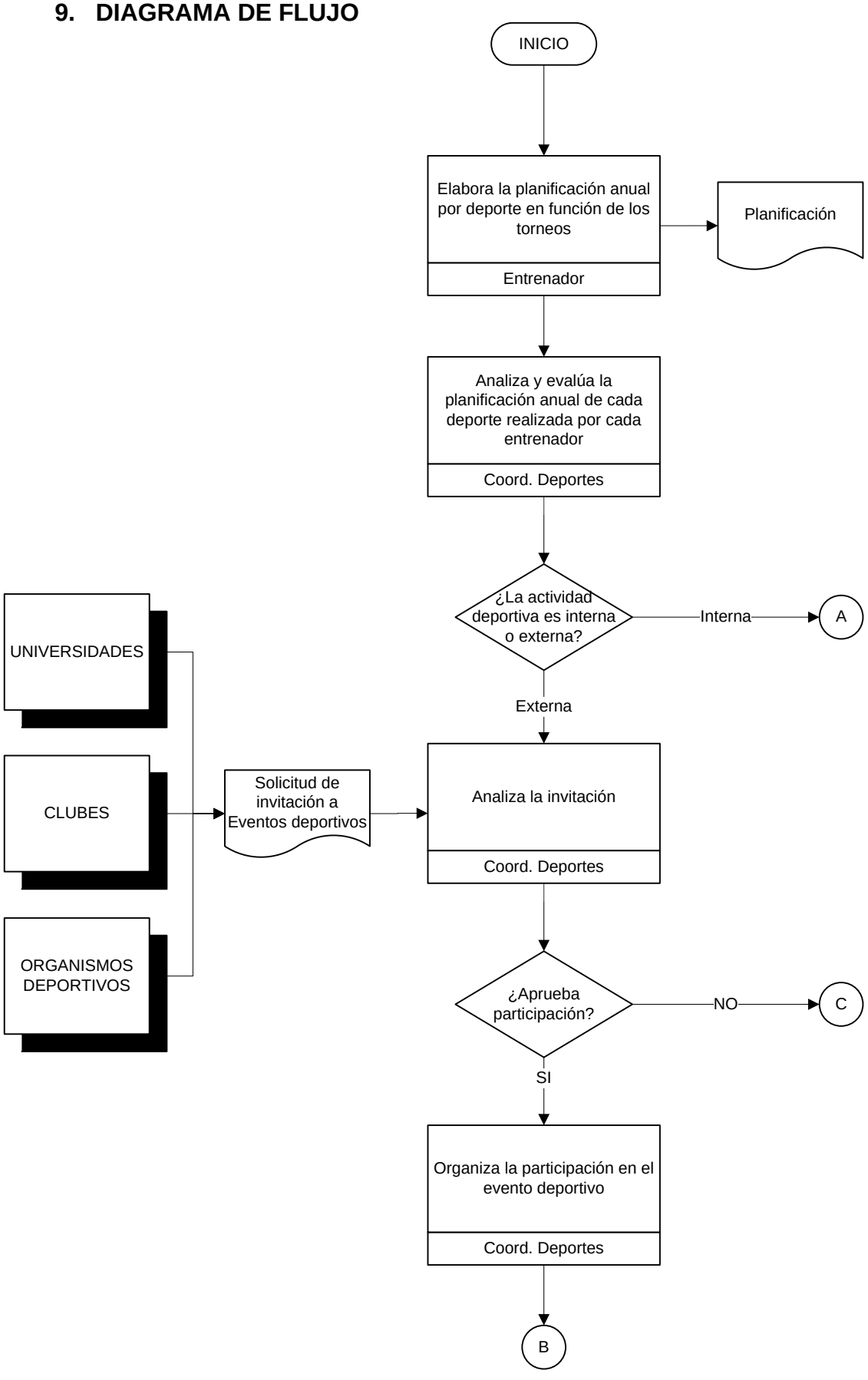
Código	Nombre
D05-03-01	Planificación Anual
D05-03-02	Invitación a eventos deportivos
D05-03-03	Documento de Asistencia
D05-03-04	Cuadros Estadísticos
D05-03-05	Informe Final

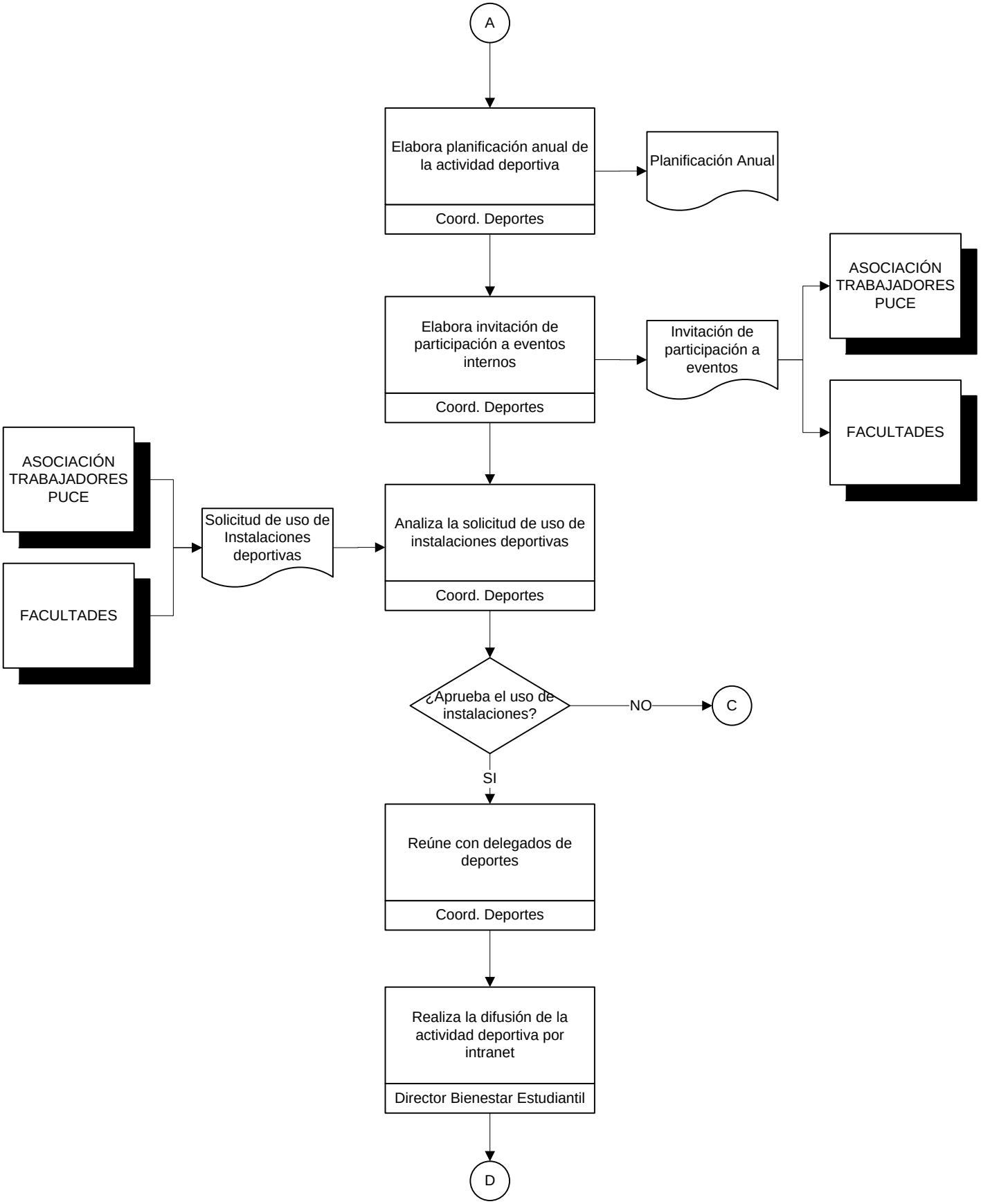
8. REGISTROS

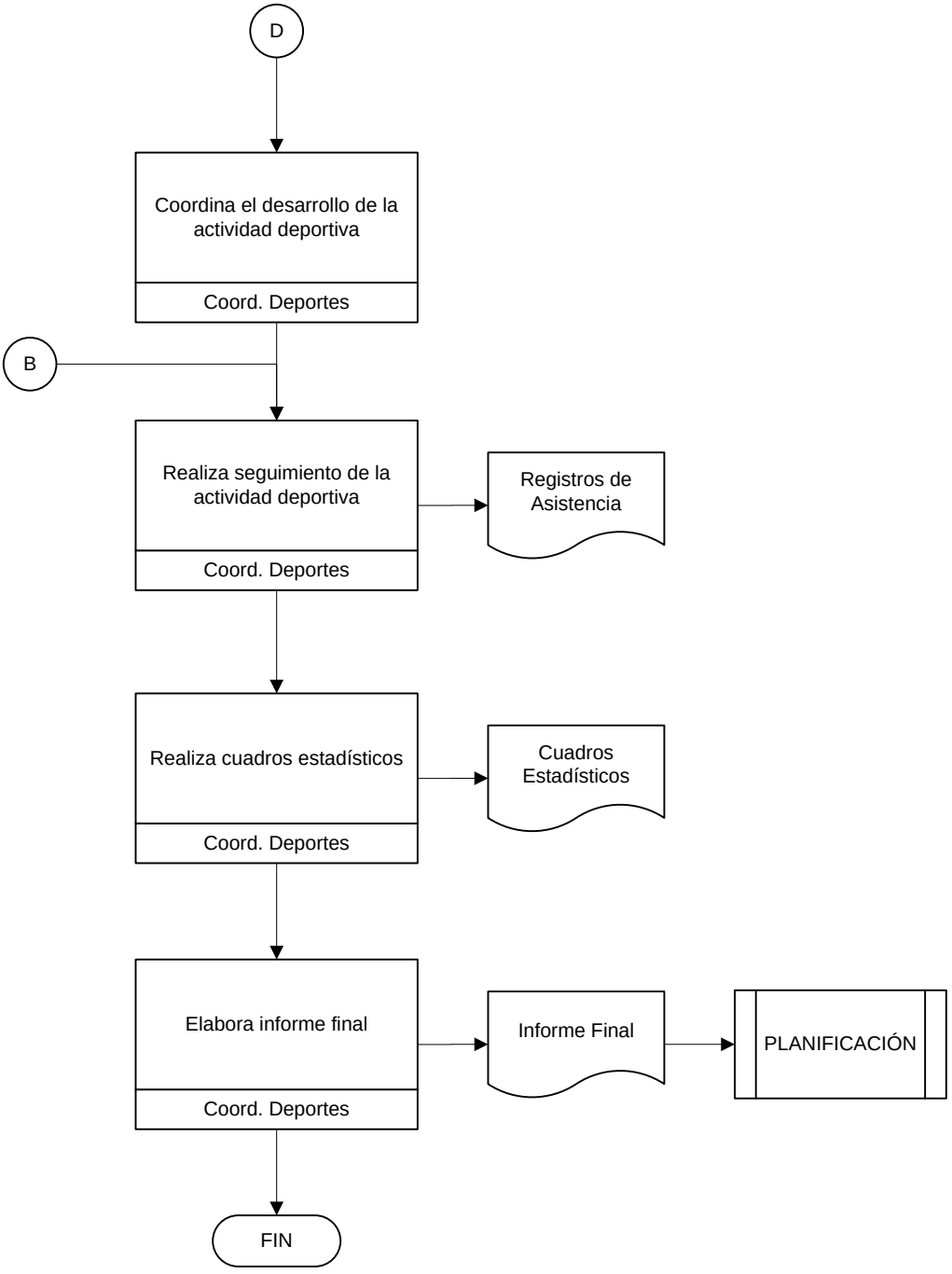
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
R05-03-01	Registro de Asistencia	Impreso	6 meses	Destruir

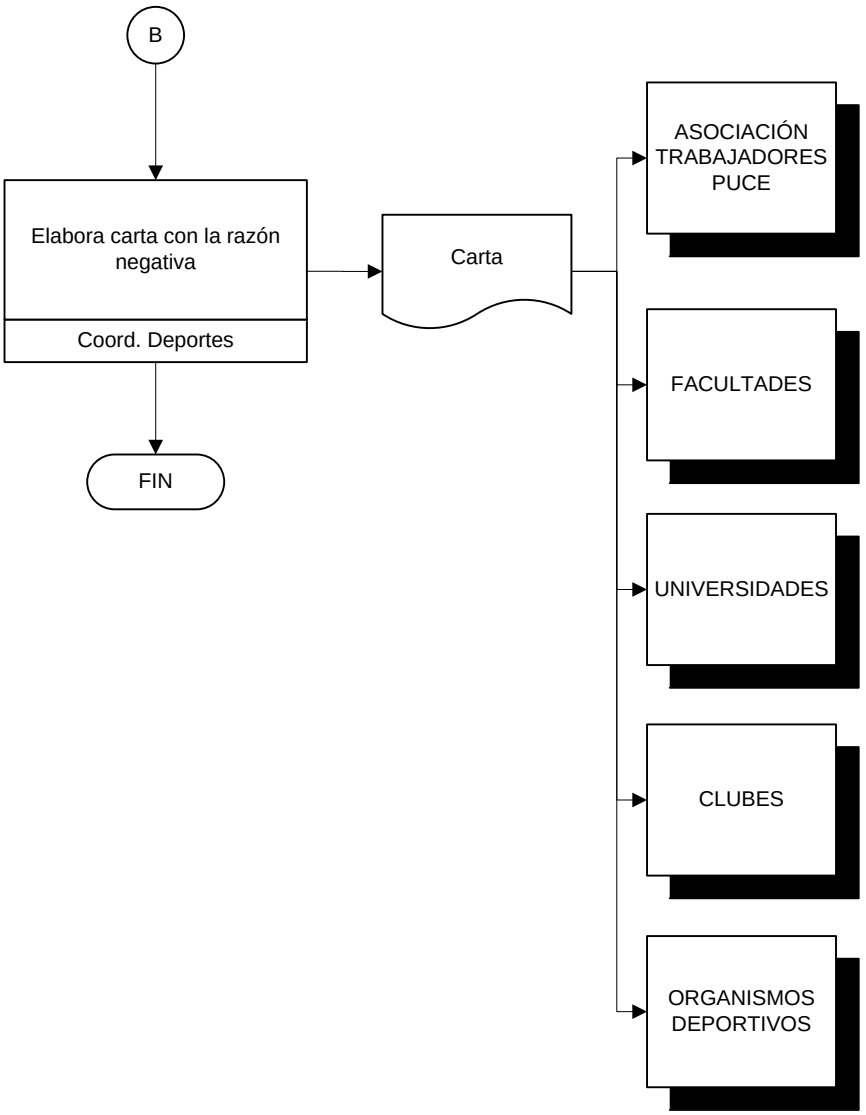
Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Coordinador Deportes	Director Bienestar Estudiantil
Fecha:	Fecha:

9. DIAGRAMA DE FLUJO




A
Elabora planificación anual de la actividad deportiva
Coord. Deportes
Planificación Anual
Elabora invitación de participación a eventos internos
Coord. Deportes
Invitación de participación a eventos
ASOCIACIÓN TRABAJADORES PUCE
FACULTADES
ASOCIACIÓN TRABAJADORES PUCE
FACULTADES
Solicitud de uso de Instalaciones deportivas
Analiza la solicitud de uso de instalaciones deportivas
Coord. Deportes
¿Aprueba el uso de instalaciones?
NO
C
SI
Reúne con delegados de deportes
Coord. Deportes
Realiza la difusión de la actividad deportiva por intranet
Director Bienestar Estudiantil
D


D
Coordina el desarrollo de la actividad deportiva
Coord. Deportes
B
Realiza seguimiento de la actividad deportiva
Coord. Deportes
Registros de Asistencia
Realiza cuadros estadísticos
Coord. Deportes
Cuadros Estadísticos
Elabora informe final
Coord. Deportes
Informe Final
PLANIFICACIÓN
FIN


B
Elabora carta con la razón negativa
Coord. Deportes
Carta
FIN
ASOCIACIÓN TRABAJADORES PUCE
FACULTADES
UNIVERSIDADES
CLUBES
ORGANISMOS DEPORTIVOS

1. PROPÓSITO

Atender a la comunidad universitaria en emergencias y cuando presenten trastornos mediante el análisis del médico traumatólogo y la realización de un plan de rehabilitación física de parte de los fisioterapistas.

2. ALCANCE

Este proceso se aplica a estudiantes, personal docente y administrativo.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Fisioterapista

4. DEFINICIONES

Historia Clínica: Documento médico legal que contiene la información necesaria para la correcta atención de los pacientes.

5. POLÍTICAS

- El servicio de Rehabilitación física es exclusivo para la comunidad universitaria.
- Ningún paciente deberá ser evaluado primero por los Fisioterapistas sin antes ser evaluado por el médico Traumatólogo.
- El tiempo de espera a los pacientes, es de 10 minutos, en caso no llegar el paciente en ese lapso, perderá el turno.
- Las estadísticas deben ser realizadas por los fisioterapistas y entregadas semanalmente al Coordinador de Deportes.

6. INDICADORES

Nombre	**Porcentaje de Emergencias atendidas**				
Descripción	Indica la cantidad de emergencias que se pueden atender en el centro de Fisioterapia.				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left[\frac{Emergencias\ que\ se\ pueden\ atender}{total\ de\ emergencias}\right] \times 100$	Mensual	80%	90%	Fisioterapista	Coordinador Deportes

Responsable del Proceso	**Jefe de Unidad**
Fisioterapista	Coordinador Deportes
Fecha:	Fecha:

Nombre	**Incrementos de turnos**				
Descripción	Indica el incremento o decremento en los turnos para Rehabilitación física respecto al mes anterior				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left\{\left[\frac{\#\ de\ turnos\ reservados\ en\ el\ presente\ mes}{\#\ de\ turnos\ reservados\ en\ el\ anterior\ mes}\right] - 1\right\} \times 100$	Mensual	5%	15%	Fisioterapista	Coordinador Deportes

7. DOCUMENTOS

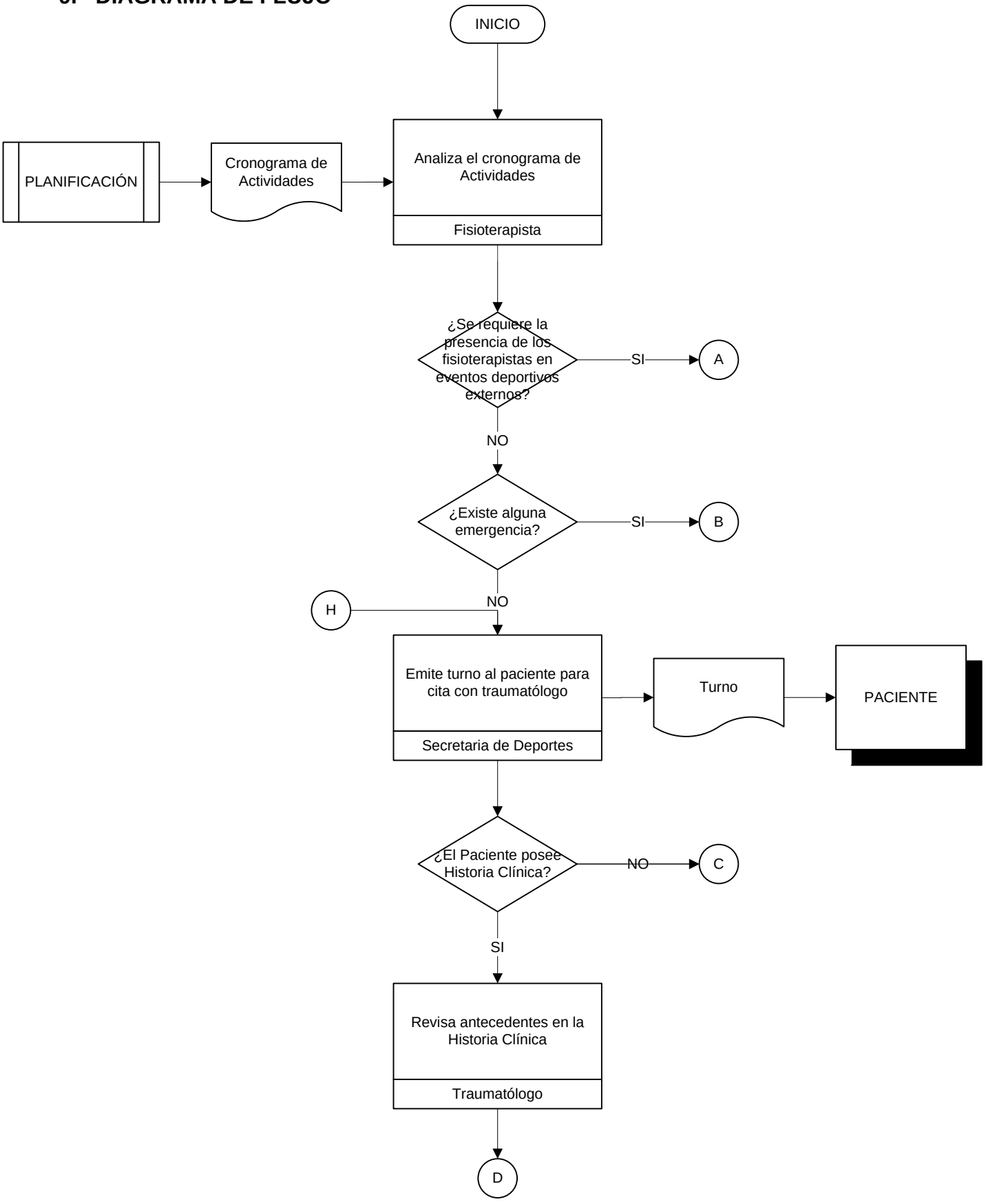
Código	Nombre
D05-04-01	Diagnóstico del Traumatólogo
D05-04-02	Turnos
D05-04-03	Historia Clínica del Paciente
D05-04-04	Plan de rehabilitación
D05-04-05	Exámenes Médicos
D05-04-06	Cuadros Estadísticos
D05-04-07	Informe final

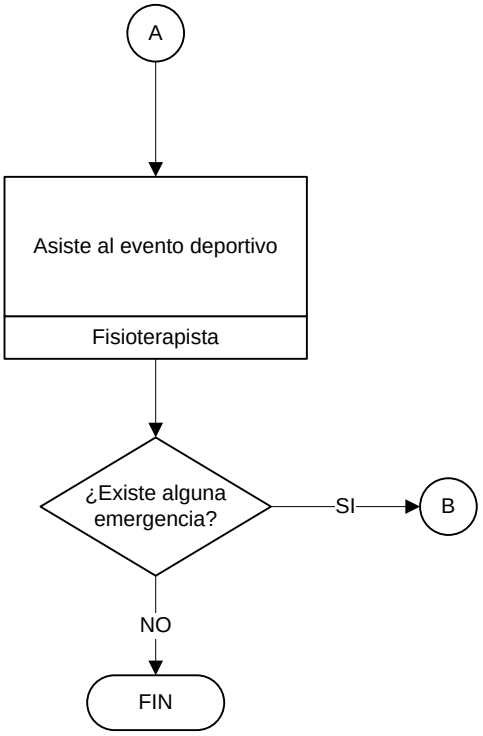
8. REGISTROS

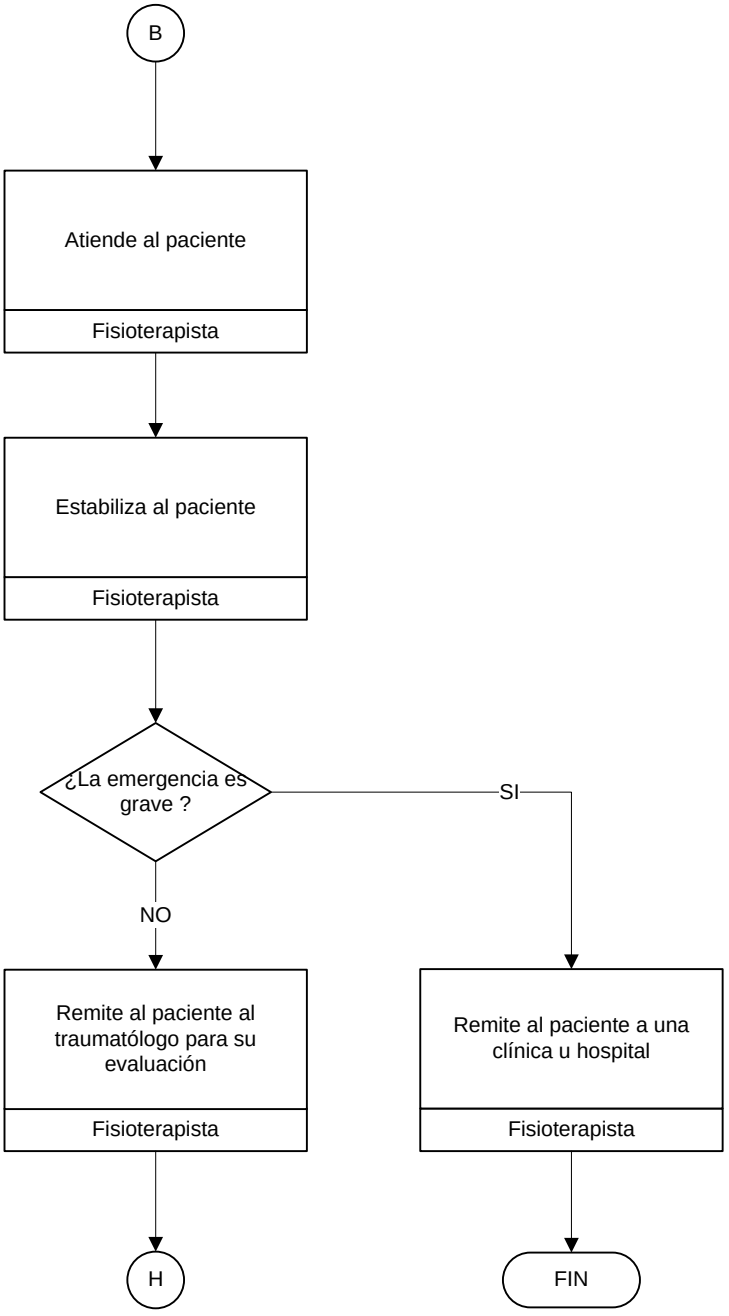
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
R05-04-01	Turnos	Digital	2 semanas	Eliminar
R05-04-02	Asistencia de Pacientes	Impreso	1 mes	Eliminar

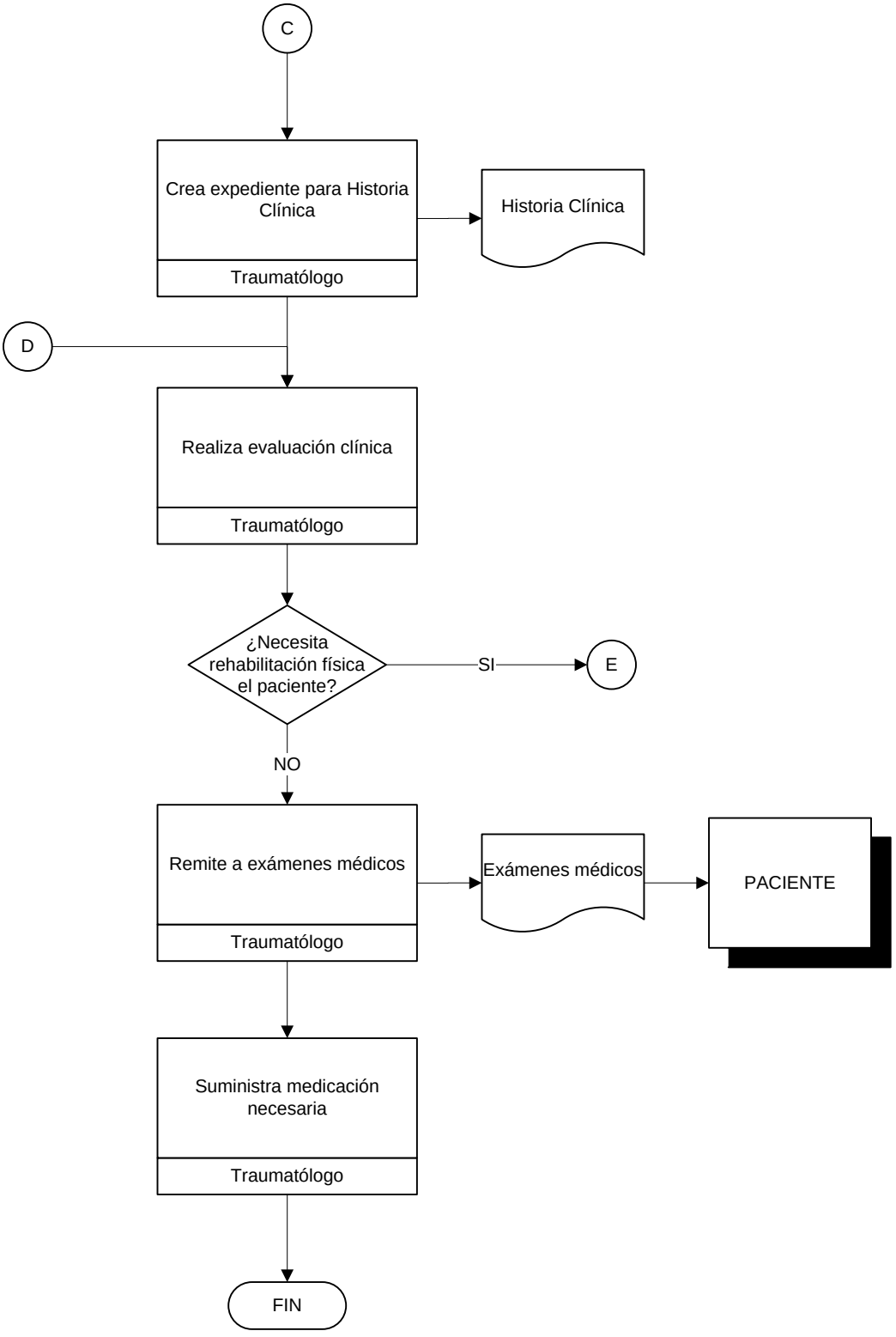
Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Fisioterapista	Coordinador Deportes
Fecha:	Fecha:

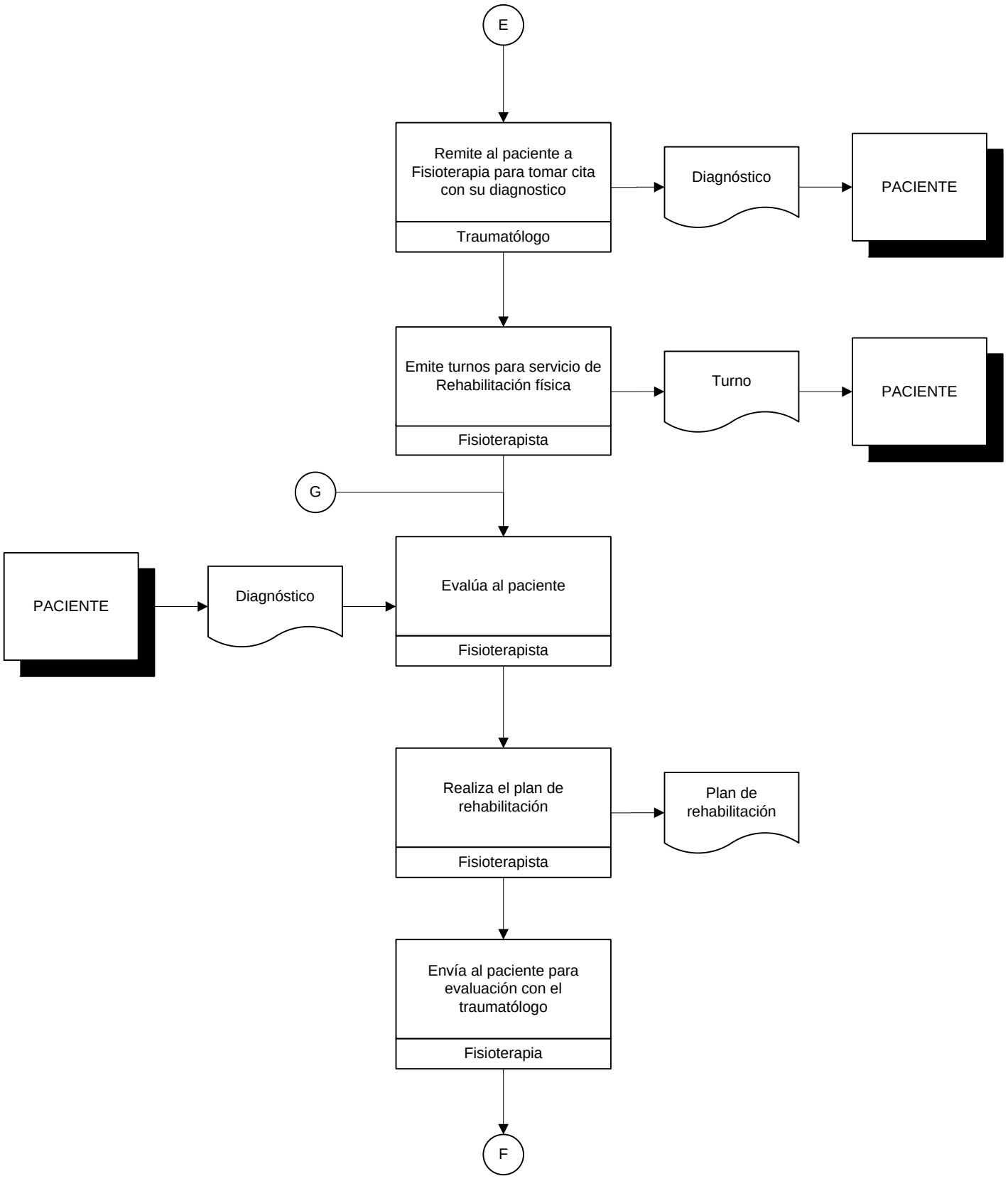
9. DIAGRAMA DE FLUJO

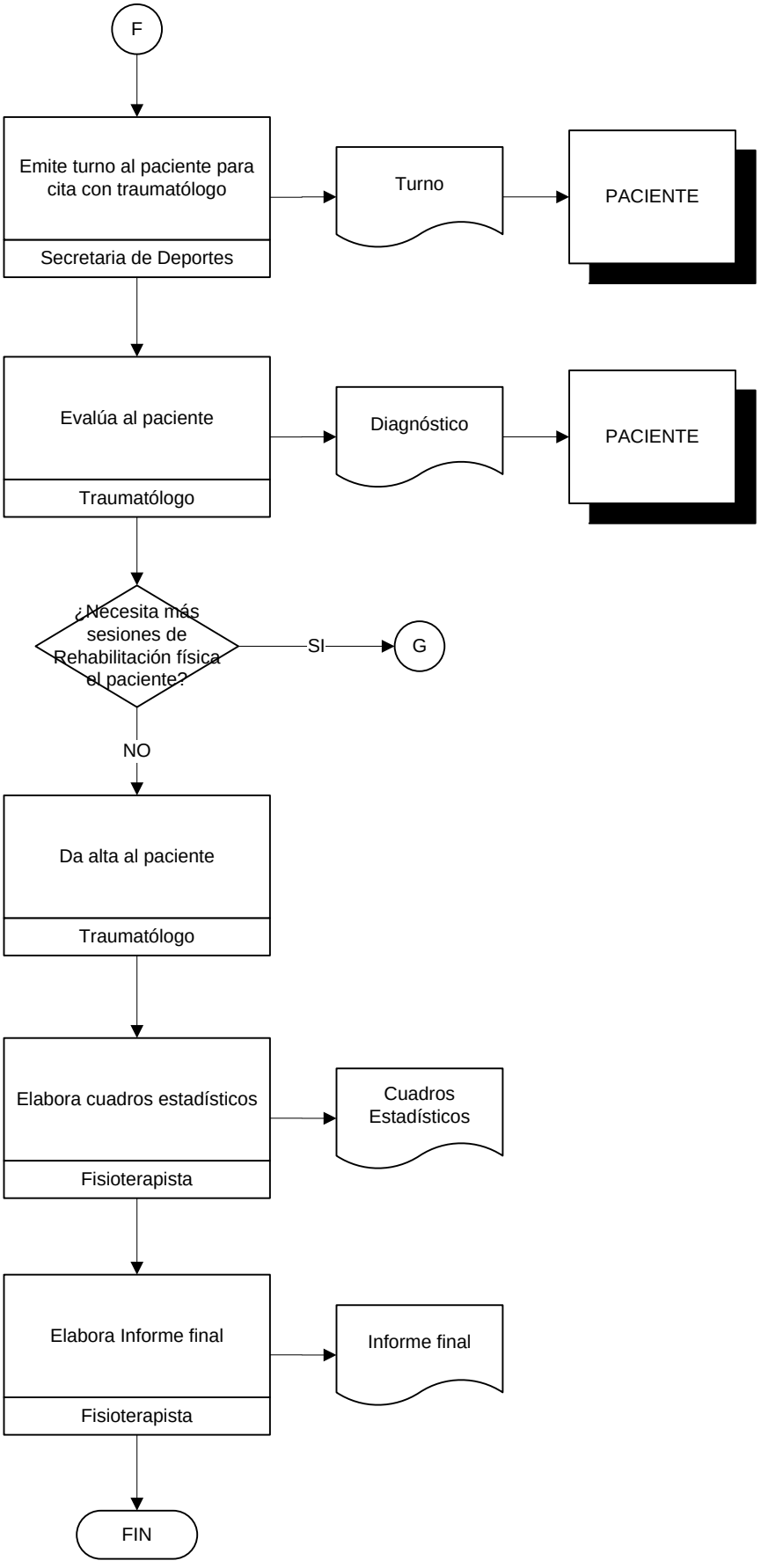



A
Asiste al evento deportivo
Fisioterapista
¿Existe alguna emergencia?
SI
B
NO
FIN


B
Atiende al paciente
Fisioterapista
Estabiliza al paciente
Fisioterapista
¿La emergencia es grave ?
SI
NO
Remite al paciente al traumatólogo para su evaluación
Fisioterapista
Remite al paciente a una clínica u hospital
Fisioterapista
H
FIN


C
Crea expediente para Historia Clínica
Traumatólogo
Historia Clínica
D
Realiza evaluación clínica
Traumatólogo
¿Necesita rehabilitación física el paciente?
SI
E
NO
Remite a exámenes médicos
Traumatólogo
Exámenes médicos
PACIENTE
Suministra medicación necesaria
Traumatólogo
FIN


E
Remite al paciente a Fisioterapia para tomar cita con su diagnostico
Traumatólogo
Diagnóstico
PACIENTE
Emite turnos para servicio de Rehabilitación física
Fisioterapista
Turno
PACIENTE
G
PACIENTE
Diagnóstico
Evalúa al paciente
Fisioterapista
Realiza el plan de rehabilitación
Fisioterapista
Plan de rehabilitación
Envía al paciente para evaluación con el traumatólogo
Fisioterapia
F


F
Emite turno al paciente para cita con traumatólogo
Secretaria de Deportes
Turno
PACIENTE
Evalúa al paciente
Traumatólogo
Diagnóstico
PACIENTE
¿Necesita más sesiones de Rehabilitación física el paciente?
SI
G
NO
Da alta al paciente
Traumatólogo
Elabora cuadros estadísticos
Fisioterapista
Cuadros Estadísticos
Elabora Informe final
Fisioterapista
Informe final
FIN

1. PROPÓSITO

Satisfacer las necesidades de vinculación de las empresas a través de pasantías y contratos laborales que involucren a los estudiantes, egresados y graduados de todas las carreras que ofrece la universidad.

2. ALCANCE

Este proceso se aplica a todos los estudiantes de la PUCE.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de Bienestar Estudiantil

4. DEFINICIONES

- Estado activo: El estudiante se encuentra en la búsqueda de oportunidades laborales.
- Base de datos – Bolsa de empleo: Es una base de datos en donde se archivan todos los datos personales de los candidatos que serán enviados a las empresas solicitantes

5. POLÍTICAS

- La recepción de hojas de vida será solamente en medio digital.
- Actualizar diariamente la base de datos de los candidatos.
- Los estudiantes permanecerán en estado activo hasta que voluntariamente demuestren su deseo de lo contrario.

6. INDICADORES

Nombre	**Índice de ocupación laboral**				
Descripción	Indica la cantidad de candidatos que se encuentran trabajando				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left[\frac{Número\ de\ candidatos\ trabajando}{Total\ de\ candidatos}\right] \times 100$	Mensual	10%	15%	Director de Bienestar Estudiantil	Director de Bienestar Estudiantil

Responsable del Proceso	**Jefe de Unidad**
Director de Bienestar Estudiantil	Director General de Estudiantes
Fecha:	Fecha:

Nombre	**Índice de crecimiento de base de datos**				
Descripción	Indica el incremento o decremento en los candidatos que constan en la base de datos				
Fórmula	**Frecuencia**	**L.I**	**L.S**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**
$\left[\frac{\text{Número de candidatos del mes actual}}{\text{Número de candidatos del mes anterior}} - 1\right] \times 100$	Mensual	5%	10%	Director de Bienestar Estudiantil	Director de Bienestar Estudiantil

7. DOCUMENTOS

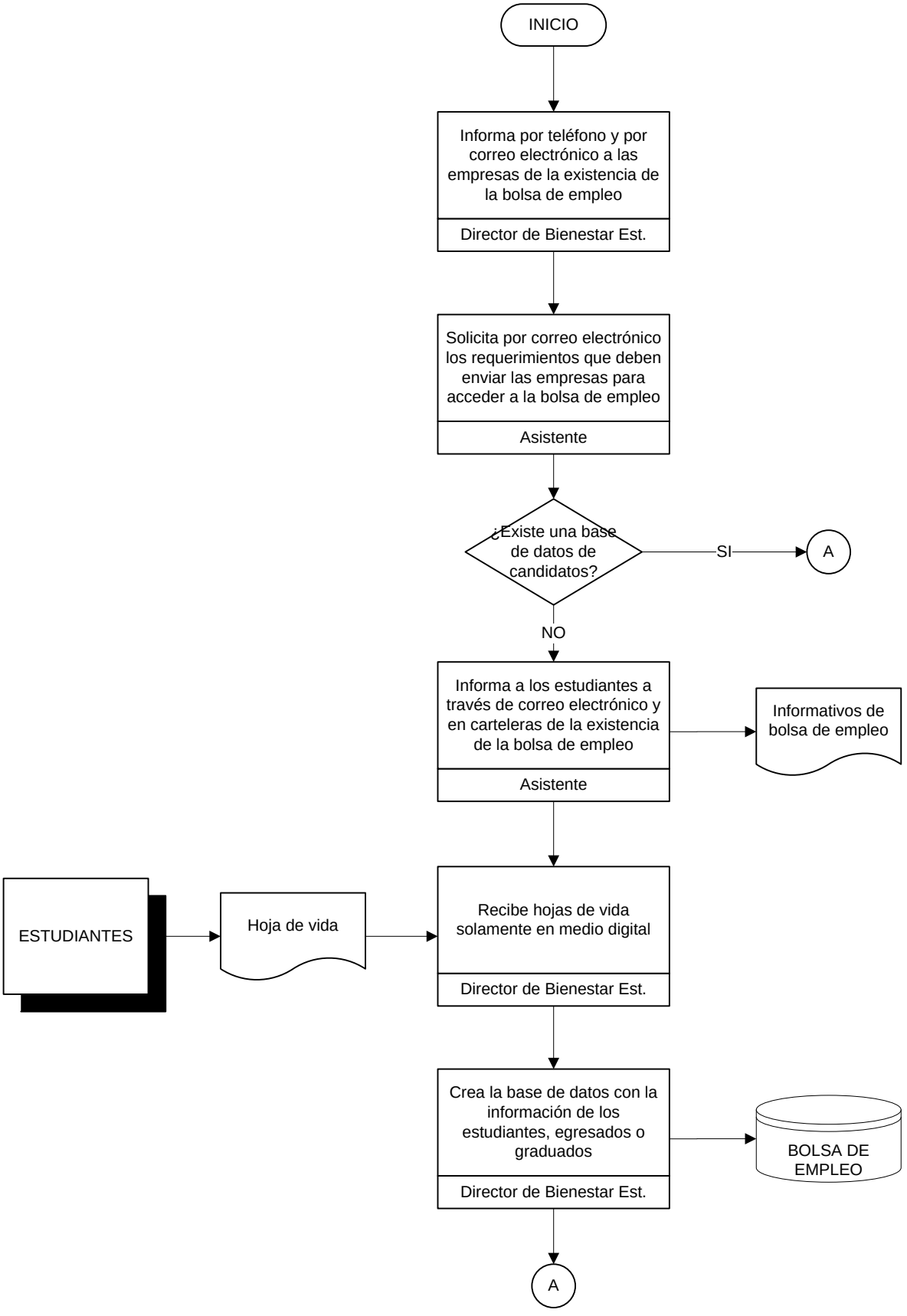
Código	Nombre
D05-05-01	Hoja de vida
D05-05-02	Informativos de bolsa de empleo
D05-05-03	Datos personales de candidatos

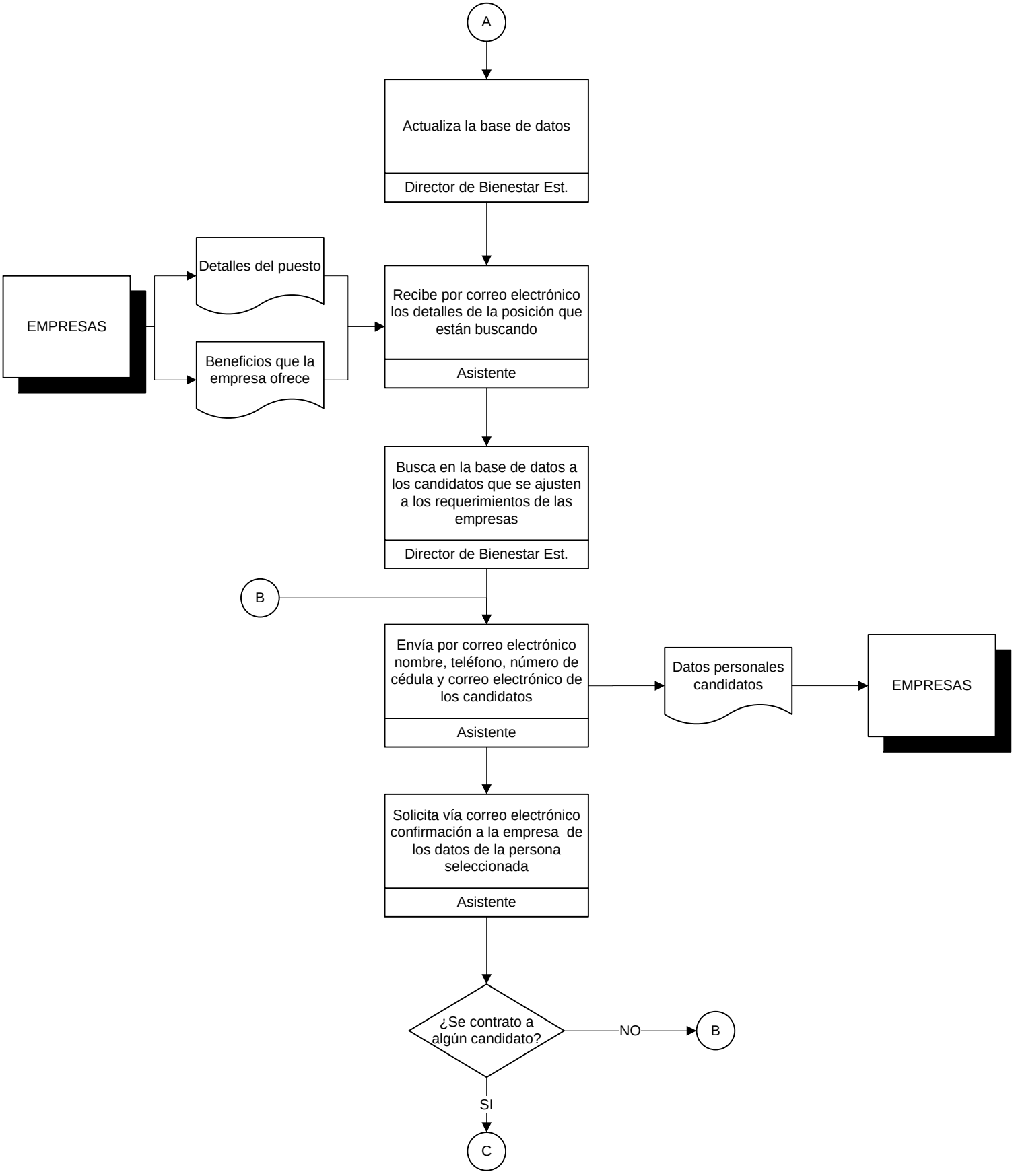
8. REGISTROS

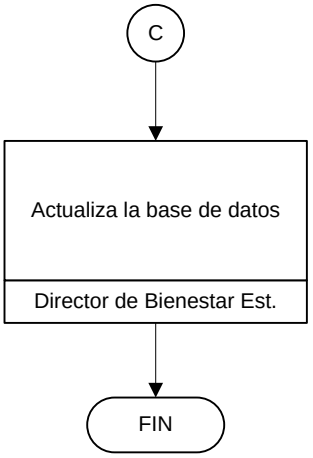
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
R05-05-01	Base de datos: Bolsa de empleo	Digital	Indefinida	
R05-05-02	Carpeta de bandeja de salida de correos electrónicos	Digital	6 Meses	Supresión

Responsable del Proceso	Jefe de Unidad
Director de Bienestar Estudiantil	Director General de Estudiantes
Fecha:	Fecha:

9. DIAGRAMA DE FLUJO




A
Actualiza la base de datos
Director de Bienestar Est.
EMPRESAS
Detalles del puesto
Beneficios que la empresa ofrece
Recibe por correo electrónico los detalles de la posición que están buscando
Asistente
Busca en la base de datos a los candidatos que se ajusten a los requerimientos de las empresas
Director de Bienestar Est.
B
Envía por correo electrónico nombre, teléfono, número de cédula y correo electrónico de los candidatos
Asistente
Datos personales candidatos
EMPRESAS
Solicita vía correo electrónico confirmación a la empresa de los datos de la persona seleccionada
Asistente
¿Se contrato a algún candidato?
NO
B
SI
C


C
Actualiza la base de datos
Director de Bienestar Est.
FIN

ANEXO 6

Dirección General de Estudiantes
Planes de Mejora

Plan de Mejora: Sístemas y Tecnología

Actividad	Responsable	Recursos	Resultado	Fecha de inicio	Fecha finalización
Crear un sistema informático de asignación de aranceles por facultad	Director General de Estudiantes	Técnico en sistemas	Agilidad y transparencia en los rubros cobrados a los estudiantes	16-abr-12	30-abr-12
Crear acceso a los formularios necesarios para todo los trámites vía página web.	Coordinador de Promoción	Técnico en sistemas	Ahorro de tiempo y recursos al tener solicitudes virtuales de forma ordenada	17-oct-11	31-oct-11
Crear un acceso virtual para la reservación de espacios físicos y transporte	Coordinador de Promoción	Técnico en sistemas	Reducción de tiempos y costos	17-oct-11	07-nov-11
Coordinar con Dirección de Informática la unificación de la información en los sistemas informáticos de la PUCE	Director General de Estudiantes	Técnico en sistemas	Una sola fuente de información veraz	18-oct-11	30-abr-12
Crear un canal informático de entrega de resultados a las autoridades de la PUCE	Asistente de Promoción	Técnico en sistemas	Generar interés por la realización de estudios	07-nov-11	30-nov-11
Coordinar con Dirección de Informática la unificación de la información en los sistemas informáticos de la PUCE	Director General de Estudiantes	Técnico en sistemas	Una sola fuente de información veraz	03-oct-11	27-abr-12
Añadir al sistema informático UXXI una función para crear cuadros estadísticos	Director de Admisiones	Técnico en sistemas, Estadístas	Fiabilidad y rapidez en la obtención de información	17-oct-11	13-ene-12
Crear un formulario de inscripción a todas las carreras en la página web de la universidad	Director de Admisiones	Técnico en sistemas	Reducir aglomeramientos y obtener información digitalizada	18-oct-11	20-ene-12
Generar de forma automática comprobantes de pagos pequeños como reservas de cupos	Director General de Estudiantes	Técnico en sistemas	Rapidez en los trámites, reducción de demoras	14-nov-11	16-ene-12
Personalizar los requerimientos deudas activas o necesidades varias de los estudiantes en la página web	Director de Régimen Económico	Técnico en sistemas	Reducción de ausentismo en fechas claves, reducción de filas en las oficinas	15-nov-11	20-ene-12
Colocar banners publicitarios sobre fechas a cumplir en la pestaña de revisión de notas de los estudiantes	Director General de Estudiantes	Técnico en sistemas	Reducción de ausentismo en fechas claves, reducción de filas en las oficinas	16-nov-11	20-ene-12
Recordar fechas relevantes para estudiantes a través de sms y llamadas personalizadas	Director de Régimen Económico	CRM	Reducción de ausentismo en fechas claves, reducción de filas en las oficinas	12-dic-11	16-ene-12
Publicar en redes internas información que se considera útil y necesaria.	Director de Admisiones	Técnico en sistemas	Reducción de tiempos de espera por dependencia de información en otras áreas	10-oct-11	16-dic-11

Diseñar un sistema de reserva de citas vía página web para el servicio de rehabilitación física	Director de Bienestar Estuantil	Técnico en sistemas	Rápidez en la organización y atención a los estudiantes	16-ene-12	24-feb-12

Plan de Mejora: Talento Humano

Actividad	Responsable	Recursos	Resultado	Fecha de inicio	Fecha finalización
Asignar personal a la Coordinación de Promoción	Coordinador de Promoción	Psicólogo Industrial	Mayor agilidad en la conformación de planes estratégicos	18-oct-11	18-dic-11
Capacitar al personal en un enfoque hacia la satisfacción del cliente a través de procesos	Director General de Estudiantes	Ingeniero en Administración Productividad	Mejorar el trato al cliente interno y externo basandose en procesos	16-ene-12	16-abr-12
Capacitar al personal en manejo avanzado de paquetes informáticos Office	Director General de Estudiantes	Tecnico en sistemas Financieros	Obtención de información rápida y sin errores	17-oct-11	16-dic-11
Capacitar al personal en mejoramiento de trabajo en equipo	Director General de Estudiantes	Experto en el área	Fluidez en los procesos, mejoría en el clima laboral, mejor servicio al cliente	31-ene-11	31-mar-12
Contratación de una persona para control de inventarios en trajes de presentaciones culturales	Coordinador de Cultura	Psicólogo Industrial	Control total de un activo importante	17-oct-11	31-oct-11
Contratación de un Traumatólogo	Director General de Estudiantes	Psicólogo Industrial	Atención permanente a los estudiantes	03-oct-11	24-oct-11

Plan de Mejora: Infraestructura

Actividad	Responsable	Recursos	Resultado	Fecha de inicio	Fecha finalización
Asignar nuevas oficinas a la Dirección de Promoción	Director General de Estudiantes	Oficinas, Computadoras, sillas, estanterias, bodegas	Espacio suficiente para el correcto funcionamiento de la nueva Dirección	17-oct-11	18-may-12
Implementar un sistema de turnos para admisiones que separe funciones de información y trámites	Director de Admisiones	Técnológicos, Financieros	Mejora en los tiempos de espera y atención al cliente	03-oct-11	16-ene-12
Contar con escaners en cada puesto de trabajo para digitalización de documentos	Director General de Estudiantes	Tecnológicos, escaners, técnico en sistemas	Se elimina la necesidad de archivar documentos	21-nov-11	20-ene-12
Instalar lector de huellas digitales para acceder al gimnasio y al prestamo de equipo deportivo	Director de Bienestar Estuantil	Técnico en sistemas, Financieros	Registro confiable e intransferible para localización de equipo deportivo	24-oct-11	16-dic-11
Instalar camaras de seguridad para controlar la rotación de estudiantes y detectar anomalias	Director de Bienestar Estuantil	Técnico en seguridad, Financieros	Incremento en el control y cuidado de los bienes de la universidad y el bienestar del personal de la universidad	24-oct-11	16-dic-11

Adecuar instalaciones universitarias para que personas con discapacidad puedan acceder a todo lugar	Director General de Estudiantes	Ingeniero civil, Financieros	Mejor servicio al cliente	24-oct-11	30-ene-12
Asignar computadoras a todo el personal de la Dirección	Director General de Estudiantes	Técnico en sistemas, Financieros	Reducción de demoras, mayor seguridad en manejo de información	03-oct-11	16-dic-11

Plan de Mejora: Organización

Actividad	Responsable	Recursos	Resultado	Fecha de inicio	Fecha finalización
Establecer un sistema de fechas tentativas a las Unidades Administrativas y Académicas para la creación del cronograma definitivo de actividades	Asistente Administrativo	BDD Cronogramas de los últimos 5 años	Facilita la planificación al contar con fechas tentativas y reducen los cruces y conflictos	24-oct-11	28-oct-11
Realizar reuniones para debatir la política financiera con respresentantes de los estudiantes	Director General de Estudiantes	Representante estudiantil, Proyecto de transparencia	Llegar a un acuerdo en los incrementos en los aranceles	14-nov-11	15-nov-11
Estandarizar los aranceles para cada facultad con un estudio de costo/crédito	Director General de Estudiantes	Técnico en sistemas, Financieros	Manejo responsable y eficiente del dinero de los alumnos	31-oct-11	13-abr-12
Diseñar un proceso estandarizado de selección de proveedores	Director Bienestar Estudiantil	Estudiantes de Productividad	Reducción de costos y tiempos	07-nov-11	02-dic-11
Convertir la Coordinación de Promoción en Dirección	Coordinador de Promoción	Financieros, Oficinas, Tecnológicos.	Mayor alcance y recursos para un funcionamiento eficaz y eficiente	17-oct-11	18-may-12
Empoderar a los responsables de los procesos y reducir autorizaciones	Director General de Estudiantes	BDD Actualizadas, Control interno	Reducción de demoras y agilidad en los procesos	17-oct-11	16-dic-11
Ampliar los canales de comunicación con aspirantes	Coordinador de Promoción	Técnico en sistemas, Financieros	Mayor alcance de mensaje	17-oct-11	16-ene-12
Crear manuales para actividades en las que se requiera apoyo externo	Director de Admisiones	Estudiantes de Productividad	Eficacia en la realización de las actividades, reducción de errores	21-nov-11	16-ene-12
Reducir los requisitos necesarios para la ubicación en el Sistema de Pensión Diferenciada	Director de Régimen Económico	Dueños del proceso de SPD	Reducción en demoras, mejor servicio, mayor objetividad	17-oct-11	16-dic-11
Realizar inventario de los activos con los que cuenta la Dirección	Director de Bienestar Estudiantil	Personal para inventario	Conocimiento total estado de los activos	07-nov-11	16-dic-11
Publicar detalladamente en la agenda cuaderno los servicios que ofrece la Dirección de Bienestar	Director de Bienestar Estuantil	Detalle de servicios ofrecidos	Mayor demanda de servicios por total conocimiento de los estudiantes	19-dic-11	23-ene-12

ANEXO 7

Código	Proceso	Nombre	Frecuencia	Fórmula	FCE	DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA	SENTIDO	LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR	RESPONSABLE MEDIR	RESPONSABLE ANALIZAR	IMPACTO ORGANIZACIÓN	SATISFACCIÓN CLIENTE	FRECUENCIA DE USO	TOTAL
P01	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIANTES														
P01-01	Planificación (Calendario de Matriculación)	Demora en la entrega de fechas	Semestral	$\text{Fecha real de entrega} - \text{Fecha planificada de entrega}$	Tiempo	Eficiencia	Negativo	< 1 día	> 5 días	Asistente Administrativo	Director General de Estudiantes	3	3	1	10
		Índice de Reclamos posteriores	Semestral	$\left(\frac{\text{Reclamos posteriores del calendario definitivo}}{\text{Total de reclamos}}\right) * 100$	Reclamos	Eficacia	Negativo	< 5%	> 15%	Asistente Administrativo	Director General de Estudiantes	3	3	1	10
		Satisfacción al Cliente	Trimestral	$\left[\frac{\sum A \times 5 + \sum B \times 4 + \sum C \times 3 + \sum D \times 2 + \sum E \times 1 + \sum F \times 0}{(\text{Total de encuestas} - \sum F) * 5}\right] \times 100$	Satisfacción	Eficacia Relevancia	Positivo	< 4,5	> 5	Asistente de Promoción	Director General de Estudiantes	3	3	3	12
P01-02	Fijación de aranceles	Retraso en recepción de propuestas justificadas	Semestral	$\left[\text{Fecha de entrega de propuesta} - \text{Fecha límite de entrega}\right]$	Tiempo	Eficiencia	Negativo	< 1 día	> 5 días	Asistente Administrativo	Director General de Estudiantes	2	2	1	5
		Índice de Reclamos posteriores	Semestral	$\left(\frac{\text{Reclamos posteriores a la publicación de aranceles}}{\text{Total de reclamos}}\right) * 100$	Reclamos	Relevancia	Negativo	< 2%	> 5%	Asistente Administrativo	Director General de Estudiantes	2	3	1	7
P01-03	Jornadas de integración estudiantes nuevos	Índice de asistencia a jornadas	Semestral	$\left[\frac{\text{Número de estudiantes asistentes}}{\text{Total de estudiantes convocados}}\right] \times 100$	Demanda	Eficiencia Relevancia	Positivo	< 85%	> 95%	Asistente Administrativo	Director General de Estudiantes	2	3	1	7
		Índice de eficacia en jornadas de inducción	Semestral	$\left[\frac{\text{Número de objetivos alcanzados}}{\text{Total de objetivos planificados}}\right] \times 100$	Cumplimiento	Eficacia	Positivo	< 85%	> 95%	Asistente Administrativo	Director General de Estudiantes	2	3	1	7
P02	PROMOCIÓN														
P02-01	Planificación de promoción	Índice de alcance de objetivos	Semestral	$\left[\frac{\text{Número de objetivos realizados}}{\text{Número de objetivos planificados}}\right] \times 100$	Cumplimiento	Eficacia	Positivo	< 80%	> 90%	Asistente de Promoción	Coordinador de Promoción	3	3	2	11
		Porcentaje de Posicionamiento	Semestral	$\left[\frac{\text{\# estudiantes que tienen como primera opción a la PUCE}}{\text{Total de estudiantes potenciales}}\right] \times 100$	Posicionamiento	Eficacia Eficiencia	Positivo	< 15%	> 20%	Asistente de Promoción	Coordinador de Promoción	3	3	1	10
P02-02	Folletos y material promocional	Porcentaje de artes no aprobadas	Mensual	$\left[\frac{\text{Número de artes no aprobadas}}{\text{Número de artes realizadas}}\right] \times 100$	Aprobaciones	Eficiencia Relevancia	Negativo	< 5%	> 10%	Asistente de Promoción	Coordinador de Promoción	2	1	3	5
		Índice de Faltante de material	Mensual	$\left\{\left[\frac{\text{Cantidad de material registrado en kardex}}{\text{Cantidad de material real}}\right] - 1\right\} \times 100$	Inventario	Eficiencia	Positivo	< 5%	> 10%	Asistente de Promoción	Coordinador de Promoción	1	2	3	5
P02-03	Difusión en Medios	Porcentaje de alcance de presupuesto	Trimestral	$\left[\frac{\text{Costo real difusión en medios}}{\text{Costo Presupuestado}}\right] \times 100$	Presupuesto	Viabilidad Financiera	Positivo	< 85%	> 95%	Asistente de Promoción	Coordinador de Promoción	3	1	3	6
		Presencia en Medios (penetración)	Mensual	$\left[\frac{\text{Estudiantes que eligieron a la PUCE}}{\text{Total de estudiantes potenciales}}\right] \times 100$	Penetración Mercado	Eficiencia Relevancia	Positivo	< 3%	> 8%	Asistente de Promoción	Coordinador de Promoción	3	3	3	12
P02-04	Organización de eventos	Porcentaje de alcance de presupuesto	Anual	$\left[\frac{\text{Costo real del evento}}{\text{Costo Presupuestado}}\right] \times 100$	Presupuesto	Viabilidad Financiera Eficiencia	Positivo	< 85%	> 95%	Coordinador de Promoción	Director General de Estudiantes	3	2	1	7
		Índice de Incremento en la participación de estudiantes	Semestral	$\left\{\left[\frac{\text{Número de estudiantes participantes presente semestre}}{\text{Número de estudiantes participantes semestre anterior}}\right] - 1\right\} \times 100$	Demanda	Relevancia	Positivo	< 5%	> 10%	Asistente de Promoción	Coordinador de Promoción	3	3	1	10
P02-05	Proveedores	Porcentaje de Pedidos Rechazados	Trimestral	$\left[\frac{\text{\# pedidos rechazados}}{\text{Total de pedidos}}\right] \times 100$	Pedidos	Eficiencia Relevancia	Negativo	< 2%	> 5%	Asistente de Promoción	Coordinador de Promoción	2	3	1	7
		Porcentaje de alcance de presupuesto	Trimestral	$\left[\frac{\text{Costo real pedido}}{\text{Costo presupuestado}}\right] \times 100$	Presupuesto	Viabilidad Financiera Eficiencia	Positivo	< 85%	> 95%	Asistente de Promoción	Coordinador de Promoción	2	3	1	7

P02-06	Promoción directa en colegios	Incremento en colegios visitados	Semestral	$\left\{\left[\frac{\text{Número de colegios visitados presente semestre}}{\text{Número de colegios visitados semestre anterior}}\right]-1\right\}\times 100$	Demanda	Eficacia Relevancia	Positivo	< 2%	> 5%	Asistente de Promoción	Coordinador de Promoción	2	3	2	8
		Colegio con más estudiantes inscritos en la PUCE	Trimestral	$\left[\frac{\text{\# estudiantes inscritos por colegio}}{\text{Total de estudiantes inscritos}}\right]\times 100$	Demanda	Eficacia Relevancia	Positivo	< 1%	> 5%	Asistente de Promoción	Coordinador de Promoción	2	3	2	8
P02-07	Investigación de mercado	Índice de éxito en pruebas piloto	Semestral	$\left[\frac{\text{Número de pruebas piloto exitosas}}{\text{Total de pruebas piloto}}\right]\times 100$	Prueba Piloto	Eficacia Eficiencia	Positivo	< 80%	> 95%	Asistente de Promoción	Coordinador de Promoción	3	2	1	7
		Índice de carreras más demandadas	Semestral	$\left[\frac{\text{\# estudiantes inscritos por carrera}}{\text{Total de estudiantes inscritos}}\right]\times 100$	Demanda	Eficacia	Positivo	< 15%	> 25%	Asistente de Promoción	Coordinador de Promoción	3	3	2	11
P03	ADMISIONES														
P03-01	Inscripciones	Índice de matriculación (inscritos)	Semestral	$\left[\frac{\text{Total de matriculados en el semestre}}{\text{Total de inscritos en el semestre}}\right]\times 100$	Matrícula	Eficacia Eficiencia	Positivo	< 40%	> 60%	Asistente de Admisiones	Director de Admisiones	3	2	1	7
		Índice de falta de información en aspirantes	Semestral	$\left[\frac{\text{Número de aspirantes fuera de fechas de inscripción}}{\text{Total de aspirantes}}\right]\times 100$	Información	Eficacia Eficiencia	Negativo	< 1%	> 5%	Asistente de Admisiones	Director General de Estudiantes	1	3	3	6
P03-02	Admisiones	Índice de admitidos	Semestral	$\left[\frac{\text{Número de admitidos}}{\text{Número de inscritos}}\right]\times 100$	Admitidos	Eficacia	Positivo	< 50%	> 70%	Asistente de Admisiones	Director de Admisiones	3	2	3	9
		Índice de estudiantes que aplican segunda opción	Semestral	$\left[\frac{\text{Número de estudiantes aplican 2° opción}}{\text{Número de admitidos}}\right]\times 100$	Carrera	Eficiencia Relevancia	Negativo	< 5%	> 15%	Asistente de Admisiones	Director de Admisiones	3	1	3	6
P04	REGIMEN ECONÓMICO														
P04-01	Concesión de Crédito Diferido	Incremento en solicitudes de crédito	Semestral	$\left[\frac{\text{Total de créditos semestre anterior}}{\text{Total de créditos semestre actual}}\right]-1\times 100$	Créditos	Eficacia Relevancia	Positivo	< 10%	> 15%	Auxiliar Contable	Director de Régimen Económico	2	3	1	7
		Porcentaje de créditos impagos	Semestral	$\left[\frac{\text{\# créditos impagos}}{\text{Total de créditos}}\right]\times 100$	Deudas	Eficiencia	Negativo	< 1%	> 5%	Auxiliar Contable	Director de Régimen Económico	2	2	2	6
P04-02	Sistema de pensión diferenciada	Porcentaje de Estudiantes que realizan SPD	Semestral	$\left[\frac{\text{\# estudiantes que realizaron SPD}}{\text{Total de estudiantes que debían realizar SPD}}\right]\times 100$	Demanda	Eficacia Eficiencia	Positivo	< 85%	>95%	Trabajadora Social	Director de Régimen Económico	3	2	3	9
		Porcentaje de incumplimiento de fechas	Semestral	$\left[\frac{\text{\# Estudiantes que realizan entrevista fuera del plazo}}{\text{Total de estudiantes que realizan SPD}}\right]\times 100$	Tiempo	Eficiencia	Negativo	< 1%	> 5%	Trabajadora Social	Director de Régimen Económico	1	3	3	6
P04-03	Becas	Porcentaje de Confirmaciones por internet	Semestral	$\left[\frac{\text{Número de estudiantes que confirman beca por internet}}{\text{Total de becados}}\right]\times 100$	Confirmaciones	Eficacia	Positivo	< 85%	> 95%	Auxiliar Académico Becas	Director de Régimen Económico	2	3	1	7
		Índice de atraso en becas	Semestral	$\left[\frac{\text{Número de becados realizan trámite fuera de fechas}}{\text{Total de becados}}\right]\times 100$	Tiempo	Eficiencia	Negativo	< 5%	> 10%	Auxiliar Académico Becas	Director de Régimen Económico	2	3	2	8
P04-04	Parqueaderos	Índice de retraso en entrega de formularios	Semestral	$\left[\frac{\text{Formularios llenados fuera de fechas}}{\text{Total de formularios llenados}}\right]\times 100$	Tiempo	Eficacia Relevancia	Negativo	< 5%	> 10%	Auxiliar Académico Becas	Director de Régimen Económico	1	3	2	5
		Índice de incremento en la demanda de parqueaderos	Semestral	$\left\{\left[\frac{\text{Total de aplicantes semestre actual}}{\text{Total de aplicantes semestre anterior}}\right]-1\right\}\times 100$	Demanda	Relevancia	Positivo	< 5%	> 10%	Auxiliar Académico Becas	Director de Régimen Económico	1	3	1	4
P04-05	Estudiantes de Intercambio Extranjeros	Índice de incremento en la demanda de intercambios	Semestral	$\left\{\left[\frac{\text{\# estudiantes intercambio semestre actual}}{\text{\# estudiantes intercambio semestre anterior}}\right]-1\right\}\times 100$	Demanda	Eficacia Relevancia	Positivo	< 5%	> 10%	Auxiliar Académico Becas	Director General de Estudiantes	1	3	1	4

P04-05	**Estudiantes de Intercambio Extranjeros**	**Carrera más demandada**	Semestral	$\left[\frac{\#\ estudiantes\ de\ convenio\ inscritos\ por\ carrera}{Total\ de\ estudiantes\ de\ convenio}\right] \times 100$	Demanda	Eficacia Relevancia	Positivo	< 5%	> 10%	Auxiliar Académico Becas	Director General de Estudiantes	2	3	1	7
P04-06	**Estudiantes de Intercambio Ecuatorianos**	**Índice de incremento en la demanda de intercambios**	Semestral	$\left\{\left[\frac{\#\ estudiantes\ intercambio\ semestre\ actual}{\#\ estudiantes\ intercambio\ semestre\ anterior}\right] - 1\right\} \times 100$	Demanda	Eficacia Relevancia	Positivo	< 5%	> 10%	Auxiliar Académico Becas	Director General de Estudiantes	1	3	1	4
		Convenio más demandado	Semestral	$\left[\frac{\#\ estudiantes\ inscritos\ por\ convenio}{Total\ de\ estudiantes\ de\ convenio}\right] \times 100$	Demanda	Eficacia Relevancia	Positivo	< 10%	> 20%	Auxiliar Académico Becas	Director General de Estudiantes	1	3	2	5
P05	**BIENESTAR ESTUDIANTIL**														
P05-01	**Promoción de Salud**	**Índice de realización de jornadas planificadas**	Semestral	$\left[\frac{Número\ de\ jornadas\ de\ salud\ realizadas}{Total\ de\ jornadas\ de\ salud\ planificadas}\right] \times 100$	Cumplimiento	Eficacia	Positivo	< 80%	> 90%	Coordinador de Salud	Coordinador de Salud	2	2	1	5
		Índice de mejoría de problemas detectados	Semestral	$\left[\frac{Número\ de\ estudiantes\ que\ presentan\ mejoría\ en\ su\ salud}{Total\ de\ estudiantes\ en\ seguimiento}\right] \times 100$	Problemas	Relevancia	Positivo	< 80%	> 90%	Coordinador de Salud	Coordinador de Salud	1	3	1	4
P05-02	**Planificación y Desarrollo de la actividad Cultural**	**Índice de incremento en la demanda de talleres culturales**	Semestral	$\left\{\left[\frac{Número\ de\ inscritos\ talleres\ culturales\ semestre\ actual}{Número\ de\ inscritos\ talleres\ culturales\ semestre\ anterior}\right] - 1\right\} \times 100$	Demanda	Eficacia Relevancia	Positivo	< 5%	> 15%	Coordinador de Cultura	Director de Bienestar Estudiantil	1	3	3	6
		Porcentaje de estudiantes inscritos en talleres culturales por facultad	Semestral	$\left\{\left[\frac{\#\ estudiantes\ inscritos\ en\ talleres\ culturales\ por\ facultad}{Total\ de\ estudiantes\ por\ facultad}\right] - 1\right\} \times 100$	Demanda	Eficiencia	Positivo	< 5%	>10%	Coordinador de Cultura	Director de Bienestar Estudiantil	3	3	1	10
P05-03	**Planificación y Desarrollo de la actividad Deportiva**	**Índice de Incremento en la demanda de actividades deportivas**	Semestral	$\left\{\left[\frac{\#\ estudiantes\ inscritos\ en\ act.\ deportivas\ semestre\ actual}{\#\ estudiantes\ inscritos\ en\ act.\ deportivas\ semestre\ anterior}\right] - 1\right\} \times 100$	Demanda	Eficacia Relevancia	Positivo	< 5%	> 15%	Coordinador de Deportes	Director de Bienestar Estudiantil	1	3	3	6
		Porcentaje de estudiantes inscritos en actividades deportivas por facultad	Mensual	$\left[\frac{\#\ estudiantes\ inscritos\ en\ act.\ deportivas\ por\ facultad}{Total\ de\ estudiantes\ por\ facultad}\right] \times 100$	Satisfacción	Relevancia	Positivo	< 5%	>10%	Coordinador de Deportes	Director de Bienestar Estudiantil	3	3	1	10
P05-04	**Rehabilitación física**	**Porcentaje de Emergencias atendidas**	Mensual	$\left[\frac{Emergencias\ que\ se\ pueden\ atender}{total\ de\ emergencias}\right] \times 100$	Emergencias	Eficiencia	Positivo	< 80%	> 90%	Fisioterapista	Coordinador de Deportes	2	3	2	8
		Índice de Incremento en turnos	Mensual	$\left\{\left[\frac{\#\ de\ turnos\ reservados\ en\ el\ presente\ mes}{\#\ de\ turnos\ reservados\ en\ el\ anterior\ mes}\right] - 1\right\} \times 100$	Demanda	Eficacia Eficiencia	Positivo	< 5%	> 15%	Coordinador de Deportes	Director Bienestar Estudiantil	2	2	3	7
P05-05	**Bolsa de empleo**	**Índice de ocupación laboral**	Mensual	$\left[\frac{Número\ de\ candidatos\ trabajando}{Total\ de\ candidatos}\right] \times 100$	Inserción laboral	Eficacia Relevancia	Positivo	< 10%	> 15%	Director de Bienestar Estudiantil	Director de Bienestar Estudiantil	2	3	2	8
		Índice de crecimiento de base de datos	Mensual	$\left[\frac{Número\ de\ candidatos\ del\ mes\ actual}{Número\ de\ candidatos\ del\ mes\ anterior}\right] - 1 \times 100$	Base de Datos	Eficiencia	Positivo	< 5%	>10%	Director de Bienestar Estudiantil	Director de Bienestar Estudiantil	2	2	1	5