

UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN

forjando hoy al profesional del mañana

FACULTAD DE INGENIERÍA



**Plan de mejora de todas las áreas dentro de la
Universidad Albert Einstein. Modelos y procesos de
seguimiento.**

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:

Funes Hernández, Jaime Orlando

**PREVIA OPCIÓN AL TÍTULO DE:
INGENIERO(A) INDUSTRIAL**

AGOSTO DE 2020

ANTIGUO CUSCATLÁN, LA LIBERTAD, EL SALVADOR, C. A.

UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN

DR. MEU ARQ. JORGE LUIS HERNÁNDEZ FLORES
RECTOR

ING. WERNER E. HEYMANN
SECRETARIO GENERAL

MSc. ING. VÍCTOR MANUEL ALEJANDRO AVILÉS
DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

AGOSTO DE 2020

LOS MIEMBROS INTEGRANTES DEL JURADO EVALUADOR DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

**MSc. Ing. Víctor Manuel Alejandro Avilés Delgado
DIRECTOR ASESOR**

**Ing. Óscar Orlando Cuéllar Ordoñez
JURADO EVALUADOR**

**MBA. Ing. Claudia Jacqueline Meléndez García
JURADO EVALUADOR**

Jaime Orlando Funes Hernández

**AGOSTO DE 2020
ANTIGUO CUSCATLÁN, LA LIBERTAD, EL SALVADOR, CENTROAMERICA**

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	7
CAPÍTULO 1: ANTEPROYECTO	8
1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA.....	8
1.2 ENUNCIADO DEL PROBLEMA.....	8
1.3 DELIMITACION DE LA INVESTIGACIÓN	8
1.3.1 <i>Limites Teóricos.....</i>	8
1.3.2 <i>Limites Temporal.....</i>	9
1.3.3 <i>Limite Espacial</i>	9
1.3.4 <i>Unidades de Observación.....</i>	9
1.4 OBJETIVOS.....	9
1.4.1 <i>Objetivo General</i>	9
1.4.2 <i>Objetivos Específicos</i>	9
1.4.3 <i>Propósitos</i>	9
1.4.4 <i>Metas</i>	10
1.4.5 <i>Divulgación de la información.....</i>	10
1.5 JUSTIFICACIÓN	10
1.6 ALCANCES Y LIMITANTES.....	11
1.6.1 <i>Alcances</i>	11
1.6.2 <i>Limitantes</i>	11
1.7 MARCO TEÓRICO.....	11
1.7.1 <i>Marco Conceptual.....</i>	11
1.7.2 <i>Marco Referencial.....</i>	13
1.7.3 <i>Marco Empresarial.....</i>	14
1.8 DISEÑO METODOLÓGICO.....	20
1.8.1 <i>Tipo de investigación.....</i>	20
1.8.2 <i>Método de investigación.....</i>	21
1.8.3 <i>Población y muestra.....</i>	21
1.8.4 <i>Fuentes y técnica para recolección de la información</i>	22
CAPÍTULO 2: DIAGNÓSTICO	24
2.1 DIAGNÓSTICOS DE LAS DIMENSIONES	24
2.1.1 <i>Diagnóstico de Dimensión 2.....</i>	26
2.1.2 <i>Diagnóstico de Dimensión 3.....</i>	27
2.1.3 <i>Diagnóstico de Dimensión 4.....</i>	28
2.2 DIAGNÓSTICOS DE LA UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN	29
2.2.1 <i>Diagnóstico general de la Universidad Albert Einstein</i>	29
2.2.2 <i>Diagnóstico de Contabilidad</i>	31
2.2.3 <i>Diagnóstico de Secretaria Académica.....</i>	31
2.2.4 <i>Diagnostico de Clínica</i>	32
2.2.5 <i>Diagnostico de Proyección Social.....</i>	32
2.2.6 <i>Diagnóstico de Administración</i>	33
2.1.7 <i>Diagnóstico de Decanatos.....</i>	33
2.2.8 <i>Diagnóstico de Docentes.....</i>	34
2.2.9 <i>Diagnóstico de Atención al Estudiante.....</i>	35
2.2.10 <i>Diagnóstico de Formación Continua</i>	35
2.2.11 <i>Diagnóstico de Unidad de investigación Científica y Tecnológica.....</i>	36
2.2.12 <i>Diagnóstico de Secretaria General.....</i>	36
2.2.13 <i>Diagnóstico de Aulas.....</i>	36

2.2.14 Diagnóstico de Mantenimiento.....	37
2.2.15 Diagnóstico de Biblioteca.....	37
2.2.16 Diagnóstico de Área de Estudio Grupal e Individual	38
2.2.17 Diagnóstico de Laboratorios	38
2.2.18 Diagnóstico Centro de Cómputo	39
2.2.19 Diagnóstico de Salón de Usos Múltiples 1 y 2	39
2.2.20 Diagnóstico de Infraestructuras Generales.....	40
2.2.21 Diagnóstico de Comité de Seguridad Industrial	40
2.2.22 Diagnóstico de Empredeinstein.....	41
2.3 PROCESOS ACTUALES Y NARRATIVAS DE CADA AREA DE LA UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN	41
CAPITULO 3: ELABORACION DE PLAN DE MEJORAS	89
3.1 PLAN DE MEJORAS PARA LAS DIMENSIONES.....	89
3.1.1 Dimensión 2	89
3.1.2 Dimensión 3	91
3.1.3 Dimensión 4	93
3.2 PLAN DE MEJORA PARA LAS ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD	95
3.2.1 General de la Universidad Albert Einstein	96
3.2.2 Contabilidad.....	97
3.2.3 Secretaria Académica	97
3.2.4 Clínica.....	97
3.2.5 Proyección Social.....	98
3.2.6 Administración	98
3.2.7 Decanatos	98
3.2.8 Docentes	99
3.2.9 Atención al Estudiante	99
3.2.10 Formación Continua.....	99
3.2.11 Unidad de Investigación Científica y Tecnológica	100
3.2.12 Secretaría General	100
3.2.13 Aulas	100
3.2.14 Biblioteca	100
3.2.15 Área de Estudio Grupal e Individual.....	101
3.2.16 Laboratorios.....	101
3.2.17 Centro de Cómputo	101
3.2.18 Infraestructuras Generales.....	102
3.3 MODELO DE PLAN DE SEGUIMIENTO	103
3.3.1 Modelo de Plan de Seguimiento Dimensiones Autoestudio.....	104
3.3.2 Modelo de Plan de Seguimiento Áreas de la Universidad Albert Einstein.....	105
3.4 PROPUESTA DE PLAN DE MEJORA	110
3.5 PROPUESTAS DE MEJORAS DE PROCESOS.....	110
CAPÍTULO 4: MODELO DE NEGOCIOS.....	113
4.1 PROPUESTA DE VALOR	114
4.2 SEGMENTOS DE CLIENTES	114
4.3 CANALES DE DISTRIBUCIÓN	114
4.4 RELACIÓN CON LOS CLIENTES	114
4.5 FUENTES DE INGRESO	115
4.6 RECURSOS CLAVE	115
4.7 ACTIVIDADES CLAVE.....	115
4.8 SOCIOS CLAVE	115
4.9 ESTRUCTURA DE COSTOS	116
4.10 RESUMEN DE MODELO CANVAS	117

CONCLUSIONES	118
RECOMENDACIONES	118
BIBLIOGRAFÍA	120
REFERENCIAS ELECTRÓNICAS.....	120
CRONOGRAMA	122
ESTIMADO.....	122
REALIDAD.....	123
GLOSARIO	124
ANEXOS	126
ANEXO 1.....	126
ANEXO 2.....	128
ANEXO 3.....	131
ANEXO 4.....	133
PROPUESTAS.....	134

INTRODUCCIÓN

La excelencia de una organización viene marcada por su capacidad de crecer en la mejora continua de todos y cada uno de los procesos que rigen su actividad diaria. La mejora se produce cuando dicha organización aprende de sí misma, y de otras, es decir, cuando planifica su futuro teniendo en cuenta el entorno cambiante que la envuelve y el conjunto de fortalezas y debilidades que la determinan.

Remontándonos a los contextos teóricos de la Economía donde se señalan como factores imprescindibles: el Capital y el Trabajo, cabe señalar que éste segundo aspecto marca el éxito de una empresa, por eso se hace necesario realizar un diagnóstico en todas las áreas de la Universidad Albert Einstein, institución motivo de estudio, que permita visualizar la cultura organizacional y su influencia sobre el desempeño de los trabajadores y el rendimiento de sus labores.

Si bien es cierto que los objetivos organizacionales deben conseguirse con trabajo en equipo basados en una cultura organizacional que impulse al empleado a cumplir a cabalidad su labor, no como una obligación sino como un aporte significativo de beneficio mutuo, y que en la Universidad Albert Einstein se ha detectado la falta de la misma que brinde herramientas claras y precisas que faciliten la labor de todas las áreas, factor que explica el desmejoramiento y decaimiento de la institución por eso es necesario realizar el análisis mencionado anteriormente.

Y la Universidad Albert Einstein pueda apoyarse en las fortalezas para superar las debilidades es, sin duda la mejor opción de cambio. Se presenta este documento a la Universidad Albert Einstein (UAE) con el objeto de que sirva de apoyo en la elaboración de un plan de mejoras.

Se adjuntan los documentos en los CD correspondientes, cabe aclarar que los documentos que se presentan están sujetos a cualquier tipo de modificaciones que se consideren pertinentes por las personas encargadas que llevarán el control de las acciones de mejora.

CAPÍTULO 1: ANTEPROYECTO

1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

En los últimos años la Universidad Albert Einstein ha presentado deficiencias en diferentes áreas donde se ven reflejadas en el bajo rendimiento operacional, disminución de estudiantes y de ingresos económicos, lo anterior debido a la falta de una cultura organizacional que plantee estrategias para el mejoramiento de los procesos.

Es importante resaltar que el principal factor de desarrollo de cualquier empresa o institución está cimentado en sus empleados y en el entendimiento del beneficio mutuo logrado a través del trabajo en equipo, la productividad, las excelentes relaciones laborales y los procedimientos dados por la institución, si alguno de estos factores falla se generan dentro de la institución problemas que no permiten su crecimiento y desmejoran día a día la calidad de sus servicios.

Además, en El Salvador se están estableciendo Instituciones líderes en el ámbito de Educación Superior que marcan la pauta con gran creatividad, calidad y experiencia a nivel nacional e internacional y presionan a las instituciones existentes a ponerse a la vanguardia, buscando cada día ser más competitivas y eficaces en sus procesos, por eso es importante realizar un diagnóstico que permita conocer las verdaderas deficiencias en todas las áreas y proponer un plan de mejoramiento que evite que la Universidad Albert Einstein desaparezca en un mediano plazo.

1.2 ENUNCIADO DEL PROBLEMA

¿Cómo diagnosticar y desarrollar un plan de mejoras para optimizar todas las áreas dentro de la Universidad Albert Einstein?

1.3 DELIMITACION DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1 Limites Teóricos

Los factores o características que se tomaran en cuenta para la investigación son los siguientes:

- Calidad del servicio
- Cultura organizacional
- Mejora Continua
- Tecnología - Equipos
- Recursos Humanos
- Infraestructura
- Laboratorios
- Métodos de enseñanza
- Seguridad Industrial
- Procesos

1.3.2 Limites Temporal

El Plan de Mejoramiento será para inmediato, corto, mediano y largo plazo: con un máximo de 3 años, esto debido a normativas de Instituciones de Educación Superior.

1.3.3 Limite Espacial

El lugar donde se realizará la investigación será la Universidad Albert Einstein ubicada en Antiguo Cuscatlán en el departamento de La Libertad.

1.3.4 Unidades de Observación

Las unidades de observación o de análisis serán todas las áreas donde se realicen procesos dentro de la Universidad Albert Einstein. Se realizarán entrevistas y encuestas a los estudiantes y al personal que compone la Universidad Albert Einstein.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo General

Realizar un diagnóstico que permita conocer la realidad de todas las áreas y crear un Plan de Mejora para la Universidad Albert Einstein que optimice los procesos laborales y de gestión, que se oriente a la obtención de excelentes resultados en todas las áreas estudiadas.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Recopilar información general acerca del tema propuesto y establecer la estructura del documento
- Realizar un diagnóstico general en todas las áreas de la Universidad Albert Einstein para conocer la situación actual, definir las carencias presentadas y generar respuestas que den solución oportuna para el mejoramiento de la institución.
- Recopilar información acerca de los procesos realizados en la Universidad Albert Einstein para determinar su eficiencia y dar mejoras en sus procesos.
- Desarrollar un Plan de Mejora que brinde las herramientas necesarias para la solución de las carencias existentes en las áreas estudiadas de la institución.
- Proponer modelos y procesos de seguimiento, así como una lista de prioridades de las acciones de mejora por realizar.
- Elaborar un modelo de negocios de mejoras prioritarias

1.4.3 Propósitos

Es importante que como profesionales se puedan aplicar los conocimientos adquiridos durante la carrera en beneficio de cualquier empresa, institución u organización y su crecimiento inminente apoyado en un buen Plan de Mejoramiento, una asesoría acerca de su implementación

la cual debe ser enfocada únicamente a la solución de problemas detectados en la empresa ya que si no se toman acciones estratégicas y oportunas en un mediano plazo o inmediato la institución podría desaparecer.

1.4.4 Metas

Desarrollar un Plan de Mejoramiento, para las áreas de la Universidad Albert Einstein con el propósito de mejorar en todos los ámbitos de la institución, teniendo como principio fundamental el diagnóstico preliminar.

1.4.5 Divulgación de la información

Esta investigación, aunque se aplica a una institución en particular puede servir de guía para cualquier institución o empresa que presentan carencias similares, pues este tema es cotidiano en el entorno empresarial.

En primera instancia para la Universidad Albert Einstein se divulgará en medio impreso las acciones de mejora por realizar y asesorías para los encargados de las áreas por evaluar: buscando así el seguimiento y la buena implementación del Plan de Mejoramiento.

A su vez se dejará una copia en la Biblioteca de la Universidad para que sirva como apoyo para aquellos cuyas necesidades ya sean de investigación o empresariales puedan contemplar los contenidos aquí propuestos.

1.5 JUSTIFICACIÓN

El motivo de la realización de un diagnóstico general en las áreas de la Universidad Albert Einstein y la creación de un Plan de Mejoramiento para ésta es detectar las dificultades que aquejan a la institución hoy día y poder orientarse a la renovación de los procesos existentes y capacitando a la vez a los empleados para la consecución de las metas empresariales que garanticen la supervivencia y crecimiento de la empresa.

Algo vital para la Universidad Albert Einstein es dar respuestas inmediatas a los problemas detectados evitando así que estos originen más daños dentro de la institución y esta pueda continuar en el mercado ofreciendo un servicio altamente calificado y destacándose por su excelente calidad y servicio.

La creación de un Plan de Mejoramiento para todas las áreas permite tener las herramientas a seguir en cada uno de los subprocesos para lograr la solución de los conflictos y cree una cultura organizacional adecuada para el buen desarrollo de las actividades cotidianas de la empresa, garantizando así la productividad en el trabajo.

1.6 ALCANCES Y LIMITANTES

1.6.1 Alcances

- Percibir un mejor servicio a nivel técnico-administrativo y académico.
- Permitir el control y seguimiento de las mejoras por desarrollar.
- Incorporar acciones correctoras.
- Mejor orden, planificación y priorización de acciones de mejora.
- Detección de mejoras.

1.6.2 Limitantes

- Las propuestas señaladas no sean viables para la Universidad Albert Einstein.
- Contingencias no previstas, tales como personal no calificado para realizar las acciones de mejora, mejoras que requieran máxima prioridad y no se tenga el presupuesto para realizarla.
- Destinatario final no pueda percibir cambios de manera inmediata o a corto plazo.
- Identificación de áreas no concretas.

1.7 MARCO TEÓRICO

El marco teórico de la investigación presenta en forma clara y concisa la estructura temática sobre la cual es desarrollado el problema de estudio. Está compuesto por: Marco conceptual, en donde se presentan los diferentes conceptos administrativos sobre gestión humana; Marco referencial, que tiene como fundamento los procesos laborales y tipos de diagnósticos desarrollados en la investigación; Marco empresarial de la Universidad Albert Einstein y las Bases administrativas, en donde se describen los pasos a seguir para la solución del problema planteado.

1.7.1 Marco Conceptual

1. Eficacia: Consiste en lograr los objetivos satisfaciendo los requerimientos de producto o servicio en términos de cantidad y tiempo.
2. Eficiencia: Se refiere a hacer las cosas bien es lograr los objetivos garantizando los recursos disponibles al mínimo de costos y con máxima calidad.
3. Diagnóstico: Proceso mediante el cual se llega a descubrir las causas de los problemas que tiene o presenta aquello que se diagnostica, que puede tratarse de cualquier persona, animal, cosa y fenómeno, o de cualquier sistema, al que en general se denomina sujeto de diagnóstico.
4. Formación: Es la primera etapa de desarrollo de un individuo o grupo de individuos que se caracteriza por una programación curricular en alguna disciplina y que permite a quien la obtiene alcanzar niveles educativos cada vez más elevados. En general son programas a mediano y largo plazo.

5. Matriz FODA: Es un instrumento metodológico que sirve para identificar acciones viables mediante el cruce de variables, en el supuesto de que las acciones estratégicas deben ser ante todo acciones posibles y que la factibilidad se debe encontrar en la realidad misma del sistema.
6. Diagrama de Pareto: es una gráfica para organizar datos de forma que estos queden en orden descendente, de izquierda a derecha y separados por barras. Permite asignar un orden de prioridades.
7. Tormenta de ideas: una técnica de trabajo grupal que apunta a la búsqueda de soluciones y al desarrollo de nuevos proyectos.
8. Entrevistas: es la acción de desarrollar una charla con una o más personas con el objetivo de hablar sobre ciertos temas y con un fin determinado. Las entrevistas pueden ser de tipo científicas, cuya intención es promover la investigación sobre algún tema relacionado con la ciencia y que supone la obtención de información en torno a la labor de un individuo o grupo para poder influir sobre las opiniones y sentimientos que la comunidad a la que vaya dirigida la entrevista tenga sobre ese tema.
9. Encuestas: Las encuestas son un método de investigación y recopilación de datos utilizados para obtener información de personas sobre diversos temas. Las encuestas tienen una variedad de propósitos y se pueden llevar a cabo de muchas maneras dependiendo de la metodología elegida y los objetivos que se deseen alcanzar. Los datos suelen obtenerse mediante el uso de procedimientos estandarizados, esto con la finalidad de que cada persona encuestada responda las preguntas en una igualdad de condiciones para evitar opiniones sesgadas que pudieran influir en el resultado de la investigación o estudio. Una encuesta implica solicitar a las personas información a través de un cuestionario, este puede distribuirse en papel, aunque con la llegada de nuevas tecnologías es más común distribuir las utilizando medios digitales como redes sociales, correo electrónico, códigos QR o URL.
10. Opiniones: es un juicio que se forma sobre algo cuestionable. La opinión también es el concepto que se tiene respecto a algo o alguien. Se conoce como opinión pública a la estimación general de una población acerca de un asunto determinado. La opinión pública es algo abstracta, ya que sólo puede recogerse mediante encuestas o trabajos similares. Los medios de comunicación son uno de los principales formadores de opinión pública dado que el tratamiento que realizan de la actualidad incide en el pensamiento de la sociedad.
11. Mapas mentales: es un diagrama usado para representar palabras, ideas, tareas, lecturas, dibujos, u otros conceptos ligados y dispuestos radialmente a través de una palabra clave o de una idea central. Los mapas mentales son un método muy eficaz, para extraer y memorizar información. Son una forma lógica y creativa de tomar notas, organizar, asociar y expresar ideas, que consiste en cartografiar sus reflexiones sobre un tema, es representado por medio de dibujos imágenes o puede no llevar estas y llevar colores para mejor representación del tema escogido.

1.7.2 Marco Referencial

A continuación, se relacionan los conceptos más utilizados en el desarrollo de la investigación, dando a conocer la estructura temática del proceso y el diagnóstico que deben ser desarrollados en la empresa, a partir de un análisis de la información obtenida, con el propósito de elaborar un Plan de Mejoramiento.

1.7.2.1 Procesos Laborales.

Entendiendo estos como una secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido sobre una ENTRADA, para conseguir un resultado, y una SALIDA, que a su vez satisfaga los requerimientos de los estudiantes. Proceso clave Son aquellos procesos que inciden de manera significativa en los objetivos estratégicos y son críticos para los procesos de gestión y documentación.

1.7.2.2 Requisitos básicos del proceso.

Todos los procesos deben tener un responsable designado que asegure su cumplimiento y eficacia continuados. Asimismo, tienen que ser capaces de satisfacer los ciclos P, D, C, A del ciclo de Deming.

El ciclo PDCA –sigla en inglés- es una estrategia de mejora continua de la calidad en cuatro pasos: P (Plan - Planear); D (Do – Hacer); C (Check – Revisar); y A (Act – Actuar). Aplicando esta estrategia se observa que todos los procesos deben tener indicadores que permitan visualizar de forma gráfica la evolución de estos. Tienen que ser planificados en la fase P, tiene que asegurarse su cumplimiento en la fase D, tiene que servir para realizar el seguimiento en la fase C y tienen que utilizarse en la fase A para ajustar y/o establecer objetivos.

1.7.2.3 Tipos de Diagnóstico.

A continuación, se presentan los instrumentos y técnicas para el desarrollo de un diagnóstico en la organización, el cual es un fundamento teórico práctico que sirve para conocer la importancia de desarrollarlo y sus posteriores beneficios

Diagnóstico Estratégico. Es herramienta fundamental para la selección de las estrategias competitivas de la empresa y la mejora de las operaciones; la metodología desarrollada se puede utilizar para identificar las áreas de oportunidad que la empresa tiene en relación con su estrategia de Negocio y las condiciones del entorno con el fin de realinear recursos.

Diagnóstico Organizacional. Básicamente es una auditoria organizacional que al igual que un diagnóstico médico busca, tras un estudio del paciente, establecer de una manera clara y concisa el estado actual del mismo con el fin de definir la terapia precisa a realizar.

El diagnóstico inicial se realiza mediante auditorías visuales y entrevistas a las personas vinculadas en los diferentes niveles de la estructura organizacional, las cuales se cuantifican con base en la comparación de los datos obtenidos con una serie de estándares bastante exigentes.

Entre los beneficios que se obtienen se destacan:

- Concientización del estado actual de la empresa en un ambiente globalizado.
- Identificación de las áreas potenciales de desarrollo organizacional.
- Calificación comparativa de las diferentes áreas de la institución frente a otras instituciones.

1.7.3 Marco Empresarial

El trabajo de investigación se desarrollará en la Universidad Albert Einstein, donde se evaluarán todas las áreas, por esta razón se da la siguiente información para que sirva de recurso para el Plan de Mejoramiento.

1.7.3.1 Reseña Histórica

En 1972, un grupo de visionarios docentes universitarios se forjaron un sueño académico y tomaron el acuerdo de fundar una universidad, que resolviera la situación apremiante de los estudiantes universitarios de El Salvador; cristalizándose este sueño el 20 de septiembre de 1973, fecha de fundación de la Universidad Albert Einstein. Se obtiene la aprobación Legal Mediante el Acuerdo Ejecutivo No.4577, de fecha 14 de diciembre de 1977.

Inicialmente se ofrecieron las carreras de arquitectura, Ingeniería Civil, e Ingeniería Industrial luego las carreras de Ingeniería Mecánica e Ingeniería Eléctrica, Licenciatura en Administración de Empresas, y posteriormente Licenciatura en Diseño Ambiental, Licenciatura en Mercadeo e Ingeniería en Computación.

La preocupación principal de la universidad Albert Einstein, desde su creación, ha sido ofrecer a su comunidad estudiantil una formación integral, que comprenda los aspectos éticos, científicos, tecnológicos y humanísticos, preparando al estudiante para responder a las exigencias del medio y contribuir con profesionalismo, al desarrollo de la sociedad salvadoreña.

Para la universidad, llevar el nombre de Albert Einstein insigne Científico y Humanista, Personaje del siglo XX, represento desde el inicio aceptar el enorme desafío de honrar su memoria superarse a través del quehacer cotidiano y del esfuerzo continuo para formar profesionales capaces de contribuir a un mejor futuro para El Salvador.

Han transcurrido 46 años, desde aquel memorable 20 de septiembre de 1973, fecha de fundación de la Universidad Albert Einstein, años durante los cuales ininterrumpidamente ha trabajado en la formación de profesionales, haciendo realidad su lema: ***“Forjando hoy; al profesional del mañana”***

1.7.3.2 Misión

“Formar profesionales creativos, con visión futurista, a través de una enseñanza dinámica e innovadora que integre la ciencia, el humanismo, la tecnología, y la gestión empresarial, capaces de constituirse en agentes de cambio, fortaleciendo el desarrollo social sostenible, la calidad ambiental, la preservación y el mejoramiento de la naturaleza”

1.7.3.3 Visión

“Ser la universidad líder académicamente, promotora de desarrollo técnico científico, con una imagen singular, reconocida en todos los niveles por la formación creativa e innovadora de profesionales con visión futurista y empresarial, integralmente capacitados, altamente competitivos, generadores de cambios constructivos en la sociedad y comprometidos con el desarrollo sostenible de El Salvador”

1.7.3.4 Política de Calidad

La Universidad Albert Einstein, tiene como política de calidad el mejoramiento continuo de la Docencia, de la Investigación y de la Proyección Social, a través de los procesos sistemáticos de autoevaluación y autorregulación con miras a lograr la formación integral, creativa, empresarial y competitiva de profesionales que respondan a las expectativas del entorno y de las exigencias del momento actual de desarrollo cognitivo y tecnológico. Para su quehacer, la gestión, la pertinencia académica, el bienestar universitario y el desarrollo de su talento humano, se constituyen en pilares fundamentales para lograr con responsabilidad social, profesionalismo, eficacia y eficiencia el desarrollo de los procesos institucionales.

La Universidad Albert Einstein, entiende la calidad como un elemento valioso en sí mismo, en cuanto permite asegurar la coherencia entre: los procesos y sus resultados; la misión y visión institucional, los lineamientos estratégicos y los principios y valores institucionales que conforman el sello institucional, como la formación de profesionales integrales, el pensamiento crítico y la comunicación efectiva, todos los cuales forman parte del proyecto educativo de la universidad, y que dan pauta del compromiso institucional con la sociedad y su desarrollo.

La Calidad, se desarrolla como un proceso continuo, sistemático y permanente, gradual y persistente, que posee una ubicación formal y funcional en la estructura organizativa, la cual se vinculada directamente con el plan estratégico de la Universidad, asegurando un progreso metódico hacia el logro de los propósitos declarados por la universidad.

Mejorar constantemente la calidad de la percepción o reputación pública, por lo que las actividades y acciones que la universidad y sus integrantes efectúen debe demostrar un componente de calidad identificable por actores externos, contribuyendo al fortalecimiento de la imagen y prestigio institucional.

La Política de Calidad Institucional de nuestra Universidad, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros estudiantes, docentes, personal interno, nos comprometemos a proporcionarles:

1. SERVICIO AGIL, EFECTIVO Y CORDIAL. En la prestación de servicios a nuestra comunidad universitaria.
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA. Para satisfacer las necesidades de información oportuna.
3. TECNOLOGIA DE INFORMACION. Que facilite la prestación de servicios académicos y administrativos innovadores.
4. MEJORA CONTINUA. En el desarrollo de los procesos, talento humano y actualización y modernización de los recursos de apoyo para el desarrollo y ejecución de las diferentes actividades académicas y administrativas.
5. TRABAJO EN EQUIPO. Desarrollado por personas competentes y comprometidas en ofrecer servicios académicos y administrativos de calidad.
6. SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL. Garantizando en todas las áreas de trabajo de la Universidad, el ambiente y los recursos necesarios para salvaguardar y prevenir los riesgos de la integridad física y salud de las personas.

Como Institución de Educación Superior nos comprometemos a sensibilizar permanentemente a nuestro personal para que por medio de estándares internacionales de calidad cumpla los objetivos de satisfacción al cliente que nos distinga y nos ayude a superarnos.

1.7.3.5 Principios o Valores

- Integridad: La Einstein propugna por un apego a la verdad y una cultura de confianza para fomentar la credibilidad, que conduzca a actuar de manera óptima en todas las circunstancias, aunado al respeto y la transparencia en las interacciones profesionales.
- Equidad: La Universidad promueve la igualdad de derechos que implica reconocer los derechos de otros, más allá de las diferencias de sexo, cultura, religión, ideología o sector económico a los que se pertenece.
- Identidad: En la Einstein buscamos un compromiso personal y una conciencia de pertenencia con la institución. Es un sueño compartido, una integración interna, la imagen o marca deseada y difundida por la Universidad, de acuerdo con la visión que se tiene de ella y como desea ser vista por todos.
- Pragmatismo: En la Einstein es importante el valor sobre la utilidad de las cosas, ello nos permite crecer y aprovechar cada oportunidad que se tiene con la finalidad de obtener un fin ventajoso, según el cual, el único criterio permitido para juzgar la validez o verdad de cualquier acción es la practicidad.

- **Creatividad:** En la Universidad ponemos la imaginación a trabajar, buscando continuamente formas innovadoras de hacer las cosas, de modo que ello sea beneficioso para producir soluciones originales, haciendo énfasis en la capacidad de percibir y transmitir el conocimiento de una forma diferente. Creemos que la creatividad funciona si hay curiosidad, pasión, compromiso y dedicación. Ella es sinónimo de pensamiento original, imaginación constructiva y pensamiento divergente.

1.7.3.6 Mística de enseñanza actualizada

Debido a que el equipo de docentes de la Universidad está integrado por profesionales de múltiples especialidades, muchos con estudios de post grado que incluyen diplomados, maestrías y doctorados, cabe destacar que un buen porcentaje de ellos, ejerce áreas especializadas de su profesión en la empresa privada o el sector público, en cargos de alta responsabilidad y cuya experiencia general y específica se vuelca sobre el estudiantado bajo metodologías tanto conductistas como constructivistas que garanticen la formación de un nuevo profesional actualizado, creativo y ético.

Desde la fundación de la Universidad, realizada por profesionales de amplia experiencia académica, ha sido norma de esta institución la contratación de personal altamente calificado, con amplia experiencia profesional y reconocidas habilidades en campos específicos del conocimiento

1.7.3.7 Resultados profesionales

La Universidad Albert Einstein ha tenido un crecimiento consistente, sólido y responsable durante sus cuarenta y seis años de existencia, durante los que se ha ubicado en un lugar de privilegio en la Educación Superior Nacional y se ha convertido en institución reconocida por su calidad en el ámbito centroamericano.

La estructura académica de sus programas y el sistema funcional de la Institución ha producido profesionales de reconocida calidad en sus nueve carreras, siendo ellos su más importante crédito y el mejor testimonio de su valor en la Educación Superior de El Salvador. La notable cantidad de profesionales de éxito, formados en esta Universidad, que ocupan cargos de alta responsabilidad en el gobierno, el comercio, la industria, la banca, organizaciones del medio ambiente, organizaciones no gubernamentales y otros. Más de 4000 profesionales de éxito son testimonio vivo del trabajo realizado por la Universidad Albert Einstein en la Educación Superior.

1.7.3.8 Fortalezas

La Universidad ve con satisfacción que un alto porcentaje de la planta académica ha servido durante más de 40 años, como formadores de sus estudiantes.

Posee un Campus universitario diseñado para la actividad académica, ecológico, arborizado y fresco, con un ambiente de estudio seguro.

Los programas de cada Carrera enmarcados en el espíritu de la Misión Institucional están diseñados para la formación de profesionales altamente competentes, con sentido responsable de la realidad y visión de futuro. Todos incluyen un considerable componente humanístico, empresarial y enfatizando la responsabilidad hacia el medio ambiente.

En la Universidad Albert Einstein, la investigación constituye un componente fundamental del que hacer de nuestros alumnos. En cada una de las carreras que se imparten en la institución, se establecen los procedimientos para que el alumnado realice trabajos de investigación que contribuyan en el proceso de cambio que el país requiere.

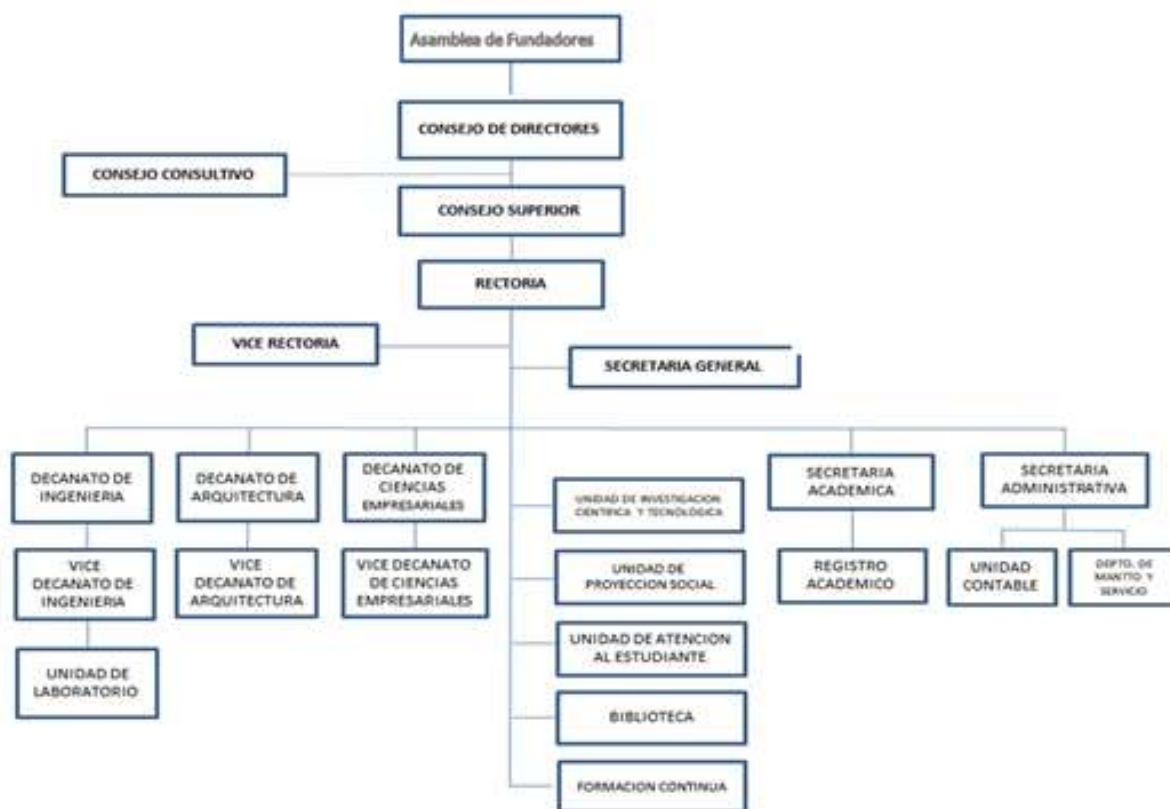
La Proyección social, como uno de los pilares en los que descansa el quehacer de las Universidad Albert Einstein, siempre ha sido de su especial atención, dedicando tareas y acciones extracurriculares, que contribuyen al bienestar de la comunidad salvadoreña.

La Universidad Albert Einstein considera fundamental el acercamiento y el contacto con diversos grupos humanos, en el sentido que los estudiantes se capaciten en la solución de problemas reales para llegar a soluciones prácticas y de factible realización, contribuyendo ya desde su formación académica con el desarrollo social.

La proyección social permite que los alumnos se interrelacionen con el medio en el cual les tocará desenvolverse.

1.7.3.9 Estructura organizacional

La Universidad Albert Einstein cuenta con un organigrama establecido, el cual se presenta a continuación:



1.7.3.10 Infraestructura de la Universidad Albert Einstein

Compuesta únicamente por una sede principal ubicada en el departamento de La Libertad, en el municipio de Antiguo Cuscatlán: la Universidad Albert Einstein está compuesta por los siguientes edificios y sus departamentos o unidades que se encuentran dentro de ellos:

1. Edificio Administrativo
 - a. Primera Planta
 - i. Contabilidad
 - ii. Secretaría Académica
 - iii. Clínica
 - iv. Proyección Social
 - v. Administración
 - b. Segunda Planta
 - i. Decanatos
 - ii. Atención al Estudiante
 - iii. Formación Continua
 - iv. Unidad de investigación científica y tecnológica
 - c. Tercera Planta
 - i. Secretaría General
 - ii. Rectoría
2. Edificio A
3. Edificio B
4. Edificio A
 - a. Primer Planta:
 - i. Aulas
 - ii. Centro de Computo
 - iii. Sala de Usos Múltiples 1
 - iv. Sala de Usos Múltiples 2
 - v. Mantenimiento
 - b. Segunda Planta
 - i. Aulas
5. Edificio B
 - a. Primera Planta
 - i. Laboratorios
 - b. Segunda Planta
 - i. Aulas
 - c. Tercera Planta
 - i. Aulas
6. Edificio C

- a. Primer Planta:
 - i. Aulas
 - ii. Centro de Computo
 - iii. Sala de Usos Múltiples 1
 - iv. Sala de Usos Múltiples 2
 - v. Mantenimiento
- b. Segunda Planta
 - i. Aulas
- 3. Edificio Administrativo
 - a. Primera Planta
 - i. Contabilidad
 - ii. Secretaria Académica
 - iii. Clínica
 - iv. Proyección Social
 - v. Administración
 - b. Segunda Planta
 - i. Decanatos
 - ii. Atención al Estudiante
 - iii. Formación Continua
 - iv. Unidad de investigación científica y tecnológica
 - c. Tercera Planta
 - i. Secretaría General
 - ii. Rectoría
- a. Primera Planta
 - i. Laboratorios
- b. Segunda Planta
 - i. Aulas
- 7. Biblioteca
 - a. Área de estudio grupal
 - b. Área de estudio individual
 - c. Biblioteca
- 8. Infraestructura Generales
 - a. Auditorio
 - b. Carpintería
 - c. Cancha de Futbol
 - d. Cancha de Basquetbol
 - e. Baños
 - f. Duchas
 - g. Parques
 - h. Cafetería
 - i. Áreas verdes
- 9. Otros departamentos:
 - a. Comité de Seguridad Industrial
 - b. Empeñeinstein

1.8 DISEÑO METODOLÓGICO

1.8.1 Tipo de investigación

1.8.1.1 Investigación Descriptiva

El objetivo de este tipo de investigación es únicamente establecer una descripción lo más completa posible de un fenómeno, situación o elemento concreto, sin buscar ni causas ni consecuencias de éste. Mide las características y observa la configuración y los procesos que componen los fenómenos, sin pararse a valorarlos.

Así pues, en muchas ocasiones este tipo de investigación ni siquiera se pregunta por la causalidad de los fenómenos. Simplemente, se trata de obtener una imagen esclarecedora del estado de la situación.

1.8.1.2 Investigación Explicativa

Se trata de uno de los tipos de investigación más frecuentes y en los que la ciencia se centra. Es el tipo de investigación que se utiliza con el fin de intentar determinar las causas y consecuencias de un fenómeno concreto. Se busca no solo el qué sino el porqué de las cosas, y cómo han llegado al estado en cuestión.

Para ello pueden usarse diferentes métodos, como el método observacional, correlacionado o experimental. El objetivo es crear modelos explicativos en el que puedan observarse secuencias de causa-efecto, si bien estas no tienen por qué ser lineales

1.8.2 Método de investigación

Es el procedimiento riguroso, formulado de manera lógica, para lograr la adquisición, organización o sistematización y expresión o exposición de conocimientos, tanto en sus aspectos teóricos como en su fase experimental.

1.8.2.1 Método de Observación

En el objeto de estudio el método a desarrollar es la observación por medio de visitas en las horas laborales con el propósito de identificar las situaciones y fenómenos presentados en todas las áreas de la Universidad Albert Einstein, desarrollando un formato de observación en el cuál serán evaluados algunos factores a considerar por el observador.

1.8.2.2 Método Inductivo

En la investigación se pretende llegar a conclusiones y premisas que sean identificados en la observación con el propósito de dar alternativas de solución a las posibles causas del problema objeto de estudio, y así mismo establecer cuáles son los medios e instrumentos que deben ser utilizados para mejorar el ambiente laboral y poder desarrollar un plan de mejoramiento para la Universidad Albert Einstein.

1.8.2.3 Método Deductivo

A partir de situaciones generales que se lleguen a identificar en las áreas evaluadas dentro de la Universidad Albert, relacionar las explicaciones particulares contenidas en la situación observada con el propósito de analizar los hechos o situaciones que deben ser evaluadas y analizadas.

1.8.2.4 Método de Análisis

El método de análisis en la investigación identificará cada una de las características que presenta la Universidad Albert Einstein en todas las áreas por evaluar, específicamente, en las áreas donde se encuentren la mayor cantidad de acciones de mejora por realizar, estableciendo una relación de las causas y efectos de los problemas encontrados.

1.8.3 Población y muestra

La población de estudiantes que se encuentran estudiando actualmente está constituida por 400 estudiantes. Para efectos de la recolección de la información se tomó una muestra de estudiantes que ha sido estimado mediante el sistema de muestreo aleatorio simple, método proporcional utilizando la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 pq N}{e^2 (N - 1) + Z^2 pq}$$

Donde:

Estudiantes		
n	Tamaño de la muestra	
N	Tamaño de población	400
p	Probabilidad de ocurrencia	50%
q	Probabilidad de NO ocurrencia	50%
e	Margen de error	16%
z	Margen de confiabilidad	94%
$n = \frac{(1.94)^2 0.50 * 0.50 * 400}{0.16^2 (400 - 1) + 1.94^2 0.50 * 0.50}$		
$n = \frac{376.36}{11.1553}$		
$n = 33.74 \approx 34 \text{ estudiantes}$		

1.8.4 Fuentes y técnica para recolección de la información

Las fuentes son hechos o documentos a los que acuden el investigador y que le permiten tener información. Las técnicas son los medios empleados para recolectar la información.

1.8.4.1 Fuentes Primarias

Información oral o escrita que es recopilada directamente por el investigador a través de relatos o escritos transmitidos por los participantes en un suceso o acontecimiento. Estas técnicas por utilizar serán de gran ayuda, debido a que a partir de la información obtenida se podrá realizar el diagnostico correspondiente de toda la institución y de las áreas en específicos, para luego realizar el Plan de Mejoramiento.

- Opiniones: es un juicio que se forma sobre algo cuestionable. La opinión también es el concepto que se tiene respecto a algo o alguien. Se conoce como opinión pública a la estimación general de una población acerca de un asunto determinado. La opinión pública es algo abstracta, ya que sólo puede recogerse mediante encuestas o trabajos similares. La técnica de opiniones será destinada a los estudiantes de la Universidad Albert Einstein, debido a que los estudiantes conocen de mejor manera los problemas o dificultades que la Universidad presenta. Las opiniones se harán para poder realizar el FODA del capítulo 2, y no se tomará en cuenta la muestra antes realizada para la obtención de esta información.
- Encuestas: Es un conjunto de cuestiones normalizadas dirigidas a una muestra representativa de la población o instituciones, con el fin de conocer estados de opinión o hechos específicos. La encuesta, es una investigación estadística en que la información se obtiene de una parte representativa de las unidades de información o de todas las unidades seleccionadas que componen el universo a investigar. La información se obtiene tal como se necesita para fines

estadístico-demográficos. Después de haber realizado la técnica de opiniones se aplicará la técnica de encuestas, esto debido a que se recopilará información vital para poder realizar las encuestas. Las encuestas serán destinadas a los estudiantes de la Universidad Albert Einstein, esto con el fin de saber los intereses de los estudiantes en cuanto a la expansión de nuevas carreras, eventos y cambios en la Universidad. El resultado de las encuestas se encontrará en el capítulo 3 donde se tomará en cuenta para la implementación de nuevas carreras, maestrías y postgrados.

- Entrevistas: La palabra entrevista deriva del latín y significa Los que se ven entre sí. Una entrevista es un hecho que consiste en un diálogo entablado entre dos o más personas: el entrevistador o entrevistadores que interroga y él o los que contestan. Se trata de una técnica o instrumento empleado en diversas investigaciones, medicina, selección de personal. Una entrevista no es casual, sino que es un diálogo interesado, con un acuerdo previo y unos intereses y expectativas por ambas partes. Las entrevistas serán destinadas a los empleados de la Universidad Albert Einstein, para que se puedan documentar los procesos que se realizan, y de esta forma se puedan hacer mejoras; todo se realizará en el capítulo 2 donde se mostrarán los datos obtenidos a través de la documentación de procesos, aclarando que no se tomará en cuenta la muestra obtenida anteriormente debido a la poca población de empleados y docentes que la Universidad Albert Einstein posee en la actualidad.

1.8.4.2 Fuentes Secundarias.

La investigación realizada tomó como fuentes secundarias aquellos documentos escritos, trabajos de grado acerca de Planes de Mejoramiento y Mejora Continua, estos documentos nos proporcionaron una información confiable y verificable para el desarrollo de la investigación objeto de estudio.

CAPÍTULO 2: DIAGNÓSTICO

El diagnóstico es de vital importancia porque permite plantear una propuesta de mejoramiento para la institución con el fin de desarrollar adecuadamente su misión, visión y objetivos propuestos, el diagnóstico nos dará como resultado el estado actual en el que se encuentra la Universidad Albert Einstein.

Se realizarán dos evaluaciones o diagnósticos dentro de la Universidad Albert Einstein:

1. Un diagnóstico de las dimensiones que el Ministerio de Educación pide como requerimiento para el Autoestudio de las Instituciones de Educación Superior
2. Un diagnóstico completo de toda la Universidad Albert Einstein

Este diagnóstico se realizará a través del análisis FODA, que es una herramienta muy útil para poder realizar este tipo de evaluaciones.

2.1 DIAGNÓSTICOS DE LAS DIMENSIONES

El proceso de autoevaluación es una forma interna de evaluación cuyo propósito principal es el mejoramiento de la calidad, consiste en un proceso de análisis del desempeño de una institución, de una carrera o de un programa académico. Con el nuevo modelo se establece un cambio en la manera de abordar el cumplimiento de las dimensiones de evaluación, ya que se pretende que las Universidad Albert Einstein reflexione y de respuesta a través de valoraciones objetivas sobre aspectos como: para qué sirve lo que se hace, a quiénes beneficia y cómo contribuye al cambio de la realidad en su área de influencia, gracias a su intervención. Por lo tanto, se debe descartar la práctica de redactar el documento de autoestudio, a partir de cosas y hechos con base al análisis de insumos y procesos. Este proceso concluye con el diseño de un Plan destinado a implementar acciones de mejoramiento.

El autoestudio o diagnóstico contendrá el Desarrollo de las Dimensiones de evaluación con el fin dar a conocer de forma concreta las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, que se consideren neurálgicas para el desarrollo de la Universidad Albert Einstein, teniéndose como base las valoraciones que se realicen en el FODA.

El autoestudio comprende de cinco dimensiones las cuales son las siguientes:

Dimensión 1: Contexto institucional y externo

Esta primera dimensión tiene que ver con el origen de la IES, su contexto fundacional y los principios, objetivos y fines que persigue. Comprende también la estructura institucional de que la IES fue dotada, sus órganos de administración y gobierno y los procesos de actualización, modernización y transformación de tales estructuras.

Dimensión 2: Recursos institucionales para la educación

Esta es una dimensión estructural sumamente amplia, en tanto comprende todos los recursos, instrumentos, herramientas, infraestructura, talentos humanos y técnicos que se conjuntan para dar forma a una propuesta de educación superior y que sirven de vehículo para alcanzar las metas y objetivos de la Universidad Albert Einstein, según su misión y visión ya estudiados y evidenciados en la dimensión anterior.

Así la infraestructura, los recursos financieros, el recurso humano para la docencia, investigación, proyección social y otras labores auxiliares, los recursos materiales, tecnológicos, los recursos didácticos como bibliotecas, laboratorios, aulas y otras infraestructuras para la enseñanza, hacen parte integral de esta dimensión.

Dimensión 3: Enseñanza y aprendizaje

Conocer, entender y visualizar cómo evoluciona la dinámica académica es fundamental para asegurar una comprensión y el eventual éxito de la Universidad Albert Einstein embarcada en el proceso de crear nuevas generaciones de pensadores en las áreas de conocimiento que se impartan.

La oferta de carreras, la propuesta de enseñanza, las metodologías de educación, investigación, creación artística, cultural y técnica y la proyección social, en general toda la propuesta educativa es el objeto de investigación en esta dimensión. Se incluyen además en esta dimensión, por primera vez y con características embrionarias, un componente relacionado con las modalidades de enseñanza no presencial, cómo el primer ejercicio conecte para que las IES reflexionen sobre su modelo educativo y el uso de recursos virtuales o no presenciales en su proceso de formación.

Dimensión 4: Resultados del proceso educativo

Esta dimensión centra su trabajo en los resultados concretos del proceso y modelo educativo, atendiendo además las más actuales corrientes de pensamiento que acentúan la importancia de superar el paradigma de evaluación centrado en los recursos destinados a la educación, para concretarse en los resultados de la educación superior, tanto en los graduandos y en sus expectativas, como en su capacidad y la capacidad de la misma Universidad Albert Einstein de influir de forma directa, certera y verificable en la realidad social en la cual la Institución esta indefectiblemente inserta.

La Institución, desde su propio accionar, es un depositario de expectativas sociales, en su investigación y los resultados de ésta, en su creación artística, cultural, deportiva, técnica o tecnológica y la posibilidad de que sus beneficios sean para todos; tanto desde su proyección social como una herramienta directa de transferencia de conocimientos, beneficios y servicios de la casa de estudios a distintos grupos sociales; como desde la formación de nuevos

profesionales, que con una conciencia solidaria sean capaces de asumir un liderazgo transformador en sus esferas de influencia.

Dimensión 5: Gestión de calidad

Corresponde a esta dimensión evaluar con detenimiento las estrategias, herramientas y políticas que la IES implementa para realizar la reflexión periódica sobre su calidad y eventualmente disponer de insumos que le permitan mantener su vigencia y pertinencia educativa y social.

Es importante hacer notar que esta dimensión no solo pretende describir los mecanismos y procesos de evaluación y seguimiento interno de la gestión de calidad de la IES, sino que también pretende valorar la participación de todos los actores internos y externos que tienen una opinión importante para asegurar la pertinencia de la acción institucional.

Con respecto al diagnóstico de las dimensiones solamente se evaluarán de la 2 a la 4, la dimensión 1 fue evaluada por la dirección superior de la Universidad, y la dimensión 5 se evalúa en el documento que se presenta.

2.1.1 Diagnóstico de Dimensión 2

FORTALEZAS

1. Campus Universitario tiene una capacidad de operación mucho mayor que la demandada para su operatividad.
2. Ubicación geográfica de la Universidad.
3. La Universidad dispone del acervo completo de todos los documentos necesarios y pertinentes para su operatividad (Normativa legal e institucional).
4. Se tienen todos los elementos materiales y equipo necesario para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.
5. Se cuenta con sistemas computarizados en las áreas administrativas (Biblioteca, Contabilidad y Registro Académico).
6. Dispone en su planta académica y administrativa del personal competente para el desempeño de sus funciones.
7. La vinculación entre la academia y los programas de cuido, protección, prevención del Medio Ambiente se mantienen activos y de forma permanente.

OPORTUNIDADES

1. Se consta con catedráticos que laboran en instituciones públicas y privadas que tienen recursos que podrían aprovecharse para que se haga la investigación y proyección social.
2. Se dispone de áreas en los edificios que pueden instalarse paneles solares.
3. Techar la cancha de basketball para utilizarla siempre en eventos deportivos y disponibles para eventos culturales y sociales.
4. Al crecer la demanda de estudiantes, se incrementará la inversión en los recursos de apoyo.

5. Incrementar los recursos financieros fomentando alianzas estratégicas para el desarrollo institucional.

AMENAZAS

1. El desarrollo científico y tecnológico puede llegar anular el tipo de oferta académica no actualizada.

DEBILIDADES

1. Actualización bibliográfica en materia de especialización.
2. Mayor presupuesto para cubrir las necesidades de actualización de equipamiento y materiales, teniendo en cuenta las disponibilidades financieras de la Institución.

2.1.2 Diagnóstico de Dimensión 3

FORTALEZAS

1. Los requisitos de admisión, permanencia, desarrollo y graduación son divulgados de manera completa y oportuna con los medios idóneos tanto físicos como virtuales.
2. Los Planes de Estudios vigentes se encuentran a la disposición de la comunidad universitaria en la biblioteca para su consulta.
3. Cada Facultad documenta el avance de contenidos programáticos durante el ciclo de estudios por medio de cartas didácticas de cada asignatura para su posterior actualización.
4. Portal Académico para oportuna consulta en línea del Registro de notas de los estudiantes.
5. Fortalecimiento de Recursos Pedagógicos para las cátedras por medio de la plataforma Google Classroom.
6. Servicios de salud por medio de CLÍNICA ASISTENCIAL para sus alumnos, docentes, personal administrativo, mantenimiento. Y personas externas.
7. Con el uso de las redes sociales, la divulgación de la información es dirigida a cada estudiante de forma masiva.
8. Los registros de graduados, de alumnos, y cuadros de calificaciones, están grabados en medios digitales y de forma virtual resguardados por responsables de unidad.
9. Existe una Unidad de atención al Estudiante, en donde se orienta al alumno para la obtención de financiamiento para estudios Universitarios.
10. Las instalaciones de la Universidad cuentan con rampas, senderos, parqueo y servicios sanitarios apropiados, para las personas con capacidades especiales.

OPORTUNIDADES

1. Incrementar y ampliar el uso de Redes Sociales para la divulgación de información y promociones de actividades.
2. Incorporar un sistema para la asesoría e inscripción en línea de asignaturas y otros procesos, para uso de los estudiantes y docentes y demás.
3. Ampliar los programas culturales y deportivos para la participación de estudiantes y docentes.

4. Disponer de bibliotecas virtuales para el fortalecimiento y desarrollo de las fuentes de información para la ayuda al proceso de aprendizaje los contenidos programáticos de los Planes de Estudio.
5. Contar con la modalidad semi presencial o virtual de las carreras ofertadas por la Universidad.
6. Promover convenios internacionales y nacionales con otras instituciones educativas, instituciones gubernamentales y empresas del sector privado.

AMENAZAS

1. Preferencia por parte de los estudiantes de carreras técnicas y tecnológicas y no carreras profesionales tradicionales

DEBILIDADES

1. Convenios internacionales de equivalencias y de homologación de estudios con otras instituciones universitarias del extranjero.
2. Falta de estudios de investigación destinados a las áreas sociales como: Discapacidad y necesidades educativas especiales; Población vulnerables.
3. Debido a constantes consultas, algunos de los espacios destinados para resguardar documentos y registros académicos en físico, no pueden estar cerrados.

2.1.3 Diagnóstico de Dimensión 4

FORTALEZAS

1. La UAE actualmente tiene presencia en redes sociales.
2. Existe vinculación con graduados.
3. Las carreras que ofrece la universidad son necesarias para el desarrollo físico, económico y social.
4. Muchos graduados son profesionales exitosos, y se encuentran activos en diferentes países.
5. La institución realiza actividades de investigación, proyección social, actividades culturales y deportivas.
6. La universidad apoya el desarrollo del arte, deporte y cultura.

OPORTUNIDADES

1. Conectividad virtual.
2. Potencial apoyo del graduado a la UAE.
3. Potencial apoyo de las gremiales relacionadas a las áreas del conocimiento que se imparten.
4. Otras áreas del conocimiento por desarrollar académicamente.
5. La universidad evalúa la calidad de sus servicios académicos con sus estudiantes.

AMENAZAS

1. Creciente competencia en la oferta de universidades vecinas.
2. Las carreras que ofrece la universidad ya son ofrecidas en línea por otras instituciones

DEBILIDADES

1. No existe un programa estructurado de comunicación para redes sociales
2. No existe un medio sistemático y periódico de comunicación (académica-proyección social e investigación): boletín, revista.
3. La comunicación (vinculación) con graduados no es formal, ni sistematizada.
4. No existe investigación sobre mercados laborales, oferta académica nacional, estudios de mercado, o niveles de inserción de graduados, u otros que sustenten la toma de decisiones institucionales, relacionadas a las carreras que se imparten.
5. No hay un registro, publicación sistemática ni medición del impacto de las actividades de investigación, proyección social, actividades culturales y deportivas.
6. La evaluación de los servicios académicos es incompleta

2.2 DIAGNÓSTICOS DE LA UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN

En este apartado se refiere a la forma en que la Universidad Albert Einstein está trabajando actualmente, permitiendo identificar las diferentes carencias que presentan todas las áreas de la Universidad Albert Einstein.

El listado de las áreas a evaluar de la Universidad Albert Einstein se encuentra en el punto 1.7.3.10 Infraestructura de la Universidad Albert Einstein.

A continuación, se presenta toda la información que se obtuvo a través de las opiniones realizadas al público de la Universidad Albert Einstein (ver Anexo 1):

2.2.1 Diagnóstico general de la Universidad Albert Einstein

FORTALEZAS

1. La Universidad es reconocida a nivel nacional e internacional como una buena universidad
2. La Universidad funciona en instalaciones con buena ubicación y adecuadas
3. Acceso a internet (wifi) dentro de todas las instalaciones de la universidad.
4. Personal identificado con la superación de la universidad
5. Las autoridades de la universidad tienen experiencia en administrar la universidad.
6. La universidad posee profesores de alta capacidad y experiencia
7. Se cuenta con nuevos Plan de Estudios 2020
8. La universidad no tiene deudas en el sistema bancario
9. La universidad cumple con los requisitos para funcionar legalmente
10. Se realizan acciones de mercadeo para dar conocer la oferta de la universidad
11. La universidad tiene un programa de becas
12. Selección de estudiantes a través de un examen de admisión o a través de curso Preuniversitario en los periodos de diciembre-enero de cada año.
13. La Universidad cuenta con una plataforma virtual para poder impartir clases (Google Classroom y Google Meet).

OPORTUNIDADES

1. Las carreras que imparten en la universidad son carreras tradicionales que tienen un buen mercado laboral
2. La universidad cuenta con una cantidad significativa de graduados
3. Interés de instituciones de conformar convenios con la Universidad Albert Einstein.
4. Existen asociaciones de profesionales afines con las carreras que ofrece la universidad
5. Las políticas del nuevo gobierno tienden a apoyar la educación de la juventud
6. Alumnos de la universidad con excelente rendimiento académico

AMENAZAS

1. Exigencias del Ministerio de Educación y de otras instituciones
2. Universidades locales con oferta académica con mayor cantidad de carreras y ofrecen carreras a nivel técnico y con diferentes modalidades
3. Jóvenes no conocen de las ventajas de la oferta académica de la universidad
4. Baja coincidencia de intereses entre PUASA y la universidad.
5. Situaciones de deserción estudiantil
6. Cambios tecnológicos a nivel mundial
7. Cambios de gobierno
8. Pérdida de empleo o estabilidad laboral
9. Amenazas o peligros de violencia delincuencial
10. Proliferación de universidades privadas
11. Crecimiento del mercado laboral de docentes lo que pone en riesgo la pérdida de potencial humano.
12. Equipos tecnológicos con precios altos
13. Los edificios donde funciona la universidad no son propiedad de la universidad
14. El bajo nivel académico con el que entran los estudiantes a la universidad
15. Pandemias o Epidemias

DEBILIDADES

1. Cantidad de alumnos inscritos muy baja
2. El equipamiento y tecnología de la universidad esta desactualizada
3. Poco desarrollo e investigación aplicada
4. Ingresos económicos de la universidad son bajos
5. La universidad no se publicita en periódicos, radios y otros medios tradicionales
6. Poca participación en eventos académicos nacionales e internacionales
7. La enseñanza de todas las carreras es únicamente bajo la modalidad presencial
8. Baja oferta de cursos extracurriculares o diplomados de interés para los jóvenes
9. Carencia de programas de pasantías para los alumnos de la universidad
10. La oferta académica no incluye programas de maestría ni programas de posgrado para los graduados

11. Las acciones de la universidad no responden a una planificación de largo o mediano plazo
12. Poca o nula existencia de financistas para la universidad
13. La universidad no cuenta con acreditación
14. Poco uso de los laboratorios, el funcionamiento no está sistematizado
15. Falta de mayor presencia de seguridad dentro de la universidad
16. Falta actualizar y modernizar los equipo multimedia para impartir clases
17. Base de datos de alumnos inscritos, egresados y graduados desactualizada
18. Falta de comunicación para fechas de eventos como defensas de tesis, graduación, reuniones de egresados
19. Falta de planificación de cursos o diplomados de interés para Empresas o comunidad universitaria.
20. Horarios no son flexibles, se necesitan opciones para elegir horarios

2.2.2 Diagnóstico de Contabilidad

FORTALEZAS

1. Personal del área muy amigable, tolerantes, pacientes y muy atentos
2. Tiempo de atención es rápido
3. Los pagos se pueden realizar en línea

OPORTUNIDADES

1. Espacio de área permite una expansión a corto plazo

AMENAZAS

1. Exigencias del Ministerio de Educación
2. Exigencias del Ministerio de Hacienda
3. Disertación estudiantil
4. Pérdida de empleos o alto desempleo en el país
5. Cambios de gobierno

DEBILIDADES

1. El talonario debe mejorar
2. El uso de tecnología está desfasado
3. Realizar de mejor manera los estudios socio económicos

2.2.3 Diagnóstico de Secretaria Académica

FORTALEZAS

1. Personal del área es muy competente, son educadas y pacientes
2. Personal conoce sus funciones y pueden solventar dudas de personas o alumnos que llegan al área

OPORTUNIDADES

1. El lugar donde se encuentra el área de Secretaria Académica es amplio
2. Personal dispuesto a mejorar sus habilidades tanto prácticas como teóricas.

AMENAZAS

1. Cambios de gobierno
2. Amenazas o peligro de violencia delincriminal
3. Cambios tecnológicos a nivel mundial
4. Exigencias del Ministerio de Educación y otras instituciones
5. Situaciones de deserción estudiantil

DEBILIDADES

1. Horarios de atención no son los adecuados para la mayoría de los alumnos
2. El proceso de inscripción o cambios de materias es demasiado lento
3. Manejo administrativo del alumno se maneja de forma manual
4. Detallar de mejor manera el proceso de inscripción de materias

2.2.4 Diagnostico de Clínica

FORTALEZAS

1. La universidad cuenta con clínica para atender a alumnos y familiares de alumnos
2. El doctor de la clínica es muy amable

OPORTUNIDADES

1. Se puede mejorar el espacio y los recursos que se necesitan para mejorar la atención que se da

AMENAZAS

1. Cambios de gobierno
2. Amenazas o peligro de violencia delincriminal
3. Cambios tecnológicos a nivel mundial
4. Exigencias del Ministerio de Educación y otras instituciones
5. Situaciones de deserción estudiantil

DEBILIDADES

1. Alumnos desconocen que haya una clínica dentro de la universidad
2. Disponibilidad de horario
3. La universidad no cuenta con un psicólogo, para atender de una forma más especializada

2.2.5 Diagnostico de Proyección Social

FORTALEZAS

1. Se cuenta con buenos proyectos de proyección social

OPORTUNIDADES

1. Los proyectos que se realizan son para mejorar la ecología y medio ambiente en nuestro país.
2. Se cuenta con alianzas estratégicas para poder realizar proyectos

AMENAZAS

1. Cambios de gobierno
2. Amenazas o peligro de violencia delincuencia
3. Cambios tecnológicos a nivel mundial
4. Exigencias del Ministerio de Educación y otras instituciones
5. Situaciones de deserción estudiantil

DEBILIDADES

1. Persona encargada no cumple perfil requerido, y es difícil de encontrarla
2. No se divulga la información de los proyectos a realizar
3. Forma de manejo de horas sociales del alumno desfasado, se realiza de forma manual
4. La organización de eventos debe mejorar

2.2.6 Diagnóstico de Administración

FORTALEZAS

1. La Universidad Albert Einstein cuenta con el departamento de Administración
2. La información del personal administrativo se maneja de manera confidencial
3. El trato que da el personal de administración a las personas que llegan es excelente

OPORTUNIDADES

1. Se pueden mejorar los procesos que realizan dentro del departamento
2. El espacio que posee el departamento da oportunidad para expandirse

AMENAZAS

1. Cambios tecnológicos a nivel mundial
2. Cambios repentinos en la economía del país
3. Cambios de gobierno, implica nuevas leyes o impuestos

DEBILIDADES

1. Procesos demasiados lentos
2. Equipo tecnológico desfasado o desactualizado

2.1.7 Diagnóstico de Decanatos

FORTALEZAS

1. Personal muy atento, las secretarías ayudan a solventar las dudas de los alumnos
2. Hay mucha comunicación con los alumnos
3. Fácil acceso a estudiantes

OPORTUNIDADES

1. Se cuenta con espacio para realizar una expansión

AMENAZAS

1. Exigencias de parte del Ministerio de Educación

DEBILIDADES

1. Manejo administrativo del expediente del alumno de manera manual
2. Elaboración de horarios para materias y asignación de aulas de manera manual
3. Mejorar la organización y comunicación entre decanatos y rectoría

2.2.8 Diagnóstico de Docentes

FORTALEZAS

1. La universidad cuenta con excelentes docentes con experiencia
2. Los docentes son muy competentes y tienen control sobre lo que explican
3. Personal comprometido con su trabajo y con una buena ética
4. Las clases son personalizadas, lo que permite el aprovechamiento de los temas
5. Profesores pueden utilizar plataforma virtual para impartir clases

OPORTUNIDADES

1. La universidad está integrada por profesionales de alto nivel
2. Los docentes conocen métodos de enseñanza tanto antiguos como actuales
3. Los docentes crean un excelente ambiente, para que los alumnos puedan aprender

AMENAZAS

1. Proliferación de universidades privadas
2. Cambios de gobierno
3. Exigencias del Ministerio de Educación
4. Violencia y Delincuencia
5. Situaciones de deserción estudiantil
6. Gran cantidad de personas graduadas buscando trabajo

DEBILIDADES

1. Personal es de avanzada edad, y se les dificulta movilizarse
2. Personal no puede hacer uso de recursos tecnológicos debido a su edad y desconocimiento de estas tecnologías
3. Docentes dentro del personal son impuntuales o faltan a menudo a clases sin avisar
4. Actualizarse con temas más novedosos y/o técnicas que se pueden aplicar en la actualidad

2.2.9 Diagnóstico de Atención al Estudiante

FORTALEZAS

1. Atención oportuna a dudas que los estudiantes tienen
2. Personal que atiende a estudiantes es amable
3. Los tiempos de espera para atención son cortos

OPORTUNIDADES

1. Captan información del estudiante para realizar mejoras

AMENAZAS

1. Disertación estudiantil
2. Exigencias del Ministerio de Educación

DEBILIDADES

1. La población estudiantil desconoce quién o quiénes conforman este departamento o unidad
2. No se posee un lugar físico o departamento para la atención de estudiantes

2.2.10 Diagnóstico de Formación Continua

FORTALEZAS

1. La Universidad cuenta con un departamento de Formación continua
2. El departamento de Formación continua tiene un espacio físico dentro del edificio administrativo de la Universidad
3. Realizan proyectos, capacitaciones tanto para estudiantes como personas del exterior de la Universidad

OPORTUNIDADES

1. Creación de convenios con otras universidades
2. Plan de becas para ir al exterior del país
3. Plan de intercambios estudiantiles

AMENAZAS

1. Disertación estudiantil
2. Exigencias del Ministerio de Educación
3. Violencia y delincuencia a nivel nacional
4. Cambios de gobierno

DEBILIDADES

1. Estudiantes desconocen quienes son las personas encargadas de este departamento o unidad y que funciones realizan dentro de la Universidad
2. Cursos impartidos por el departamento no generan interés en los estudiantes
3. Poco o ningún apoyo por parte de los demás departamentos

2.2.11 Diagnóstico de Unidad de investigación Científica y Tecnológica

FORTALEZAS

1. La Universidad cuenta con un departamento de investigación
2. La unidad realiza investigaciones dentro de la universidad

OPORTUNIDADES

1. Se pueden realizar investigaciones fuera de la universidad
2. Conseguir financiamiento para poder realizar las investigaciones

AMENAZAS

1. Investigaciones realizadas no sean concretas
2. Cambios de gobierno
3. Violencia y delincuencia

DEBILIDADES

1. Falta de recursos para poder realizar investigaciones a mayor escala
2. Poco apoyo de las demás áreas para realizar las investigaciones

2.2.12 Diagnóstico de Secretaria General

FORTALEZAS

1. Personal joven y competente para poder realizar las labores y sus funciones

OPORTUNIDADES

1. Capacidad de adaptarse a nuevas tecnologías y procesos

AMENAZAS

1. Cambios de gobierno
2. Amenazas o peligro de violencia delincuencial
3. Cambios tecnológicos a nivel mundial
4. Exigencias del Ministerio de Educación y otras instituciones
5. Situaciones de deserción estudiantil

DEBILIDADES

1. Alumnos desconocen quienes conforman el personal del área y que funciones realizan
2. Tecnología desfasada, proceso demasiados lentos y tediosos
3. Los tiempos de espera para atención son demasiado largos.

2.2.13 Diagnóstico de Aulas

Se hace referencia a mobiliarios tales como pupitres, pizarras, basureros y el espacio que poseen los salones

FORTALEZAS

1. La universidad cuenta con el espacio necesario y requerido para funcionar como Institución de Educación Superior
2. Se cuenta con buena ventilación dentro de las aulas
3. Hay suficiente espacio para poder trabajar cómodamente

OPORTUNIDADES

1. La universidad cuenta con el espacio necesario para poder expandirse
2. La cantidad de mobiliario da la opción de aumento en cantidad de alumnos
3. La universidad cuenta con proyectores que se pueden poner en los salones

AMENAZAS

1. Cambios de gobierno
2. Amenazas o peligro de violencia delincuencia
3. Cambios tecnológicos a nivel mundial
4. Exigencias del Ministerio de Educación y otras instituciones
5. Situaciones de deserción estudiantil

DEBILIDADES

1. Los salones no cuentan con equipo multimedia para poder impartir clases más interactivas
2. Mobiliario y cielo falso se encuentra en mal estado.
3. Mantenimiento y limpieza de salones no se realiza correctamente

2.2.14 Diagnóstico de Mantenimiento

FORTALEZAS

1. Mantenimiento de áreas verdes en excelente estado
2. Personal educado, amable y están dispuestos a ayudar a los alumnos y otras personas
3. Mantenimiento a realizada cambios significativos

OPORTUNIDADES

1. Se necesita más personal, debido al espacio de la universidad
2. El espacio de la universidad permite tener nuevas infraestructuras

2.2.15 Diagnóstico de Biblioteca

FORTALEZAS

1. Personal ofrece una excelente atención y efectividad
2. La biblioteca posee libros antiguos y en buen estado
3. Los horarios son accesibles
4. Personal cumple con los horarios de atención estipulados

OPORTUNIDADES

1. Biblioteca tiene la capacidad para expandirse
2. Se puede realizar la actualización del material bibliográfico

AMENAZAS

1. Editoriales actualizan cada vez más rápido sus ediciones

DEBILIDADES

1. Bibliografía desactualizada en biblioteca
2. Hace demasiado calor, y no funcionan los ventiladores
3. Libros solo de manera física, no hay libros digitales
4. No hay un área de impresiones, solo fotocopias

2.2.16 Diagnóstico de Área de Estudio Grupal e Individual

FORTALEZAS

1. La Universidad cuenta con áreas de estudio grupales
2. Se cuenta con suficientes mesas y sillas
3. El espacio de estudio es considerable y tiene buena iluminación
4. El área de estudio cuenta con internet

OPORTUNIDADES

1. El área de estudio cuenta con espacio para expandirse

DEBILIDADES

1. Limpieza de área de estudio necesita mejorar
2. Hace demasiado calor, no hay ventiladores
3. Demasiado ruido ocasionado por los mismos alumnos

2.2.17 Diagnóstico de Laboratorios

FORTALEZAS

1. Laboratorios se encuentran en un estado aceptable
2. Se poseen laboratorios para prácticas de estudiantes

OPORTUNIDADES

1. Se dispone con el espacio necesario para poder realizar algunas prácticas de laboratorio
2. Laboratorios poseen recursos para poder funcionar

AMENAZAS

1. Cambios de gobierno
2. Amenazas o peligro de violencia delincuencial
3. Cambios tecnológicos a nivel mundial
4. Exigencias del Ministerio de Educación y otras instituciones

5. Situaciones de deserción estudiantil

DEBILIDADES

1. Necesita mejorar el mantenimiento de equipos y limpieza
2. Espacio de ciertos laboratorios es reducido
3. Guías o forma de enseñanza está demasiado desfasado
4. Se paga por uso de laboratorios y recursos, pero el alumno debe comprar material de laboratorio para poder realizar las prácticas

2.2.18 Diagnóstico Centro de Cómputo

FORTALEZAS

1. La Universidad cuenta con centro de cómputo para prácticas
2. El espacio destinado cubre con la demanda de estudiantes
3. El centro de cómputo cuenta con internet en todas las computadoras
4. Se cuenta con un proyector para impartir clases

OPORTUNIDADES

1. Se puede actualizar el equipo del centro de cómputo
2. Se puede ampliar el centro de cómputo
3. Se puede conseguir financiamiento para actualización de equipos

AMENAZAS

1. Cambios de gobierno
2. Cambios tecnológicos a nivel mundial
3. Exigencias del Ministerio de Educación

DEBILIDADES

1. Computadoras en el centro de cómputo deben mejorar, si se quiere hacer uso de programas de diseño

2.2.19 Diagnóstico de Salón de Usos Múltiples 1 y 2

FORTALEZAS

1. La Universidad cuenta con dos salones de usos múltiples
2. Los salones están equipados con aire acondicionado, proyector, sillas giratorias, mesas y pizarra.
3. Se imparten cursos y diplomados en estos salones

OPORTUNIDADES

1. Se pueden impartir cursos más especializados en estos salones
2. Se puede utilizar para sala de reuniones

2.2.20 Diagnóstico de Infraestructuras Generales

FORTALEZAS

1. La universidad cuenta con áreas requeridas por el Ministerio de Educación
2. Buen diseño y arquitectura de la infraestructura de la Universidad
3. Buena ventilación, con espacio necesario y amplio

OPORTUNIDADES

1. La infraestructura se puede modernizar y mejorar
2. La infraestructura abastece a la población actual y puede abastecer a mas

AMENAZAS

1. Cambios de gobierno
2. Amenazas o peligro de violencia delincuencia
3. Cambios tecnológicos a nivel mundial
4. Exigencias del Ministerio de Educación y otras instituciones
5. Situaciones de deserción estudiantil

DEBILIDADES

1. La pintura se descascarará, y hay demasiados desniveles en el piso
2. La higiene de los baños y duchas, no hay papel higiénico, ni jabón en los baños
3. Cancha de futbol y basquetbol se encuentran en mal estado
4. El mobiliario en cafetería está demasiado viejo y en mal estado
5. Alumnos y personal no respeta el uso de parqueos, y en ocasiones obstaculiza o genera accidentes dentro de la Universidad
6. Iluminación de pasillos, cafetería, parqueos y cancha carente o inexistente en estas áreas
7. Personas fumando en cualquier área de la Universidad
8. El auditorio y cafetería se ven afectados cuando es época de lluvia

2.2.21 Diagnóstico de Comité de Seguridad Industrial

FORTALEZAS

1. La Universidad tiene comité de seguridad industrial
2. La Universidad cumple con las exigencias del ministerio de trabajo
3. Se cuentan con suficientes extintores y con las exigencias del código de trabajo

OPORTUNIDADES

1. Se pueden realizar mejoras en la infraestructura con respecto a seguridad industrial

2. Se puede realizar sensibilización con respecto a seguridad e higiene industrial

AMENAZAS

1. Exigencias del Ministerio de Educación
2. Exigencias del Ministerio de Trabajo

2.2.22 Diagnóstico de Empredeinstein

FORTALEZAS

1. La Universidad tiene una unidad de emprendimiento
2. Se imparten cursos para empresas privadas
3. Los cursos que se imparten sirven para ampliar hojas de vida

OPORTUNIDADES



1. Se pueden impartir cursos más especializados
2. Se pueden alcanzar a más empresas privadas para impartir los cursos








AMENAZAS

1. Disertación estudiantil
2. Exigencias del Ministerio de Educación
3. Violencia y delincuencia a nivel nacional
4. Cambios de gobierno

2.3 PROCESOS ACTUALES Y NARRATIVAS DE CADA AREA DE LA UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN

En este apartado se documentarán todos los procesos de forma gráfica y narrativa que se realizan dentro de la Universidad Albert Einstein, esto se hará con ayuda de las personas que están dentro de los procesos (tales como: gerencia, coordinadores y operadores) de cada área y de esta forma recopilar la información. (Buscar en CD, en la carpeta Procesos, los archivos relacionados por cada proceso para editar o ver imágenes).

Cuadro de Simbología	
Símbolo	Definición
	Origen o finalización: Se utiliza para indicar el origen o finalización de un procedimiento determinado.
	Operación mecanizada: La realiza una persona con el auxilio de una máquina o equipo. La calidad y velocidad están determinadas por el equipo.

	Operación manual: Se utiliza para describir una acción que está sujeta a la destreza y capacidad humana.
	Proceso determinado: Es un conjunto de actividades contenidas en un solo procedimiento al cual se hace alusión en otro de mayor amplitud.
	Decisión o bifurcación: Significa una acción que indica un proceso alternativo a seguir de acuerdo al cumplimiento de condiciones preestablecidas
	Documentos: solicitudes, registros, facturas
	Flujo direccional: Indican hacia dónde va el flujo
	Base de dato/aplicación: Empleado para representar la grabación de datos
	Archivo manual: Se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento y/o expediente

Cuadro de codificación de áreas			
Área	Codificación	Área	Codificación
Administración	ADM	Alumnos	ALM
Contabilidad	CON	Secretaria General	SGE
Decanatos	DEC	Secretaria Académica	SAC
Docentes	DOC	Biblioteca	BIB

Para la codificación de documentos se utilizará la siguiente nomenclatura:

Código Documento

Código Área

Correlativo

Ejemplo:

FR

SAC

001

Cuadro de codificación de documentos	
Tipo de Documento	Codificación
Formatos	FR
Comprobante de Pago	COP
Expediente	EXP
Talónario	TAL
Hojas de Inscripción	HDI

Acuerdo de Equivalencias	ADC
Notas Certificadas	NOC
Registro	RG
Solicitudes	SL
Otros documentos	OD

Para la codificación de los procesos se utilizará la siguiente nomenclatura:

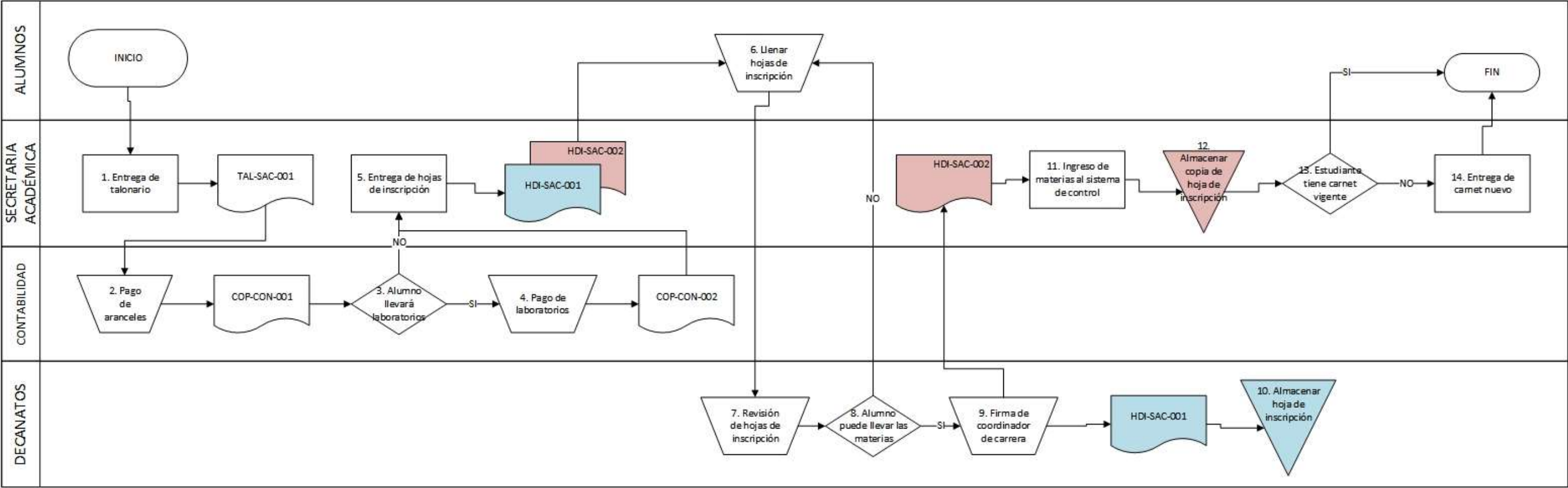
Área - Sub área - Número de proceso

Ejemplo:


ADM - DEC - 001


CUADRO DE CODIFICACIÓN DE PROCESOS	
Proceso	Código
Inscripción por Ingreso Continuo	SAC-DEC-001
Revisión de Equivalencias	DEC-SAC-001
Ingreso por Equivalencias	SAC-DEC-002
Ingreso por Curso Pre Universitario	SAC-DEC-003
Ingreso por Prueba de Aptitud	SAC-DEC-004
Reingreso	SAC-DEC-005
Ingreso por Transferencia	SAC-DEC-006
Cambio de Horario	DEC-SGE-001
Reposición de Talonario	CON-SAC-001
Reposición de Carnet	CON-SAC-002
Préstamo de Libro	BIB-ALM-001
Devolución de Libro	BIB-ALM-002
Retiro de Estudiante	SAC-SGE-001
Notas Certificadas	SAC-SGE-002
Revisión de Notas	DEC-DOC-001
Solicitud a Consejo Superior	SAC-SGE-003
Exámenes diferidos	DEC-SGE-002

Inscripción por Ingreso Continuo

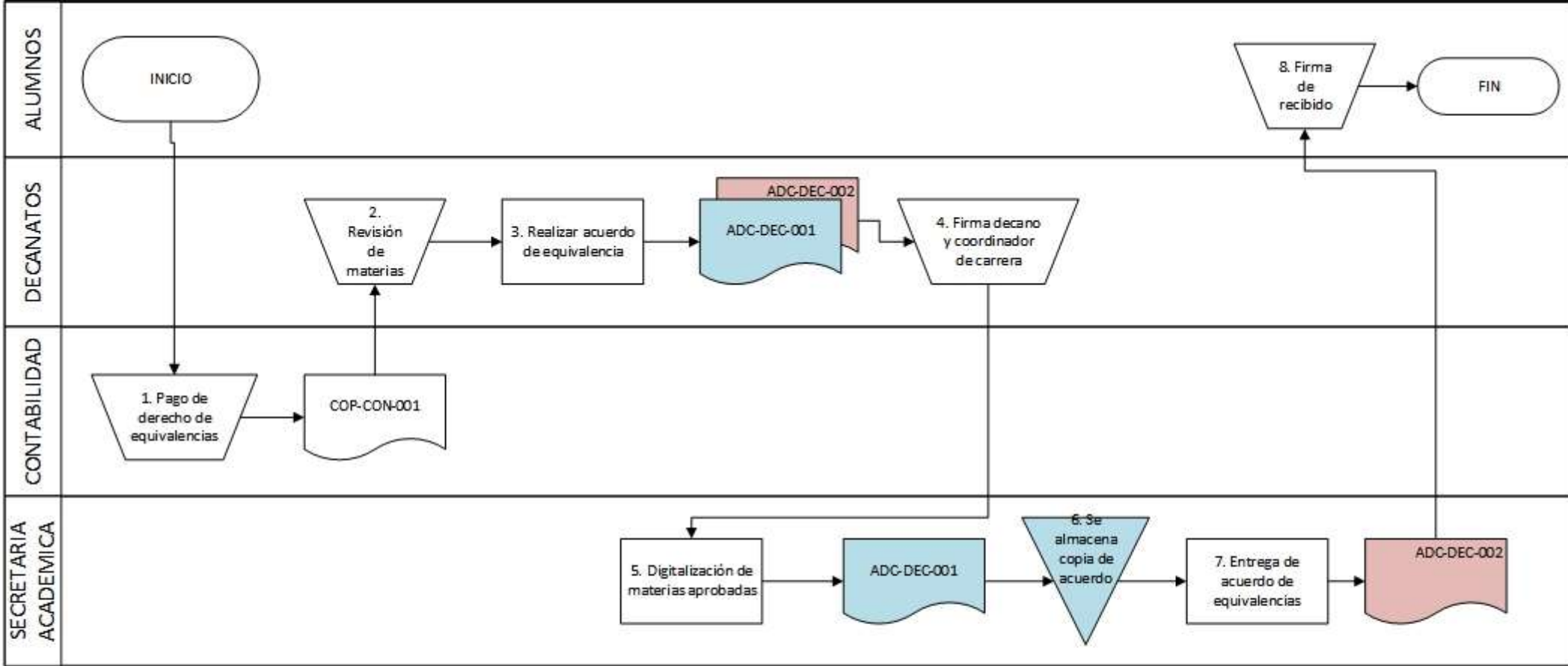


Nombre de proceso:	Inscripción por Ingreso Continuo
Código:	SAC-DEC-001
Elaborado por:	Jaime Orlando Funes Hernández
Aprobado por:	
Proceso:	Actual
Fecha de vigencia a partir de:	2020
Revisión:	


		UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN					
		NOMBRE PROYECTO:		Documentación de procesos actuales de la Universidad Albert Einstein			
ÁREA:		Secretaría Académica	NOMBRE PROCESO:	Inscripción por Ingreso Continuo			
ÁREAS INVOLUCRADAS:		Contabilidad, Secretaría Académica, Decanatos			CÓDIGO PROCESO:	SAC-DEC-001	
OBJETIVO:			Proceso para que alumno pueda volver a inscribir materias, después de haber cursado un ciclo anterior.				
INSUMOS REQUERIDOS:			Talonario, carnet, registro de carnet				
FECHA ELABORACIÓN:		jul-20		REVISIÓN:	ago-20	HOJA	1 de 2
No.	ACTIVIDAD	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	QUIÉN LO REALIZA	ÁREA	DOCUMENTO	
1	Entrega de talonario	Crítico	Se hace entrega de nuevo talonario al alumno correspondiente al ciclo en curso. El talonario lleva información del estudiante	Secretaría	Secretaría Académica	TAL-SAC-001	
2	Pago de aranceles	Crítico	Se entrega talonario al área correspondiente, para poder procesar el pago	Alumno	Contabilidad	TAL-SAC-001	
			Se solicita DUI de la persona que realiza el pago	Contabilidad	Contabilidad		
			Se entrega el pago	Alumno	Contabilidad		
			Se procesa pago, se sella talonario y se entrega comprobante para firma	Contabilidad	Contabilidad	TAL-SAC-001, COP-CON-001	
			Se firma comprobante	Alumno	Contabilidad	TAL-SAC-001, COP-CON-001	
			Se entrega comprobante de pago y talonario	Contabilidad	Contabilidad	TAL-SAC-001, COP-CON-001	
3	Alumno llevará laboratorios	Control	En caso sea SI, se procede a la actividad 4. En caso sea NO, se procede a la actividad 5				
4	Pago de laboratorios	Control	Se entrega talonario al área correspondiente, para poder procesar el pago	Alumno	Contabilidad	TAL-SAC-001	
			Se pregunta cuáles laboratorios llevará en el ciclo	Contabilidad	Contabilidad		
			Se realiza pago	Alumno	Contabilidad		
			Se procesa pago, se entrega comprobante de pago, y se devuelve talonario	Contabilidad	Contabilidad	TAL-SAC-001, COP-CON-002	
5	Entrega de hojas de inscripción	Control	Se entrega talonario y comprobantes de pago	Alumno	Secretaría Académica	TAL-SAC-001, COP-CON-001, COP-CON-002	
			Se revisa que el talonario este sellado	Secretaría	Secretaría Académica	TAL-SAC-001	
			Se entregan hojas de inscripción para asesoría y se regresa talonario.	Secretaría	Secretaría Académica	TAL-SAC-001, HDI-SAC-001, HDI-SAC-002	

		UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN				
		NOMBRE PROYECTO:	Documentación de procesos actuales de la Universidad Albert Einstein			
ÁREA:	Secretaría Académica	NOMBRE PROCESO:	Inscripción por Ingreso Continuo			
ÁREAS INVOLUCRADAS:	Contabilidad, Secretaría Académica, Decanatos				CÓDIGO PROCESO:	SAC-DEC-001
OBJETIVO:	Proceso para que alumno pueda volver a inscribir materias, después de haber cursado un ciclo anterior.					
INSUMOS REQUERIDOS:	Talonario, carnet, registro de carnet					
FECHA ELABORACIÓN:	jul-20		REVISIÓN:	ago-20	HOJA	2 de 2
No.	ACTIVIDAD	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	QUIÉN LO REALIZA	ÁREA	DOCUMENTO
6	Llenar hojas de inscripción	Crítico	Se pide asesoría a coordinador de carrera para elección de materias	Alumno	Decanatos	
			Se dan opciones de posibles materias, evitando que estas tengan problemas de choque con horario	Coordinador de carrera	Decanatos	
			Se solicita expediente de estudiante para llevar control de materias	Coordinador de carrera	Decanatos	
			Se llenan hojas de inscripción con las materias que se llevarán en el ciclo	Alumno	Decanatos	HDI-SAC-001, HDI-SAC-002
7	Revisión de hojas de inscripción	Crítico	Se revisa que no hayan choques de horarios, ni problemas con materias predecesoras	Coordinador de carrera	Decanatos	HDI-SAC-001, HDI-SAC-002
8	Alumno puede llevar las materias	Crítico	En caso sea SI, se procede a la actividad 9. En caso sea NO, se procede con la actividad 6		Decanatos	
9	Firma de coordinador de carrera	Control	Se firma y se sellan hojas de inscripción, se entrega una copia al alumno	Coordinador de carrera	Decanatos	HDI-SAC-001, HDI-SAC-002
10	Almacenar hoja de inscripción	Control	Se almacena en expediente del alumno	Coordinador de carrera	Decanatos	HDI-SAC-001
11	Ingreso de materias al sistema de control	Crítico	Se entrega hoja de inscripción	Secretaría	Secretaría Académica	HDI-SAC-002
			Se revisa que hoja de inscripción tenga sello y firma del coordinador	Secretaría	Secretaría Académica	HDI-SAC-002
			Se ingresan materias al sistema y se entrega comprobante de inscripción	Secretaría	Secretaría Académica	
12	Almacenar copia de hoja de inscripción	Control	Se almacena en expediente del alumno	Secretaría	Secretaría Académica	HDI-SAC-002
13	Estudiante tiene carnet vigente	Crítico	En caso sea SI, se procede al final del proceso. En caso sea NO, se procede a la actividad 14.		Secretaría Académica	
14	Entrega de carnet nuevo		Se realiza toma de fotografía al estudiante, a través de cámara web, con fondo blanco, donde este contiene la información del estudiante	Secretaría	Secretaría Académica	

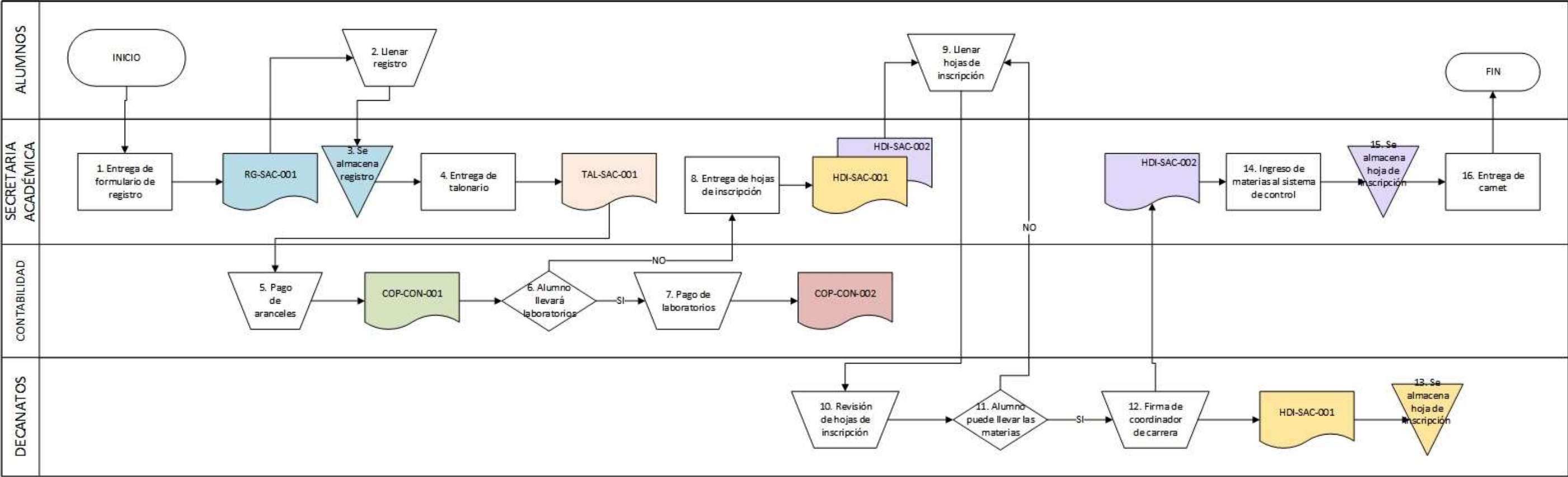
Revisión de Equivalencias




Nombre de proceso:	Revisión de Equivalencias
Código:	DEC-SAC-001
Elaborado por:	Jaime Orlando Funes Hernández
Aprobado por:	
Proceso:	Actual
Fecha de vigencia a partir de:	2020
Revisión:	


		UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN					
		NOMBRE PROYECTO:		Documentación de procesos actuales de la Universidad Albert Einstein			
ÁREA:		Decanatos	NOMBRE PROCESO:	Revisión de equivalencias			
ÁREAS INVOLUCRADAS:		Contabilidad, Secretaría Académica, Decanatos			CÓDIGO PROCESO:	DEC-SAC-001	
OBJETIVO:		Proceso para que alumno pueda revisar sus equivalencias de otra universidad o instituto tecnológico					
INSUMOS REQUERIDOS:		Notas certificadas, acuerdo de equivalencia					
FECHA ELABORACIÓN:		jul-20		REVISIÓN:	ago-20	HOJA	1 de 1
No.	ACTIVIDAD	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	QUIÉN LO REALIZA	ÁREA	DOCUMENTO	
1	Pago de derecho de equivalencia	Crítico	Se solicita derecho de equivalencia	Alumno	Contabilidad		
			Se pide información del alumno para llenar comprobante de pago	Contabilidad	Contabilidad		
			Se procesa pago y se entrega comprobante de pago	Contabilidad	Contabilidad	COP-CON-001	
2	Revisión de materias	Crítico	Se entrega a coordinador notas certificadas y derecho de equivalencia	Alumno	Decanatos	COP-CON-001	
			Se hace revisión rápida frente al alumno de las posibles materias que se darán por equivalencia	Coordinador de carrera	Decanatos		
3	Realizar acuerdo de equivalencia	Crítico	Se verifica temario de procedencia contra temario de universidad		Decanatos		
			Se realizan 2 acuerdos de equivalencias, con notas y promedios		Decanatos	ADC-DEC-001, ADC-DEC-002	
4	Firma decano y coordinador de carrera	Crítico	Se revisan los acuerdos de equivalencias	Decano	Decanatos	ADC-DEC-001, ADC-DEC-002	
			Se firma para aceptar las equivalencias del estudiante	Decano	Decanatos	ADC-DEC-001, ADC-DEC-002	
5	Digitalización de materias aprobadas	Control	Se revisan las materias que se aprobaron	Secretaria	Secretaria Académica	ADC-DEC-001, ADC-DEC-002	
			Se digitalizan las materias aprobadas	Secretaria	Secretaria Académica	ADC-DEC-001, ADC-DEC-002	
6	Se almacena copia de acuerdo	Control	Se almacena acuerdo de equivalencia, en expediente del alumno	Secretaria	Secretaria Académica	ADC-DEC-002	
7	Se entrega acuerdo de equivalencia	Control	Se notifica a alumno que puede retirar acuerdo de equivalencia	Secretaria	Secretaria Académica		
			Se revisan las materias que se aprobaron	Alumno	Secretaria Académica	ADC-DEC-002	
			Firma de recibido	Alumno	Secretaria Académica	ADC-DEC-002	

Ingreso por Equivalencias

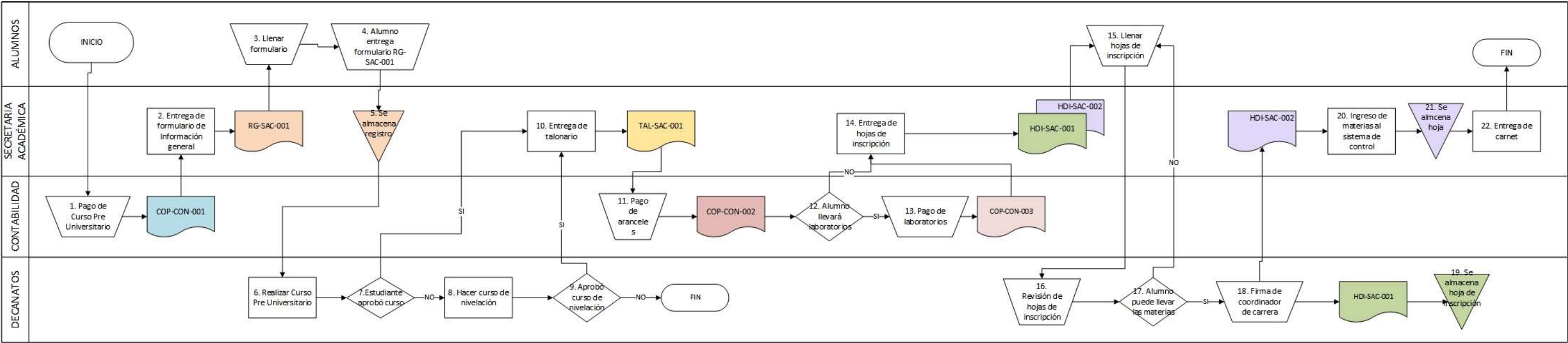


Nombre de proceso:	Ingreso por Equivalencias
Código:	SAC-DEC-002
Elaborado por:	Jaime Orlando Funes Hernández
Aprobado por:	
Proceso:	Actual
Fecha de vigencia a partir de:	2020
Revisión:	


		UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN					
		NOMBRE PROYECTO:		Documentación de procesos actuales de la Universidad Albert Einstein			
ÁREA:		Decanatos	NOMBRE PROCESO:	Ingreso por Equivalencia			
ÁREAS INVOLUCRADAS:		Contabilidad, Secretaría Académica, Decanatos			CÓDIGO PROCESO:	SAC-DEC-002	
OBJETIVO:			Proceso para que alumno pueda inscribir materias, después de haber hecho el acuerdo de equivalencia				
INSUMOS REQUERIDOS:			Talonario, carnet				
FECHA ELABORACIÓN:		jul-20		REVISIÓN:	ago-20	HOJA	1 de 2
No.	ACTIVIDAD	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	QUIÉN LO REALIZA	ÁREA	DOCUMENTO	
1	Entrega de formulario de registro	Crítico	Se hace entrega de formulario para que alumno llene con toda su información	Secretaria	Secretaria Académica	RG-SAC-001	
2	Llenar registro		Se llena todos los campos que tiene el registro para que se pueda hacer estudio socio económico y se tenga actualizada la información del alumno	Alumno	Contabilidad	RG-SAC-001	
3	Se almacena registro	Control	Se almacena este registro para poder hacer el expediente del alumno	Secretaria	Secretaria Académica	RG-SAC-001	
4	Entrega de talonario	Crítico	Se hace entrega de talonario correspondiente al ciclo en curso	Secretaria	Secretaria Académica	TAL-SAC-001	
5	Pago de aranceles	Crítico	Se entrega talonario al área correspondiente, para poder procesar el pago	Alumno	Contabilidad	TAL-SAC-001	
			Se solicita DUI de la persona que realiza pago	Contabilidad	Contabilidad		
			Se entrega dinero	Alumno	Contabilidad		
			Se procesa pago, se sella talonario y se entrega comprobante de firma	Contabilidad	Contabilidad	COP-CON-001	
			Se firma comprobante	Alumno	Contabilidad	COP-CON-001	
6	Alumno llevará laboratorios	Control	Se entrega comprobante de pago y talonario	Contabilidad	Contabilidad	COP-CON-001	
7	Pago de laboratorios	Control	En caso sea SI, se procede a la actividad 7. En caso sea NO, se procede a la actividad 8	Alumno	Contabilidad		
			Se pregunta cuáles laboratorios llevará en el ciclo	Contabilidad	Contabilidad		
			Se entrega dinero	Alumno	Contabilidad	COP-CON-002	
			Se procesa pago y se entrega comprobante para firma	Contabilidad	Contabilidad	COP-CON-002	
			Se firma comprobante	Alumno	Contabilidad	COP-CON-002	
			Se entrega de comprobante de pago	Contabilidad	Contabilidad	COP-CON-002	
8	Entrega de hojas de inscripción	Control	Se entrega talonario cancelado y comprobantes de pago a secretaria	Alumno	Secretaria Académica	COP-CON-001, COP-CON-002, TAL-SAC-001	


		UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN				
		NOMBRE PROYECTO:	Documentación de procesos actuales de la Universidad Albert Einstein			
ÁREA:	Decanatos	NOMBRE PROCESO:	Ingreso por Equivalencia			
ÁREAS INVOLUCRADAS:	Contabilidad, Secretaría Académica, Decanatos				CÓDIGO PROCESO:	SAC-DEC-002
OBJETIVO:	Proceso para que alumno pueda inscribir materias, después de haber hecho el acuerdo de equivalencia					
INSUMOS REQUERIDOS:	Talonario, carnet					
FECHA ELABORACIÓN:	jul-20		REVISIÓN:	ago-20	HOJA	2 de 2
No.	ACTIVIDAD	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	QUIÉN LO REALIZA	ÁREA	DOCUMENTO
			Se revisa que el talonario este sellado	Secretaria	Secretaria Académica	TAL-SAC-001
			Se entregan hojas de inscripción para asesoría y se regresa talonario a estudiante	Secretaria	Secretaria Académica	TAL-SAC-001, HDI-SAC-001, HDI-SAC-001
9	Llenar hojas de inscripción	Crítico	Se pide asesoría a coordinador de carrera para elección de materias	Alumno	Decanatos	
			Se dan opciones a estudiantes de posibles materias, evitando problemas de horarios	Coordinador de carrera	Decanatos	
			Se solicita expediente de estudiante para llevar control de materias	Coordinador de carrera	Decanatos	
			Se llenan hojas de inscripción con las materias que se llevarán en el ciclo	Alumno	Decanatos	HDI-SAC-001, HDI-SAC-002
10	Revisión de hojas de inscripción	Crítico	Se revisa no haya choques de horarios, ni problemas con materias predecesoras	Coordinador de carrera	Decanatos	HDI-SAC-001, HDI-SAC-002
11	Alumno puede llevar las materias	Crítico	En caso sea SI, se procede a la actividad 12. En caso sea NO, se procede a la actividad 9.		Decanatos	
12	Firma de coordinador de carrera	Control	Se firma y se sellan hojas de inscripción, se entrega una copia al alumno	Coordinador de carrera	Decanatos	HDI-SAC-001, HDI-SAC-002
13	Almacenar hoja de inscripción	Control	Se almacena en expediente	Coordinador de carrera	Decanatos	HDI-SAC-001
14	Ingreso de materias al sistema de control	Crítico	Se entrega hoja de inscripción	Alumno	Secretaria Académica	HDI-SAC-002
			Se revisa que hoja de inscripción tenga el sello y firma del coordinador	Secretaria	Secretaria Académica	HDI-SAC-002
			Se ingresan materias al sistema de control y se encarga comprobante a estudiante	Secretaria	Secretaria Académica	
15	Almacena copia de hoja de inscripción	Control	Se almacena en expediente académico	Secretaria	Secretaria Académica	HDI-SAC-002
16	Entrega de carnet	Control	Se realiza toma de fotografía a estudiante, a través de cámara web, con fondo blanco, donde este contiene la información del alumno	Secretaria	Secretaria Académica	


Ingreso por Curso Pre Universitario



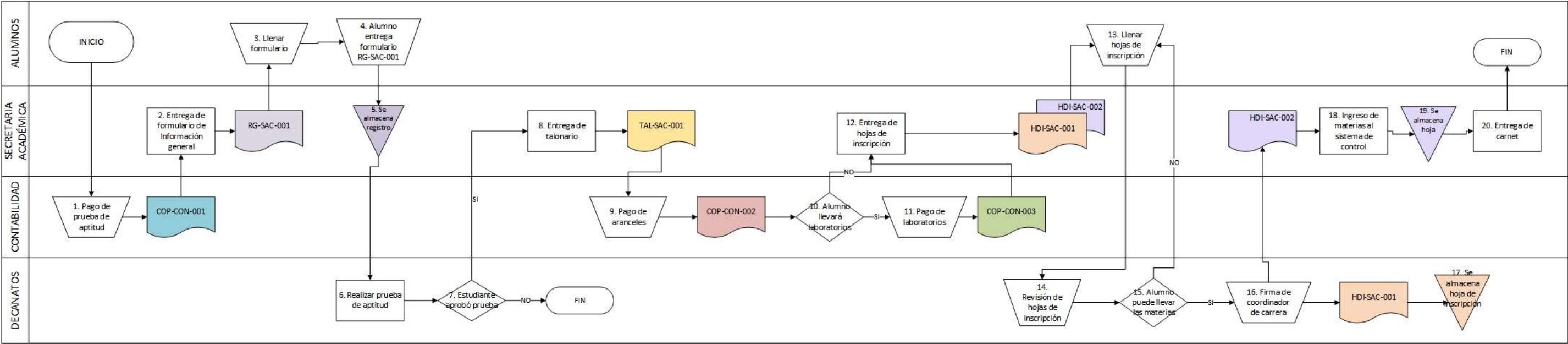
Nombre de proceso:	Ingreso por Curso Pre Universitario
Código:	SAC-DEC-003
Elaborado por:	Jaime Orlando Funes Hernández
Aprobado por:	
Proceso:	Actual
Fecha de vigencia a partir de:	2020
Revisión:	

		UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN				
		NOMBRE PROYECTO:	Documentación de procesos actuales de la Universidad Albert Einstein			
ÁREA:	Decanatos	NOMBRE PROCESO:	Ingreso por Curso Pre Universitario			
ÁREAS INVOLUCRADAS:	Contabilidad, Secretaría Académica, Aulas, Docentes				CÓDIGO PROCESO:	SAC-DEC-003
OBJETIVO:		Proceso para que alumno pueda ingresar e inscribir materias por medio de curso Pre Universitario				
INSUMOS REQUERIDOS:		Talonario, carnet				
FECHA ELABORACIÓN:	jul-20		REVISIÓN:	ago-20	HOJA	1 de 3
No.	ACTIVIDAD	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	QUIÉN LO REALIZA	ÁREA	DOCUMENTO
1	Pago de curso pre universitario	Crítico	Se consulta acerca del derecho de curso Pre Universitario y se da nombre de estudiante	Alumno	Contabilidad	
			Realiza el pago	Alumno	Contabilidad	
			Se procesa pago y se entrega comprobante	Contabilidad	Contabilidad	COP-CON-001
2	Entrega de formulario de información general	Control	Se pide información para inscripción	Alumno	Secretaría Académica	
			Se entrega formulario de inscripción	Secretaría	Secretaría Académica	RG-SAC-001
3	Llenar formulario	Control	Se encarga de llenar formulario con datos actualizados, para poder realizar estudio socio económico	Alumno		RG-SAC-001
4	Alumno entrega formulario	Crítico	Se hace entrega del formulario llenado completamente, y con los documentos que se piden	Alumno	Secretaría Académica	RG-SAC-001
			Revisa que todo el formulario y documentos se encuentren en orden	Secretaría	Secretaría Académica	RG-SAC-001
5	Se almacena registro	Control	Se almacena registro para hacer expediente académico	Secretaría	Secretaría Académica	RG-SAC-001
6	Realizar curso Pre Universitario	Crítico	Se hace cursos pre universitario, esto incluye asistir a todas las clases, realizar tareas y hacer los exámenes durante 15 días	Alumno	Aulas, Docentes	
7	Estudiante aprobó curso	Crítico	En caso sea SI, se procede a la actividad 10. En caso sea NO, se procede a la actividad 8			
8	Hacer curso de nivelación	Crítico	Se realiza una semana más de curso, y se realiza un examen final para aprobar curso	Alumno	Docentes	
9	Aprobó curso de nivelación	Crítico	En caso sea SI, se procede a la actividad 10. En caso sea NO, se procede al final del proceso			
10	Entrega de talonario	Control	Se acerca al departamento para pedir talonario	Alumno	Secretaría Académica	
			Se revisa que estudiante haya aprobado el curso	Secretaría	Secretaría Académica	
			Se emite talonario	Secretaría	Secretaría Académica	TAL-SAC-001


		UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN				
		NOMBRE PROYECTO:	Documentación de procesos actuales de la Universidad Albert Einstein			
ÁREA:	Decanatos	NOMBRE PROCESO:	Ingreso por Curso Pre Universitario			
ÁREAS INVOLUCRADAS:	Contabilidad, Secretaría Académica, Aulas, Docentes				CÓDIGO PROCESO:	SAC-DEC-003
OBJETIVO:		Proceso para que alumno pueda ingresar e inscribir materias por medio de curso Pre Universitario				
INSUMOS REQUERIDOS:		Talonario, carnet				
FECHA ELABORACIÓN:	jul-20		REVISIÓN:	ago-20	HOJA	2 de 3
No.	ACTIVIDAD	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	QUIÉN LO REALIZA	ÁREA	DOCUMENTO
			Se hace entrega de talonario	Secretaría	Secretaría Académica	TAL-SAC-001
11	Pago de aranceles	Crítico	Se entrega talonario al área correspondiente, para poder procesar el pago	Alumno	Contabilidad	TAL-SAC-001
			Se solicita DUI de la persona que realiza pago	Contabilidad	Contabilidad	
			Se entrega dinero	Alumno	Contabilidad	
			Se procesa pago, se sella talonario y se entrega comprobante para firma	Contabilidad	Contabilidad	COP-CON-002
			Se firma comprobante			
			Se entrega comprobante de pago y talonario			
12	Alumno llevará laboratorios	Control	En caso sea SI, se procede a la actividad 13. En caso sea NO, se procede a la actividad 14.			
13	Pago de laboratorios	Control	Se entrega talonario al área correspondiente, para poder procesar el pago	Alumno	Contabilidad	
			Se entrega dinero	Alumno	Contabilidad	
			Se procesa pago, se sella talonario y se entrega comprobante para firma	Contabilidad	Contabilidad	COP-CON-003
			Se firma comprobante	Alumno	Contabilidad	COP-CON-003
			Se entrega comprobante de pago y talonario	Contabilidad	Contabilidad	COP-CON-003
14	Entrega de hojas de inscripción	Control	Se entrega talonario cancelado y comprobantes de pago	Alumno	Secretaría Académica	COP-CON-002, COP-CON-003, TAL-SAC-001
			Se revisa que el talonario este sellado	Secretaría	Secretaría Académica	TAL-SAC-001
			Se entregan hojas de inscripción para asesoría y se regresa talonario	Secretaría	Secretaría Académica	TAL-SAC-001, HDI-SAC-001, HDI-SAC-002
15	Llenar hojas de inscripción	Crítico	Se pide asesoría a coordinador de carrera para elección de materias	Alumno	Decanatos	
			Se dan opciones a estudiantes de posibles materias, evitando problemas de horarios	Coordinador de carrera	Decanatos	
			Se solicita expediente de estudiante para llevar control de materias	Coordinador de carrera	Decanatos	
			Se llenan hojas de inscripción con las materias que se llevarán en el ciclo	Alumno	Decanatos	HDI-SAC-001, HDI-SAC-002


	UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN					
	NOMBRE PROYECTO:		Documentación de procesos actuales de la Universidad Albert Einstein			
ÁREA:	Decanatos	NOMBRE PROCESO:	Ingreso por Curso Pre Universitario			
ÁREAS INVOLUCRADAS:	Contabilidad, Secretaría Académica, Aulas, Docentes			CÓDIGO PROCESO:	SAC-DEC-003	
OBJETIVO:		Proceso para que alumno pueda ingresar e inscribir materias por medio de curso Pre Universitario				
INSUMOS REQUERIDOS:		Talonario, carnet				
FECHA ELABORACIÓN:	jul-20		REVISIÓN:	ago-20	HOJA	3 de 3
No.	ACTIVIDAD	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	QUIÉN LO REALIZA	ÁREA	DOCUMENTO
16	Revisión de hojas de inscripción	Crítico	Se revisa no haya choques de horarios, ni problemas con materias predecesoras	Coordinador de carrera	Decanatos	HDI-SAC-001, HDI-SAC-002
17	Alumno puede llevar las materias	Crítico	En caso sea SI, se procede a la actividad 18. En caso sea NO, se procede a la actividad 15.		Decanatos	
18	Firma de coordinador de carrera	Control	Se firma y se sellan hojas de inscripción, se entrega una copia al alumno	Coordinador de carrera	Decanatos	HDI-SAC-001, HDI-SAC-002
19	Almacenar hoja de inscripción	Control	Se almacena en expediente	Coordinador de carrera	Decanatos	HDI-SAC-001
20	Ingreso de materias al sistema de control	Crítico	Se entrega hoja de inscripción	Alumno	Secretaria Académica	HDI-SAC-002
			Se revisa que hoja de inscripción tenga el sello y firma del coordinador	Secretaria	Secretaria Académica	HDI-SAC-002
			Se ingresan materias al sistema de control y se encarga comprobante a estudiante	Secretaria	Secretaria Académica	
21	Almacena copia de hoja de inscripción	Control	Se almacena en expediente académico	Secretaria	Secretaria Académica	HDI-SAC-002
22	Entrega de carnet	Control	Se realiza toma de fotografía a estudiante, a través de cámara web, con fondo blanco, donde este contiene la información del alumno	Secretaria	Secretaria Académica	


Ingreso por Prueba de Aptitud



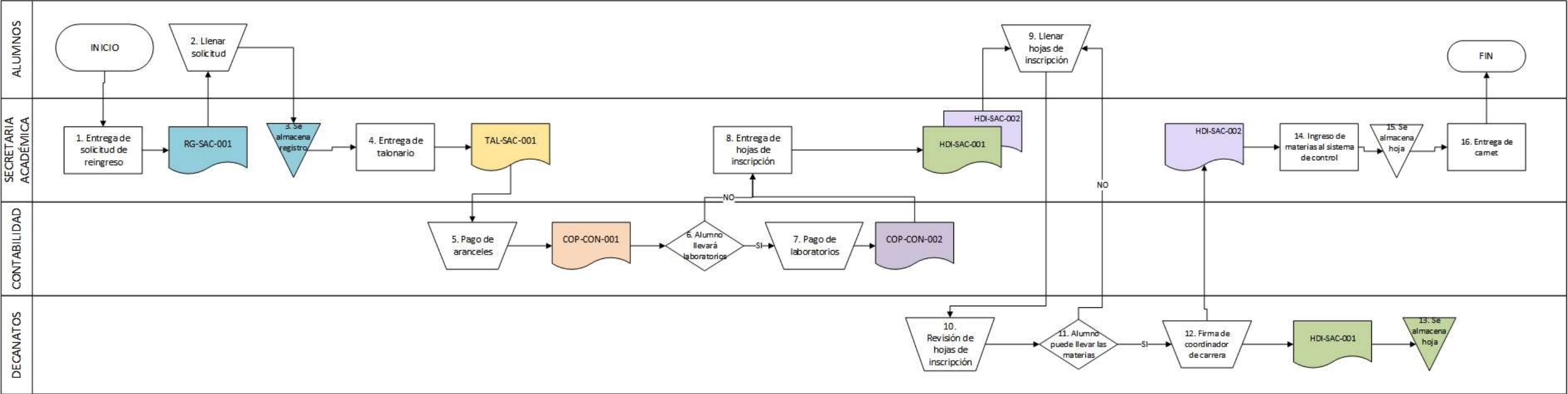
Nombre de proceso:	Ingreso por Prueba de Aptitud
Código:	SAC-DEC-004
Elaborado por:	Jaime Orlando Funes Hernández
Aprobado por:	
Proceso:	Actual
Fecha de vigencia a partir de:	2020
Revisión:	

		UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN				
		NOMBRE PROYECTO:	Documentación de procesos actuales de la Universidad Albert Einstein			
ÁREA:	Decanatos	NOMBRE PROCESO:	Ingreso por Prueba de Aptitud			
ÁREAS INVOLUCRADAS:	Contabilidad, Secretaría Académica, Aulas, Docentes				CÓDIGO PROCESO:	SAC-DEC-004
OBJETIVO:		Proceso para que alumno pueda ingresar e inscribir materias por medio de prueba de aptitud				
INSUMOS REQUERIDOS:		Talonario, carnet				
FECHA ELABORACIÓN:	jul-20		REVISIÓN:	ago-20	HOJA	1 de 3
No.	ACTIVIDAD	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	QUIÉN LO REALIZA	ÁREA	DOCUMENTO
1	Pago de prueba de aptitud	Crítico	Se consulta acerca del derecho de curso Pre Universitario y se da nombre de estudiante	Alumno	Contabilidad	
			Realiza el pago	Alumno	Contabilidad	
			Se procesa pago y se entrega comprobante	Contabilidad	Contabilidad	COP-CON-001
2	Entrega de formulario de información general	Control	Se pide información para inscripción	Alumno	Secretaría Académica	
			Se entrega formulario de inscripción	Secretaria	Secretaría Académica	RG-SAC-001
3	Llenar formulario	Control	Se encarga de llenar formulario con datos actualizados, para poder realizar estudio socio económico	Alumno		RG-SAC-001
4	Alumno entrega formulario	Crítico	Se hace entrega del formulario llenado completamente, y con los documentos que se piden	Alumno	Secretaría Académica	RG-SAC-001
			Revisa que todo el formulario y documentos se encuentren en orden	Secretaria	Secretaría Académica	RG-SAC-001
5	Se almacena registro	Control	Se almacena registro para hacer expediente académico	Secretaria	Secretaría Académica	RG-SAC-001
6	Realizar prueba de aptitud	Crítico	Se hace prueba de aptitud, de 2 materias: matemática y ciencias. En un día acordado por la universidad	Alumno	Aulas, Docentes	
7	Estudiante aprobó prueba	Crítico	En caso sea SI, se procede a la actividad 8. En caso sea NO, se procede al final del proceso			
8	Entrega de talonario	Control	Se acerca al departamento para pedir talonario	Alumno	Secretaría Académica	
			Se revisa que estudiante haya aprobado el curso	Secretaria	Secretaría Académica	
			Se emite talonario	Secretaria	Secretaría Académica	TAL-SAC-001
			Se hace entrega de talonario	Secretaria	Secretaría Académica	TAL-SAC-001
9	Pago de aranceles	Crítico	Se entrega talonario al área correspondiente, para poder procesar el pago	Alumno	Contabilidad	TAL-SAC-001


		UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN				
		NOMBRE PROYECTO:	Documentación de procesos actuales de la Universidad Albert Einstein			
ÁREA:	Decanatos	NOMBRE PROCESO:	Ingreso por Prueba de Aptitud			
ÁREAS INVOLUCRADAS:	Contabilidad, Secretaría Académica, Aulas, Docentes				CÓDIGO PROCESO:	SAC-DEC-004
OBJETIVO:		Proceso para que alumno pueda ingresar e inscribir materias por medio de prueba de aptitud				
INSUMOS REQUERIDOS:		Talonario, carnet				
FECHA ELABORACIÓN:	jul-20		REVISIÓN:	ago-20	HOJA	2 de 3
No.	ACTIVIDAD	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	QUIÉN LO REALIZA	ÁREA	DOCUMENTO
			Se solicita DUI de la persona que realiza pago	Contabilidad	Contabilidad	
			Se entrega dinero	Alumno	Contabilidad	
			Se procesa pago, se sella talonario y se entrega comprobante para firma	Contabilidad	Contabilidad	COP-CON-002
			Se firma comprobante			
			Se entrega comprobante de pago y talonario			
10	Alumno llevará laboratorios	Control	En caso sea SI, se procede a la actividad 11. En caso sea NO, se procede a la actividad 12.			
11	Pago de laboratorios	Control	Se entrega talonario al área correspondiente, para poder procesar el pago	Alumno	Contabilidad	
			Se entrega dinero	Alumno	Contabilidad	
			Se procesa pago, se sella talonario y se entrega comprobante para firma	Contabilidad	Contabilidad	COP-CON-003
			Se firma comprobante	Alumno	Contabilidad	COP-CON-003
			Se entrega comprobante de pago y talonario	Contabilidad	Contabilidad	COP-CON-003
12	Entrega de hojas de inscripción	Control	Se entrega talonario cancelado y comprobantes de pago	Alumno	Secretaría Académica	COP-CON-002, COP-CON-003, TAL-SAC-001
			Se revisa que el talonario este sellado	Secretaria	Secretaría Académica	TAL-SAC-001
			Se entregan hojas de inscripción para asesoría y se regresa talonario	Secretaria	Secretaría Académica	TAL-SAC-001, HDI-SAC-001, HDI-SAC-002
13	Llenar hojas de inscripción	Crítico	Se pide asesoría a coordinador de carrera para elección de materias	Alumno	Decanatos	
			Se dan opciones a estudiantes de posibles materias, evitando problemas de horarios	Coordinador de carrera	Decanatos	


	UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN					
	NOMBRE PROYECTO:		Documentación de procesos actuales de la Universidad Albert Einstein			
ÁREA:	Decanatos	NOMBRE PROCESO:	Ingreso por Prueba de Aptitud			
ÁREAS INVOLUCRADAS:	Contabilidad, Secretaría Académica, Aulas, Docentes			CÓDIGO PROCESO:	SAC-DEC-004	
OBJETIVO:		Proceso para que alumno pueda ingresar e inscribir materias por medio de prueba de aptitud				
INSUMOS REQUERIDOS:		Talonario, carnet				
FECHA ELABORACIÓN:		jul-20	REVISIÓN:	ago-20	HOJA	3 de 3
No.	ACTIVIDAD	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	QUIÉN LO REALIZA	ÁREA	DOCUMENTO
			Se solicita expediente de estudiante para llevar control de materias	Coordinador de carrera	Decanatos	
			Se llenan hojas de inscripción con las materias que se llevarán en el ciclo	Alumno	Decanatos	HDI-SAC-001, HDI-SAC-002
14	Revisión de hojas de inscripción	Crítico	Se revisa no haya choques de horarios, ni problemas con materias predecesoras	Coordinador de carrera	Decanatos	HDI-SAC-001, HDI-SAC-002
15	Alumno puede llevar las materias	Crítico	En caso sea SI, se procede a la actividad 12. En caso sea NO, se procede a la actividad 9.		Decanatos	
16	Firma de coordinador de carrera	Control	Se firma y se sellan hojas de inscripción, se entrega una copia al alumno	Coordinador de carrera	Decanatos	HDI-SAC-001, HDI-SAC-002
17	Almacenar hoja de inscripción	Control	Se almacena en expediente	Coordinador de carrera	Decanatos	HDI-SAC-001
18	Ingreso de materias al sistema de control	Crítico	Se entrega hoja de inscripción	Alumno	Secretaría Académica	HDI-SAC-002
			Se revisa que hoja de inscripción tenga el sello y firma del coordinador	Secretaria	Secretaría Académica	HDI-SAC-002
			Se ingresan materias al sistema de control y se encarga comprobante a estudiante	Secretaria	Secretaría Académica	
19	Almacena copia de hoja de inscripción	Control	Se almacena en expediente académico	Secretaria	Secretaría Académica	HDI-SAC-002
20	Entrega de carnet	Control	Se realiza toma de fotografía a estudiante, a través de cámara web, con fondo blanco, donde este contiene la información del alumno	Secretaria	Secretaría Académica	


Reingreso



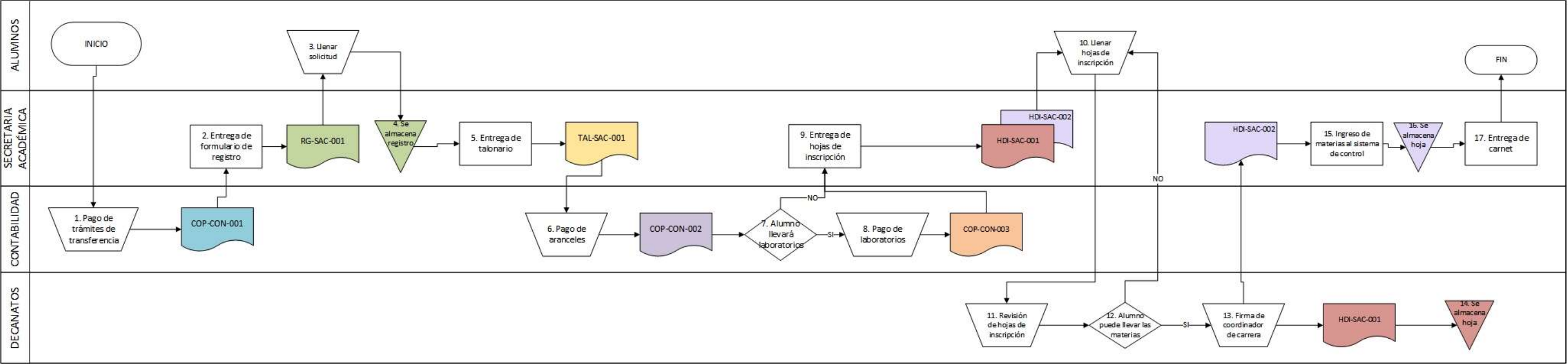
Nombre de proceso:	Reingreso
Código:	SAC-DEC-005
Elaborado por:	Jaime Orlando Funes Hernández
Aprobado por:	
Proceso:	Actual
Fecha de vigencia a partir de:	2020
Revisión:	

		UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN				
		NOMBRE PROYECTO:	Documentación de procesos actuales de la Universidad Albert Einstein			
ÁREA:	Secretaría Académica	NOMBRE PROCESO:	Reingreso			
ÁREAS INVOLUCRADAS:	Contabilidad, Secretaría Académica, Aulas, Docentes				CÓDIGO PROCESO:	SAC-DEC-005
OBJETIVO:		Proceso para que alumno que se retiro y quiere regresar a estudiar				
INSUMOS REQUERIDOS:		Talonario, carnet				
FECHA ELABORACIÓN:	jul-20		REVISIÓN:	ago-20	HOJA	1 de 3
No.	ACTIVIDAD	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	QUIÉN LO REALIZA	ÁREA	DOCUMENTO
1	Entrega de solicitud de reingreso	Crítico	Se acerca a pedir información para reingreso	Alumno	Secretaría Académica	
			Se revisa información del estudiante	Secretaria	Secretaría Académica	
			Se entrega solicitud de reingreso	Secretaria	Secretaría Académica	RG-SAC-001
2	Llenar solicitud	Control	Se encarga de llenar formulario con datos actualizados, para poder actualizar información	Alumno	Secretaría Académica	
			Entrega solicitud para revisión	Alumno	Secretaría Académica	RG-SAC-001
			Se procede a hacer revisión de información	Secretaria	Secretaría Académica	RG-SAC-001
			Se actualiza información del estudiante	Secretaria	Secretaría Académica	RG-SAC-001
3	Se almacena registro	Control	Se almacena registro para hacer expediente académico	Secretaria	Secretaría Académica	RG-SAC-001
4	Entrega de talonario	Control	Se acerca a departamento para pedir talonario	Alumno	Secretaría Académica	
			Se revisa que estudiante haya aprobado el curso	Secretaria	Secretaría Académica	
			Se emite el talonario	Secretaria	Secretaría Académica	TAL-SAC-001
			Se hace entrega de talonario	Secretaria	Secretaría Académica	TAL-SAC-001
5	Pago de aranceles	Crítico	Se entrega talonario al área correspondiente, para poder procesar el pago	Alumno	Contabilidad	TAL-SAC-001
			Se solicita DUI de la persona que realiza pago	Contabilidad	Contabilidad	
			Se entrega dinero	Alumno	Contabilidad	
			Se procesa pago, se sella talonario y se entrega comprobante para firma	Contabilidad	Contabilidad	COP-CON-001
			Se firma comprobante			
			Se entrega comprobante de pago y talonario			COP-CON-001
6	Alumno llevará laboratorios	Control	En caso sea SI, se procede a la actividad 7. En caso sea NO, se procede a la actividad 8.			


		UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN				
		NOMBRE PROYECTO:	Documentación de procesos actuales de la Universidad Albert Einstein			
ÁREA:	Secretaría Académica	NOMBRE PROCESO:	Reingreso			
ÁREAS INVOLUCRADAS:	Contabilidad, Secretaría Académica, Aulas, Docentes				CÓDIGO PROCESO:	SAC-DEC-005
OBJETIVO:	Proceso para que alumno que se retiro y quiere regresar a estudiar					
INSUMOS REQUERIDOS:	Talonario, carnet					
FECHA ELABORACIÓN:	jul-20		REVISIÓN:	ago-20	HOJA	2 de 3
No.	ACTIVIDAD	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	QUIÉN LO REALIZA	ÁREA	DOCUMENTO
7	Pago de laboratorios	Control	Se entrega talonario al área correspondiente, para poder procesar el pago	Alumno	Contabilidad	
			Se entrega dinero	Alumno	Contabilidad	
			Se procesa pago, se sella talonario y se entrega comprobante para firma	Contabilidad	Contabilidad	COP-CON-002
			Se firma comprobante	Alumno	Contabilidad	COP-CON-002
			Se entrega comprobante de pago y talonario	Contabilidad	Contabilidad	COP-CON-002
8	Entrega de hojas de inscripción	Control	Se entrega talonario cancelado y comprobantes de pago	Alumno	Secretaría Académica	COP-CON-001, COP-CON-002, TAL-SAC-001
			Se revisa que el talonario este sellado	Secretaria	Secretaría Académica	TAL-SAC-001
			Se entregan hojas de inscripción para asesoría y se regresa talonario	Secretaria	Secretaría Académica	TAL-SAC-001, HDI-SAC-001, HDI-SAC-002
9	Llenar hojas de inscripción	Crítico	Se pide asesoría a coordinador de carrera para elección de materias	Alumno	Decanatos	
			Se dan opciones a estudiantes de posibles materias, evitando problemas de horarios	Coordinador de carrera	Decanatos	
			Se solicita expediente de estudiante para llevar control de materias	Coordinador de carrera	Decanatos	
			Se llenan hojas de inscripción con las materias que se llevarán en el ciclo	Alumno	Decanatos	HDI-SAC-001, HDI-SAC-002
10	Revisión de hojas de inscripción	Crítico	Se revisa no haya choques de horarios, ni problemas con materias predecesoras	Coordinador de carrera	Decanatos	HDI-SAC-001, HDI-SAC-002
11	Alumno puede llevar las materias	Crítico	En caso sea SI, se procede a la actividad 12. En caso sea NO, se procede a la actividad 9.		Decanatos	
12	Firma de coordinador de carrera	Control	Se firma y se sellan hojas de inscripción, se entrega una copia al alumno	Coordinador de carrera	Decanatos	HDI-SAC-001, HDI-SAC-002
13	Almacenar hoja de inscripción	Control	Se almacena en expediente	Coordinador de carrera	Decanatos	HDI-SAC-001
14	Ingreso de materias al sistema de control	Crítico	Se entrega hoja de inscripción	Alumno	Secretaria Académica	HDI-SAC-002


	UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN					
	NOMBRE PROYECTO:		Documentación de procesos actuales de la Universidad Albert Einstein			
ÁREA:	Secretaría Académica	NOMBRE PROCESO:	Reingreso			
ÁREAS INVOLUCRADAS:	Contabilidad, Secretaría Académica, Aulas, Docentes				CÓDIGO PROCESO:	SAC-DEC-005
OBJETIVO:		Proceso para que alumno que se retiro y quiere regresar a estudiar				
INSUMOS REQUERIDOS:		Talonario, carnet				
FECHA ELABORACIÓN:		jul-20		REVISIÓN:	ago-20	HOJA 3 de 3
No.	ACTIVIDAD	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	QUIÉN LO REALIZA	ÁREA	DOCUMENTO
			Se revisa que hoja de inscripción tenga el sello y firma del coordinador	Secretaria	Secretaria Académica	HDI-SAC-002
			Se ingresan materias al sistema de control y se encarga comprobante a estudiante	Secretaria	Secretaria Académica	
15	Almacena copia de hoja de inscripción	Control	Se almacena en expediente académico	Secretaria	Secretaria Académica	HDI-SAC-002
16	Entrega de carnet	Control	Se realiza toma de fotografía a estudiante, a través de cámara web, con fondo blanco, donde este contiene la información del alumno	Secretaria	Secretaria Académica	


Ingreso por Transferencia



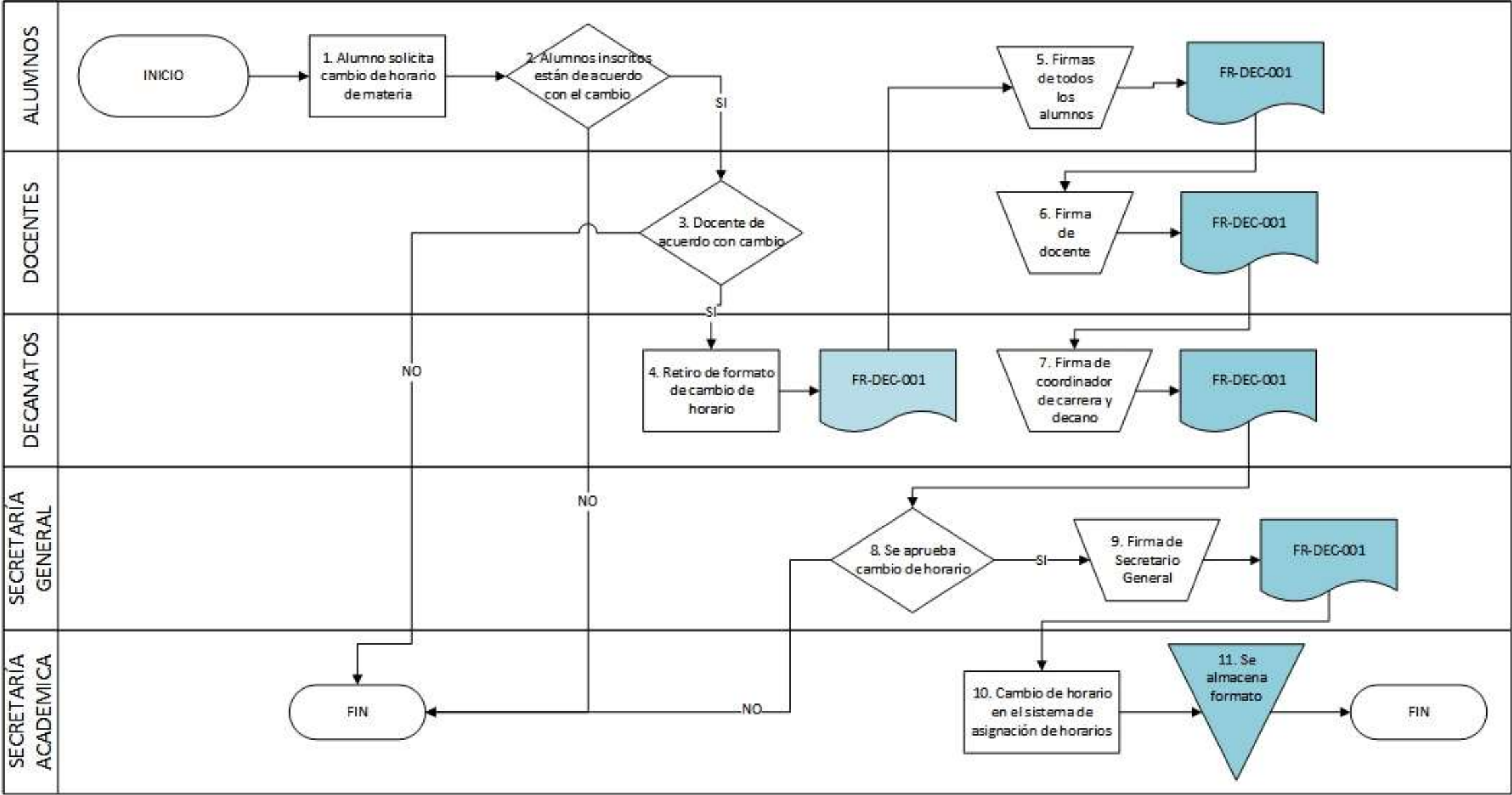
Nombre de proceso:	Ingreso por Transferencia
Código:	SAC-DEC-006
Elaborado por:	Jaime Orlando Funes Hernández
Aprobado por:	
Proceso:	Actual
Fecha de vigencia a partir de:	2020
Revisión:	

		UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN				
		NOMBRE PROYECTO:	Documentación de procesos actuales de la Universidad Albert Einstein			
ÁREA:	Secretaría Académica	NOMBRE PROCESO:	Ingreso por Transferencia			
ÁREAS INVOLUCRADAS:	Contabilidad, Secretaría Académica, Aulas, Docentes				CÓDIGO PROCESO:	SAC-DEC-006
OBJETIVO:		Proceso para que alumno pueda pasarse a estudiar a la universidad				
INSUMOS REQUERIDOS:		Talónario, carnet				
FECHA ELABORACIÓN:	jul-20		REVISIÓN:	ago-20	HOJA	1 de 3
No.	ACTIVIDAD	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	QUIÉN LO REALIZA	ÁREA	DOCUMENTO
1	Pago de trámites de transferencia	Crítico	Se acerca a pedir información para transferencia	Alumno	Contabilidad	
			Se procesa pago y se entrega comprobante	Contabilidad	Contabilidad	COP-CON-001
2	Entrega de formulario de registro	Control	Se entrega comprobante de pago	Alumno	Secretaría Académica	COP-CON-001
			Se entrega solicitud de ingreso	Secretaría	Secretaría Académica	RG-SAC-001
3	Llenar solicitud	Control	Se encarga de llenar formulario con datos actualizados, para poder actualizar información	Alumno	Secretaría Académica	
			Entrega solicitud para revisión	Alumno	Secretaría Académica	RG-SAC-001
			Se procede a hacer revisión de información	Secretaría	Secretaría Académica	RG-SAC-001
			Se actualiza información del estudiante	Secretaría	Secretaría Académica	RG-SAC-001
4	Se almacena registro	Control	Se almacena registro para hacer expediente académico	Secretaría	Secretaría Académica	RG-SAC-001
5	Entrega de talonario	Control	Se acerca a departamento para pedir talonario	Alumno	Secretaría Académica	
			Se emite el talonario	Secretaría	Secretaría Académica	TAL-SAC-001
			Se hace entrega de talonario	Secretaría	Secretaría Académica	TAL-SAC-001
6	Pago de aranceles	Crítico	Se entrega talonario al área correspondiente, para poder procesar el pago	Alumno	Contabilidad	TAL-SAC-001
			Se solicita DUI de la persona que realiza pago	Contabilidad	Contabilidad	
			Se entrega dinero	Alumno	Contabilidad	
			Se procesa pago, se sella talonario y se entrega comprobante para firma	Contabilidad	Contabilidad	COP-CON-002
			Se firma comprobante	Alumno	Contabilidad	
			Se entrega comprobante de pago y talonario	Contabilidad	Contabilidad	COP-CON-002
7	Alumno llevará laboratorios	Control	En caso sea SI, se procede a la actividad 8. En caso sea NO, se procede a la actividad 9.			


		UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN				
		NOMBRE PROYECTO:	Documentación de procesos actuales de la Universidad Albert Einstein			
ÁREA:	Secretaría Académica	NOMBRE PROCESO:	Ingreso por Transferencia			
ÁREAS INVOLUCRADAS:	Contabilidad, Secretaría Académica, Aulas, Docentes				CÓDIGO PROCESO:	SAC-DEC-006
OBJETIVO:	Proceso para que alumno pueda pasarse a estudiar a la universidad					
INSUMOS REQUERIDOS:	Talonario, carnet					
FECHA ELABORACIÓN:	jul-20		REVISIÓN:	ago-20	HOJA	2 de 3
No.	ACTIVIDAD	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	QUIÉN LO REALIZA	ÁREA	DOCUMENTO
8	Pago de laboratorios	Control	Se entrega talonario al área correspondiente, para poder procesar el pago	Alumno	Contabilidad	
			Se entrega dinero	Alumno	Contabilidad	
			Se procesa pago, se sella talonario y se entrega comprobante para firma	Contabilidad	Contabilidad	COP-CON-002
			Se firma comprobante	Alumno	Contabilidad	COP-CON-002
			Se entrega comprobante de pago y talonario	Contabilidad	Contabilidad	COP-CON-002
9	Entrega de hojas de inscripción	Control	Se entrega talonario cancelado y comprobantes de pago	Alumno	Secretaría Académica	COP-CON-001, COP-CON-002, TAL-SAC-001
			Se revisa que el talonario este sellado	Secretaria	Secretaría Académica	TAL-SAC-001
			Se entregan hojas de inscripción para asesoría y se regresa talonario	Secretaria	Secretaría Académica	TAL-SAC-001, HDI-SAC-001, HDI-SAC-002
10	Llenar hojas de inscripción	Crítico	Se pide asesoría a coordinador de carrera para elección de materias	Alumno	Decanatos	
			Se dan opciones a estudiantes de posibles materias, evitando problemas de horarios	Coordinador de carrera	Decanatos	
			Se solicita expediente de estudiante para llevar control de materias	Coordinador de carrera	Decanatos	
			Se llenan hojas de inscripción con las materias que se llevarán en el ciclo	Alumno	Decanatos	HDI-SAC-001, HDI-SAC-002
11	Revisión de hojas de inscripción	Crítico	Se revisa no haya choques de horarios, ni problemas con materias predecesoras	Coordinador de carrera	Decanatos	HDI-SAC-001, HDI-SAC-002
12	Alumno puede llevar las materias	Crítico	En caso sea SI, se procede a la actividad 12. En caso sea NO, se procede a la actividad 9.		Decanatos	
13	Firma de coordinador de carrera	Control	Se firma y se sellan hojas de inscripción, se entrega una copia al alumno	Coordinador de carrera	Decanatos	HDI-SAC-001, HDI-SAC-002
14	Almacenar hoja de inscripción	Control	Se almacena en expediente	Coordinador de carrera	Decanatos	HDI-SAC-001
15	Ingreso de materias al sistema de control	Crítico	Se entrega hoja de inscripción	Alumno	Secretaria Académica	HDI-SAC-002

	UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN						
	NOMBRE PROYECTO:		Documentación de procesos actuales de la Universidad Albert Einstein				
ÁREA:	Secretaría Académica	NOMBRE PROCESO:	Ingreso por Transferencia				
ÁREAS INVOLUCRADAS:	Contabilidad, Secretaría Académica, Aulas, Docentes				CÓDIGO PROCESO:	SAC-DEC-006	
OBJETIVO:		Proceso para que alumno pueda pasarse a estudiar a la universidad					
INSUMOS REQUERIDOS:		Talonario, carnet					
FECHA ELABORACIÓN:		jul-20		REVISIÓN:	ago-20	HOJA	3 de 3
No.	ACTIVIDAD	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	QUIÉN LO REALIZA	ÁREA	DOCUMENTO	
			Se revisa que hoja de inscripción tenga el sello y firma del coordinador	Secretaria	Secretaria Académica	HDI-SAC-002	
			Se ingresan materias al sistema de control y se encarga comprobante a estudiante	Secretaria	Secretaria Académica		
16	Almacena copia de hoja de inscripción	Control	Se almacena en expediente académico	Secretaria	Secretaria Académica	HDI-SAC-002	
17	Entrega de carnet	Control	Se realiza toma de fotografía a estudiante, a través de cámara web, con fondo blanco, donde este contiene la información del alumno	Secretaria	Secretaria Académica		

Cambio de Horario

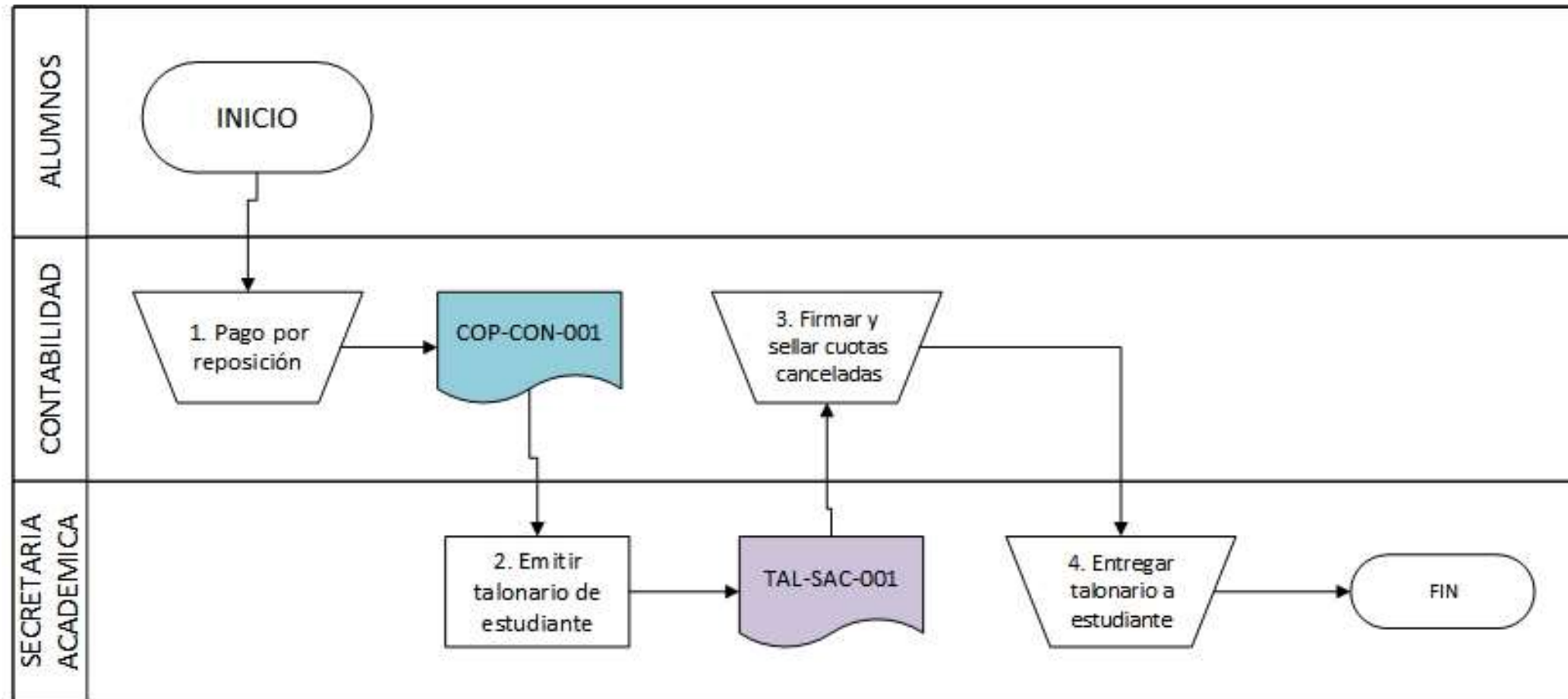


Nombre de proceso:	Cambio de Horario
Código:	DEC-SGE-001
Elaborado por:	Jaime Orlando Funes Hernández
Aprobado por:	
Proceso:	Actual
Fecha de vigencia a partir de:	2020
Revisión:	


		UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN				
		NOMBRE PROYECTO:	Documentación de procesos actuales de la Universidad Albert Einstein			
ÁREA:	Decanatos	NOMBRE PROCESO:	Cambio de horario			
ÁREAS INVOLUCRADAS:	Decanatos, Secretaría General, Secretaría Académica, Docentes				CÓDIGO PROCESO:	DEC-SGE-001
OBJETIVO:		Proceso para que alumno tenga la posibilidad de cambiar horario de clases				
INSUMOS REQUERIDOS:		Formato de cambio de horario				
FECHA ELABORACIÓN:	jul-20	REVISIÓN:	ago-20	HOJA	1 de 2	
No.	ACTIVIDAD	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	QUIÉN LO REALIZA	ÁREA	DOCUMENTO
1	Alumno solicita cambio de horario de materia	Control	Surge la necesidad para cambio de horario de clases de una materia en específico	Alumno		
			Consulta a compañeros de clase si están de acuerdo, y proponen horarios	Alumno		
2	Alumnos inscritos están de acuerdo con el cambio	Control	En caso sea SI, se procede a la actividad 3. En caso sea NO, se procede al final del proceso			
3	Docente de acuerdo con cambio	Control	En caso sea SI, se procede a la actividad 4. En caso sea NO, se procede al final del proceso			
4	Retiro de formato de cambio	Critico	Se procede a pedir formato para cambio de horario	Alumno	Decanatos	
			Se consulta materia y horario actual, y el posible cambio	Secretaria	Decanatos	
			Se entrega formato de cambio de horario	Secretaria	Decanatos	FR-DEC-001
			Se llena el formato con la información que este requiere	Secretaria	Decanatos	FR-DEC-001
5	Firmas de todos los alumnos	Control	Se pide que los alumnos inscritos pongan su nombre y carnet	Alumno		FR-DEC-001
			Firman todos los alumnos inscritos	Alumno		FR-DEC-001
6	Firma de docente	Control	Revisa el formato y que la información este correcta	Docente		FR-DEC-001
		Control	Firma de aprobado	Docente		FR-DEC-001
7	Firma de coordinador de carrera y decano	Control	Revisan que formulario este bien llenado y firmado	Coordinador de carrera	Decanatos	FR-DEC-001
			Firma de aprobado	Coordinador de carrera	Decanatos	FR-DEC-001
			Firma y sella de aprobado	Decano	Decanatos	FR-DEC-001
8	Se aprueba cambio de horario	Critico	En caso sea SI, se procede a la actividad 9. En caso sea NO, se procede al final del proceso	Secretario General	Secretaria General	
9	Firma de Secretario General		Revisa que no haya ningún problema con otros horarios para los alumnos inscritos	Secretario General	Secretaria General	FR-DEC-001

	UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN					
	NOMBRE PROYECTO:		Documentación de procesos actuales de la Universidad Albert Einstein			
ÁREA:	Decanatos	NOMBRE PROCESO:	Cambio de horario			
ÁREAS INVOLUCRADAS:	Decanatos, Secretaria General, Secretaria Académica, Docentes				CÓDIGO PROCESO:	DEC-SGE-001
OBJETIVO:		Proceso para que alumno tenga la posibilidad de cambiar horario de clases				
INSUMOS REQUERIDOS:		Formato de cambio de horario				
FECHA ELABORACIÓN:	jul-20		REVISIÓN:	ago-20	HOJA	2 de 2
No.	ACTIVIDAD	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	QUIÉN LO REALIZA	ÁREA	DOCUMENTO
			Firma de aprobado	Secretario General	Secretaria General	FR-DEC-001
10	Cambio de horario en el sistema de asigna	Control	Se realiza cambio en el sistema y se asigna nueva aula	Secretaria	Secretaria Académica	FR-DEC-001
11	Se almacena formato		Se almacena formato para constancia de cambio	Secretaria	Secretaria Académica	FR-DEC-001

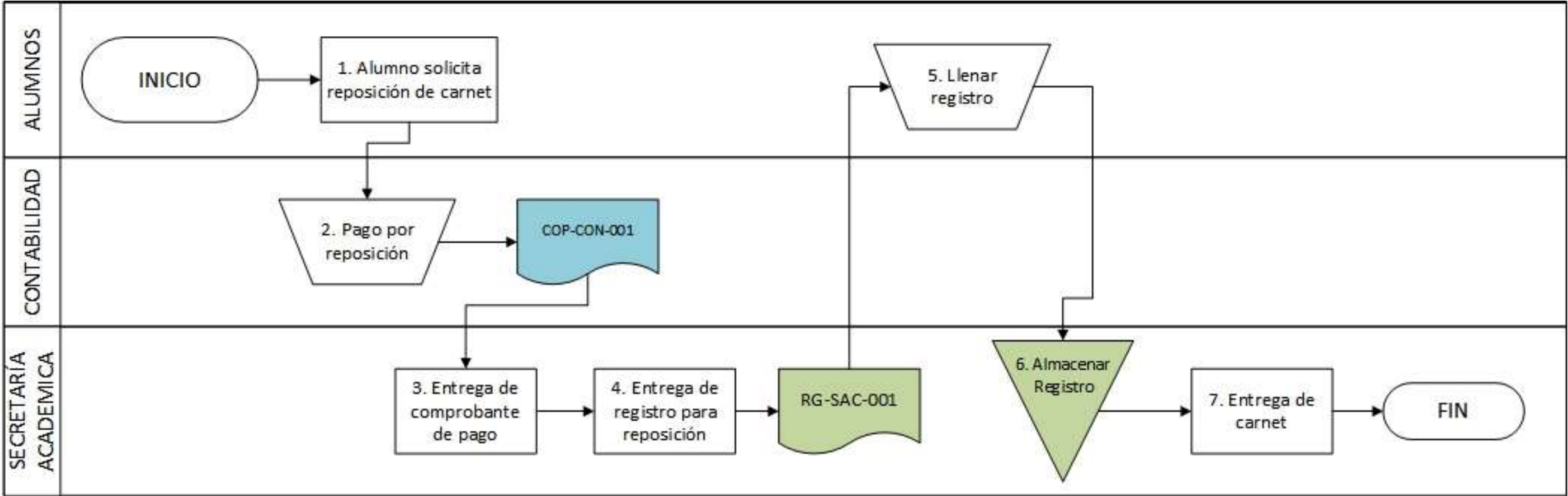
Reposición de Talonario




Nombre de proceso:	Reposición de Talonario
Código:	CON-SAC-001
Elaborado por:	
Aprobado por:	
Proceso:	Actual
Fecha de vigencia a partir de:	2020
Revisión:	Primera

		UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN				
		NOMBRE PROYECTO:	Documentación de procesos actuales de la Universidad Albert Einstein			
ÁREA:	Contabilidad	NOMBRE PROCESO:	Reposición de Talonario			
ÁREAS INVOLUCRADAS:	Contabilidad, Secretaría Académica			CÓDIGO PROCESO:	CON-SAC-001	
OBJETIVO:		Proceso para que alumno pueda realizar la reposición de su talonario				
INSUMOS REQUERIDOS:		Talonario, número de carnet, registro de carnet				
FECHA ELABORACIÓN:	jul-20	REVISIÓN:		HOJA	1 de 1	
No.	ACTIVIDAD	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	QUIÉN LO REALIZA	ÁREA	DOCUMENTO
1	Pago por reposición	Crítico	Se procesa pago con la información del alumno para su reposición	Contabilidad	Contabilidad	
			Se entrega comprobante de pago a alumno donde se tiene la confirmación del pago, el número de carnet del alumno y la carrera que cursa actualmente	Contabilidad	Contabilidad	COP-CON-001
2	Emitir talonario de estudiante	Crítico	Se entrega comprobante para su revisión	Alumno	Secretaría Académica	COP-CON-001
			Se revisa comprobante de pago y se revisa si información del alumno coincide con la base de datos	Secretaria	Secretaría Académica	COP-CON-001
			Se imprime el talonario nuevo del estudiante	Secretaria	Secretaría Académica	TAL-SAC-001
			Se entrega talonario a estudiante	Secretaria	Secretaría Académica	TAL-SAC-001
3	Firmar y sellar cuotas canceladas	Crítico	Se entrega talonario a contabilidad	Alumno	Contabilidad	TAL-SAC-001
			Se revisan las cuotas canceladas	Contabilidad	Contabilidad	TAL-SAC-001
			Se firman y sellan las cuotas canceladas	Contabilidad	Contabilidad	TAL-SAC-001
4	Entregar talonario a estudiante	Control	Se entrega talonario a estudiante para su revisión	Contabilidad	Contabilidad	TAL-SAC-001
			Se revisa que el talonario y cuotas	Alumno	Contabilidad	TAL-SAC-001

Reposición de Carnet

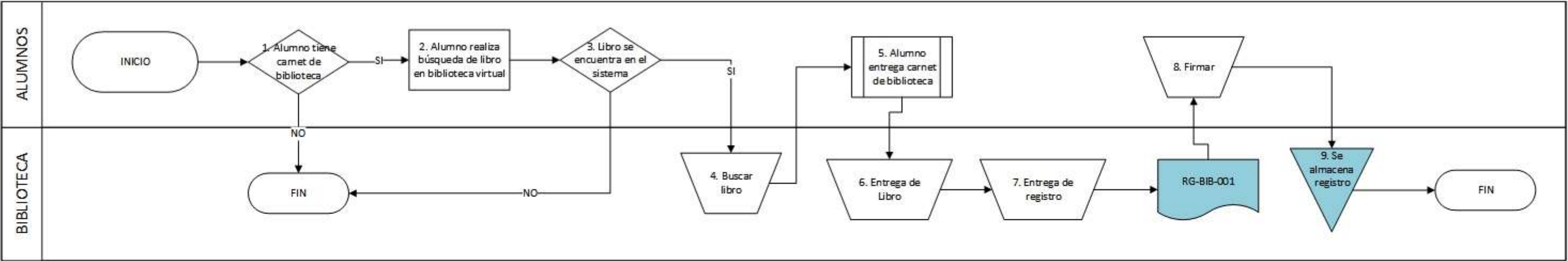


Nombre de proceso:	Proceso actual de Reposición de Carnet
Código:	CON-SAC-002
Elaborado por:	Jaime Orlando Funes Hernández
Aprobado por:	
Proceso:	Actual
Fecha de vigencia a partir de:	2020
Revisión:	


		UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN					
		NOMBRE PROYECTO:		Documentación de procesos actuales de la Universidad Albert Einstein			
ÁREA:		Contabilidad	NOMBRE PROCESO:	Reposición de carnet			
ÁREAS INVOLUCRADAS:		Contabilidad, Secretaría Académica			CÓDIGO PROCESO:	CON-SAC-002	
OBJETIVO:		Proceso para que alumno tenga la posibilidad de cambiar horario de clases					
INSUMOS REQUERIDOS:							
FECHA ELABORACIÓN:		jul-20		REVISIÓN:	ago-20	HOJA	1 de 2
No.	ACTIVIDAD		INDICADOR	DESCRIPCIÓN	QUIÉN LO REALIZA	ÁREA	DOCUMENTO
1	Alumno solicita reposición de carnet		Crítico	Se solicita reposición de carnet debido a pérdida, robo, o daños ocasionados al carnet	Alumno	Contabilidad	
			Control	Se solicita información del alumno para poder emitir el recibo de pago	Contabilidad	Contabilidad	
2	Pago por reposición		Crítico	Se procesa pago con la información del alumno para su reposición	Contabilidad	Contabilidad	
				Se entrega comprobante de pago a alumno donde se tiene la confirmación del pago, el número del carnet y la carrera que cursa	Contabilidad	Contabilidad	COP-CON-001
3	Entrega de comprobante de pago		Control	Se entrega comprobante de pago para revisión	Alumno	Secretaria Académica	COP-CON-001
				Se revisa comprobante de pago, y se corroborará información en las bases de datos para confirmar número de carnet y carrera	Secretaria	Secretaria Académica	COP-CON-001
				Se regresa comprobante de pago a alumno para que este tenga constancia de pago y evidencias del pago	Secretaria	Secretaria Académica	COP-CON-001
4	Entrega de registro de reposición		Control	Se entrega registro para reposición de carnet, el registro contiene espacios para llenar información del alumno	Secretaria	Secretaria Académica	RG-SAC-001
5	Llenar registro		Control	Se llena registro con nombre completo, carnet, carrera y firma	Alumno		RG-SAC-001

		UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN					
		NOMBRE PROYECTO:		Documentación de procesos actuales de la Universidad Albert Einstein			
ÁREA:		Contabilidad	NOMBRE PROCESO:	Reposición de carnet			
ÁREAS INVOLUCRADAS:		Contabilidad, Secretaria Académica			CÓDIGO PROCESO:	CON-SAC-002	
OBJETIVO:		Proceso para que alumno tenga la posibilidad de cambiar horario de clases					
INSUMOS REQUERIDOS:							
FECHA ELABORACIÓN:		jul-20		REVISIÓN:	ago-20	HOJA	2 de 2
No.	ACTIVIDAD	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	QUIÉN LO REALIZA	ÁREA	DOCUMENTO	
			Se revisa que información del estudiante corresponda con la base de datos	Secretaria	Secretaria Académica	RG-SAC-001	
6	Almacenar registro	Control	Se almacena registro en departamento de Secretaría Académica	Secretaria	Secretaria Académica	RG-SAC-001	
7	Entrega de carnet	Crítico	Se hace entrega de carnet nuevo, con la misma fotografía que se tenía y la información del alumno		Secretaria Académica		

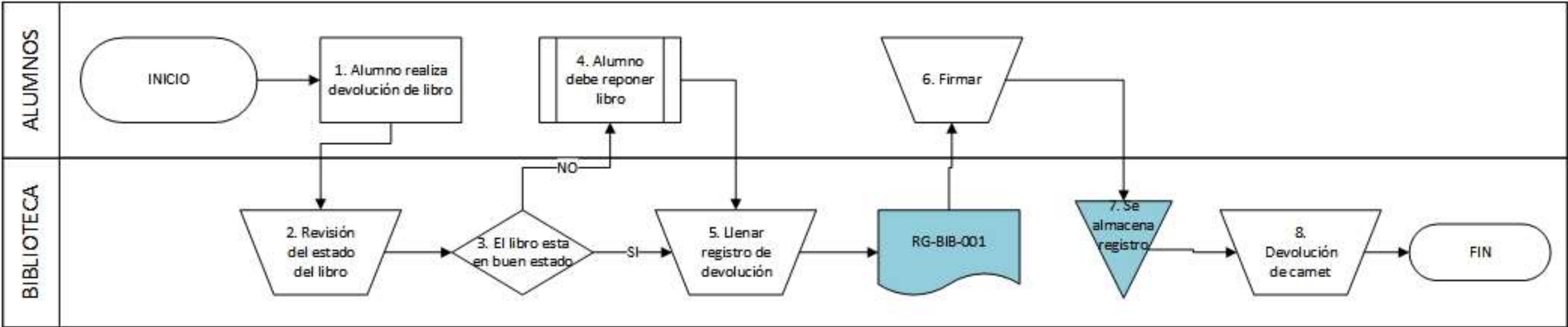
Préstamo de Libro




Nombre de proceso:	Préstamo de Libro
Código:	BIB-ALM-001
Elaborado por:	Jaime Orlando Funes Hernández
Aprobado por:	
Proceso:	Actual
Fecha de vigencia a partir de:	2020
Revisión:	

		UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN				
		NOMBRE PROYECTO:		Documentación de procesos actuales de la Universidad Albert Einstein		
ÁREA:		Biblioteca	NOMBRE PROCESO:	Préstamo de Libro		
ÁREAS INVOLUCRADAS:		Biblioteca			CÓDIGO PROCESO:	BIB-ALM-001
OBJETIVO:		Proceso para que alumno pueda realizar el préstamo de un libro en biblioteca				
INSUMOS REQUERIDOS:		Carnet de biblioteca				
FECHA ELABORACIÓN:		jul-20		REVISIÓN:		HOJA
						1 de 1
No.	ACTIVIDAD	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	QUIÉN LO REALIZA	ÁREA	DOCUMENTO
1	Alumno tiene carnet de biblioteca	Control	En caso sea SI, se procede a la actividad 2. En caso sea NO, se procede al final del proceso		Biblioteca	
2	Alumno realiza búsqueda de libro en biblioteca virtual		Se accede a equipo se encuentra en biblioteca para buscar la ubicación del libro que se quiere utilizar	Alumno	Biblioteca	
3	Libro se encuentra en el sistema	Control	En caso sea SI, se procede a la actividad 4. En caso sea NO, se procede al final del proceso		Biblioteca	
4	Buscar libro	Critico	Se verifica ubicación del libro	Encargado de Biblioteca	Biblioteca	
			Se procede a buscar el libro	Encargado de Biblioteca	Biblioteca	
			Se muestra libro a estudiante	Encargado de Biblioteca	Biblioteca	
5	Alumno entrega carnet de biblioteca	Critico	Revisa estado del libro	Alumno	Biblioteca	
			Entrega carnet de biblioteca para aceptar el préstamo	Alumno	Biblioteca	
6	Entrega de libro		Se procede a hacer la entrega del libro	Encargado de Biblioteca	Biblioteca	
7	Entrega de registro	Control	Se entrega registro de control de préstamos de libros a estudiantes	Encargado de Biblioteca	Biblioteca	RG-BIB-001
8	Firmar	Control	Recibe libro y firma de recibido	Alumno	Biblioteca	RG-BIB-001
9	Se almacena registro	Control	Se almacena el registro en carpetas para cuando se haga devolución del libro sea mas accesible	Encargado de Biblioteca	Biblioteca	RG-BIB-001

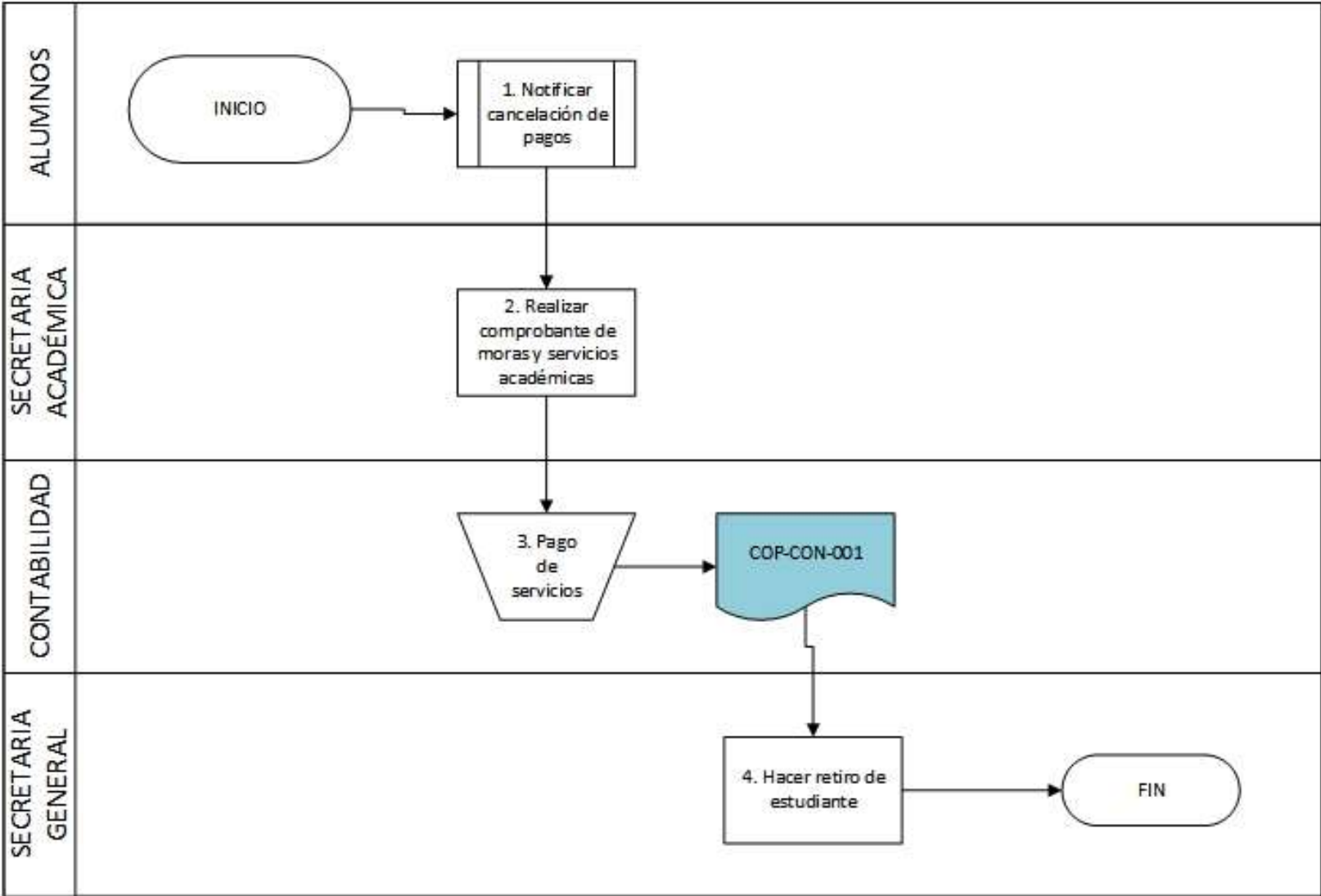
Devolución de Libro




Nombre de proceso:	Devolución de Libro
Código:	BIB-ALM-002
Elaborado por:	Jaime Orlando Funes Hernández
Aprobado por:	
Proceso:	Actual
Fecha de vigencia a partir de:	2020
Revisión:	

		UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN				
		NOMBRE PROYECTO:	Documentación de procesos actuales de la Universidad Albert Einstein			
ÁREA:	Decanatos	NOMBRE PROCESO:	Devolución de Libro			
ÁREAS INVOLUCRADAS:	Biblioteca			CÓDIGO PROCESO:	BIB-ALM-002	
OBJETIVO:		Proceso para que alumno haga la devolución de libro prestado				
INSUMOS REQUERIDOS:		Registro de biblioteca				
FECHA ELABORACIÓN:	jul-20		REVISIÓN:	ago-20	HOJA	1 de 1
No.	ACTIVIDAD	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	QUIÉN LO REALIZA	ÁREA	DOCUMENTO
1	Alumno realiza devolución de libro		Se hace la devolución de libro prestado, según la fecha acordada de devolución	Alumno	Biblioteca	
2	Revisión del estado del libro	Control	Se revisa que no tenga hojas arrancadas, que se encuentre en las mismas condiciones que presto	Encargado de Biblioteca	Biblioteca	
3	El libro esta en un buen estado	Crítico	En caso sea SI, se procede a la actividad 5. En caso sea NO, se procede a la actividad 4.			
4	Alumno debe reponer libro	Crítico	Se debe dar un libro igual, y en el caso que ya no se tenga la edición del libro, entregar la más actual	Alumno	Biblioteca	
			Revisa libro nuevo, si es el mismo contenido	Encargado de Biblioteca	Biblioteca	
5	Llenar registro de devolución	Control	Se coloca nombre, carnet y fecha de devolución	Encargado de Biblioteca	Biblioteca	RG-BIB-001
6	Firmar	Control	Se entrega registro a estudiante	Encargado de Biblioteca	Biblioteca	RG-BIB-001
			Revisa que informacion este correcta y firma registro	Alumno	Biblioteca	RG-BIB-001
7	Se almacena registro	Control	Se guarda constancia de préstamo de libro y devolución, y se procede a colocar libro en su lugar nuevamente	Encargado de Biblioteca	Biblioteca	RG-BIB-001
8	Devolución de carnet		Se regresa carnet a estudiante	Encargado de Biblioteca	Biblioteca	

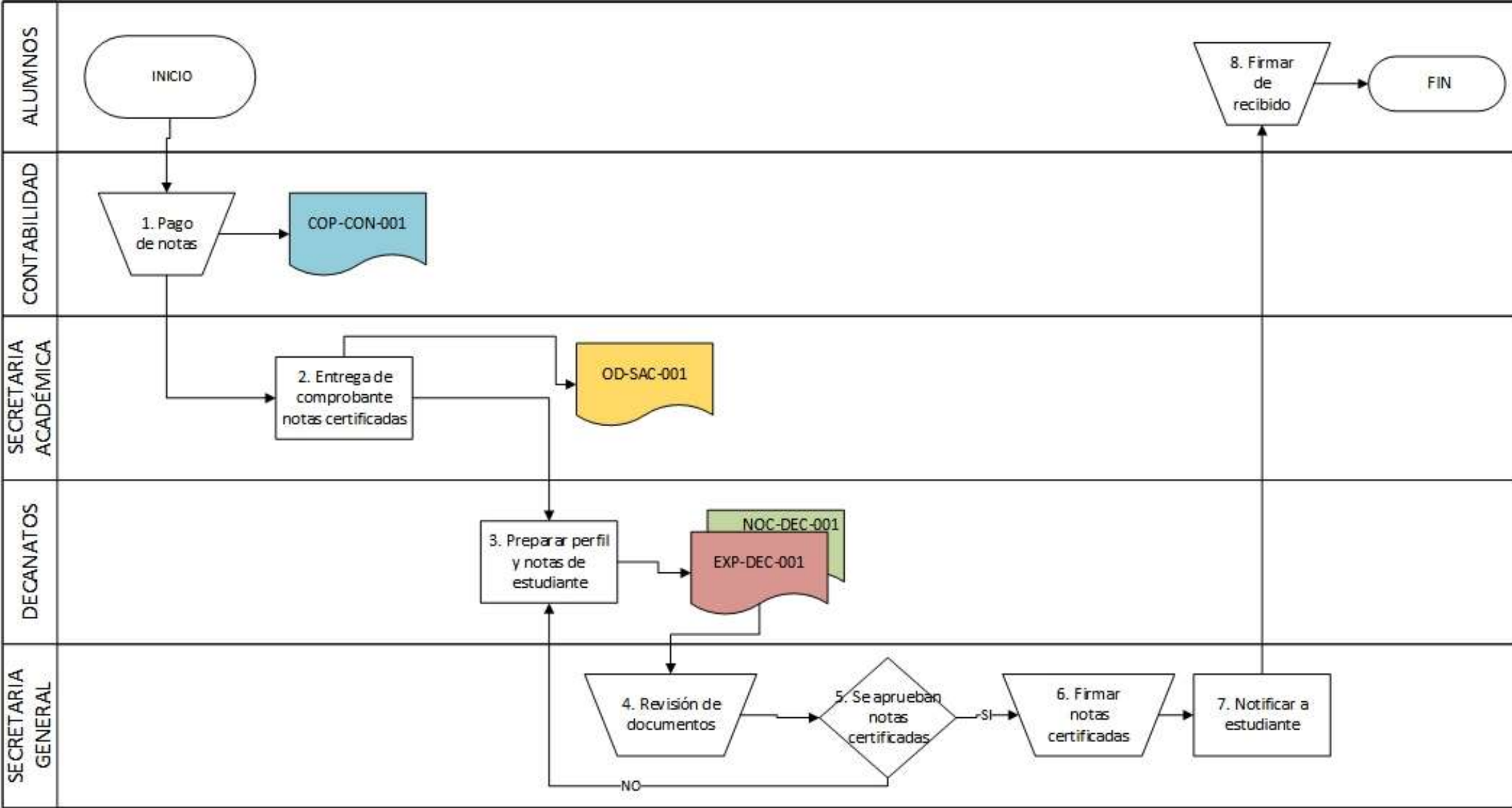
Retiro de Estudiante




Nombre de proceso:	Retiro de Estudiante
Código:	SAC-SGE-001
Elaborado por:	Jaime Orlando Funes Hernández
Aprobado por:	
Proceso:	Actual
Fecha de vigencia a partir de:	2020
Revisión:	

		UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN				
		NOMBRE PROYECTO:	Documentación de procesos actuales de la Universidad Albert Einstein			
ÁREA:	Decanatos	NOMBRE PROCESO:	Retiro de Estudiante			
ÁREAS INVOLUCRADAS:	Secretaría Académica, Contabilidad, Secretaría General				CÓDIGO PROCESO:	SAC-SGE-001
OBJETIVO:		Proceso para que alumno pueda retirarse de la universidad				
INSUMOS REQUERIDOS:		Comprobante de servicios				
FECHA ELABORACIÓN:	jul-20		REVISIÓN:	ago-20	HOJA	1 de 1
No.	ACTIVIDAD	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	QUIÉN LO REALIZA	ÁREA	DOCUMENTO
1	Notificar de cancelación de pagos	Crítico	Se notifica retiro de universidad	Alumno	Secretaria Académica	
			Se explican motivos del retiro	Alumno	Secretaria Académica	
			Solicita cancelar talonario	Alumno	Secretaria Académica	
2	Realizar comprobante de moras y servicios académicas	Control	Se verifica en sistema si hay alguna mora, o servicios que no se pagaron hasta la fecha	Secretaria	Secretaria Académica	
			Se emite comprobante y procede a contabilidad para cancelación de pagos	Secretaria	Secretaria Académica	
3	Pago de servicios		Se procesa pago para que alumno cancele	Contabilidad	Contabilidad	
			Realiza pago	Alumno	Contabilidad	
			Se emite comprobante de pago	Contabilidad	Contabilidad	COP-CON-001
			Se entrega comprobante de pago	Contabilidad	Contabilidad	COP-CON-001
4	Hacer retiro de estudiante	Control	Se saca expediente de alumno de los procesos de pago, y se saca de lista de materias	Secretario	Secretaria General	

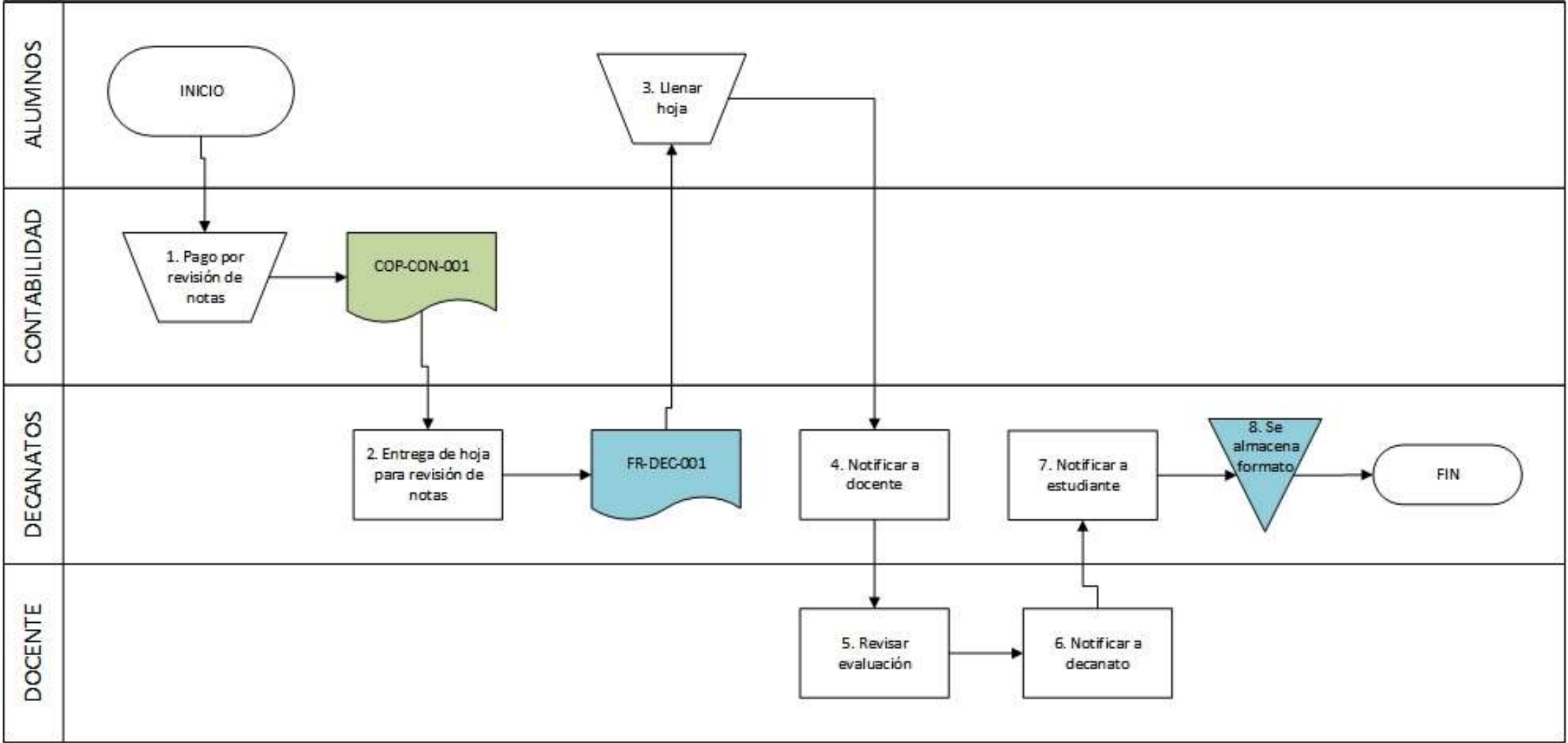
Notas Certificadas




Nombre de proceso:	Notas Certificadas
Código:	SAC-SGE-002
Elaborado por:	Jaime Orlando Funes Hernández
Aprobado por:	
Proceso:	Actual
Fecha de vigencia a partir de:	2020
Revisión:	

		UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN				
		NOMBRE PROYECTO:	Documentación de procesos actuales de la Universidad Albert Einstein			
ÁREA:	Contabilidad	NOMBRE PROCESO:	Notas Certificadas			
ÁREAS INVOLUCRADAS:	Secretaría Académica, Contabilidad, Secretaría General, Decanatos				CÓDIGO PROCESO:	SAC-SGE-002
OBJETIVO:	Proceso para que alumno pueda obtener notas certificadas					
INSUMOS REQUERIDOS:						
FECHA ELABORACIÓN:	jul-20		REVISIÓN:	ago-20	HOJA	1 de 1
No.	ACTIVIDAD	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	QUIÉN LO REALIZA	ÁREA	DOCUMENTO
1	Pago de notas	Crítico	Se piden notas certificadas	Alumno	Contabilidad	
			Se pide información del alumno, y carnet	Contabilidad	Contabilidad	
			Realiza pago de notas certificadas	Alumno	Contabilidad	
			Se emite comprobante de pago y se entrega estudiante	Contabilidad	Contabilidad	COP-CON-001
2	Entrega de comprobante de notas certificadas	Control	Entrega comprobante de pago	Alumno	Secretaría Académica	COP-CON-001
			Se revisa comprobante	Secretaría	Secretaría Académica	COP-CON-001
			Se emite comprobante de notas	Secretaría	Secretaría Académica	COP-CON-001
			Se entrega comprobante de notas	Secretaría	Secretaría Académica	OD-SAC-001
3	Preparar perfil y notas de estudiante	Control	Se pide expediente de estudiante	Coordinador de carrera	Decanatos	OD-SAC-001
			Se verifican notas y promedio, verifican finalización de cursos de rectoría	Coordinador de carrera	Decanatos	EXP-DEC-001, NOC-DEC-001
			Se hace documentot de notas según expediente	Coordinador de carrera	Decanatos	EXP-DEC-001, NOC-DEC-001
4	Revisión de documentos	Control	Se revisan de documentos entregados	Secretario	Secretaria General	EXP-DEC-001, NOC-DEC-001
5	Se aprueban notas certificadas	Control	En caso sea SI, se procede a la actividad 6. En caso sea NO, se procedea a la actividad 3.			
			Se hace revisión de documentos entregados	Secretario General	Secretaria General	EXP-DEC-001, NOC-DEC-001
6	Firmar notas certificadas	Crítico	Firmas notas certificadas	Secretario General	Secretaria General	EXP-DEC-001, NOC-DEC-001
			Pide se devuelva expediente del alumno a su lugar	Secretario General	Secretaria General	EXP-DEC-001
7	Notificar a estudiante	Control	Se notifica estudiante por medio de correo o llamada, para retirar de notas certificadas	Secretario	Secretaria General	NOC-DEC-001
8	Firmar de recibido	Control	Revisa que las notas estén en orden y todo firmado	Alumno	Secretaria General	NOC-DEC-001
			Firma de recibido	Alumno	Secretaría General	NOC-DEC-001

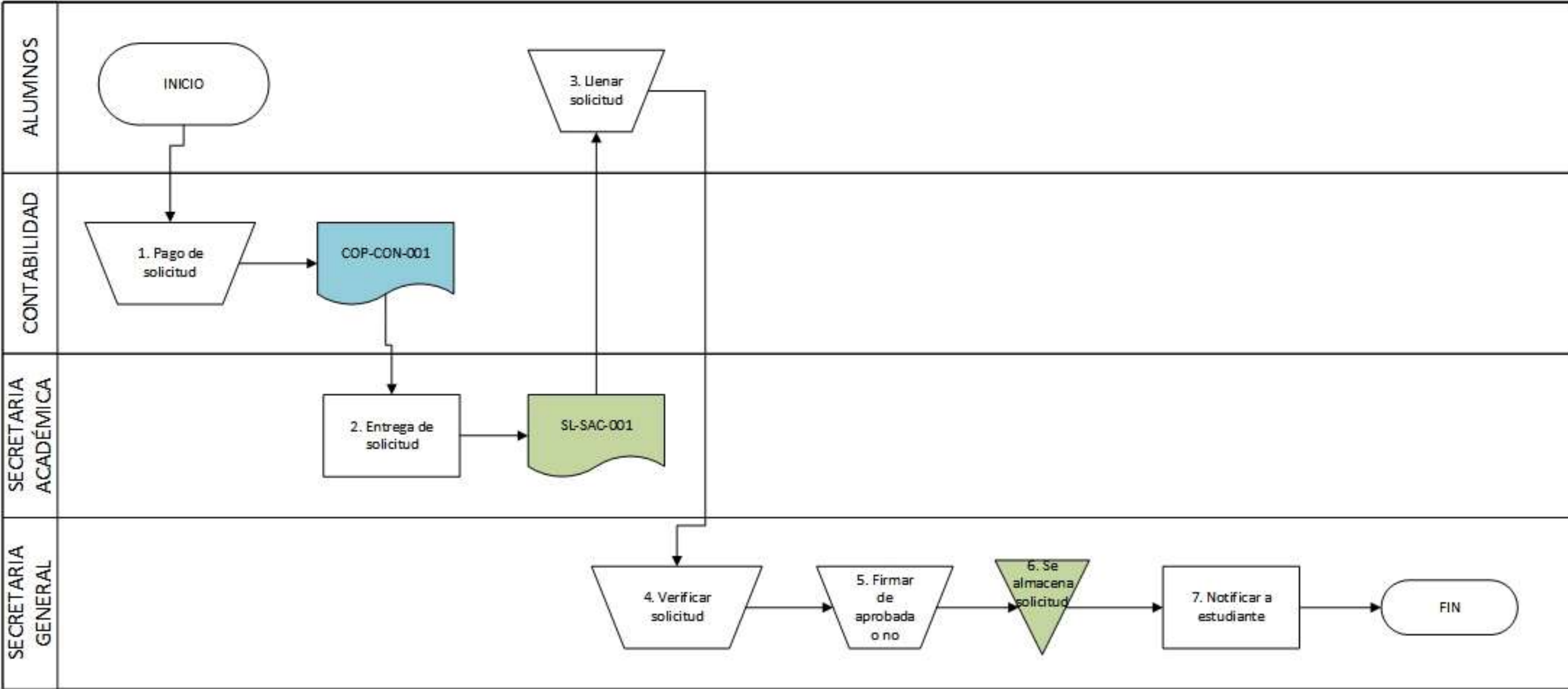
Revisión de Notas




Nombre de proceso:	Revisión de Notas
Código:	DEC-DOC-001
Elaborado por:	Jaime Orlando Funes Hernández
Aprobado por:	
Proceso:	Actual
Fecha de vigencia a partir de:	2020
Revisión:	

	UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN					
	NOMBRE PROYECTO:		Documentación de procesos actuales de la Universidad Albert Einstein			
ÁREA:	Contabilidad	NOMBRE PROCESO: Revisión de notas				
ÁREAS INVOLUCRADAS:	Contabilidad, Decanatos, Docentes				CÓDIGO PROCESO:	DEC-DOC-001
OBJETIVO:		Proceso para que alumno pueda pedir revisión de notas de una evaluación realizada				
INSUMOS REQUERIDOS:		Formato de revisión de notas				
FECHA ELABORACIÓN:	jul-20		REVISIÓN:	ago-20	HOJA	1 de 1
No.	ACTIVIDAD	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	QUIÉN LO REALIZA	ÁREA	DOCUMENTO
1	Pago de revisión de notas	Control	Se pide revisión de notas	Alumno	Contabilidad	
			Se pide información de alumno y la evaluación a revisar	Contabilidad	Contabilidad	
			Se realiza pago de la revisión de notas	Alumno	Contabilidad	
			Se procesa pago y se entrega comprobante de pago a estudiante	Contabilidad	Contabilidad	COP-CON-001
2	Entrega de hoja para revisión de notas	Control	Se entrega comprobante de pago	Alumno	Decanatos	COP-CON-001
			Se revisa comprobante, para saber a cual evaluación se hará la revisión	Secretaria	Decanatos	COP-CON-001
			Se entrega formato de revisión	Secretaria	Decanatos	FR-DEC-001
3	Llenar hoja	Control	Se encarga de llenar el formato	Alumno	Decanatos	FR-DEC-001
4	Notificar a docente	Control	Se notifica a docente que alumno solicitó revisión, para que se haga presente	Secretaria	Decanatos	FR-DEC-001
5	Revisar evaluación	Control	Se revisa nuevamente evaluación y se hace entrega de nota	Docente	Docente	FR-DEC-001
6	Notificar a decanato	Control	Notifica a decanato que se realizó la revisión y se asignó la nota	Docente	Docente	FR-DEC-001
			Hace el cambio de nota en el sistema (en caso aplique)	Docente	Docente	
			Entrega a decanato hoja de revisión	Docente	Docente	FR-DEC-001
7	Notificar a estudiante	Control	Se notifica a estudiante que ya se realizó la revisión	Secretaria	Decanatos	FR-DEC-001
8	Se almacena formato	Control	Se almacena hoja de revisión, para constancia del alumno	Secretaria	Decanatos	FR-DEC-001

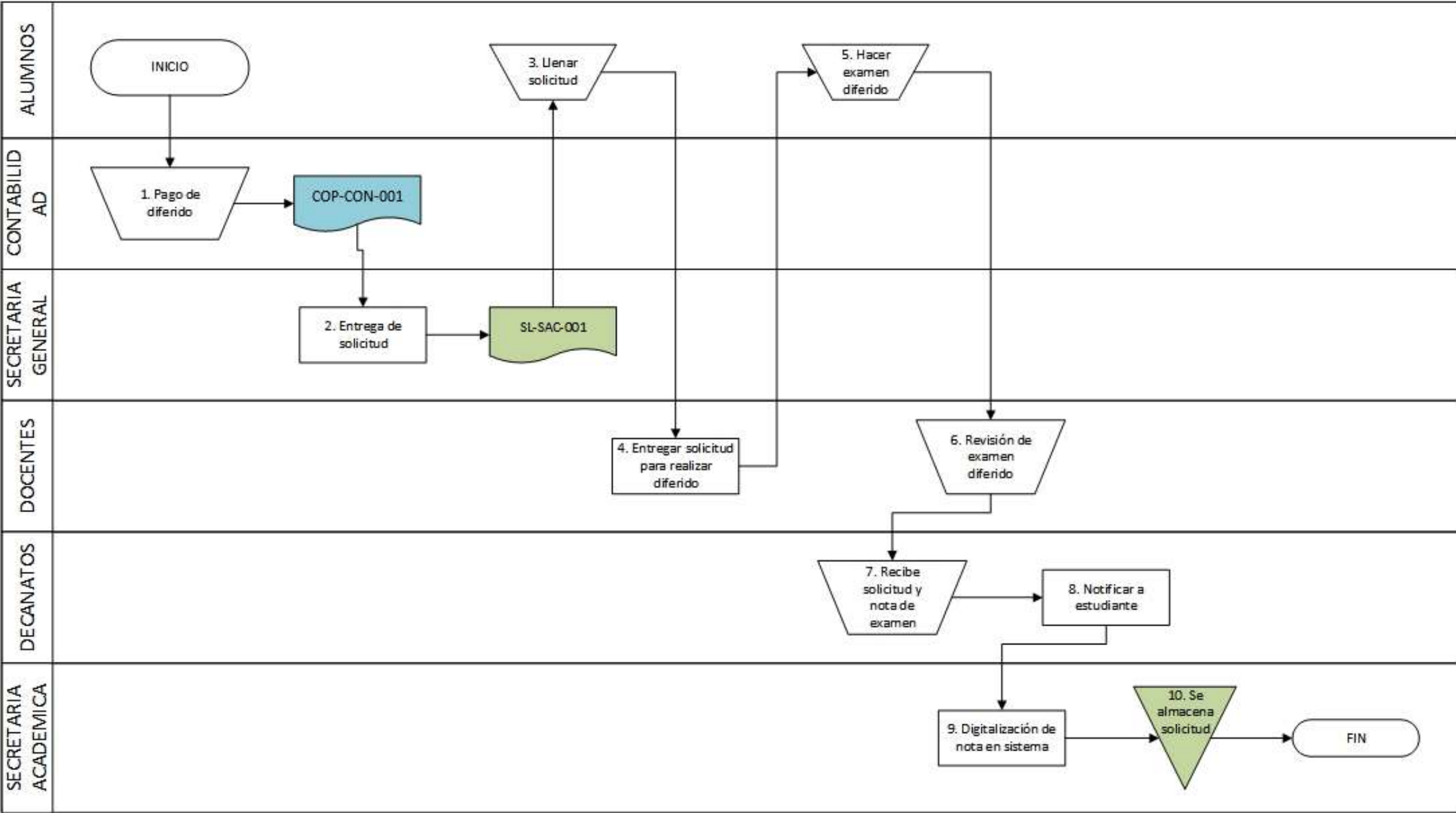
Solicitud a Consejo Superior



Nombre de proceso:	Proceso actual de Solicitud a Consejo Superior
Código:	SAC-SGE-003
Elaborado por:	Jaime Orlando Funes Hernández
Aprobado por:	
Proceso:	Actual
Fecha de vigencia a partir de:	2020
Revisión:	

	UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN					
	NOMBRE PROYECTO:		Documentación de procesos actuales de la Universidad Albert Einstein			
ÁREA:	Secretaria General	NOMBRE PROCESO:	Solicitud a Consejo Superior			
ÁREAS INVOLUCRADAS:	Contabilidad, Secretaria Académica, Secretaria General			CÓDIGO PROCESO:	SAC-SGE-003	
OBJETIVO:		Proceso para que alumno pueda realizar petición a Consejo Superior				
INSUMOS REQUERIDOS:		Solicitud de Consejo Superior				
FECHA ELABORACIÓN:	jul-20		REVISIÓN:	ago-20	HOJA	1 de 2
No.	ACTIVIDAD	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	QUIÉN LO REALIZA	ÁREA	DOCUMENTO
1	Pago de solicitud	Control	Se pide solicitud para Consejo Superior	Alumno	Contabilidad	
			Se pide información de alumno	Contabilidad	Contabilidad	
			Se realiza el pago de la solicitud	Alumno	Contabilidad	
			Se procesa pago y se entrega comprobante de pago a estudiante	Contabilidad	Contabilidad	COP-CON-001
2	Entrega de solicitud	Control	Se entrega comprobante de pago	Alumno	Decanatos	COP-CON-001
			Se revisa comprobante, para conocer a cual evaluación se hará la revisión	Secretaria	Decanatos	COP-CON-001
			Se entrega formato para revisión	Secretaria	Decanatos	SL-SAC-001
3	Llenar hoja		Se encarga de llenar la solicitud	Alumno	Decanatos	SL-SAC-001
4	Verificar solicitud	Control	Se encarga de leer y verificar que la solicitud este completa y sea lo mas clara posible	Secretaria	Secretaria General	SL-SAC-001
5	Firmar de aprobada o no	Crítico	Se revisa en consejo solicitud entrega, y se decide si aprobar o no	Consejo Superior	Consejo Superior	SL-SAC-001
			Se firma solicitud en base al acuerdo anterior	Secretario General	Consejo Superior	SL-SAC-001
6	Se almacena solicitud	Control	Se almace solicitud del estudiante, para llevar control de lo aprobado o rechazado	Secretario General	Secretaria General	SL-SAC-001
7	Notificar a estudiante	Control	Se encarga de notificar a estudiante por medio de correo o por llamada telefonica que ya hizo la revisión	Secretaria	Decanatos	

Exámenes diferidos



Nombre de proceso:	Exámenes diferidos
Código:	DEC-SGE-002
Elaborado por:	Jaime Orlando Funes Hernández
Aprobado por:	
Proceso:	Actual
Fecha de vigencia a partir de:	2020
Revisión:	

CAPITULO 3: ELABORACION DE PLAN DE MEJORAS

El plan de mejora está estructurado en cinco partes esenciales: Detectar las principales causas del problema, formular el objetivo, seleccionar las acciones de mejora, establecer prioridad de acciones de mejora, realizar planificación. En estas cinco partes que se desarrollan a continuación se concentran las actividades a realizar por parte de la Institución y el resultado que se espera obtener al ser aplicadas.

3.1 PLAN DE MEJORAS PARA LAS DIMENSIONES

El plan de mejora diseñado con base a las debilidades y amenazas del FODA de la Universidad Albert Einstein. Consiste en describir la hoja de ruta con la cual la institución enfrentará, en los próximos tres años, los principales desafíos identificados en su autoestudio y sobre la cual se le evaluará en el futuro. Debe de contar con el visto bueno de las máximas autoridades. De manera clara y precisa, se debe detallar los desafíos, objetivos y logros que se esperan alcanzar con los proyectos o acciones de corto, mediano y largo plazo, especificando los recursos humanos, materiales, financieros, o de cualquier índole que se requieran. Así mismo, se deberá fijar metas realistas, sostenibles financieramente y en el tiempo e indicadores de cumplimiento.

3.1.1 Dimensión 2

3.1.1.1 Debilidad 1

Actualización bibliográfica en materia de especialización

3.1.1.1.1 Detectar las principales causas del problema:

- Carencia de material bibliográfico para materias o carreras especializadas
- Falta de suficiente material bibliográfico para los estudiantes de la Universidad Albert Einstein

3.1.1.1.2 Formular el objetivo

Actualizar material bibliográfico para la especialización de carreras o materias que lo requieran.

3.1.1.1.3 Seleccionar las acciones de mejora

Para las acciones de mejora se tomarán en cuenta las siguientes opciones:

- Compra de material bibliográfico para la especialización de carreras

3.1.1.1.4 Establecer prioridad de acciones de mejora

- Las acciones de mejora serán a mediano plazo

3.1.1.1.5 Realizar planificación

- Encargado: Encargado de Biblioteca
- Responsable: Secretario General de la Universidad Albert Einstein
- Recursos por utilizar: recursos de trabajo y recursos de materiales
- Duración: se comenzará a trabajar con una duración de 6 meses y con una actualización anual
- Seguimiento: se realizará un seguimiento mensual de las acciones de mejora, a través de la entrega de un informe de los avances obtenidos durante la ejecución de la acción de mejora.

3.1.1.2 Debilidad 2

Mayor presupuesto para cubrir las necesidades de actualización de equipamiento y materiales, teniendo en cuenta las disponibilidades financieras de la Institución

3.1.1.2.1 Detectar las principales causas del problema

- Equipos desfasados u obsoletos
- Presupuesto establecido no logra cubrir todas las actualizaciones de equipos y materiales

3.1.1.2.2 Formular el objetivo

Aumentar el presupuesto para la actualización de equipamiento y materiales, para poder cubrir todas las necesidades

3.1.1.2.3 Seleccionar las acciones de mejora

Para las acciones de mejora se tomarán en cuenta las siguientes opciones:

- Realizar un levantamiento de los equipos actuales, para así de esta forma realizar el cambio o actualización de estos equipos y materiales
- Ampliar presupuesto para cubrir las necesidades antes descubiertas en el levantamiento de equipos actuales

3.1.1.2.4 Establecer prioridad de acciones de mejora

Las acciones de mejora serán las siguientes:

- Para la primera acción de mejora será a corto plazo
- Para la segunda acción de mejora será a mediano plazo

3.1.1.2.5 Realizar planificación

- Encargado: decanatos y coordinadores de carrera
- Responsable: Secretario General de la Universidad Albert Einstein
- Recursos por utilizar: recursos de trabajo y recursos de materiales
- Duración: para la primera acción de mejora será en un tiempo de 6 meses, para la segunda acción de mejora será en tiempo de 1 año.
- Seguimiento: se realizará un seguimiento mensual de las acciones de mejora, a través de la entrega de un informe de los avances obtenidos durante la ejecución de la acción de mejora.

3.1.2 Dimensión 3

3.1.2.1 Debilidad 1

Convenios internacionales de equivalencias y de homologación de estudios con otras instituciones universitarias del extranjero

3.1.2.1.1 Detectar las principales causas del problema:

- Carencia de convenios con otras universidades en el extranjero

3.1.2.1.2 Formular el objetivo

Crear convenios internacionales de equivalencias y de homologación con otras universidades en el extranjero.

3.1.2.1.3 Seleccionar las acciones de mejora

- Creación de convenios internacionales con otras universidades en el extranjero

3.1.2.1.4 Establecer prioridad de acciones de mejora

- La acción de mejora será a largo plazo

3.1.2.1.5 Realizar planificación

- Encargado: decanatos y coordinadores de carrera
- Responsable: Rector de la Universidad Albert Einstein
- Recursos por utilizar: recursos de trabajo y recursos de materiales
- Duración: la duración de esta acción de mejora tomara alrededor de 1 a 3 años para su realización.
- Seguimiento: se realizará un seguimiento mensual de las acciones de mejora, a través de la entrega de un informe de los avances obtenidos durante la ejecución de la acción de mejora.

3.1.2.2 Debilidad 2

Falta de estudios de investigación destinados a las áreas sociales como: Discapacidad y necesidades educativas especiales; Población vulnerables.

3.1.2.2.1 Detectar las principales causas del problema:

- La Universidad no cuenta con estudios de investigación destinados a áreas sociales
- Desconocimiento total o parcial de las necesidades educativas especiales que la Universidad Albert Einstein presenta.

3.1.2.2.2 Formular el objetivo

Realizar estudios de investigación destinados a área sociales, donde la Universidad muestre carencias.

3.1.2.2.3 Seleccionar las acciones de mejora

Para las acciones de mejora se tomarán en cuenta las siguientes opciones:

- Definir las áreas sociales donde la Universidad Albert Einstein presenta carencias y que serán la base del estudio
- Realizar estudios de investigación en las áreas antes encontradas

3.1.2.2.4 Establecer prioridad de acciones de mejora

Las acciones de mejora serán las siguientes:

- La acción de mejora para la primera opción será a mediano plazo
- La acción de mejora para la segunda opción será a largo plazo.

3.1.2.2.5 Realizar planificación

- Encargado: Unidad de investigación científica y tecnológica
- Responsable: Rector de la Universidad Albert Einstein
- Recursos por utilizar: recursos de trabajo y recursos de materiales
- Duración: la duración para la primera opción será a un plazo de 1 año y la segunda opción será de 1 a 3 años
- Seguimiento: se realizará un seguimiento mensual de las acciones de mejora, a través de la entrega de un informe de los avances obtenidos durante la ejecución de la acción de mejora.

3.1.2.3 Debilidad 3

Debido a constantes consultas, algunos de los espacios destinados para resguardar documentos y registros académicos en físico, no pueden estar cerrados.

3.1.2.3.1 Detectar las principales causas del problema

- Los registros y documentos del alumno se realizan de forma manual
- Forma de resguardo de documentos no tan segura.

3.1.2.3.2 Formular el objetivo

Crear una mejor manera de resguardo de información y que sea de fácil acceso para personal de administración

3.1.2.3.3 Seleccionar las acciones de mejora

Para las acciones de mejora se tomarán en cuenta las siguientes opciones:

- Digitalización de todos los documentos y el uso de servidores en la nube para resguardo de información

3.1.2.3.4 Establecer prioridad de acciones de mejora

- La acción de mejora será a corto plazo

3.1.2.3.5 Realizar planificación

- Encargado: Secretaría Académica
- Responsable: Secretario General de la Universidad Albert Einstein
- Recursos por utilizar: recursos de trabajo y recursos de materiales
- Duración: la duración de esta acción de mejora tomara alrededor de 6 meses
- Seguimiento: se realizará un seguimiento mensual de las acciones de mejora, a través de la entrega de un informe de los avances obtenidos durante la ejecución de la acción de mejora.

3.1.3 Dimensión 4

3.1.3.1 Debilidad 1

No existe un programa estructurado de comunicación para redes sociales

La comunicación (vinculación) con graduados no es formal, ni sistematizada.

3.1.3.1.1 Detectar las principales causas del problema

- Problemas de comunicación externa en la Universidad Albert Einstein
- Inexperiencia en manejo de redes sociales

3.1.3.1.2 Formular el objetivo

- Crear un programa estructurado de comunicación para redes sociales para poder lograr una vinculación con el estudiante
- Crear una vinculación con los graduados para captación de información y experiencias.

3.1.3.1.3 Seleccionar las acciones de mejora

Para las acciones de mejora se tomarán en cuenta las siguientes opciones:

- Creación de unidad, departamento o comisión de vinculación con el estudiante
- Creación de programas estructurados para mejorar la comunicación con los estudiantes y ex estudiantes de la Universidad Albert Einstein

3.1.3.1.4 Establecer prioridad de acciones de mejora

Las acciones de mejora serán las siguientes:

- Para la primera acción de mejora será a mediano plazo
- Para la segunda acción de mejora será a corto plazo

3.1.3.1.5 Realizar planificación

- Encargado: Departamento de mercadeo

- Responsable: Rector de la Universidad Albert Einstein
- Recursos por utilizar: recursos de trabajo y recursos de materiales
- Duración: para la primera acción de mejora será en un tiempo de 1 año, para la segunda acción de mejora será en tiempo de 6 meses
- Seguimiento: se realizará un seguimiento mensual de las acciones de mejora, a través de la entrega de un informe de los avances obtenidos durante la ejecución de la acción de mejora.

3.1.3.2 Debilidad 2

No existe un medio sistemático y periódico de comunicación (académica-proyección social e investigación): boletín, revista

3.1.3.2.1 Detectar las principales causas del problema:

- Problemas de comunicación interna y externa en la Universidad Albert Einstein.
- Medios de comunicación informales del personal administrativo con estudiantes y viceversa.

3.1.3.2.2 Formular el objetivo

Crear un medio sistemático y periódico de comunicación tanto interna como externa en la Universidad Albert Einstein

3.1.3.2.3 Seleccionar las acciones de mejora

Para las acciones de mejora se tomarán en cuenta las siguientes opciones:

- Realizar modelos o formatos de documentos para poder crear un medio sistemático

3.1.3.2.4 Establecer prioridad de acciones de mejora

- La acción de mejora será a corto plazo

3.1.3.2.5 Realizar planificación

- Encargado: Unidad de investigación científica y tecnológica con ayuda del departamento de mercadeo
- Responsable: Rector de la Universidad Albert Einstein
- Recursos por utilizar: recursos de trabajo y recursos de materiales
- Duración: la duración para esta acción de mejora será para 6 meses.
- Seguimiento: se realizará un seguimiento mensual de las acciones de mejora, a través de la entrega de un informe de los avances obtenidos durante la ejecución de la acción de mejora.

3.1.3.3 Debilidad 3

No existe investigación sobre mercados laborales, oferta académica nacional, estudios de mercado, o niveles de inserción de graduados, u otros que sustenten la toma de decisiones institucionales, relacionadas a las carreras que se imparten.

3.1.3.3.1 Detectar las principales causas del problema:

No se realizan investigaciones a los mercados laborales, con la oferta académica que la Universidad Albert Einstein tiene actualmente

3.1.3.3.2 Formular el objetivo

Realizar investigaciones sobre mercados laborales y estudios de mercados con la oferta académica que la Universidad ofrece

3.1.3.3.3 Seleccionar las acciones de mejora

Para las acciones de mejora se tomarán en cuenta las siguientes opciones:

- Implementar investigaciones periódicas a los mercados laborales de El Salvador

3.1.3.3.4 Establecer prioridad de acciones de mejora

- La acción de mejora será a largo plazo

3.1.3.3.5 Realizar planificación

- Encargado: Unidad de investigación científica y tecnológica
- Responsable: Rector de la Universidad Albert Einstein
- Recursos por utilizar: recursos de trabajo y recursos de materiales
- Duración: la duración para esta acción de mejora será para alrededor de 1 a 3 años.
- Seguimiento: se realizará un seguimiento mensual de las acciones de mejora, a través de la entrega de un informe de los avances obtenidos durante la ejecución de la acción de mejora.

3.2 PLAN DE MEJORA PARA LAS ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD

El plan de mejora planteado a continuación es el resultado del análisis y diagnóstico de todas las áreas dentro de la Universidad Albert Einstein, el cual busca dar alternativas de acción fáciles de aplicar y de poco impacto económico, con el fin de mejorar las fallas y consolidar las fortalezas actuales.

Se busca también que los trabajadores, a medida que se implementen los cambios, se sientan identificados con éstos y aporten nuevas alternativas de cambio para la Institución y así se involucren en el mejoramiento continuo de la misma (Buscar en CD, en la carpeta Anexos el documento “PLAN DE MEJORA ÁREAS”).

3.2.1 General de la Universidad Albert Einstein

PLAN DE MEJORA GENERAL UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN		
Problemática	Causas	Acciones
Cantidad de alumnos inscritos muy baja. Ingresos económicos de la universidad son bajos. La universidad no se publicita en periódicos, radios y otros medios tradicionales	Poca publicidad de parte de la Universidad. Presupuesto dedicado a publicidad no es el adecuado	Implementar estrategias modernas para retener a los estudiantes. Aumento en el presupuesto de publicidad
El equipamiento y tecnología de la universidad esta desactualizada. Falta actualizar y modernizar los equipos multimedia para impartir clases	Desconocimiento de nuevas tecnologías. No hay presupuesto destinado a compra de equipos y software	Realizar cotizaciones de compra de equipo y software, para hacer presupuesto
Poco desarrollo e investigación aplicada	Poca cantidad de personal destinada a investigaciones a tiempo completo	Destinar mas personal al área a tiempo completo y realizar presupuestos de investigaciones
Poca participación en eventos academicos nacionales e internacionales. Falta de comunicación para destinar fechas de defensa de tesis, graduación y reunión de egresados	No se posee calendarización de eventos tanto internos como externos a la Universidad	Realizar calendarización anual de eventos tanto internos como externos de la Universidad
Implementar modalidad de enseñanza semipresencial y virtual	Desconocimiento de nuevas tecnologías y falta de acreditación de Ministerio de Educación	Capacitar docentes en nuevas formas de enseñanza en linea y realizar proceso de acreditación de modalidad de clases en el Ministerio de Educación
Baja oferta de cursos extracurriculares o diplomados de interés para los jóvenes. La oferta académica no incluye programas de maestría ni programas de posgrado para los graduados	No se tiene un departamento destinado a la creación y planificación de posgrados o pasantías para los alumnos	Crear y planificar oferta académica que incluya posgrados, realización de pasantías y diplomados para alumnos
Las acciones de la Universidad no responden a una planificación de largo o mediano plazo. Poca o nula existencia de financistas para la universidad	No se tiene una planificación o plan de acciones dentro de la Universidad	Realizar plan de acciones o mejoras y plan estrategico a corto, mediano y largo plazo
La Universidad no cuenta con acreditación	No se ha culminado proceso de acreditación con el Ministerio de Educación	Revisar, corregir y culminar proceso de acreditación de parte del Ministerio de Educación
Poco uso de los laboratorios, el funcionamiento no esta sistematizado	No se tiene calendarización de uso de laboratorio y no hay persona encargada de laboratorio	Contratación de persona encargada para área de laboratorios y realizar calendario de uso de laboratorio
Falta mayor presencia de seguridad dentro de la Universidad	Solo hay una persona de seguridad para toda la Universidad	Contratar mas personal de seguridad
Base de datos de alumnos inscritos, egresado y graduados desactualizada	No se tiene la información actualizada de todos los alumnos o exalumnos	Recopilar y actualizar información al día de alumnos, egresados y graduados
Falta de planificación de cursos o diplomados de interés para Empresas o comunidad universitaria.	Problemas de apoyo en la comercialización y divulgación de los cursos ofrecidos en las redes sociales	Mejorar proceso de comercialización y divulgación de los cursos, seminarios y diplomados
Horarios no son flexibles, se necesitan opciones para elegir horarios	Horarios son fijos, dificultad para poder realizar cambios de horario	Hacer calendario de disponibilidad de horarios de profesores para establecer los horarios automatizados.

3.2.2 Contabilidad

PLAN DE MEJORA ÁREA DE CONTABILIDAD DE UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN		
Problemática	Causas	Acciones
El talonario debe mejorar	El talonario se compone de hojas pequeñas cortadas y se sueltan facilmente	Implementar un talonario de manera digital
El uso de tecnología está desfasado	Control de pagos se hace de forma manual. Pago de proveedores, docentes y servicios se hace a través de un sistema desfasado	Hacer software de control de pagos de forma digital y actualizar software de contabilidad
Realizar de mejor manera los estudios socio económico	No se verifica la información que colocan los alumnos en el estudio socio económico	Destinar personal dedicado para verificar la veracidad de la información

3.2.3 Secretaria Académica

PLAN DE MEJORA ÁREA DE SECRETARIA ACADEMICA UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN		
Problemática	Causas	Acciones
Horarios de atención no son los adecuados para la mayoría de alumnos	Los horarios de atención en secretaria académica no son los adecuados para atender estudiantes que trabajan	Realizar rotación de horas de almuerzo y adecuar horarios de trabajo para personal de secretaria
El proceso de inscripción o cambios de materias es demasiado lento	El proceso de inscripción es de forma manual, la mayoría de alumnos inscribe a ultima hora y hace mas largos los tiempo de espera	Realizar software para inscripción en línea, y mejorar el proceso de inscripción de forma manual
Manejo administrativo del alumno se maneja de forma manual	Bases de datos desactualizadas, expediente del estudiantes solamente en forma física	Actualizar expedientes de estudiantes de forma digital
Detallar de mejor manera el proceso de inscripción de materias	Proceso de inscripción para nuevo ingreso es confuso y largo. Alumnos inscriben materias a pesar de no tener los requisitos	Mejorar el proceso de inscripción de materias, colocar los pasos a seguir para inscripción de materias

3.2.4 Clínica

PLAN DE MEJORA ÁREA DE CLÍNICA DE UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN		
Problemática	Causas	Acciones
Alumnos desconocen que haya una clínica dentro de la Universidad	Poca publicidad e información de parte de la Universidad acerca de la clínica	Informar a los alumnos que la Universidad cuenta con clínica y su horario de atención
Disponibilidad de horario	Doctor de la clínica se encuentra laborando solo por medio tiempo	Aumentar las horas de servicio a tiempo completo en caso de emergencia
La universidad no cuenta con un psicólogo, para atender de una forma más especializada	Solo se cuenta con un doctor en medicina dentro de la Universidad	Contratar a un psicólogo para atender necesidades de los estudiantes

3.2.5 Proyección Social

PLAN DE MEJORA ÁREA DE PROYECCION SOCIAL UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN		
Problemática	Causas	Acciones
Persona encargada no cumple perfil requerido, y es difícil encontrarla	Persona encargada solo trabaja medio tiempo y alterna su horario	Realizar evaluación de competencias y analizar horario de trabajo
No se divulga la información de los proyectos a realizar	No se publicitan los proyectos o eventos que se realizarán, hasta el día del evento	Realizar calendarización de eventos anuales y divulgar información de eventos
Forma de manejo de horas sociales del alumno desfasado, se realiza de forma manual	Manejo del expediente de horas sociales se hace a través de hojas desordenadas y se pierde el control de horas realizadas	Realizar control de horas sociales de forma digital y físico, verificar la veracidad de las horas sociales realizadas
La organización de eventos debe mejorar	Los eventos o proyectos realizados no se hacen con previa preparación, se hacen improvisados	Realizar programación y seguimiento de eventos, haciendo su debida calendarización

3.2.6 Administración

PLAN DE MEJORA ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN		
Problemática	Causas	Acciones
Procesos demasiados lentos	Tiempos de espera largos	Evaluar y mejorar procesos de atención y resolución
Equipo tecnológico desfasado o desactualizado	Software y equipos que se utilizan estan desfasado	Realizar cotización de equipos y software para su pronta compra

3.2.7 Decanatos

PLAN DE MEJORA ÁREA DE DECANATOS UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN		
Problemática	Causas	Acciones
Manejo administrativo del expediente del alumno de manera manual	El expediente de materias cursadas, aprobadas, reprobadas e información del estudiante se hace de forma manual	Digitalizar en una base de datos toda la información del alumno y mantener actualizada la información al día
Elaboración de horarios para materias y asignación de aulas de manera manual	No se cuenta con sistematización de elaboración de horarios y asignación de aulas	Sistematiza horarios de clases y asignación de aulas a través de un software
Mejorar la organización y comunicación entre decanatos y rectoría	Se dificulta la comunicación entre rectoría y decanatos y canales de comunicación informal	Capacitar a personal para utilizar el software que trae por defecto la G Suite y mejorar canal de comunicación interna

3.2.8 Docentes

PLAN DE MEJORA DOCENTES UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN		
Problemática	Causas	Acciones
Personal es de avanzada de edad, y se les dificulta movilizarse	Al haber profesores de avanzada de edad se le dificulta la movilidad dentro de las instalaciones de la Universidad	Facilitar la movilidad de los profesores dentro de las instalaciones
Personal no puede hacer uso de recursos tecnológicos debido a su edad y desconocimiento de estas tecnologías. Actualizarse con temas más novedosos y/o técnicas que se pueden aplicar en la actualidad	Desconocimiento de nuevas técnicas y tecnología para poder impartir clases	Capacitar al personal docente con temas de tecnología y creación de manuales de uso
Docentes dentro del personal son impuntuales o faltan a menudo a clases sin avisar	Comunicación informal entre alumnos y profesores, dificultad de movilidad entre trabajo y universidad	Mejorar comunicación entre alumnos y profesores, notificar con tiempo que profesor faltará a clases para avisar a estudiantes

3.2.9 Atención al Estudiante

PLAN DE MEJORA ÁREA DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN		
Problemática	Causas	Acciones
La población estudiantil desconoce quién o quiénes conforman este departamento o unidad	Poca o nula presentación del personal que conforma el área. Secretarías de decanatos realizan una parte de las funciones del área	Presentar personal del área a estudiantes, para que conozcan al personal y puede realizar consultas, dudas o quejas
No se posee un lugar físico o departamento para la atención de estudiantes	Personal del área forma parte de otras áreas	Destinar un lugar fijo donde alumnos puedan realizar sus consultas, dudas o quejas

3.2.10 Formación Continua

PLAN DE MEJORA ÁREA DE FORMACIÓN CONTINUA UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN		
Problemática	Causas	Acciones
Estudiantes desconocen quienes son las personas encargadas de este departamento o unidad y que funciones realizan dentro de la Universidad. Poco o ningún apoyo de parte de las demás áreas	Estudiantes y personal administrativo desconoce las funciones y el personal que compone el área de Formación Continua	Informar a los alumnos el personal que forma parte del área de Formación Continua y las funciones que esta área realiza
Cursos impartidos por el departamento no generan interés en los estudiantes	Cursos son de un precio alto, no son de interés actual, ni novedosos para los estudiantes	Realizar estudio y análisis de temas de la actualidad y de interés para la comunidad estudiantil

3.2.11 Unidad de Investigación Científica y Tecnológica

PLAN DE MEJORA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN		
Problemática	Causas	Acciones
Falta de recursos para poder realizar investigaciones a mayor escala. Poco apoyo de las demás áreas para realizar las investigaciones	Poco personal destinado a investigaciones. Las demás áreas desconocen las actividades y funciones que realiza el área.	Informar a las demás áreas acerca de las tareas, actividades y funciones que realiza el área. Destinar mas personal para realizar investigaciones

3.2.12 Secretaría General

PLAN DE MEJORA ÁREA DE SECRETARIA GENERAL UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN		
Problemática	Causas	Acciones
Alumnos desconocen quienes conforman el personal del área y que funciones realizan	Desconocimiento de funciones y personal que conforma el área	Informar a estudiantes acerca del personal que forma parte del área y las funciones que realizan
Tecnología desfasada, proceso demasiados lentos y tediosos. Los tiempos de espera para atención son demasiados largos	Tecnología desfasada genera largos tiempos de espera de entrega de documentos y demás procesos	Cotización de equipos y software con licencia, para generar compra en mediano plazo

3.2.13 Aulas

PLAN DE MEJORA ÁREA DE AULAS UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN		
Problemática	Causas	Acciones
Los salones no cuentan con equipo multimedia para poder impartir clases más interactivas	Los salones solo cuentan con pizarra de plumón. Las aulas no están adecuadas para poder colocar un proyector	Realizar cotización de proyectores para luego realizar compra de equipos
Mobiliario y cielo falso se encuentra en mal estado	No se realiza respectivo mantenimiento preventivo a mobiliario de las aulas	Realizar calendarización de mantenimiento preventivo a mobiliario de la universidad y verificar que se realice el mantenimiento
Mantenimiento y limpieza en salones no se realiza correctamente	Poco personal destinado para limpieza y mantenimiento de toda la Universidad	Destinar más personal a limpieza general de toda la universidad

3.2.14 Biblioteca

PLAN DE MEJORA ÁREA DE BIBLIOTECA UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN		
Problemática	Causas	Acciones
Bibliografía desactualizada	No se ha actualizado libros de biblioteca, solo libros de ediciones pasadas	Comprar material bibliografico actualizado
Hace demasiado calor, y no funcionan los ventiladores	Ventiladores no funcionan, y el reflejo de los vidrios genera calor	Comprar e instalar nuevos ventiladores en área de biblioteca
Libros solo de manera física, no hay libros digitales	La Universidad cuenta con biblioteca virtual, pero esta no cuenta con libros actualizados	Actualizar base datos de libros actuales y con la última edición
No hay área de impresiones, solo fotocopias	Solo se sacan fotocopias, no se cuenta con área de impresiones	Comprar equipo para sacar impresiones

3.2.15 Área de Estudio Grupal e Individual

PLAN DE MEJORA ÁREA DE ESTUDIO GRUPAL E INDIVIDUAL UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN		
Problemática	Causas	Acciones
Limpieza de área de estudio necesita mejorar	Alumnos dejan basura tirada en los escritorios y en el suelo, o botan bebidas y no notifican para que área de mantenimiento realice la limpieza adecuada	Crear sensibilidad en los alumnos a depositar la basura en su lugar y notificar cuando hayan derrames para rápida limpieza
Hace demasiado calor, no hay ventiladores	El área no cuenta con buena ventilación, ni ventiladores	Compra e instalación de ventiladores
Demasiado ruido ocasionado por los mismos alumnos	Alumnos escuchan música a todo volumen y generan ruido, o utilizan el área de estudio para jugar	Crear sensibilidad acerca de las funciones y a que esta destinada el área de estudio

3.2.16 Laboratorios

PLAN DE MEJORA ÁREA DE LABORATORIOS UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN		
Problemática	Causas	Acciones
Necesita mejorar el mantenimiento de equipos y limpieza	No se realiza ninguna clase de mantenimiento a equipos de laboratorio	Calendarizar y realizar mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos para detener el desgaste de los equipos
Espacios de laboratorios es reducido	Espacios de laboratorio se encuentran desordenados y eso reduce el espacio, hay equipos que no funcionan y ocupan espacio dentro del laboratorio	Reordenar espacios de laboratorio
Guía y forma de enseñanza no son novedosas	Se utilizan las mismas guía de años anteriores, no se innova en nuevas formas de enseñanza o prácticas	Mejorar y hacer nuevas guía de laboratorio
Se paga por uso de laboratorio y recursos, pero el alumno debe comprar material de laboratorio para poder realizar las prácticas	Alumnos paga laboratorio y a pesar de eso debe comprar material para realizar prácticas de laboratorio	Comprar materiales y recursos suficientes para prácticas de laboratorio

3.2.17 Centro de Cómputo

PLAN DE MEJORA CENTRO DE CÓMPUTO UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN		
Problemática	Causas	Acciones
Computadoras en el centro de cómputo deben mejorar, si se quiere hacer uso de programas de diseño	Computadoras necesitan un aumento en velocidad y desarrollo para poder instalar programas de ingeniería y arquitectura	Cotización de equipos para ingeniería y cotización de equipos para arquitectura, para su pronta compra

3.2.18 Infraestructuras Generales

PLAN DE MEJORA INFRAESTRUCTURAS GENERALES UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN		
Problemática	Causas	Acciones
La pintura se descascarará, y hay demasiados desniveles en el piso	Pintura en las paredes se descascarará debido a la humedad, desniveles en el piso a causa de la raíces de los árboles	Comprar pintura y nivelar pisos
La higiene de los baños y duchas, no hay papel higiénico, ni jabón en los baños	No hay papel higiénico, ni jabón en los baños. Alumnos dejan sucios los baños	Colocar papel higiénico y jabón, limpiar baños y hacer consciencia a los alumnos de dar buen uso a los baños
Cancha de fútbol y basquetbol se encuentra en mal estado	Se utiliza la cancha como parqueo y desgasta la cancha, no se encuentra delimitada y tiene bordes levantados	Arreglar cancha de fútbol y basquetbol
El mobiliario en cafetería esta demasiado viejo y en mal estado	Mobiliario en cafetería demasiado viejo y rayado por los alumnos	Cambiar mobiliario de cafetería
Alumnos y personal no respeta el uso de los parqueos	Alumnos y personal de la Universidad obstaculizan salidas, se parquean mal	Hacer consciencia a personal administrativo y alumnos de hacer buen uso de los parqueos
Iluminación de pasillos, cafetería, parqueos y cancha carente o inexistente	Falta de iluminación en áreas importantes dentro de la Universidad	Colocar luminarias en las áreas donde se necesiten
Personas fumando en cualquier área de la Universidad	no hay carteles que indique que no se debe fumar dentro de las áreas de la Universidad	Colocar carteles de prohibido fumar y hacer consciencia a los alumnos de no fumar
El auditorio y cafetería se ven afectados en época de lluvia	El agua entra al auditorio y cafetería ocasionando accidentes	Realizar reparaciones en auditorio y cafeteria para evitar accidentes

3.3 MODELO DE PLAN DE SEGUIMIENTO

El plan de seguimiento consiste en validar las diferentes actuaciones que se irán desarrollando durante el período de aplicación del proyecto y servirá como comprobante para cumplir con los objetivos planteados en cada una de las fases o etapas que tenga el proyecto, se estén cumpliendo. La correcta gestión del plan de seguimiento, exige decidir quién hará el seguimiento y cómo se hará. Para el seguimiento de avances y evidencias, se presenta un modelo en el **Anexo 3**. Este modelo servirá para llevar el control de las personas encargadas del proyecto y las evidencias de avance, el seguimiento se realizará según estipule la persona encargada del seguimiento. Para el seguimiento de estas actividades se deja un archivo que puede ser modificado y utilizado para el fin con el cual se creó y diseñó (Buscar en CD la carpeta Anexo, documento “PLAN DE SEGUIMIENTO GENERAL” y documento “PLAN DE SEGUIMIENTO DETALLADO”).

El modelo que se presenta consiste en las siguientes partes:

1. Clasificación: Lista ordenada bajo criterio determinado según problemática.
2. Área: Departamento o unidad donde se presenta la debilidad o problemática.
3. Problemática: Se detalla explícitamente el problema o debilidad que presenta el área.
4. Resultados: Es lo que se espera obtener después de realizadas las acciones
5. Impacto: Representa el orden en que deben realizarse las acciones de mejora
6. Período: Es el tiempo que se tardará para realizar las acciones de mejora
7. Estado: Representa en qué fase se encuentran las acciones de mejora. Los estados son los siguientes:
 - a. No iniciado: El proyecto o la acción de mejora no ha comenzado
 - b. En proceso: Ya se inició el proceso de la acción de mejora
 - c. Finalizado: Se completó con satisfacción el proyecto y fue aprobado.
 - d. Fallo: Se está en espera de cambios o no cumplió expectativas
8. Periodicidad: Es el tiempo de repetición de las acciones de mejora
9. Entrega Avances: Se coloca el período en el cual se entregarán los avances de las acciones.
10. Avances: En esta celda se coloca el porcentaje de avance según indicadores
 - a. Rojo: Entre 0 y 34
 - b. Amarillo: Entre 35 y 74
 - c. Verde: De 75 a 100
11. Presupuesto: Es la cantidad de dinero en dólares estadounidense que se ha propuesto para el proyecto o acción de mejora.
12. Gasto: Es la cantidad de dinero en dólares estadounidense que se ha utilizado para las acciones de mejora.
13. Encargado: Personas que realizarán las acciones de mejora y harán entrega de evidencias
14. Responsable: Persona que estará al tanto del seguimiento de las acciones de mejora
15. Comentarios: Notas y correcciones por hacer las para las acciones de mejora.

3.3.1 Modelo de Plan de Seguimiento Dimensiones Autoestudio

Clasificación	Área	Problemática	Resultados	Impacto	Período	Estado	Periodicidad	Entrega Avances	Avances	Presupuesto	Gastos	Encargado	Responsable	Comentarios
Dimensión 2	Biblioteca	Actualización bibliográfica en materia de especialización	Comprar material bibliográfico	Alto	2 años	No iniciado	Anual	Trimestral	<div><div></div></div> 0			Biblioteca	Secretario General	
Dimensión 2	General	Mayor presupuesto para cubrir las necesidades de actualización de equipamiento y materiales, teniendo en cuenta las disponibilidades financieras de la Institución	Compra de equipos, licencias y materiales	Alto	2 años	No iniciado	Anual	Semestral	<div><div></div></div> 0			Decanatos y coordinadores de carrera	Secretario General	
Dimensión 3	Proyección Social	Convenios internacionales de equivalencias y de homologación de estudios con otras instituciones universitarias del extranjero	Gestionar convenios con Instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras y Empresas Privadas	Medio	3 años	No iniciado	Anual	Semestral	<div><div></div></div> 0			Decanatos y coordinadores de carrera	Rector	
Dimensión 3	Unidad de Investigación	Falta de estudios de investigación destinados a las áreas sociales como: Discapacidad y necesidades educativas especiales; Población vulnerables.	Apoyar la realización de investigaciones institucionales	Bajo	3 años	No iniciado	Anual	Semestral	<div><div></div></div> 0			Unidad de Investigación Científica y Tecnológica	Rector	
Dimensión 3	Secretaria Académica	Debido a constantes consultas, algunos de los espacios destinados para resguardar documentos y registros académicos en físico, no pueden estar cerrados.	Apoyar el proceso de digitalización de documentos	Alto	1 año	No iniciado	Anual	Mensual	<div><div></div></div> 0			Secretaria Académica	Secretario General	
Dimensión 4	Atención al Estudiante	No existe un programa estructurado de comunicación para redes sociales. La comunicación (vinculación) con graduados no es formal, ni sistematizada.	Evaluar periódicamente efectividad de resultados a través de analítica de datos	Alto	1 año	No iniciado	Anual	Mensual	<div><div></div></div> 0			Mercadeo	Rector	
Dimensión 4	Atención al Estudiante	No existe un medio sistemático y periódico de comunicación (académica-proyección social e investigación): boletín, revista	Crear un medio sistemático de divulgación de información	Alto	1 año	No iniciado	Anual	Mensual	<div><div></div></div> 0			Unidad de Investigación Científica y Tecnológica con Mercadeo	Rector	
Dimensión 4	Unidad de Investigación	No existe investigación sobre mercados laborales, oferta académica nacional, estudios de mercado, o niveles de inserción de graduados, u otros que sustenten la toma de decisiones institucionales, relacionadas a las carreras que se imparten.	Realizar investigación sobre mercados laborales, que incluya el nivel de inserción de los graduados de la Universidad	Alto	2 años	No iniciado	Anual	Semestral	<div><div></div></div> 0			Unidad de Investigación Científica y Tecnológica	Rector	

3.3.2 Modelo de Plan de Seguimiento Áreas de la Universidad Albert Einstein

3.3.2.1 General Universidad Albert Einstein

Clasificación	Área	Problemática	Resultados	Impacto	Período	Estado	Periodicidad	Entrega Avances	Avances	Presupuesto	Gastos	Encargado	Responsable	Comentarios
Publicidad	General	Cantidad de alumnos inscritos muy baja. Ingresos económicos de la universidad son bajos. La universidad no se publicita en periódicos, radios y otros medios tradicionales	Aumento en la publicidad de la Universidad y mayor cantidad de alumnos inscritos	Alto	1 año	No iniciado	Anual	Semestral	<div><div></div></div> 0			Departamento de Mercadeo y Atención al Estudiante	Secretario General	
Tecnología	General	El equipamiento y tecnología de la universidad esta desactualizada. Falta actualizar y modernizar los equipos multimedia para impartir clases	Compra de equipos y software con licencia	Medio	2 años	No iniciado	Eventual	Mensual	<div><div></div></div> 0			Departamento de Informática y Contabilidad	Secretario General	
Investigación	General	Poco desarrollo e investigación aplicada	Realizar investigaciones aplicadas a problemas sociales o investigaciones de mercado	Bajo	3 años	No iniciado	Anual	Semestral	<div><div></div></div> 0			Unidad de Investigación	Rector	
Eventos	General	Poca participación en eventos academicos nacionales e internacionales. Falta de comunicación para destinar fechas de defensa de tesis, graduación y reunión de egresados	Mayor participación a eventos externos a la Universidad. Calendario anual de actividades internas de la Universidad	Medio	3 años	No iniciado	Anual	Mensual	<div><div></div></div> 0			Decanatos, Proyeccion Social, Mercadeo, Atención al Estudiante	Rector	
Docencia	General	Implementar modalidad de enseñanza semipresencial y virtual	Acreditación de parte del Ministerio de Educación para impartir clases semi presenciales y/o virtuales	Alto	2 años	En proceso	Eventual	Mensual	<div><div></div></div> 0			Decanatos y Secretaria General	Rector	
Docencia Especializada	General	Baja oferta de cursos extracurriculares o diplomados de interés para los jóvenes. La oferta académica no incluye programas de maestría ni programas de posgrado para los graduados	Crear oferta académica que incluya diplomados y maestrías para los graduados y externos a la Universidad	Alto	3 años	No iniciado	Anual	Trimestral	<div><div></div></div> 0			Formación Continua y Decanatos	Rector	
Planificación	General	Las acciones de la Universidad no responden a una planificación de largo o mediano plazo. Poca o nula existencia de financistas para la universidad	Plan de mejoras y plan estratégico para la Universidad Albert Einstein a corto, mediano y largo plazp	Alto	3 años	No iniciado	Anual	Bimensual	<div><div></div></div> 0			Decanatos, Proyeccion Social, Mercadeo, Rectoria	Rector	
Planificación	General	La Universidad no cuenta con acreditación	Obtención de la acreditación de parte del Ministerio de Educación	Alto	2 años	No iniciado	Eventual	Semestral	<div><div></div></div> 0			Rector	Rector	
Laboratorios	General	Poco uso de los laboratorios, el funcionamiento no esta sistematizado	Contratación de encargado de laboratorio y uso apropiado y calendarizado de laboratorios	Alto	1 año	No iniciado	Anual	Mensual	<div><div></div></div> 0			Decanato y Encargado de Laboratorio	Rector	
Seguridad	General	Falta mayor presencia de seguridad dentro de la Universidad	Aumento en la seguridad de la Universidad	Alto	6 meses	No iniciado	Semestral	Mensual	<div><div></div></div> 0			Rector	Rector	
Información	General	Base de datos de alumnos inscritos, egresado y graduados desactualizada	Base de datos actualizada, con información al día de alumnos, egresados y graduados	Alto	1 año	No iniciado	Anual	Bimensual	<div><div></div></div> 0			Secretaría Académica, Secretaría General y Decanatos	Rector	
Capacitación o Formación	General	Falta de planificación de cursos o diplomados de interés para Empresas o comunidad universitaria.	Mejor comercialización y divulgación de los cursos, seminarios y diplomados	Medio	1 año	No iniciado	Anual	Trimestral	<div><div></div></div> 0			Formación Continua y Empreneinstein con ayuda de Mercadeo	Rector	
Planificación	General	Horarios no son flexibles, se necesitan opciones para elegir horarios	Hacer calendario de disponibilidad de horarios de profesores para establecer horarios automatizados	Alto	3 meses	No iniciado	Semestral	Semanal	<div><div></div></div> 0			Decanatos	Secretario General	

3.3.2.2 Contabilidad

Clasificación	Área	Problemática	Resultados	Impacto	Período	Estado	Periodicidad	Entrega Avances	Avances	Presupuesto	Gastos	Encargado	Responsable	Comentarios
Finanzas	Contabilidad	El talonario debe mejorar	Talonario de forma digital	Bajo	1 mes	No iniciado	Semestral	Semanal	<div><div></div></div> 0			Contabilidad y Secretaria Académica	Secretario General	
Tecnología	Contabilidad	El uso de tecnología esta desfasado	Compra de equipo tecnológico, software con licencia	Medio	2 años	No iniciado	Eventual	Mensual	<div><div></div></div> 0			Encargada de Centro de Cómputo	Secretario General	
Finanzas	Contabilidad	Realizar de mejor manera los estudios socio económicos	Estudio socio económicos justificados con la información verificada	Alto	1 año	No iniciado	Semestral	Bimensual	<div><div></div></div> 0			Contabilidad y Secretaria Académica	Rector	

3.3.2.3 Secretaria Académica

Clasificación	Área	Problemática	Resultados	Impacto	Período	Estado	Periodicidad	Entrega Avances	Avances	Presupuesto	Gastos	Encargado	Responsable	Comentarios
Información	Secretaria Académica	Horarios de atención no son los adecuados para la mayoría de alumnos	Horarios de atención adecuados para todos los estudiantes y vistantes	Bajo	1 mes	No iniciado	Semestral	Semanal	<div><div></div></div> 0			Secretaria Académica y Decanatos	Rector	
Tecnología	Secretaria Académica	El proceso de inscripción o cambios de materias es demasiado lento	Proceso de inscripción mas fácil y rápido a través de inscripción en línea	Alto	1 año	No iniciado	Semestral	Mensual	<div><div></div></div> 0			Departamento de Informática, Secretaria Académica y Decanatos	Rector	
Tecnología	Secretaria Académica	Manejo administrativo del alumno se maneja de forma manual	Expediente de todos alumnos en formato digital y fisico, para fácil acceso	Alto	1 año	No iniciado	Mensual	Mensual	<div><div></div></div> 0			Departamento de Informática, Secretaria Académica y Decanatos	Secretario General	
Información	Secretaria Académica	Detallar de mejor manera el proceso de inscripción de materias	Proceso de inscripción explicado a detalle	Alto	1 año	No iniciado	Semestral	Bimensual	<div><div></div></div> 0			Departamento de Informática, Secretaria Académica, Decanatos y Atención al Estudiante	Secretario General	

3.3.2.4 Clínica

Clasificación	Área	Problemática	Resultados	Impacto	Período	Estado	Periodicidad	Entrega Avances	Avances	Presupuesto	Gastos	Encargado	Responsable	Comentarios
Información	Clínica	Alumnos desconocen que haya una clínica dentro de la Universidad	Alumnos informados que la Universidad cuenta con Clínica	Alto	1 mes	No iniciado	Semestral	Semanal	<div><div></div></div> 0			Clínica y Atención al Estudiante	Secretario General	
Recurso Humano	Clínica	Disponibilidad de horario	Doctor a tiempo completo en clínica	Medio	6 meses	No iniciado	Semestral	Mensual	<div><div></div></div> 0			Clínica y Atención al Estudiante	Rector	
Recurso Humano	Clínica	La universidad no cuenta con un psicólogo, para atender de una forma más especializada	Contratación de psicólogo	Medio	6 meses	No iniciado	Semestral	Mensual	<div><div></div></div> 0			Clínica y Rectoría	Rector	

3.3.2.5 Proyección Social

Clasificación	Área	Problemática	Resultados	Impacto	Período	Estado	Periodicidad	Entrega Avances	Avances	Presupuesto	Gastos	Encargado	Responsable	Comentarios
Recurso Humano	Proyección Social	Persona encargada no cumple perfil requerido, y es difícil encontrarla	Persona encargada a tiempo completo	Medio	1 año	No iniciado	Mensual	Mensual	<div><div></div></div> 0			Proyección Social, Decanatos	Rector	
Información	Proyección Social	No se divulga la información de los proyectos a realizar	Estudiantes informados acerca de eventos o proyectos a realizar	Alto	1 año	No iniciado	Continua	Semanal	<div><div></div></div> 0			Proyección social, mercadeo y Atención al estudiante	Rector	
Tecnología	Proyección Social	Forma de manejo de horas sociales del alumno desfasado, se realiza de forma manual	Expediente de horas sociales de alumnos actualizados y ordenados de forma digital	Alto	1 año	No iniciado	Continua	Semanal	<div><div></div></div> 0			Proyeccion social, informática	Secretario General	
Planificación	Proyección Social	La organización de eventos debe mejorar	Eventos organizados con previa antelación y con la mayor participación de alumnos posibles	Alto	1 año	No iniciado	Anual	Mensual	<div><div></div></div> 0			Proyección Social, Decanatos, Mercadeo, Atención al Estudiante	Rector	

3.3.2.6 Administración

Clasificación	Área	Problemática	Resultados	Impacto	Período	Estado	Periodicidad	Entrega Avances	Avances	Presupuesto	Gastos	Encargado	Responsable	Comentarios
Información	Administración	Procesos demasiados lentos	Procesos de atención y resolución más rápidos y eficientes	Alto	1 año	No iniciado	Anual	Mensual	<div><div></div></div> 0			Administración y Decanatos	Rector	
Tecnología	Administración	Equipo tecnológico desfasado o desactualizado	Compra de equipos y software con licencia	Medio	2 años	No iniciado	Eventual	Mensual	<div><div></div></div> 0			Administración e Informática	Secretario General	

3.3.2.7 Decanatos

Clasificación	Área	Problemática	Resultados	Impacto	Período	Estado	Periodicidad	Entrega Avances	Avances	Presupuesto	Gastos	Encargado	Responsable	Comentarios
Tecnología	Decanatos	Manejo administrativo del expediente del alumno de manera manual	Expedientes de todos los alumnos actualizadas y en formato digital	Alto	1 año	No iniciado	Anual	Mensual	0			Decanatos e Informática	Secretario General	
Tecnología	Decanatos	Elaboración de horarios para materias y asignación de aulas de manera manual	Horarios de clase y asignación de aulas sistematizados	Alto	1 mes	Finalizado	Semestral	Mensual	70			Decanatos e Informática	Secretario General	
Información	Decanatos	Mejorar la organización y comunicación entre decanatos y rectoría	Comunicación interna formal entre decanatos y rectoría	Alto	6 meses	En proceso	Semestral	Semanal	0			Decanatos y Rectoría	Rector	

3.3.2.8 Docentes

Clasificación	Área	Problemática	Resultados	Impacto	Período	Estado	Periodicidad	Entrega Avances	Avances	Presupuesto	Gastos	Encargado	Responsable	Comentarios
Recurso Humano	Docentes	Personal es de avanzada de edad, y se les dificulta movilizarse	Facilidad de docentes de poder movilizarse dentro de las instalaciones de la Universidad	Alto	1 año	No iniciado	Anual	Bimensual	0			Rector	Rector	
Tecnología	Docentes	Personal no puede hacer uso de recursos tecnológicos debido a su edad y desconocimiento de estas tecnologías. Actualizarse con temas más novedosos y/o técnicas que se pueden aplicar en la actualidad	Personal docente capacitado en nuevas tecnologías y temas de la actualidad	Alto	1 año	No iniciado	Anual	Mensual	0			Decanatos e Informática	Rector	
Recurso Humano	Docentes	Docentes dentro del personal son impuntuales o faltan a menudo a clases sin avisar	Comunicación interna entre alumnos y docente y control de asistencia de docentes	Alto	6 meses	No iniciado	Semestral	Mensual	0			Decanatos e Informática	Rector	

3.3.2.9 Atención al Estudiante

Clasificación	Área	Problemática	Resultados	Impacto	Período	Estado	Periodicidad	Entrega Avances	Avances	Presupuesto	Gastos	Encargado	Responsable	Comentarios
Información	Atención al Estudiante	La población estudiantil desconoce quién o quiénes conforman este departamento o unidad	Estudiantes conocen al personal que conforma el área	Alto	6 meses	No iniciado	Semestral	Semanal	0			Atención al Estudiante	Secretario General	
Mobiliario	Atención al Estudiante	No se posee un lugar físico o departamento para la atención de estudiantes	Lugar físico para el área de Atención al Estudiante	Bajo	2 años	No iniciado	Anual	Semestral	0			Atención al Estudiante y Rectoría	Rector	

3.3.2.10 Formación Continua

Clasificación	Área	Problemática	Resultados	Impacto	Período	Estado	Periodicidad	Entrega Avances	Avances	Presupuesto	Gastos	Encargado	Responsable	Comentarios
Información	Formación continua	Estudiantes desconocen quienes son las personas encargadas de esta unidad organizativa y que funciones realizan dentro de la Universidad.	Estudiantes y personal administrativo esta informado acerca de las funciones que realiza el área y quienes conforman el personal del área	Alto	6 meses	No iniciado	Semestral	Mensual	0			Formación Continua y Empeindeinstein	Secretario General	
Capacitación o Formación	Formación continua	Cursos impartidos por el departamento no generan interés en los estudiantes	Cursos, diplomados y seminarios que generan interés en la comunidad estudiantil y son novedosos	Medio	1 año	No iniciado	Anual	Mensual	0			Formación Continua y Empeindeinstein	Secretario General	

3.3.2.11 Unidad de Investigación Científica y Tecnológica

Clasificación	Área	Problemática	Resultados	Impacto	Período	Estado	Periodicidad	Entrega Avances	Avances	Presupuesto	Gastos	Encargado	Responsable	Comentarios
Recurso Humano	Unidad de Investigación	Falta de recursos para poder realizar investigaciones a mayor escala. Poco apoyo de las demás áreas para realizar las investigaciones	Realización de Investigaciones aplicadas y de impacto para la Universidad	Medio	3 años	No iniciado	Anual	Semestral	0			Unidad de Investigación Científica y Tecnológica y Rectoría	Rector	

3.3.2.12 Secretaria General

Clasificación	Área	Problemática	Resultados	Impacto	Período	Estado	Periodicidad	Entrega Avances	Avances	Presupuesto	Gastos	Encargado	Responsable	Comentarios
Información	Secretaria General	Alumnos desconocen quienes conforman el personal del área y que funciones realizan	Estudiantes informados acerca del personal del área y las funciones que realizan	Alto	6 meses	No iniciado	Semestral	Mensual	<div><div></div></div> 0			Secretaria General y Atención al Estudiante	Secretario General	
Tecnología	Secretaria General	Tecnología desfasada, proceso demasiados lentos y tediosos. Los tiempos de espera para atención son demasiados largos	Compra de equipo y software para mejorar procesos y disminuir tiempo de espera	Medio	2 años	No iniciado	Eventual	Mensual	<div><div></div></div> 0			Rectoría e Informática	Secretario General	

3.3.2.13 Aulas y mantenimiento

Clasificación	Área	Problemática	Resultados	Impacto	Período	Estado	Periodicidad	Entrega Avances	Avances	Presupuesto	Gastos	Encargado	Responsable	Comentarios
Tecnología	Aulas y mantenimiento	Los salones no cuentan con equipo multimedia para poder impartir clases más interactivas	Todas las aulas equipadas con un proyector para impartir clases	Alto	2 años	No iniciado	Eventual	Semestral	<div><div></div></div> 0			Informática, contabilidad y rectoría	Secretario General	
Mobiliario	Aulas y mantenimiento	Mobiliario y cielo falso se encuentra en mal estado	Cambio de cielo falso y mobiliario dañado, y realización de mantenimiento preventivo y predictivo	Alto	1 año	No iniciado	Anual	Mensual	<div><div></div></div> 0			Mantenimiento, Administración	Secretario General	
Mantenimiento	Aulas y mantenimiento	Mantenimiento y limpieza en salones no se realiza correctamente	Limpieza completa de aulas y mobiliario dentro de aulas	Alto	6 meses	No iniciado	Continua	Semanal	<div><div></div></div> 0			Mantenimiento y Rectoría	Secretario General	

3.3.2.14 Biblioteca

Clasificación	Área	Problemática	Resultados	Impacto	Período	Estado	Periodicidad	Entrega Avances	Avances	Presupuesto	Gastos	Encargado	Responsable	Comentarios
Bibliografía	Biblioteca	Bibliografía desactualizada	Compra de material bibliográfico actual	Medio	3 años	No iniciado	Semestral	Semestral	<div><div></div></div> 0			Biblioteca	Secretario General	
Mobiliario	Biblioteca	Hace demasiado calor, y no funcionan los ventiladores	Comprar e instalacion de ventiladores nuevos	Medio	6 meses	No iniciado	Semestral	Mensual	<div><div></div></div> 0			Administración y Mantenimiento	Secretario General	
Tecnología	Biblioteca	Libros solo de manera física, no hay libros digitales	Libros en formato físico y digital	Medio	3 años	No iniciado	Anual	Semestral	<div><div></div></div> 0			Informática, Biblioteca	Secretario General	
Mobiliario	Biblioteca	No hay área de impresiones, solo fotocopias	Área de impresiones dentro de la Universidad	Medio	1 año	No iniciado	Anual	Mensual	<div><div></div></div> 0			Administración, Contabilidad y Biblioteca	Secretario General	

3.3.2.15 Área de Estudio Grupal e Individual

Clasificación	Área	Problemática	Resultados	Impacto	Período	Estado	Periodicidad	Entrega Avances	Avances	Presupuesto	Gastos	Encargado	Responsable	Comentarios
Mantenimiento	Áreas de Estudio	Limpieza de área de estudio necesita mejorar	Alumnos colaboran con la limpieza del área de estudio	Alto	6 meses	No iniciado	Continua	Semanal	<div><div></div></div> 0			Atención al estudiante y Mantenimiento	Secretario General	
Mobiliario	Áreas de Estudio	Hace demasiado calor, no hay ventiladores	Comprar e instalacion de ventiladores nuevos	Medio	6 meses	No iniciado	Semestral	Mensual	<div><div></div></div> 0			Administración y Mantenimiento	Secretario General	
Información	Áreas de Estudio	Demasiado ruido ocasionado por los mismos alumnos	Área destinada para estudiar y no para juegos	Medio	6 meses	No iniciado	Semestral	Mensual	<div><div></div></div> 0			Atención al estudiante	Secretario General	

3.3.2.16 Laboratorios

Clasificación	Área	Problemática	Resultados	Impacto	Período	Estado	Periodicidad	Entrega Avances	Avances	Presupuesto	Gastos	Encargado	Responsable	Comentarios
Mantenimiento	Laboratorios	Necesita mejorar el mantenimiento de equipos y limpieza	Equipos con mantenimiento al día y limpios	Alto	6 meses	No iniciado	Semestral	Mensual	<div><div></div></div> 0			Mantenimiento y Encargado de Laboratorio	Secretario General	
Mantenimiento	Laboratorios	Espacios de laboratorios es reducido	Espacio suficiente para los alumnos y ordenado	Alto	1 año	No iniciado	Anual	Bimensual	<div><div></div></div> 0			Encargado de Laboratorio	Secretario General	
Docencia	Laboratorios	Guía y forma de enseñanza no son novedosas	Prácticas de laboratorio novedosas	Alto	1 año	No iniciado	Anual	Mensual	<div><div></div></div> 0			Docentes y Encargado de Laboratorio	Secretario General	
Laboratorios	Laboratorios	Se paga por uso de laboratorio y recursos, pero el alumno debe comprar material de laboratorio para poder realizar las prácticas	Material suficiente para abastecer las necesidades de los alumnos	Alto	1 año	No iniciado	Anual	Semestral	<div><div></div></div> 0			Rectoría y Encargado de Laboratorio	Rector	

3.3.2.17 Centro de Cómputo

Clasificación	Área	Problemática	Resultados	Impacto	Período	Estado	Periodicidad	Entrega Avances	Avances	Presupuesto	Gastos	Encargado	Responsable	Comentarios
Tecnología	Centro de cómputo	Computadoras en el centro de cómputo deben mejorar, si se quiere hacer uso de programas de diseño	Compra de 15 equipos para ingeniería y compra de 10 equipos para arquitectura	Alto	2 años	No iniciado	Eventual	Mensual	<div><div></div></div> 0			Encargada centro de cómputo, decanatos	Secretario General	

3.3.2.18 Infraestructuras Generales

Clasificación	Área	Problemática	Resultados	Impacto	Período	Estado	Periodicidad	Entrega Avances	Avances	Presupuesto	Gastos	Encargado	Responsable	Comentarios
Mobiliario	Infraestructuras generales	La pintura se descascará, y hay demasiados desniveles en el piso	Edificos pintados y pisos nivelados	Bajo	3 años	No iniciado	Anual	Trimestral	<div><div></div></div> 0			Mantenimiento y Rectoría	Rector	
Mantenimiento	Infraestructuras generales	La higiene de los baños y duchas, no hay papel higiénico, ni jabón en los baños	Baños limpios con papel higiénico y jabón	Alto	6 meses	No iniciado	Semestral	Semanal	<div><div></div></div> 0			Mantenimiento y Atención al Estudiante	Rector	
Mantenimiento	Infraestructuras generales	Cancha de fútbol y basquetbol se encuentra en mal estado	Cancha de fútbol y basquetbol en buen estado	Bajo	3 años	No iniciado	Anual	Semestral	<div><div></div></div> 0			Rectoría	Rector	
Mobiliario	Infraestructuras generales	El mobiliario en cafetería esta demasiado viejo y en mal estado	Mobiliario nuevo en cafetería	Medio	2 años	No iniciado	Anual	Semestral	<div><div></div></div> 0			Rectoría y Atención al Estudiante	Rector	
Información	Infraestructuras generales	Alumnos y personal no respeta el uso de los parqueos	Uso adecuado de los espacios de parqueo	Alto	6 meses	En proceso	Semestral	Semanal	<div><div></div></div> 0			Atención al Estudiante	Rector	
Mobiliario	Infraestructuras generales	Iluminación de pasillos, cafetería, parqueos y cancha carente o inexistente	Universidad con buena iluminación	Alto	1 año	No iniciado	Anual	Mensual	<div><div></div></div> 0			Mantenimiento y Rectoría	Rector	
Información	Infraestructuras generales	Personas fumando en cualquier área de la Universidad	Personas fumando en menor cantidad y áreas designadas	Alto	6 meses	No iniciado	Semestral	Semanal	<div><div></div></div> 0			Atención al Estudiante	Secretario General	
Mantenimiento	Infraestructuras generales	El auditorio y cafetería se ven afectados en época de lluvia	Auditorio y cafetería sin problemas por lluvias	Medio	2 años	No iniciado	Anual	Trimestral	<div><div></div></div> 0			Mantenimiento	Rector	

3.4 PROPUESTA DE PLAN DE MEJORA

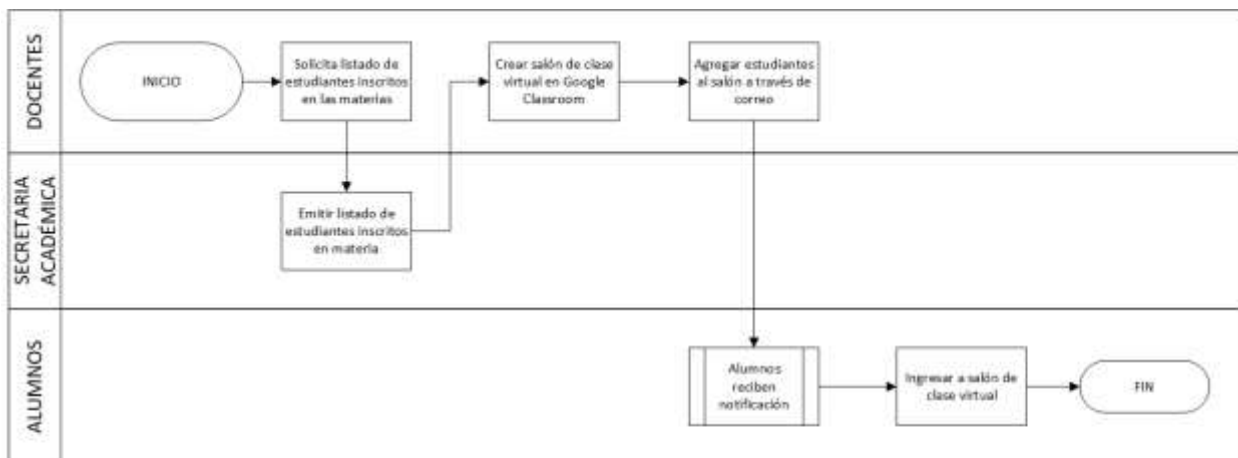
En este apartado se presentan propuestas para el plan de mejora dentro de la Universidad Albert Einstein, dentro de las propuestas o recomendaciones que se presentan se abarcan las áreas de Proyección Social, Laboratorios e Investigación.

PROPUESTAS DE MEJORA PARA LA UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN				
UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN				
Clasificación	Propuesta	Encargados	Responsable	Resultados
Proyección Social	Diseño de un programa de pasantías en las empresas	Proyección Social	Rector	Alianzas con empresas para que alumnos puedan realizar sus pasantías
Investigación	Diseñar propuesta de concursos de trabajo de investigación e innovación	Unidad de Investigación Científica y Tecnológica	Secretario General	Concurso de trabajos de investigación con premios
Docencia Especializada	Desarrollo de un sitio de ingeniería en el que se tenga información de tendencias de la ingeniería a nivel de vanguardia	Unidad de Investigación Científica y Tecnológica	Secretario General	Sitio destinado a ingeniería para temas de vanguardia
Laboratorios	Propuesta de mejora de laboratorios	Laboratorios	Secretario General	Tesis realizada por alumnos con propuesta de mejora de laboratorios
Docencia Especializada	Propuesta de implementar carreras técnicas en la Universidad	Decanatos	Secretario General	Mayor oferta académica para estudiantes de la Universidad

3.5 PROPUESTAS DE MEJORAS DE PROCESOS

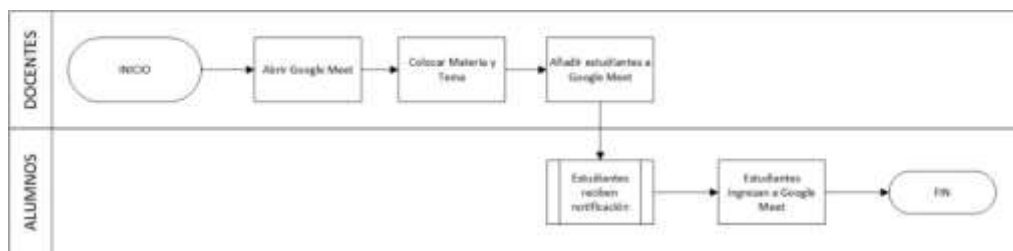
En este apartado se presentan propuestas de procesos para ser implementados dentro de la Universidad Albert Einstein, esto se hará con ayuda de las personas que están dentro de los procesos (tales como: gerencia, coordinadores y operadores) de cada área y de esta forma poder aumentar la eficiencia y disminuir los tiempos de espera de los procesos.

Propuesta de proceso para Crear Salón Virtual



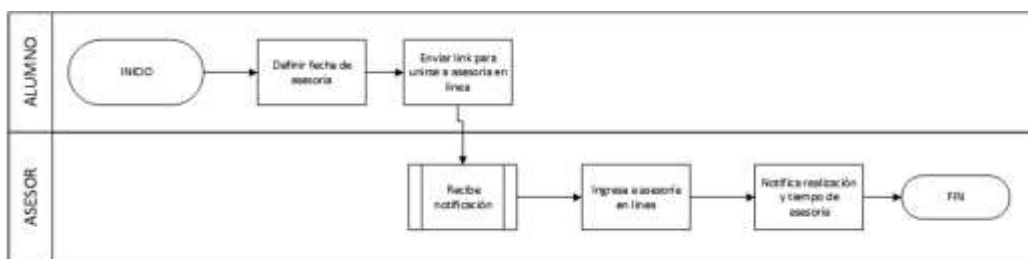
Nombre de proceso:	Proceso para Crear Salón Virtual
Código:	
Elaborado por:	
Aprobado por:	
Proceso:	Propuesta
Fecha de vigencia a partir de:	2020
Revisión:	

Propuesta de proceso para Clases en Línea



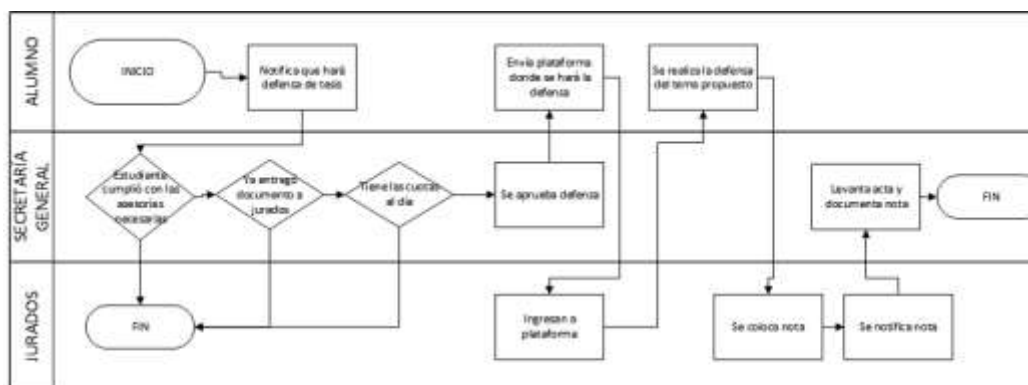
Nombre de proceso:	Proceso para Clase en Línea
Código:	
Elaborado por:	
Aprobado por:	
Proceso:	Propuesta
Fecha de vigencia a partir de:	2020
Revisión:	

Propuesta de proceso para Asesoría en Línea



Nombre de proceso:	Proceso para Asesoría en Línea
Código:	
Elaborado por:	
Aprobado por:	
Proceso:	Propuesta
Fecha de vigencia a partir de:	2020
Revisión:	

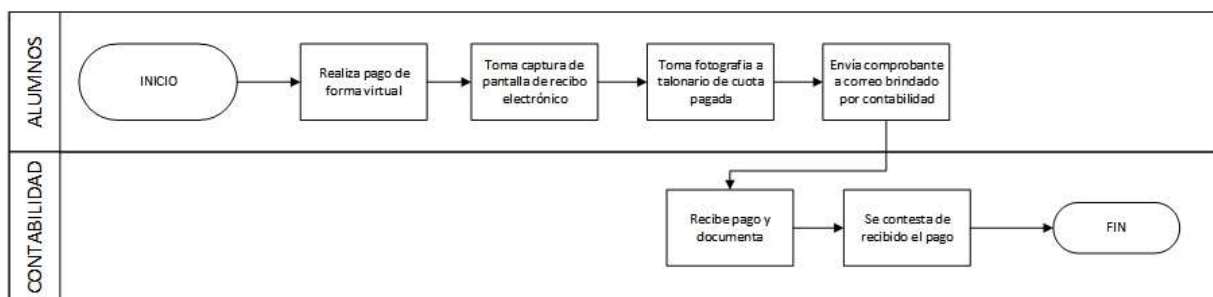
Propuesta de proceso para Defensa en Línea



Nombre de proceso:	Proceso para Defensa en Línea
Código:	
Elaborado por:	
Aprobado por:	
Proceso:	Propuesta
Fecha de vigencia a partir de:	2020
Revisión:	

Propuesta de proceso para Pago en Línea

Se propone en el Anexo 4 el proceso de pago en línea



Nombre de proceso:	Proceso para Pago en Línea
Código:	
Elaborado por:	
Aprobado por:	
Proceso:	Propuesta
Fecha de vigencia a partir de:	2020
Revisión:	

CAPÍTULO 4: MODELO DE NEGOCIOS

Se define “modelo de negocio”, como la lógica por la cual una empresa se sostiene financieramente. En pocas palabras, es la lógica por la cual una empresa gana su sustento. Se puede pensar en un modelo de negocio como un modelo que describe cómo funciona una organización. Al igual que un arquitecto prepara planos para guiar la construcción de un edificio, un emprendedor diseña un modelo de negocio para guiar la creación de una empresa.

Los nuevos modelos de negocio están alterando los lugares de trabajo en todas partes. Las empresas deben evaluar constantemente y cambiar sus modelos de negocio para sobrevivir.

Según la empresa ITConsulting menciona lo siguiente: “El 52% de las empresas fracasan por fallas en su modelo de negocios”. Esto debido que las empresas no realizan de mejor manera su modelo de negocios o no tienen la información completa para poder hacerlo.

Se coloca como sugerencia el uso del modelo Canvas debido a que este modelo de negocios ha sido desarrollada tras 9 años de investigación y práctica mediante 470 expertos de 45 países y desde el año 2006 se ha expandido su uso alrededor del mundo, actualmente empresas como IBM, Ericsson, Virgin, Gasco, Movistar, Pymes, fundaciones y start-Ups usan esta metodología.

El modelo Canvas fue inventado en 2011 por Alexander Osterwalder e Yves Pigneur, los autores aseguran que la economía cambió en estos últimos años por lo que ahora es importante agregar la innovación y pensar qué es lo que crea valor para los potenciales clientes del emprendimiento.

Es, si se quiere, una herramienta que busca presentar modelos de negocios innovadores. Para ello, tiene en cuenta 4 aristas: clientes, oferta, infraestructura y viabilidad económica. Y se separa en un cuadro con 9 divisiones.

Estos son los elementos que se tienen en cuenta para elaborar un método Canvas y el orden que se tiene que llevar para poder realizarlo:

1. Propuesta de Valor
2. Segmento de Clientes
3. Canales de distribución
4. Relación con clientes
5. Fuentes de Ingreso
6. Recurso Clave
7. Actividades Clave
8. Socios Clave
9. Estructura de costos

Este tipo de modelo de Canvas permite tener en cuenta como variable a la innovación estratégica de una manera sintética. Todos los elementos previamente mencionados están en interconectados con un enfoque integral y sistémico. En una misma hoja están representados los

elementos internos y externos haciendo evidente cualquier incoherencia que aparezca entre ellos.

Además, el modelo Canvas permite aplicarlo tanto a una nueva empresa como a una nueva unidad de negocios dentro de una empresa ya establecida en el mercado. Representa las ideas de una manera visualmente más atractiva. El método es sencillo y está orientado a brindar soluciones rápidas. Además, permite probar cambios en cada bloque de manera sencilla. En general, eso no sucede con el plan de negocios tradicional y este queda por momentos un poco obsoleto a la hora de establecer cambios sobre la marcha, una vez lanzado el emprendimiento.

4.1 PROPUESTA DE VALOR

La propuesta de valor para este plan de negocios es:

Formar profesionales creativos, con visión futurista, a través de una enseñanza dinámica e innovadora que integre la ciencia, el humanismo, la tecnología, y la gestión empresarial, capaces de construirse en agentes de cambio, fortaleciendo el desarrollo social sostenible, la calidad ambiental, la preservación y el mejoramiento de la naturaleza

4.2 SEGMENTOS DE CLIENTES

El segmento de clientes a los que se quiere llegar son los siguientes:

4.3 CANALES DE DISTRIBUCIÓN

Aquí se define como el producto o servicio va a llegar a los clientes, utilizando todos los medios físicos y electrónicos posibles.

Es decir, los medios para entregar la propuesta de valor a cada segmento de clientes.

Los canales de distribución para la propuesta de valor serán:

- Redes Sociales
- Flyers
- Vallas publicitarias
- Anuncios en periódicos
- Visitas empresas privadas para ofrecer cursos
- Visitas a instituciones educativas de educación media.
- A través del correo institucional

4.4 RELACIÓN CON LOS CLIENTES

Este es uno de los pasos más importantes y complejos para un modelo de negocios. Esto permite captar nuevos clientes, así como también aumentarlos, retenerlos, fidelizarlos, atraerlos, estimular la compra y generar compromiso.

La relación con los clientes para la propuesta de valor presentada es:

- Atención al cliente
- Atención personalizada
- A través de llamadas telefónicas
- Por medio de redes sociales

4.5 FUENTES DE INGRESO

Este paso está relacionado con un aspecto importante y es el origen de los beneficios económicos para la Institución. Estos pueden variar en 2 tipos de transacciones: Las Individuales, que es la venta puntual de un servicio y/o producto. Y las Recurrentes, que son: arrendamiento, cuota mensual, suscripción. También, es bueno destacar los Tipos de Fuentes de Ingresos:

- Pagos mensuales de talonarios
- Pagos de matrículas cada inicio de ciclo
- Pagos de laboratorios
- Donaciones de instituciones u organismos internacionales
- Por pagos de diplomados o cursos con enfoque empresarial impartidos por formación continua

4.6 RECURSOS CLAVE

Los recursos pueden ser físicos, económicos, humanos o intelectuales. Los recursos que se utilizarán para la propuesta de valor serán los siguientes:

- Personal competente para desarrollar las actividades
- Instalaciones para poder desarrollar las actividades
- Presupuesto para poder cubrir las necesidades de alto impacto y de plazo inmediato o corto

4.7 ACTIVIDADES CLAVE

En este apartado se colocan las actividades que son necesarias para la propuesta de valor, como llevar la propuesta de valor a los clientes, y como se mantiene esa relación y de esta manera mantener la fuente de ingreso. Las actividades clave de este modelo de negocio son las siguientes:

- Docencia
- Proyección Social
- Investigación científica
- Alianzas estratégicas

4.8 SOCIOS CLAVE

Se trata de establecer las alianzas estratégicas y las asociaciones que permitirán desarrollar el modelo de negocios. Además, que contribuyan a potenciar la propuesta de valor, que optimicen el uso de los recursos y reduzcan costos. Es importante destacar a los proveedores, ya que es

recomendable asociarse, aunque sea con uno, ya que reducen la incertidumbre, relacionan sus marcas y comparten clientes.

La Universidad Albert Einstein cuenta con las siguientes alianzas:










1. Alianza con Google para uso de plataforma Google Classroom
2. Banco Promerica y Banco Agrícola
3. Aeroman
4. Digicel (servicio de internet)

4.9 ESTRUCTURA DE COSTOS

Se presenta una estructura de costos aproximada de las inversiones que se harán para poder obtener crédito, financiación propia o externa para poder aplicar las acciones de mejora que se mencionan en el documento.

Publicidad	\$5,000
Mobiliarios	\$2,500
Laboratorios	\$10,000 (iniciales)
Equipo tecnológico	\$25,000
TOTAL	\$42,500

4.10 RESUMEN DE MODELO CANVAS

ASOCIACIONES CLAVE  Alianza con Google Banco Promerica y Banco Agrícola Aeroman Digicel (Servicio de Internet)	ACTIVIDADES CLAVE  <ul style="list-style-type: none">• Docencia• Proyección Social• Investigación científica• Alianzas estratégicas	PROPUESTA DE VALOR  Formar profesionales creativos, con visión futurista, a través de una enseñanza dinámica e innovadora que integre la ciencia, el humanismo, la tecnología, y la gestión empresarial, capaces de construirse en agentes de cambio, fortaleciendo el desarrollo social sostenible, la calidad ambiental, la preservación y el mejoramiento de la naturaleza	RELACIONES CON CLIENTES  <ul style="list-style-type: none">• Atención al cliente• Atención personalizada• A través de llamadas telefónicas• Por medio de redes sociales	SEGMENTOS DE MERCADO  <ul style="list-style-type: none">• Bachilleres, técnicos y profesionales que oscilan en las edades de 17 años en adelante• Empresas privadas que quieran ampliar sus conocimientos a través de los cursos que son impartidos por Formación Continua y Empeindeinstein.• Personas naturales mayores de edad que quieran obtener diplomados o estudios que imparte la Universidad Albert Einstein.
RECURSOS CLAVE  <ul style="list-style-type: none">• Personal competente para desarrollar las actividades• Instalaciones para poder desarrollar las actividades• Presupuesto para poder cubrir las necesidades de alto impacto y de plazo inmediato o corto	CANALES  <ul style="list-style-type: none">• Redes Sociales• Flyers• Vallas publicitarias• Anuncios en periódicos• A través del correo institucional			
ESTRUCTURA DE COSTES  Estructuras Mobiliario Publicidad Laboratorios TOTAL			FUENTES DE INGRESOS  <ul style="list-style-type: none">• Pagos mensuales de talonarios• Pagos de matrículas cada inicio de ciclo• Pagos de laboratorios	

CONCLUSIONES

Al inicio del trabajo de graduación se propusieron objetivos por alcanzar con esta investigación, los cuales se cumplieron todos.

1. Se cumplió el objetivo general y los objetivos específicos planteados en el trabajo de graduación.
2. Se recopiló toda la información necesaria e importante para poder realizar la investigación.
3. Se realizó un diagnóstico completo de todas las áreas dentro de la Universidad Albert Einstein, y también de las dimensiones de autoestudio que son de parte de los requerimientos del Ministerio de Educación
4. Se documentaron todos los procesos que se realizan en la Universidad con sus narrativas correspondientes a cada proceso, así mismo se han propuesto, nuevos procesos debido a la pandemia que atraviesa el país actualmente.
5. Se desarrolló un plan de mejoras, que abarca la problemática hasta las acciones a realizar, para poder solventar los problemas identificados.
6. Se ha diseñado una propuesta con diferentes modelos de seguimiento para poder llevar a cabo las acciones de mejora, y que están sujetos a los ajustes que la administración considere pertinentes.
7. Se presenta un modelo de negocios para poder tener una base para gestionar financiación externa, y así poder apoyar el crecimiento de la universidad.

Con este trabajo de investigación se cumplió también que se había propuesto, el cual es el siguiente: “Es importante que como profesionales se puedan aplicar los conocimientos adquiridos durante la carrera en beneficio de cualquier empresa, institución u organización y su crecimiento inminente apoyado en un buen Plan de Mejoramiento, una asesoría acerca de su implementación la cual debe ser enfocada únicamente a la solución de problemas detectados en la empresa ya que si no se toman acciones estratégicas y oportunas en un mediano plazo o inmediato la institución podría desaparecer.”

RECOMENDACIONES

Se recomienda se implementen las propuestas de software y de procesos, que se detallan a continuación:

1. Un generador de horarios para poder automatizar la asignación de horarios, profesores y aulas, reduciendo tiempo y problemas con choque de horarios.
2. Facilidad para realizar los pagos en línea a través de un pago de servicio con el Banco Agrícola, y otros pagos haciendo uso de Wompi
3. Diseño de un manual de uso de software para poder impartir clases en línea, a través de diferentes herramientas que se explican en el documento.

4. Se propuso el uso de un tenant de Microsoft Office 365 con licencia A1 versión estudiantil para el uso de toda la universidad, con una duración de 6 años.
5. Se diseñó una serie de encuestas cuyo objetivo era buscar alternativas de aumentar la oferta académica de la universidad a través del análisis de los resultados obtenidos, pero debido a la pandemia, se considera que no hubo apoyo de parte de la población objetivo, y las respuestas fueron no concluyentes, pero sirve de insumo para una investigación exhaustiva posterior

BIBLIOGRAFÍA

- , (2002). *Gestión del Talento Humano* (Cuarta ed.). Bogotá: McGraw Hill.
- CHIAVENATO, I. (2000). *Administración de Recursos Humanos* (Cuarta ed.). Bogotá: McGraw Hill.
- DE CENZO, D. A., & ROBBINS, S. P. (2001). *Administración de Recursos Humanos* (Primera ed.). México: Limusa S.A.
- DESSLER, G. (2001). *Administración de Recursos Humanos* (Segunda ed.). Bogotá: Prentice Hall, 1997.
- FIGUEROA DE ARRIAZA, F. d., & APARICIO AMAYA, M. E. (2012). *Guía de Procedimientos Académicos*. San Salvador.
- GOMÉZ MEJÍA, L. R. (2001). *Dirección y Gestión de Recursos Humanos* (Primera ed.). Bogotá: Prentice Hall.
- GUILLÉN TORRES, C. (2000). *Psicología del trabajo y relaciones laborales* (Tercera ed.). España: McGraw Hill.

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

- Calidad*. (s.f.). Obtenido de WIKIPEDIA: <https://es.wikipedia.org/wiki/Calidad>
- Diagnóstico*. (s.f.). Obtenido de SIGNIFICADOS: <https://www.significados.com/diagnostico/>
- Diagrama de Pareto*. (s.f.). Obtenido de WIKIPEDIA: https://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_Pareto
- Entrevista*. (3 de Febrero de 2008). Obtenido de WIKIPEDIA: http://es.wikipedia.org/wiki/Entrevista_periodística
- Gestión de Recurso Humano*. (s.f.). Obtenido de MONOGRAFÍA: <http://www.monografia.com>
- GOICOECHEA, J. V. (s.f.). *Un plan de mejora para los Servicios Sociales Navarra*. Obtenido de NAVARRA: http://www.navarra.es/appsext/JornadasCalidad/ponencias_pdf/vicentek.pdf
- ISO 9001: Calidad y Mejora Continua*. (28 de Mayo de 2015). Obtenido de ISO TOOLS: <https://www.isotools.org/2015/05/28/la-relacion-entre-calidad-y-mejora-continua/>
- Planificación*. (s.f.). Obtenido de DEFINICION: <https://definicion.de/planificacion/>
- Protocolo*. (s.f.). Obtenido de DEFINICION: <https://definicion.de/protocolo/>
- TECNOCENCIA*. (21 de Febrero de 2008). Obtenido de <http://www.tecnociencia.es/especiales/calidad/8.htm>

Tormenta de Ideas. (s.f.). Obtenido de DEFINICION: <https://definicion.de/tormenta-de-ideas/>

Viabilidad. (s.f.). Obtenido de DEFINICION: <https://definicion.de/viabilidad/>

WIKIPEDIA. (16 de Febrero de 2008). Obtenido de <http://es.wikipedia.org/wiki/CRM>

ZELEDÓN, P. (25 de Febrero de 2008). *Análisis y Descripción de Cargos*. Obtenido de ELPRISMA:

http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/analisisydescripciondecargos

CRONOGRAMA

ESTIMADO

[illegible]

REALIDAD

[illegible]

GLOSARIO

Autoestudio: Investigación y reflexión interna realizada por la IES durante un periodo de tres meses y cada tres años; basado en un manual de evaluación previamente conocido por la IES, con la finalidad de conocer, reflexionar y proponer mejoras en sus logros, avances, retos y debilidades en términos de la mejora de su calidad en el proceso de enseñanza, en sus relaciones con el entorno, en sus procesos internos y externos de gestión y en los resultados de su acción de educación superior.

Calidad: Conjunto de propiedades inherentes a una cosa que permite caracterizarla y valorarla con respecto a las restantes de su especie.

Componente: Es un elemento estructural del modelo que busca individualizar por tema o temas afines los criterios de evaluación del modelo, se trata de un escalón intermedio entre las dimensiones como las grandes categorías de análisis y los criterios como expresiones puntuales de cumplimiento.

Criterio: Es la unidad o interrogante de evaluación a la cual el proceso de evaluación debe dar respuesta para cada tema, aspecto específico y asunto de interés y componentes.

Cronograma: Representación gráfica de un conjunto de hechos en función del tiempo.

Diagrama de Pareto: es una gráfica para organizar datos de forma que estos queden en orden descendente, de izquierda a derecha y separados por barras. Permite asignar un orden de prioridades.

Diagnóstico: es el proceso de reconocimiento, análisis y evaluación de una cosa o situación para determinar sus tendencias, solucionar un problema o remediar un mal.

Mejora Continua: es un proceso que pretende mejorar los productos, servicios y procesos de una organización mediante una actitud general, la cual configura la base para asegurar la estabilización de los circuitos y una continuada detección de errores o áreas de mejora

Modelo: Cosa que sirve como pauta para ser imitada, reproducida o copiada

Planificación: Elaborar o establecer el plan conforme al que se ha de desarrollar algo, especialmente una actividad.

Plan de negocio: es un documento que describe, de manera general, un negocio y el conjunto de estrategias que se implementarán para su éxito. En este sentido, el plan de negocios presenta un análisis del mercado y establece el plan de acción que seguirá para alcanzar el conjunto de objetivos que se ha propuesto.

Proceso: Conjunto de fases sucesivas de un fenómeno o hecho complejo. Procesamiento o conjunto de operaciones a que se somete una cosa para elaborarla o transformarla

Protocolo: Conjunto de reglas de formalidad que rigen los actos y ceremonias diplomáticos y oficiales.

Seguimiento: Observación minuciosa de la evolución y desarrollo de un proceso. Acción de seguir algo o a alguien

Tormenta de ideas: una técnica de trabajo grupal que apunta a la búsqueda de soluciones y al desarrollo de nuevos proyectos.

Viabilidad: es la cualidad de viable (que tiene probabilidades de llevarse a cabo o de concretarse gracias a sus circunstancias o características).

ANEXOS

ANEXO 1

En este anexo se describe la encuesta que se utilizó para recabar las opiniones de los estudiantes de la UAE, para poder realizar el FODA y hacer un mejor diagnóstico.

OPINIONES DE TODAS LAS AREAS DE LA UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN

OJO LEER ANTES DE COMENZAR A LLENAR EL FORMULARIO

El siguiente formulario es para evaluar las áreas dentro de la Universidad Albert Einstein, se pide que las preguntas que se presenten a continuación sean respondidas de manera sincera.

La información que se recopilara será de forma anónima y servirá de insumo para poder realizar mejoras en las áreas que lo necesiten, en base a las respuestas obtenidas de este formulario.

En cada apartado por favor incluir la opinión que se puede observar del personal de cada área, todo esto es con el fin de mejorar el servicio que la Universidad Albert Einstein da.

SECRETARIA ACADEMICA

1. Que opiniones buenas tiene acerca de Secretaria Académica
2. Que necesita mejorar secretaria Académica

LABORATORIOS

En este apartado se hace referencia a todos los laboratorios que posee la Universidad y se incluye el Centro de Cómputo

1. Que puede opinar acerca de la infraestructura de los laboratorios
2. Que necesitan mejorar los laboratorios

INFRAESTRUCTURAS GENERALES

Se hace referencia a baños, duchas, cancha, auditorio, parqueos, cafetería

1. Que opina acerca de las infraestructuras antes mencionadas
2. Que necesitan mejorar las áreas antes mencionadas

PROYECCION SOCIAL

1. Que opina acerca de los proyectos que realiza Proyección Social
2. Que necesita mejorar el área de Proyección Social

AULAS

Se hace referencia a mobiliarios (pupitres, pizarras, basureros) y espacio

1. Qué opinión tiene acerca de la infraestructura de las aulas
2. Que necesitan mejorar las aulas

CLINICA

1. Qué opinión tiene acerca de la clínica que tiene la Universidad
2. Que necesita mejorar la clínica

DOCENTES

1. Qué opinión positiva tiene acerca de los docentes de la Universidad
2. Que necesitan mejorar los docentes de la Universidad

MANTENIMIENTO

1. Qué opina de manera general tiene acerca del mantenimiento que se le da a la Universidad
2. Que opina acerca del personal de mantenimiento

SECRETARIA GENERAL

1. Qué opinión tiene acerca de Secretaria General
2. Que necesita mejorar Secretaria General

BIBLIOTECA

1. Mencione aspectos positivos de la biblioteca de la Universidad
2. Que necesita mejorar la biblioteca

DECANATOS

1. Qué opinión positiva tiene acerca de los decanatos de la Universidad
2. Que necesitan mejorar los decanatos

CONTABILIDAD

1. Qué opinión positiva puede brindar acerca del departamento de Contabilidad
2. Qué opinión negativa puede brindar acerca del departamento de Contabilidad

ANEXO 2

CONTENIDO Y DESCRIPCION CAPITULAR

INTROUCCION

CAPITULO 1: ANTEPROYECTO

1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

1.2 ENUNCIADO DEL PROBLEMA

1.3 DELIMITACION DE LA INVESTIGACION

1.3.1 Limites teóricos

1.3.2 Limites Temporal

1.3.3 Limite Espacial

1.3.4 Unidades de Observación

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo General

1.4.2 Objetivos Específicos

1.4.3 Propósitos

1.4.4 Metas

1.4.5 Divulgación de la información

1.5 JUSTIFICACION

1.6 ALCANCES Y LIMITANTES

1.6.1 Alcances

1.6.2 Limitantes

1.7 MARCO TEORICO

1.7.1 Marco Conceptual

1.7.2 Marco Referencial

1.7.2.1 Procesos laborales

1.7.2.2 Requisitos básicos del proceso

1.7.2.3 Tipos de Diagnostico

1.7.3 Marco Empresarial

1.7.3.1 Reseña Histórica

1.7.3.2 Misión

1.7.3.3 Visión

1.7.3.4 Política de Calidad

1.7.3.5 Principios o Valores

1.7.3.6 Mística de enseñanza actualizada

1.7.3.7 Resultados profesionales

1.7.3.8 Fortalezas

1.7.3.9 Estructura organizacional

1.7.3.10 Infraestructura de la Universidad Albert Einstein

1.8 DISEÑO METODOLOGICO

1.8.1 Tipos de Investigación

1.8.1.1 Investigación Descriptiva

1.8.1.2 Investigación Explicativa

1.8.2 Método de investigación

1.8.2.1 Método de Observación

1.8.2.2	Método Inductivo
1.8.2.3	Método Deductivo
1.8.2.4	Método de Análisis
1.8.3	Población y muestra
1.8.4	Fuentes y técnica para recolección de la información
1.8.4.1	Fuentes Primarias
1.8.4.2	Fuentes Secundarias
CAPITULO 2: DIAGNOSTICO	
2.1	DIAGNÓSTICO DE LAS DIMENSIONES
2.1.1	Diagnóstico Dimensión 1
2.1.2	Diagnóstico Dimensión 2
2.1.3	Diagnóstico Dimensión 3
2.2	DIAGNOSTICOS DE LA UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN
2.2.1	Diagnostico general de la Universidad Albert Einstein
2.2.2	Diagnostico de Contabilidad
2.2.3	Diagnostico de Secretaría Académica
2.2.4	Diagnostico de Clínica
2.2.5	Diagnóstico de Proyección Social
2.2.6	Diagnostico de Administración
2.2.7	Diagnostico de Decanatos
2.2.8	Diagnostico de Docentes
2.2.9	Diagnostico de Atención al estudiante
2.2.10	Diagnostico de Formación Continua
2.2.11	Diagnostico de Unidad de investigación científica y tecnológica
2.2.12	Diagnostico de Secretaría General
2.2.13	Diagnóstico de Aulas
2.2.14	Diagnostico de Mantenimiento
2.2.15	Diagnostico de Biblioteca
2.2.16	Diagnóstico de Área de estudio grupal e individual
2.2.17	Diagnóstico de Laboratorios
2.2.18	Diagnóstico de Centro de Cómputo
2.2.19	Diagnóstico de Salón de usos múltiples 1 y 2
2.2.20	Diagnóstico de infraestructuras generales
2.2.21	Diagnóstico de Comité de seguridad industrial
2.2.22	Diagnóstico de Empredeinstein
2.3	PROCESOS ACTUALES DE CADA AREA DE LA UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN
CAPITULO 3: ELABORACION DE PLAN DE MEJORA	
3.1	PLAN DE MEJORA PARA LAS DIMENSIONES
3.1.1	Dimensión 2
3.1.2	Dimensión 3
3.1.3	Dimensión 4
3.2	PLAN DE MEJORA PARA LAS ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD
3.3	MODELO DE PLAN DE SEGUIMIENTO
3.4	PROPUESTA DE PLAN DE MEJORA
3.5	PROPUESTA DE MEJORAS DE PROCESO

CAPITULO 4: MODELO DE NEGOCIOS

4.1 PROPUESTA DE VALOR

4.2 SEGMENTOS DE CLIENTES

4.3 CANALES DE DISTRIBUCIÓN

4.4 RELACIÓN CON LOS CLIENTES

4.5 FUENTES DE INGRESO

4.6 RECURSOS CLAVES

4.7 ACTIVIDADES CLAVES

4.8 SOCIOS CLAVES

4.9 ESTRUCTURA DE COSTOS

4.10 RESUMEN DE MODELO CANVAS

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFÍA

RECOMENDACIONES ELECTRÓNICAS

CRONOGRAMA

GLOSARIO

ANEXOS

ANEXO 3
UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN



SEGUIMIENTO DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA CONTINUA
INFORME DE AVANCES DE PROYECTO

[Colocar nombre de proyecto]

Elaborado por

Revisado por

Aprobado por

[Fecha de entrega de reporte]

Proyecto: _____

Área Administrativa o Técnica: _____

Fecha: _____

Los objetivos por alcanzar con este proyecto son los siguientes:

Objetivos:
1.
2.

Los estados y avances que se han alcanzado son los siguientes:

Estados y Avances	Planificado	Actual
% Avances		

*Dejar constancia o evidencias de los estados y avances presentados

Los problemas (P) o riesgos (R) encontrados hasta el momento han sido los siguientes:

Problemas (P)
Riesgos (R)

Las acciones o recomendaciones que se realizaron para evitar estos problemas o riesgos son los siguientes:

Acción / Recomendación	Quien lo realizo	Fecha

Comentarios:

Notas de Consejo Superior:

ANEXO 4

INTRODUCCIÓN

En el siguiente documento se presenta la propuesta de pagos en línea a través del uso del NPE (Número de Pago Electrónico), que puede ser implementado en el talonario de la Universidad Albert Einstein haciendo los pagos como un servicio, y se lleve un mejor control de los pagos hechos por los estudiantes. Para pagos electrónicos que no sean cuotas o mensualidades, se propone hacer uso de pasarelas de pago,

JUSTIFICACIÓN

Tener un control de los pagos es de suma importancia, debido a que estos serán los ingresos que servirán para los pagos de todos los servicios y permisos que la Universidad tiene, por ese motivo se realiza este documento, porque la universidad no tiene un control automatizado de los ingresos de pagos de cuotas o mensualidad, se tiene un proceso manual de control de todos los estudiantes, y esto genera lentitud en validar si el estudiante está al día o si realizó el pago a tiempo, o en mayores circunstancias estudiantes que cometen fraude con los pagos.

DESARROLLO

Se propone que se realicen los pagos de 2 formas:

1. A través de un pago de servicios haciendo uso de colocación de NPE en los talonarios de los estudiantes.

Se consultó con el Banco Agrícola, si como empresa ellos podían emitir los códigos, pero expresaron que ellos solo son el intermediario de manejo de fondos (en este caso pagos de mensualidades)

Por esta razón la colocación de los NPE debe hacerse a través de un proveedor, para este caso el único proveedor que se encuentra en el país es la empresa GS1 El Salvador, ellos son la única entidad aprobada para generar estos códigos, para hacer uso de sus servicios debe hacerse a través de un pago de membresía anual (depende de la cantidad de ventas) y de un pago por código.

Una vez se tengan los códigos, debe consolidarse con el Banco que los códigos pertenecen al estudiante y el rango que le pertenece.

Para conocer más información de la empresa GS1, se puede hacer a través del siguiente link:

<https://www.gs1sv.org/sectores/financiero/>

Para descargar la solicitud y ser miembro, se puede hacer a través del siguiente link:

<https://www.gs1sv.org/wp-content/uploads/2016/04/Solicitud-GLN-Colecturia-Completa-27-04-2016.pdf>

2. El uso de pasarelas de pago, para otros pagos que el estudiante quiera realizar

La pasarela que se propone utilizar es Wompi que pertenece al Banco Agrícola, esta pasarela de pago permite crear un link con la descripción del producto que se quiere realizar y el precio a pagar por el consumidor, aclarando que cada transacción tiene un costo de 2.85%, y no se cobra una mensualidad por uso.

**PROPUESTAS
UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN**



FACULTAD DE INGENIERÍA

TEMA:

MODELO DE ENCUESTAS PARA ACTUALIZAR OFERTA ACADÉMICA

ELABORADO POR:

FUNES HERNÁNDEZ, JAIME ORLANDO

FH-14001

Revisado por

Aprobado por

Antiguo Cuscatlán, agosto de 2020

INTRODUCCIÓN

El siguiente documento presenta modelos de encuestas que se pueden realizar a la población estudiantil de la Universidad Albert Einstein, y a los posibles estudiantes que se encuentran a nivel de bachillerato.

Las encuestas están preparadas para poder realizarse a 4 diferentes poblaciones, con el mismo fin de recabar información de suma importancia para la Universidad Albert Einstein y de esta forma tomar las respuestas y poder ampliar la oferta académica que ofrece la universidad.

JUSTIFICACIÓN

Se propone realizar estas encuestas para conocer los intereses y gustos de las personas que les gustaría estudiar dentro de la universidad, así como las personas que ya se encuentran estudiando. El enfoque de estas encuestas es conocer el nivel de conocimiento que se tiene acerca del perfil que se escogió estudiar, el nivel de satisfacción que el estudiante tiene y si puede recomendar a la universidad a otras personas, asimismo se pretende obtener que otras carreras le gustaría que la universidad tuviera.

El enfoque de las encuestas que se presentan para estudiantes de bachillerato, es conocer de antemano los gustos de los estudiantes, y de esta forma saber con anterioridad que información será presentada a los estudiantes, generando una sugerencia de estudiar dentro de la Universidad Albert Einstein.

El motivo por el cual no se realizaron las encuestas, fue por falta de apoyo, y las pocas respuestas que se obtuvieron fueron no concluyentes, las respuestas no fueron hechas a consciencia, y por lo tanto se descartaron, pero, sin embargo se deja esta propuesta de encuestas que se está sujeta a modificaciones que se consideren pertinentes para su aplicación.

DESARROLLO

Para poder realizar la investigación y conocer los intereses de los estudiantes y posibles estudiantes de la Universidad Albert Einstein, se tomarán en cuenta 4 poblaciones para así poder recabar mayor información y tener más puntos de vista a la propuesta que se presenta. Las poblaciones son las siguientes:

1. Estudiantes que actualmente estudian en la Universidad Albert Einstein

La población de estudiantes que se encuentran estudiando actualmente está constituida por 400 estudiantes. Para efectos de la recolección de la información se tomó una muestra de estudiantes que ha sido estimado mediante el sistema de muestreo aleatorio simple, método proporcional utilizando la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 pq N}{e^2 (N - 1) + Z^2 pq}$$

Donde:

Estudiantes		
n	Tamaño de la muestra	
N	Tamaño de población	400
p	Probabilidad de ocurrencia	50%
q	Probabilidad de NO ocurrencia	50%
e	Margen de error	16%
z	Margen de confiabilidad	94%

$$n = \frac{(1.94)^2 0.50 * 0.50 * 400}{0.16^2 (400 - 1) + 1.94^2 0.50 * 0.50}$$

$$n = \frac{376.36}{11.1553}$$

$$n = 33.74 \approx 34 \text{ estudiantes}$$

2. Estudiantes egresados y que se encuentran debidamente inscritos y activos

La población de estudiantes egresados de la Universidad Albert Einstein está constituida por 92 estudiantes, de los cuales se desglosan por carreras, como se muestra a continuación:

Carrera	Cantidad de estudiantes
Arquitectura	17
Diseño Ambiental	10
Administración de Empresas	4
Mercadeo	5
Ingeniería Civil	22
Ingeniería en Computación	5
Ingeniería Industrial	14
Ingeniería Eléctrica	5
Ingeniería Mecánica	10
TOTAL	92

Para efectos de la recolección de la información se tomó una muestra de estudiantes que ha sido estimado mediante el sistema de muestreo aleatorio simple, método proporcional utilizando la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 pq N}{e^2 (N - 1) + Z^2 pq}$$

Donde:

Estudiantes		
n	Tamaño de la muestra	
N	Tamaño de población	92
p	Probabilidad de ocurrencia	50%
q	Probabilidad de NO ocurrencia	50%
e	Margen de error	16%
z	Margen de confiabilidad	94%
$n = \frac{(1.94)^2 0.50 * 0.50 * 92}{0.16^2 (92 - 1) + 1.94^2 0.50 * 0.50}$		
$n = \frac{86.5628}{2.1919}$		
$n = 39,49 \approx 40 \text{ estudiantes}$		

3. Estudiantes graduados del período de 2014 al 2019

La población de exestudiantes graduados de la Universidad Albert Einstein está constituida por 287 estudiantes, de los cuales se desglosan por años, como se muestra a continuación:

Año	Cantidad de estudiantes
2019	49
2018	48
2017	50
2016	56
2015	42
2014	42
TOTAL	287

Para efectos de la recolección de la información se tomó una muestra de estudiantes que ha sido estimado mediante el sistema de muestreo aleatorio simple, método proporcional utilizando la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 pq N}{e^2 (N - 1) + Z^2 pq}$$

Donde:

	Estudiantes	
n	Tamaño de la muestra	
N	Tamaño de población	287
p	Probabilidad de ocurrencia	50%
q	Probabilidad de NO ocurrencia	50%
e	Margen de error	16%
z	Margen de confiabilidad	94%
$n = \frac{(1.94)^2 0.50 * 0.50 * 287}{0.16^2 (287 - 1) + 1.94^2 0.50 * 0.50}$ $n = \frac{270.0383}{6.8889}$ $n = 39,20 \approx 40 \text{ estudiantes}$		

4. Estudiantes de bachillerato que se encuentran en último año.

La población será infinita, para esto se utilizará toda la información que se reciba de los centros de estudio (institutos, colegio, técnicos) a los cuales se les enviará la encuesta para que se pueda llenar.

MODELOS ENCUESTAS

Las encuestas se pueden realizar a través de medio electrónicos para poder obtener los datos actualizados y con una mayor rapidez, para esto se realizaron las encuestas en línea, utilizando los siguientes link:

Encuesta para estudiantes UAE:

<https://forms.gle/3kseZr4Feyrsse18A>

Encuesta para estudiantes egresados UAE:

<https://forms.gle/9y9pSgrCKJ8u4BgXA>

Encuesta para estudiantes graduados UAE:

<https://forms.gle/VMVBriN6qPywSt3G6>

Encuesta para estudiantes de bachillerato:

<https://forms.gle/5W1UNuaLxnuuTHiC7>

La plataforma en que se realizaron los modelos de las encuestas permite obtener los datos con facilidad, y poder editarlas en cualquier momento, en caso haya un cambio por hacerla.

Se presentan los modelos de encuestas que se hicieron antes de subirlas a la plataforma, con su respectiva explicación y el motivo por el cual se hará cada una de ellas.

ENCUESTA PARA ESTUDIANTES QUE CURSAN UNA CARRERA

La Universidad Albert Einstein (UAE), a través de Dirección Superior y la Facultad de Ingeniería busca recabar información para desarrollar el proyecto: “Diagnóstico de necesidades para el diseño, rediseño e implementación de carreras”, para conocer y valorar sus opiniones en diversos aspectos de la vida y actividad que realiza la UAE, de quienes forman parte de la comunidad universitaria.

Esta investigación servirá de insumo para la actualización y modernización de los diferentes planes de estudio 2021 de las carreras que ofrece la universidad y se tomarán en cuenta las recomendaciones para considerar otras carreras profesionales, carreras técnicas y maestrías en las modalidades presenciales, semi presenciales y virtuales.

Instructivo: Lea cuidadosamente cada una de las preguntas y coloque una X a la opción que usted considera o se ajusta a su criterio o su realidad. Conteste cada una de las preguntas, esto nos ayudará a realizar un buen diagnóstico de la situación existente y dar una mejor respuesta a las necesidades reales de Educación superior.

DATOS PERSONALES

Género: ☐ Hombre ☐ Mujer Bachiller: ☐ General ☐ Técnico Edad: _____

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

Facultad en la que estudia: _____ Carrera que cursa actualmente: _____

¿Mediante que recursos financia sus estudios? ☐ Recursos propios ☐ Recursos familiares ☐ Beca

PERFIL SOCIOECONÓMICO

¿Trabaja actualmente? ☐ Sí ☐ No Si trabaja actualmente, ¿en qué trabaja? _____

¿Dónde trabaja? ☐ Empresa privada ☐ Empresa pública ☐ Propio

PREGUNTAS

No.	PREGUNTAS GENERALES	RESPUESTAS
1	Conoce usted acerca de la nueva misión y visión de la UAE	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No me interesa
2	La misión y visión de la UAE corresponde a la enseñanza y preparación de profesionales	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No me interesa
3	¿Cree usted que el plan de estudios que eligió estudiar reúne las necesidades y requisitos del mercado actual?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No me interesa
4	¿Se siente usted satisfecho/a con la formación académica que recibe en la carrera que cursa actualmente?	<input type="checkbox"/> Muy satisfecho/a <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> No muy satisfecho/a
5	Si pudiera comenzar sus estudios de nuevo ¿Estudiaría nuevamente en la UAE?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
6	¿En la facultad donde cursa su carrera, se atiende y se da solución a los problemas que se susciten en cuanto a lo académico se refiera?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
7	¿Le gustaría que la UAE tenga carreras de forma semi presencial?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
8	¿Le gustaría que la UAE tenga carreras de forma virtual?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
9	¿La secuencia de asignaturas establecidas en su plan, es la adecuada a sus condiciones y necesidades?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
10	La metodología de enseñanza y aprendizaje va acorde con la modalidad de los cursos y actividades	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
11	El sistema de evaluación es coherente con la metodología de enseñanza y aprendizaje	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
12	¿Usted recomendaría la UAE a otros estudiantes potenciales de las carreras que ofrece la universidad?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
13	¿Considera usted que existe una adecuada distribución de la cantidad de asignaturas por semestre?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
14	¿Cómo se informó sobre la existencia de la carrera que cursa actualmente?	<input type="checkbox"/> Charlas <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Recomendación <input type="checkbox"/> Por padres
15	Tiene conocimiento sobre la existencia de becas dentro de la UAE	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
16	¿Considera que las carreras que imparte la UAE cumplen con la necesidad en el mercado laboral?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

17	¿Considera que los horarios son flexibles y permiten hacer cambios de horarios con facilidad?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
18	¿Considera que la UAE cuenta con las infraestructuras básicas y en condiciones para impartir clases?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
19	¿Le gustaría que la UAE incursionará en la enseñanza de técnicos y pos-gradados?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
20	¿Qué carreras adicionales le gustaría que la UAE ofreciera?	Pregunta Abierta
21	Comentarios u Observaciones	Pregunta Abierta

Muchas gracias por sus respuesta, estas serán consideradas para poder realizar un excelente estudio de las necesidades que surgen.

Y en un futuro próximo poder mejorar las carreras que ya se imparten y en un futuro próximo agregar más carreras a la oferta académica que ofrece la Universidad Albert Einstein.

¡Gracias por su tiempo!

ENCUESTA PARA ESTUDIANTES EGRESADOS

La Universidad Albert Einstein (UAE), a través de Dirección Superior y la Facultad de Ingeniería busca recabar información para desarrollar el proyecto: “Diagnóstico de necesidades para el diseño, rediseño e implementación de carreras”, para conocer y valorar sus opiniones en diversos aspectos de la vida y actividades que realiza la UAE, de quienes forman parte de la comunidad universitaria.

Esta investigación servirá de insumo para la actualización y modernización de los diferentes planes de estudio 2021 de las carreras que ofrece la universidad y se tomarán en cuenta las recomendaciones para considerar otras carreras profesionales, carreras técnicas y maestrías en las modalidades presenciales, semi presenciales y virtuales.

Instructivo: Lea cuidadosamente cada una de las preguntas y coloque una X a la opción que usted considera o se ajusta a su criterio o su realidad.

DATOS PERSONALES

Género: ☐ Hombre ☐ Mujer Bachiller: ☐ General ☐ Técnico Edad: _____

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

Facultad en la que estudia: _____ Carrera que cursa actualmente: _____

¿Mediante que recursos financia sus estudios? ☐ Recursos propios ☐ Recursos familiares ☐ Beca

PERFIL SOCIOECONÓMICO

¿Trabaja actualmente? ☐ Sí ☐ No Si trabaja actualmente, ¿en qué trabaja? _____

¿Dónde trabaja? ☐ Empresa privada ☐ Empresa pública ☐ Propio

PREGUNTAS

No.	PREGUNTAS GENERALES	RESPUESTAS
1	¿Cree usted que el plan de estudios que eligió estudiar reúne las necesidades y requisitos del mercado actual?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No me interesa
2	¿Considera que las carreras que imparte la UAE cumplen con la necesidad en el mercado laboral?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
3	¿Se siente usted satisfecho/a con la formación académica que recibe en la carrera que cursa actualmente?	<input type="checkbox"/> Muy satisfecho/a <input type="checkbox"/> No muy satisfecho/a
4	Si pudiera comenzar sus estudios de nuevo ¿Estudiaría nuevamente en la UAE?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
5	¿En la facultad donde cursa su carrera, se atiende y se da solución a los problemas que se susciten en cuanto a lo académico se refiera?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
6	¿Le gustaría que la UAE tenga carreras de forma semi presencial y/o virtual?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
7	El sistema de evaluación es coherente con la metodología de enseñanza y aprendizaje	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
8	¿Qué opina acerca de los procesos como estudiante egresado, con respecto al trabajo de graduación?	Pregunta Abierta
9	¿Qué otra modalidad de trabajo de graduación le gustaría que tuviera la UAE?	Pregunta Abierta
10	¿Usted recomendaría la UAE a otros estudiantes potenciales de las carreras que ofrece la universidad?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
11	¿Le gustaría que la UAE incursionará en la enseñanza de técnicos y pos-gradados?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
12	¿Qué carreras adicionales le gustaría que la UAE ofreciera?	Pregunta Abierta
13	¿Qué maestrías o pos-gradados le gustaría que la UAE ofreciera?	Pregunta Abierta
14	Comentarios u Observaciones	Pregunta Abierta

Muchas gracias por sus respuesta, estas serán consideradas para poder realizar un excelente estudio de las necesidades que surgen. Y en un futuro próximo poder mejorar las carreras que ya se imparten y en un futuro próximo agregar más carreras a la oferta académica que ofrece la Universidad Albert Einstein.

¡Gracias por su tiempo!

ENCUESTA PARA ESTUDIANTES GRADUADOS

La Universidad Albert Einstein (UAE), a través de Dirección Superior y la Facultad de Ingeniería busca recabar información para desarrollar el proyecto: “Diagnóstico de necesidades para el diseño, rediseño e implementación de carreras”, para conocer y valorar sus opiniones en diversos aspectos de la vida y actividades que realiza la UAE, de quienes forman parte de la comunidad universitaria.

Esta investigación servirá de insumo para la actualización y modernización de los diferentes planes de estudio 2021 de las carreras que ofrece la universidad y se tomarán en cuenta las recomendaciones para considerar otras carreras profesionales, carreras técnicas y maestrías en las modalidades presenciales, semi presenciales y virtuales.

Instructivo: Lea cuidadosamente cada una de las preguntas y coloque una X a la opción que usted considera o se ajusta a su criterio o su realidad.

DATOS PERSONALES		
Género: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	Bachiller: <input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Técnico	Edad: _____
ANTECEDENTES ACADÉMICOS		
Facultad en la que estudio: _____	Carrera que curso: _____	
PERFIL SOCIOECONÓMICO		
¿Trabaja actualmente? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Si trabaja actualmente, ¿en qué trabaja? _____		
¿Dónde trabaja? <input type="checkbox"/> Empresa privada <input type="checkbox"/> Empresa pública <input type="checkbox"/> Propio		

PREGUNTAS		
No.	PREGUNTAS GENERALES	RESPUESTAS
1	¿Cree usted que el plan de estudios que eligió estudiar reúne las necesidades y requisitos del mercado actual?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No me interesa
2	¿Se siente usted satisfecho/a con la formación académica que recibe en la carrera que cursa actualmente?	<input type="checkbox"/> Muy satisfecho/a <input type="checkbox"/> No muy satisfecho/a
3	Si pudiera comenzar sus estudios de nuevo ¿Estudiaría nuevamente en la UAE?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
4	¿Le gustaría que la UAE tenga carreras de forma semi presencial y/o virtual?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
5	El sistema de evaluación es coherente con la metodología de enseñanza y aprendizaje	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
6	¿Qué opina acerca de los procesos como estudiante graduado, con respecto al trabajo de graduación y graduación?	Pregunta Abierta
7	¿Qué otra modalidad de trabajo de graduación le gustaría que tuviera la UAE?	Pregunta Abierta
8	¿Usted recomendaría la UAE a otros estudiantes potenciales de las carreras que ofrece la universidad?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
9	¿Considera que las carreras que imparte la UAE cumplen con la necesidad en el mercado laboral?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
10	¿Le gustaría que la UAE incursionará en la enseñanza de maestrías y pos-gradados?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
11	¿Qué carreras adicionales le gustaría que la UAE ofreciera?	Pregunta Abierta
12	¿Qué maestrías o pos-gradados le gustaría que la UAE ofreciera?	Pregunta Abierta
13	Comentarios u Observaciones	Pregunta Abierta

Muchas gracias por sus respuesta, estas serán consideradas para poder realizar un excelente estudio de las necesidades que surgen. Y en un futuro próximo poder mejorar las carreras que ya se imparten y en un futuro próximo agregar más carreras a la oferta académica que ofrece la Universidad Albert Einstein.

¡Gracias por su tiempo!

ENCUESTAS PARA ESTUDIANTES DE BACHILLERATO

La Universidad Albert Einstein (UAE), a través de Dirección Superior y la Facultad de Ingeniería busca recabar información para desarrollar el proyecto: “Diagnóstico de necesidades para el diseño, rediseño e implementación de carreras”.

Antes de comenzar a leer las preguntas, por favor leer la oferta académica de las carreras que ofrece la UAE. Se puede hacer a través de este link: <https://sites.google.com/uae.edu.sv/carreras>

Instructivo: Lea cuidadosamente cada una de las preguntas y conteste según las opciones que usted considera o se ajusta a su criterio o su realidad. Aclarar que las respuestas serán de forma anónima, recuerdo contestar con sinceridad y con libertad, su opinión y sus respuestas son importantes.

DATOS PERSONALES

Género: ☐ Hombre ☐ Mujer

Bachiller: ☐ General ☐ Técnico

Edad: _____

Lugar de estudio: _____

PREGUNTAS		RESPUESTAS
1	¿Seguiría estudiando al terminar su bachillerato?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
2	En caso contesto no, ¿por qué motivo no seguiría estudiando?	Pregunta abierta
3	¿Considera importante estudiar una carrera profesional?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
4	¿Qué tipo de carrera estudiaría?	<input type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/> Técnica
5	¿Qué carrera le gustaría estudiar?	Pregunta abierta
6	¿Ya tiene definido el lugar donde estudiará?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
7	¿Conoce usted acerca de la UAE?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
8	Teniendo en cuenta la pregunta anterior, ¿Por cuál medio conoció acerca de la UAE?	Pregunta abierta
9	¿Le interesaría estudiar en la UAE?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
10	¿Le interesa alguna carrera que ofrece la UAE?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
11	En caso afirmativo, ¿cuál carrera elegiría de las siguientes?	<input type="checkbox"/> Ingeniería Industrial <input type="checkbox"/> Ingeniería Civil (agregar otras carreras)
11	¿Qué carrera le gustaría que ofreciera la UAE?	Pregunta abierta

Muchas gracias por sus respuesta, estas serán consideradas para poder realizar un excelente estudio de las necesidades que surgen.

Y en un futuro próximo poder agregar más carreras a la oferta académica que ofrece la Universidad Albert Einstein.

¡Gracias por su tiempo!

UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN



FACULTAD DE INGENIERÍA

TEMA:

MANUAL DE USO DE APLICATIVOS PARA CLASES EN LÍNEA

ELABORADO POR:

FUNES HERNÁNDEZ, JAIME ORLANDO

FH-14001

Revisado por

Aprobado por

Antiguo Cuscatlán, agosto de 2020

INTRODUCCIÓN

En el siguiente documento se presentan software online que facilitan y permiten ser más productivos y competitivos a los profesores y estudiantes de la Universidad Albert Einstein, para poder dar y recibir clases a través de estas herramientas.

Los softwares que se proponen en este manual son los siguientes:

1. Google Classroom y Google Meet
2. Microsoft Teams
3. Zoom

Dentro de las herramientas y/o software que se mencionan anteriormente se definen los software y las ventajas que estos ofrecen.

Estas herramientas permiten acceder a recursos digitales en cualquier momento a través de una conexión a internet, y además permite que el estudiante pueda solventar las dudas que tenga con el profesor.

Recordar a los lectores de este manual que se necesitan los siguientes elementos para poder usar las herramientas que se proponen:


1. Conexión estable a internet
2. Correo electrónico (personal o institucional)
3. Cámara web (en caso sea pedido por profesor)
4. Audífonos, micrófono o altavoz

Y como recomendación, y si es posible hacer uso de computadora para no tener ninguna clase de limitaciones en el uso los software que se proponen.

El manual que se presenta queda sujeto a modificaciones, copias, distribución y para comunicar públicamente la obra dentro de lo que permite la Universidad Albert Einstein.

OBJETIVOS

1. Crear un manual de uso de softwares, para facilitar el ingreso y creación de salones virtuales.
2. Facilitar el uso de las nuevas tecnologías y softwares para poder impartir y recibir clases en formato virtual
3. Detallar información acerca de los softwares utilizados y requisitos de uso

	GOOGLE CLASSROOM
	Desarrollador: Google
	Sistema Operativo: Servicio Web, Android, iOS
	Licencia: Gratuito

¿Qué es Google Classroom?

Google Classroom es la herramienta de Google para la educación. Es una plataforma que permite gestionar lo que sucede en el aula de forma online, de manera colaborativa. Comenzó el año 2014, y su uso ha tenido un aumento exponencial entre los docentes de diferentes partes del mundo.

Las diversas funcionalidades de Google que ofrece al entorno de la educación, están asociadas a una cuenta GMAIL y ofrece la posibilidad de crear documentos; compartir información en diferentes formatos (vídeos, hojas de cálculo, presentaciones y más), agendar reuniones y llevarlas a cabo de manera virtual, entre otros muchos propósitos.

Esta herramienta permite gestionar el aprendizaje a distancia o mixto (semi presencial), en que la comunidad educativa, puede acceder desde diferentes dispositivos facilitando el acceso sin importar el lugar ni la hora.

Ventajas de Google Classroom

Las ventajas de esta herramienta son muchas pero se puede decir que facilitan el trabajo del docente, actualizan la educación en los centros y aportan herramientas a los alumnos.

1. Facilita el trabajo a los docentes

Pueden crear clases participativas con docentes de otros cursos y otras asignaturas. Pueden tener mayor control de los trabajos de los alumnos. Facilita la evaluación de exámenes y trabajos de los alumnos, al crear carpetas por grupos y/o alumnos.

2. Actualiza la educación

Mejora la comunicación en la comunidad educativa: los docentes tienen más herramientas para informar a los padres de los avances de sus hijos (calendar, envío de notificaciones, correos electrónicos). Aumenta la comunicación entre los docentes y alumnos: tienen canales de comunicación más eficientes (meet, calendar), y facilita la entrega de retroalimentación (notas en los documentos, control de envío, entre otros).

3. Aporta herramientas a los alumnos

Los estudiantes pueden crear sus propios sitios con temas de interés para ello. Pueden utilizar diferentes recursos para sus trabajos y exposiciones en un solo lugar: presentaciones, vídeos, blog, etc. Pueden compartir trabajos en línea y trabajar de forma colaborativa

Manual para creación de salón de clase en línea

Como profesor, una de las primeras cosas que se puede hacer en Google Classroom es crear una clase para cada uno de los grupos de alumnos a los que enseña o imparte clases. En una clase, puede “**asignar tareas y publicar anuncios**” para los alumnos.

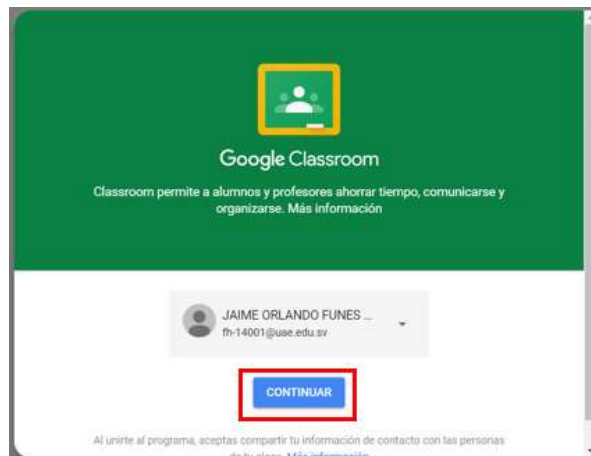
Para poder acceder a la plataforma de Google Classroom se puede hacer a través del navegador de su preferencia, por medio del siguiente link:

<https://classroom.google.com/?hl=es>

Al hacer clic en el link anterior, aparecerá la siguiente pantalla donde se pide ingrese las credenciales brindadas por la institución, para poder acceder

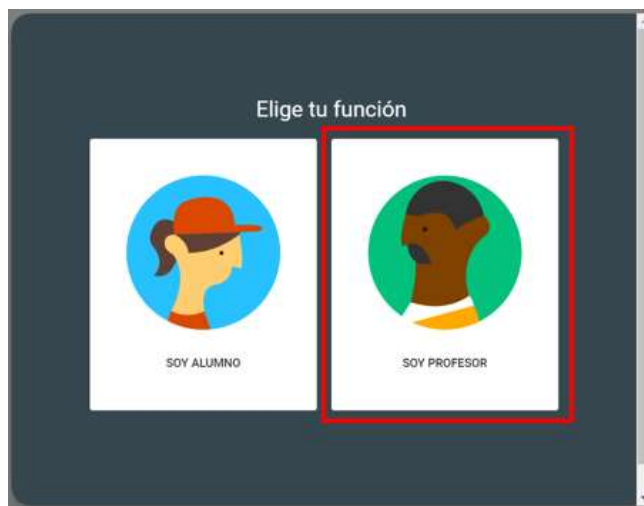


Una vez se colocan las credenciales, aparecerá la siguiente pantalla, donde se verifica que se cuenta con permisos para poder acceder a Classroom. Antes de hacer clic en **Continuar**, verificar que la cuenta que aparece es la asignada por la institución y no la cuenta personal.



Después de hacer clic en Continuar, aparecerá la siguiente pantalla.

Si es la primera vez que inicia en Classroom, debe seleccionar la opción de profesor (Se aclara que la cuenta ya está destinada a una función en específico).



Después de realizar la selección anterior, ya tendrá acceso a la página principal de la plataforma, que será la siguiente:



Para poder crear una clase debe dirigirse al signo “+” que está señalado y seleccionar la opción “**Crear una clase**”.



Después de seleccionar “**Crear una clase**” aparecerá la siguiente pantalla, donde se colocará la información acerca de la Clase.

Nombre de la clase (obligatorio): Colocar nombre de Clase. Ejemplo: Clase de Prueba
 Sección: Se coloca en caso se tengan diferentes grupos. Para este ejemplo, será: 01
 Asunto: Motivo por el cual se ha creado la clase
 Sala: Se coloca el número de aula (opcional).

Luego de llenar toda la información dar clic en **“Crear”**.

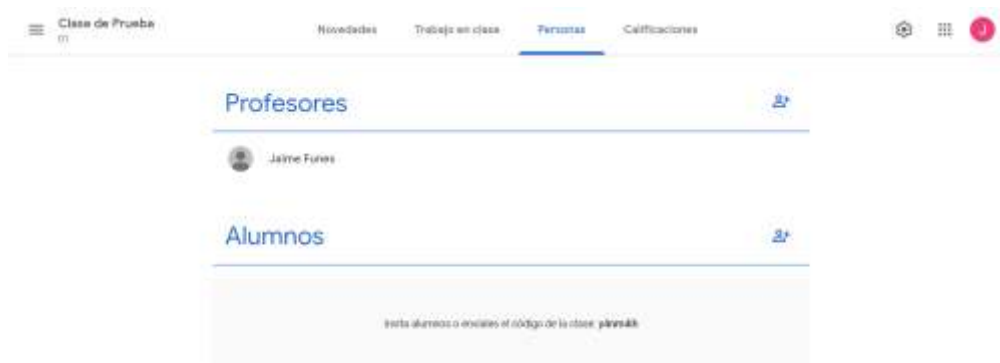
Formulario para crear una clase. El título es "Crear una clase". Hay cuatro campos de entrada con el texto "Nombre de la clase obligatorio" en el primero, "Sección", "Asignatura" y "Fecha". En la parte inferior derecha hay dos botones: "Cancelar" y "Crear".

Luego de crear la clase aparecerá la siguiente pantalla, que es la pestaña principal de la clase, donde aparecerán todas las novedades puestas tanto por el profesor como el alumno.



Manual para añadir estudiantes a salón de clases

Dentro de las pestañas que se tienen dentro del salón de clases dar clic en la pestaña u opción **“Personas”**, aparecerá la siguiente pantalla:



Para añadir estudiantes solo debe hacer clic en **Invitar a alumnos**, y le aparecerá una ventana



En esta ventana, solamente debe escribir el correo de los alumnos que pertenecen a la clase, según el listado que se le fue dado (recordar que el carnet de alumnos es el correo)



Después de escribir todos los correos de los alumnos, solo debe dar clic en **Invitar**, automáticamente este envía un correo a los estudiantes para que se puedan unir a la clase



Manual para creación de tareas en línea

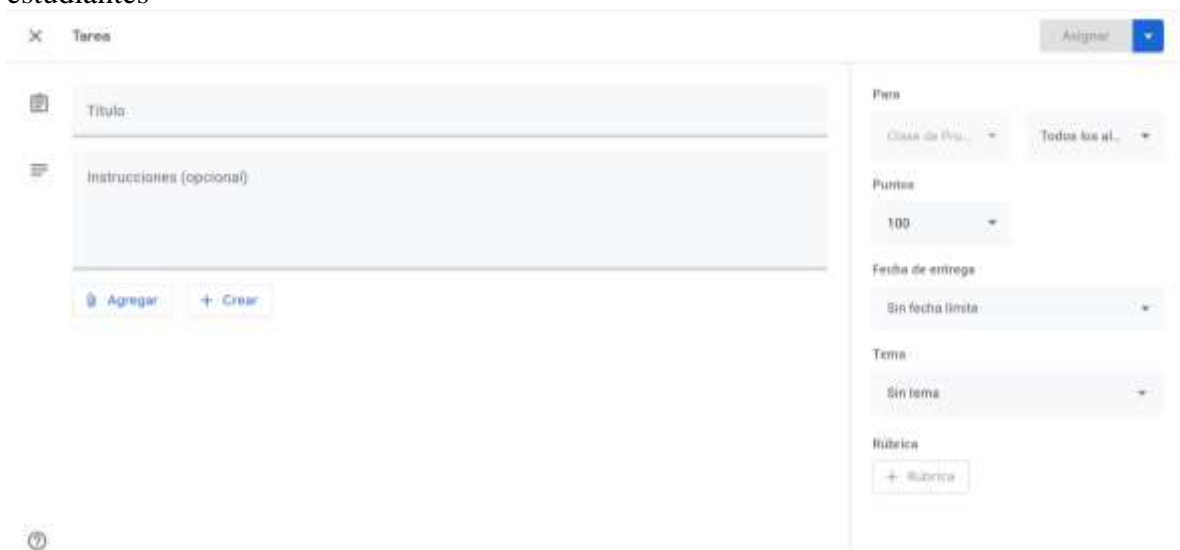
Dentro de las pestañas que se tienen dentro del salón de clases dar clic en la pestaña u opción “**Trabajo en clase**”, aparecerá la siguiente pantalla:



Al dar clic en **+Crear** aparecerá una lista de los posibles trabajos que se pueden hacer



Para este ejemplo se hará una tarea, una vez colocada la información se asigna para todos los estudiantes



En la última pestaña el profesor podrá observar las calificaciones que han obtenido los estudiantes, y calificar en esta pestaña



Manual para ingreso a salón de clases en línea

El alumno recibirá en su correo institucional, la invitación para poder unirse a la clase. El asunto del correo deberá ser Invitación a la clase “nombre de la clase”



Al abrir el correo con el asunto antes mencionado, aparecerá la invitación de la clase, solo habrá que hacer clic en **UNIRSE**.



Se abrirá otra pestaña en el navegador que esté utilizando, y aparecerá la siguiente pantalla, donde solo habrá que hacer clic en **UNIRSE**



El estudiante ya tiene acceso al salón de clase, y ver todas las publicaciones de tareas y subir tareas.



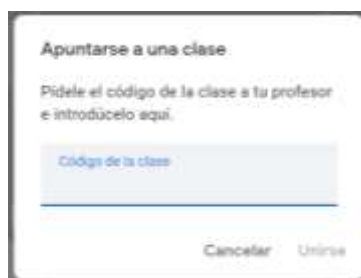
Otra forma de ingresar al salón de clases es por medio del código que genera el salón de clases, el estudiante debe dirigirse al siguiente link: <https://classroom.google.com/>, e ingresar credenciales que le fueron asignadas. Aparecerá la siguiente pantalla:



El estudiante debe dar clic en + y seleccionar **Apuntarse a una clase**




Aparecerá una ventana, donde colocará el código que el profesor le proporcione para poder unirse a la clase, y luego hacer clic en **Unirse**.



El estudiante ya tendrá acceso a las publicaciones que haga el profesor y subir tareas.



	GOOGLE MEET
	Desarrollador: Google
	Sistema Operativo: Servicio Web, Android, iOS
	Licencia: Gratuito

¿Qué es Google Meet?

Google Meet es la aplicación de videoconferencias de Google, para navegadores web y dispositivos móviles, enfocada al entorno laboral y que sustituye a Google Hangouts, dentro de G-Suite, el pack de aplicaciones de Google para profesionales.

A diferencia de Hangouts que tenía un uso más general, Google Meet está diseñada para el entorno laboral y en este caso para usos educacionales.

Para acceder a Google Meets basta con acceder a la página meet.google.com o descargar la aplicación de Android e iOS. Al entrar en la aplicación, el usuario encuentra una interfaz sencilla, con una página de inicio en la que, a diferencia de Hangouts, no aparece la lista de contactos ni las herramientas, sino un espacio totalmente libre con una ilustración de fondo que cambia aleatoriamente y con una sección en la parte derecha en la que se introducen los códigos de reunión

Características de Google Meet

Reuniones de hasta 250 participantes. Google Meet ofrece espacio para videoconferencias grupales de hasta 100 personas en su versión más básica, aunque dependiendo del plan de pago de G-Suite del que disponga el usuario, este número puede aumentar hasta los 250.

Número de teléfono propio. Para usuarios que dispongan del plan Enterprise de G-Suite, Google Meet ofrece la opción de crear un número de teléfono para cada reunión, lo que facilitará el acceso a todos aquellos usuarios que no dispongan de conexión WiFi o datos móviles.

Grabación. Meet permite grabar la reunión, lo que permite a los equipos compartirla con aquellos usuarios que no hayan podido asistir.

Presentaciones. Permite compartir presentaciones en directo a través del teléfono móvil. También se podrá compartir pantalla y manejar la cámara, acercando y alejando la imagen, siempre en alta resolución.

Ventajas de Google Meet

1. Cantidad de participantes y duración de reunión

Además del gran número de participantes, por ahora las reuniones no tendrán límite en cuanto a su duración. A partir de octubre, en cambio, con la versión gratuita de la plataforma solo se permitirán conexiones de 60 minutos como máximo.

2. Se integra con el calendario para reuniones programadas
Google Meet está integrado con Google Calendar, por lo que se puede acceder a las reuniones programadas desde el mismo calendario.

3. Se puede compartir pantalla y trabajar simultáneamente
También puede enlazarse con otras herramientas de Google, como Drive, para compartir documentos, hojas de cálculo y presentaciones.

4. Permite visualizar más participantes
Al igual que Zoom, el sistema permite la vista en galería, para que una gran cantidad de usuarios puedan ver sus rostros en forma simultánea.

5. Mejora la imagen de los participantes
Una de las funcionalidades más interesantes de Google Meet es la posibilidad de manejar la iluminación de la imagen, lo que mejora la calidad de la transmisión en entornos oscuros o demasiado iluminados.

6. Mayor seguridad contra robos e interferencias
Se hace énfasis especial a las protecciones de seguridad con las que cuenta para evitar interferencias y robo de información.

Manual para hacer una clase en línea

Para poder tener una clase en línea, primero debe dirigirse al siguiente link:

<https://meet.google.com/>

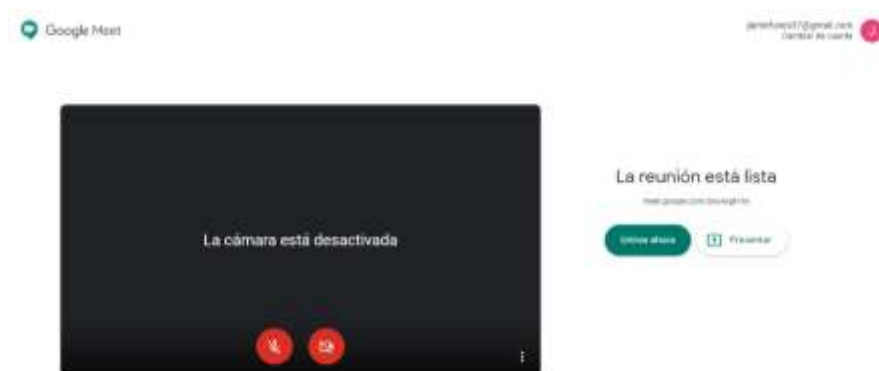
Aparecerá la siguiente pantalla, en esta pantalla debe dar clic en Reunión nueva



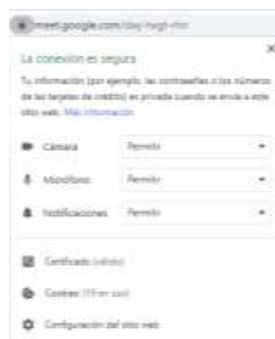
Saldrán varias opciones, de las cuales puede escoger las que aparecen a continuación, para este caso será Iniciar una reunión instantánea.



Aparecerá de la siguiente forma, cuando se esté listo dar clic en Unirse ahora



En caso no pueda activar cámara, audio o micrófono deberá verificar que el navegador tenga permisos para poder utilizarlos. Esto se puede verificar de la siguiente forma:



Para que se puedan unir a la clase, es necesario compartir el link que proporciona Google Meet, este aparece al iniciar la clase.



Para poder presentar, hacer clic en Presenta ahora, se recomienda elegir la opción Tu pantalla completa



Elegir la pantalla que se quiere presentar y luego hacer clic en Compartir.



En caso se quiera compartir un video, seleccionar la opción Una pestaña de Chrome



Seleccionar la pestaña de Chrome donde se encuentra el video, y asegurarse que la opción Compartir audio este seleccionada, luego hacer clic en Compartir.



Manual para que estudiante ingrese a clase en línea

Para poder tener acceder a clase en línea, primero debe dirigirse al siguiente link:

<https://meet.google.com/>

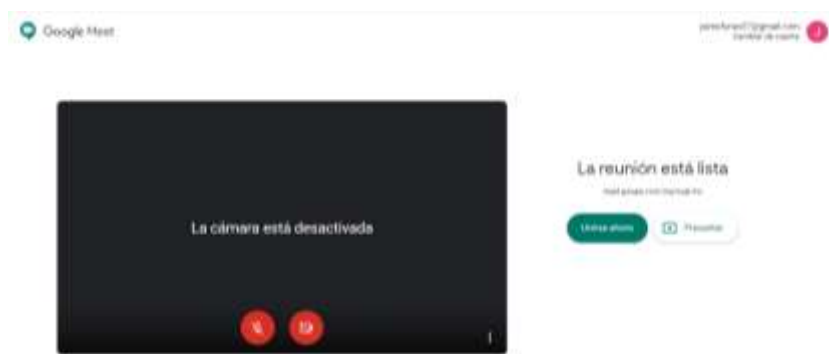
Aparecerá la siguiente pantalla, en esta pantalla debe dar clic en Reunión nueva



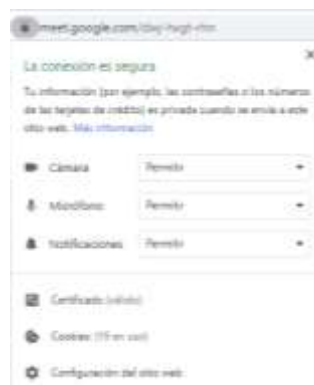
Se escogerá la opción Ingresa un código o vínculo, que fue proporcionado por el profesor, y luego hacer clic en Unirme




Aparecerá de la siguiente forma, cuando se esté listo dar clic en Unirse ahora



En caso no pueda activar cámara, audio o micrófono deberá verificar que el navegador tenga permisos para poder utilizarlos. Esto se puede verificar de la siguiente forma:



	MICROSOFT TEAMS
	Desarrollador: Microsoft
	Sistema Operativo: iOS, Android, Windows, macOS, Linux
	Licencia: Microsoft Office 365 Education o Enterprise, version gratuita (con limitantes)

¿Qué es Microsoft Teams?

Microsoft Teams es una plataforma unificada de comunicación y colaboración en la nube que proporciona a los trabajadores y estudiantes (en el lugar o en remoto) funciones de chat o mensajería instantánea, reuniones en vídeo, almacenamiento de archivos (incluida la colaboración en la auditoría de archivos) e integración de aplicaciones.

Teams se incluye servicio de Office 365 y cuenta con extensiones que pueden integrarse con productos "no Microsoft". Microsoft Teams sustituye, entre otras aplicaciones, a Skype for Business. Una de sus principales ventajas es que está basado en la nube, por lo que se puede acceder desde cualquier lugar a través del escritorio o la aplicación móvil, tanto en iOS como en Android. Como novedad, y desde hace pocos meses, Microsoft Teams está disponible también en Linux.

Características de Microsoft Teams

Microsoft Teams cuenta con muchas características, pero solo se detallarán las más importantes, que son las siguientes:

Microsoft Teams está diseñado para la colaboración en equipo. Cada interacción dentro de un equipo es visible para todos sus miembros. Al publicar una pregunta en el “muro” de Teams, se aprovecha el conocimiento colectivo de los miembros del equipo.

Intercambio de información, todo en un solo lugar. Teams ayuda a los miembros del equipo a colaborar y crear documentos, también en forma de autoría compartida, a través de una ubicación central en la que se almacenan todos los archivos y notas. La integración de aplicaciones también muestra información externa en este espacio de trabajo y facilita las conversaciones en torno al trabajo o proyecto en curso.

Mensajes y reuniones flexibles. Las conversaciones del equipo son visibles para todos los miembros, lo que impulsa respuestas rápidas y colaboración. La integración con Skype for Business permite comunicaciones de chat, voz o video instantáneas con uno o varios miembros del equipo.

Ventajas de Microsoft Teams

1. Acceso a las herramientas de comunicación

Se dispone de una interfaz de comunicación optimizada para la colaboración. La función de chat de Microsoft Teams permite tener conversaciones entrelazadas, lo que le ayuda a almacenar

sesiones de lluvia de ideas, videoconferencias y otras reuniones en un solo lugar fácil de encontrar.

Así se evita tener que revisar cientos de páginas de notas o miles de correos electrónicos en busca de una conversación determinada: con Microsoft Teams, todo está a mano. También le permite elegir entre discusiones privadas y de equipo, así como integrar chats de audio y video.

2. Mayor productividad y colaboración

Al usar Microsoft Teams para trabajar en proyectos, aumenta la productividad y la colaboración. Si se utiliza el correo electrónico tradicional para trabajar en un proyecto, se puede perder información crucial en los hilos y ciertas personas pueden perder puntos clave porque alguien olvidó presionar "Responder a todos". Con la plataforma basada en chat de Microsoft Teams, todos reciben el mismo mensaje al mismo tiempo. Como resultado, las personas pueden colaborar y mantener una discusión fluida, ayudando a alcanzar soluciones más rápido y desarrollar planes de acción más eficientes. No solo eso, cuando un nuevo miembro del equipo se une a un proyecto, tiene acceso a las conversaciones anteriores y acceso instantáneo a los archivos relacionados con el proyecto.

3. Ayuda a centrarse en el trabajo

Con Teams, se puede centrar más fácilmente la atención en temas relacionados con el trabajo y priorizar mejor el tiempo. En lugar de pasar tiempo revisando una bandeja de entrada que contiene mensajes de todos sobre todo, Teams divide la información en canales. El canal solo contiene conversaciones, reuniones y documentos relacionados con el tema de ese canal específico. Por lo tanto, en lugar de desviarse con un correo electrónico aleatorio o quedarse atascado tratando de limpiar su bandeja de entrada, puede concentrar su valiosa atención y dedicar su tiempo a los canales en los que realmente hace su trabajo.

4. Aumento de la transparencia.

Un gran desafío para muchas organizaciones es mantener a todos informados y hacer que todos sientan que saben lo que está sucediendo. Con Teams, esto se vuelve mucho más fácil. Ya no tiene que preocuparse a quién poner en copia en un correo electrónico o a quién invitar a una reunión. Con Teams, publica su mensaje en el canal relevante, @ menciona a las personas que desea recibir notificaciones y deja que todos lo lean si lo desean, y al tener reuniones visibles para todos en el canal, aumenta la transparencia al permitir que todos en el canal lo vean.

5. Espacios de trabajo personalizables

Office 365 comprende que es posible que deba integrar diferentes herramientas de terceros en su interfaz; por ejemplo, las actualizaciones de Twitter podrían ser tan importantes para su equipo de marketing como un mensaje del director del departamento.

Por ello, Microsoft Teams permite integrar la plataforma con una lista cada vez mayor de servicios de terceros. Se puede personalizar el espacio de trabajo a gusto de su equipo, ayudándole a mantenerse al tanto de las tareas relacionadas con el equipo.

6. Integración de otras aplicaciones de Office 365

Microsoft Teams, además, no solo se limita a la funcionalidad de chat o comunicación: puede incorporar cualquier aplicación de Office 365 a la mezcla para aumentar la productividad de su equipo. Todos pueden ver el mismo documento de Word, hoja de cálculo de Excel, presentación

de PowerPoint o documento de OneNote mientras se comunican en torno al contenido. No más tener que ir y venir entre aplicaciones y perder partes de la discusión: su equipo puede revisar y cambiar documentos de manera rápida y eficiente al iniciar una conversación sobre ese contenido en Teams

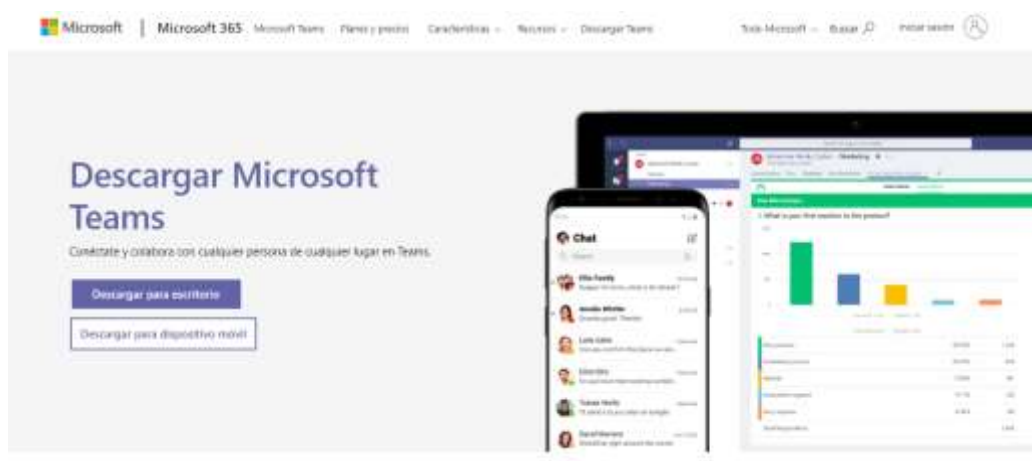
Manual para acceder a salón de clase en línea

NOTA: Microsoft da la oportunidad de obtener Microsoft Teams de manera gratuita, pero con limitantes, por eso se recomienda adquirir una licencia para no tener ninguna limitante en el uso de esta herramienta. Para este manual se hará uso de la versión gratuita con un uso académico.

La descarga de la aplicación será por medio del siguiente link:

<https://www.microsoft.com/es-ww/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

Al ingresar en link anterior se verá la siguiente pantalla:

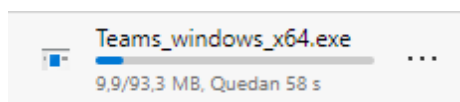


Al dar clic en **Descargar para escritorio** saldrá la siguiente pantalla:

Descargar Teams para trabajar en el dispositivo de escritorio



Después de dar **Descargar Teams**, se comenzará la descarga en la esquina inferior izquierda



Aun lado de la descarga se verán 3 puntos, al hacer clic desplegará el siguiente menú y dar clic en Abrir al Terminar



Esperar a que termine de descargar e instalar

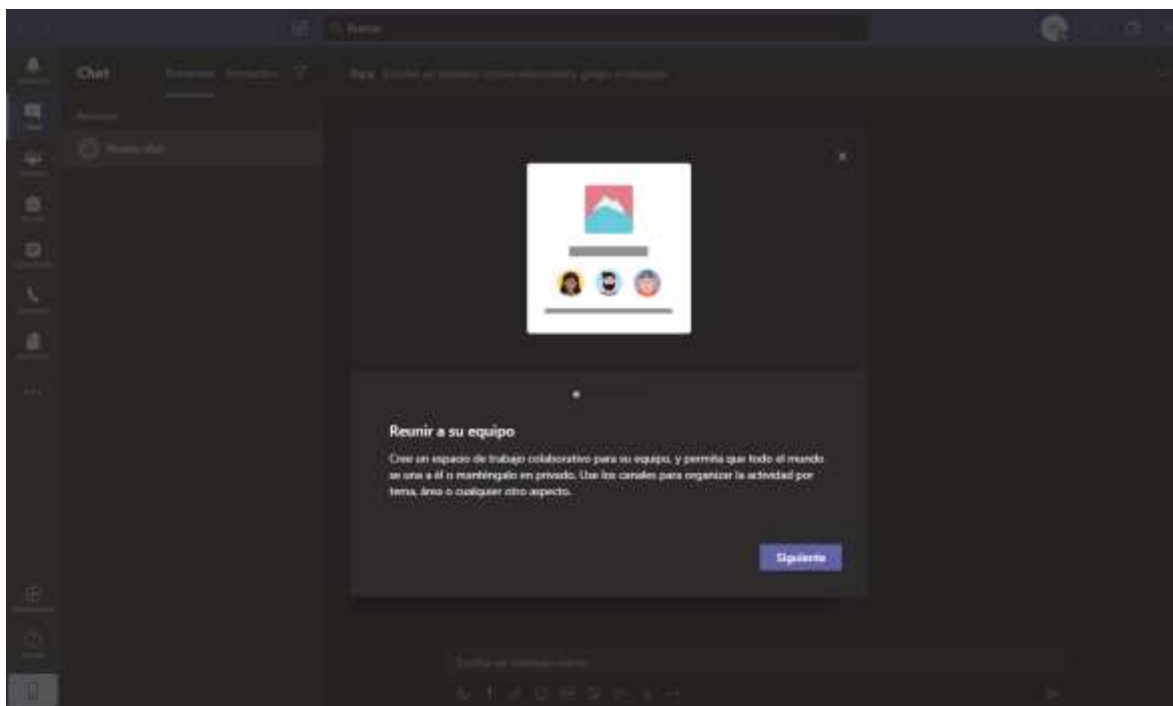
Al terminar de instalar el software de MS Teams, aparecerá la siguiente pantalla donde se colocarán las credenciales que le fueron asignadas



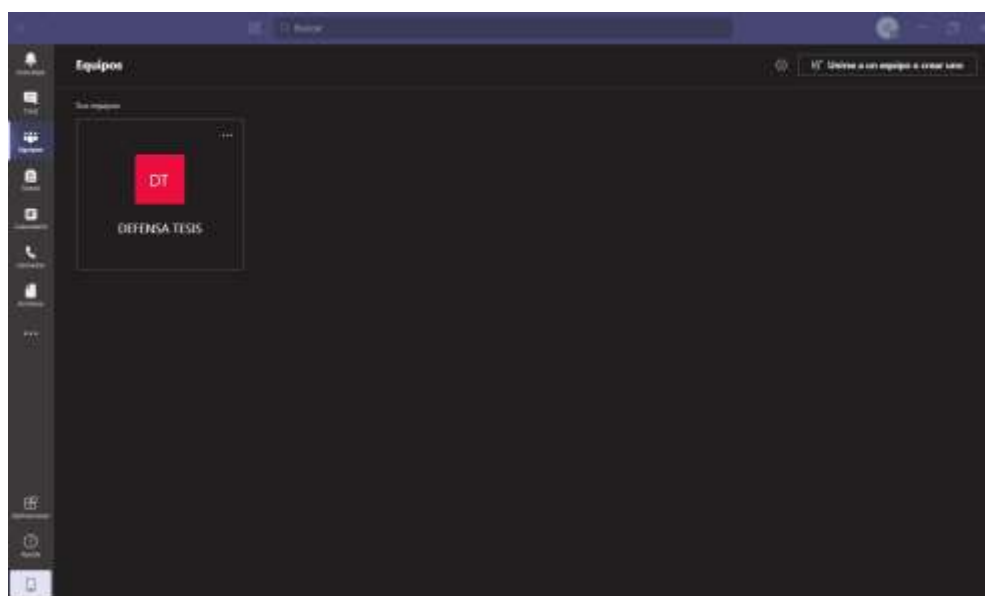
Si se colocaron bien las credenciales, les aparecerá la siguiente pantalla, donde solo se dar clic en **Omitir por ahora (14 días hasta que sea necesario)** y luego esperar que termine de cargar



Si se hicieron bien las indicaciones anteriores, les aparecerá la siguiente pantalla que es un inicio rápido por ser la primera vez que se inicia MS Teams, solo bastará hacer clic en la **X** que se encuentra en la esquina superior derecha.

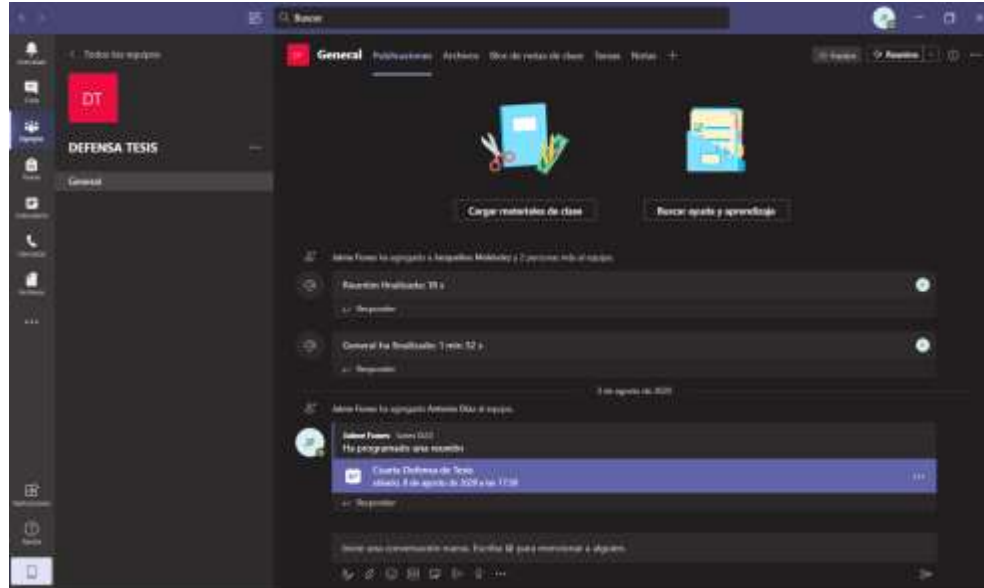


Luego dar clic en la pestaña **Teams o Equipos**, que está ubicada en el lado izquierdo de la pantalla, aparecerá un Grupo ya creado destinado para el salón de clases y con los alumnos ya asignados. Para este ejemplo, se creó un grupo llamado “**DEFENSA DE TESIS**”, el cual aparecerá de esta forma en la siguiente pantalla:



Manual para realizar clase en línea

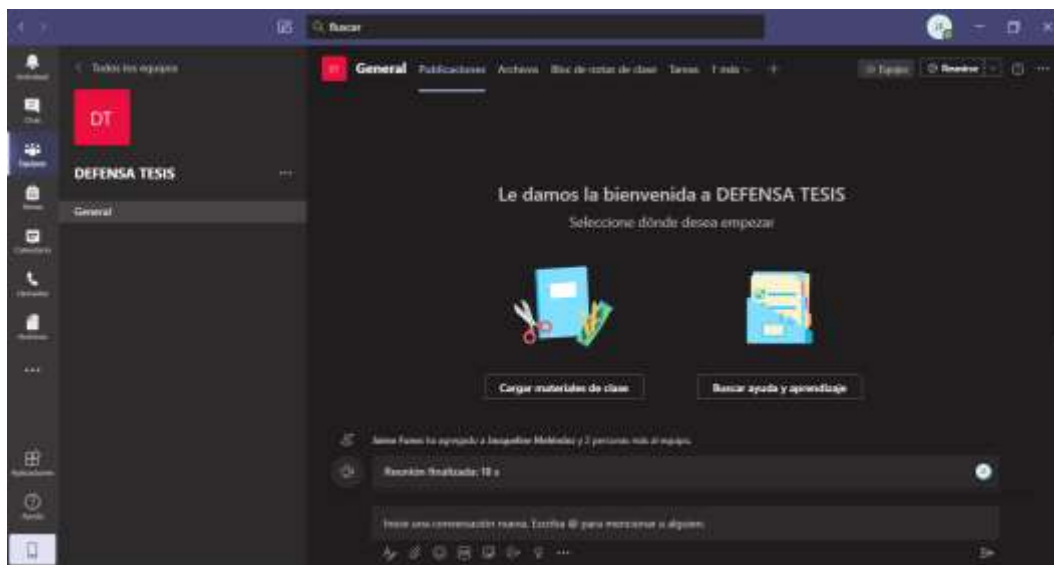
Como ya está creado el grupo o salón de clases, solo se tiene que abrir el grupo y aparecerá la siguiente pantalla:



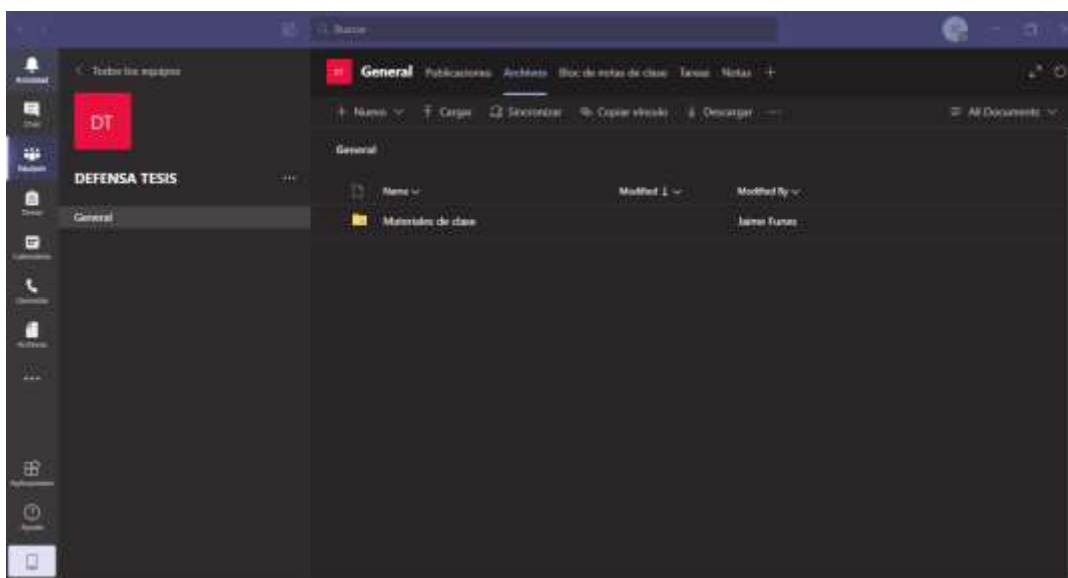
Basta con dar clic en **Reunirse** y automáticamente se llamará a todos los estudiantes, para poder recibir la clase en línea.

Manual para cargar archivos y tareas

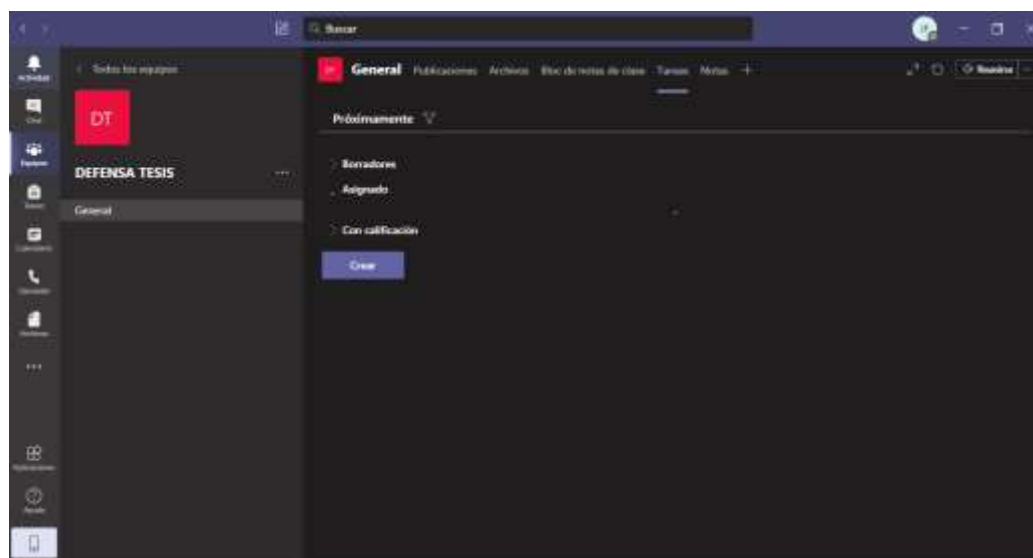
Dentro del grupo que se creó, seleccionar la opción Cargar materiales de clase o en la pestaña de arriba seleccionar Archivos



Al hacer clic se cambiará de pestaña y solo se tendrán que cargar los archivos que servirán de insumo para la clase.



Para las tareas seleccionar la pestaña de tareas, aparecerá la siguiente pantalla, donde se dará clic en crear y este desplegará un menú.




Después se colocarán las especificaciones, plazo de entrega y puntos que se pueden obtener

The screenshot shows the 'Nueva tarea' (New Assignment) form in the Canvas LMS interface. The left sidebar shows the course 'DEFENSA TESIS' and the 'General' tab. The main form area includes the following fields and options:

- Título (obligatorio):** A text input field with the placeholder 'Escribe título'.
- Agregar categoría:** A dropdown menu to select a category.
- Instrucciones:** A text area with the placeholder 'Especificar instrucciones'.
- Agregar recursos:** A button to add resources.
- Puntos:** A text input field with the placeholder 'Sin puntos'.
- Agregar criterios de evaluación:** A button to add evaluation criteria.
- Asignar a:** A dropdown menu showing 'Todos los alumnos' (All students).
- No asignar a todos los alumnos agregados a esta clase en el futuro:** A checkbox.
- Fecha de vencimiento:** A date and time picker set to 'viene, 9 de ago. de 2020' at '23:59'.
- Nota de vencimiento:** A text input field.
- La tarea se publicará de inmediato. Se permitirán las entregas atrasadas:** A checkbox.

Buttons at the top right of the form include 'Descartar', 'Guardar', and 'Asignar'.

	ZOOM
	Desarrollador: Zoom Video Communications
	Sistema Operativo: iOS, Android, Windows, macOS, Linux, Navegadores Web
	Licencia: Gratuita con servicios pagados dentro de aplicación

¿Qué es Zoom?

Zoom Cloud Meeting o simplemente Zoom es una plataforma que ofrece servicios de video llamadas a través de internet por medio de dispositivos móviles u ordenadores. Su sistema funciona por medio de la nube y permite realizar videoconferencias, salas de chat, llamadas de audio y grabar dichas sesiones mientras se llevan a cabo. Además, Zoom se encuentra disponible para diferentes sistemas operativos de PC y teléfonos inteligentes.

Esta aplicación ha sido diseñada especialmente para el uso empresarial, ya que sus salas pueden albergar un gran número de usuarios de forma simultánea y ofrece diferentes herramientas que facilitan el control de las reuniones. De esta manera, es posible compartir archivos digitales de cualquier tipo en tiempo real con el resto de los usuarios, algo que permite llevar a cabo reuniones de forma virtual.

Zoom cuenta con una versión gratuita que puede ser usada por cualquier persona, sin embargo, también ofrece una serie de servicios adicionales a modo de suscripción por los que una empresa o grupo de usuarios puede pagar.

Características de Zoom

Se trata de una aplicación de uso gratuita. Zoom permite tener varios usuarios con un límite de 40 minutos, pero cuenta con una serie de planes de pago que extienden sus funcionalidades.

Funciona como un medio de comunicación a través de internet. El uso de esta herramienta es a través de una conexión estable de internet, por la cual se realiza todas sus funciones

Permite llevar a cabo sesiones de chat, llamada y video llamada. Se tiene varias modalidades y funciones que permite una mejor comunicación.

En cuanto a las videoconferencias, permite la participación de hasta 500 personas y hasta 1000 espectadores. Permite visualizar una gran cantidad de participantes y con la misma fluidez, si solo estuviera solo un video llamada 1 a 1.

Brinda herramientas como el uso de pantalla compartida, un recurso útil para exposiciones, seminarios y conferencias. La función de compartir pantalla, también sirve para dar soporte remoto, y tomar control de la pantalla de la persona que se solicita apoyo.

Ventajas de Zoom

1. Como herramienta de videoconferencias, cuenta con un soporte sumamente estable de conexión, lo que brinda la posibilidad de realizar videoconferencias con un gran número de personas con una calidad de video en alta definición y sin cortes.
2. La versión de escritorio y de móvil cuenta con una interfaz sumamente cómoda e intuitiva de utilizar.
3. Permite compartir archivos con los usuarios presentes en una conferencia de forma sencilla.
4. Brinda la posibilidad de añadir hasta 1000 usuarios a una sola sesión, algo que muy pocas plataformas son capaces de permitir.
5. Cuenta con una versión gratuita que no resulta tan restrictiva como se podría pensar.
6. Permite compartir pantalla, algo sumamente útil para realizar explicaciones en tiempo real.
7. Al ser una aplicación con planes de pago, cuenta con un soporte técnico especializado.
8. Las funcionalidades Premium están enfocadas en el soporte empresarial, por lo que puede resultar de gran ayuda para los planes de negocio de empresas de cualquier tamaño

Manual para crear clases en línea

Para poder hacer uso de Zoom, primero debe descargarse el software, que se puede hacer a través del siguiente link:

<https://zoom.us/support/download>

Al hacer clic en el link, la descargar comenzará automáticamente



Una vez termine de descargar hacer clic en la pestaña que aparece y seleccionar **Abrir**



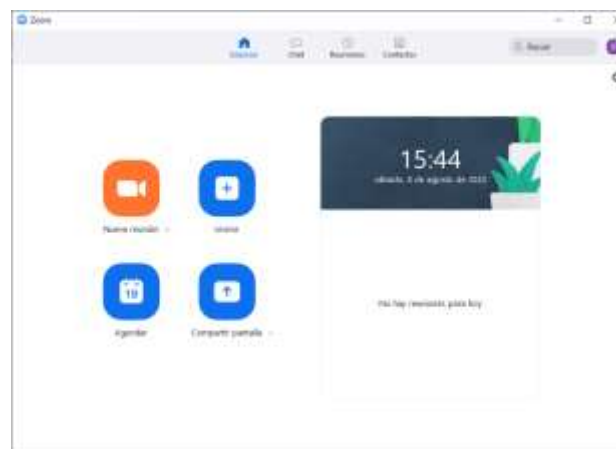
Comenzará a instalar el software de Zoom, al terminar aparecerá la siguiente pantalla:



Hacer clic en Ingresar, aparecerá la siguiente pantalla. Si ya se posee cuenta en Zoom, solo deberá ingresar credenciales. En caso no se tenga cuenta, debe registrarse, haciendo clic en Regístrese gratuitamente, deberá seguir todos los pasos para poder crear la cuenta, y cuando ya se tenga volver a esta pantalla.



Después de ingresar las credenciales de la cuenta aparecerá la pantalla principal siguiente:



Para poder generar la clase hacer clic en **Agendar**, aparecerá la siguiente pantalla, donde se deberá elegir toda la información y configuración de la clase

Programar reunión

Tema:

Fecha: Hora:

Duración:

☐ Reunión recurrente [Ver fecha recurrente](#)

Id de la reunión

☒ Generar automáticamente ☐ ID personal de la reunión: 821-861-8811

Contraseña

☒ Requerir contraseña de reunión

Video

Hosts solo: ☐ Encendido ☒ Apagado **Participantes** ☐ Encendido ☒ Apagado

Audio

☐ Teléfono ☐ Audio de la computadora

☒ Teléfono y audio de la computadora ☐ Audio de teléfono

Más opciones de audio: [Ver](#)

Calendario

☐ Outlook ☐ Calendario de Google ☒ Otro calendario

Cancelar **Agendar**

Después de hacer clic en Agendar, aparecerá el link de zoom para que otros puedan acceder, esto debe ser compartido para las personas que ingresarán a la reunión

Zoom - Programar reunión

Su reunión se ha programado.

Haga clic en el botón siguiente para copiar la invitación al portapapeles.

Jaime Funes le está invitando a una reunión de Zoom programada:

Tema: Reunión Zoom de Jaime Funes
 Hora: 8 ago 2020 03:45 PM Guatemala

Únase a la reunión Zoom
<https://us02web.zoom.us/j/821828858171>
 pwd: 821828858171

Id de reunión: 821 828 85817
 Código de acceso: 821828858171

Móvil con un toque

+1 305 713 8362 Estados Unidos de América (San Antonio)
 +1 305 713 8362 Estados Unidos de América (San Antonio)
 +1 312 626 6799 Estados Unidos de América (Chicago)
 +1 348 240 7799 Estados Unidos de América (Miami)
 +1 348 240 7799 Estados Unidos de América (Miami)
 +1 646 950 6120 Estados Unidos de América (New York)
 +1 646 950 6120 Estados Unidos de América (New York)

Marcar según su ubicación

+1 305 713 8362 Estados Unidos de América (San Antonio)
 +1 312 626 6799 Estados Unidos de América (Chicago)
 +1 348 240 7799 Estados Unidos de América (Miami)
 +1 348 240 7799 Estados Unidos de América (Miami)
 +1 646 950 6120 Estados Unidos de América (New York)
 +1 646 950 6120 Estados Unidos de América (New York)

Ver más números de teléfono

Atender con el calendario predeterminado (Linx) **Copiar al portapapeles**

Después seleccionar la pestaña Reuniones y hacer clic en Iniciar

Zoom

Inicio **Reuniones** **Perfil** **Configuración** **Reuniones**

Reunión Zoom de Jaime Funes

821 828 85817
ID de personal de la reunión (ID)

Fecha: Hora:

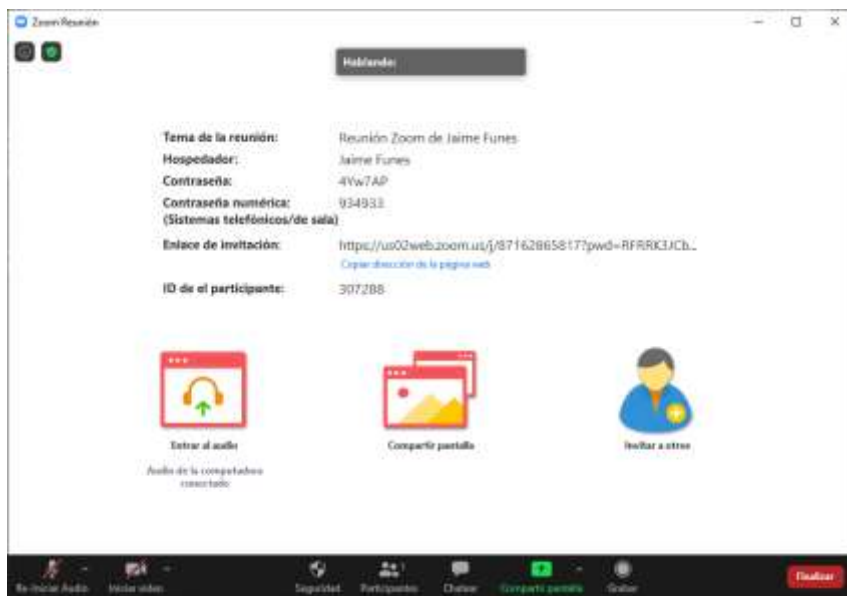
Id de reunión: 821 828 85817

Reunión Zoom de Jaime Funes
821 828 85817

Iniciar **Copiar invitación** **Editar** **Eliminar**

Mostrar invitación a la reunión

Una vez iniciada, solo deberá esperar que los estudiantes ingresen a la clase



Manual para ingreso a clase en línea para estudiantes

Para poder hacer uso de Zoom, primero debe descargarse el software, que se puede hacer a través del siguiente link:

<https://zoom.us/support/download>

Al hacer clic en el link, la descarga comenzará automáticamente



Una vez termine de descargar hacer clic en la pestaña que aparece y seleccionar **Abrir**



Comenzará a instalar el software de Zoom, al terminar aparecerá la siguiente pantalla:



Con el link que proporcionó el profesor, hacer clic y se abrirá su navegador predeterminado y tendrá que hacer clic en Abrir Zoom Meeting



Se abrirá la aplicación de Zoom y ya estará en la clase en línea.



RECOMENDACIONES

Se puede hacer uso de cualquier software para poder impartir clases, pero se recomienda que se haga uso del software adquirido por la universidad, ya que así se lleva un control de las horas clase impartidas (se puede ver en consola de administrador).

A los encargados del área de informática se les recomienda la instalación de un programa para poder hacer sesiones remotas, para poder ayudar y solventar problemas o dudas que presenten los profesores, alumnos y personal administrativo.

Para poder hacer sesiones remotas se puede hacer a través de 2 software, que son los siguientes:

1. AnyDesk: programa fácil y rápido de uso, utiliza menor cantidad de ancho de banda, y no es necesario hacer la instalación, y es gratuito.
2. TeamViewer: programa que necesita de una instalación, y si se quiere hacer uso para empresa debe pagarse, pero con la versión gratuita se tienen muchos beneficios

UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN



FACULTAD DE INGENIERÍA

TEMA:

MANUAL PARA CREACIÓN Y USO DE TENANT DE MICROSOFT
OFFICE 365

ELABORADO POR:

FUNES HERNÁNDEZ, JAIME ORLANDO

FH-14001

Revisado por

Aprobado por

Antiguo Cuscatlán, agosto de 2020

Manual para creación de salón de clase en línea

NOTA: Microsoft da la oportunidad de obtener Microsoft Teams de manera gratuita, pero con limitantes, por eso se recomienda adquirir una licencia para no tener ninguna limitante en el uso de esta herramienta. Para este manual se hará uso de la versión gratuita con un uso académico.

Lo primero que se debe hacer es registrarse en el portal de Microsoft Office 365 Education, que será por medio del siguiente link:

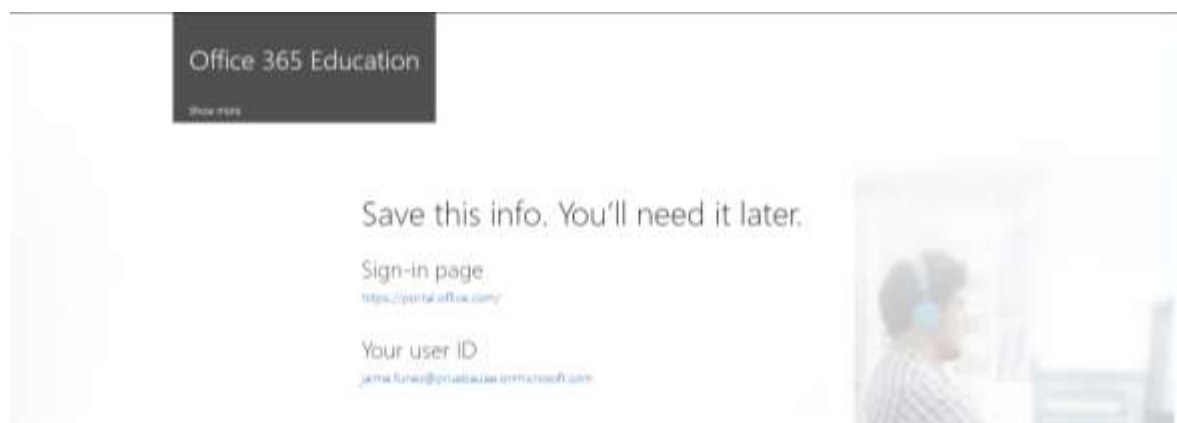
https://signup.microsoft.com/signup?OfferId=6c1a80e7-cc3f-4e01-baaf-385fbd7cdcf,f31e46de-fe53-4a3e-ae1d-d6ffda791387&pc=cef6a10e-bcae-43ce-8f4e-b00707c7d5b1&DL=STANDARDWOFFPACK_FACULTY&culture=en-us&country=US&ali=1

Al ingresar en link anterior se verá la siguiente pantalla, donde se colocará toda la información de la persona que tendrá los permisos de administrador.

The image displays two sequential screenshots of the Microsoft Office 365 Education sign-up process. Both screenshots feature the 'Office 365 Education' logo at the top left and a 'Sign in' button at the top right. The top screenshot is titled 'Welcome, let's get to know you' and contains a form with the following fields: a dropdown menu for country (set to 'El Salvador'), a note 'This can't be changed after sign-up. Why not?', input fields for 'First name' and 'Last name', 'Business email address', 'Business phone number', 'Company name', and a dropdown menu for '25-49 people'. A 'Next' button with a right arrow is at the bottom. The bottom screenshot is titled 'Create your user ID' and contains a form with the following fields: a note 'You need a user ID and password to sign in to your account.', a 'Username' field with a dropdown menu (set to 'Your company'), a 'Password' field with a red error message 'This is required', a 'Confirm password' field, and a 'Create my account' button with a right arrow. Both screenshots also feature a background image of a person wearing a headset and working at a computer.



Se recomienda guardar la información que aparecerá en la siguiente pantalla (la información será distinta a la que se presenta)

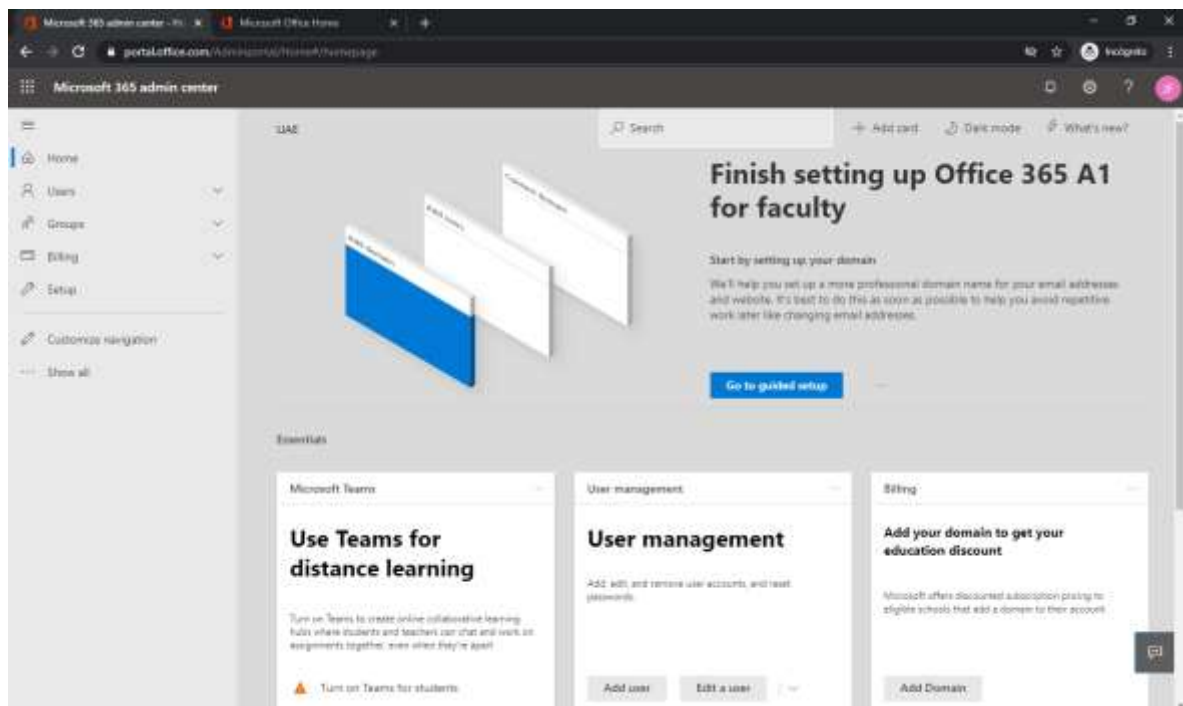


Una vez llenada toda la información que se requiere en las pantallas anteriores, aparecerá la pantalla principal de la consola de administrador, solo se dará clic en close

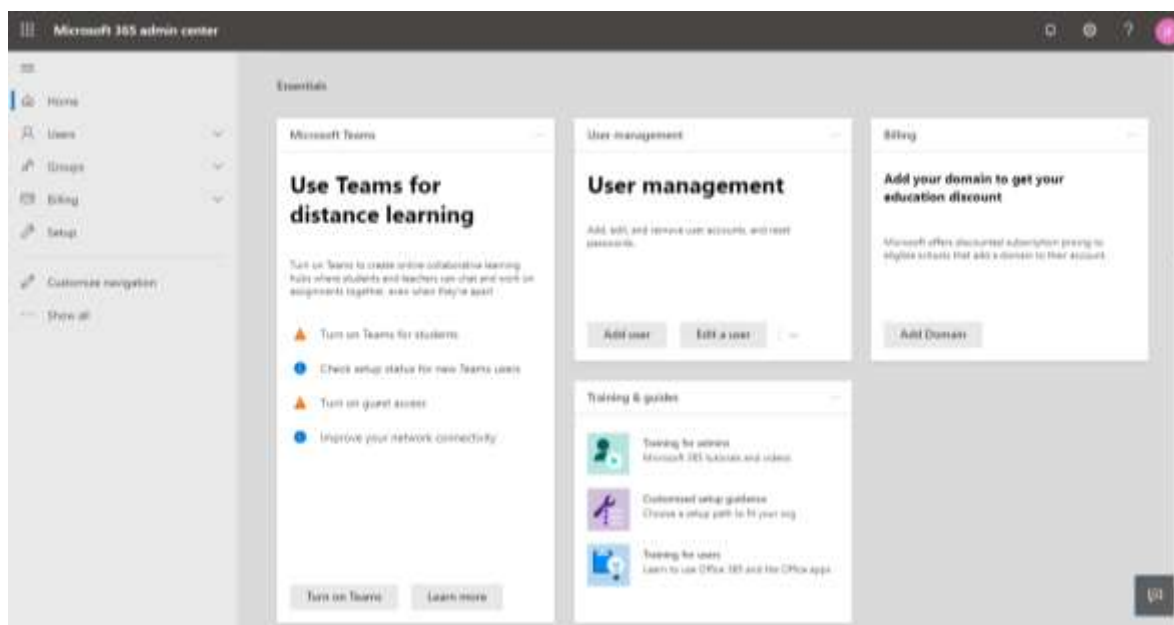


Para poder acceder más rápido a la consola del administrador, se puede hacer a través del siguiente link:

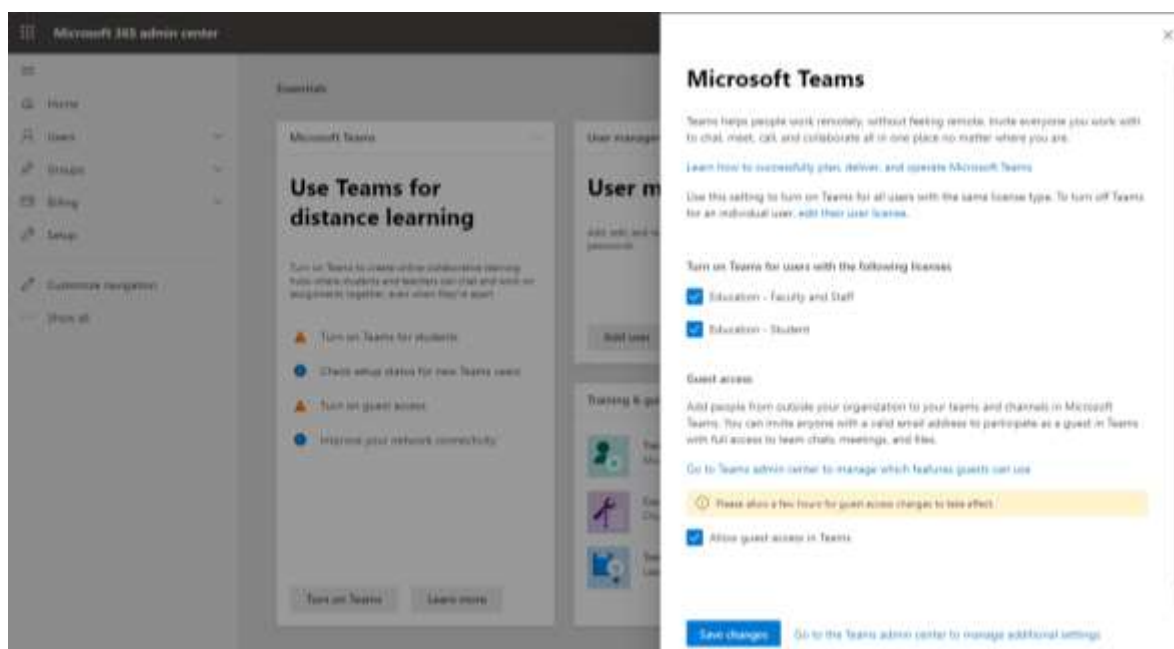
<https://portal.office.com/Adminportal/Home#/homepage>



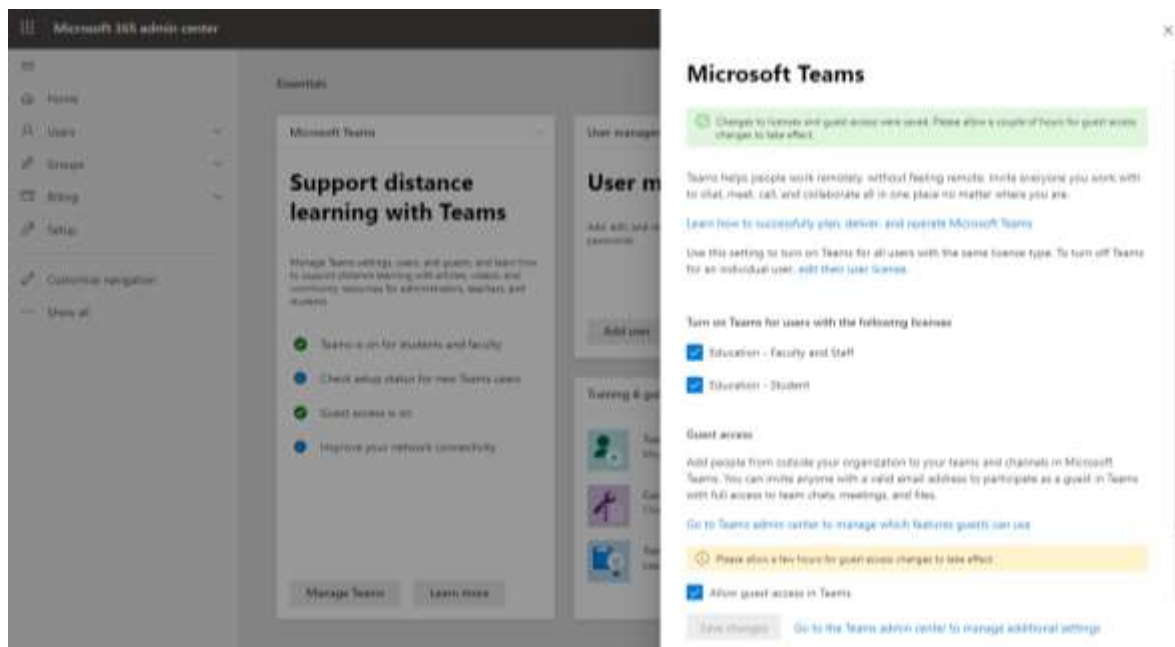
Para poder acceder al uso de Microsoft Teams, se debe hacer clic en Turn on Teams (Habilitar Teams)



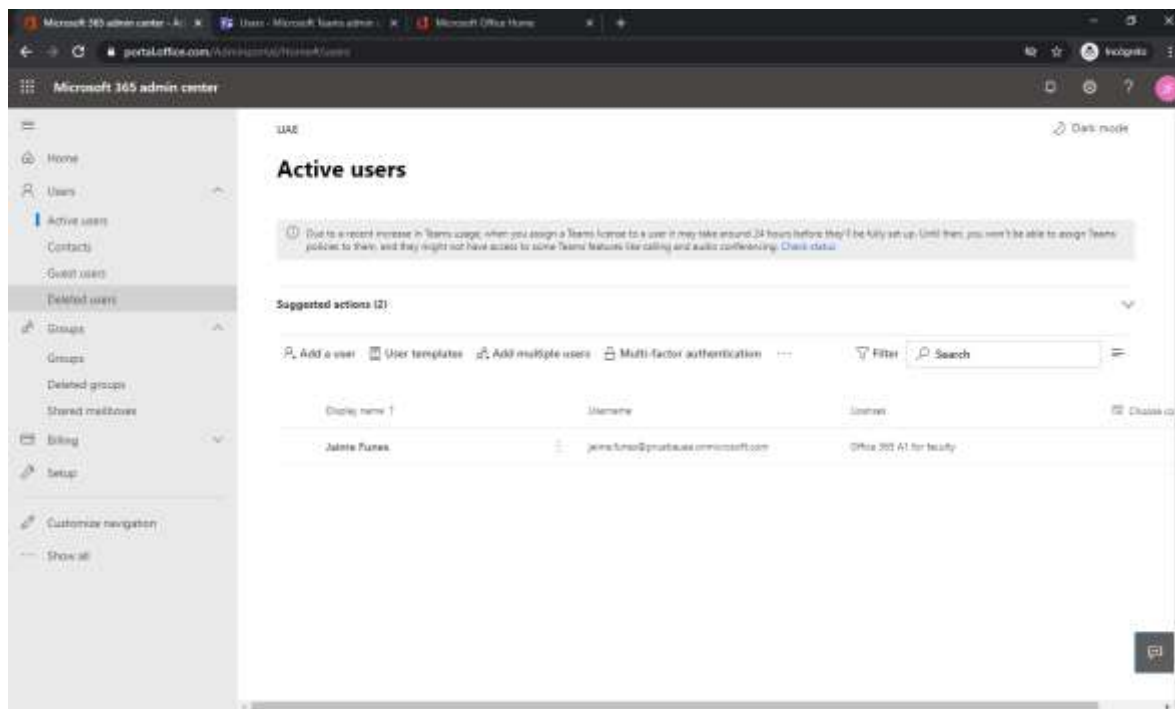
Asegurarse que estén marcadas las siguientes opciones, y después hacer clic en Save changes (Guardar cambios)



Saldrá ese mensaje en la parte de arriba que se hicieron los cambios, y luego hacer clic en cerrar o “X”



Para poder agregar usuarios al tenant seleccionar la pestaña User y luego Active Users. Al hacer clic en Add an user



Agregar toda la información del estudiante o profesor

The screenshot shows the 'Add a user' dialog in the Microsoft 365 admin center, specifically the 'Basics' step. The left sidebar shows the 'Users' section with 'Active users' selected. The main content area has a progress bar with four steps: Basics, Product licenses, Optional settings, and Finish. The 'Basics' step is active. The form fields include: First name (Prutia), Last name (Jara), Display name (Prutia Jara), Username (prutia.jara), and Email (prutia.jara@microsoft.com). Under 'Password settings', 'Let me create the password' is selected. A password field is shown with a strength indicator 'Weak'. A note states: 'A strong password is required. Strong passwords are 8 to 256 characters and must combine at least three of the following: uppercase letters, lowercase letters, numbers and symbols.' There are checkboxes for 'Require this user to change their password when they first sign in' (checked) and 'Send password in email upon completion' (unchecked). A 'Next' button is at the bottom right.

Las licencias para estudiantes son las A1 for students, y las de profesor son las A1 for faculty

The screenshot shows the 'Add a user' dialog in the Microsoft 365 admin center, specifically the 'Assign product licenses' step. The left sidebar is the same as the previous screenshot. The main content area has a progress bar with four steps: Basics, Product licenses, Optional settings, and Finish. The 'Product licenses' step is active. The section is titled 'Assign product licenses' with the instruction 'Assign the licenses you'd like this user to have.' A yellow warning box states: 'Due to increased demand, it might take up to 24 hours to fully set up user licenses. Until then, you won't be able to assign Teams policies to them, and they might not have access to Teams features like calling and audio conferencing.' Below this, there is a 'Select location' dropdown set to 'Salvador'. Under 'Licenses (0)', there are three options: 'Assign user a product license' (selected), 'Office 365 A1 for faculty' (4999 of 5000 licenses available), 'Office 365 A1 for students' (4999 of 5000 licenses available), and 'Create user without product license (not recommended)' (They may have limited or no access to Office 365 until you assign a product license). 'Back' and 'Next' buttons are at the bottom.

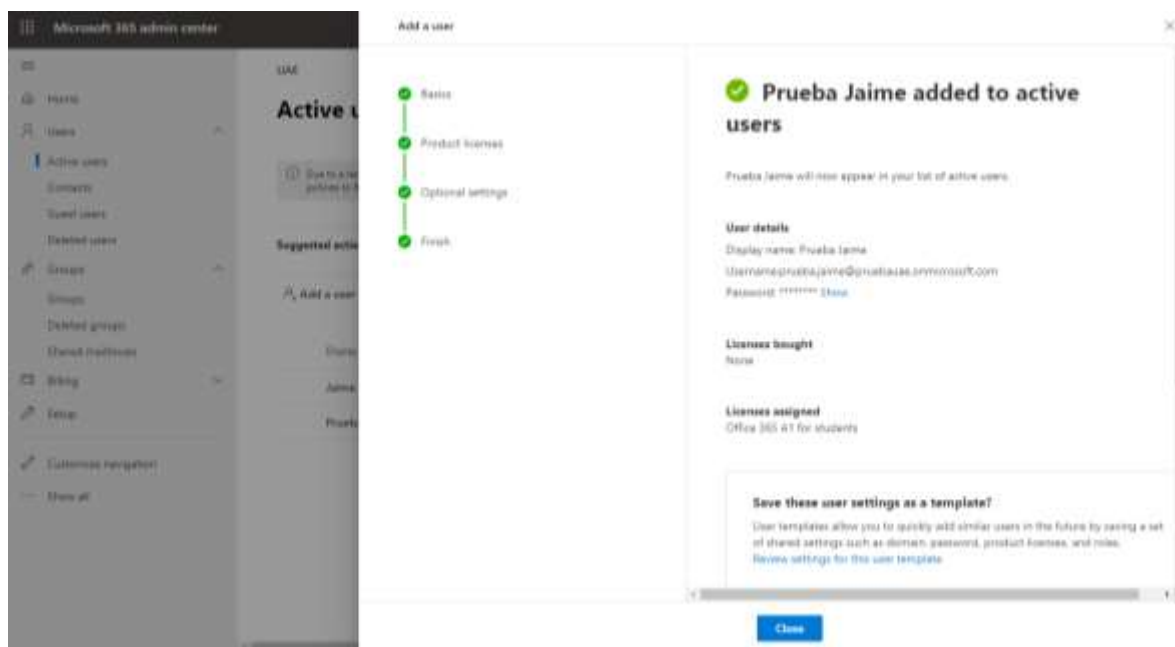
Dentro de los roles que se asignan puede ser Administrador o usuario normal, para este caso este es un usuario normal

The screenshot shows the 'Add a user' wizard in the Microsoft 365 admin center. The left sidebar contains navigation links: Home, Users, Active users, Contacts, Guest users, Deleted users, Groups, Deleted groups, Manual mailboxes, Billing, Setup, Custom navigation, and More all. The main content area is titled 'Add a user' and shows a progress bar with four steps: Basic, Product licenses, Optional settings, and Finish. The 'Optional settings' step is currently active. Below the progress bar, there are two dropdown menus: 'Role (User: no administration access)' and 'Profile info'. At the bottom, there are 'Back' and 'Next' buttons.

Al final de colocar toda la información y configuración del usuario, saldrá el siguiente resumen, solo habrá que hacer clic en Finish adding

The screenshot shows the 'Add a user' wizard in the Microsoft 365 admin center, now at the 'Review and finish' step. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Add a user' and shows a progress bar with four steps: Basic, Product licenses, Optional settings, and Finish. The 'Finish' step is currently active. Below the progress bar, there is a section titled 'Assigned Settings' with the text 'Review all the info and settings for this user before you finish adding them.' Below this, there are three sections: 'Display and username' showing 'Prueba James' and 'prueba.james@pruebas.ovpncloud.com'; 'Password' showing 'Type Custom password'; and 'Product licenses' showing 'Location: El Salvador', 'License: Office 365 A1 for students', and 'Apple Product for Office (Plan E1), Common Data Service, Education Analytics, 21 more'. At the bottom, there are 'Back' and 'Finish adding' buttons.

Los usuarios se tardan 24 horas en terminar de crearse en los servidores de Microsoft, para poder hacer uso de ellos.



PLAN DE MEJORA DE TODAS LAS AREAS DENTRO DE LA UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN. MODELOS Y PROCESOS DE SEGUIMIENTO

Observaciones realizadas:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

184