 **UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA**

**OFICINA CENTRAL DE CALIDAD UNIVERSITARIA**

**PROCESO DE MEJORA CONTINUA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Facultad** |  |
| **Oficina** |  |
| **Objetivo de la**  **Oficina** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Funciones principales de la oficina**  **Tareas principales del empleado** |  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos relevantes a recolectar** | **Periodicidad** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Interpretación de Resultados y Acciones de Mejora**

|  |  |
| --- | --- |
| **Interpretación** |  |
| **Análisis, Causas, Factores** |  |
| **Acciones de Mejora** |  |
| **Seguimiento de Acciones de Mejora** |  |

 **UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA**

**OFICINA CENTRAL DE CALIDAD UNIVERSITARIA**

**PROCESO DE MEJORA CONTINUA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Facultad** | Ingeniería Mecánica |
| **Oficina** | Logística |
| **Objetivo de la**  **Oficina** | Asegurar la disponibilidad oportuna de los bienes y materiales que requieren la diferentes oficina de la Facultad, Escuela, Laboratorios para el cumplimiento de sus actividades |

|  |  |
| --- | --- |
| **Funciones principales de la oficina**  **Tareas principales del empleado** | Lista de proveedores por sector |
| Formulación de bases para licitaciones |
| Supervisar el proceso de compra y pago |
| Verificar la calidad de los productos y servicios adquiridos |

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos relevantes a recolectar** | **Periodicidad** |
| 1. Tiempo entre el pedido inicial, compra y disposición del equipo o servicio | Semestral |
| 2. Cantidad de proveedores por licitación | Semestral |
| 3. Presupuesto asignado y compras totales | Semestral |

**Dato 1: Tiempo entre el pedido inicial, compra y disposición del equipo o servicio.**

**Periodicidad semestral**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Semestre 2016-I** | | | |
| **Compra** | **Fecha del pedido** | **Fecha de entrega del equipo o servicio** | **Tiempo transcurrido** |
| Compra de ventilador para oficina del Decano | 11 de enero de 2016 | 15 de marzo de 2016 | 64 días |
| Servicio de mantenimiento de prensas hidráulicas | 12 de enero de 2016 | 2 de febrero de 2016 | 21 días |
| Compra de computadoras para Decanato | 18 de enero de 2016 | 4 de abril de 2016 | 46 días |
| ………….. | ………….. | ………… | ……… |
| **Promedio de días** | | | **48 días** |

**Cuadro Resumen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Semestre** | **Promedio de días** |  |
| 2015-II | 48 días |
| 2016-I | 46 días |
| 2016-II | 54 días |
| 2017-I | 62 días |

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción de resultados** | Aumento en la cantidad de días requeridos para la compra. |
| **Análisis, Causas, Factores** | Procesos manuales retrasan los pedidos y el control.  Falta de coordinación con Oficina Central de Logística. |
| **Acciones de Mejora** | Compra de una computadora y una fotocopiadora.  Uniformizar de procesos con Oficina Central de Logística |
| **Seguimiento de Acciones de Mejora** | Se presentó al Decano solicitud de compra de una computadora y fotocopiadora.  Se solicitó reunión con el Jefe de la Oficina Central de Logística. |

 **UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA**

**OFICINA CENTRAL DE CALIDAD UNIVERSITARIA**

**PROCESO DE MEJORA CONTINUA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Facultad** | Ingeniería Geológica, Minas y Metalurgia |
| **Oficina** | Acreditación |
| **Objetivo de la**  **Oficina** | Desarrollar todas las actividades requeridas para el logro de la acreditación |

|  |  |
| --- | --- |
| **Funciones principales de la oficina**  **Tareas principales del empleado** | Recolección de formatos docentes y formatos de asignaturas |
| Recolección de guías de laboratorio |
| Organizar la Feria de Proyectos |
| Capacitación docente |

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos relevantes a recolectar** | **Periodicidad** |
| 1. Cantidad de docentes que han entregado información solicitada | Semestral |
| 2. Cantidad de guías de laboratorio recopiladas | Semestral |
| 3. Cantidad de proyectos que participan en la Feria | Semestral |

**Dato 3: Cantidad de proyectos que participan en la Feria.**

**Periodicidad semestral**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Escuela** | **Categoría** | | | **Total** |
| **1–4 Ciclo** | **5–8 Ciclo** | **9–10 Ciclo** |
| Ingeniería Geológica | 12 | 6 | 2 | 20 |
| Ingeniería de Minas | 15 | 4 | 3 | 22 |
| Ingeniería Metalúrgica | 10 | 2 | 2 | 14 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción de resultados** | La cantidad de proyectos se reduce a partir de quinto ciclo. |
| Muy pocos proyectos en los ciclos 9 y 10. |
| Menos proyectos en Ingeniería de Metalurgia |
| **Análisis, Causas, Factores** | En los cursos de los ciclos 5 a 10, los docentes no promueven el desarrollo de proyectos ya que es menor el nivel de asistencia de los alumnos. |
| Los trabajos que se desarrollan en las asignaturas de los ciclos 5 a 10 se completan por falta de asesoría docente. |
| En Ingeniería Metalúrgica hay gran cantidad de docentes a tiempo parcial en las asignaturas de los ciclos 7 a 10. |
| Poco apoyo en los asignaturas de proyectos capstone. |
| **Acciones de Mejora** | Seleccionar las asignaturas en las que los estudiantes deben desarrollar proyectos. |
| Solicitar a los docentes que asigne un mayor puntaje a los trabajos y proyectos que se desarrollan en las asignaturas. |
| Convocar a los docentes de los curso capstone para explicarles el proceso de desarrollo de estos proyectos. |
| Aumentar las horas disponibles para el uso de laboratorios por parte de los alumnos |
| **Seguimiento de Acciones de Mejora** | El decano envió carta a los docentes de las asignaturas seleccionadas para que desarrollen proyectos |
| El Decano envió carta a los docentes de los cursos capstone convocándolos a una reunión de coordinación. |
| Se amplió el horario de atención del Laboratorio de Cristalografía, los sábados hasta las 5:00 de la tarde |