



Universidad Técnica de Manabí

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Escuela de Administración de Empresas

Trabajo de Titulación

Previo la obtención del título de:

INGENIERA COMERCIAL

Tema:

Los procesos estratégicos, operativos y de apoyo en la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas y su aporte al desarrollo institucional en la Universidad Técnica de Manabí.

Modalidad: Proyecto de investigación

Autoras: Carreño Gorozabel Digna Isabel

Lino Jiménez Karla Denisse

Tutora: Ing. Janeth Moreira de Vélez Mg. Gp.

Portoviejo, 2016

**Los procesos estratégicos, operativos y de apoyo en la Facultad de Ciencias
Administrativas y Económicas y su aporte al desarrollo institucional en la
Universidad Técnica de Manabí.**

Dedicatoria

Dedico esta tesis a Dios por darme fortaleza, a mi querida madre, por darme la vida, quererme mucho, creer en mí y porque siempre me apoyó en todo y a mi esposo Sr. Sandro Moreira Zambrano por ser el pilar, que me sostuvo en todo momento, quien me brindó su amor, su cariño, su estímulo y su apoyo constante. Su cariño, comprensión y paciente espera para que pudiera terminar el grado, son evidencia de su gran amor. ¡Gracias!. Al culminar esta etapa de mi vida, darles las gracias por apoyarme en los instantes difíciles que se presentaron, por ser de mí una persona con valores y virtudes. Estoy segura que mis metas planteadas darán fruto en el futuro y cada día ser una mejor profesional.

Digna Isabel Carreño Gorozabel

Agradecimiento

Este trabajo de titulación es el resultado del esfuerzo en conjunto con mi compañera Karla Lino Jiménez, agradezco a la Universidad Técnica de Manabí, por darme la oportunidad de estudiar y ser una profesional, de igual manera a nuestra tutora, Ing. Janeth Moreira de Vélez Mg. Gp. y al Ing. Halder Loor, quienes a lo largo de este tiempo han puesto a prueba nuestras capacidades y conocimientos en el desarrollo de la misma, el cual ha finalizado llenando todas nuestras expectativas. A mi madre Sra. Delicia Gorozabel Alcívar quien a lo largo de toda mi vida me ha apoyado y motivado en mi formación académica.

A mis profesores a quienes les debo gran parte de mis conocimientos y a muchas de las personas que han formado parte de mi vida profesional les agradezco por su amistad, consejos, apoyo y ánimo en los momentos más difíciles, quiero darles las gracias por formar parte de mí y por todo lo que me han brindado.

Digna Isabel Carreño Gorozabel

Dedicatoria

El presente trabajo lo dedico con amor y sinceridad a Dios quien es el motor de mi vida y el que permite levantarme ante cada adversidad que se me presenta a diario, mis padres Carlos Lino Castillo y Martha Jiménez Pincay, hermanos, amigos y a todas aquellas personas que me estuvieron apoyando para ver cristalizado mis objetivos, depositando en mi fe y confianza.

De igual manera me brindaron la energía moral y vital como la fuerza racional e intelectual para poder recorrer este trayecto de formación personal como es la de ser una profesional y así ser útil a la sociedad.

Así mismo dedico este trabajo de titulación a la Universidad Técnica de Manabí como a sus directivos, docentes y compañeros con quienes compartimos experiencias y conocimientos durante mi formación profesional, aquella que está por concluir con éxito y compromiso constante tanto en el presente como en el futuro en beneficios de mejores días para nuestro país.

Karla Denisse Lino Jiménez

Agradecimiento

Al culminar con la presente tesis requisito indispensable previo a la obtención del título de Ing. Comercial dejo sentada mi imperecedera gratitud a Dios quien ha permitido desarrollar este trabajo con el mayor de los éxitos bajo su guía espiritual.

Hago extensivo este agradecimiento a mis padres Martha Jiménez y Carlos Lino quienes incondicionalmente se encuentran a mi lado apoyándome en este recorrido, a mis hermanos Martha Lino y Carlos Lino que me brindan su cariño, a mi abuelita Herminda Pincay que con sus consejos me enseña a ser mejor, a mis amigos en especial a Raúl Carchipulla, Mariela Arteaga, Ing. Andrea Villacreses, Ing. María Guaranda quienes se convirtieron en mi familia y a mi compañera de Tesis Digna Gorozabel con la que compartí bonitas experiencias durante esta travesía.

A mis docentes porque fueron aquellos que me enseñaron el más grande tesoro los conocimientos y quienes hicieron de mí una persona de bien, que con sus experiencias nos aconsejaban día tras día para alcanzar nuestras metas. A las diferentes secretarías de la Facultad quienes aportaron en el desarrollo de este trabajo y en especial brindo mis sinceros agradecimientos a mi tutora de tesis Ing. Janeth Moreira de Vélez quien con su paciencia nos dirigió en cada instante para lograr este objetivo, mi revisora de tesis Ing. Blanca Almendáriz Menéndez, al Ing. Halder Loor Zambrano, y la Ing. Alexandra Verduga Pin, docentes del cual me fue grato recibir sus sabias enseñanzas y depositaron su confianza en mí, siendo parte de este proceso, por todo el apoyo brindado les quedo infinitamente agradecida

Karla Denisse Lino Jiménez

Certificación de la tutora

Ing. Janeth Moreira de Vélez, Tutora de trabajo de titulación, CERTIFICO: que la Srta. Digna Isabel Carreño Gorozabel y la Srta. Karla Denisse Lino Jiménez, realizaron su Tesis de Grado titulada: “Los procesos estratégicos, operativos y de apoyo en la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas y su aporte al desarrollo institucional en la Universidad Técnica de Manabí”, previo a la obtención del título de INGENIERA COMERCIAL, bajo mi dirección y supervisión, habiendo cumplido con las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto, misma que se encuentra concluida en su totalidad.

Atentamente,

Ing. Janeth Moreira de Vélez Mg. G.P.

Tutora

Universidad Técnica de Manabí
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Carrera de Administración de Empresas

Certificado de los Miembros de Defensa del Trabajo de Titulación

Los Miembros del Tribunal de Defensa del Trabajo de Titulación, tenemos a bien certificar que el trabajo de titulación: “Los procesos estratégicos, operativos y de apoyo en la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas y su aporte al desarrollo institucional en la Universidad Técnica de Manabí”, ha sido desarrollado por las egresadas, previa a la obtención del título de INGENIERA COMERCIAL; razón por la cual firmamos la presente certificación:

Presidenta del Tribunal

Miembro del Tribunal

Miembro del Tribunal

Declaración sobre derecho de autor

La investigación, redacción, interpretación, conclusiones y recomendaciones vertidas en este trabajo, fueron realizadas por parte de sus autoras, de lo que puede dar fe la Tutora del Trabajo de Titulación, este se pone a consideración los contenidos desarrollados, para que sean utilizados como guía exclusivamente para las autoridades y estudiantes de la Universidad Técnica de Manabí.

Digna Isabel Carreño Gorozabel

CI: 131186782-2

Karla Denisse Lino Jiménez 1

CI: 130971615-5

ÍNDICE

Dedicatoria	II
Agradecimiento	III
Dedicatoria	IV
Agradecimiento	V
Certificado de tutora	VI
Certificado de los Miembros de Defensa del Trabajo de Titulación	VII
Declaración sobre los derechos del autor	VIII
Índice	IX
Resumen	XIII
Summary	XIV
Introducción	1
Tema	2
Planteamiento del problema	2
2.1.1. Antecedentes	3
2.1.1.1. Delimitación del problema	4
2.1.2. Justificación	4
2.1.3. Objetivos	5
2.1.3.1. Objetivo General	5
2.1.3.2. Objetivos Específicos	5
3. Marco Teórico y Referencial	7
Capítulo I	7
3.1. Marco Teórico	7
3.1.1. Procesos estratégicos, operativos y de apoyo	7
3.1.1.1. La planificación estratégica	8
3.1.1.2. La organización del proceso de planificación	8
3.1.1.3. La formulación de objetivos y estrategias	8
3.1.1.4. Procesos	9
3.1.1.5. Mapa de procesos	9
3.1.1.6. Enfoque basado en procesos	9
3.1.1.7. Clasificación de los procesos	10

3.1.1.8. Identificación de los procesos	10
3.1.1.9. Elementos de un proceso	11
3.1.1.10. Documentos de los procesos	11
3.1.1.11. Mejora de los procesos	12
Capítulo Dos	
3.1.2. Desarrollo Institucional	13
3.1.2.1. El desarrollo institucional en la educación superior	13
3.1.2.2. Universidad Técnica de Manabí	14
3.1.2.3. La cultura organizacional	17
3.1.2.4. La calidad y la evaluación	18
Capítulo Tres	
3.1.3. Manual de procesos	20
3.1.3.1. Importancia del manual de procesos	20
3.1.3.2. Objetivos del manual de procesos	20
3.1.3.3. Estructura del manual de procesos	21
3.1.3.4. Descripción de los procesos	22
3.1.3.5. Simbología de diseño	23
3.1.3.6. Estandarización de proceso	24
3.2. Marco Referencial	25
4. Visualización del alcance de estudio	26
4.1. Exploratorio	26
4.2. Descriptivo	27
4.3. Correlacionales	27
5. Elaboración de hipótesis y definición de variables	27
5.1. Hipótesis	27
5.2. Definición de variables	27
5.2.1. Variable independiente	27
5.2.2. Variable dependiente	27
6. Desarrollo del diseño de la investigación	27

6.1.1. Métodos	27
6.1.1.1.Modalidad básica de la investigación	27
6.2 Técnicas	28
6.2.Instrumentos	28
6.4.Recursos	28
7. Definición y selección de muestra	28
7.1.Población	28
7.2.Muestra	28
8. Recolección de los datos	29
9. Análisis de los datos e interpretación de resultados	30
9.1.Análisis y resultados de las encuestas dirigidas a los estudiantes	30
9.2.Análisis de la entrevista aplicada a los responsables de comisiones	38
9.3.Comprobación de hipótesis y cumplimiento de objetivos	42
9.3.1. Comprobación de hipótesis	42
9.3.2. Cumplimiento de los objetivos	43
9.3.2.1.Cumplimiento del objetivo general	43
9.3.2.2.Cumplimiento de los objetivos específicos	43
10. Conclusiones y recomendaciones	47
10.1. Conclusiones	47
10.2. Recomendaciones	48
11. Propuesta	49
11.1. Título de la propuesta	49
11.2. Justificación	49
11.3. Objetivos	50

11.3.1. Objetivo General	50
11.3.2. Objetivos específicos	50
11.4. Alcance	50
11.5. Base legal	50
11.6. Desarrollo de la propuesta	51
Presupuesto	145
Cronograma	146
Bibliografía	147
Anexos	150

Resumen

En la actualidad, la Administración Pública se encuentra en continua experimentación y transformación de sus estructuras, la Universidad Técnica de Manabí, no es indiferente a la búsqueda de esta transformación, por ello como futuras profesionales nos sentimos en el deber de aportar con nuestros conocimientos mediante la presente investigación que tiene como objetivo general el analizar los procesos estratégicos, operativos y de apoyo que se ejecuten en la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas y su aporte al desarrollo institucional.

Con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos y determinar la problemática, se realizó un trabajo de campo, aplicación de encuestas a los estudiantes, entrevistas a los responsables de comisiones, revisión bibliográfica que contempla el análisis de reglamentos, lineamientos y políticas universitarias, mismos que fueron de vital importancia para la investigación.

En base a las conclusiones, recomendaciones, y con el fin de aportar de manera significativa en la disminución de la problemática existente dentro de la Facultad en el momento de ejecutar los diferentes procesos, se formula como propuesta la elaboración de un Manual de Procesos Operativos y de Apoyo Estandarizados, que sirva de guía a la comunidad universitaria, en la ejecución de sus procesos administrativos lo que aportará al desarrollo institucional.

Palabras claves:

procesos, estratégicos, operativos, apoyos, desarrollo institucional, manual

Summary

Currently, the Public Administration is in continuous experimentation and transformation of its structures, the Technical University of Manabí, is not indifferent to the search for this transformation, so as professionals future we feel a duty to contribute to our knowledge through this research has the general objective to analyze the strategic, operational and support processes running at the Faculty of Management and Economics and its contribution to institutional development.

In order to achieve the objectives and determine the problems, field work, implementation of student surveys, interviews with those responsible for commissions, literature review includes an analysis of regulations, guidelines and university policies, they will be realized They were vital to the investigation.

Based on the conclusions and recommendations in order to contribute significantly in reducing the existing problems within the Faculty at the time of executing the different processes, it is formulated as the proposed development of a manual business processes and Standardized support, to provide guidance and support to the university community, in carrying out their administrative processes which contributes to institutional development.

Keywords:

processes, strategic, operational, support, institutional development, Manual

Introducción

Las instituciones de Educación Superior como ente dinámico, tendrán que demostrar su capacidad para conservar su nivel académico superior, de acuerdo a los requerimientos y medidas que exige actualmente el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES).

El presente trabajo tiene como objetivo, plasmar un manual de procesos estratégicos, operativos y de apoyo en la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí siendo una herramienta muy importante para cada una de las comisiones existentes, las mismas que brindarán una información de las actividades de forma ordenada y sistemática.

En la actualidad, la Administración Pública se encuentra en continua experimentación y transformación de sus estructuras, siendo importante y de gran acogida en nuestro medio. Aquello, parte de la necesidad de formalizar un procedimiento que defina la secuencia o los pasos para ejecutar una tarea, las cuales más adelante se detallarán como se debe proceder con los recursos humanos y tecnológicos, abarcando los diferentes objetivos para cada una de las comisiones de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.

Los procesos tendrán una interrelación de acciones o actividades para que los trámites que se realizan en la Facultad se lleguen a ejecutar con mayor rapidez, veracidad y eficacia, por ende obtener resultados positivos de cada comisión.

Se presenta fundamentos teóricos que rodean al término central “procesos estratégicos, operativos y de apoyo y su aportación al desarrollo de Universidad Técnica de Manabí” con la intención de conocer por una parte los elementos que lo integran y conceptualizarlo desde un enfoque práctico como es la gestión de procesos.

En síntesis, se refiere al aporte que se brindará al elaborar un manual de procesos alineados que se encuentran dentro de los objetivos y metas de la Institución. Afortunadamente esta iniciativa puede ser implementada al culminar esta investigación congruente y convincente, para que todos quienes forman parte de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad, hagan el uso de esta información y ejecuten los procesos de manera oportuna.

1. Tema

Los procesos estratégicos, operativos y de apoyo en la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas y su aporte al desarrollo institucional en la Universidad Técnica de Manabí.

2. Planteamiento del problema

Los inicios de la educación superior en América Latina se ubican hacia finales de la década de los años 50 del pasado siglo, aunque con planes normativos incipientes, pocos estructurados, ha teniendo un período de ascenso, descenso y hasta la crisis.

Por ello se considera que el plan que se elaboraba y se elabora actualmente no es más que una estrategia en la que se interesan pocos directivos, existiendo predominio de la centralización y el estilo de dirección muchas veces autoritario que no deja mirar al presente y que limita el cumplimiento de los procesos de gestión y control.

Los procesos estratégicos deben estar fundamentados a las actividades que se deben realizar según el propósito de la planificación y no excluir ningún tipo de información, el cual puede parecer de menos importancia pero con gran validez, ya que al final cada entorno de la investigación forma parte de una mejora continua para el desarrollo de la institución.

La limitada de una gestión de procesos operativos y de apoyo hace, que el estudiante pierda el interés de realizar sus obligaciones estudiantiles por no adquirir una información adecuada y oportuna en cada una de las áreas de cada comisión, las funciones no definidas al personal y una no apropiada distribución de tarea interna de cada departamento, son uno de los principales problemas que perjudica a la gestión evaluativa de la Facultad y por ende a la Universidad Técnica de Manabí.

Al realizar un estudio previo, se podría identificar las debilidades y considerar una elaboración de un manual que contengan flujos de trabajo y cada uno de ellos mantenga un control y alineación en beneficios de todos los involucrados.

Cabe mencionar que en las diferentes comisiones existentes en la FCAE, los docentes a su cargo cumplen actividades sin haber un manual de procesos, por tal

motivo, no brindan las debidas instrucciones de los procedimientos y herramientas que se deben llevar a cabo, causal que a ellos no les permite difundir una información con orientación adecuada hacia los estudiantes y esto no genera una organización y planificación correcta en sus obligaciones

2.1. Antecedentes

En Ecuador a partir del año 2012, a través del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES), se trabaja considerando lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) que establece textualmente: Art. 96.- Aseguramiento de la calidad.-El aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior está constituido por el conjunto de acciones que llevan a cabo las instituciones vinculadas con este sector, con el fin de garantizar la eficiente y eficaz gestión, aplicables a las carreras, programas académicos, a las instituciones de educación superior.

La manera como se ejecute un proceso dentro de una organización, constituye el elemento más importante en la gestión administrativa, situación que aportará al desarrollo institucional. Para que la institución alcance el éxito esperado debe realizar sus actividades enmarcadas dentro de procesos de calidad, lo que permitirá lograr la excelencia, aumentar la competitividad, así como también orientar de manera conjuntan los esfuerzos a satisfacer las necesidades y expectativas de involucrados.

Para De Vries e Ibarra (2004), las universidades trabajaron durante siglos, para bien o para mal, sin preocuparse por analizar sus formas de gestión o su estructura organizacional.

Sin embargo para Villa (2007), las universidades tienen un nuevo papel ante la sociedad “requiere de ella no sólo nuevas actitudes y valores, nuevos compromisos y relaciones, nuevas prácticas de cooperación y de servicios; exige también nuevas estructuras, nuevas formas de enseñanza-aprendizaje, nuevas modalidades de educación cooperativa, nuevas concepciones curriculares, nuevos sistemas de administración, de planeación y de control”.

Lo expresado con anterioridad deja ver claramente, que se demanda de la educación superior un nuevo modelo de gestión que facilite o mejore el proceso

enseñanza-aprendizaje. Un cambio en los procesos que se ejecuten dentro de cada institución de Educación Superior, en respuesta a un diseño de Gestión por Proceso, que busca el aseguramiento de la calidad y el cumplimiento de los estándares propuestos, para lograr aquello se requiere mejorar los procesos operativos y de apoyo.

2.1.1. Delimitación del problema

Delimitación Espacial

La investigación se desarrolló en la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí.

Delimitación Temporal

La investigación toma en consideración la información obtenida en el periodo mayo 2015 – septiembre 2015.

2.1.2. Formulación del problema

¿De qué manera los procesos estratégicos, operativos y de apoyo en la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas aportan al desarrollo institucional de la Universidad Técnica de Manabí?

2.2. Justificación

El presente trabajo de titulación se justifica ante el afán de implantar procesos estratégicos, operativos y de apoyo en la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas y a su vez aportar al desarrollo de la Universidad Técnica de Manabí. Por cuanto al excluir procedimientos no se tiene una organización o un control eficiente y aunque los encargados de cada Comisión tratan de cumplir con sus responsabilidades, estos no cubren a cabalidad las actividades encomendadas, lo que perjudica directamente a la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, las comisiones administrativas designadas no están obteniendo resultados acordes a las exigencias estipuladas, por lo que es necesario aplicar operaciones definidas que permitan coordinar las actividades, que serán de utilidad para la formación profesional de los estudiantes y que por ende potencializará el desarrollo del alma máter.

Considerando lo expuesto, nace el interés de aportar a la comunidad universitaria con un manual de procesos en el que consten las actividades que deben realizar las diferentes comisiones en procesos específicos, lógicamente esto de manera estandarizada para que se pueda utilizar en todas las escuelas de la Facultad objeto de investigación.

La importancia de elaborar esta herramienta radica sobremanera en el mejoramiento de los servicios que brinda la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, ya que con su aplicación se propenderá a la disminución de tiempo en la generación de trámites, equidad en el procesamiento, ahorro de recursos e insumos y lo más importante la satisfacción del consumidor final, contribuyendo así al desarrollo institucional.

El diseño y aplicación de un manual de procesos estandarizados que se adoptará a las necesidades de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la Universidad Técnica de Manabí, permitirá que los involucrados en esta acción mantengan una idea clara, concisa y precisa de las diligencias que se realizan a diario y conseguir el fin estipulado por cada una de las comisiones, se convertirá en una guía eficaz, permitiendo que estos sean más eficientes, generando resultados deseados; que permitirán optimizar recursos y atender todos los requerimientos de los usuarios.

2.3. Objetivos

2.3.1. Objetivo General

Analizar los procesos estratégicos, operativos y de apoyo que se ejecute en la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas y su aporte al desarrollo institucional en la Universidad Técnica de Manabí.

2.3.2. Objetivos Específicos

- Identificar los procesos de cada Departamento de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, para establecer las tareas y actividades desarrolladas.
- Investigar las funciones que cumplen las Comisiones de prácticas pre-profesionales, tutorías, titulación, investigación y vinculación en la Facultad objeto de estudio.

- Determinar si la comunidad estudiantil está debidamente informada acerca de los procedimientos para la ejecución de los procesos en la Facultad.
- Elaborar un manual de procesos para las Comisiones de prácticas pre profesionales, tutorías, titulación, investigación y vinculación a efectos de estandarizar cada una de ellas.

3. Marco Teórico y Referencial

Capítulo Uno

3.1. Marco Teórico

3.1.1. Procesos estratégicos, operativos y de apoyo

Los procesos son el conjunto de actividades y recursos, interrelacionados, que transforman elementos de entrada en elementos de salida, aportando valor añadido para el cliente o usuario. (Vallejo & Gil, 2008)

Los resultados de los procesos dependerán de los recursos que se utilicen, dentro de una organización ya sean estas públicas o privadas como humanos, materiales, tecnológicos entre otros.

La estrategia constituye un proceso que, a partir de modelos no estructurados y asistemáticos, da respuesta y solución al conflicto externo de la empresa. (Meléndez, 2008) .

La estrategia diseñada debe llegar a toda la organización, ser comunicada y explicada, para que se comprenda y se aplique, debiendo ser equilibrada y coordinada, donde cada una de las personas tribute a los fines globales de la unidad, en interrelación e interdependencia con todas las estructuras.

Para Berry y Wechsler (1995), la planificación estratégica es una de las mayores innovaciones para la Administración Pública, que promete los beneficios de una técnica de dirección orientada al futuro, racional y altamente estructurada adoptada de las empresas privadas mejor dirigidas.

Bryson (1995) plantea una secuencia de actividades, construyendo lo que denomina sistema de planificación estratégica, el sistema plantea el desarrollo de arriba hacia abajo y de planes estratégicos bajo el marco establecido por la dirección, a lo cual siguen las revisiones conciliaciones que se producen en los niveles subsiguientes. En un segundo ciclo, se desarrollan planes operativos para implementar el plan estratégico.

A la vez el plan estratégico institucional dentro de las universidades debe permitir el despliegue de la planificación multinivel hacia los centros, departamentos, unidades académicas y/o unidades administrativas.

El proceso estratégico fija los objetivos tácticos para la acción, los cuales serán alcanzados sobre la base de un proceso planificado y administrado, a través de la coordinación y el control operativo. (Marchione, 2007).

3.1.1.1. La planificación estratégica

Para Aluñías & Galarza (2011) la planificación estratégica en una universidad se concibe como un proceso participativo, sistemático, crítico y autocrítico e integral, estructurado en varios momentos o fases, que permite formular, entre otros, objetivos y estrategias en diferentes horizontes de tiempo, que necesita información externa e interna, que debe responder a las demandas del entorno y de la propia organización, lógicamente se demanda del seguimiento y evaluación. (Almuniñas & Galarza, Hacia la búsqueda de nuevos modelos y metodologías de planificación estratégica en las Instituciones de Educación Superior., 2011)

La planificación estratégica puede ser clasificada como un proceso estratégico, que se estructura sobre determinadas demandas, con vistas a obtener los resultados, a partir del talento humano, aspectos tecnológicos, normativas, estructura, sistemas entre otros.

Los procesos estratégicos son los destinados a establecer y controlar las metas de la empresa. Son los que proporcionan directrices a los demás procesos, es decir, indican cómo se deben realizar para que se pueda lograr la visión de la empresa. Son conocidos también como procesos visionarios y son liderados por la alta dirección. (Caselles, 2008).

3.1.1.2. La organización del proceso de planificación

De acuerdo a la teoría de Mercer (1991), en la preparación del proceso de planificación estratégica, la dirección ha de responder a cuestiones en tres dimensiones diferentes: a) el compromiso con la planificación, b) la formación necesaria, y c) quién participará en el proceso, dónde se desarrollará y algunos aspectos relacionados más directamente con el cómo será la operativa interna del mismo.

Para Bryson (1995), el único requisito general para iniciar el proceso de planificación estratégica es la existencia de una coalición dominante que esté dispuesta a apoyar el proceso y alguien que lo impulse. Lo expuesto por Bryson implica que quienes dirijan una organización o institución deben ser quienes en primera instancia guíen, dirijan a su equipo de trabajo, esto permitirá el cumplimiento de la planificación estratégica y por ende el desarrollo institucional.

3.1.1.3. La formulación de objetivos y estrategias

Una vez que se hayan identificado los ejes estratégicos como pilares fundamentales sobre los que dirigen el desarrollo de la organización pública, se procede a formular un conjunto de objetivos, o metas a alcanzar, y de estrategias, o

medios y acciones de naturaleza más concreta, que una vez puestas en marcha al logro de los objetivos. Evidentemente estos objetivos y estrategias podrán hacer referencia a diferentes niveles de la organización, desde el institucional hasta el funcional.

No hay que olvidar que la formulación de objetivos y estrategias se deben completar con la asignación formal de un responsable a cada programa y estrategia, las fechas previstas para su realización y la identificación de indicadores para su posterior seguimiento.

3.1.1.4. Procesos

La palabra proceso viene del latín *processus* que significa avance y progreso, permite la interrelación de múltiples recursos y actividades las que transforman

El mapa de procesos recoge la interrelación de todos los procesos que realiza una organización, transforman productos y/o servicios obtenidos de otros proveedores, elementos de entrada y tareas particulares que demandan de un valor añadido con el objetivo de obtener resultados.

No se puede confundir a un proceso como un procedimiento, ya que el segundo es un conjunto de instrucciones para llevar a cabo lo primero. Cada uno responde una pregunta: Proceso = ¿qué hacemos? y Procedimiento= ¿cómo lo hacemos?

Entonces, se debe entender por proceso al grupo de actividades y recursos, conectados, que transforman elementos de entrada en elementos de salida, aportando valor añadido para el cliente o usuario; el procedimiento es la forma específica de llevar a término un proceso o una parte del mismo. (Gil & Vallejo, 2008)

3.1.1.5. Mapa de procesos

El mapa de procesos, es una representación gráfica de forma general del sistema organizacional de la empresa, la que se clasifica en tres categorías: estratégicos, operativos y de apoyo; que buscan cumplir con los objetivos de la organización y a la vez satisfacer las necesidades de los clientes.

3.1.1.6. Enfoque basado en procesos

De acuerdo a lo estipulado por la Norma ISO 9000, para que las organizaciones operen de manera eficaz tienen que identificar y gestionar numerosos procesos interrelacionados y que interactúan, generalmente el resultado de un proceso constituye directamente el elemento de entrada del siguiente proceso, es importante considerar que la identificación y gestión sistemática de los procesos empleados en la organización y en particular las interrelaciones entre tales procesos se conocen como “enfoque basado en procesos”.

3.1.1.7. Clasificación de los procesos

Todos los procesos que se realizan en una unidad tienen que ser necesarios, es decir, se convierten en procesos vitales, siendo la verdadera misión del servicio que se brinda.

Para lograr una visión, que permita tener presente todo lo que es vital y lo que no lo es, resulta necesario realizar una clasificación, esto de acuerdo a la importancia estratégica para la calidad, dividiendo los procesos en tres niveles: procesos estratégicos, procesos operativos o claves y procesos de apoyo o soporte.

Según Santos & Oviedo (2011), los procesos se los clasifica tomando en cuenta el impacto que generan en la satisfacción de los usuarios y de sus propios funcionarios, en la estrategia institucional, y en la capacidad de generar bienes o servicios a la sociedad, es así que los procesos suelen ser clasificados de las siguientes maneras:

a) Los procesos estratégicos, son aquellos que mantienen y despliegan las políticas y estrategias, proporcionando a la vez directrices y límites de actuación, al resto de los procesos, entre los que se puede considerar: comunicación interna, comunicación con los clientes, marketing, revisión del sistema, planificación estratégica.

b) Los procesos operativos o claves: son aquellos que justifican la existencia de un Departamento o Unidad, los que están directamente ligados a los servicios que prestan y orientados a los clientes/usuarios y a los requisitos. Suelen intervenir varias áreas funcionales en su ejecución y son los que pueden conllevar los mayores recursos, entre los que se pueden mencionar: el proceso de matriculación, el proceso de formación de Comités de Autoevaluación, procesos de calidad.

c) Los procesos de apoyo o soporte, son aquellos que sirven de apoyo a los procesos operativos, no serían posibles los procesos operativos ni los estratégicos, entre ellos destacan los de compras, formación personal, informática, biblioteca, bienestar estudiantil, secretaría entre otros.

3.1.1.8. Identificación de los procesos

De manera imprescindible en todo Departamento o Unidad se realizan múltiples actividades y tareas formando parte de un proceso, pero en ciertas ocasiones éstos no se conocen, por lo que se carece de un conocimiento real de la situación de cada tarea dentro del proceso. Estos procesos se pueden realizar por diversos métodos. Ejemplos: (Gil & Vallejo, 2008)

a) Relacionando las tareas que realizan las personas. A continuación, se clasifican, se agrupan y se asignan a proceso.

b) Identificando los procesos, a partir de los resultados finales, de cada uno se indaga de dónde viene, cómo ha sido realizado, quién lo ha realizado, entre otros.

c) Estableciendo los procesos principales, siendo estos claves u operativos, de acuerdo a la misión de cada Departamento o Unidad, a partir de allí se busca el resto de procesos.

Para la identificación es necesario establecer el objetivo, las entradas, las salidas, los recursos y el procedimiento y sus especificaciones; una vez que se han identificado, se proceden a documentar aquellos procesos estratégicos, operativos y de soporte.

3.1.1.9. Elementos de un proceso

Un proceso consta de los siguientes elementos: inputs o entrada, recursos y estructuras, outputs o salidas, controles y límites.

Inputs o entrada.- Es el insumo que responde al estándar o criterio de aceptación definido y que proviene de un proveedor (interno o externo)

Recursos y estructuras.- Para transformar el insumo de la entrada.

Outputs o saluda.- Productos que representa algo de valor para el cliente interno o externo.

Controles.- Sistema de medidas de control.

Límites.- Condiciones de frontera y conexiones con otros procesos claros y definidos.

3.1.1.10. Documentos de los procesos

La documentación de un proceso se realiza mediante un diagrama de flujo o flujograma, se trata de una secuencia de símbolos unidos entre sí, cada símbolo representa una tarea o actividad.

Los diagramas de flujo se pueden representar en forma vertical, para leer de arriba abajo o forma en horizontal, para leer de izquierda a derecha. El mismo debe ser sencillo, fácil de seguir y comprender, cuidando su consistencia en conjunto, debiendo tener un inicio y un final determinado, pues representa un proceso.

Los diagramas de flujo utilizan una serie de símbolos predefinidos para representar el flujo de operaciones con sus relaciones y dependencias, el formato del diagrama de flujo no es fijo, existiendo diversos tipos que emplean simbología diferente. (Gil & Vallejo, 2008)

3.1.1.11. Mejora de los procesos

Según Silva Santos y Oviedo (2011) para el análisis y mejoramiento de los procesos actuales se deben utilizar las siguientes herramientas:

- Eliminación de la burocracia.- Eliminar tareas administrativas, aprobaciones y papeleos innecesarios.
- Eliminación de la duplicación.
- Evaluación del valor agregado.- Eliminar las actividades que no agreguen valor y optimizar las que agreguen valor.
- Simplificación.- Eliminación de copias, datos, manipulaciones, reuniones, cuellos de botella.
- Reducción del tiempo de ciclo del proceso y eficiencia en la utilización de equipos y sistemas.
- Lenguaje simple, con la comprensión sencilla en los documentos.
- Estandarización, automatización y/o mecanización.
- Identificación de los principales problemas y riesgos.

Otro aporte a considerar en la mejora de los procesos es la metodología conocida como “Planificar, Hacer-Verificar-Actuar”, afirma Silva y Oviedo (2011) la que consiste en:

- 1.- Planear.- Establecer los objetivos y los procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la entidad.
- 2.- Hacer.- Implementar los procesos.
- 3.- Verificar.- Realizar el seguimiento y la medición de procesos respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos propuestos e informar sobre los resultados.
- 4.- Actuar.- Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.

Capítulo Dos

3.1.2. Desarrollo Institucional

Etimológicamente, desarrollo evoca un cambio entre estados que definitivamente implica un cambio de cosas y actitudes o cambio en el comportamiento.

Para Davies (2006), el desarrollo institucional es la mejora de las responsabilidades de una organización para responder rápidamente a las necesidades de sus beneficios pretendidos a gran escala demográfica, es un proceso endógeno, cíclico y dinámico, siempre en cambio constante, por medio del cual las personas elevan su potencial de conciencia de los procesos en que se encuentran involucrados.

Se considera al desarrollo institucional, como un proceso planificado de cambio dinámico y permanente, a través del que se obtiene el desarrollo de la institución o instituciones, adecuándolas al medio ambiente en que actúan, de tal manera que les permita alcanzar sus objetivos.

El desarrollo institucional puede definirse como el cambio planificado, sistemático, coordinado y asumido por la institución, en la búsqueda del incremento en los niveles de calidad, equidad y pertinencia de los servicios ofrecidos. Debe ser intencional, planificado y sistemático. (Red Universitaria de Jalisco, 2013)

El desarrollo institucional es el resultado de la ejecución de planes de acción o mejoramiento, que internos o externos proponen para abordar las problemáticas existentes dentro de las instituciones. (Luhmann, 1991)

Los procesos de desarrollo institucional son complejos, riesgosos y con resultados tangibles a muy largo plazo, pero son más exitosos cuando las instituciones son confrontadas por los ciudadanos que tienen la posibilidad de lograr un ingreso adicional por un período largo de tiempo y cuidando su dinámica endógena, las energías, recursos y los grupos de interés involucrados.

Para lograr instituciones exitosas, el equipo de trabajo, debe hacerlo de manera eficiente, bajo los reglamentos, lineamientos, procesos, procedimientos y actividades, establecidas en su planificación estratégica, siempre hay que considerar que el verdadero desarrollo institucional debe ser el reflejo de un trabajo disciplinado.

3.1.2.1. El desarrollo institucional en la educación superior

Considerando que las Universidades son el centro del cambio se demanda tener en cuenta el contexto en que éstas se desarrollan, ya que se basa en las condiciones

internas de cada institución, entre las que se encuentran el proceso de enseñanza-aprendizaje, la cultura organizacional, la distribución y el uso de recursos, la distribución de responsabilidades, la planeación y la evaluación. (Red Universitaria de Jalisco, 2013)

Es necesario el compromiso de todos quienes integran la comunidad universitaria para lograr el desarrollo institucional, es evidente que se requiere de una buena actitud, buen comportamiento y el excelente trabajo de todo el equipo de docentes, es importante que se trabaje en busca del crecimiento como entidad global.

3.1.2.2. Universidad Técnica de Manabí

Misión

Formar académicos, científicos y profesionales responsables, humanistas, éticos y solidarios, comprometidos con los objetivos del desarrollo nacional, que contribuyan a la solución de los problemas del país como universidad de docencia con investigación, capaces de generar y aplicar nuevos conocimientos, fomentando la promoción y difusión de los saberes y las culturas previstos en la Constitución de la República del Ecuador.

Visión

Ser institución universitaria, líder y referente de la Educación Superior en el Ecuador, promoviendo la creación, desarrollo, transmisión y difusión de la ciencia, la técnica y la cultura, con reconocimiento social y proyección regional y mundial.

Facultades

La Universidad Técnica de Manabí oferta el servicio educativo en las siguientes Facultades:

Ciencias Administrativas y Económicas; Ciencias Humanísticas y Sociales; Ciencias Informáticas; Ciencias Matemáticas Físicas y Químicas; Ciencias de la Salud; Ciencias Veterinarias; Ciencias Zootécnicas; Filosofía Letras y Ciencias de la Educación; Ingeniería Agrícola e Ingeniería Agronómica.

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas inició sus labores en el primer trimestre del año 1997 por Resolución del H. Consejo Universitario y en consideración al pedido de centenares de estudiantes que deseaban estudiar Administración y Economía y que provenían de la Universidad Particular Vicente Rocafuerte de Guayaquil Extensión Portoviejo. En dicha resolución se ordena que su funcionamiento sea como Escuela de la Facultad de Ciencias Matemáticas hasta que se estructure su

vida Jurídica como Facultad. Por esta razón le toca ejercer su dirección al Sr. Ing. Guido Arroyo Muentes en su calidad de Decano de la indicada Facultad. El primer decano fue el Sr. Ing. Luis Alberto Abarca Stromg en el año 1978-1980, actualmente es la Ing. Gladys Saltos Briones Mg. Gp.

Políticas

Ofrecer una educación de calidad formando profesionales honestos, éticos, capaces, solidarios y comprometidos con el desarrollo empresarial, comercial, industrial y financiero.

Apoyar las capacitaciones sobre la difusión del paradigma del Análisis Crítico Propositivo, investigación formativa y evaluación educativa, implementado por el Vicerrectorado Académico.

Concretar acciones orientadas al fortalecimiento de las menciones creadas por las carreras de Administración de Empresas y economía.

Impulsar un liderazgo participativo que fomente la eficiencia de la gestión administrativa y académica.

Fortalecer acciones que fomenten la vinculación entre la Facultad de Ciencias Administrativas y económicas con entidades públicas y organismos del sector empresarial, mediante convenios de cooperación interinstitucional y otros.

Misión

Formar profesionales de tercer nivel en las áreas de: Economía, Administración de Empresas y Contabilidad y Auditoría, con conocimientos científicos, técnicos y humanísticos, sustentado en valores éticos y morales, comprometidos con el desarrollo socioeconómico de la región y el país, y en la preservación del ambiente.

Visión

Ser una unidad académica fortalecida institucionalmente, altamente acreditada en los campos de la docencia, investigación, la vinculación con la colectividad y la gestión, contribuyendo a la solución de los problemas sociales y económicos de la comunidad ecuatoriana; y, de las ciencias económicas, administrativas y de control; abierta a todas las corrientes del pensamiento universal y de los procesos de transformación a nivel local, regional, nacional y mundial.

Sus fines

La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas tiene como finalidad buscar la solución de los problemas socioeconómicos de la población; ofertar profesionales

científica, técnica y humanísticamente preparados que se encarguen de orientar con eficiencia y eficacia la economía local, regional, nacional y mundial; de la correcta administración y control empresarial del fomento y desarrollo económico sustentable y comprometida con el cambio socioeconómico de la provincia y el país.

Objetivos

Entre sus objetivos destacan:

- 1.- Formar profesionales terminales de tercer nivel como: Ingenieros Comerciales Economistas e Ingenieros en Contabilidad y Auditoría y otras carreras que se crearen en el futuro.
- 2.- Ofrecer una formación científica y humanística del más alto nivel académico, respetuosa de los Derechos Humanos, de la equidad de género y el medio ambiente, que permita a los estudiantes a contribuir al desarrollo humano de la provincia, el país y el mundo, y a una plena realización profesional y personal.
- 3.- Propiciar la investigación científica y tecnológica.
- 4.- Fortalecer las actividades de vinculación con la colectividad orientadas a desarrollar su trabajo académico con todos los sectores de la sociedad.

Escuelas

En esta Facultad tenemos las siguientes Escuelas de Administración de Empresas; Contabilidad y Auditoría y Economía.

En el caso de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí, cuenta con un equipo de trabajo al servicio de la comunidad, la labor la realizan por Comisiones en cada una de sus escuelas, con el objetivo de aportar en la consecución de diversos procesos como son: prácticas pre-profesionales, tutorías, titulación, investigación, vinculación con la sociedad, entre otros.

Sobre las prácticas pre-profesionales el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí en su Artículo 129 indica que esto es un requisito previo a la obtención del título, los y las estudiantes de la Universidad Técnica de Manabí deberán acreditar servicios a la sociedad mediante prácticas pre-profesionales y pasantías, debidamente monitoreadas, en los campos de su especialidad, de conformidad con los lineamientos generales definidos por el Consejo de Educación Superior.

El Reglamento General de Tutorías de la Universidad Técnica de Manabí indica en su Capítulo I de aspectos conceptuales, Art. 1 que la tutoría es una de las funciones propias de todas las personas que ejercen la actividad docente y está caracterizada por

orientar y apoyar el desarrollo integral de los/as estudiantes, lo que permite contribuir a solucionar los problemas de reprobación, deserción y rezago.

Considerando lo establecido en el Artículo 3 del Reglamento de la Unidad de Titulación Especial de la Universidad Técnica de Manabí, el trabajo de titulación es el resultado investigativo, académico o artístico, en concordancia con el perfil y objetivos de la Carrera, en el cual la o el estudiante demuestra el manejo integral de los conocimientos adquiridos a lo largo de su formación profesional.

El Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí, en su Capítulo III, De la Comisión de Investigación Científica, en su Art. 35 en el que se establecen entre las atribuciones y deberes de la Comisión el determinar las necesidades de actualización, capacitación y formación en materia de investigación científica para docentes, egresados y estudiantes de la Facultad y coordinar con el Departamento de Investigación.

Con respecto a la vinculación con la sociedad el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí en su Artículo 136, indica que la Universidad Técnica de Manabí podrá realizar en el marco de la vinculación con la sociedad, programas, proyectos, y cursos de educación continua de vinculación con la sociedad, bajo la responsabilidad de la Dirección General de la Vinculación con la Sociedad.

3.1.2.3. La cultura organizacional

Actualmente, en un ambiente de competitividad y rentabilidad en el que las organizaciones requieren adaptarse y responder de forma efectiva al ambiente externo, la comprensión de la cultura organizacional es estratégica en cualquier tipo de organización, incluyendo a las Instituciones de Educación Superior.

Kottak (2002), considera que la cultura es un aspecto clave de la capacidad de adaptación y del éxito de las personas, ha sido objeto de estudio de diferentes disciplinas.

La cultura en las organizaciones es un factor determinante que requiere comprenderse y reconocerse en la acción para decidir si se debe cambiar o no para incidir positivamente en el desempeño de las organizaciones. (Hernández & Sánchez, 1998)

Para Tomás y Rodríguez (2009), la importancia estratégica de la cultura organizacional debido a que está ligado con la competitividad y rentabilidad de las organizaciones (Córdova, et al,1991). Las Instituciones de Educación Superior no están al margen de esto, ya que antes las exigencias que demanda ofrecer una

educación de calidad, tienen la necesidad de medirla y caracterizarla para determinar su impacto en el desempeño organizacional.

Para Murillo (2007), el factor clave para brindar una educación de calidad es contar con personal académico de calidad, siendo un aspecto fundamental el diseño e implementación de mecanismos para evaluar el desempeño.

3.1.2.4. La calidad y la evaluación

La calidad constituye un objetivo central de la gestión universitaria y de los procesos que la forman, a la vez la planificación estratégica y al proceso que la sustenta; significa lograr en el mismo progreso, transformación y un adecuado nivel de satisfacción de las demandas de la sociedad en general. (Almuiñas, 2012)

La calidad en la Educación Superior es de suma importancia dentro del nivel de competitividad mundial, en virtud de que el crecimiento de una nación también depende del nivel de productividad de su capital humano, por ello, se demanda de un trabajo de calidad que permita obtener resultados óptimos en las diversas evaluaciones a las que deban presentarse.

Para Rodríguez Espinar (1997), la verdadera calidad de una institución universitaria radica en su capacidad para lograr el mayor desarrollo posible de sus integrantes; es decir, conseguir el máximo valor común. Lo que significa que la calidad debe centrar su atención en el ser humano, no solo limitándose a cumplir estándares sino el contribuir a que las personas desarrollen sus potencialidades en una sociedad.

Para Martínez (1997), la evaluación institucional es un proceso orientado a la toma de decisiones y a la acción, que busca determinar la pertinencia, la eficacia y el impacto del uso de recursos, actividades y resultados en función de objetivos pre-establecidos.

La evaluación y la acreditación deben ser entendidas como una política pública para garantizar una expansión de la educación superior con calidad académica y relevancia social (Luce y Morosini, 2003). La tendencia internacional es la de identificar evaluación institucional con evaluación de calidad.

La Declaración de la Segunda Conferencia Mundial sobre Educación Superior (UNESCO 2010), señala la importancia de la evaluación en el quehacer de la educación superior, como parte de la necesidad de fortalecer la calidad y, de ahí, la necesidad de apreciarla y asegurarla, adjudicando a este último término el sentido de ofrecer garantías a la sociedad de que, efectivamente, el servicio al que accede ha sido sometido a alguna forma de control de calidad.

Los fines del sistema nacional de educación son el desarrollo de las potencialidades individuales y colectivas, en un entorno de aprendizaje y generación de conocimiento y cultura. (Bourdieu, 1993).

Capítulo Tres

3.1.3. Manual de Procesos

Los manuales son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, el manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. (Torres, 1996)

Los manuales son una de las mejores herramientas administrativas porque le permiten a cualquier organización normalizar su operación, el tenerlos facilitan y soportan el crecimiento; no tenerlos, limitaría la carga y el número de actividades que se podría soportar. En ellos se recogen en forma de texto y de manera minuciosa y detallada múltiples instrucciones que se deben seguir para realizar una actividad.

Es importante destacar que en el manual se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilitando las labores como auditoría, evaluación, control interno y su vigilancia.

La elaboración de manuales de procesos implica definir las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que conforman la organización, incluso en algunos casos lo primero que hay que hacer es definir las áreas, agrupando o separando funciones según sea lo más conveniente, para hacer frente al mercado y cumplir con su misión. A la vez contribuye a orientar los esfuerzos y la atención del talento humano de una organización hacia la mejora de las técnicas de trabajo y su nivel de competitividad.

3.1.3.1. Importancia del manual de procesos

De acuerdo a Vallejo y Chamba (2015), en su informe Diseño un Manual de Procesos, la importancia de un manual de procesos está en la utilidad múltiple que brinda, ya que se convierte en un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno de una organización en lo que concierne a la descripción de tareas, actividades, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, todo con esto con el propósito de cumplir los objetivos trazados.

3.1.3.2. Objetivo del manual de procesos

De acuerdo a García (2006), en su libro de Gerencia de Procesos aplicados a las actividades de una empresa de productos o servicios, los objetivos son: (García, 2006)

Servir de guía para la correcta ejecución de actividades y tareas para los funcionarios de la institución.

Brindar servicios más eficientes y optimizar los recursos.

Generar uniformidad en el trabajo por parte de sus funcionarios.

Evitar las improvisaciones en las labores.

Ayudar a orientar al personal nuevo.

Facilitar la supervisión y evaluación en las labores y proporcionar información a la empresa acerca de la marcha de los procesos.

Evitar discusiones de normas, procedimientos y actividades.

Facilitar la orientación y atención al cliente y establecer elementos de consulta, orientación y entrenamiento al personal.

Servir como punto de referencia para las actividades de control interno y auditoría.

3.1.3.3. Estructura del manual de procesos

De acuerdo a Benjamín Franklin (2004) tomado por Vallejo y Chamba (2015), la forma de cómo debe ir estructurado un manual de procesos es la siguiente:

1.- Identificación.- La que debe incluir el logotipo y nombre de la organización, denominación y extensión del manual, lugar y fecha de elaboración, número de páginas, responsables de la elaboración, revisión y/o autorización, clave de la forma que debe consignar las siglas tanto de la organización como la unidad administrativa responsable de elaborarlo y la fecha.

2.- Índice.- Los capítulos que constituyen el cuerpo de los documentos.

3.- Introducción: En el que informa su estructura, propósito, ámbito de aplicación y necesidad de mantenerlo vigente.

4.- Objetivo del proceso.- En él se explica el propósito que pretende cumplir con el proceso.

5.- Áreas de aplicación o alcance del proceso.- Se refiere a la esfera de acción que cubren los procesos.

6.- Responsable del proceso.- Corresponde a las áreas, unidades administrativas o puestos que intervienen en los procesos en cualquiera de sus fases, el objetivo es dar a conocer a todos los involucrados las actividades que deben ejecutar para el cumplimiento de un proceso.

7.- Políticas de operación.- En este punto se reflejan los lineamientos generales de cada acción que se formulan de manera explícita para orientar y facilitar las

operaciones que se llevan a cabo en las distintas instancias que participan en los procesos.

3.1.3.4. Descripción de los procesos

a) Levantamiento de procesos

La identificación de los procesos permite ordenarlos de forma secuencial y comprender su verdadera dimensión, siendo el procedimiento el siguiente:

a.- Definir límite de los procesos, lo que implica el identificar en dónde comienza y en dónde termina cada uno, el inventario de subprocesos que lo componen, su secuencia e interconexión.

b.- Recolectar los datos de los procesos, entre los que se consideran las diversas actividades, tiempos de ciclo, responsables, área de desarrollo.

Las diversas actividades deben ser plasmadas en el orden en el que ocurren, este procedimiento se ejecuta en base a entrevistas, aplicadas a cada uno de los encargados de las áreas a estudiar, a la vez reuniones individuales y grupales para esclarecer la información recopilada con mayor exactitud. La forma más eficaz de documentar un proceso es mediante un diagrama de flujo o flujograma, que no es más que una secuencia de símbolos unidos entre sí, donde cada símbolo representa una tarea o actividad.

b) Diagrama de Flujo

Los diagramas de flujo son una parte importante del desarrollo de procedimientos, debido a que por su sencillez gráfica permite ahorrar muchas explicaciones, en la práctica han demostrado ser una excelente herramienta para empezar el desarrollo de cualquier procedimiento.

Para Talavera Pleguezuelos los diagramas de flujo o flujogramas son representaciones gráficas que emplean elementos geométricos para representar las distintas operaciones que componen un proceso establecido su secuencia cronológica que conectan los puntos de inicio y de fin de un proceso.

Los diagramas de flujo, son un elemento de decisión invaluable para los individuos y para la organización, ya que permite de forma clara y detalla seguir la secuencia de actividades a ejecutar, posibilitando a la vez el seguimiento de varias operaciones con sus respectivos responsables por procesos.

Los diagramas de flujo son medios gráficos que sirven principalmente para: (Álvarez, 1996)

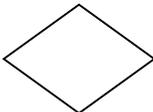
a) Describir las etapas de un proceso y entender cómo funciona.

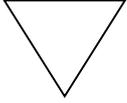
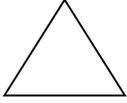
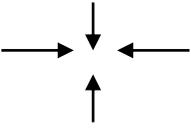
- b) Apoyar el desarrollo de métodos y procedimientos.
- c) Dar seguimiento a los productos (bienes o servicios) generados por un proceso.
- d) Identificar a los clientes y proveedores de un proceso.
- e) Planificar, revisar y rediseñar procesos con alto valor agregado, identificando las oportunidades de mejora.
- f) Diseñar nuevos procesos.
- g) Documentar el método estándar de operación de un proceso.
- h) Facilitar el entrenamiento de nuevos empleados.
- i) Hacer presentaciones directivas.

Para Pérez, J (2010), un flujograma es una descripción detallada de todos los pasos que se realizan en un proceso, utilizando símbolos convencionales que estandarizan y permiten registrar objetiva y secuencialmente los procedimientos de las distintas áreas de responsabilidad y la aplicación del control.

Para representar un algoritmo se puede recurrir a un método gráfico, en el cual cada uno de los pasos a seguir está representado por un símbolo acorde al tipo de instrucción que se debe ejecutar. Los símbolos se enlazan entre sí por medio de flechas que indican desde y hacia dónde va el flujo de la información, es decir, el orden lógico en que debe ejecutarse la instrucción.

3.1.3.5. Simbología de diseño

FUNCION	SÍMBOLO	DESCRIPCION
Proceso		Representa una instrucción que debe ejecutarse. Operación.
Decisión		Elección. Representa una pregunta e indica el destino del flujo de información con base en respuestas alternativas de sí y no.
Preparación		Preparar. Acondicionar. Implica un proceso predefinido. Puede ser parte o un todo de otro sistema.

Documento		Indica lectura de algún documento. Casi siempre se refiere a un producto impreso.
Entrada / Salida		Trámite u operación burocrática de rutina. Implica entrada o salida de información por cualquier parte del sistema.
Archivo		Implica guardar o almacenar documentos, productos, materiales u otros.
Extracción De archivo		Significa “sacar del archivo” o desalmacenar productos, materiales u otros.
Flechas		Representan flujo de información. Indican dirección que sigue el flujo en el sistema.

3.1.3.6. Estandarización de procesos

La estandarización es el conjunto de acciones mediante la que se garantiza que los procesos y actividades regidos por los mismos patrones y estableciendo las normas y los procedimientos, se cumplan para poder satisfacer de manera continua a los clientes.

La importancia de la estandarización radica en estandarizar y documentar los procedimientos para ejecutar los procesos de manera organizada, considerando las normas o reglas que se deben de cumplir, situación que permite tener un criterio único a la hora de ejecutar y tomar decisiones de los procesos; el facilitar la inducción y capacitación de empleados; garantizar las actividades que se puedan cumplir; mejorar y mantener la calidad de los productos y servicios; y establecer claramente las responsabilidades del equipo de trabajo. (Maivel, 2015)

3.2. Marco referencial

La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas desde tiempos anteriores hasta la actualidad cuenta con diferentes comisiones, entre ellas: Comisión Titulación, Investigación, Prácticas Pre-profesionales, Tutorías, Reactivos, Evaluación Interna, Legislación, Planeamiento, Plan de Mejoras, Reforma Curricular y Vinculación con la sociedad, las que requieren de lineamientos o procesos claros y concisos para su correcta ejecución evitando que permita el desarrollo ordenado de las gestiones académicas.

ISO (9000 – 2001) citado por Medina, A, “Proceso es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, las cuales al transforman elementos de entrada en resultados.” (p., 68)

Procesos es un término que tiende a remitir a escenarios científicos, técnicos y sociales planificados que forman parte de un esquema determinado.

Según Pall (1987) citado por Medina, A., “Procesos es una Organización racional de personas, materiales, energías, equipos y procedimientos en actividades concebidas para producir un resultado final específico.” (p., 67)

Denominamos proceso al conjunto de actividades sistematizadas que nos permite obtener buenos resultados en las diferentes instituciones alcanzando los objetivos.

Según Rose (2002) citado por Medina. A., Es una secuencia de actividades que una o varias personas desarrollan, para hacer llegar a una salida a un destinatario a partir de unos recursos. (p., 67)

La definición **procedimientos** lo hemos tomado de **César Coll.**, “Conjunto de acciones ordenadas y finalizadas, es decir orientadas a la consecución de una meta” (p., 36)

Hernández S. y Rodríguez G. (1994), “Procedimientos lo definen como planes operativos de flujos y permanentemente para lograr un producto o servicio determinado. Expresan la secuencia cronológica de las fases de las operaciones, así como los requisitos de forma y de fondo que deben cumplirse tanto en las fases intermedias como en el proceso completo. (p, 190)

Hernández, M. (2013), (¶ 3), procedimiento administrativo es el cauce formal de una serie de actos de la actuación administrativa, para la realización de un fin, para llevarlo a los actos de autoridad que precisan de un proceso.

Según David, F. (2008), "La administración estratégica se define como el arte y la ciencia de formular, implementar y evaluar decisiones multifuncionales que le permitan a una organización lograr sus objetivos." (p. 5)

Cifuentes, D. y Cano A (2011), "La planeación estratégica ayudará a definir claramente la misión, visión, objetivos corporativos y las estrategias que desarrollaran en el corto y en el largo plazo, que ayudaran a que las metas puedan ser controladas y la empresa conozca cual son y será su situación" (p. .6)

Según Guerrero, G (2011), Procesos de Gestión.- "Son los procesos estratégicos de la organización también son denominados procesos de liderazgo o de staff. Estableciendo bases para el correcto funcionamiento y control de la organización." (p, 12)

Según Leonard, W. (1995), La Gestión Administrativa "es un examen comprensivo y constructivo de la estructura de una empresa, de una institución o de cualquier parte de un organismo, en cuanto a los planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación y sus equipos humanos y físicos." (p., 124)

Hernández S. y Rodríguez G. (1994), El primer paso es definir las grandes áreas de la estructura conforme a las opiniones y los puestos, por medio de lo que se domina departamentalización. Este diseño obedece a los estudios de agrupamiento de tareas para establecer unidades de puestos.

Procesos estratégicos.- procesos destinados a definir y controlar las metas de la empresa, sus políticas y estrategias. Estos procesos son gestionados directamente por la alta dirección en conjunto. **Procesos Operativos.-** Son procesos que permiten generar el producto o servicio que se entrega al cliente, por lo que inciden directamente en la satisfacción del cliente final. **Procesos de soporte.-** Apoyan a los procesos operativos. Sus clientes son internos. (Zaratiegui, La gestión por procesos: su papel e importancia en la empresa. Economía Industrial, 1999)

4. Visualización del alcance de estudio

4.1. Exploratorio

Fue exploratorio, ya que permitió examinar el problema que se da en cuanto a los procesos operativos y de apoyo en la Facultad objeto de investigación, el mismo que no había sido estudiado por la comunidad universitaria, a pesar de que a menudo ha provocado ciertas dudas y sinsabores, considerando que la ejecución de estos

procesos muchas veces son lentos y tediosos, generando cuellos de botella, que a la larga afecta al crecimiento y buena imagen de la Universidad.

4.2. Descriptivo

Este estudio fue descriptivo, ya que permitió indagar y conocer sobre procesos que se ejecutan en la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí, a la vez con la aplicación de encuesta a un grupo determinado de estudiantes se estableció el nivel de socialización de procesos entre los integrantes de la comunidad universitaria.

4.3. Correlacionales

La investigación permitió asociar conceptualizaciones en un contexto en particular, aportando a determinar cómo los buenos o malos procesos estratégicos, operativos y de apoyo pueden o no aportan al desarrollo institucional.

5. Elaboración de hipótesis y definición de variables

5.1. Hipótesis

De qué manera los procesos estratégicos operativos y de apoyo en la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas aportarán al desarrollo institucional de la UTM con la implementación de un manual de procesos estandarizado.

5.2. Definición de variables

5.2.1. Variable independiente

Procesos estratégicos, operativos y de apoyo

5.2.2. Variable dependiente

Desarrollo institucional

6. Desarrollo del diseño de la investigación

6.1. Métodos

La investigación se aplicó el método inductivo, por cuanto el proceso de conocimiento se inicia con la observación de fenómenos particulares con el propósito de llegar a conclusiones y premisas generales.

6.1.1. Modalidad básica de la investigación

Bibliográfica

Se recopiló una gran variedad de información en textos, folletos, boletines informativos, revistas, periódicos, artículos de internet y sobre todo de documentos pertinentes internos de la Universidad Técnica de Manabí como Reglamentos de las diferentes Comisiones, Lineamientos, entre otros.

De campo

Porque permitió obtener información directa de los involucrados, de donde suceden los hechos, donde se aplicaron entrevistas a los responsables de las diferentes Comisiones de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí.

6.2. Técnicas

Encuesta dirigida a los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí.

Entrevista dirigida a los responsables de cada comisión y a las autoridades.

6.3. Instrumentos

Formulario de encuesta, guía de entrevistas, citas bibliográficas, cuadros y gráficos estadísticos.

6.4. Recursos

Talento Humano: Tutora de tesis, investigadoras y autoridades involucradas de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.

Materiales: Copias, textos, carpetas y tinta de impresión

Tecnológicos: Computadora, impresora, internet, flash memory, cámara fotográfica, grabadora, celular.

Económicos: La investigación tendrá un costo aproximado de \$ 390,00.

7. Definición y selección de muestra

7.1. Población

1 Decana, 3 Vicedecana/o, 3 coordinadoras de Carreras, 7 secretarias, 34 responsables en las diferentes comisiones existentes y 926 estudiantes desde quinto nivel a décimo nivel de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.

7.2. Muestra

Para la aplicación de la muestra de los estudiantes se aplicó la siguiente fórmula:

$$n = \frac{(Z)^2 (P) (Q) N}{(Z)^2(P) (Q) + N (e)^2}$$

n= tamaño de la muestra

Z= nivel de confiabilidad=1.96

P= probabilidad de ocurrencia

Q= probabilidad de ocurrencia

N= Población

e= error de muestreo 5

$$n = \frac{(1,96)^2 (0,50) (0,50) (926)}{(1,96)^2(0,50) (0,50) + 926 (0,05)^2}$$

$$n = \frac{889.3309}{32754} = 272$$

8. Recolección de los datos

Fuente primaria: investigación de campo, que se la realizó través de las encuestas a estudiantes y entrevista al personal ejecutivo y administrativo de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí.

Fuente secundaria: fuentes bibliográficas como libros, folletos, revistas económicas, financieras y administrativas, entre otros factores.

9. Análisis de los datos e interpretación de resultados

9.1. Análisis y resultados de las encuestas dirigidas a los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.

Cuadro 1

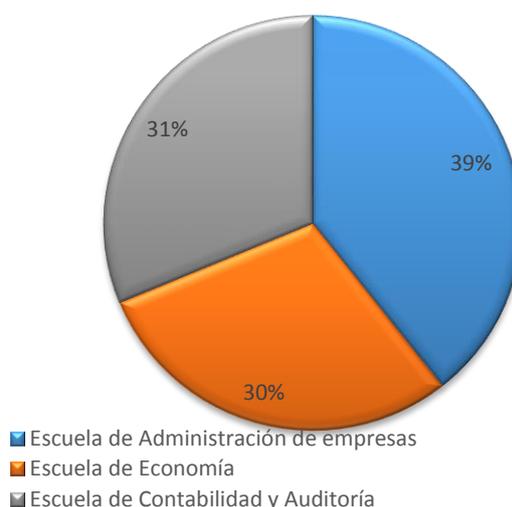
Carrera a la que pertenece

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Escuela de Administración de empresas	107	39
Escuela de Economía	80	30
Escuela de Contabilidad y Auditoría	85	31
TOTAL	272	100

Fuente: Estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas-UTM

Elaborado por: Digna Carreño G. y Karla Lino J.

Gráfico 1



Fuente: Estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas-UTM

Elaborado por: Digna Carreño G. y Karla Lino J.

Resultados y análisis del cuadro y gráfico 1

Del total de estudiantes encuestados 107 que representan el 39% son de la Escuela de Administración de Empresas, 80 que corresponden al 30% son de la Escuela de Economía y 85 estudiantes que representan el 31% de la Escuela de Contabilidad y Auditoría.

La mayoría de los estudiantes pertenecen a la Escuela de Administración de Empresas.

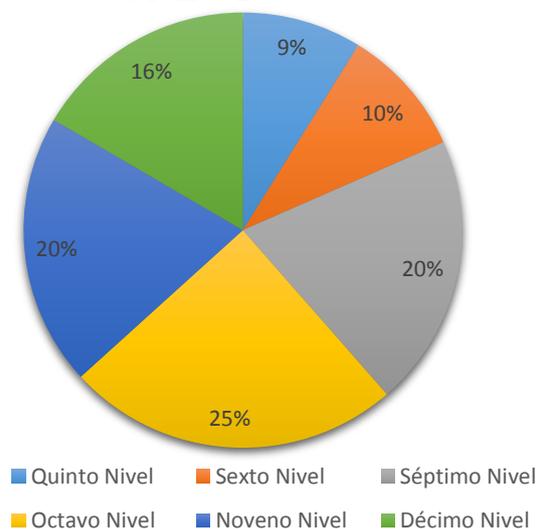
Cuadro 2
Nivel que cursa

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Quinto Nivel	24	9
Sexto Nivel	26	10
Séptimo Nivel	55	20
Octavo Nivel	67	25
Noveno Nivel	55	20
Décimo Nivel	45	16
TOTAL	272	100

Fuente: Estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas-UTM

Elaborado por: Digna Carreño G. y Karla Lino J.

Gráfico 2



Fuente: Estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas-UTM

Elaborado por: Digna Carreño G. y Karla Lino J.

Resultados y análisis del cuadro y gráfico 2

De acuerdo a los resultados estadísticos 67 estudiantes que representan el 25% están en el Octavo nivel, 55 encuestados que corresponden el 20% están en el Séptimo nivel, 55 estudiantes que equivalen al 20% están en el noveno nivel, 45 encuestados que representan el 16% cursan el décimo nivel, 26 estudiantes que corresponden al 10% actualmente están en el sexto nivel y 24 estudiantes que equivalen al 9% están en el quinto nivel.

Considerando los datos estadísticos se puede afirmar que en su mayoría los estudiantes encuestados están cursando el octavo nivel.

Cuadro 3

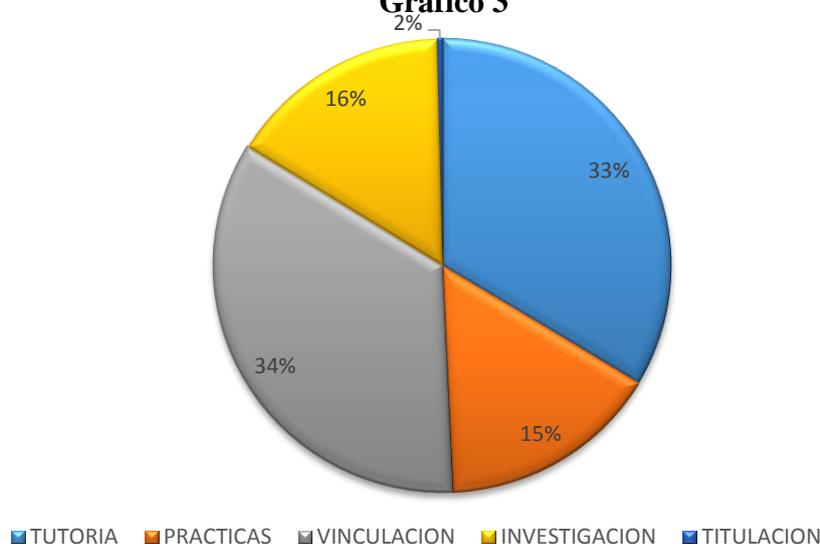
Procesos que ha ejecutado dentro de su carrera universitaria

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Tutoría	185	33
Prácticas Pre Profesionales	86	15
Vinculación	190	34
Investigación	87	16
Titulación	2	2
TOTAL	550	100

Fuente: Estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas-UTM

Elaborado por: Digna Carreño G. y Karla Lino J.

Gráfico 3



Fuente: Estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas-UTM

Elaborado por: Digna Carreño G. y Karla Lino J.

Resultados y análisis del cuadro y gráfico 3

Al preguntar a los estudiantes sobre que procesos han ejecutado en la Facultad algunos han realizado más de un proceso debido a que cursan mitad de carrera por ello se obtuvo lo siguiente 190 encuestados que representan el 34% procesos relacionados a vinculación, 185 estudiantes que equivalen al 33% indicaron que de tutoría, 87 que corresponden al 16% contestaron que prácticas pre profesionales, 86 estudiantes que equivalen al 15% indicaron que procesos de investigación y dos estudiantes que corresponden al 2% expresaron que el proceso de titulación.

Se evidencia que en porcentaje alto, los estudiantes han realizado procesos de vinculación y tutoría, lógicamente esto depende del nivel que están cursando.

Cuadro 4

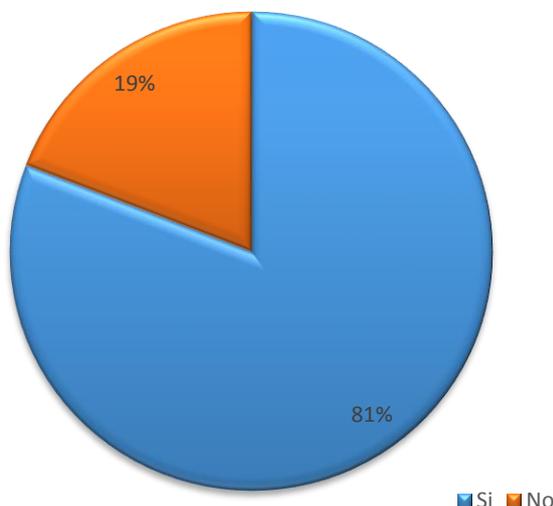
Atención que brinda el talento humano que labora en la Facultad ha sido adecuada, pertinente y oportuna

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	220	81
No	52	19
TOTAL	272	100

Fuente: Estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas-UTM

Elaborado por: Digna Carreño G. y Karla Lino J.

Gráfico 4



Fuente: Estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas-UTM

Elaborado por: Digna Carreño G. y Karla Lino J.

Resultados y análisis del cuadro y gráfico 4

De los encuestados 220 de ellos que equivalen al 81% indicaron que sí y 52 estudiantes que corresponden al 19% respondieron que no.

Se puede afirmar que en su mayoría los estudiantes consideran que la atención que le ha brindado el personal de la Facultad ha sido pertinente y oportuna; pero existe un porcentaje que aunque sea mínimo, no lo considera así, por lo que sería de suma importancia que quienes dirigen esta Facultad, trabajen para que la totalidad de los estudiantes se sientan satisfechos con la atención que se les brinda al realizar sus trámites en las diferentes Comisiones.

Cuadro 5

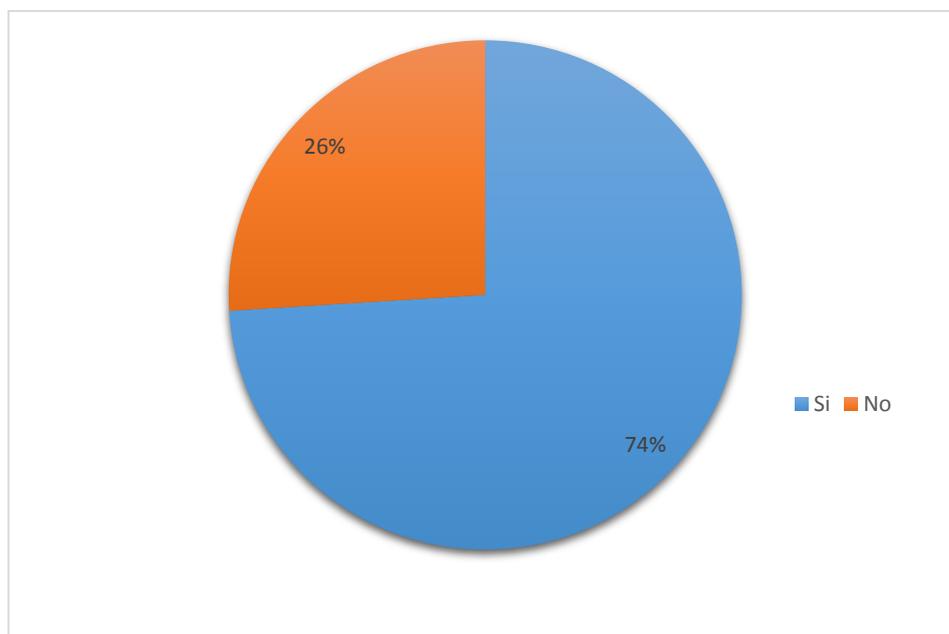
Considera que previo a la ejecución de un proceso, fue debidamente informado

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	204	74
No	68	26
TOTAL	272	100

Fuente: Estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas-UTM

Elaborado por: Digna Carreño G. y Karla Lino J.

Gráfico 5



Fuente: Estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas-UTM

Elaborado por: Digna Carreño G. y Karla Lino J.

Resultados y análisis del cuadro y gráfico 5

Del total de estudiantes encuestados 204 que representan el 74% indicaron que sí y 68 estudiantes que corresponden al 26% respondieron que no.

La mayoría de los estudiantes consideran que previo la ejecución de un proceso fue informado, pero la información no ha sido brindada a toda la comunidad estudiantil existiendo un mínimo porcentaje que indica que carece de información.

Cuadro 6

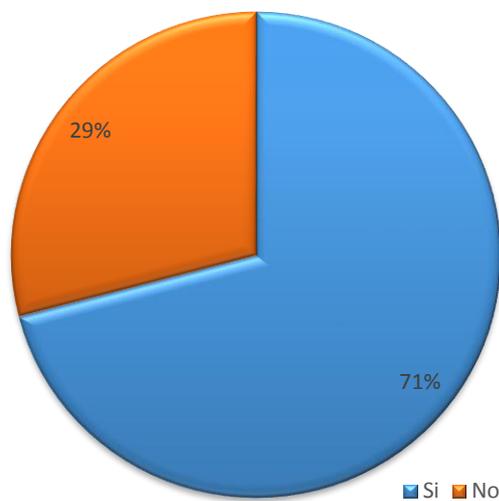
Dentro de la Facultad se les informan a los estudiantes y/o se publican los pasos a considerar y documentos a presentar para la ejecución de un proceso

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	193	71
No	79	29
TOTAL	272	100

Fuente: Estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas-UTM

Elaborado por: Digna Carreño G. y Karla Lino J.

Gráfico 6



Fuente: Estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas-UTM

Elaborado por: Digna Carreño G. y Karla Lino J.

Resultados y análisis del cuadro y gráfico 6

Al preguntar a los estudiantes si han sido informados sobre los documentos o pasos a seguir previa la ejecución de un proceso, 193 que corresponden al 71% indicaron que sí y 79 de ellos que representan el 29% respondieron que no.

En relación a los datos estadísticos se puede afirmar que en porcentaje alto los estudiantes encuestados consideran que si han sido informados sobre los documentos y/o pasos a seguir previa la ejecución de un proceso, existiendo un porcentaje que no lo considera así.

Cuadro 7

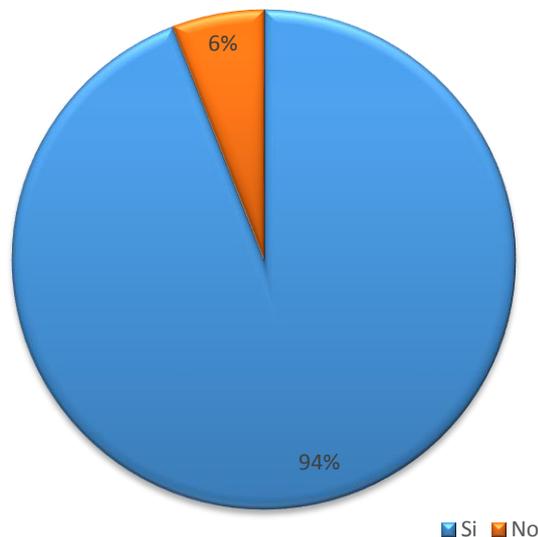
Está de acuerdo que al cumplir con sus obligaciones, se les realice un seguimiento por parte de los tutores correspondientes las comisiones de: tutoría, pre prácticas profesionales, vinculación, comisión de legislación, comisión de titulación especial de la Facultad.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	256	94
No	16	6
TOTAL	272	100

Fuente: Estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas-UTM

Elaborado por: Digna Carreño G. y Karla Lino J.

Gráfico 7



Fuente: Estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas-UTM

Elaborado por: Digna Carreño G. y Karla Lino J.

Resultados y análisis del cuadro y gráfico 7

Del total de los encuestados 256 que corresponden al 94% indicaron que si les gustaría se les realice un seguimiento por parte de los tutores correspondientes las comisiones y 16 de ellos que corresponden al 6% respondieron que no.

Por lo que se asume que los estudiantes requieren que los tutores de las diferentes comisiones le brinden atención y seguimiento oportuno.

Cuadro 8

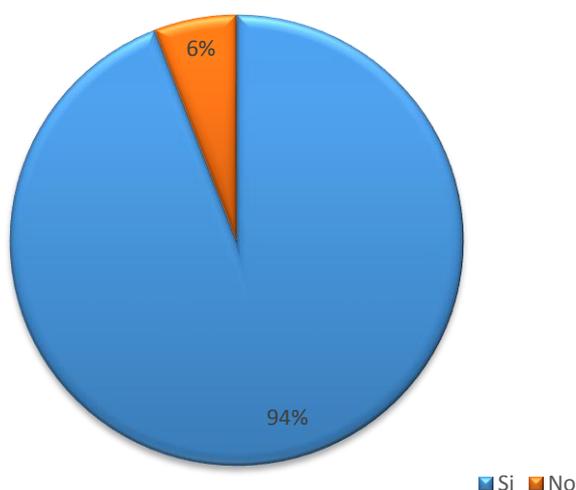
Considera Ud. que la implementación de un manual de procesos estandarizados facilitaría la ejecución de actividades de toda la comunidad educativa y aportaría al desarrollo institucional.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	256	94
No	16	6
TOTAL	272	100

Fuente: Estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas-UTM

Elaborado por: Digna Carreño G. y Karla Lino J.

Gráfico 8



Fuente: Estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas-UTM

Elaborado por: Digna Carreño G. y Karla Lino J.

Resultados y análisis del cuadro y gráfico 8

Al preguntar a la comunidad estudiantil si la implementación de un manual de procesos estandarizados facilitaría la ejecución de actividades de toda la comunidad educativa y aportaría al desarrollo institucional 256 estudiantes que representan el 94% indicaron que sí y 16 de ellos que corresponden al 6% expresaron que no.

Los estudiantes demuestran interés en los procesos que deben ejecutar para culminar su carrera universitaria, por ello consideran de suma importancia que se implemente un manual de procesos estandarizados lo que facilitaría la ejecución de diversas actividades así como un aporte invaluable al desarrollo institucional.

9.2. Análisis de la entrevista aplicada a los Responsables de ciertas Comisiones

1.- ¿Qué Comisión preside Ud. actualmente?

Se entrevistó a los responsables de las comisiones de las 3 carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas con el objetivo de obtener información oportuna a efecto de estandarizar los procesos.

Comisión de Prácticas Pre-profesionales: Ing. Zeira Santana –Carrera de Auditoría

Comisión de Tutorías: Ing. Tita Aray – Carrera de Auditoría

Comisión de Titulación: Eco. Boanerges Suarez – Carrera de Economía

Comisión de Investigación: Ing. Rosa Cedeño – Carrera de Administración

Comisión de Vinculación: Ing. Nimia Macías – Carrera de Administración

2.- ¿Cuáles son las funciones que se le atribuyen a la Comisión que Ud. preside?

Comisión de Prácticas Pre-Profesionales: Coordinar con la Comisión de Vinculación áreas de la comunidad que requieren de personal para mejorar los procesos y/o atender necesidades de la comunidad.

Responsables de verificar que los estudiantes cumplan con los requisitos que establecen las normas.

Emitir certificados a los estudiantes que cumplan con sus prácticas.

Comisión de Tutorías: Entre las funciones asignadas están las de entregar formatos y listas de estudiantes que van a tutorías; realizar todos los meses un informe del trabajo ejecutado por los miembros de la comisión y docentes tutores y asignar tutores a los estudiantes.

Comisión de Titulación Especial: Entre las funciones destacan el receptor los anteproyectos de titulación, el aprobarlos u observarlos y el recomendar los nombres de los posibles tutores y revisores.

Comisión de Investigación: Las funciones no están determinadas en ningún documento, pero se ejecutan proyectos sencillos de investigación, cumplir con la matriz de actividades docentes, asesorar a los estudiantes, entre otras.

Comisión de Vinculación: Consideran que su función es coordinar los programas y proyectos que elaboran los docentes.

3.- ¿Qué actividades ejecuta el talento humano asignado a esta área?

Comisión de Prácticas Pre-profesionales: Las actividades a realizar se basan en el Reglamento de la Coordinación de Prácticas, considerando las necesidades de diferentes comunidades de acuerdo a los registros de la Comisión de Vinculación.

Comisión de Tutorías: Las actividades que destacan son las de asesorar y apoyar a los docentes, involucrar a todo el equipo administrativo, académico y demás personal en todas las actividades.

Comisión de Titulación Especial: Las actividades son las de convocar a reunión; analizar proyectos; cada carrera debe revisar proyectos y deciden aprobarlos u observarlos. La representante estudiantil indicó que su rol es ser veedora del proceso, del trabajo de titulación.

Comisión de Investigación: Entre las actividades destacan el cumplir con la matriz de actividades durante dos períodos; realizar talleres de fortalecimiento; elaborar proyectos de investigación y tesis doctorales.

Comisión de Vinculación: Entre las actividades están el desarrollo de los proyectos de acuerdo al plan desde el Centro de Vinculación, con la guía a los docentes. Estas actividades se dan de acuerdo a las etapas de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación.

4.- ¿El equipo de trabajo de la Comisión está en constante capacitación lo que le permite realizar el trabajo de manera óptima?

Los Responsables de las diferentes carreras y comisiones coinciden en que la capacitación no es constante, que se la ejecuta de manera interna en base a los conocimientos que adquieren al leer el Reglamento, pero que a nivel de Universidad no reciben capacitación.

5.- ¿Para el desarrollo de las actividades existen normativas y/o reglamentos que regulen y ayuden al desarrollo eficiente del trabajo de la Comisión?

Comisión de Prácticas Pre-profesionales: Si cuenta con un reglamento.

Comisión de Tutorías: Si cuentan con un reglamento.

Comisión de Titulación Especial: Indican que trabajan con el reglamento de titulación, que aunque hay un nuevo aprobado en primera instancia, no se les ha hecho llegar a cada comisión sin embargo trabajan con el reglamento anterior.

Comisión de Investigación: Indican que se trabaja en base a acuerdos que se realizan entre Coordinador y docentes, así como con el manual de normas de la ética en la investigación científica de la Universidad, pero no existe en sí normas o reglamentos, para los diferentes procesos que se deben ejecutar.

Comisión de Vinculación: Los encuestados indicaron que si tienen un reglamento, sin embargo el mismo presenta falencias, por lo que a veces es necesario establecer acuerdos según las necesidades que hayan que cubrir.

6.- ¿Cuáles son los procesos operativos que se realizan para la consecución de una actividad asignada a la Comisión?

Comisión de Prácticas Pre-profesionales: Oficio al encargado de la coordinación de vinculación y a la vicedecana de cada escuela.

Abrir la carpeta de los estudiantes para que puedan iniciar las prácticas.

Revisar y monitorear que el estudiante tenga completas sus horas prácticas para emitir el certificado.

Comisión de Tutorías: Ejecución de actividad mensual con formato, considerando el trabajo de los estudiantes.

Comisión de Titulación Especial: Ingresar por Vicedecanato proyectos u oficio para examen y 15 días para rechazar o aprobar, sin embargo solo se toma una semana para emitir resolución de aprobación u observación.

Comisión de Investigación: El realizar reuniones periódicas, asignar tiempo a los integrantes de la comisión para que cumplan con las tareas encomendadas.

Comisión de Vinculación: Coordinar con cada uno de los docentes responsables el trabajo con los estudiantes asignados.

7.- ¿Qué procesos estratégicos ejecuta la comisión?

Comisión de Prácticas Pre-profesionales: Solicitar a varias empresas que ayuden a los estudiantes para que puedan realizar sus prácticas pre-profesionales.

Comisión de Tutorías: Planificar para el semestre, enviar al Consejo Directivo que es el encargado de aprobar o rechazar.

Comisión de Titulación Especial: Se hace en base a tiempo, debiéndose agilizar los procesos en la Comisión.

Comisión de Investigación: Llenar matriz, trabajar en líneas de investigación.

Comisión de Vinculación: Son variados, cada proyecto tiene sus fases, se realizan en diferentes comunidades.

8.- ¿Cuáles son los procesos de apoyo que realiza el equipo de trabajo de la Comisión?

Comisión de Prácticas Pre-profesionales: Los procesos de apoyo se dan a través de la vinculación, coordinación de carrera y docentes.

Comisión de Tutorías: Diferentes matrices que se deben aplicar en cada nivel.

Comisión de Titulación: Asesorar el proceso de titulación.

Comisión de Investigación: Consideran a los estudiantes y los docentes como el apoyo principal.

Comisión de Vinculación: Se coordina el apoyo con los estudiantes y docentes.

9.- ¿Qué tiempo se asigna para la ejecución de las diferentes actividades que debe ejecutar la Comisión? Considera que el mismo es pertinente?

Los Coordinadores entrevistados indicaron que el tiempo que se le asigna para su trabajo en la Comisión varía entre 2 a 10 horas, esto depende de otras actividades que también tienen que cumplir, como por ejemplo jornada como docente.

Los Coordinadores de Vinculación indican que el tiempo que tienen asignado se limita de 4 a 2 horas a la semana, lo que consideran como una de las causas para que muchas veces los objetivos planteados no se cumplan.

Algo importante que hay que destacar es lo que indicó la Economista Diana Bravo de la Comisión de tutoría de la Carrera de Economía es que el tiempo que se les asigna es muy limitado en vista de que cada docente debe de atender a 30 tutoriados por mes con una asignación de 2 horas a la semana.

10.- ¿Cuenta la Comisión con un manual de procesos estratégicos, operativos y de apoyo?

Todos los Coordinadores coincidieron en que no cuenta con un manual de procesos estratégicos, operativos y de apoyo. Indicando además que sería importante el que se trabajará a nivel de Universidad para contar con uno.

11.- Se logran cumplir los objetivos dentro de los términos planteados por las autoridades FCAE.

De acuerdo al análisis de las entrevistas aplicadas se establece que los objetivos planteados por la facultad no se han cumplido en un 100%, recalcando que esto es debido a los pocos recursos que se les asigna a cada Comisión e incluso por el tiempo que se establece para cada Comisión o el Equipo de Docentes, esto considerando que también deben cumplir otras funciones diariamente dentro de la Facultad.

12.- ¿Considera Ud. qué es necesario el diseño e implementación de un manual de procesos estandarizados para facilitar la ejecución actividades y la toma de decisiones a cada Comisión de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas?

Los entrevistados indicaron que el contar con un Manual de Procesos Estandarizados sería importante, para que se maneje los procesos de manera oportuna, en el menor tiempo posible, atendiendo todas las necesidades de la comunidad estudiantil y en general de manera eficiente lo que aportará a la acreditación y desarrollo de la Universidad.

		la comunidad educativa y aportaría al desarrollo institucional.	
--	--	---	--

Luego de haber aplicado la entrevista a ciertos Responsables de Comisiones y las encuestas a una muestra de estudiantes, se acepta la hipótesis, en virtud de que los resultados demostraron que la comunidad considera que la implementación de un Manual de procesos operativos y de apoyo estandarizado se convertirá en una herramienta importante para regular la ejecución de actividades dentro de la Facultad objeto de investigación, aportando al desarrollo institucional.

9.3.2. Cumplimiento de los objetivos

9.3.2.1. Cumplimiento del objetivo general

Analizar los procesos estratégicos, operativos y de apoyo que se ejecutan en la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas y su aporte al desarrollo institucional en la Universidad Técnica de Manabí.

El cumplimiento del objetivo general se da en base a los objetivos específicos, los mismos que se alcanzaron a lo largo de la investigación por medio de los cuestionarios aplicados a estudiantes y docentes, a la vez con la investigación bibliográfica ejecutada, algo muy importante que destacar es el análisis que se ejecutó a los Reglamentos, Lineamientos y Procedimientos, entre otros, que son parte fundamental en esta ardua gestión educativa.

9.3.2.2. Cumplimiento de los objetivos específicos

Objetivo específico 1.-Identificar los procesos de cada Departamento de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, para establecer las tareas y actividades desarrolladas.

Con el fin de identificar los procesos de cada comisión se considera la pregunta No. 3 de la encuesta a los estudiantes, en el que se demuestra que del total de muestra muchos de los estudiantes han realizado procesos de tutoría con el 33% y vinculación con el 34%, entre otros que destacan están los procesos de prácticas pre-profesionales, de investigación y de titulación.

Objetivo que se alcanza con las preguntas 6,7 y 8 de la entrevista aplicada a los Coordinadores de Comisiones. Se coincide en que los procesos que se ejecutan son estratégicos, operativos y de apoyo:

Con relación a los procesos operativos se nos brindó la siguiente información:

Comisión de Prácticas Pre-profesionales: Oficio al encargado de la vinculación.

Abrir la carpeta de los estudiantes para que puedan iniciar las prácticas.

Realizar actas para que los estudiantes puedan realizar sus prácticas.

Revisar y monitorear que el estudiante tenga completas sus horas prácticas para emitir el certificado.

Comisión de Tutorías: Ejecución de actividad mensual con formato, considerando el trabajo de los estudiantes.

Comisión de Titulación: Ingresar por Vicedecanato proyectos u oficio para examen; 15 días para rechazar o aprobar, sin embargo solo se toma una semana para emitir resolución de aprobación u observación.

Comisión de Investigación: El realizar reuniones periódicas, asignar tiempo a los integrantes de la comisión para que cumplan con las tareas encomendadas.

Comisión de Vinculación: Coordinar con cada uno de los docentes responsables el trabajo con los estudiantes asignados.

Con relación a los procesos estratégicos:

Comisión de Prácticas Pre-profesionales: Solicitar a varias empresas que ayuden a los estudiantes para que puedan realizar sus prácticas pre-profesionales.

Comisión de Tutorías: Planificar para el semestre, enviar al Consejo Directivo que es el encargado de aprobar o rechazar.

Comisión de Titulación: Se hace en base a tiempo, debiéndose agilizar los procesos en la Comisión.

Comisión de Investigación: Llenar matriz, trabajar en líneas de investigación.

Comisión de Vinculación: Son variados, cada proyecto tiene sus fases, se realizan en diferentes comunidades.

Con relación a los procesos de apoyo:

Comisión de Pre-prácticas: Los procesos de apoyo se dan a través de la vinculación, coordinación de carrera y docentes.

Comisión de Tutorías: Diferentes matrices que se deben aplicar en cada nivel.

Comisión de Titulación Especial: Asesorar el proceso de titulación.

Comisión de Investigación: Consideran a los estudiantes y los docentes como el apoyo principal.

Comisión de Vinculación: Se coordina el apoyo con los estudiantes y docentes.

Objetivo específico 2.- Investigar que funciones cumplen las Comisiones de prácticas pre-profesionales, tutorías, titulación, investigación y vinculación que existen dentro de la Facultad objeto de investigación.

Objetivo que se alcanza con la pregunta No. 2 de la entrevista aplicada a los Coordinadores de Comisiones.

Comisión de Prácticas Pre-profesionales: Coordinar con la Comisión de Vinculación áreas de la comunidad que requieren de personal para mejorar los procesos y/o atender necesidades de la comunidad.

Comisión de Tutorías: Entre las funciones asignadas están las de entregar formatos y listas de estudiantes que van a tutorías; realizar todos los meses un informe del trabajo realizado por los miembros de la comisión y docentes tutores y asignar tutores a los estudiantes.

Considerando la respuesta obtenida mediante la entrevista se evidencia que se excluyen ciertas funciones debido a los resultados que refleja la investigación de campo ejecutada, se encontró en el Capítulo III, Artículo 11 del Reglamento General de Tutorías de la Universidad que entre otras funciones del Coordinador del Plan Institucional de Tutorías por Facultad está la de evaluar el impacto de las Tutorías, considerando las actividades que se plantean en el plan tutorial del período académico; receptar a través de los tutores las necesidades y comentarios de los tutorados para dar la debida atención e intervención.

Comisión de Titulación: Entre las funciones destacan el receptar los anteproyectos de titulación, el aprobarlos u observarlos y el recomendar los nombres de los posibles tutores y revisores.

Responsables de verificar que los estudiantes cumplan con los requisitos que establecen las normas.

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento en su capítulo I, Art. 7, entre las funciones de la Comisión de Titulación Especial están las de receptar y analizar proyectos de titulación enviados por el vicedecano; emitir el informe para el conocimiento del H. Consejo Directivo de la Facultad; sugerir los nombres de los docentes de quienes actuarán como Tutor/a o revisor de acuerdo a la línea de investigación del proyecto de titulación.

Comisión de Investigación: Las funciones no están determinadas en ningún documento, pero se ejecutan proyectos sencillo de investigación, cumplir con la matriz de actividades docentes, asesorar a los estudiantes, entre otras.

Comisión de Vinculación: Consideran que su función es coordinar los programas y proyectos que elaboran los docentes.

Al respecto, es pertinente agregar ciertos puntos establecidos en el Reglamento Interno del Centro de Vinculación con la Sociedad de la UTM en el Capítulo IV, en su Art. 14, en el que se establece entre otros que son deberes y atribuciones de los Coordinadores/as de Vinculación de las diferentes escuelas: el solicitar a los coordinadores de Departamento los docentes que cubran la carga horaria de vinculación; proponer el listado de los programas y proyectos con sus respectivos responsables; asignar estudiantes con carga horaria de vinculación a los distintos programas y proyectos que se encuentren en el Plan de Vinculación de su escuela; subir a la página web del Centro de Vinculación con la Sociedad los programas e informes respectivos.

Objetivo específico 3.- Determinar si la comunidad estudiantil está debidamente informada acerca de los procedimientos para la ejecución de los procesos en la Facultad.

Objetivo que se alcanza con las preguntas No. 5 y 6 de la encuesta a los estudiantes

El 74% de los estudiantes encuestados indicaron que sí fueron debidamente informados de los procesos a seguir

El 71% de los encuestados expresaron que en la Facultad si se les informa y se publican los pasos y documentos a considerar para la ejecución de un proceso.

Objetivo específico 4.- Elaborar un manual de procesos para las Comisiones de prácticas pre-profesionales, tutorías, titulación, investigación y vinculación a efecto de estandarizar cada una de ellas.

Estimando el trabajo realizado a lo largo de la investigación, se ejecutará la propuesta que consiste en la elaboración de un manual de procesos operativos y de apoyo estandarizados, el mismo que se espera aporte a la ejecución de los diferentes procesos que se llevan a cabo por parte de las Comisiones de Prácticas Pre-Profesionales Tutorías, Titulación, Investigación y Vinculación de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.

10. Conclusiones y Recomendaciones

10.1. Conclusiones

En base a los resultados obtenidos en la investigación se concluye que:

- Los representantes de las diferentes Comisiones entrevistados, desconocen cuáles son procesos estratégicos, operativos y de apoyo que deben de realizar.
- Los representantes de las Comisiones entrevistados, conocen ambigualmente las funciones que se les atribuye en el cargo que desempeñan.
- Los integrantes de las Comisiones no son debidamente capacitados a nivel de la Universidad, situación que limita el cumplimiento de los objetivos.
- Los procesos que se ejecutan en las Comisiones son diferentes para cada Escuela de la Facultad, no existe un Manual que contenga de manera ordenada y concisa los procedimientos.
- Los procesos a ejecutar en cada Comisión, no son debidamente informados a los estudiantes, lo que implica pérdida de tiempo en el cumplimiento de los trámites.
- El proceso de titulación en todas las modalidades que se apliquen en la Facultad es de suma importancia para los estudiantes y en ocasiones se tornan lentos, en cada Carrera los procedimientos se llevan de diferentes maneras existiendo en algunos casos controversias en el cumplimiento de requisitos y tiempos, lo que ocasiona desfases en la Secretaría de la Facultad.

10.2. Recomendaciones

En base a las conclusiones se recomienda:

- Se instalen mesas de trabajo con la participación de todos los representantes por Comisión, con el fin de socializar todos y cada uno de los procesos que se deben ejecutar en cada equipo.
- Recopilar en un solo documento las funciones de los Responsables de las Comisiones con el fin de tener un instrumento de apoyo en las actividades que ejecutan.
- Elaborar un Manual de Procesos Operativos y de Apoyo Estandarizado para la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, que proporcione información de las actividades y pasos a considerar para el cumplimiento de los procedimientos de las Comisiones de Prácticas Pre-profesionales, Tutorías, Titulación, Investigación y Vinculación.
- Informar de manera oportuna a la comunidad estudiantil sobre los requisitos y procesos que deben ejecutar, con la utilización de medios de información tecnológicos masivos, considerando que son los más utilizados en la actualidad.
- Que se gestione la creación de un Departamento de Secretaría General de Procesos de Titulación, que domine y ejecute las actividades para todas las carreras, emitiendo informes y documentos de manera oportuna a las Secretarías de Carrera.

11. Propuesta

11.1. Título de la propuesta

Elaborar un Manual de procesos operativos y de apoyo que se ejecutan en las Comisiones de prácticas pre-profesionales, tutoría, titulación, investigación y vinculación, de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí, de manera estandarizada.

11.2. Justificación

Según Silva Santos, R & Oviedo (2011) las organizaciones públicas adoptaron características de especialización, de división de trabajo que permitan enfrentar los requerimientos de una sociedad sin mayores exigencias.

En Ecuador, en los últimos años se trabaja para que los servicios que se oferten en una organización se brinden de manera óptima y que toda gestión que se ejecute, este alineada al ciudadano, insertando la gestión por procesos para poder dar respuesta a una sociedad que constantemente demanda de cambios, donde toda la población sea atendida de manera efectiva y oportuna.

De acuerdo al Ministerio de Planificación Nacional (2009), los procesos son parte esencial del funcionamiento efectivo de las organizaciones, ya que demandan del cumplimiento de actividades de manera secuencial, con el fin de que todo elemento de entrada se transforme en resultados.

En toda institución, el contar con un Manual de Procesos debe ser considerado de vital importancia, ya que debe de contar en el mismo la descripción de actividades que deben ejecutarse en una unidad, comisión, coordinación u otro. Esto permite que el talento humano involucrado de manera directa trabaje con responsabilidad y participación continua, ejecute sus acciones de manera ágil; haciendo que el trabajo administrativo se lo ejecute de manera eficiente, donde el compromiso sea la búsqueda de alternativas que proporcionen la satisfacción del cliente.

En base a las encuestas y entrevistas aplicadas en la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí, se puede afirmar que la carencia de un manual de procesos, muchas veces genera desconocimiento de responsabilidades, falta de decisión y negligencia; situación que permite afirmar que la elaboración de esta herramienta aportará sobremanera al desarrollo institucional.

La recopilación en un solo documento de las funciones de los representantes de las Comisiones, de agrupar en de manera detallada los requisitos y actividades a

cumplir dentro de un proceso, así como la elaboración de flujogramas de las actividades que deben ejecutar los estudiantes para el cumplimiento de procesos que le acreditan para la culminación de sus estudios permitirá mejorar los procesos del alma máter.

11.3. Objetivos

11.3.1. Objetivo general

Formalizar y estandarizar las actividades que componen un procedimiento, el mismo que responde al accionar de las Comisiones de Prácticas Pre-profesionales, Tutorías, Titulación, Investigación y Vinculación de las diferentes Escuelas de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí.

11.3.2. Objetivos específicos

-Recopilar en un solo documento las funciones que se les atribuyen a los representantes de las Comisiones.

-Agrupar en el Manual los requisitos y actividades a cumplir dentro de un proceso, a la vez los diferentes reglamentos.

-Elaborar los flujogramas de las actividades que deben ejecutar los estudiantes para el cumplimiento de procesos que le acreditan para la culminación de carrera.

11.4. Alcance

El alcance del manual incluye las Comisiones de prácticas pre-profesionales, tutoría, titulación, investigación y vinculación de todas las Carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí.

11.5. Base legal

Constitución de la República del Ecuador 2008.

Ley Orgánica de Educación Superior.

Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí.

Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí.

Reglamento de la Unidad de Titulación Especial de la Universidad Técnica de Manabí

Reglamento Interno del Centro de Vinculación con la Sociedad de la Universidad Técnica de Manabí.

Líneas Estratégicas de Vinculación con la Sociedad de la Universidad Técnica de Manabí.

Reglamento de prácticas pre-profesionales y pasantías de la Universidad Técnica de Manabí.

Instructivo de Prácticas pre-profesionales y pasantías de la Universidad Técnica de Manabí.

Manual del Sistema Web de prácticas pre profesionales y pasantías de Manabí.

Reglamento General de Tutorías de la Universidad Técnica de Manabí.

Plan de Vinculación con la Sociedad de la Universidad.

Reglamento del Instituto de Investigación científica, desarrollo y transferencia tecnológica de la naturaleza, fines y funciones.

Reglamento de Carrera y Escalafón del profesor e investigador del Sistema de Educación Superior.

Reglamento de Régimen Académico del Consejo de Educación Superior.

Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí.

11.6. Desarrollo de la propuesta



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
Y ECONÓMICAS**

**MANUAL DE PROCESOS
OPERATIVOS Y DE APOYO
ESTANDARIZADO**

Febrero de 2016

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como objetivo el presentar los procesos operativos y de apoyo que se ejecutan en las Comisiones de Prácticas pre-profesionales, tutorías, titulación, investigación y vinculación de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí de manera estandarizada, este trabajo se realiza como propuesta de trabajo de titulación y como aporte a la comunidad.

El objetivo general del Manual de Procesos Operativos y de Apoyo Estandarizado, es formalizar y estandarizar las actividades que componen un procedimiento, el mismo que responde al accionar de las Comisiones mencionadas en el párrafo anterior, con la utilización de diferentes herramientas para la recopilación de la información necesaria para el levantamiento de los procesos tales como: entrevista a los responsables de las Comisiones, encuestas a los estudiantes, análisis de material bibliográfico como reglamentos, lineamientos, políticas, matrices, que se manejan en las diferentes Comisiones, así como demás documentos que se relacionaron con la ejecución del manual.

Es importante destacar que siendo esta la primera versión del manual se recopiló la información real de manera directa de cada Comisión, de los Reglamentos, y Lineamientos, con ello se elaboró la propuesta, además se consideró ciertas actividades que no estaban definidas con exactitud en los diferentes reglamentos, así como la asignación de tiempos para ciertas actividades con el fin de que los procesos se ejecuten de manera eficaz y que el trabajo de los administradores sea eficiente.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. CONTENIDOS

El manual de procesos operativos y de apoyo estandarizados para las Comisiones de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí, pretende que esta unidad administrativa cuente con un documento que aporte a la ejecución de actividades tanto de control interno como externo.

Este manual debe ser considerado como una herramienta útil para la gestión administrativa, considerado los múltiples beneficios que brinda en la ejecución de los procesos operativos y de apoyo dentro de la facultad ya que en él se establecen acciones, pasos y períodos para el cumplimiento de los procesos, lógicamente sobre la base de las atribuciones y competencias de las unidades orgánicas que lo conforman.

2.2. OBJETIVO

El manual de procesos operativos y de apoyo tiene por objetivo:

Formalizar y estandarizar las actividades que componen un procedimiento, el mismo que responde al accionar de las Comisiones de Pre-prácticas, Tutorías, Titulación, Investigación y Vinculación de las diferentes Escuelas de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí.

2.3. ALCANCE

Lo establecido en el presente manual será de aplicación estandarizada a las Comisiones de Prácticas pre-profesionales, Tutorías, Titulación, Investigación y Vinculación de las diferentes Escuelas de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí.

2.4. BASE LEGAL

El presente Manual se fundamenta legalmente en:

Constitución de la República del Ecuador 2008.

Ley Orgánica de Educación Superior.

Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí.

Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí.

Reglamento de la Unidad de Titulación Especial de la Universidad Técnica de Manabí

Reglamento Interno del Centro de Vinculación con la Sociedad de la Universidad Técnica de Manabí.

Líneas Estratégicas de Vinculación con la Sociedad de la Universidad Técnica de Manabí.

Reglamento de prácticas pre-profesionales y pasantías de la Universidad Técnica de Manabí.

Instructivo de Prácticas pre-profesionales y pasantías de la Universidad Técnica de Manabí.

Manual del Sistema Web de prácticas pre profesionales y pasantías de Manabí.

Reglamento General de Tutorías de la Universidad Técnica de Manabí.

Plan de Vinculación con la Sociedad de la Universidad.

Reglamento del Instituto de Investigación científica, desarrollo y transferencia tecnológica de la naturaleza, fines y funciones.

Reglamento de Carrera y Escalafón del profesor e investigador del Sistema de Educación Superior.

Reglamento de Régimen Académico del Consejo de Educación Superior.

3. ANTECEDENTES DE LA FACULTAD

3.1.HISTORIA

La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas inició sus labores en el primer trimestre del año 1997 por Resolución del H. Consejo Universitario y en consideración al pedido de centenares de estudiantes que deseaban estudiar Administración y Economía y que provenían de la Universidad Particular Vicente Rocafuerte de Guayaquil Extensión de Portoviejo.

En dicha resolución se ordena que su funcionamiento sea como Escuela de la Facultad de Ciencias Matemáticas hasta que se estructure su vida Jurídica como Facultad. Por esta razón le toca ejercer su dirección al Sr. Ing. Guido Arroyo Muentes en su calidad de Decano de la indicada Facultad. El primer decano fu el Sr. Ing. Luis Alberto Abarca Stromg en el año 1978-1980, actualmente la Ing. Gladys Saltos Briones Mg. Gp.

3.2.POLÍTICAS

Ofrecer una educación de calidad formando profesionales honestos, éticos, capaces, solidarios y comprometidos con el desarrollo empresarial, comercial, industrial y financiero.

Apoyar las capacitaciones sobre la difusión del paradigma del análisis crítico propositivo, investigación formativa y evaluación educativa, implementado por el Vicerrectorado Académico.

Concretar acciones orientadas al fortalecimiento de las menciones creadas por las carreras de Administración de Empresas y Economía.

Impulsar un liderazgo participativo que fomente la eficiencia de la gestión administrativa y académica.

Fortalecer acciones que fomenten la vinculación entre la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas con entidades públicas y organismos del sector empresarial, mediante convenios de cooperación interinstitucional y otros.

Fomentar el mejoramiento continuo a través de evaluación y auto evaluación de los procesos académicos y administrativo.

Institucionalizar el evento de Emprendedores para fomentar la cultura de emprendimiento en la Facultad.

3.3.MISIÓN

Formar profesionales de tercer nivel en las áreas de: Economía, Administración de Empresas y Contabilidad y Auditoría, con conocimientos científicos, técnicos y humanísticos, sustentado en valores éticos y morales, comprometidos con el desarrollo socioeconómico de la región y el país, y en la preservación del ambiente.

3.4.VISIÓN

Ser una unidad académica fortalecida institucionalmente, altamente acreditada en los campos de la docencia, investigación, la vinculación con la colectividad y la gestión, contribuyendo a la solución de los problemas sociales y económicos de la comunidad ecuatoriana; y, de las ciencias económicas, administrativas y de control; abierta a todas las corrientes del pensamiento universal y de los procesos de transformación a nivel local, regional, nacional y mundial.

3.5.SUS FINES

De acuerdo a lo establecido en el Capítulo II, Art. 5 del Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí, esta unidad tiene como finalidad buscar la solución de los problemas socioeconómicos de la población; ofertar profesionales científica, técnica y humanísticamente preparados que se encarguen de orientar con eficiencia y eficacia la economía local, regional, nacional y mundial; de la correcta administración y control empresarial del fomento y desarrollo económico sustentable y comprometida con el cambio socioeconómico de la provincia y el país. Lo que implica que el trabajo del equipo de trabajo debe ser arduo y tenaz, para el cumplimiento de los fines planteados en la Base Legal de la Universidad Técnica de Manabí

3.6.OBJETIVOS

Entre los objetivos establecidos en el Capítulo III, Art. 6 del Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí destacan:

1.- Formar profesionales terminales de tercer nivel como Ingenieros Comerciales, Economistas e Ingenieros en Contabilidad y Auditoría y otras carreras que se crearen en el futuro.

2.- Ofrecer una formación científica y humanística del más alto nivel académico, respetuosa de los Derechos Humanos, de la equidad de género y el medio ambiente, que permita a los estudiantes a contribuir al desarrollo humano de la provincia, el país y el mundo, y a una plena realización profesional y personal.

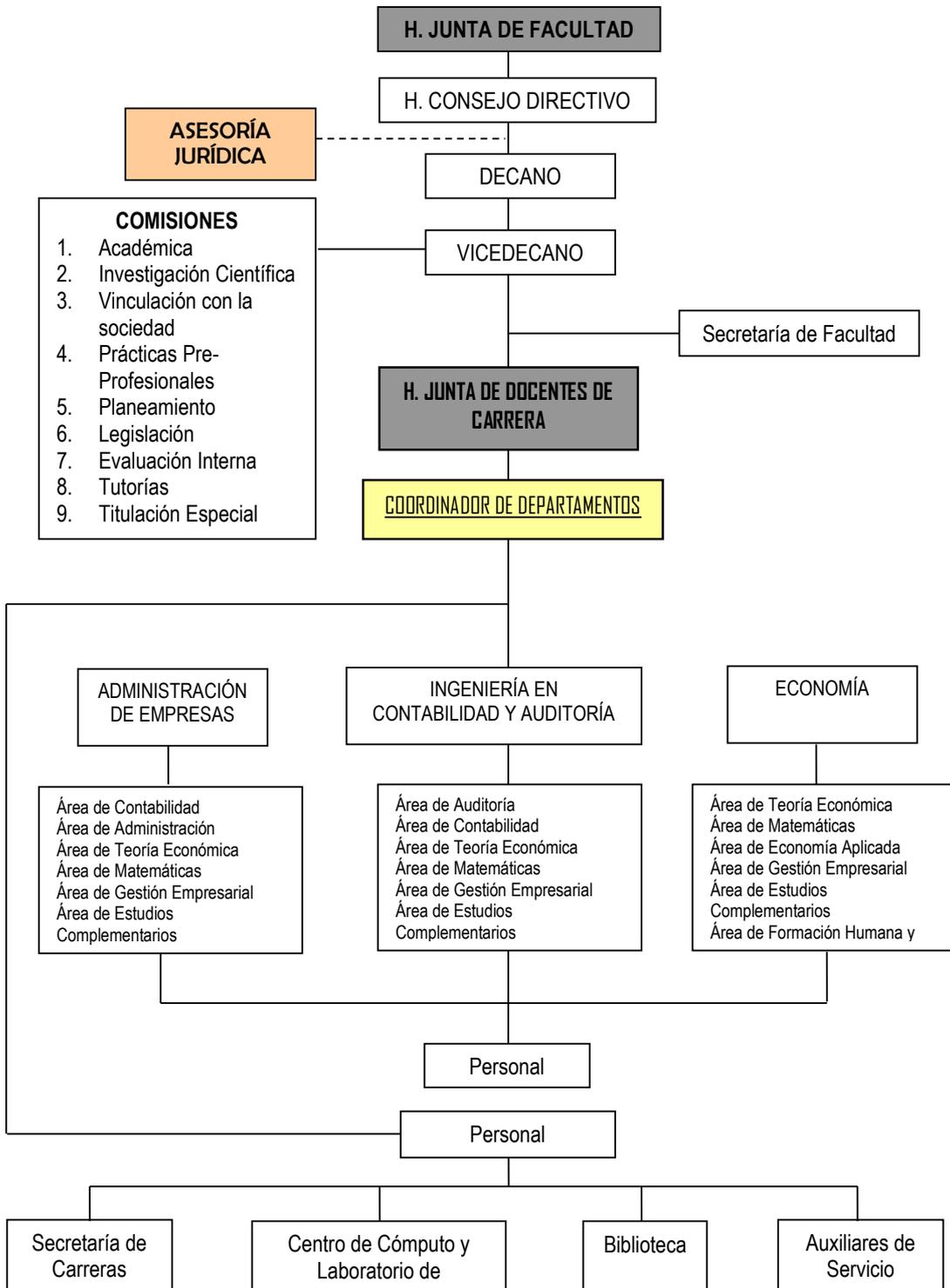
3.- Propiciar la investigación científica y tecnológica.

4.- Fortalecer las actividades de vinculación con la colectividad orientadas a desarrollar su trabajo académico con todos los sectores de la sociedad.

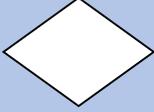
5.- Coordinar con el Centro de Estudios de Posgrado de la Universidad Técnica de Manabí, la ejecución de programas de cuarto nivel para actualizar a los profesionales en ciencias económicas, administrativas y de control.

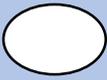
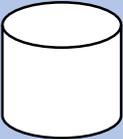
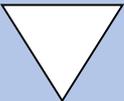
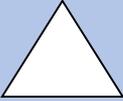
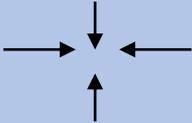
6.- Promover vínculos, alianzas estratégicas y convenios con universidades y organismos oficiales y privados, nacionales y del extranjero, cuyos programas y, actividades tengan los mismos fines, impulsando el intercambio tanto de estudiantes y docentes como de información científica y cultural.

3.7. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS



3.8.Simbología de diseño de flujogramas

FUNCION	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
Terminal		Se utiliza para representar al comienzo o al final del proceso, sus zonas de frontera, o para referirse a otro proceso que no es el objeto de estudio.
Proceso		Representa una instrucción que debe ejecutarse. Operación.
Proceso documentado		Indica la secuencia de un procedimiento documentado, para la realización de parte del proceso.
Decisión		Elección. Representa una pregunta e indica el destino del flujo de información con base en respuestas alternativas de sí y no.
Preparación		Preparar. Acondicionar. Implica un proceso predefinido. Puede ser parte o un todo de otro sistema.
Documento		Indica lectura de algún documento. Casi siempre se refiere a un producto impreso.
Entrada / Salida		Trámite u operación burocrática de rutina. Implica entrada o salida de información por cualquier parte del sistema.

Continuidad		Indica que el proceso continúa, para su identificación se enumeran ordinalmente.
Conector		Indica fuera de página, continua secuencia en otra
Multidocumento		Genera información múltiple para informar a varias áreas o departamentos.
Base de datos		Indica el registro o extracción de datos informáticos.
Archivo		Implica guardar o almacenar documentos, productos, materiales u otros.
Extracción De archivo		Significa “sacar del archivo” o desalmacenar productos, materiales u otros.
Flechas		Representan flujo de información. Indican dirección que sigue el flujo en el sistema.



PROCESO COMISIÓN PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

FUNCIONES DE LA O EL COORDINADOR DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

El Reglamento de prácticas pre profesionales y pasantías de la Universidad Técnica de Manabí en su Capítulo I, Artículo 7 establece, que son funciones de la o el Coordinador las siguientes:

1. Informar a los tutores y organizar junto con ellos las tareas que se asignarán en las empresas o instituciones y las responsabilidades de las o los estudiantes;
2. Coordinar todas las actividades que se generen en las Prácticas Pre Profesionales y Pasantías en la Facultad;
3. Verificar que en las fichas de las solicitudes que presentan las y los estudiantes que deseen realizar las Prácticas Pre Profesionales, conste toda la información exigida;
4. Firmar los oficios que se envía a las empresas o instituciones en las que las y los estudiantes van a realizar las Prácticas Pre-Profesionales;
5. Asignar los profesores tutores a los estudiantes que soliciten las Prácticas Pre-Profesionales;
6. Aprobar en el sistema las horas de Prácticas Pre-Profesionales realizadas por el estudiante una vez que el profesor tutor hay aprobado su informe final;
7. Registrar el número de horas en el sistema informática de Prácticas-Pre-Profesionales de la Escuela;
8. Recibir, sellar y verificar que el documento de la o el estudiante que realice las Prácticas Pre-Profesionales contenga toda la información de éstas y que se encuentre subida en el repositorio digital del sistema informático.
9. Monitorear y evaluar si los tutores están cumpliendo la supervisión de las PPP de la Escuela a través del sistema informático;
10. Mantener y evaluar al menos una vez al mes con las o los profesores tutores y con las y los estudiantes si el caso lo amerita;
11. Coordinar las reasignaciones de las u los profesores en caso de ser necesarias;
12. Firmar junto con la o el Vicedecano de Escuela el certificado de las 240 horas de Prácticas Pre-Profesionales y Pasantías de la Escuela;
13. Gestionar convenios y o acuerdos junto con los profesores tutores, que mejoren las Prácticas Pre-Profesionales y Pasantías de la Escuela; y,
14. Comprobar que la o el estudiante haya cumplido al menos un mínimo de 240 horas de PPP, previo a autorizar la impresión del certificado correspondiente.



**PROCEDIMIENTO:
PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**



Código: UTM 01

Fecha: 05/02/2016

Versión: 1.0

1. Institución:

Universidad Técnica de Manabí

2. Facultad:

Ciencias Administrativas y Económicas

3. Responsable:

Comisión de Prácticas Pre-profesionales

4. Objetivo:

Establecer el procedimiento que se ha de aplicar en la gestión de las prácticas pre-profesionales, con el propósito de garantizar que los estudiantes adquieran y refuercen conocimientos y capacidades acordes con los objetivos de la titulación.

5. Alcance:

Todas las carreras de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

6. Base Legal:

Constitución de la República del Ecuador 2008

Ley Orgánica de Educación Superior

Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Superior

Reglamento de Régimen Académico del Consejo de Educación Superior

Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí

Reglamento de prácticas pre profesionales y pasantías de la Universidad Técnica de Manabí

Instructivo de Prácticas Pre profesionales y pasantías de la Universidad Técnica de Manabí

Manual del sistema web de prácticas pre profesionales y pasantías supervisadas, Universidad Técnicas de Manabí

7. Inicio de proceso:

Séptimo Nivel

8. Requisitos:

Al inicio:

- Ficha de datos personales.
- Fotocopia de la cédula y certificado de votación a color (1)
- 2 fotos tamaño carnet a color
- Certificado de matrícula del Séptimo Nivel, legalizado por el asesor jurídico de la Facultad.
- Horario de clases firmado por la secretaria y legalizado por el asesor jurídico.
- Anexo 2 (Ficha de datos personales)
- Anexo 4 (Ficha de inscripción de prácticas pre-profesionales)

Al culminar:

- Oficio recibido y sellado
- Carta de aceptación de la empresa
- Acta de compromiso firmada y sellada o copia del convenio
- Informe de la empresa firmado y sellado
- Escala valorativa cuantitativa, debidamente firmada y sellada
- Registro de asistencia por horas acumuladas y con descripción de actividades, debidamente firmada y sellada por la empresa.
- Informe personal del pasante firmado por el tutor asignado.
- Evidencia fotográfica

9. Actividades:

De acuerdo a lo establecido en el Título II, Capítulo III, Artículo 11 y 12 y del Título IV, Capítulo I y Capítulo II del Reglamento de Prácticas Pre-Profesionales:

- El estudiante deberá estar legalmente matriculado y asistiendo a clases con regularidad;
- Presentar a la o el Coordinador de Prácticas Pre-Profesionales, la solicitud;
- Coordinador aprueba solicitud y asigna tutor;
- Estudiante y tutor recibe notificación de asignación;
- Reunirse con la o el profesor tutor para la orientación previa;
- Cumplir con el plan de trabajo definido por la o el profesor tutor y con las disposiciones de la o el Supervisor de la empresa o institución en cronograma;
- Mantener la comunicación con el tutor y con el Supervisor asignado por la empresa, en relación a las actividades;

<p>-Asistir a la empresa o institución donde realiza la PPP con la indumentaria apropiada y mantener absoluta reserva sobre la información interna de la organización;</p> <p>-Permanecer en la empresa o institución el tiempo determinado de acuerdo al cronograma establecido;</p> <p>-Registrar las actividades realizadas en la empresa o institución, enviarlas semanalmente al profesor tutor de la PPP mediante correo electrónico, y cada 15 días presentar el archivo físico de las actividades;</p> <p>-Al finalizar las PPP (cumplir las 240 horas), el estudiante presentará al profesor tutor, el informe final de las tareas realizadas el que deberá estar avalado por la empresa o entidad.</p> <p>-Tutor emite informe al Coordinador, quien aprobará en el sistema informático para que el estudiante pueda imprimir su certificado de aprobación que acredita. El cumplimiento de al menos un mínimo de 240 horas PPP.</p>
--

10. Temporalización:

Responsable	Actividad	Tiempo duración de actividad
Coordinador	Presentar a la o el Coordinador de Prácticas Pre-Profesionales, la solicitud; Coordinador aprueba solicitud y asigna tutor	2 días
Estudiante-Tutor	Estudiante y tutor recibe notificación de asignación. Reunirse con la o el profesor tutor para la orientación previa;	2 días
Estudiante-Tutor Tutor-Supervisor	Registrar las actividades realizadas en la empresa o institución, enviarlas semanalmente al profesor tutor de la PPP mediante correo electrónico, y cada 15 días presentar el archivo físico de las actividades; Al finalizar las PPP (cumplir las 240 horas), el estudiante presentará al profesor tutor, el informe	Cada 8 y quince días

	final de las tareas realizadas el que deberá estar avalado por la empresa o entidad.	
Tutor- Coordinador	Tutor emite informe al Coordinador, quien aprobará en el sistema informático para que el estudiante pueda imprimir su certificado de aprobación que acredita el cumplimiento de al menos un mínimo de 240 horas PPP.	3 días

11. Flujoograma Prácticas Pre-Profesionales



12. Anexos

12.1. Registro de atención a estudiantes



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE.....
REGISTRO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES

DOCENTE:

MES:

AÑO:

Día	Fecha	Nombres y apellidos del estudiante	No. Cédula	Nivel y Paralelo	Acción	Hora	Firma del estudiante

Firma del Docente Responsable

Coordinador/a de Prácticas Pre-Profesionales

Fuente: Coordinación de Practicas Pre- Profesionales.

12.2. Ficha de datos personales



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE.....
FICHA DE DATOS PERSONALES

NOMBRE:
 APELLIDOS:
 NÚMERO DE CÉDULA:
 FECHA DE NACIMIENTO:
 TELÉFONO:
 DOMICILIO:

Nivel	Desde	Hasta	Número de matricula	Hora de prácticas profesionales	de pre acumuladas	Horas	Entidad
V							
VI							
VII							
VIII							
IX							
X							

Fuente: Coordinación de Practicas Pre- Profesionales.

12.3. Ficha de inscripción de prácticas pre profesionales



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE.....

FICHA DE INSCRIPCIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Nombres y apellidos	N. de Cédula	Institución para la Práctica	Unidades o Departamentos	Fecha de inicio de la práctica	Horario (en días de semana)	Observaciones (Indicar lugar de trabajo actual, área en la que se desempeña)

Carrera:

Nivel:

Paralelo:

Tutora:

Docente responsable de la supervisión:

Fuente: Coordinación de Practicas Pre- Profesionales.



PROCESO COMISIÓN TUTORÍAS

FUNCIONES DE LA O EL COORDINADOR DE LAS TUTORÍAS

En el Capítulo del Reglamento General de Tutorías de la Universidad Técnica de Manabí en su Artículo 11, establece que:

El Coordinador General del Plan Institucional de Tutoría por Facultad y los de Carrera deberán ser un/a profesor/a con dedicación a tiempo completo. Entre sus funciones están:

1. Planear, coordinar y evaluar la operatividad de la actividad tutorial en función de los objetivos de la Institución.
2. Participar cooperativamente con los/as tutores para el logro los objetivos planteados en el Plan Institucional de Tutorías.
3. Identificar y atender las necesidades de capacitación del equipo de tutores/as.
4. Elaborar una base de datos de los/as estudiantes participantes en el Plan de Tutoría Institucional.
5. Evaluar el impacto de las Tutorías, considerando las actividades que se plantean en el plan tutorial del período académico.
6. Programar reuniones periódicas de seguimiento y retroalimentación con coordinadores de carrera y tutores/as.
7. Receptar a través de los/as tutores/as las necesidades y comentarios de los tutorados para dar la debida atención e intervención.
8. Fomentar la cooperación y compañerismo entre el equipo de tutores/as.
9. Receptar y analizar los reportes finales de los coordinadores de carrera con la finalidad de emitir un informe a la autoridad competente que sirva de base para la toma de decisiones que coadyuven la mejora continua.



PROCEDIMIENTO: TUTORÍAS



Código: UTM 02

Fecha: 05/02/2016

Versión: 1.0

1. Institución:

Universidad Técnica de Manabí

2. Facultad:

Ciencias Administrativas y Económicas

3. Responsable:

Comisión de Tutorías

4. Objetivo:

Describir el procedimiento de tutorías de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, con la finalidad de orientar de manera adecuada a los estudiantes en el cumplimiento del proceso.

5. Alcance:

Todas las carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

6. Base Legal:

Constitución de la República del Ecuador 2008

Ley Orgánica de Educación Superior

Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Superior

Reglamento de Régimen Académico del Consejo de Educación Superior

Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí

Reglamento General de Tutorías de la Universidad Técnica de Manabí

7. Inicio de proceso:

Desde el momento de la inscripción del estudiante en cualquiera de las Carreras

8. Requisitos:

1.- Ficha de registro del estudiante

2.- Encuesta de estudiantes tutorados

3.- Certificado de matrícula.

4.- Certificado de calificaciones en cada parcial

9. Actividades:

-Inscripción y asistencia regular a clases en cualquier nivel.

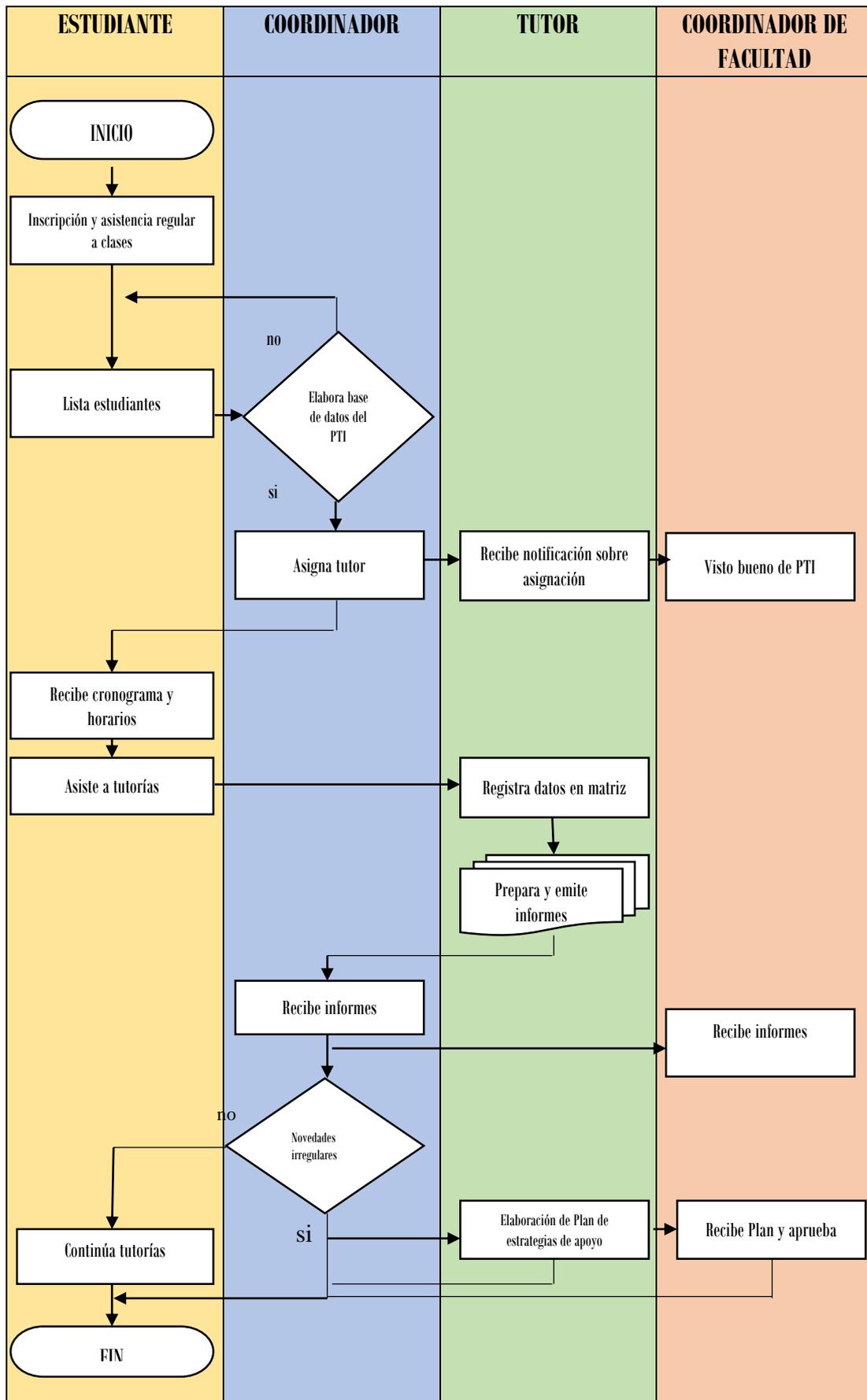
-Coordinador elabora una base de datos de los estudiantes participantes en el Plan de Tutoría Institucional, al iniciar cada ciclo de estudios.
-Coordinador asigna un tutor.
-Tutor emite un horario al estudiante.
- Estudiante asiste puntualmente a todas las sesiones de tutoría programadas.
-Cuando el estudiante no asiste el tutor emite un reporte al Coordinador.
-Estudiante entrega al tutor en cada parcial el certificado de calificaciones.
-Dar a conocer al tutor cualquier novedad institucional.
-Tutor registra la evidencia tutorial en una matriz elaborada para el efecto.
-Hacer conocer al Coordinador de la Facultad y la carrera cualquier irregularidad que obstaculice el proceso tutorial.
-Tutores y Coordinadores, de existir irregularidades, preparan estrategias de apoyo.
-Tutorías continúan con su cronograma de actividades.

10. Temporalización:

Responsable	Actividad	Tiempo duración de actividad
Coordinador	-Coordinador elabora una base de datos de los estudiantes participantes en el Plan de Tutoría Institucional al iniciar cada ciclo de estudios	5 días
Coordinador	-Asignación de tutor	5 días
Tutor	-Tutor emite un horario al estudiante.	2 días
Tutor	-Cuando el estudiante no asiste el tutor emite un reporte al Coordinador.	Inmediato
Estudiante	-Estudiante entrega al tutor en cada parcial el certificado de calificaciones.	Inmediato al culminar cada parcial
Tutor	-Tutor registra la evidencia tutorial en una matriz elaborada para el efecto.	Diariamente

Coordinador	-Hacer conocer al Coordinador de la Facultad y la carrera cualquier irregularidad que obstaculice el proceso tutorial.	Inmediato
Tutores- Coordinadores	-Tutores y Coordinadores, de existir irregularidades, preparan estrategias de apoyo.	Inmediato

11. Flujoograma de Tutorías



12. Anexos

12.1. Ficha del estudiante para la base de datos del proceso de tutoría

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA: _____

**FICHA DEL ESTUDIANTE PARA LA BASE DE DATOS DEL
PROCESO DE TUTORÍA**

1. IDENTIFICACIÓN DEL DOCENTE TUTOR

APELLIDOS Y NOMBRES:

NIVEL DE TUTORIA:

DIA DE TUTORIA:

TELÉFONO(S):

PARALELO

HORA:

E-MAIL:

FOTO

2. IDENTIFICACIÓN DEL TUTORADO:

2.1. GENERALES:

APELLIDOS

Y

NOMBRES:

FECHA DE NACIMIENTO: _____ Año _____ Mes _____
Día _____

SEXO: _____ Hombre _____ Mujer _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA: Provincia _____ Cantón _____
Parroquia/Cdla./Barrio _____ Calle _____

TELÉFONO (S): Cel. _____ Convencional. _____

2.2. LABORALES:

¿TRABAJA?: SI _____ NO _____ POR CUENTA

PROPIA _____

TIPO DE EMPRESA: Pública _____ Privada _____

NOMBRE DE LA EMPRESA O ACTIVIDAD:

PUESTO QUE DESEMPEÑA O TAREA QUE REALIZA:

HORARIO DE SU TRABAJO ACTUAL:

EXPERIENCIA LABORAL EN AÑOS:

2.2. ACADÉMICO:

¿POR QUÉ ESCOGIÓ ESTA CARRERA?

Expectativa laboral _____ Tradición familiar _____

Por grupo de amigos _____ Prestigio profesional _____

Otros; explique: _____

¿HA REPROBADO ALGUNA ASIGNATURA? Si _____ No _____ ¿Cuál (es)?

LA REPROBACIÓN FUE POR:

¿Inasistencias a clases? _____ ¿Aprovechamiento? _____

¿Disciplina? _____ ¿Trabajo? _____

Otros; especifique _____

¿TIENE DIFICULTADES PARA SEGUIR ESTUDIANDO?

Si _____ No _____

Por horario? _____ ¿Por trabajo? _____ ¿Familia? _____

Economía? _____ Otros; especifique _____

¿REALIZA OTRO TIPO DE ESTUDIO APARTE DE SU CARRERA?

Si _____ No _____

¿Dónde? _____ ¿De qué tipo? _____

SUS DESTREZAS Y HABILIDADES SON:

¿Para redactar/sintetizar? _____

¿Para Interpretar resultados numéricos? _____

¿Para Calcular problemas matemáticos? _____

¿Para Exponer y argumentar? _____

¿Para integrar equipos de trabajo? _____

Otros; especifique: _____

LAS RELACIONES ACADÉMICAS CON SUS COMPAÑEROS ES.

Satisfactorio _____

Poco satisfactorio _____

Insatisfactorio _____

2.4. AMBIENTE ACADÉMICO:

¿EL AULA DE CLASES ES CONFORTABLE? Si _____ No _____

¿CONOCE SUS DEBERES Y DERECHOS ESTUDIANTILES? Si _____ No _____

¿SE RESPETAN SUS DERECHOS ESTUDIANTILES? Si _____ No _____

LAS CLASES SON: Dinámicas _____ Monótonas _____ Estéres _____

2.5. ESTRATEGIAS DE ESTUDIO:

¿CONOCE LOS SÍLABOS DE LAS DIFERENTES ASIGNATURAS QUE RECIBE?

Sí _____ No _____

¿USA LA BIBLIOTECA COMO MEDIO DE APOYO EN SUS ESTUDIOS?

Si _____ No _____

¿USA MEDIOS INFORMÁTICOS PARA SU ESTUDIO?

Si _____ No _____

¿CONSULTA OTROS MEDIOS DE INFORMACIÓN?

Si _____ No _____

¿RECORRE AL PROFESOR EN CASOS DE DUDA?

Si _____ No _____

¿SABE USTED QUE LA TUTORÍA LE PUEDE AYUDAR EN SUS ESTRATEGIAS DE ESTUDIO?

Si _____ No _____

FIRMA DEL DOCENTE - TUTOR

FIRMA DEL ESTUDIANTE - TUTORADO

12.2. Ficha de encuesta para estudiantes tutorados

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

A continuación encontrará preguntas con dos o más opciones de respuesta: A, B,... Encierre en un círculo la que más se ajusta a su comportamiento y/o a su forma de trabajar en clase.

1. Me gustan los trabajos:
 - A. En los que puedo plasmar mis propias ideas y usar mi imaginación
 - B. Dirigidos, con pautas bien marcadas.
2. Cuando realizo un trabajo o una tarea que me envían:
 - A. Me planteo realizarla globalmente, es decir, pienso primero en su conjunto.
 - B. Me gusta realizarlas paso a paso desde el inicio.
3. tengo que realizar un trabajo para una asignatura y me ofrecen dos maneras de hacerlo. Yo escogería:
 - A. Que me den el tema, ciertas normas sobre cómo hacerlo pero soy yo quien debo diseñarlo y buscar la forma de concretarlo: (Tarea abierta)
 - B. Que me señalen los pasos a seguir, los materiales que tengo que consultar, se me adjunten incluso alguno de ellos y se me dice claramente qué es lo que tengo que obtener: (Tarea estructurada)
4. Cuando estudio o atiendo en clase:
 - A. Me fijo en los aspectos generales del tema
 - B. Normalmente me fijo en hechos concretos.
5. Si un trabajo me sale mal:
 - A. Insisto. Intento hacerlo nuevamente
 - B. Abandono la tarea. No intento hacerlo de nuevo.
6. Cuando una tarea no sale bien:
 - A. Intento volver a hacerla de la misma forma hasta hacerla bien
 - B. Intento hacerla de otra manera, cambio de metodología para hacerla mejor.
7. Si me dan a escoger, prefiero:
 - A. Las tareas en las que debo leer y observar
 - B. Las tareas en las que debo hablar y escuchar.
 - C. Las tareas en las que se ha de experimentar, manipular.
8. De las tareas que realizo en clase, me gustan más y me salen mejor:
 - A. Las que hago sólo/a
 - B. Las que hago con un compañero/a
 - C. Las que hago en un grupo pequeño
 - D. Las que se hacen con todo el grupo de compañeros.

9. Cuando estudio lo hago:
- A. Leyendo, repasando y memorizando
 - B. Leyendo, reflexionando, analizando y contrastando con la realidad.
 - C. Dependiendo de la asignatura y del tipo de examen
10. Para estudiar me apoyo en:
- A. Resúmenes y apuntes tomados en clase.
 - B. Material o bibliografía recomendada por el profesor
 - C. Utilizo otras fuentes de información.
11. Dispongo de los siguientes apoyos en mi familia
- A. Ayuda económica
 - B. Materiales de consulta
 - C. Me liberan de otras tareas cuando tengo que estudiar
 - D. Todas las anteriores
 - E. Ninguna
12. Adicionalmente dispongo de:
- A. Clases particulares
 - B. Otros apoyos extra curso
 - C. Ninguno

FIRMA DEL ESTUDIANTE

TUTORA

12.3. Ficha de atención de tutorías



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
VICERRECTORADO ACADÉMICO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA.....
FICHA DE ATENCIÓN DE TUTORÍAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Período Académico:

FECHA	NÓMINA ESTUDIANTES ATENDIDOS	NIVEL / SEMESTRE	AMBIENTE	ESCUELA	TIPO DE ACTIVIDAD			ACCIONES EMPRENDIDAS	OBSERVACION	FIRMA DEL ESTUDIANTE
					ACAD.	ADMINIS.	PERSONAL			
TOTAL ATENCIONES EN EL MES										

DOCENTE - TUTOR

COORDINADOR DE TUTORIAS

LA ACREDITACIÓN ES UN COMPROMISO DE TODOS....!!!



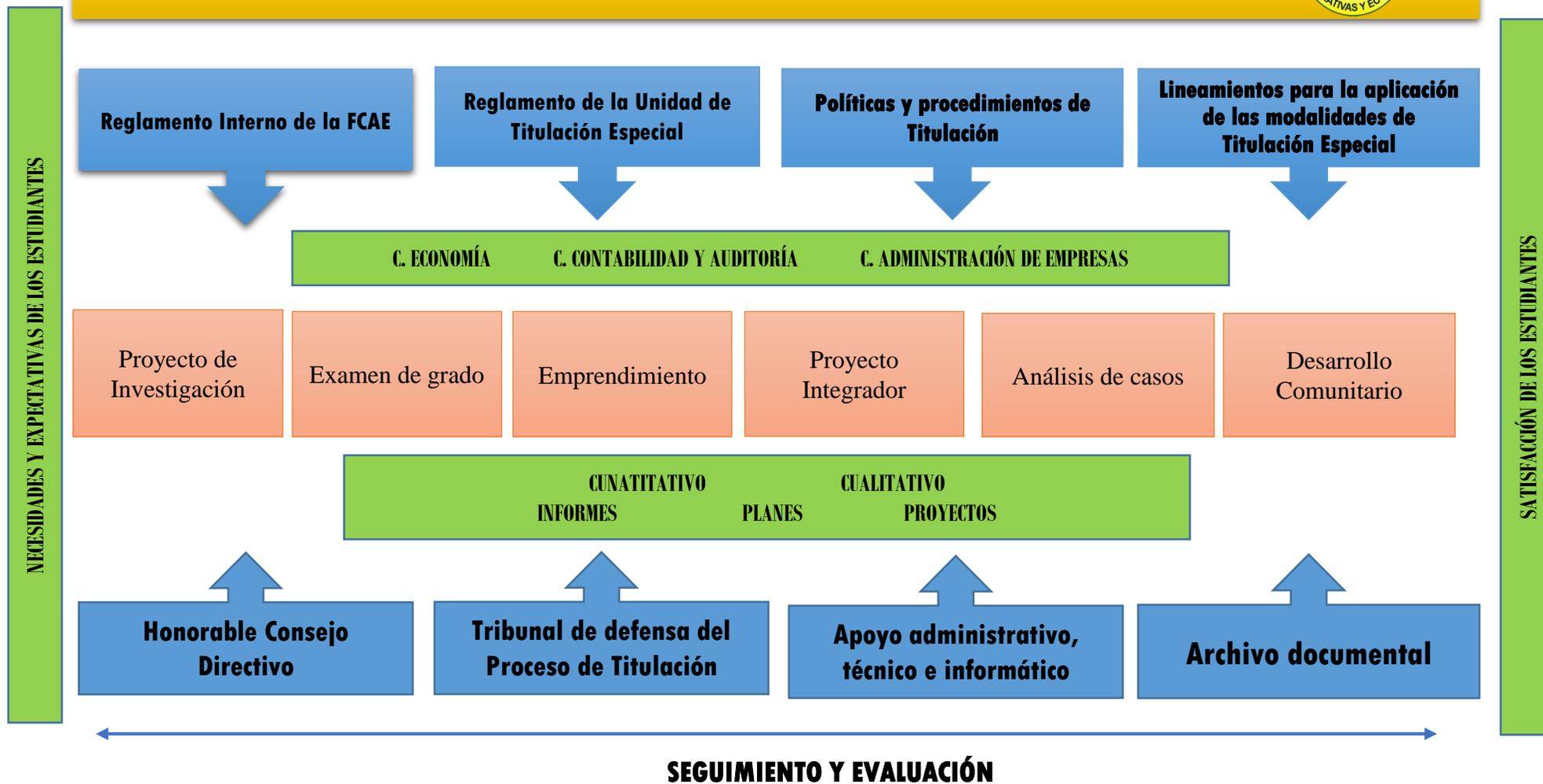
PROCESO COMISIÓN DE TITULACIÓN ESPECIAL

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE TITULACIÓN ESPECIAL DE LA FACULTAD

El Reglamento de la Unidad de Titulación especial de la Universidad Técnica de Manabí en su Capítulo I, Artículo 7 establece las siguientes funciones:

- 1.- Receptar y analizar los proyectos de titulación enviados por el Vicedecano(a);
- 2.- Emitir informe para conocimiento del H. Consejo Directivo de la Facultad; y,
- 3.- Sugerir el nombre del docente que actuará como Tutor (a) de acuerdo a la línea de investigación del proyecto de titulación.

MAPA DE PROCESOS DE COMISIÓN DE TITULACIÓN ESPECIAL FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS





**PROCEDIMIENTO:
TRABAJO DE TITULACIÓN**



Código: UTM 03

Fecha: 05/02/2016

Versión: 1.0

1. Institución :

Universidad Técnica de Manabí

2. Facultad:

Ciencias Administrativas y Económicas

3. Responsable:

Comisión de Titulación Especial

4. Objetivo del proceso:

Objetivo General:

Describir el procedimiento de graduación de pregrado de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, con la finalidad de orientar de manera adecuada a los estudiantes en el proceso de presentación, elaboración y sustentación de sus trabajos de grado, como requisito fundamental para la obtención de su título profesional.

Objetivos Específicos:

Sintetizar los pasos del proceso de graduación.

Informar el procedimiento de graduación, que deben cumplir los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.

5. Alcance:

Todas las carreras de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

6. Base Legal:

Constitución de la República del Ecuador 2008

Ley Orgánica de Educación Superior

Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Superior

Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí

<p>Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas</p> <p>Reglamento de la Unidad de Titulación Especial de la Universidad Técnica de Manabí</p>
<p>7. Inicio de proceso:</p> <p>Décimo Nivel</p>
<p>8. Requisitos:</p> <p>8.1. Requisitos de anteproyecto se entregará en la secretaria de la Escuela.</p> <p>Presentar record de notas si es estudiante regular donde conste que haya aprobado noveno nivel sin tener materias pendientes.</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Presentar un original y 3 copias del anteproyecto del trabajo de titulación en el formato que bajara de la página web.</p> <p>Solicitud dirigida a la vicedecana (o) para la revisión del anteproyecto</p> <p>Enviar el anteproyecto y copia de solicitud en formato pdf al presidente de titulación (dsuarez@utm.edu.ec)</p> <p>2 Cd regrabable donde conste el proyecto de Titulación.</p> <p>8.2 Requisitos que debe presentar para solicitar tribunal de defensa del trabajo de titulación y fecha de sustentación</p> <p>Oficio de solicitud de fin de carrera dirigido a la Vicedecana (o),</p> <p>Certificado de fin de carrera emitido por la Vicedecana (o).</p> <p>Oficio dirigido a la decana (o) solicitando tribunal y fecha de sustentación.</p> <p>Copia del título o acta de grado.</p> <p>Original y copia de los certificados de inglés y computación.</p> <p>Copia del oficio cuando fue presentado el anteproyecto de Trabajo de Titulación por primera vez.</p> <p>Copia del oficio cuando fue aprobado el anteproyecto de Trabajo de Titulación. (2)</p> <p>Copia del oficio de haber cambiado de tutor, revisor o tema</p> <p>Oficio de prorroga (en caso de haber solicitado).</p> <p>Original y copia del informe de avance y resultados del proceso de evaluación (tutor, revisor y estudiantes).</p> <p>Oficio de tutor de acogerse o no al informe del revisor.</p>

Copia del informe del tutor de Trabajo de Titulación entregada a la Comisión de Titulación según matriz enviada a docentes.

Certificación del tutor del plagio y captura de pantalla.

Original y copia del certificado de prácticas pre profesionales y vinculación con la sociedad, debidamente legalizada por el asesor jurídico.

4 copias de cédula, certificado de votación y libreta militar a color.

Certificado de no adeudar a tesorería, biblioteca y bienestar estudiantil.

1 CD-RW con el anteproyecto de titulación aprobado por la Comisión.

4 CD-RW, con carátula.

Llenar dos fichas de información.

Llenar formato del Curriculum vitae.

Copia del oficio donde se le designa tribunal y fecha de sustentación.

Defendido el trabajo de titulación, presentar 1 CD-RW, con todas las correcciones realizadas, incluir las diapositivas, 1 CD-RW en blanco (Senescyt).

Certificación de la biblioteca de haber subido la información de su tesis a la página web de la Universidad.

9. Actividades:

Considerando lo que consta en el Reglamento de la Unidad de Titulación Especial de la Universidad, Capítulo II:

- Aspirantes presentarán un anteproyecto de titulación con una solicitud dirigida al Vicedecano (a) de Carrera, mediante el formato establecido en la página web institucional, con copia electrónica en formato PDF al Presidente de la Comisión Especial de Titulación.
- La Comisión Especial de Titulación analizará el anteproyecto y emitirá su criterio y vía correo electrónico en un plazo de hasta ocho días laborales a partir de la recepción del mismo. En caso de no tener observaciones deberá sugerir al Honorable Consejo Directivo la aprobación del Anteproyecto de Titulación.
- En caso de presentarse observaciones en el anteproyecto, las y los estudiantes tendrán un plazo de hasta ocho días laborables para realizar las respectivas correcciones a partir de la notificación de la Comisión Especial de titulación.
- La documentación deberá ingresar por el Departamento de Secretaria de la Carrera.
- En caso de así necesitarlo la Comisión Especial de Titulación podrá designar comisiones Ad Hoc entre los docentes de la Facultad o las Facultades. Estas

comisiones podrán sugerir al H. Consejo la aprobación del anteproyecto de titulación.

- La Comisión Especial de Titulación emitirá el respectivo informe dirigido al Decano (a) y por su intermedio al H. Consejo Directivo solicitando su aprobación, pudiendo sugerir los nombres de las o los docentes que actuarán como tutor y revisor.

-En caso de que la Comisión Especial de titulación no emita su criterio mediante correo electrónico institucional en el plazo de ocho días laborables de recibida las correcciones del anteproyecto, el estudiante solicitará mediante oficio al Decano (a) la aprobación de su proyecto de titulación.

- Una vez designado el Tutor (a), y el Revisor (a) las y los estudiantes debidamente acreditados tendrán el plazo estipulado en este Reglamento, para culminar su trabajo de titulación, que deberá ser entregado al tutor o revisor.

-Finalizado el trabajo de titulación, el tutor (a) certificará la finalización de la misma y remitirá una copia digital al revisor(a) para que emita un informe no vinculante en el plazo establecido.

- En caso de que el Revisor (a) no presentase su informe, en el plazo de ocho días laborables, el estudiante solicitará mediante oficio al Decano (a) se conforme el tribunal de Defensa del Trabajo de Titulación, el Decano(a) notificará al docente sobre la reducción de dos puntos al total de la calificación de Directivos en la evaluación de desempeño del docente de la Universidad Técnica de Manabí.

- Con el informe no vinculante del Revisor (a) o en su defecto el oficio de conformación del Tribunal de Defensa del Trabajo de Titulación por falta de revisión del Revisor/a, el o la estudiante solicitará al Decano (a) y por su intermedio al H. Consejo Directivo, la conformación del Tribunal de Defensa del Trabajo de Titulación el H. Consejo Directivo fijará día y hora de sustentación hasta 15 días, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento.

- Para que el H. Consejo Directivo fije fecha y hora de sustentación, las o los estudiantes deberán entregar tres ejemplares digitales del documento escrito, que serán distribuidos a las y los correos electrónicos institucionales de los miembros del tribunal de Defensa del Trabajo de Titulación.

- Para que el H. Consejo Directivo fije fecha y hora de sustentación las o los estudiantes deberán publicar en el repositorio de la Universidad Técnica de Manabí el documento escrito del trabajo de titulación.
- Una vez establecida fecha y hora de la sustentación por el H. Consejo Directivo, las y los estudiantes se presentarán y defenderán su trabajo de titulación ante el Tribunal de Defensa de Trabajo de Titulación. La defensa del trabajo de titulación tiene carácter de pública por lo que pueden asistir los miembros de la comunidad universitaria así como la ciudadanía en general.
- El Tribunal de Defensa del Trabajo de Titulación examinará el trabajo escrito y la defensa del informe escrito del Trabajo de Titulación cada uno de los miembros del tribunal deberán Aprobar o Reprobar por separado el trabajo presentado.
- Los miembros del Tribunal de Defensa de Trabajo de Titulación deberán emitir un informe motivado indicando las razones de su decisión.
- El o la estudiante que fueren reprobados en la defensa de trabajo de titulación, deberán presentar solicitud dirigida al Decano(a) de Facultad para que se le fije por última ocasión nueva fecha y hora de defensa, en el término de quince días desde la fecha de la reprobación.
- Aprobada la defensa del Trabajo de Titulación, se firmará un “Acta de Defensa del Trabajo de Titulación”, donde se consignará la nota del promedio de las evaluaciones obtenidas como defensa y exposición del trabajo de graduación. El acta de Defensa del Trabajo de Titulación deberá ser firmada por los miembros de la Comisión, el Tutor (a), el Revisor (a), los graduados (as) y el Secretario Asesor Jurídico de Facultad.

10. Temporalización:

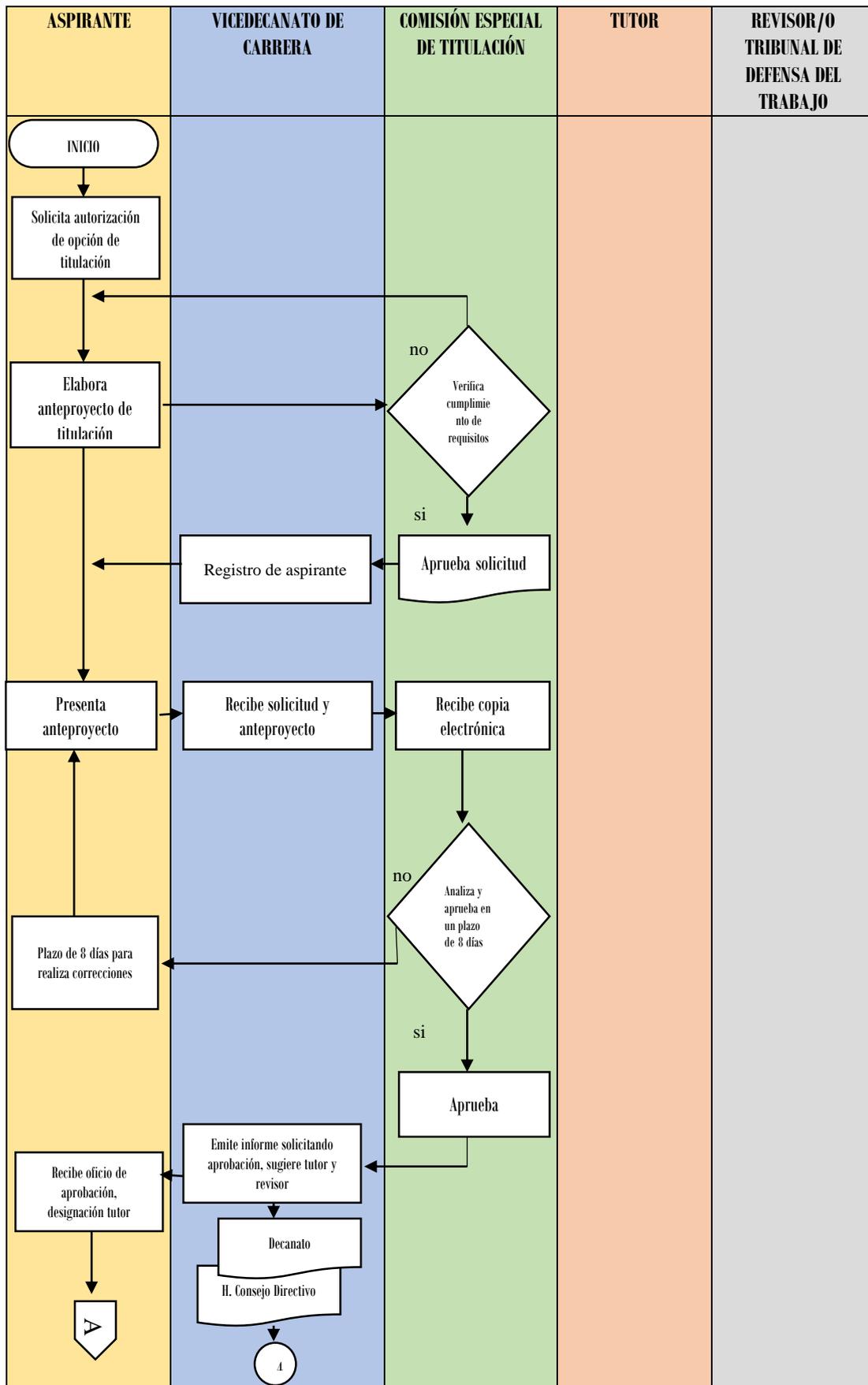
Responsable	Actividad	Tiempo duración de actividad
Vicedecano(a)	- Aspirantes presentarán un anteproyecto con una solicitud dirigida al Vicedecano (a) de Carrera, mediante el formato establecido en la página web institucional, con copia electrónica en formato PDF al Presidente de la Comisión Especial de Titulación.	1 día

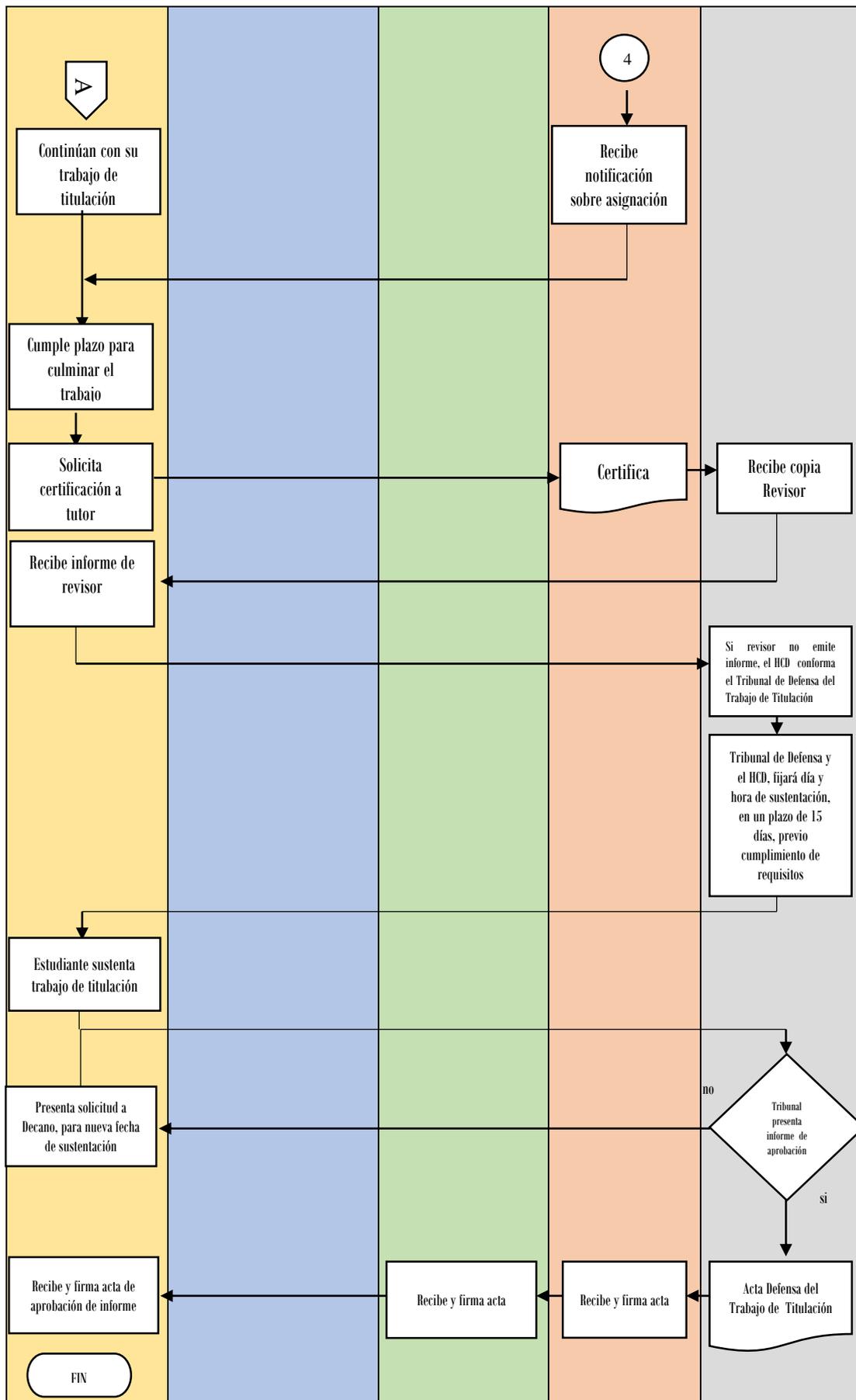
Comisión Especial Titulación de	- Analizará el anteproyecto y emitirá su criterio y vía correo electrónico En caso de no tener observaciones deberá sugerir al Honorable Consejo Directivo la aprobación del Anteproyecto de Titulación.	8 días
Comisión Especial titulación de	- En caso de presentarse observaciones en el anteproyecto, las y los estudiantes tendrán un plazo de hasta ocho días laborables para realizar las respectivas correcciones a partir de la notificación de la Comisión Especial de titulación.	8 días
Aspirante	-Ingresar la documentación por el Departamento de Secretaria de la Carrera.	1 día
Comisión Especial Titulación de	-De ser necesario podrá designar comisiones Ad Hoc	2 días
Comisión Especial Titulación de	- Emitirá el respectivo informe dirigido al Decano (a) y por su intermedio al H. Consejo Directivo solicitando su aprobación, pudiendo sugerir los nombres de las o los docentes que actuarán como tutor y revisor.	2 días
Aspirante	-De no recibir las correcciones del anteproyecto, en ocho días porta de la Comisión, el estudiante solicitará mediante oficio al Decano (a) la aprobación de su proyecto de titulación.	1 día
Aspirantes	- Una vez designado el Tutor (a), y el Revisor (a) las y los estudiantes debidamente acreditados tendrán el plazo estipulado en este Reglamento, para culminar su trabajo de titulación, que deberá ser entregado al tutor o revisor.	180 días
Tutor	-Finalizado el trabajo de titulación, el tutor (a) certificará la finalización de la misma y remitirá	1 día

	una copia digital al revisor(a) para que emita un informe no vinculante en el plazo establecido.	
Aspirante	- En caso de que el Revisor (a) no presentase su informe, en el plazo de ocho días laborables, el estudiante solicitará mediante oficio al Decano (a) se conforme el tribunal de Defensa del Trabajo de Titulación, el Decano(a) notificará al docente sobre la reducción de dos puntos al total de la calificación de Directivos en la evaluación de desempeño del docente de la Universidad Técnica de Manabí.	1 día
Aspirante	- Con el informe no vinculante del Revisor (a) o en su defecto el oficio de conformación del Tribunal de Defensa del Trabajo de Titulación por falta de revisión del Revisor/a, el o la estudiante solicitará al Decano (a) y por su intermedio al H. Consejo Directivo, la conformación del Tribunal de Defensa del Trabajo de Titulación el H. Consejo Directivo fijará día y hora de sustentación hasta 15 días, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento.	2 días
Aspirante	- Para que el H. Consejo Directivo fije fecha y hora de sustentación las o los estudiantes deberán publicar en el repositorio de la Universidad Técnica de Manabí el documento escrito del trabajo de titulación.	2 días
Aspirante	- Se presentarán y defenderán su trabajo de titulación ante el Tribunal de Defensa de Trabajo de Titulación.	1 día
Tribunal de Defensa de Trabajo de Titulación	-Examinará el trabajo escrito y la defensa del informe escrito del Trabajo de Titulación cada uno de los miembros del tribunal deberán	2 días

		Aprobar o Reprobar por separado el trabajo presentado.	
Tribunal de Defensa Trabajo Titulación	de de de	- Emiten un informe motivado indicando las razones de su decisión.	1 día
Aspirante		- Reprobados en la defensa de trabajo de titulación, deberán presentar solicitud dirigida al Decano(a) de Facultad para que se le fije por última ocasión nueva fecha y hora de defensa, en el término de treinta días desde la fecha de la reprobación.	2 días
Comisión, Tutor, Graduado		- Aprobada la defensa del Trabajo de Titulación, se firmará un “Acta de Defensa del Trabajo de Titulación”, donde se consignará la nota del promedio de las evaluaciones obtenidas como defensa y exposición del trabajo de graduación. El acta de Defensa del Trabajo de Titulación deberá ser firmada por los miembros de la Comisión, el Tutor (a), el Revisor (a), los graduados (as) y el Secretario Asesor Jurídico de Facultad.	1 día

11. Flujoograma de trabajo de titulación





12. Anexos

12.1. Formato de Currículum Vitae

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

APELLIDOS:

NOMBRES:

CI:

EDAD:

LUGAR DE NACIMIENTO:

ESTADO CIVIL:

DIRECCION:

TELEFONO:

LUGAR DE TRABAJO:

DIRECCION:

TELEFONO:

CORREO ELECTRONICO:

FECHA DE INGRESO A LA UTM:

AÑO LECTIVO:

P.A.U.:

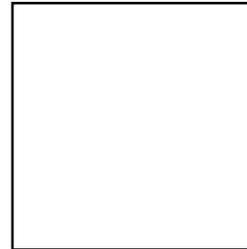
S.B.U:

N.B.U.:

PRIMER SEMESTRE:

FECHA DE EGRESO:

FECHA DE APROBACIÓN DEL PROYECTO:



12.2. Solicitud de la revisión del anteproyecto

Ingeniera (o)

.....
VICEDECANA(O) ESCUELA DE.....
Ciudad

De nuestras consideraciones:

Por medio de la presente, hacemos la entrega formal del anteproyecto del trabajo de titulación presentado por las (os) estudiantes:..... que culminaron sus estudios en el período.....de la Escuela de....., Modalidad: titulado.....para que sea revisado y analizado por la Comisión Especial de Titulación de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.

Por la atención que se digne dar a la presente, quedamos de usted muy agradecidos.

Se adjunta la documentación respectiva para su revisión.

Atentamente,

Estudiante de la Escuela de

Estudiante de la Escuela de

.....
C.I.

.....
C.I.

Cc. Presidente de la Unidad de Titulación Especial de la Facultad

12.3. Modelo de oficio solicitando Tribunal de Defensa

Portoviejo, _____

Ingeniera.

DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONOMICAS

Ciudad.-

De mis consideraciones

Yo, ----- estudiante de la escuela de administración de empresas, me dirijo a usted para solicitarle de la manera más comedida y por su intermedio al Honorable Consejo directivo la conformación del Tribunal de Defensa para el Trabajo de Titulación realizado por mi persona modalidad proyecto de investigación, titulado : -- -----, en virtud de haber cumplido con lo dispuesto en el reglamento de la Unidad de Titulación Especial de la Universidad Técnica de Manabí, y para lo cual se adjunta documentación pertinente.

Esperando una respuesta favorable a mi pedido me despido.

Muy atentamente

Nombre del interesado

CI:

12.4. Modelo de Certificación del Tutor de Tesis

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR DE TESIS

Ingeniera o Economista.

.....
REVISORA DE TRABAJO DE TITULACIÓN
Ciudad.-

De mi consideración.

A fin de dar cumplimiento a lo que determina el numeral 5 del artículo 8 del Reglamento de la Unidad Titulación Especial de la Universidad Técnica de Manabí, me permito **CERTIFICAR** que: El proyecto Desarrollado, por el/la los/las estudiantes..... bajo mi tutoría, cumple con lo determinado en el numeral 1 del indicado artículo; lo cual se evidencia en el informe del sistema de plagio y la matriz del informe final que se adjunta.

Portoviejo,.....

Atentamente:

.....
TUTORA

12.5 Modelo de Certificación de Revisor de Tesis

CERTIFICACIÓN DEL REVISOR DE TESIS

Oficio de Certificación de la Revisora del trabajo de titulación Especial

Ingeniera

.....
TUTORA DE TRABAJO DE TITULACIÓN
Ciudad.-

De mis consideración.

Dando cumplimiento a lo que determina el numeral 1 del Artículo 9 del Reglamento de Titulación Especial a la Universidad Técnica de Manabí; una vez realizada la revisión al contenido del Proyecto desarrollado por el/la los/las Estudiantes me permito hacer llegar a Usted el informe respectivo en la matriz que se adjunta, para fines consiguientes.

Portoviejo,.....

Atentamente,

.....
REVISOR/A

12.6 Modelo de solicitud de certificado de fin de carrera

Portoviejo,.....

Ingeniera

Janeth Moreira de Vélez

**DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS.**

Ciudad

De mi consideración:

Yo,.....Con cédula N°.....estudiante de la Escuela de Administración de Empresas, me permito solicitar a usted se me certifique que he finalizado mis estudios en el periodo lectivo....., requisito previo para ingresar mi Trabajo de Titulación y solicitar Tribunal y fecha de Defensa del mismo.

Por la atención a lo solicitado, me suscribo de usted.

Atentamente,

Estudiante

C. N°

12.7. Modelo de certificación de Fin de Carrera



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
VICEDECANATO

Av. Universitaria – Fono 052633357 – correo fcae@utm.edu.ec
Sitio Web www.utm.edu.ec



CERTIFICACIÓN

ING. JANETH MOREIRA DE VÉLEZ VICEDECANA DE LA ESCUELA..... FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ.- Tengo a bien **CERTIFICAR** Que el estudiante....., ha culminado con la totalidad de las horas establecidas en la malla curricular de la carrera las mismas que corresponden a 3.986 horas igual a 248 créditos, en el periodo lectivo **octubre 2014 – febrero 2015**, previo a la obtención del Título de **Ingeniero Comercial.**

Portoviejo,.....

Ing. Janeth Moreira de Vélez Mg. Gp.
VICEDECANA

Solo es válido su original

Gladys

12.8. Ficha de información

FICHA DE INFORMACIÓN

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRES:

N° DE CEDULA:

DIRECCIÓN DE DOMICILIO:

CERCA DE

N° TELEFONO CELULAR:

CORREO ELECTRONICO:

FECHA DE (SUSTENTCIÓN - EXAMEN DE GRADO CON CARÁCTER
COMPLEXIVO O EXAMEN COMPLEXIVO.)

FECHA DE INCORPORACIÓN:

TITULO PROFESIONAL A OBTENER:

NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN EN LA QUE LABORA:

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN EN LA QUE LABORA:

N° DE TELEFONO:

OTRO TITULO PROFESIONAL:



**PROCEDIMIENTO:
EXAMEN DE GRADO**



Código: UTM 04

Fecha: 05/02/2016

Versión: 1.0

TRABAJO DE TITULACIÓN

1. Institución :

Universidad Técnica de Manabí

2. Facultad:

Ciencias Administrativas y Económicas

3. Responsable:

Comisión de Titulación Especial

4. Objetivo del proceso:

Objetivo General:

Describir el procedimiento de graduación de pregrado de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, con la finalidad de orientar de manera adecuada a los estudiantes en el proceso de examen de grado.

Objetivos Específicos:

Sintetizar los pasos del proceso de graduación, modalidad examen de grado.

Informar el procedimiento de graduación, que deben cumplir los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.

5. Alcance:

Todas las carreras de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

6. Base Legal:

Constitución de la República del Ecuador 2008

Ley Orgánica de Educación Superior

Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Superior

Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí

Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Reglamento de la Unidad de Titulación Especial de la Universidad Técnica de Manabí

7. Inicio de proceso:

Al finalizar el Décimo Nivel. (Completado la totalidad de las horas establecidas en el currículo de la carrera).

8. Requisitos:

Solicitud dirigida al Vicedecano (a) de Carrera, para presentarse a examen de grado.

Curriculum vitae.

Fotocopias (4) de cédula a color, certificado de votación y libreta militar a color (en la misma hoja).

Fotocopia del título de bachiller y acta de grado.

Certificado de fin de carrera, emitido por el Vicedecanato correspondiente.

Certificado de prácticas pre profesionales y vinculación (copia y original legalizado por el abogado).

Certificado de haber aprobado curso de inglés y computación.

Certificado de no adeudar a tesorería, biblioteca y bienestar estudiantil.

9. Actividades:

Considerando lo que consta en el Reglamento de la Unidad de Titulación Especial de la Universidad, Capítulo II:

- Aspirantes presenta una solicitud dirigida al Vicedecano (a) de Carrera, mediante el formato establecido para rendir examen de grado, con copia electrónica en formato PDF al Presidente de la Comisión Especial de Titulación, adjuntando los requisitos pertinentes.

- La Comisión Especial de Titulación analiza solicitud y verifica el cumplimiento de los requisitos, emite su criterio y vía correo electrónico en un plazo de hasta ocho días laborales a partir de la recepción de la solicitud. En caso de no tener objeción deberá sugerir al Honorable Consejo Directivo la aprobación de la solicitud.

- El Honorable Consejo Directivo emite oficio de aprobación de la solicitud a la Comisión Especial de Titulación y al aspirante.

- La Comisión Especial de Titulación en un plazo máximo de ocho días prepara el banco de preguntas y/o problemas de acuerdo a la unidad académica del aspirante.

- La Comisión Especial de Titulación procede a plasmar el examen en un documento escrito y/o en un sistema informático, conforme a las directrices de la Carrera.

- La Comisión Especial de Titulación emitirá el respectivo informe dirigido al Decano (a) y por su intermedio al H. Consejo Directivo de estar listo el examen a aplicar para su respectiva aprobación, designación de fecha y tribunal.

- El H. Consejo Directivo en un plazo máximo de tres días aprueba, designa Tribunal y fecha de aplicación de prueba al aspirante.

- Una vez designado el Tribunal el o la estudiante debidamente acreditados podrán presentarse a rendir la prueba de grado en la fecha designada.

- El aspirante procede a rendir su examen ante un Tribunal.

- Finalizado el examen grado, el Tribunal procederá a emitir la calificación respectiva en conjunto, certificando la aprobación o reprobación de manera inmediata, remitiendo al H. Consejo Directivo una copia en un plazo de 24 horas.

- En caso de reprobación los miembros del Tribunal de Defensa de Trabajo de Titulación deberán emitir un informe motivado indicando las razones de su decisión.

- El o la estudiante que fueron reprobados en el examen de grado, deberán presentar solicitud dirigida al Decano(a) de Facultad para que se le fije por última ocasión nueva fecha para rendir un examen de grado de gracia, en el término de quince días desde la fecha de la reprobación.

- Aprobado el examen, se firmará un “Acta de Aprobación del Examen de Grado”, donde se consignará la nota del examen. El acta de aprobación deberá estar firmada

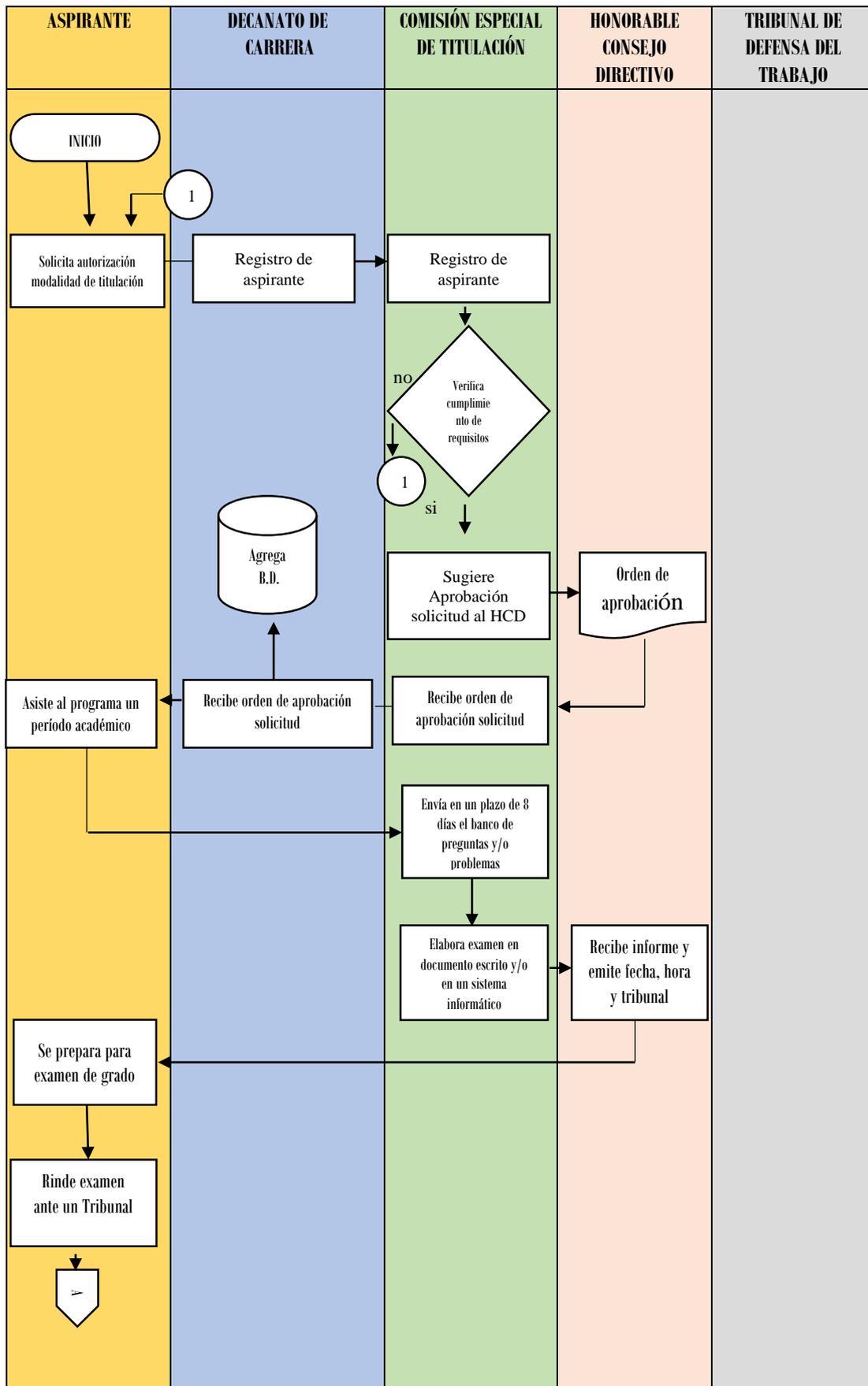
por los Miembros del Tribunal el graduado y el Secretario Asesor Jurídico de Facultad.

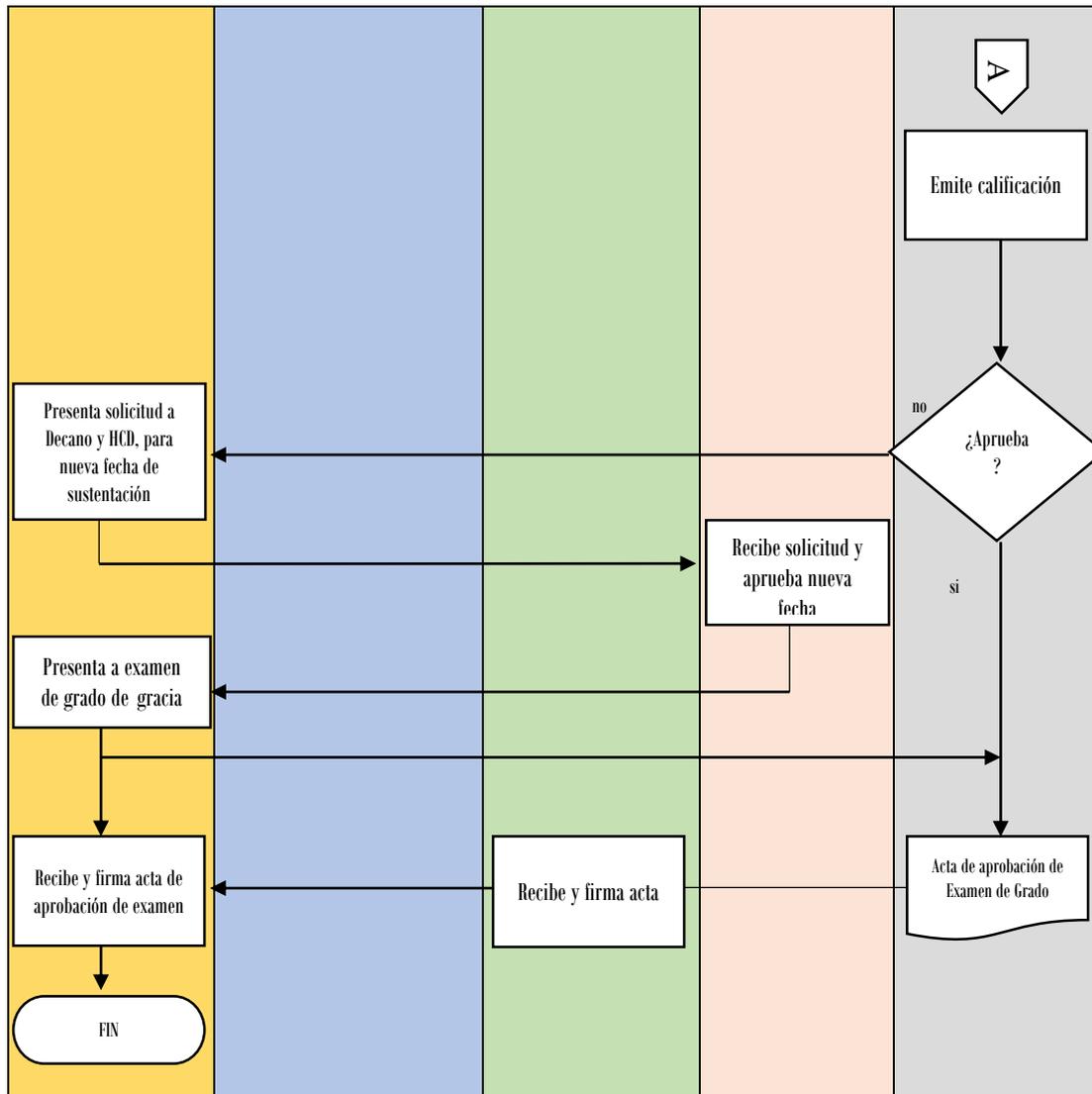
10. Temporalización:

Responsable	Actividad	Tiempo duración de actividad
Aspirante	- Presenta una solicitud dirigida al Vicedecano (a) de Carrera, mediante el formato establecido para rendir examen de grado, con copia electrónica en formato PDF al Presidente de la Comisión Especial de Titulación, adjuntando los requisitos pertinentes.	1 día
Comisión Especial de Titulación	- Analiza solicitud y verifica el cumplimiento de los requisitos, emite su criterio y vía correo electrónico en un plazo de hasta ocho días laborales a partir de la recepción de la solicitud. En caso de no tener objeción deberá sugerir al Honorable Consejo Directivo la aprobación de la solicitud.	8 días
Honorable Consejo Directivo	- Emite oficio de aprobación de la solicitud a la Comisión Especial de Titulación y al aspirante.	2 días
Comisión especial titulación	- En un plazo máximo de ocho días prepara el banco de preguntas y/o problemas de acuerdo a la unidad académica del aspirante.	8 días
Comisión Especial de Titulación	-Procede a plasmar el examen en un documento escrito y/o en un sistema informático, conforme a las directrices de la Carrera.	2 días
Comisión Especial de Titulación	- Emite el respectivo informe dirigido al Decano (a) y por su intermedio al H. Consejo Directivo de estar listo el examen a aplicar para su respectiva aprobación, designación de fecha y tribunal.	1 día
Honorable Consejo Directivo	-En un plazo máximo de tres días aprueba, designa Tribunal y fecha de aplicación de prueba al aspirante	Tres días

Aspirante		- Debidamente acreditados podrán presentarse a rendir la prueba de grado en la fecha designada.	1 día
Tribunal de Defensa Trabajo Titulación	de de de de	Finalizado el examen grado, el Tribunal procederá a emitir la calificación respectiva en conjunto, certificando la aprobación o reprobación de manera inmediata, remitiendo al H. Consejo Directivo una copia en un plazo máximo de 24 horas.	1 día
Tribunal de Defensa Trabajo Titulación	de de de de	- En caso de reprobación los miembros del Tribunal de Defensa de Trabajo de Titulación deberán emitir un informe motivado indicando las razones de su decisión.	1 día
Aspirante		- Que fueren reprobados en el examen de grado, deberán presentar solicitud dirigida al Decano(a) de Facultad para que se le fije por última ocasión nueva fecha para rendir un examen de grado de gracia, en el término de quince días desde la fecha de la reprobación.	1 día
Tribunal de Defensa Trabajo Titulación	de de de de	- Aprobado el examen, se firmará un “Acta de Aprobación del Examen de Grado”, donde se consignará la nota del examen. El acta de aprobación deberá estar firmada por los Miembros del Tribunal el graduado y el Secretario Asesor Jurídico de Facultad.	1 día
Secretario Asesor Jurídico			
Aspirante			

11. Flujoograma de Examen de Grado





7. Inicio de proceso:

Al finalizar el Décimo Nivel. (Completado la totalidad de las horas establecidas en el currículum de la carrera).

8.Requisitos:**8.1. Requisitos del examen de grado con carácter complejo-Egresados de noviembre de 2008 hacia abajo.**

Entrega a departamento de Secretaría:

Solicitud dirigida al Vicedecano (a) de Carrera, para presentarse a examen de grado, de carácter complejo.

Curriculum vitae.

Certificado de matrícula en actualización de conocimientos.

Fotocopias (4) de cédula a color, certificado de votación y libreta militar a color (en la misma hoja).

Fotocopia del título de bachiller y acta de grado.

Certificado de fin de carrera, emitido por el Vicedecanato correspondiente. (original).

Certificado de prácticas pre profesionales y vinculación (copia y original legalizado por el abogado).

Certificado de haber aprobado curso de inglés y computación, original y copia legalizada por el abogado. (solo de ser por semestre)

Certificado de no adeudar a tesorería, biblioteca y bienestar estudiantil.

9. Actividades:

- Aspirantes presenta una solicitud dirigida al Vicedecano (a) de Carrera, mediante el formato establecido para rendir examen de grado, de carácter complejo, con copia electrónica en formato PDF al Presidente de la Comisión Especial de Titulación, adjuntando los requisitos pertinentes.

- La Comisión Especial de Titulación analiza solicitud y verifica el cumplimiento de los requisitos, emite su criterio y vía correo electrónico en un plazo de hasta ocho días laborales a partir de la recepción de la solicitud. En caso de no tener objeción deberá sugerir al Honorable Consejo Directivo la aprobación de la solicitud, emite copia al Vicedecanato de Carrera.

- El Honorable Consejo Directivo emite oficio de aprobación de la solicitud a la Comisión Especial de Titulación y al aspirante.

- La Comisión Especial de Titulación en un plazo máximo de tres días prepara el banco de preguntas y/o problemas de acuerdo a la unidad académica del aspirante.

- La Comisión Especial de Titulación procede a plasmar el examen en un documento escrito y/o en un sistema informático, conforme a las directrices de la Carrera.

- La Comisión Especial de Titulación emitirá el respectivo informe dirigido al Decano (a) y por su intermedio al H. Consejo Directivo de estar listo el examen a aplicar para su respectiva aprobación, designación de fecha y tribunal.

- El H. Consejo Directivo en un plazo máximo de tres días aprueba, designa Tribunal y fecha de aplicación de prueba al aspirante.

- Una vez designado el Tribunal el o la estudiante debidamente acreditados podrán presentarse a rendir la prueba de grado en la fecha designada.

- El aspirante procede a rendir su examen ante un Tribunal.

- Finalizado el examen grado, el Tribunal procederá a emitir la calificación respectiva en conjunto, certificando la aprobación o reprobación de manera inmediata, remitiendo al H. Consejo Directivo una copia en un plazo de 24 horas.

- En caso de reprobación los miembros del Tribunal de Defensa de Trabajo de Titulación deberán emitir un informe motivado indicando las razones de su decisión.

- El o la estudiante que fueren reprobados en el examen de grado, deberán presentar solicitud dirigida al Decano(a) de Facultad para que se le fije por última ocasión nueva fecha para rendir un examen de grado de gracia, en el término de quince días desde la fecha de la reprobación.

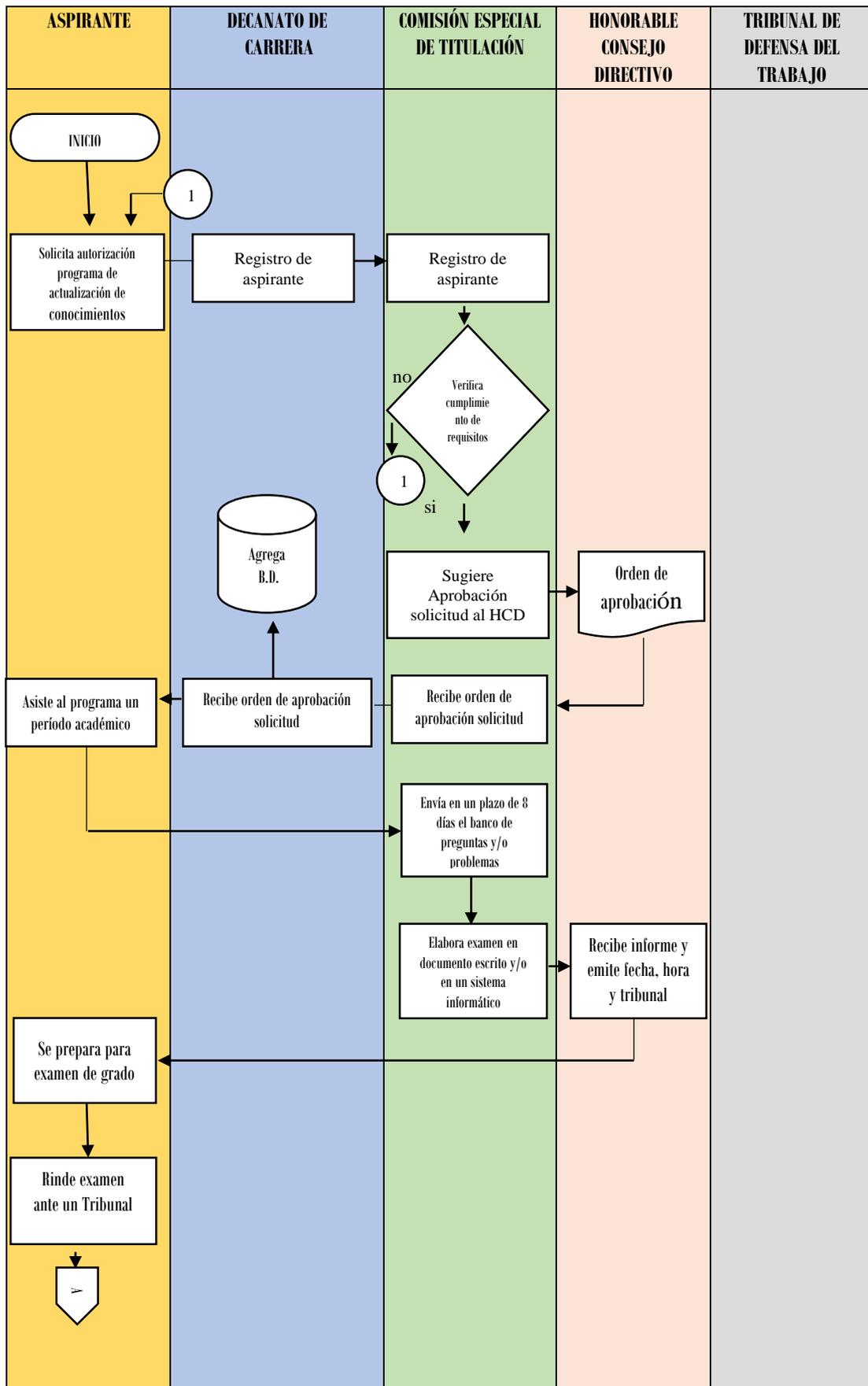
- Aprobado el examen, se firmará un “Acta de Aprobación del Examen de Grado”, donde se consignará la nota del examen. El acta de aprobación deberá estar firmada por los Miembros del Tribunal el graduado y el Secretario Asesor Jurídico de Facultad.

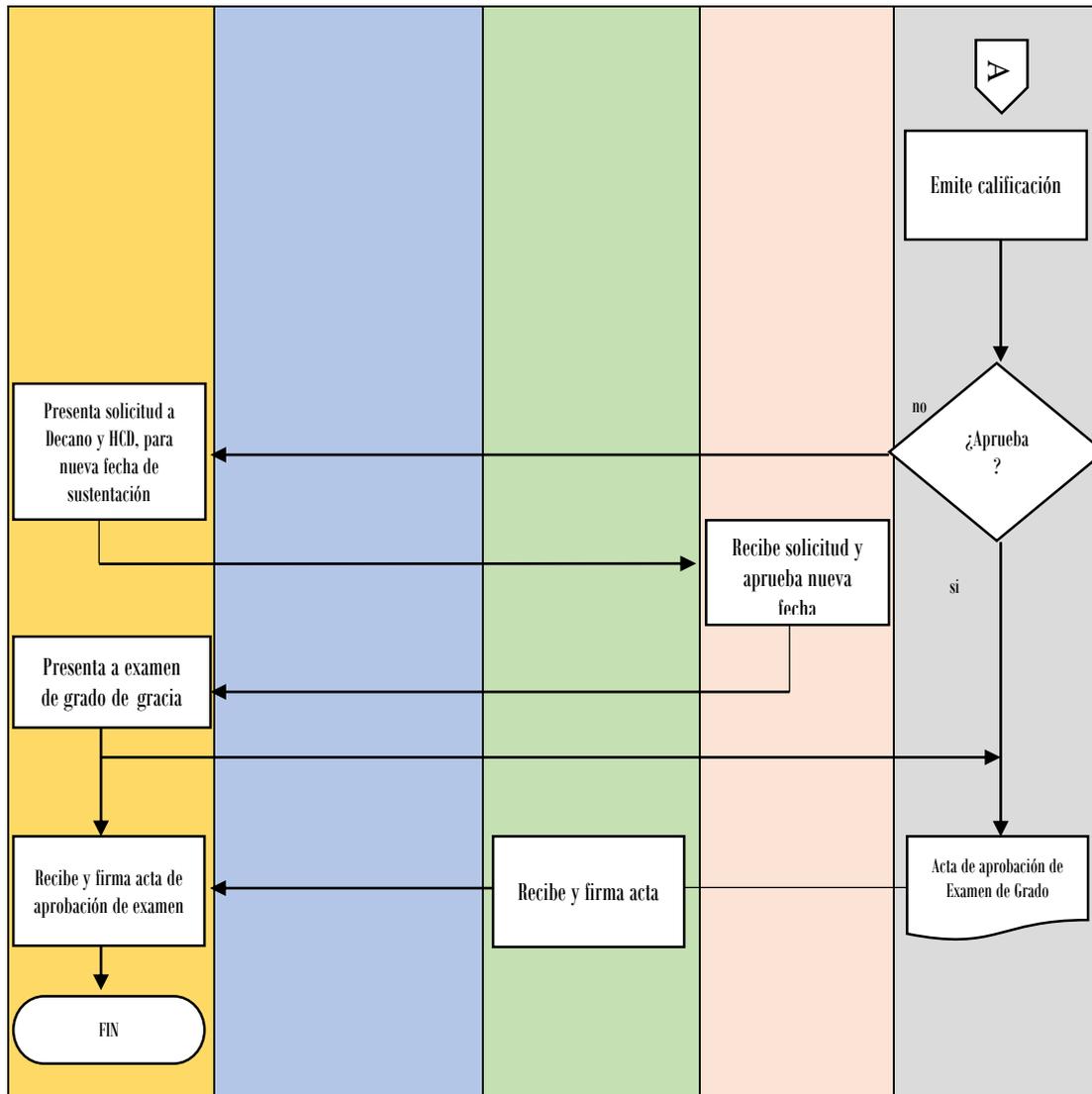
10. Temporalización:

Responsable	Actividad	Tiempo duración de actividad
Aspirante	- Presenta una solicitud dirigida al Vicedecano (a) de Carrera, mediante el formato establecido para rendir examen de grado, con copia electrónica en formato PDF al Presidente de la Comisión Especial de Titulación, adjuntando los requisitos pertinentes.	1 día
Comisión Especial de Titulación	- Analiza solicitud y verifica el cumplimiento de los requisitos, emite su criterio y vía correo electrónico en un plazo máximo de ocho días laborales a partir de la recepción de la solicitud. En caso de no tener objeción deberá sugerir al Honorable Consejo Directivo la aprobación de la solicitud.	8 días
Honorable Consejo Directivo	- Emite oficio de aprobación de la solicitud a la Comisión Especial de Titulación y al aspirante.	2 días
Comisión especial de titulación	- En un plazo máximo de ocho días prepara el banco de preguntas y/o problemas de acuerdo a la unidad académica del aspirante.	8 días
Comisión Especial de Titulación	-Procede a plasmar el examen en un documento escrito y/o en un sistema informático, conforme a las directrices de la Carrera.	2 días
Comisión Especial de Titulación	- Emite el respectivo informe dirigido al Decano (a) y por su intermedio al H. Consejo Directivo de	1 día

		estar listo el examen a aplicar para su respectiva aprobación, designación de fecha y tribunal.	
Honorable Consejo Directivo		-En un plazo máximo de tres días aprueba, designa Tribunal y fecha de aplicación de prueba al aspirante	Tres días
Aspirante		- Debidamente acreditados podrán presentarse a rendir la prueba de grado en la fecha designada.	1 día
Tribunal de Defensa Trabajo Titulación	de de de	Finalizado el examen grado, procederá a emitir la calificación respectiva en conjunto, certificando la aprobación o reprobación de manera inmediata, remitiendo al H. Consejo Directivo una copia en un plazo máximo de 24 horas.	1 día
Tribunal de Defensa Trabajo Titulación	de de de	- En caso de reprobación deberán emitir un informe motivado indicando las razones de su decisión.	1 día
Aspirante		- El o la estudiante que fueren reprobados en el examen de grado, deberán presentar solicitud dirigida al Decano(a) de Facultad para que se le fije por última ocasión nueva fecha para rendir un examen de grado de gracia, en el término de quince días desde la fecha de la reprobación.	1 día
Tribunal de Defensa Trabajo Titulación	de de de	- Aprobado el examen, se firmará un “Acta de Aprobación del Examen de Grado”, donde se consignará la nota del examen. El acta de aprobación deberá estar firmada por los Miembros del Tribunal el graduado y el Secretario Asesor Jurídico de Facultad.	1 día
Secretario Asesor Jurídico			
Aspirante			

10. Flujoograma de Examen de Grado –Carácter complejo





11. Anexo

11.1. Ficha de preinscripción para el proceso de titulación mediante el examen complejo

FICHA DE PREINSCRIPCIÓN PARA EL PROCESO DE TITULACIÓN MEDIANTE EL EXAMEN COMPLEXIVO- UTM	
APELLIDOS COMPETOS:	
NOMBRES COMPLETOS:	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
LUGAR DE RESIDENCIA:	
DIRECCION DOMICILIARIA:	
TEL CONV:	TEL CELULAR:
CORREO ELECTRONICO:	
CARRERA:	
AÑO DE EGRESO:	



PROCESO COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN

FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE INVESTIGACIÓN DE ÁREAS Y DEPARTAMENTOS

De acuerdo al Reglamento del Instituto de Investigación Científica, Desarrollo y Transferencia Tecnológica, en su capítulo V, se establece lo siguiente:

En su Artículo 13 establece que lo constituyen los Docentes del Instituto que tienen bajo su responsabilidad la coordinación del trabajo de su radio de acción, de conformidad con lo dispuesto en este reglamento y normativa pertinente. Serán seleccionados entre los docentes con nombramiento de las distintas unidades académicas de la Universidad, sugeridos por el Director del Instituto y designados por el Rector de la Universidad Técnica de Manabí.

En el Artículo 14, se establece que son atribuciones y deberes de los coordinadores de áreas y de departamento las siguientes:

1. Presentar al Director del Instituto la planificación de las actividades anuales del departamento y emitir informes mensuales del cumplimiento de las mismas.
2. Determinar y presentar al Director del Instituto las necesidades de recursos que demande el departamento.
3. Establecer mecanismos de coordinación en el ámbito de su competencia con la Comisión de Investigación de las Facultades para el desarrollo exitoso de todas las actividades de investigación.
4. Participar activamente en eventos de investigación programados por el Instituto.
5. Asegurar la correcta ejecución de las actividades realizadas en el departamento que dirige.
6. Precautelar los bienes existentes en el departamento y el Instituto.



**PROCEDIMIENTO:
INVESTIGACIÓN**



Código: UTM 06

Fecha: 05/02/2016

Versión: 1.0

1. Institución :

Universidad Técnica de Manabí

2. Facultad:

Ciencias Administrativas y Económicas

3. Responsable:

Comisión de Investigación

4. Objetivo del Proceso:

Describir el procedimiento de investigación de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, con la finalidad de orientar de manera adecuada a los estudiantes en el cumplimiento del proceso.

5. Ámbito de aplicación:

Todas las carreras de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

6. Base Legal:

Constitución de la República del Ecuador 2008

Ley Orgánica de Educación Superior

Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Superior

Reglamento de Carrera y Escalafón del profesor e investigador del Sistema de Educación Superior

Reglamento de Régimen Académico del Consejo de Educación Superior

Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí

Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Propuesta de normas de la ética en la investigación científica de la Universidad Técnica de Manabí

Perfiles de proyectos de Senplades

Matriz de actividades de investigación

<p>7. Inicio de Trámite: Quinto Nivel</p>
<p>8. Requisitos: 1.-Ficha técnica del proyecto 2.-Ficha de registro 3.-Registro del nivel de estudio en que se encuentra o función que desempeña 4.- Acta de cesión de derechos para publicación en documentos Universitarios.</p>
<p>9. Actividades: 1.-Planificación de actividades de investigación por período -Reunión con la coordinación del departamento. -Recopilación de información, (nómina de docentes con horas asignadas a investigación, y asignaturas designadas) del Departamento de Administración. -Elaboración de matriz de planificación de actividades de investigación. -Elaboración de diapositivas y matriz de asignación de temas de proyectos de investigación.</p> <p>2.-Socialización de matrices de planificación de actividades y de asignación de temas de proyectos de investigación, en concordancia con las sublíneas de investigación del Departamento de Administración. -Convocatoria a reunión de la comisión de investigación del departamento. -Reunión-Taller con los docentes con carga horaria asignada a actividades de investigación, previa convocatoria. -Lluvia de ideas respecto de temas de proyectos de investigación.</p> <p>3.-Propuestas de proyectos de investigación científica según bases de postulación de los proyectos semillas orientados por la Comisión de Investigación del Departamento de Administración de la Universidad y convocado por el Instituto de Investigación Científica, Desarrollo y Transferencia Tecnológica de la Universidad Técnica de Manabí. -Convocatoria a reuniones de la Comisión de Investigación (Proyecto SEMILLA). -Lluvia de ideas de temas de proyecto de investigación (Proyecto SEMILLA) para su participación en la II Jornada científico estudiantil de la FCAE – UTM. -Presentación de temas de investigación científica (Proyectos Semilla) propuestos por la comisión de investigación del departamento de administración de la carrera para participación en la II Jornada científico estudiantil de la FCAE – UTM.</p>

4.-Elaboración de proyectos de investigación científica que involucren a los estudiantes en las asignaturas de los Docentes investigadores del Departamento de Administración.

-Aprobación de los temas de proyectos de investigación científica del Departamento de Administración de Empresas, por parte del Consejo Directivo de la FCAE.

-Planificación de proyectos de investigación.

5.-Divulgación de los resultados de investigación efectuadas a partir de publicaciones, artículos científicos en revistas especializadas, participación en eventos, congresos, seminarios y conferencias.

Elaboración de artículos científicos para divulgación de los resultados de los trabajos de investigación desarrollados, con formato y estructura de la revista indexada ECA SINERGIA.

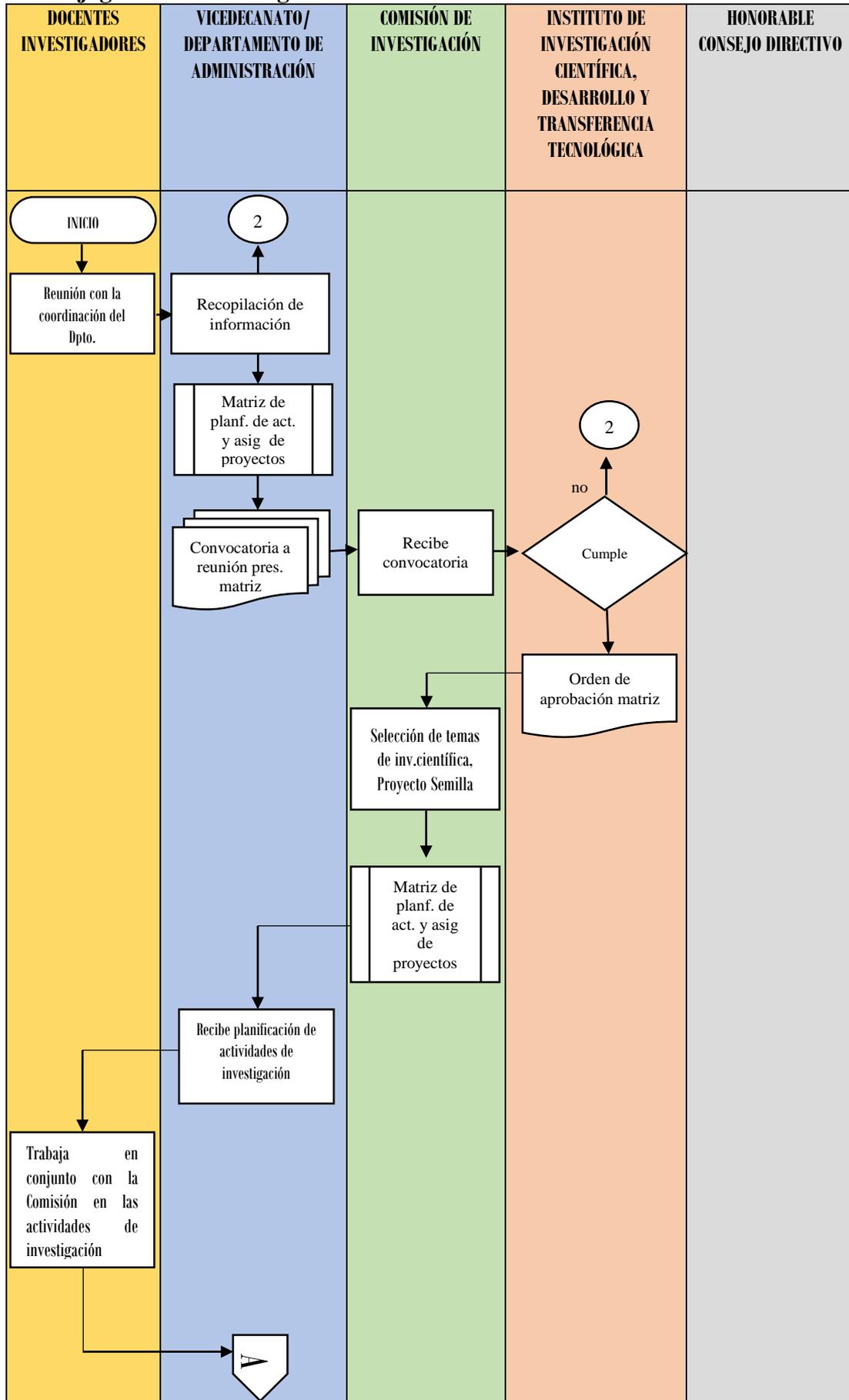
(*)Participación de docentes investigadores de la comisión de investigación del departamento de administración en eventos, congresos académicos, seminarios y conferencias dentro de la universidad y en otras universidades locales, nacionales e internacionales.

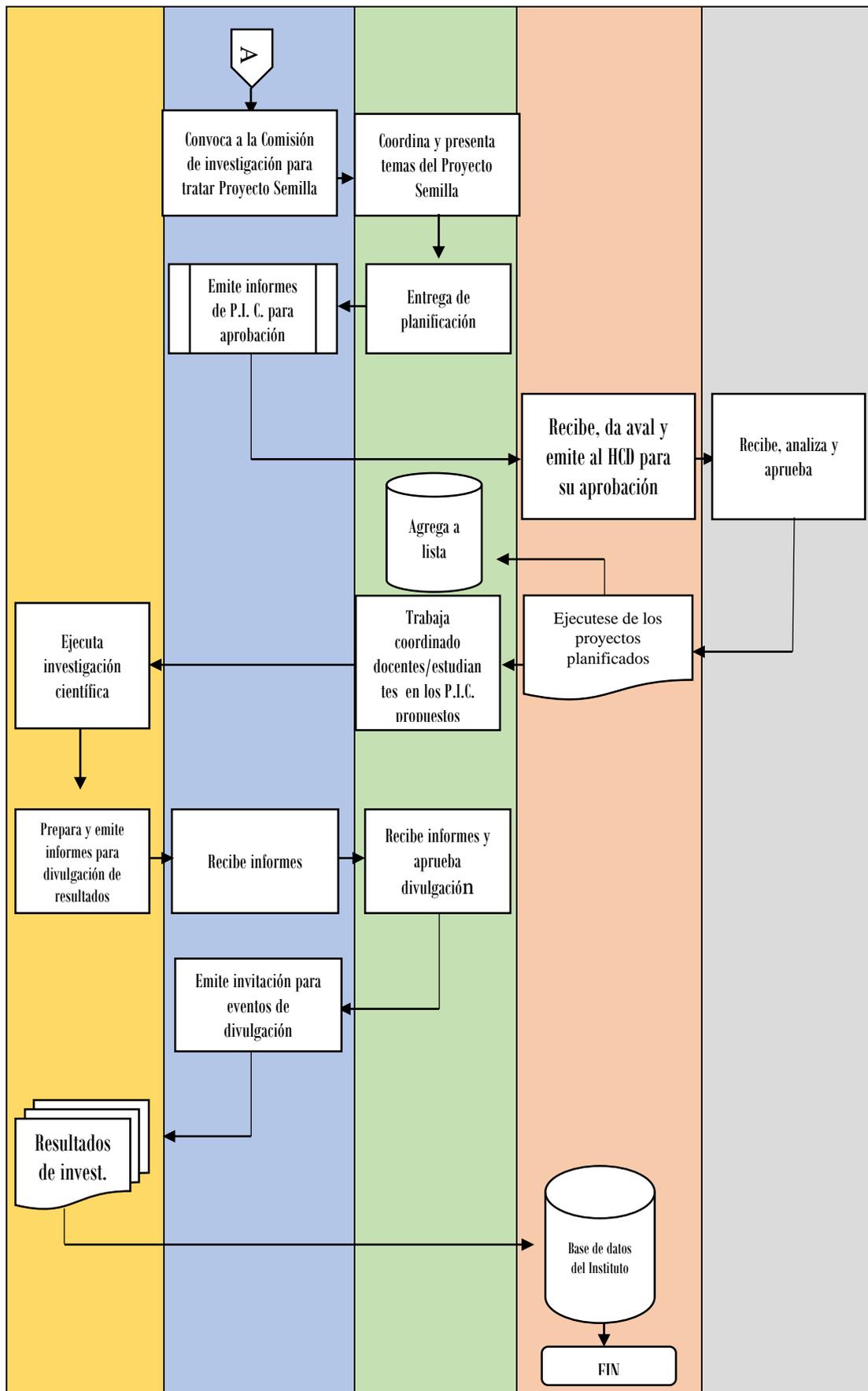
6.-Participación en Comité o Consejos Académicos y editoriales de revistas científicas y académicas indexadas y de alto impacto científico o académico.

-Invitación de comités o consejos académicos y editoriales de revistas científicas y académicas indexadas a docente(s) investigador(es) del departamento de administración.

-Aceptación de docente(s) investigador(es) del departamento a participar en comités o consejos académicos y editoriales de revistas científicas y académicas indexadas

10. Flujoograma de Investigación





11. Anexos

11.1. Guía para la presentación de proyectos de investigación al Departamento de Administración

ASPECTO	CRITERIOS PARA ANALIZAR
1. TÍTULO	Determina el objeto y el aspecto de la investigación, y se relaciona con: <ul style="list-style-type: none">- Objetivo del proyecto- Población a investigar- Ubicación geográfica y temporal del estudio.
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	<ul style="list-style-type: none">- Define el problema a investigar:<ul style="list-style-type: none">• Hace explícita la carencia a solucionar.• Identifica las causas que lo originan.- Describe la importancia del problema en términos de magnitud y tendencia.- La formulación del problema es clara y coherente y aportará a la búsqueda de su solución.- Determina el estado del conocimiento del problema, en el contexto mundial, nacional, regional o en la rama productiva (sector).- Precisa los vacíos en el estado del conocimiento que serán llenados con la investigación.
3. OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none">- Plantea objetivos generales y específicos.- El objetivo general es coherente con el título.- Existe relación entre los objetivos y el problema a investigar.- Los objetivos específicos están planteados en forma de metas concretas, viables y verificables.- Define los objetivos específicos en término de las variables a estudiar.- Los objetivos específicos permiten el logro del objetivo general.- Existe una secuencia lógica en los objetivos específicos.
4. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO	<ul style="list-style-type: none">- Se define claramente el por qué de la investigación.- Plantea los beneficios específicos que se derivan de la investigación: científicos, metodológicos, tecnológicos, sociales y prácticos.
5. MARCO REFERENCIAL,	Existe concordancia entre la teoría, el problema y los objetivos.

<p>TEÓRICO CONCEPTUAL</p>	<p>Y</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presenta un marco teórico y conceptual claro y pertinente.
<p>6. HIPÓTESIS VARIABLES</p>	<p>Y</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plantea hipótesis. - Las hipótesis planteadas corresponden a predicciones viables de probar en la investigación. - Existe concordancia entre las hipótesis y el marco teórico. - Las hipótesis se articulan debidamente con la formulación del problema. - Precisión sobre cuáles son las variables dependientes a medir: dependientes e independientes.
<p>7. METODOLOGÍA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</p>		<p>Recogida de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plantea tipo de diseño metodológico de investigación - Concuerta tipo de investigación a realizar con problema, objetivos, justificación. - Identifica claramente el marco geográfico de la investigación. - Precisa los materiales e instrumentos de investigación de acuerdo a la información a obtener y procesar (formatos de encuestas y de entrevistas estructuradas, fichas de observación, focus group). - Presenta en forma clara las fuentes de información a utilizar. - Define: <ul style="list-style-type: none"> Población objeto de estudio Lugar (es) donde se realizará la investigación Temporalidad del estudio - Precisa procedimiento y métodos de investigación - Precisa con claridad el diseño experimental : tipo de experimento, distribución experimental, arreglo de tratamientos <p>Procesamiento y análisis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determina técnicas de recolección y sistematización de la información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Anexa instrumentos para la recolección de la información 2. Determina técnicas de recolección de información propias de la especialidad en estudio.

	<p>3. Determina procedimientos específicos para la satisfacción de la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Determina nivel de confiabilidad de los datos ✓ Identifica niveles de medición de las variables ✓ Concuerda el tipo de investigación con el nivel de medición de las variables ✓ Incluye definición teórica e identificación de los indicadores
8. INFORME FINAL	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados • Discusión de los resultados. • Conclusiones y recomendaciones.
9. CRONOGRAMA	<p>Presenta coherencia con la dimensión del proyecto de investigación Los espacios de tiempo son apropiados para las distintas actividades al desarrollar la ejecución del proyecto</p>
10. PRESUPUESTO (RECURSOS Y COSTOS)	<ul style="list-style-type: none"> • Acorde con los requerimientos de la ejecución del proyecto • Precisa el tipo de análisis de la información • Concuerda el tipo de análisis con el tipo de investigación • Especifica la forma de divulgación de los productos parciales o finales de la investigación
11. BIBLIOGRAFÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta revisión bibliográfica actualizada • Es pertinente la bibliografía con el tema • Concuerdan las citas con las referencias bibliográficas

Fuente: Investigación en la gestión empresarial, Lilia Teresa Bermúdez, Luis Felipe Rodríguez. Eco ediciones. Primera edición, Bogotá, 2013.

Elaboración: Halder Yandry Loor Zambrano / Rosa Maricela Cedeño Zambran

11.2. Ficha Técnica para evaluar los proyectos



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
II JORNADAS DE INVESTIGACIÓN ESTUDIANTIL
PROYECTOS SEMILLA
FICHA TÉCNICA PARA EVALUAR LOS PROYECTOS



1. TEMA DE INVESTIGACIÓN: -----

2. ESTUDIANTES: -----

3. TUTOR: -----

4. FACULTAD: ----- ESCUELA: -----

5. PARÁMETROS A EVALUAR:

Vinculación del tema con un problema del contexto regional, provincial o local.	Novedad e impacto del tema	Defensa del trabajo (Conocimiento del tema, creatividad, respuestas a las preguntas)	TOTAL
30 puntos	30 puntos	40	100

NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL

1. _____

2. _____

3. _____

Fuente: página web de la UTM

11.3. Ficha de Registro



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
II JORNADAS DE INVESTIGACIÓN ESTUDIANTIL
PROYECTOS SEMILLA
FICHA DE REGISTRO**



1. TEMA DE INVESTIGACIÓN: -----

2. LÍNEA DE INVESTIGACIÓN ESCUELA Y UNIVERSIDAD: -----

3. ESTUDIANTES:-----

4. TUTOR:-----

5. FACULTAD: ----- **ESCUELA:** -----

6. RESUMEN

7. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

8. PROBLEMA (S) A SOLUCIONAR

9. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

10. RESULTADOS ESPERADOS

TUTOR

COORDINADOR INVESTIGACIÓN

Fuente: página web de la UTM



PROCESO COMISIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE LA COMISIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

En el Reglamento Interno del Centro de Vinculación con la Sociedad de la UTM en el Capítulo IV, en su Art. 14, se establece entre otros que son deberes y atribuciones:

1. Solicitar a los coordinadores de Departamento los docentes que cubran la carga horaria de vinculación que se necesiten para la ejecución de planes, programas, proyectos, consultorías, asesorías, capacitación continua y acciones del plan de vinculación de su carrera.
2. Organizar sesiones de trabajo con los docentes con carga horaria de vinculación para socializar los planes, programas, proyectos, asesorías, consultorías, capacitación continua y actividades de vinculación de la escuela y determinar responsabilidades.
3. Proponer el listado de los programas y proyectos con sus respectivos responsables, para la aprobación del Consejo Directivo de su respectiva facultad;
4. Revisión del diseño de los proyectos presentados por los docentes responsables de proyectos;
5. Elaborar los programas con base a los proyectos presentados y aprobados por el H. Consejo Directivo;
6. Ejecutar los planes, programas, proyectos, consultorías, asesorías, capacitación continua y acciones que la comisión de vinculación de cada escuela determine de acuerdo al plan institucional de vinculación;
7. Asignar estudiantes con carga horaria de vinculación a los distintos programas y proyectos que se encuentran en el Plan de Vinculación de su escuela;
8. Velar por el cumplimiento de la carga horaria de Vinculación establecida en el Reglamento de Régimen Académico para todos los estudiantes de su escuela;
9. Efectuar el seguimiento del desempeño de los proyectos bajo su responsabilidad;
10. Evaluar los proyectos ejecutados por los Docentes con carga de vinculación que se encuentren bajo su coordinación
11. Revisar la documentación e informe final, de los proyectos de sus respectivas Escuelas;

12. Elaborar el informe final de los programas bajo su coordinación, documentar en formato físico y electrónico para entregar al vicedecano o vicedecana de la escuela;
13. Subir a la página web del Centro de Vinculación con la Sociedad los programas e informes respectivos;
14. Crear y mantener la base de datos de estudiantes con carga horaria de vinculación que intervienen en los programas y proyectos bajo su coordinación; y entregar a la secretaria de la escuela.
15. Emitir los certificados a los estudiantes que acreditaron sus horas de servicio a la comunidad, con firma de responsabilidad propia y del vicedecano o vicedecana de escuela;
16. Entregar con oficio al Centro de Vinculación con la Sociedad toda la documentación en digital de los programas y proyectos bajo su coordinación en cada ciclo académico y al finalizar sus funciones.

De acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Generales del Proceso de Vinculación, el papel que desempeñarán los coordinadores de Vinculación de las Facultades se resume en las siguientes responsabilidades:

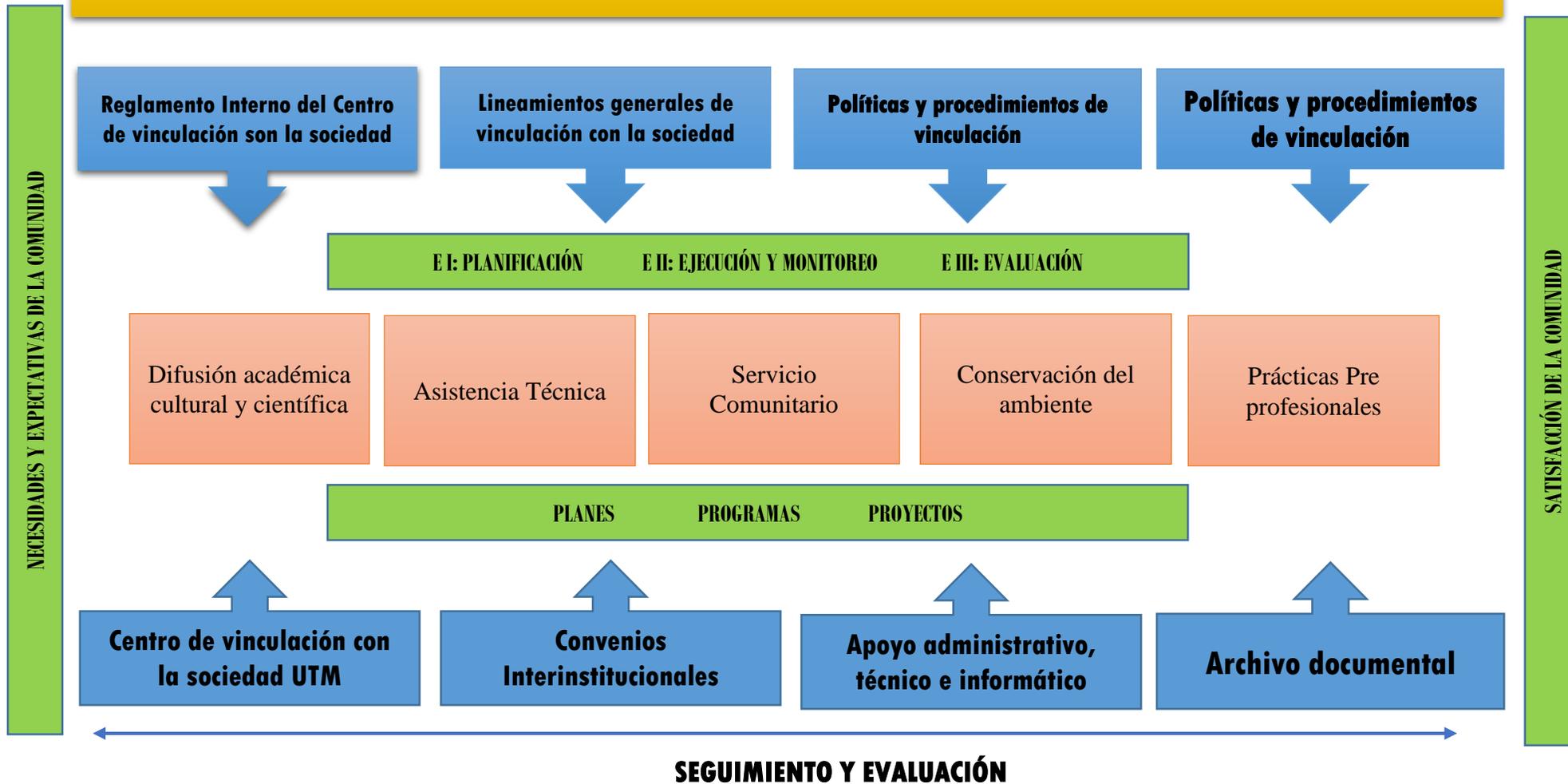
1. Representar a la Facultad ante del Departamento de Vinculación de la Universidad.
2. Socializar permanentemente con las autoridades de la Facultad, Coordinadores de Carreras, Coordinadores de Carreras de Vinculación los lineamientos dados en las Sesiones del Departamento de Vinculación.
3. Elaborar el Plan de Vinculación de la Facultad donde conste el cronograma de ejecución de los proyectos, en base a cada uno de los programas enviados por las carreras.
4. Receptar las Planificaciones de Proyectos emitidos por los docentes, y proponerlos a la Comisión de Vinculación de la Facultad, quien revisará, emitirá informe y enviará al H. C.D. para su debida aprobación.
5. Presentar a la Comisión de Vinculación de la Facultad el plan de Vinculación para su respectiva revisión y emisión de informe, el Consejo Directivo de la Facultad a su vez lo remitirá al Departamento de Vinculación de la Universidad, y este a la Dirección General de Vinculación.

6. Coordinar la ejecución de las actividades planificadas con docentes y estudiantes.
7. Realizar seguimiento a la ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos.
8. Llevar un archivo de los proyectos realizados en cada carrera, constando las fases de planificación, ejecución monitoreo y evaluación.
9. Receptar todos los proyectos e informes de vinculación que se desarrollen en cada carrera y enviarlos al Departamento de Vinculación de la Universidad en las fechas establecidas para tal efecto.

Los Coordinadores de Vinculación en coordinación con los Coordinadores de Carreras tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Promover, receptar, analizar y seleccionar las iniciativas de los docentes y estudiantes, verificando que estén basados en las necesidades de la comunidad y que sean acordes a las competencias del currículo.
2. Delinear los programas y proyectos en los cuales incursionará la carrera, asesorándose con el coordinador de vinculación de la facultad.
3. Presentar al Coordinador de Vinculación de la Facultad el Plan de Vinculación de la Carrera.
4. Participar en el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas en los proyectos.
5. Articular los insumos generados por las actividades de vinculación a la actualización del currículo.

MAPA DE PROCESOS DE COMISIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS





**PROCEDIMIENTO:
VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD**



Código: UTM 06

Fecha: 05/02/2016

Versión: 1.0

1. Institución :

Universidad Técnica de Manabí

2. Facultad:

Ciencias Administrativas y Económicas

3. Responsable:

Comisión de Vinculación con la Sociedad

4. Objetivo:

Describir el procedimiento de vinculación con la sociedad, de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, con la finalidad de orientar de manera adecuada a los involucrados en el cumplimiento del proceso.

5. Ámbito de aplicación:

Todas las carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.

6. Base Legal:

Constitución de la República del Ecuador 2008

Ley Orgánica de Educación Superior

Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Superior

Reglamento de Régimen Académico del Consejo de Educación Superior

Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí

Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Reglamento Interno del Centro de Vinculación con la Sociedad de la Universidad Técnica de Manabí

Líneas Estratégicas de Vinculación con la Sociedad de la Universidad Técnica de Manabí

Plan de Vinculación con la Sociedad de la Universidad

7. Inicio de Trámite:

Sexto Nivel

8. Requisitos:

Copia de cédula

Certificado de matrícula (Sexto Nivel), legalizado por el asesor jurídico de la Facultad.

Presentar documentos e informes requeridos por la Facultad que avalen el trabajo de vinculación desarrollado.

Certificado que acrediten sus horas de servicio a la comunidad, con firma de responsabilidad propia y del vicedecano o vicedecana de escuela. 320 horas labores durante los estudios.

9. Líneas de vinculación:

Las líneas planteadas por la Universidad Técnica de Manabí son las siguientes:

Difusión académica, cultural y científica: Proyectos que difunden y promueven el quehacer universitario, que realizan las diferentes dependencias de la institución, considerando actividades de difusión académica, científica, tecnológica, humanística y cultural.

Asistencia técnica: Proyectos relacionados con la transferencia de tecnología, orientados hacia la elaboración de un producto, la aplicación de un nuevo proceso o la prestación de un servicio.

Servicio comunitario: Todos los servicios que se puedan proveer, basados en las necesidades de la colectividad y en la capacidad, técnica profesional y operativa de la UTM.

Conservación del Ambiente: Con este accionar, se pretende contribuir al cuidado de los ecosistemas y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

Prácticas pre profesionales: Considera actividades inherentes al fortalecimiento y puesta en práctica de los conocimientos académicos, habilidades y destrezas desarrolladas por los estudiantes en concordancia a la Carrera, de acuerdo al avance progresivo de su formación profesional y competencias adquiridas.

10. Actividades

El proceso de los proyectos de vinculación con la sociedad, contempla su presentación en tres etapas, cada una demanda el cumplimiento de actividades de manera prolija, que deben constar con sus respectivas evidencias en un informe final.

A continuación el detalle:

La carátula debe contener los siguientes datos:

Nombre del proyecto:

Código del proyecto:

Área del Conocimiento:

Subárea del conocimiento:

Subárea específica:

Fecha de Inicio:

Fecha de fin planificado:

Programa al que pertenece:

Línea estratégica de vinculación:

Docente Coordinador del proyecto:

Entidad beneficiaria:

Entidades participantes en el proyecto:

Coordinador entidad beneficiaria:

ETAPA I : PLANIFICACIÓN

Contenido:

1.Datos Generales del Proyecto

1.1. Nombre del proyecto

1.2. Entidad ejecutora

1.3. Entidad beneficiaria

1.4. Cobertura y localización

1.5. Plazo de ejecución

1.5.1. Total de horas de planificación

1.5.2. Total de horas de ejecución

1.5.3. Total de horas de monitoreo y evaluación

1.6. Sector y tipo de proyecto

1.7. Nómina de docentes participantes

1.8. Número de estudiantes participantes

2.Diagnóstico y Problema

3.Objetivos del proyecto

3.1.Objetivo General o propósito

3.2. Objetivos Específicos o componentes

4. Metodología

4.1.Matriz Marco Lógico

5.Estrategias de ejecución

5.1.Cronograma por objetivos y actividades

6.Presupuesto y financiamiento

ETAPA II: EJECUCIÓN Y MONITOREO

1. Estrategia de Monitoreo
2. Registro de Asistencia
 - 2.1. Asistencia de estudiantes participantes
 - 2.2. Asistencia de beneficiarios
 - 2.3. Asistencia de actividades tutoriales del docente responsable y de los docentes participantes del Proyecto.

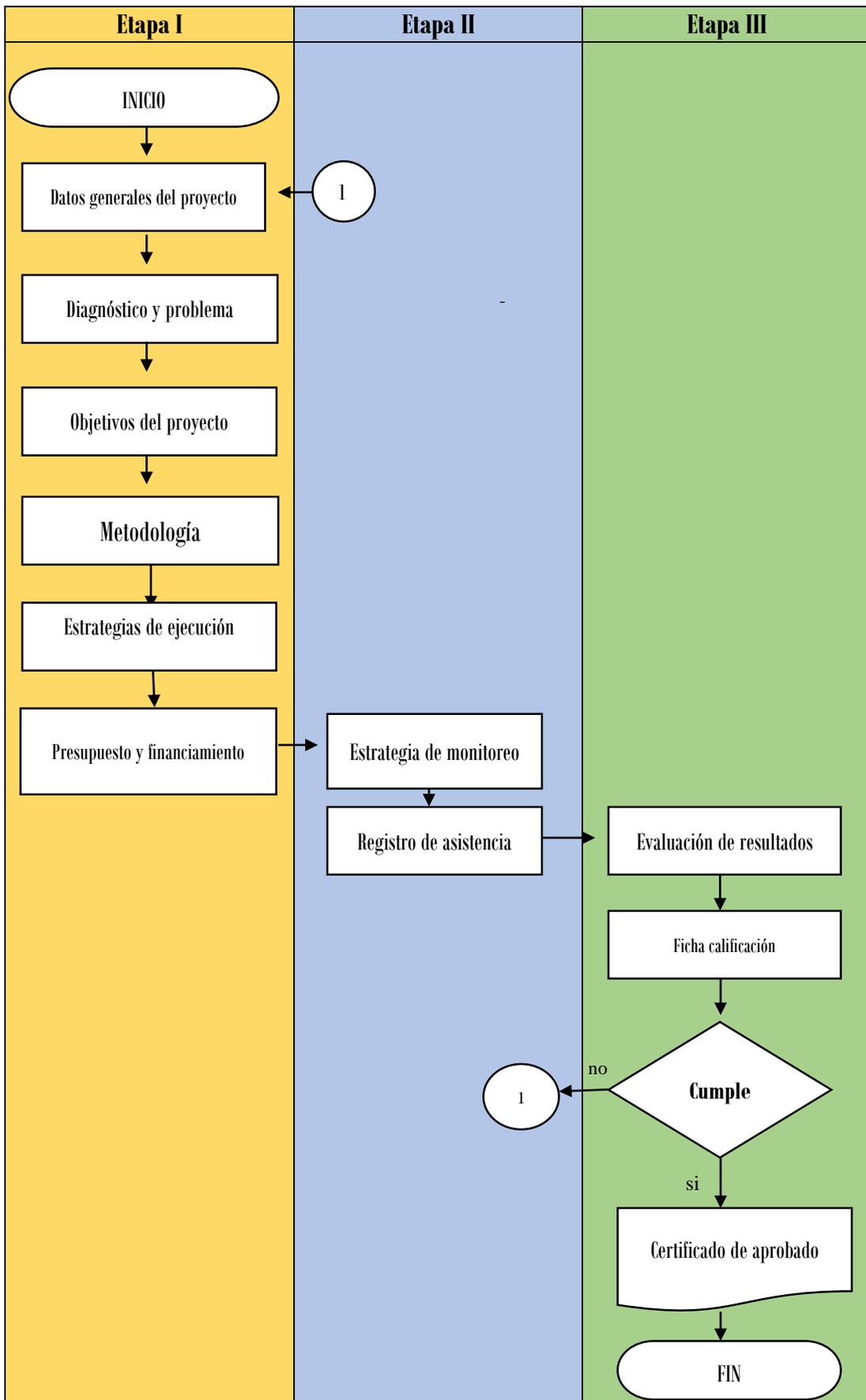
ETAPA III: EVALUACIÓN

1. Evaluación de resultados
2. Ficha de calificación de estudiantes participantes
3. Lista de beneficiarios

11. Temporalización por Etapas (aproximado)

Etapa I: planificación	15 horas
Etapa II: ejecución y monitoreo	50 horas
Etapa III: evaluación	15 horas

12. Flujograma de presentación proyecto de vinculación con la sociedad



13. Anexos

13.1. Registro mensual de actividades de vinculación con la sociedad



REGISTRO MENSUAL DE ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD							
NOMBRE DEL DOCENTE: FUNCIÓN: MES:							
DÍA	FECHA	INICIO	FIN	# DE HORAS	DETALLE DE ACTIVIDADES	EVIDENCIA O MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
TOTAL DE HORAS					Firma: (Docente Responsable o Colaborador del proyecto)	REVISADO POR:	APROBADO POR:
					Nombre:	Nombre:	Nombre:

13.2. Registro de actividades tutoriales del Coordinador o Docentes participantes del proyecto



Universidad Técnica de Manabí
Proyecto académico de servicio comunitario
Para vinculación con la sociedad
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Escuela.....



Unidad de Vinculación con la sociedad

Nombre del Coordinador o Docente Participante del proyecto:

Día y Fecha	Hora Inicio	Hora Finalización	# de Horas	Actividades Cumplidas	Evidencias y medios de verificación

13.3. Fichas de calificación de estudiantes participantes



Universidad Técnica de Manabí
Proyecto académico de servicio comunitario para vinculación con la sociedad
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
 Escuela.....
 Unidad de Vinculación con la sociedad



Entidad Beneficiaria:.....

Nombre del proyecto:.....

Ord	Nómina de los estudiantes del grupo	Horas laboradas	Aprueba-Reprueba	Ord	Nómina de los estudiantes del grupo	Horas laboradas	Aprueba-Reprueba

Presupuesto

Rubros	Valores
Elaboración del anteproyecto	USD \$ 30,00
Cyber	10,00
Elaboración y aplicación de instrumentos de campo (encuesta, entrevista)	30,00
Impresión de borrador de tesis	25,00
Impresión de informe final de tesis	70,00
Empastado	40,00
Reproducción de tesis en medio digital	5,00
Ejecución de propuesta	30,00
Viáticos	100,00
Imprevistos	50,00
TOTAL	USD \$ 390,00

Elaborado por: Digna Carreño G. y Karla Lino J.

Cronograma

FECHA	Septiembre semanas				Octubre semanas				Noviembre semanas				Diciembre semanas				Enero semanas				Febrero semanas			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ACTIVIDADES																								
Definición de modalidad de titulación	X																							
Solicitud de aprobación		X																						
Elaboración de anteproyecto			X																					
Presentación de anteproyecto para aprobación				X																				
Resolución del HCD del proyecto aprobado					X																			
Recepción del oficio en secretaria de facultad						X																		
Continuación de trabajo de investigación							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Aplicación de encuestas y entrevistas													X	X										
Sesiones de trabajo con tutor									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Entrega de Tesis al tutor																					X			
Aprobación del tutor																						X		
Entrega de Tesis al revisor																							X	
Aprobación Revisor																							X	
Reproducción de informe final y sustentación																								X

Elaborado por: Digna Carreño G. y Karla Lino J.

Bibliografía

1. Almuiñas, J. (2012). *El proceso de planificación estratégica en las Universidades: Desencuentros y retos para el mejoramiento de su calidad*. Revista GUAL, Florianópolis, v.5, n.2: Universidad de la Habana.
2. Almuiñas, J., & Galarza, J. (2011). *Hacia la búsqueda de nuevos modelos y metodologías de planificación estratégica en las Instituciones de Educación Superior*. Guayaquil-Ecuador: Editora Eduquil.
3. Álvarez, M. (1996). *Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos*. Mexico: Panorama Editorial.
4. Caselles, J. (2008). *Macroprocesos-Gerencia de procesos*. Cordoba.
5. Cifuentes, A. C. (2011). *Repository*. Obtenido de <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/2984/T11.11%20C165d.pdf?sequence=2>
6. Córdova, A., Playán, I., Gudiño, P., Hernández, E., & Sánchez, A. (1991). *Un enfoque del estudio de la cultura organizacional*. Revista Gestión y Estrategia.
7. David, F. (2008). *Conceptos de administración estratégica*. México: Pearson Educación.
8. Davies, R. (s.f.). *Donor information demands and NGO Institutional Development Social*.
9. Garcia, B. (2006). *Gerencia de Procesos*. Bogotá: Ecoediciones.
10. Gil, Y., & Vallejo, E. (2008). *Guía para la identificación y análisis de los procesos de la Universidad de Málaga. Técnicas de Calidad y Planificación Estratégica*. Málaga: Universidad de Málaga.
11. Guerrero, D., Lazo, A., & Mendieta, E. (2002). *Diseño de un sistema de gestión por procesos*. Guayaquil: ESPOL.
12. Hernández, E., & Sánchez, A. (1998). *Aproximaciones para un nuevo modelo de gerencia*. Revista Gestión y Estrategia.
13. HERNANDEZ Y Rodriguez, S. (1994). *Introducción a la Administración*. Mexico: Mc Grow - Hill.
14. ICE, U. d. (2006). *Materiales para Innovación Educativa*. Barcelona: GRAO de IRIF, S.L.
15. Kottak, C. (2002). *Las dimensiones de la Antropología*. Madrid: Mc Graw-Hill.
16. Leon, A. M. (s.f.). Relevancia de la Gestión por procesos en la planificación estratégica y la mejora continua. *EÍDOS*, 67 -68.

17. Luce, M., & Morosino, M. (2005). *La evaluación y acreditación de la Educación Superior en Brasil*. Buenos Aires: Eduntref.
18. Luhmann, N. (1991). *Teoría de la Sociedad*. Guadalajara: Universidad de Guadalajara.
19. Maivel. (05 de 12 de 2015). *Importancia de la Estandarización y Documentación en las Organizaciones*. Obtenido de Entorno de calidad: <http://entornodecalidad.blogspot.com/2012/08/importancia-de-la-estandarizacion-y.html>
20. Marchione, J. (2007). El proceso estratégico. *Boletín de lecturas sociales y económicas*, No. 30.
21. Martínez, N. (1997). *Autoevaluación Departamental*. Murcia.España: Anales de Pedagogía. Núm 12.
22. Meléndez, H. (2008). *Imposibilidad del Planeamiento Estratégico*. Argentina: Universidad Católica de Argentina.
23. Pall, G. (1987). *Quality process management*. New Jersey: Printice Hall.
24. Perez, J. (2009). *Gestion de Calidad*. Obtenido de <http://www.gestion-calidad.com/gestion-procesos.html>
25. Red Universitaria de Jalisco. (2013). *Desarrollo Institucional*. Guadalajara: Universidad de Guadalajara.
26. Rodríguez, S. (1997). *Orientación universitaria y evaluación d ela calidad*. Laertes, Barcelona.
27. Silva, R., & Oviedo, M. (2011). *Diseño Organizacional y estructural de Puestos*. Quito-Ecuador: IAEN.
28. Tomás, M., & Rodríguez, D. (2009). *Conocer la cultura de la universidad contemporánea*. REvista Iberoamericana de Educación No. 49.
29. Torres, M. (1996). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. México: Panorama Editora.
30. Vallejo, E., & Gil, Y. (2008). *Guía para la identificación y análisis de los procesos de la Universidad de Málaga*. Málaga: UNiversidad de Málaga.
31. Vallejo, Y., & Chamba, L. (2015). *Diseño de un manual de procesos para la Gobernación de la provincia de Zamora Chinchipe*. Loja-Ecuador: Universidad Católica de Loja.
32. Zaratiegui, J. (1999). La gestion por procesos: su papel e importancia en la empresa. *Economía Industrial*, 85.
33. Zaratiegui, J. (1999). *La gestión por procesos: su papel e importancia en la empresa*. *Economía Industrial*.

Base legal

Constitución de la República del Ecuador 2008.

Ley Orgánica de Educación Superior.

Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí.

Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí.

Reglamento de la Unidad de Titulación Especial de la Universidad Técnica de Manabí

Reglamento Interno del Centro de Vinculación con la Sociedad de la Universidad Técnica de Manabí.

Líneas Estratégicas de Vinculación con la Sociedad de la Universidad Técnica de Manabí.

Reglamento de prácticas pre-profesionales y pasantías de la Universidad Técnica de Manabí.

Instructivo de Prácticas pre-profesionales y pasantías de la Universidad Técnica de Manabí.

Manual del Sistema Web de prácticas pre profesionales y pasantías de Manabí.

Reglamento General de Tutorías de la Universidad Técnica de Manabí.

Plan de Vinculación con la Sociedad de la Universidad.

Reglamento del Instituto de Investigación científica, desarrollo y transferencia tecnológica de la naturaleza, fines y funciones.

Reglamento de Carrera y Escalafón del profesor e investigador del Sistema de Educación Superior.

Reglamento de Régimen Académico del Consejo de Educación Superior.

ANEXOS

Anexo 1 Entrevista a los responsables de las Comisiones



UNIVERSIDAD TECNICA DE MANABÍ FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS



OBJETIVO:

Analizar los procesos estratégicos, operativos y de apoyo que se ejecutan en la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas y su aporte al desarrollo institucional en la Universidad Técnica de Manabí.

ENTREVISTA A LOS RESPONSABLES DE LAS COMISIONES

- 1.- ¿Qué Comisión preside Ud. actualmente?
- 2.- ¿Cuáles son las funciones que se le atribuyen a la Comisión que Ud. preside?
- 3.- ¿Qué actividades ejecuta el talento humano asignado a esta área?
- 4.- ¿El equipo de trabajo de la Comisión está en constante capacitación lo que le permite realizar el trabajo de manera óptima?
- 5.- ¿Para el desarrollo de las actividades existen normativas y/o reglamentos que regulen y ayuden al desarrollo eficiente del trabajo de la Comisión?
- 6.- ¿Cuáles son los procesos operativos que se realizan para la consecución de una actividad asignada a la Comisión?
- 7.- ¿Qué procesos estratégicos ejecuta la comisión?
- 8.- ¿Cuáles son los procesos de apoyo que realiza el equipo de trabajo de la Comisión?
- 9.- ¿Qué tiempo se asigna para la ejecución de las diferentes actividades que debe ejecutar la Comisión? Considera que el mismo es pertinente?
- 10.- ¿Cuenta la Comisión con un manual de procesos estratégicos, operativos y de apoyo?
- 11.- Se logran cumplir los objetivos dentro de los términos planteados por las autoridades FCAE.
- 12.- ¿Considera Ud. qué es necesario el diseño e implementación de un manual de procesos estandarizados para facilitar la ejecución actividades y la toma de decisiones a cada Comisión de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas?

Anexo 2 Encuesta a los estudiantes



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS
ESCUELA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



ENCUESTA APLICADA A LOS ESTUDIANTES DE

QUINTO A DÉCIMO SEMESTRE DE FACULTAD DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

OBJETIVO:

Analizar si los procesos estratégicos, operativos y de apoyo que se desarrolla en la Universidad Técnica de Manabí influyen directamente en la obtención de Titulación para los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.

1.- ¿A qué carrera pertenece?

Escuela de Administración de Empresas

Escuela de Economía

Escuela de Contabilidad y Auditoría

2.- ¿Qué nivel cursa actualmente?

Quinto Sexto Séptimo

Octavo Noveno Décimo

3.- ¿Qué procesos ha ejecutado dentro de su carrera universitaria?

Tutoría

Prácticas Pre profesionales

Vinculación

Investigación

Titulación

4.- Al ejecutar diversos procesos que demandan la culminación exitosa de su carrera, la atención del talento humano que labora en la Facultad ha sido adecuada, pertinente y oportuna.

SI NO

5.- Considera que previo a la ejecución de un proceso, fue debidamente informado.

SI

NO

6.- Dentro de la Facultad se les informan a los estudiantes y/o se publican los pasos a considerar y documentos a presentar para la ejecución de un proceso.

SI

NO

7.- Está de acuerdo que al cumplir con sus obligaciones, se les realice un seguimiento por parte de los tutores correspondientes las comisiones de: tutoría, pre prácticas profesionales, vinculación, comisión de legislación, comisión de Titulación especial de la Facultad.

SI

NO

8.- ¿Considera Ud. que la implementación de un manual de procesos estandarizados facilitaría la ejecución de actividades de toda la comunidad educativa y aportaría al desarrollo institucional?

SI

NO

GRACIAS POR SU SINCERIDAD Y COLABORACIÓN

Anexo 3 Memoria gráfica



Entrevista a la Ing. Delia Acosta responsable de la Comisión de investigación de la Escuela de Auditoria y Contabilidad



Entrevista al Ing. Jorge Chávez responsable de la Comisión de Prácticas Pre-Profesionales de la Escuela de Economía, y aplicación de encuesta a estudiante



Aplicación de encuesta a los compañeros estudiantes



Aplicación de encuesta a los estudiantes





Aplicación de encuesta a los estudiantes





Sesión de trabajo con la tutora, revisión de avance de tesis

