

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
Y RECURSOS NATURALES



CARRERA:

INGENIERÍA EN ECOTURISMO

TÍTULO:

“ESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO PARA EL LABORATORIO DE INTERPRETACIÓN TURÍSTICA PARA LA CARRERA DE INGENIERIA EN ECOTURISMO DE LA UA- CAREN DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI”

TESIS PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN ECOTURISMO

AUTORES:

Casa Lema Gabriela Alexandra
Obando Orosco Juan Carlos

DIRECTOR

Ing. Paúl Arturo Fuentes Vargas

LATACUNGA – ECUADOR

2015

AUTORÍA

Los suscritos, Casa Lema Gabriela Alexandra, portadora de la cédula de identidad N° 050357098-8 y Obando Orosco Juan Carlos, portador de la cédula de identidad N° 050305752-3, libre y voluntariamente declaramos que la Tesis titulada **“ESTRUCTURACION DEL PROCESO ADMINISTRATIVO PARA EL LABORATORIO DE INTERPRETACIÓN TURÍSTICA PARA LA CARRERA DE INGENIERIA EN ECOTURISMO DE LA UA- CAREN DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI”** es original, auténtica y personal.

En tal virtud declaramos que el contenido será de exclusiva responsabilidad de los autores legal y académicamente, el documento servirá únicamente como referencia bibliográfica siempre y cuando se cite a los autores de la presente investigación.

Casa Lema Gabriela Alexandra

CI: 050357098-8

Obando Orosco Juan Carlos

CI: 050305752-3

AVAL

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema: **“ESTRUCTURACION DEL PROCESO ADMINISTRATIVO PARA EL LABORATORIO DE INTERPRETACIÓN TURÍSTICA PARA LA CARRERA DE INGENIERIA EN ECOTURISMO DE LA UA- CAREN DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI”** debo mencionar que Casa Lema Gabriela Alexandra con cédula de identidad 050357098-8 y Obando Orosco Juan Carlos con cédula de identidad 050305752-3, postulantes de la Carrera de Ingeniería en Ecoturismo, cumplen con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de TESIS que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, febrero 2015.

Ing. Paul Arturo Fuentes Vargas.

C.I.: 050239346-5

DIRECTOR DE TESIS

CERTIFICACIÓN

Nosotros; Milton Sampedro, Klever Muñoz y Diana Vinueza, catedráticos y miembros del tribunal de Tesis con el Tema: titulado: **“ESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO PARA EL LABORATORIO DE INTERPRETACIÓN TURÍSTICA PARA LA CARRERA DE INGENIERIA EN ECOTURISMO DE LA UA- CAREN DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI”**, de autoría de los estudiantes Egresados Gabriela Alexandra Casa Lema con cédula de identidad 050357098-8 y Juan Carlos Obando Orosco con cédula de identidad 050305752-3, informamos que previa las diferentes revisiones y correcciones del ya mencionado documento, nos encontramos conformes con las correcciones realizadas, de tal modo que abalizamos la presente Tesis.

Atentamente,

Ing. Mgs. Milton Sampedro
Presidente

Ing. Klever Muñoz
Miembro

Lic. Diana Vinueza
Opositora

AGRADECIMIENTO

Le agradezco a Dios por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza en los momentos más difíciles y por brindarme una vida llena de aprendizajes y experiencias

A la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI por darme la oportunidad de estudiar y ser una profesional.

A mi director de tesis, Ing. Paul Fuentes por su esfuerzo y dedicación, quien con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y motivación ha logrado en mí que pueda terminar mis estudios con éxito.

También me gustaría agradecer a mis profesores durante toda mi carrera profesional porque todos han aportado con un granito de arena a mi formación, y en especial al Ing. Milton Sampedro por su amistad y consejos durante todo este tiempo.

Gracias a todas las personas que ayudaron directa e indirectamente en la realización de esta tesis.

GABY

AGRADECIMIENTO

Agradezco a la vida por haberme permitido recorrer este camino y darme fuerzas para superar obstáculos y dificultades a lo largo de toda la mi existencia.

A mi madre, que con su demostración de una madre ejemplar me ha enseñado a no desfallecer ni rendirme ante nada y siempre perseverar a través de sus sabios consejos.

A mi Hermana Elizabeth, Abuelito Julio, Abuelita Olga, Tía Melida, Sol y Sofía por su apoyo incondicional y por demostrarme la gran fe que tienen en mí.

A mis profesores por brindarme todos sus conocimientos que enriquecieron enormemente mi persona y de manera muy especial al Ing. Paul Fuentes, director de tesis, por su valiosa guía y asesoramiento para a la realización de la misma.

Gracias a todas las personas que ayudaron directa e indirectamente en la realización de este proyecto.

JUAN

DEDICATORIA

“Cuando se quiere alcanzar algo en la vida, no hay tiempo ni obstáculo que lo impida para poderlo Lograr”.

Este trabajo de tesis de grado está dedicado a Dios, por darme la vida a través de mis queridos padres Heriberto y Ricardina quienes con mucho cariño, amor y ejemplo han hecho de mí una persona con valores para poder desenvolverme como: esposa, madre y Profesional

A mi esposo, que ha estado a mi lado dándome cariño, confianza y apoyo incondicional para seguir adelante y cumplir con otra etapa en mi vida.

A mi hija Monserrat, que es la razón por la cual lucho día a día.

A mi familia en general, porque me han brindado su apoyo incondicional y por compartir conmigo buenos y malos momento.

GABY

DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a la vida, por haberme permitido existir en este espacio y tiempo y haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional.

A mi madre, por ser el pilar más importante que con su constancia y paciencia me demostró siempre su cariño y apoyo incondicional sin importar los avatares de la vida. A mi padre, a pesar de nuestra distancia física, siento que está conmigo siempre y aunque nos faltaron muchas cosas por vivir juntos, sé que este momento hubiera sido tan especial para ti como lo es para mí.

A mi Abuelito Julio, a quien quiero como un padre, por compartir momentos significativos conmigo y por siempre estar dispuesto a escucharme y ayudarme en cualquier momento.

A mi hermana Elizabeth, por haberme acompañado y entendido durante muchos años y brindarme su apoyo en todo momento, gracias hermanita.

A mi Abuelita Olga, Tía Melida, Sol y Sofía, por nunca dejar de haber creído en mí y brindarme su apoyo en los momentos duros de la vida.

A J.R. en donde quiera que te encuentres, gracias por todas tus enseñanzas que supieron ser de mucha ayuda para defenderme en el duro camino de la vida.

A todos mis amigos y compañeros que de una u otra manera fueron artífices de la consecución de esta meta porque, este triunfo no es solo mío sino de todos GRACIAS INFINITAS A TODOS!!!

JUAN

Tabla de contenido

AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA	vii
RESUMEN EJECUTIVO.....	xiv
ABSTRAC	xv
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	xvi
OBJETIVOS.....	xvii
Objetivo General	xvii
Objetivos Específicos.....	xvii
JUSTIFICACIÓN	xviii
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO I	3
1.1. MARCO TEÓRICO.....	3
1.1.1. Proceso Administrativo	3
1.1.1.1. Planificación	3
1.1.1.2. Organización.....	5
1.1.1.3. Dirección.....	9
1.1.1.4. Control.....	13
1.2. MARCO CONCEPTUAL	16
1.2.1. Actividad Práctica	16
1.2.2. Camping	16
1.2.3. Ecoturismo	16
1.2.4. Empresa.....	16
1.2.5. Empresa Turística	17
1.2.6. Interpretación	17
1.2.7. Laboratorio.....	17
1.2.8. Laboratorio de Turismo	18
1.2.9. Manual	18
1.2.10. Proceso.....	18

1.2.11.	Procedimiento	18
1.2.12.	Proceso Administrativo	19
1.2.13.	Paquetes Turísticos	19
1.2.14.	Planeación estratégica	19
1.2.15.	Turismo	20
1.2.16.	Turismo Alternativo.....	20
1.2.17.	Turismo Recreacional	20
1.3.	DIAGNÓSTICO.....	20
1.3.1.	Macrolocalización.....	20
1.3.2.	Meso localización	22
1.3.3.	Microlocalización.....	24
1.3.3.1.	Diagnóstico del laboratorio de interpretación turística.....	36
CAPITULO II		43
2.1.	METODOLOGÍA PARA LA INVESTIGACIÓN	43
2.1.1.	Tipos de investigación	43
2.1.1.1.	Investigación Descriptiva	43
2.1.1.2.	Investigación Bibliográfica	44
2.1.2.	Métodos de Investigación	44
2.1.2.1.	Método inductivo	44
2.1.2.2.	Método deductivo	45
2.1.2.3.	Método descriptivo	45
2.1.2.4.	Fuentes de Investigación	45
2.1.2.5.	Fuentes primarias	45
2.1.2.6.	Fuentes secundarias	45
2.1.3.	Técnicas de Investigación	46
2.1.3.1.	La entrevista	46
2.2.	METODOLOGÍA PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO	46
2.2.1.	Planificación	46
2.2.1.1.	Plan estratégico	47
2.2.1.2.	Plan operativo anual.....	50

2.2.1.3.	Partes de un POA.....	50
2.2.1.4.	Plan de acción.....	51
2.2.1.5.	Partes de un plan de acción.....	52
2.2.2.	Organización.....	53
2.2.2.1.	Organigramas	53
2.2.3.	Dirección	56
2.2.4.	Control.....	56
2.3.	METODOLOGÍA DEL MANUAL	57
2.3.1.	Diseño del manual.....	58
2.3.1.1.	Interior del manual.....	60
2.3.1.2.	Estructura del Manual	60
CAPITULO III		63
3.1.	ELABORACION DEL MANUAL.....	63
3.1.1.	Índice.....	63
3.1.2.	Introducción	64
3.1.3.	Objetivos del manual	64
3.1.4.	Generalidades	65
3.1.5.	Área de aplicación	65
3.1.5.1.	Como usar el manual.....	65
3.1.5.2.	Revisiones y Recomendaciones	65
3.1.5.3.	Estructura procedimental.....	66
3.1.6.	Contenido del Manual	67
3.1.6.1.	Planificación	67
3.1.6.2.	Organización.....	87
3.1.6.3.	Dirección	99
3.1.6.4.	Control	110
3.1.6.5.	Formatos	122
CAPITULO IV		125
4.1.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	125
4.1.1.	Conclusiones	125

4.1.2. Recomendaciones	126
CAPITULO V	127
5.1. Bibliografía	127
5.2. Link bibliográfico	128
ANEXOS.....	129
.....	130

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1 Mapa Político De La Provincia De Cotopaxi	21
Gráfico N° 2 Mapa Politico Del Cantón Latacunga	23
Gráfico N° 3 Mapa De La Parroquia Eloy Alfaro	25
Gráfico N° 4 Mapa Del Campus Ua-Caren	27
Gráfico N° 5 Área Del Laboratorio De Interpretacion Turistica	37
Gráfico N° 6 Portada / Contra - Portada	58
Grafico N° 7 Esquema procedimental	66

INDICE DE TABLAS

TABLA N° 1 MALLA CURRICULAR DE ECOTURISMO	39
TABLA N° 2 TEST PARA CONOCER LA HISTORIA Y PRESENTE DEL TALENTO HUMANO.	99
TABLA N° 3 PERFIL PROFESIONAL	104
TABLA N° 4 MODELO DE SEGUIMIENTO AL TALENTO HUMANO CON LA FINALIDAD DE SABER ASPECTOS HUMANO, SOCIALES, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICOS.	105

INDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1 Analisis Foda De La Ua – Caren	39
Cuadro N° 2 Plan Estratégico	67
Cuadro N° 3 Plan Operativo	74
Cuadro N° 4 Organigrama Estructural	87

Cuadro N° 5 Plantee Un Sistema De Auto- Evaluación	110
Cuadro N° 6 Evaluacion Del Talento Humano	117

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo investigativo se enmarca en la estructuración del proceso administrativo para el laboratorio de interpretación turística de la Carrera de Ingeniería en Ecoturismo de la Universidad Técnica de Cotopaxi, su contenido pauta la consolidación objetiva de información que define los procesos necesarios que regirá el funcionamiento idóneo del área de estudio.

La investigación se despliega en tres capítulos, el primer trata del diagnóstico situacional y de la fundamentación teórica sobre el ámbito administrativo, del laboratorio que permite guiar la investigación, el segundo capítulo define la propuesta metodológica misma que está direccionada por la investigación bibliográfica y descriptiva que permite indagar en varias bibliografías que ayuda al trabajo a desarrollar, apoyada en los métodos inductivos, deductivo y descriptivo, basadas en fuentes primarias y secundarias que permita argumentar la entrevista realizada, con la finalidad de recopilar datos e información concreta para el desarrollo del Procesos Administrativo, además de cumplir con los indicadores del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES), que exige en los procesos de acreditación para alcanzar la calidad educativa, se estructura los componentes del proceso administrativo considerando los cuatro pasos fundamentales como la planificación que se rige por los planes estratégicos, operativos y de acción, la organización en base a organigramas estructurales y funcionales así como también la estructuración de los procesos y procedimientos que se deben desarrollar, la dirección abarca los medios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el control evalúa las acciones que se desarrollan en el laboratorio, y define los procesos de manera clara y entendible para que los usuarios internos como externos tengan un manejo adecuado del mismos, finalmente el tercer capítulo muestra el desarrollo del documento con los parámetros establecido en la metodología y las características principales en cada etapa planteada en el proceso administrativo, dando como resultado un manual del proceso administrativo.

ABSTRAC

This research work is part of the administrative process structuring laboratory tourist interpretation in carrer engineering at the technical University of Cotopaxi.

The investigation has three chapters, the first is the theoretical foundation of the laboratory's administrative area, help in to guide and theoretically substantiate the research, the second chapter defines the methodology itself which is addressed by the literature and descriptive research that allows investigate several bibliographies that helps develop the work, based on inductive, deductive, descriptive methods, based on primary and secondary sources allow the interview to argue, in order to collect data and specific information for the development of the Administrative Process, plus meet with flags of the Board of Assessment, Accreditation and quality Assurance in Higher Education (CEAACES) requiring accreditation processes to achieve quality education, the components of the administrative process is structured considering the four fundamental steps such as planning governed by the strategic, operational and action plans, the organization based on structural and functional organizational structure as well as the processes and procedures must be developed, management includes the means necessary for the fulfillment of the objectives and control assesses the actions developed in the laboratory, defined processes clear and understandable way for internal and external users have appropriate management thereof, finally the third chapter shows the development of the document with the parameters established in the methodology and the main features in each stage raised in the administrative process, resulting in a user's administrative process.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la actualidad, en la mayor parte de Instituciones de Educación Superior del Ecuador cuentan para su proceso de enseñanza aprendizaje con una herramienta que conjuga la parte teórica con la práctica, la herramienta a la cual hacemos referencia son los Laboratorios, los cuales en muchas de las Instituciones no cuentan con una organización y administración adecuada, de tal forma que se ha convertido en una deficiencia en estos recintos de experimentación, debido a que no existe una planificación que encamine las acciones que se desean desarrollar dentro del laboratorio.

Ya en el caso de la Carrera de Ingeniería en Ecoturismo de la Universidad Técnica de Cotopaxi, cuenta con un Laboratorio de Interpretación Turística, el cual consta de tres áreas bien definidas, pero lamentablemente la carencia de un proceso administrativo ha provocado que las acciones que se desarrollan dentro del mismo no se realicen adecuadamente, debido a que sin una planificación, organización, dirección y control, no se podrá desarrollar las actividades para las que están destinadas cada una de las áreas que conforman el laboratorio en función de las prácticas que se desarrollen dentro del mismo por tal razón no se cumplirán con los fines para lo que fue creado.

Sin el adecuado proceso administrativo en el laboratorio de interpretación turística conllevará, a la carencia de planes estratégicos y operativos ya que mediante estos permitirán organizar las actividades académicas dentro y fuera del mismo, de igual forma no existiría la jerarquización correspondiente del personal que estará a cargo del laboratorio tomando en cuenta ciertos aspectos, como el perfil profesional de cada uno de los encargados, así mismo no existiría un adecuado direccionamiento que se les dará a las acciones que se efectúen para el cumplimiento con los fines de creación, peor aún no existiría una forma efectiva de controlar el uso de los recursos materiales que posee el laboratorio.

OBJETIVOS

Objetivo General

Estructurar el proceso administrativo, con el fin de dotar de un manual técnico, normativo y explicativo, que sirva como referencia para la gestión y desarrollo de las prácticas académicas dentro y fuera del Laboratorio de la carrera de Ingeniería en Ecoturismo.

Objetivos Específicos

- ❖ Desarrollar la fundamentación teórica, mediante la revisión bibliográfica de fuentes primarias y secundarias, para contar con un marco de referencia que ayude a desarrollar una visión más amplia sobre el proceso administrativo.

- ❖ Estructurar la metodología, utilizando como herramienta principal el proceso administrativo, con la finalidad de establecer una guía que encamine a la organización y ordenamiento adecuado del laboratorio de interpretación turística de la Unidad Académica de Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales.

- ❖ Elaborar un manual, mediante la fundamentación teórica y la metodología que permitirá el desarrollar un instrumento que regirá las actividades administrativas dentro del laboratorio de interpretación turística donde los estudiantes podrán conjugar lo teórico y lo práctico en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

JUSTIFICACIÓN

Tomando en cuenta que la mayor parte de las Universidades en el Ecuador cuentan con laboratorios, pero muchos de estos carecen de un proceso administrativo, mismo que es de mucha importancia para desarrollar de mejor manera las actividades dentro de este recinto de prácticas turísticas, donde el estudiante podrá hacer uso de los recursos existentes en el campo de estudio, de esta manera favorecerá al desarrollo de habilidades, técnicas elementales que se familiarice con el manejo de instrumentos y aparatos que le permita tener un pensamiento espontáneo de esta forma aumentar la motivación y la comprensión con lo teórico y lo práctico.

El Laboratorio de interpretación turística de la Universidad Técnica de Cotopaxi tiene como meta principal la formación académica de estudiantes de la carrera de Ingeniería en Ecoturismo de acuerdo al grado de conocimiento y experiencia, generando un aprendizaje significativo y complementario a su formación integral a través de actividades que se desarrollaran en el interior del laboratorio, aire libre y prácticas de campo.

Debido a la importancia que tiene el proceso administrativo, es necesario realizar un manual que ayude al mejoramiento de las actividades y el uso adecuado de los recursos pertinentes, para el buen funcionamiento de cada una de las áreas mediante una adecuada integración de los diferentes factores que inciden en este proceso, con el fin de lograr y mantener un alto nivel académico.

Al generar un manual que contenga el proceso administrativo contribuirá a desarrollo adecuado de las actividades dentro y fuera del laboratorio de interpretación turística mediante la aplicación de las cuatro etapas que conforman la administración, que conllevara, a la estructuración de planes estratégicos y operativos, de igual forma ayudará obtener una jerarquización correspondiente del personal que estará a cargo del laboratorio, así mismo contará con un adecuado direccionamiento que normará las acciones que se efectúen para el cumplimiento con los fines de creación, a más de contar con una forma efectiva de controlar el uso de los recursos materiales y las actividades que se realizaran en el laboratorio.

INTRODUCCIÓN

El proceso administrativo es conjunto de elementos, procesos y métodos que buscan coordinar adecuadamente los recursos con que cuenta el laboratorio para lograr los objetivos planteados, la función de la administración involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos. Las fases básicas del proceso administrativo son planificación, organización dirección y control.

La planificación es el proceso de establecer objetivos de desempeño y determinar que hacer para lógralos, mismo que son reflejados en planes estratégicos, operacionales y de acción, una buena planificación crea una base que sustenta el desarrollo adecuado del proceso administrativo, es decir, si la empresa define claramente hacia dónde quiere llegar, podrá definir cómo lograrlo, quien lo hará y orientara eficazmente para alcanzarlo. Además si sabe que se quiere lograr al paso del tiempo le será más fácil determinar en qué medida lo ha cumplido y tomará acciones para impulsar y/o corregir las desviaciones necesarias.

La organización comprende la estructura formal y permanente de roles para las personas que integran el laboratorio, como la estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social con el fin de lograr la eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

La dirección impulsa, coordina y vigila las acciones de cada miembro del laboratorio con el fin de realizar de manera más eficaz los planes señalados.

La fase de dirección se relaciona estrechamente con el factor humano que ejecuta actividades en la empresa.

El control permite medir los resultados actuales y pasados relacionarlos con los proyectados, con la finalidad de conocer si ha obtenido lo que se esperaba, a fin de corregir y mejorar, además permite la formulación de nuevos planes.

El proceso administrativo permitirá orientar procesos idóneos para la utilización de las áreas del laboratorio (*área de campismo y recreación, área de simulación y área de construcciones alternativas*) encaminado al uso correcto de equipos, herramientas y materiales existentes, con los medios necesarios para la seguridad al momento de desarrollar las actividades académicas.

CAPITULO I

1.1. MARCO TEÓRICO

1.1.1. Proceso Administrativo

El proceso representa las funciones o actividades primarias en que participan los administradores. Las faces básicas del proceso administrativo son planificación, organización, dirección y control. En su conjunto engloban las demás fases planteadas por diversos autores, en esta investigación se tomara en cuenta las cuatro etapas mencionadas anteriormente.¹

1.1.1.1. Planificación

La planificación es el proceso de establecer objetivos de desempeño y determinar que debe hacerse para lógralos, la realización de una buena planificación crea una sustenta el desarrollo adecuado de las fases siguientes del proceso administrativo, es decir, si la empresa define claramente hacia dónde quiere llegar, podrá definir cómo lograrlo, quien lo hará y orientara eficazmente hacia dónde quiere llegar

¹ <http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas>

Además si sabe que se quiere lograr al paso del tiempo le será más fácil determinar en qué medida lo ha cumplido y tomara acciones para impulsar y/o corregir las desviaciones necesarias.

1.1.1.1.1. Importancia y ventajas de la planificación

La planificación proporciona la dirección que a seguir en todos los niveles de la organización, de tal manera que facilita la coordinación de actividades que conduzcan al logro de metas organizacionales, propiciando el adecuado uso de recursos.

1.1.1.1.2. La planificación genera las siguientes ventajas

- ❖ Prepara la empresa para hacer frente a contingencias futuras
- ❖ Establece un sistema racional para la toma de decisiones
- ❖ Reduce los niveles de incertidumbre en el futuro
- ❖ Mejora la orientación para la acción
- ❖ Mejora la condición
- ❖ Maximiza el aprovechamiento de recursos y tiempo en todos los niveles de la organización.
- ❖ Proporciona elementos para llevar a cabo el control

1.1.1.1.3. Tipos de planes

Se distingue diversas clases dependiendo de la línea de acción estratégica que siguen, el plazo, la especialidad y frecuencia de uso.

- ❖ **Planes estratégicos:** planes que abarcan a toda la organización, establecen objetivos generales y tratan de posicionarla en su ambiente externo.

- ❖ **Planes operativos:** concentran su atención en el corto plazo y traducen los planes tácticos en metas.

- ❖ **Planes de acción:** Estos se elaboran para programar eventos que requieren acción inmediata y por periodos cortos(diarios, semanales, mensuales, semanales)

- ❖ **Planes a largo plazo:** planes cuyo horizonte temporal es mayor a tres años

- ❖ **Planes a corto plazo:** planes que abarcan un año o menos.

1.1.1.2. Organización

La organización comprende el establecimiento de una estructura intencional, formalizada y permanente de roles para las personas que integran la empresa, de esta forma los responsables de la administración aseguran que todos tengan conocimientos de los papeles que han de desempeñar para el logro de objetivos, esto implica identificar y asignar todas las tareas que han de ejecutarse para el logro de propósitos de la empresa.

La organización se refiere a la estructuración técnica de relaciones que deben darse entre las funciones, jerarquías y obligaciones individuales necesarias en un organismo social para su mayor eficiencia.²

² [http://genesis.uag.mx/edmedia/material/organizacion .pdf](http://genesis.uag.mx/edmedia/material/organizacion.pdf)

1.1.1.2.1. Importancia y ventajas de la organización

- ❖ Es de carácter continuo, dado que la empresa y recursos están sujetos a los cambios constantes
- ❖ Es un medio a través del cual se establece la mejor forma de lograr los objetivos de la organización.
- ❖ Suministra métodos para desempeñar eficientemente las actividades
- ❖ Evita la lentitud en las actividades, reduciendo costos e incrementando la productividad
- ❖ Elimina la duplicidad de funciones
- ❖ Se conoce mejor las actividades, los miembros del grupo saben que funciones desempeñar.
- ❖ Hay mejores relaciones en el trabajo al existir relaciones laborales definidas.
- ❖ Contribuye a la especialización, disminuyendo la rotación y aumentando el conocimiento del trabajador con respecto a la actividad que le corresponde desarrollar.
- ❖ Facilita la delegación de autoridad ya que conocen las actividades que las personas llevarán a cabo.

1.1.1.2.2. Etapas de la organización

La fase de la organización comprende tres etapas

- 1) **Funciones:** la determinación de cómo deben dividirse y asignarse las grandes actividades especializadas, necesarias para lograr el fin general.
- 2) **Jerarquías:** fijar la autoridad y responsabilidad correspondiente a cada nivel existentes dentro de una organización.
- 3) **Puestos:** las obligaciones y requisitos que tiene en concreto cada unidad de trabajo susceptible de ser desempeñada por una persona.

1.1.1.2.3. Los pasos para organizar

- 1) **Conocer y entender el objetivo:** el objetivo debe ser conocido y entendido claramente, de manera que los esfuerzos de la organización vayan de acuerdo con el trabajo que se ha de ejecutar y con los fines que se persiguen.
- 2) **Descomponer en actividades:** las actividades que se consideran necesarias para alcanzar los objetivos deberán descomponerse hasta el punto en que cada uno requiera que casi solo un trabajador le dedique todo su tiempo.
- 3) **Clasificar las actividades en unidades prácticas:** una vez determinada las actividades mínimas, se clasifican por similitud existentes entre ellas hasta llegar a grupos principales integrados sobre una base funcional.

- 4) **Asignar al personal:** una vez determinada cada actividad o grupo de estas y definidas las obligaciones, se debe indicar quienes van a desempeñarlas.
- 5) **Delegar autoridad:** para que cada miembro del grupo cumpla con lo que se ha asignado, se deberá delegar toda la autoridad que el mismo trabajo requiera.

1.1.1.2.4. *Técnicas de organización*

a) Organigramas

Los organigramas son representaciones graficas de la estructura formal de una organización muestran: interrelaciones, funciones, niveles jerárquicos obligaciones y autoridad existentes.

b) Manuales

Documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática información acerca de la organización de la empresa.

c) Diagramas de procesamiento

Representaciones graficas que muestran secuencia de pasos para la realización de una determinada actividad o proceso en la organización.

d) Análisis de puestos

Técnica en la que se clasifican pormenorizadamente las labores que desempeñan en una unidad de trabajo específica, así como las características conocimientos y aptitudes que debe poseer el personal que lo desempeñan.

1.1.1.3. Dirección

La dirección consiste en impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo de un organismo social con el fin de que el conjunto de todas ellas realice de la manera más eficaz los planes señalados.

La fase de dirección se relaciona, estrechamente con el factor humano que ejecuta las actividades en la empresa, dirigir, en la interpretación. Es el proceso de despertar el entusiasmo de la gente para cumplir planes y lograr los objetivos.

La dirección permite que todos los miembros de un organismo social cooperen para el logro de los objetivos planteados, realizando las tareas que le son asignados con eficacia y eficiencia.³

Importancia y ventajas de la dirección

- Pone en marcha lineamientos establecidos durante la planeación y organización.
- A través de ella se logran formas de conducta deseables en miembros de la estructura organizacional.
- La dirección eficiente es un factor determinante de productividad.

³ <http://genesis.uag.mx/edmedia/material/RH/selpersonal.pdf>

- La calidad de la dirección se refleja en el logro de objetivos, implementación de métodos de organización y en la eficiencia.

1.1.1.3.1. Etapas de la dirección

La dirección incluye el proceso de la delegación de autoridad, liderazgo, comunicación y supervisión, a continuación se detallara cada uno.

1.1.1.3.1.1. Delegación

Delegación es la concesión de autoridad y responsabilidad para actuar, permite al activo dedicarse a actividades de mayor importancia, al mismo tiempo que motiva a los subordinados a hacer partícipe del logro de objetivos.

1.1.1.3.1.2. Liderazgo

Es el proceso de inspirar a otras personas a que trabajen arduamente para lograr tareas importantes.

Las características de un líder son:

- ✓ **Impulso:** los líderes de éxito tienen gran energía, muestran iniciativa y son tenaces.
- ✓ **Confianza en sí mismo:** los líderes exitosos confían en sí mismo y en sus habilidades.
- ✓ **Creatividad:** el líder de éxito es creativo y original en su pensamiento.

- ✓ **Habilidad cognitiva:** los líderes exitosos tienen la inteligencia para integrarse e interpretar la información.
- ✓ **Motivación:** el líder exitoso goza al influir en otros para alcanzar metas compartidas.
- ✓ **Flexibilidad:** los líderes que alcanzan el éxito se adaptan rápidamente para ajustarse a las necesidades de los seguidores y exigencias de las situaciones.
- ✓ **Honradez e integridad:** los líderes exitosos son honestos, honrados, predecibles y dignos de confianza.

1.1.1.3.1.3. Motivación

Son factores que ocasionan, canalizan y sostienen la conducta de una persona la motivación es una característica de la psicología humana. Al hablar de motivación se hace referencia a que las personas funcionen de ahí la relación con la fase de dirección.

La motivación es un término genérico se aplica a un conjunto de impulsos, necesidades y esfuerzos similares, por lo tanto decir que directivos motivan a sus subordinados implica que realizan acciones con que operan satisfacer esos impulsos y deseos, para inducir a los subordinados a actuar de determinada manera.

1.1.1.3.1.4. Comunicación

Proceso mediante el cual las persona tratan de compartir significados por medio de la transmisión de mensajes simbólicos.

El proceso de comunicación ocurre gracias a la relación entre emisor y receptor la comunicación puede fluir en una redacción y terminar ahí el mensaje puede tener una respuesta del receptor generando un proceso de retroalimentación.

El emisor, o fuente del mensaje, inicia la comunicación en una organización el emisor es la persona que tiene información, necesidad, deseo así como un propósito para comunicar a otras o varias personas.

El receptor es la persona que por medio de sus sentidos, percibe el mensaje del emisor si el receptor no capta el mensaje, no hay comunicación, la situación no mejora mucho si el receptor recibe el mensaje pero no lo entiende.

1.1.1.3.1.5. Supervisión

La función supervisora, supone verificar que las cosas se hagan como fueron ordenadas aunque se presenta en todos los niveles, predomina en las empresas en el nivel inferior.

La supervisión puede confundirse con el control, no obstante se diferencia de este último ya que dicha función es simultánea a la ejecución y el control es posterior a esta.

- ✓ Funciones del supervisor
- ✓ Distribuir el trabajo
- ✓ Saber tratar a su personal(relaciones interpersonales en el trabajo)
- ✓ Calificar a los colaboradores
- ✓ Instruir al personal
- ✓ Recibir y tratar las quejas de subordinados
- ✓ Realizar entrevistas con estos
- ✓ Hacer reportes, informes,

- ✓ Conducir reuniones aunque sean pequeñas
- ✓ Mejorar los sistemas a su cargo
- ✓ Coordinar con los jefes
- ✓ Mantener la disciplina

1.1.1.4. Control

Consiste en el establecimiento de sistemas que permiten medir los resultados actuales y pasados, e relación con los proyectados, con la finalidad de conocer si se ha obtenido lo que se esperaba, a fin de corregir y mejorar, además de permitir la formulación de nuevos planes. La función administrativa del control es el proceso de medición del desempeño laboral, comparando los resultados con los objetivos realizando actividades correctivas en caso de ser necesarias.

El control en las empresas crea contacto entre los administradores y los colaboradores de tal forma que los primeros se proveen de información que permita evaluar el desempeño laboral y en base a ello reforzar los planes que permitan el cambio de manera constructiva.

1.1.1.4.1. La importancia del control

Importancia y ventajas del control radica en los elementos que se enlistan a continuación.

- ✓ Establece medidas para corregir actividades de tal forma que se alcancen exitosamente los planes.
- ✓ Se aplica a todos a las cosas, personas y actos.

- ✓ Determina y analiza las causas que pueden originar desviaciones para evitar que se presenten nuevamente en el futuro.
- ✓ Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes.
- ✓ Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y el logro de la productividad de la empresa.

1.1.1.4.2. *Técnicas de control*

- ✓ Sistema de información
- ✓ Contabilidad
- ✓ Auditoría financiera y administrativa
- ✓ Presupuestos
- ✓ Reportes, informes
- ✓ Graficas diagramas
- ✓ Proceso procedimientos
- ✓ Procedimientos/ obra máquina

1.1.1.4.3. *Etapas de control*

- 1) **Establecer objetivos y estándares de desempeño:** Un estándar puede ser definido como una unidad de medida que sirve como modelo guía.
- 2) **Medición de resultados:** Consiste en medir la ejecución y los resultados, mediante unidades de medida definidas de acuerdo a los estándares.

- 3) **Corrección:** En la base a la comparación de estándares con el desempeño real. Se deben emprender las acciones correctivas necesarias.
- 4) **Retroalimentación:** A través de la retroalimentación, la información obtenida se ajusta al sistema administrativo al correr del tiempo.

1.1.1.4.4. Tipos de control

Hay tres tipos de controles, los cuales ofrecen oportunidades para que los administradores actúen con acciones que incrementen la posibilidad de buen desempeño.

- **Preventivo:** Asegura que los objetivos sean claros y que estén disponibles los recursos apropiados antes de que se inicie el trabajo este tipo de control resuelve problemas antes de que ocurran.
- **Concurrente:** Cerciora que las cosas se hagan de acuerdo a lo planteado, se concentran en lo que sucede durante el proceso de trabajo.
- **De retroalimentación:** Se concentran en la calidad de los resultados finales, resuelven problemas después de que ocurren.

1.2. MARCO CONCEPTUAL

1.2.1. Actividad Práctica

Una práctica controlada es una actividad de aprendizaje en la que los alumnos deben seguir con cierta fidelidad un texto o unos modelos lingüísticos y el profesor controlan el grado de corrección.

1.2.2. Camping

Acampar “Camping” viene del término latino campus que significa lugar fuera del poblado. Acampar es la acción de detenerse, pernoctar y vivir en el campo, en contacto con la naturaleza, siempre de carácter provisional.

1.2.3. Ecoturismo

Actividad turística ambientalmente responsable consistente en viajar o visitar áreas naturales, con el fin de disfrutar, apreciar y observar los atractivos naturales (paisaje, flora, fauna u otros) de dichas áreas, así como cualquier manifestación cultural, del presente y del pasado, que pueda encontrarse allí, a través de un proceso que promueve la conservación, tiene bajo impacto ambiental y cultural, y propicia la participación activa de las poblaciones locales favoreciendo un modelo de desarrollo sostenible del entorno.

1.2.4. Empresa

Una empresa es una organización, institución, o industria, dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales, para satisfacer las necesidades de

bienes y/o servicios de los demandantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial así como sus necesarias inversiones.

1.2.5. Empresa Turística

La empresa es una unidad económica de producción a la que le corresponde el papel de crear riqueza mediante el incremento de utilizar los bienes y servicios a través de un proceso de producción que se realiza utilizando un conjunto ordenado de factores productivos bajo la dirección del empresario. La calificación de turística está referida al consumidor al que se dirige, personas que viajan por necesidades de ocio o cultura. Según la Organización Mundial de Turismo (OMT), estos desplazamientos deben llevar un gasto de la renta en un lugar distinto del que se origina y en donde no se reside habitualmente.

1.2.6. Interpretación

La interpretación es el hecho de que un contenido material, ya dado e independiente del intérprete, sea “comprendido” o “traducido” a una nueva forma de expresión. Dicho concepto está muy relacionado con la hermenéutica.

1.2.7. Laboratorio

El laboratorio es un lugar dotado de los medios necesarios para realizar investigaciones, prácticas y trabajos de carácter científico, tecnológico o técnico; está equipado con instrumentos de medida o equipos con que se realizan experimentos, investigaciones o prácticas diversas, según la rama de la ciencia a la que se dedique. También puede ser un aula o dependencia de cualquier centro docente.

1.2.8. Laboratorio de Turismo

El Laboratorio de Investigación Turística se constituye para dar servicio y apoyo a la docencia, la investigación y el desarrollo en el campo del turismo y las líneas que se relacionen y que se desarrollen en el futuro.

1.2.9. Manual

Un manual es una recopilación en forma de texto, que recoge minuciosa y detalladamente las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita al lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta.

1.2.10. Proceso

Es la secuencia de pasos necesarios para realizar una actividad. Si al hablar del manual, decíamos que recopilaba las instrucciones para realizar una actividad, podemos definir de manera global que el manual es una recopilación de procesos.

1.2.11. Procedimiento

Para definirlo técnicamente, el procedimiento es “la gestión del proceso”. Es como cuando hablamos de administración y gestión administrativa; la administración es el conjunto de pasos y principios, y la gestión es la ejecución y utilización de esos principios.

1.2.12. Proceso Administrativo

Se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades. Se ha comprobado que la eficiencia de la empresa es mucho mayor que la suma de las eficiencias de los trabajadores, y que ella debe alcanzarse mediante la racionalidad, es decir la adecuación de los medios (órganos y cargos) a los fines que se desean alcanzar, es la esencia de la habilidad general para armonizar los esfuerzos individuales que se encaminan al cumplimiento de las metas del grupo.

1.2.13. Paquetes Turísticos

Producto que se comercializa de forma única y que contiene dos o más servicios de carácter turístico (alojamiento, manutención y transporte), por el que se abona un precio, dentro del cual el consumidor no es capaz de establecer un precio individual para cada servicio que se le presta.

1.2.14. Planeación estratégica

Planeación o planificación estratégica es el proceso a través del cual se declara la visión y la misión de la empresa, se analiza la situación externa e interna de ésta, se establecen los objetivos generales, y se formulan las estrategias y planes estratégicos necesarios para alcanzar dichos objetivos

1.2.15. Turismo

Afirma que: “El turismo comprende las actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos de su residencia habitual, por un periodo de tiempo consecutivo inferior a un año con fines de ocio, de negocio y otros”.

1.2.16. Turismo Alternativo

Turismo alternativo es el término que se utiliza, generalmente, para referirse a formas de turismo que buscan evitar cambios adversos sobre el patrimonio natural y cultural, pero intensificando positivamente los impactos sociales, culturales y medioambientales.

1.2.17. Turismo Recreacional

El turismo recreacional es otra de las modalidades del turismo alternativo, y sin duda alguna una de las formas que mayores expectativas genera a su alrededor, quizá por el término mismo que evoca, o bien por ciertos misticismos y tabúes que se han generado en su entorno.

1.3. DIAGNÓSTICO

1.3.1. Macrolocalización

Provincia de Cotopaxi

Capital: Latacunga

Extensión: 6072 km²

Superficie: 5.287 Km²

Población: 409.205 habitantes (INEC 2010)

Cantones: Latacunga, La Maná, Pangua, Pujilí, Salcedo, Saquisilí y Sigchos.

Gráfico N° 1
MAPA POLÍTICO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI



FUENTE: <http://www.bookingbox.org>

ELABORADO POR: Gabriela Casa – Juan Obando

Límites Provinciales

Norte: Pichincha

Sur: Tungurahua y Bolívar

Este: Napo

Oeste: Pichincha y Los Ríos

Clima: El clima varía: muy húmedo temperado, páramo lluvioso y subhúmedo tropical de acuerdo a la región. La provincia cuenta con un clima que va desde el gélido de las cumbres andinas hasta el cálido húmedo en el sur trópico occidental.

Orografía: Cotopaxi, es una región que posee bosques, valles, lagunas y gran riqueza zoológica, además está rodeada de montañas, cumbres nevadas donde se practican actividades recreativas como el montañismo; entre las principales montañas se encuentran en la Cordillera Occidental: Iliniza (4.786 mts); Quilindaña (4.919 mts.) y Cotopaxi (5.897 mts.), que es el volcán activo más alto del mundo.

Geografía: La hoya que ocupa la provincia de Cotopaxi es la cuarta desde el norte y se denomina también hoya central oriental del Patate.

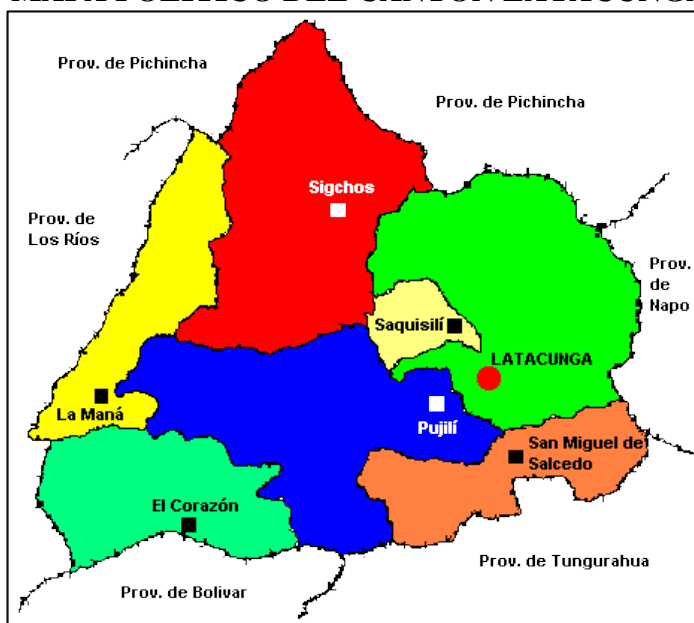
Hidrografía: Tiene por sistema fluvial el río Cutuchi, extendiéndose por los páramos de Salambayo, Mulatos, Langoa, Baños, Pansanche y Chalupas, también en el sistema hidrográfico se completa con los ríos: Yanayacu, Nagsiche, Chalupas, Illuche, Patoa, Pumacuchi y Quinchigua.

1.3.2. Meso localización

Cantón Latacunga

Ubicación: El cantón Latacunga se ubica en la sierra central.

Gráfico N° 2
MAPA POLITICO DEL CANTÓN LATACUNGA



FUENTE: <http://www.bookingbox.org>

ELABORADO POR: Gabriela Casa – Juan Obando

Límites cantonales

Norte: Provincia de Pichincha.

Sur: Cantón Salcedo.

Este: Provincia de Napo.

Oeste: Cantones Sigchos, Saquisilí y Pujilí

División Política Parroquial.

Parroquias Urbanas: Eloy Alfaro (San Felipe), Ignacio Flores (La Laguna), Juan Montalvo (San Sebastián), La Matriz y San Buenaventura.

Parroquias Rurales: Toacaso, San Juan de Pastocalle, Mulaló, Tanicuchí, Guaytacama, Aláquez, Poaló, Once de Noviembre, Belisario Quevedo y José guango Bajo.

Clima: La capital, Latacunga, está ubicada a 2.750 metros sobre el nivel del mar, lo cual le determina un clima templado, a veces ventoso y frío.

Orografía: Se encuentra en la Sierra centro del país, en las estribaciones de la cordillera de los Andes, cerca del volcán Cotopaxi en la hoya de Patate.

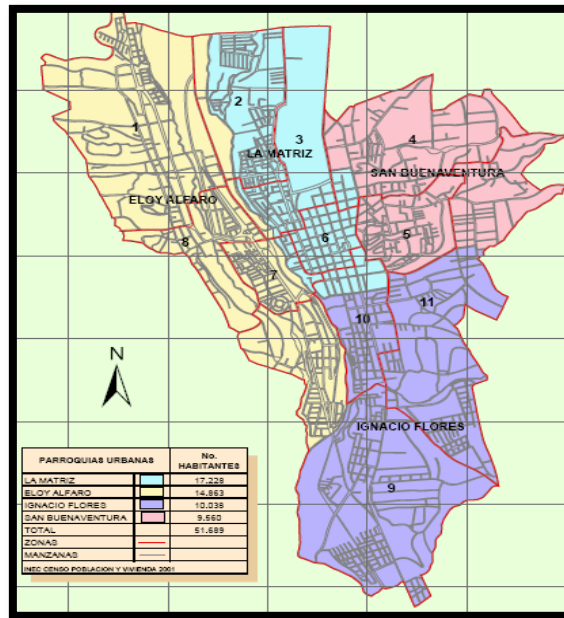
Hidrografía: El principal sistema hidrográfico es el río Cutuchi, recorre de norte a sur y luego toma el nombre de río Patate se identifica al sur este del cantón el sistema lacustre de Antejos.

1.3.3. Microlocalización

Parroquia Eloy Alfaro

Reseña Histórica: Es una parroquia eclesiástica antigua que sirvió de adoctrinamiento a indígenas del sector por parte de la Comunidad Franciscana. Actualmente está administrada por el clero secular. Civilmente es parroquia urbana, “Eloy Alfaro”, desde el 24 de julio de 1920, se destaca por su prominente industria molinera artesanal y micro empresarial de granos secos, especialmente la machica, donde nace el término de identidad de los latacungueños decirnos “mashcas”.

Gráfico N° 3
MAPA DE LA PARROQUIA ELOY ALFARO



FUENTE: <http://www.bookingbox.org>

ELABORADO POR: Gabriela Casa – Juan Obando

Límites

Norte: Saquisilí

Sur: Salcedo

Este: El Rio Cutuchi

Oeste: Pujilí, Once de Noviembre y Poaló

Extensión: Tiene una extensión de 100 km²

Barrios: Brazales, Cruz Loma, Chantan, Chan Chico 26, Escalera Loma, El Ejido, Loma Alto, Patutan, Pichul, San Juan, San Rafael, San Felipe, Salache Grande, Salache bajo, Salache Angamarca, San Vicente, Santosamana, Santa Rosa de Pichul, Rumipamba, Tilipulo, Taniloma, Tiobamba, Tingo, Zumbalica.

Población: Dentro de los datos del Censo de Población y Vivienda 2010 muestra que la parroquia Eloy Alfaro existen 22.582 habitantes entre mestizos e indios.

Aspecto Económico: En la parroquia Eloy Alfaro posee un magnífico suelo apto para la producción agrícola de cebada, trigo, maíz, legumbres, hortalizas y frutas. La ganadería es más importante del país. Se destaca el ganado ovino y vacuno, que mantiene una importante producción de carne, leche y derivados.

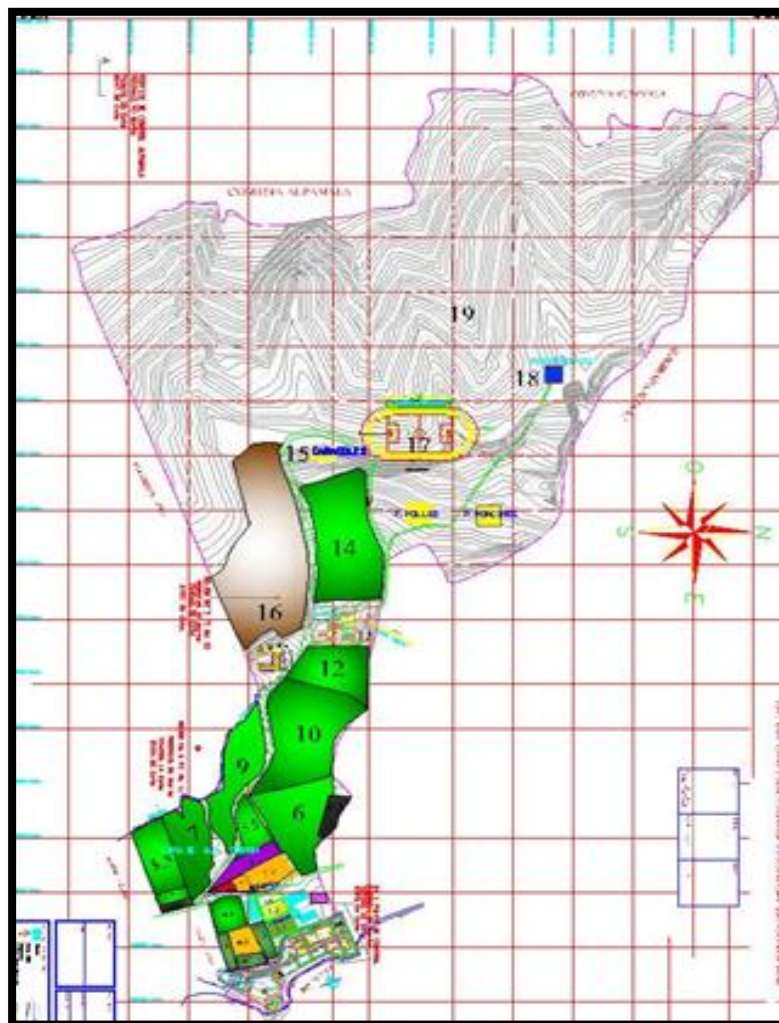
La actividad principal en la parroquia Eloy Alfaro es el comercio y la microempresa organizada en núcleos familiares y con vecinos del sector, cuyo capital de trabajo se lo realiza mediante préstamos a los medios informales y por recolecta entre los participantes de las microempresas.

El trabajo artesanal y agrícola se realiza como complemento a sus actividades productivas para mejorar el ingreso familiar, los artesanos se dedican a la elaboración manual de bolsos, maleteros, ropa, tejidos, cohetería (fuegos pirotécnicos), globos, ceras, entre otros.

En la parroquia se encuentra asentada la Universidad Técnica de Cotopaxi con sus respectivas Unidades Académicas y carreras que ofertan en la misma, la Universidad se localiza en el Barrio San Felipe (La Matriz) y el Centro Académico Salache (CEASA) donde funciona la Unidad Académica de Ciencias Agropecuarias Recursos Naturales con sus respectivas carreras se encuentra en el Barrio Salache.⁴

⁴ Portal Universidad Técnica de Cotopaxi, WEBSITE-UA-CAREN [2000?] - <http://www.utc.edu.ec/es-es/uacad%C3%A9micas/caren.aspx>. - Consultado: 02-03-2014.

Gráfico N° 4
MAPA DEL CAMPUS UA-CAREN



FUENTE: WEBSITE UA-CAREN

ELABORADO POR: Gabriela Casa – Juan Obando

Ubicación geográfica: La U.A.CAREN se encuentra ubicada en la provincia de Cotopaxi, cantón Latacunga, parroquia Eloy Alfaro en el sector de Salache Bajo.

Localización: Está localizada al Sur Occidente de la ciudad de Latacunga, Parroquia Eloy Alfaro, Barrio Salache Bajo a 7km tomando la panamericana sur con desvío al sector del Niagara.

Se accede por dos vías:

- ❖ Latacunga-Niagara.....Vía de primer orden
- ❖ Niagara-Comunidad Salache.....Vía de tercer orden

Límites: El campus se encuentra limitada por:

Al norte: Predio de la señora Olga Estupiñan de Alarcón y Quebrada seca s/n

Al sur: Lotes Teresa Acurio, Ángel Acurio, Herederos Acurio.

Al Oriente: El río Salache.

Al Occidente: Hacienda de San Agustín y comunas de Alpamalag.

Región Geográfica: La zona se encuentra en el callejón interandino cordillera oriental de la serranía ecuatoriana.

Coordenadas: Latitud 00°59'47,68" N; Longitud 78°37'19,16"E

Temperatura Media: La Temperatura media oscila entre los 17 grados centígrados. La Universidad Técnica de Cotopaxi, en su afán de responder a las exigencias de una eficiente formación profesional en este caso concreto en el campo de la Unidad de Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales, mediante la vinculación del proceso enseñanza aprendizaje al proceso productivo, se adquirieron dos haciendas que se conocían con los nombres de: Hacienda Frutícola Salache Bajo y Hacienda Santa Bárbara de Salache en 1997, dominios en los cuales actualmente funciona el Campus de la Unidad Académica de Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales.

En el año 2002, todas las carreras relacionadas con las áreas agropecuarias y ambientales funcionan en un ciento por ciento en el Campus, para lo cual se ha creado una serie de programas y proyectos didácticos-productivos, y de investigación los cuales aportan con el ingreso de valores económicos a la institución.

El Centro dispone de 11.5 ha con vocación para la agricultura y ganadería (se incrementa unas pocas más, al integrar al sistemas de riego). Si en la zona se maneja una carga animal que va desde 2.3 a 3 unidades bovinas adultas/ha/año (pudiendo incrementar este parámetro) el Campus tiene un potencial para unas 33 unidades.

De las escrituras de la hacienda del Centro Académico Salache (CEASA) – UTC se obtuvo la siguiente información:

- **Expropietarios:** Conyugues José Florencio Rodas Torres, Berta Esmeralda Talbott Garcés
- **Fecha de traspaso de bienes :** Viernes 19 de Diciembre de 1997
- **Recinto Legal:** Notaria segunda interna del Cantón Saquisilí.
- **Comparecientes:** Señor Carlos Tobar León (Gerente y representante legal encargado del BNF, sucursal Latacunga), como mandatario del señor Ingeniero Eudoro Loor Rivadeneira, Gerente General del BNF.
- **Representante legal de la UTC:** Lcdo. Rómulo Homero Alvares Pacheco
- **Avaluó catastral de la propiedad :** Dirección Nacional de Avalúos y Catastros (DIMAC)
- **Valor de la compra del bien inmueble rural:** \$ 1596,123,593.00
- **Superficie Del Inmueble:** 48 ha. aproximadamente de las cuales 17 ha. se encuentran bajo riego y las restantes se encuentra seco.

El Campus actualmente pertenece a la Universidad Técnica de Cotopaxi es utilizado y aprovechado en: Educación, Producción Agrícola e Investigación por la Unidad Académica de Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales.

En la actualidad el campus tiene 48 hectáreas, de las cuales 18 son utilizadas en la producción, mientras que las 30 restantes se encuentran en la parte alta, y no son aprovechadas en la producción por la irregularidad del terreno y su condición geográfica.

Desde que se adquirió el campo se fueron forjando un conjunto de ideas sobre las potencialidades de desarrollo del predio, caracterizado por un amplio espectro de posibilidades de aprovechamiento productivo, de gran impacto regional, todo ello puesto en un escenario natural muy particular en el que se presenta, en toda su expresión, una gran diversidad de paisajes de singular belleza.

Proyectos Productivos

Cuyes.- El manejo de este proyecto está a cargo de un Catedrático con sus alumnos participando en labores de limpieza, arreglo de jaulas, tratamiento de enfermedades, control de parásitos, manejo de registros se vende en pie de cría.

Ovinos y Camélidos.- La población de este proyecto está compuesta por ovinos, caprinos y cabras, el programa está manejado por un docente y sus alumnos mismos que realizan prácticas de vacunas, desparasitaciones, esquilado, arreglo de cercas, faena miento y venta de carne, existe un trabajador agrícola permanente que contribuye con el cuidado y mantenimiento del proyecto.

Lombricultura.- Este programa cuenta con 22 camas de 18 m² cada una, a donde se trasladan y depositan todos los desechos orgánicos de los programas de cuyes, conejos, bovinos, restos de las cosechas de los cultivos agrícolas y de pastos que se producen en la granja, para la producción de humus. El programa está manejado por un docente de la Cátedra de Zootecnia con alumnos y pasantes.

Cultivo de papa.- Con el apoyo del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias (INIAP) se realizan cultivos de papas de la variedad Fripapa, con el objeto de continuar produciendo semilla certificada, la producción obtenida de este programa es comercializada.

Recuperación de suelos.- En el área de recuperación de suelos se han trazado terrazas de protección, se han plantado árboles, césped, y plantas ornamentales, además está instalado un sistema de riego por aspersión mediante bombeo. Este trabajo lo realiza un equipo de docentes de diferentes Cátedras con la participación de los estudiantes.

Ornamentación y mantenimiento de espacios verdes y arborización.- El arreglo de los jardines, vías internas así como el trazado de senderos y señalética, son actividades permanentes que cuentan con la participación de autoridades, docentes, estudiantes, personal administrativo y de servicio, actividad que se la realiza a través de trabajos grupales, en jornadas académicas y en eventos planificados.

Pericos.- Proyecto que están a cargo de un docente y estudiantes, el cual cuenta con una jaula que está adaptada para realizar prácticas de reproducción, alimentación, desparasitación, adaptación al medio e investigación.

Laguna de recreación.- Proyecto que está establecido en piscinas con diferentes espacios para la utilización de botes.

Estructura Académica.

Autoridades: La UA-CAREN cuenta con Director de Unidad Académica, el Dr. Enrique Estupiñan y cinco Carreras con su respectivo coordinador.

Carrera de Ingeniería en Ecoturismo

Coordinador de Carrera: Ing. Paúl Fuentes.

Visión

En el 2015 la Carrera de Ingeniería en Ecoturismo es acreditada y reconocida como promotora del desarrollo turístico provincia, regional y nacional; ejerce liderazgo en la formación integral de profesionales que aporten con soluciones a la problemática del turismo. Para ello dispone de infraestructura física y tecnológica adecuada, de laboratorios de alta tecnología y de personal docente de excelencia.

Misión

Formar profesionales integrales, humanistas y emprendedores, de la más alta calidad académica; que participen en la búsqueda de soluciones de los diferentes problemas socio-culturales, ambientales y turísticos del país; sobre la base del desarrollo de la ciencia y la técnica, de la investigación científica y la vinculación con la sociedad para mejorar el buen vivir de la población.

Carrera de Ingeniería en Medio Ambiente.

Visión

Ser una especialidad de liderazgo en lo científico-técnico y cultural en la Universidad Técnica de Cotopaxi y reconocida para el desarrollo y conservación del medio ambiente en la provincia, la región y el país, a través de la investigación con excelencia profesional y humanística, participando de las soluciones de la Problemática Ambiental, que cuente con infraestructura adecuada, con laboratorios de alta tecnología y un personal docente altamente capacitado.

Misión

Formar profesionales íntegros con principios humanísticos, con alta excelencia académica como respuesta a la demanda de la sociedad y al deterioro ambiental, para que puedan participar en la búsqueda de soluciones sobre la base de la investigación científica orientada a elevar el nivel cultural, y la conservación del medio ambiente, para el bienestar de la comunidad, convirtiéndose en un factor de cambio de la sociedad.

Carrera de Ingeniería Agroindustrial.

Visión

Ser una carrera de liderazgo en lo científico – técnico y cultural, de la Extensión de la Universidad Técnica del Norte y reconocida como promotora del desarrollo de la provincia, la región y a nivel nacional a través de la investigación tendiente a la excelencia profesional y humanística, participe de las soluciones nacionales, que disponga de una infraestructura adecuada, con laboratorios de tecnología y un personal docente altamente capacitado.

Misión

Formar integralmente profesionales con principios humanísticos con la más alta excelencia académica como respuesta a la demanda de la sociedad y del aparato productivo nacional, para que puedan participar en la búsqueda de soluciones de los diferentes problemas existentes sobre la base de una investigación científica orientada a elevar el nivel cultural y el bienestar de la comunidad, convirtiéndose en un factor de cambio de la sociedad.

Carrera de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

Visión

Para el 2015 ser una carrera acreditada y reconocida a nivel local, nacional e internacional, en la formación de profesionales integrales, acorde con el avance científico- tecnológico y humanístico, involucrados con la realidad nacional en el campo pecuario, médico y de salud pública, para lo cual contara con docentes, infraestructura y equipos médicos de tecnología de punta insertados a proyectos de producción pecuaria en ejecución y en constante accionar en el campo de la investigación y vinculación con la colectividad.

Misión

Formar profesionales con un amplio compromiso social científico y tecnológico, de excelencias académicas y capaces de contribuir a mejorar el nivel socio-económico, convirtiéndose en un ente de cambio q contribuye al desarrollo zootécnico, de la medicina y la salud pública, ejecutando actividades académicas de calidad sobre la base de una investigación científica vinculada a la colectividad, como respuesta a la demanda del sistema agropecuario local, regional y nacional.

Carrera de Ingeniería Agronómica.

Visión

Ser una especialidad líder en lo científico – técnico y cultural, dentro del contexto Universitario y de la Universidad Técnica de Cotopaxi, reconocida como promotora del desarrollo agrícola de la provincia, la región y a nivel nacional a través de la

investigación, extensión tendiente a la excelencia profesional y humanística, participe de las soluciones nacionales, que disponga de una infraestructura adecuada, con laboratorios de alta tecnología y un personal docente altamente capacitado.

Misión

Formar integralmente profesionales con principios humanísticos con la más alta excelencia académica como respuesta a la demanda de la sociedad y del aparato productivo nacional, para que puedan participar en la búsqueda de soluciones de los diferentes problemas existentes sobre la base de una investigación científica orientada a elevar el nivel cultural y el bienestar de la comunidad, convirtiéndose en un factor de cambio de la sociedad.

Servicios básicos

Agua: Cuenta con servicio de agua entubada en toda la universidad.

Energía eléctrica: Cuenta con servicio eléctrico, que es provisto por la Empresa Eléctrica de Cotopaxi (ELEPCO S.A.)

Recolección y tratamiento de desechos: Cuenta con servicio de recolección de desechos una vez por día, dichos desechos son llevados a un centro de tratamiento.

Equipamiento de salud: La U.A. CAREN, dispone de consultorio médico tanto para estudiantes como docentes.

Seguridad: Cuenta con servicio de guardianía, dispuesto en turnos rotativos por cinco guardias las 24 horas del día.

Alcantarillado: Por estar ubicada en el sector rural no cuenta con alcantarillado (posee pozos sépticos).

Baños para uso de estudiantes y docentes: Dispone de 2 baterías sanitarias en la parte baja (La Casona), para el uso de estudiantes y uno para el uso de docentes y dos en la parte alta (aulas).

Telecomunicaciones: Cuenta con servicio de internet, zonas wi-fi en las aulas como en la casona), también dispone de servicio telefónico y fax.

Accesibilidad: El transporte es escaso (únicamente presta el servicio de transporte la Cooperativa de Transporte Sultana del Cotopaxi con rutas cada 30 minutos).

Condiciones ambientales de la zona.

Región Geográfica: La zona se encuentra en el callejón interandino cordillera oriental de la serranía ecuatoriana.

Coordenadas: Latitud 00°59'47,68" N; Longitud 78°37'19,16"E.

Temperatura Media: La Temperatura media oscila entre los 17 y 21 grados centígrados.

1.3.3.1. Diagnóstico del laboratorio de interpretación turística

Ubicación geográfica: El laboratorio de interpretación turística está ubicado en las siguientes coordenada: Latitud 00°59'47,68" N; Longitud 78°37'19,16"E.

Gráfico N° 5

ÁREA DEL LABORATORIO DE INTERPRETACIÓN TURÍSTICA



FUENTE: Trabajo de campo

ELABORADO POR: Gabriela Casa – Juan Obando

Servicios básicos.

Agua: El laboratorio contara con el servicio de agua, disponible para mantener la limpieza del área técnica.

Energía eléctrica: Contara con tomacorrientes de 110 (Vatios) adecuados para el uso de herramientas e instrumentos.

Equipamiento de salud: Dispondrá de botiquín equipado con medicinas, analgésicos y otros implementos de asistencia en casos de emergencia.

Seguridad: Contara con la señalización correspondiente para el uso adecuado de herramientas e instrumental, como lo señalan las normas de seguridad industrial.

Alcantarillado: El laboratorio no contará con servicio de alcantarillado, en su defecto todos los desechos producidos dentro del laboratorio se depositaran en un pozo séptico.

Baños para uso de estudiantes y docentes: Dispondrá de baño para el uso de estudiantes y docentes.

Telecomunicaciones: El laboratorio contara con el servicio de internet inalámbrico en todo el laboratorio para el uso de docentes y estudiantes

Cuadro N° 1

ANALISIS FODA DE LA UA – CAREN

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="680 505 1236 553">✚ Vinculación con la colectividad<li data-bbox="680 553 1236 659">✚ La carrera cuenta con una demanda de estudiantes<li data-bbox="680 659 1236 764">✚ Apoyo por parte de las autoridades de la universidad Técnica de Cotopaxi.<li data-bbox="680 764 1236 935">✚ Cuenta con profesionales alta mente capacitados. Apoyo por parte de los estudiantes de ecoturismo.<li data-bbox="680 935 1236 1040">✚ Participación en proyectos de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="1236 505 1814 553">✚ Falta de recursos económicos.<li data-bbox="1236 553 1814 724">✚ Falta de docentes para la carrera de Ingeniería en Ecoturismo que cubran las diferentes cátedras que oferta la carrera.<li data-bbox="1236 724 1814 829">✚ Reducción del presupuesto a la Universidad Técnica de Cotopaxi.<li data-bbox="1236 829 1814 1000">✚ Falta de laboratorios para poner en práctica los conocimientos adquiridos en el aula.<li data-bbox="1236 1000 1814 1105">✚ Insuficiente infraestructura física y de equipamiento

OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS F-O	ESTRATEGIAS D-O
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Desarrollar nuevas actividades turísticas. ✚ Personal comprometido con su mejoramiento profesional ✚ Excelentes relaciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas a nivel local, Nacional e internacional. ✚ Creación de metodologías especializadas para la enseñanza y aprendizaje. ✚ Autogestión a las ONG. 	<p>Incentivar a las comunidades aledañas a la UA-CAREN a ser partícipes en talleres, Charlas educativas, investigaciones que desarrolla la Universidad especialmente la Carrera de Ingeniería en Ecoturismo y así aportar en soluciones a problemas de las comunidades.</p> <p>Mantener una buena comunicación con los docentes, autoridades de la Unidad e Institución de las actividades que se desarrollan para el crecimiento progresivo de la Carrera de Ingeniería en Ecoturismo y contar con su asesoría.</p>	<p>Incentivar a los estudiantes, docentes de la carrera de Ecoturismo a que realicen trabajos de investigación en ámbito turístico en las comunidades aledañas a la institución con el fin de poder potencializar los recursos naturales y culturales del lugar y así poder contribuir al desarrollo gradual de las comunidades.</p> <p>Implementar laboratorios especializados a la Carrera de Ingeniería en Ecoturismo donde los estudiantes puedan desarrollar prácticas que ayuden al mejoramiento del proceso enseñanza aprendizaje.</p>

Fuente: Tesis - Diseño del Laboratorio de Interpretación Turística **UTC**

Elaborado por: David Cayancela – Gabriela Velasco

AMENAZAS	ESTRATEGIAS F-A	ESTRATEGIAS D-A
<p>✚ Falta de apoyo por partes de entidades gubernamentales a universidades especialmente a la Universidad Técnica de Cotopaxi."</p> <p>✚ Inestabilidad económica del país</p> <p>✚ Presupuesto limitado a universidades.</p> <p>✚ Inseguridad Política</p> <p>✚ Falta de acceso a nuevas tecnologías de información y comunicación</p>	<p>Implementación y desarrollo de proyectos innovadores en la parte eco turística por parte de los alumnos aprovechando las capacidades con que cuenta la actual planta docente contribuyendo al nuevo proceso educativo de calidad, apoyando al proceso de evaluación y acreditación por parte del CES.</p>	<p>Crear y afianzar lazos con el Ministerio de Turismo, el GAD del Cantón Latacunga, Agencias de Viajes y otras instituciones educativas con el fin de contar con su apoyo en la realización de proyectos contribuyendo al desarrollo más autónomo y duradero y así también participar en cada una de las actividades y eventos que vienen desarrollando cada una de estas entidades en el ámbito turístico.</p>

CAPITULO II

2.1. METODOLOGÍA PARA LA INVESTIGACIÓN

Podemos definir a la investigación como parte esencial de un proceso de investigación, constituyéndose en una estrategia donde se observa y reflexiona sistemáticamente sobre realidades (teóricas) usando para ello diferentes tipos de documentos donde se indaga, interpreta y presenta datos e informaciones sobre un tema determinado de cualquier ciencia, utilizando para ello, una metódica de análisis.

2.1.1. Tipos de investigación

2.1.1.1. Investigación Descriptiva

Tipo de investigación que describe de modo sistemático las características de una situación o área de interés, aquí se recogen los datos sobre la base de una hipótesis o teoría, exponen y resumen la información de manera cuidadosa y luego analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan a la investigación

2.1.1.2. Investigación Bibliográfica

La investigación bibliográfica es la indagación documental que permite apoyar la investigación que se desea realizar, tomar conocimiento de experimentos ya hechos para repetirlos cuando sea necesario y seleccionar un marco teórico. Para lo cual se revisara la siguiente bibliografía:

- BENJAMÍN, Enrique y KINCOWSKY, Franklin, Organización de las Empresas.
- RAMIREZ, Carlos, Orientación para la Administración de los Procesos de Capacitación.
- Modelo Genérico de Laboratorios - *Centro de Capacitación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior (CEAACES)*.

Los indicadores del Modelo Genérico de Laboratorios que el Centro de Capacitación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior (CEAACES), exige en los procesos de acreditación para alcanzar la calidad educativa, se estructuran los componentes del manual mediante normas y reglas para diseñar una metodología por medio del cual establecerá y fundamentará los procesos de manera clara y entendible para que los usuarios tanto internos como externos tengan un manejo adecuado de los mismos.

2.1.2. Métodos de Investigación

2.1.2.1. Método inductivo

Este método ayuda a analizar e identificar las necesidades que dan origen al problema que lleva a plantear el proyecto.

2.1.2.2. Método deductivo

Permite obtener la información necesaria para fundamentar el trabajo, es decir la propuesta ante un problema.

2.1.2.3. Método descriptivo

Consiste en la características de personas instituciones eventos acciones, hechos o cualquier fenómeno a través de este método se busca de forma inmediata las características esenciales de la investigación que realizara.

2.1.2.4. Fuentes de Investigación

Sin duda la investigación se basa de información que aporta, al desarrollo de la situación, el cual con lleva a aplicar técnicas para obtener resultados.

2.1.2.5. Fuentes primarias

Es aquel medio que brinda una información de primera mano, es decir la información que proporcionarán las personas a las cuales se va a investigar, datos necesarios que serán necesarios para llevar acabo el análisis absoluto de la situación actual.

2.1.2.6. Fuentes secundarias

Este tipo de información es aquella que no ha sido recopilada por el investigador sin que ya esté archivada y que se hace más fácil su obtención, estos archivos se podrán obtener de información de tesis, Internet, libros que no están relacionados directamente

con el estudio pero que sirven como una guía de orientación en los que se puede complementar el investigador.

2.1.3. Técnicas de Investigación

2.1.3.1. *La entrevista*

La entrevista es una técnica de interrogatorio que se caracteriza por su aplicación interpersonal, se utiliza con el fin de obtener información en forma amplia y detallada, por ello las preguntas suelen ser abiertas y se aplica a quienes poseen datos y experiencias relevantes para el estudio.

2.2. METODOLOGÍA PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO

La Universidad Técnica de Cotopaxi, Unidad Académica de Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales (UA.CAREN) y la Carrera de Ingeniería en Ecoturismo al contar con un laboratorio de interpretación en el cual funcionan áreas específicas ha visto necesario estructurar el proceso administrativo ya que es uno de los métodos más importantes para llevar a cabo las diferentes actividades y funciones que se desarrollaran dentro y fuera del laboratorio.

2.2.1. Planificación

La planificación es el primer paso del proceso administrativo por medio del cual se define un problema, se analizan experiencias pasadas y se esbozan planes y programas.

Una de las principales características de la planificación es que a través de ella se logran objetivos, seleccionando los medios para conseguirlos.

2.2.1.1. Plan estratégico

Tiene duración de 5 años – parámetros que se deben considerar:

- ✓ Diagnostico mediante la matriz FODA
- ✓ La Planificación es un método para la resolución de los problemas.
- ✓ No es infalible.
- ✓ Su éxito dependerá en gran medida de la imaginación plasmada en su desarrollo y de la calidad de sus contenidos.
- ✓ Es el resultado del interés y esfuerzo llevado a cabo para materializarla.
- ✓ Es el grado de compromiso asumido por quienes deben implementarla.

2.2.1.1.1. Misión

Es la formulación de los propósitos y compromisos del Laboratorio en base a la carrera., la misión debe responder a las siguientes interrogantes:

¿Quiénes somos?

¿Qué buscamos?

¿Por qué lo hacemos?

¿Para quienes trabajamos?

2.2.1.1.2. *Visión*

Es una representación de lo que la institución deberá ser en el futuro., para la definición se responde a las siguientes interrogantes:

¿Cuál es la situación futura deseada para nuestros usuarios o beneficiarios?

¿Qué queremos ser en el futuro?

¿Cómo se puede lograr ese futuro?

2.2.1.1.3. *Objetivos*

Los objetivos deben responder a que deseamos cambiar de la realidad interna y externa en la cual actuamos, y deben ser expresados en términos cualitativos y ser susceptibles de medición a través de indicadores de resultados objetivamente verificables

2.2.1.1.3.1. *Los Objetivos Estratégicos Generales*

Son, por definición objetivos de largo plazo que contribuirán al logro de la Visión del Sector. Por lo tanto estos objetivos deben responder a qué deseamos cambiar de la realidad interna y externa en la cual actuamos, y deben ser expresados en términos cualitativos y ser susceptibles de medición a través de Indicadores de Resultado objetivamente verificables.

2.2.1.1.3.2. *Objetivos Estratégicos Específicos*

Son propósitos en términos específicos en que se divide un objetivo general, se asocian principalmente a un proyecto y comprende un conjunto de acciones.

Los Objetivos Estratégicos Específicos son, por definición objetivos de mediano plazo que contribuirán al logro del Objetivo Estratégico General y deben ser expresados en términos cualitativos y ser susceptibles de medición a través de Indicadores de Resultado objetivamente verificables.

2.2.1.1.4. Estrategias

Las estrategias son acciones que se llevan a cabo con el fin de alcanzar determinados objetivos, pero que presentan cierto grado de dificultad en su formulación y ejecución, es decir, son acciones que al momento de formularlas, requieren de cierto análisis; y que al momento de ejecutarlas, requieren de cierto esfuerzo.

Las estrategias de una empresa deben reunir las siguientes características:

- Deben ser los medios o las formas que permitan lograr los objetivos; los objetivos deben ser los “fines” y las estrategias “los medios” que permitan alcanzarlos.
- Deben guiar al logro de los objetivos con la menor cantidad de recursos, y en el menor tiempo posible.
- Deben ser claras y comprensibles para todos.

2.2.1.1.5. Políticas

La política de una organización es una declaración de principios generales que la empresa u organización se compromete a cumplir. En ella se dan una serie de reglas y

directrices básicas acerca del comportamiento que se espera de sus empleados y fija las bases sobre cómo realizar las actividades de la empresa.

2.2.1.1.6. *Valores Corporativos*

La mejor forma de conseguir que exista coherencia entre los valores y la práctica profesional, es crear un espacio de reflexión colectiva sobre los valores de la asociación.

2.2.1.2. *Plan operativo anual*

Tiene una duración de un año. El plan operativo anual (POA) es un instrumento importante para la gestión al permitir y facilitar la ejecución del plan, el seguimiento al cumplimiento de las actividades, la administración eficaz de los recursos y la adecuada ejecución del presupuesto.

Se toma en consideración los siguientes elementos al realizar un POA.

- ❖ El POA debe permitir lograr resultados de manera planificada.
- ❖ Debe ser un instrumento corto, ágil, sencillo.
- ❖ Las metas y resultados esperados deben estar claramente conocidos e interiorizados en todos los niveles de la organización.

2.2.1.3. *Partes de un POA*

2.2.1.3.1. *Misión*

Está en relación a los objetivos que tomemos del Plan Estratégico.

2.2.1.3.2. *Visión*

Está en relación a los objetivos que tomemos del Plan Estratégico.

2.2.1.3.3. *Objetivo General*

Se define el objetivo mayor que se busca alcanzar durante el año y que contribuirá sustancialmente al desarrollo de la organización.

2.2.1.3.4. *Objetivos Específicos*

Son los resultados que se desean alcanzar en el año respectivo. Pueden ser dos o más objetivos

2.2.1.3.5. *Actividades y Metas*

Se determinan las actividades que se realizarán para lograr los objetivos propuestos, señalando la meta a cumplirse en cada caso.

2.2.1.3.6. *Estrategia de Trabajo*

Describe la forma cómo se realizarán las actividades y se lograrán las metas y objetivos propuestos.

2.2.1.3.7. *Plazo de Ejecución*

Señala los plazos en que se cumplirán cada una de las acciones programadas.

2.2.1.3.8. *Responsabilidades*

Se designan los responsables de las acciones

2.2.1.4. *Plan de acción*

En algunos aspectos, un plan de acción es un acto “heroico”: ayuda a convertir nuestros sueños en realidad. Un plan de acción es un modo de asegurarnos de que la visión de nuestra organización se concreta. Describe el modo en que el grupo empleará las estrategias para el alcance de sus objetivos. Un plan de acción consiste en un número de pasos de acción o cambios a realizar en su comunidad.

2.2.1.5. Partes de un plan de acción

2.2.1.5.1. Define los objetivos

Dicho plan de acción debe tener un objetivo claro, conciso y medible. No puedes iniciar un plan de acción si no sabes lo que quieres lograr con él ni en cuanto tiempo.

2.2.1.5.2. Detalla las estrategias

A partir de este punto se deben especificar las estrategias que se seguirán para lograr dicho objetivo. Éstas deben mostrar el camino que se seguirá durante el desarrollo y ejecución del plan de acción.

2.2.1.5.3. Plantea las tareas

Luego, se debe plantear los pasos a seguir o tareas de cada una de las estrategias planteadas. Las tareas deben ser lo más específicas y detalladas posibles, reflejando cada paso necesario.

2.2.1.5.4. Elabora una Carta Gantt

Las tareas deben tener tiempos específicos, fechas de inicio y fechas de finalización, para lo cual es aconsejable adaptar al formato del plan de acción una gráfica de Gantt para tal propósito.

2.2.1.5.5. Designa responsables

Se deben asignar los responsables de cada tarea, quienes preferentemente deben ser los que están involucrados en la elaboración del plan de acción.

2.2.1.5.6. Ejecuta el plan

Ahora puedes proceder a la ejecución del plan de acción. Cada responsable ya sabe las tareas que debe ejecutar para cumplir con las estrategias planteadas y lograr el objetivo final de tu plan.

- **Costos:** Es el costo que tendrá poner en marcha las tareas ejecución
- **Recursos:** Son el Talento Humano y los Recursos Materiales con que se dispondrá para ejecutar las tareas
- **Resultados esperados:** Es lo que se espera de la ejecución de las tareas.
- **Organización**

2.2.2. Organización

La organización corresponde el proceso de organizar los recursos (humanos, financieros y materiales) de los que dispone la empresa, para alcanzar los objetivos deseados.

2.2.2.1. Organigramas

Un organigrama es una representación gráfica con elementos geométricos que representa la estructura orgánica de una empresa, en ella se visualizan las múltiples

relaciones e interacciones que tienen los diferentes órganos que se presentan en la organización, esta herramienta administrativa tiene como fin mostrar las relaciones jerárquicas y competencias en una organización.

2.2.2.1.1. Organigrama Estructural

Los organigramas estructurales Permiten una rápida Visualización de los órganos, las relaciones de autoridad que los vinculan y las distintas Jerarquías. Mediante los mismos se aprecia rápidamente el ámbito de control de cada Unidad, las relaciones formales y la cantidad de niveles jerárquicos que componen la Estructura de la organización.

2.2.2.1.2. Organigrama funcional

Se define como una representación gráfica que incluye las principales funciones que tienen asignadas cada jerarquía, además de las unidades y sus interrelaciones Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.

2.2.2.1.3. Etapas del organigrama

2.2.2.1.3.1. Reglas para cada área

Son reglas que deben seguir las personas para una mejor convivencia, a las que se deben ajustar las conductas, tareas y actividades del ser humano. El sistema de normas, reglas o deberes que regula las acciones de los individuos entre sí.

2.2.2.1.3.2. *Identificar los servicios y actividades a desarrollarse en la empresa, por departamentos*

Realizar un diagnóstico de los servicios y actividades de la empresa y de acuerdo a los departamentos que tenga.

2.2.2.1.3.3. *Identificar los RR.MM, RR.HH para el laboratorio*

La Gestión del Talento Humano es el conjunto de procesos necesarios para dirigir a las personas o recursos humanos dentro de la empresa, partiendo del reclutamiento, selección, capacitación, recompensas, evaluación del desempeño, salud ocupacional y bienestar, entre otros, que conduzcan a la obtención de valor agregado para la empresa, los empleados y el entorno.

Reglas para cada trabajador

Las reglas debe ser respetada porque es un instrumento que regula la conducta humana, para que todos los integrantes de la sociedad puedan convivir en armonía tenga ya que mediante estas podrá desarrollar sus actividades de mejor manera sin tener algún inconveniente.

Manuales de procesos y procedimientos

El manual de procesos y procedimientos es más importante de lo que aparenta ser, ya que no es simplemente una recopilación de procesos, sino también incluye una serie de estamentos, políticas, normas y condiciones que permiten el correcto funcionamiento de la empresa.

2.2.2.1.3.4. Establecer diagramas de flujos

Es una representación gráfica de la secuencia de actividades de un proceso cuyo propósito es asegurar que las operaciones se realicen con efectividad, eficiencia, calidad y requisitos de control interno.

2.2.3. Dirección

- ❖ Diseñar un documento en el cual nos permita saber el presente y pasado de nuestro Talento Humano. (creación personal).
- ❖ Identificar los perfiles profesionales que se requiere para cada puesto de trabajo. (creación Personal).
- ❖ Identificar los métodos que se utilizarán para el reclutamiento del personal.
- ❖ Desarrollar un Plan de Formación Profesional para cada Talento Humano (Talento Humano).
- ❖ Crear propuestas para la motivación del TT.HH

2.2.4. Control

- ❖ Plantear un sistema de auto – evaluación para cada área, servicio y actividad que se desarrolla en la empresa (investigar los sistemas de auto – evaluación que utilizará en su empresa).
- ❖ Proponer un modelo de inventario, el cual permita identificar la existencia de materiales y equipos.

- ❖ Proponer un modelo para realizar pedidos de equipos, materiales y materia prima.
- ❖ Establecer políticas para la contratación y compras a proveedores.
- ❖ Establecer un modelo de evaluación para el talento humano de la empresa, desde el punto de vista de la calidad del trabajo, conocimientos del puesto de trabajo, como planifica y controla su área de trabajo, relaciones con los compañeros, con los jefes, con sus subordinados, con los clientes. Dirección, liderazgo y desarrollo de sus subordinados

2.3. METODOLOGÍA DEL MANUAL

La elaboración del Manual del Proceso Administrativo para el laboratorio de interpretación turística requiere de una metodología adecuada que encamine a un resultado positivo tanto de la presentación como del contenido, con la finalidad de hacer uso adecuado de los equipos y herramientas al momento de realizar las actividades prácticas al mismo tiempo contar con información detallada para que el laboratorista conozcan con precisión y exactitud cuáles son sus funciones que debe desempeñar.

En su contenido podremos observar los aspectos más esenciales para poder utilizar de una manera muy fácil. La presente metodología se sustenta en una exhaustiva y minuciosa investigación previa para lo cual se requirió de la investigación documental bibliográfica, investigación descriptiva, investigación de campo, método analítico, método sintético, fuentes primarias, fuentes secundarias, y como técnica, la entrevista.

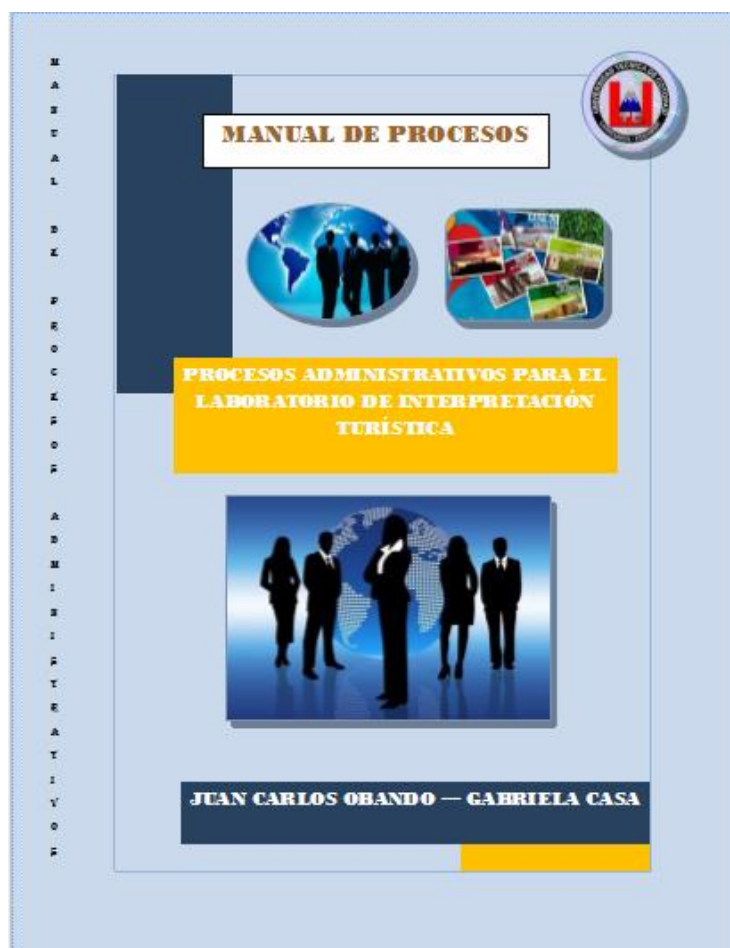
2.3.1. Diseño del manual

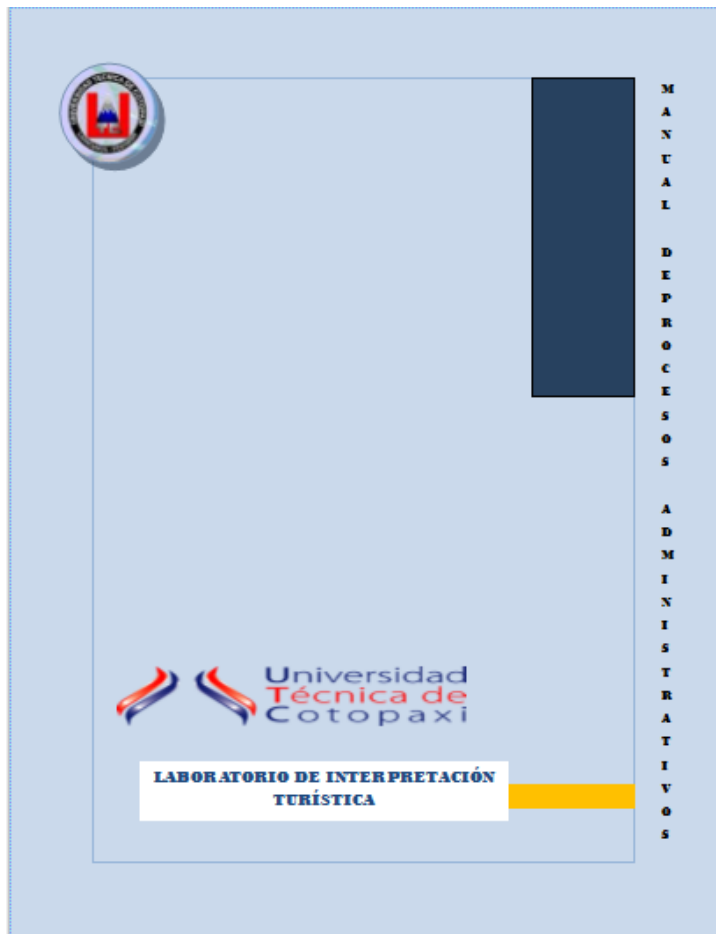
EL Manual de Procesos estará realizado en base al siguiente boceto:

- Formato A 4 - 1/2
- Plegado vertical
- Dimensiones 14.85 x 21 cm
- Sin margen
- Papel Couche brillante

Gráfico N° 6

PORTADA / CONTRA – PORTADA





FUENTE: Publisher
ELABORADO POR: Gabriela Casa – Juan Carlos Obando

2.3.1.1. Interior del manual

- **Márgenes:** Izq.: 2 cm – Der 1.5 cm – Sup 1.5 cm – Inf 1.5 cm
- **Letra:** arial 10
- **Espacio:** 1.5
- **Parte superior derecha:** Logo de la Carrera.
- **Encabezado:** Nombre del manual y área de aplicación.
- **Parte superior izquierda:** Codificación de la Universidad.
- **Pie de página:** Terminología (en caso que fuese necesario).
- **Número de Pág.:** Margen inferior en la parte derecha e izquierda.

2.3.1.2. Estructura del Manual

2.3.1.2.1. Índice

Datos del contenido del manual de procesos

2.3.1.2.2. Introducción

Es la sección inicial que establece el propósito y los objetivos de todo el contenido posterior del escrito. En la introducción normalmente se describe el alcance del documento, y se da una breve explicación o resumen de éste. También puede explicar algunos antecedentes que son importantes para el posterior desarrollo del tema central.

2.3.1.2.3. Objetivos del manual

El propósito fundamental y la función que deberá desarrollar el manual en el laboratorio.

2.3.1.2.4. Generalidades

Contiene información relativa del Laboratorio de Interpretación Turística de la Carrera de Ingeniería en Ecoturismo, el mismo que constituye una guía fundamental que regirá el uso adecuado de equipos, herramientas y materiales con el propósito de obtener eficiencia en el proceso de enseñanza aprendizaje.

2.3.1.2.5. Área de aplicación

Se detalla el contenido del manual con el propósito de explicar detalladamente el proceso que se deben realizar en el Laboratorio respectivamente con los equipos, herramientas y materiales que se encuentran allí, además la estructura procedimental que sirve como guía de funcionamiento.

- Como usar el manual
- Revisiones y Recomendaciones
- Organigrama Estructural y Funcional
- Estructura procedimental

2.3.1.2.6. Contenido del manual

Contiene información sobre los procesos administrativos que se deben desarrollar en el área, considerando las fases:

- Planificación
- Organización
- Dirección
- Control

2.3.1.2.7. Diagramas de flujo.

El diagrama de flujo representa la esquematización gráfica en el cual muestra gráficamente los pasos o procesos a seguir para alcanzar el funcionamiento correcto.

2.3.1.2.8. Formatos

Establece los formatos obligatorios previos a la utilización del Área de Campismo y recreación, Área de Construcciones Alternativas y Área de Simulación del Laboratorio de Interpretación Turística.

2.3.1.2.9. Anexos

Parte que complementa el cuerpo del trabajo y que tiene relación con el contenido o tema tratado, está constituido por imágenes del equipo audio – visual y material didáctico del área.

2.3.1.2.10. Bibliografía

Datos de fuentes consideradas para la elaboración del Manual de Procesos del Área de Simulación, de acuerdo a las Normas ISO 960.

CAPITULO III

3.1. ELABORACION DEL MANUAL

3.1.1. Índice

CONTENIDO	PAG
Introducción	1
Objetivo	2
Generalidades	3
Área de aplicación	4
Contenido	5
Formatos	6
Anexos	7
Bibliografía	8

3.1.2. Introducción

El proceso administrativo se encarga de diseñar y mantener un ambiente en el cual las personas que trabajan en el laboratorio logren eficientemente los objetivos seleccionados. Se distinguen dentro de esta herramienta cuatro funciones primordiales:

- ❖ La Planeación se refleja a través de los objetivos que queremos lograr y las acciones que vamos a realizar para poder alcanzar dichos objetivos.
- ❖ La Organización se refleja a través del orden en el cual vamos a realizar las tareas o actividades, saber cómo se van a llevar a cabo, teniendo en cuenta el buen manejo de los recursos que tengamos a disposición.
- ❖ La Dirección se refleja a través de la coordinación que tengamos para poder realizar cada actividad.
- ❖ El Control se refleja a través de la comprobación diaria de las tareas que estamos realizando, es decir, crear seguimientos para poder verificar que lo que estamos haciendo nos conducirá al logro de nuestras metas.

3.1.3. Objetivos del manual

- Verificar la correcta ejecución de todas las actividades académicas que se realicen dentro del laboratorio.
- Orientar a los estudiantes durante las prácticas académicas mediante el uso y manejo de los equipos dentro y fuera del laboratorio de interpretación turística para mejorar la enseñanza y aprendizaje de las cátedras impartidas en el aula.

3.1.4. Generalidades

El manual contiene procesos administrativos relativos a las áreas de campismo y recreación, construcciones alternativas y de simulación del Laboratorio de Interpretación Turística de la Carrera de Ingeniería en Ecoturismo, el mismo que constituye una guía que regula el buen funcionamiento del laboratorio, considerado que es un elemento claro y fácil de entender, siendo su aplicación obligatoria.

3.1.5. Área de aplicación

3.1.5.1. Como usar el manual

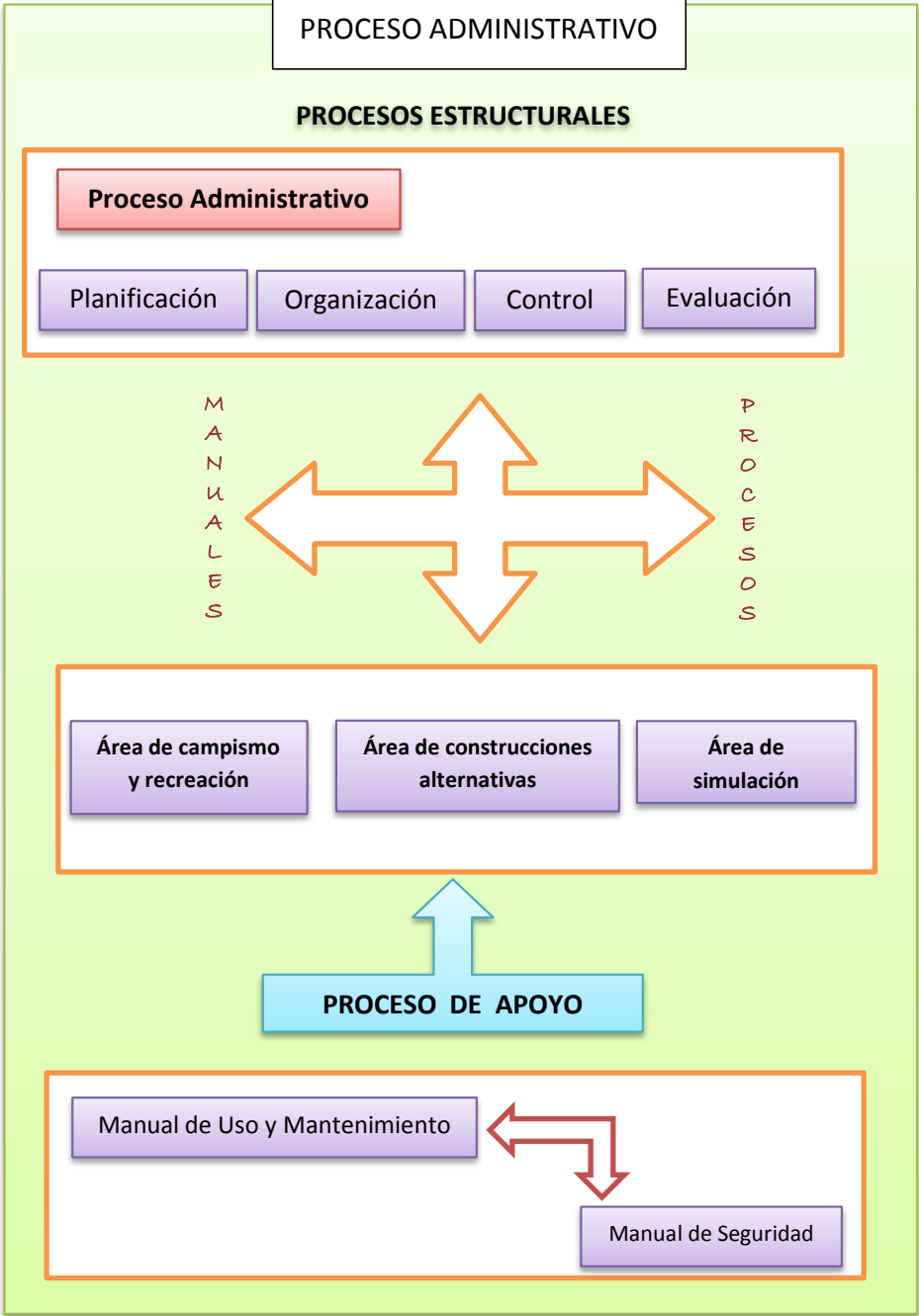
El manual debe ser usado por estudiantes, docentes y personal administrativo de la Carrera de Ingeniería en Ecoturismo con el fin de conocer el proceso que se debe seguir dentro del Laboratorio de Interpretación Turística, para dar cumplimiento a cada una de las acciones a desarrollar.

3.1.5.2. Revisiones y Recomendaciones

El manual será revisado y actualizado una vez que se cumplan con los planes propuestos, siendo responsable el laboratorista de informar sobre los cambios, modificaciones o daños en las áreas a los estudiantes, docentes y personal administrativo.

3.1.5.3. Estructura procedimental

Gráfico N° 7
ESQUEMA PROCEDIMENTAL



FUENTE: Trabajo de campo.

ELABORADO POR: Gabriela Casa – Juan Obando

3.1.6. Contenido del Manual

3.1.6.1. Planificación

La planificación es el primer paso del proceso administrativo por medio del cual se define objetivos y acciones a ejecutar, se trazan planes y programas. Una de las principales características de la planificación es que a través de ella se logran objetivos, seleccionando los medios para conseguirlos.

3.1.6.1.1. Plan estratégico

Cuadro N° 2
PLAN ESTRATÉGICO

PLANIFICACIÓN	
PLAN ESTRATÉGICO	
VISIÓN	MISIÓN
Brindar formación académica - práctica a los alumnos de la Carrera de Ingeniería en Ecoturismo de la Universidad Técnica de Cotopaxi en coordinación directa con los docentes, de acuerdo a su perfil profesional, conocimiento y experiencia que tengan en el área, generando aprendizajes significativos complementarios a su formación teórica con actividades en el interior del laboratorio y a través de prácticas de campo.	Al 2018 proyectarse como un laboratorio turístico de referencia a nivel local y nacional, apoyándose para ello en la eficiencia y eficacia de sus prácticas, con un talento humano que trabaje con calidad, honestidad, respeto, responsabilidad, creatividad y compromiso en beneficio de los estudiantes, la institución y la comunidad en general.

	Didácticos	Estrategia
O	Mejorar la calidad del proceso enseñanza- aprendizaje, mediante un adecuado sistema educativo basado en la teoría y práctica, para lograr un alto nivel académico que permita tener una formación integral que contribuya al éxito en el campo estudiantil y profesional.	Uso adecuado y técnico del laboratorio de interpretación turística en las prácticas, el cual todo el contenido teórico impartido por los docentes sea trasladado a la práctica donde los estudiantes podrán desarrollar sus habilidades y destrezas.
B		
J		
E		
T		
I		
V		
O		
S	Sociales	Estrategia
	Desarrollar proyectos turísticos comunitarios con los estudiantes de la carrera de Ingeniería en Ecoturismo, mediante el desarrollo técnico y efectivo de los proyectos por parte de los alumnos, promulgando criterios de sostenibilidad y sustentabilidad generando fuentes de empleo y mejorando la calidad de vida de las poblaciones aledañas.	Impartir charlas que integren a las instituciones educativas, turísticas y la comunidad en general, promoviendo las bondades del turismo en sus diferentes modalidades, contribuyendo al desarrollo de actividades y servicios turísticos, apoyando y creando proyectos desde la academia, para que de esta manera se dinamicen las comunidades.
O		
B		
J		
E		
T	Desarrollo	Estrategia
	Expandir el espacio físico del Laboratorio, mediante la	Buscar presupuesto para el laboratorio de interpretación turística mediante una

I implementación de infraestructura y gestión adecuada de estudiantes, docentes y coordinador de la carrera de ingeniería en ecoturismo conjuntamente con el Director de la Unidad Académica de Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales junto a las autoridades principales la Universidad Técnica de Cotopaxi.

V equipamiento adecuado utilizando

O materiales y equipamiento de calidad para el desarrollo de las diferentes actividades que se realicen dentro y fuera del mismo, con la participación efectiva de la institución, docentes y estudiantes,

S de esta manera se contribuirá positivamente al proceso educativo.

O

B

Ambientales

Estrategia

J

E Desarrollar de manera participativa entre docentes y estudiantes proyectos de investigación relacionados con los entornos locales, regionales y nacionales, enfocados a la solución de problemas ambientales.

T Realizar proyectos ambientales dentro del laboratorio que les permita experimentar y analizar resultados, para luego aplicar estos conocimientos en investigaciones que apoyen al desarrollo de áreas naturales, comunidades y mitigar los problemas existentes en sus localidades.

I

V

O

Administrativos

Estrategia

S Cumplir con el proceso administrativo dentro del laboratorio de interpretación turística, mediante la aplicación adecuada de normas y reglamentos estipulados en el proceso, con la finalidad de tener

Realizar una sociabilización a Docentes y Estudiantes sobre cómo está estructurado el proceso administrativo, en donde se explicará sobre la planificación que tiene el laboratorio, se dará a conocer su estructura organizativa

O una planificación coherente, en y sus manuales de procesos y
B donde existan niveles jerárquicos, de procedimientos, se detallara la forma de
J tal manera que sea posible controlar trabajar del talento humano que ocupará
E al talento humano y las actividades el laboratorio y se explicará las formas
T que se realicen dentro del de evaluar los procesos y
I laboratorio. procedimientos en general.

	Calidad	Estrategias
V O S	<p>Proporcionar enseñanzas y prácticas de calidad, mediante la manipulación y utilización adecuada de los materiales y equipos, los cuales sirvan de apoyo para los estudiantes y docentes de la Carrera de ingeniería en ecoturismo en la realización de actividades prácticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dotar de equipos y materiales de calidad al laboratorio, por medio de los cuales los estudiantes puedan realizar sus actividades, donde les permita ampliar sus conocimientos y realizar prácticas pre- profesionales en entidades públicas y privadas y desenvolverse en el campo laboral. - Disponer de los suficientes equipos y materiales en el laboratorio. - Tener el cuidado necesario en el cuidado de los equipos y materiales. - Dar el mantenimiento adecuado a los equipos y materiales, con la finalidad de ampliar la vida útil de los mismos.

Turístico	Estrategia
<p>Realizar funciones de vinculación social, mediante investigaciones y aplicaciones prácticas que ayuden a contribuir al desarrollo cultural, turístico, social y económico de las</p>	<p>Realizar salidas de campo a las comunidades y sectores urbanos que requieran nuestro contingente, donde se podrá mitigar sus necesidades y brindar</p>

comunidades y sectores urbanos, ayuda mediante proyectos turísticos para mejorando la calidad de vida y el desarrollo de las mismas. promoviendo proyectos turísticos.

POLÍTICAS

REGLAS

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Guardar respeto y mantener un comportamiento adecuado dentro del laboratorio2. Toda práctica o actividad que se realice, deberá ejecutarse bajo la supervisión del docente o instructor autorizado.3. Para solicitar equipos y materiales del laboratorio, el docente tendrá que presentar su hoja de práctica y si el solicitante es el alumno, deberá adjuntar a la hoja de práctica y un documento personal del mismo.4. El docente, alumno y/o usuario es responsable del buen uso y trato del mobiliario, equipos y materiales que se encuentra en el laboratorio durante el tiempo que realicen su práctica, así mismo de entregarlos en buen estado, limpios, en orden y en el tiempo indicado.5. En el caso de daño intencionado a las instalaciones, equipos, materiales y | <ol style="list-style-type: none">1.-Prohibido consumir alimentos dentro del laboratorio.2.- Prohibido ingresar al Laboratorio sin la autorización o presencia del encargado, ya que se le hará responsable del material extraviado o sustraído.3.- Prohibido ingresar en estado de embriaguez en el interior del Laboratorio o en alguna de sus actividades.4.- No se permite fumar dentro del Laboratorio5.- No se admiten mascotas dentro del Laboratorio. |
|--|---|

mobiliario los gastos deberán ser cubiertos por el usuario responsable y será expuesto a la autoridad correspondiente y ella determinara la sanción correspondiente.

6. Evitar el uso de palabras anti sonantes.
7. Es obligación del docente y los alumnos iniciar puntualmente sus actividades, de no ser así, se suspenderá la práctica.
8. En caso de que sea suspendida de la práctica, avisar con 24 horas de anticipación.
9. Los alumnos portarán la vestimenta apropiada indicada por el instructor para la actividad a realizar.
10. Los equipos que utilizan baterías, combustibles como: gasolina y aceite, aire y otros medios para su funcionamiento, serán repuestos por el profesor, alumnos y usuarios externos inmediatamente después de terminada la práctica.
11. Una vez terminadas las actividades con el equipo, este debe colocar en el lugar correspondiente limpio y en buenas condiciones.

VALORES CORPORATIVOS

- **Responsabilidad:** Cumplir eficientemente con los compromisos adquiridos y asumimos positivamente las consecuencias de nuestros actos.
- **Profesionalismo:** Trasmirir los principales valores éticos, promoviendo las necesidades de nuestros clientes.
- **Trabajo en Equipo:** Colaboramos y cooperamos activamente con los demás en la búsqueda del bien común
- **Compromiso:** Estamos comprometidos, brindando lo mejor de nosotros para el cumplimiento de los objetivos.
- **Calidad:** Damos lo mejor en nuestro trabajo, tratando de superar siempre las expectativas de estudiantes.
- **Pulcritud:** El valor de la pulcritud es la práctica habitual de la limpieza, la higiene y el orden en nuestras personas, nuestros espacios y nuestras cosas."
- **Respeto:** Hablar de respeto es hablar de los demás. Es establecer hasta donde llegan mis posibilidades de hacer o no hacer, y dónde comienzan las posibilidades de los demás.
- **Tolerancia:** Respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.
- **Generosidad:** Liberalidad y largueza en dar o disposición a dar dinero, cosas o tiempo.
- **Humildad:** Virtud que consiste en el conocimiento de las propias limitaciones y debilidades y en obrar de acuerdo con este conocimiento.
- **Armonía social:** Ideal de una sociedad que muestra aceptación y respeto por la coexistencia de diversidades socio-culturales y un medio social tolerante par al diálogo y el

pluralismo. Situación de equilibrio entre las demandas y aspiraciones de todos los elementos componentes competitivos de una sociedad.

- **Compañerismo:** El compañerismo es considerado un valor social donde habitualmente nos desempeñamos en nuestra vida cotidiana, como el trabajo, la escuela o universidad.

Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: Gabriela Casa – Juan Obando

3.1.6.1.2. Plan operativo anual

El plan operativo anual (POA) es un instrumento importante para la gestión al permitir y facilitar la ejecución del plan, el seguimiento al cumplimiento de las actividades, la administración eficaz de los recursos y la adecuada ejecución del presupuesto.

Cuadro N° 3

PLAN OPERATIVO

PLANIFICACIÓN	
PLAN OPERATIVO	
Misión	Visión
Formar profesionales de alto nivel académico mediante un adecuado sistema educativo basado en la teoría y práctica,	Al año 2015 ser un laboratorio con el mejor equipo y materiales para la formación académica de los estudiantes de ingeniería en ecoturismo, capaces de demostrar y desarrollar sus habilidades en el ámbito académico, social y laboral.

garantizando la enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, dotados de equipos y herramientas idóneas para desarrollar sus actividades, promulgando investigación social - turística que contribuya al desarrollo de la comunidad en general.

	Didácticos	Estrategia
O B J E T I V O	Mejorar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, mediante un adecuado sistema educativo basado en la teoría y práctica, para	Uso adecuado y técnico del laboratorio de interpretación turística en las prácticas, el cual todo el contenido teórico impartido por los docentes sea trasladado a la práctica donde los estudiantes podrán desarrollar sus habilidades y destrezas.

lograr un alto nivel académico que permita tener una formación integral que contribuya al éxito en el campo estudiantil y profesional.

Actividades

Asignaturas que ocuparan el laboratorio

- Actividad 1: Primer ciclo:

Prácticas dentro y fuera del Laboratorio.

- Teoría del turismo

Segundo Ciclo:

- Geografía turística,
- Planta turística
- Problemas del mundo contemporáneo

- Responsable:
Docente de la Asignatura –
Laboratorista

Tercer Ciclo:

- Ecología y recursos naturales,
- Primeros auxilios

- Presupuesto: 0,0 \$.

Cuarto Ciclo:

- Interpretación ambiental,
- Sistema de Información Geográfica.

- Materiales:
Equipos,

Quinto Ciclo:

herramientas y materiales del laboratorio.

- Planificación territorial del turismo
- Fauna del Ecuador
- Climatología y meteorología

Sexto Ciclo:

- Tiempo de duración: Ciclo académico (dependiendo las horas clases de cada asignatura).

- Guianza y excursionismo
- Contaminación y problemas socio-ambientales
- Agencia de Viajes
- Ornitología

Séptimo Ciclo:

- Senderismo y Señalética
- Manejo de ecosistemas y áreas naturales
- Evaluación de impactos ambientales
- Marketing turístico
- Construcciones y energías alternativas
- Manejo de software aplicados al turismo

Octavo Ciclo:

- Monitoreo y evaluación de áreas naturales
- Administración turística.
- Planificación para la conservación de sitios

Noveno Ciclo:

- Gestión Turística

O Desarrollo Estrategia

B Expandir el espacio físico del

J Buscar presupuesto para el laboratorio de interpretación turística mediante una gestión adecuada de estudiantes, docentes y coordinador de la carrera de ingeniería en

T

I Laboratorio, ecoturismo conjuntamente con el Director de la Unidad
V mediante la Académica de Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales
O implementación junto a las autoridades principales la Universidad Técnica de
S n de Cotopaxi.
infraestructura
y
equipamiento
adecuado
utilizando
materiales y
equipamiento
de calidad para
el desarrollo de
las diferentes
actividades
que se realicen
dentro y fuera
del mismo, con
la
participación
efectiva de la
institución,
docentes y
estudiantes, de
esta manera se
contribuirá
positivamente
al proceso
educativo.

Actividad	Acciones a ejecutar
<p>- Actividad 2: Director Académico:</p> <p>Gestión para la búsqueda de presupuesto para la ampliación del Laboratorio de Interpretación Turística.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar que se incremente en el POA del 2015 de la Unidad Académica la ampliación del Laboratorio de Interpretación Turística de la Carrera de Ingeniería en Ecoturismo. - Solicitar que se elabore el proyecto de ampliación del Laboratorio en formato CEMPLADES, con la finalidad de solicitar a esa institución que se ejecute el proyecto.
<p>- Responsable:</p> <p>Director Académico, Coordinador, Docentes y Estudiantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Buscar presupuesto para la ampliación del Laboratorio de Interpretación Turística, mediante Organismos No Gubernamentales (ONG) - Gestionar con las principales autoridades de la universidad Técnica de Cotopaxi para la construcción de la segunda planta, del laboratorio de interpretación turística.
<p>- Presupuesto: por definir</p>	<p>Coordinador:</p>
<p>- Materiales:</p> <p>Equipos, herramientas y materiales para el laboratorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del Proyecto de ampliación del Laboratorio de Interpretación Turística, acorde a los formatos y requerimientos que exijan las diferentes instituciones, sean públicas o privadas. - Coordinar acciones para la ampliación del Laboratorio de Interpretación Turística con las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi. - Invitar a las autoridades principales del municipio que se encuentran de turno a la universidad y manifestar las carencias de la universidad.

- Realiza un seguimiento permanente de los casos especiales con dificultades académicas remitidos por los Docentes, así como las alternativas propuestas de común acuerdo entre los Docentes y Estudiantes.

Docentes y Estudiantes

- Realizar actividades deportivas, sociales, culturales, turísticas y científicas con la finalidad de obtener recursos para la ampliación del Laboratorio de Interpretación Turística.
- Sociabilizar con los líderes estudiantiles del alma mater, manifestando las inquietudes de los estudiantes.
- Rifas fuera de la institución.
- Encuentros deportivos de las diferentes carreras.
- Pedir colaboración a las empresas productoras de alimentos, de esta manera se prepararía varias comidas y se podría vender en las festividades de la universidad, para recaudar fondos para el laboratorio.

O	Sociales	Estrategia
B	Desarrollar	Impartir charlas que integren a las instituciones educativas, turísticas y la comunidad en general, promoviendo las bondades del turismo en sus diferentes modalidades, contribuyendo al desarrollo de actividades y servicios turísticos, apoyando y creando proyectos desde la academia, para que de esta manera se dinamicen las comunidades.
J	proyectos	
T	turísticos	
I	comunitarios	
V	con los	
O	estudiantes de	
S	la carrera de	
	Ingeniería en	
	Ecoturismo,	
	mediante el	

desarrollo técnico y efectivo de los proyectos por parte de los alumnos, promulgando criterios de sostenibilidad y sustentabilidad generando fuentes de empleo y mejorando la calidad de vida de las poblaciones aledañas.

Actividad	Temáticas a tratar
<p>- Actividad 1: Charlas a los habitantes de los barrios de Salache</p> <p>- Responsable: Octavo Ecoturismo, Tutor encargado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Que es el turismo - Breve Historia del Turismo - Turismo como actividad económica - El producto turístico - Desarrollo Sustentable - El turismo tradicional y el alternativo <ul style="list-style-type: none"> ○ El ecoturismo o turismo de naturaleza. ○ Turismo de aventura. ○ El turismo rural.

- **Presupuesto:** \$ 200

- **Materiales:**
Marcadores,
trípticos, folletos,
pancartas,
computadora,
libreta de campo,
revistas, proyector

- **Tiempo de duración:** Cuatro meses

- **Tiempo de duración de la capacitación:** 1:30 hora semanal - domingo

Tiempo Total de la capacitación:
20 horas

- Reciclaje
- Que puedes reciclar
- Beneficios del reciclaje.
 - o Ambientales.
 - o Beneficios Sociales.
 - o Beneficios Económicos.
 - o

	Administrativo	Estrategia
O J E T I	Cumplir con el proceso administrativo dentro del laboratorio de interpretación	Realizar una sociabilización a Docentes y Estudiantes sobre cómo está estructurado el proceso administrativo, en donde se explicará sobre la planificación que tiene el laboratorio, se dará a conocer su estructura organizativa y sus manuales de procesos y procedimientos, se detallara la forma de trabajar del

V turística, talento humano que ocupará el laboratorio y se explicará las
O mediante la formas de evaluar los procesos y procedimientos en general.
S aplicación
adecuada de
normas y
reglamentos
estipulados en
el proceso, con
la finalidad de
tener una
planificación
coherente, en
donde existan
niveles
jerárquicos, de
tal manera que
sea posible
controlar al
talento
humano y las
actividades
que se realicen
dentro del
laboratorio.

Actividad

Temáticas

PROCESO ADMINISTRATIVO

Actividad 1:

Prácticas dentro y fuera del Laboratorio

Responsable:

Octavo ecoturismo

Presupuesto: 10 \$

Materiales:

Audio Visual

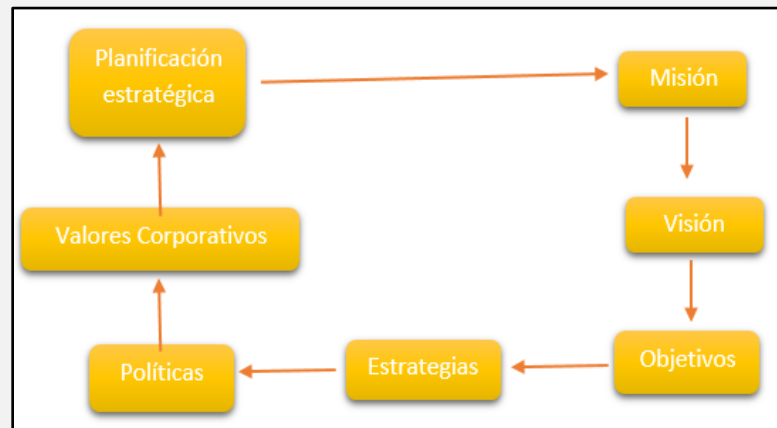
Tiempo de

duración: Horas

Académicas

Planificación

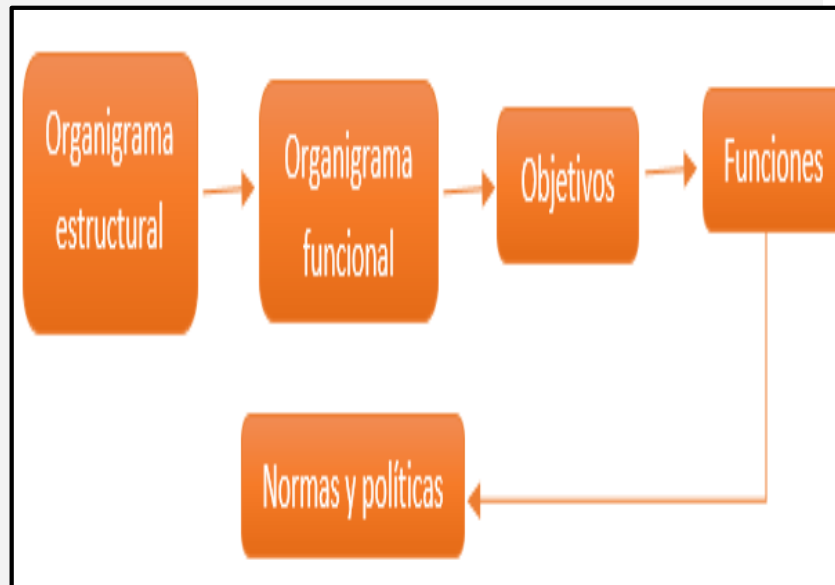
- Decisión sobre los objetivos
- Definición de los planes a alcanzar
- Programación de actividades



- Recursos y actividades para alcanzar los objetivos

Organización

- Órganos y cargos
- Atribución de autoridades y responsabilidades



Dirección

- Designación de cargos
- Comunicación, liderazgo y motivación personal
- Dirección para los objetivos



- Definición de estándares para medir el desempeño

Control

- corregir desviaciones y garantizar la realización de la planeación



Fuente: Trabajo de campo

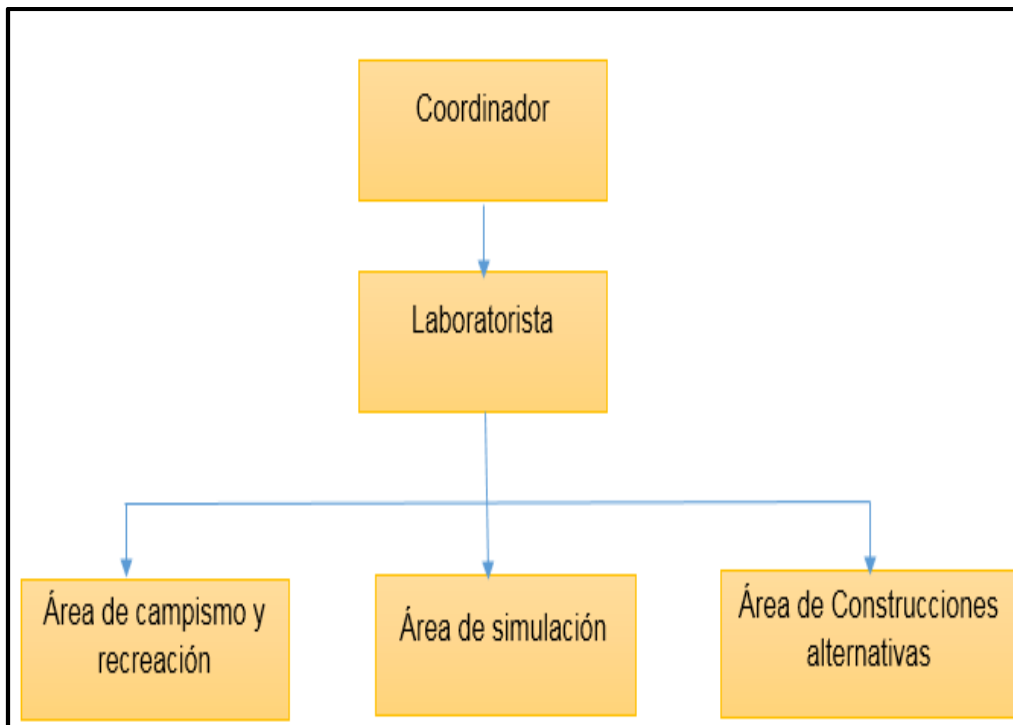
Elaborado por: Gabriela Casa – Juan Obando

3.1.6.2. Organización

3.1.6.2.1 Organigrama estructural

Cuadro N° 4

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: trabajo de campo

Elaborado por: Gabriela Casa – Juan Obando

Introducción sobre el laboratorista

El laboratorio de interpretación turística de la universidad técnica de Cotopaxi, está distribuida en tres áreas importantes área de recreación y campismo, área de simulación y el área de construcciones alternativas, para lo cual la persona encargada de las tres áreas es el laboratorista.

3.1.6.2.2. Organigrama Funcional

Coordinador

Objetivo: Verificar la correcta ejecución de todas las actividades académicas que se realicen dentro del laboratorio.

Funciones

- El coordinador es responsable de garantizar la seguridad del laboratorio, supervisando el uso y mantenimiento de los equipos, y asegurándose de que los estudiantes realicen sus prácticas académicas y sigan todas las políticas de seguridad establecidas.
- Informar a los docentes de la carrera de ingeniería en ecoturismo que la cátedra impartida en clase será aplicada de manera obligatoria en el laboratorio de interpretación turística.
- Verificar que se cumpla las diferentes prácticas académicas en el laboratorio de interpretación turística.
- Supervisar y controlar las actividades dentro y fuera del laboratorio de interpretación turística.
- Promover reuniones en el caso de que surgiera algún inconveniente en el laboratorio de interpretación turística.
- Organizar cronogramas de las reuniones de área
- Visitas permanentes a las áreas del laboratorio de interpretación turística, con fines formativos.
- Supervisar al personal del Departamento.
- Organizar a los profesores por áreas, de acuerdo con las normativas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos

- Desarrollar programas tendientes a mejorar la calidad de vida laboral del Laboratorio.
- Preparar informes de variada naturaleza.
- Planear y organizar la celebración de eventos sociales, conmemorativos y Culturales de la Institución.
- Consolidar y difundir las normas regulativas de los manuales y controlar que su aplicación se realice en las áreas correspondientes.
- Solicitar la intervención directa de las principales autoridades de la universidad en aquellas situaciones en que malos manejos o fraudes comprobados requieran decisiones inmediatas por parte de la misma.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias y las resoluciones del consejo académico.
- Organizar y dirigir grupos de trabajo multidisciplinarios para la realización de proyectos específicos
- Verificar la correcta aplicación de los manuales.
- Comprobar la veracidad de los equipos y Herramientas del laboratorio de interpretación turística
- Participar continuamente en actividades de investigación apoyando las líneas investigativas del departamento.
- Supervisa el cumplimiento de los reglamentos internos en materia educativa.
- Supervisa la ejecución de programas complementarios para la educación de los alumnos.
- Detecta y analiza las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canaliza su solución.
- Vela por el buen funcionamiento del laboratorio de interpretación turística.

Laboratorista

Objetivo: Supervisar el uso adecuado de los equipos y herramientas como también de las actividades académicas que se desarrolle dentro y fuera del laboratorio de

interpretación turística con un criterio técnico encaminado a lograr una mayor eficiencia y aprovechamiento de los mismos.

Funciones:

- Verificar que se haga el uso correcto de los equipos y herramientas del laboratorio.
- Llenar las fichas para la prestación de equipos y materiales del laboratorio.
- Verificar que el equipo se entregue y se reciba en un buen estado.
- Constatar que los equipos a utilizar se reserven con anterioridad para evitar inconvenientes.
- Verificar el uso correcto de los equipos y materiales a utilizar en las prácticas académicas.
- Cumplir con las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por el coordinador.
- Mantener bajo su custodia y responsabilidad, la documentación reservada y Confidencial del laboratorio de interpretación turística, así como archivos organizados de la correspondencia recibida y despachada
- Informar al Coordinador sobre resultados alcanzados en el desempeño de sus Actividades
- Presentar cada vez que sea necesario, informes al coordinador de la Carrera de las actividades desarrolladas y de las deficiencias, anomalías manejo incorrecto de equipos y herramientas.
- Desarrollar y mantener los procedimientos Teóricos-Prácticos de control Necesarios para salvaguardar los equipos y herramientas del laboratorio de interpretación turística

Área de campismo y recreación

Objetivo.- Orientar a los estudiantes durante las prácticas académicas mediante el uso y manejo de los equipos dentro y fuera del laboratorio de interpretación turística para mejorar la enseñanza y aprendizaje de las cátedras impartidas en clase.

Funciones

- Trekking
- Rapel
- Campismo
- Ciclismo

Reglas y normas

- ❖ No se permitirá comer, beber, fumar o maquillarse.
- ❖ No se deberán guardar alimentos en el laboratorio.
- ❖ Se deberá utilizar vestimenta apropiada para realizar trabajos de laboratorio
- ❖ Mantener el orden y la limpieza
- ❖ No se permitirá correr en los laboratorios.
- ❖ Apague las luces y demás equipo eléctrico al salir
- ❖ Al acabar la práctica, limpia y ordena el material utilizado
- ❖ Reportar novedades del mal uso funcionamiento al laboratorista y a su vez registrarlo en las hojas de control de laboratorios.
- ❖ Responsabilizarse del uso adecuado del equipo que se le sea asignado respetando el horario que se establezca para usarlo.
- ❖ Los equipos informáticos y audiovisuales asignados al laboratorio, no deberá moverse o cambiarse de lugar, al menos que lo requieran y autorizado por el laboratorista.
- ❖ No conectar otros aparatos como (radios, cargadores de celular, máquinas de escribir) en la misma toma del computador.

- ❖ Prohibido el ingreso de equipos informáticos ajeno al laboratorio sin autorización previa del responsable.
- ❖ Los estudiantes no deben utilizar el computador en actos que vayan en perjuicio de la moral y las buenas costumbres.
- ❖ Luego de utilizar el laboratorio y una vez que hayan finalizado sus actividades deben colocar las sillas y equipos en su posición correcta.
- ❖ Ningún estudiante puede ingresar al laboratorio si el docente no ha ingresado primero.
- ❖ Ningún estudiante puede permanecer en el laboratorio una vez que hayan terminado la práctica académica, sin previa autorización del responsable del laboratorio.
- ❖ Se prohíbe el uso del acceso a internet para acceder a páginas electrónicas de música, videos y redes sociales.

Área de simulación

Objetivo: Desarrollar conocimientos previos a la utilización de los materiales para adquirir habilidades, conocimientos y destrezas que permitan a los estudiantes desenvolverse de mejor manera dentro del laboratorio de interpretación turística.

Funciones:

- Manejo de software, como el GIS, AutoCAD
- Interpretación de videos y guías didácticas.
- Suministrar al estudiante el Servicio de Internet, para el uso exclusivamente Académico.
- Facilitar los conocimientos Teóricos / Prácticos necesarios a estudiantes en el ejercicio del laboratorios.
- Mantenimiento de equipos en forma externa y interna.

Reglas y normas

- ❖ No se permitirá comer, beber, fumar o maquillarse.
- ❖ No se deberán guardar alimentos en el laboratorio.
- ❖ Se deberá utilizar vestimenta apropiada para realizar trabajos de laboratorio
- ❖ Mantener el orden y la limpieza
- ❖ No se permitirá correr en los laboratorios.
- ❖ Apague las luces y demás equipo eléctrico al salir
- ❖ Al acabar la práctica, limpia y ordena el material utilizado
- ❖ Reportar novedades del mal uso funcionamiento al laboratorista y a su vez registrarlo en las hojas de control de laboratorios.
- ❖ Responsabilizarse del uso adecuado del equipo que se le sea asignado respetando el horario que se establezca para usarlo.
- ❖ Los equipos informáticos y audiovisuales asignados al laboratorio, no deberá moverse o cambiarse de lugar, al menos que lo requieran y autorizado por el laboratorista.
- ❖ No conectar otros aparatos como (radios, cargadores de celular, máquinas de escribir) en la misma toma del computador.
- ❖ Prohibido el ingreso de equipos informáticos ajeno al laboratorio sin autorización previa del responsable.
- ❖ Los estudiantes no deben utilizar el computador en actos que vayan el perjuicio de la moral y las buenas costumbres.
- ❖ Luego de utilizar el laboratorio y una vez que hayan finalizado sus actividades deben colocar las sillas y equipos en su posición correcta.
- ❖ Ningún estudiante puede ingresar al laboratorio si el docente no ha ingresado primero.
- ❖ Ningún estudiante puede permanecer en el laboratorio una vez que hayan terminado la práctica académica, sin previa autorización del responsable del laboratorio.

- ❖ Se prohíbe el uso del acceso a internet para acceder a páginas electrónicas de música, videos y redes sociales.

Área de construcciones alternativas

Objetivo: Diseñar y construir señalética y senderismo mediante la manipulación correcta de los materiales y herramientas que permitirá la identificación de las áreas de mayor relevancia en la universidad.

Funciones

- Diseño y construcción de señalética y senderismo.

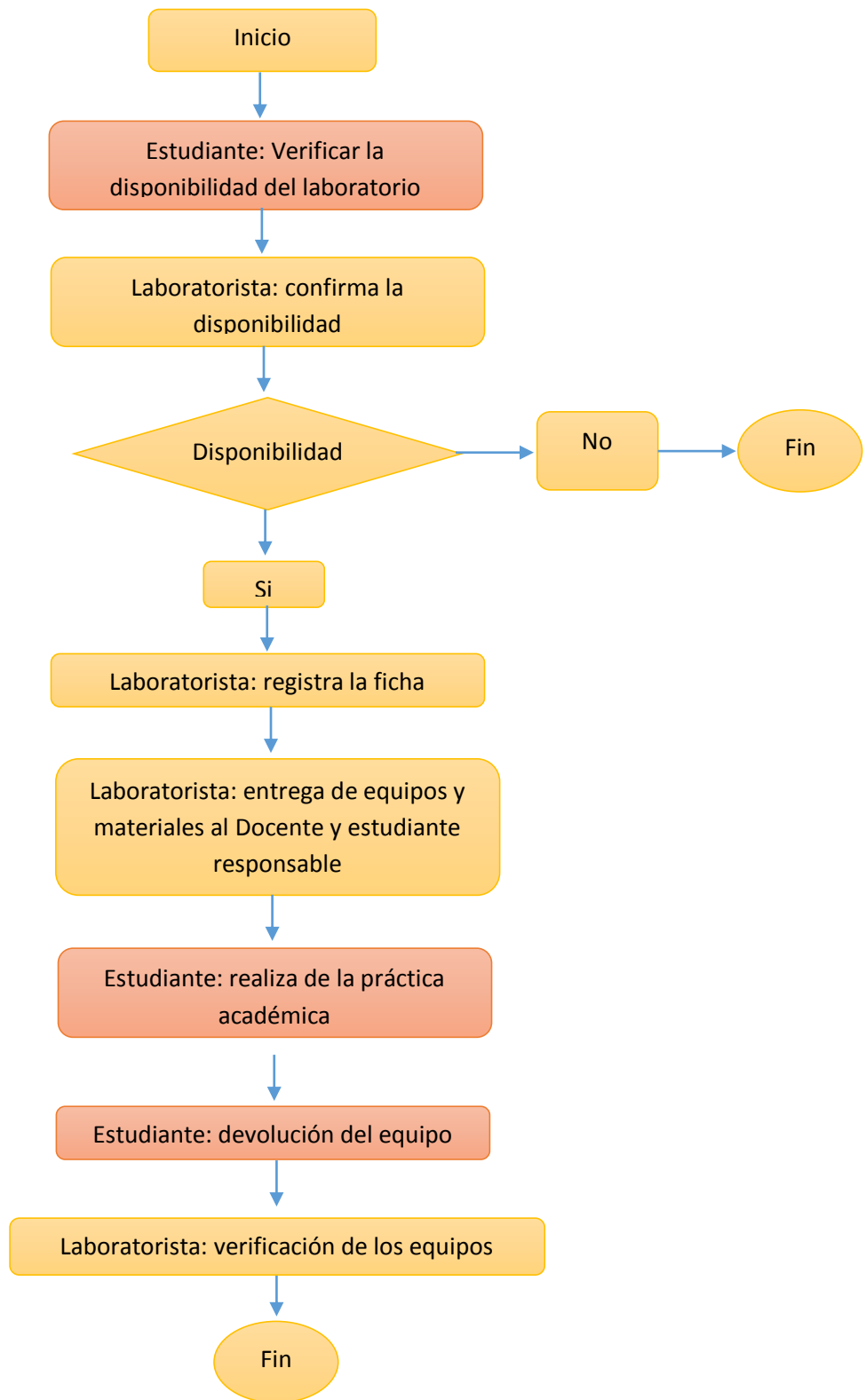
Reglas y normas

- No se permitirá comer, beber, fumar o maquillarse.
- No se deberán guardar alimentos en el laboratorio.
- Se deberá utilizar vestimenta apropiada para realizar trabajos de laboratorio
- Mantener el orden y la limpieza
- No se permitirá correr en los laboratorios.
- Apague las luces y demás equipos eléctricos al salir.
- Al acabar la práctica, limpiar y ordenar el material utilizado
- Reportar novedades del mal uso o mal funcionamiento de los equipos al laboratorista y a su vez registrarlos en las hojas de control de laboratorios.
- Responsabilizarse del uso adecuado del equipo que le sea asignado respetando el horario que se establezca para usarlo.
- Los equipos informáticos y audiovisuales asignados al laboratorio, no deberá moverse o cambiarse de lugar, al menos que lo requieran y sea autorizado por el laboratorista.

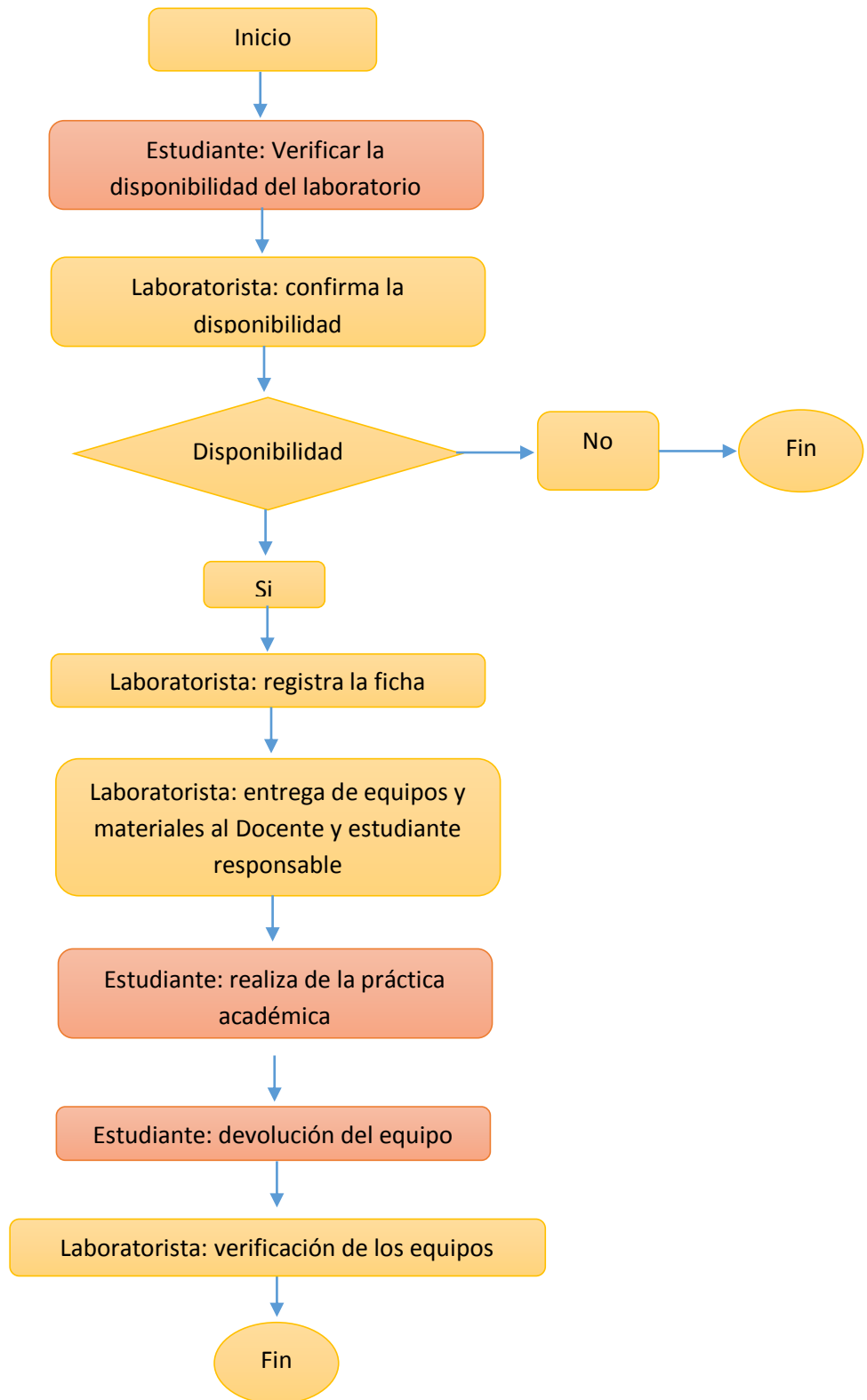
- No conectar otros aparatos como (radios, cargadores de celular, máquinas de escribir) en la misma toma del computador.
- Prohibido el ingreso de equipos informáticos ajeno al laboratorio sin autorización previa del responsable.
- Los estudiantes no deben utilizar el computador en actos que vayan el perjuicio de la moral y las buenas costumbres.
- Luego de utilizar el laboratorio y una vez que hayan finalizado sus actividades deben colocar las sillas y equipos en su posición correcta.
- Ningún estudiante puede ingresar al laboratorio si el docente no ha ingresado primero.
- Ningún estudiante puede permanecer en el laboratorio una vez que hayan terminado la práctica académica, sin previa autorización del responsable del laboratorio.
- Se prohíbe el uso del acceso a internet para acceder a páginas electrónicas de música, videos y redes sociales.

Flujogramas: El flujogramas de procesos y procedimientos de las actividades es único y se aplicara para las tres áreas.

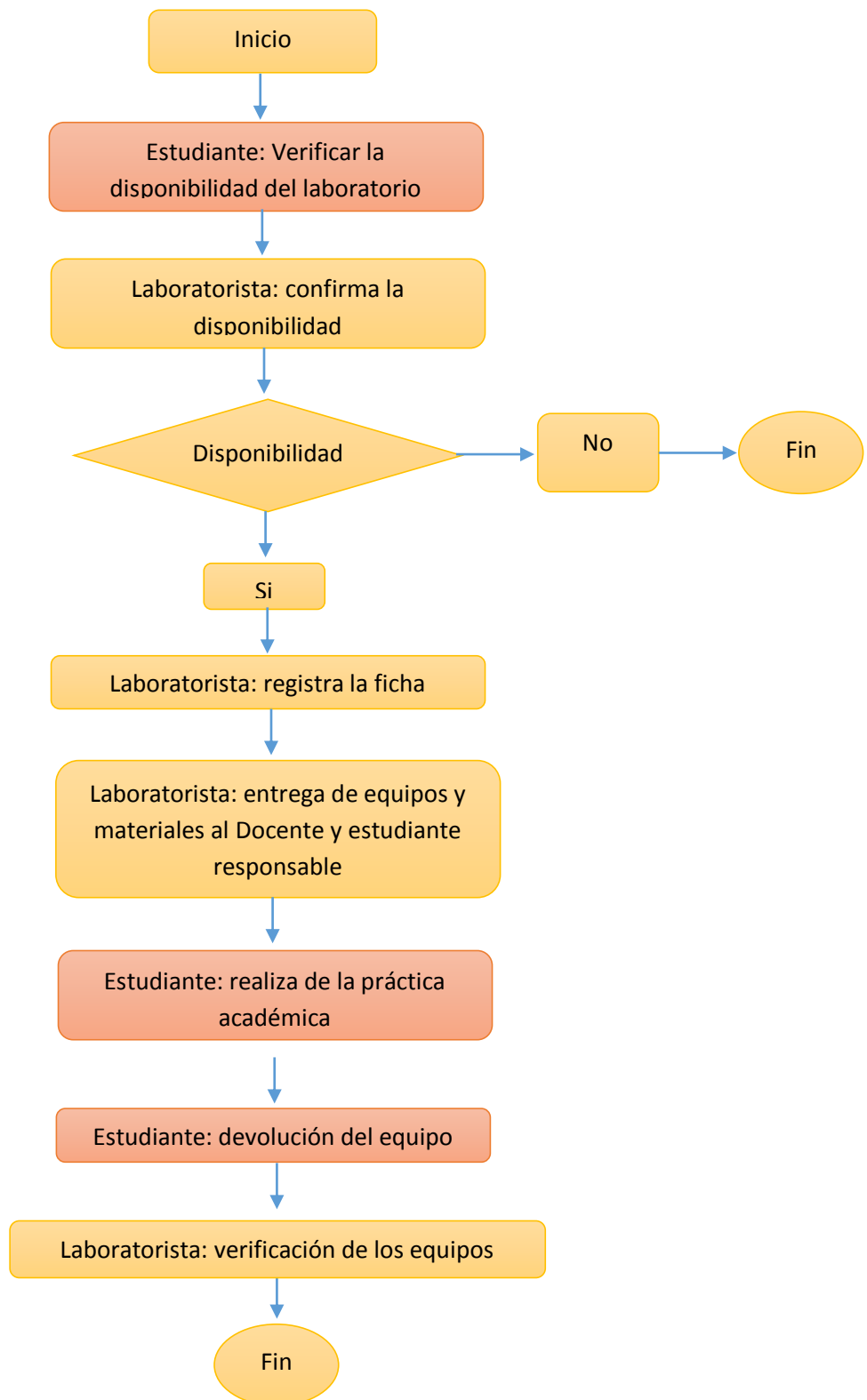
Área de Campismo y Recreación



Área de Simulación



Área de Construcciones Alternativas



3.1.6.3. Dirección

La dirección impulsa, coordina y vigila las acciones de cada miembro y grupo, con el fin de que el conjunto de todas ellas realice de la manera más eficaz los planes señalados.

3.1.6.3.1. Test para conocer la historia y presente del talento humano

Tabla N° 2

TEST PARA CONOCER LA HISTORIA Y PRESENTE DEL TALENTO HUMANO.

DATOS PERSONALES			
Apellido paterno:	Apellido Materno:	Nombre(s):	Edad:
Domicilio:	Colonia:	Teléfono:	Sexo F () M ()
Ciudad:	Lugar de nacimiento:	Fecha de nacimiento:	Nacionalidad:
Vive con Padres: <input type="checkbox"/> Familia: <input type="checkbox"/> Parientes: <input type="checkbox"/> Solo: <input type="checkbox"/>		Estatura:	Peso:
ESTADO DE SALUD Y HABITOS PERSONALES		Estado Civil: Soltero () Casado () Otros	

<p>¿Cómo considera su estado de salud actual?</p> <p>Bueno () Malo () Regular ()</p> <p>¿Practica algún deporte?-----</p> <p>¿Cuál es su meta en la vida?----- -----</p>	<p>¿Padece alguna enfermedad?</p> <p>Si() No()</p> <p>¿Pertenece a algún club social o deportivo?</p> <p>¿Cuál es su pasa tiempo Favorito</p>
--	--

DATOS FAMILIARES

Nombres de:	Vivo	Finado	Domicilio:	Ocupación:
Padre:-----				
Madre:-----				
Esposa-----				

Nombres de hijos:

PREPARACION ACADEMICA

Nombre de la escuela o instituto	Ubicación	Fecha de inicio, fecha de término.	Certificado que lo avala:
Primaria:			
Secundaria:			
Universidad:			
Posgrado			
Maestría:			
Cursos:			

Otros:			
¿Habla usted inglés?	Excelente ___ %	Bueno ___ %	Regular ___ %
¿Lo escribe?	Excelente ___ %	Bueno ___ %	Regular ___ %
¿Otro idioma? _____			
Especifique sus conocimientos de lengua. de programación/ conocimiento de Sistema Operativo y/o Manejo de Herramientas:			

EXPERIENCIA PROFESIONAL			
¿Trabaja usted actualmente?	Sí _____	No _____	
¿Dónde? _____	Cargo: _____	Salario \$ _____	
¿Por qué desea cambiarse? _____			
Empleos Anteriores			
Favor anotar primero el más reciente			
Empresa: _____		Teléfono: _____	
Dirección: _____		Cargo: _____	
Salario inicial \$ _____		Salario final \$ _____	
Trabajó desde: _____			
Hasta: _____		Nombre del jefe inmediato: _____	
Describa sus funciones: _____			

Motivo de salida: _____			

Empresa: _____		Teléfono: _____	
Dirección: _____		Cargo: _____	

Salario inicial \$ _____ Salario final \$ _____ Trabajó desde: _____
Hasta: _____ Nombre del jefe inmediato: _____
Describa sus funciones: _____
¿Está dispuesto a someterse a un examen psicotécnico? Sí _____ No _____
Hago constar que los datos arriba detallados, son ciertos y pueden ser confirmados.
Empleo solicitado: _____ Salario deseado \$ _____
Nota:
Adjuntar: foto, cartas de recomendaciones, certificado médico, copia de cédula y seguro social.
Firma: _____ Fecha: _____

Personas que deben ser notificada en caso de emergencia:

Nombre	Parentesco	Dirección	Teléfono

Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: Gabriela Casa - Juan Obando

3.1.6.3.2. Identificar métodos y herramientas para el reclutamiento del personal

Definición de reclutamiento

Es un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potenciales calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. El reclutamiento funciona como un proceso de comunicación: la organización divulga y ofrece oportunidades de trabajo, pero al mismo tiempo atrae candidatos para el proceso selectivo, el reclutamiento puede ser interno y externo:

El reclutamiento interno: Se aplica a los candidatos que trabajan en la organización, es decir a los empleados, para promoverlos o transferirlos a otras actividades más complejas o más innovadoras.

El reclutamiento externo: Se dirige a candidatos que están en el mercado de recursos humanos fuera de la organización, para someterlos al proceso de selección de personal.

Cargo:

- **Laboratorista**

Para el puesto vacante del laboratorio de interpretación turística se realizara el Reclutamiento interno, donde se buscara reubicar a los docentes de carrera de ingeniería en ecoturismo en dicho cargo.

Objetivo

- Informar a todo los docentes de carrera de ingeniería en ecoturismo la existencia del cargo vacante para dar cumplimiento a la política del reclutamiento interno.

Instrumentos a utilizar

- Expedientes de los trabajadores que llenen los requisitos exigidos por el cargo
- Solicitud de empleo del nuevo trabajador (hoja de vida)

3.1.6.3.3. Perfil profesional

Tabla N° 3
PERFIL PROFESIONAL
PERFIL PROFESIONAL

Fecha:			Institución: Universidad Técnica de Cotopaxi		
Identificación del cargo					
Carrera: Ecoturismo			Cargo: Laboratorista		
Asignación Salarial: \$ 500			Nivel: De primero a Octavo		
Objetivo General del Cargo					
Supervisar el uso adecuado de los equipos y herramientas como también de las actividades que se desarrolle dentro y fuera del laboratorio de interpretación turística.					
Requisitos Mínimos					
Edad: 23 a 30		Sexo:		Título :	
		Femenino o Masculino		Ingeniero en Ecoturismo	
Formación académica:		Titulación Requerida			
Experiencia laboral:		Un año en funciones similares y experiencia en manejo de personal.			
Valores		Respeto, honestidad, Tolerancia, Responsabilidad y profesionalismo.			

Requerimientos Físicos	Se requiere que la persona la mayor parte de tiempo este en constante movimiento.
FUNCIONES	

Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: Gabriela Casa - Juan Obando

3.1.6.3.4. Modelo de seguimiento al talento humano con la finalidad de saber aspectos humano, sociales, administrativas y técnicos

Tabla N° 4

MODELO DE SEGUIMIENTO AL TALENTO HUMANO CON LA FINALIDAD DE SABER ASPECTOS HUMANO, SOCIALES, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICOS.

Nombres y apellidos:			Estado civil:	Sexo F() M()
Dirección:	Teléfono:	Correo electrónico:	Edad:	
Nombre de la empresa:			Antiguo/a:	Nuevo/a
Puesto:		Fecha:	Evaluador:	
Evalué del 1 al 5 según corresponda				
1 Malo	2 Regular	3 Bueno	4 Muy bueno	5 Excelente
ASPECTOS HUMANOS:			ASPECTOS TECNICOS	
Actitud hacia la empresa			Iniciativa	
Responsabilidad			Creatividad	
Actitud hacia los superiores			Planificación coordinada	
Actitud hacia los compañeros			Utilizar las nuevas tecnologías	
Actitud hacia los estudiantes				
Capacidad de aceptar criticas				
Presentación personal				

<p>Puntualidad</p> <p>Coordinación y liderazgo</p> <p>Capacidad de integrar y trabajar en equipo</p> <p>Capacidad de aprender</p> <p>Compromiso hacia el equipo</p> <p>Grado de conocimiento Identificar los obstáculos o problemas</p> <p>Dominar las propias emociones, valores, simpatías entre otras</p> <p>Cooperar con otros profesionales siempre que sea necesario</p> <p>Toma de decisiones</p>	<p>Capacidad de auto perfeccionarse permanentemente</p> <p>Compromiso ético en el desempeño en sus diversas actividades profesionales.</p> <p>Capacidad de comunicarse en forma efectiva</p> <p>Desarrollar habilidades interpersonales para el trabajo autónomo y proactivo.</p> <p>Capacidad para resolver problemas inherentes a la disciplina</p> <p>Capacidad de delegar funciones</p> <p>Capacidad de investigación</p>
--	---

ASPECTOS ECONOMICOS

Sueldo actual:	Gastos en servicios Básicos:	Gastos en Transporte:
Gastos educativos:	Gastos en medicina:	Gastos Alimentarios:

EXPERIENCIA LABORAL

Nombre de la empresa:-----

Puesto/ actividad Desarrollada:-----

Referencias:.....

CALIFICACION				
A) mala	B) Regular	C) Buena	D) Muy buena	E) Excelente

Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: Gabriela Casa - Juan Obando

3.1.6.3.5. Formas de motivación para el talento humano

La motivación consiste en el acto de animar a los trabajadores con el fin de que tengan un mejor desempeño en el cumplimiento de los objetivos. A través de la motivación logramos un mejor desempeño, una mayor productividad, eficiencia, creatividad, y compromiso por parte de los trabajadores.

Pero sobre todo, logramos trabajadores motivados y satisfechos, capaces de contagiar dicha motivación y satisfacción al cliente, es decir, capaces de ofrecer por iniciativa propia un buen servicio o atención. A continuación algunas técnicas o métodos que podemos utilizar para motivar al talento humano:

Brindarles oportunidades de desarrollo y autorrealización

Consiste en brindarles oportunidades o posibilidades de autorrealización, logro, crecimiento, desarrollo profesional y personal. Para ello, podemos delegarles u otorgarles mayor autoridad, mayor poder de decisión, mayor autonomía, mayores responsabilidades, mayores facultades, nuevas funciones, nuevas tareas, nuevos retos, nuevas metas, nuevas oportunidades para que expresen su creatividad.

Darles reconocimiento por sus logros

Para ello, podemos recompensar económicamente sus buenos desempeños, elogiarlos por el trabajo realizado, o darles reconocimiento ante sus compañeros, por ejemplo, a través de una ceremonia en donde se premie a los empleados que mejor desempeño hayan tenido en un periodo de tiempo.

Mostrar interés por ellos

Para ello, podemos preguntarles y aconsejarlos sobre sus problemas personales, apoyarlos en sus metas personales o de desarrollo, por ejemplo, dándoles tiempo y permiso para que cursen estudios, o incluso financiar parte de éstos.

Hacer que se sientan comprometidos con el laboratorio

Para ello, debemos hacer que se sienta a gusto trabajando en el laboratorio y que sienta que es parte fundamental en el desarrollo de ésta, por ejemplo, al otorgarles mayor autonomía, mayores responsabilidades, mayores facultades, limitar la supervisión, apoyarlos en sus metas personales.

Hacerlos sentir útiles y considerados

Para ello, debemos otorgarles una mayor participación, por ejemplo, permitiendo que expresen sus ideas u opiniones, incentivando a que nos den sus sugerencias, por ejemplo, a través de encuestas, que además de hacerlos sentir útiles y considerados, nos permite obtener sugerencias valiosas para la empresa.

Darles variedad

Consiste en evitar que el laboratorista caiga en la rutina de tener que cumplir siempre las mismas funciones o realizar siempre las mismas tareas. Para lo cual, podemos rotarlos de puestos, darles nuevas funciones, aumentarles las tareas requeridas para su puesto, ponerles nuevos retos o metas.

Darles oportunidades de relacionarse con sus compañeros

Consiste en crear grupos o equipos de trabajo (que además de permitirles relacionarse con sus compañeros, les darán identidad y un sentido de pertenencia), organizar actividades, eventos o reuniones sociales.

Darle buenas condiciones de trabajo

Para ello, debemos procurar que cuente con un buen sueldo o salario, que cuente con posibilidades de ascender, que cuente con seguros, con beneficios sociales, y con todos los beneficios que obliga la ley.

Ofrecerles un buen clima de trabajo

Para ello, debemos contar con una buena infraestructura, instalaciones amplias, baños limpios, sillas cómodas, ventilación adecuada, y demás comodidades.

Usar metas y objetivos

Pero para que esta técnica dé resultado, debemos asegurarnos de que las metas se perciban como desafiantes, pero alcanzables; debemos asegurarnos de que los empleados aceptarán las metas y se comprometerán con ellas. Las metas específicas incrementan el desempeño, y las metas difíciles, cuando son aceptadas, dan como resultado un mayor desempeño al que habría con metas fáciles.

3.1.6.4. Control

3.1.6.4.1 Plantear un sistema de auto- evaluación

Cuadro N° 5
PLANTEAR UN SISTEMA DE AUTO- EVALUACIÓN
AUTO- EVALUACIÓN

AUTO- EVALUACIÓN	
Estimados compañeros de la Universidad Técnica de Cotopaxi le solicitamos responder las siguientes preguntas, tendientes a identificar cuáles son los conocimientos, destrezas, habilidades y aptitudes que debe tener en la institución para un óptimo desempeño de las tareas y funciones encomendadas en su cargo. Le pedimos que sea objetivo y verídico en sus respuestas.	
Datos generales	
Nombre:	Fecha:
Sexo. (F) (M)	Edad:
Señale con una x de las de las siguientes características ¿cuál cree que debe ser un elemento a ser evaluado?	
Sabe tratar con las personas	
Presenta ideas innovadoras	
Tiene características de liderazgo	
Espíritu muy emprendedor	
Presenta errores	
Cumplen con responsabilidad las actividades asignadas.	
Contribuye a la creación de un clima de cordialidad, dispuestos a solucionar problemas	
Escucho con atención a mis compañeros	
Expreso mis opiniones sin agredir a los demás	
Soy responsable de mis actos	
Soy tolerante ante la crítica.	
Reconozco y corrijo mis errores.	

Participo con entusiasmo
Valoro mi trabajo y el de mis compañeros.
<p>Señale con una x de las de las siguientes características ¿cuál cree que debe ser un elemento a ser evaluado?</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Liderazgo ❖ Trabajo en equipo ❖ Responsabilidad ❖ Adaptabilidad al cambio ❖ Dinamismo ❖ Capacidad critica ❖ Compromiso
<p>Subraye las características ¿cuál cree que debe ser un elemento a ser evaluado en la presentación de un informe?</p> <p>Formulación de problemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Usa ideas propias para formular el problema que orientara su investigación. ✓ Plantea en forma clara el problema a investigar enmarcando el tiempo y el espacio. <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Utiliza distintas fuentes de información y de consulta para fundamentar su trabajo. ✓ Presenta informes y avances de su trabajo. ✓ Formula una secuencia de los pasos a seguir para orientar su investigación. <p>Presenta informes</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presenta informes escritos de acuerdo con los términos de referencia.

- ✓ Utiliza un lenguaje claro y adecuado para presentar los resultados de su trabajo.
- ✓ Emplea figuras, tablas y diagrama que ayudan en la claridad de la información presentada.
- ✓ Establecer conclusiones pertinentes con el problema investigador y con los objetivos planteados.

Muchas gracias por su ayuda

Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: Gabriela Casa - Juan Obando

3.1.6.4.2. Políticas para la contratación y compras a proveedores

Búsqueda de proveedores

Antes de realizar cualquier tipo de requerimiento u ofrecimiento de una propuesta comercial, es muy importante tener en cuenta que para la Carrera de Ecoturismo, quienes intervengan en todos los procesos de compra se rijan y le den prioridad al respeto, transparencia, imparcialidad, ética¹ y cumplimiento de las buenas prácticas y demás procedimientos establecidos por la Universidad Técnica de Cotopaxi.

De la misma manera, a continuación se menciona la política de incompatibilidades e inhabilidades para proveedores como sigue:

Incompatibilidades

- No podrán ser Proveedores de la Universidad Técnica de Cotopaxi aquellas personas que no notifiquen a la Universidad de alguna relación de consanguinidad o de primer grado civil, con empleados directos o indirectos de la misma.

Inhabilidades

- Personas o entidades a las que se les haya terminado cualquier tipo de contrato en virtud de un incumplimiento.
- Personas o entidades a las que se les haya hecho efectiva cualquier tipo de póliza de responsabilidad civil por incumplimiento de las obligaciones derivadas de un contrato o servicio.
- Proveedores que hayan tenido relaciones con la Universidad, cuyo resultado de evaluación, ya no lo califica. Dicha evaluación, se explica con detenimiento al final de este documento.

Algunas fuentes de información que se pueden utilizar para localizar proveedores son las siguientes:

- Internet.
- Radio y televisión.
- Cámaras de comercio.
- Prensa de información general.
- Asociaciones empresariales y profesionales.
- Ferias y exposiciones comerciales especializadas en el sector.
- Publicaciones especializadas en la actividad o sector de la empresa.
- Información obtenida de empresas especializadas en gestión de bases de datos.
- Bases de datos de organismos públicos (ministerios, universidades, organismos oficiales, etc.).

- Fuentes internas de la propia Universidad, con empleados y técnicos que manejan los productos.

- De la misma manera, ofertas y catálogos recibidos por el correo electrónico

Todo proveedor propuesto por la unidad solicitante deberá cumplir los requisitos establecidos por la universidad.

- Condiciones de las cotizaciones

- Las cotizaciones obtenidas tanto por las unidades como por la dependencia de compras y activos fijos, deberán estar dirigidas a la Universidad y contener:

- Razón social del Proveedor.

- Fecha.

- Número de la cotización.

- Nombre de la persona contacto.

- Dirección del proveedor.

- Ciudad.

- Teléfonos.

- NIT o cédula de identidad del proveedor.

- Descripción del elemento.

- Cantidad.

- Valor Unitario.

- Valor IVA.

- Valor total.

- Garantía ofrecida.
- Tiempo de entrega.
- Vigencia de la oferta.

Criterios para su selección

A continuación se enuncian aquellos criterios que son utilizados para la evaluación y previa aceptación de un proveedor nuevo para la universidad:

a. Precio más favorable

La oferta del proveedor es la más económica, cumple plenamente con todos los requerimientos funcionales y de calidad definidos para la adquisición.

Las cotizaciones obtenidas tanto por las Unidades como por la Dependencia de Compras y Activos fijos, deberán estar dirigidas a la Universidad y contener:

b. Capacidad de respuesta

La puntualidad y capacidad de respuesta ante una cotización y/o solicitud, con respecto a los elementos que desea adquirir la universidad. De la misma manera, el proveedor debe aceptar la política de pago a crédito, por parte de la universidad de 30 días a partir del recibo de factura.

c. Experiencia y trayectoria

La experiencia e historia del proveedor debe ser demostrable en el manejo y distribución de los productos que ofrece a la universidad, con su respectivo soporte técnico. De la misma manera, debe de tener una trayectoria libre de incumplimientos.

d. Proveedor único/ Fabricante

Para este criterio, es fundamental que el proveedor pruebe la distribución y venta exclusiva de los productos que ofrece, y demuestre no solo su respaldo, sino la experiencia y la trayectoria con dichos productos.

Para este criterio en particular, es necesario que la certificación expedida por el fabricante al distribuidor cumpla con las siguientes características:

- Fecha de Expedición.
- Fecha de Vencimiento.
- Nombre completo de la razón social y NIT de la empresa autorizada.
- Nombre completo de la empresa que expide dicha certificación.
- Productos y marcas que está autorizado a comercializar.

e. Criterio de Calidad (Cumplimiento de especificaciones)

Este criterio es de alta importancia, ya que uno de los objetivos primordiales de la universidad es la de conseguir un producto de alta calidad, o de una determinada calidad bien especificada por la unidad en dicho momento, junto que se cumplan a cabalidad las especificaciones técnicas de los bienes comprados.

f. Oportunidad del Servicio (durante y después de la compra)

Es muy importante resaltar, que la universidad desde el inicio de su relación comercial con sus proveedores y socios estratégicos, siempre busca el desarrollo de los mismos, por medio de una comunicación clara y directa, teniendo una relación a largo plazo. Por lo anterior, es muy importante que tanto los proveedores como los socios estratégicos, no se limiten a la venta de su

Cuadro N° 6

EVALUACION DEL TALENTO HUMANO

MODELO DE EVALUCION PARA EL TALENTO HUMANO
Fecha de evaluación:.....
Nombre del evaluado:.....
Departamento:.....
Cargo:.....
Nombre del evaluador:.....
Departamento:
Cargo:.....
Instrucciones
a) Realice su evaluación del desempeño, del colaborador al cual ha sido asignado, marcando con una x números de orden 1 a 5 según el nivel que más se aproxime a la realidad del evaluado.
b) Cada competencia incluye ciertos comportamientos específicos, lea detenidamente las respectivas descripciones y consigne su evaluación.
c) Valoración de los niveles del 1 al 5 respectivamente.

<ol style="list-style-type: none"> 1. No satisfactorio.- no cumple con los requisitos del plan de desempeño requiere un plan de acción de parte de la institución. 2. Necesita mejorar.- desempeño por debajo de lo esperado, por lo general hace su trabajo pero no satisface todas las expectativas del plan de trabajo, necesita plan de mejoramiento 3. Lo esperado.- desempeño que cumple con las expectativas del plan de trabajo, tiene la experiencia y conocimientos necesarios para ejercer las funciones de su puesto. 4. Excede lo esperado.- desempeño que algunas veces excede las expectativas del plan de trabajo. 5. Sobresaliente.- desempeño que consiste mente excede las expectativas del plan de trabajo y produce resultados más allá de lo esperado. 					
RESPONSABILIDAD					
1.- capacidad para desarrollar las tareas con dedicación cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible.	1	2	3	4	5
❖ Tiene habilidad para actuar con responsabilidad por encima de lo esperado en su nivel o posición.					
❖ Colabora solícitamente con sus compañeros en sus necesidades sin descuidar sus propias tareas					
❖ Trabaja en función de los objetivos establecidos a nivel de institución y de su área de trabajo, participando y esperando lo mismo de los demás.					
TRABAJO EN EQUIPO	1	2	3	4	5

2.- Es la capacidad de trabajar con otros y conseguir metas comunes					
❖ Crea buen clima laboral con actitudes proactivas, mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicita opiniones e ideas de los demás a la hora de tomar decisiones.					
❖ Cooperera y muestra disponibilidad para ayudar a otros miembros del equipo, con el fin de unir esfuerzos hacia un objetivo común.					
❖ Actúa de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros, define la buena imagen y reputación del grupo ante terceros.					
❖ Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten en beneficio del grupo, sabe reconocer el mérito de otros miembros, resaltando sus valores, la colaboración prestada y haciéndoles sentirse importantes dentro del mismo.					
❖ Mantiene relaciones cordiales con sus subordinados, superiores y público en general					
COMPROMISO	1	2	3	4	5
3.- Cree en el propio trabajo y su valor dentro de la empresa se traduce en un esfuerzo extra para la empresa, aunque no siempre sea en beneficio propio.					
❖ Conoce la misión de su trabajo dentro de la institución y el impacto de sus funciones con los clientes internos y externos enfatiza lo positivo de su institución.					
❖ Demuestra compromiso con las metas d la institución y de su área u oficina de trabajo.					

LIDERAZGO	1	2	3	4	5
4.- utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de uno o más objetivos.					
❖ Motiva positivamente a sus compañeros en cuanto a las proyecciones continuas que desarrolla la institución para su mayor provecho.					
❖ Tiene capacidad para orientar el accionar del grupo a su cargo fijando objetivos y realizando el seguimiento de los mismos					
❖ Motiva y escucha adecuadamente a los individuos o grupo					
❖ Tiene habilidad para ser percibido como líder por el grupo y actúa en consecuencia.					
❖ Tiene aptitud para promover la eficiencia del grupo y brinda instrucciones adecuadas dejando razonablemente claro las necesidades y exigencias planteadas					
CALIDAD EN EL SERVICIO	1	2	3	4	5
5.- Exceder las expectativas, demostrando un compromiso total en la identificación de cualquier problema y proporcionar las soluciones más idóneas para satisfacer las necesidades del cliente interno y externo y por ende de la propia institución.					
❖ Ofrece el servicio esperado a las personas que lo requieren, con rapidez, eficiencia y cortesía, ya sea tamaño acción por cuenta propia o buscando aprobación y recomendando las alternativas y canales de solución correspondiente.					

❖ Demuestra interés en identificar las necesidades básicas de quienes solicitan sus servicios en su área de trabajo					
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN EN EL TRABAJO	1	2	3	4	5
6.- Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta dentro de la organización					
❖ Es capaz de establecer objetivos y plazos para la ejecución de las tareas requeridas en su puesto de trabajo.					
❖ Organiza su trabajo y establece las metas de forma puntual y adecuada en el tiempo.					
❖ Anticipa y visualiza posibles problemas y sus consecuencias antes de actuar					
INICIATIVA	1	2	3	4	5
7.- Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos, tener visión de oportunidad en ellos que dan lugar a la acción concreta					
❖ Crea oportunidades y minimiza los problemas que pudieran surgir en su puesto o área de trabajo.					
❖ Tiene capacidad para tomar decisiones en momento de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que pudieran surgir.					
❖ Es capaz de abordar oportunidades y problemas del momento, reconociendo las oportunidades y actúa convenientemente ya sea para enfrentarlas o materializarlas					

Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: Gabriela Casa - Juan Obando

**FICHA DE REGISTRO DE EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES
"AU- CAREN"**

  Ingeniería Ecoturismo <div style="float: right; text-align: right;"> REGISTRO DE EQUIPOS Y MATERIALES DE LA "UA-CAREN" </div>								
LABORATORIO:								
FECHA:								
NOMBRE DEL LABORATORISTA:								
CICLO:								
Nombre y Apellido	C.I	Actividad a desarrollar	Área	Número de equipos o herramientas	Tipo	Marca	Hora de salida	Hora de Entrada
Observaciones:								
<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Firma del Laboratorista</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Firma del docente encargado</p> </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Fecha:</p>								

FUENTE: Trabajo de campo.

ELABORADO POR: Gabriela Casa – Juan Obando

CAPITULO IV

4.1. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1.1. Conclusiones

Luego de haber realizado la investigación se concluye que:

- ❖ La recopilación de información que se realizó en base a fuentes primarias y secundarias, fue de mucha ayuda ya que permitió generar un conocimiento base del trabajo que se desarrolló a más de ello la información referente al proceso administrativo sirvió como el punto de partida en referencia a la investigación, permitiendo tener una visión amplia del tema propuesto como trabajo investigativo.
- ❖ La herramienta metodológica utilizada para el desarrollo del presente trabajo investigativo fue el proceso administrativo, por lo tanto se revisó varias fuentes bibliográficas que orientaron la investigación, permitiendo definir un modelo metodológico adecuado, en base a dicha revisión bibliográfica se estableció las partes que componen mencionado proceso, cada una con sus distintos componentes organizacionales mismos que permitirán establecer un sistema administrativo adecuado dentro del laboratorio.

- ❖ El Manual del Proceso Administrativo servirá como un instrumento de apoyo en el funcionamiento del laboratorio, y de sus áreas al unir en forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada las operaciones a realizar.

4.1.2. Recomendaciones

Se recomienda:

- ❖ Dar uso a los manuales de procesos y procedimientos que en este trabajo de investigación se proponen, ya que al momento de realizar las actividades prácticas dentro y fuera del laboratorio de interpretación turística se requiere de una guía de uso de los recursos materiales y tecnológicos que se encuentran dispuestos para el proceso de enseñanza aprendizaje.
- ❖ Una vez que la clase teórica haya sido impartida en el horario correspondiente, es de mucha importancia complementarla con la práctica utilizando el laboratorio de interpretación turística, ya que existen cátedras dentro de la carrera las cuales son necesarias experimentarlas en la práctica para complementar el proceso de aprendizaje.
- ❖ Los procesos y procedimientos que están estipulados dentro de los manuales tienen que ser respetados tanto por los docentes y los estudiantes, al momento de desarrollar las actividades prácticas y más aún cuando se manejen los equipos y herramientas que en el laboratorio existen, esto con el fin de precautelar la integridad y funcionamiento de dichos equipos de esta manera evitar daños en los mismos.

CAPITULO V

5.1. Bibliografía

COULTER Robbins, RODRIGUEZ Huerta, VARELA JONES Amaru;
Administración: un empresario competitivo, Mc Gran Hill, 2ª Edición. 2009 Pág. 5-6

TORRES, Zacarías, Teoría General de la Administración, Editorial Patria, 1ª Edición,
pág. 12-42

DYER, William, Formación de Equipos Problemas y Alternativas, Addison-Wesley
Iberoamericana, 2ª Edición, 1988, pág. 58-63

BENJAMÍN, Enrique y KINCOWSKY, Franklin, Organización de las Empresas, Mc
Graw-Hill, 3ª Edición, 2009, pág. 198

RAMIREZ, Carlos, Orientación para la Administración de los Procesos de
Capacitación, ICAP, Costa Rica, 1977, pág. 1-23

5.2. Link bibliográfico

Administrativos, . 2009. Tipos de Manuales y Estructura. [Online] Libros Empresariales, 26 Enero 2009. [Cited: 18 Julio 2014.] http://biblio3.url.edu.gt/Libros/org_empresas/6.pdf.

Centro de Evaluación, Acreditación y Aseguramineto de la Calidad de la Educción Ssuperior. 2012. Wordl Wide Web. *Pagina de la CEAACES*. [Online] 29 11 2012. [Cited: 20 Junio 2013.] <http://www.ceaaces.com/2012/11/29/procesos-de-cambio-para-asegurar-la-calidad-en-la-educacion-superior-del-ecuador/>.

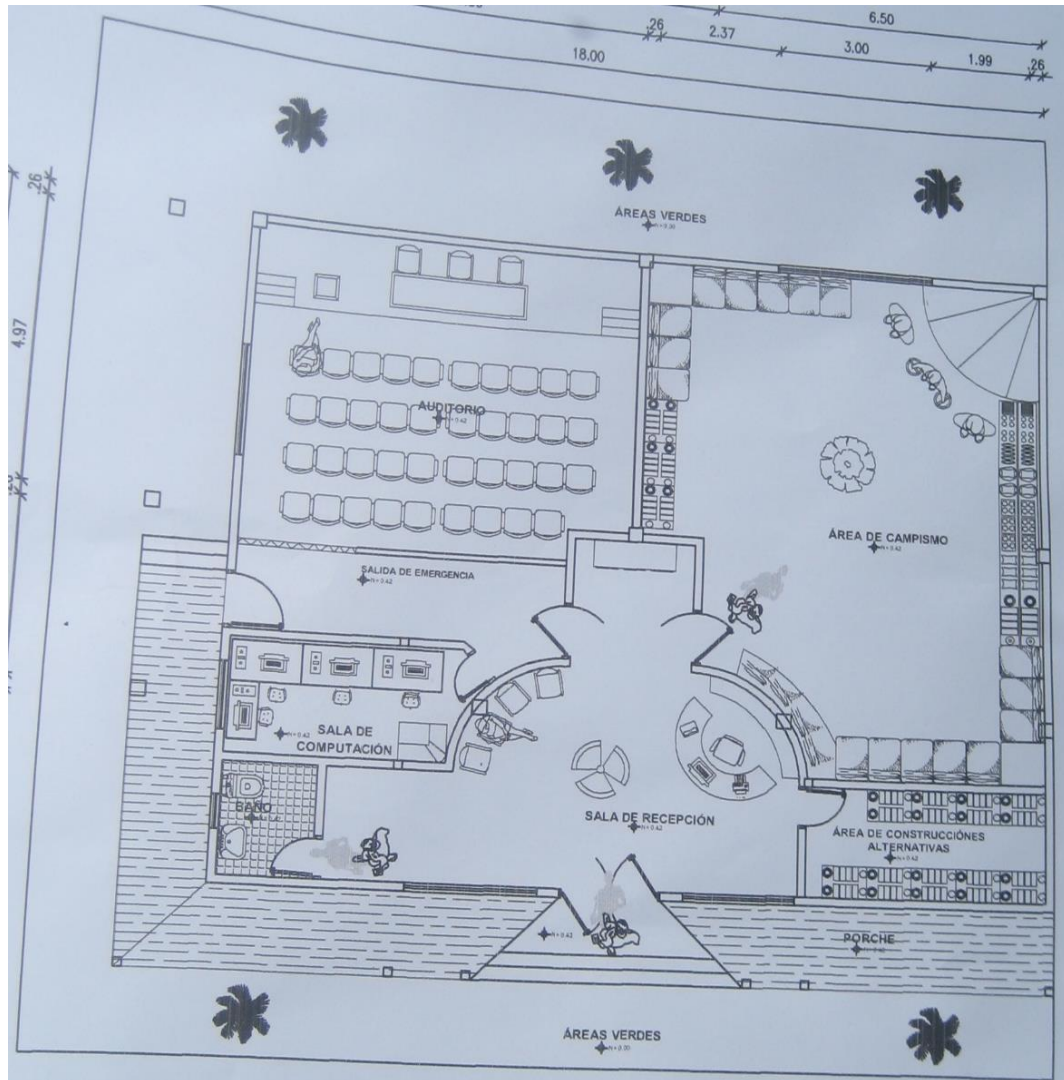
Eduardo Bustos Farias. 2003. world widw web. *PROCESO ADMINISTRATIVO*. [Online] 24 junio 2003. [Cited: 24 mayo 2014.] http://www.angelfire.com/ak6/proceso_escom/unidad_2.pdf.

INFORMÁTICOS, DIRECCION DE SERVICIOS UTC. 2008. World Wide Web. *Pagina de la UTC*. [Online] 01 Enero 2008. [Cited: 07 Febrero 2014.] <http://www.utc.edu.ec/>.

PROCESO ADMINISTRATIVO. 2008. World Wide Web. [Online] administración, 04 Enero 2008. [Cited: 28 Mayo 2014.] http://www.aves.edu.co/ovaunicor/recursos/1/index_proceso_administrativo.pdf.

ANEXOS

Anexo No. 1 Distribución del espacio físico



Fuente: Tesis del Diseño del Laboratorio de Interpretación Turística

Elaborado por: Gabriela Casa – Juan Obando

Anexo No. 2 FICHA INTEGRADA DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS



Ingeniería
Ecoturismo

FICHA INTEGRADA DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS															
Tipo de equipo: ----- Área: -----															
Responsable:----- Mes: -----															
Aspectos a Revisar	Frecuencia de revisión mensual				FRECUENCIA DE REVISIÓN SEMANAL						FRECUENCIA DE REVISIÓN QUINCENAL				
	Fecha: _____		Fecha: _____		Fecha: _____		Fecha: _____		Fecha: _____		Fecha: _____		Fecha: _____		
	Área:	Firma	Área:	Firma	Área:	Firma	Área:	Firma	Área:	Firma	Área:	Firma	Área:	Firma	
MANTENIMIENTO															
1. _____															
2. _____															
3. _____															
LIMPIEZA															
1. _____															
2. _____															
3. _____															
Área:	ANOMALIA DETECTADAS				ACCIONES ADOPTADAS										

Elaborado por: CAZA C, CUYO

Anexo No. 4 Formato: Solicitud de Ingreso al Laboratorio



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y
RECURSOS NATURALES
CARRERA DE INGENIERÍA EN ECOTURISMO

FORMATO: SOLICITUD DE INGRESO AL LABORATORIO

Latacunga,.....

Encargado del laboratorio:

De mis consideraciones.

Yo,,con cédula de ciudadanía,
estudiante de la carrera de ingeniería en ecoturismo del,ciclo solicito el
ingreso al laboratorio a realizar prácticas correspondientes a la asignatura:.....,
con el docente.....para el día.....desde.....hasta.
.....con el tema de práctica:.....siendo responsable de todo cuanto
se encuentra en el laboratorio.

En caso de realizarse algún problema de destrucción, daño o pérdida seré el
responsable de la devolución instantánea y absoluta del material y/o equipo.

Atentamente,

.....

Estudiante

.....

Docente

Anexo No. 5 Formato: Acta de Responsabilidad y devolución



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y
RECURSOS NATURALES
CARRERA DE INGENIERÍA EN ECOTURISMO

FORMATO DE ACTA DE RESPONSABILIDAD Y DEVOLUCIÓN

Latacunga,.....

RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE ECOTURISMO

Presente.-

De mis consideraciones.

Yo,....., con cédula de ciudadanía....., estudiante de la carrera de ingeniería en ecoturismo del....., ciclo, me responsabilizo a pagar el material y/o equipo que he dañado en la dependencia de laboratorios.

El material es..... El cual lo devolveré para el día.....siendo de mi responsabilidad la cancelación total de lo adeudado.

Y que de no hacerlo me someto a lo estipulado en los estatutos y reglamentos de la UA-CAREN y de la UTC.

Atentamente,

.....

Estudiante

Docente