



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

**LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS EN LA
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA U.T.C**

Proyecto de titulación presentado previo a la obtención del título de Licenciadas en
Administración de Empresas

Autores:

Alcarraz Pilatasig Katherin Nailly

Montaguano Simbaña María Jose

Tutor:

PhD Walter Humberto Navas Olmedo

LATACUNGA - ECUADOR

Octubre_2025 – Marzo_2026

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Alcarráz Pilatasig Katherin Naily, con cédula de ciudadanía No. 0550359061, Montaguano Simbaña María Jose, con cédula de ciudadanía No. 1728074210 declaramos ser autores del presente PROYECTO DE INVESTIGACIÓN: **"LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS EN LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA U.T.C"**, siendo el P.hD Walter Humberto Navas Olmedo Mg., Tutor del presente trabajo; y, eximo expresamente a la Universidad Técnica de Cotopaxi y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales,

Además, certifico que las ideas, conceptuales, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Latacunga, 10 de marzo del 2026



Alcarráz Pilatasig Katherin Naily

C.C: 0550359061



Montaguano Simbaña María Jose

C.C.: 1728074210

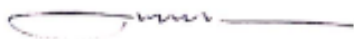
AVAL DEL TUTOR DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

AVAL DEL TUTOR DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

En calidad de Tutor del Proyecto de investigación sobre el título:

“LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ACADEMICO EN LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA U.T.C.”, de Alcarraz Pilatasig Katherin Naily, Montaguano Simbaña María José, de la carrera de Administración de empresas, considero que dicho Proyecto de investigación es merecedor del aval de aprobación al cumplir las normas técnicas, traducción y formatos previstos, así como también ha incorporado las observaciones y recomendaciones propuestas en la pre-defensa.

Latacunga, 12 de marzo del 2026



PhD, Walter Humberto Navas Olmedo

C.C.: 0501475057

TUTOR

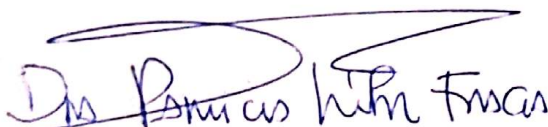
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN

En calidad de Tribunal de Lectores, aprueban el presente Proyecto de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas; por cuanto, los postulantes: Alcarraz Pilatasig Katherin Naily, Montaguano Simbaña María Jose, con el título del Proyecto de Investigación: **"LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS EN LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA U.T.C"** han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de sustentación del trabajo de titulación.

Por lo antes expuesto, se autoriza grabar los archivos correspondientes en un CD, según la normativa institucional.

Latacunga, 10 de marzo de 2026

Para constancia firman:



MG. Patricia Geraldina Lopez Fraga

C.C.: 0502207855

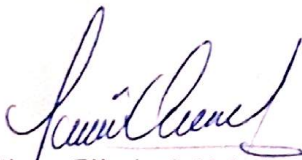
LECTOR 1 (PRESIDENTE)



Dra. Isabel Regina Armas Heredia

C.C.: 0502298482

LECTOR 2 (MIEMBRO)



MG. Jirna Elizabeth Veintimilla Ruiz

C.C.: 0502969587

LECTOR 3 (MIEMBRO)

AGRADECIMIENTO I

Quiero expresar agradezco a Dios, por ser mi guía constante, por iluminar cada paso de este camino académico, por darme la fortaleza en los momentos de debilidad y la sabiduría necesaria para superar cada desafío. Sin su bendición, nada de esto habría sido posible. A mis padres, quienes son el pilar fundamental de mi vida. Gracias por su amor infinito, por sus sacrificios, por su confianza inquebrantable y por enseñarme que el esfuerzo y la perseverancia son la clave para alcanzar los sueños. Cada logro mío es también suyo, porque han sido mi inspiración y mi mayor ejemplo de lucha y dedicación.

A mis hermanos y familia, por su apoyo constante, por su cariño ha sido mi refugio en los momentos difíciles y mi impulso para seguir adelante.

Finalmente, a mis compañeras por su compromiso y compañerismo. Fue un gran honor compartir ocho semestres aprendizaje y experiencias convirtiendo en este camino académico en un proceso memorable y consolidando vínculos de compañerismo que hoy refleja la culminación exitosa de este largo camino.

Katherin Naily Alcarraz Pilatasig

AGRADECIMIENTO II

Al culminar esta etapa fundamental de mi formación académica y profesional quiero extender mi más profundo agradecimiento a todas las personas que hicieron posible que este sueño se convirtiera en realidad fueron mi apoyo, inspiración y fortaleza en cada momento del camino.

En primer lugar, doy gracias a Dios por guiarme constantemente, por brindarme salud y fortaleza que me permitieron avanzar incluso en los momentos más difíciles.

A mis padres, mi hija y a toda mi familia, quienes, con su amor incondicional, sacrificios y apoyo increíble fueron mi motivación, muchas gracias por entender cada sacrificio, por esperarme en las noches de estudio, por creer en mí siempre.

A mis compañeras más cercanas con quienes compartí conocimientos, risas, desafíos y momentos inolvidables, su amistad hicieron que este camino fuera mucho más llevadero y enriquecedor.

Un agradecimiento sincero a mi tutor de tesis y a cada uno de los docentes, por su dedicación, paciencia, valiosa orientación y por compartir conocimientos.

María José Montaguano Simbaña

DEDICATORIA I

Esta tesis es dedicada a Dios, por guiarme en cada etapa de este proceso académico por otorgarme salud, fortaleza y sabiduría y por sostenerme con su luz y su guía para alcanzar con éxito la culminación de nuestra formación.

Agradezco a mis padres, Carlos Alcarraz y Jenny Pilatasig quienes han sido los pilares fundamentales de mi vida. A mi padre por enseñarme con su ejemplo que el esfuerzo, la disciplina son los logros, por inspirarme a superar obstáculos y enfrentar cada reto. A mi madre por su amor incondicional, paciencia infinita y entrega constante por ser mi refugio y motivación, alentándome a seguir adelante incluso en los momentos más difíciles y por enseñarme que la fe y la constancia siempre conduce a la realización de los sueños. Gracias a ambos por creer en mí y por brindarme la fuerza y la confianza necesaria para alcanzar mis metas.

A mis hermanos Jeancarlos, Maickol y Kevin por su cariño, y compañía en cada etapa de mi vida. Gracias por su apoyo constante, sus palabras y por ser una fuente de inspiración. De manera muy especial a mis abuelitas Fabiola Beatriz y María Olimpia quienes hoy descansan en el cielo. Aunque su presencia ya no me acompaña su amor infinito, sus consejos y sus enseñanzas permanecen en mi corazón y en cada paso que doy. Su ejemplo de fortaleza, fe y ternura se convirtió en la luz que guía mi camino. Este logro no solo es mío, también les pertenecen a ustedes porque desde el cielo continúan acompañándome y siguen siendo mi inspiración y la bendición de cada meta. Vivirán por siempre en mi corazón y en cada uno de mis triunfos.

Finalmente, a mis compañeras de grupo: María José, Carolina, Dayana y Karina por su responsabilidad, compromiso y compañerismo. Fue un gran honor compartir ocho semestres de trabajo, aprendizaje y experiencias con ustedes convirtiendo en este camino académico en un proceso memorable y consolidando vínculos de compañerismo que hoy refleja la culminación exitosa de este largo camino.

Katherin Naily Alcarraz Pilatasig

DEDICATORIA II

Esta tesis es dedicada con todo mi amor a quienes han marcado mi camino y han hecho de este un logro una realidad.

A Dios por permitirme cumplir este sueño por darme salud y por guiarme en cada paso del camino, a mi mamá Susana Simbaña, mi papá Enrique Montaguano, ustedes son la razón de cada uno de mis logros, sus enseñanzas me formaron como la persona que soy hoy, nunca dejaron de creer en mí, aunque estuviera tan lejos de casa, este trabajo es un homenaje a todo lo que han hecho por mí, los amo tanto.

A mi hija Keyla Amaguaña, mi niña eres lo más bello que me puedo dar la vida, mi más grande motivación para seguir adelante cumpliendo mis metas y demostrándote que todo es posible teniendo perseverancia.

A mis hermanos Carolina, Enrique, Alexis, Belén y la que me motivo a seguir con esta meta mi hermana Esthefania Montaguano, su apoyo fue fundamental para que no abandonaré mis sueños gracias por estar siempre ahí cuando más lo necesitaba.

A mis mejores amigas/os, que la vida me regaló, Joel Jami, Katherin Alcarraz, Carilina Calapaqui, Dayana German, Karina Cuchiparte, gracias por su amistad sincera, por estar presente en los momentos difíciles y ser un apoyo incondicional, por su comprensión, por escucharme y no juzgarme. Su presencia hizo que este camino no se sintiera tan duro

María José Montaguano Simbaña

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****TÍTULO: LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS EN LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA U.T.C****Autores:**

Alcarraz Pilatasig Katherin Nailly

Montaguano Simbaña María José

RESUMEN

La presente investigación tuvo como propósito diseñar un manual de procesos administrativos y académicos para la Carrera de Administración de Empresas de la UTC, con la finalidad de fortalecer la gestión académica y el desempeño institucional. Los resultados evidenciaron que el 54,3 % manifestó la inexistencia de un manual de procesos, lo cual genera deficiencias en la planificación, coordinación y control de las actividades. La investigación se desarrolló bajo un enfoque mixto, con un alcance descriptivo. En este sentido, se aplicaron encuestas a estudiantes y docentes para obtener información cuantitativa, mientras que se realizó una entrevista al director de la carrera para recopilar información cualitativa, lo que permitió complementar el análisis de la problemática. Asimismo, para la elaboración del manual de procesos se consideró como base normativa el artículo 102 del Estatuto Orgánico de la de UTC, el cual establece 17 funciones que desempeña el director de la carrera. Estas funciones fueron analizadas y organizadas en tres funciones sustantivas: docencia, investigación y vinculación. A su vez, fueron clasificadas en 5 funciones administrativas y 12 funciones académicas, lo que permitió estructurar de manera integral los procesos, garantizando coherencia con la normativa institucional y una adecuada gestión de las actividades sustantivas de la carrera. A partir de los resultados, se diseñó una propuesta de manual de procesos que integra dichas funciones, con el propósito de mejorar la organización interna, optimizar la toma de decisiones y fortalecer la gestión institucional. en conclusión, la implementación del manual permitirá una gestión más eficiente, ordenada y orientada al cumplimiento de los objetivos académicos y administrativos de la carrera.

Palabras clave: Gestión académica, procesos administrativos, mapa de procesos, manual de procesos, escala de Likert.

TECHNICAL UNIVERSITY OF COTOPAXI**FACULTY OF ADMINISTRATIVE AND ECONOMIC SCIENCES**

TITLE: ADMINISTRATIVE AND ACADEMIC PROCESSES IN THE BUSINESS ADMINISTRATION PROGRAM AT U.T.C.

Authors:

Alcarraz Pilatasig Katherin Nailly

Montaguano Simbaña María José

ABSTRACT

This study aimed to design a manual of administrative and academic processes for the Business Administration program at the Technical University of Cotopaxi (UTC), in order to strengthen academic management and institutional performance. The findings revealed that 54.3% of respondents reported the absence of a process manual, which leads to deficiencies in the planning, coordination, and control of activities. The research was conducted using a mixed-method approach with a descriptive scope. Quantitative data were collected through surveys, while qualitative information was obtained from an interview with the program director. This combination allowed a comprehensive analysis of the identified problem. In addition, the development of the process manual was based on Article 102 of the Organic Statute of UTC, which defines 17 functions carried out by the program director. These functions were analyzed and organized into three main areas: teaching, research, and community engagement. Furthermore, they were classified into five administrative functions and twelve academic functions, which facilitated the integral structuring of processes. This classification ensured consistency with institutional regulations and supported the proper management of substantive activities.

Based on these results, a process manual was proposed, integrating all identified functions. This proposal aims to improve internal organization, optimize decision-making, and strengthen institutional management. In conclusion, the implementation of the manual is expected to promote more efficient, organized, and goal-oriented management, aligned with the academic and administrative objectives of the program.

Keywords: Academic management, administrative processes, process mapping, process manual, Likert scale

AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de Docente del Idioma Inglés del Centro de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, en forma legal **CERTIFICO** que:

La traducción del resumen al idioma inglés del proyecto de investigación cuyo título versa: **"LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ACADEMICOS EN LA CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS DE LA U.T.C."** presentado por: **Alcarráz Pilatasig Katherin Naily, Montaguano Simbaña María José**, egresadas de la Carrera de: **Administración de Empresas**, perteneciente a la **Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas**, lo realizaron bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del Idioma.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo a las peticionarias hacer uso del presente aval para los fines académicos legales.

Latacunga, marzo del 2026

Atentamente,



Mg. Pacheco Pruna Edison Marcelo
DOCENTE DEL CENTRO DE IDIOMAS-UTC
CI: 0502617350



CERTIFICACIÓN DE INFORME DE SIMILITUD

En mi calidad de Tutora del Proyecto de Investigación con el tema: "**LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ACADEMICOS EN LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA U.T.C**", de Alcarraz Pilatasig Katherin Naily, Montaguano Simbaña María José, de la carrera de Administración de Empresas, remito la captura de pantalla del reporte del sistema de reconocimiento de texto Turnitin, con un porcentaje de coincidencias del **2%**; y, expreso una vez más, mi conformidad en cuanto a la dirección del trabajo de titulación.



Página 2 de 177 - Descripción general de integridad

2% Similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para ca...

Filtrado desde el informe

- Bibliografía
- Texto citado
- Texto mencionado
- Coincidencias menores (menos de 8 palabras)

Particular que comunico a usted para los fines pertinentes.

Latacunga, 12 de marzo de 2026

PhD. Walter Humberto Navas Olmedo

C.C.: 0501475057

TUTOR

ÍNDICE DE CONTENIDO

DECLARACIÓN DE AUTORÍA	i
AVAL DEL TUTOR DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	ii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN	ii
<i>AGRADECIMIENTO I</i>	iv
<i>AGRADECIMIENTO II</i>	v
<i>DEDICATORIA I</i>	vi
<i>DEDICATORIA II</i>	vii
RESUMEN	viii
ABSTRACT	ix
AVAL DE TRADUCCIÓN	x
CERTIFICACIÓN DE INFORME DE SIMILITUD	xi
ÍNDICE DE CONTENIDO	xii
ÍNDICE DE TABLAS	xv
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xvi
1. INFORMACIÓN GENERAL	1
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
2.1 Contextualización.....	2
2.2 Justificación.....	4
2.3 Formulación del problema	5
2.4 Objetivos.....	5
2.4.1. Objetivo general	5
2.4.2 Objetivos específicos.....	5
3. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO	8
4. FUNDAMENTOS CIENTÍFICA TÉCNICA	9

4.2	Antecedentes de investigación.....	9
4.2	Marco Teórico	11
4.2.1	Administración	11
4.2.2	Procesos Administrativos	12
4.2.3	Etapas del proceso administrativo	13
4.2.4	Gestión por procesos en Universidades.....	15
4.2.5	Calidad de educación Superior	16
4.2.6	Gestión Académica.....	17
4.2.7	Manual	19
4.2.8	Mapa de proceso	19
5.	METODOLOGÍA EMPLEADA	20
5.1	Métodos de Investigación	20
5.1.1.	Investigación Mixto	20
5.2	Tipos	20
5.2.1.	Investigación descriptiva	20
5.2.2.	Nivel Exploratorio	21
5.3	Diseño	21
5.3.1	Diseño no experimental	21
5.3.2	Metodología trasversal	21
5.4	Técnicas de Investigación	21
5.4.1	Encuesta.....	21
5.4.2	Entrevista	22
5.5.	Instrumentos de Investigación.....	23
5.5.1	Cuestionario.....	23
5.5.2	Escala de Likert	23

5.6	Población y Muestra.....	23
5.6.1	Población	23
5.6.2	Muestra	25
6.	ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS	26
6.1.	Análisis de Resultados	26
6.2	Resultados de las técnicas aplicadas.....	26
6.2.1.	Encuesta a estudiantes	26
6.2.2.	Encuesta a docentes.....	40
6.2.3.	Entrevista a director de carrera.....	54
6.4.	Discusión de resultados	57
7.	PROPUESTA	59
8.	IMPACTOS (TÉCNICOS, SOCIALES, AMBIENTALES O ECONÓMICOS)	60
9.	PROPUESTA DE MANUAL DE PROCESOS	61
10.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	162
10.1.	Conclusiones	162
10.2	Recomendaciones.....	162
11.	BIBLIOGRAFÍA.....	163
12.	ANEXOS	165

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Objetivos y actividades.....	6
Tabla 2	Beneficiarios directos e indirectos.....	8
Tabla 3	Cuadro de técnicas aplicadas y población de Estudio	25
Tabla 4	Descripción de la muestra del estudio	26
Tabla 5	Objetivos institucionales	27
Tabla 6	Bases teóricas en los procesos administrativos y académicos de la carrera	28
Tabla 7	Procedimientos administrativos para el cumplimiento de las metas de la carrera ..	29
Tabla 8	Percepción sobre la existencia de un manual de normas.....	30
Tabla 9	Las políticas orientan la forma de pensar y actuar ante determinadas situaciones	31
Tabla 10	Las metas, políticas, y recursos conforman los programas	32
Tabla 11	Reglas y operaciones que establezcan la forma exacta la actividad.....	33
Tabla 12	Estructura de la carrera permite flexibilidad y habilidades del personal	34
Tabla 13	Estructura administrativa y académica facilita el logro eficiente.....	35
Tabla 14	La carrera de Administración de Empresas aplica para mayor eficiencia.....	37
Tabla 15	Los directivos conforman equipos formales para asignar y desarrollar	38
Tabla 16	Flujo de información de procesos administrativos y académicos de la carrera ...	39
Tabla 17	Los objetivos orientan competencias en los procesos	40
Tabla 18	Las bases teóricas guían los recursos y esfuerzo hacia las metas.....	41
Tabla 19	Los procedimientos administrativos están diseñados para alcanzar las metas.....	42
Tabla 20		43
Tabla 21	Las políticas guían como pensar y actuar frente a determinadas circunstancias..	45
Tabla 22	Metas, políticas, procedimientos, reglas y recursos que se integran	46
Tabla 23	Las reglas y operaciones detallan la actividad y acción en la carrera	47
Tabla 24	La estructura de la carrera permite flexibilidad y aprovecha las habilidades.....	48
Tabla 25	La estructura administrativa y académica facilita alcanzar los objetivos	50
Tabla 26	La carrera aplica la división del trabajo asignando tareas específicas	51
Tabla 27	Los directivos crean equipos formales para asignar tareas específicas	52
Tabla 28	Existe un flujo constante de información que fortalece la motivación	53
Tabla 29	Clasificación de procesos administrativos y académicos	10

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	Objetivos institucionales de los procesos de la carrera.....	27
Figura 2	Bases teóricas en los procesos administrativos y académicos de la carrera	28
Figura 3	Procedimientos administrativos para el cumplimiento de las metas de la carrera	29
Figura 4	Percepción sobre la existencia de un manual de normas y procedimientos.....	30
Figura 5	Las políticas orientan la forma de pensar y actuar determinadas situaciones.....	31
Figura 6	Las metas, políticas, reglas y recursos conforman los programas	32
Figura 7	Reglas y operaciones que establezcan la forma exacta de realizar la actividad ...	33
Figura 8	Estructura de la carrera permite flexibilidad de habilidades del personal	35
Figura 9	Estructura administrativa y académica facilita el logro de los objetivos	36
Figura 10	La carrera de Administración de Empresas se aplica la división del trabajo.....	37
Figura 11	Los directivos conforman equipos formales para asignar y desarrollar tareas ...	38
Figura 12	Flujo de información en los procesos administrativos y académicos	39
Figura 13	Los objetivos orientan competencias, de los procesos administrativos	40
Figura 14	Las bases teóricas guían los recursos y esfuerzo de las metas.....	42
Figura 15	Los procedimientos administrativos están diseñados para alcanzar las metas ...	43
Figura 16	La carrera cuenta con un manual que define la división de tareas	44
Figura 17	Las políticas guían como pensar y actuar frente a determinadas circunstancias	45
Figura 18	Metas, políticas, y recursos que se integran para formar los programas	46
Figura 19	Las reglas y operaciones detallan la actividad y sirven como guía de acción	47
Figura 20	La estructura de la carrera permite flexibilidad y aprovecha las habilidades	49
Figura 21	La estructura administrativa y académica facilita alcanzar los objetivos	50
Figura 22	La carrera aplica la división del trabajo asignando tareas específicas.....	51
Figura 23	Los directivos crean equipos formales para asignar tareas específicas.....	52
Figura 24	Existe un flujo constante de información que fortalece la motivación	53
Figura 25	Simbología	5
Figura 26	Estructura Organizacional a Nivel Facultad	7

1. INFORMACIÓN GENERAL

Título del Proyecto:

Los procesos administrativos y académicos en la Carrera de Administración de Empresas de la U.T.C

Fecha de inicio: Octubre del 2025

Fecha de Finalización: Marzo del 2026

Lugar de ejecución:

Universidad Técnica de Cotopaxi la “Matriz”

Facultad que auspicia

Facultad de Ciencias Administrativa y Económicas

Carrea que auspicia

Administración de Empresas

Proyecto de investigación generativo vinculado (si corresponde):

Proyecto de la Carrera

Grupo de investigación: Ninguno

Equipo de Trabajo:

Walter Humberto Navas Olmedo - CI: 0501475057

Alcarraz Pilatasig Katherin Naily - CI: 0550359061

Montaguano Simbaña María José - CI: 1728074210

Área de Conocimiento: Administración de Empresas – Gestión de Procesos

Línea de investigación:

Administración y Economía para el desarrollo humano y social.

Sub líneas de investigación de la Carrera (si corresponde) Gestión e Innovación Empresarial.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1 Contextualización

En el Ecuador las universidades ejecutan una diversidad de procesos académicos y administrativos que son esenciales para garantizar el funcionamiento institucional y de calidad educativa. Los procesos se destacan en la planificación académica y la gestión documental, los cuales requieren una correcta estructuración y sistematización de las actividades. En este sentido es fundamental garantizar la eficiencia, coordinación y satisfacción de los estudiantes y docentes. Por otra parte, diferentes universidades identifican la falta de un manual de procesos y procedimientos estandarizados. Dado a esta situación provoca inconsistencias en la ejecución de las actividades en diferentes áreas.

Según Castillo., M & Ortiz., J (2024) la desactualización o inexistencia de procedimientos estandarizados provoca lentitud en la ejecución de tareas y errores en la administración de registros institucionales. Para los autores la implementación de un manual de procesos constituye como una herramienta estratégica que brinda claridad y control en la realización de actividades, disminuyendo duplicidades, retrasos y promoviendo la eficiencia de los procesos académicos y administrativos.

De igual forma. Según Lara. A., (2021) indica que, en el estudio sobre la gestión administrativa se identificó que el 30% de los encuestados afirma que nunca han visto un manual de procedimientos administrativo, lo que evidencia debilidades en la planificación, organización y difusión de los procesos institucionales. Asimismo, 39% de los encuestados manifestó que casi siempre las tareas se realizan con base en el manual de funciones en los procesos administrativos. No obstante, este resultado refleja un conocimiento limitado sobre la existencia de un manual de procedimientos.

Los estudios revisados evidencian que la implementación de un manual de procesos contribuye a mejorar la organización, control y la eficiencia en la gestión administrativa permitiendo una adecuada ejecución de las actividades institucionales.

En la Universidad Técnica de Cotopaxi (2025). Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Cotopaxi, el Director de Carrera desempeña un papel fundamental en la gestión académica, administrativa y de vinculación con la sociedad, cumpliendo 20 atribuciones definidas en el Artículo 102 del Estatuto Orgánico, las cuales se clasifican en 3 funciones sustantivas de docencia, investigación y vinculación. Entre estas atribuciones se incluyen: elaborar y presentar la propuesta de distributivos y horarios; actualizar y generar los requerimientos de acervo bibliográfico, equipos, materiales y espacios físicos; coordinar el control de asistencia del personal académico; elaborar y controlar la ejecución de los Planes de Mejora; impulsar proyectos de investigación y vinculación con la sociedad; promover el uso adecuado de recursos y espacios; proponer planes de perfeccionamiento docente; promover el mejoramiento curricular; liderar los procesos de autoevaluación; fomentar la participación estudiantil; coordinar con Bienestar Universitario actividades que promuevan los valores institucionales; controlar la asistencia del personal académico e informar a la UATH; rendir cuentas y difundir la gestión realizada; promover la internacionalización y establecer alianzas estratégicas; presidir las Juntas Académicas; y cumplir las demás funciones contempladas en leyes, estatutos y reglamentos vigentes.(p.56).

Las atribuciones del Director de Carrera presentan dificultades como la falta de estandarización de los procedimientos, coordinación entre áreas académicas, deficiencias en el seguimiento de actividades. Estas falencias generan inconsistencias, retrasos, duplicidad de tareas y errores en la administración académica y administrativa, afectando la eficiencia institucional y la calidad educativa. Frente a esta situación, se evidencia la

necesidad de elaborar un manual de procesos que documente y estandarice los procedimientos fortaleciendo la coordinación entre las áreas y promueva la eficiencia, transparencia y la correcta ejecución de todas las actividades de la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

2.2 Justificación

La presente investigación se justifica en la necesidad de fortalecer la gestión académica y administrativa de la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, mediante la elaboración de un manual de procesos que permita estandarizar y documentar las actividades desarrolladas por el Director de Carrera. En el ámbito de la educación superior, la adecuada organización y sistematización de los procedimientos constituye un elemento fundamental para garantizar la eficiencia institucional, la correcta coordinación entre áreas y el cumplimiento efectivo de las funciones establecidas en la normativa institucional.

Asimismo, la investigación se sustenta en los lineamientos establecidos en el Plan de Mejora Académico de la carrera lo cual tiene como propósito fortalecer el desempeño académico de los estudiantes mediante la implementación de estrategias pedagógicas, evaluativas y de acompañamiento, así como el seguimiento y monitoreo de los resultados académicos. En este contexto, la existencia de procedimientos claramente definidos permite optimizar la gestión de las actividades académicas y administrativas, facilitando la ejecución, control y evaluación de las acciones planteadas del plan de mejoras.

En este sentido, la elaboración de un manual de procesos permitirá establecer directrices claras para el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con la planificación académica, el control y seguimiento de los procesos institucionales, la coordinación docente y la gestión administrativa. De esta manera, se contribuirá a reducir

la duplicidad de funciones, minimizar errores en la ejecución de tareas y mejorar la eficiencia en la gestión de la carrera.

Finalmente, el desarrollo de este estudio representa un aporte significativo para el fortalecimiento institucional, ya que promueve la estandarización de los procedimientos y apoya la implementación efectiva de los planes de mejora académica. De esta forma se contribuye al mejoramiento continuo de la calidad educativa y al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

2.3 Formulación del problema

¿De qué manera un manual de procesos puede optimizar la planificación, ejecución y la evaluación de las funciones académicas y administrativas fortaleciendo la eficiencia dentro de la carrera de Administración de Empresas?

2.4 Objetivos

2.4.1. Objetivo general

Analizar los procesos administrativos y académicos en la carrera de administración de empresas con el propósito de desarrollar un manual de procesos que permita el mejoramiento de la gestión académica.

2.4.2 Objetivos específicos

- Analizar los fundamentos teóricos que sustentan los procesos administrativos y académicos, con el propósito de establecer una base conceptual sólida para el desarrollo del manual de procesos.
- Diagnosticar los procesos actuales administrativos y académicos de la carrera de administración de empresas en la Universidad Técnica de Cotopaxi para obtener información precisa que permita documentar los procesos.
- Diseñar el manual de procesos administrativos y académico según las funciones sustantivas: docencia, investigación y vinculación en la carrera de Administración

de Empresas que mejore la organización, eficiencia y transparencia en la gestión interna.

Tabla**1***Objetivos y actividades*

Objetivos Específicos	Actividades	Cronograma	Productos
Analizar los fundamentos teóricos que sustentan los procesos administrativos y académicos, con el propósito de establecer una base conceptual sólida para el desarrollo del manual de procesos.	✓ Realizar una revisión bibliográfica de los procesos académicos y administrativos y académicos. ✓ Seleccionar y analizar teorías y enfoques relevante con la gestión administrativa y académica. ✓ Redactar el marco teórico que servirá como soporte conceptual para el manual.	Semana 1 – 5 (Primera etapa)	Marco teórico estructurado y redactado
Diagnosticar los procesos actuales administrativos y académicos de la carrera de Administración de Empresas en la	✓ Aplicar encuestas a docentes y estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi de la carrera de	Semana 6 – 10 (Segunda etapa)	✓ Base de datos de encuestas - Información de la entrevista

Universidad Técnica de Cotopaxi para obtener información precisa que permita documentar los procesos.	Administración de Empresas. ✓ Entrevista al director de la carrera de Administración de Empresas de la Universidad Técnica de Cotopaxi. ✓ Documentar flujos de procesos actuales. - Analizar y diagnosticar los puntos fuertes y áreas de mejora en dichos procesos - Elaborar un informe diagnóstico con hallazgos y recomendaciones		✓ Diagrama de procesos ✓ Informe técnico
Diseñar el manual de procesos administrativos y académico según las funciones sustantivas: docencia, investigación y vinculación en la carrera	✓ Diseñar un manual de procesos ✓ Redactar los 5 procesos administrativos y 12 académicos ✓ Ficha de proceso	Semana 11 – 16 (Tercera etapa)	✓ Esquema de manual ✓ Borrador del manual ✓ Acta de revisión

de Administración de Empresas que mejore la organización, eficiencia y transparencia en la gestión interna.	✓ Crear diagramas de flujo ✓ Ficha de procedimiento ✓ Validar el contenido con autoridades académicas ✓ Entregar el Manual de procesos		✓ Manual estructurado de procesos ✓ Propuesta de mejora institucional
---	---	--	--

Nota: Esta tabla muestra los objetivos de la investigación

3. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO

Tabla

2

Beneficiarios directos e indirectos

BENEFICIARIOS
Directos: Director de la Carrera de Administración de Empresas El proyecto beneficiará directamente al Director de la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, ya que la implementación de un manual de procesos le permitirá contar con una normativa lo cual facilite la planificación, organización, dirección y control de las actividades de la carrera. Asimismo, contribuirá al fortalecimiento en la toma de decisiones y garantizará el cumplimiento de la normativa institucional. Autoridades, docentes y personal administrativo de la Carrera de Administración de Empresas Al contar con procedimientos claramente definidos y estandarizados permitirá una mejor coordinación interna facilitando la ejecución ordenada de las actividades y un mayor control de los procesos académicos y administrativos, favoreciendo una eficiencia operativa y de calidad. Estudiantes de la Carrera de Administración de Empresas

Los estudiantes se beneficiarán directamente al contar con procesos organizados, lo cual permite una gestión más eficiente, mejorando la calidad de los procesos académicos y administrativos. Esto asegurará una formación más confiable y con mayores estándares teniendo, fortaleciendo el desarrollo profesional y una satisfacción académica

Indirectos: Universidad Técnica de Cotopaxi

La incorporación de un manual de procesos fortalecerá la gestión institucional y académica asegurando el cumplimiento de estándares de calidad y promoviendo el orden institucional, así como el uso eficiente de los recursos, favoreciendo la mejora continua dentro de la carrera.

Comunidad Universitaria y Sociedad

En la optimización de los procesos administrativos y académicos dentro de la Carrera de Administración de Empresas generará un impacto dentro de la comunidad universitaria y en la sociedad al contribuir formación de profesionales con una experiencia académica organizada y eficiente, favoreciendo un desarrollo social y académico.

Nota: Los beneficiarios del proyecto de investigación directos e indirectos.

4. FUNDAMENTOS CIENTÍFICA TÉCNICA

4.2 Antecedentes de investigación

En revisiones previas realizadas por diversas investigaciones de los procesos administrativa y académicos se identificaron 2 estudios que abordaron diferentes contextos, presentan similitudes importantes con el enfoque de la presente investigación.

El trabajo de investigación realizado por Mero, R (2023), titulado “Gestión Administrativa y su incidencia en el proceso académicos de la Unidad Educativa Veintitrés de Octubre “se desarrolló con el objetivo de analizar la relación entre la gestión

administrativa y el proceso académico dentro de la institución educativa. El estudio adopto un método descriptivo con un enfoque mixto, utilizando como técnicas de información de encuestas dirigidas a docentes y personal administrativo. los resultados estadísticos evidenciaron que el 80% del personal está totalmente en desacuerdo con que la institución cuenta con un manual de normas y procedimientos que establece las funciones y las actividades administrativas lo que evidencia la falta de claridad en la asignación de responsabilidades, dificultades en la coordinación de los procesos. Por otro lado, el 40% está totalmente en desacuerdo con que la institución aplique división de tareas lo que demuestra debilidades en la organización del trabajo y en la distribución de responsabilidades dentro de la institución, sin embargo, se determinó que una adecuada gestión administrativa contribuye al fortalecimiento de la eficiencia institucional lo que guarda relación con la presente investigación. p.59 y 65

De igual manera la tesis desarrollada por Albán., C & Balseca., M (2025), titulada “Optimización del macroproceso de gestión administrativa en la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Aplicadas de la Universidad Técnica de Cotopaxi “tuvo como finalidad en analizar y optimizar los procesos administrativos institucionales a partir de levantamiento y análisis de los procesos actuales. En la obtención de la información se empleó técnicas como encuestas dirigidas al personal administrativo y estudiantes, con el propósito de evaluar el nivel de satisfacción respecto al uso de los recursos humanos y administrativos. Los resultados estadísticos evidenciaron que el 61% de los encuestados manifestó no estar satisfecho con los servicios administrativos de la facultad lo que demuestra deficiencias en la atención y en la calidad de los servicios. Esta situación demuestra que los servicios administrativos no cumplen con las expectativas de la mayoría de los estudiantes por lo que se requiere mejorar la gestión administrativa para fortalecer la eficiencia institucional y aumentar la satisfacción estudiantil con lo que relaciona con la presente investigación.

Por otro lado, el 54% de los encuestados indicó no tener una opinión clara sobre si los procedimientos administrativos son transparentes y fáciles de comprender, lo que evidencia desconocimiento o falta de información sobre los procesos administrativos de la institución. Esta situación genera limitaciones en la participación y confianza en la gestión administrativa lo que pone de manifiesto en la necesidad de fortalecer la comunicación y socialización de los procedimientos. P.42

El análisis de los antecedentes evidencia debilidades en la gestión administrativa y académica, asociadas a la falta de estandarización de los procesos, la escasa claridad en la asignación de funciones y la limitada organización institucional dentro de las instituciones de educación superior. Asimismo, estas condiciones inciden negativamente en la eficiencia, la coordinación y la transparencia en el desarrollo de las actividades. Por otra parte, se identifica la necesidad de documentar y estructurar los procesos mediante herramientas técnicas que contribuyan a optimizar la gestión institucional. En consecuencia, los resultados obtenidos respaldan la presente investigación, al sustentar la elaboración de un manual de procesos para la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, orientado al fortalecimiento de la gestión administrativa y académica.

4.2 Marco Teórico

4.2.1 Administración

La administración se concibe como un proceso fundamental para que el ser humano organice sus actividades, gestione de manera eficiente sus recursos y adopte decisiones adecuadas en las distintas etapas de su vida. Desde una perspectiva práctica, responde a la necesidad de estructurar, coordinar y optimizar las acciones individuales y colectivas con el propósito de satisfacer diversos requerimientos y mejorar tanto el ámbito personal como el profesional. Al respecto, se menciona que “La administración nació por

la necesidad del ser humano administrar sus actividades y negocios con el objetivo de cubrir con todas las necesidades y poder tomar las decisiones idóneas en el transcurso de su vida.” (Estrella, H., & Villavicencio, F. 2024, p. 8.) Además, resulta pertinente considerar una visión más amplia sobre el alcance. En este sentido, Negrete, H. (2024). mencionan que “La administración es el eje principal de gestión en las instituciones es donde se planifica, organiza, direcciona y controla el funcionamiento global, los objetivos y metas y la asignación de recursos para conseguirlos”. p. 26.

En conclusión, la administración abarca múltiples dimensiones dentro de las organizaciones ya que permite orientar de manera ordenada en el desarrollo de las actividades y facilita el cumplimiento de los objetivos institucionales. Su adecuada aplicación contribuye la correcta toma de decisiones y el uso eficiente de los recursos lo que favorece el funcionamiento adecuado y el logro de los propósitos establecidos dentro de la gestión administrativa.

4.2.2 *Procesos Administrativos*

Este proceso ha sido reconocido como un elemento estructural dentro de la gestión organizacional, ya que proporciona una guía ordenada para planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de una entidad, permitiendo establecer un marco teórico y operativo que orienta la labor del administrador y se adapta a las necesidades específicas de cada organización. En este sentido, los autores Achote, K., & Guasti, T. (2024). mencionan que:

El proceso administrativo implica la realización de diferentes actividades con la finalidad de asegurar que las organizaciones funcionen de manera adecuada, implica que se lleven a cabo aspectos que deben ser previamente planeados por la dirección para llevar un correcto control de todas las áreas de la organización para cumplir con el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales. P.17. Por otro lado, García, J. (2024) en su

artículo señala que: Que los procesos administrativos son actividades que realizan en una organización y que tienen como propósito del logro de objetivos institucionales, estos procesos deben estar a cargo de un personal altamente calificado acompañados de una estructura organizativa formalmente definida, además de contar con recursos económicos, tecnológicos y financieros que le permitan responder de manera oportuna y eficiente a los compromisos asumidos. P.130

4.2.3 Etapas del proceso administrativo

1. Planificación

La planificación constituye un proceso esencial dentro de las organizaciones, ya que permite maximizar los esfuerzos y recursos disponibles, así como minimizar el tiempo y el uso del espacio para alcanzar las metas propuestas. Su correcta aplicación implica una adecuada toma de decisiones, entendida como un procedimiento orientado a resolver situaciones propias del entorno organizacional mediante la elección de la alternativa más conveniente entre diversas opciones. Además, la planificación requiere la elaboración de un plan de trabajo que especifique de manera ordenada y explícita las actividades vinculadas al desarrollo institucional. De acuerdo con el autor, Muños Jaime, L, et al, (2020) señalan: “La planeación empieza por el establecimiento de los objetivos y enumerar los planes necesarios para lograrlos de la mejor manera posible a donde se pretende llegar, qué debe hacerse, cómo, cuándo y en qué orden.” P.33

2. Organización

La organización constituye un proceso fundamental dentro de las instituciones, ya que requiere una distribución adecuada de funciones, autoridad y recursos entre sus miembros con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Este proceso proporciona orden y claridad en las responsabilidades, lo que facilita la coordinación de las actividades y contribuye al logro eficiente de los objetivos institucionales. Tal como

señalan, Bravo, M., & Aviles, V. (2020): La organización ordena y distribuye el trabajo de forma organizada implica definir la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que pueden alcanzar las metas de tal forma, que la organización refiere al proceso de disponer funciones y recursos para lograr los objetivos propuestos. p. 5

3. Dirección

La dirección constituye una función esencial dentro del proceso administrativo, pues implica conducir, orientar y supervisar los esfuerzos de los miembros de una organización con el propósito de asegurar la ejecución eficaz de los planes establecidos y alcanzar la eficiencia institucional. Esta función integra acciones vinculadas a la toma de decisiones, la motivación, la comunicación y la coordinación del trabajo colectivo. En relación con ello, Espinoza., L (2023) menciona que: La dirección es el que pone a la organización en marcha; se orienta en la actividad de cada de los miembros para alcanzar los objetivos. Las direcciones son centrales de vínculos, liderazgo, la comunicación, la claridad en las consignas de trabajo, el sistema de evaluación de desempeño que las jefaturas establezcan con sus subordinados. Cuyas funciones están acotadas en el ámbito de desempeño (dirección general. dirección departamento, dirección de división o de sección.) P.15

4. Control

El control administrativo es el proceso que verifica el cumplimiento de los objetivos organizacionales y corrige desviaciones para asegurar un desempeño eficiente. Según Gonzáles Rodríguez, S. et al., (2020): Consiste en verificar que las tareas previstas estén alineadas con las estrategias planificadas, con el fin de corregir cualquier problema y evaluar los resultados, para un mejor proceso de toma de decisiones. La gestión administrativa está a cargo de los ejecutivos, que supervisan las operaciones de la

organización, aseguran que los recursos sean utilizados de manera correcta, y que el flujo de información sea efectivo.p.33

4.2.4 Gestión por procesos en Universidades

Las instituciones de educación superior se concentran en lograr una mejor calidad en los procesos permitiendo perfeccionar cada una de las actividades que se realiza dentro de las instituciones. La gestión por procesos en las instituciones de educación superior se fundamenta en la organización sistemática de las actividades académicas y administrativas, con el fin de optimizar la eficiencia institucional y asegurar el cumplimiento de los objetivos previstos. En contexto, las universidades implementan un enfoque basado en procesos que permite estructurar sus funciones, orientadas a la obtención de resultados y a la mejora continua de la gestión institucional. Según Guallasamin, N. (2020) quien en su revista de investigación cita el Reglamento de Régimen Académico de CES, (2020) lo cual menciona que: “La gestión por procesos en instituciones es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previo en las instituciones de educación superior dentro de los procesos deben estar articulados al cumplimiento de las necesidades de formación académica”. (p.253)

4.2.4.1. Constitución

Según el Art 8. Estructura organizacional por procesos de la estructura orgánica de la Universidad Técnica de Cotopaxi dinamiza el cumplimiento de la misión institucional y se sustenta en el enfoque de cumplimiento de metas, productos y servicios, a partir de procesos institucionales que aseguran su ordenamiento orgánico.

4.2.4.2. Ley orgánica

Según el Art. 9. Procesos de la Universidad Técnica de Cotopaxi. Los procesos que desarrolla la Universidad Técnica de Cotopaxi para la generación y prestación de

servicios y productos educativos, científicos y tecnológicos, se ordenan y clasifican en función del grado de contribución o valor agregado para el cumplimiento de institucional.

4.2.5 Calidad de educación Superior

La calidad de educación superior es la capacidad de las instituciones académicas para ofrecer una información que cumpla con objetivos educativos claros. La calidad refleja coherencia en los procesos internos y la efectividad de las estrategias institucionales. Por otro parte Poquioma M.et.al., (2021) cita en su artículo a Orozco, Jaya, Ramos, Guerra (2020) quien señala que la gestión de calidad es una necesidad en las instituciones de educación superior al tener varias dimensiones una adecuada gestión de calidad permite un servicio educativo optimo demostrando en una competente formación profesional los cual es necesario observar los programas académicos, la infraestructura y el desempeño de los estudiantes y docentes que brinda la universidad a la comunidad para medir la eficacia del servicio universitario contribuir estándares de formación profesional. (p.309).

4.2.5.1. Ley Orgánica de Educación Superior

Según el artículo 15 los organismos públicos del Sistema Nacional de Educación Superior- los organismos públicos del Sistema Nacional de Educación Superior son:

- a) El consejo de Educación Superior
- b) El consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior
- c) El órgano rector de la política pública de educación superior.

Estos organismos actuarán en el ámbito de sus competencias conforme a la Constitución de la República y la presente ley, y deberán entre sí el ejercicio de sus funciones, deberes y atribuciones. p.12

Según la ley orgánica de la educación Superior menciona que dentro del Art. 201.- Suspensión por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la

Calidad de la Educación Superior. - El Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, podrá suspender a las instituciones del sistema de educación superior, en base a sus atribuciones y funciones de acreditación y aseguramiento de calidad, cuando éstas incumplan con sus obligaciones de aseguramiento de la calidad. Para el efecto, se observará el procedimiento establecido en el reglamento respectivo. p.162

En este contexto, la LOES determina que la calidad de la educación superior se garantiza mediante procesos permanentes de evaluación, acreditación y seguimiento, los cuales son supervisados por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

4.2.5.2. Constitución

De acuerdo con el Art. 353 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Sistema de Educación Superior se regirá por un organismo público de planificación, regulación y coordinación interna del sistema y de la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva; y por un organismo público técnico de acreditación y aseguramiento de la calidad de institución, carreras y programas, que no podrá conformarse por representantes de las instituciones objeto de regulación.

El Sistema Interno de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (SIGAC) constituye el instrumento mediante el cual las IEES planifican, ejecutan, evalúan y mejoran los procesos académicos y administrativos, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad.

4.2.6 Gestión Académica

La gestión académica es un proceso mediante una institución educativa organiza, coordina y supervisa las actividades formativas, con el propósito de asegurar el adecuado desarrollo de sus actividades y la calidad de aprendizaje. Para los autores Soledispa, M,

& Rodríguez, G. (2023). Menciona que: Es un conjunto de actividades estratégicas y operativas que se enfoca en la planificación, implementación y supervisión de todos los aspectos que conforman la experiencia educativa dentro de una institución universitaria. Como objetivo central es asegurar que tanto el proceso de enseñanza – aprendizaje como el entorno en el que se desenvuelven los estudiantes y docentes sean óptimos y en línea con los estándares de calidad académica.p.19

Según el Art 1. Ámbito y objeto. El presente reglamento es de aplicación de las Facultades Extensiones, centros y Direcciones Académicas: regula y orienta el que hacer académico de la Universidad Técnica de Cotopaxi en sus niveles de formación de grado y posgrado, incluyendo sus modalidades de aprendizaje o estudio y su organización en el marco de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior

Según el Régimen Académico del Art 2. Objetivo. Los objetivos de la actividad académica institucional en sus funciones sustantivas: Docencia, Investigación y Vinculación; desde el ingreso, formación, permanencia, reconocimiento y homologación de títulos y titulación. p.4

De acuerdo con el Artículo 142 del Reglamento de Régimen Académico, estas actividades forman parte de los subsistemas de vinculación, lo que evidencia que la universidad no solo forma profesionales en el aula, sino que también promueve la interacción directa con la sociedad.

Por un lado, las prácticas preprofesionales permiten aplicar los conocimientos adquiridos en la docencia en entornos reales, fortaleciendo competencias técnicas, habilidades profesionales y experiencia laboral. Asimismo, las actividades de servicio comunitario están orientadas a generar un impacto social directo, ya que buscan atender necesidades de la comunidad mediante acciones solidarias, proyectos sociales o intervenciones que contribuyen al bienestar colectivo. p.142

Ambos componentes se articulan también con la investigación, debido a que permiten identificar problemáticas reales, analizarlas y plantear soluciones pertinentes basadas en evidencia, el presente proyecto integra estas dos dimensiones, garantizando no solo la aplicación del conocimiento, sino también el compromiso social del estudiante, en concordancia con lo establecido en la normativa institucional.

4.2.7 Manual

De acuerdo con Chávez, M (2023), menciona que” Un manual es un procedimiento aquello que mejora la organización de la institución donde se registra información para mantener un flujo correcto de los procesos y asegurando la eficiencia de los resultados, por otra parte, es necesario establecer e indicar los procesos a seguir para mantener una buena organización con la utilización de herramientas”. (p.20). cabe mencionar que el manual permite orientar a los miembros de la institución en el desarrollo adecuado de las actividades, facilitando la coordinación entre las diferentes áreas y contribuyendo el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.

4.2.8 Mapa de proceso

Un mapa de procesos es una representación gráfica que muestra de manera clara y ordenada cómo se estructuran y relacionan los diferentes procesos de una organización. Tal como comenta, los autores Dota., M & Orozco., C (2024).

El mapa de procesos registra de forma esquemática los procesos de gestión, operacionales y de soporte, sus entradas y salidas, y como estos procesos se encuentran estrechamente relacionados e interactúan entre sí. Es fundamental señalar que los procesos corresponden con procesos de tipo marco, ya que contienen diversas relaciones internas con procesos, subprocesos y actividades necesarias para los productos y servicios claves para el uso interno de la organización para los usuarios externos. P.18

5. METODOLOGÍA EMPLEADA

5.1 Métodos de Investigación

5.1.1. *Investigación Mixto*

Como nos manifiesta Romero Medina et, al. (2023). La integración de los enfoques cualitativos y cuantitativos en la investigación mixta puede realizarse de diferentes maneras, como el uso simultaneo de métodos, el diseño secuencial o la combinación de datos en la fase de análisis. Esta combinación estratégica y cuidadosa de métodos permite aprovechar las fortalezas de cada enfoque y compensar sus limitaciones, aumentando así la validez, confiabilidad y relevancia de los resultados obtenidos. p.19

La investigación se desarrolló con un enfoque mixto, integrando métodos cuantitativos y cualitativos, con el fin de sustentar la elaboración de un manual de procesos académicos y administrativos. El enfoque cuantitativo se aplicó mediante encuestas a estudiantes y docentes de la Carrera de Administración de Empresas, lo cual permitió que los resultados identifiquen falencias en los procesos actuales, de igual manera el enfoque cualitativo se abordó a través de una entrevista al director de la Carrera lo que permitió profundizar en la comprensión de los procesos y las problemáticas. La adopción de ambos enfoques justifico la propuesta del manual de procesos como una herramienta para la mejora y estandarización institucional.

5.2 Tipos

5.2.1. *Investigación descriptiva*

La investigación descriptiva permitió analizar y describir la situación actual de los procesos administrativo y académicos en la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, identificando las debilidades y necesidades sin manipular las variables del estudio. Esto facilito comprender la realidad institucional y sirvió como base para el análisis de los procesos y la elaboración del manual de procesos.

5.2.2. Nivel Exploratorio

La metodología elegida es de nivel exploratorio considerando la problemática relacionada con los procesos administrativos y académicos de la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Técnica de Cotopaxi. Este nivel permitió realizar un primero acercamiento a la realidad institucional lo cual permitió identificar las principales debilidades existentes en los procesos actuales y la obtención de información que sirvió como base para el diseño del manual de procesos. Además, el enfoque exploratorio resulto pertinente al facilitar la comprensión y orientar la propuesta de mejora institucional.

5.3 Diseño

5.3.1 Diseño no experimental

Además, la investigación adopta un enfoque no experimental porque no hay manipulación deliberada de variables. La investigación se limitó en analizar e interpretar la realidad de los procesos académicos y administrativos de la carrera. Este enfoque permitió observar y analizar la situación actual de los procesos actuales de la gestión interna garantizando que los resultados reflejan el funcionamiento de los procesos.

5.3.2 Metodología transversal

La metodología es de tipo transversal ya que los datos se recogieron dentro de un marco específico. Este enfoque permite comprender y evaluar el estado de los procesos actuales internos en un momento dado, lo que es crucial para identificar falencias y necesidades inmediatas que sustentan la elaboración del manual de procesos.

5.4 Técnicas de Investigación

5.4.1 Encuesta

La encuesta se enmarca en la aplicación de un cuestionario con el fin de obtener información sobre opciones. Para analizar la gestión institucional en la Carrera de

Administración de Empresas se adoptó por aplicar una encuesta dirigida a los docentes y estudiantes con el propósito de recopilar información sobre la situación actual de los procesos. Las preguntas se enfocaron en los procesos administrativos y académicos en la organización interna, el conocimiento de las funciones y responsabilidades, así como en la existencia de procedimientos formales.

5.4.2 Entrevista

En base al aporte de Arguelles Pascual et. Al, (2021) la entrevista es una técnica que consiste en recoger información mediante un proceso directo de comunicación entre entrevistador el cual el entrevistado responde a cuestiones, previamente diseñadas en función de las dimensiones que se presente estudiar, planteadas por el entrevistador. P.33

Para la recolección de la información sobre los procesos administrativos y académicos de la Carrera de Administración de Empresas, se aplicó una entrevista semiestructurada al Director de la Carrera, lo cual este instrumento permitió obtener información directa sobre el funcionamiento actual de la gestión interna. Sin embargo, se pudo identificar las principales dificultades y necesidades dentro de la planificación y ejecución de las actividades.

Los datos recopilados de la entrevista sirvieron para comprender con mayor profundidad la situación actual de la Carrera lo cual respalda el análisis del problema investigado y aportar una propuesta de elaboración del manual de procesos.

La entrevista utilizada para el levantamiento de información fue tomada como referencia una guía académica desarrollada en la investigación “Diseño de un manual de procesos para la producción en la Empresa Heron S.A.S” Arboleda, E., & Espín., A. (2025). y fue adaptada para la aplicación al Director de la Carrera con el fin de obtener información para la investigación.

5.5. Instrumentos de Investigación

5.5.1 Cuestionario

El instrumento utilizado para la recolección de datos fue un cuestionario estructurado conformado por 12 preguntas cerradas para obtener información de manera ordenada y clara. De igual forma permitió evaluar los aspectos más relevantes de la gestión administrativa y académica de la Carrera de Administración de Empresas asegurando que los docentes y estudiantes respondieran siguiendo los mismos lineamientos. Esto facilitó la sistematización de la información y permitió comprender las opiniones de los participantes.

El cuestionario utilizado para el levantamiento de información referente a la encuesta se tomó en referencia y se adoptó en la organización, de la tesis “Gestión Administrativa y su incidencia en el proceso académico de la Unidad Educativa Veintitrés de Octubre” Mero, R (2023).

5.5.2 Escala de Likert

La escala de Likert se aplicó con el propósito de evaluar de manera estructurada el grado de acuerdo o desacuerdo de los encuestados frente a las afirmaciones planteadas. Su utilización permitió clasificar las respuestas en categorías que reflejan el nivel de aceptación o inconformidad, facilitando la interpretación de los resultados de manera objetiva. Además, esta herramienta aseguró consistencia y orden en la recolección y análisis de las percepciones de los participantes, contribuyendo un análisis confiable de la información obtenida.

5.6 Población y Muestra

5.6.1 Población

La población del presente proyecto de investigación está conformada por 25 docentes de la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Técnica de

Cotopaxi, los cuales está integrado por 15 docentes de la carrera quienes desarrollan las funciones de manera permanente dentro de la unidad académicas, participando activamente en el desarrollo de los procesos académicos y administrativos. Asimismo, se considera 10 docentes invitados que participan en el proceso formativo mediante la impartición de asignaturas específicas durante el periodo académico correspondiente.

Además, la población incluye a 406 estudiantes y el Director de la Carrera Administración de Empresas, quienes representan los principales beneficiarios directos del estudio dentro de los procesos académicos y administrativas de la carrera. Esta población se seleccionó debido a su participación y constante en las actividades académicas, administrativas y de gestión lo que permite que la información recabada refleje con precisión la realidad institucional.

Los docentes aportan datos esenciales sobre la planificación, coordinación y ejecución de las actividades académicas, así como sobre la gestión y el trabajo en equipo. Por su parte, los estudiantes proporcionan información desde su experiencia directa en el proceso de aprendizaje, lo que permite evaluar la organización de los programas y la eficiencia de los procesos educativos.

Por su otra parte, el Director de la Carrera contribuye con la perspectiva administrativa y estratégica, lo que facilita la comprensión integral del funcionamiento de la carrera y la toma de decisiones que impactan tanto a docentes como a estudiantes.

La participación de los principales beneficiarios garantiza que los resultados obtenidos sean representativos y confiables permitiendo un análisis completo de los procesos académicos y administrativos. Asimismo, asegura que la investigación genere información relevante para la identificación de áreas de mejora, la optimización de la gestión institucional y el fortalecimiento de la coordinación académica, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos de la carrera y al desarrollo académico.

Tabla 3*Cuadro de técnicas aplicadas y población de Estudio*

Aplicado a	Docentes	Estudiantes	Director de la Carrera de Administración de Empresas
Instrumento	Cuestionario estructurado	Cuestionario estructurado	Guía de entrevista
Técnica	Encuesta	Encuesta	Entrevista
Cantidad de personas	25	406	1

Nota. Elaborado por autores

5.6.2 Muestra

Del total de 406 estudiantes, se seleccionó una muestra aleatoria de 199 estudiantes de la Carrera de Administración de Empresas, quienes fueron encuestados para el desarrollo de la investigación. Además, se aplicaron encuestas a 25 docentes de la Carrera de Administración de Empresas y se realizó una entrevista al director de la carrera, con el objetivo de recopilar información relevante y confiable para la investigación.

La selección de la muestra permitió contar con datos representativos y suficientes para el análisis de la problemática planteada y de la situación actual de la carrera. Esta estrategia fortalece la validez y confiabilidad de los resultados, los cuales sirven como

fundamento sólido para la elaboración y sustentación de la propuesta del manual de procesos.

Tabla 4

Descripción de la muestra del estudio

Aplicado a	Poblacion	Formula	Calculos	Muestra
Estudiantes de la carrera administración de empresa	406	$n = \frac{N * N^2 * p * q}{e^2 (N - 1) + Z^2 * p * q}$	Población (N): 406 estudiantes Nivel de confianza: 95 % Margen de error: 5 % Proporción esperada (p): 0,5 Proporción complementaria (q): 0,5 Valor Z (95 %): 1,96 $n = \frac{406 * (1,96)^2 * 0,5 * 0,5}{(0,05)^2 (406 - 1) + (1,96)^2 * 0,5 * 0,5}$ $n = \frac{389,82}{1,9729}$ $n = 199$	199

Nota. Elaborado por autores

6. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

6.1. Análisis de Resultados

Se presenta e interpreta los resultados obtenidos en función de las técnicas aplicadas con relación al manual del proceso administrativo y académico de la carrera de Administración de Empresas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

6.2 Resultados de las técnicas aplicadas

6.2.1. Encuesta a estudiantes

Interpretación y análisis de los estudiantes

Pregunta 1.

Los objetivos propuestos encaminan las competencias, dirección, liderazgo y control de la institución educativa dentro de los procesos administrativos y académicos de la carrera de Administración de Empresas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Tabla 5

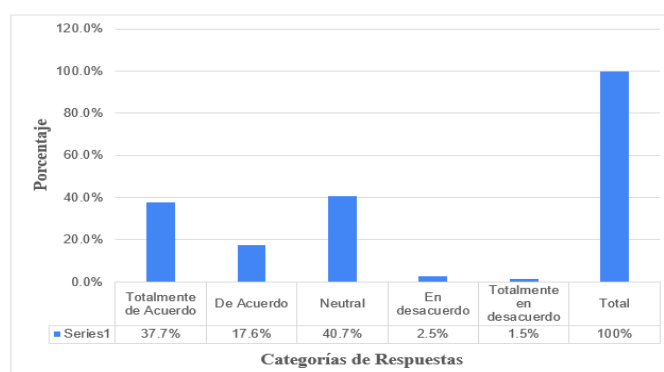
Objetivos institucionales en los procesos administrativos y académicos de la carrera

Opción	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de Acuerdo	75	37.7%
De Acuerdo	35	17.6%
Neutral	81	40.7%
En desacuerdo	5	2.5%
Totalmente en desacuerdo	3	1.5%
Total	199	100%

Nota. Elaborado por autores

Figura 1

Objetivos institucionales en los procesos administrativos y académicos de la carrera



Nota: Elaborado por autores

El 40.7% de los estudiantes presenta una postura neutral respecto a los objetivos institucionales, lo que evidencia una falta de claridad sobre la dirección de los procesos administrativos y académicos. Esta situación puede deberse a deficiencias en la comunicación y liderazgo, y a que puede debilitar la planificación, el control y la toma de decisiones, por ello, se requiere fortalecer la comunicación institucional. Por otro lado, el 37.7% de los estudiantes está totalmente de acuerdo, lo que refleja la importancia de los objetivos institucionales. Esto puede explicarse por una adecuada comprensión de la estructura académica y de metas institucionales, lo que contribuye al compromiso y la alineación con los procesos académicos, sin embargo, es necesario continuar fortaleciendo la comunicación.

Pregunta 2.

Las bases teóricas que sustentan los procesos administrativos y académicos de la carrera de administración de empresas son coherentes y guían el uso de recursos y esfuerzos hacia las metas institucionales.

Tabla 6

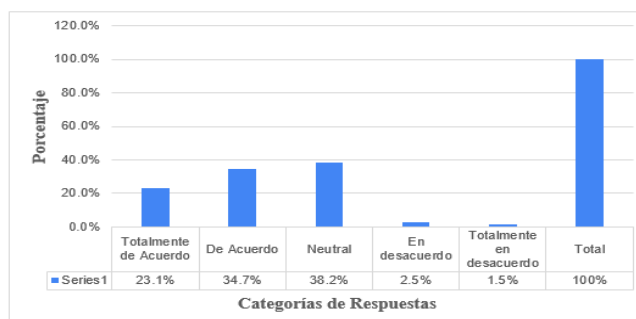
Bases teóricas en los procesos administrativos y académicos de la carrera

Opción	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de Acuerdo	46	23.1%
De Acuerdo	69	34.7%
Neutral	76	38.2%
En desacuerdo	5	2.5%
Totalmente en desacuerdo	3	1.5%
Total	199	100%

Nota. Elaborado por autores

Figura 2

Bases teóricas en los procesos administrativos y académicos de la carrera



Nota: Elaborado por autores

Los datos obtenidos el 38.2% de los estudiantes se mantiene en una posición neutral respecto a la coherencia en las bases teóricas que sustentan los procesos administrativos y académicos lo que evidencia la falta de claridad en la orientación de la carrera. Esta situación ocurre por deficiencias en la comunicación de los fundamentos teóricos, lo que puede afectar la organización y el uso eficiente de los recursos institucionales. Por ello, es necesario fortalecer la vinculación de la teoría y mejorar la

orientación académica. Asimismo, el 34.7% de los encuestados se encuentra de acuerdo, lo que refleja que reconoce la existencia de fundamentos teóricos, aunque no siempre se implementan correctamente lo que puede afectar el cumplimiento de metas y el desarrollo de los procesos por lo que se requiere reforzar la práctica de la teoría.

Pregunta 3.

Los procedimientos administrativos han sido definidos de manera que permitan alcanzar las metas de la carrera de administración de empresas.

Tabla 7

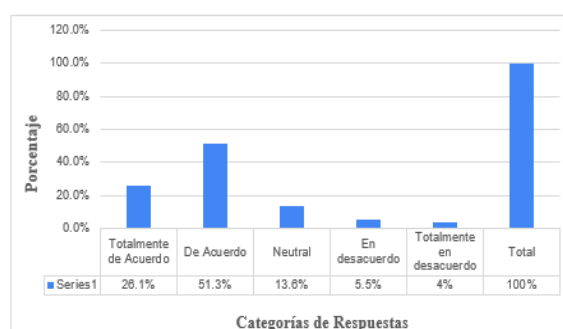
Procedimientos administrativos para el cumplimiento de las metas de la carrera

Opción	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de Acuerdo	52	26.1%
De Acuerdo	102	51.3%
Neutral	27	13.6%
En desacuerdo	11	5.5%
Totalmente en desacuerdo	7	4%
Total	199	100%

Nota. Elaborado por autores

Figura 3

Procedimientos administrativos para el cumplimiento de las metas de la carrera



Nota. Elaborado por autores

De acuerdo con los resultados obtenidos el 51.3% de los estudiantes está de acuerdo en que los procedimientos administrativos permiten alcanzar las metas en la Carrera de Administración de Empresas, lo que indica una percepción positiva sobre la

organización de los procesos administrativos. Esto ocurre porque la carrera cuenta con procedimientos estructurados que guían la gestión académica y administrativa, lo que facilita una base administrativa sólida. No obstante, se considera necesario continuar fortaleciendo los procedimientos para asegura una gestión eficiente y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Pregunta 4.

La carrera de administración de empresas cuenta con un manual de normas y procedimientos que define como se dividen las distintas tareas de gestión.

Tabla 8

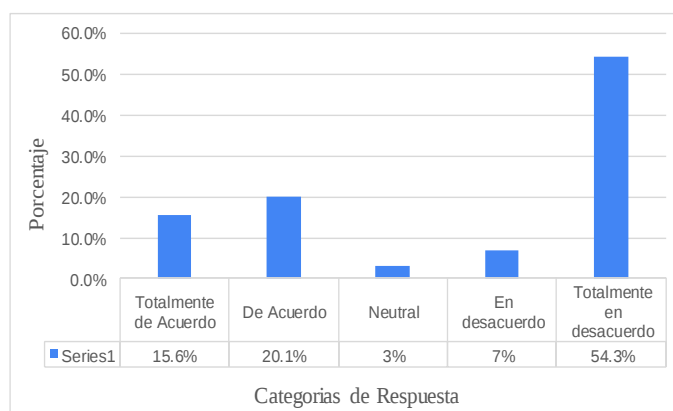
Percepción sobre la existencia de un manual de normas y procedimientos en la carrera de Administración de Empresas

Opción	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de Acuerdo	31	15.6%
De Acuerdo	40	20.1%
Neutral	6	3%
En desacuerdo	14	7%
Totalmente en desacuerdo	108	54.3%
Total	199	100%

Nota. Elaborado por autores

Figura 4

Percepción sobre la existencia de un manual de normas y procedimientos en la carrera de Administración de Empresas.



Nota. Elaborado por autores

Se puede observar, a partir de la encuesta que el 54.3% de los encuestados manifestó estar totalmente en desacuerdo con la existencia de un manual de normas y procedimientos en la Carrera de Administración de Empresas, lo que evidencia la ausencia de una guía de las actividades administrativas. Esta situación refleja la necesidad de implementar un manual que fortalezca la gestión de la carrera. Por otro lado, el 20.1% indico estar de acuerdo, lo que refleja que existen ciertas prácticas que orienten las actividades, sin embargo, es necesario fortalecer para mejorar la coordinación y la gestión institucional.

Pregunta 5

Las políticas sirven como una guía sobre cómo se debe pensar y actuar sobre un conjunto dado de circunstancias.

Tabla 9

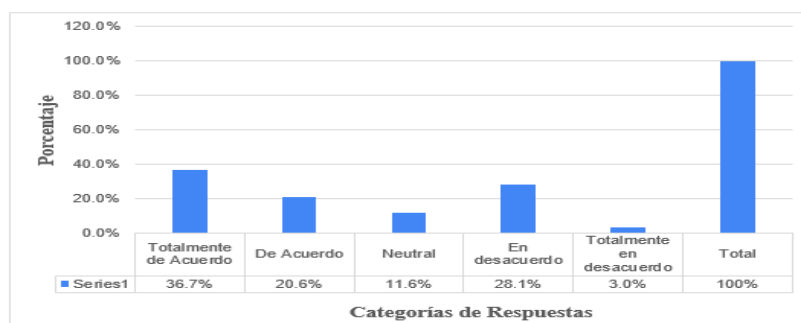
Las políticas orientan la forma de pensar y actuar ante determinadas situaciones

Opción	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de Acuerdo	73	36.7%
De Acuerdo	41	20.6%
Neutral	23	11.6%
En desacuerdo	56	28.1%
Totalmente en desacuerdo	6	3.0%
Total	199	100%

Nota. Elaborado por autores

Figura 5

Las políticas orientan la forma de pensar y actuar ante determinadas situaciones



Nota. Elaborado por autores

Como muestran los resultados, que el 36.7% de los encuestados manifestó estar totalmente de acuerdo en que las políticas sirven como una guía para orientar la toma de decisiones, lo que indica reconocimiento de la importancia de contar con políticas claras dentro de la Carrera de Administración de Empresas. Por otra parte, el 28.1% indicó estar en desacuerdo, lo que evidencia limitaciones en el conocimiento de las políticas y la necesidad de fortalecer la difusión e implementación para mejorar la gestión administrativa de la carrera.

Pregunta 6

Metas, políticas, procedimientos, reglas, áreas asignadas, recursos disponibles y demás elementos necesarios para llevar a cabo el curso de acción, se unen para conformar los programas que se desarrollan en la carrera de administración de empresas.

Tabla 10

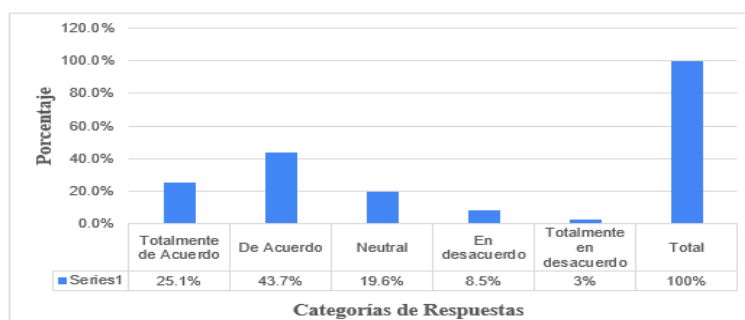
Las metas, políticas, procedimientos, reglas y recursos conforman los programas

Opción	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de Acuerdo	50	25.1%
De Acuerdo	87	43.7%
Neutral	39	19.6%
En desacuerdo	17	8.5%
Totalmente en desacuerdo	6	3%
Total	199	100%

Nota. Elaborado por autores

Figura 6

Las metas, políticas, procedimientos, reglas y recursos conforman los programas



Nota. Elaborado por autores

Los resultados obtenidos evidencian que el 43.7% de los encuestados manifestó estar de acuerdo, lo que indica la falta de claridad en la integración de metas, políticas, procedimientos, reglas y recursos. Esta situación puede deberse a deficiencias en la organización de los programas, por lo que se requiere a mejorar la coordinación de los elementos para orientar las actividades académicas y administrativas. Por su parte el 25.1% indicó estar totalmente de acuerdo lo que evidencia el reconocimiento de la una correcta integración de los componentes, lo cual fortalece la gestión de los programas y el cumplimiento de objetivos.

Pregunta 7

La reglas y operaciones establecidas en la carrera de administración de empresas detallan la forma exacta en que debe desarrollarse una actividad; y son guías de acción más que de pensamiento. Además, describe de cómo un paso del procedimiento puede llevarse a cabo de la mejor forma posible.

Tabla 11

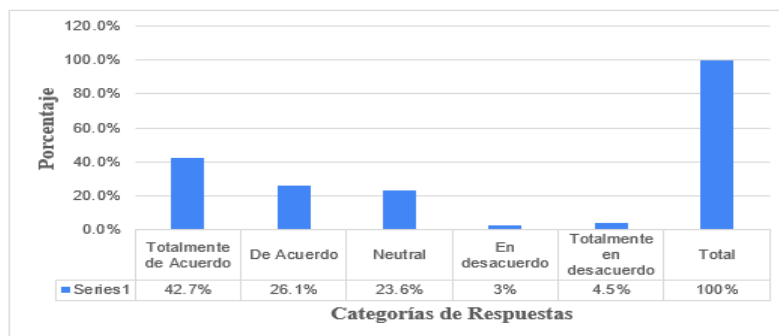
Reglas y operaciones que establezcan la forma exacta de realizar la actividad y guían la acción dentro de la carrera.

Opción	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de Acuerdo	85	42.7%
De Acuerdo	52	26.1%
Neutral	47	23.6%
En desacuerdo	6	3%
Totalmente en desacuerdo	9	4.5%
Total	199	100%

Nota. Elaborado por autores

Figura 7

Reglas y operaciones que establezcan la forma exacta de realizar la actividad y guían la acción dentro de la carrera.



Nota. Elaborado por autores

Tal como evidencia los datos, el 42.7% de los encuestados manifiesta estar totalmente de acuerdo, lo que indica que existen lineamientos que guían la organización y ejecución de las actividades en la Carrera de Administración de Empresas. Esto implica que dichos lineamientos contribuyen a la organización y a la correcta ejecución de los procesos dentro de la carrera. Por otro lado, el 26.1% indicó estar de acuerdo, lo que evidencia que las reglas funcionan como guía para el desarrollo de las actividades, sin embargo, se identifica la necesidad de fortalecer su aplicación para mejorar la eficiencia en la gestión académica y administrativa.

Pregunta 8

La estructura de la carrera de administración de empresas permite flexibilidad, reconociendo y aprovechando las habilidades únicas de cada persona docente y administrativo.

Tabla 12

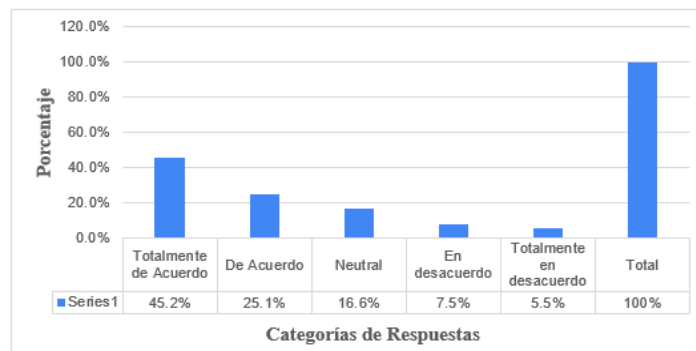
Estructura de la carrera permite flexibilidad y aprovecha las habilidades del personal docente y administrativo

Opción	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de Acuerdo	90	45.2%
De Acuerdo	50	25.1%
Neutral	33	16.6%
En desacuerdo	15	7.5%
Totalmente en desacuerdo	11	5.5%
Total	199	100%

Nota. Elaborado por autores

Figura 8

Estructura de la carrera permite flexibilidad y aprovecha las habilidades del personal docente y administrativo



Nota. Elaborado por autores

El 45.2% de los encuestados manifestó estar totalmente de acuerdo en que la estructura de la Carrera de Administración de Empresas permite flexibilidad y reconoce las habilidades del personal, lo que indica que la organización de la carrera favorece el aprovechamiento del talento humano en las actividades académicas y administrativas. Por otro lado, el 25.1% indicó estar de acuerdo, lo que evidencia que la estructura también es percibida como un apoyo para el desempeño del personal. sin embargo, se requiere continuar fortaleciendo la flexibilidad para mejorar la gestión de la carrera.

Pregunta 9

La estructura administrativa y académica permite que los objetivos primarios de la carrera de administración de empresas se logren con la menor cantidad de esfuerzo desperdiciado posible.

Tabla 13

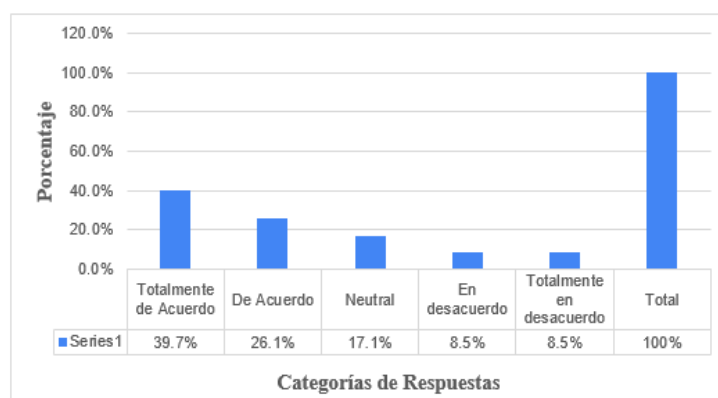
Estructura administrativa y académica facilita el logro eficiente de los objetivos de la carrera

Opción	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de Acuerdo	79	39.7%
De Acuerdo	52	26.1%
Neutral	34	17.1%
En desacuerdo	17	8.5%
Totalmente en desacuerdo	17	8.5%
Total	199	100%

Nota. Elaborado por autores

Figura 9

Estructura administrativa y académica facilita el logro eficiente de los objetivos de la carrera



Nota. Elaborado por autores

Los resultados obtenidos que el 39.7% de los encuestados manifestó estar totalmente de acuerdo en que la estructura administrativa y académica permite alcanzar los objetivos de la Carrera de Administración de Empresas mediante el uso adecuado de los recursos, lo que indica que la organización institucional favorece una gestión eficiente en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas. Por otro lado, el 26.1% indicó estar de acuerdo, lo que evidencia que la estructura también es percibida como un apoyo para alcanzar los objetivos. Esto implica que el fortalecimiento de estructura organizativa contribuirá a una mayor eficiencia y coordinación en la carrera.

Pregunta 10

En la carrera de administración de empresas existe la división del trabajo, es decir, se descomponen las tareas más complejas en sus componentes, de tal manera que se

deleguen tareas específicas a individuos en lugar de un amplio conjunto de responsabilidades.

Tabla 14

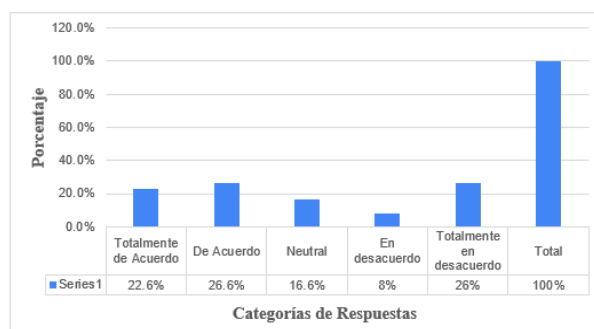
La carrera de Administración de Empresas se aplica la división del trabajo asignado tareas específicas para mayor eficiencia

Opción	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de Acuerdo	45	22.6%
De Acuerdo	53	26.6%
Neutral	33	16.6%
En desacuerdo	16	8%
Totalmente en desacuerdo	52	26%
Total	199	100%

Nota. Elaborado por autores

Figura 10

La carrera de Administración de Empresas se aplica la división del trabajo asignado tareas específicas para mayor eficiencia



Nota. Elaborado por autores

Se puede observar, a partir de la encuesta que el 26.6% de los encuestados manifestó estar de acuerdo en que la Carrera de Administración de Empresas cuenta con una adecuada división del trabajo, lo que indica que se reconocen procesos claros que favorecen la organización de las actividades. Por otra parte, el 26% indicó estar totalmente en desacuerdo, lo que evidencia que una proporción similar de encuestados perciben debilidades en la distribución de responsabilidades. Esta situación puede deberse a la falta

de claridad en la asignación de funciones: por ello, es necesario fortalecer la división del trabajo para mejorar la coordinación y eficiencia en la gestión de la carrera.

Pregunta 11

Los directivos de la carrera de administración de empresas desarrollan equipos formales creados con el propósito de en cargarles tareas específicas.

Tabla 15

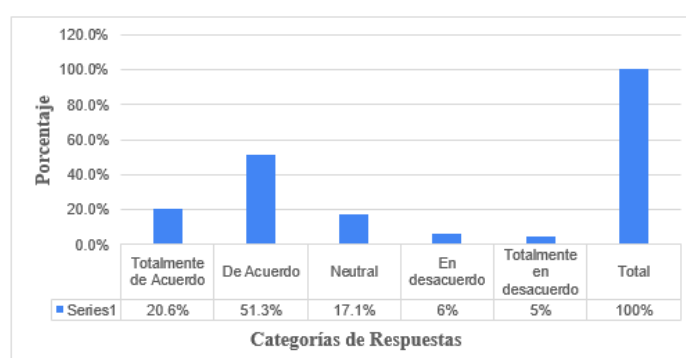
Los directivos conforman equipos formales para asignar y desarrollar tareas específicas

Opción	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de Acuerdo	41	20,6%
De Acuerdo	102	51,3%
Neutral	34	17,1%
En desacuerdo	12	6%
Totalmente en desacuerdo	10	5%
Total	199	100%

Nota. Elaborado por autores

Figura 11

Los directivos conforman equipos formales para asignar y desarrollar tareas específicas



Nota. Elaborado por autores

Los resultados obtenidos manifestaron que el 51.3% de los encuestados están de acuerdo en que los directivos de la Carrera de Administración de Empresas desarrollan equipos formales para encargarse de tareas específicas lo que implica que existe una

organización del trabajo que favorece la asignación de responsabilidades y el desarrollo de las actividades dentro de la carrera. Por otra parte, el 20.6% indico estar totalmente de acuerdo lo que evidencia que una parte significativa reconoce la conformación de quipos como un elemento que contribuye al fortalecimiento de la gestión académica y administrativa.

Pregunta 12

Existe un flujo constante de información que favorece la motivación, liderazgo y equipos de trabajo dentro de los procesos administrativos y académicos de la carrera.

Tabla 16

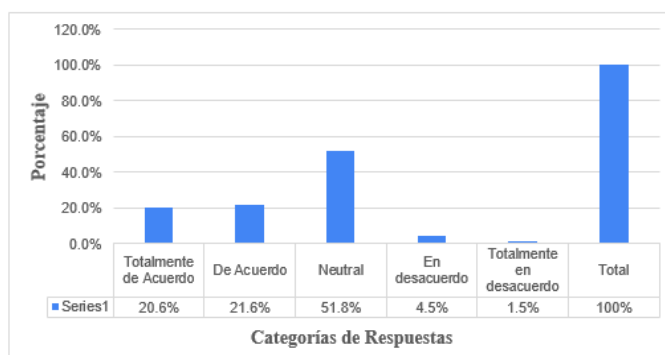
Flujo de información en los procesos administrativos y académicos de la carrera

Opción	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de Acuerdo	41	20.6%
De Acuerdo	43	21.6%
Neutral	103	51.8%
En desacuerdo	9	4.5%
Totalmente en desacuerdo	3	1.5%
Total	199	100%

Nota. Elaborado por autores

Figura 12

Flujo de información en los procesos administrativos y académicos de la carrera



Nota. Elaborado por autores

Se observa que el 21.6% de los estudiantes está de acuerdo en que existe un flujo constante de información que favorece la motivación, liderazgo y trabajo en equipo lo

que indica que perciben que la comunicación mejora la coordinación y la eficiencia de los procesos académicos dentro de la Carrera de Administración de Empresas. Por su parte, el 20.6% indicó estar totalmente de acuerdo, lo que refleja que una parte significativa reconoce que la comunicación constante fortalece el liderazgo, la distribución de tareas y contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.2.2. Encuesta a docentes

Interpretación y análisis de los docentes

Pregunta 1

Los objetivos propuestos encaminan las competencias, dirección, liderazgo y control de la institución educativa dentro de los procesos administrativos y académicos de la carrera de Administración de Empresas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Tabla 17

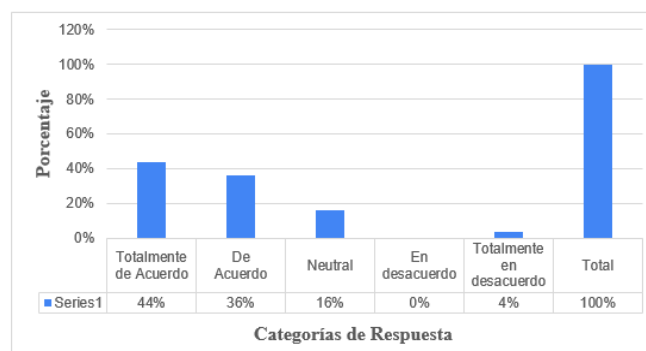
Los objetivos orientan competencias, liderazgo y control en los procesos administrativos y académicos de la carrera

Opción	Porcentaje
Totalmente de Acuerdo	44%
De Acuerdo	36%
Neutral	16%
En desacuerdo	0%
Totalmente en desacuerdo	4%
Total	100%

Nota. Elaborado por autores

Figura 13

Los objetivos orientan competencias, liderazgo y control en los procesos administrativos y académicos de la carrera



Nota. Elaborado por autores

Los resultados obtenidos evidencian que el 44% de los docentes están totalmente de acuerdo, lo que indica que perciben que los objetivos fortalecen la gestión académica y administrativa, asegurando el liderazgo claro y una formación alineada de los estudiantes. Por otra parte, el 36% está de acuerdo, lo que refleja que reconocen que los objetivos apoyan la organización de los procesos y la coordinación dentro de la carrera. Esto se debe a que los docentes aplican los objetivos en la planificación y el seguimiento de las actividades, lo que contribuye al buen funcionamiento de la gestión académica y administrativa.

Pregunta 2

Las bases teóricas que sustentan los procesos administrativos y académicos de la carrera de administración de empresas son coherentes y guían el uso de recursos y esfuerzos hacia las metas institucionales.

Tabla 18

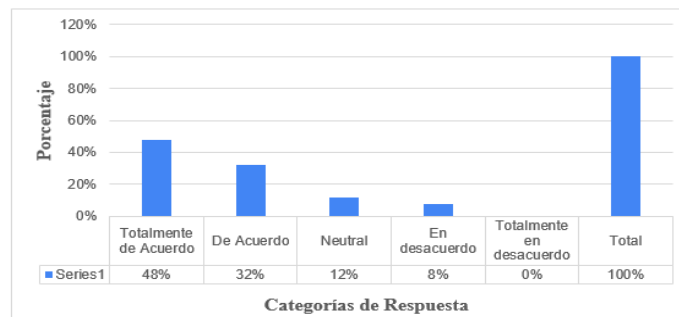
Las bases teóricas guían los recursos y esfuerzo hacia las metas de la Carrera de Administración de Empresas

Opción	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de Acuerdo	12	48%
De Acuerdo	8	32%
Neutral	3	12%
En desacuerdo	2	8%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Nota. Elaborado por autores

Figura 14

Las bases teóricas guían los recursos y esfuerzo hacia las metas de la Carrera de Administración de Empresas



Nota. Elaborado por autores

Los resultados obtenidos evidencian que el 48% de los docentes está totalmente de acuerdo lo que significa que perciben que las bases teóricas son coherentes y guían el uso de recursos hacia las metas institucionales, fortaleciendo la gestión académica y la calidad. Esto se debe a que los objetivos se encuentran bien definidos y comunicados, lo que favorece la coordinación y el desempeño institucional de la carrera. Por otro lado, el 32% está de acuerdo, lo que evidencia que reconocen que los objetivos apoyan la organización de los procesos y la coordinación dentro de la carrera, contribuyendo al buen funcionamiento de la gestión académica y administrativa.

Pregunta 3

Los procedimientos administrativos han sido definidos de manera que permitan alcanzar las metas de la carrera de administración de empresas.

Tabla 19

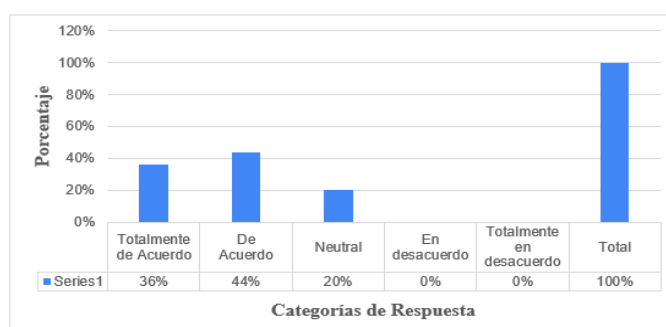
Los procedimientos administrativos están diseñados para alcanzar las metas de la carrera

Opción	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de Acuerdo	9	36%
De Acuerdo	11	44%
Neutral	5	20%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Nota. Elaborado por autores

Figura 15

Los procedimientos administrativos están diseñados para alcanzar las metas de la carrera



Nota. Elaborado por autores

De acuerdo con los resultados obtenidos el 36% de los docentes está totalmente de acuerdo, lo que indica que los procedimientos administrativos se encuentran bien definidos para alcanzar las metas de la carrera, fortaleciendo la eficiencia en la gestión académica y administrativa. Por otro lado, el 44% está de acuerdo, lo que indica que considera que los procedimientos apoyan la organización y coordinación de las actividades, contribuyendo una correcta planificación y cumplimiento de los objetivos de la carrera.

Pregunta 4

La carrera de administración de empresas cuenta con un manual de normas y procedimientos que define como se dividen las distintas tareas de gestión.

Tabla 20

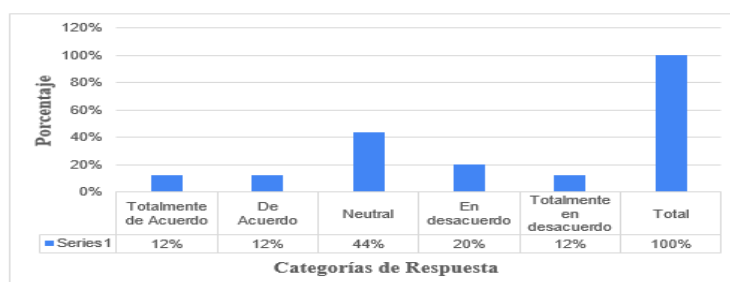
La carrera cuenta con un manual que define la división de tareas y procedimientos de gestión

Opción	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de Acuerdo	3	12%
De Acuerdo	3	12%
Neutral	11	44%
En desacuerdo	5	20%
Totalmente en desacuerdo	3	12%
Total	25	100%

Nota. Elaborado por autores

Figura 16

La carrera cuenta con un manual que define la división de tareas y procedimientos de gestión



Nota. Elaborado por autores

El análisis de los resultados evidencia que, dentro de la carrera de Administración de Empresas, no existe un manual de normas y procedimientos que organice y defina la división de las tareas de gestión. Un 44% de los docentes se manifestó neutral, lo que indica que no tienen una opinión definida respecto a la existencia o claridad del manual; esto refleja incertidumbre o falta de guía sobre cómo se distribuyen las funciones administrativas y académicas. Por su parte, un 20% de los docentes manifestó estar en desacuerdo, evidenciando que perciben deficiencias en la organización de las tareas debido a la inexistencia del documento. Esta situación limita la eficacia en la planificación, coordinación y control de las actividades de la carrera, afectando directamente la gestión institucional. En consecuencia, se destaca la necesidad de elaborar

un manual de normas y procedimientos que permita establecer de manera clara la asignación de responsabilidades y fortalecer los procesos administrativos y académicos.

Pregunta 5

Las políticas sirven como una guía sobre cómo se debe pensar y actuar sobre un conjunto dado de circunstancias.

Tabla 21

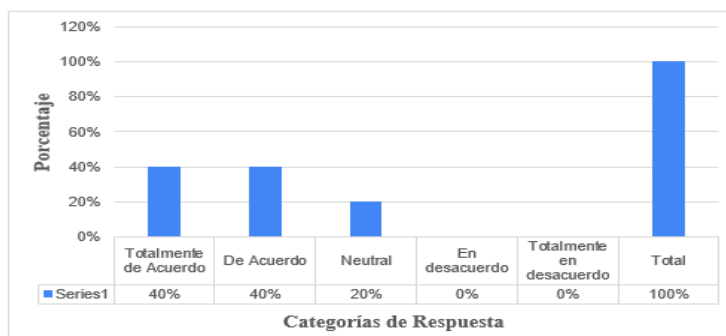
Las políticas guían como pensar y actuar frente a determinadas circunstancias

Opción	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de Acuerdo	10	40%
De Acuerdo	10	40%
Neutral	5	20%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Nota. Elaborado por autores

Figura 17

Las políticas guían como pensar y actuar frente a determinadas circunstancias



Nota. Elaborado por autores

Los resultados obtenidos evidencian que el 40% de los docentes encuestados está de acuerdo, lo que indica que mayoría percibe que las políticas sirven como guían clara sobre cómo pensar y actuar ante diversas circunstancias. Esto implica que, dentro de la carrera, se fortalece la toma de decisiones y se asegura coherencia en los procesos

administrativos y académicos, contribuyendo al desarrollo organizado de las actividades dentro de la Carrera de Administración de Empresas.

Pregunta 6

Metas, políticas, procedimientos, reglas, áreas asignadas, recursos disponibles y demás elementos necesarios para llevar a cabo el curso de acción, se unen para conformar los programas que se desarrollan en la carrera de administración de empresas.

Tabla 22

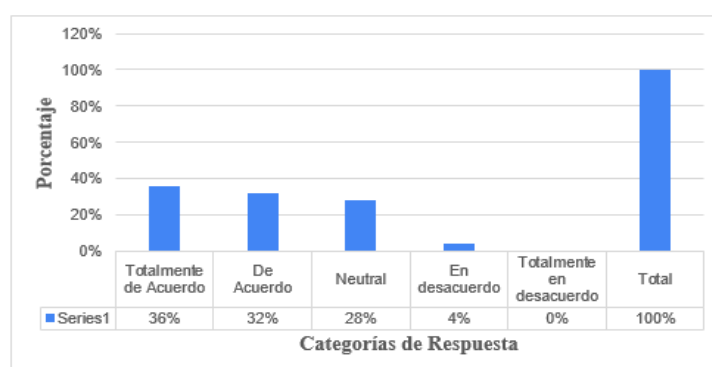
Metas, políticas, procedimientos, reglas y recursos que se integran para formar los programas de la carrera.

Opción	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de Acuerdo	9	36%
De Acuerdo	8	32%
Neutral	7	28%
En desacuerdo	1	4%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Nota. Elaborado por autores

Figura 18

Metas, políticas, procedimientos, reglas y recursos que se integran para formar los programas de la carrera.



Nota. Elaborado por autores

El 36% de los docentes está totalmente de acuerdo, lo que indica que percibe que los elementos como metas, políticas, procedimientos y recursos se integran

adecuadamente para conformar los programas de la carrera. Esto implica que dentro, de la carrera, los programas se encuentran bien estructurados, facilitando el cumplimiento de objetivos académicos y administrativos. Por otro lado, el 32% está de acuerdo, lo que evidencia que consideran que los programas apoyan la planificación y organización de las actividades. Esto implica que se fortalece la coordinación y el desarrollo eficiente de las actividades dentro de la carrera.

Pregunta 7

La reglas y operaciones establecidas en la carrera de administración de empresas detallan la forma exacta en que debe desarrollarse una actividad; y son guías de acción más que de pensamiento. Además, describe de cómo un paso del procedimiento puede llevarse a cabo de la mejor forma posible.

Tabla 23

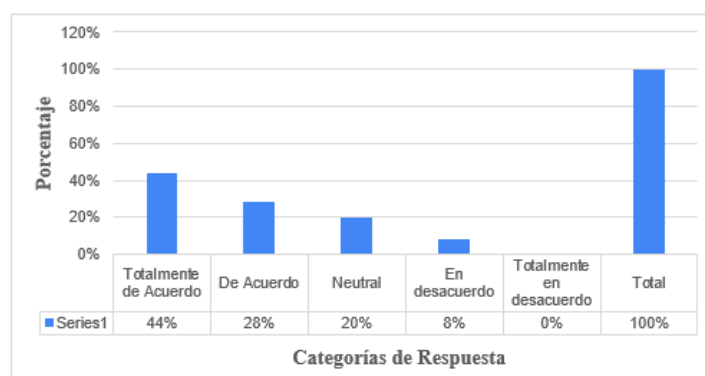
Las reglas y operaciones detallan como realizar una actividad y sirven como guía de acción en la carrera

Opción	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de Acuerdo	11	44%
De Acuerdo	7	28%
Neutral	5	20%
En desacuerdo	2	8%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Nota. Elaborado por autores

Figura 19

Las reglas y operaciones detallan como realizar una actividad y sirven como guía de acción en la carrera



Nota. Elaborado por autores

Los resultados obtenidos el 44% de los encuestados a los docentes está totalmente de acuerdo en que las reglas y operaciones detallan claramente cómo deben desarrollarse las actividades, constituyéndose como guías efectivas de acción. Esta situación implica que, dentro de la carrera, se garantiza la correcta ejecución de los procesos académicos y administrativos, asegurando eficiencia y uniformidad en las actividades. Por otro lado, el 28% está de acuerdo, lo que indica que consideran que las reglas apoyan la adecuada realización de los procedimientos y la planificación de cada actividad. Esto implica que, dentro de la carrera, se favorece la organización, la coordinación de tareas y el cumplimiento de los objetivos académicos y administrativos.

Pregunta 8

La estructura de la carrera de administración de empresas permite flexibilidad, reconociendo y aprovechando las habilidades únicas de cada persona docente y administrativo.

Tabla 24

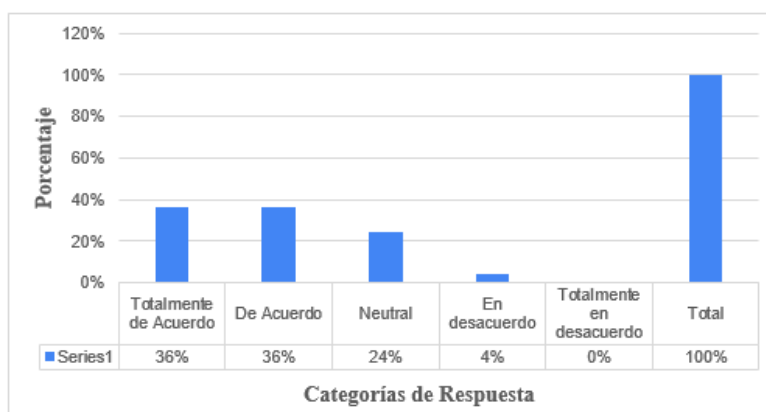
La estructura de la carrera permite flexibilidad y aprovecha las habilidades el personal docente y administrativo

Opción	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de Acuerdo	9	36%
De Acuerdo	9	36%
Neutral	6	24%
En desacuerdo	1	4%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Nota. Elaborado por autores

Figura 20

La estructura de la carrera permite flexibilidad y aprovecha las habilidades el personal docente y administrativo



Nota. Elaborado por autores

Los resultados obtenidos el 36% de los docentes está totalmente de acuerdo lo que la estructura de la carrera permite flexibilidad y aprovecha las habilidades individuales del personal docente y administrativo. Esta situación implica que, dentro de la carrera, se favorece la asignación eficiente de tareas, el desarrollo de competencias y la mejora del desempeño académico y administrativo. Por otro lado, el 36% indico estar de acuerdo, lo que evidencia que consideran que la estructura apoya la adaptación a las capacidades y fortalezas de cada persona, contribuyendo una gestión más coordinada y al desarrollo efectivo de los procesos dentro de la carrera.

Pregunta 9

La estructura administrativa y académica permite que los objetivos primarios de la carrera de administración de empresas se logren con la menor cantidad de esfuerzo desperdiciado posible.

Tabla 25

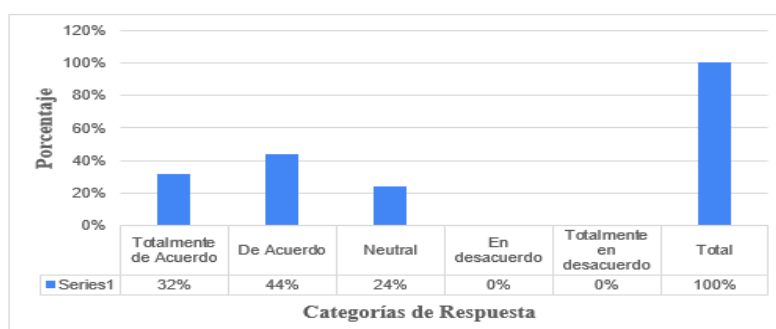
La estructura administrativa y académica facilita alcanzar los objetivos de la Carrera de manera eficiente

Opción	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de Acuerdo	8	32%
De Acuerdo	11	44%
Neutral	6	24%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Nota. Elaborado por autores

Figura 21

La estructura administrativa y académica facilita alcanzar los objetivos de la Carrera de manera eficiente



Nota. Elaborado por autores

Los resultados obtenidos evidencian que el 32% de los docentes está totalmente de acuerdo en que la estructura administrativa y académica facilita el logro de los objetivos de la carrera con eficiencia. Esta situación implica que, dentro de la carrera, se optimiza la gestión académica y administrativa, asegurando que los recursos y actividades se utilicen de manera efectiva. Por otro lado, el 44% indicó estar de acuerdo, lo que evidencia que consideran que la estructura organizativa apoya la coordinación y la

ejecución eficiente de las actividades académicas y administrativas. Esto implica que, dentro de la carrera, promueve una planificación organizada y un desempeño más efectivo.

Pregunta 10

En la carrera de administración de empresas existe la división del trabajo, es decir, se descomponen las tareas más complejas en sus componentes, de tal manera que se deleguen tareas específicas a individuos en lugar de un amplio conjunto de responsabilidades.

Tabla 26

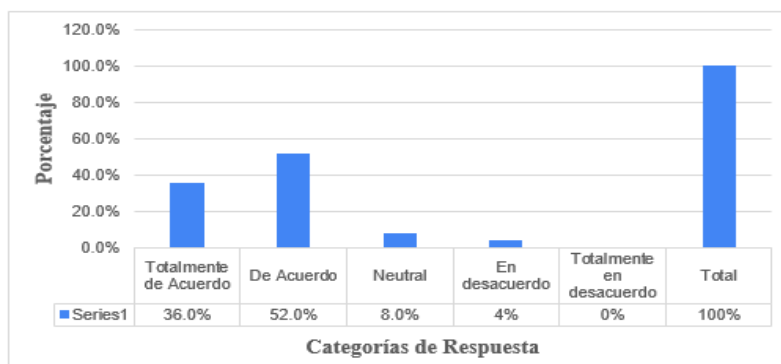
La carrera aplica la división del trabajo asignando tareas específicas para mayor eficiencia

Opción	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de Acuerdo	9	36.0%
De Acuerdo	13	52.0%
Neutral	2	8.0%
En desacuerdo	1	4%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Nota. Elaborado por autores

Figura 22

La carrera aplica la división del trabajo asignando tareas específicas para mayor eficiencia



Nota. Elaborado por autores

Los resultados evidenciaron que el 36.0% está totalmente de acuerdo lo que la carrera aplica correctamente la división del trabajo, descomponiendo tareas complejas y asignando responsabilidades específicas. Esta situación permite optimizar la eficiencia en los procesos académicos y administrativos, facilitando el cumplimiento de los objetivos institucionales. Por lo tanto, el 52.0%, está de acuerdo, lo que indica que consideran que la división del trabajo apoya la organización y coordinación de las actividades, contribuyendo a que los docentes y personal administrativo desempeñando sus funciones de manera más efectiva y estructurada dentro de la carrera.

Pregunta 11

Los directivos de la carrera de administración de empresas desarrollan equipos formales creados con el propósito de en cargarles tareas específicas.

Tabla 27

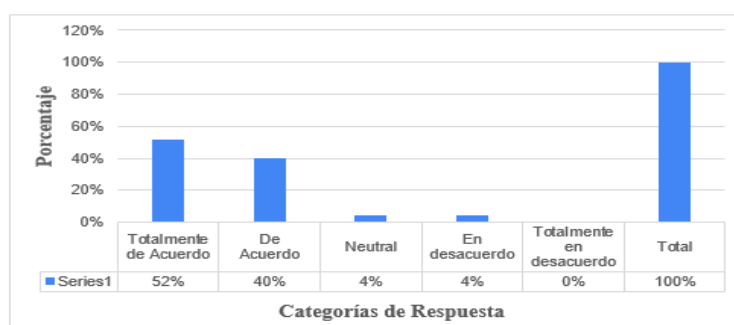
Los directivos crean equipos formales para asignar tareas específicas

Opción	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de Acuerdo	13	52%
De Acuerdo	10	40%
Neutral	1	4%
En desacuerdo	1	4%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Nota. Elaborado por autores

Figura 23

Los directivos crean equipos formales para asignar tareas específicas



Nota. Elaborado por autores

Los resultados obtenidos el 52% de los docentes encuestados está totalmente de acuerdo que los directivos desarrollan equipos formales para la asignación específicas de tareas, asegurando claridad en las responsabilidades. Esta situación implica que, dentro de la carrera se fortalece la organización, se mejora la coordinación del trabajo y se contribuye el logro eficiente de los objetivos académicos y administrativos. Por otro lado, el 40% indicó estar de acuerdo, que considerando que la formación de equipos apoya la distribución adecuada de funciones y la colaboración entre el personal. Esto implica que, dentro de la carrera, se optimiza la gestión de los procesos y se facilita el cumplimiento de las metas institucionales.

Pregunta 12

Existe un flujo constante de información que favorece la motivación, liderazgo y equipos de trabajo

Tabla 28

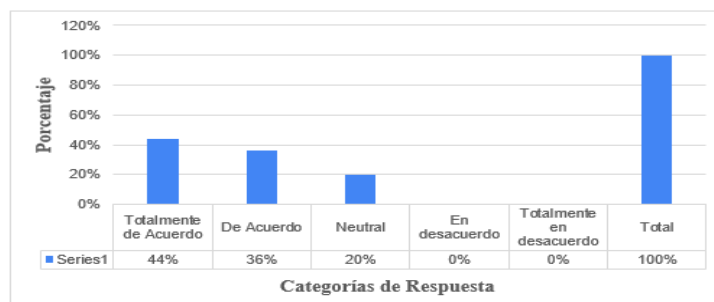
Existe un flujo constante de información que fortalece la motivación, el liderazgo y el trabajo en equipo

Opción	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de Acuerdo	11	44%
De Acuerdo	9	36%
Neutral	5	20%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Nota. Elaborado por autores

Figura 24

Existe un flujo constante de información que fortalece la motivación, el liderazgo y el trabajo en equipo



Nota. Elaborado por autores

Los resultados obtenidos evidencian que el 44% está totalmente de acuerdo de que existe un flujo constante de información que favorece la motivación, el liderazgo y el desempeño de los equipos de trabajo. Esta situación implica que, dentro de la carrera se mejora la coordinación, fortalece el liderazgo docente y contribuye al cumplimiento efectivo de los objetivos académicos y administrativos. Por otra parte, el 36% está de acuerdo lo que permite considerar que la comunicación constante apoya la organización y la colaboración entre docentes y personal administrativo. Esto implica que, dentro de la carrera se facilita la planificación de actividades y se optimiza el desempeño de los procesos académicos.

6.2.3. Entrevista a director de carrera

Entrevista para analizar los procesos administrativos y Académicos de Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Guía de Entrevista

1. Datos Generales

Nombre del entrevistado (opcional): Roberto Arias

Cargo: Director de la carrera de Administración de Empresas

2. Preguntas sobre los Procesos Actuales

¿Podría describir cómo se realizan las actividades en su área de trabajo?

Bueno, nosotros tenemos algunos procesos en los cuales estamos en la carrera de Administración de Empresas, pero principalmente la descripción de los procesos es, cuando son con estudiantes, los estudiantes solicitan alguna actividad y nosotros realizamos el trámite con decanato y decanato es el encargado de aprobar. En la mayoría de los trámites se los realiza aquí. Hay otros trámites que directamente los podemos resolver nosotros.

¿Qué herramientas, equipos o materiales utiliza normalmente en sus tareas?

Bueno, nosotros utilizamos en la parte tecnológica una computadora o una laptop donde nosotros realizamos las solicitudes o recetamos las solicitudes. También el correo electrónico. También tenemos algunas redes sociales. Son herramientas que nosotros utilizamos para los procesos dentro de la carrera.

¿Cómo se guía usted en la realización de sus actividades diarias? ¿Suele apoyarse en documentos, instructivos o en su propia experiencia?

Bueno, nosotros no tenemos ningún documento, ningún instructivo. Nosotros, con la experiencia que nosotros hemos venido teniendo durante todo este tiempo, lo trabajamos. Pero tenemos, obviamente tenemos reglamentos que nosotros seguimos y esa es la base con la que nosotros vamos trabajando.

3. Preguntas sobre Dificultades y Problemas

¿Qué problemas o retrasos enfrenta con frecuencia en su trabajo?

Bueno, a veces la aprobación por parte del decanato de algunas actividades, ya que tenemos algunas carreras dentro de la universidad.

Otro problema sería que nosotros como dirección tenemos un apoyo de los docentes, pero no tenemos una secretaria que haga los trabajos operativos. Entonces, la dirección, los problemas que tiene es poder realizar los trabajos de gestión. Más hacemos trabajos operativos que gestión.

¿Qué consecuencias tienen estos problemas?

Bueno, como ya lo había dicho, como ya lo había dicho, desde la dirección las actividades que nosotros hacemos son más de gestión y nosotros somos más operativos. Y son los problemas que nosotros tenemos dentro de la carrera. Nos falta realizar trabajos netamente de gestión.

¿Cómo cree que se podrían resolver estas dificultades?

Bueno, primeramente, nosotros deberíamos tener un apoyo dentro de la carrera en lo que es una parte de secretaría y tener definido todo lo que son procesos.

4. Preguntas sobre el Manual de Procesos

¿Qué aspectos considera que debe incluir un manual de procesos para facilitar su trabajo?

Bueno, el manual de procesos debería tener su alcance, los objetivos bien definidos, obviamente los procesos bien definidos de acuerdo con los reglamentos, a las políticas de la institución.

¿Cómo le gustaría que se presentara la información en el manual?

Bueno, la información siempre tiene que ser clara, detallada. Debe tener obviamente los procesos y los procedimientos.

¿Qué sugerencias tiene para garantizar que el manual sea utilizado por todos los trabajadores?

Bueno, siempre los procesos tienen que ser participativos y al momento de elaborar un manual de proceso deben participar todas las personas involucradas dentro de la dirección y de la carrera.

5. Cierre

¿Hay alguna observación, sugerencia o propuesta adicional que le gustaría compartir en relación con su trabajo o el funcionamiento del área?

Bueno, cada una de las carreras dentro de la universidad deben tener bien estructurado su organización con sus respectivos apoyos para que puedan todos los trabajos fluir de mejor manera.

Agradecimiento:

"Gracias por su disposición y participación. La información brindada será clave para mejorar los procesos de la carrera de administración de empresas.

Análisis de entrevista

La entrevista permitió identificar que los procesos administrativos y académicos de la Carrera de Administración de Empresas se desarrollan sustentados principalmente en la experiencia del personal y en el cumplimiento de reglamentos institucionales, evidenciándose la inexistencia de un manual de procesos formalmente estructurado. Asimismo, se evidencian limitaciones relacionadas con la falta de personal de apoyo y demoras en la aprobación de trámites, lo que incide en la eficiencia de la gestión. En este contexto, se determina la necesidad de documentar y estandarizar los procesos mediante un manual que permita optimizar las actividades y fortalecer la gestión institucional.

6.4. Discusión de resultados

El análisis de los datos obtenidos mediante la entrevista al director de la carrera y encuestas a los estudiantes y docentes permitió identificar de manera más profunda las principales debilidades identificadas en los procesos administrativos y académicos de la Carrera de Administración de Empresas. Los resultados evidencian inconsistencias en la organización, estandarización y comunicación de los procesos, lo que respalda la necesidad de implementar un manual de procesos dentro de la gestión institucional.

Desde la perspectiva de los estudiantes, la falta de un manual de procesos y de lineamientos claros genera desorganización, dificultades en la coordinación y limitaciones en las actividades, afectando la eficiencia de la carrera. Esto evidencia la necesidad de documentar y estandarizar los procesos y fortalecer la comunicación institucional, con el fin de mejorar la organización interna, optimizar la gestión y garantizar un desempeño institucional efectivo.

Por su parte, los docentes reconocen que, aunque existen lineamientos y estructuras que apoyan la gestión académica, la ausencia de un manual de procesos formal limita la coordinación, genera incertidumbre en la asignación de funciones y debilita la eficiencia institucional. Esta situación pone de manifiesto la necesidad de mejorar y estandarizar los procesos, consolidar los lineamientos institucionales y fortalecer la organización interna, con el fin de mejorar la eficiencia, la coordinación y el desempeño de la carrera.

Asimismo, la entrevista realizada al director de la carrera evidencia que la inexistencia de un manual de procesos lo cual provoca que la gestión académica y administrativa que se realice de manera improvisada, ocasionando retrasos, sobrecarga operativa y deficiencias en las instituciones. Esto resalta la necesidad urgente de mejorar y estandarizar los procesos, con el fin de garantizar una gestión organizada, coherente y efectiva en la carrera.

De acuerdo con el análisis de la entrevista y las encuestas, la ausencia de un manual de procesos formal limita la coordinación, genera desorganización debilita la eficiencia institucional. Esto evidencia la necesidad de mejorar y estandarizar los procesos para optimizar la gestión y mejorar la organización interna y garantizar un desempeño efectivo de la carrera.

Según Bacilio.J.& De la cruz., N (2024), menciona “quienes concluyen que la falta de procesos académicos documentados genera desorganización, dificultades en la planificación y debilidades en la gestión académica universitaria.”

Por otra parte, el estudio desarrollado por Aguilar, P (2013) señala que la implementación de un manual de procesos académicos es necesario para mejorar la gestión académica y administrativa de la facultad, ya que contribuye a estandarizar actividades y optimizar el uso del tiempo y los recursos para el desarrollo de las funciones del personal académico y administrativo. Estos hallazgos respaldan la importancia de contar con procedimientos formalizados, coincidiendo con la percepción de los encuestados en la presente investigación

Considerando los resultados alcanzados, la relación entre los resultados de la investigación y los estudios revisados permite afirmar que la falta de procesos formalizados constituye un factor determinante que debilita la gestión institucional. Dentro de los hallazgos se evidenciaba en la necesidad e implementar un manual de procesos administrativos y académicos que permite mejorar la organización y optimizar el desarrollo de las actividades en la Carrera de Administración de Empresas contribuyendo el fortalecimiento de la gestión institucional.

7. PROPUESTA

De acuerdo con los resultados obtenidos en la investigación, se propone en diseñar e implementar un manual de procesos administrativos y académicos para la Carrera de Administración de Empresa de la Universidad Técnica de Cotopaxi. Este manual permitirá documentar, sistematizar y estandarizar los procedimientos, estableciendo lineamientos claros que orienten las funciones, así como la ejecución de las actividades académicas y administrativas.

La implementación del manual mejorará la organización y la coordinación de las actividades, garantizando la eficiencia en la gestión institucional y asegurando que los procesos se desarrollen de manera coherente y ordenada. Asimismo, se fortalecerá la estructura de la carrera, reduciendo las inconsistencias y promoviendo la continuidad y la calidad de las actividades.

El manual de proceso se planificó como un instrumento fundamental para lograr la formalización y optimización de la gestión institucional, proporcionando una base estructurada que promueva la planificación, la verificación, y el mejoramiento continuo de los procesos a la carrera.

8. IMPACTOS (TÉCNICOS, SOCIALES, AMBIENTALES O ECONÓMICOS)

Impacto Técnico: la implementación de un manual de procesos administrativos y académicos en la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Técnica de Cotopaxi contribuirá al fortalecimiento de la gestión institucional mediante la organización y estandarización de los procedimientos internos. A través de la identificación y documentación de las actividades que se desarrollan dentro de la carrera, se establecerá lineamientos claros que faciliten la ejecución eficiente de las funciones administrativas y académicas. Asimismo, la incorporación de herramientas como mapa de procesos, diagramas de flujo y descripciones de procesos permitirá mejorar la coordinación entre las diferentes áreas, optimizando la planificación, el control y la toma de decisiones dentro de la institución.

Impacto Social: la aplicación de la propuesta generará un impacto positivo en la comunidad universitaria, al promover una gestión más organizada, transparente y eficiente dentro de la Carrera de Administración de Empresas. La definición clara de los procesos administrativos y académicos permitirá mejorar la comunicación y la coordinación entre autoridades, docentes, estudiantes y personal administrativo, lo que

favorece el desarrollo de un ambiente institucional más colaborativo y orientado a la calidad educativa, De esta manera, se promoverá un entorno institucional más organizado y participativo dentro de la comunidad universitaria.

Impacto Económico: la implementación del manual de procesos permitirá optimizar el uso de los recursos institucionales mediante una adecuada organización de las actividades administrativas y académicas. La estandarización de los procedimientos contribuirá a reducir tiempos innecesarios y evitar la duplicidad de funciones. De esta manera, se fortalecerá la eficiencia operativa de la Carrera de Administración de Empresas promoviendo una gestión institucional más eficiente y sostenible en el cumplimiento de los objetivos académicos y administrativos.

9. PROPUESTA DE MANUAL DE MANUAL DE PROCESOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



PRIMERA EDICIÓN

2026

Introducción

La Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Técnica de Cotopaxi (UTC) reconoce la importancia de contar con procesos de docencia bien definidos, organizados y alineados con los estándares de calidad educativa. En este contexto, el presente manual de procesos tiene como finalidad establecer lineamientos claros que orienten el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, garantizando una formación integral, pertinente y de excelencia para los estudiantes.

Los procesos de docencia descritos en este documento abarcan la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de enseñanza y aprendizaje, promoviendo la mejora continua y la coherencia con el modelo educativo institucional. Asimismo, este manual busca fortalecer la labor docente, facilitando herramientas y procedimientos que contribuyan a una gestión académica y administrativa eficiente, transparente y centrada en el estudiante.

De esta manera, la Carrera reafirma su compromiso con la calidad educativa, la innovación pedagógica y la formación de profesionales capaces de responder a las demandas del entorno empresarial y social.

Antecedentes

Se hace referencia a la normativa que promueve la implementación de la gestión basada en un enfoque de procesos como base para la obtención de resultados precisos, en el menor tiempo posible y que satisfagan la necesidad del usuario.

Mediante Registro Oficial N° 895 del 20 de febrero de 2013, la Presidencia de la República emite la NORMA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS, instrumento mediante el cual se establecen los lineamientos generales para la administración por procesos en las instituciones públicas.

El artículo 18 literal b) y e) de la Ley Orgánica de Educación Superior, faculta a las Universidades y Escuelas Politécnicas la libertad para expedir sus estatutos y gestionar sus procesos internos.

Objetivos

Objetivo General

- Identificar los procesos y subprocesos que conforman la gestión interna de la carrera de Administración de Empresas.

Objetivos Específicos

- Definir el mapa de procesos académicos y administrativos de la Carrera de Administración de Empresas de la Facultad de CAYE.
- Simplificar las tareas internas para la entrega de resultados mediante el establecimiento de procesos y asignar responsables para el desarrollo de los procesos.
- Optimizar el tiempo de respuesta y los recursos utilizados a través de la aplicación de procedimientos.

Alcance

Aplica la ejecución del presente Manual a todas las gestiones que realice la carrera, en las que se incluye la gestión de las actividades administrativas, académicas de sus procesos.

Base Teórica

Acuerdo Ejecutivo 1580 emitido 20 de febrero del 2013: Norma Técnica de Administración por Procesos.

Artículo 6.- Conceptos y Definiciones.

Para efectos de esta norma se entenderá por:

- a) **Administración por procesos.** - La administración por procesos es un conjunto de actividades sistemáticas realizadas en una institución, con el propósito de mejorar continuamente la eficacia y la eficiencia de su operación para proveer servicios y productos de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas del ciudadano, beneficiario o usuario.
- b) **Cliente de un proceso.** - Persona natural o jurídica que utiliza o recibe el producto/servicio del proceso. Los clientes de un proceso pueden ser de los siguientes tipos:
- c) **Cliente interno.** - Persona o unidad administrativa que pertenece a la misma institución, tales como: servidores públicos, direcciones, subsecretarías, etc.
- d) **Cliente externo.** - Se define como cliente externo al receptor del producto generado en el proceso que no pertenece a la misma institución, puede ser definido como ciudadano, empresa, organización o gobierno.
- e) **Disparador.** - Evento o condición que causa el inicio o activación del proceso.
- f) **Diagrama de flujo.** - Representación gráfica de la secuencia de actividades del proceso.
- g) **Entradas.** - Son los insumos que ingresan al proceso para ser transformados durante la ejecución de este para producir salidas mediante actividades que agregan valor.
- h) **Macroproceso.** - Modelo de un conjunto de procesos interrelacionados, agrupados en las etapas necesarias para obtener un producto o servicio cumpliendo con los requisitos explícitos e implícitos de sus ciudadanos, beneficiarios o usuarios.
- i) **Proceso.** - Es una serie de actividades definibles, repetibles, predecibles y medibles que llevan a un resultado útil para un cliente interno o externo. Los

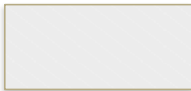
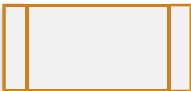
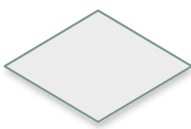
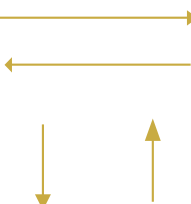
procesos se interrelacionan en un sistema que permite a la Institución agregar valor a sus clientes.

- j) Salidas (productos).** - Productos o servicios creados, provistos o transformados con valor agregado por la institución en la ejecución del proceso.

Simbología

Figura 25

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO / FIN	Representa el inicio o el fin del flujo
	ACTIVIDAD	Representa una actividad, operación o acción dentro del procedimiento
	SUBPROCESO / MICROPROCESO	Representa el subproceso o micro proceso externo que es llamado a ejecutarse desde dentro de un proceso
	DECISIÓN	Es una pregunta con dos o más respuestas o una acción que tiene dos o más caminos para ejecutarse
	FLUJO DEL DIAGRAMA	Dirección de Flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones
	CONECTOR DENTRO DE PÁGINA	Conector representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo.
	CONECTOR FUERA DE LA PÁGINA	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

Nota: La Tabla 3 muestra la simbología empleada

GESTIÓN POR PROCESOS DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MACROPROCESO: Gestión por Procesos de la Carrera de Administración de Empresas de la Facultad de CAYE

PROCESO: Elaborar y presentar al Dirección Académica de Facultad/Extensión la propuesta de distributivo de trabajo, horarios; y demás elementos de la planificación académica de la carrera.

SUBPROCESOS: Elaborar el distributivo docente para el ciclo académico vigente.

Unidad Responsable: Carrera de Administración de Empresas

MISIÓN

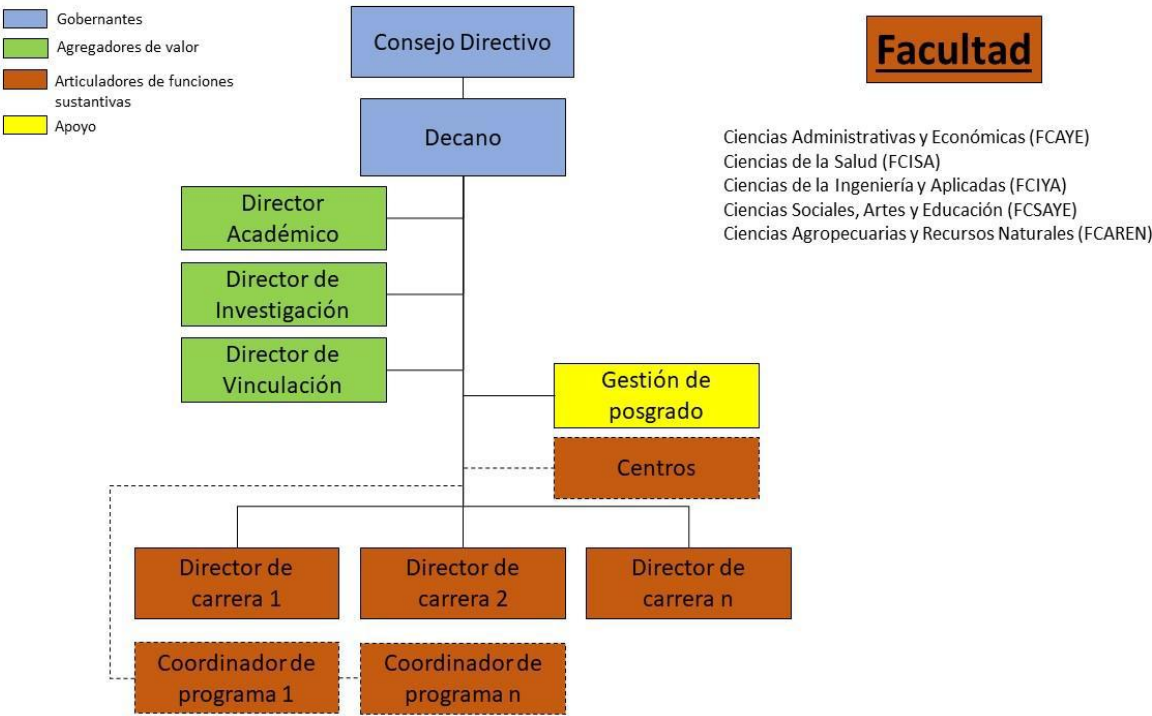
Ejecutar el proceso de formación profesional de grado en determinados campos del conocimiento, articulando las funciones sustantivas.

Responsable

Director de la Carrera de Administración de Empresas.

GESTIÓN INTERNA

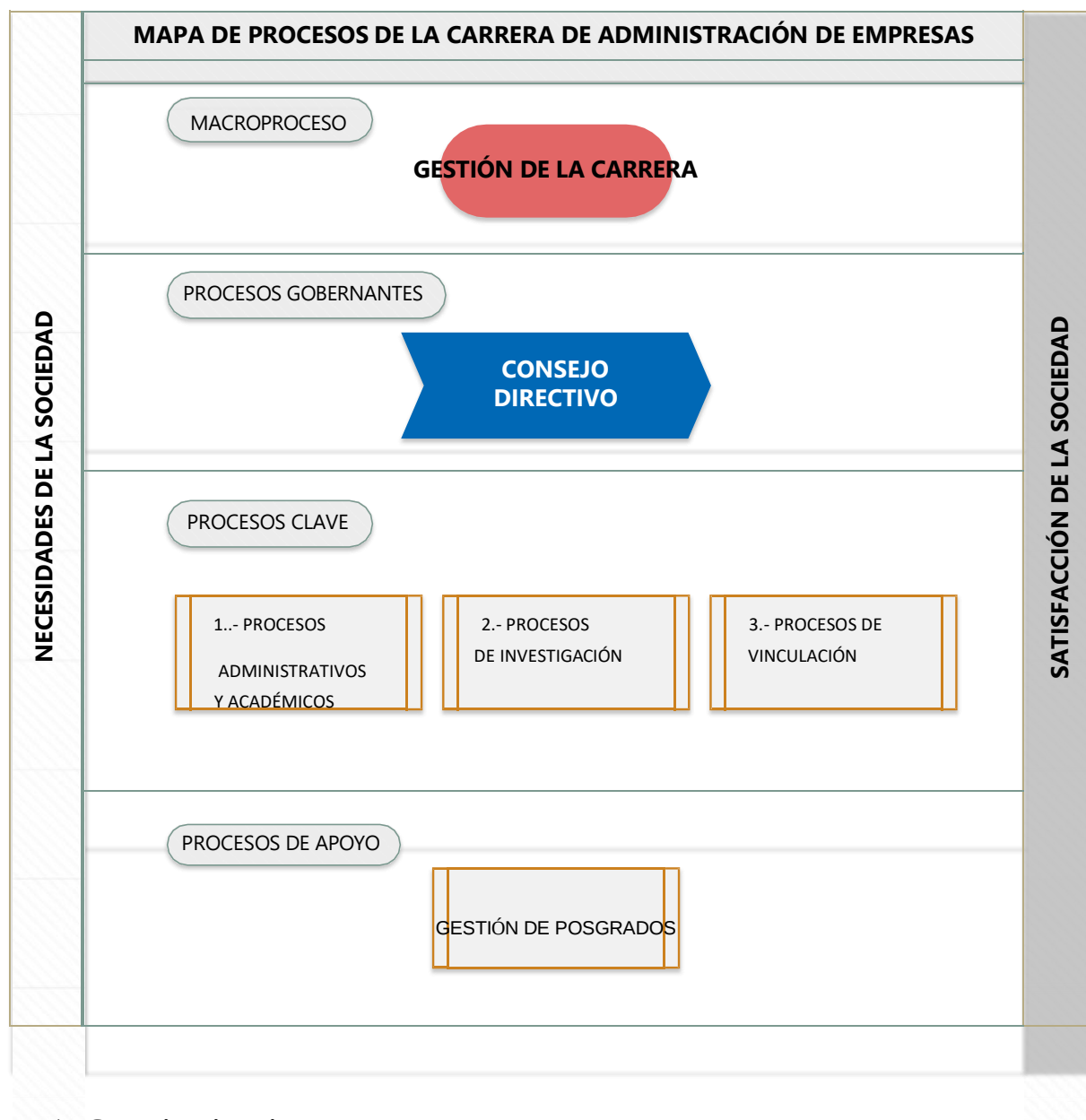
Figura 26
Estructura Organizacional a Nivel Facultad



Nota: Adaptado del Organigrama General de la UTC, de Estructura Orgánica UTC, 2025

(p.01)

MAPA DE PROCESOS



a) Consejo Directivo

De acuerdo al Estatuto Orgánico por Procesos de la Universidad Técnica de Cotopaxi (UTC) en el artículo No 89 el Consejo Directivo tiene las siguientes funciones:
 Artículo 89 – Consejo Directivo de Facultad.

- Decano (preside)

- Director Académico de Facultad
- Director de Investigación de Facultad
- Director de Vinculación de Facultad
- Tres representantes del personal académico titular
- Dos representantes estudiantiles

Elección de representantes

- Personal académico titular: elegidos por votación universal y secreta por dos años, con posibilidad de reelección una vez. Cada voto tiene valor de 1.
- Estudiantes: deben ser regulares, con promedio muy bueno, haber aprobado $\geq 50\%$ de la malla curricular, no haber reprobado asignaturas y presentar plan de trabajo.

Votación

- Ponderada: autoridades académicas 40%, personal académico y estudiantes 60% según su representatividad (definida en el Reglamento de Sesiones).

Participación de invitados

- Pueden asistir directores de carrera, coordinadores de programa, delegados de gremios, estudiantes o autoridades, previa invitación de la comisión general y según convocatoria.

b) Procesos Administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas

Tabla 29*Clasificación de procesos administrativos y académicos*

PROCESOS ACADÉMICOS	
1	Elaboración de Horarios – Carrera de Administración de Empresas
2	Propuesta del Plan de Perfeccionamiento Docente
3	Promover el mejoramiento curricular de la calidad educativa en los niveles meso y micro de la carrera, para aprobación de las instancias correspondientes
4	Autoevaluación de la Carrera de Administración de Empresas
5	Promoción de la Participación Estudiantil en las Funciones Sustantivas Carrera de Administración de Empresas
6	Internacionalización y Alianzas Estratégicas Carrera de Administración de Empresas
7	Gestión de Juntas Académicas y Seguimiento de Acuerdos Carrera de Administración de Empresas
8	Impulso de Proyectos de Investigación Carrera de Administración de Empresas
9	Publicación de Proyectos de Investigación Carrera de Administración de Empresas
10	Impulso de Proyectos de Vinculación con la Sociedad Carrera de Administración de Empresas
11	Participación Estudiantil en Prácticas, Ayudantías, Vinculación e Investigación Carrera de Administración de Empresas
12	Participación Estudiantil en Actividades de Servicio a la Comunidad Carrera de Administración de Empresas
PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
13	Actualización y Generación de Requerimientos de Recursos Académicos y Físicos de la Carrera de Administración de Empresas
14	Control de Asistencia del Personal Académico de la Carrera de Administración de Empresas
15	Elaboración y Control de Planes de Mejora Carrera de Administración de Empresas
16	Uso Adecuado de Recursos y Espacios Físicos Carrera de Administración de Empresas
17	Rendición de Cuentas, Difusión y Retroalimentación de la Gestión de la Carrera de Administración de Empresas

Nota: cuadro de clasificación de procesos de funciones que realiza el director de carrera

c) Procesos de Investigación de la Carrera de Administración de Empresas

Artículo 78.- Es la unidad académica encargada de diseñar, organizar, dirigir y evaluar el sistema de Investigación, que permita impulsar y desarrollar la investigación de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Artículo 84.- Son unidades académicas especializadas, que desarrollan proyectos y servicios de investigación y/o experimentación fundamentados en el campo de las ciencias, para generación de conocimiento científico y tecnológico; articulado con la Dirección General de Investigación y adscrito a las facultades y extensiones.

d) Procesos de Vinculación de la Carrera de Administración de Empresas

Artículo 70.- Es la unidad académica encargada de gestionar el sistema de vinculación Institucional, en función de sus competencias, líneas de investigación, oferta académica y necesidades de la comunidad a nivel local, nacional y regional.

PROCESOS ACADÉMICOS

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.1 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Elaborar y presentar al Dirección Académica de Facultad/Extensión la propuesta de distributivo de trabajo, horarios; y demás elementos de la planificación académica de la carrera.	Página: 1

OBJETO

Realizar el distributivo para el ciclo académico de la carrera considerando el plan de estudios, carga horaria y disponibilidad del personal académico para garantizar una adecuada planificación del período académico.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica la ejecución del presente subproceso con la identificación de las necesidades académicas de los diferentes ciclos académicos, incluye la elaboración del distributivo de trabajo docente, la asignación de horarios y la organización de los elementos necesarios para la planificación académica de la carrera, hasta su presentación a la Dirección Académica de Facultad o Extensión para su revisión y aprobación.

NORMATIVA O DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- LOES y su Reglamento
- Reglamento de Régimen Académico Nacional
- Reglamento de Carrera y Escalafón Docente
- Estatuto por Procesos
- Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos
- Demás normativa conexa

FICHA DEL PROCESO

Nombre:	Elaborar y presentar al Dirección Académica de Facultad/Extensión la propuesta de distributivo de trabajo, horarios; y demás elementos de la planificación académica de la carrera.
Unidad Administrativa:	Carrera de Administración de Empresas
Área responsable:	Gestión de Académica de la Carrera de Administración de Empresas
Código:	G.C.AE.1.1.1
Descripción del subproceso	
Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades administrativas y académicas de la Carrera de Administración de Empresas, mediante la coordinación de los procesos institucionales, con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento de la carrera y el cumplimiento de la normativa y objetivos institucionales.	
Actores intervinientes	
1.- Director de Carrera (Administración de Empresas)	Es el responsable principal que coordina y elabora la planificación académica de la carrera
2.-Dirección académica de la facultad (CAYE)	Es el encargado de revisar y validar la planificación académica elaborada por la carrera.
3.-Consejo directivo de la facultad (CAYE)	Es el órgano que aprueba oficialmente el distributivo de trabajo docente.
4.-Docentes de la carrera	Participan en la ejecución de la planificación académica.
Explicación del procedimiento	
Este proceso comienza con la identificación de las necesidades académicas de los diferentes ciclos de la carrera, posteriormente, el Director de Carrera revisa el plan de estudios vigente, las asignaturas a ofertar y el número de paralelos, así como la disponibilidad, perfil y carga horaria del personal docente. Con esta información se elabora la propuesta de distributivo de trabajo docente y los horarios de clases, la cual es remitida a la Dirección Académica de la Facultad para su revisión y verificación del cumplimiento de la normativa institucional. En caso de existir observaciones, la propuesta es devuelta para las correcciones correspondientes; de lo contrario, es enviada al Consejo Directivo de la Facultad para su análisis y aprobación. Finalmente, una vez aprobado el distributivo, se comunica a los docentes y se procede con la ejecución de la planificación académica para el desarrollo del período académico.	

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.1 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Elaborar y presentar al Dirección Académica de Facultad/Extensión la propuesta de distributivo de trabajo, horarios; y demás elementos de la planificación académica de la carrera.	Página: 3

FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 35 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS				Código	G.C.A.E.1.1.1
	MACROPROCESO	GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS			Fecha:	28.3.2026
	PROCESO	Elaboración de Horarios – Carrera de Administración de Empresas			Versión:	V 1.0
	SUBPROCESO	Elaborar y presentar al Dirección Académica de Facultad/Extensión la propuesta de distributivo de trabajo, horarios; y demás elementos de la planificación académica de la carrera.			Página:	1
	OBJETIVO	Realizar el distributivo para el ciclo académico de la carrera considerando el plan de estudios, carga horaria y disponibilidad del personal académico para garantizar una adecuada planificación del período académico.				
Descripción de actividades						
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados	
1	Director de Carrera (Administración de Empresas)	Recopilar información académica (malla, asignaturas, paralelos, disponibilidad docente).	Se recopila información de malla curricular, asignaturas, número de paralelos y disponibilidad inicial de docentes.	2	Malla curricular Listados de asignaturas	
2		Solicitud carga horaria a docentes	Se solicita a los docentes la disponibilidad de horarios y carga académica para el periodo.	2	Formato de disponibilidad Docente ,Correo institucional	
3		Consolidar disponibilidad de docentes	Se recopila y organiza la información enviada por los docentes sobre su disponibilidad.	1	Matriz de disponibilidad docente	
4		Elaborar propuesta preliminar de horarios	Se elabora un borrador del distributivo académico con asignación de materias, docentes y horarios.	3	Propuesta preliminar de horarios	
5		Verificar cruce de horarios/disponibilidad de aulas/carga equilibrada	Se revisa que no existan conflictos de horarios, que haya aulas disponibles y que la carga docente esté equilibrada.	2	Reporte de validación de horarios Disponibilidad de aulas	
6		Ajustar Propuesta (Si aplica)	Se realizan correcciones a la propuesta en caso de inconsistencias o observaciones detectadas.	1	Propuesta ajustada	
7		Enviar propuesta a Dirección Académica	Se remite la propuesta final del distributivo académico para revisión y aprobación.	1	Oficio de envío, propuesta de distributivo académico	
8	Dirección académica de la facultad de CAYE (Revisión)	Recibir propuesta de horarios	Recibe la propuesta de horarios enviada por la carrera.	1	Propuesta recibida	
9		Revisar cumplimiento de normativa académica	Verifica que la propuesta cumpla con normativa y planificación académica.	2	Informe de revisión	
10		Validar distribución académica	Validar carga horaria, uso de aulas y coherencia académica.	2	Informe de validación	
11		Decisión 1: ¿La propuesta cumple con los requisitos? NO: Emitir observaciones Devolver al Director de Carrera	Se evalúa el cumplimiento de normativa académica, distribución de carga horaria, uso de espacios físicos y coherencia con la planificación institucional.	1	Informe de observaciones, propuesta con observaciones.	
12	Consejo Directivo de la facultad de CAYE (Aprobación)	SÍ: Remitir propuesta al Consejo Directivo	Se valida la propuesta y se remite al Consejo Directivo para su análisis y aprobación.	2	Propuesta validada Informe de validación.	
13		Recibir propuesta revisada	Se recibe la propuesta validada para su análisis.	1	Propuesta revisada	
14		Analizar propuesta de horarios	Se evalúa la coherencia del distributivo académico.	2	Informe de análisis	
15		Decisión 2: ¿Se aprueba la propuesta? NO: Emitir observaciones Devolver al Director de Carrera	Se evalúa si la propuesta cumple con los criterios institucionales para su aprobación oficial.	1	Actas de aprobación Notificación Oficial	
16		SI. Aprobar horarios, Notificar aprobación a la Dirección Académica y Director de Carrera	Se aprueban los horarios y se notifica a la Dirección Académica y al Director de Carrera.	2	Acta de aprobación	

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.1 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Elaborar y presentar al Dirección Académica de Facultad/Extensión la propuesta de distributivo de trabajo, horarios; y demás elementos de la planificación académica de la carrera.	Página: 4

17	Director de Carrera (Post-aprobación)	Recibir horarios aprobados	Se recibe el distributivo aprobado oficialmente.	1	Horarios aprobados
18		Preparar cronograma de socialización	Se organiza la socialización de horarios con docentes	1	Cronograma
19	Docentes de la carrera (SOCIALIZACIÓN)	Socializar horarios a docentes	Presentar horarios a docentes para su conocimiento.	1	Horarios socializados
20		Resolver dudas o inquietudes	Atención de consultas y observaciones de los docentes.	1	Acta o registro de socialización
21		Decisión 3: ¿Existen inconvenientes justificados? NO: Confirmar conformidad de docentes	No existen observaciones relevantes; los docentes están conformes con los horarios.	1	Registro de conformidad docente.
22		SI. Recibir solicitudes de ajustes, Evaluar ajustes con el director, Realizar modificaciones	Solicitudes de ajuste, propuesta modificada, registro de cambios.	1	Solicitudes de ajuste, propuesta modificada, registro de cambios.
23	Director de la Carrera (CIERRE)	Publicaciones horarios oficiales	Oficializar y publicar los horarios aprobados.	1	Horarios oficiales, publicación institucional.
24		Difundir a estudiantes	Comunicación de horarios a estudiantes.	1	Comunicación institucional, registro de difusión.
25		Fin del proceso	Cierre del proceso.	1	Archivo final del proceso.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos de Entrada

- Malla curricular
- Asignaturas para ofertar
- Disponibilidad docente
- Aulas disponibles

Documentos de Salida

- Horarios aprobados
- Distributivo académico final

Resolución de Consejo Directivo

- Aprobación oficial de horarios

INDICADORES

Se establecen los siguientes indicadores:

Porcentaje de aprobación de horarios	Número de propuestas aprobadas	x	100
	Número total de propuestas presentadas		
Exactitud en la asignación de cargas académicas	Número de asignaciones correctas	x	100
	Total de asignaciones realizadas		

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.11.1 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Elaborar y presentar al Dirección Académica de Facultad/Extensión la propuesta de distributivo de trabajo, horarios; y demás elementos de la planificación académica de la carrera.	Página: 5

Ficha de evaluación de indicadores

Evaluación de indicadores			
Cod_Proceso:		Evaluador:	
Fecha Inicio:		Fecha Fin:	
	Valor	Meta	Análisis
% de eficiencia del proceso			
Nivel de cumplimiento			
Tiempo de respuesta			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Alcarraz Pilatasig Katherin Nailly Montaguano Simbaña María José		
Fecha de elaboración:		

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.2 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Proponer al Director Académico de Facultad/Extensión el plan de perfeccionamiento docente en cada período académico;	Página: 1

OBJETO

Fortalecer las competencias académicas y pedagógicas del personal docente mediante la planificación y ejecución del Plan de Perfeccionamiento Docente, conforme a las necesidades de capacitación y lineamientos institucionales.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica en la Carrera de Administración de Empresas durante la identificación de necesidades de capacitación docente, la elaboración de la propuesta del Plan de Perfeccionamiento Docente, su revisión por la Dirección Académica de la Facultad, la aprobación por el Consejo Directivo y la ejecución

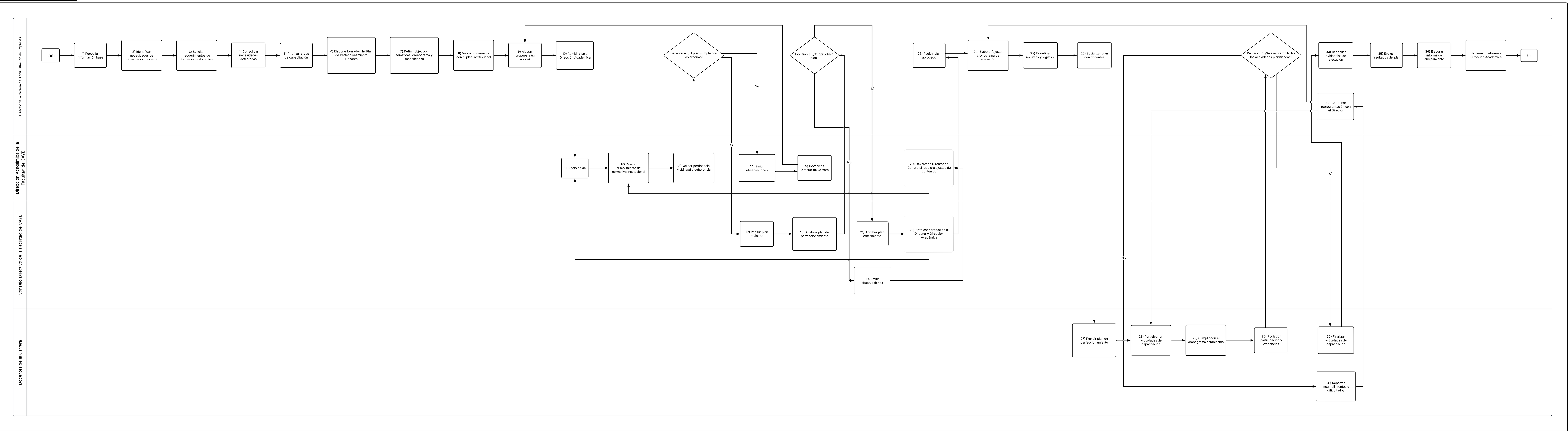
NORMATIVA O DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- LOES y su Reglamento
- Reglamento de Régimen Académico Nacional
- Reglamento de Carrera y Escalafón Docente
- Estatuto por Procesos
- Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos
- Demás normativa conexas

FICHA DEL PROCESO

Nombre:	Proponer al Director Académico de Facultad/Extensión el plan de perfeccionamiento docente en cada período académico;
Unidad Administrativa:	Carrera de Administración de Empresas
Área responsable:	Gestión de Académica de la Carrera de Administración de Empresas
Código:	G.C.AE.1.1.2
Descripción del subproceso	
consiste en identificar las necesidades de capacitación del personal docente, elaborar la propuesta del Plan de Perfeccionamiento Docente y remitirla a la Dirección Académica de la Facultad para su revisión. Posteriormente, el plan es presentado al Consejo Directivo para su aprobación y, una vez aprobado, se ejecutan las actividades de capacitación programadas.	
Actores intervinientes	
1.- Director de Carrera (Administración de Empresas)	Identifica las necesidades de capacitación docente, elabora la propuesta del Plan de Perfeccionamiento Docente y coordina su ejecución.
2.-Dirección académica de la facultad (CAYE)	Revisa la propuesta del plan y verifica el cumplimiento de la normativa institucional.
3.-Consejo directivo de la facultad (CAYE)	Analiza y aprueba el Plan de Perfeccionamiento Docente.
4.-Docentes de la carrera	Participan en las actividades de capacitación establecidas en el plan.
Explicación del procedimiento	
El proceso inicia con la identificación de las necesidades de capacitación docente a partir de la información académica disponible. Posteriormente, el Director de Carrera elabora la propuesta del Plan de Perfeccionamiento Docente y la remite a la Dirección Académica para su revisión. Si la propuesta cumple con la normativa institucional, es enviada al Consejo Directivo para su aprobación; caso contrario, se realizan los ajustes correspondientes. Una vez aprobado el plan, se ejecutan las actividades de capacitación y se elabora el informe de cumplimiento del proceso.	

Flujo Propuesta Plan de Perfeccionamiento Docente



	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		Código: G.C.AE.1.1.2 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
	PROCESO: Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas		
SUBPROCESO	Proponer al Director Académico de Facultad/Extensión el plan de perfeccionamiento docente en cada período académico;	Página: 3	

FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 47 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS				Código	G.C.A.E.1.1.2
	MACROPROCESO	GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS			Fecha:	28.3.2026
	PROCESO	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas			Versión:	V 1.0
	SUBPROCESO	Proponer al Director Académico de Facultad/Extensión el plan de perfeccionamiento docente en cada período académico;			Página:	1
	OBJETIVO	Fortalecer las competencias académicas y pedagógicas del personal docente mediante la planificación y ejecución del Plan de Perfeccionamiento Docente, conforme a las necesidades de capacitación y lineamientos institucionales.				
Descripción de actividades						
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados	
1	Director de Carrera (Administración de Empresas)	Recopilar información	Analizar evaluaciones de aprendizaje, desempeño estudiantil y retroalimentación de estudiantes.	2	Reportes académicos Encuestas	
2		Evaluaciones docentes del período anterior	Revisar evaluaciones docentes y desempeño previo.	2	Malla curricular, sílabos	
3		Resultados académicos	Identificar aspectos a mejorar en contenidos, metodologías y evaluación.	2	Informe de diagnóstico	
4		Necesidades institucionales	Definir cambios en contenidos, metodologías y evaluación.	2	Propuesta de mejoras	
5		Identificar necesidades de capacitación docente	Integrar propuestas en un documento formal.	2	Documento de propuesta curricular	
6		Solicitar requerimientos de formación a docentes	Verificar alineación con perfil de egreso y modelo educativo.	1	Propuesta ajustada	
7		Consolidar necesidades detectadas	Organizar y sistematizar la información recopilada.	1	Oficio de envío	
8		Priorizar áreas de capacitación	Definir prioridades de formación docente.	1	Matriz de priorización	
9		Elaborar borrador del Plan de Perfeccionamiento Docente	Diseñar el plan con objetivos, temáticas, cronograma y modalidades.	2	Borrador del plan	
10		Validar coherencia con el plan institucional	Verificar alineación con el plan institucional.	1	Informe de validación	
11		Ajustar propuesta	Realizar correcciones al plan.	1	Plan ajustado	
12		Remitir plan a Dirección Académica de la Facultad	Enviar la propuesta para revisión.	1	Oficio de envío, plan	
13	Dirección académica de la facultad Caye (REVISIÓN)	Recibir plan de perfeccionamiento docente	Recepción formal de la propuesta.	1	Plan recibido	
14		Revisar cumplimiento de normativa institucional Validar	Verificar cumplimiento normativo.	2	Informe de revisión	
15		Pertinencia académica y viabilidad técnica y administrativa	Analizar coherencia académica y factibilidad.	1	Plan validado	
16		Coherencia con políticas de formación docente	Mide el grado en que el plan de perfeccionamiento	1	Lineamientos académicos Emitidos por la autoridad	
17		Decisión: ¿El plan cumple con los criterios? No: Emitir observaciones Devolver al Director de Carrera	Se emiten observaciones y se devuelve al Director de Carrera.	1	Informe de observaciones	

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.2 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Proponer al Director Académico de Facultad/Extensión el plan de perfeccionamiento docente en cada período académico;	Página: 4

18		Sí: Remitir plan al Consejo Directivo	Se remite	1	Plan validado, oficio
19	Consejo Directivo de la facultad Caye (APROBACIÓN)	Recibir plan revisado	Recepción del plan validado.	1	Plan revisado
20		Analizar plan de perfeccionamiento	Evaluación del plan de perfeccionamiento.	2	Informe de análisis
21		Decisión: ¿Se aprueba el plan? No: Emitir observaciones Devolver a Dirección Académica	Se emiten observaciones y se devuelve a Dirección Académica.	1	Acta/informe de observaciones
22		Sí: Aprobar plan oficialmente Notificar aprobación al Director de Carrera y Dirección Académica	Se aprueba oficialmente el plan y se notifica.	1	Acta de aprobación, notificación
23	Director de Carrera (POST-APROBACIÓN)	Recibir plan aprobado	Recepción del plan aprobado.	1	Plan aprobado
24		Elaborar cronograma de ejecución	Planificación de ejecución.	2	Cronograma
25		Coordinar recursos y logística	Organización logística.	1	Plan logístico
26		Socializar plan con docentes	Difusión a docentes.	1	Registro de socialización
27	Docentes de Carrera (EJECUCIÓN)	Recibir plan de perfeccionamiento	Recepción del documento formal del plan.	1	Plan de perfeccionamiento docente
28		Participar en actividades de capacitación	Asistir a actividades planificadas.	2	Registro de asistencia
29		Cumplir con el cronograma establecido	Ejecutar actividades según planificación.	1	Evidencias
30		Registrar participación y evidencias	Registrar asistencia de docentes y evidencias de las actividades de capacitación realizadas.	1	Listas de asistencia, Certificados, evidencias (fotos, reportes)
31		Decisión: ¿Se ejecutaron todas las actividades planificadas? No: Reportar incumplimientos o dificultades y Coordinar reprogramación con el Director	Se reportan incumplimientos y se reprograma.	2	Reporte de incumplimientos
32		Sí: Finalizar actividades de capacitación	Se finalizan actividades de capacitación.	1	Registro de ejecución
33	Director de Carrera (Cierre)	Recopilar evidencias de ejecución	Reunir documentos que respalden la ejecución del plan.	1	Registros de asistencia, Certificados, evidencias de actividades.
34		Evaluar resultados del plan	Analizar el cumplimiento de objetivos y resultados alcanzados.	2	Informe de evaluación, Resultados de capacitación.
35		Elaborar informe de cumplimiento	. Redactar el informe final del desarrollo del plan.	1	Informe de cumplimiento.
36		Remitir informe a Dirección Académica	Enviar el informe final para conocimiento y registro institucional.	1	Oficio de remisión, informe final.
37		Fin del proceso	Cierre formal del proceso de perfeccionamiento docente.	-	Archivo final del proceso.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos de Entrada

- Documentos de Entrada
- Evaluaciones docentes

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.2 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Proponer al Director Académico de Facultad/Extensión el plan de perfeccionamiento docente en cada período académico;	Página: 5

- Resultados académicos
- Necesidades de capacitación

Documentos de Salida

- Plan de perfeccionamiento aprobado
- Informe de cumplimiento

Resolución de Consejo Directivo

- Resolución del Consejo Directivo

INDICADORES

Se establecen los siguientes indicadores:

Nivel de identificación de necesidades de perfeccionamiento	Necesidades identificadas	x	100
	Necesidades detectadas		
Cumplimiento en el diseño del plan de perfeccionamiento	Planes elaborados	x	100
	Planes planificados		
Nivel de ejecución del plan	Capacitaciones realizadas	x	100
	Capacitaciones programadas		
Mejora en el desempeño docente	Promedio evaluación final	x	100
	Promedio evaluación inicial		

Ficha de evaluación de indicadores

Evaluación de indicadores			
Cod_Proceso:		Evaluador:	
Fecha Inicio:		Fecha Fin:	
	Valor	Meta	Análisis
% de eficiencia del proceso			
Nivel de cumplimiento			
Tiempo de respuesta			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Alcarraz Pilatasig Katherin Naily Montaguano Simbaña María José		
Fecha de elaboración:		

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.CAE.1.1.3 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Promover el mejoramiento curricular de la calidad educativa en los niveles meso y micro de la carrera, para aprobación de las instancias correspondientes	Página: 1

OBJETO

Evaluar la calidad del proceso educativo de la carrera mediante el análisis del plan de estudios, el desempeño académico y los resultados institucionales, con el fin de identificar oportunidades de mejoramiento curricular.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

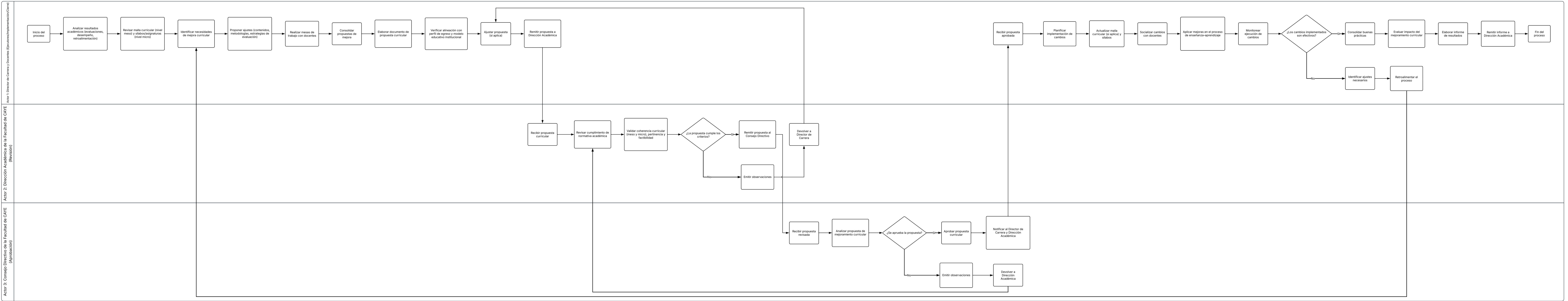
Aplica en la Carrera de Administración de Empresas desde la identificación de necesidades de mejora curricular en los niveles meso y micro curricular hasta la elaboración, revisión y aprobación de las propuestas de mejoramiento por las instancias académicas correspondientes.

NORMATIVA O DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- LOES y su Reglamento
- Reglamento de Régimen Académico Nacional
- Reglamento de Carrera y Escalafón Docente
- Estatuto por Procesos
- Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos
- Demás normativa conexas

FICHA DEL PROCESO

Nombre:	Promover el mejoramiento curricular de la calidad educativa en los niveles meso y micro de la carrera, para aprobación de las instancias correspondientes
Unidad Administrativa:	Carrera de Administración de Empresas
Área responsable:	Gestión de Académica de la Carrera de Administración de Empresas
Código:	G.CAE.1.1.3
Descripción del subproceso Consiste en promover el mejoramiento curricular de la carrera mediante el análisis, revisión y actualización de los componentes académicos en los niveles meso y micro curricular, con el propósito de fortalecer la calidad educativa y asegurar su aprobación por las instancias institucionales correspondientes.	
Actores intervinientes	
1.- Director de Carrera (Administración de Empresas)	Coordina el proceso de mejoramiento curricular, identifica necesidades de actualización académica y elabora las propuestas de mejora para su revisión y trámite ante las instancias correspondientes.
2.- Dirección académica de la facultad (CAYE)	Revisa y analiza las propuestas de mejoramiento curricular presentadas por la carrera, verificando el cumplimiento de la normativa y lineamientos académicos institucionales.
3.- Consejo directivo de la facultad (CAYE)	Analiza las propuestas de mejora curricular y emite la resolución correspondiente para su aprobación.
Explicación del procedimiento El procedimiento inicia con la identificación de necesidades de mejora curricular en los niveles meso y micro curricular de la carrera. Posteriormente, el Director de Carrera, con el apoyo de los docentes, elabora la propuesta de mejoramiento curricular considerando los lineamientos institucionales. La propuesta es remitida a la Dirección Académica de la Facultad para su revisión y verificación del cumplimiento de la normativa vigente. En caso de existir observaciones, se realizan los ajustes correspondientes; caso contrario, la propuesta es enviada al Consejo Directivo de la Facultad para su análisis y aprobación. Finalmente, una vez aprobadas las mejoras curriculares, se procede con su implementación en las actividades académicas de la carrera.	



	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.3 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Promover el mejoramiento curricular de la calidad educativa en los niveles meso y micro de la carrera, para aprobación de las instancias correspondientes	Página: 3

FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 68 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS				Código	G.C.A.E.1.1.3
	MACROPROCESO	GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS			Fecha:	28.3.2026
	PROCESO	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas			Versión:	V 1.0
	SUBPROCESO	Promover el mejoramiento curricular de la calidad educativa en los niveles meso y micro de la carrera, para aprobación de las instancias correspondientes			Página:	1
	OBJETIVO	Evaluar la calidad del proceso educativo de la carrera mediante el análisis del plan de estudios, el desempeño académico y los resultados institucionales, con el fin de identificar oportunidades de mejoramiento curricular.				
Descripción de actividades						
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados	
1	Director de Carrera (Cierre)	Analizar resultados académicos	Revisión general del desempeño académico	2	Reportes de evaluaciones, registros de notas, informes	
2		Evaluaciones de aprendizaje	Análisis de resultados de evaluaciones estudiantiles.	2	Exámenes, rúbricas, actas de calificación.	
3		Resultados de desempeño estudiantil	Revisión del rendimiento global de los estudiantes.	2	Reportes de rendimiento, académicos.	
4		Retroalimentación de estudiantes	Análisis de opiniones y sugerencias estudiantiles..	3	Encuestas, formularios, informes de satisfacción.	
5		Malla curricular (nivel meso) Sílabos/asignaturas (nivel micro)	Revisión de la estructura curricular de la carrera.	4	Malla curricular vigente, plan de estudios.	
6		Identificar necesidades de mejora curricular	Revisión de contenidos y planificación por asignatura.	3	Sílabos, planificaciones micro curriculares.	
7		Proponer ajustes	Definición de mejoras al currículo.	3	Propuesta de mejora	
8		Contenidos Metodologías de enseñanza	Ajuste de contenidos de asignaturas.	4	Sílabos actualizados.	
9		Estrategias de evaluación	Ajuste de métodos e instrumentos de evaluación.	3	Sílabos, rúbricas, instrumentos de evaluación.	
10		Realizar mesas de trabajo con docentes	Reuniones para analizar y proponer mejoras.	2	Convocatorias, actas, listas de asistencia.	
11		Consolidar propuestas de mejora	Integración de aportes docentes.	2	Actas, matrices de propuestas	
12		Elaborar documento de propuesta curricular	Redacción formal de la propuesta.	2	Documento de propuesta, matriz de cambios.	
13		Verificar alineación con: Perfil de egreso	Validación de coherencia con lineamientos institucionales.	2	Perfil de egreso, modelo educativo, propuesta.	
14		Modelo educativo institucional	Lineamiento que orienta la formación académica y el diseño curricular.	2	Modelo educativo institucional Perfil de egreso Políticas académicas	
15		Ajustar propuesta (si aplica)	Correcciones según observaciones.	2	Informe de observaciones Propuesta ajustada..	
16		Remitir propuesta a Dirección Académica	Envío formal para revisión..	2	Oficio, propuesta curricular.	
17	Dirección Académica de	Recibir propuesta curricular	Recepción institucional para análisis.	2	Registro de ingreso, oficio.	
18		Revisar cumplimiento de normativa académica	Verificación normativa institucional.	2	Reglamentos, informe de revisión..	
19		Validar: Coherencia curricular (meso y micro)	Evaluación integral de la propuesta.	2	Informe técnico, matriz de evaluación.	

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.3 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Promover el mejoramiento curricular de la calidad educativa en los niveles meso y micro de la carrera, para aprobación de las instancias correspondientes	Página: 4

20	la Facultad de CAYE (REVISIÓN)	Pertinencia académica	Enviar el informe final para conocimiento y registro institucional.	1	Oficio de remisión, informe final.
21		Factibilidad de implementación	Cierre formal del proceso de perfeccionamiento docente.	-	Archivo final del proceso.
22		Decisión: ¿La propuesta cumple los criterios? No: Emitir observaciones Devolver a Director de Carrera	Determinación de aprobación o devolución.	3	Acta o informe de decisión.
23		Sí: Remitir propuesta al Consejo Directivo	Retroalimentación para corrección.	3	Informe de observaciones, oficio de devolución.
24	Dirección de Carrera y Docentes (IMPLEMENTACIÓN)	Recibir propuesta aprobada	Recepción de resolución final.	1	Resolución, acta de aprobación.
25		Planificar implementación de cambios	Organización de ejecución de mejoras.	2	Plan de implementación, cronograma..
26		Actualizar: Malla curricular (si aplica – nivel meso)	Incorporación de cambios aprobados.	2	Malla actualizada, sílabos actualizados.
27		Sílabos (nivel micro) Socializar cambios con docentes	Actualización de sílabos según cambios aprobados..	2	Sílabos actualizados, malla curricular.
28		Aplicar mejoras en el proceso de enseñanza–aprendizaje	Implementación de los cambios en el aula.	Continuo (periodo académico)	Planificaciones docentes, sílabos, registros de clase.
29		Monitorear ejecución de cambios	Seguimiento al cumplimiento de las mejoras aplicadas.	Periódico (mensual/trimestral)	Informes de seguimiento, reportes académicos.
30		Decisión: ¿Los cambios implementados son efectivos? No: Identificar ajustes necesarios Retroalimentar el proceso	Evaluación de resultados de la implementación curricular.	-	Informes de monitoreo, indicadores académicos.
31		Sí: Consolidar buenas prácticas	Determinación de correcciones a partir de los resultados.	2	Informe de evaluación, Resultados de capacitación.
32	Director de Carrera (CIERRE)	Evaluar impacto del mejoramiento curricular	Análisis de resultados para medir el efecto de los cambios aplicados.	2	Indicadores académicos, reportes de desempeño Informes de seguimiento.
33		Elaborar informe de resultados	Consolidación de resultados, análisis y conclusiones del proceso.	2	Informe final
34		Remitir informe a Dirección Académica	Envío formal del informe para revisión y archivo institucional.	2	Oficio de remisión, informe final
35		Fin del proceso	Cierre del proceso de mejoramiento curricular.	-	Cierre del proceso de mejoramiento curricular.

Documentos de Entrada

- Resultados académicos
- Evaluaciones y retroalimentación
- Malla curricular

Documentos de Salida

- Propuesta curricular aprobada
- Informe de resultados

Resolución de Consejo Directivo

- Resolución del Consejo Directivo

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.3 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Promover el mejoramiento curricular de la calidad educativa en los niveles meso y micro de la carrera, para aprobación de las instancias correspondientes	Página: 5

INDICADORES

Se establecen los siguientes indicadores:

Cumplimiento en el diseño de propuestas de mejora curricular	Propuesta elaboradas	x	100
	Propuestas planificadas		
Porcentaje de aprobación de la propuesta curricular	Propuestas aprobadas	x	100
	Propuestas enviadas		
Nivel de implementación de mejoras curriculares	Cambios implementados	x	100
	Cambios aprobados		

Ficha de evaluación de indicadores

Evaluación de indicadores				
Cod_Proceso:		Evaluador:		
Fecha Inicio:		Fecha Fin:		
	Valor	Meta	Análisis	
% de eficiencia del proceso				
Nivel de cumplimiento				
Tiempo de respuesta				

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Alcarraz Pilatasig Katherin Naily Montaguano Simbaña María José		
Fecha de elaboración:		

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.CAE.1.1.4 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Proceso de Autoevaluación de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 1

OBJETO

Organizar y conformar el equipo responsable del proceso de autoevaluación de la carrera, estableciendo funciones y responsabilidades para el desarrollo del proceso institucional de aseguramiento de la calidad académica.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

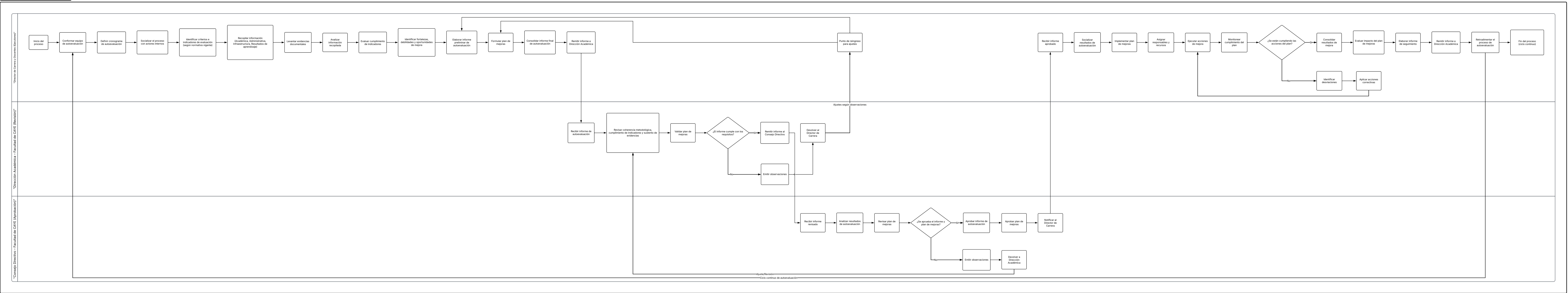
Aplica en la Carrera de Administración de Empresas desde la planificación y organización del proceso de autoevaluación hasta la elaboración, revisión y aprobación del informe de autoevaluación por las instancias académicas correspondientes.

NORMATIVA O DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- LOES y su Reglamento
- Reglamento de Régimen Académico Nacional
- Reglamento de Carrera y Escalafón Docente
- Estatuto por Procesos
- Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos
- Demás normativa conexas

FICHA DEL PROCESO

Nombre:	Proceso de Autoevaluación de la Carrera de Administración de Empresas
Unidad Administrativa:	Carrera de Administración de Empresas
Área responsable:	Gestión de Académica de la Carrera de Administración de Empresas
Código:	G.CAE.1.1.4
Descripción del subproceso	
El subproceso consiste en desarrollar el proceso de autoevaluación de la carrera mediante la recopilación, análisis y evaluación de información académica, administrativa y de gestión, con el propósito de identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora que contribuyan al aseguramiento de la calidad educativa y al cumplimiento de los estándares institucionales y de evaluación externa.	
Actores intervinientes	
1.- Director de Carrera (Administración de Empresas)	Supervisa el desarrollo del subproceso y verifica que las actividades se ejecuten conforme a la planificación académica de la carrera.
2.- Dirección académica de la facultad (CAYE)	Revisa y valida las acciones propuestas, asegurando que se cumplan los lineamientos académicos y administrativos establecidos por la facultad.
3.- Consejo directivo de la facultad (CAYE)	Analiza y aprueba las decisiones relacionadas con el subproceso, garantizando que se ajusten a la normativa institucional.
Explicación del procedimiento	
El procedimiento inicia con la planificación del proceso de autoevaluación de la carrera, donde se definen actividades, responsables e instrumentos para la recolección de información. Posteriormente, se recopilan y analizan los datos relacionados con los componentes académicos y administrativos con el fin de identificar fortalezas y aspectos de mejora. Con base en este análisis, se elabora el informe de autoevaluación, el cual es remitido a la Dirección Académica de la Facultad para su revisión. Finalmente, el informe es presentado al Consejo Directivo de la Facultad para su aprobación y los resultados sirven como base para la implementación de acciones de mejora continua en la carrera.	



	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		Código: G.C.AE.1.1.4 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
	PROCESO: Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas		
SUBPROCESO	Proceso de Autoevaluación de la Carrera de Administración de Empresas		Página: 3

FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 58 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS					Código	G.C.A.E.1.1.4
	MACROPROCESO	GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		Fecha:		28.3.2026	
	PROCESO	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas		Versión:		V 1.0	
	SUBPROCESO	Proceso de Autoevaluación de la Carrera de Administración de Empresas		Página:		1	
	OBJETIVO	Organizar y conformar el equipo responsable del proceso de autoevaluación de la carrera, estableciendo funciones y responsabilidades para el desarrollo del proceso institucional de aseguramiento de la calidad académica.					
Descripción de actividades							
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados		
1	Director de Carrera y Docentes (EJECUTORES)	Conformar equipo de autoevaluación	Designación del equipo responsable.	2	Resolución o acta de conformación.		
2		Definir cronograma de autoevaluación	Resolución o acta de conformación.	3	Cronograma de trabajo.		
3		Socializar el proceso con actores internos	Comunicación del proceso a docentes y personal.	1	Convocatorias, actas, listas de asistencia.		
4		Identificar criterios e indicadores de evaluación (según normativa vigente)	Definición de parámetros de evaluación según normativa.	1	Normativa vigente, matriz de indicadores.		
5		Resultados de aprendizaje	Recolección de datos académicos, administrativos e infraestructura.	1	Reportes académicos, administrativos Registros institucionales.		
6		Levantar evidencias documentales	Organización de soportes que respaldan la información.	2	Expedientes, archivos digitales Actas, informes.		
7		Analizar información recopilada	Revisión e interpretación de datos recolectados.	2	Matrices de análisis Informes parciales.		
8		Evaluar cumplimiento de indicadores Identificar: Fortalezas Debilidades	Verificación del grado de cumplimiento de estándares. Diagnóstico institucional (FODA).	1	Matriz de Matriz FODA, Informe diagnóstico.		
9		Elaborar informe preliminar de autoevaluación	Redacción inicial de resultados del proceso.	2	Informe preliminar, matrices de evaluación.		
10		Consolidar informe final de autoevaluación	Integración final del informe con todos los componentes.	2	Informe final, anexos, evidencias.		
11		Remitir informe a Dirección Académica	Envío formal del informe para revisión institucional.	2	Oficio de remisión, informe final, anexos.		
12	Dirección Académica de la Facultad de CAYE (REVISIÓN)	Recibir informe de autoevaluación	Recepción formal del informe para revisión.	2	Informe de autoevaluación, registro de ingreso.		
13		Cumplimiento de indicadores	Verificación del grado de cumplimiento de estándares	1	Matriz de indicadores, informe de evaluación.		
14		Sustento de evidencias	Validación de documentos que respaldan la información.	1	Evidencias documentales, registros.		
15		Validar plan de mejoras	Revisión de acciones propuestas para mejora.	2	Plan de mejoras, matriz de acciones.		
16		Decisión: ¿El informe cumple con los requisitos? No: Emitir observaciones Devolver al Director de Carrera	Determinación de aprobación o devolución. Elaboración de recomendaciones de mejora. Envío del informe para corrección.	2	Informe de revisión, acta o resolución. Informe de observaciones. Oficio de devolución, informe con observaciones.		

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.4 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Proceso de Autoevaluación de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 4

17		Sí: Remitir informe al Consejo Directivo	Envío para aprobación final.	2	Oficio, informe de autoevaluación aprobado.
18	Consejo Directivo de la Facultad de CAYE (APROBACIÓN)	Recibir informe revisado	Recepción del informe corregido para nueva revisión.	2	Informe revisado, registro de ingreso.
19		Analizar resultados de autoevaluación	Revisión de resultados obtenidos en la autoevaluación.	2	Informe de autoevaluación Matrices de resultados.
20		Revisar plan de mejoras	Evaluación de las acciones propuestas.	2	Plan de mejoras Matriz de acciones.
21		Decisión: ¿Se aprueba el informe y plan de mejoras? No: Emitir observaciones Devolver a Dirección Académica	Determinación de aprobación o devolución. Generación de recomendaciones de ajuste. Envío para corrección correspondiente	2	Acta o resolución Informe de revisión. Informe de observaciones. Oficio de devolución
22		Sí: Aprobar informe de autoevaluación Aprobar plan de mejoras Notificar al Director de Carrera	Validación de acciones de mejora.	1	Plan aprobado Resolución.
23	Director de Carrera y Docentes (EJECUCIÓN DEL PLAN) (APROBACIÓN)	Recibir informe aprobado	Recepción del informe validado oficialmente.	2	Informe aprobado Resolución.
24		Socializar resultados de autoevaluación	Comunicación de resultados a la comunidad académica.	2	Actas Presentaciones Listas de asistencia.
25		Implementar plan de mejoras	Inicio de ejecución de acciones planificadas.	2	Plan de mejoras Cronograma.
26		Asignar responsables y recursos	Designación de responsables y recursos necesarios.	2	Matriz de responsables, Asignación de recursos.
27		Ejecutar acciones de mejora Monitorear cumplimiento del plan	Desarrollo de actividades del plan.	2	Informes de avance Registros de ejecución..
28		Decisión: ¿Se están cumpliendo las acciones del plan? No: Identificar desviaciones 36. Aplicar acciones correctivas	Detección de incumplimientos o retrasos. Implementación de ajustes al plan.	2	Informe de desviaciones Plan de acción correctiva Informes.
29		Sí: Consolidar resultados de mejora	Integración de logros alcanzados.	2	Informe de resultados, Evidencias.
30	Director de Carrera (CIERRE Y RETROALIMENTACIÓN)	Evaluar impacto del plan de mejoras	Medición de resultados obtenidos.	2	Indicadores
31		Elaborar informe de seguimiento	Documento de control del avance del plan.	2	Informe de seguimiento Evidencias.
32		Remitir informe a Dirección Académica	Envío formal del informe.	1	Oficio, informe, anexos.
33		Retroalimentar el proceso de autoevaluación	Mejora continua del proceso	1	Informe de retroalimentación, actas.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos de Entrada

- Documentos de Entrada
- Información académica
- Evidencias institucionales

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.4 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Proceso de Autoevaluación de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 5

- Resultados de evaluación

Documentos de Salida

- Informe de autoevaluación aprobado
- Plan de mejoras ejecutado
- Informe de seguimiento

Resolución de Consejo Directivo

- Resolución del Consejo Directivo

INDICADORES

Se establecen los siguientes indicadores:

Nivel de cumplimiento de autoevaluación	Actividades ejecutadas	x	100
	Actividades planificadas		
Porcentaje de cumplimiento del plan de mejoras	Acciones ejecutadas	x	100
	Acciones planificadas		
Nivel de mejora de indicadores académicos	Indicadores mejorados	x	100
	Total de indicadores evaluados		

Ficha de evaluación de indicadores

Evaluación de indicadores			
Cod_Proceso:		Evaluador:	
Fecha Inicio:		Fecha Fin:	
	Valor	Meta	Análisis
% de eficiencia del proceso			
Nivel de cumplimiento			
Tiempo de respuesta			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Alcarraz Pilatasig Katherin Nailly		
Montaguano Simbaña María José		
Fecha de elaboración:		

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.5 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Promoción de la Participación Estudiantil en las Funciones Sustantivas de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 1

OBJETO

Identificar y registrar las áreas de participación estudiantil en las funciones sustantivas de la carrera, con el propósito de fomentar su involucramiento en actividades académicas, investigativas y de vinculación con la sociedad.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

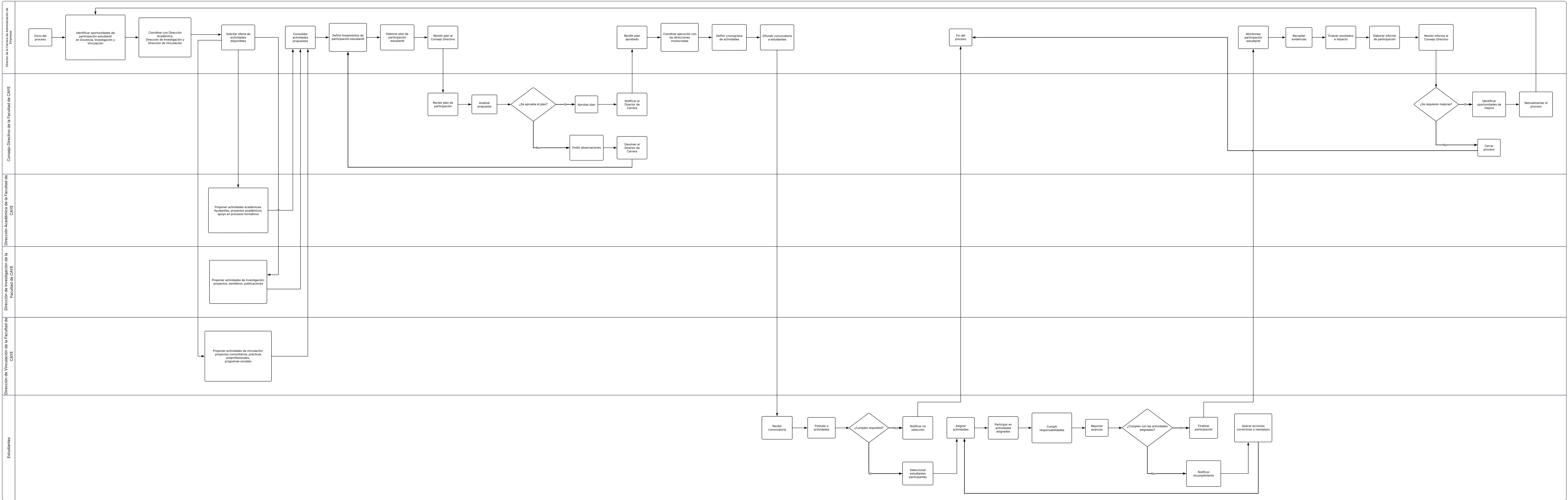
Este subproceso se aplica al Director de Carrera, Consejo Directivo, Dirección Académica, Dirección de Investigación, Dirección de Vinculación y estudiantes.

NORMATIVA O DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- LOES y su Reglamento
- Reglamento de Régimen Académico Nacional
- Reglamento de Carrera y Escalafón Docente
- Estatuto por Procesos
- Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos
- Demás normativa conexas

FICHA DEL PROCESO

Nombre:	Promoción de la Participación Estudiantil en las Funciones Sustantivas de la Carrera de Administración de Empresas
Unidad Administrativa:	Carrera de Administración de Empresas
Área responsable:	Gestión de Académica de la Carrera de Administración de Empresas
Código:	G.C.AE.1.1.5
Descripción del subproceso El subproceso tiene como finalidad promover y fortalecer la participación de los estudiantes en las funciones sustantivas de la carrera, tales como docencia, investigación y vinculación con la sociedad. Para ello, se planifican y coordinan actividades que permitan la integración de los estudiantes en proyectos, programas y acciones académicas que contribuyan a su formación integral y al mejoramiento de la calidad educativa.	
Actores intervinientes	
1.- Director de Carrera (Administración de Empresas)	Coordina y supervisa las actividades orientadas a promover la participación estudiantil en las funciones sustantivas de la carrera, asegurando su correcta planificación y ejecución.
2.-Consejo directivo de la facultad (CAYE)	Revisa y aprueba el plan de participación estudiantil.
3.-Dirección académica de la facultad (CAYE)	Propone actividades relacionadas con la docencia.
4.-Dirección de Investigación	Promueve la participación estudiantil en proyectos y actividades de investigación.
5.-Dirección de Vinculación	Coordina actividades de vinculación con la sociedad.
6.-Estudiantes	Participan en las actividades asignadas y cumplen con las responsabilidades establecidas.
Explicación del procedimiento El procedimiento inicia con la identificación de oportunidades de participación estudiantil y la elaboración de un plan por parte del Director de Carrera. El plan es revisado y aprobado por el Consejo Directivo. Posteriormente, las direcciones académica, de investigación y de vinculación proponen actividades y se difunde la convocatoria a los estudiantes. Finalmente, se ejecutan las actividades, se evalúan los resultados y se elabora un informe para la mejora continua.	



	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.5 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Promoción de la Participación Estudiantil en las Funciones Sustantivas de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 3

FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 44 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS				Código	G.C.A.E.1.1.5
	MACROPROCESO	GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS			Fecha:	28.3.2026
	PROCESO	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas			Versión:	V 1.0
	SUBPROCESO	Promoción de la Participación Estudiantil en las Funciones Sustantivas de la Carrera de Administración de Empresas			Página:	1
	OBJETIVO	Identificar y registrar las áreas de participación estudiantil en las funciones sustantivas de la carrera, con el propósito de fomentar su involucramiento en actividades académicas, investigativas y de vinculación con la sociedad.				
Descripción de actividades						
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados	
1	Director de Carrera (Administración de Empresas)	Identificar oportunidades de participación estudiantil en: Docencia Investigación Vinculación	Detección de actividades en docencia, investigación y vinculación.	2	Reportes académicos, oferta institucional.	
2		Coordinar con: Dirección Académica Dirección de Investigación Dirección de Vinculación	Articulación con áreas para definir actividades.	2	Oficios, correos, actas de reunión	
3		Solicitar oferta de actividades disponibles	Requerimiento formal de actividades para estudiantes.	1	Oficios de solicitud, respuestas institucionales.	
4		Consolidar actividades propuestas	Integración de todas las actividades disponibles.	2	Matriz de actividades, reportes.	
5		Definir lineamientos de participación estudiantil	Establecimiento de normas y criterios de participación.	1	Lineamientos, normativa institucional.	
6		Elaborar plan de participación estudiantil	Desarrollar del documento formal del plan.	2	Plan de participación, cronograma.	
7		Remitir plan al Consejo Directivo	Envío para aprobación.	1	Oficio, plan de participación.	
8	Consejo Directivo de la Facultad de CAYE (APROBACIÓN)	Recibir plan de participación Analizar propuesta	Recepción del plan para análisis.	2	Registro de ingreso, plan.	
9		Decisión: ¿Se aprueba el plan? No: Emitir observaciones Devolver al Director de Carrera	Revisión del contenido del plan. Determinación de aprobación o devolución.	1	Plan, informe de análisis. Acta o resolución.	
10		Sí: Aprobar plan Notificar al Director de Carrera	Validación formal del plan.	2	Resolución, acta de aprobación.	
11	Director de Carrera (COORDINACIÓN)	Recibir plan aprobado	Recepción del plan validado.	1	Plan aprobado, resolución.	
12		Coordinar ejecución con las direcciones involucradas	Articulación para ejecutar el plan	1	Oficios, actas.	
13		Definir cronograma de actividades	Planificación de tiempos y actividades.	2	Cronograma.	
14		Difundir convocatoria a estudiantes	Publicación de actividades disponibles.	1	Convocatorias, avisos.	
15	Dirección Académica de la Facultad de CAYE	Proponer actividades académicas: Ayudantías Proyectos académicos	Definición de ayudantías y apoyo académico.	1	Plan de actividades, propuestas.	
16		Apoyo en procesos formativos	Definición de proyectos y semilleros.	2	Proyectos, líneas de investigación.	

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.5 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Promoción de la Participación Estudiantil en las Funciones Sustantivas de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 4

17	Dirección de Investigación de la Facultad de CAYE	Proponer actividades de investigación: Proyectos de investigación Semilleros Publicaciones	Definición de proyectos comunitarios.	2	Proyectos de vinculación, convenios.
18	Dirección de Vinculación de la Facultad de CAYE	Proponer actividades de vinculación: Proyectos comunitarios Prácticas pre profesionales Programas sociales	Definición de actividades de interacción con la comunidad.	2	Propuesta de vinculación, matriz de actividades.
19	Estudiantes (EJECUTORES)	Recibir convocatoria	Recepción de la información por estudiantes.	1	Convocatoria publicada.
20		Postular a actividades	Inscripción de estudiantes.	2	Formularios, solicitudes.
21		Decisión: ¿Cumplen requisitos? No: Notificar no selección	Verificación de cumplimiento. Comunicación a estudiantes no seleccionados.	2	Listado de postulantes, requisitos. Notificaciones.
22		Finalizar participación	Cierre de participación no aprobada.		Registro de cierre.
23	Director de Carrera (SEGUIMIENTO Y CIERRE)	Monitorear participación estudiantil	Seguimiento a actividades realizadas.	1	Reportes, registros.
24		Recopilar evidencias	Recolección de soportes de participación.	2	Evidencias, informes, certificados.
25		Evaluar resultados e impacto	Análisis de resultados obtenidos.	2	Indicadores, reportes.
26		Elaborar informe de participación	Documento con resultados del proceso.	1	Informe, evidencias.
27		Remitir informe al Consejo Directivo	Envío formal del informe.	1	Oficio, informe.
28		Decisión: ¿Se requieren mejoras? No: Cerrar proceso	Evaluación de necesidad de ajustes. Finalización del proceso.	1	Informe de evaluación. Acta de cierre
29		Sí: Identificar oportunidades de mejora	Detección de aspectos a mejorar.	2	Informe de mejora.
30		Retroalimentar el proceso	Ajuste para futuras ejecuciones.	1	Informe de retroalimentación.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos de Entrada

- Ofertas de actividades académicas, investigación y vinculación
- Lineamientos institucionales

Documentos de Salida

- Plan de participación estudiantil aprobado
- Informe de participación

Resolución de Consejo Directivo

- Resolución del Consejo Directivo

INDICADORES

Se establecen los siguientes indicadores:

Participación estudiantil en actividades	Estudiantes participantes	x	100
	Total de estudiantes		

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.5 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Promoción de la Participación Estudiantil en las Funciones Sustantivas de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 5

Cumplimiento del plan de participación	Actividades ejecutadas	x	100
	Actividades planificadas		

Impacto de participación Estudiantil	Actividades con resultados positivos	x	100
	Total de actividades		

Ficha de evaluación de indicadores

Evaluación de indicadores				
Cod_Proceso:		Evaluador:		
Fecha Inicio:		Fecha Fin:		
	Valor	Meta	Análisis	
% de eficiencia del proceso				
Nivel de cumplimiento				
Tiempo de respuesta				

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Alcarraz Pilatasig Katherin Naily Montaguano Simbaña María José		
Fecha de elaboración:		

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.6 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Internacionalización y Alianzas Estratégicas de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 1

OBJETO

Identificar instituciones nacionales e internacionales para establecer alianzas estratégicas que fortalezcan la internacionalización, investigación y vinculación de la carrera.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

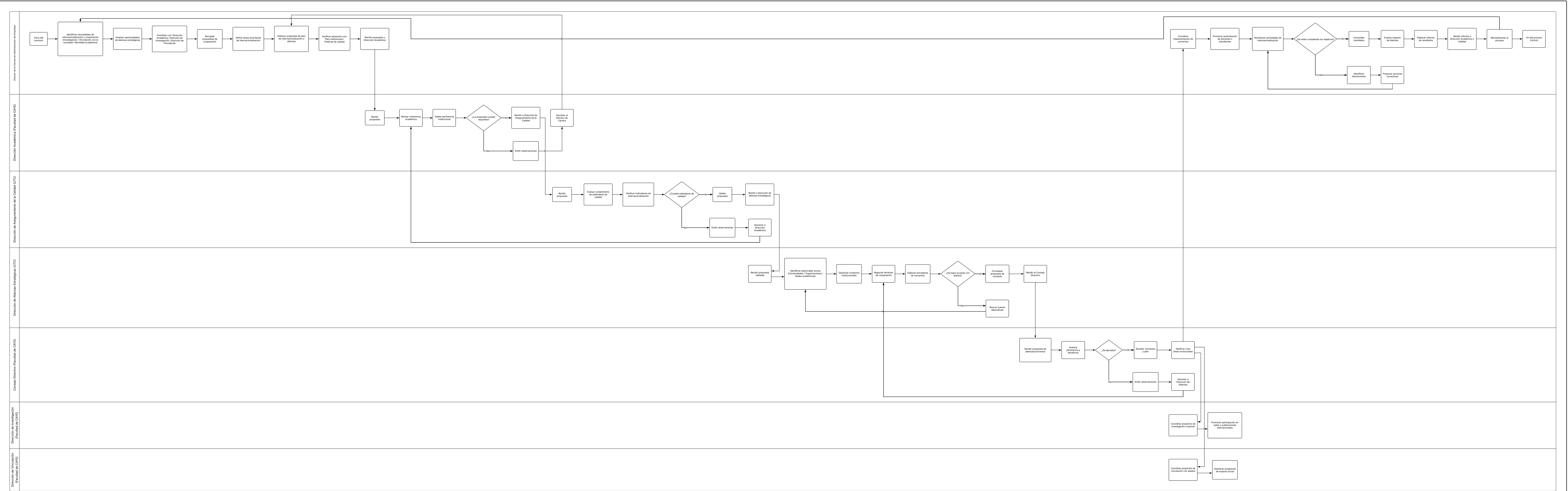
Aplica al Director de Carrera, Dirección Académica, Dirección de Aseguramiento de la Calidad, Dirección de Alianzas Estratégicas, Consejo Directivo, Dirección de Investigación y Dirección de Vinculación en las actividades relacionadas con la internacionalización.

NORMATIVA O DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- LOES y su Reglamento
- Reglamento de Régimen Académico Nacional
- Reglamento de Carrera y Escalafón Docente
- Estatuto por Procesos
- Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos
- Demás normativa conexas

FICHA DEL PROCESO

Nombre:	Internacionalización y Alianzas Estratégicas de la Carrera de Administración de Empresas
Unidad Administrativa:	Carrera de Administración de Empresas
Área responsable:	Gestión de Académica de la Carrera de Administración de Empresas
Código:	G.C.AE.1.1.6
Descripción del subproceso	
El subproceso de Internacionalización y Alianzas Estratégicas tiene como propósito fortalecer la calidad académica y la proyección institucional mediante la gestión de convenios que promuevan el intercambio académico, la investigación conjunta y la cooperación internacional.	
Actores intervinientes	
1.- Director de Carrera (Administración de Empresas)	Coordina la identificación de oportunidades de internacionalización y la implementación de los convenios.
2.- Dirección académica de la facultad (CAYE)	Revisa la coherencia académica de las propuestas y valida su pertinencia institucional.
3.- Dirección de Aseguramiento de la Calidad	Verifica el cumplimiento de los estándares de calidad e indicadores institucionales.
4.- Dirección de Alianzas Estratégicas	Gestiona la negociación y formalización de convenios con instituciones externas.
5.- Consejo Directivo de la Facultad (CAYE)	Participan en la generación de propuestas, ejecución de actividades académicas y evaluación de resultados.
6.- Dirección de Investigación	Coordina actividades de investigación conjunta con instituciones aliadas.
7.- Dirección de Vinculación	Coordina proyectos de vinculación y cooperación con la sociedad en el marco de los convenios establecidos.
Explicación del procedimiento	
El procedimiento inicia con la identificación de oportunidades de internacionalización por parte del Director de Carrera. Posteriormente, la propuesta es revisada por la Dirección Académica y la Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Una vez validada, la Dirección de Alianzas Estratégicas gestiona los acuerdos con instituciones externas y el Consejo Directivo aprueba los convenios. Finalmente, se ejecutan las actividades de cooperación y se realiza el seguimiento de los resultados.	



	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.6 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Internacionalización y Alianzas Estratégicas de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 3

FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 51 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS				Código	G.C.A.E.1.1.6
	MACROPROCESO	GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS			Fecha:	28.3.2026
	PROCESO	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas			Versión:	V 1.0
	SUBPROCESO	Internacionalización y Alianzas Estratégicas de la Carrera de Administración de Empresas			Página:	1
	OBJETIVO	Identificar instituciones nacionales e internacionales para establecer alianzas estratégicas que fortalezcan la internacionalización, investigación y vinculación de la carrera.				
Descripción de actividades						
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados	
1	Director de Carrera (Administración de Empresas)	Identificar necesidades de internacionalización y cooperación:	Detección de necesidades en investigación, vinculación y movilidad..	2	Informes académicos, diagnósticos, reportes institucionales.	
2		Investigación Vinculación con la sociedad	Informes, diagnósticos, reportes institucionales.	2	Proyectos, líneas de investigación.	
3		Movilidad académica	Identificación de oportunidades de intercambio académico.	2	Convenios Programas de movilidad Convocatorias.	
4		Analizar oportunidades de alianzas estratégicas	Evaluación de posibles acuerdos de cooperación.	3	Propuestas, convenios, informes.	
5		Coordinar con: Dirección Académica Dirección de Investigación Dirección de Vinculación	Articulación con áreas institucionales.	2	Oficios, actas, correos.	
6		Recopilar propuestas de cooperación	Recolección de iniciativas de colaboración.	2	Propuestas, proyectos, convenios.	
7		Definir líneas prioritarias de internacionalización	Establecer áreas estratégicas de cooperación.	1	Lineamiento, Matriz de prioridades.	
8		Elaborar propuesta de plan de internacionalización y alianzas	Desarrollo del plan de cooperación.	1	Plan, cronograma, propuestas.	
9		Verificar alineación con: Plan institucional Políticas de calidad	Validación con lineamientos institucionales.	1	Plan institucional Políticas de calidad Propuesta.	
10		Remitir propuesta a Dirección Académica	Envío para revisión.	1	Oficio, Propuesta.	
12		Analizar propuesta	Revisión del contenido del plan.	2	Propuesta, Informe de análisis.	
13		Aprobar convenios	Validación formal de acuerdos de cooperación.	1	Convenios, Resoluciones, actas.	
14		Ejecutar proyectos	Implementación de actividades de cooperación.	Continuo	Planes de trabajo, informes, convenios.	
15		Dirección Académica de la Facultad de CAYE (REVISIÓN)	Recibir propuesta	Supervisar ejecución y evalúa impacto de las alianzas.	3	Informe de resultados
	Revisar coherencia académica		Verificación de consistencia con el enfoque académico.	2	Informe de revisión, propuesta.	
	Validar pertinencia institucional		Evaluación de alineación con necesidades institucionales.	2	Informe de validación, políticas institucionales.	
	Decisión: ¿La propuesta cumple requisitos? No: Emitir observaciones Devolver al Director de Carrera		Evaluación para aprobación o devolución. Elaboración de recomendaciones de mejora. Envío para correcciones.	1	Informe de revisión, acta. Informe de observaciones. Oficio de devolución.	

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.6 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Internacionalización y Alianzas Estratégicas de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 4

		Sí: Remitir a Dirección de Aseguramiento de la Calidad	Envío para validación de calidad.	1	Oficio, propuesta.
	Dirección de Aseguramiento de la Calidad de la UTC	Recibir propuesta	Recepción formal del documento.	1	Registro de ingreso, propuesta.
		Evaluar cumplimiento de estándares de calidad	Verificación de criterios de calidad institucional.	2	Normativa, informe de evaluación.
		Verificar indicadores de internacionalización	Revisión de indicadores establecidos.	1	Matriz de indicadores, reportes.
		Decisión: ¿Cumple estándares de calidad? No: Emitir observaciones Devolver a Dirección Académica	Determinación de validación o devolución. Recomendaciones de ajuste. Envío para corrección.	1	Informe de evaluación. Informe de observaciones. Oficio de devolución.
		Sí: Validar propuesta Remitir a Dirección de Alianzas Estratégicas	Aprobación técnica de la propuesta. Envío para gestión de convenios.	2	Informe de validación. Oficio, propuesta validada.
		Identificar potenciales socios: Universidades Organizaciones Redes académicas Gestionar contactos institucionales Negociar términos de cooperación	Búsqueda de instituciones para cooperación. Identificación de instituciones académicas. Identificación de entidades externas. Identificación de redes de cooperación.	1	Listado de socios, bases de datos. Listados, convenios. Directorios, convenios. Listados, membresías.
		Elaborar borradores de convenios	Redacción preliminar de acuerdos de cooperación.	2	Borradores de convenios, propuestas.
		Decisión: ¿Se logra acuerdo con aliados? No: Buscar nuevas alternativas	Evaluación de aceptación de la propuesta. Identificación de nuevos aliados potenciales.	2	Actas, reportes de negociación. Listados, propuestas.
		Sí: Formalizar propuesta de convenio Remitir al Consejo Directivo	Envío para aprobación institucional.	2	Oficio, convenio.
		Recibir propuesta de alianzas/convenios	Recepción para revisión.	1	Registro de ingreso, propuesta.
		Analizar pertinencia y beneficios	Evaluación de impacto institucional	2	Informe de análisis, propuesta.
		Decisión: ¿Se aprueba? No: Emitir observaciones Devolver a Dirección de Alianzas	Determinación de aprobación o devolución. Recomendaciones de mejora Envío para corrección.	1	Acta, resolución. Informe de observaciones. Oficio de devolución.
		Sí: Aprobar convenios y plan Notificar a las áreas involucradas	Comunicación de aprobación.	1	Oficios, notificaciones.
	Dirección de Investigación de la Facultad de CAYE	Coordinar proyectos de investigación conjunta	Organización de actividades colaborativas.	2	Planes de trabajo, proyectos.
		Promover participación en redes y publicaciones internacionales	Fomento de difusión académica internacional.	1	Convocatorias, publicaciones, registros.

Documentos de Entrada

- Necesidades de internacionalización
- Propuestas de cooperación
- Lineamientos institucionales

Documentos de Salida

- Plan de internacionalización aprobado
- Convenios firmados
- Informe de resultados

Resolución de Consejo Directivo

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.6 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Internacionalización y Alianzas Estratégicas de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 5

- Resolución del Consejo Directivo

INDICADORES

Se establecen los siguientes indicadores:

Cumplimiento de alianzas estratégicas	Convenios firmados	x	100
	Convenios planificados		

Participación en actividades internacionales	Participación en actividades	x	100
	Total comunidad académica		

Ejecución del plan de internacionalización	Actividades ejecutadas	x	100
	Actividades planificadas		

Ficha de evaluación de indicadores

Evaluación de indicadores				
Cod_Proceso:		Evaluador:		
Fecha Inicio:		Fecha Fin:		
	Valor	Meta	Análisis	
% de eficiencia del proceso				
Nivel de cumplimiento				
Tiempo de respuesta				

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Alcarraz Pilatasig Katherin Naily Montaguano Simbaña María José		
Fecha de elaboración:		

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.7 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Gestión de Juntas Académicas y Seguimiento de Acuerdos de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 1

OBJETO

Organizar y planificar las juntas académicas asegurando la participación de los miembros y el tratamiento adecuado de los temas programados.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

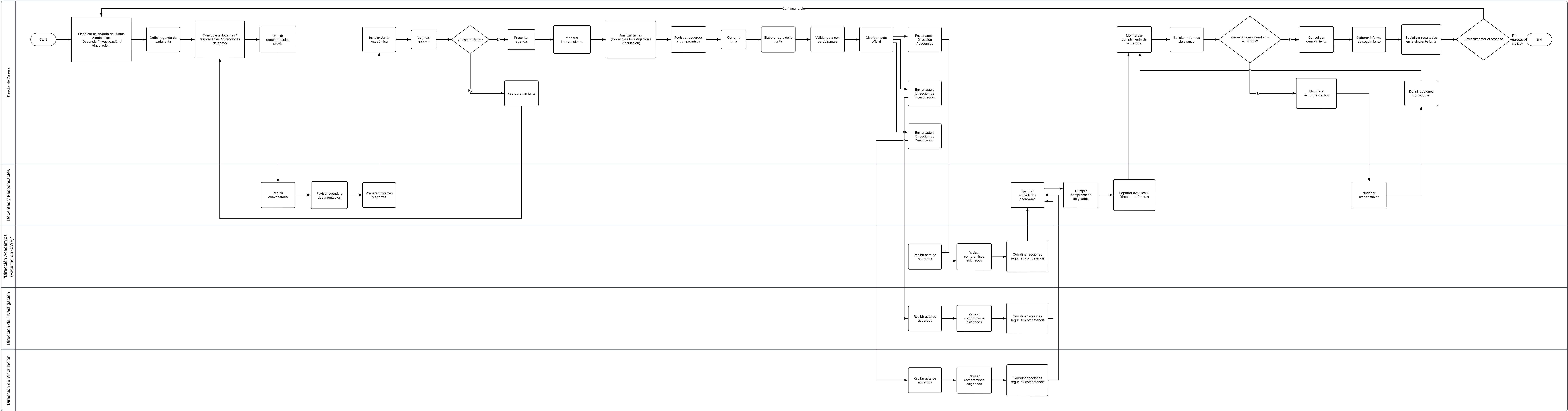
Se aplica al Director de Carrera, docentes, responsables de investigación y vinculación, Dirección Académica de la Facultad, Dirección de Investigación y Dirección de Vinculación en las actividades relacionadas con la planificación, ejecución y seguimiento de juntas académicas.

NORMATIVA O DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- LOES y su Reglamento
- Reglamento de Régimen Académico Nacional
- Reglamento de Carrera y Escalafón Docente
- Estatuto por Procesos
- Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos
- Demás normativa conexas

FICHA DEL PROCESO

Nombre:	Gestión de Juntas Académicas y Seguimiento de Acuerdos de la Carrera de Administración de Empresas
Unidad Administrativa:	Carrera de Administración de Empresas
Área responsable:	Gestión de Académica de la Carrera de Administración de Empresas
Código:	G.C.AE.1.1.7
Descripción del subproceso El subproceso de Gestión de Juntas Académicas y Seguimiento de Acuerdos tiene como finalidad garantizar una adecuada organización de las reuniones académicas, la toma de decisiones consensuadas y el control del cumplimiento de los compromisos adquiridos. Asimismo, permite estructurar un mecanismo formal de comunicación y coordinación entre los actores académicos, asegurando la trazabilidad de los acuerdos y su correcta implementación.	
Actores intervinientes	
1.- Director de Carrera (Administración de Empresas)	Planifica, convoca y dirige las juntas académicas, además de coordinar el seguimiento de los acuerdos establecidos.
2.- Docentes de la carrera	Participan en las juntas académicas, presentan informes y ejecutan los compromisos asignados.
3.- Dirección académica de la facultad (CAYE)	Revisa los acuerdos relacionados con la gestión académica y coordina acciones para su cumplimiento.
4.- Dirección de Investigación	Analiza los acuerdos vinculados a actividades de investigación y supervisa su desarrollo.
5.- Dirección de Vinculación	Revisa y coordina el cumplimiento de los acuerdos relacionados con proyectos y actividades de vinculación con la sociedad.
Explicación del procedimiento El procedimiento inicia con la planificación y convocatoria a las juntas académicas por parte del Director de Carrera. Durante la reunión se analizan temas académicos, de investigación y vinculación, y se registran los acuerdos y compromisos. Posteriormente se elabora y distribuye el acta de la junta a las instancias correspondientes. Finalmente, se realiza el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y se presentan los resultados en las siguientes juntas académicas.	



	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		Código: G.C.AE.1.1.7 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
	PROCESO: Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas		
SUBPROCESO	Gestión de Juntas Académicas y Seguimiento de Acuerdos de la Carrera de Administración de Empresas		Página: 3

FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 26 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS				Código	G.C.A.E.1.1.7
	MACROPROCESO	GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS			Fecha:	28.3.2026
	PROCESO	Gestión de Juntas Académicas y Seguimiento de Acuerdos Carrera de Administración de Empresas			Versión:	V 1.0
	SUBPROCESO	Gestión de Juntas Académicas y Seguimiento de Acuerdos de la Carrera de Administración de Empresas			Página:	1
	OBJETIVO	Organizar y planificar las juntas académicas asegurando la participación de los miembros y el tratamiento adecuado de los temas programados.				
Descripción de actividades						
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados	
1	Director de Carrera (Administración de Empresas)	Planificar calendario de Juntas Académicas: Docencia Investigación Vinculación	Organización de reuniones de docencia, investigación y vinculación.	2	Cronograma, planificación.	
2		Definir agenda de cada junta Convocar a: Docentes de cátedra Responsables de investigación Responsables de vinculación Direcciones de apoyo	Invitación a docentes y responsables.	1	Convocatorias, correos, oficios.	
3	Docentes y Responsables (EJECUTORES)	Recibir convocatoria	Recepción de la invitación por los participantes.	1	Convocatoria.	
4		Revisar agenda y documentación	Análisis previo de temas y documentos.	1	Agenda, informes	
5		Preparar informes y aportes	Elaboración de insumos para la junta	1	Informes, reportes.	
6	Director de Carrera (DESARROLLO DE JUNTAS)	Instalar la Junta Académica	Inicio formal de la reunión.	1	Acta de instalación.	
7		Verificar quórum Decisión: ¿Existe quórum? No: Reprogramar junta	Confirmación de asistencia mínima. Determinar continuidad o reprogramación.	1	Lista de asistencia.	
8		Sí: Presentar agenda Moderar intervenciones Analizar temas:	Dirección del desarrollo de la reunión	Durante la junta	Agenda, acta.	
9		Académicos (docencia) Investigación Vinculación	Discusión de asuntos institucionales.	Durante la junta	Informes, reportes.	
10		Registrar acuerdos y compromisos	Documentación de decisiones tomadas.	1	Acta, matriz de compromisos.	
11		Cerrar la junta	Finalización formal de la reunión.		Acta.	
12	Director de Carrera (Post-Junta) (DESARROLLO DE JUNTAS)	Elaborar acta de la junta	Redacción del documento oficial.	1	Acta de junta.	
13		Validar acta con participantes	Revisión y aprobación del acta.	1	Acta validada.	
14		Distribuir acta oficial	Envío del acta a los involucrados.	1	Acta oficial, correos.	
15		Recibir acta de acuerdos	Recepción del documento con compromisos establecidos.	1	Acta de acuerdos	
16		Revisar compromisos asignados	Verificación de responsabilidades asignadas.	2	Acta, matriz de compromisos.	
17		Coordinar acciones según su competencia	Organización de actividades según responsabilidades.	2	Plan de trabajo, actas.	

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.7 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Gestión de Juntas Académicas y Seguimiento de Acuerdos de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 4

18	Docentes y Responsables (EJECUCIÓN)	Ejecutar actividades acordadas	Desarrollo de acciones establecidas.	Continuo	Informes, registros de ejecución.
19		Cumplir compromisos asignados	Ejecución de responsabilidades asignadas.	Continuo	Reportes, evidencias.
20		Reportar avances al Director de Carrera	Comunicación del progreso de actividades.	Periódico	Informes de avance.
21	Director de Carrera (Seguimiento)	Monitorear cumplimiento de acuerdos	Seguimiento al cumplimiento de compromisos.	Periódico	Reportes, indicadores.
22		Solicitar informes de avance	Requerimiento de reportes de cumplimiento.	2	Oficios, solicitudes.
23		Decisión: ¿Se están cumpliendo los acuerdos No: Identificar incumplimientos Notificar responsables Definir acciones correctivas	Evaluación del cumplimiento. Detección de desviaciones. Comunicación de incumplimientos.	2	Informes de seguimiento Informe de incumplimientos. Oficios, notificaciones.
24		Sí: Consolidar cumplimiento	Integración de resultados positivos.	2	Informe de cumplimiento.
25	Director de Carrera (Cierre)	Elaborar informe de seguimiento	Documento con resultados del control.	1	Informe, evidencias.
26		Socializar resultados en la siguiente junta	Presentación de resultados a los involucrados.	2	Actas, presentaciones.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos de Entrada

- Planificación académica
- Información de docentes y áreas

Documentos de Salida

- Actas de juntas académicas
- Acuerdos ejecutados

Resolución de Consejo Directivo

- Resolución del Consejo Directivo

INDICADORES

Se establecen los siguientes indicadores:

PAJC	AJCC	x	100
	TAJC		

Cumplimiento de juntas programadas	Juntas realizadas	x	100
	Juntas planificadas		

Cumplimiento de acuerdos de juntas	Acuerdos cumplidos	x	100
	Total de acuerdos		

Nivel de participación en juntas	Asistentes	x	100
	Convocados		

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.7 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Gestión de Juntas Académicas y Seguimiento de Acuerdos de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 5

Ficha de evaluación de indicadores

Evaluación de indicadores				
Cod. Proceso:		Evaluador:		
Fecha Inicio:		Fecha Fin:		
		Valor	Meta	Análisis
% de eficiencia del proceso				
Nivel de cumplimiento				
Tiempo de respuesta				

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Alcarraz Pilatasig Katherin Naily Montaguano Simbaña María José		
Fecha de elaboración:		

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.CAE.12.1 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de investigación	
SUBPROCESO	Impulso de proyectos de investigación de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 1

OBJETO

Detectar y registrar oportunidades de investigación alineadas con las líneas institucionales y las necesidades del entorno académico.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

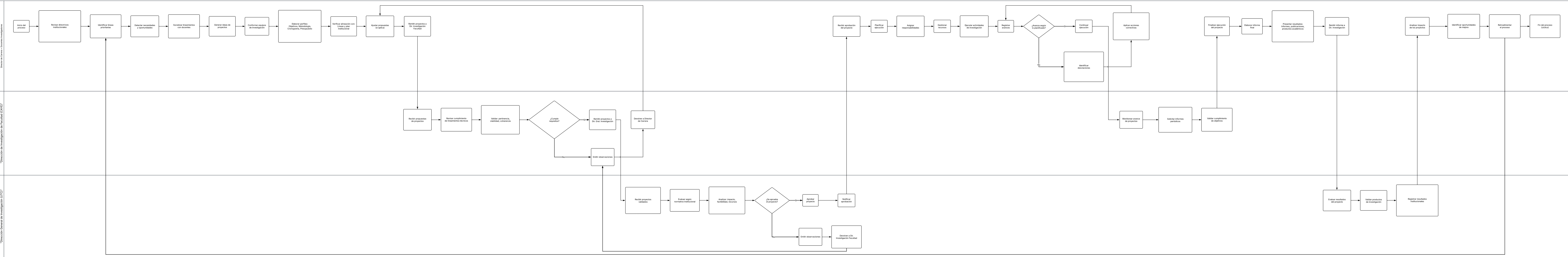
Se aplica a docentes investigadores, Director de Carrera, Dirección de Investigación de la Facultad y Dirección General de Investigación en las actividades relacionadas con la gestión de proyectos de investigación

NORMATIVA O DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- LOES y su Reglamento
- Reglamento de Régimen Académico Nacional
- Reglamento de Carrera y Escalafón Docente
- Estatuto por Procesos
- Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos
- Demás normativa conexas

FICHA DEL PROCESO

Nombre:	Impulso de proyectos de investigación de la Carrera de Administración de Empresas
Unidad Administrativa:	Carrera de Administración de Empresas
Área responsable:	Gestión de Académica de la Carrera de Administración de Empresas
Código:	G.CAE.12.1
Descripción del subproceso El subproceso comprende la identificación de líneas y oportunidades de investigación, la formulación de proyectos, su revisión y aprobación institucional, la ejecución de las actividades investigativas y la evaluación de los resultados obtenidos.	
Actores intervinientes	
1.- Docentes Investigadores-Director de Carrera (Administración de Empresas)	Participan en la elaboración, desarrollo y ejecución de los proyectos de investigación y en la generación de productos científicos. Coordina la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de investigación de la carrera.
2.- Dirección de Investigación de la Facultad (CAYE)	Revisa y valida técnicamente las propuestas de investigación antes de su envío a la instancia institucional.
3.- Dirección General de Investigación de la UTC	Aprueba los proyectos, supervisa los resultados y registra los productos de investigación a nivel institucional.
Explicación del procedimiento El procedimiento inicia con la identificación de líneas de investigación y la generación de propuestas de proyectos por parte del Director de Carrera y los docentes investigadores. Posteriormente, los proyectos se elaboran y se remiten a la Dirección de Investigación de la Facultad para su revisión técnica. Una vez validados, los proyectos se envían a la Dirección General de Investigación para su aprobación institucional. Tras su aprobación, se ejecutan las actividades de investigación, se registran avances y se elaboran informes finales con los resultados obtenidos, los cuales se registran institucionalmente y sirven para la mejora continua del proceso.	



	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.12.1 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de investigación	
SUBPROCESO	Impulso de proyectos de investigación de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 3

FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 59 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS				Código	G.CAE.12.1
	MACROPROCESO	GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS			Fecha:	28.3.2026
	PROCESO	Gestión de investigación			Versión:	V 1.0
	SUBPROCESO	Impulso de proyectos de investigación de la Carrera de Administración de Empresas			Página:	1
	OBJETIVO	Detectar y registrar oportunidades de investigación alineadas con las líneas institucionales y las necesidades del entorno académico.				
Descripción de actividades						
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados	
1	Director de Carrera y Docentes Responsables de Investigación (EJECUTORES)	Revisar directrices	Definición de áreas estratégicas de investigación.	2	Normativa, políticas de investigación.	
2		Identificar líneas de investigación prioritarias	Líneas de investigación, plan institucional.	2	Líneas de investigación, plan institucional	
3		Detectar necesidades y oportunidades de investigación	Identificación de temas relevantes a investigar.	2	Diagnósticos, informes, estudios previos.	
4		Socializar lineamientos con docentes	Comunicación de directrices de investigación.	1	Convocatorias Actas, presentaciones	
5		Generar ideas de proyectos de investigación	Propuesta de iniciativas de investigación.	1	Propuestas, fichas de ideas.	
6		Conformar equipos de investigación	Organización de grupos de trabajo.	2	Listas de integrantes, actas.	
7		Elaborar perfiles de proyectos: Objetivos Metodología Cronograma Presupuesto	Desarrollo de estructura básica del proyecto. Definición de metas del proyecto. Definición del enfoque y métodos de investigación Planificación de tiempos del proyecto.	1	Perfiles de proyecto Formatos institucionales. Perfil del proyecto.	
8		Verificar alineación con: Líneas de investigación Plan institucional	Validación con lineamientos institucionales.	2	Líneas de investigación, plan institucional, proyecto.	
9		Remitir proyectos a la Dirección de Investigación de la Facultad	Envío para revisión y aprobación.	1	Oficio, proyectos,	
10	Dirección de Investigación de la Facultad de CAYE (REVISIÓN)	Recibir propuestas de proyectos	Recepción de proyectos para revisión.	2	Propuestas, registro de ingreso.	
11		Revisar cumplimiento de lineamientos técnicos Validar:	Verificación de requisitos técnicos establecidos.	2	Normativa, informe de revisión.	
12		Pertinencia científica Viabilidad	Evaluación del aporte académico del proyecto.	2	Proyecto, informe	
11		Decisión: ¿El proyecto cumple requisitos? No: Emitir observaciones Devolver a Director de Carrera	Evaluación de factibilidad del proyecto.	2	Proyecto, estudio de factibilidad.	
12		Sí: Remitir proyectos a la Dirección General de Investigación	Determinación de aprobación o devolución. Recomendaciones de mejora del proyecto. Envío para correcciones.	2	Informe de evaluación, acta. Informe de observaciones. Oficio de devolución, proyecto.	

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.12.1 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de investigación	
SUBPROCESO	Impulso de proyectos de investigación de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 4

12	Dirección General de Investigación de la UTC (Aprobación)	Recibir proyectos validados	Recepción de proyectos para evaluación.	1	Proyectos, registro de ingreso.
11		Evaluar proyectos según normativa institucional	Verificación de cumplimiento de requisitos.	2	Normativa, informe de evaluación.
12		Analizar: Impacto Factibilidad Disponibilidad de recursos	Evaluación de beneficios del proyecto. Evaluación de viabilidad técnica y operativa. Verificación de recursos necesarios.	2	Proyectos, informes Proyectos, estudios de factibilidad. Plan de recursos.
12		Decisión: ¿Se aprueba el proyecto? No: Emitir observaciones Devolver a Dirección de Investigación de Facultad	Determinación de aprobación o devolución. Recomendaciones para ajustes del proyecto. Envío para correcciones.	1	Acta, informe de evaluación. Informe de observaciones. Oficio de devolución Proyecto con observaciones.
11		Sí: Aprobar proyecto Notificar aprobación	Presentan resultados y productos académicos. avances.	2	Informe final, publicaciones
12	Actor 1: Director de Carrera y Docentes (EJECUCIÓN)	Recibir aprobación del proyecto	Recepción de la autorización para ejecutar el proyecto.	2	Resolución, proyecto aprobado.
		Planificar ejecución	Organización de actividades del proyecto	2	Plan de trabajo, cronograma.
		Asignar responsabilidades	Designación de tareas al equipo.	1	Matriz de responsabilidades.
		Gestionar recursos	Obtención de recursos necesarios.	1	Solicitudes.
		Ejecutar actividades de investigación	Desarrollo de las actividades del proyecto.	2	Registros, informes de avance.
		Registrar avances	Documentación del progreso del proyecto.	1	Reportes
		Decisión: ¿El proyecto avanza según lo planificado? No: Identificar desviaciones Aplicar acciones correctivas	Evaluación del cumplimiento del cronograma. Detección de retrasos o incumplimientos. Implementación de ajustes al proyecto.	1	Informes de avance. Informe de desviaciones. Plan de acción correctiva.
		Sí: Continuar ejecución	Seguimiento normal del proyecto.	Continuo	Registros, informes.
	Dirección de Investigación de la Facultad (SEGUIMIENTO)	Monitorear avance de proyectos	Seguimiento al progreso de los proyectos.	Periódico	Reportes de avance, indicadores.
		Solicitar informes periódicos	Requerimiento de reportes de ejecución.	2	Oficios, solicitudes, informes.
		Validar cumplimiento de objetivos	Verificación del logro de metas planteadas.	2	Informes de resultados, indicadores.
	Director de Carrera y Docentes (CIERRE)	Finalizar ejecución del proyecto	Cierre de las actividades del proyecto.	1	Informe de cierre, registros de ejecución.
		Elaborar informe final	Consolidación de resultados del proyecto.	2	Informe final, evidencias.
		Presentar resultados	Resultados del proyecto.	1	Presentaciones, informes, actas.
		Remitir informe a Dirección de Investigación	Envío formal del informe de resultados para revisión institucional.	1	Oficio de remisión, informe de investigación, anexos.
	Dirección General de Investigación	Evaluar resultados del proyecto	Análisis de los resultados obtenidos.	1	Informes de proyecto, resultados.

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.12.1 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de investigación	
SUBPROCESO	Impulso de proyectos de investigación de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 5

	(CIERRE INSTITUCIONAL)	Validar productos de investigación	Verificación de productos generados (artículos, informes)	2	Publicaciones, informes,
		Registrar resultados institucionales	Registro de resultados en el sistema institucional.	2	Reportes, registros.
	Director de Carrera (RETROALIMENTACIÓN)	Analizar impacto de los proyectos	Evaluación del efecto académico y social.	1	Indicadores, informes de impacto.
		Identificar oportunidades de mejora	Detección de aspectos a mejorar en proyectos futuros.	2	Informe de evaluación, recomendaciones.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos de Entrada

- Lineamientos de investigación
- Necesidades institucionales
- Ideas de proyectos

Documentos de Salida

- Proyectos de investigación aprobados
- Informes finales
- Publicaciones o productos académicos

Resolución de Consejo Directivo

- Resolución del Consejo Directivo

INDICADORES

Se establecen los siguientes indicadores:

Tasa de aprobación de proyectos	Proyectos aprobados	x	100
	Proyectos presentados		
Cumplimiento de ejecución de proyectos	Proyectos ejecutados	x	100
	Proyectos aprobados		
Resultados de investigación	Publicaciones realizadas	x	100
	Proyectos ejecutados		

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.12.1 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de investigación	
SUBPROCESO	Impulso de proyectos de investigación de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 6

Ficha de evaluación de indicadores

Evaluación de indicadores			
Cod_Proceso:		Evaluador:	
Fecha Inicio:		Fecha Fin:	
	Valor	Meta	Análisis
% de eficiencia del proceso			
Nivel de cumplimiento			
Tiempo de respuesta			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Alcarraz Pilatasig Katherin Naily Montaguano Simbaña María José		
Fecha de elaboración:		

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.CAE.122 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de investigación	
SUBPROCESO	Publicación de Proyectos de Investigación de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 1

OBJETO

Garantizar la correcta revisión, aprobación y publicación de los proyectos de investigación, asegurando su calidad y cumplimiento de la normativa.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

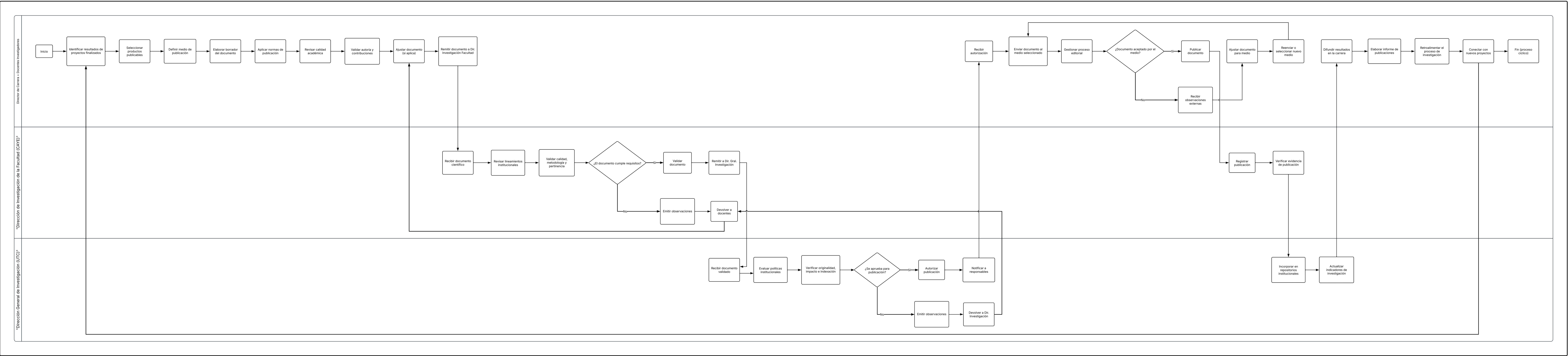
Se aplica a docentes, estudiantes, Director de Carrera, Dirección de Investigación de la Facultad y Dirección General de Investigación en las actividades relacionadas con la publicación de resultados de investigación.

NORMATIVA O DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- LOES y su Reglamento
- Reglamento de Régimen Académico Nacional
- Reglamento de Carrera y Escalafón Docente
- Estatuto por Procesos
- Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos
- Demás normativa conexas

FICHA DEL PROCESO

Nombre:	Publicación de Proyectos de Investigación de la Carrera de Administración de Empresas
Unidad Administrativa:	Carrera de Administración de Empresas
Área responsable:	Gestión de Académica de la Carrera de Administración de Empresas
Código:	G.CAE.122
Descripción del subproceso	
El subproceso inicia con la elaboración del proyecto de investigación por parte de los docentes, conforme a los lineamientos institucionales. Posteriormente, el Director de Carrera realiza una revisión inicial para verificar su calidad y pertinencia; en caso de observaciones, el proyecto es devuelto para ajustes. Una vez validado, el proyecto es remitido a la Dirección Académica de la Facultad (CAYE), donde se evalúa su relevancia y cumplimiento normativo. Si es aprobado, se eleva al Consejo Directivo de la Facultad (CAYE), que emite la decisión final. Finalmente, los proyectos aprobados son autorizados y gestionados para su publicación en los medios institucionales.	
Actores intervinientes	
1.- Director de Carrera (Administración de Empresas)	Revisa y avala los documentos científicos y coordina su remisión a las instancias institucionales correspondientes.
2.- Docentes y Estudiantes	Elaboran los documentos científicos y gestionan el proceso de envío y publicación en medios académicos.
3.-Dirección de Investigación de la Facultad (CAYE)	Revisa la calidad técnica y metodológica de los documentos antes de su envío a la instancia institucional.
4.- Dirección General de Investigación de la UTC	Aprueba la publicación, registra los resultados y actualiza los indicadores institucionales de investigación.
Explicación del procedimiento	
El procedimiento inicia con la elaboración del documento científico por parte de docentes y estudiantes. Posteriormente, el Director de Carrera revisa y avala el documento y lo remite a la Dirección de Investigación de la Facultad para su revisión técnica. Una vez validado, el documento es enviado a la Dirección General de Investigación para su aprobación institucional. Finalmente, los autores realizan el envío al medio de publicación, se registra la publicación y se difunden los resultados en la carrera.	



	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		Código: G.C.AE.1.2.2 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
	PROCESO: Gestión de investigación		
SUBPROCESO	Publicación de Proyectos de Investigación de la Carrera de Administración de Empresas		Página: 3

FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 36 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS				Código	G.C.A.E.1.2.2
	MACROPROCESO	GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS			Fecha:	28.3.2026
	PROCESO	Gestión de investigación			Versión:	V 1.0
	SUBPROCESO	Publicación de Proyectos de Investigación de la Carrera de Administración de Empresas			Página:	1
	OBJETIVO	Garantizar la correcta revisión, aprobación y publicación de los proyectos de investigación, asegurando su calidad y cumplimiento de la normativa.				
Descripción de actividades						
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados	
1	Director de Carrera y Docentes Investigadores (Ejecutores)	Identificar resultados de proyectos de investigación finalizados	Determinación de productos generados por proyectos culminados.	1	Informes finales, reportes de proyectos.	
2		Validar autoría y contribuciones	Verificación de participación	2	Documentos de autoría, publicaciones.	
3		Remitir documento a Dirección de Investigación de la Facultad	Envío del documento científico para revisión.	1	Oficio, documento científico.	
4	Dirección de Investigación de la Facultad de CAYE (REVISIÓN)	Recibir documento científico	Recepción para evaluación	2	Registro de documento.	
5		Revisar cumplimiento de lineamientos institucionales	Verificación de requisitos institucionales.	1	Normativa, informe de revisión.	
6		Calidad académica	Evaluación de académico del documento.	2	Documento científico, informe	
7		Coherencia metodológica Pertinencia de la publicación	Revisión de consistencia metodológica.	2	Documento, informe técnico.	
88		Decisión: ¿El documento cumple requisitos? No: Emitir observaciones Devolver a docentes	Evaluación para aprobación o devolución. Recomendaciones de mejora del documento.	1	Informe de revisión. Informe de observaciones.	
9		Sí: Validar documento Remitir a Dirección General de Investigación	Envío del documento para corrección. Aprobación del documento científico. Envío para gestión y publicación.	2	Oficio de devolución, documento. Informe de validación. Oficio, documento validado.	
10	Dirección General de Investigación de la UTC (APROBACIÓN)	Recibir documento validado	Recepción del documento aprobado para revisión final.	2	Documento validado	
11		Evaluar cumplimiento de políticas institucionales	Verificación de alineación con políticas institucionales..	1	Políticas, informe de evaluación.	
12		Decisión: ¿Se aprueba para publicación? No: Emitir observaciones Devolver a Dirección de Investigación	Determinación de autorización o devolución. Recomendaciones de ajuste. Envío para correcciones.	2	Informe de evaluación, acta. Informe de observaciones. Oficio de devolución, documento.	
13		Sí: Autorizar publicación Notificar a los responsables	Aprobación final del documento..	2	Resolución, autorización..	
14	Director y Docentes (PUBLICACIÓ)	Recibir autorización	Recepción de la aprobación para publicación.	2	Resolución, autorización.	
15		Enviar documento al medio de publicación seleccionado	Remisión del documento a la revista o medio.	1	Documento	
16		Gestionar proceso editorial	Seguimiento al proceso de revisión externa..	Continuo	Correos, reportes editoriales.	

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.2.2 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de investigación	
SUBPROCESO	Publicación de Proyectos de Investigación de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 4

17		Decisión: ¿El documento es aceptado por el medio? No: Recibir observaciones externas Ajustar documento Reenviar o seleccionar nuevo medio	Recepción de comentarios de revisores. Corrección según observaciones. Nuevo envío o cambio de revista.	1	Informe de revisión. Documento corregido.
18		Publicar documento	Difusión oficial del trabajo académico.	-	Publicación, enlace.
19	Dirección de Investigación de la Facultad (REGISTRO)	Registrar publicación	Registro en sistemas institucionales.	2	Base de datos
20		Verificar evidencia de publicación	Validación del documento publicado.	1	Enlace, certificado de publicación.
21	Dirección General de Investigación (Cierre Institucional)	Incorporar publicación en repositorios institucionales	Archivo en plataformas institucionales.	2	Repositorio
22		Actualizar indicadores de investigación	Registro de resultados en indicadores.	1	Reportes
23	Director de Carrera (Cierre)	Difundir resultados en la carrera	Socialización de la publicación.	2	Comunicados, presentaciones.
24		Elaborar informe de publicaciones	Consolidación de resultados de publicaciones.	2	Informe, evidencias.
25		Retroalimentar el proceso de investigación	Mejora continua del proceso investigativo.	1	Informe de retroalimentación.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos de Entrada

- Documentos de Entrada
- Resultados de investigación
- Proyectos finalizados
- Lineamientos de publicación

Documentos de Salida

- Publicaciones científicas
- Artículos y ponencias
- Informe de publicaciones

Resolución de Consejo Directivo

- Resolución del Consejo Directivo

INDICADORES

Se establecen los siguientes indicadores:

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.12.2 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de investigación	
SUBPROCESO	Publicación de Proyectos de Investigación de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 5

Publicaciones	Publicaciones realizadas	x	100
	Publicaciones generados		

Tasa de publicaciones aprobadas	Publicaciones aceptadas	x	100
	Documentos enviados		

Cumplimiento del proceso	Publicaciones realizadas	x	100
	Publicaciones planificadas		

Ficha de evaluación de indicadores

Evaluación de indicadores				
Cod_Proceso:		Evaluador:		
Fecha Inicio:		Fecha Fin:		
	Valor	Meta	Análisis	
% de eficiencia del proceso				
Nivel de cumplimiento				
Tiempo de respuesta				

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Alcarraz Pilatasig Katherin Naily Montaguano Simbaña María José		
Fecha de elaboración:		

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.CAE.13.1 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de vinculación	
SUBPROCESO	Impulso de proyectos de vinculación con la sociedad en la Carrera de Administración de Empresas	Página: 1

OBJETO

Promover y gestionar proyectos de vinculación con la sociedad, asegurando su pertinencia y aporte al entorno.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

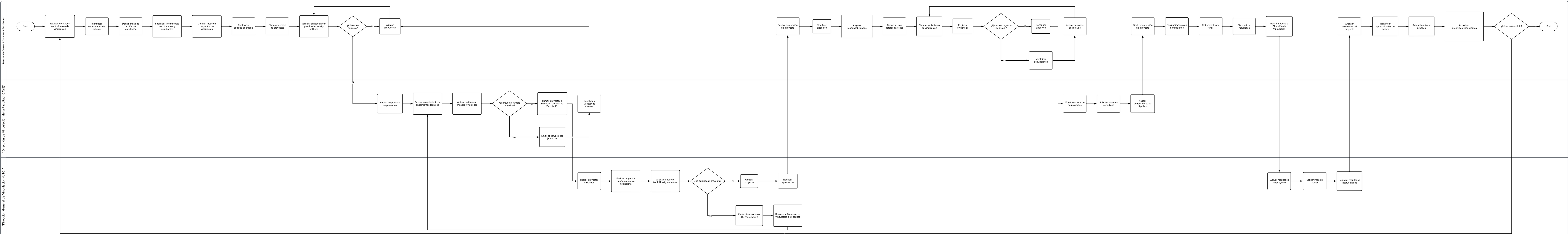
Se aplica a docentes, estudiantes, Director de Carrera, Dirección de Vinculación de la Facultad y Dirección General de Vinculación en las actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos de vinculación en la **UTC**.

NORMATIVA O DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- LOES y su Reglamento
- Reglamento de Régimen Académico Nacional
- Reglamento de Carrera y Escalafón Docente
- Estatuto por Procesos
- Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos
- Demás normativa conexas

FICHA DEL PROCESO

Nombre:	Impulso de proyectos de vinculación con la sociedad en la Carrera de Administración de Empresas
Unidad Administrativa:	Carrera de Administración de Empresas
Área responsable:	Gestión de Académica de la Carrera de Administración de Empresas
Código:	G.CAE.13.1
Descripción del subproceso Consiste en identificar necesidades del entorno, formular proyectos de vinculación, gestionarlos para su aprobación institucional, ejecutarlos y evaluar sus resultados para fortalecer el impacto social de la carrera.	
Actores intervinientes	
1.- Docentes-Estudiantes y Director de Carrera (Administración de Empresas)	Coordina la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de vinculación en la carrera. Participan en la elaboración, ejecución y evaluación de los proyectos de vinculación con la comunidad.
2.- Dirección General de Vinculación de la UTC	Revisa y valida técnicamente los proyectos antes de su envío a la instancia institucional.
3.- Dirección General de Vinculación de la UTC	Aprueba los proyectos, supervisa su ejecución y registra los resultados institucionales.
Explicación del procedimiento El procedimiento inicia con la identificación de necesidades del entorno y la generación de propuestas de proyectos por parte del Director de Carrera, docentes y estudiantes. Posteriormente, los proyectos se elaboran y se remiten a la Dirección de Vinculación de la Facultad para su revisión y validación. Una vez aprobados por la Dirección General de Vinculación, se ejecutan las actividades planificadas con seguimiento institucional. Finalmente, se elaboran informes de resultados, se evalúa el impacto social y se retroalimenta el proceso para la mejora continua.	



	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.CAE.13.1 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de vinculación	
SUBPROCESO	Impulso de proyectos de vinculación con la sociedad en la Carrera de Administración de Empresas	Página: 3

FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 62 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS				Código	G.CAE.13.1
	MACROPROCESO	GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS			Fecha:	28.3.2026
	PROCESO	Gestión de investigación			Versión:	V 1.0
	SUBPROCESO	Impulso de proyectos de vinculación con la sociedad en la Carrera de Administración de Empresas			Página:	1
	OBJETIVO	Promover el desarrollo de proyectos de vinculación con la sociedad para contribuir al entorno social y fortalecer la formación de los estudiantes				
Descripción de actividades						
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados	
1	Director de Carrera, Docentes y Estudiantes (EJECUTORES)	Identificar necesidades del entorno	Detección de necesidades sociales y académicas.	2	Diagnósticos, informes, estudios.	
2		institucionales de vinculación	Establecimiento de áreas estratégicas de intervención.	2	Lineamientos Plan institucional.	
3		Definir líneas de acción de vinculación	Comunicación de vinculación.	1	Convocatorias, actas, presentaciones.	
4		Socializar lineamientos con docentes y estudiantes	Propuesta de iniciativas sociales.	2	Fichas de proyectos Propuestas.	
5		Generar ideas de proyectos de vinculación	Organización de grupos responsables.	1	Listas, actas.	
6		Conformar equipos de trabajo	Organización de grupos responsables del proyecto.	2	Listas de integrantes, actas.	
7		Elaborar perfiles de proyectos: Objetivos Beneficiarios Actividades Cronograma Presupuesto	Desarrollo de la estructura básica del proyecto. Identificación de la población objetivo. Definición de acciones a ejecutar. Planificación de tiempos del proyecto. Estimación de recursos necesarios.	2	Perfiles de proyecto Formatos institucionales. Perfil del proyecto. Plan de actividades. Cronograma.	
8		Verificar alineación con: Plan institucional Políticas de vinculación	Validación con lineamientos institucionales.	2	Plan institucional Políticas de vinculación, Proyecto.	
9		Remitir proyectos a la Dirección de Vinculación de la Facultad	Envío para revisión y aprobación.	2	Oficio, proyectos	
10	Dirección de Vinculación de la Facultad de CAYE (REVISIÓN)	Recibir propuestas de proyectos	Recepción de proyectos para revisión.	1	Propuestas de registro	
11		Revisar cumplimiento de lineamientos técnicos	Verificación de requisitos técnicos.	2	Normativa, informe de revisión.	
12		Decisión: ¿El proyecto cumple requisitos? No: Emitir observaciones Devolver a Director de Carrera	Recomendaciones de mejora. Envío para correcciones.	2	Informe de observaciones. Oficio de devolución.	
13		SÍ: Remitir proyectos a la Dirección General de Vinculación	Envío de proyectos aprobados.	2	Oficio, proyectos.	
14	Dirección General de Vinculación de la UTC	Recibir proyectos validados	Recepción de proyectos aprobados.	2	Proyectos validados, registro.	
15		Evaluar proyectos según normativa institucional	Verificación de cumplimiento de normas.	2	Normativa, informe de evaluación.	

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.13.1 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de vinculación	
SUBPROCESO	Impulso de proyectos de vinculación con la sociedad en la Carrera de Administración de Empresas	Página: 4

16	(APROBACIÓN)	Decisión: ¿Se aprueba el proyecto? No: Emitir observaciones Devolver a Dirección de Vinculación de Facultad	Recomendaciones de mejora. Envío para correcciones.	2	Informe de evaluación, acta. Oficio de devolución.
17		Sí: Aprobar proyecto Notificar aprobación	Validación formal del proyecto Comunicación oficial de la aprobación.	2	Resolución, acta Oficio, notificación.
18		Recibir aprobación del proyecto	Recepción de la autorización para ejecución.	1	Resolución, proyecto aprobado.
19		Planificar ejecución	Organización de actividades del proyecto	2	Plan de trabajo
20		Asignar responsabilidades	Distribución de tareas al equipo.	2	Matriz de responsabilidades.
21		Coordinar con actores externos (comunidad/instituciones)	Articulación con beneficiarios y aliados.	2	Convenios, actas, comunicaciones.
22		Ejecutar actividades de vinculación	Desarrollo de acciones del proyecto.	Continuo	Registros, informes de avance.
23		Decisión: ¿El proyecto se ejecuta según lo planificado? No: Identificar desviaciones Aplicar acciones correctivas	Detección de incumplimientos. Implementación de ajustes al proyecto.	2	Informe de desviaciones Plan de acción correctiva.
24		Sí: Continuar ejecución	Seguimiento normal del proyecto.	Continuo	Registros, informes.
25	Dirección de Vinculación de la Facultad (SEGUIMIENTO)	Monitorear avance de proyectos	Seguimiento al progreso de los proyectos.	Periódico	Reportes de avance Indicadores.
26		Solicitar informes periódicos	Requerimiento de reportes de ejecución.	2	Oficios, solicitudes, informes.
27		Validar cumplimiento de objetivos	Verificación del logro de metas.	2	Informes, indicadores.
28	Director, Docentes y Estudiantes (CIERRE)	Finalizar ejecución del proyecto	Cierre de actividades del proyecto.	2	Informe de cierre, registros.
29		Evaluar impacto en beneficiarios	Análisis de resultados en la población atendida.	2	Encuestas
30		Elaborar informe final	Consolidación de resultados del proyecto.	2	Informe final, evidencias.
31		Sistematizar resultados	Organización y documentación de resultados.	2	Reportes
32		Remitir informe a Dirección de Vinculación	Envío formal del informe.	1	Oficio, informe.
33	Dirección General de Vinculación (CIERRE INSTITUCIONAL)	Evaluar resultados del proyecto	Revisión de resultados obtenidos.	2	Informes, indicadores.
34		Validar impacto social	Verificación del beneficio generado.	2	Informes
35		Registrar resultados institucionales	Registro en sistemas institucionales.	2	Reportes
36	Director de Carrera (RETROALIMENTACIÓN)	Analizar resultados del proyecto	Interpretación de resultados obtenidos.	2	Informes, reportes.
37		Identificar oportunidades de mejora	Detección de aspectos a mejorar.	2	Informe de evaluación, recomendaciones.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos de Entrada

- Necesidades del entorno
- Lineamientos de vinculación
- Ideas de proyectos

Documentos de Salida

- Proyectos de vinculación aprobados

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.13.1 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de vinculación	
SUBPROCESO	Impulso de proyectos de vinculación con la sociedad en la Carrera de Administración de Empresas	Página: 5

- Informe final

Resolución de Consejo Directivo

- Resolución del Consejo Directivo

INDICADORES

Se establecen los siguientes indicadores:

Ejecución de proyectos de vinculación	Proyectos ejecutados	x	100
	Proyectos aprobados		

- Promedio de beneficiarios por proyectos de vinculación

BPV	Σ BPV	x	100
	PVC		

Ficha de evaluación de indicadores

Evaluación de indicadores			
Cod_Proceso:		Evaluador:	
Fecha Inicio:		Fecha Fin:	
	Valor	Meta	Análisis
% de eficiencia del proceso			
Nivel de cumplimiento			
Tiempo de respuesta			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Alcarraz Pilatasig Katherin Naily Montaguano Simbaña María José		
Fecha de elaboración:		

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.CAE.132 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de vinculación	
SUBPROCESO	Participación estudiantil en prácticas, ayudantías, vinculación e investigación	
		Página: 1

OBJETO

Fomentar y gestionar la participación de los estudiantes en actividades prácticas, ayudantías, proyectos de vinculación e investigación para complementar su formación académica y profesional.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

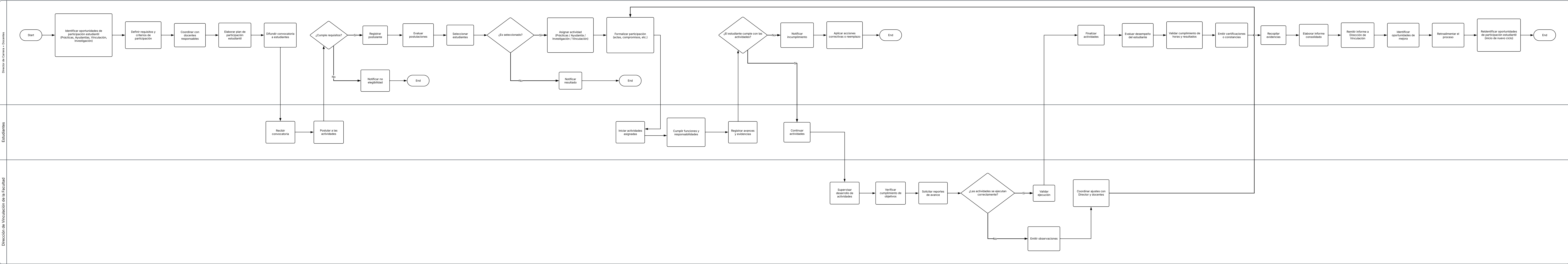
se aplica a estudiantes, docentes, Director de Carrera y a la Dirección de Vinculación de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la TC, en las actividades relacionadas con la planificación, ejecución y evaluación de la participación estudiantil.

NORMATIVA O DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- LOES y su Reglamento
- Reglamento de Régimen Académico Nacional
- Reglamento de Carrera y Escalafón Docente
- Estatuto por Procesos
- Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos
- Demás normativa conexas

FICHA DEL PROCESO

Nombre:	Participación estudiantil en prácticas, ayudantías, vinculación e investigación
Unidad Administrativa:	Carrera de Administración de Empresas
Área responsable:	Gestión de Académica de la Carrera de Administración de Empresas
Código:	G.CAE.132
Descripción del subproceso	
Comprende la identificación de oportunidades de participación estudiantil en prácticas preprofesionales, ayudantías, proyectos de vinculación e investigación, así como la convocatoria, selección, ejecución y evaluación de las actividades desarrolladas por los estudiantes.	
Actores intervinientes	
1.- Director de Carrera (Administración de Empresas)	Coordina la planificación de las actividades de servicio comunitario, organiza la participación estudiantil y elabora el informe final de resultados.
2.-Estudiantes	Participan en las actividades asignadas, cumplen las responsabilidades establecidas y presentan evidencias de su desempeño.
3.- Dirección de Vinculación de la Facultad (CAYE)	Supervisa el desarrollo de las actividades y verifica el cumplimiento de los lineamientos institucionales
Explicación del procedimiento	
El procedimiento inicia con la identificación de oportunidades de participación estudiantil por parte del Director de Carrera y los docentes, quienes establecen los requisitos y difunden la convocatoria. Luego se reciben y evalúan las postulaciones para seleccionar a los estudiantes que participarán en las actividades. Posteriormente, los estudiantes ejecutan las actividades asignadas y registran evidencias de su trabajo, mientras la Dirección de Vinculación supervisa el proceso. Finalmente, se evalúa el desempeño, se validan las horas o resultados, se emiten certificaciones y se elabora el informe final para la mejora continua en la UTC.	



	MACROPROCESO		Código: G.C.A.E.13.2
	GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		Versión: V 1.0
			Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de vinculación		
SUBPROCESO	Participación estudiantil en prácticas, ayudantías, vinculación e investigación		Página: 3

FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 42 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS				Código	G.C.A.E.1.3.2
	MACROPROCESO	GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS			Fecha:	28.3.2026
	PROCESO	Gestión de investigación			Versión:	V 1.0
	SUBPROCESO	Participación estudiantil en prácticas, ayudantías, vinculación e investigación			Página:	1
	OBJETIVO	Fomentar la participación de los estudiantes en prácticas, ayudantías, vinculación e investigación para fortalecer su formación académico y profesional				
Descripción de actividades						
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados	
1	Director de Carrera, Docentes y Estudiantes (EJECUTORES)	Identificar oportunidades de participación estudiantil	Detección de espacios para participación académica.	2	Reportes, oferta institucional	
2		Prácticas pre profesionales	Identificación de oportunidades en instituciones externas.	1	Convenios, plan de prácticas	
3		Ayudantías de cátedra	Definición de apoyo académico en asignaturas.	2	Plan de ayudantías, solicitudes.	
4		Proyectos de vinculación	Participación en actividades comunitarias.	1	Proyectos, convenios.	
5		Proyectos de investigación	Participación en iniciativas investigativas.	1	Proyectos, líneas de investigación.	
6		Definir requisitos y criterios de participación	Establecimiento de condiciones de selección.	1	Lineamientos, normativa.	
7		Coordinar con docentes responsables	Articulación para gestión de actividades.	1	Actas, correos.	
8		Elaborar plan de participación estudiantil	Desarrollo del documento del plan.	2	Plan	
9		Difundir convocatoria a estudiantes	Publicación de oportunidades disponibles.	2	Convocatorias	
10		Decisión: ¿Cumple requisitos? No: Notificar no elegibilidad	Comunicación a postulantes no seleccionados.	1	Notificación.	
11		Sí: Registrar postulante	Registro de estudiantes seleccionados	1	formulario de registro.	
12	Director y Docentes	Evaluar postulaciones Seleccionar estudiantes Decisión: ¿Es seleccionado? No: Notificar resultado	Revisión de solicitudes de los estudiantes. Elección de postulantes que cumplen requisitos.	2	Notificaciones Correos	
13		Sí: Asignar actividad: Prácticas Ayudantía Investigación Vinculación	Designación de la actividad al estudiante seleccionado.	2	Oficio de asignación Plan de actividades.	
14	Estudiantes (EJECUCIÓN)	Iniciar actividades asignadas Cumplir funciones y responsabilidades	Inicio de las tareas asignadas al estudiante.	1	Plan de actividades Cronograma.	
15		Decisión: ¿El estudiante cumple con las actividades? No: Notificar incumplimiento Aplicar acciones correctivas o reemplazo	Ejecución de las tareas asignadas. Comunicación de falta de cumplimiento.	1	Registros Reportes de actividades. Notificación	
16		Sí: Continuar actividades	Seguimiento normal de las tareas asignadas.	2	Registros, informes.	
17		Supervisar desarrollo de actividades	Seguimiento a la ejecución de actividades de vinculación	1	Reportes, informes de avance.	

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.132 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de vinculación	
SUBPROCESO	Participación estudiantil en prácticas, ayudantías, vinculación e investigación	Página: 4

18	Dirección de Vinculación de la Facultad (SUPERVISOR)	Verificar cumplimiento de objetivos	Control del logro de metas establecidas.	2	Indicadores, informes.
19		Decisión: ¿Las actividades se ejecutan correctamente? No: Emitir observaciones Coordinar ajustes con Director y docentes	Recomendaciones de mejora. Implementación de mejoras en la ejecución.	2	Informe de observaciones. Actas, plan de acción.
20		Sí: Validar ejecución	Confirmación del correcto desarrollo de actividades.	2	Informe de validación.
21	Director, Docentes y Estudiantes (Cierre)	Finalizar actividades	Cierre de las actividades desarrolladas.	2	Informe de cierre Registros.
22		Evaluar desempeño del estudiante	Valoración del rendimiento del estudiante.	2	Rúbricas Informes de evaluación.
23		Validar cumplimiento de horas y resultados	Verificación de horas y logros alcanzados.	1	Registros Reportes Evidencias.
24		Emitir certificaciones o constancias	Generación de documentos de cumplimiento.	2	Certificados constancias.
25		Recopilar evidencias	Recolección de documentos de respaldo.		Informes Registros.
26	Director de Carrera (CIERRE DEL PROCESO)	Elaborar informe consolidado	Integración de resultados de las actividades realizadas.	2	Informe consolidado Evidencias Informe consolidado, Evidencias.
27		Remitir informe a Dirección de Vinculación	Envío formal del informe para revisión.	1	Oficio Informe.
28		Identificar oportunidades de mejora	Detección de aspectos a optimizar.	2	Informe de evaluación Recomendaciones.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos de Entrada

- Oportunidades de participación
- Lineamientos institucionales
- Convocatorias

Documentos de Salida

- Estudiantes participantes
- Certificaciones emitidas
- Informe consolidado

Resolución de Consejo Directivo

- Resolución del Consejo Directivo

INDICADORES

Se establecen los siguientes indicadores:

Nivel de participación estudiantil	Estudiantes participantes	x	100
	Total de estudiantes		

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.132 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de vinculación	
SUBPROCESO	Participación estudiantil en prácticas, ayudantías, vinculación e investigación	Página: 5

Cumplimiento de actividades estudiantiles	Actividades cumplidas	x	100
	Actividades asignadas		

Certificación de participación estudiantil	Certificados emitidos	x	100
	Estudiantes participantes		

Ficha de evaluación de indicadores

Evaluación de indicadores			
Cod_Proceso:		Evaluador:	
Fecha Inicio:		Fecha Fin:	
	Valor	Meta	Análisis
% de eficiencia del proceso			
Nivel de cumplimiento			
Tiempo de respuesta			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Alcarraz Pilatasig Katherin Naily Montaguano Simbaña María José		
Fecha de elaboración:		

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.CAE.133 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de vinculación	
SUBPROCESO	Participación Estudiantil en Actividades de Servicio a la comunidad de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 1

OBJETO

Gestionar la participación estudiantil en actividades de servicio a la comunidad mediante la planificación, aprobación, ejecución y evaluación de las mismas.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

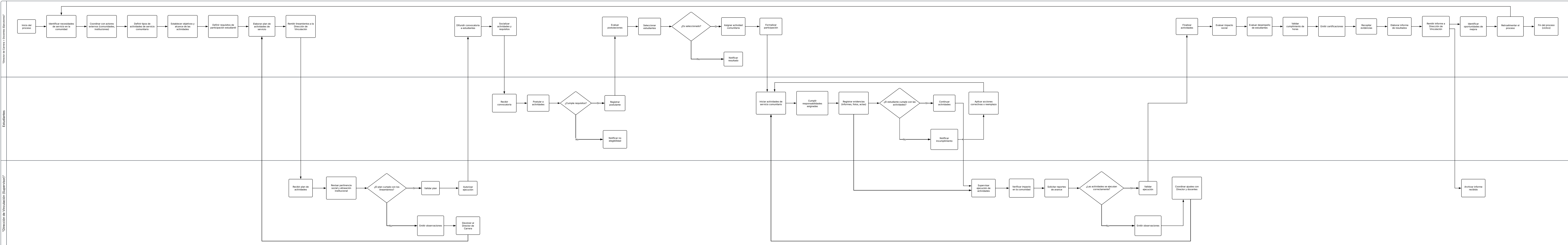
Se aplica a estudiantes, docentes, Director de Carrera y a la Dirección de Vinculación de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, en las actividades relacionadas con la planificación, ejecución y evaluación de proyectos o actividades de servicio a la comunidad.

NORMATIVA O DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- LOES y su Reglamento
- Reglamento de Régimen Académico Nacional
- Reglamento de Carrera y Escalafón Docente
- Estatuto por Procesos
- Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos
- Demás normativa conexas

FICHA DEL PROCESO

Nombre:	Participación Estudiantil en Actividades de Servicio a la comunidad de la Carrera de Administración de Empresas
Unidad Administrativa:	Carrera de Administración de Empresas
Área responsable:	Gestión de Académica de la Carrera de Administración de Empresas
Código:	G.CAE.133
Descripción del subproceso	
El subproceso comprende la planificación, organización, ejecución y evaluación de actividades de servicio comunitario en las que participan los estudiantes de la carrera, con el fin de contribuir al desarrollo de la sociedad y fortalecer el proceso de vinculación con la comunidad.	
Actores intervinientes	
1.- Director de Carrera (Administración de Empresas)	Coordina la planificación de las actividades de servicio comunitario, organiza la participación estudiantil y elabora el informe final de resultados.
2.-Estudiantes	Participan en las actividades de servicio comunitario, cumplen las responsabilidades asignadas y presentan evidencias de su participación.
3.- Dirección de Vinculación de la Facultad (CAYE)	Supervisa y valida la ejecución de las actividades de servicio comunitario, verificando su pertinencia social y su alineación con los lineamientos institucionales.
Explicación del procedimiento	
El procedimiento inicia con la identificación de necesidades de servicio en la comunidad por parte del Director de Carrera y los docentes, quienes coordinan con actores externos para definir las actividades de servicio comunitario. Posteriormente, se elabora un plan de actividades que es remitido a la Dirección de Vinculación de la Facultad para su revisión y validación. Una vez aprobado el plan, se difunde la convocatoria a los estudiantes, quienes postulan para participar en las actividades. Posteriormente se realiza la evaluación y selección de los participantes, asignándoles las actividades correspondientes. Durante la ejecución, los estudiantes desarrollan las actividades comunitarias y registran evidencias de su participación, mientras que la Dirección de Vinculación supervisa el cumplimiento de las actividades y su impacto en la comunidad. Finalmente, se realiza el cierre del proceso mediante la evaluación de resultados, validación de horas de participación, emisión de certificaciones y elaboración del informe final para la mejora continua.	



	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		Código: G.C.AE.133 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
	PROCESO: Gestión de vinculación		
SUBPROCESO	Participación Estudiantil en Actividades de Servicio a la comunidad de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 3	

FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 45 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS				Código	G.C.A.E.1.3.3
	MACROPROCESO	GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS			Fecha:	28.3.2026
	PROCESO	Gestión de investigación			Versión:	V 1.0
	SUBPROCESO	Participación Estudiantil en Actividades de Servicio a la comunidad de la Carrera de Administración de Empresas			Página:	1
	OBJETIVO	Gestionar la participación estudiantil en actividades de servicio a la comunidad mediante la planificación, aprobación, ejecución y evaluación de las mismas.				
Descripción de actividades						
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados	
1	Director de Carrera, Docentes (EJECUTORES)	Identificar necesidades de servicio en la comunidad	Detección de problemáticas y requerimientos sociales.	2	Diagnósticos, informes comunitarios.	
2		Coordinar con actores externos (comunidades, instituciones)	Articulación con beneficiarios y aliados.	1	Convenios, actas, comunicaciones.	
3		Definir tipos de actividades de servicio comunitario	Determinación de acciones a ejecutar.	2	Plan de actividades, lineamientos.	
4		Establecer objetivos y alcance de las actividades	Definición de metas y cobertura del servicio.	2	Plan, documento de objetivos.	
5		Definir requisitos de participación estudiantil	Establecimiento de condiciones de participación..	2	Lineamientos, normativa.	
6		Elaborar plan de actividades de servicio	Desarrollo del documento de planificación.	2	Plan, cronograma.	
7		Remitir lineamientos a la Dirección de Vinculación	Envío para revisión y aprobación.	1	Oficio, plan, lineamientos.	
8	Dirección de Vinculación de la Facultad de CAYE (SUPERVISOR)	Recibir plan de actividades	Recepción del plan para revisión.	2	Plan de actividades,	
9		Revisar pertinencia social y alineación institucional	Verificación de coherencia con necesidades sociales e institucionales.	1	Plan, políticas institucionales.	
10		Decisión: ¿El plan cumple con los lineamientos? No: Emitir observaciones Devolver al Director de Carrera	Aprobación del plan de actividades.	1	Informe de validación.	
11		Si: Validar plan Autorizar ejecución	Aprobación para iniciar actividades.	2	Resolución, autorización.	
12	Director y Docentes	Difundir convocatoria a estudiantes	Evaluar el desempeño y validar las horas cumplidas	2	Certificados	
13		Socializar actividades y requisitos	Consolidar resultados y remitir informe	2	Informe de resultados	
12	Estudiantes (EJECUCIÓN)	Iniciar actividades de servicio comunitario	Inicio de las actividades asignadas al estudiante.	2	Plan de actividades	
13		Cumplir responsabilidades asignadas	Ejecución de tareas según lo establecido.	2	Registros, reportes de actividades.	
12	Director y Docentes	Decisión: ¿El estudiante cumple con las actividades? No: Notificar incumplimiento Aplicar acciones correctivas o reemplazo	Comunicación de falta de cumplimiento. Implementación de medidas ante incumplimiento	2	Notificación Plan de acción	
12	Director, Docentes y Estudiantes	Finalizar actividades	Cierre de las actividades desarrolladas.	2	Informe de cierre, registros.	

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.133 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de vinculación	
SUBPROCESO	Participación Estudiantil en Actividades de Servicio a la comunidad de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 4

12	(CIERRE)	Evaluar impacto social	Análisis del efecto del proyecto en la comunidad.	2	Informes de impacto, encuestas.
		Evaluar desempeño de estudiantes	Valoración del rendimiento de los participantes.	2	Rúbricas, informes de evaluación.
		Validar cumplimiento de horas Emitir certificaciones	Verificación de horas realizadas por los estudiantes.	2	Registros de horas, reportes.
13		Recopilar evidencias	Consolidar resultados y remitir informe	2	Informe de resultados
	Director de Carrera (CIERRE DEL PROCESO)	Elaborar informe de resultados	Consolidación de resultados del proceso	2	Informe de resultados Evidencias.
		Remitir informe a Dirección de Vinculación	Envío formal del informe para revisión	1	Oficio Informe.
		Identificar oportunidades de mejora	Detección de aspectos a optimizar.	2	Informe de evaluación, Recomendaciones.
		Retroalimentar el proceso	Aplicación de mejoras para futuros procesos.	2	Informe de retroalimentación.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos de Entrada

- Necesidades de la comunidad
- Lineamientos institucionales
- Convenios o acuerdos

Documentos de Salida

- Actividades de servicio ejecutadas
- Estudiantes certificados
- Informe de resultados

Resolución de Consejo Directivo

- Resolución del Consejo Directivo

INDICADORES

Se establecen los siguientes indicadores:

Participación en servicio comunitario	Estudiantes participantes	x	100
	Total de estudiantes		

Cumplimiento de actividades comunitarias	Actividades ejecutadas	x	100
	Actividades planificadas		

Nivel de impacto comunitario	Actividades con impacto positivo	x	100
	Total de actividades		

Ficha de evaluación de indicadores

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.133 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de vinculación	
SUBPROCESO	Participación Estudiantil en Actividades de Servicio a la comunidad de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 5

Evaluación de indicadores			
Cod_Proceso:		Evaluador:	
Fecha Inicio:		Fecha Fin:	
	Valor	Meta	Análisis
% de eficiencia del proceso			
Nivel de cumplimiento			
Tiempo de respuesta			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Alcarraz Pilatasig Katherin Naily Montaguano Simbaña María José		
Fecha de elaboración:		

PROCESOS

ADMINISTRATIVOS

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.8 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Actualización y Generación de Requerimientos de Recursos Académicos y Físicos de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 1

OBJETO

Identificar y actualizar los requerimientos de recursos académicos y físicos necesarios para el adecuado desarrollo de la carrera.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

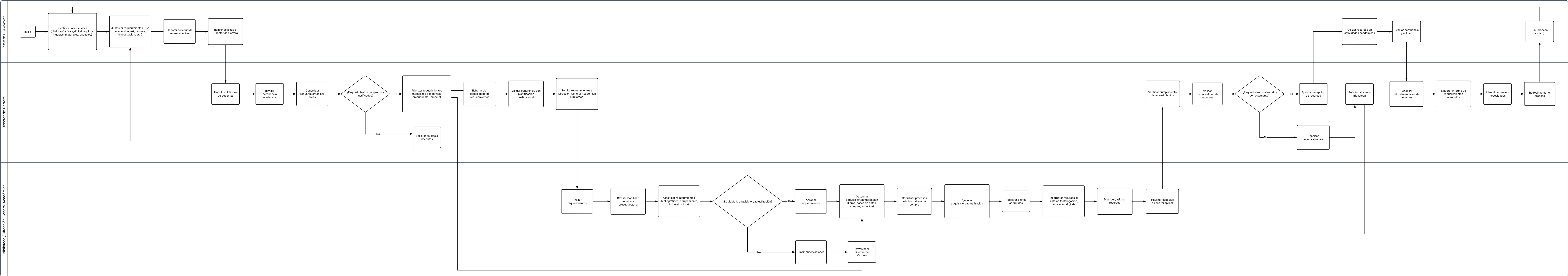
El presente subproceso se aplica en la Carrera de Administración de Empresas, involucrando a los docentes, al Director de Carrera y a las instancias académicas correspondientes de la facultad, quienes participan en la identificación, revisión, aprobación y gestión de los requerimientos de recursos académicos y físicos necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales.

NORMATIVA O DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- LOES y su Reglamento
- Reglamento de Régimen Académico Nacional
- Reglamento de Carrera y Escalafón Docente
- Estatuto por Procesos
- Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos
- Demás normativa conexas

FICHA DEL PROCESO

Nombre:	Actualización y Generación de Requerimientos de Recursos Académicos y Físicos de la Carrera de Administración de Empresas
Unidad Administrativa:	Carrera de Administración de Empresas
Área responsable:	Gestión de Académica de la Carrera de Administración de Empresas
Código:	G.C.AE.1.1.8
Descripción del subproceso	
Consiste en identificar las necesidades de recursos académicos y físicos de la carrera, consolidar los requerimientos y gestionar su adquisición o actualización a través de las instancias institucionales correspondientes.	
Actores intervinientes	
1.- Director de Carrera (Administración de Empresas)	Coordina la consolidación y priorización de los requerimientos y gestiona su remisión a las instancias institucionales para su análisis y ejecución.
2.- Docentes de la carrera	Identifican necesidades de recursos académicos y físicos y presentan las solicitudes correspondientes para el desarrollo de las actividades académicas.
3.- Dirección General Académica – Biblioteca	Analiza la viabilidad de los requerimientos y gestiona los procesos de adquisición, actualización e incorporación de los recursos.
Explicación del procedimiento	
El procedimiento inicia con la identificación de necesidades de recursos por parte de los docentes, quienes elaboran y remiten las solicitudes al Director de Carrera. Posteriormente, el Director revisa, consolida y prioriza los requerimientos y los remite a la Dirección General Académica – Biblioteca para su análisis técnico y presupuestario. Una vez aprobados, se gestionan los procesos de adquisición o actualización de los recursos. Finalmente, se verifica su implementación y se recopila retroalimentación para mejorar el proceso.	



	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.8 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Actualización y Generación de Requerimientos de Recursos Académicos y Físicos de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 3

FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 59 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS				Código	G.C.A.E.1.1.8
	MACROPROCESO	GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS			Fecha:	28.3.2026
	PROCESO	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas			Versión:	V 1.0
	SUBPROCESO	Actualización y Generación de Requerimientos de Recursos Académicos y Físicos de la Carrera de Administración de Empresas			Página:	1
	OBJETIVO	Identificar y actualizar los requerimientos de recursos académicos y físicos necesarios para el adecuado desarrollo de la carrera.				
Descripción de actividades						
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados	
1	Docentes de la Carrera (Solicitantes)	Identificar necesidades (bibliografía física/digital, equipos, muebles, materiales, espacios)	Detectar requerimientos de recursos bibliográficos, equipos, materiales y espacios.	2	Listado de necesidades	
2		Justificar requerimientos (uso académico, asignaturas, investigación, etc.)	Explicar finalidad académica o de investigación	2	Formulario de justificación	
3		Elaborar solicitud de requerimientos	Redactar solicitud formal de recursos	1	Formato de solicitud	
4		Remitir solicitud al Director de Carrera	Enviar solicitud al Director de Carrera.	1	Solicitud enviada	
5	Director de Carrera	Recibir solicitudes de docentes	Recolectar solicitudes individuales	2	Registro de solicitudes	
6		Revisar pertinencia académica	Verificar necesidad académica	1	Informe de revisión	
7		Consolidar requerimientos por áreas	Agrupar por área o asignatura	2	Matriz de requerimientos	
8		¿Los requerimientos están completos y justificados? ✗ No:	Revisar que las solicitudes tengan información completa.	1	Lista de verificación	
9		Solicitar ajustes a docentes	Devolver solicitudes incompletas para corrección.	2	Formato de observaciones	
10		¿Los requerimientos están completos y justificados? ✔ Sí:	Revisar nuevamente los requerimientos corregidos.	1	Solicitudes corregidas	
11		Priorizar requerimientos según:	Determinar prioridad según necesidad académica.	1	Matriz de priorización	
12		Priorizar requerimientos (Necesidad académica, disponibilidad presupuestaria, impacto en la formación)	Analizar prioridad según impacto académico y presupuesto.	1	Informe de priorización	
13		Elaborar plan consolidado de requerimientos	Integrar requerimientos priorizados en un plan.	2	Plan de requerimientos	
14		Validar coherencia con planificación institucional	Verificar alineación con planificación institucional.	1	Acta de validación	
15		Remitir requerimientos a Dirección General Académica (Biblioteca)	Enviar plan para revisión institucional.	1	Oficio o correo institucional	
16	Biblioteca / Dirección	Recibir requerimientos	Registrar requerimientos recibidos.	1	Registro de recepción	

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.8 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO:	Actualización y Generación de Requerimientos de Recursos Académicos y Físicos de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 4

17	General Académica	Revisar viabilidad técnica y presupuestaria	Analizar factibilidad técnica y financiera.	2	Informe técnico y presupuestario
18		Clasificar requerimientos: (Bibliográficos Equipamiento Infraestructura)	Clasificar los recursos solicitados según tipo.	1	Lista clasificada
19		¿Es viable la adquisición/actualización? ☒ No:	Evaluar posibilidad de adquirir o actualizar recursos.	1	Informe de viabilidad
20		Emitir observaciones	Registrar observaciones de no viabilidad.	1	Informe de observaciones
21		Devolver al Director de Carrera	Enviar observaciones para revisión o corrección.	1	Oficio de devolución
22		¿Es viable la adquisición/actualización? ☒ Sí:	Revisar nuevamente la viabilidad del requerimiento.	1	Informe actualizado
23		Aprobar requerimientos	Autorizar la adquisición o actualización.	1	Acta de aprobación
24		Gestionar adquisición o actualización:	Iniciar proceso administrativo de compra.	1	Solicitud de compra
25		Coordinar procesos administrativos de compra	Gestionar cotizaciones y trámites de compra.	1	Cotizaciones
26		Ejecutar adquisición/actualización	Realizar compra o actualización de recursos.	2	Facturas
27		Registrar bienes adquiridos	Ingresar recursos al inventario institucional.	2	Registro de inventario
28	Biblioteca (Implementación)	Incorporar recursos al sistema: (Catalogación de libros, activación de recursos digitales)	Registrar recursos en el sistema institucional. Registrar libros en el catálogo de biblioteca. Habilitar acceso a recursos digitales.	1	Sistema bibliográfico
29		Distribuir o asignar recursos	Entregar recursos a las áreas correspondientes.	2	Acta de entrega
30		Habilitar espacios físicos (si aplica)	Adecuar espacios para uso de recursos.	2	Acta de habilitación
31	Director De Carrera (Validación)	Verificar cumplimiento de requerimientos	Hay que confirmar que los recursos solicitados fueron entregados.	2	Informe de verificación
32		Validar disponibilidad de recursos	Verificar disponibilidad para uso académico.	1	Registro de disponibilidad
33		¿Los requerimientos fueron atendidos correctamente? ☒ No:	Revisar cumplimiento de los requerimientos.	1	Lista de verificación
34		Reportar inconsistencias	Informar errores o faltantes detectados.	1	Informe de inconsistencias
35		Solicitar ajustes a Biblioteca	Solicitar correcciones en los recursos entregados.	1	Solicitud de ajuste
36		¿Los requerimientos fueron atendidos correctamente? ☒ Sí:	Revisar nuevamente la atención del requerimiento.	1	Informe de revisión
37		Aprobar recepción de recursos	Confirmar recepción conforme de los recursos.	1	Acta de recepción

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.8 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Actualización y Generación de Requerimientos de Recursos Académicos y Físicos de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 5

38	Docentes (Uso)	Utilizar recursos en actividades académicas	Implementar recursos en clases o investigación.		Evidencias de uso
39		Evaluar pertinencia y utilidad	Analizar utilidad de los recursos adquiridos.	2	Informe de evaluación
40	Director de Carrera (CIERRE)	Recopilar retroalimentación de docentes	Recoger opiniones de docentes sobre los recursos.	2	Encuestas
41		Elaborar informe de requerimientos atendidos	Documentar resultados del proceso.	2	Informe final
42		Identificar nuevas necesidades	Detectar nuevas necesidades académicas.	2	Lista de necesidades
43		Retroalimentar el proceso	Incorporar mejoras al proceso.	1	Informe de mejora
44		Fin de proceso	Cierre del proceso de gestión de requerimientos.	1	Acta de cierre

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos de Entrada

- Necesidades académicas
- Solicitudes de docentes
- Planificación institucional

Documentos de Salida

- Recursos adquiridos o actualizados
- Inventario institucional actualizado
- Informe de requerimientos

Resolución de Consejo Directivo

- Resolución del Consejo Directivo

INDICADORES

Se establecen los siguientes indicadores:

Cumplimiento de requerimientos académicos	Requerimientos atendidos	x	100
	Requerimientos solicitados		
Tiempo de atención de requerimientos	Tiempo total de atención	x	100
	Número de requerimientos		
Satisfacción docente sobre recursos	Docentes satisfechos	x	100
	Total docentes		

Ficha de evaluación de indicadores

Evaluación de indicadores

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.8 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Actualización y Generación de Requerimientos de Recursos Académicos y Físicos de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 6

Cod_Proceso:		Evaluador:	
Fecha Inicio:		Fecha Fin:	
	Valor	Meta	Análisis
% de eficiencia del proceso			
Nivel de cumplimiento			
Tiempo de respuesta			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Alcarraz Pilatasig Katherin Naily Montaguano Simbaña María José		
Fecha de elaboración:		

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.CAE.1.1.9 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Control de Asistencia del Personal Académico de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 1

OBJETO

Verificar y controlar la asistencia del personal académico para asegurar el cumplimiento de las actividades

ÁMBITO DE APLICACIÓN

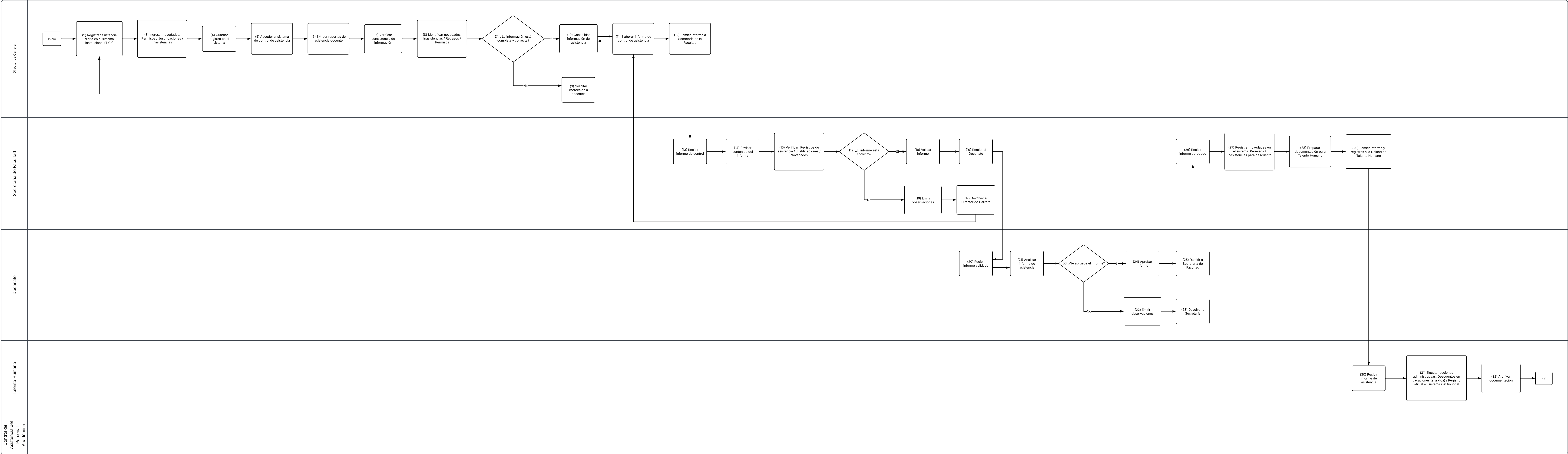
Este subproceso se aplica a los docentes de la Carrera de Administración de Empresas y a las instancias responsables del control, revisión y validación de la asistencia dentro de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.

NORMATIVA O DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- LOES y su Reglamento
- Reglamento de Régimen Académico Nacional
- Reglamento de Carrera y Escalafón Docente
- Estatuto por Procesos
- Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos
- Demás normativa conexas

FICHA DEL PROCESO

Nombre:	Control de Asistencia del Personal Académico de la Carrera de Administración de Empresas
Unidad Administrativa:	Carrera de Administración de Empresas
Área responsable:	Gestión de Académica de la Carrera de Administración de Empresas
Código:	G.CAE.1.1.9
Descripción del subproceso El subproceso establece el procedimiento para registrar, verificar y validar la asistencia del personal académico mediante el sistema institucional. Inicia con el registro de asistencia por parte de los docentes y finaliza con la gestión administrativa realizada por la Unidad de Talento Humano.	
Actores intervinientes	
1.- Director de Carrera (Administración de Empresas)	Supervisa el registro de asistencia docente, consolida la información y elabora el informe de control para su revisión institucional.
2.- Secretaría de la Facultad (CAYE)	Revisa el informe de asistencia, valida la información registrada y gestiona su remisión a las instancias correspondientes.
3.- Decanato de la Facultad (CAYE)	Analiza y aprueba el informe de control de asistencia conforme a la normativa institucional.
4.- Docentes de la carrera	Registan su asistencia diaria en el sistema institucional y reportan las novedades correspondientes.
5.- Unidad de Talento Humano (UTC)	Realiza el registro oficial de la asistencia y ejecuta las acciones administrativas derivadas del control realizado.
Explicación del procedimiento El proceso inicia cuando los docentes registran su asistencia diaria en el sistema institucional y reportan novedades como permisos, justificaciones o inasencias. Posteriormente, el Director de Carrera revisa y consolida la información para elaborar el informe de control de asistencia. Este informe es revisado por la Secretaría de la Facultad y remitido al Decanato para su aprobación. Finalmente, la Secretaría gestiona el envío de la información a la Unidad de Talento Humano para el registro oficial y las acciones administrativas correspondientes.	



	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		Código: G.C.AE.1.1.9 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
	PROCESO: Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas		
SUBPROCESO	Control de Asistencia del Personal Académico de la Carrera de Administración de Empresas		Página: 3

FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 40 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS				Código	G.C.A.E.1.1.9
	MACROPROCESO	GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS			Fecha:	28.3.2026
	PROCESO	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas			Versión:	V 1.0
	SUBPROCESO	Control de Asistencia del Personal Académico de la Carrera de Administración de Empresas			Página:	1
	OBJETIVO	Verificar y controlar la asistencia del personal académico para asegurar el cumplimiento de las actividades				
Descripción de actividades						
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados	
1	Docentes de la Carrera (Registro)	Registrar asistencia diaria en el sistema institucional (TICs)	Registrar la asistencia diaria de docentes en el sistema institucional.	1	Registro de asistencia	
2		Ingresar novedades: Permisos, justificaciones, inasistencias)	Registrar novedades relacionadas con la asistencia docente.	1	Formato de novedades	
3		Guardar registro en el sistema	Almacenar la información registrada en el sistema institucional.	1	Registro digital	
4	Director de Carrera (Consolidación)	Acceder al sistema de control de asistencia	Ingresar al sistema para revisión de información.	1	Sistema institucional	
5		Extraer reportes de asistencia docente	Generar reportes de asistencia desde el sistema.	1	Reporte de asistencia	
6		Verificar consistencia de información	Revisar que los datos registrados sean correctos.	1	Registro de verificación	
7		Identificar novedades: (inasistencias, retrasos, permisos)	Detectar irregularidades en la asistencia docente.	1	Informe de novedades	
8		¿La información está completa y correcta?	Revisar que los registros estén completos y sin errores.	1	Lista de verificación	
9		✗ No: Solicitar corrección a docentes	Solicitar a docentes corrección de información incompleta.	2	Solicitud de corrección	
10		☑ Sí: Consolidar información de asistencia	Integrar toda la información validada de asistencia.	1	Matriz consolidada	
11		Elaborar informe de control de asistencia	Preparar el informe con los resultados del control.	2	Informe de asistencia	
12		Remitir informe a Secretaría de la Facultad	Enviar informe para revisión administrativa.	1	Oficio o correo institucional	
13	Secretaría de Facultad de CAYE (Revisión)	Recibir informe de control	Registrar la recepción del informe.	1	Registro de recepción	
		Revisar contenido del informe	Analizar la información presentada en el informe.	1	Informe revisado	
14		Verificar: (Registros de asistencia, justificaciones, novedades)	Confirmar que la información del informe sea correcta.	1	Lista de verificación	
15		¿El informe está correcto?	Evaluar si el informe cumple con los requisitos.	1	Registro de revisión	
16		✗ No: Emitir observaciones	Registrar observaciones sobre el informe.	1	Informe de observaciones	
17		Devolver al Director de Carrera	Remitir informe para corrección.	1	Oficio de devolución	

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.9 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Control de Asistencia del Personal Académico de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 4

18	Decanato de la Facultad de CAYE (Aprobación)	☒ Sí: Validar informe	Confirmar que el informe cumple los requisitos.	1	Acta de validación
19		Remitir al Decanato	Enviar informe validado al Decanato.	1	Oficio o correo institucional
20		Recibir informe validado	Registrar recepción del informe.	1	Registro de recepción
21		Analizar informe de asistencia	Revisar la información presentada en el informe.	1	Informe analizado
22		¿Se aprueba el informe?	Determinar si el informe cumple con lo requerido.	1	Registro de decisión
23		☒ No: Emitir observaciones	Registrar observaciones del informe.	1	Informe de observaciones
24		Devolver a Secretaría	Enviar informe para correcciones.	1	Oficio de devolución
25		☒ Sí: Aprobar informe	Autorizar oficialmente el informe de asistencia.	1	Acta de aprobación
26	Secretaría de la Facultad (Gestión Administrativa)	Remitir a Secretaría de Facultad	Enviar informe aprobado para registro.	1	Oficio o correo institucional
27		Recibir informe aprobado	Registrar recepción del informe aprobado.	1	Registro de recepción
28		Registrar novedades en el sistema: (permisos, inasistencias para descuento)	Ingresar novedades definitivas en el sistema institucional.	1	Registro en sistema
29		Preparar documentación para Talento Humano	Organizar documentos para envío a Talento Humano.	1	Expediente de asistencia
30	Unidad de Talento Humano de la UTC (Cierre)	Remitir informe y registros a la Unidad de Talento Humano	Enviar informe y registros para gestión administrativa.	1	Oficio de remisión
31		Recibir informe de asistencia	Registrar recepción del informe en Talento Humano.	1	Registro de recepción
32		Ejecutar acciones administrativas:	Aplicar acciones según normativa institucional.	2	Registro administrativo
		Descuentos en vacaciones (si aplica)	Aplicar descuentos por inasistencias cuando corresponda.	1	Registro de descuento
33		Registro oficial en sistema institucional	Registrar información definitiva en el sistema.	1	Sistema institucional
34		Archivar documentación	Guardar documentos del proceso para control institucional.	1	Archivo institucional
35		Fin del proceso	Cierre formal del proceso de control de asistencia.	1	Acta de cierre

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos de Entrada

- Registros de asistencia
- Novedades (permisos, inasistencias)
- Sistema institucional

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.9 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Control de Asistencia del Personal Académico de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 5

Documentos de Salida

- Informe de asistencia aprobado
- Registros en Talento Humano
- Acciones administrativas ejecutadas

Resolución de Consejo Directivo

- Resolución del Consejo Directivo

INDICADORES

Se establecen los siguientes indicadores:

Nivel de asistencia docente	Días asistidos	x	100
	Días laborables		
Registro oportuno en el sistema	Registros realizados a tiempo	x	100
	Total registros		
Atención de novedades de asistencia	Novedades gestionadas	x	100
	Novedades reportadas		

Ficha de evaluación de indicadores

Evaluación de indicadores				
Cod_Proceso:		Evaluador:		
Fecha Inicio:		Fecha Fin:		
		Valor	Meta	Análisis
% de eficiencia del proceso				
Nivel de cumplimiento				
Tiempo de respuesta				

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Alcarraz Pilatasig Katherin Naily		
Montaguano Simbaña María José		
Fecha de elaboración:		

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.10 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Elaboración y control de planes de mejora en la Carrera de Administración de Empresas	Página: 1

OBJETO

Diseñar y supervisar planes de mejora para fortalecer el desempeño y funcionamiento de la carrera.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

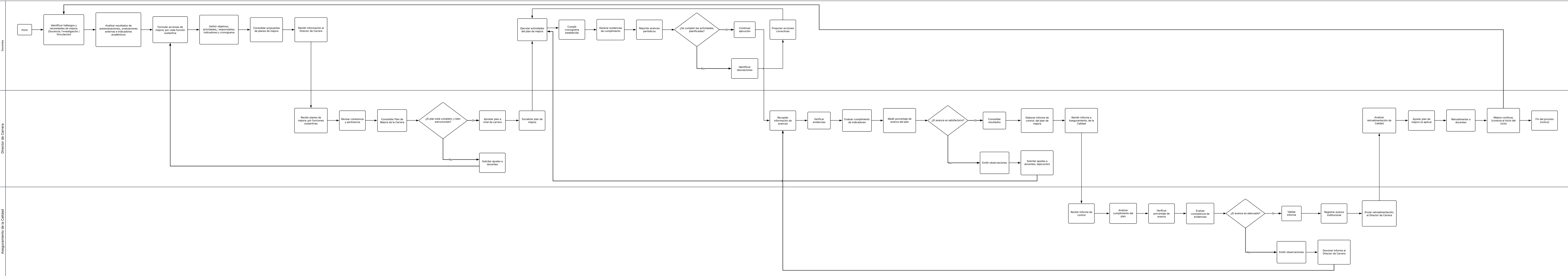
Se aplica a los docentes, al Director de la Carrera y a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, quienes participan en la elaboración, seguimiento y control de los planes de mejora de la Carrera de Administración de Empresas.

NORMATIVA O DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- LOES y su Reglamento
- Reglamento de Régimen Académico Nacional
- Reglamento de Carrera y Escalafón Docente
- Estatuto por Procesos
- Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos
- Demás normativa conexas

FICHA DEL PROCESO

Nombre:	Control de Asistencia del Personal Académico de la Carrera de Administración de Empresas
Unidad Administrativa:	Carrera de Administración de Empresas
Área responsable:	Gestión de Académica de la Carrera de Administración de Empresas
Código:	G.C.AE.1.1.10
Descripción del subproceso Consiste en la identificación de necesidades de mejora, la elaboración de planes con objetivos y actividades definidas, su ejecución por parte de los docentes y el seguimiento institucional para asegurar el cumplimiento de las acciones establecidas.	
Actores intervinientes	
1.- Director de Carrera (Administración de Empresas)	Coordina la elaboración del plan de mejora, supervisa su ejecución y consolida los informes de seguimiento.
2.- Docentes de la Carrera	Identifican necesidades de mejora, formulan acciones y ejecutan las actividades establecidas en el plan.
3.- Dirección de Aseguramiento de la Calidad	Monitorea el cumplimiento del plan de mejora y valida los resultados alcanzados.
Explicación del procedimiento El procedimiento inicia con la identificación de hallazgos y necesidades de mejora a partir de autoevaluaciones, evaluaciones externas e indicadores académicos. Los docentes elaboran propuestas de acciones de mejora que son remitidas al Director de Carrera para su revisión y consolidación en el Plan de Mejora de la carrera. Una vez aprobado, el plan se ejecuta y se realiza el seguimiento del cumplimiento de actividades e indicadores. Posteriormente se elabora un informe de avance que es revisado por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Finalmente, se registran los resultados y se incorporan ajustes que permiten fortalecer el proceso de mejora continua.	



	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		Código: G.C.AE.1.1.10 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
	PROCESO: Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas		
	SUBPROCESO: Elaboración y control de planes de mejora en la Carrera de Administración de Empresas		Página: 3

FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 73 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS				Código	G.C.A.E.1.1.10
	MACROPROCESO	GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS			Fecha:	28.3.2026
	PROCESO	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas			Versión	V 1.0
	SUBPROCESO	Elaboración y control de planes de mejora en la Carrera de Administración de Empresas			Página:	1
	OBJETIVO	Diseñar y supervisar planes de mejora para fortalecer el desempeño y funcionamiento de la carrera.				
Descripción de actividades						
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados	
1	Docentes de la Carrera (Ejecutores)	Identificar hallazgos y necesidades de mejora: docencia, investigación, vinculación)	Detectar aspectos que requieren mejora en las funciones sustantivas.	3	Registro de hallazgos	
2		Analizar resultados de autoevaluaciones, evaluaciones externas e indicadores académicos	Revisar resultados e indicadores para identificar debilidades.	2	Informes de evaluación	
3		Formular acciones de mejora; por cada función sustantiva	Definir acciones de mejora para docencia, investigación y vinculación.	2	Propuesta de mejora	
4		Definir objetivos, actividades, responsables, indicadores y cronograma	Establecer la planificación del plan de mejora.	2	Matriz del plan de mejora	
5		Consolidar propuestas de planes de mejora	Integrar todas las propuestas en un documento.	1	Plan preliminar	
6		Remitir información al Director de Carrera	Enviar propuestas para revisión y validación.	1	Oficio o correo institucional	
7	Director de la Carrera (Consolidación y Control)	Recibir planes de mejora por funciones sustantivas	Registrar recepción de planes enviados por docentes.	1	Registro de recepción	
8		Revisar coherencia y pertinencia	Verificar que el plan esté alineado con objetivos institucionales.	1	Informe de revisión	
9		Consolidar Plan de Mejora de la Carrera	Integrar las propuestas en un plan general de carrera.	2	Plan de mejora consolidado	
10		¿El plan está completo y bien estructurado?	Revisar que el plan cumpla requisitos establecidos.	1	Lista de verificación	
11		✘ No: Solicitar ajustes a docentes	Solicitar correcciones o ampliaciones del plan.	2	Solicitud de ajustes	
12		✔ Sí: Aprobar plan a nivel de carrera	Autorizar el plan de mejora de la carrera.	1	Acta de aprobación	
13		Socializar plan de mejora	Comunicar el plan a docentes y responsables.	1	Acta o registro de socialización	
14	Docentes (EJECUCIÓN)	Ejecutar actividades del plan de mejora	Implementar las acciones definidas en el plan.	1	Evidencias de ejecución	
15		Cumplir cronograma establecido	Desarrollar actividades conforme al calendario definido.	1	Cronograma del plan	
16		Generar evidencias de cumplimiento	Registrar evidencias de las actividades ejecutadas.	1	Evidencias documentales	
17		Reportar avances periódicos	Informar periódicamente sobre el progreso del plan.	20	Reportes de avance	

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.10 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Elaboración y control de planes de mejora en la Carrera de Administración de Empresas	Página: 4

18		¿Se cumplen las actividades planificadas?	Verificar cumplimiento de actividades del plan.	1	Registro de seguimiento
19		☒ No: Identificar desviaciones	Detectar causas de incumplimiento del plan.	1	Informe de desviaciones
20		Proponer acciones correctivas	Definir medidas para corregir incumplimientos.	1	Plan de acción correctiva
21		☒ Sí: Continuar ejecución	Mantener ejecución del plan según lo programado.	1	Registro de seguimiento
22	Director de Carrera (SEGUIMIENTO)	Recopilar información de avances	Reunir datos de progreso del plan.	2	Reportes de avance
23		Verificar evidencias	Revisar documentos que respalden las actividades realizadas.	1	Evidencias
24		Evaluar cumplimiento de indicadores	Analizar resultados de los indicadores del plan.	1	Informe de indicadores
25		Medir porcentaje de avance del plan	Calcular el progreso del plan de mejora.	1	Matriz de seguimiento
26		¿El avance es satisfactorio? ¿El avance es satisfactorio?	Evaluar si el progreso cumple lo planificado.	1	Informe de evaluación
27		☒ No: Emitir observaciones	Registrar observaciones sobre el avance del plan.	1	Informe de observaciones
28		Solicitar ajustes a docentes	Pedir modificaciones o mejoras en las actividades.	1	Solicitud de ajustes
29		☒ Sí: Consolidar resultados	Integrar resultados del seguimiento del plan.	1	Informe consolidado
30		Elaborar informe de control del plan de mejora	Elaborar informe de seguimiento y control.	2	Informe de control
31		Remitir informe a Aseguramiento de la Calidad	Enviar informe para revisión institucional.	1	Oficio o correo institucional
32	Dirección de Aseguramiento de la Calidad de la UTC (Monitoreo)	Recibir informe de control	Registrar recepción del informe en Calidad.	1	Registro de recepción
33		Analizar cumplimiento del plan	Evaluar resultados del plan de mejora.	1	Informe de análisis
34		Verificar porcentaje de avance	Revisar porcentaje de cumplimiento del plan.	1	Matriz de seguimiento
35		Evaluar consistencia de evidencias	Confirmar que las evidencias respalden los resultados.	1	Registro de verificación
36		¿El avance es adecuado?	Determinar si el plan cumple los objetivos establecidos.	1	Informe de evaluación
37		☒ No: Emitir observaciones	Registrar observaciones para corrección.	1	Informe de observaciones
38		Devolver informe al Director de Carrera	Enviar informe para ajustes o correcciones.	1	Oficio de devolución
39		☒ Sí: Validar informe	Confirmar que el informe cumple requisitos institucionales.	1	Acta de validación
40		Registrar avance institucional	Registrar resultados del plan en el sistema institucional.	1	Registro institucional
41	Director de Carrera	Analizar retroalimentación de Calidad	Revisar comentarios emitidos por la unidad de calidad.	1	Informe de retroalimentación

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.10 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Elaboración y control de planes de mejora en la Carrera de Administración de Empresas	Página: 5

42	(CIERRE)	Ajustar plan de mejora (si aplica)	Modificar acciones del plan según resultados obtenidos.	2	Plan de mejora actualizado
43		Retroalimentar a docentes	Informar resultados y mejoras a docentes.	1	Acta o informe de retroalimentación
44		Fin del proceso	Cierre del proceso de seguimiento del plan de mejora.	1	Acta de cierre

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos de Entrada

- Resultados de autoevaluación
- Indicadores académicos
- Evaluaciones internas y externas

Documentos de Salida

- Plan de mejora aprobado
- Informes de seguimiento
- Resultados de mejora

Resolución de Consejo Directivo

- Resolución del Consejo Directivo

INDICADORES

Se establecen los siguientes indicadores:

Nivel de cumplimiento del plan de mejora	Actividades ejecutadas	x	100
	Actividades planificadas		

Avance del plan de mejora	Actividades ejecutadas	x	100
	Total de actividades		

Eficacia de mejoras implementadas	Indicadores mejorados	x	100
	Total indicadores		

Ficha de evaluación de indicadores

Evaluación de indicadores			
Cod_Proceso:		Evaluador:	
Fecha Inicio:		Fecha Fin:	
	Valor	Meta	Análisis
% de eficiencia del proceso			
Nivel de cumplimiento			
Tiempo de respuesta			

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.10 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Elaboración y control de planes de mejora en la Carrera de Administración de Empresas	Página: 6

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Alcarraz Pilatasig Katherin Naily Montaguano Simbaña María José		
Fecha de elaboración:		

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.CAE.1.1.11 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Uso Adecuado de Recursos y Espacios Físicos de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 1

OBJETO

Garantizar el uso adecuado y eficiente de los recursos y espacios físicos de la carrera

ÁMBITO DE APLICACIÓN

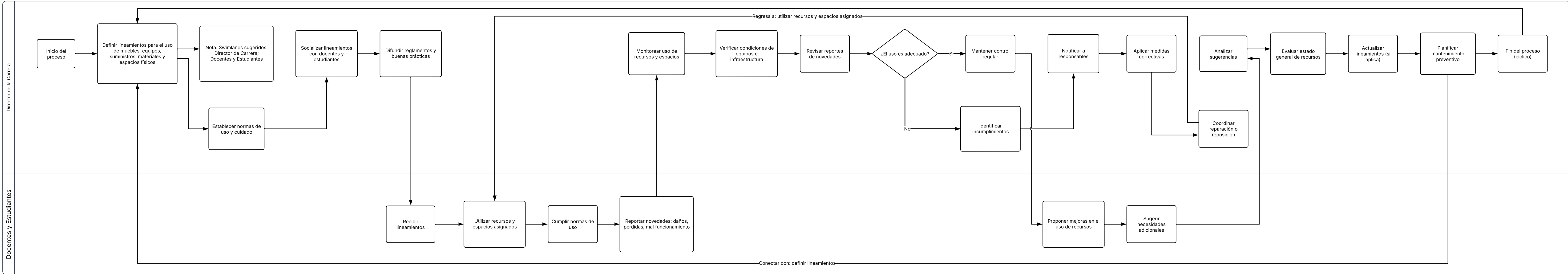
Se aplica al Director de Carrera, docentes y estudiantes de la Carrera de Administración de Empresas en el uso de recursos y espacios institucionales.

NORMATIVA O DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- LOES y su Reglamento
- Reglamento de Régimen Académico Nacional
- Reglamento de Carrera y Escalafón Docente
- Estatuto por Procesos
- Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos
- Demás normativa conexa

FICHA DEL PROCESO

Nombre:	Uso Adecuado de Recursos y Espacios Físicos de la Carrera de Administración de Empresas
Unidad Administrativa:	Carrera de Administración de Empresas
Área responsable:	Gestión de Académica de la Carrera de Administración de Empresas
Código:	G.CAE.1.1.11
Descripción del subproceso Establece lineamientos para el uso adecuado de los recursos académicos y espacios físicos, así como el control y seguimiento de su utilización con el fin de preservar las condiciones de los bienes institucionales.	
Actores intervinientes	
1.- Docentes de la Carrera	Utilizan adecuadamente los recursos académicos y espacios institucionales y reportan novedades relacionadas con su estado.
2.- Estudiantes de la Carrera	Hacen uso responsable de los recursos y espacios asignados, cumpliendo las normas establecidas.
Explicación del procedimiento El proceso inicia cuando el Director de Carrera define y socializa los lineamientos para el uso de recursos y espacios físicos. Posteriormente, docentes y estudiantes utilizan los recursos asignados conforme a las normas establecidas y reportan cualquier novedad. El Director de Carrera realiza el monitoreo del uso de los recursos y verifica su estado. En caso de detectarse incumplimientos o daños, se aplican medidas correctivas y se coordinan acciones de reparación o reposición. Finalmente, se analizan sugerencias y se actualizan los lineamientos para fortalecer la mejora continua.	



	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.11 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Uso Adecuado de Recursos y Espacios Físicos de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 3

FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 34 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS				Código	G.C.A.E.1.1.11
	MACROPROCESO	GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS			Fecha:	28.3.2026
	PROCESO	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas			Versión	V 1.0
	SUBPROCESO	Uso Adecuado de Recursos y Espacios Físicos de la Carrera de Administración de Empresas			Página:	1
	OBJETIVO	Garantizar el uso adecuado y eficiente de los recursos y espacios físicos de la carrera				
Descripción de actividades						
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados	
1	Director de la Carrera (Controlador)	Definir lineamientos para el uso de muebles, equipos, suministros, materiales y espacios físicos	Establecer directrices para el uso adecuado de recursos y espacios.	2	Lineamientos de uso	
2		Establecer normas de uso y cuidado	Definir reglas para el manejo responsable de los recursos.	2	Normativa interna	
3		Socializar lineamientos con docentes y estudiantes	Informar a la comunidad académica sobre los lineamientos.	1	Acta de socialización	
4		Difundir reglamentos y buenas prácticas	Compartir normas y recomendaciones de uso adecuado.	1	Reglamentos institucionales	
5	Docentes y Estudiantes (Usuarios)	Recibir lineamientos	Registrar recepción de lineamientos por los usuarios.	1	Registro de recepción	
6		Utilizar recursos y espacios asignados	Hacer uso de los recursos según asignación.	1	Registro de uso	
7		Cumplir normas de uso	Aplicar las normas establecidas para el uso de recursos.	1	Normativa institucional	
8		Reportar novedades: daños, pérdidas, mal funcionamiento	Informar cualquier problema detectado en los recursos.	1	Reporte de novedades	
9	Director de Carrera (Control)	Monitorear uso de recursos y espacios	Supervisar el uso adecuado de recursos y espacios.	1	Registro de monitoreo	
10		Verificar condiciones de equipos e infraestructura	Revisar estado físico de equipos y espacios.	1	Informe de verificación	
11		Revisar reportes de novedades	Analizar los reportes presentados por los usuarios.	1	Reportes de novedades	
12		¿El uso es adecuado?	Evaluar si los recursos se utilizan correctamente.	1	Registro de evaluación	
13		✘ No: Identificar incumplimientos	Detectar incumplimientos en el uso de recursos.	1	Informe de incumplimientos	
14		Notificar a responsables	Informar a los responsables sobre los incumplimientos.	1	Notificación formal	
15		Aplicar medidas correctivas	Implementar acciones para corregir incumplimientos.	2	Registro de medidas	
16		Coordinar reparación o reposición	Gestionar mantenimiento o reposición de recursos dañados.	3	Solicitud de mantenimiento	
17		✔ Sí: Mantener control regular	Continuar supervisión normal del uso de recursos.	1	Registro de control	
18	Docentes y Estudiantes (Retroalimentación)	Proponer mejoras en el uso de recursos	Sugerir acciones para mejorar el uso de recursos.	2	Propuesta de mejora	
19		Sugerir necesidades adicionales	Identificar necesidades de nuevos recursos o mejoras.	2	Informe de necesidades	

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.11 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Uso Adecuado de Recursos y Espacios Físicos de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 4

20	Director de Carrera (Mejora Continua)	Analizar sugerencias	Evaluar propuestas presentadas por los usuarios.	1	Informe de análisis
21		Evaluar estado general de recursos	Revisar condiciones generales de los recursos disponibles.	2	Informe de evaluación
22		Actualizar lineamientos (si aplica)	Modificar lineamientos según resultados del análisis.	2	Lineamientos actualizados
23		Planificar mantenimiento preventivo	Programar mantenimiento para evitar fallas.	2	Plan de mantenimiento
24		Fin del proceso	Cierre del proceso de control y uso de recursos.	1	Acta de cierre

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos de Entrada

- Lineamientos institucionales
- Actas / circulares
- Reportes de control
- Registros de uso
- Formatos de reporte

Documentos de Salida

- Órdenes de trabajo / solicitudes de mantenimiento
- Informes de control
- Informes de novedades atendidas
- Actas / formularios de propuestas de mejora
- Registro de mejoras implementadas

Resolución de Consejo Directivo

- Resolución del Consejo Directivo

INDICADORES

Se establecen los siguientes indicadores:

Cumplimiento en el uso adecuado de recursos	Usos adecuados	x	100
	Total de usos		

Atención de reportes de novedades	Reportes atendidos	x	100
	Reportes recibidos		

Ejecución de acciones correctivas	Acciones ejecutadas	x	100
	Acciones planificadas		

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.11 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Uso Adecuado de Recursos y Espacios Físicos de la Carrera de Administración de Empresas	Página: 5

Ficha de evaluación de indicadores

Evaluación de indicadores			
Cod_Proceso:		Evaluador:	
Fecha Inicio:		Fecha Fin:	
	Valor	Meta	Análisis
% de eficiencia del proceso			
Nivel de cumplimiento			
Tiempo de respuesta			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Alcarraz Pilatasig Katherin Naily Montaguano Simbaña María José		
Fecha de elaboración:		

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.CAE.1.1.12 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Rendición de Cuentas, Difusión y Retroalimentación de la Gestión	Página: 1

OBJETO

Garantizar la transparencia de la gestión mediante la rendición de cuentas, la difusión de resultados y la recopilación de retroalimentación para la mejora continua.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

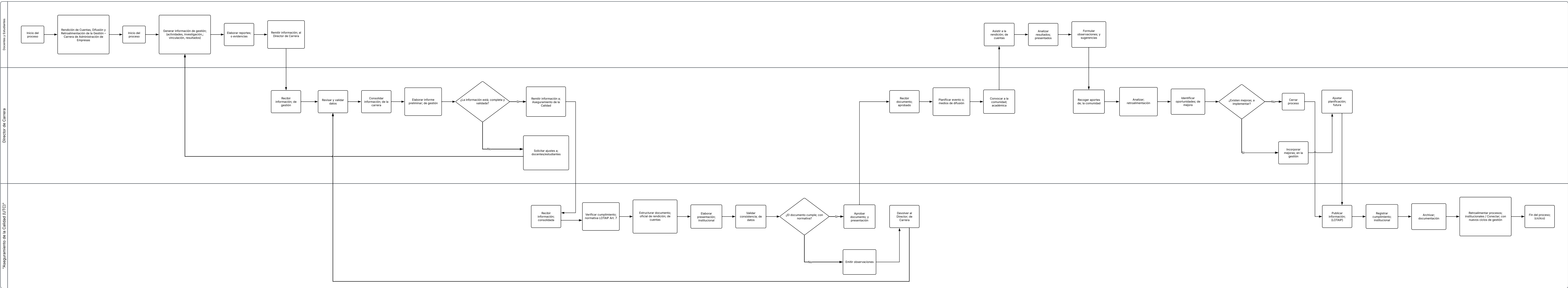
Se aplica al Director de Carrera, docentes, estudiantes y a la unidad de aseguramiento de la calidad en las actividades relacionadas con la rendición de cuentas de la gestión académica.

NORMATIVA O DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- LOES y su Reglamento
- Reglamento de Régimen Académico Nacional
- Reglamento de Carrera y Escalafón Docente
- Estatuto por Procesos
- Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos
- Demás normativa conexas

FICHA DEL PROCESO

Nombre:	Rendición de Cuentas, Difusión y Retroalimentación de la Gestión
Unidad Administrativa:	Carrera de Administración de Empresas
Área responsable:	Gestión de Académica de la Carrera de Administración de Empresas
Código:	G.CAE.1.1.12
Descripción del subproceso	
Consiste en recopilar, validar y difundir la información sobre las actividades y resultados de la carrera, promoviendo la participación de la comunidad académica para fortalecer la mejora continua.	
Actores intervinientes	
1.- Director de Carrera (Administración de Empresas)	Consolida la información de gestión, elabora el informe de rendición de cuentas y coordina su difusión y retroalimentación.
2.- Docentes de la Carrera	Generan y entregan información relacionada con las actividades académicas, de investigación y vinculación.
3.- Estudiantes de la Carrera	Participan en la difusión de resultados y aportan observaciones para mejorar la gestión académica.
4.- Unidad de Aseguramiento de la Calidad	Revisa y valida la información presentada, verificando el cumplimiento de la normativa institucional.
Explicación del procedimiento	
El procedimiento inicia con la generación y entrega de información de gestión por parte de docentes y estudiantes. Posteriormente, el Director de Carrera revisa y consolida los datos y elabora un informe preliminar que es remitido a la unidad de aseguramiento de la calidad para su validación conforme a la normativa institucional. Una vez aprobado el informe, se realiza la difusión de los resultados a la comunidad académica. Finalmente, se recogen observaciones y sugerencias que permiten identificar oportunidades de mejora y fortalecer la gestión de la carrera.	



	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.12 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Rendición de Cuentas, Difusión y Retroalimentación de la Gestión	Página: 3

FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 50 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS				Código	G.C.A.E.1.1.12
	MACROPROCESO	GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS			Fecha:	28.3.2026
	PROCESO	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas			Versión	V 1.0
	SUBPROCESO	Rendición de Cuentas, Difusión y Retroalimentación de la Gestión			:	
	OBJETIVO	Garantizar la transparencia de la gestión mediante la rendición de cuentas, la difusión de resultados y la recopilación de retroalimentación para la mejora continua.				
Descripción de actividades						
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados	
1	Docentes y Estudiantes	Generar información de gestión; (actividades, investigación, vinculación, resultados)	Recopilar información sobre las actividades de gestión académica.	3	Registros de gestión	
2		Elaborar reportes; o evidencias	Preparar reportes y evidencias que respalden las actividades realizadas.	2	Reportes / evidencias	
3		Remitir información; al Director de Carrera	Enviar información recopilada para revisión.	1	Oficio o correo institucional	
4	Director de la Carrera	Recibir información de gestión	Registrar recepción de la información enviada.	1	Registro de recepción	
5		Revisar y validar datos	Verificar exactitud y coherencia de la información recibida.	1	Informe de revisión	
6		Consolidar información de la carrera	Integrar toda la información en un documento único.	2	Matriz consolidada	
7		Elaborar informe preliminar de gestión	Redactar el informe inicial de gestión de la carrera.	2	Informe preliminar	
8		¿La información está completa y validada?	Verificar que los datos estén completos y correctos.	1	Lista de verificación	
9		☒ No: Solicitar ajustes a docentes/estudiantes	Solicitar correcciones o información adicional.	2	Solicitud de ajustes	
10		☒ Sí: Remitir información a Aseguramiento de la Calidad	Enviar informe validado a la unidad de calidad.	1	Oficio de remisión	
11	Aseguramiento de la Calidad (UTC)	Participar en rendición de cuentas	Intervenir en el proceso institucional de rendición de cuentas.	1	Registro de participación	
12		Recibir información consolidada	Registrar recepción de la información consolidada.	1	Registro de recepción	
13		Verificar cumplimiento de normativa (LOTAIP Art. 7)	Revisar que la información cumpla la normativa de transparencia.	1	Lista de verificación normativa	
14		Estructurar documento oficial de rendición de cuentas	Organizar la información en formato oficial.	2	Documento de rendición de cuentas	
15		Elaborar presentación institucional	Preparar material para presentar resultados de gestión.	2	Presentación institucional	
16		Validar consistencia de datos	Revisar coherencia de la información presentada.	1	Informe de validación	
17		¿El documento cumple con normativa?	Verificar cumplimiento de requisitos legales.	1	Registro de revisión	

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.12 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Rendición de Cuentas, Difusión y Retroalimentación de la Gestión	Página: 4

18		☒ No: Emitir observaciones	Registrar observaciones sobre el documento.	1	Informe de observaciones
19		Devolver al Director de Carrera	Remitir documento para correcciones.	1	Oficio de devolución
20		☒ Sí: 18. Aprobar documento y presentación	Autorizar documento y presentación institucional.	1	Acta de aprobación
21	Director de Carrera (Difusión)	Recibir documento aprobado	Registrar recepción del documento aprobado.	1	Registro de recepción
22		Planificar evento o medios de difusión	Organizar evento o medios para la rendición de cuentas.	2	Plan de difusión
23		Convocar a la comunidad académica	Invitar a docentes, estudiantes y personal.	1	Convocatoria
24	Docentes y Estudiantes (Participación)	Asistir a la rendición de cuentas	Participar en el evento de rendición de cuentas.	1	Registro de asistencia
25		Analizar resultados presentados	Revisar resultados expuestos durante el evento.	1	Informe de análisis
26		Formular observaciones y sugerencias	Proponer recomendaciones sobre los resultados.	1	Registro de observaciones
27	Director de Carrera (Retroalimentación)	Recoger aportes de la comunidad	Recopilar opiniones de la comunidad académica.	1	Acta o encuesta
28		Analizar retroalimentación	Evaluar comentarios recibidos en el proceso.	1	Informe de retroalimentación
29		Identificar oportunidades de mejora	Detectar aspectos que pueden mejorar la gestión.	1	Informe de mejora
30		¿Existen mejoras a implementar?	Determinar si es necesario aplicar mejoras.	1	Registro de decisión
31		☒ No: Cerrar proceso	Finalizar el proceso sin modificaciones.	1	Acta de cierre
32		☒ Sí: Incorporar mejoras en la gestión	Aplicar mejoras identificadas en la gestión académica.	2	Plan de mejora
33		Ajustar planificación futura	Modificar planificación según resultados obtenidos.	2	Planificación actualizada
34	Aseguramiento de la Calidad (Cierre)	Publicar información (LOTAIP)	Difundir información según normativa de transparencia.	1	Publicación institucional
35		Registrar cumplimiento institucional	Registrar cumplimiento del proceso de rendición.	1	Registro institucional
36		Archivar documentación	Guardar documentos del proceso para control institucional.	1	Archivo institucional
37		Retroalimentar procesos institucionales	Incorporar aprendizajes al sistema de gestión.	1	Informe de retroalimentación
38		Conectar con nuevos ciclos de gestión	Integrar resultados al siguiente ciclo de gestión.	1	Planificación institucional
39		Fin del proceso	Cierre formal del proceso.	1	Acta de cierre

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.12 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Rendición de Cuentas, Difusión y Retroalimentación de la Gestión	Página: 5

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos de Entrada

- Informes de gestión
- Evidencias de actividades
- Reportes de investigación y vinculación
- Información de docentes y estudiantes

Documentos de Salida

- Informe consolidado de rendición de cuentas
- Documento oficial de rendición de cuentas
- Presentación institucional
- Plan de mejora
- Actas de socialización

Resolución de Consejo Directivo

- Resolución del Consejo Directivo

INDICADORES

Se establecen los siguientes indicadores:

Cumplimiento de entrega de información	Información entregada	x	100
	Información solicitada		

Participación en rendición de cuentas	Participantes	x	100
	Convocados		

Implementación de mejoras	Mejoras implementadas	x	100
	Mejoras propuestas		

Ficha de evaluación de indicadores

Evaluación de indicadores				
Cod_Proceso:		Evaluador:		
Fecha Inicio:		Fecha Fin:		
	Valor	Meta	Análisis	
% de eficiencia del proceso				
Nivel de cumplimiento				
Tiempo de respuesta				

	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Código: G.C.AE.1.1.12 Versión: V 1.0 Fecha: 28.3.2026
PROCESO:	Gestión de procesos administrativos y Académicos de la Carrera de Administración de Empresas	
SUBPROCESO	Rendición de Cuentas, Difusión y Retroalimentación de la Gestión	Página: 6

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Alcarraz Pilatasig Katherin Nailly Montaguano Simbaña María José		
Fecha de elaboración:		

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

10.1. Conclusiones

- El análisis de los fundamentos teóricos permitió comprender la importancia de los procesos administrativos y académicos para una adecuada organización y gestión dentro de la Carrera de Administración de Empresas
- El diagnóstico realizado permitió identificar la falta de procedimientos claros que afecta negativamente en la planificación, ejecución y control de las actividades limitando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- La elaboración del manual de procesos se consolidó como una herramienta estratégica que contribuye al fortalecimiento de la organización dentro de la eficiencia operativa y la calidad educativo brindado por la carrera.

10.2 Recomendaciones

- Se recomienda a las autoridades de la Carrera de Administración de Empresas aplicar los fundamentos teóricos de la gestión por procesos en el desarrollo de las actividades administrativas y académicas con el fin de fortalecer la organización y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer y aplicar procedimientos claros y estandarizados que orienten la planificación, ejecución y control de las actividades, con la finalidad de mejorar la gestión institucional y facilitar el cumplimiento eficiente de los objetivos establecidos por la carrera.
- Es fundamental implementar y socializar el manual de procesos propuesto con docentes y personal administrativo con el propósito de mejorar la organización institucional, fortaleciendo la eficiencia operativa y contribuir a la calidad institucional.

11. BIBLIOGRAFÍA

- Achote, K., & Guasti, T. (2024). *La gestión administrativa en la cooperativa ambato sucursal Latacunga*. [Universidad Técnica de Cotopaxi]:
<https://repositorio.utc.edu.ec/items/f7aa9d7b-81ea-447c-a986-5e5640763513>
- Aseguramiento de la Calidad. (2024, marzo 18). Sistema de Gestión del Aseguramiento de la Calidad. Universidad Técnica de Cotopaxi.
https://www.utc.edu.ec/Portals/0/ASEGURAMIENTO/SiGAC_con_Resolucion_CU_204.pdf?ver=2024-07-12-144908-353
- Arboleda, E., & Espín., A. (2025). *Diseño de un manual de procesos para la producción en la empresa heron s.a.s.* [Universidad Técnica de Cotopaxi].
<https://repositorio.utc.edu.ec/items/4a662223-f277-4db9-940c-4e2f8d1366fc>
- Albán.,C & Balseca., M (2025). *Optimización del macroproceso de gestión administrativa en la facultad de ciencias de la ingeniería y aplicadas de la universidad técnica de cotopaxi.*
<https://repositorio.utc.edu.ec/items/391525a0-0434-45fb-932c-2a8dc803eba4>
- Arguelles Pascual et. Al, (2021). *Métodos empíricos de la investigación. Ciencia Huasteca Boletín Científico de la Escuela Superior de Huejutla*, 9(17), 33-34.
<https://doi.org/10.29057/esh.v9i17.6701>
- Bravo, M., & Aviles, V. (2020). *Influencia de los procesos administrativos en la calidad productiva de las instituciones de educación superior y extensiones universitarias de Manabí.* [Revista científica de la investigación], , ISSN-e 2588-073X, Vol. 4, N°. 3, 2020, págs. 251-266:
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7591599>
- Castillo., M & Ortiz., J (2024) *Manual de procesos y procedimientos para el departamento de nivelación y admisión de la Universidad Península de Santa Elena*":
<https://repositorio.upse.edu.ec/home>
- Chávez, M (2023). Implementación de un Manual de Procesos para la Automatización y Planificación de Registro de Información en la Gerencia Jurídica de CNEL EP– Manta” Propuesta [Universidad Laica Eloy Alfaro De Manabí].
<https://repositorio.ulead.edu.ec/handle/123456789/4815>
- Dota, M., & Orozco, C. (2024). *Optimización del macroproceso de gestión académica en la facultad de ciencias de la ingeniería de la universidad técnica de Cotopaxi*:[Universidad Técnica de Cotopaxi]
<https://repositorio.utc.edu.ec/items/9df7cc90-8b01-49be-b4c1-54cf9103e382>

Estatuto Orgánico por Procesos de la Universidad Técnica de Cotopaxi (UTC)
<file:///C:/Users/HP/Downloads/20250526113353>

González Rodríguez, S. S., Viteri Intriago, D. A., Izquierdo Morán, A. M., & Verdezoto Cordova, G. O. (2020). *Modelo de gestión administrativa para el desarrollo empresarial del Hotel Barros en la ciudad de Quevedo*. Revista Universidad y Sociedad, 12(4), 32-37.
<http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v12n4/2218-3620-rus-12-04-32.pdf>

Guallasamin, N. (2020) Gestión. por procesos en instituciones superiores técnicas tecnológicas. Revista de Investigación.
[file:///C:/Users/HP/Downloads/Art.018.+Guallasamin+\(n\).pdf](file:///C:/Users/HP/Downloads/Art.018.+Guallasamin+(n).pdf)

Lara, A., (2021). Gestión administrativa para la asociación de artesanos “La Victoria” del Cantón Pujilí [Universidad Técnica de Cotopaxi]:
<file:///C:/Users/HP/Downloads/MUTC-000943.pdf>

Mero, R (2023). Gestión administrativa y su incidencia en el proceso académico de la unidad educativa veintitrés de octubre. [Universidad Estatal del sur de Manabí]
<https://repositorio.unesum.edu.ec/bitstream/53000/5862/1/Mero%20Mero%20Raquel%20Beatriz.pdf>

Poquioma M et.al., (2021). Gestión de la calidad en la educación superior: una revisión sistemática. IGOBERNANZA, 4(16), 334–356
<https://www.igobernanza.org/index.php/IGOB/article/view/160>

Soledispa , M, & Rodriguez, G. (2023). Una mirada a la gestión académica desde la motivación del docente de la universidad estatal del sur de Manabí:
<https://soeici.org/index.php/alcon/article/view/47>

Simbolos BPMN BIZAG. (2018, Agosto 9). Scribd. Retrieved July 1, 2025, from
<https://es.scribd.com/document/385836437/Simbolos-BPMN-BIZAGI-pdf>

Universidad Técnica de Cotopaxi. (2025). Universidad Técnica de Cotopaxi. Obtenido de:
<https://www.utc.edu.ec/organigrama>

12. ANEXOS

Encuesta aplicada a los estudiantes y docentes de la Carrera de Administración de Empresas

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ENCUESTA DIGIRIDA A LOS ESTUDIANTES Y DOCENTES DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Objetivo:

Con el propósito de mejorar los procesos administrativos y académicos de la carrera de administración de empresas

PREGUNTAS

- 1. Los objetivos propuestos encaminan las competencias, dirección, liderazgo y control de la institución educativa dentro de los procesos administrativos y académicos de la carrera de Administración de Empresas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.**

- ✓ Totalmente de Acuerdo
- ✓ De Acuerdo
- ✓ En desacuerdo
- ✓ Totalmente en desacuerdo

- 2. Las bases teóricas que sustentan los procesos administrativos y académicos de la carrera de administración de empresas son coherentes y guían el uso de recursos y esfuerzos hacia las metas institucionales.**

- ✓ Totalmente de Acuerdo
- ✓ De Acuerdo
- ✓ En desacuerdo
- ✓ Totalmente en desacuerdo

3. Los procedimientos administrativos han sido definidos de manera que permitan alcanzar las metas de la carrera de administración de empresas.

- ✓ Totalmente de Acuerdo
- ✓ De Acuerdo
- ✓ En desacuerdo
- ✓ Totalmente en desacuerdo

4. La carrera de administración de empresas cuenta con un manual de normas y procedimientos que define como se dividen las distintas tareas de gestión.

- ✓ Totalmente de Acuerdo
- ✓ De Acuerdo
- ✓ En desacuerdo
- ✓ Totalmente en desacuerdo

5. Las políticas sirven como una guía sobre cómo se debe pensar y actuar sobre un conjunto dado de circunstancias.

- ✓ Totalmente de Acuerdo
- ✓ De Acuerdo
- ✓ En desacuerdo
- ✓ Totalmente en desacuerdo

6. Metas, políticas, procedimientos, reglas, áreas asignadas, recursos disponibles y demás elementos necesarios para llevar a cabo el curso de

acción, se unen para conformar los programas que se desarrollan en la carrera de administración de empresas.

- ✓ Totalmente de Acuerdo
- ✓ De Acuerdo
- ✓ En desacuerdo
- ✓ Totalmente en desacuerdo

7. La reglas y operaciones establecidas en la carrera de administración de empresas detallan la forma exacta en que debe desarrollarse una actividad; y son guías de acción más que de pensamiento. Además, describe de cómo un paso del procedimiento puede llevarse a cabo de la mejor forma posible.

- ✓ Totalmente de Acuerdo
- ✓ De Acuerdo
- ✓ En desacuerdo
- ✓ Totalmente en desacuerdo

8. La estructura de la carrera de administración de empresas permite flexibilidad, reconociendo y aprovechando las habilidades únicas de cada persona docente y administrativo.

- ✓ Totalmente de Acuerdo
- ✓ De Acuerdo
- ✓ En desacuerdo
- ✓ Totalmente en desacuerdo

9. La estructura administrativa y académica permite que los objetivos primarios de la carrera de administración de empresas se logren con la menor cantidad de esfuerzo desperdiciado posible.

- ✓ Totalmente de Acuerdo

- ✓ De Acuerdo
- ✓ En desacuerdo
- ✓ Totalmente en desacuerdo

10. En la carrera de administración de empresas existe la división del trabajo, es decir, se descomponen las tareas más complejas en sus componentes, de tal manera que se deleguen tareas específicas a individuos en lugar de un amplio conjunto de responsabilidades.

- ✓ Totalmente de Acuerdo
- ✓ De Acuerdo
- ✓ En desacuerdo
- ✓ Totalmente en desacuerdo

11. Los directivos de la carrera de administración de empresas desarrollan equipos formales creados con el propósito de en cargarles tareas específicas.

- ✓ Totalmente de Acuerdo
- ✓ De Acuerdo
- ✓ En desacuerdo
- ✓ Totalmente en desacuerdo

12. Existe un flujo constante de información que favorece la motivación, liderazgo y equipos de trabajo dentro de los procesos administrativos y académicos de la carrera.

- ✓ Totalmente de Acuerdo
- ✓ De Acuerdo
- ✓ En desacuerdo
- ✓ Totalmente en desacuerdo

¡Gracias por su colaboración!

**Entrevista aplicada al director de la carrera de Administración de Empresas
de la Universidad Técnica de Cotopaxi**

Guía de Entrevista General

1. Datos Generales

- Nombre del entrevistado (opcional):
- Cargo:

2. Preguntas sobre los Procesos Actuales

- ✓ ¿Podría describir cómo se realizan las actividades en su área de trabajo?
- ✓ ¿Qué herramientas, equipos o materiales utiliza normalmente en sus tareas?
- ✓ ¿Cómo se guía usted en la realización de sus actividades diarias? ¿Suele apoyarse en documentos, instructivos o en su propia experiencia?

3. Preguntas sobre Dificultades y Problemas

- ✓ ¿Qué problemas o retrasos enfrenta con frecuencia en su trabajo?
- ✓ ¿Qué consecuencias tienen estos problemas?
- ✓ ¿Cómo cree que se podrían resolver estas dificultades?

4. Preguntas sobre el Manual de Procesos

- ✓ ¿Qué aspectos considera que debe incluir un manual de procesos para facilitar su trabajo?
- ✓ ¿Cómo le gustaría que se presentara la información en el manual?
- ✓ ¿Qué sugerencias tiene para garantizar que el manual sea utilizado por todos los trabajadores?

5. Cierre

- ✓ ¿Hay alguna observación, sugerencia o propuesta adicional que le gustaría compartir en relación con su trabajo o el funcionamiento del área?

Agradecimiento: *"Gracias por su disposición y participación. La información brindada será clave para mejorar los procesos de la carrera de administración de empresas."*

Arboleda, E & Espin., A (2025).

Fotografías de encuestas realizadas a estudiantes y docentes de la Carrera de Administración de Empresas.

