



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

## **CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE**

### **ESPECIALIZACIÓN SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL**

#### **TESIS DE GRADO**

##### **TEMA:**

**MANUAL DE FUNCIONES PARA LAS SECRETARÍAS DE LAS  
DIRECCIONES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA  
DE COTOPAXI**

Tesis presentada previo a la obtención del Título de **LICENCIADA EN  
SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL**

Autores:

Calero Santamaría Anita de las Mercedes

Noroña Tayupanta María Eugenia

Directora:

Dra. Janeth Rengifo Herrera

Latacunga - Ecuador  
Septiembre del 2008



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE  
Latacunga – Ecuador

---

**APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO**

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y del Hombre; por cuanto, las postulantes: Calero Santamaría Anita de las Mercedes y Noroña Tayupanta María Eugenia, con el título de tesis: **"MANUAL DE FUNCIONES PARA LAS SECRETARÍAS DE LAS DIRECCIONES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI"**, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúnen los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.


Latacunga, 27 de agosto del 2008

Para constancia firman:

  
.....  
Ing. Milton Merino  
PRESIDENTE

  
.....  
Lic. M.Sc. Lorena Logroño  
MIEMBRO

  
.....  
Ing. Ximena Suárez  
PROFESIONAL EXTERNO

  
.....  
Ing. Wilson Trávez  
OPOSITOR

## AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación **“Manual de Funciones para las Secretarías de las Direcciones Académicas de la Universidad Técnica de Cotopaxi”**, son de exclusiva responsabilidad de las autoras.



.....  
Anita de las Mercedes Calero Santamaría  
c.c. 050173000-6



.....  
María Eugenia Noroña Tayupanta  
c.c. 171047257-0

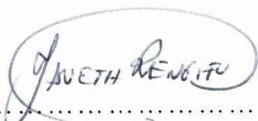
## AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema:

**“Manual de Funciones para las Secretarías de las Direcciones Académicas de la Universidad Técnica de Cotopaxi”**, de Calero Santamaría Anita de las Mercedes, María Eugenia Noroña Tayupanta, egresadas de la especialización de Secretariado Ejecutivo Gerencial, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Grado, que el Honorable Consejo Académico de la Carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y del Hombre de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Agosto 6 del 2008

La Directora



.....  
Dra. Janeth Rengifo Herrera

## **AGRADECIMIENTO**

Al haber concluido nuestro trabajo de investigación, hacemos ostensible nuestro profundo agradecimiento: A las Autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la persona del señor Rector así como también al Honorable Consejo Universitario.

A nuestros distinguidos Docentes que con su labor afable y generosa nos dedicaron momentos de paciencia, sabiduría y comprensión.

A nuestra Directora de Tesis Doctora M. Sc. Janeth Rengifo, quien con su elevada capacidad e ilustrado criterio orientaron y estimularon el desarrollo del presente trabajo.

A la Directora Académica, Docentes y Estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi

A nuestras familias quienes supieron apoyarnos con su comprensión, solidaridad y empuje para llegar a la meta que nos propusimos.

Anita y María Eugenia

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo con todo amor para mi hijo David, que con su apoyo constante y palabras de aliento me inculcaron valor para caminar segura por el sendero de la responsabilidad y dedicación.

Anita

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo con todo mi amor a mi Familia: Marcelo, Isácc y Lenin mis grandes amores, que con su apoyo constante, palabras de aliento y sobre todo comprensión, supieron darme las fuerzas para culminar con esta meta.

María Eugenia



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE  
**Latacunga – Ecuador**

---

**TEMA:** “Manual de Funciones para las Secretarías de las Direcciones Académicas de la Universidad Técnica de Cotopaxi”

**Autores: Anita Calero y María Eugenia Noroña**

**RESUMEN**

El Manual de Funciones es un documento técnico normativo de la Gestión de las Secretarías de las Direcciones Académicas que describe la estructura, objetivos y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas de acuerdo al Reglamento de Organización de la Universidad Técnica de Cotopaxi, también determina los cargos dentro de la Estructura Orgánica, de acuerdo al Organigrama Funcional indicando las funciones específicas que le compete a las Secretarías de las Direcciones Académicas.

Este documento se ha elaborado en base de las responsabilidades y disposiciones contenidas en la Ley de Educación Superior y su Reglamento, al Estatuto Orgánico Sustitutivo de la Universidad Técnica de Cotopaxi y su Reglamento.

El Manual de Funciones, ha sido elaborado en cada una de las Unidades Orgánicas del Segundo Nivel Operativo en base a las normas indicadas y orientaciones técnicas de Dirección de Gestión para la Universidad Técnica de Cotopaxi

Hoy se lee poco, mañana no se leerá nada, la literatura parece estar condenada a una declinación inexorable.

El presente trabajo está estructurado en tres capítulos: El Capítulo I hace referencia al marco Teórico, en el que se encuentran conceptos, definiciones,

fundamentando el objeto de investigación de diferentes autores, apegados a un modelo de gestión abierto y flexivo.

En el Capítulo II se encuentra el Análisis e Interpretación de los resultados para llegar a las Conclusiones y Recomendaciones de los datos obtenidos en la investigación de Campo.

En el Capítulo III, se encuentra la propuesta a la solución del problema planteado en las Secretarías de Carrera, como es el Manual de funciones, estructurado de tal manera que consta puesto, grado, jefe, supervisa a, naturaleza del puesto, funciones y responsabilidades:, requisitos mínimos para el cargo: estudios, experiencia, habilidad, formación, herramientas necesarias para el puesto, computadora, programa de computación.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE**  
**Latacunga – Ecuador**

---

**TEMA:** “Manual de Funciones para las Secretarías de las Direcciones Académicas de la Universidad Técnica de Cotopaxi”

**Autores: Anita Calero y María Eugenia Noroña**

**ABSTRACT**

The manual of functions is a technical standard document of the academic direction Secretariats that describes the structure, objectives and establish the interrelationships hierarchical, internal and external functions according the Organization Rules of the Cotopaxi Technical University, also determines the positions in the organizational structure, according to the Functional Organizational chart indicating the specific functions assigned to the academic direction Secretaries.

This document has been elaborated according the responsibilities and provisions contained in the Superior Education Law and its regulations, the organic statute replacement of the Technical University of Cotopaxi and its regulations.

The manual functions, has been developed in each one of the organizational units of the Second Operational level based on the rules and technical guidance for the Technical University of Cotopaxi

Today we reads little, tomorrow won't read nothing, literature seems to be doomed to an inexorable decline.

This research work is divided into three chapters: Chapter I refers to the theoretical framework, in which there are concepts, definitions, explaining the purpose of investigation of different authors, attached to a flexible model of management .

In Chapter II there is the Analysis and Interpretation of results to get conclusions and recommendations of the data obtained in the investigation Field.

In Chapter III, there is the proposal to solve the problem in the carrer's, it is the manual functions, structured in order to the position, grade, head, supervises, the nature, of functions and responsibilities : Minimum requirements for the job: studies, experience, skills, training, computer, knowledge.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>PÁGINAS PRELIMINARES</b>	<b>Pág.</b>
Portada	i
Autoría	ii
Aval del Director de Tesis	iii
Agradecimiento	iv
Dedicatoria	v
Resumen	vii
Abstract	ix
<b>TEXTO</b>	
Introducción	xviii
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA</b>	
La Administración .....	1
La Administración y la Educación Superior .....	3
Origen de la Administración de Personal y su Desarrollo .....	4
Proceso Administrativo .....	7
Significados de los Manuales Administrativos .....	21
Necesidad de los Manuales .....	23
Objetivos de los Manuales .....	24
Característica Especial de los Manuales .....	26
Clases de Manuales .....	26
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS</b>	
Caracterización de la Universidad Técnica de Cotopaxi .....	29
Lineamientos Básicos que impactan el Desarrollo de la Universidad Técnica de Cotopaxi .....	41
Análisis de Encuestas .....	44

Diagnóstico de la situación actual de las Secretarías de las	
Direcciones Académicas .....	87
Análisis de la Entrevista .....	100
Verificación de la Hipótesis .....	101

### **CAPÍTULO III**

#### **PROPUESTA**

Antecedentes .....	102
Justificación .....	102
Objetivos .....	103
Desarrollo de la Propuesta .....	104
Estructura Funcional.....	142
Comparativo de la Situación actual y propuesta .....	153
Conclusiones .....	166
Recomendaciones .....	168
Bibliografía .....	169

Anexos

## ÍNDICE DE TABLAS

	<b>Pág.</b>
Tabla N° 1 Atención de las Secretarías Académicas .....	44
Tabla N° 2 Funciones que Desempeñan las Secretarias .....	45
Tabla N° 3 Influencia del Título Profesional .....	46
Tabla N° 4 Cumplimiento de las Actividades de las Secretarias....	47
Tabla N° 5 Se conocen las funciones que se desempeña en la Secretaría Académica .....	48
Tabla N° 6 Responsable de indicar funciones en las Secretarías Académicas .....	49
Tabla N° 7 Disposición de Funciones .....	50
Tabla N° 8 Usuarios conocen funciones .....	51
Tabla N° 9 Existencia de un Manual de Funciones .....	52
Tabla N° 10 Debe existir un Manual de Funciones .....	53
Tabla N° 11 Atención de las Secretarías Académicas .....	54
Tabla N° 12 Funciones que desempeñan las Secretarías Académicas .....	55
Tabla N° 13 El Título Profesional influye en el desempeño .....	56
Tabla N° 14 Las Secretarias ayudan a resolver inconvenientes.....	57
Tabla N° 15 Se conocen las funciones que se desempeñan En la Secretaría Académica .....	58
Tabla N° 16 Disposición de Funciones .....	59
Tabla N° 17 Usuarios conocen Funciones .....	60
Tabla N° 18 Existencia de un Manual de Funciones .....	61
Tabla N° 19 Debe existir un Manual de Funciones .....	62
Tabla N° 20 Un Manual de Funciones mejorará el desempeño .....	63
Tabla N° 21 Atención de las Secretarías Académicas .....	64
Tabla N° 22 Funciones que desempeñan las Secretarias .....	65
Tabla N° 23 Las Funciones deben ser conocidas por los usuarios....	66
Tabla N° 24Cuál es la función que desempeña en la oficina .....	67
Tabla N° 25 Funciones acordes al Título Profesional .....	68
Tabla N° 26 Actividades que desempeña .....	69

Tabla N° 27 Relaciones Laborales .....	70
Tabla N° 28 Toma de acciones .....	71
Tabla N° 29 Conocimiento sobre funciones a realizar .....	72
Tabla N° 30 Persona que delega funciones .....	73
Tabla N° 31 Conocimiento de la existencia de un Manual de Funciones .....	74
Tabla N° 32 Debe existir un Manual de Funciones .....	75
Tabla N° 33 Se optimiza recursos en el cambio de funciones.....	76
Tabla N° 34 Confort en el lugar de trabajo .....	77
Tabla N° 35 Influencia del Título Académico .....	78
Tabla N° 36 Desempeño de las Secretarias .....	79
Tabla N° 37 Conocimiento de las funciones .....	80
Tabla N° 38 Delegación de Funciones .....	81
Tabla N° 39 Designación de responsabilidades .....	82
Tabla N° 40 Socialización de las funciones al público .....	83
Tabla N° 41 Existencia de un Manual de Funciones .....	84
Tabla N° 42 Creación de un Manual de Funciones .....	85
Tabla N° 43 Desempeño Laboral .....	86

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

	<b>Pág.</b>
Gráfico N° 1 Funciones Administrativas .....	8
Gráfico N° 2 Simbología de elaboración de Diagramas de Flujo de uso generalizado .....	19
Gráfico N° 3 Organigrama Estructural de la Universidad Técnica de Cotopaxi .....	37
Gráfico N° 4 Atención de las Secretarías Académicas .....	44
Gráfico N° 5 Funciones que Desempeñan las Secretarias .....	45
Gráfico N° 6 Influencia del Título Profesional .....	46
Gráfico N° 7 Cumplimiento de las Actividades de las Secretarias...	47
Gráfico N° 8 Se conocen las funciones que se desempeña en la Secretaría Académica .....	48
Gráfico N° 9 Responsable de indicar funciones en las Secretarías Académicas .....	49
Gráfico N° 10 Disposición de Funciones .....	50
Gráfico N° 11 Usuarios conocen funciones .....	51
Gráfico N° 12 Existencia de un Manual de Funciones .....	52
Gráfico N° 13 Debe existir un Manual de Funciones .....	53
Gráfico N° 14 Atención de las Secretarías Académicas .....	54
Gráfico N° 15 Funciones que desempeñan las Secretarías Académicas .....	55
Gráfico N° 16 El Título Profesional influye en el desempeño .....	56
Gráfico N° 17 Las Secretarias ayudan a resolver inconvenientes.....	57
Gráfico N° 18 Se conocen las funciones que se desempeñan En la Secretaría Académica .....	58
Gráfico N° 19 Disposición de Funciones .....	59
Gráfico N° 20 Usuarios conocen Funciones .....	60
Gráfico N° 21 Existencia de un Manual de Funciones .....	61
Gráfico N° 22 Debe existir un Manual de Funciones .....	62
Gráfico N° 23 Un Manual de Funciones mejorará el desempeño .....	63
Gráfico N° 24 Atención de las Secretarías Académicas .....	64

Gráfico N° 25 Funciones que desempeñan las Secretarias .....	65
Gráfico N° 26 Las Funciones deben ser conocidas por los usuarios....	66
Gráfico N° 27Cuál es la función que desempeña en la oficina .....	67
Gráfico N° 28 Funciones acordes al Título Profesional .....	68
Gráfico N° 29 Actividades que desempeña .....	69
Gráfico N° 30 Relaciones Laborales .....	70
Gráfico N° 31 Toma de acciones .....	71
Gráfico N° 32 Conocimiento sobre funciones a realizar .....	72
Gráfico N° 33 Persona que delega funciones .....	73
Gráfico N° 34 Conocimiento de la existencia de un Manual de Funciones .....	74
Gráfico N° 35 Debe existir un Manual de Funciones .....	75
Gráfico N° 36 Se optimiza recursos en el cambio de funciones.....	76
Gráfico N° 37 Confort en el lugar de trabajo .....	77
Gráfico N° 38 Influencia del Título Académico .....	78
Gráfico N° 39 Desempeño de las Secretarias .....	79
Gráfico N° 40 Conocimiento de las funciones .....	80
Gráfico N° 41 Delegación de Funciones .....	81
Gráfico N° 42 Designación de responsabilidades .....	82
Gráfico N° 43 Socialización de las funciones al público .....	83
Gráfico N° 44 Existencia de un Manual de Funciones .....	84
Gráfico N° 45 Creación de un Manual de Funciones .....	85
Gráfico N° 46 Desempeño Laboral .....	86

## ÍNDICE DE ANEXOS

	<b>Pág.</b>
Anexo N° 1 Encuestas .....	1
Anexo N° 2 Ficha de Entrevista .....	10
Anexo N° 3 Fotografías .....	11
Secretarias Académicas .....	11
Secretaria y Oficinista .....	12
Archivo .....	13

## INTRODUCCIÓN

Las actuales concepciones administrativas son la resultante de un proceso iniciado en los mismos albores de la humanidad y que han venido evolucionando y adquiriendo sus propios perfiles a través de diferentes épocas y etapas.

Dicho proceso administrativo se inició como un hecho obligado cuando dos individuos tuvieron que coordinar sus esfuerzos para hacer algo que ninguno de ellos pudo hacer por sí solo y evolucionó hasta convertirse en un acto previo y cuidadosamente planificado y racional que permite alcanzar los objetivos con los menores esfuerzos posibles y con las mayores satisfacciones para los individuos.

El estudio histórico de esa evolución administrativa nos muestra los enfoques que tuvo esta ciencia en Egipto, China, Grecia y Roma, y la influencia que tuvieron ciertos procedimientos utilizados en esos lugares sobre algunas prácticas actuales en el campo, entre ellas de la organización funcional de los poderes del Estado.

El conocimiento de la organización de la Iglesia Católica Apostólica Romana es también muy interesante para conocer la importancia que tiene en administración el adoctrinamiento para la prosecución de un objetivo, a pesar de que las estructuras y procedimientos puedan no satisfacer todos los principios teóricos administrativos.

Se adquiere un mejor entendimiento de la transformación que tuvo la ciencia de la administración; ella viene a consolidarse en la Edad Contemporánea con los valiosos estudios de Woodrow Wilson.

Las teorías y experiencias de Fayol y de Taylor marcaron una nueva etapa en la evolución de esa ciencia y la Administración Científica, que postularon ellos y continuaron sus discípulos viene a ser uno de los medios más efectivos para la tecnificación de las industrias nacientes en el presente siglo; esa tecnificación ha influido grandemente también en el desarrollo económico y el mejoramiento de muchos país por su aplicación en el sector público.

# CAPÍTULO I

## FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

### **La Administración**

Al igual que toda disciplina científica, en la administración se identifica el objeto de estudio, que es la organización, cuyo origen se remonta hasta la época primitiva; pues esta se da como una actividad práctica desde cuando el hombre une sus esfuerzos para alcanzar objetivos comunes ante la imposibilidad de vivir aislado por la naturaleza misma.

Etimológicamente la palabra administración proviene del Latín “Administratione” que significa acción de administrar y se divide en el prefijo: Ad. A hacia en sentido de movimiento, y Ministrare: servir, gobernar, regir, manejar, cuidar los negocios o intereses públicos o particulares, propios o ajenos: en su conjunto etimológicamente administración significa la acción de Administrar o dar un servicio a la colectividad sea con característica pública o privada.

El profesor Fritz Morstein Marx, en su libro “Elements of Public Administration” (Elementos de la Administración Pública) define la administración como: “toda acción encaminada a convertir un propósito en realidad positiva” y añade: “es el ordenamiento sistemático de hechos y el uso calculado de recursos aplicados a la realización de un propósito, previendo los obstáculos que pueden surgir en el logro del mismo. Es la supervisión del trabajo

y material que se emplean para realizar el fin propuesto, de modo que se lleve a cabo al más bajo costo de energía, tiempo y dinero.

Luther Gulick define a la administración como aquella actividad encaminada a hacer que las cosas se hagan de acuerdo con ciertos objetivos, y añade: “es un sistema de conocimiento por medio del cual los hombres establecen relaciones, predicen resultados e influyen en las consecuencias de cualquier situación en que se organizan para trabajar unidos en el logro de un propósito común”.

Además de la presencia de los elementos ya observados hace hincapié en la existencia de un conjunto de conocimientos sistematizados, aplicables a situaciones concretas.

El profesor Alberto Lepawsky afirma que la administración puede definirse de varias maneras, pero que en el fondo siempre habrán de aceptarse los siguientes puntos: 1) se reconocen como materia de administración ciertas prácticas técnicas establecidas por la sociedad; 2) estas prácticas y técnicas ponen en aptitud a los distintos sectores sociales (gobierno, empresas privadas, clubes, uniones de trabajadores, sociedades religiosas, etc.) de cumplir con sus responsabilidades y realizar propósitos; 3) dichas prácticas y técnicas son tan importantes, como los programas mismos de acción.

La definición de la Drs. Catheryn Seckler H.: “La administración consiste en el trabajo colectivo sistemático para lograr un propósito”.

En todas estas definiciones se mencionan tres elementos necesarios en la Administración: 1) un propósito, una meta, un fin, un objetivo; 2) un sistema, un método, un procedimiento para realizarlo; y, 3) un proceso de vigilancia, de supervisión que tiene por objeto hacer que los fines se realicen con un mínimo de recursos. De modo que, la administración en general, para todos los autores sobre esta materia, significa un proceso por medio del cual se establecen sistemas de

ejecución y vigilancia para llevar a cabo un propósito con el mínimo de tiempo, energía y materiales o dicho de otro modo, con la mayor eficiencia.

## **La Administración y la Educación Superior**

Dentro de este marco referencial, la Administración en el tiempo, lo que en su inicio significó el quehacer intuitivo y sujeto en su mayor parte a la voluntad y experiencia de sus directivos, hoy se ha enriquecido de estas mismas bases, pero ya no como un tratamiento guiado por la experiencia, sino en base a procedimientos científicos, los mismos que están a cargo de instituciones educativas a nivel superior encargados de formar profesionales en la rama de ciencia Administrativa razón que ha evidenciado el apareamiento de escuelas facultades; encargadas de formar profesionales generalistas en las ciencias administrativas.

Si bien es cierto que el desarrollo de las Instituciones Académicas a nivel Superior encargadas de la formación de profesionales en el área indicada ha sido un éxito y, no es menos cierto el gran impacto que esta profesión ha causado en el desarrollo de las empresas, en cuanto también significa a la toma de decisiones en base de conocimientos científicos profesionales que garantizan el efectivo cumplimiento de los objetivos y metas planteados.

Lo que la Universidad forma para servidores de la Institución tanto de los sectores públicos y privados, éste en esencia misma, ha de ser quien a primera instancia se beneficie del conocimiento profesional que ella imparte, razón suficiente para que en el momento actual, hablemos ya de Administración Universitaria, concebida en términos que plantea la ciencia y la técnica administrativa.

Es en virtud a estas consideraciones y frente a la necesidad de que la universidad sea administrada de manera sistemática en pro de utilizar sus escasos recursos

dentro de un contorno político, social, cultural y científico que, en términos generales se fundamenta este estudio académico.

## **Origen de la Administración de Personal y su Desarrollo**

(ODIORNEI, George S, Pág. 25)"La administración de personal en gran escala reconoce sus orígenes en 1.917 poco después de la entrada de Estados Unidos de América a la Primera Guerra Mundial. La comisión para clasificación de personal en el ejército creada por el Departamento de Guerra, tenía como objetivo el descubrir cualidades especiales en los centenares de miles de hombres que pasaron de la industria a las filas del ejército".

En el sector privado esta experiencia arrojó resultados positivos, pues estas técnicas utilizadas en el ejército se aplicaron posteriormente en la industria, las mismas que estuvieron fortificadas con la Teoría de la Administración Científica sustentada por Taylor, Gilberth y Bantt. Con la mejora de la comunicación resolvieron problemas sociales entre empleadores y asalariados.

En el sector público el desarrollo de la ciencia administrativa toma auge a fines del siglo XIX con la influencia del Derecho y la Ciencia Jurídica, evolucionando en el campo del Derecho Público, del Derecho Constitucional y del Derecho Administrativo.

Su concepción era desde el punto de vista formal, concentrando su atención en la legalidad del acto administrativo, cayendo en el marco de las relaciones jurídicas.

A comienzos del presente siglo y paralelamente a la revolución industrial, Frederich Taylor, mediante su obra "Organización Científica del Trabajo", da un paso gigantesco a la administración privada, especialmente en Estados Unidos y en América toda.

Ahora que ya se conoce el origen de la administración de personal, es necesario revisar el desarrollo de esta técnica según las diversas corrientes o escuelas a través del tiempo.

Entre las principales escuelas tenemos:

a. Escuela Clásica.

Concepción productivista y mecanicista

Esta escuela da a la administración una concepción de máquina o estructura mecánica de órganos operando económica y eficientemente. Henry y Fayol robustece esta corriente; entre sus producciones hay que destacar "Principios de la Organización", cuya aplicación subsiste hasta nuestros días. Los principios de Taylor y Fayol se consideran los pilares de la disciplina administrativa.

Esta escuela clásica estuvo enriquecida por la producción intelectual de Mary Parker Follet, Emersonn Bantt, Urwich, Mooner, Graicunas, Bulick, entre otros, producción que abarcó un período de cuarenta años, en 1.900 y 1.940.

Según esta corriente la motivación para buscar la eficiencia se da por criterios económicos de división del trabajo, principios de organización, alcance del control, departamentalización funcional, especialización, distinción de órganos de línea y asesoría, y coordinación.

(Parkert, Pág. 85) Para algunos tratadistas la "Escuela Clásica" se llama "Escuela de Administración Científica, al hombre la considera como un animal económico a quién se debe medir la tarea para saber cuanto se debe pagar, conceptuándolo a ésta administración de personal, en razón de que se basa en el individuo como tal".

Escuela de las Relaciones Humanas.- En 1927 hace su apareamiento la Escuela de las "Relaciones Humanas", llamada Neoclásica, por estar dentro del periodo de dominio de la Escuela Clásica.

El principal exponente de esta escuela es Eltoy Mayo, el mismo que descubre que en todas las organizaciones formales existen grupos informales denominados "jorgas o palomillas". Entonces nace la preocupación de satisfacer las necesidades sicosociales del individuo como consecuencia del "Conflicto Organizacional" o despersonalización del hombre en la organización. Se apoya en la Psicología, Sociología, y Antropología para buscar otras motivaciones y lograr la productividad, considerando al hombre como componente de una organización y de un grupo informal.

Escuela de Recursos Humanos.- Sus principales exponentes Abraham Maslow con su "Teoría de la Personalidad", Rensis Likert con la "Teoría de la Motivación", Mac Gregor con la "Teoría X y la Teoría Y" y el "Aspecto Humano de la Empresa", Frederick Herzberg, Edgar Shein y Peter Druker a través de diversas obras.

MASLOW, Abraham, Pág. 67 "El estudio de las necesidades de la personalidad, hace una pirámide, indicando hasta donde se preocupa cada una de las escuelas administrativas"

A través del gráfico se determina el campo al que se refiere cada escuela y como definen al hombre cada una de ellas".

Maslow, demuestra así el concepto negativo que del hombre tienen las otras escuelas, porque enfocan desde un punto de vista particularizado o de necesidades según cada tendencia.

Douglas Murray Mc-Bregor en su obra "El Lado Humano de la Empresa", indica que al hombre debe tratárselo de acuerdo a su realidad integral. Según este tratadista, ninguna de las escuelas enunciadas responde a la realidad humana y califica de la siguiente manera:

b. Escuela de Administración Científica.- Es de tipo autoritaria y se basa en dogmas.

c. Escuela de Relaciones Humanas.- Se caracteriza por una pequeña o aparente participación en la organización.

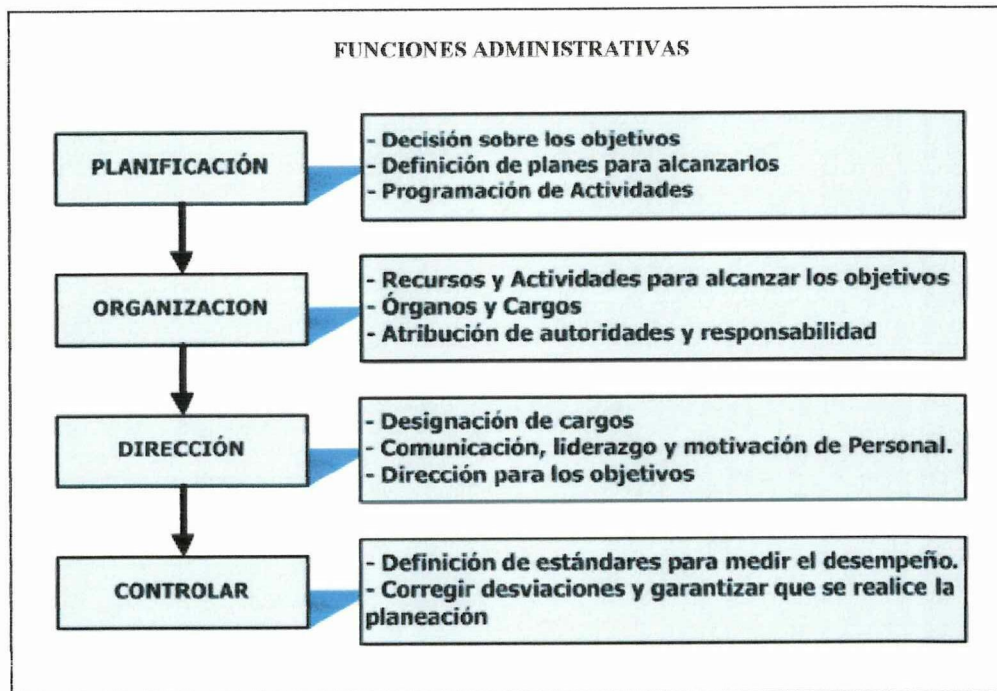
d. Escuela de Recursos Humanos.- Es de participación pero a su nivel.

La misma crítica hace con respecto a los estilos de dirección.

### **Proceso Administrativo**

Las funciones Administrativas en un enfoque sistémico conforman el proceso administrativo, cuando se consideran aisladamente los elementos Planificación, Organización, Dirección y Control, son solo **funciones administrativas**, cuando se consideran estos cuatro elementos (Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar) en un enfoque global de interacción para alcanzar objetivos, forman el **Proceso Administrativo**.

## GRÁFICO N° 1



*Fuente: Introducción a la Teoría General de la Administración.  
Autor: I. Chiavenato.*

### ***Organización en el Proceso Administrativo***

Se trata de determinar que recurso y que actividades se requieren para alcanzar los objetivos de la organización. Luego se debe de diseñar la forma de combinarla en grupo operativo, es decir, crear la estructura departamental de la empresa. De la estructura establecida necesaria la asignación de responsabilidades y la autoridad formal asignada a cada puesto. Podemos decir que el resultado a que se llegue con esta función es el establecimiento de una estructura organizativa. Para que exista un papel organizacional y sea significativo para los individuos, se deberá incorporar:

1. Objetivos verificables que constituyen parte central de la planeación
2. Una idea clara de los principales deberes o actividades
3. Una área de discreción o autoridad de modo que quien cumple una función sepa lo que debe hacer para alcanzar los objetivos.

Además, para que un papel dé buenos resultados, habrá que tomar las medidas a fin de suministrar la información necesaria y otras herramientas que se requieren para la realización de esa función.

El diccionario de la Real Academia de la Lengua española dice: “Organizar es establecer o reformar una cosa sujetando a las reglas el número, orden, armonía y dependencia de las partes que la componen o han de componerla”.

Es en este sentido en que se concibe la organización como:

1. La identificación y clasificación de las actividades requeridas,
2. El agrupamiento de las actividades mediante las cuales se consiguen los objetivos,
3. La asignación de cada agrupamiento a un gerente con autoridad para supervisarla (delegación) y
4. La obligación de realizar una coordinación horizontal (en el mismo nivel de la organización o en otro similar) y vertical (por ejemplo, oficinas centrales, división y departamento) en la estructura organizacional.

La función de organización consta de un número de actividades relacionadas, como las siguientes:

- \* Definición de las tareas.
- \* Selección y colocación de los empleados.
- \* Definir autoridad y responsabilidad.
- \* Determinar relaciones de autoridad-responsabilidad, etc.

### ***Tipos de organizaciones***

***Organización Formal:*** Es la estructura intencional de papeles en una empresa organizada formalmente. Cuando se dice que una organización es formal, no hay en ello nada inherentemente inflexible o demasiado limitante. Para que el gerente

organice bien, la estructura debe proporcionar un ambiente en el cual el desempeño individual, tanto presente como futuro, contribuya con más eficiencia a las metas del grupo.

La organización formal debe ser flexible. Deberá darse cabida a la discreción para aprovechar los talentos creativos, y para el reconocimiento de los gustos y capacidades individuales en la más formal de las organizaciones.

**Organización Informal:** El autor Chester Barnard, en su obra considera como organización informal cualquier actividad personal conjunta sin un propósito consciente conjunto, aún cuando contribuya a resultados conjuntos.

### ***Propósito de la organización***

El propósito de la organización es contribuir a que los objetivos sean significativos y favorezcan la eficiencia organizacional.

Principio de unidad de objeto, la estructura de una organización es eficaz si permite a los individuos contribuir a los objetivos de la empresa.

Principio de eficiencia organizacional, una organización es eficiente si está estructurada para ayudar al logro de los objetivos de la empresa. Permitir la consecución de los objetivos primordiales de la empresa lo más eficientemente y con un mínimo esfuerzo.

Eliminar duplicidad de trabajo.

Establecer canales de comunicación.

Representar la estructura oficial de la empresa

### ***La causa de la organización***

La causa fundamental de la estructura organizacional es la limitación del tramo de control. Si no hubiese tal limitación, podríamos tener una empresa desorganizada con un solo gerente.

Principio del tramo de control, En cada puesto administrativo, tiene un límite el número de personas que un individuo puede dirigir eficazmente, pero el número exacto dependerá del impacto de variables implícitas.

### ***Estructura organizativa***

Cuando hablamos de estructura organizativa nos referimos a la estructura de la organización formal y no de la informal. La estructura organizacional generalmente se presenta en organigramas. Casi todas las compañías necesitan unidades o departamentos tanto de línea como de asesoría ("staff"). Los gerentes de línea contribuyen directamente al logro de los objetivos y metas principales de la organización. Por lo tanto, se encuentran en la "cadena de mando". Los gerentes (unidades) de asesoría contribuyen indirectamente (pero de manera importante) a los objetivos de la empresa. Sus contribuciones primordialmente son proporcionar asesoramiento y pericia especializada. Por lo tanto, la gente de las unidades de "staff" no se hallan en la cadena de mando.

Es importante una estructura organizacional bien definida porque asigna autoridad y responsabilidades de desempeño en forma sistemática.

### ***Principios de la Organización***

#### ***Unidad de mando***

Un subordinado sólo deberá recibir ordenes de un solo jefe, cuando no se respeta este principio se generan fugas de responsabilidad, se da la confusión y se produce una serie de conflictos entre las personas.

### ***Especialización***

Consiste en agrupar las actividades de acuerdo a su naturaleza, de tal forma que se pueda crear la especialización en la ejecución de las mismas.

### ***Paridad de autoridad y responsabilidad***

La autoridad se delega y la responsabilidad se comparte y por ello se debe mantener un equilibrio entre la autoridad y la responsabilidad.

### ***Equilibrio de Dirección–Control***

Consiste en diseñar una estructura de tal forma que nos permita coordinar las acciones y al mismo tiempo evaluar los resultados de la misma.

### ***Definición de puestos***

Se debe definir con claridad el contenido de los puestos en relación a los objetivos de los mismos.

### ***Pasos básicos para organizar***

1. Dividir la carga de trabajo entera en tareas que puedan ser ejecutadas, en forma lógica y cómoda, por personas o grupos. Esto se conoce como la división del trabajo.
2. Combinar las tareas en forma lógica y eficiente, la agrupación de empleados y tareas se suele conocer como la departamentalización.
3. Especificar quien depende de quien en la organización, esta vinculación de los departamentos produce una jerarquía de la organización.
4. Establecer mecanismos para integrar las actividades de los departamentos en un todo congruente y para vigilar la eficacia de dicha integración. Este proceso se conoce con el nombre de coordinación.

### ***División del trabajo***

Se refiere a descomponer una tarea compleja en sus componentes, de tal manera que las personas sean responsables de una serie limitada de actividades, en lugar de tareas en general.

Todas las tareas de la organización desde la producción hasta la administración se pueden subdividir. La división del trabajo crea tareas simplificadas que se pueden aprender a realizar con relativa velocidad por consiguiente comenta la especialización, pues cada persona se convierte en experta en cierto trabajo. Además como crea una serie de trabajo, las personas pueden elegir puestos, o puedan ser asignadas a aquellas, que se ciñan a sus talentos e intereses.

### ***Departmentalización***

Se refiere a agrupar en departamentos aquellas actividades de trabajo que son similares o tiene una relación lógica, para ello se labora un organigrama donde mediante cuadros se representan los diferentes departamentos que integran la organización. Por ejemplo, los profesores se pueden agrupar en departamentos de química, departamento de ingles, etc. La Departmentalización es el resultado de las decisiones que toman los gerentes en cuanto a las actividades laborales una vez que han sido dividida las tareas se pueden relacionar en grupos "parecidos" como pueden suponer existen muchas variedades de trabajos y departamentos en las organizaciones y los trabajos y departamentos de una organización serán diferentes a las de otras.

### ***La Jerarquía***

La jerarquía cuando se individualiza podría definirse como el status o rango que posee un trabajador dentro de una empresa, así el individuo que desempeña como gerente goza indudablemente de un respetable status dentro de la misma, pero la diferencia de este individuo en su cargo también condicionará su mayor o menor jerarquía dentro de una empresa.

La jerarquía cuando se usa como instrumento para ejecutar la autoridad posee una mayor formalidad y es conocida como jerarquía estructural de la organización. Este tipo de jerarquía no solamente depende de las funciones que debido a ella existen sino también del grado de responsabilidad y autoridad asignadas a la posición, por ejemplo, independientemente de la eficiencia que pueda tener un presidente en su desempeño, este cargo posee intrínsecamente determinadas y complejas funciones, responsabilidades y un alto grado de autoridad.

### ***Niveles Jerárquicos***

Deben determinarse claramente los diferentes niveles jerárquicos que se encuentran en la organización representada así:

- a. Nivel Directivo en el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la entidad.
- b. Nivel Ejecutivo, en el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo.
- c. Nivel Asesor, ofrece a los directivos toda una serie de ayudas de asesorías de expertos para la planificación por medio de investigaciones, análisis y desarrollo de opciones, es un nivel consultivo lo que implica que los criterios dados por ellos no necesariamente deben cumplirse.
- d. Nivel de Apoyo Administrativo, son las unidades específicas de los diferentes departamentos.
- e. Nivel Operativo, donde se ejecutan las operaciones de la entidad.

### ***Coordinación***

Consiste en integrar las actividades de departamentos interdependientes a efecto de perseguir las metas de organización con eficiencia, sin coordinación los miembros de la organización perderían de vista sus papeles dentro de la misma y enfrentarían la tentación de perseguir los intereses de los departamentos, a espesa de las metas de la organización. Un grado importante de organización con toda posibilidad beneficiara un trabajo que no es rutinario ni pronosticable, un trabajo en el cual los factores del ambiente están cambiando y existe mucha interdependencia.

### ***Factores que influyen en la estructura organizacional***

Existen factores internos y factores externos que influyen en la estructura organizacional.

#### ***Factores internos***

1. Enfoque conceptual adoptado - toma de decisiones centralizadas contra toma de decisiones descentralizada, con mayor delegación de autoridad.
2. Espacio de control (el número de empleados que reportan a un supervisor).
3. Diversidad de productos y clase de operación.
4. Tamaño de la organización.
5. Características de los empleados (profesionistas, empleados de oficina, trabajadores)

#### ***Factores externos***

1. Tecnología (cómo se transfieren los insumos a las salidas de producción).
2. Características del mercado (estabilidad, extensión, tipos de clientes).
3. Dependencia del medio ambiente (competencia, restricciones legales, reglamentación, proveedores y efectos del extranjero)

La estructura de organización es fundamental para la planificación y el control de utilidades porque tanto la planificación como el control se relacionan directamente

con la distribución de autoridad y responsabilidad dentro de toda la empresa. La distribución se formaliza comúnmente en la estructura de la organización.

### ***El Organigrama***

El organigrama puede describirse como un instrumento utilizado por las ciencias administrativas para análisis teóricos y la acción práctica.

Sobre su concepto, existen diferentes opiniones, pero todas muy coincidentes. Estas definiciones, arrancan de las concepciones de Henry Fayol. Por ejemplo, un autor define el organigrama como "Una carta de organización, es un cuadro sintético que indica los aspectos importantes de una estructura de organización, incluyendo las principales funciones y sus relaciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función respectiva."

Los organigramas son útiles instrumentos de organización y nos revelan la división de funciones, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y responsabilidad, los canales formales de la comunicación, la naturaleza lineal o asesoramiento del departamento, los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, entre otros; y las relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa en cada departamento o sección de la misma."

EL Organigrama muestra:

- Un elemento (figuras)
- La estructura de la organización
- Los aspectos más importantes de la organización
- Las funciones
- Las relaciones entre las unidades estructurales

- Los puestos de mayor y aun los de menor importancia
- Las comunicaciones y sus vías
- Las vías de supervisión
- Los niveles y los estratos jerárquicos
- Los niveles de autoridad y su relatividad dentro de la organización
- Las unidades de categoría especial.

El organigrama tiene alcances mayores y otros propósitos, por ejemplo, para relaciones publicas, para formación de personal, fiscalización e inspección de la organización, evaluación de la estructura, reorganización, evaluación de cargos, entre otros.

#### ***Finalidad Del Organigrama***

1. Representa las diferentes unidades que constituyen la compañía con sus respectivos niveles jerárquicos.
2. Refleja los diversos tipos de trabajo, especializados o no, que se realizan en la empresa debidamente asignados por área de responsabilidad o función.
3. Muestra una representación de la división de trabajo, indicando:
  - a. Los cargos existentes en la compañía.
  - b. Como estos cargos se agrupan en unidades administrativas.
  - c. Como la autoridad se le asigna a los mismos.

### ***Clases de organigramas***

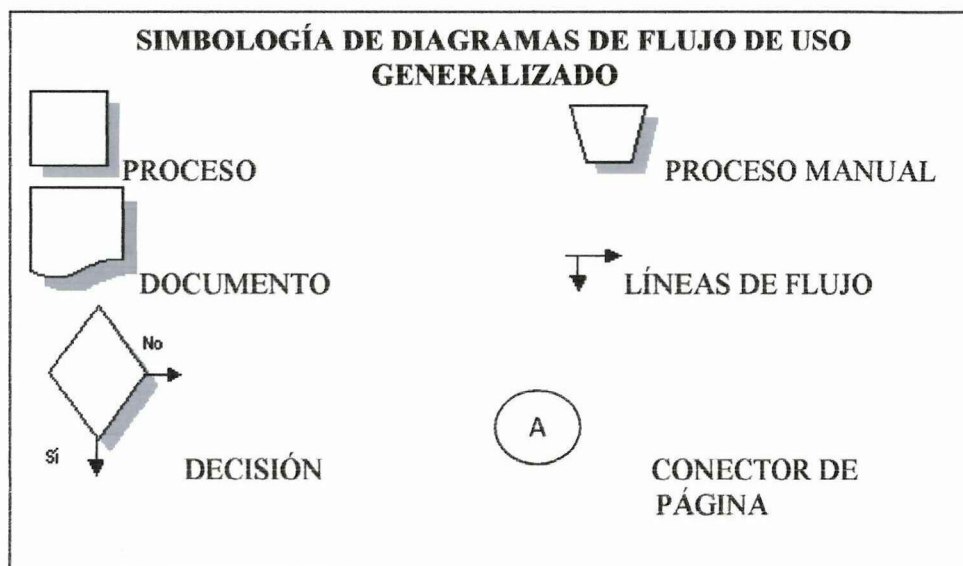
- a. Organigrama Vertical (tipo clásico): representa con toda facilidad una pirámide jerárquica, ya que las unidades se desplazan, según su jerarquía, de arriba abajo en una graduación jerárquica descendente.
- b. Organigrama Horizontal (De izquierda a derecha): Son una modalidad del organigrama vertical, porque representan las estructuras con una distribución de izquierda a derecha. En este tipo de organigrama los nombres de las figuras se colocan en el dibujo sin recuadros, aunque pueden también colocarse las figuras geométricas
- c. Organigrama Escalar: Este tipo de organigramas no utiliza recuadros para los nombres de las unidades de la estructura, sino líneas encima de los cuales se colocan los nombres. Cuando una línea sale en sentido vertical de una línea horizontal, muestra la autoridad de esta última.
- d. Organigrama circular o concéntrico: Los niveles jerárquicos se muestran mediante círculos concéntricos en una distribución de adentro hacia afuera. Este tipo de organigrama es recomendado por la práctica de las relaciones humanas, para disipar la imagen de subordinación que traducen los organigramas verticales.
- e. Organigrama Estructural: Muestran solo la estructura administrativa del organismo.
- f. Organigrama Funcional: Incluye las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general
- g. Organigrama Personal (*De puestos, plazas y unidades*): Indica, para cada unidad consignada, las necesidades en cuanto a puestos, así como el número de plazas existentes o necesarias. También pueden incorporar los nombres de las personas que ocupan las plazas.

### *Diagrama de Flujo*

Es un esquema para representar gráficamente un algoritmo. Se basan en la utilización de diversos símbolos para representar operaciones específicas. Se les llama diagramas de flujo porque los símbolos utilizados se conectan por medio de flechas para indicar la secuencia de operación.

Son la representación gráfica de los pasos de un proceso, que se realiza para entenderlo mejor.

**GRÁFICO N° 2**



*Fuente: Matias Martínez Ferreira*

### *Símbolos utilizados*

Para poder hacer comprensibles los diagramas a todas las personas, los símbolos se someten a una normalización; es decir, se hicieron símbolos casi universales, ya que, en un principio cada usuario podría tener sus propios símbolos para representar sus procesos en forma de Diagrama de flujo. Esto trajo como consecuencia que sólo aquel que conocía sus símbolos, los podía interpretar. La

simbología utilizada para la elaboración de diagramas de flujo es variable y debe ajustarse a un patrón definido previamente.

En teoría, no es necesario usar un tipo especial de símbolos para crear un diagrama de flujo, pero existen algunos ampliamente utilizados por lo que es adecuado conocerlos y utilizarlos, ampliando así las posibilidades de crear un diagrama más claro y comprensible para crear un proceso lógico y con opciones múltiples adecuadas. Se utilizan los símbolos indicados a continuación, estandarizados según la norma ISO 5807:

- Flecha. Indica el sentido y trayectoria del proceso de información o tarea.
- Rectángulo. Se usa para representar un evento o proceso determinado. Este es controlado dentro del diagrama de flujo en que se encuentra. Es el símbolo más comúnmente utilizado. Se usa para representar un evento que ocurre de forma automática y del cual generalmente se sigue una secuencia determinada.
- Rombo. Se utiliza para representar una condición. Normalmente el flujo de información entra por arriba y sale por un lado si la condición se cumple o sale por el lado opuesto si la condición no se cumple. El rombo además especifica que hay una bifurcación.
- Círculo. Representa un punto de conexión entre procesos. Se utiliza cuando es necesario dividir un diagrama de flujo en varias partes, por ejemplo por razones de espacio o simplicidad. Una referencia debe darse dentro para distinguirlo de otros. La mayoría de las veces se utilizan números en los mismos.

Existen además un sin fin de formas especiales para denotar las entradas, las salidas, los almacenamientos, etcétera.

De acuerdo al estándar ISO, los símbolos e incluso las flechas deben tener ciertas características para permanecer dentro de sus lineamientos y ser considerados

sintácticamente correctos. En el caso del círculo de conexión, se debe procurar usarlo sólo cuando se conecta con un proceso contenido dentro de la misma hoja.

Existen también conectores de página, que asemejan a una "*rectángulo oblicuo*" y se utilizan para unir actividades que se encuentran en otra hoja.

### *Características que debe cumplir un diagrama de flujo*

En los diagramas de flujo se presuponen los siguientes aspectos:

- Existe siempre un camino que permite llegar a una solución (finalización del algoritmo).
- Existe un único inicio del proceso.
- Existe un único punto de fin para el proceso de flujo (salvo del rombo que indica una comparación con dos caminos posibles).

## **Significados de los Manuales Administrativos**

El significado conceptual de los MANUALES, según su naturaleza, alcance y contenido es bastante amplio y variado; depende de su FINALIDAD, USO Y APLICACIÓN. Sin embargo, luego de mencionarse algunos conceptos, se pretende dar un concepto generalizado de lo que constituye un manual.

El tratadista Agustín Reyes Ponce, nos manifiesta:

**MANUAL**, significa un FOLLETO, LIBRO, CARPETA, etc. en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentra en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto; orientar y unificar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa.

El concepto se refiere a que es fácil de manejarlo; sin embargo parece poner mayor énfasis al aspecto administrativo cuando se menciona que se concentra en una serie de elementos administrativos para un fin concreto.

Ramón Lucas Ortueta, en lo que se relaciona al MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, dice:

“MANUAL...” aquella obra que reúne en forma seleccionada y actualizada conocimientos que el especialista constantemente los utiliza.”

Este concepto es más general que lo que menciona Agustín Reyes Ponce, sin embargo de que se refiere al Manual de Administración de Personal.

El ICAP, al referirse a los Manuales Administrativos indica lo siguientes:

LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, no son sustitutivos ni duplicaciones de los instrumentos legislativos o documentos legales... Estos instrumentos sirven para fines legales muy específicos, pero por su naturaleza misma, tienen que ser cortos y desprovistos de explicaciones; estos instrumentos tienen una relación más estrecha con la Jurisprudencia o Códigos Legales que son consideraciones administrativas tiene que aclarar las normas generales con un lenguaje que pueda ser entendido por los empleados de todos los niveles.

Ingrid Partmus, experta en archivología, al referirse al Manual de Administración de Archivos y Documentos, dice:

“Mi propósito a través de este MANUAL, es el de llevar a ustedes el conocimiento de que la Administración de Documentos y Archivos es una función básica de la administración, sea pública o privada, toda vez que cualquier acto administrativo o negocio, se inicia... con algún documento público o comercial.”

De todo lo manifestado acerca del manual, se puede concluir manifestando por nuestra parte que:

El manual es un instrumento operativo de trabajo, comunicación e instrucción que permite aclarar normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos, para que sean conocidos y comprendidos por los empleados de todos los niveles y así se cumplan de manera efectiva las funciones específicas asignadas a cada persona o grupos de personas.

Entendido así, el significado, naturaleza y alcance del Manual, la necesidad de su uso y aplicación se hace evidente en todo tipo de institución, sea esta grande, mediana o pequeña.

### **Necesidad de los Manuales**

La necesidad de utilizar manuales para garantizar efectividad en la gestión de la moderna institución.

En la actualidad es de carácter prioritario y su uso se pone de manifiesto cuando las instituciones para cumplir con sus funciones generales y específicas requieren dar solución oportuna a las siguientes exigencias principales como así lo dice Mac Gregor:

- a. Necesidad de dar instrucciones concretas y precisas a los diferentes niveles administrativos de la empresa (pública o privada), con el propósito de que conozcan con claridad los objetivos generales y específicos de la misma.
- b. Necesidad de sustituir al contacto directo de los niveles directivos y ejecutivos con los niveles asesores, auxiliares y operacionales.

- c. Necesidad de vincular a todos los integrantes de la entidad, formando un todo orgánico con espíritu de grupo institucional, especialmente cuando son numerosas y amplias las diferentes unidades administrativas.
- d. Deseo permanente de mantener adecuados sistemas de comunicación e información, particularmente cuando el personal es numeroso en los diferentes niveles y unidades administrativas.
- e. Deseo de sistematizar y normalizar las funciones de aquellas que por su naturaleza y complejidad requieren de conocimientos y formación especializada.
- f. Necesidad de aclarar y que sean comprendidas las disposiciones técnico-legales en términos sencillos y concisos por todos los integrantes de las unidades administrativas para los cuales se ha elaborado los manuales pertinentes.

### **Objetivo de los Manuales**

Los fines y objetivos de los MANUALES; dependen de la naturaleza funcional de la entidad y del propósito final para el cual fue creado, así como de la consideración de hacia quien está dirigido o en función a que se ha elaborado. Por ejemplo; puede ser que un Manual se haya elaborado con el objeto de detallar procesos administrativos, procesos técnicos, procesos de información, control, etc.

En las entidades grandes, el objetivo de los manuales pueden estar orientados hacia la satisfacción de requerimientos de cada división, departamento o sección administrativas en las instituciones medianas y pequeñas pueden ser elaborados manuales con el objetivo central, en el cual se comprenda todos los aspectos que necesitan saber y entender la totalidad de sus integrantes.

Con fines de carácter académico, se ha considerado la necesidad de plantear a continuación los principales objetivos que propende todo manual; y, que son:

- a.- Facilitar información básica de la empresa (Pública o Privada) respecto a su política, orientación y objetivos generales; así como de sus antecedentes históricos-legal, financiero y tipológico de la misma.
- b.- Dar a conocer la estructura orgánica., niveles jerárquicos y funciones básicas.
- c.- Normalizar trámites, sistemas y procedimientos técnicos e institucionales en función a las necesidades específicas de la misma.
- d.- Facilitar el adiestramiento, selección, capacitación y desarrollo personal y profesional de los integrantes.
- e.- Facilitar el correcto uso y control de los recursos físicos, económicos y humanos de la institución.
- f.- Establecer adecuados sistemas y métodos de administración de personal, contabilidad y auditoría.

Por lo visto, tanto en el significado conceptual como en los objetivos que persiguen los manuales se llega a la conclusión de que estos se caracterizan por su propia naturaleza, contenido y finalidad específica dentro de las siguientes consideraciones:

## **Característica Especial de los Manuales**

a.- Los manuales no constituyen una simple colección de Leyes, reglamentos, disposiciones, documentos, etc. De ser así vendrían a constituir una duplicación innecesaria de los mismos; son en esencia disposiciones claras., concisas y entendibles.

b.- Los manuales deben explicar el porqué de los procedimientos técnicos-legales, así como de la puesta en práctica de las decisiones y directivas adoptadas por los niveles de alta dirección; y,

c.- Los manuales por su típica naturaleza, constituyen una especie de brevario, biblia, diccionario o como si fuera la gramática de un idioma.

## **Clases de Manuales**

No se puede establecer una clasificación precisa ya que depende de muchos factores, entre ellos anotaremos:

- 1.- Grado de desarrollo administrativo de la entidad
- 2.- Ámbito de servicio o área de influencia
- 3.- Clase de entidad
- 4.- Naturaleza de la actividad
- 5.- Deseo de ampliar el servicio o lanzar un nuevo producto»
- 6.- Expedición de nuevas Leyes y Reglamentos, etc.

Sin embargo de ello se puede mencionar dos grandes clases o clasificaciones de manuales, en relación a las siguientes consideraciones:

*Por la Naturaleza de su Contenido*

**Manuales Generales.-** Aquellos en los cuales se establecen normas y procedimientos de carácter general y que se refieren a políticas, objetivos, orientaciones e información de la entidad.

Entre estos pueden mencionarse los siguientes;

- a.- Manual de políticas y objetivos institucionales, a nivel de localidad, región o país.
- b.- Manuales informativos de la entidad en su conjunto, en los que se mencionan sus principales relaciones y coordinación interna y externa.
- c.- Manuales de organización sintetizada, mediante el uso de organogramas sintéticos.

**Manuales Específicos.-** En los que se describe de manera detallada y analítica, normas y procedimientos para llevar a cabo actividades especializadas. Mencionaremos los siguientes:

- a.- Manuales de procedimientos Técnicos de Producción.
- b.- Manual de Ingeniería y Construcciones
- c.- Manual de Contabilidad y Auditoría
- d.- Manual de Capacitación de Servicios (Público y Privado) en determinada área específica
- e.- Manual de Organización y Métodos
- f.- Manual de Clasificación y Valoración de Puestos
- g.- Manual de Documentación y Archivo
- h.- Manual de Montaje y Desmontaje de Maquinaria y Equipos, etc.

Pueden ajustarse otros por su especialidad en su clase.

### *Por la Modalidad de su Elaboración*

Por la modalidad de su elaboración se pueden considerar los siguientes:

**Manual de Descripción Cronológica.-** Se menciona las fases que van a desarrollar en un determinado proceso; el cual requiere como es obvio un tiempo específico y un detalle de su uso respectivo.

**Manual de Descripción Funcional.-** Se describe un proceso completo que requiere la producción de un bien o la prestación de un servicio, sin considerar los factores., tiempo y recursos.

**Manual de Descripción Orgánico Funcional.-** Se describen las funciones básicas que corresponden a cada unidad administrativa, sin considerar el factor y el proceso completo del mismo.

**Manual de Descripción Combinada.-** Son manuales que de acuerdo a las necesidades se utilizan las descripciones cronológica, funcional y orgánica, utilizando para el efecto un índice de referencias cruzadas.

## **CAPÍTULO II**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

#### **CARACTERIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

##### **DE LA IDENTIDAD, MISIÓN, VISIÓN, VALORES COMPARTIDOS Y LINEAMIENTOS BÁSICOS**

###### *Identidad*

La Universidad Técnica de Cotopaxi, es una Institución de Educación Superior pública, autónoma, laica y gratuita, que surgió en 1992 como extensión de la Universidad Técnica del Norte, fruto de la lucha del pueblo de Cotopaxi. Fue creada mediante la Ley promulgada en el Registro Oficial No. 618 del 24 de enero de 1995 y forma parte del Sistema Nacional de Educación Superior Ecuatoriano. Somos una Universidad alternativa, de alcance regional y nacional, con visión de futuro; sin fines de lucro que orienta su trabajo hacia los sectores populares del campo y la ciudad, buscando la afirmación de la identidad multiétnica, multicultural y plurinacional del país. Asume con responsabilidad la producción y socialización del conocimiento, así como el pensamiento democrático y progresista para el desarrollo de la conciencia antiimperialista del pueblo.

Se rige por la Constitución Política del Estado, la Ley de la Educación Superior y otras leyes conexas. Forma actualmente profesionales al servicio del pueblo en las

siguientes carreras: Ciencias de la Ingeniería y Aplicadas, Ciencias Agropecuarias y Veterinarias y Ciencias Administrativas, Humanísticas y del Hombre.

Nos esforzamos para alcanzar cada día metas superiores, planteándonos como retos, la formación de profesionales integrales en los ámbitos de pre y posgrado, el desarrollo paulatino de la investigación científica y la vinculación con la colectividad a partir de proyectos generales y específicos, con la participación plena de todos sus estamentos. Somos cuestionadores del sistema económico-social vigente, impulsando acciones transformadoras en la lucha por la liberación nacional para alcanzar una sociedad más justa, equitativa, solidaria y soberana, en la cual el centro de atención del Estado sea el ser humano.

Por ello, la Universidad Técnica de Cotopaxi asume su identidad con gran responsabilidad: “Por la vinculación de la universidad con el pueblo”, “Por una Universidad alternativa con Visión de Futuro”, “Luchar y estudiar junto al pueblo”.

Consciente de sus avances e insuficiencias y de los retos que hoy exige el nuevo contexto nacional e internacional, la Universidad Técnica de Cotopaxi emprende decisivamente el camino hacia la transformación plasmada en su Plan Estratégico de Desarrollo Institucional para el período 2007 – 2010.

### *Misión de la Universidad Técnica de Cotopaxi*

A partir de los elementos anteriores la Universidad Técnica de Cotopaxi como entidad de derecho público y plena autonomía, se plantea como Misión:

“Contribuir en la satisfacción de las demandas de formación y superación profesional, en la generación del avance científico – tecnológico y en el desarrollo cultural universal y ancestral de la población ecuatoriana para lograr una sociedad solidaria, justa, equitativa y humanista.

Para ello desarrolla la actividad docente con niveles adecuados de calidad, brindando una oferta educativa alternativa en pregrado y posgrado, formando profesionales capaces de generar ciencia y tecnología, comprometidos con su pueblo y la transformación social. Asimismo, potencia la actividad científico – investigativa que le permite brindar aportes en la solución de los problemas sociales a través de la vinculación con la colectividad.

Se vincula con todos los sectores de la sociedad y especialmente con los sectores populares, identificándose con las diversas corrientes y formas de pensamiento progresista y democrático de la humanidad, en la búsqueda permanente de la verdad.

La Universidad Técnica de Cotopaxi orienta sus esfuerzos hacia la búsqueda de mayores niveles de calidad, pertinencia y cooperación nacional e internacional, tratando de lograr niveles adecuados de eficiencia, eficacia y efectividad en su gestión.

Se distingue de otras Instituciones de Educación Superior al ser una Universidad alternativa, que desarrolla una educación para la emancipación, vinculada fuertemente al pueblo en todas sus actividades”.

### *Visión de futuro de la Universidad Técnica de Cotopaxi*

Teniendo en cuenta los resultados de los momentos anteriores, la Universidad Técnica de Cotopaxi se plantea como Visión de Futuro los siguientes postulados:

1. Se ha elevado la calidad de la formación integral profesional. Se alcanza una mejor articulación de los procesos de docencia, investigación y vinculación con la colectividad. Los graduados manifiestan satisfacción con la formación recibida en la mayoría de las carreras. Los Planes de Estudios y las Mallas Curriculares están actualizadas. Se incorporan como

ejes transversales la defensa de los derechos humanos, la realidad nacional, la problemática de género y la Interculturalidad Crece la oferta de carreras y especialidades, así como las modalidades de estudios. Se incrementa el acceso de la juventud indígena a los estudios universitarios. Se fomenta el uso adecuado de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en el pre y el posgrado.

2. Se eleva la promoción en los primeros dos ciclos en la mayoría de las carreras. Se amplía el número de Ayudantes de Cátedra y se apoya académicamente con programas extracurriculares a los estudiantes. Se desarrolla de forma paulatina el programa de Educación a Distancia en las carreras seleccionadas con un modelo flexible y centrado en el estudiante. Se fortalece la relación entre el Centro de Estudios de Educación a Distancia de la UTC y las Sedes de Apoyo en otras Provincias. Crece el nivel de satisfacción de los estudiantes con el avance de esa modalidad de estudio. Se crea el Centro de Información y Documentación, mejorando el servicio a la comunidad universitaria. Se refuerza el papel del Centro Experimental y de Producción de Salache con relación a la formación profesional, la producción agropecuaria y la captación de recursos extrapresupuestarios.
3. Se avanza ligeramente en el desarrollo de la investigación científica en cada una de las carreras, creciendo el número de proyectos en ejecución y los resultados en las áreas prioritarias definidas institucionalmente. Crece el impacto de las investigaciones en la solución de problemas sociales de la región. Se incrementa ligeramente el número de convenios en el área de la investigación. Se incrementa el número de eventos científicos y de artículos publicados en la Revista Alma Máter. Crece el número de estudiantes que se incorpora a la investigación. Aumenta la producción científica de la comunidad universitaria. El sistema de planificación y control de la investigación funciona adecuadamente. Mejora la infraestructura para desarrollar la investigación. Aumenta ligeramente la

cantidad de recursos extrapresupuestarios captados a través de la investigación. Se difunden los resultados de Tesis de Pre y Posgrado.

4. Mejora la calidad de las actividades de posgrado. Crece ligeramente la oferta de Maestrías y Diplomados según las demandas identificadas. Se incrementa el número de Master en la planta docente y administrativa. Se establecen convenios de cooperación con Colegios Profesionales y otras Universidades para desarrollar actividades de posgrado. La actividad de posgrado se amplía a las ciudades en donde la Universidad posee Centros Asociados. El área de Posgrado funciona eficientemente con el personal idóneo. Se inician estudios de Doctorado en áreas prioritarias a través de la colaboración con entidades nacionales y extranjeras. Existe el auspicio de posgrados para docentes en el exterior.
5. El nivel de formación pedagógica, profesional y científica de los docentes aumenta. Se eleva ligeramente el número de docentes a tiempo completo. Crece el nivel de preparación del personal administrativo, los empleados y las autoridades a través de actividades de capacitación y profesionalización contratadas al sector externo. El sistema de reclutamiento, selección, inducción y evaluación funciona adecuadamente. Se estimulan los mejores resultados del personal a través de un sistema de reconocimientos. Se incrementa el sentido de pertenencia a la Universidad por parte de la comunidad universitaria. Se crea el sistema escalonado de contratación docente. Se abren nuevas convocatorias a concursos de merecimientos y oposición.
6. Se fortalece la vinculación con la colectividad, especialmente con los sectores populares a través de la Extensión Universitaria. Todas las carreras realizan actividades de Extensión Universitaria. Se dispone de un Programa de Desarrollo de la Extensión Universitaria actualizado con buenos resultados en las direcciones que lo integran. Se incrementan los Programas de Difusión Cultural, orientados a fortalecer la identidad

multicultural, pluriétnica de nuestros pueblos y el conocimiento de la cultura universal, impactando favorablemente en los beneficiarios. Se forman líderes populares de las comunidades. Los programas de educación popular crecen ligeramente con buen impacto en los beneficiarios. Se alcanzan buenos resultados en la proyección del deporte hacia el sector externo. Se imparten actividades de superación en la esfera de extensión a los miembros de la comunidad universitaria.

7. El Servicio de Bienestar Universitario se amplía ligeramente y mejora la calidad de sus resultados. Se crea el plan de asistencia social, seguro estudiantil y se diversifica la oferta del almacén universitario. La apertura de la farmacia y del laboratorio clínico y radiológico, así como la ampliación y mejoramiento de los servicios de salud satisface las demandas de los usuarios. Se establecen convenios con instituciones públicas y privadas para apoyar los proyectos de bienestar universitario.
8. Se contribuye al fortalecimiento y la unidad de la Universidad Pública y sus organizaciones nacionales, lo que permite desarrollar iniciativas políticas y legales para asegurar el financiamiento estatal de la Educación Superior, así como la colaboración mutua para alcanzar el cumplimiento adecuado de los fines de la Universidad Ecuatoriana.
9. Se mejoran las relaciones con los colegios de bachillerato con mayor potencial de futuros aspirantes para la UTC, desarrollándose programas conjuntos. Se establecen alianzas estratégicas con algunas entidades productivas y de servicios y los Colegios Profesionales para desarrollar la Práctica Preprofesional Docente de los estudiantes, así como para desplegar otras actividades conjuntas de mutuo beneficio. Aumenta el número de convenios con Universidades nacionales y extranjeras en áreas de interés institucional.
10. Aumenta la cultura de comunicación entre la comunidad universitaria. Se consolida la imagen y el prestigio institucional entre la población de

Cotopaxi y la opinión pública a nivel local y nacional. La UTC participa en el debate de los problemas locales y nacionales con una actitud crítica y propositiva.

11. Se eleva la cultura informática de la comunidad universitaria. El nivel de preparación del personal en ésta área aumenta. Se alcanza una mayor cobertura en la satisfacción de las demandas de equipamiento de las diferentes áreas universitarias. Se potencia el proceso de informatización de los servicios en las diferentes áreas administrativas de la Universidad. Se amplía el ancho de banda del servicio de INTERNET y se extiende la conexión a la Maná.
12. Crece el número de Proyectos Productivos y aumentan los recursos financieros extrapresupuestarios derivados de los mismos. Los docentes y estudiantes de todas las carreras se incorporan a dichos proyectos. Se capacita el personal en esta área de trabajo.
13. Se dispone de un marco normativo actualizado y completo, que es conocido por la comunidad universitaria. Toda la base jurídica se encuentra bajo soporte automatizado.
14. Mejora la gestión económica, financiera y administrativa universitaria. Se eleva el nivel de calificación del personal que trabaja en esas áreas y se actualiza frecuentemente el sistema automatizado de gestión financiera, disminuyendo el tiempo destinado a cada tramitación. Se consolida el programa de inversiones de la institución. Se produce un incremento paulatino en la captación de fondos extrapresupuestarios de autogestión. Existe un uso más racional de los recursos disponibles. Se mejora ligeramente la remuneración salarial del personal. La disponibilidad y uso de la infraestructura física y del equipamiento crecen. Se obtienen buenos resultados en las auditorías internas y el control estatal.

15. Se dispone de un nuevo módulo adicional del proyecto del Campus Universitario. El sistema de planificación institucional se fortalece; se elabora cada año el Plan de Resultados de la UTC y todas las dependencias elaboran anualmente su Plan Operativo. Se dispone de un Sistema de Planificación efectivo que logra articular adecuadamente los procesos de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Capacitación y Reconocimientos. Se fortalece la Dirección por Objetivos en todas áreas universitarias. Se cuenta con un Sistema de Información Estadística y otros que contribuyen favorablemente en la toma de decisiones. El Sistema de Evaluación institucional funciona eficientemente. Se desarrollan procesos de Autoevaluación en las carreras con fines de Acreditación. Se logra la acreditación de algunos programas académicos de pregrado y posgrado. El proceso de rendición de cuentas de las autoridades a la comunidad se desarrolla adecuadamente todos los años.

16. Se mantienen congeladas las tasas y aranceles estudiantiles por cinco años. El Plan de construcciones y equipamiento crece de forma paulatina. Se dispone de laboratorios para el desarrollo de las actividades prácticas en las diferentes carreras.



### *Los Valores Compartidos de la Universidad Técnica de Cotopaxi*

El cumplimiento de la Misión de la Universidad Técnica de Cotopaxi exige que la comunidad universitaria asuma comportamientos y actitudes colectivos que favorezcan el desarrollo institucional y personal. Estos Valores Compartidos por las autoridades, personal académico, estudiantes, empleados y trabajadores generan un sentido de pertenencia superior.

### *Compromiso con la Transformación Social*

Generamos un alto nivel de conciencia sobre nuestra realidad a través de un proceso de reflexión crítico y autocrítico, que permita defender nuestros derechos de pensamiento y acción para transformar la sociedad actual por una más justa y digna. Sentimos preocupación por la situación apremiante que atraviesa nuestro país. Nos colocamos del lado de los pueblos en su anhelo de cambio, consideramos que la educación tiene como misión más trascendente conocer científicamente la realidad para transformarla. Nos identificamos con una educación para la emancipación.

### *Afirmamos Nuestra Identidad*

Somos defensores de nuestra identidad cultural expresada en el arte, la música, las tradiciones y la forma de ser de nuestros pueblos. Reconocemos la diversidad y la riqueza de nuestras culturas, fruto del aporte de los pueblos mestizo, indígena y negro.

Entregamos nuestro sacrificio para formar hombres con un criterio humanístico que promueva la afirmación y defensa de los valores del Ecuador, como país multinacional, multiétnico y pluricultural. Propiciamos la interculturalidad sobre principios de respeto mutuo y equidad entre las culturas del país y de éstas con la cultura universal.

### *Patriotismo*

Proponemos conocer y entender al Ecuador, su historia, sus pueblos y culturas, sus valores y virtudes. Asumimos que la defensa de la soberanía nacional es un deber de todos los ecuatorianos. Amar a la patria significa ahora, denunciar y enfrentar el saqueo de nuestros recursos, es contribuir a romper la dependencia económica, política, científica y tecnológica que sufre el país y que nos conduce al atraso y la pobreza. Contribuimos en la brega de los pueblos del Ecuador por alcanzar una Patria Independiente y Soberana.

### *Solidaridad*

Frente a un sistema que promueve el egoísmo, el personalismo y el utilitarismo, la acumulación y concentración de la riqueza, levantamos la solidaridad como un valor profundamente humano, presente en la identidad de nuestros pueblos y es sin dudas un rasgo distintivo de un mundo nuevo y fraterno.

Educamos para la solidaridad. Somos coherentes en nuestra manera de pensar y actuar en beneficio del colectivo, rechazando el individualismo. Trabajamos en un marco de entera comunidad de intereses y aspiraciones.

### *Libertad*

Educamos para la libertad. La asumimos como el bien máspreciado de los seres humanos. Por ello nos oponemos a la tiranía, a la desigualdad social, a la explotación y opresión de los trabajadores, a la discriminación étnica y cultural, a la segregación de género. Propugnamos la vigencia plena de los derechos humanos, especialmente la satisfacción de las necesidades básicas de la población. Respetamos el derecho a la libertad de expresión, científica, artística, literaria sin ninguna restricción provocada por persona o grupo humano, cualquiera que fuere su procedencia, siempre que no afecte los derechos constitucionales de otras personas. Libertad es Democracia, promovemos la participación democrática de la

comunidad en la toma de decisiones, generando un mayor compromiso y sentido de pertenencia.

### ***Responsabilidad y Respeto***

Somos cumplidores de nuestras obligaciones. Reclamamos nuestros derechos en forma adecuada. Ejecutamos con alta calidad nuestra actividad profesional en las aulas. Mantenemos un clima laboral y de disciplina consciente entre los miembros de la comunidad universitaria. Propiciamos la puntualidad en las actividades programadas. Somos críticos y autocríticos con nuestra actuación y la de los demás, en forma oportuna y con espíritu constructivo. Buscamos un nivel adecuado en las relaciones interpersonales y la comunicación para el desarrollo exitoso de las diferentes actividades de la Universidad. Cuidamos adecuadamente la propiedad social y los medios que dispone la Universidad. Trabajamos por alcanzar cada día mejores resultados en la docencia, investigación y extensión, así como en la gestión universitaria.

### ***Eficiencia y Eficacia***

La eficiencia y la eficacia son premisas de nuestro trabajo, buscamos optimizar el tiempo y los recursos, orientando nuestros mejores esfuerzos para cumplir adecuadamente los fines de la educación superior y satisfacer las demandas sociales que el país reclama la Universidad Ecuatoriana.

### ***Honestidad***

Mantenemos actitudes honestas dentro y fuera de la Universidad, rechazando la corrupción, el fraude y todo accionar negativo de conductas inapropiadas. Somos ejemplo ante la población ecuatoriana y en particular, la cotopaxense. Defendemos las ideas justas con alto sentido democrático.

## **Lineamientos Básicos que Impactan al Desarrollo de la Universidad Técnica de Cotopaxi.**

Uno de los principales aspectos a tener en cuenta en la proyección de desarrollo estratégico de la UTC en los próximos años son los lineamientos y políticas orientados por la educación superior en el país. Sobre esa base, la UTC acoge como suyos los siguientes postulados que se enmarcan dentro de la Ley de Educación Superior del Ecuador para que sirvan de orientación general a su desarrollo:

- ❖ Elevar el nivel de formación de profesionales íntegros científica y humanísticamente del más alto nivel académico, respetuosos de los derechos humanos, de la equidad de género y del medio ambiente, éticos, con pensamiento crítico y conciencia social, comprometidos con la solución de los problemas sociales y el desarrollo soberano y sustentable del país.
  
- ❖ Participar activamente en el debate nacional con una voz crítica, orientadora y propositiva, mostrando identificación plena con los intereses del pueblo ecuatoriano, reivindicando la soberanía, la libertad y contribuyendo a la transformación social del país.
  
- ❖ Contribuir al fortalecimiento del Sistema Nacional de Educación Superior Ecuatoriano fomentando la unidad y la cooperación solidaria especialmente entre las Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y generando propuestas que garanticen el cumplimiento por parte del Estado de sus obligaciones constitucionales con el presupuesto universitario.
  
- ❖ Mejorar el sistema de admisión y nivelación estudiantil de forma tal que garantice transparencia, justicia y equidad.
  
- ❖ Elevar el nivel de desarrollo de la investigación científica y tecnológica en la búsqueda de nuevos conocimientos en cada una de las áreas prioritarias de la

región y el país, para ofrecer solución a sus problemas dentro del marco normativo que se establece en la legislación nacional de ciencia y tecnología y de propiedad intelectual.

- ❖ Diversificar paulatinamente las ofertas de estudios de pre y postgrado con un grado adecuado de pertinencia de sus programas de acuerdo a las necesidades del entorno, aplicando las tecnologías de la información y la comunicación; una buena disposición de sus recursos humanos y un efectivo compromiso social que contribuya a la satisfacción social, institucional y personal.
- ❖ Implementar la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en todos los procesos universitarios de docencia, investigación, vinculación con la comunidad, así como en la gestión universitaria.
- ❖ Potenciar las actividades de vinculación con la sociedad, preferentemente con los sectores populares a través de programas de extensión que fortalezcan la solidaridad, la interculturalidad, la educación popular y bilingüe, consolidando el encargo social que se nos ha encomendado.
- ❖ Consolidar y ampliar los programas de bienestar universitario orientados a docentes, estudiantes y trabajadores.
- ❖ Fortalecer el sistema de capacitación al personal docente y administrativo con un proceso planificado que permita desarrollar esta actividad en forma permanente para mejorar el desempeño profesional y pedagógico de sus recursos humanos, y generar pertinencia y pertenencia institucional.
- ❖ Mejorar y diversificar la cooperación inter-institucional en el ámbito nacional e internacional, como forma de apoyo estratégico a las actividades universitarias.

- ❖ Elevar la eficiencia de la dirección a través de un sistema integrado de gestión que permita evaluar la legalidad, efectividad y economía de las operaciones y fortalecer la cultura de planificación y evaluación institucional, soportada bajo el principio de la rendición social de cuentas.
- ❖ Fortalecer las relaciones entre los niveles de dirección y los órganos colegiados, a fin de delimitar sus competencias y que contribuyan favorablemente en el funcionamiento institucional.
- ❖ Mejorar la gestión financiera mediante la autogeneración de recursos a través de proyectos y prestación de servicios, mediante un adecuado control y manejo financiero, racionalizando y optimizando el presupuesto institucional.
- ❖ Ejercer la autonomía universitaria sin injerencia alguna y como mecanismo que permita asegurar su capacidad de autorregularse y producir el conocimiento favorecedor del pleno desarrollo de las capacidades humanas

La Universidad Técnica de Cotopaxi es el resultado de la lucha permanente y tenaz, de hijos de este suelo cotopaxense, que aman a su tierra; y de otros, que sin serlo de nacimiento, lo son de corazón (caso del Lic. Sócrates Hernández), con el único interés de conseguir que en nuestra ciudad y Provincia exista un Centro de Educación Superior, para que los jóvenes cotopaxenses no tengan que emigrar a otras ciudades y conseguir el adelanto de nuestra tierra, con la creación de una Universidad, ya que la educación, es la piedra fundamental del enriquecimiento de la sociedad.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANÍSTICAS**  
**Y DEL HOMBRE**

**ENCUESTA DIRIGIDO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE**  
**LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

CUESTIONES:

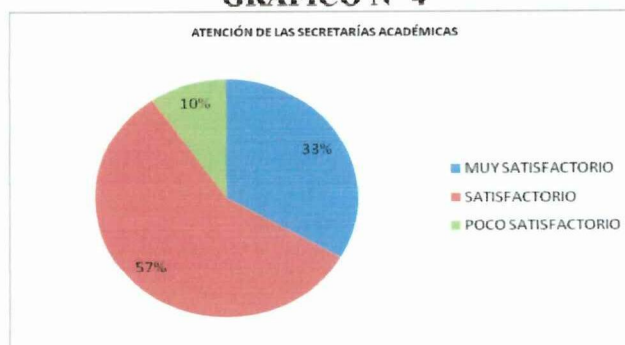
1. Para su criterio cómo es la atención de las/os secretarias/os de las Direcciones Académicas:

**TABLA N° 1**

ATENCIÓN DE LAS SECRETARÍAS ACADÉMICAS

INDICADORES	FRECUENCIA	%
MUY SATISFACTORIO	7	33,33
SATISFACTORIO	12	57,14
POCO SATISFACTORIO	2	9,52
TOTAL	21	100,00

**GRÁFICO N° 4**



*Fuente: Personal Administrativo*

*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

**Análisis lógico**

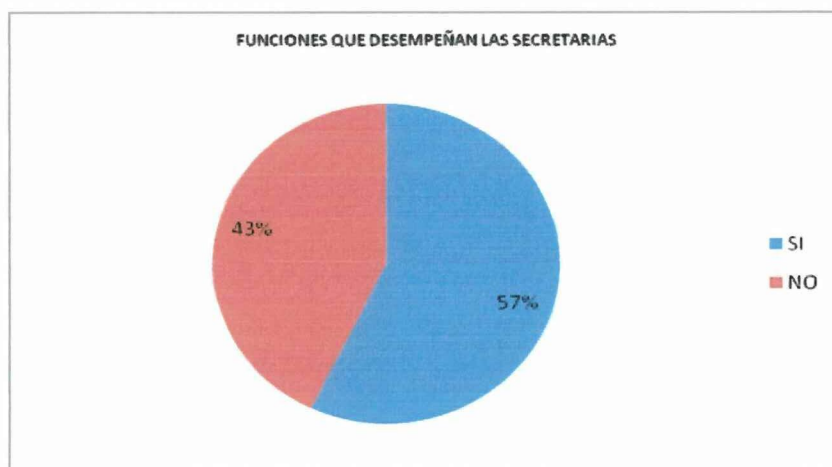
En relación a la atención de las/os secretarias/os en las Secretarías Académicas se nota que 12 de los 21 encuestados que representa el 57.14% del Personal Administrativo indican que es satisfactorio la atención de las/os secretarias/os, el 33.33% manifiestan que es muy satisfactorio y 2 de los 21 encuestados que representa el 9.52% indican que es poco satisfactorio; lo que nos indica que para un mejor desempeño en las actividades y atención de los funcionarios es necesario contar con una guía que optimice recursos y así brindar una atención ágil y oportuna, organizando las actividades diarias.

2. Sabe cuál es la función que debe desempeñar los secretarios/as de la Dirección Académica:

**TABLA N° 2**  
FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN LAS SECRETARIAS

INDICADORES	FRECUENCIA	%
SI	12	57,14
NO	9	42,86
TOTAL	21	100,00

**GRÁFICO N° 5**



*Fuente: Personal Administrativo*  
*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

### **Análisis lógico**

De la encuesta realizada al personal administrativo, se puede detectar claramente que 12 de los 21 encuestados que representa el 57.14% conocen las funciones que desempeñan las-os secretarios-as que trabajan en las secretarías académicas, desconociendo el 42.86% ; lo que implica que la mayor parte de encuestados conocen que funciones deben desempeñar quienes trabajan en calidad de secretarías-os en el área secretarial de las Direcciones Académicas.

3. ¿Considera usted que el título profesional influye en el desempeño de las funciones de las secretarías/s de las Direcciones Académicas

**TABLA N° 3**

INFLUENCIA DEL TÍTULO PROFESIONAL

INDICADORES	FRECUENCIA	%
SI	11	52,38
NO	10	47,62
TOTAL	21	100,00

**GRÁFICO N° 6**



*Fuente: Personal Administrativo*

*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

### **Análisis lógico**

En relación a la atención de las/os secretarías/os en las Secretarías Académicas se nota que 11 de los 21 encuestados que representa el 52.38% del personal administrativo indican que el Título profesional influye en el desempeño de las funciones de las/os secretarías/os; el 47.62% manifiestan que no; lo que se considera que la formación académica ayudará a mejorar el desempeño en las funciones es por ello la necesidad de contar con un instrumento que regule el perfil que los funcionarios deben poseer para desempeñarse en el cargo asignado en la Secretaría Académica.

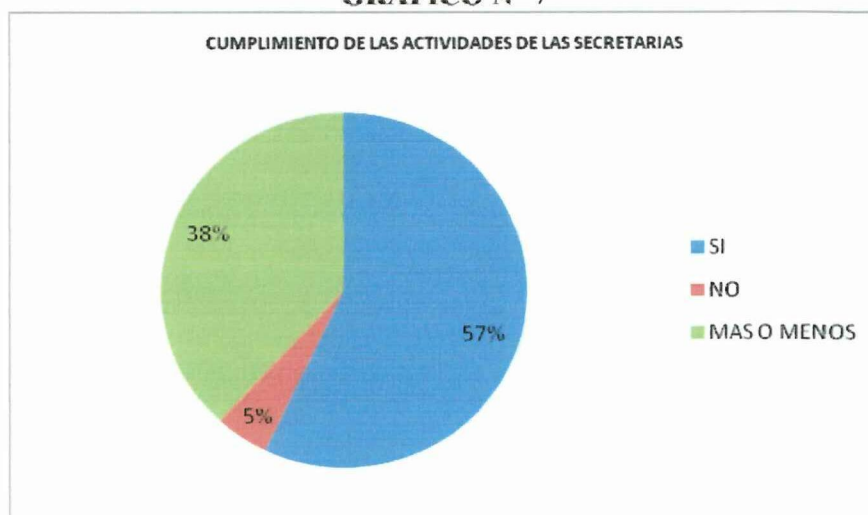
4. ¿La actividad que desempeñan las secretarías/os de las Direcciones Académicas, son satisfactorias y ayudan a resolver sus necesidades?

**TABLA N° 4**

**CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS SECRETARIAS**

INDICADORES	FRECUENCIA	%
SI	12	57,14
NO	1	4,76
MAS O MENOS	8	38,10
TOTAL	21	100,00

**GRÁFICO N° 7**



*Fuente: Personal Administrativo*

*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

#### **Análisis lógico**

De la encuesta realizada al personal administrativo, se puede detectar claramente que 12 de los 21 encuestados que representa el 57.14% han ayudado a resolver las necesidades departamentales las-os secretarios-as que trabajan en las secretarías académicas, negando el 42.86% ; lo que implica que la mayor parte de encuestados se sienten conformes con el servicio que brindan los funcionarios de las Direcciones Académicas, ya que éste les permite cumplir con sus actividades en cada una de las Dependencias.

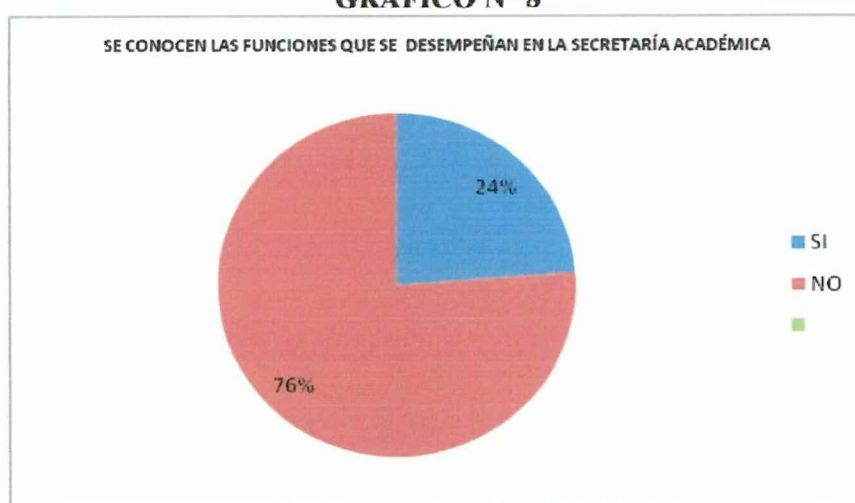
5. ¿Cree Ud. que cuando es trasladado un compañero/a secretario/a a la Dirección Académica, ésta/éste sabe las funciones que debe desempeñar?

**TABLA N° 5**

SE CONOCEN LAS FUNCIONES QUE SE DESEMPEÑAN EN LA SECRETARÍA ACADÉMICA

INDICADOR	FRECUENCIA	%
SI	5	23,81
NO	16	76,19
TOTAL	21	100,00

**GRÁFICO N° 8**



*Fuente: Personal Administrativo*

*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

### Análisis lógico

De la encuesta realizada al personal administrativo, se puede detectar claramente que 5 de los 21 encuestados que representa el 23.81 % considera que los funcionarios que ocupan estos cargos si saben cuales serán las actividades o funciones a desempeñar al momento de su traslado o cambio administrativo, el 76.19% manifiesta que no tienen conocimiento; lo que significa que dichos funcionarios cuando son trasladados de una dependencia a otra, en este caso a la Dirección Académica, éstos no conocen las funciones a desempeñarse en su nuevo puesto, es por ello que se justifica la creación de un instrumento en el cual puedan guiarse, ya que podrían ser trasladados a esta dependencia.

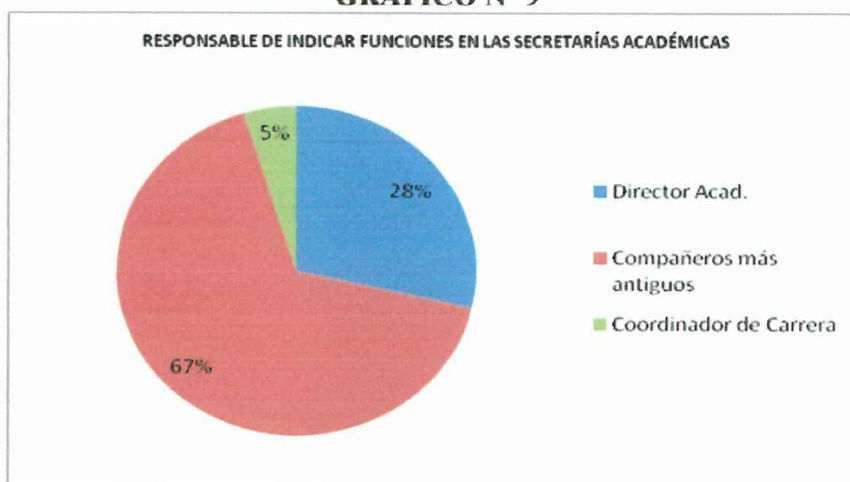
6. Al llegar un nuevo compañero secretario/a a la Dirección Académica, las Funciones a cumplir le son indicadas por:

**TABLA N° 6**

RESPONSABLE DE INDICAR FUNCIONES EN LAS SECRETARÍAS ACADÉMICAS

INDICADORES	FRECUENCIA	%
Director Acad.	6	28,57
Compañeros más antiguos	14	66,67
Coordinador de Carrera	1	4,76
TOTAL	21	100,00

**GRÁFICO N° 9**



*Fuente: Personal Administrativo*

*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

### **Análisis lógico**

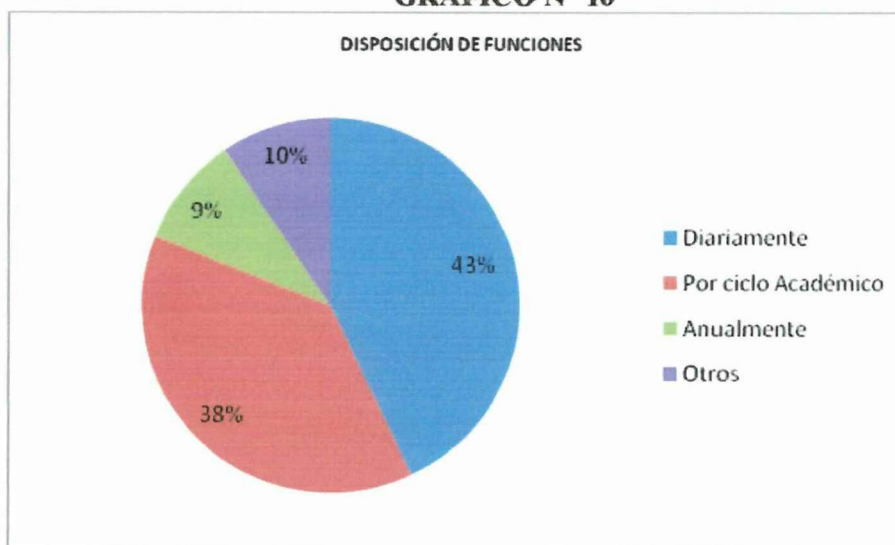
De la encuesta realizada al personal administrativo, se puede detectar claramente que 6 de los 21 encuestados que representa el 28.50% indican que las funciones son asignadas por el Director Académico cuando llega un nuevo funcionario a la Dirección Académica; mientras que 14 compañeros que representan al 66.67% señalan que las funciones son indicadas por el compañero mas antiguo y 1 de los 21 encuestados que representa el 4.76% lo hace el coordinador de la Carrera; de lo cual se determina que al no existir un documento que regule las funciones a realizarse en las secretarías académicas, estas son dadas por diferentes personas y de acuerdo a la necesidad del momento sin una previa planificación, lo cual desemboca en la duplicidad de tareas.

7. Considera Ud. que las Funciones que deben cumplir las/os secretarios/as deben ser dispuestas:

**TABLA N° 7**  
DISPOSICIÓN DE FUNCIONES

INDICADORES	FRECUENCIA	%
Diariamente	9	42,86
Por ciclo Académico	8	38,10
Anualmente	2	9,52
Otros	2	9,52
TOTAL	21	100,00

**GRÁFICO N° 10**



*Fuente: Personal Administrativo*  
*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

#### **Análisis lógico**

De la encuesta realizada al personal administrativo, se puede detectar claramente que 9 de los 21 encuestados que representa el 42.86 % manifiesta que las funciones son indicadas diariamente; 8 compañeros que representan al 38.10% dicen que las funciones son indicadas por ciclo académico; 2 de los 21 encuestados que representa el 9.52 % indican que las funciones son dadas anualmente y el 9.52% indica que las funciones son dispuesta indistintamente. De lo anteriormente expuesto se da a notar la falta de planificación en las actividades a desarrollarse la cual permita optimizar recursos y no trabajar solamente según las necesidades del momento.

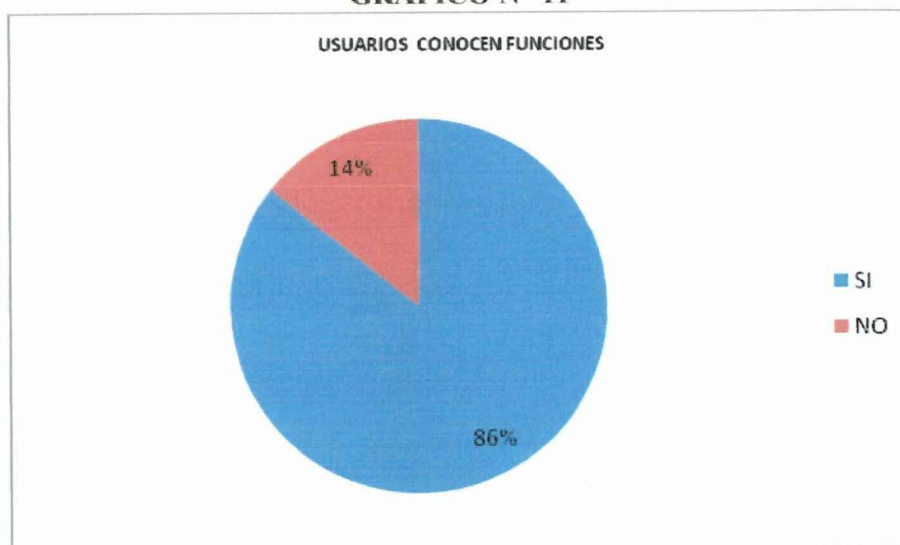
8. Considera Ud que las funciones que desempeñan las/os secretarias-os deben conocer los usuarios?

**TABLA N° 8**

USUARIOS CONOCEN FUNCIONES

INDICADORES	FRECUENCIA	%
SI	18	85,71
NO	3	14,29
TOTAL	21	100,00

**GRÁFICO N° 11**



*Fuente: Personal Administrativo*

*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

#### **Análisis lógico**

De la encuesta realizada al personal administrativo, se puede detectar claramente que 18 de los 21 encuestados que representa el 85.71 % considera que deben conocer las funciones los usuarios, el 14.29% indican que no deben conocer; de este resultado podemos deducir que es necesario dar a conocer las funciones que realizan las secretarias con el fin de facilitar y agilizar la pronta ejecución de un trámite, lo que ayudará a optimizar recursos.

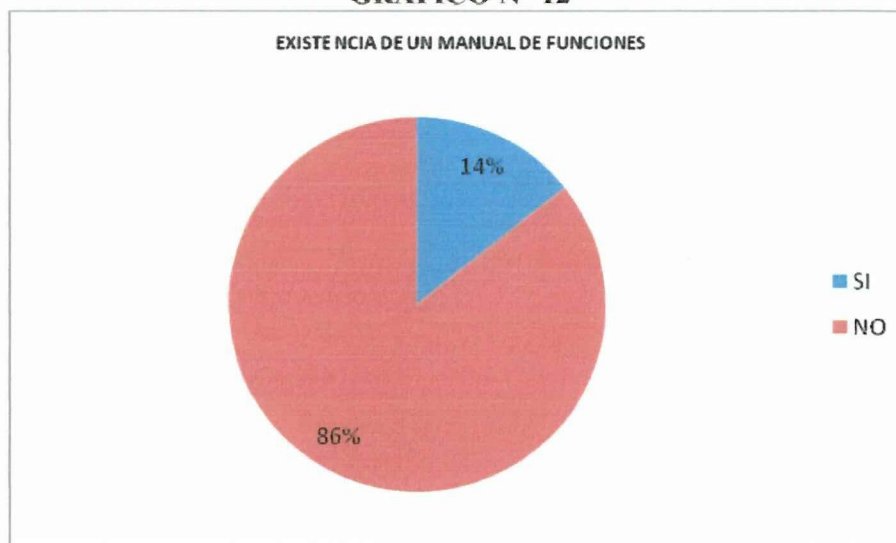
9. Conoce si existe un Manual de Funciones para los/as Secretarias/os de las Direcciones Académicas?

**TABLA N° 9**

EXISTENCIA DE UN MANUAL DE FUNCIONES

INDICADORES	FRECUENCIA	%
SI	3	14,29
NO	18	85,71
TOTAL	21	100,00

**GRÁFICO N° 12**



*Fuente: Personal Administrativo*

*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

### **Análisis lógico**

De la encuesta realizada al personal administrativo, se puede detectar claramente que 3 de los 21 encuestados que representa el 14.29 % conoce que en la Institución no existe un manual de funciones mientras que el 85.71%, es decir 18 encuestados indican que no conocen si existe o no un manual de funciones; lo que implica que un alto porcentaje de personal ni siquiera tiene conocimiento de la existencia o no de este tipo de normativa, la cual es necesaria para el buen funcionamiento de las dependencias.

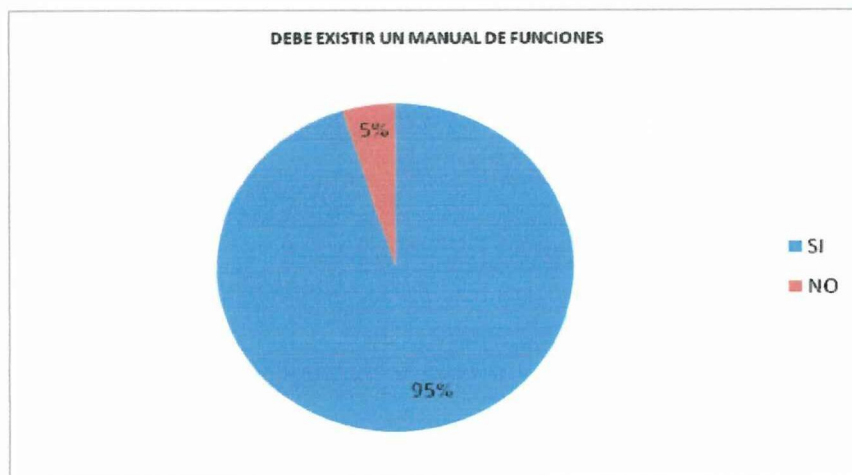
10. Considera Ud. que debe existir un Manual de Funciones para las Secretarías/os de la Universidad Técnica de Cotopaxi:

**TABLA N° 10**

**DEBE EXISTIR UN MANUAL DE FUNCIONES**

INDICADORES	FRECUENCIA	%
SI	20	95,24
NO	1	4,76
TOTAL	21	100,00

**GRÁFICO N° 13**



*Fuente: Personal Administrativo*

*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

### **Análisis lógico**

De la encuesta realizada al personal administrativo, se puede detectar claramente que 20 de las-os 21 encuestados que representa el 95.24 % considera que debe existir un manual de funciones mientras que el 4.76%, es decir 1 encuestados indican que no debe existir un manual de funciones; lo que implica que se necesita elaborar un manual de funciones para el área secretarial ya que de lo analizado anteriormente, es fundamental contar con una normativa de apoyo como es un manual en el cual se detallen las tareas y responsabilidades de un funcionario así como el perfil necesario para ocupar dicho puesto.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANÍSTICAS**  
**Y DEL HOMBRE**

**ENCUESTA DIRIGIDO A LOS DOCENTES DE LA UTC**

**CUESTIONES:**

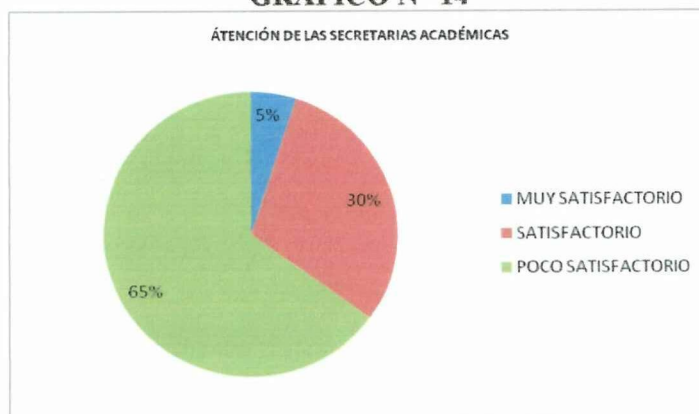
1. Para su criterio cómo es la atención de las/os secretarías/os de las Direcciones Académicas:

**TABLA N° 11**

ATENCIÓN DE LAS SECRETARÍAS ACADÉMICAS

INDICADORES	FRECUENCIA	%
MUY SATISFACTORIO	1	5,00
SATISFACTORIO	6	30,00
POCO SATISFACTORIO	13	65,00
TOTAL	20	100,00

**GRÁFICO N° 14**



*Fuente: Personal Docente*

*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

**Análisis lógico**

De la encuesta realizadas a los docentes, se puede apreciar claramente que 1 de los 20 docentes encuestados que representa el 5% considera muy satisfactoria la atención de las secretarías de las Direcciones Académicas, 6 encuestados, que representa el 30% dice que es satisfactoria, 13 docentes de los 20 encuestados que representa el 65% manifiesta que es poco satisfactoria esta atención; deduciéndose que la atención que brinda las secretarías de las Direcciones Académicas debe mejorar sustancialmente y ser un nivel de apoyo ágil y oportuno para quienes necesitan de sus servicios.

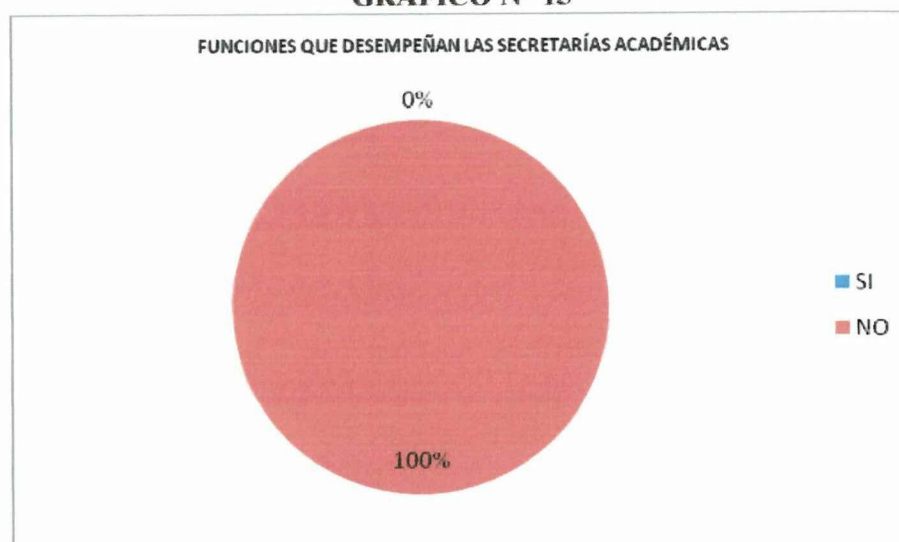
2. Sabe Ud. cuáles son las funciones que deben desempeñar las secretarías/os de las Direcciones Académicas:

**TABLA N° 12**

FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN LAS SECRETARÍAS ACADÉMICAS

INDICADORES	FRECUENCIA	%
SI	0	0,00
NO	20	100,00
TOTAL	20	100,00

**GRÁFICO N° 15**



*Fuente: Personal Docente*

*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

### **Análisis lógico**

De la encuesta realizadas a los docentes, se puede detectar claramente que los 20 docentes encuestados que representa el 100 % no conocen las funciones que deben desempeñar las secretarías de las Direcciones Académicas, evidenciándose que es necesario la divulgación de esta información para facilitar y agilizar los trámites que sea necesarios.

3. ¿Considera usted que el título profesional influye en el desempeño de las funciones de las secretarías/os de las Direcciones Académicas?

**TABLA N° 13**

**EL TÍTULO PROFESIONAL INFLUYE EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES**

INDICADORES	FRECUENCIA	%
SI	13	65,00
NO	7	35,00
TOTAL	20	100,00

**GRÁFICO N° 16**



*Fuente: Personal Docente*

*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

#### **Análisis lógico**

De las encuestas realizadas a los docentes, se puede detectar claramente que 13 de los 20 docentes encuestados que representa el 65 % consideran que el título profesional influyen en el desempeño de las funciones de las secretarías de las Direcciones Académicas, mientras que 7 docentes encuestados, que representa el 35% dice lo contrario.; esto implica que es necesario considerar el perfil profesional de quienes trabajan en las Secretarías Académicas lo cual puede ser detallado en un Manual de Funciones.

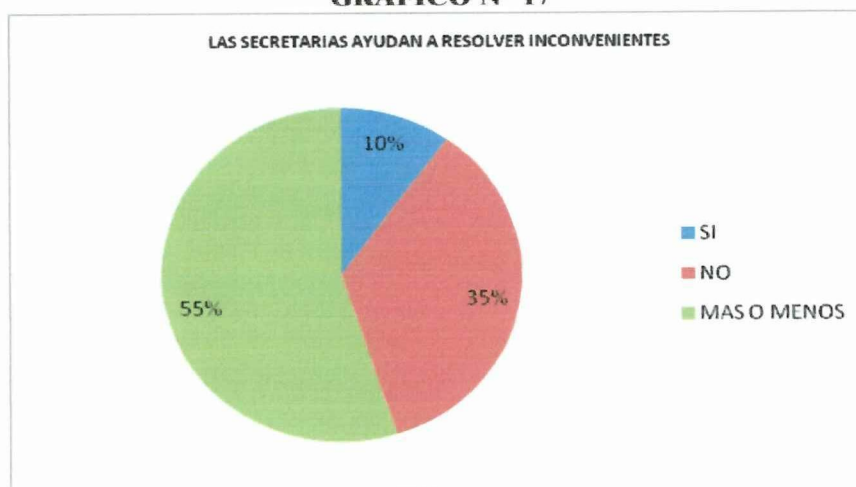
4. ¿Dentro de la actividad que desempeñan las secretarías/os, le han ayudado a resolver sus inconvenientes?

**TABLA N° 14**

**LAS SECRETARIAS AYUDAN A RESOLVER INCONVENIENTES**

INDICADORES	FRECUENCIA	%
SI	2	10,00
NO	7	35,00
MAS O MENOS	11	55,00
TOTAL	20	100,00

**GRÁFICO N° 17**



*Fuente: Personal Docente*

*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

#### **Análisis lógico**

De la encuesta realizada a los docentes, se puede detectar claramente que 7 de 20 docentes encuestados, que representa el 35 %, consideran que no han sido ayudados a resolver sus dificultades, 2 de los 20 encuestados, que representa el 10% dicen que sí, mientras que 11 docentes que corresponden el 55% dicen que más o menos; se puede evidenciar que, por la falta de información sobre las actividades que realizan los funcionarios de las secretarías académicas, las personas, sean estos docentes, administrativos o estudiantes, que necesitan de sus servicios, no conocen el trámite a seguir o a dónde dirigirse, siendo la consecuencia de esto la pérdida de tiempo y en muchos casos que el trámite no llegue a concluirse de buena manera.

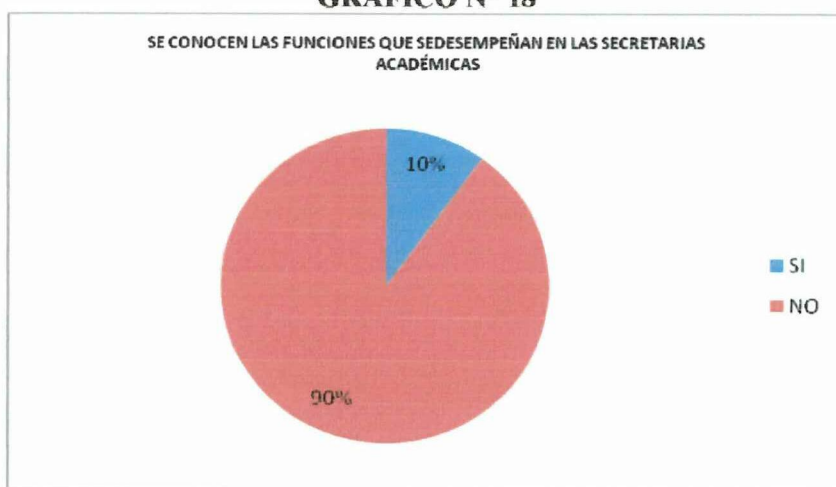
5. Cree Ud. que cuando es trasladado un compañero/a secretaria/o a la Dirección Académica, ésta/e sabe cuáles son las funciones que deberá desempeñar:

**TABLA N° 15**

SE CONOCEN LAS FUNCIONES QUE SE DESEMPEÑAN EN LA SECRETARÍA ACADÉMICA

INDICADORES	FRECUENCIA	%
SI	2	10,00
NO	18	90,00
TOTAL	20	100,00

**GRÁFICO N° 18**



*Fuente: Personal Docente*

*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

### **Análisis lógico**

De la encuesta realizada a los docentes, se puede determinar claramente que 2 de 20 docentes encuestados que representa el 10 % considera que, cuando un funcionario es trasladado a la Secretaría Académica, éste conoce las funciones a desempeñar; mientras que 18 docentes que representa el 90% dicen que los funcionarios trasladados desconocen las funciones que deben cumplir; esto implica que al no contar con una normativa en la cual se detallen las funciones de cada puesto en especial el de las secretarías de las Direcciones Académicas, el personal de la Institución al ser removido o trasladado no sabe cuales son funciones lo que le restaría la eficiencia y eficacia en su lugar de trabajo.

6. Considera Ud. las Funciones que deben cumplir las/os secretarios/as de las Direcciones Académicas deben ser dispuestas:

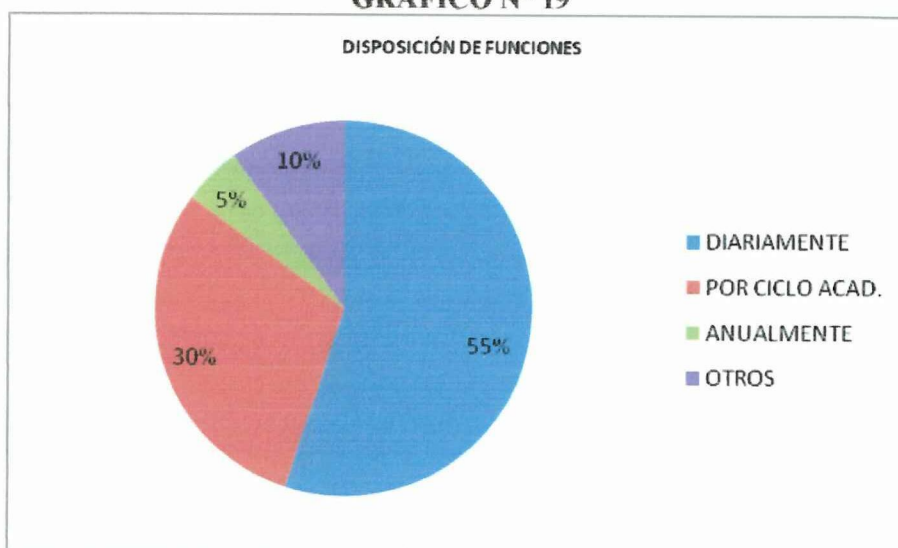
**TABLA N° 16**

DISPOSICIÓN DE FUNCIONES

INDICADORES	FRECUENCIA	%
DIARIAMENTE	11	55,00
POR CICLO ACAD.	6	30,00
ANUALMENTE	1	5,00
OTROS	2	10,00
TOTAL	20	100,00

**GRÁFICO N° 19**

DISPOSICIÓN DE FUNCIONES



*Fuente: Personal Docente*

*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

### **Análisis lógico**

De la encuesta realizadas a los docentes, se puede detectar claramente que 11 de los 20 docentes encuestados que representa el 55 % considera que las funciones deben ser entregadas diariamente, el 30%, es decir; 6 docentes indican que deben ser entregadas las funciones cada ciclo, 1 docente dice que debe ser anualmente y en otros tiempos 2 docentes, que representa el 10%; de lo anteriormente expuesto se puede determinar que al no existir una normativa que permita realizar una adecuada planificación, actualmente se trabaja según las necesidades que se presentan en el momento.

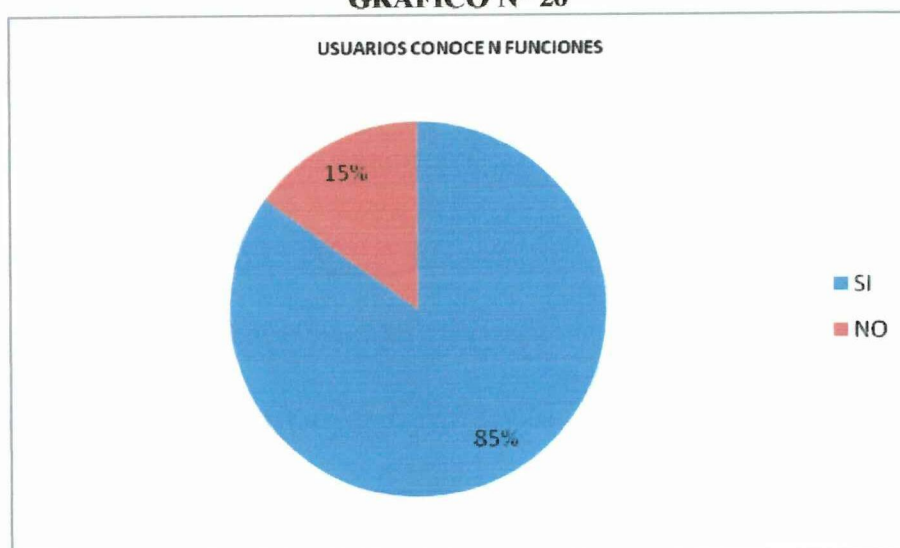
7. Considera Ud. que las funciones que desempeñan las/os secretarias/os de las Direcciones Académicas deben conocerlo los usuarios

**TABLA N° 17**

USUARIOS CONOCEN FUNCIONES

INDICADORES	FRECUENCIA	%
SI	17	85,00
NO	3	15,00
TOTAL	20	100,00

**GRÁFICO N° 20**



*Fuente: Personal Docente*

*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

### **Análisis lógico**

De la encuesta realizadas a los docentes, se puede detectar claramente que 17 de los 20 docentes encuestados que representa el 85 % considera que deben conocer los usuarios las funciones que desempeñan las secretarias , el 15%, es decir 3 docentes de los 20 encuestado indican que no es necesario conocer dichas funciones; lo que significa que es necesario crear y socializar un normativa de funciones, la cual optimizaría recursos, trámites y tiempo.

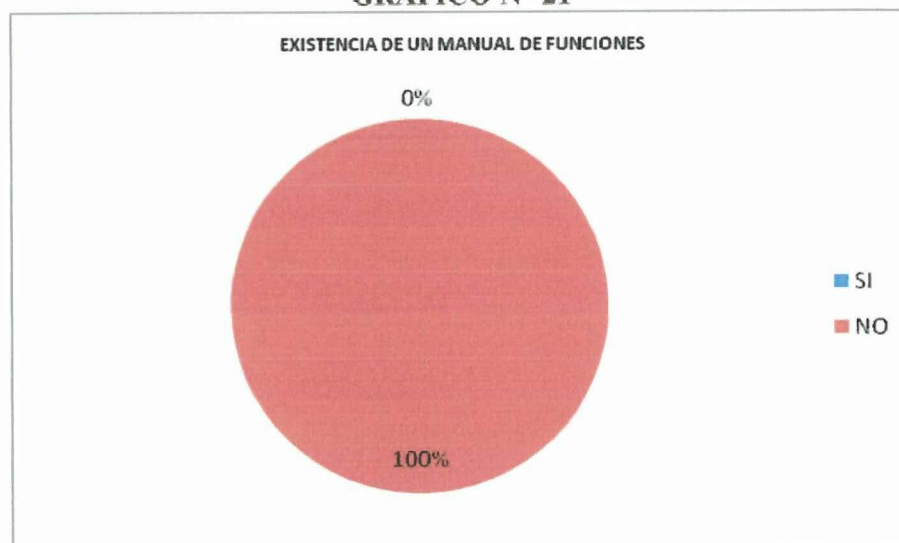
8. Conoce si existe un Manual de Funciones para los/as Secretarías/os de la Dirección Académica?

**TABLA N° 18**

EXISTENCIA DE UN MANUAL DE FUNCIONES

INDICADORES	FRECUENCIA	%
SI	0	0,00
NO	20	100,00
TOTAL	20	100,00

**GRÁFICO N° 21**



*Fuente: Personal Docente*

*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

#### Análisis lógico

De la encuesta realizadas a los docentes, se puede detectar claramente que, de los 20 docentes encuestados, que representa el 100 % no saben si en la institución existe o no un manual de funciones para las Secretarías de las Direcciones Académicas; es decir que existe una total desconocimiento de la organización administrativa institucional.

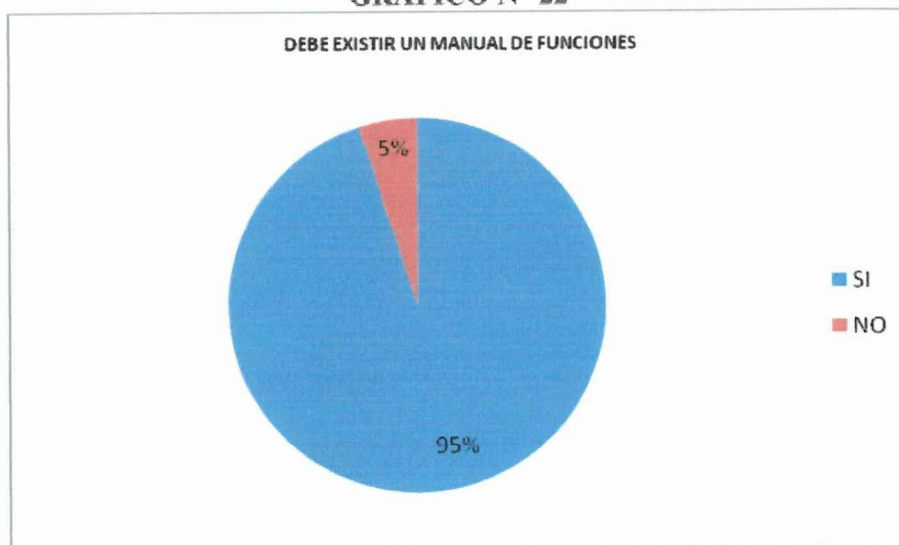
9. Considera Ud. que debe existir un Manual de Funciones para las Secretarías/os de las Direcciones Académicas de la Universidad Técnica de Cotopaxi:

**TABLA N° 19**

DEBE EXISTIR UN MANUAL DE FUNCIONES

INDICADORES	FRECUENCIA	%
SI	19	95,00
NO	1	5,00
TOTAL	20	100,00

**GRÁFICO N° 22**



*Fuente: Personal Docente*

*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

### **Análisis lógico**

De la encuesta realizada a los docentes, se puede determinar claramente que 19 de los 20 docentes encuestados que representa el 95 % expresan que debe existir un Manual de Funciones; mientras que 1 docente, que representa el 5% manifiesta que no debe existir dicho manual; lo que implica que es necesario contar con este instrumento que permitirá un mejor desenvolvimiento de las actividades en dichas secretarías.

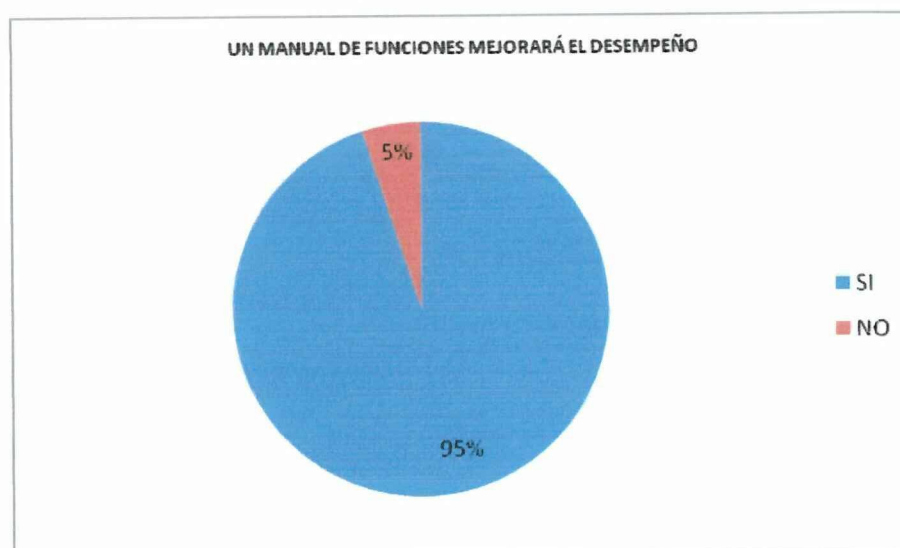
10. Considera que con el Manual de Funciones mejorará el desempeño de las/os secretarias/os de las Direcciones Académicas de la UTC

**TABLA N°20**

UN MANUAL DE FUNCIONES MEJORARÁ EL DESEMPEÑO

INDICADORES	FRECUENCIA	%
SI	19	95,00
NO	1	5,00
TOTAL	20	100,00

**GRÁFICO N° 23**



*Fuente: Personal Docente*

*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

### Análisis lógico

De la encuesta realizadas a los docentes, se puede detectar que 19 de los 20 docentes encuestados que representa el 95 % expresan que al existir el manual de funciones para el sector secretarial mejorará el desempeño laboral; mientras que 1 docente, que representa el 5% expresa que con un manual de funciones no mejorará el desempeño de los/as secretarios/as; lo que implica que a consideración de los docentes es necesario contar con este instrumento el cual ayudará a mejorar el desempeño.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANÍSTICAS**  
**Y DEL HOMBRE**

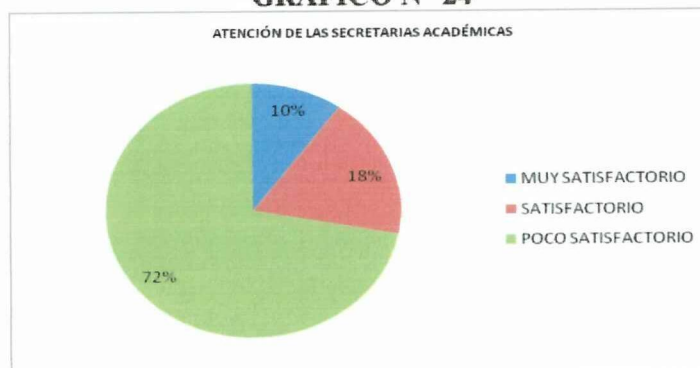
**ENCUESTA DIRIGIDO A LOS ESTUDIANTES DE LA UTC**  
**CUESTIONES:**

1. Para su criterio cómo es la atención de las/os secretarias/os de las Direcciones Académicas:

**TABLA N° 21**  
**ATENCIÓN DE LAS SECRETARIAS ACADÉMICAS**

<b>INDICADORES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
MUY SATISFACTORIO	5	10,00
SATISFACTORIO	9	18,00
POCO SATISFACTORIO	36	72,00
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>100,00</b>

**GRÁFICO N° 24**



*Fuente: Estudiantes UTC*

*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

**Análisis lógico**

De la encuesta realizada a los estudiantes, se puede detectar claramente que 5 estudiantes de los 50 encuestados que representa el 10% consideran muy satisfactoria la atención recibida por parte de las secretarías de la Dirección Académica. 9 encuestados que representa el 18% manifiestan que la atención por ellos recibida es satisfactoria, 36 estudiantes que significa el 72% de los encuestados consideran que la atención que brindan dichas funcionarias es poco satisfactoria; de esta encuesta se desprende la inconformidad que tienen los estudiantes en cuanto a la atención que brinda las secretarías ya que no satisface sus necesidades.

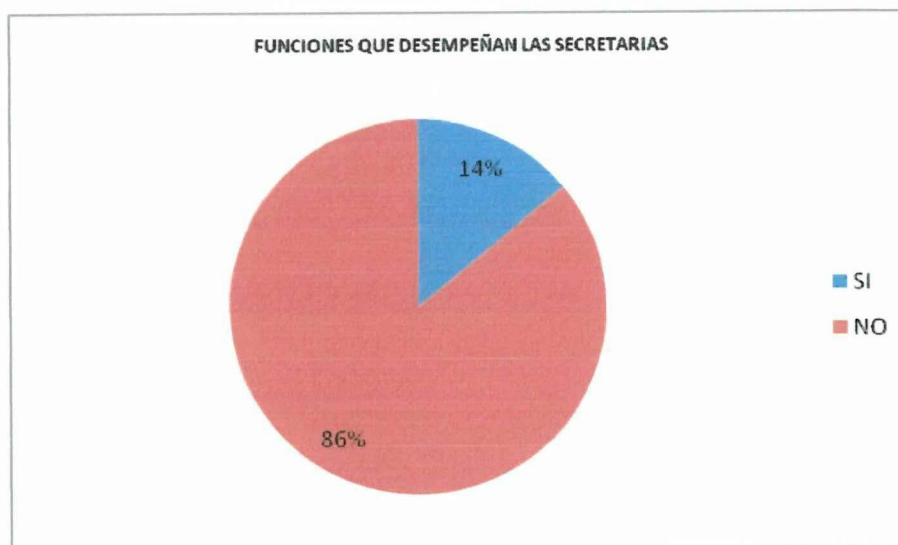
2. Conoce las funciones que desempeñan las/os Secretarias/os de las Direcciones Académicas:

**TABLA N° 22**

**FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN LAS SECRETARIAS**

INDICADORES	FRECUENCIA	%
SI	7	14,00
NO	43	86,00
TOTAL	50	100,00

**GRÁFICO N° 25**



*Fuente: Estudiantes UTC*

*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

#### **Análisis lógico**

De la encuesta realizada a los estudiantes, se puede detectar claramente que 7 de los 50 encuestados que representa el 14% manifiesta que si conoce las funciones que realizan las secretarías de las Direcciones Académicas, el 86% que representa a 43 estudiantes indican que no conocen las funciones que desempeñan dichas funcionarias, lo que dificulta la realización de trámites en el lugar y con la persona indicados para el efecto.

3. Considera Ud. que las funciones que realizan las secretarías de las Direcciones Académicas deben ser socializadas a los usuarios:

**TABLA N° 23**

LAS FUNCIONES DEBEN SER CONOCIDAS POR LOS USUARIOS

INDICADORES	FRECUENCIA	%
SI	41	82,00
NO	9	18,00
TOTAL	50	100,00

**GRÁFICO N° 26**



*Fuente: Estudiantes UTC*

*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

### **Análisis lógico**

De la encuesta realizada a los estudiantes, se puede detectar que 41 de los 50 encuestados que representa el 82% consideran que se debe socializar las funciones que desempeñan las secretarías de las Direcciones Académicas; mientras que 9 estudiantes, que representa el 18% dice que no es necesario, lo que significa que existe un alto porcentaje de estudiantes que necesitan conocer sobre estas funciones para así poder realizar los trámites necesarios sin pérdida de tiempo y ante los funcionarios correspondientes.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS HUMANÍSTICAS**  
**Y DEL HOMBRE**  
**ENCUESTA DIRIGIDO A LAS SECRETARIAS Y OFICINISTAS**  
**DE LA UTC**

**CUESTIONES:**

1. ¿Cuál es la función que desempeña en esta oficina?

**TABLA Nº 24**  
**FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

INDICADORES	FRECUENCIA	%
RECEPCIONISTA		
SECRETARIO-A	1	12,5
ARCHIVISTA	0	0
OFICINISTA	4	50
SECRETARIA-O ACADÉMICA-O	3	37,5
TOTAL	8	100

**GRÁFICO Nº 27**



*Fuente: Secretarías y Oficinistas de las Secretarías Académicas UTC*  
*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

**ANÁLISIS LÓGICO.**

De la encuesta realizada a los/as secretarios/as y oficinistas, se puede detectar claramente que 1 de 8 encuestados que representa el 12,5% indica que su función es la de una secretaria, 4 encuestados que representa el 50% son oficinistas, finalmente el 37,5% que equivale a 3 de los 8 encuestados manifiestan que son secretarías académicas; de esta información se desprende que la denominación dada a los funcionarios se encuentran ubicadas de acuerdo a las necesidades de la Dirección Académica.

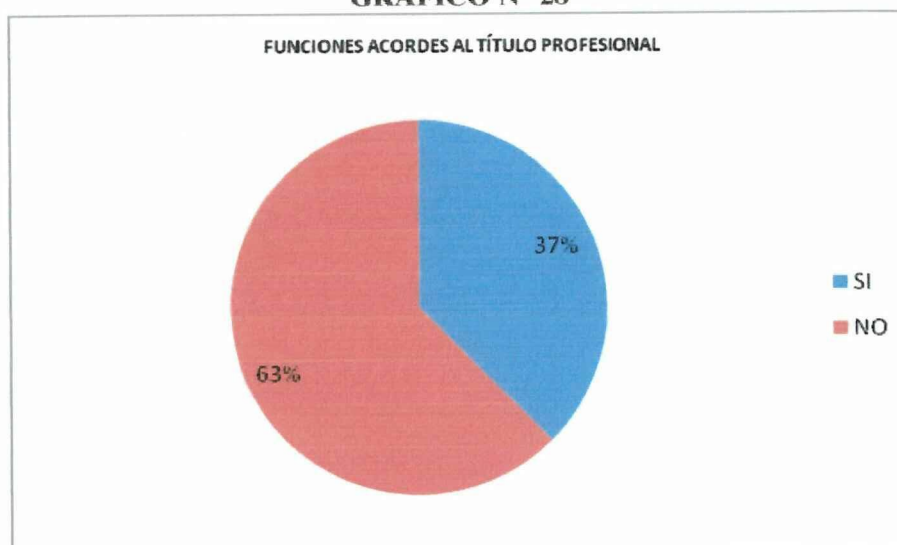
2. ¿La función que desempeña en su lugar de trabajo está acorde con sus estudios o especialidad?

**TABLA N° 25**

**FUNCIONES ACORDES AL TÍTULO PROFESIONAL**

INDICADOR	FRECUENCIA	%
SI	3	37,5
NO	5	62,5
TOTAL	8	100

**GRÁFICO N° 28**



*Fuente: Secretarias y Oficinas de las Secretarías Académicas UTC*  
*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

#### **ANÁLISIS LÓGICO.**

De la encuesta realizada a los/as secretarías y oficinistas, si las funciones que desempeña está acorde a los estudios de especialidad, se desprende que 3 de los 8 encuestados que representa el 37.5% SI se encuentran cumpliendo funciones de acuerdo a su título profesional dentro de la secretaría de las Direcciones Académicas, mientras que 5 encuestados que representa el 62.5 % manifiestan que NO; de esta información podemos determinar que en la asignación de cargos a los funcionarios, no se considera su perfil lo que puede ocasionar dificultad a la hora de realizar las actividades encomendadas

3. Las actividades que desempeña en su lugar de trabajo se encuentran en función a:

**TABLA N° 26**

**ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA**

INDICADOR	FRECUENCIA	%
Su Experiencia	5	62,5
A su título	0	0
A pedido del Director de la Carrera	1	12,5
Nosé	2	25
TOTAL	8	100

**GRÁFICO N° 29**

**ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA**



*Fuente: Secretarías y Oficinistas de las Secretarías Académicas UTC*  
*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

**ANÁLISIS LÓGICO.**

De la encuesta realizada a los/as secretarías y oficinistas, sobre las actividades que desempeña, el 62.5 % que equivale a 5 de los 8 encuestados manifiestan que cumplen estas actividades en función a su experiencia, mientras que el 12.5% que equivale a 1 encuestado indica que su labor la cumplen a pedido del Director de la Carrera, finalmente 2 de los 8 encuestados que son el 25% no saben en base a que cumplen sus funciones, lo que significa que se considera el empirismo para cumplir las funciones encomendadas.

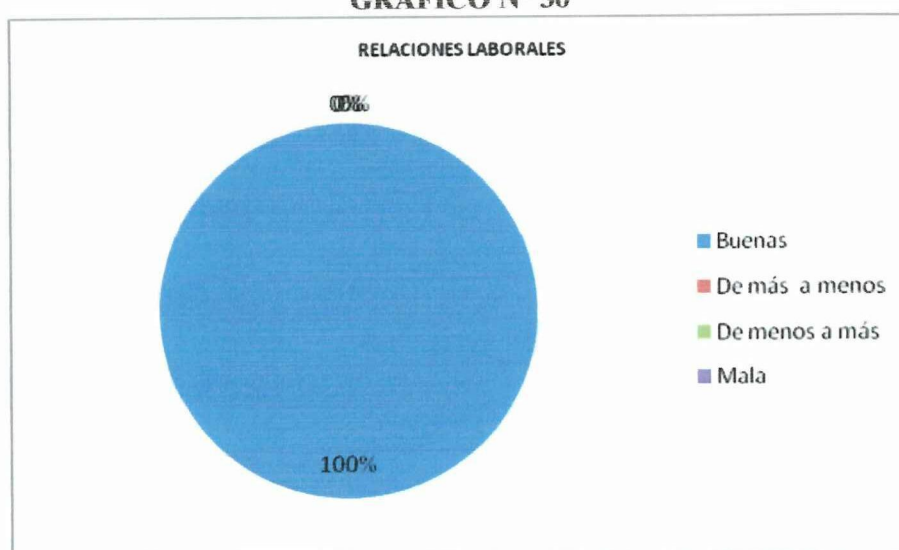
4. ¿Cómo son las relaciones con sus compañeros de su oficina?

**TABLA N° 27**

**RELACIONES LABORALES**

INDICADOR	FRECUENCIA	%
Buenas	8	100
De más a menos	0	0
De menos a más	0	0
Mala	0	0
TOTAL	8	100

**GRÁFICO N° 30**



*Fuente: Secretarías y Oficinistas de las Secretarías Académicas UTC*  
*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

**ANÁLISIS LÓGICO.**

De la encuesta realizada a los/as secretarías y oficinistas de cómo son las relaciones que mantienen con sus compañeros de oficina, claramente se evidencia que 8 de los 8 encuestados que representa el 100 % considera que las relaciones con sus compañeros de oficina son BUENAS, lo que significa que existe un ambiente agradable y confortable de trabajo, en donde el área secretarial mantiene buenas relaciones lo que es positivo para un mejor desarrollo de actividades.

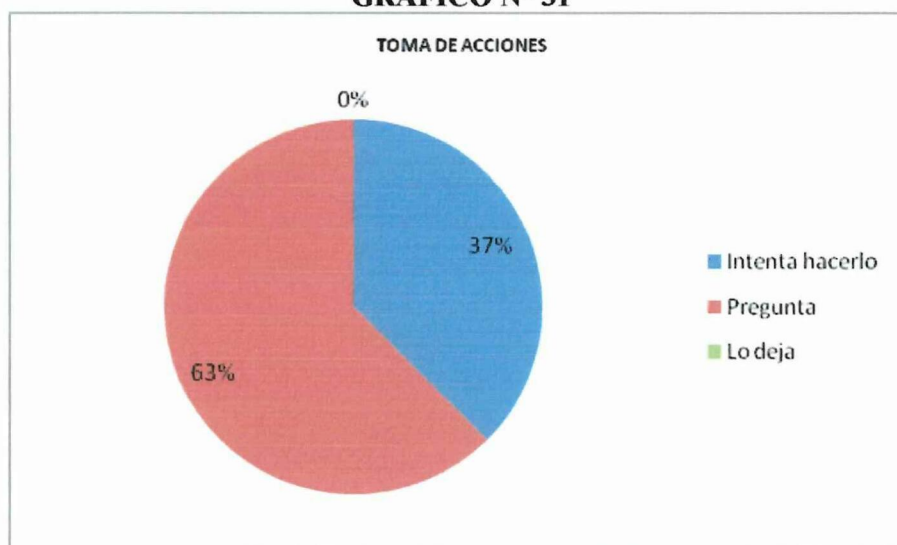
5. ¿Cuándo no sabe lo que debe realizar en su trabajo, qué hace Ud.?

**TABLA N° 28**

TOMA DE ACCIONES

INDICADOR	FRECUENCIA	%
Intenta hacerlo	3	37,5
Pregunta	5	62,5
Lo deja	0	0
TOTAL	8	100

**GRÁFICO N° 31**



*Fuente: Secretarías y Oficinistas de las Secretarías Académicas UTC*  
*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

#### **ANÁLISIS LÓGICO.**

De la encuesta realizada a los/as secretarías y oficinistas, que hace cuando no sabe lo que debe hacer con respecto a su trabajo, 3 de los 8 encuestados que representa el 37.5% responde que lo intenta hacer, 5 encuestados que corresponde al 62.5 % manifiestan que pregunta; lo que significa que los/as funcionarios/as de las Secretarías Académicas al no poseer una normativa que regule las actividades que deben realizar, desperdician tiempo y recursos por lo que de esta manera su trabajo puede volverse ineficiente e ineficaz.

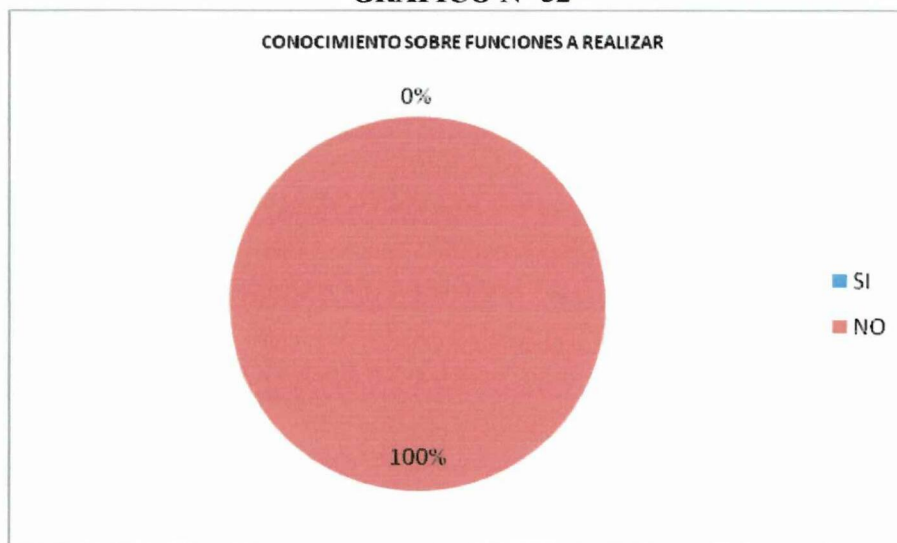
6. ¿Conoce a cabalidad todas las funciones que debe realizar en las secretarías de las Direcciones Académicas?

**TABLA N° 29**

CONOCIMIENTO SOBRE FUNCIONES A REALIZAR

INDICADOR	FRECUENCIA	%
SI	0	0
NO	8	100
TOTAL	8	100

**GRÁFICO N° 32**



*Fuente:* Secretarías y Oficinistas de las Secretarías Académicas UTC  
*Responsables:* Calero Anita, Noroña María

#### **ANÁLISIS LÓGICO.**

De la encuesta realizada a los/as secretarías y oficinistas, si conoce a cabalidad las funciones que le compete realizar en la secretaría de la Dirección Académica, 8 de los 8 encuestados que representa el 100 % responde que No; lo que significa que realizan sus funciones de manera empírica o por costumbre ya que no cuentan con una normativa que defina las actividades a realizar, por lo que las funciones por ellos conocidas y realizadas son muy reducidas y se enmarcan en lo básico que debe realizar una persona en la Secretaría

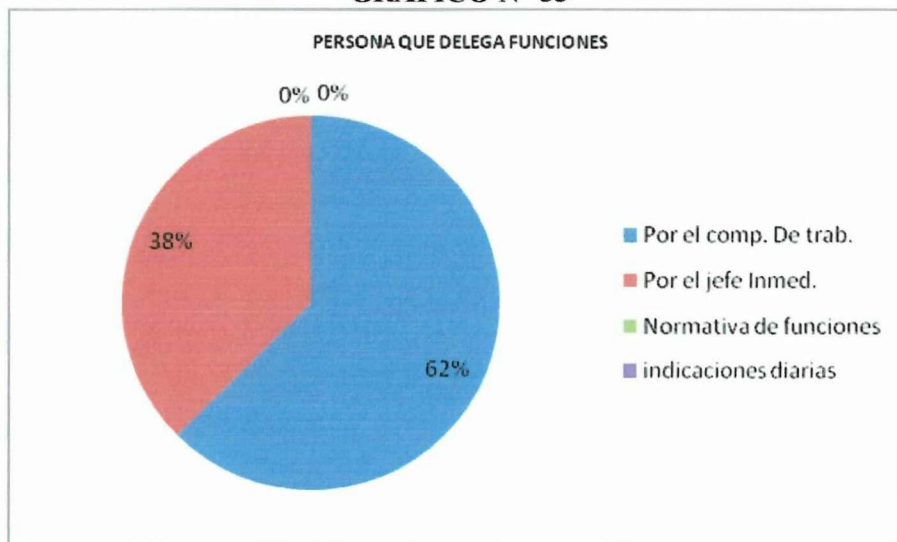
7. A través de qué o quién conoce las funciones que debe realizar en su lugar de trabajo:

**TABLA N° 30**

PERSONA QUE DELEGA FUNCIONES

INDICADOR	FRECUENCIA	%
Por el comp. De trab.	5	62,5
Por el jefe Inmed.	3	37,5
Normativa de funciones	0	0
indicaciones diarias	0	0
TOTAL	8	100

**GRÁFICO N° 33**



*Fuente: Secretarias y Oficinistas de las Secretarías Académicas UTC*  
*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

**ANÁLISIS LÓGICO.**

De la encuesta realizada a los/as secretarias y oficinistas, a través de quien conoce las funciones que debe realizar en el trabajo, 5 de los 8 encuestados, que representan el 62.5 % indican que conocen de dichas actividades gracias a su compañero de trabajo, 3 encuestados que representa 37.5 % manifiestan que las actividades a el/ella encomendados lo designa su jefe inmediato superior, lo que significa que las funciones necesarias a cumplir en las secretarías de las Direcciones Académicas no se encuentran determinadas en un documento que les sirva de guía para cumplir con sus funciones.

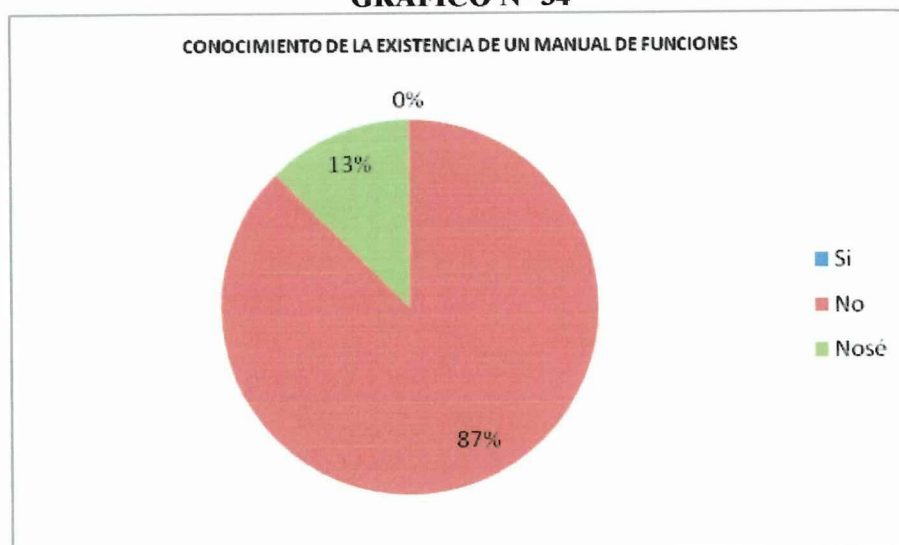
8. ¿Existe un Manual de Funciones para las secretarías de las Direcciones Académicas?

**TABLA N° 31**

CONOCIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE UN MANUAL DE FUNCIONES

INDICADOR	FRECUENCIA	%
Si	0	0
No	7	87,5
Nosé	1	12,5
TOTAL	8	100

**GRÁFICO N° 34**



*Fuente: Secretarías y Oficinistas de las Secretarías Académicas UTC*  
*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

#### ANÁLISIS LÓGICO.

De la encuesta realizada a los/as secretarías y oficinistas, si existe un manual de funciones para las secretarías u oficinistas en la Dirección Académica, 7 de las 8 que representan el 87.5 % manifiestan que NO y apenas 1 encuestado que representa el 12.5% dice que no conoce sobre el tema, por lo que se ratifica que las funciones a cumplir en las Secretarías Académicas no se encuentran determinadas dentro de una normativa que regule sus funciones.

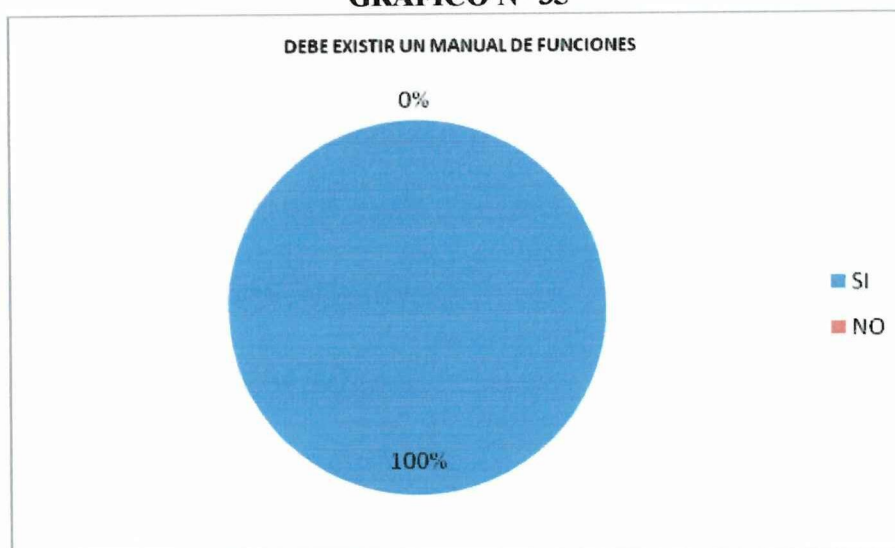
9. Considera Ud. que debe existir un Manual de Funciones para las Secretarías/os de las Direcciones Académicas:

**TABLA N° 32**

DEBE EXISTIR UN MANUAL DE FUNCIONES

INDICADOR	FRECUENCIA	%
SI	8	100
NO	0	0
TOTAL	8	100

**GRÁFICO N° 35**



*Fuente:* Secretarías y Oficinistas de las Secretarías Académicas UTC  
*Responsables:* Calero Anita, Noroña María

#### **ANALISIS LOGICO.**

De la encuesta realizada a los/as secretarías y oficinistas, si debe existir un manual defunciones para las secretarías y oficinistas; el 100% manifiestan que SI, lo que significa que las/os funcionarios necesitan un documento en el que se establezcan las funciones para que no exista duplicidad de trabajo y así alcanzar un mayor grado de eficiencia y eficacia dentro de la dependencia, así como también se pueda determinar el grado de responsabilidad de cada uno de los funcionarios.

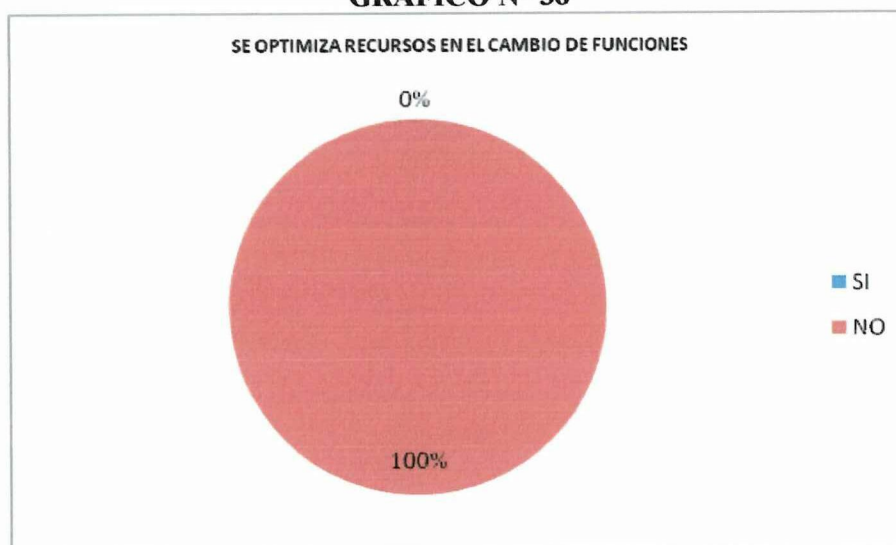
10. ¿Considera Ud. que el cambio de funciones sin considerar el perfil profesional es optimizar los Recursos?

**TABLA N° 33**

SE OPTIMIZA RECURSOS EN EL CAMBIO DE FUNCIONES

INDICADOR	FRECUENCIA	%
SI	0	0
NO	8	100
TOTAL	8	100

**GRÁFICO N° 36**



*Fuente:* Secretarías y Oficinistas de las Secretarías Académicas UTC  
*Responsables:* Calero Anita, Noroña María

#### **ANÁLISIS LÓGICO.**

De la encuesta realizada a los/as secretarías y oficinistas, si el cambio de funciones sin considerar el perfil profesional es optimizar los recursos, 8 de los 8 encuestados manifiestan NO es optimizar recursos, lo que equivale al 100%, lo que significa que es necesario contar con una normativa en la cual a más de incorporarse o detallarse las funciones que debe realizar, también se debe considerar el perfil que necesita poseer el funcionario para optar por el puesto.

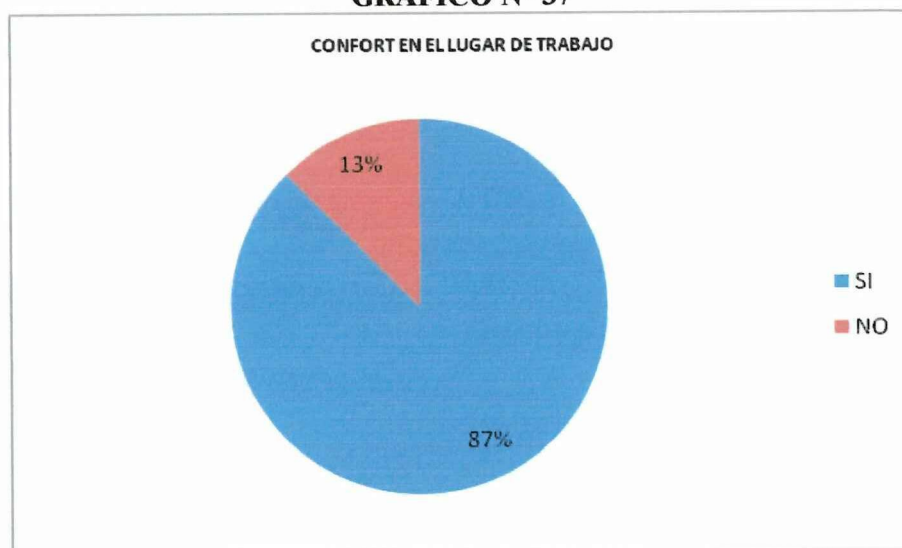
11. ¿Se encuentra gustosa/o en su lugar de trabajo en la función a su cargo?

**TABLA N° 34**

CONFORT EN EL LUGAR DE TRABAJO

INDICADOR	FRECUENCIA	%
SI	7	87,5
NO	1	12,5
TOTAL	8	100

**GRÁFICO N° 37**



*Fuente:* Secretarías y Oficinistas de las Secretarías Académicas UTC  
*Responsables:* Calero Anita, Noroña María

#### ANÁLISIS LÓGICO.

De la encuesta realizada a las secretarías y oficinistas, si se encuentra gustosa-o en su lugar de trabajo, 7 de los/as 8 encuestados que equivale al 87.5 % manifiestan que SI y 1 encuestado de los 8 dice que NO; lo que implica que existe predisposición por parte de estos funcionarios a dar todo de sí para que su trabajo vaya en beneficio de las personas que necesitan de éste, de existir una normativa en la cual se detallen las funciones que deben realizar cada uno de éstos funcionarios ayudaría a consolidar este ambiente.

**UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI**  
**CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS HUMANISTICAS**  
**Y DEL HOMBRE**  
**ENCUESTA DIRIGIDO A LOS DIRECTORES ACADEMICOS**

CUESTIONES:

1. ¿Considera usted que el título profesional influye en el desempeño de las funciones de las secretarías/os de las Direcciones Académicas?

**TABLA N° 35**

INFLUENCIA DEL TÍTULO ACADÉMICO

INDICADORES	FRECUENCIA	%
SI	3	100,00
NO	0	0,00
TOTAL	3	100,00

**GRÁFICO N° 38**



*Fuente: Directores Académicos UTC*  
*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

**ANÁLISIS LÓGICO.**

De la encuesta realizada a los Directores de Carrera, si el título profesional influye en el desempeño de funciones de las secretarías, se puede notar que el 100% de los encuestados, es decir los 3 Directores Académicos dicen que SI; esto implica que es necesario el título profesional para un mejor desempeño.

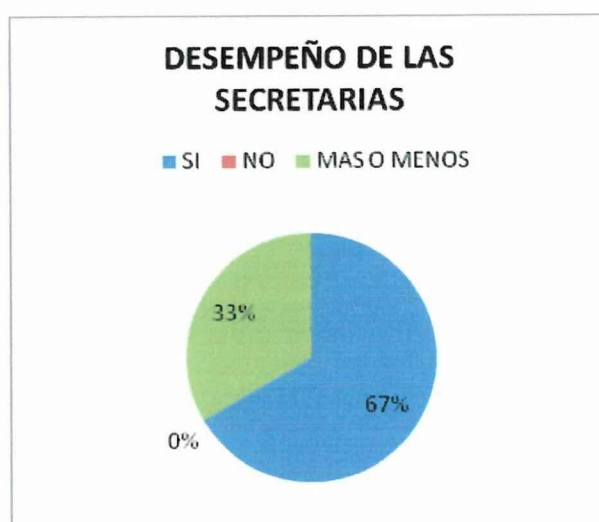
2. ¿Las actividades que desempeñan las secretarias/os de las Direcciones Académicas, son satisfactorias y le ayudan a cumplir los objetivos que desea alcanzar?

**TABLA N° 36**

DESEMPEÑO DE LAS SECRETARIAS

INDICADORES	FRECUENCIA	%
SI	2	66,67
NO	0	0,00
MAS O MENOS	1	33,33
TOTAL	3	100,00

**GRÁFICO N° 39**



*Fuente: Directores Académicos UTC*  
*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

#### ANÁLISIS LÓGICO.

De la encuesta realizada a los Directores de Carrera, si la actividad que desempeñan las secretarias ayudan a cumplir los objetivos propuestos, el 66.67% dicen que sí y 1 de los-as encuestados que equivale al 33.33% mencionan que más o menos, lo que implica que los Directores no se encuentran conformes con el desempeño del área secretarial en cada una de sus direcciones.

3. Cuando es trasladado un compañero/ a secretaria a la Dirección a su cargo ésta-éste sabe las funciones que debe desempeñar?

**TABLA N° 37**

CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES

INDICADORES	FRECUENCIA	%
SI	1	33,33
NO	2	66,67
TOTAL	3	100,00

**GRÁFICO N° 40**



*Fuente: Directores Académicos UTC*

*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

**ANALISIS LOGICO.**

De la encuesta realizada a los Directores de Carrera, si al ser trasladado un compañero secretario-a conoce las funciones que deben desempeñar en la secretaría asignada, 2 de los 3 Directores encuestados que representa el 66.67 % dicen que NO y apenas el 33.33 % dice que SI ; lo que implica de que el compañero al ser trasladado no conoce sobre las actividades que deberá realizar en su nuevo puesto, ya que la Institución no posee una normativa en la cual los nuevos funcionarios de la Secretaría Académica pueda guiarse.

4. Al llegar un nuevo compañero secretario/a a su Dirección las Funciones a cumplir, le son entregadas por:

**TABLA N° 38**

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

INDICADORES	FRECUENCIA	%
Director Académico	3	100,00
Compañero de Trabajo más Antiguo	0	0,00
Por la Coordinación de la Carrera	0	0,00
TOTAL	3	100,00

**GRÁFICO N° 41**



*Fuente: Directores Académicos UTC*

*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

**ANALISIS LOGICO.**

De la encuesta realizada a los Directores de Carrera, si al ser trasladado un compañero secretario-a conoce las funciones que deben desempeñar le son entregados por el Director Académico; manifiestan el 100% que son entregados por el Director, lo que implica que no existe algo establecido en las funciones que debe desempeñar, pues para el desarrollo de las actividades se basan en lo dispuesto por el director académico.

5. Las funciones entregadas a las secretarias/os son entregados por la Dirección a su cargo:

**TABLA N° 39**

DESIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

INDICADORES	FRECUENCIA	%
A DIARIO	0	0,00
POR CICLO ACADÉMICO	3	100,00
ANUAL	0	0,00
NO LO HAGO	0	0,00
TOTAL	3	100,00

**GRÁFICO N° 42**



*Fuente: Directores Académicos UTC*

*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

**ANÁLISIS LÓGICO.**

De la encuesta realizada a los Directores de Carrera, las funciones entregadas a las secretarias en que tiempo son entregados las funciones, manifiestan los 3 Directores, que representan el 100% que cada ciclo académico, lo que significa que las funciones a desempeñar puede cambiar de ciclo a ciclo.

6. ¿Considera Ud. que las funciones que desempeñan las/os secretarías/os de las Direcciones Académicas deben conocer los usuarios?

**TABLA N° 40**

SOCIALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES AL PÚBLICO

INDICADORES	FRECUENCIA	%
SI	3	100,00
NO	0	0,00
TOTAL	3	100,00

**GRÁFICO N° 43**



*Fuente: Directores Académicos UTC*  
*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

**ANÁLISIS LÓGICO.**

De la encuesta realizada a los Directores de Carrera, las funciones deben conocer los usuarios, el 100% manifiestan que SI; lo que implica que los Directores se muestran interesados en que los estudiantes y el público en general conozcan las funciones que realizan las secretarías de las Direcciones Académicas para agilizar trámites.

7. Existe un Manual de Funciones para las Secretarías/os en la Dirección Académica a su cargo.

**TABLA N° 41**

EXISTENCIA DE UN MANUAL DE FUNCIONES

INDICADORES	FRECUENCIA	%
SI	1	33,33
NO	2	66,67
TOTAL	3	100,00

**GRÁFICO N° 44**



*Fuente: Directores Académicos UTC*  
*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

#### **ANÁLISIS LÓGICO.**

De la encuesta realizada a los Directores de Carrera, si existe un manual de funciones para las secretarías de la carrera, 2 de los 3 Directores de Carrera manifiestan que NO, y 1 Director manifiesta que SI; lo que implica que hay la iniciativa por parte de uno de los Directores Académicos en realizar un documento que regule las funciones que deben desempeñar los funcionarios a su cargo, pero es necesario un documento que regule dichas actividades a nivel de todas las secretarías de las 3 Direcciones Académicas.

8. ¿Considera Ud. que debe existir un Manual de Funciones para las Secretarías/os de las Direcciones Académicas de la Universidad Técnica de Cotopaxi?

**TABLA N° 42**  
CREACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES

INDICADORES	FRECUENCIA	%
SI	3	100,00
NO	0	0,00
TOTAL	3	100,00

**GRÁFICO N° 45**



*Fuente: Directores Académicos UTC*  
*Responsables: Calero Anita, Noroña María*

#### ANÁLISIS LÓGICO.

De la encuesta realizada a los Directores de Carrera, que debe existir un Manual de Funciones para las secretarías de las Direcciones Académicas; el 100% manifiestan que SI, siendo éste contradictorio con el Director Académico en la pregunta anterior; lo que implica que no existe un Manual de Funciones y que es necesario elaborarlo.

9. Considera que con un Manual de Funciones mejorará el desempeño de las/os secretarias/os de su dirección?

**TABLA N° 43**  
DESEMPEÑO LABORAL

INDICADORES	FRECUENCIA	%
SI	3	100,00
NO	0	0,00
TOTAL	3	100,00

**GRÁFICO N° 46**



**Fuente:** Directores Académicos UTC  
**Responsables:** Calero Anita, Noroña María

#### ANÁLISIS LÓGICO.

De la encuesta realizada a los Directores de Carrera, que si mejorará el desempeño de las/os secretarias/os con un Manual de Funciones el 100% manifiestan que si, lo que implica la ratificación de la necesidad de contar con un Manual de Funciones para las/os secretarias/os de las Direcciones Académicas.

**DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LAS SECRETARÍAS DE LAS DIRECCIONES ACADÉMICAS DE LA  
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

**DEPENDENCIA:** Secretaría de la Dirección Académica de la Carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y del Hombre

<b>CARGO</b>	<b>FUNCIONES QUE DESEMPEÑA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SUPERVISA</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocar y asistir a las reuniones del H. C. A</li> <li>- Elaborar y comunicar las Actas y Resoluciones del H.C.A.</li> <li>- Organizar y archivar resoluciones del HCU</li> <li>- Remitir información al CONESUP</li> <li>- Manejar la recepción y entrega de los proyectos de investigación y tesis de los estudiantes</li> <li>- Manejar y llevar los archivos de los directores de tesis y tribunales de grado</li> <li>- Formar parte de los tribunales de grado y</li> </ul>	Secretaría Académica	Directora Académica	90%	<p>No se cumple en un 100% con las funciones encomendadas por la falta de organización en el tiempo, así como también se detecta que es necesario una persona de apoyo</p> <p>Se debe tomar en consideración que esta carrera tienen el mayor número de alumnos, por lo que la secretaria</p>

<p>Oficinista</p>	<p>elaborar las actas respectivas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadyuvar al trabajo de planificación</li> <li>- Participar en el proceso de matriculación</li> <li>- Coordinar reuniones de trabajo o eventos de la carrera</li> <li>- Delegar tareas a compañeras de trabajo de menor jerarquía cuando sea necesario</li> <li>- Firmar la documentación de la carrera por ser el representante legal</li> <li>- Ordenar y arreglar archivos cada ciclo</li> <li>- Organizar la información académica</li> <li>- Elaborar el académico legal de la carrera</li> <li>- Tramitar el registro de títulos profesionales que se expiden en la carrera</li> <li>- Planificar actividades diarias con la Dirección Académica</li> <li>- Organizar la información administrativa</li> </ul>	<p>Oficinista</p>	<p>Directora Académica</p>	<p>90%</p>	<p>académica de esta carrera en comparación a las secretarías académicas de las otras carreras, debe atender y despachar al doble de solicitantes que las otras secretarías</p> <p>Por el mayor número de alumnos es necesario contar con una persona que se encargue del manejo de la documentación y archivo de la secretaría académica</p> <p>No se cumple en un 100% con las funciones encomendadas por la falta</p>
-------------------	---	-------------------	----------------------------	------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al público en general</li> <li>- Organizar las entrevistas con la Directora y Secretaria Académica</li> <li>- Manejo de carteleras de la carrera</li> <li>- Atender por teléfono o vía mail los trámites de los cursos que funcionan en los cantones de la Provincia</li> <li>- Elaborar las listas de todos los cursos de la carrera</li> <li>- Asignar la carpeta con hojas de registro a los Docentes</li> <li>- Realizar la contabilización e informe de horas laboradas de los docentes</li> <li>- Comunicar de todas las actividades de la carrera de la Universidad en general a los Docentes</li> <li>- Fijar citas</li> <li>- Organizar viajes y planificar itinerarios</li> <li>- Organizar el archivo de calificaciones de</li> </ul>		<p>de organización del tiempo y coordinación de actividades con las otras funcionarias</p>
--	--	--	--

	<p>todos los cursos de la carrera, según la modalidad de estudio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la auditoria académica para trámite de egresamiento</li> <li>- Remitir información al departamento de Estadística</li> <li>- Emitir informes de los docentes que no entregan a tiempo las calificaciones en cada parcial</li> <li>- Coordinar con el departamento de software el cumplimiento de registro de calificaciones</li> <li>- Participar en el proceso de matriculación</li> <li>- Formar parte de los tribunales de grado</li> <li>- Ordenar y arreglar archivos en cada ciclo</li> <li>- Coordinar el aseo de las aulas, oficinas y pasillos con el personal de turno</li> <li>- Visitar los cursos para dar información de trámites importantes</li> </ul>			
--	---	--	--	--

<p>Oficinista</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar y controlar el archivo de los estudiantes</li> <li>- Llevar el registro de homologaciones y convalidaciones</li> <li>- Recepcionar y elaborar el documento de respuesta y entregar comunicaciones como: desgloses de documentos, certificados de matrícula y asistencia a clases, etc.</li> </ul>	<p>Oficinista</p>	<p>Directora Académica</p>	<p>90%</p>	<p>No se cumple en un 100% con las funciones encomendadas por la falta de organización del tiempo considerando además que su horario de trabajo es diferente al de las otras dependencias por lo que se limita únicamente a la</p>
<p>Oficinista</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar las carpetas de los docentes</li> <li>- Fijar citas</li> <li>- Organizar viajes y planificar itinerarios</li> <li>- Manejo de carpetas de la carrera</li> <li>- Elaborar y asignar en las carpetas, las hojas de registro de los Docentes</li> <li>- Atención al público</li> <li>- Coordinar el aseso de las aulas, oficinas y pasillos con el personal de turno</li> </ul>	<p>Oficinista</p>	<p>Directora Académica</p>	<p>90%</p>	<p>No se cumple en un 100% con las funciones encomendadas por la falta de organización del tiempo considerando además que su horario de trabajo es diferente al de las otras dependencias por lo que se limita únicamente a la</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Receptar y elaborar documentos de respuesta y entregar documentos internos y externos</b></li> <li>- <b>Manejar, organizar, elaborar, entregar y llevar el control de todo lo referente a Seminarios dictados por la carrera</b></li> <li>- <b>Visitar los cursos para dar información a los estudiantes</b></li> <li>- <b>Ser responsable del arreglo y adecuación del Salón "Luis Felipe Chávez" para diferentes eventos de la carrera</b></li> </ul>			<b>atención al público, entrega y recepción de documentos y archivo</b>
--	---	--	--	---

**DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LAS SECRETARÍAS DE LAS DIRECCIONES ACADÉMICAS DE LA**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

**DEPENDENCIA:** Secretaría de la Dirección Académica de la Carrera de Ciencias de la Ingeniería y Aplicadas

<b>CARGO</b>	<b>FUNCIONES QUE DESEMPEÑA</b>	<b>RESPONSA BLE</b>	<b>SUPERVIS A</b>	<b>CUMPLIMIE NTO DE FUNCIONES</b>	<b>OBSERVACION ES</b>
Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocar y asistir a las reuniones del H. C. A</li> <li>- Elaborar y comunicar las Actas y Resoluciones del H.C.A.</li> <li>- Remitir información al CONESUP</li> <li>- Manejar la recepción y entrega de los proyectos de investigación y tesis de los estudiantes</li> <li>- Manejar y llevar los archivos de los directores de tesis y tribunales de grado</li> <li>- Formar parte de los tribunales de grado y elaborar las actas respectivas</li> <li>- Programación de inicio de ciclo</li> <li>- Participar en el proceso de matriculación</li> </ul>	Secretaria Académica	Director Académico	90%	No se cumple en un 100% con las funciones encomendadas por la falta de organización del tiempo

<p>Oficinista</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delegar tareas a compañeras de trabajo de menor jerarquía cuando sea necesario</li> <li>- Firmar la documentación de la carrera por ser el representante legal</li> <li>- Ordenar y arreglar archivos cada ciclo</li> <li>- Organizar la información académica</li> <li>- Elaborar el académico legal de la carrera</li> <li>- Tramitar el registro de títulos profesionales que se expiden en la carrera</li> <li>- Llevar el Registro de Graduados y Egresados de la carrera</li> <li>- Atención al público</li> <li>- Auditoria académica para el egresamiento</li> <li>- Realizar el distributivo de aulas</li> <li>- Archivo de expedientes de alumnos</li> <li>- Recibir y despachar documentación</li> <li>- Realizar certificados de asistencia, record académico, matrícula</li> </ul>	<p>Oficinista</p>	<p>Director Académico</p>	<p>90%</p>	<p>En la secretaría existe 2 personas de apoyo que</p>
-------------------	--	-------------------	---------------------------	------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir y archivar hojas de calificaciones</li> <li>- Contabilización de horas laboradas por docentes</li> <li>- Auditoria administrativa para el trámite de egresamiento</li> <li>- Recibir información de pasantías</li> <li>- Elaborar y registrar Certificados de Seminarios</li> <li>- Publicar horarios de clases</li> <li>- Participar en la programación del inicio de ciclo</li> <li>- Cooperar en la realización del distributivo de aulas</li> <li>- Llevar la estadística de los alumnos de la carrera</li> <li>- Participar en el proceso de matriculación</li> <li>- Archivar expedientes de los alumnos</li> <li>- Organizar el archivo activo e inactivo de la carrea</li> <li>- Recibe y tramita solicitudes para desglose de documentos</li> <li>- Control y préstamo de retroproyector</li> <li>- Legalización de contratos de docentes</li> <li>- Organización de la oficina</li> <li>- Proyección del informativo de la carrera</li> </ul>			<p>cumplen con las mismas funciones en horarios con la finalidad de atender a todo el alumnado</p>
--	--	--	--	--

**DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LAS SECRETARÍAS DE LAS DIRECCIONES ACADÉMICAS DE LA  
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

**DEPENDENCIA:** Secretaría de la Dirección Académica de la Carrera de Ciencias Agropecuarias, Ambientales y Veterinarias

<b>CARGO</b>	<b>FUNCIONES QUE DESEMPEÑA</b>	<b>RESPONSA BLE</b>	<b>SUPERVIS A</b>	<b>CUMPLIMIE NTO DE FUNCIONES</b>	<b>OBSERVACION ES</b>
Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocar y asistir a las reuniones del H. C. A</li> <li>- Elaborar y comunicar las Actas y Resoluciones del H.C.A.</li> <li>- Remitir información al CONESUP</li> <li>- Manejar la recepción y entrega de los proyectos de investigación y tesis de los estudiantes</li> <li>- Manejar y llevar los archivos de los directores de tesis y tribunales de grado</li> <li>- Formar parte de los tribunales de grado y elaborar las actas respectivas</li> <li>- Elaborar y entregar certificaciones de calificaciones, matriculas, récord académico</li> <li>- Participar en el proceso de matriculación</li> </ul>	Secretaria Académica	Director Académico	90%	<p>No se cumple en un 100% con las funciones encomendadas por la falta de organización del tiempo</p> <p>Para lograr mejores resultados en el trabajo diario, a criterio de las funcionarias, es</p>

<p>Secretaria 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firmar la documentación de la carrera por ser el representante legal</li> <li>- Ordenar y arreglar archivos cada ciclo</li> <li>- Elaborar el académico legal de la carrera</li> <li>- Tramitar el registro de títulos profesionales que se expiden en la carrera</li> <li>- Llevar el Registro de Graduados y Egresados de la carrera</li> <li>- Elaborar informes de alumnos para Estadística</li> <li>- Atención al público</li> <li>- Archivo de expedientes de alumnos</li> <li>- Archivo y custodia de planes y programas de estudio</li> <li>- Archivo de hojas de calificaciones</li> <li>- Planificar actividades diarias con la Dirección Académica</li> <li>- Organizar la información administrativa</li> <li>- Atención al público en general</li> </ul>	<p>Secretaria 1</p>	<p>Director Académico</p>	<p>90%</p>	<p>necesario contar con una persona que se encargue del manejo de la documentación y archivo en la secretaria académica</p> <p>No se cumple en un 100% con las funciones encomendadas por</p>
-------------------------	--	---------------------	---------------------------	------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar las entrevistas con el Director y Secretaria Académica</li> <li>- Elaborar las listas de todos los cursos de la carrera</li> <li>- Asignar la carpeta con hojas de registro a los Docentes</li> <li>- Realizar la contabilización e informe de horas laboradas de los docentes</li> <li>- Organizar el archivo de calificaciones de todos los cursos de la carrera, según la modalidad de estudio</li> <li>- Realizar la auditoria académica para trámite de egresamiento</li> <li>- Remitir información al departamento de Estadística</li> <li>- Participar en el proceso de matriculación</li> <li>- Ordenar y arreglar archivos en cada ciclo</li> <li>- Manejar y controlar el archivo de los estudiantes</li> <li>- Llevar el registro de homologaciones y convalidaciones</li> </ul>			<p>la falta de organización del tiempo</p>
--	--	--	--	--

	<p>- Recepciar y elaborar el documento de respuesta y entregar comunicaciones como: desgloses de documentos, certificados de matrcula y asistencia a clases, etc.</p>				
--	---	--	--	--	--

## **Análisis de la Entrevista**

En las conversaciones con las funcionarias: Licenciada Susana Gavilema Ronquillo, Licenciada Nancy Tapia Gaybor y Señora Paola Segovia Ochoa, Secretarías Académicas de las Direcciones, así como con las funcionarias: Deysi Hidalgo, Gisela Núñez, Norma Veintimilla, Celene Aguilera y Sandra Villamarín, Secretaria y Oficinistas, respectivamente, de las Direcciones Académicas se pudo determinar lo siguiente:

El cargo que cumplen actualmente es: Secretarías Académicas de las Direcciones de Carrera (3 funcionarias), Secretaria 1 (1 funcionaria), Oficinistas (4 funcionarias)

Las funciones que vienen desempeñando en este cargo son similares en las tres carreras, las mismas que han sido designadas a criterio del Director o Directora Académica según las necesidades que se presentan en el momento o por iniciativa de las funcionarias.

Además se nos indicó que cada una es responsable de las actividades que realiza, y que dichas actividades son supervisadas por el/la Directora/a Académico/a

Así también se manifestó que las actividades a ellas encomendadas son cumplidas casi en su totalidad ya que les falta organizar de mejor manera su tiempo, además tienen que realizar actividades que les lleva mucho tiempo como es archivar, por lo que consideran necesario contar con una persona que sea la encargada y responsable de llevar exclusivamente el archivo de cada Secretaría Académica

## **Verificación de la Hipótesis**

“La implementación de un Manual de Funciones para las Secretarías de las Direcciones Académicas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, mejorará el desempeño laboral en el proceso administrativo.”

Luego de aplicar las diferentes técnicas de datos se pudo comprobar la hipótesis, en razón de que actualmente no existe un documento que regule las funciones de las Secretarías de las Direcciones Académicas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, ya que quienes actualmente cumplen con estos cargos, desconocen las funciones que deben desempeñar a corto y largo plazo, por ende no existe un desempeño aceptable por parte de dichos funcionarios así como también hay desconocimiento por parte de docentes y estudiantes sobre las funciones que deben cumplir las secretarías en las Direcciones Académicas.

## **III CAPÍTULO**

### **TÍTULO DE LA PROPUESTA**

Manual de Funciones para las Secretarías de las Direcciones Académicas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

#### **Antecedentes**

Este Manual de Funciones ha sido elaborado, con el fin de desarrollar la Misión, la Visión, Valores Compartidos y los Lineamientos Básicos, que constituyen el objeto social de la Universidad, a partir de un enfoque sistémico, desde el cual se pretende, dentro de la independencia relativa que deben tener sus distintas dependencias y la Relación directa de las Direcciones de Carrera por razón de sus funciones, la concurrencia de razones, voluntades y esfuerzos comunes, para garantizar, en lo posible, el cumplimiento de aquellos. Se trata, pues, de que, de un espíritu de cooperación y participación se coordinen los esfuerzos de sus distintas unidades, para alcanzar la eficiencia en su gestión.

#### **Justificación**

El Manual de Funciones es un documento técnico normativo de la Gestión del sector Secretarial de las Direcciones Académicas de la Universidad Técnica de Cotopaxi que describe la estructura, objetivos y funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas de cada una de las dependencias de la Universidad de acuerdo a la Constitución Política del Ecuador, La Ley de Educación Superior y su Reglamento, El Estatuto

Orgánico Sustitutivo y su Reglamento y otras Leyes conexas; manual que responde a las necesidades como así refleja en el análisis de resultados en el segundo capítulo.

Mediante este documento se establecerán no únicamente las funciones a realizarse, además los grados de responsabilidad de cada uno de los cargos de las dependencias en mención así como también instituir las líneas de mando de los funcionarios que laboran en las Secretarías de las Direcciones Académicas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

La necesidad de un instrumento que regule las funciones a desarrollarse en las secretarías se enmarca por diferentes aspectos que van desde la necesidad de conocer cuales son las actividades o funciones que se deberían realizar, evitar la duplicidad de actividades y brindar un servicio eficiente y eficaz

## **Objetivos**

- Racionalizar las funciones y describir los diversos cargos.
- Optimizar la ejecución del trabajo.
- Evitar la duplicidad de funciones.
- Delimitar las funciones correspondientes en el Sector Secretarial de las Direcciones Académicas.
- Integrar y orientar a los nuevos-as Secretarias.
- Informar a los/as Secretarios/as sobre sus actividades, ubicación dentro de la estructura general de la organización y de la jerarquía de la Fundación.
- Generar un mejor aprovechamiento el talento humano y de los materiales.

## **DESARROLLO DE LA PROPUESTA**

### ***Datos Generales***

La Universidad Técnica de Cotopaxi es una institución de educación superior, con personería jurídica de derecho público, autónoma, laica, sin fines de lucro, creada mediante ley promulgada en el registro oficial 618 el 24 de enero de 1995

### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Nivel Directivo
2. Nivel Ejecutivo.
3. Nivel Asesor
4. Nivel de Apoyo Administrativo
5. Nivel Operativo.

#### **1. NIVEL DIRECTIVO**

El nivel Directivo de la Universidad Técnica de Cotopaxi está conformado por:

- El Honorable Consejo Universitario.

El Honorable Consejo Universitario es el órgano colegiado superior que se refiere el Art. 28 de la Ley de Educación Superior, estará integrado por el Rector quien preside y los siguientes miembros con voz y voto

1. El Vicerrector.
2. Los Directores Académicos.
3. Un número de representantes estudiantiles equivalente al cincuenta por ciento de las autoridades docentes referidas en el numeral 2 del presente artículo.

4. Un número de representantes de los empleados y trabajadores equivalente al diez por ciento de las autoridades docentes referidas en el numeral 2 del presente artículo.
5. El Presidente de la FEUE filial Cotopaxi, Presidente de la Asociación de Profesores y el Presidente de la Asociación de Empleados y trabajadores, con derecho a voz.

## **2. NIVEL EJECUTIVO**

El Nivel Ejecutivo de la Universidad Técnica de Cotopaxi está integrado por:

- Rectorado
- Vicerrectorado
- Direcciones Académicas
- Dirección Administrativa.
- Dirección de Investigación y Postgrados.
- Dirección de Planeamiento.
- Dirección de Evaluación Interna.
- Dirección Financiera
- Dirección de Bienestar Universitario
- Dirección de Servicios Informáticos
- Dirección de Proyectos Productivos

## **3. NIVEL ASESOR**

El nivel Asesor constituye la instancia de consultaría específica interna de la institución y se presenta agrupado de la siguiente forma:

- Comisión de Adquisiciones.
- Comisión Administrativa

- Comisión Académica.
- Comisión de Presupuesto.
- Comisión de Legislación.
- Comisión de Planeamiento Interno.
- Comisión de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles.

#### **4. NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL NIVEL OPERATIVO**

##### **ESTRUCTURA FUNCIONAL**

##### **NIVEL DIRECTIVO**

Honorable Consejo Universitario

##### **NIVEL EJECUTIVO**

Rectorado

Vicerrectorado

Direcciones Académicas

#### **5. NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO**

Secretarías de Carrera

##### **I.- DE LA DIRECCIÓN Y LAS SECRETARÍAS**

**Artículo 1** – La Dirección ejercerá la gestión académica y administrativa con la asistencia de la secretaría académica cuyas funciones, actividades y competencias se establecen y delimitan en la presente resolución

**UNIDAD:** Secretaría Académica

### **CARGOS:**

- Secretaria/o Académica/o
- Secretaria/o 1 de la Secretaría Académica
- Oficinista 1 de la Secretaría Académica
- Oficinista 1 (Archivista) de la Secretaría Académica

## **II- DE LAS SECRETARÍAS, SECRETARIAS/OS, Y OFICINISTAS**

**Artículo 2.** En el despacho de los asuntos académicos y administrativos y en general de las funciones que le competen, el Director/a Académico/a será asistido por las Secretarías Académicas que tengan en conjunto las funciones y obligaciones que el Estatuto de la Universidad le asigne e individualmente las que este manual les establezca.

**Artículo 3** - Los actos de la dirección serán refrendados por el/la secretario/a académico/a.

**Artículo 4-** Cada Secretario/a Académico/a, Secretario/a 1 y los Oficinistas deberá proveer en su área a la defensa del sistema progresista, democrático, antiimperialista y el afianzamiento de los principios universitarios y el estricto cumplimiento de las normas vigentes, procurando un funcionamiento y un desarrollo ágil, eficaz, efectivo y eficiente, dirigido al cumplimiento de los lineamientos básicos y la misión de la Universidad y de la Carrera.

El/la Secretario/a 1 y los oficinistas serán responsables de las actividades que se les deleguen y le serán de aplicación las mismas obligaciones y prescripciones asignadas a los Secretarios/as Académicos/as, conforme su nivel de actividad y responsabilidad.

**Artículo 5.-** Le corresponde y es responsabilidad de cada Secretaría Académica:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos, las resoluciones del Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP), el Estatuto de la Universidad, las ordenanzas y resoluciones de los Honorables Consejos Universitario y Académico, los dictámenes de Procuraduría y las disposiciones del Director/a Académico/a.
- b. Planificar, organizar, dirigir, supervisar la ejecución, coordinar, efectuar seguimientos y controlar las actividades asignadas a los/as funcionarios, departamentos, equipos o grupos de trabajo bajo su dependencia y/o superintendencia, tomando las decisiones que correspondan, comunicándolas y ejerciendo la autoridad e influencia pertinentes para asegurar el cumplimiento de los fines de la carrera y los objetivos de la gestión.
- c. Cumplir las representaciones que se le encomienden.
- d. Ejecutar las cuestiones de su incumbencia directa o las que se le asignen por indicación del Honorable Consejo Académico y/o Dirección.
- e. Coordinar el trámite de los expedientes y demás actuaciones administrativas, refrendar los actos pertinentes e intervenir en las cuestiones conexas a su función.
- f. Unificar y administrar la información y los sistemas de información y/o estadísticos permanentes o transitorios propios de su función y asegurar un sistema de comunicaciones efectivo e integrado.
- g. Preparar el plan anual, memoria y rendición de cuentas de la Secretaría, que será sometido a consideración de la Dirección y del Honorable Consejo Académico así como requerir los similares de los departamentos, institutos y demás áreas de la Carrera, según competencia de cada secretaria.
- h. Informar periódicamente al Director/a sobre las actividades de la Secretaría.

- i. Asistir a las autoridades en todo lo referido a la actividad de su competencia y responsabilidad.
- j. Detectar, analizar, justificar y comunicar al nivel superior toda necesidad de inversión y/o gastos tendientes a optimizar las actividades de la Secretaría y las referidas a su responsabilidad.
- k. Proteger la información confidencial y asegurar un máximo de discrecionalidad y respeto a los derechos personalísimos generando un clima organizativo adecuado para el desarrollo de los miembros de la comunidad universitaria.
- l. Desarrollar y proteger –en todo momento- el espacio organizacional, la imagen, el prestigio y trayectoria de la Carrera y de la universidad privilegiando los valores y principios universitarios en todo tipo de relaciones internas y externas y en todas las actividades bajo su competencia y responsabilidad.
- m. Mantener y brindar una imagen de confort en la oficina

**FUNCIONES PARA LAS SECRETARÍAS DE LAS DIRECCIONES  
ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

**DEPENDENCIA:**

- Secretaría de la Dirección Académica de la Carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y del Hombre
- Secretaría de la Dirección Académica de la Carrera de Ciencias de la Ingeniería y Aplicadas
- Secretaría de la Dirección Académica de la Carrera de Ciencias Agropecuarias, Ambientales y Veterinarias

<b>FUNCIONES PROPUESTAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SUPERVISA</b>
<b>SECRETARIA/O ACADÉMICA</b>		
<p>a. HONORABLE CONSEJO ACADÉMICO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar la convocatoria, asistir, elaborar sumarios, comunicar resoluciones y archivar la documentación tratada en cada sesión</li> </ul>	<p>Secretaria/o Académica/o</p>	<p>- HCA - Director/a Académico/a - Director Administrativo</p>
<p>b. PROCESO DE GRADUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejar la recepción y entrega de tesis de grado</li> <li>➤ Manejar y llevar el archivo de informes presentados por los directores tesis y tribunales de grado</li> <li>➤ Asistir en calidad de secretaria/o a la defensa de tesis</li> <li>➤ Elaborar y certificar actas de graduación</li> <li>➤ Legalización de títulos <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remitir información a Secretaría General y al</li> </ul> </li> </ul>		

<p style="text-align: center;">CONESUP para su registro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrega del empastado de Tesis a la Biblioteca</li> </ul> <p>c. TRÁMITES ACADÉMICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar y legalizar los Académicos Legales de cada período de estudio</li> <li>➤ Remitir el Académico legal al HCA para su aprobación</li> <li>➤ Remitir una copia certificada del Académico Legal aprobado a la Secretaría General de la Institución</li> <li>➤ Manejar y custodiar la documentación referente a calificaciones de los alumnos</li> <li>➤ Registrar calificaciones de convalidaciones y homologaciones</li> <li>➤ Manejar, organizar y archivar los planes y programas de estudio de todas las especializaciones, así como los planes de contenidos de los seminarios dictados en los diferentes ciclos académicos</li> <li>➤ Coordinar con el departamento de Software el registro de calificaciones</li> </ul> <p>d. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DIARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tramitar oportunamente los asuntos que deba conocer y tratar el Honorable Consejo Universitario y demás autoridades</li> <li>➤ Legalizar la documentación de la carrera por ser el/la representante legal</li> </ul>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atender y tramitar oportunamente las solicitudes que presenten los alumnos <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificados de notas</li> <li>- Certificados de asistencia</li> <li>- Certificados de matrícula</li> <li>- Otros</li> </ul> </li> <li>➤ Realizar informes, oficios y demás comunicaciones que sean requeridas por la Dirección Académica</li> <li>➤ Proporcionar a los Docentes materiales y documentos necesarios que sean requeridos para el buen funcionamiento y desempeño de la carrera</li> <li>➤ Coordinar reuniones de trabajo o eventos de la carrera</li> <li>➤ Delegar tareas a compañeras/os de trabajo de menor jerarquía, cuando sea necesario</li> </ul>		
<p><b>SECRETARIA 1</b></p> <p>a. TRÁMITES DE EGRESAMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejar y custodiar el record administrativo de los estudiantes de la carrera</li> <li>➤ Realizar la auditoria administrativa de los alumnos que concluyeron con sus estudios y presentar el informe correspondiente al HCA</li> <li>➤ Elaborar, Registrar y entregar los Certificados de Egresamiento</li> </ul> <p>b. SEMINARIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria/o Académica/o</li> <li>- Secretaria 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director/a Académico/a</li> <li>- Secretaria/o Académico/a/o</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informar a través de publicaciones a los estudiantes sobre la programación de Seminarios a dictarse en la carrera</li> <li>➤ Receptar la nómina de estudiantes que aprueban los seminarios para proceder con la elaboración, registro y entrega de los respectivos Certificados</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>c. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DIARIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tramitar oportunamente toda la documentación oficial de la Dirección Académica tanto interna como externa</li> <li>➤ Elaborar oficios, memorandos, cartas, decretos, informes, cartas de recomendación, reportes, convocatorias, solicitudes y demás documentos que se emiten en la Dirección Académica y que son requeridos por sus superiores</li> <li>➤ Coordinar la agenda de trabajo del Director Académico</li> <li>➤ Atender al público en general</li> <li>➤ Organizar y supervisar el funcionamiento del archivo de la carrera</li> <li>➤ Realizar el Informe de horas laboradas por los docentes de la carrera para el trámite de pago según el registro de horas asignas y laboradas</li> <li>➤ Remitir información al Departamento de Estadística</li> <li>➤ Llevar el archivo de su área</li> </ul>		
---	--	--

<p><b>OFICINISTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Receptar documentos, llamadas telefónicas, manejo de archivo etc.</li> <li>➤ Llevar un registro de entrada y salida de todas las comunicaciones de la Secretaría Académica</li> <li>➤ Clasificar y distribuir las comunicaciones recibidas de acuerdo al trámite solicitado</li> <li>➤ Gestionar la entrega de la documentación procesada dentro y fuera de la Institución</li> <li>➤ Dar información al público personal o telefónicamente, indicándole horas de atención, trámites de documentos, citas, reuniones, etc.</li> <li>➤ Elaborar la lista de todos los cursos de la carrera</li> <li>➤ Rotulación de Aulas</li> <li>➤ Publicación de Horarios</li> <li>➤ Elaboración y entrega de hojas de registro a los Docentes</li> <li>➤ Visitar los cursos para dar información de trámites importantes a los estudiantes</li> <li>➤ Actualizar permanentemente la información que se brinda en el sitio WEB de la carrera</li> </ul>	<p>- Secretaria/o Académica/ o</p> <p>- Secretaria/o 1</p> <p>- Oficinista</p>	<p>- Director/a Académico/a</p> <p>- Secretaria/o Académico/a</p> <p>- Secretaria/o 1</p>
<p><b>OFICINISTA (ARCHIVISTA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establecer una técnica de archivo para la documentación existente en las Secretarías de las Direcciones Académicas, la cual deberá ser de fácil manejo y de acuerdo a la necesidad de la</li> </ul>	<p>- Secretaria/o Académica/ o</p> <p>- Secretaria/o 1</p>	<p>- Director/a Académico/a</p> <p>- Secretaria/o</p>

<p>dependencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar una base de datos del archivo establecido y mantenerlo actualizado para facilitar la localización del documento requerido</li> <li>➤ Mantener el adecuado funcionamiento del archivo en base a la necesidad departamental (archivo activo, archivo inactivo)</li> <li>➤ Brindar la información requerida de la documentación existente en el archivo de la Secretaría Académica</li> <li>➤ Establecer un mecanismo para el préstamo de documentos del archivo existente</li> <li>➤ Coordinar las actividades de archivo con la Secretaria/o 1</li> </ul>	<p>Oficinista</p>	<p>Académic a/o - Secretaria/ o 1</p>
---	-------------------	---

## PROPUESTA

- PUESTO:** Secretaria/o Académica/o
- NIVEL:** Apoyo
- REPORTA A:** Honorable Consejo Académico  
Director/a Académico/a  
Director Administrativo
- RELACIONES CON:** Honorable Consejo Universitario  
Honorable Consejo Académico  
Rectorado  
Vicerrectorado  
Secretaría General  
Dirección Financiera  
Dirección Administrativa  
Dirección de Servicios Informáticos  
Estadística
- TITULACIÓN:** Título de Tercer Nivel: Licenciado/a o Ingeniero/a en Administración o áreas afines
- FORMACIÓN:** Conocimientos de Planificación, Investigación, Legislación, Universitaria, Protocolo, Relaciones Humanas, Documentación, Archivo, Paquetes informáticos
- EXPERIENCIA:** Por lo menos 3 años en actividades afines
- PERFIL:** Persona muy equilibrada  
Organizada, práctica y eficiente  
Alta capacidad de iniciativa y decisión

Discreción controlada  
Solidaria/o, Crítica/o, Autocrítica/o  
Trato personal esmerado  
Habilidad de comunicación muy desarrollada

## **FUNCIONES**

### **a. HONORABLE CONSEJO ACADÉMICO**

- Realizar la convocatoria, asistir, elaborar sumarios, comunicar resoluciones y archivar la documentación tratada en cada sesión

### **b. PROCESO DE GRADUACIÓN**

- Manejar la recepción y entrega de tesis de grado
- Manejar y llevar el archivo de informes presentados por los directores tesis y tribunales de grado
- Asistir en calidad de secretaria/o a la defensa de tesis
- Elaborar y certificar actas de graduación
- Legalización de títulos
  - Remitir información a Secretaría General y al CONESUP para su registro
- Entrega del empastado de Tesis a la Biblioteca

### **c. TRÁMITES ACADÉMICOS**

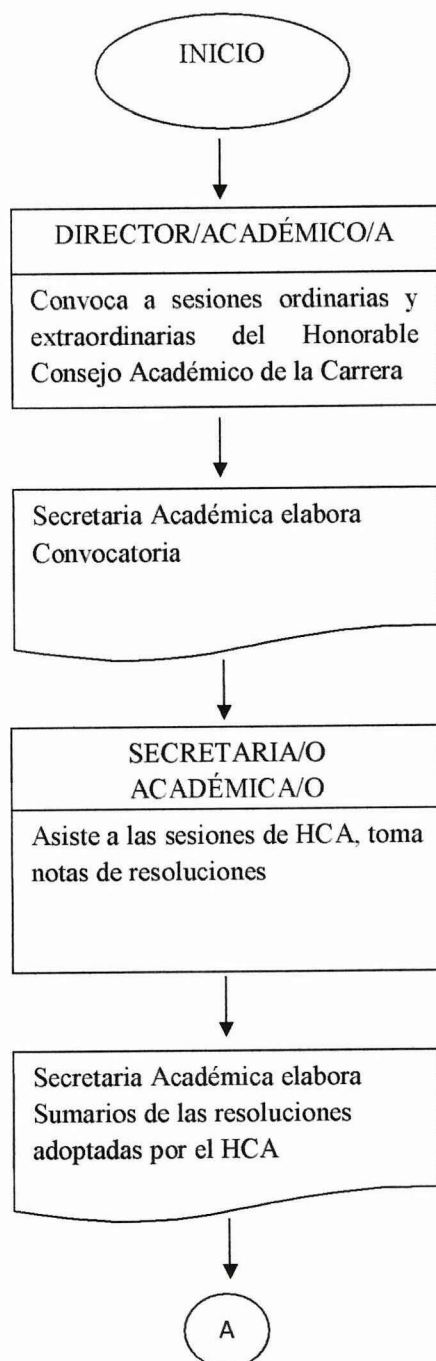
- Elaborar y legalizar los Académicos Legales de cada período de estudio
- Remitir el Académico legal al HCA para su aprobación
- Remitir una copia certificada del Académico Legal aprobado a la Secretaría General de la Institución
- Manejar y custodiar la documentación referente a calificaciones de los alumnos
- Registrar calificaciones de convalidaciones y homologaciones
- Manejar, organizar y archivar los planes y programas de estudio de todas las especializaciones, así como los planes de contenidos de los seminarios dictados en los diferentes ciclos académicos

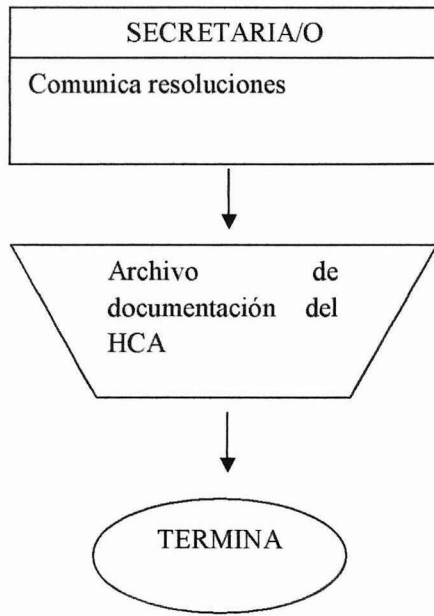
- Coordinar con el departamento de Software el registro de calificaciones

#### d. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DIARIOS

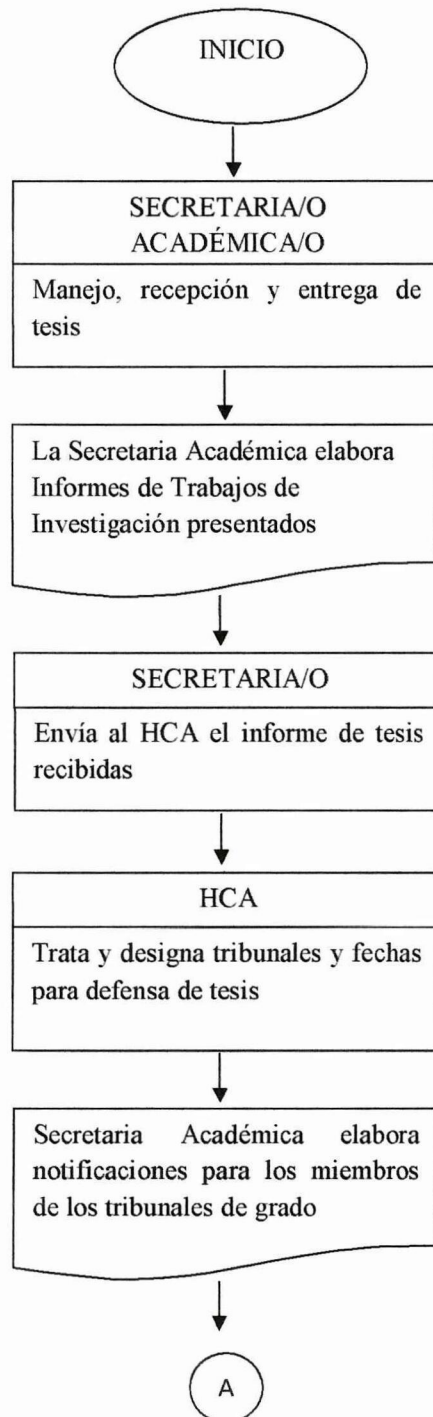
- Tramitar oportunamente los asuntos que deba conocer y tratar el Honorable Consejo Universitario y demás autoridades
- Legalizar la documentación de la carrera por ser el/la representante legal
- Atender y tramitar oportunamente las solicitudes que presenten los alumnos
  - Certificados de notas
  - Certificados de asistencia
  - Certificados de matrícula
  - Otros
- Realizar informes, oficios y demás comunicaciones que sean requeridas por la Dirección Académica
- Proporcionar a los Docentes materiales y documentos necesarios que sean requeridos para el buen funcionamiento y desempeño de la carrera
- Coordinar reuniones de trabajo o eventos de la carrera
- Delegar tareas a compañeras/os de trabajo de menor jerarquía, cuando sea necesario

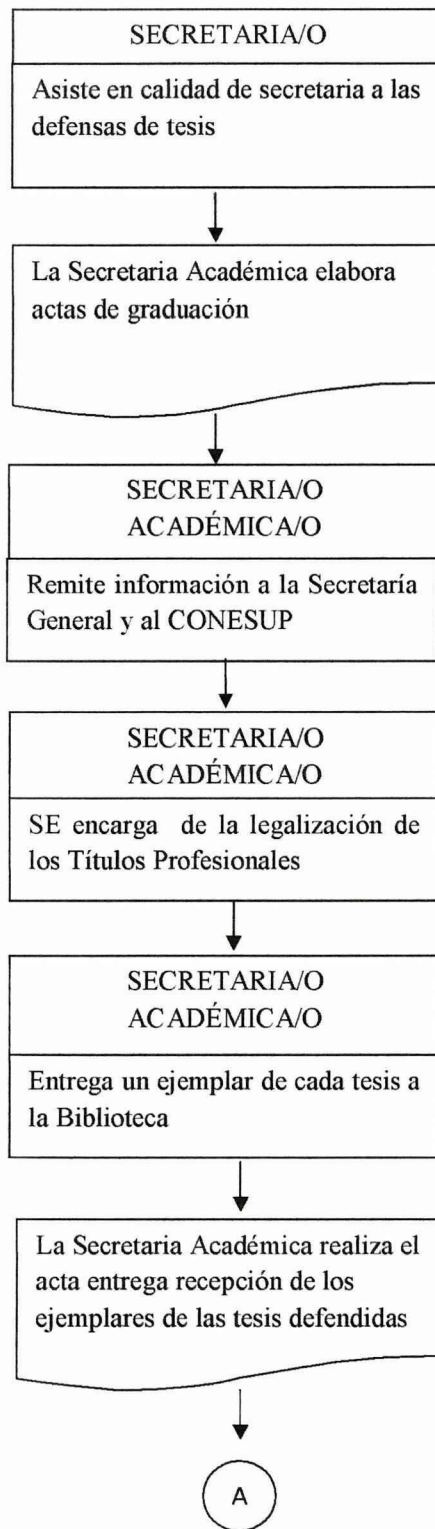
**FLUJOGRAMA N° 1**  
**SECRETARIA/O ACADÉMICA/O**  
**TRÁMITES HONORABLE CONSEJO ACADÉMICO**

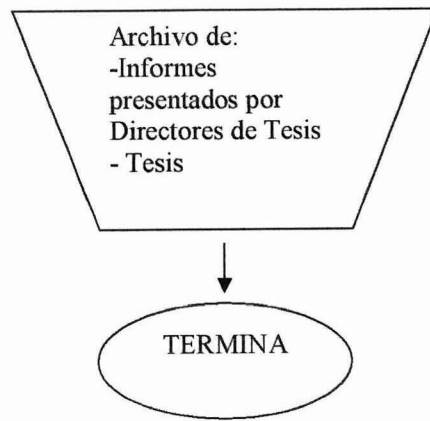




**FLUJOGRAMA N° 2**  
**SECRETARIA/O ACADÉMICA/O**  
**TRÁMITES DE GRADUACIÓN**





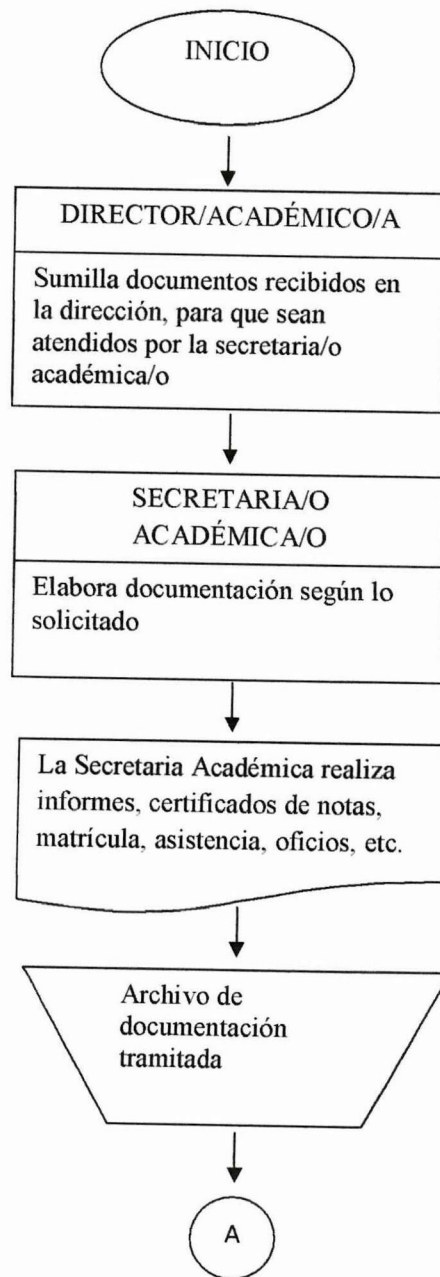


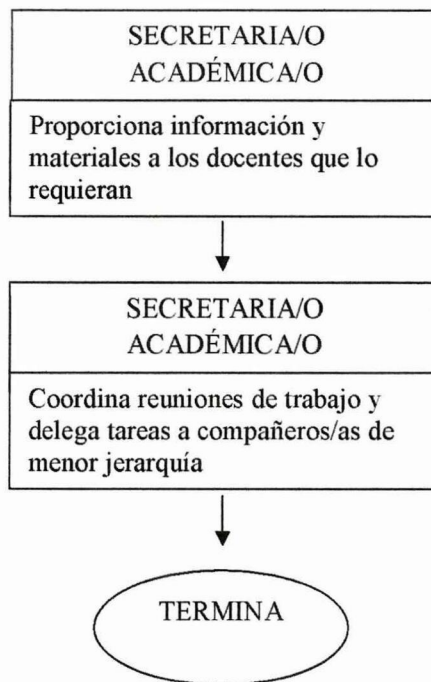
**FLUJOGRMA N° 3**  
**SECRETARIA/O ACADÉMICA/O**  
**TRÁMITES ACADÉMICOS**





**FLUJOGRAMA N° 4**  
**SECRETARIA/O ACADÉMICA/O**  
**TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**





**PUESTO:** Secretaria/o 1

**NIVEL:** Apoyo

**REPORTA A:** Director/a Académico/a  
Secretaria/o Académica/a

**RELACIONES CON:** Honorable Consejo Académico  
Rectorado  
Vicerrectorado  
Secretaría General  
Dirección Financiera  
Dirección Administrativa  
Dirección de Servicios Informáticos  
Estadística

**TITULACIÓN:** Título de Tercer Nivel en Administración. Secretariado o áreas afines

**FORMACIÓN:** Conocimientos de Documentación, Archivo, Paquetes informáticos, Legislación Universitaria, Protocolo, Relaciones Humanas

**EXPERIENCIA:** Tener por lo menos 2 años en actividades afines

**PERFIL:** Persona muy equilibrada  
Organizada, práctica y eficiente  
Alta capacidad de iniciativa y decisión  
Discreción controlada  
Solidaria/o, Crítica/o, Autocrítica/o  
Trato personal esmerado

## **FUNCIONES:**

### **a. TRÁMITES DE EGRESAMIENTO**

- Manejar y custodiar el record administrativo de los estudiantes de la carrera
- Realizar la auditoria administrativa de los alumnos que concluyeron con sus estudios y presentar el informe correspondiente al HCA
- Elaborar, Registrar y entregar los Certificados de Egresamiento

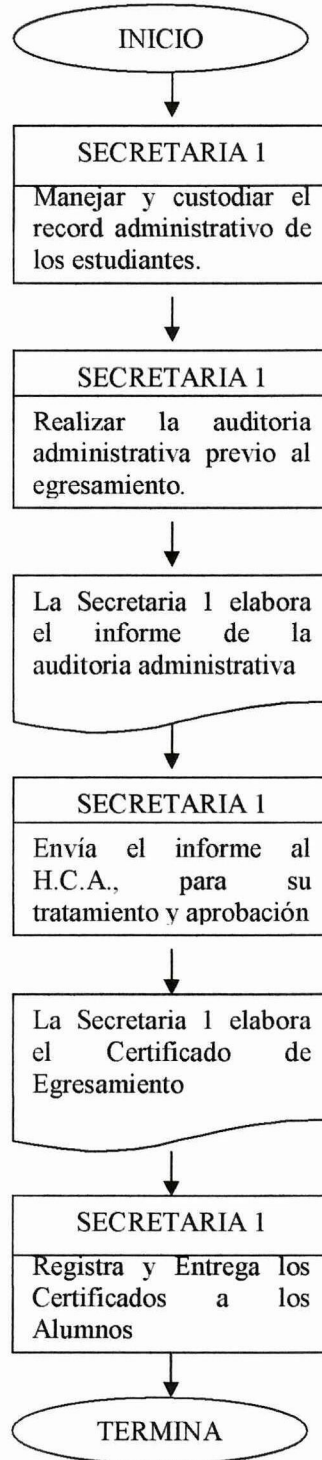
### **b. SEMINARIOS**

- Informar a través de publicaciones a los estudiantes sobre la programación de Seminarios a dictarse en la carrera
- Receptar la nómina de estudiantes que aprueban los seminarios para proceder con la elaboración, registro y entrega de los respectivos Certificados

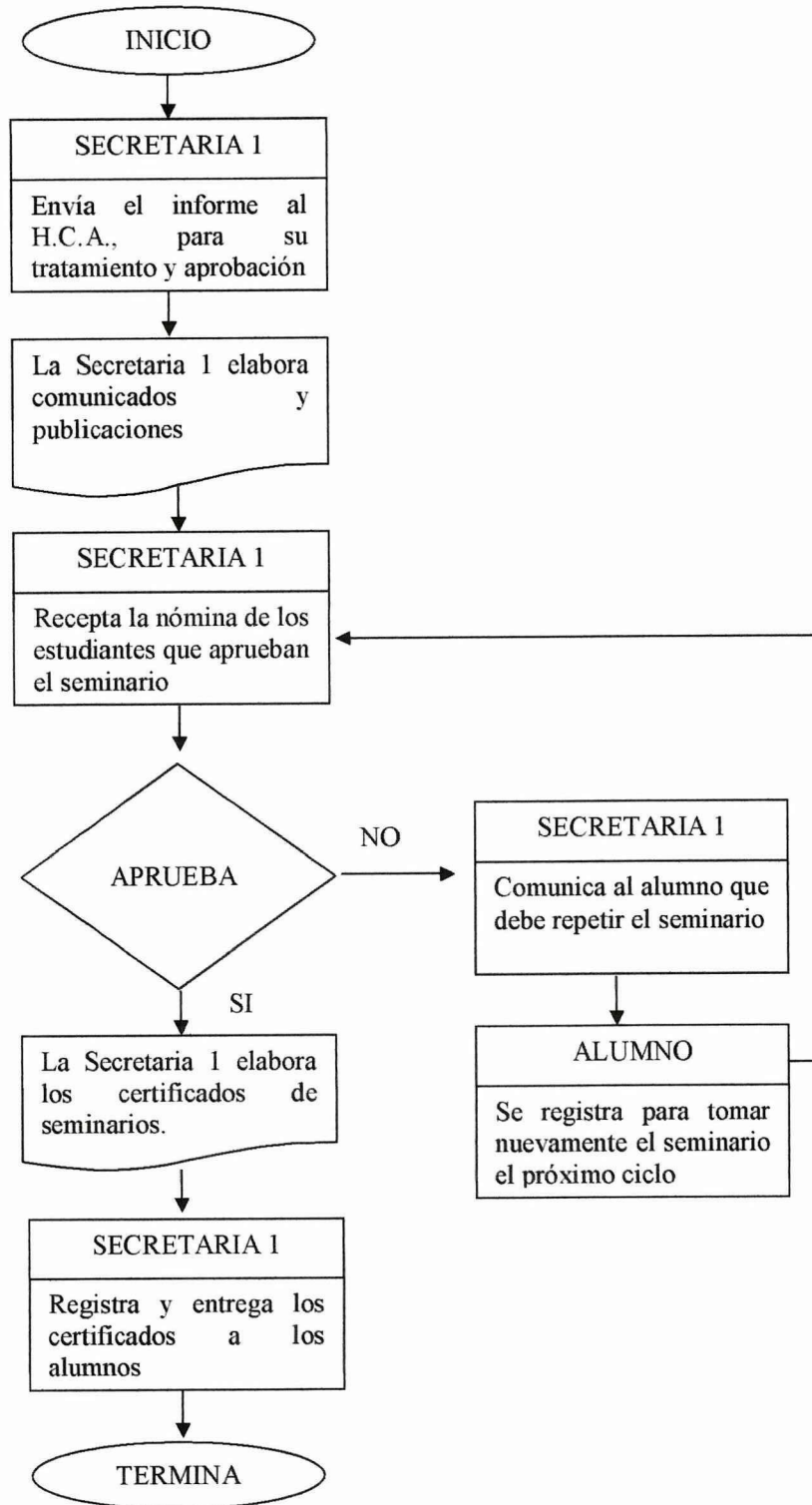
### **c. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DIARIOS**

- Tramitar oportunamente toda la documentación oficial de la Dirección Académica tanto interna como externa
- Elaborar oficios, memorandos, cartas, decretos, informes, cartas de recomendación, reportes, convocatorias, solicitudes y demás documentos que se emiten en la Dirección Académica y que son requeridos por sus superiores
- Coordinar la agenda de trabajo del Director Académico
- Atender al público en general
- Organizar y supervisar el funcionamiento del archivo de la carrera
- Realizar el Informe de horas laboradas por los docentes de la carrera para el trámite de pago según el registro de horas asignas y laboradas
- Remitir información al Departamento de Estadística
- Llevar el archivo de su área

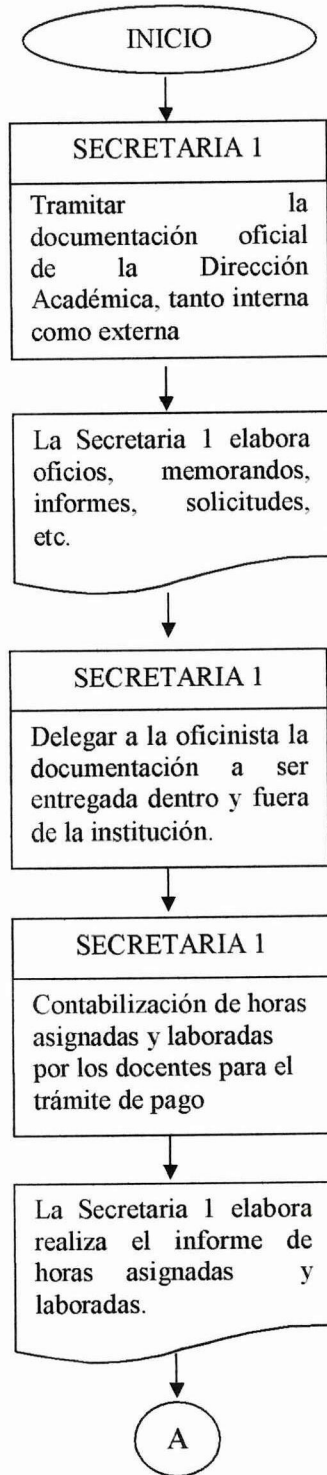
**FLUJOGRAMA N° 5**  
**SECRETARIA/O 1**  
**TRÁMITE DE EGRESAMIENTO**

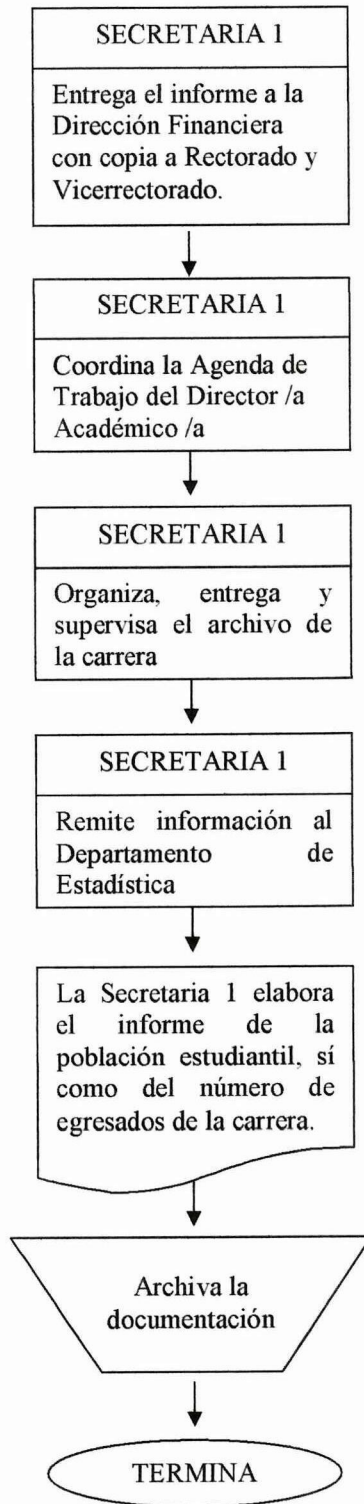


**FLUJOGRAMA N° 6**  
**SECRETARIA/O 1**  
**SEMINARIOS**



**FLUJOGRAMA N° 7**  
**SECRETARIA/O 1**  
**TRAMITES ADMINISTRATIVOS DIARIOS**





**PUESTO:** Oficinista

**NIVEL:** Apoyo

**REPORTA A:** Director/a Académico/a  
Secretaria/o Académica/a  
Secretaria/o 1

**RELACIONES CON:** Honorable Consejo Académico  
Rectorado  
Vicerrectorado  
Secretaría General  
Dirección Financiera  
Dirección Administrativa  
Dirección de Servicios Informáticos  
Estadística

**TITULACIÓN:** Tecnóloga/o, Técnico Superior en Secretariado o áreas afines

**FORMACIÓN:** Conocimientos de Documentación, Archivo, Paquetes informáticos, Legislación Universitaria, Protocolo, Relaciones Humanas

**EXPERIENCIA:** Tener por lo menos 1 año en actividades afines

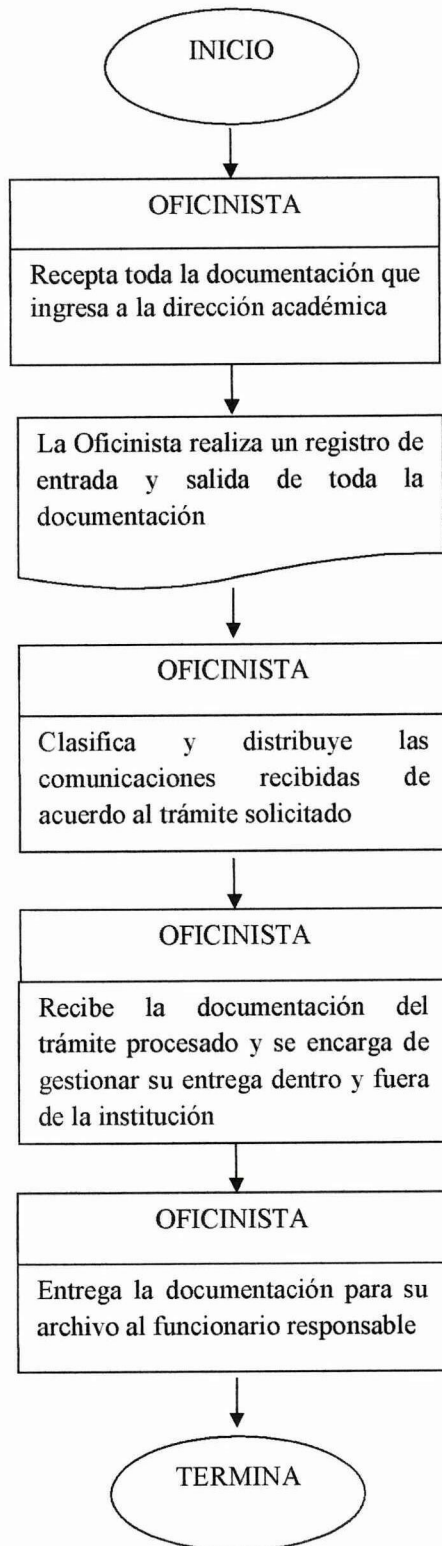
**PERFIL:** Persona muy equilibrada  
Organizada, práctica y eficiente  
Alta capacidad de iniciativa y decisión  
Discreción controlada  
Solidaria/o, Crítica/o, Autocrítica/o  
Trato personal esmerado

## **FUNCIONES:**

- Receptar documentos, llamadas telefónicas, manejo de archivo etc.
- Llevar un registro de entrada y salida de todas las comunicaciones de la Secretaría Académica
- Clasificar y distribuir las comunicaciones recibidas de acuerdo al trámite solicitado
- Gestionar la entrega de la documentación procesada dentro y fuera de la Institución
- Dar información al público personal o telefónicamente, indicándole horas de atención, trámites de documentos, citas, reuniones, etc.
- Elaborar la lista de todos los cursos de la carrera
- Rotulación de Aulas
- Publicación de Horarios
- Elaboración y entrega de hojas de registro a los Docentes
- Visitar los cursos para dar información de trámites importantes a los estudiantes
- Actualizar permanentemente la información que se brinda en el sitio WEB de la carrera

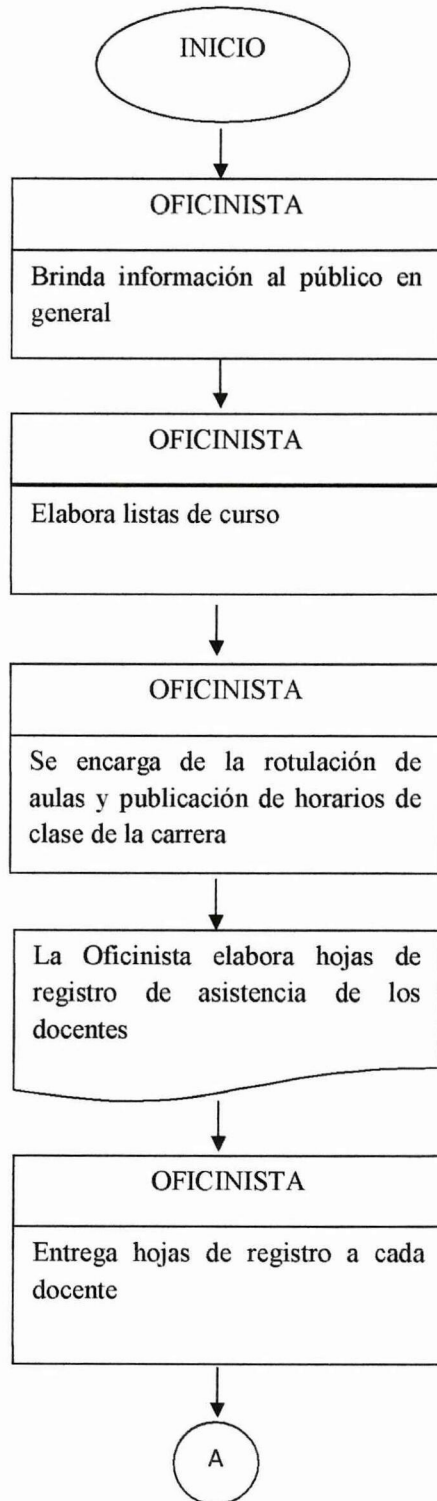
**FLUJOGRAMA N° 8**

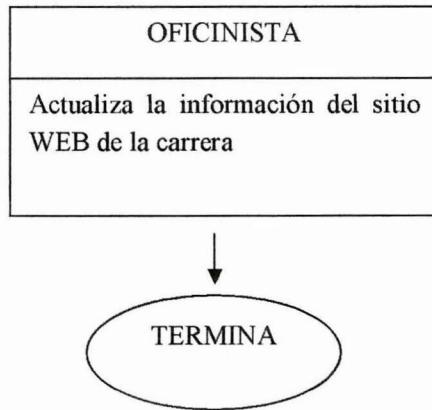
**OFICINISTA**



## FLUJOGRAMA N° 9

### OFICINISTA





**PUESTO:** Oficinista – Archivista

**NIVEL:** Apoyo

**REPORTA A:** Director/a Académico/a  
Secretaria/o Académica/a  
Secretaria/o 1

**RELACIONES CON:** Honorable Consejo Académico  
Rectorado  
Vicerrectorado  
Secretaría General  
Dirección Financiera  
Dirección Administrativa  
Dirección de Servicios Informáticos  
Estadística

**TITULACIÓN:** Tecnóloga/o, Técnico Superior en Secretariado o áreas afines

**FORMACIÓN:** Conocimientos de Documentación, Archivo, Paquetes informáticos, Legislación Universitaria, Protocolo, Relaciones Humanas

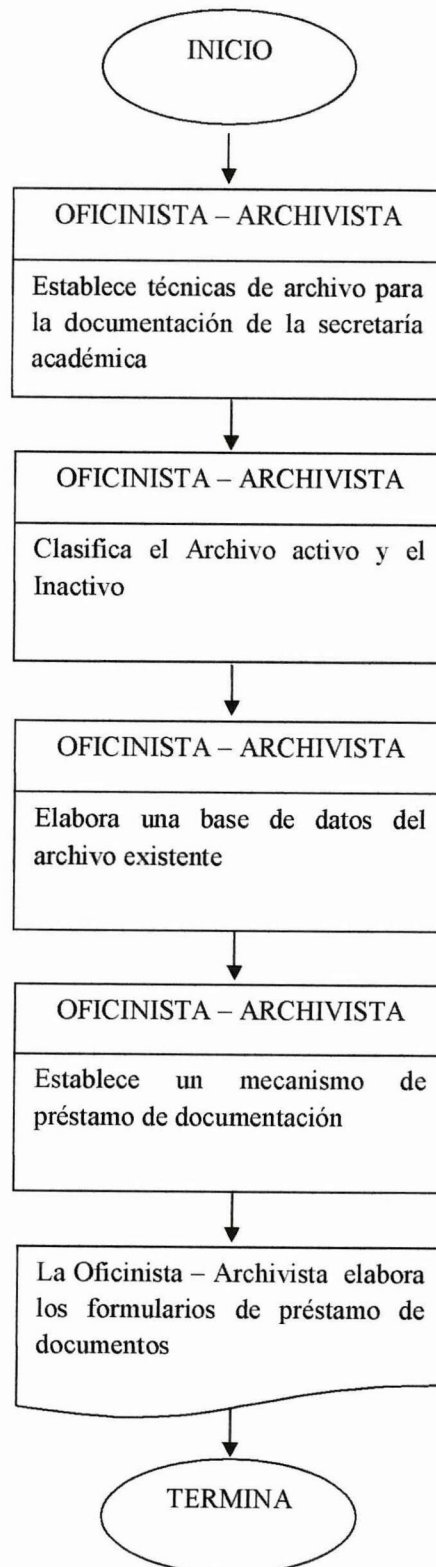
**EXPERIENCIA:** Tener por lo menos 1 año en actividades afines

**PERFIL:** Persona muy equilibrada  
Organizada, práctica y eficiente  
Alta capacidad de iniciativa y decisión  
Discreción controlada  
Solidaria/o, Crítica/o, Autocrítica/o  
Trato personal esmerado

**FUNCIONES:**

- Establecer una técnica de archivo para la documentación existente en las Secretarías de las Direcciones Académicas, la cual deberá ser de fácil manejo y de acuerdo a la necesidad de la dependencia
- Elaborar una base de datos del archivo establecido y mantenerlo actualizado para facilitar la localización del documento requerido
- Mantener el adecuado funcionamiento del archivo en base a la necesidad departamental (archivo activo, archivo inactivo)
- Brindar la información requerida de la documentación existente en el archivo de la Secretaría Académica
- Establecer un mecanismo para el préstamo de documentos del archivo existente
- Coordinar las actividades de archivo con la Secretaria/o 1

**FLUJOGRAMA N° 10**  
**OFICINISTA – ARCHIVISTA**



## **NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL NIVEL OPERATIVO**

### **ESTRUCTURA FUNCIONAL**

#### **NIVEL DIRECTIVO**

Honorable Consejo Universitario (Art. 22 Estatuto Orgánico Sustitutivo de la Universidad Técnica de Cotopaxi)

Son funciones del Honorable Consejo Universitario:

- a. Posesionar al Rector y Vicerrector;
- b. Conocer y resolver las excusas y renunciaciones del Rector y Vicerrector;
- c. Proponer al CONESUP las reformas al Estatuto y dictar su propio reglamento;
- d. Convocar y súper vigilar los procesos electorales universales para la designación de Rector, Vicerrector y Directores Académicos;
- e. Elegir de ternas propuestas por el Rector a: Secretario General, Director de Vinculación con la Colectividad, Director de Bienestar Universitario, Director de Evaluación Interna, Director de Planificación, Director de Investigación y Postgrados, Procurador, Director Financiero, Director Administrativo, Director de Proyectos y de las demás que se crearen.
- f. Aprobar y reformar en última y definitiva instancia, el Plan Administrativo anual y el Plan Académico;
- g. Aprobar el presupuesto anual; Los balances e información financiera que presente el Director Financiero; Los informes de actividades realizadas, que formulasen los Consejos Académicos y de Centros; la Estructura Orgánico - Funcional básica de la Universidad y los reglamentos relativos a los asuntos administrativos, económicos y financieros; las reformas presupuestarias que se consideren necesarias para la buena marcha de la institución;

- h. Analizar y aprobar previo dictamen de los Consejos Académicos, la creación, supresión, suspensión y reorganización de sedes y unidades académicas; Así como la incorporación de entidades culturales; La apertura y cierre de los diferentes períodos de matrícula;
- i. Aprobar los estatutos de las Asociaciones de profesores, estudiantes, empleados y trabajadores;
- j. Aprobar el horario de atención de las autoridades, funcionarios, empleados y trabajadores universitarios;
- k. Analizar y resolver las solicitudes de derecho de tacha presentada por los estudiantes con respecto a los profesores, de conformidad con la Ley, el Estatuto Orgánico y los Reglamentos;
- l. Reglamentar la revalidación, reconocimiento y equiparación de títulos y certificados conferidos en el extranjero, de acuerdo con los convenios y tratados internacionales, con sujeción a los reglamentos universitarios correspondientes y a las normas que, para el efecto dicta el CONESUP; además del ingreso de estudiantes a la Universidad en concordancia con la Ley, el presente Estatuto Orgánico y el Reglamento Institucional;
- m. Conceder títulos honoríficos a profesores, estudiantes, empleados y trabajadores y personalidades nacionales o extranjeras que se hayan distinguido por sus servicios a la Universidad Técnica de Cotopaxi, a la patria y a la humanidad;
- n. Conocer y aprobar el calendario académico - administrativo anual;
- o. Autorizar la adquisición de bienes para la Universidad, la enajenación y permuta de los que pertenecen, siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley y reglamentos pertinentes;
- p. Aceptar donaciones o legados; así como la celebración de convenios nacionales e internacionales;
- q. Autorizar las comisiones al exterior y las comisiones de estudio para autoridades, profesores, estudiantes, empleados y trabajadores;
- r. Autorizar la extensión de nombramientos y contratos al personal docente, administrativo y de servicio, los ascensos de categoría de

conformidad con la Ley de Educación Superior, Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Código de Trabajo y al Escalafón Administrativo;

- s. Conocer y resolver los asuntos que le sean puestos a consideración por parte de los Consejos Académicos;
- t. Conceder licencia hasta sesenta días al Rector, Vicerrector y Directores Académicos; y de treinta a sesenta días, a funcionarios, profesores, empleados y trabajadores; como conocer y resolver en última instancia las apelaciones y los asuntos que estatutaria o reglamentariamente le sean puestos a consideración;
- u. Otorgar ayudas y becas económicas, de investigación, deportivas, académicas, culturales, sociales a los estudiantes, profesores, empleados y trabajadores de la Universidad Técnica de Cotopaxi, dentro y fuera del país, de acuerdo a los reglamentos;
- v. Conceder becas a estudiantes o egresados para que culminen o se especialicen en el exterior de conformidad al reglamento;
- w. Establecer el control, seguimiento y evaluación del plan integral de desarrollo de la universidad;
- x. Fijar las remuneraciones de las autoridades, personal docente, empleados y trabajadores que en ningún caso será inferior a los límites señalados por normas universitarias que rigen a nivel nacional;
- y. Nombrar los representantes docentes de los Honorables Consejos Académicos en base a la terna presentada por el Director Académico; además nombrar las comisiones permanentes y ocasionales del Honorable Consejo Universitario;
- z. Expedir los reglamentos del personal docente, administrativo, de estudiantes para las diferentes elecciones internas de autoridades y cogobierno estudiantiles, empleados y trabajadores de la Institución y demás normas especiales;
- aa. Fijar y reglamentar el valor de las matrículas, aranceles y demás derechos pecuniarios; e,

- bb. Interpretar en forma auténtica los estatutos y demás normas institucionales.

Resolver todo aquello que no esté contemplado en los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

## **NIVEL EJECUTIVO**

Rectorado (Art. 27 Estatuto Orgánico Sustitutivo de la Universidad Técnica de Cotopaxi)

Son deberes y atribuciones del Rector:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas de la ley, de los estatutos y reglamentos;
- b. Velar por la buena marcha de la Institución;
- c. Proponer al Honorable Consejo Universitario, reformas a la estructura orgánico - funcional básica de la Universidad;
- d. Convocar y presidir las sesiones del Honorable Consejo Universitario; y de Asamblea Universitaria, como formular el orden del día;
- e. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Honorable Consejo Universitario;
- f. Extender nombramientos y contratos al personal académico, administrativo y de servicio, previa resolución del Honorable Consejo Universitario de acuerdo a la Ley;
- g. Ser el ordenador del gasto;
- h. Conceder licencia al personal académico y administrativo por más de ocho días
- i. Convocar a referendo; y,
- j. Las demás que le señale la Ley, los estatutos y los reglamentos de la Universidad.

Vicerrectorado

(Art. 33 Estatuto Orgánico Sustitutivo de la  
Universidad Técnica de Cotopaxi)

Las atribuciones del Vicerrector son las siguientes:

- a. Sustituir al Rector en su ausencia o impedimento;
- b. Presidir las comisiones permanentes del Honorable Consejo Universitario;
- c. Coordinar el desarrollo académico y curricular de la Universidad;
- d. Presidir las comisiones para concurso de merecimientos y oposición de docentes, empleados y trabajadores;
- e. Solicitar los ascensos para los docentes en forma reglamentaria;
- f. Asumir las responsabilidades que recibiera por delegación; y,
- g. Las demás que le señalen la Ley, el Estatuto y Reglamentos de la Universidad

Consejo Académico

(Art. 24 Estatuto Orgánico Sustitutivo de la  
Universidad Técnica de Cotopaxi)

Son funciones de los Consejos Académicos:

- a. Establecer los objetivos académicos de la Carrera y determinar políticas de docencia, investigación y vinculación con la colectividad;
- b. Ejercer la dirección académica, tomando las resoluciones que garanticen la buena marcha académica, investigativa y administrativa de las respectivas carreras;
- c. Proponer al Honorable Consejo Universitario la creación, supresión o modificación de unidades académicas y administrativas; las normativas de carácter académico o modificatorias a los reglamentos; Las comisiones al exterior y las comisiones de estudio;

- d. Coordinar en lo académico las labores de los organismos de planificación y evaluación de la Carrera;
- e. Aprobar, modificar y actualizar las políticas de investigación, asesoría y de vinculación con la colectividad; la creación o supresión de programas curriculares de pregrado que le sean propuestos; según sus ámbitos de competencia;
- f. Establecer los contenidos y las modificaciones de los programas curriculares de pregrado; según sus ámbitos de competencia; así como los requisitos para la expedición de títulos que otorgue la Carrera;
- g. Promover la participación de la Carrera en el desarrollo de programas universitarios con instituciones nacionales e internacionales;
- h. Decidir sobre sanciones del personal docente, de acuerdo con los estatutos y reglamentos de la Universidad y de conformidad con la Ley de Educación Superior.
- i. Conocer y resolver las solicitudes sobre la equiparación y reconocimiento de títulos académicos, de acuerdo con la Ley y el reglamento respectivo; así como los aspectos académicos de los informes anuales de los Directores;
- j. Solicitar al Honorable Consejo Universitario la convocatoria a concurso de merecimientos y oposición para docentes de la respectiva Carrera;
- k. Solicitar al Honorable Consejo Universitario la contratación de Docentes de acuerdo a las necesidades de la Carrera;
- l. Conocer y resolver todos los asuntos académicos no contempladas en los Estatutos y Reglamentos de la Universidad; y,
- m. Las demás que le asigne el Honorable Consejo Universitario, el Estatuto y Reglamentos.

Son atribuciones del Consejo Académico o de Centro:

(Art. 43 Estatuto Orgánico Sustitutivo de la  
Universidad Técnica de Cotopaxi)

- a. Promover la realización de todas aquellas actividades que en el campo de la docencia, investigación y vinculación con la colectividad para el desarrollo de la Carrera y de la Universidad;
- b. Formular el reglamento interno y presentarlo al Honorable Consejo Universitario para su aprobación;
- c. Aprobar los programas que sobre las diversas cátedras o áreas del conocimiento deben presentar los profesores y vigilar su cumplimiento;
- d. Decidir sobre los asuntos académicos y disciplinarios que el Director ponga a su consideración;
- e. Conocer y aprobar los informes del Director Académico que los hubiere solicitado;
- f. Proponer reformas a los Reglamentos de la Carrera y de la Universidad;
- g. Solicitar al Honorable Consejo Universitario la designación de docentes de acuerdo a las necesidades de la unidad; y,
- h. Las demás atribuciones consignadas en los Estatutos y Reglamentos.

Director Académico

(Art. 49 Estatuto Orgánico Sustitutivo de la  
Universidad Técnica de Cotopaxi)

Son atribuciones del Director Académico:

- a. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, Reglamentos y demás disposiciones de las autoridades superiores de la Universidad;
- b. Velar por la excelencia académica de la unidad a su cargo;
- c. Convocar y presidir el Consejo Académico o de Centro;
- d. Informar al Consejo Académico o de Centro y autoridades superiores sobre la marcha de la unidad a su cargo;
- e. Solicitar al Rector, previo informe del Consejo Académico o de Centro, la contratación de profesores accidentales;

- f. Vigilar la labor de secretaría y más dependencias de la Unidad a su cargo;
- g. Conceder licencia al personal académico y administrativo de la Unidad a su cargo hasta por ocho días; y,
- h. Las demás que le concedan los Estatutos y Reglamentos.

## **NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO**

Secretarías de Carrera

### **CARGOS:**

- Secretaria/o Académica/o

#### **a. HONORABLE CONSEJO ACDÉMICO**

- Realizar la convocatoria, asistir, elaborar sumarios, comunicar resoluciones y archivar la documentación tratada en cada sesión

#### **b. PROCESO DE GRADUACIÓN**

- Manejar la recepción y entrega de tesis de grado
- Manejar y llevar el archivo de informes presentados por los directores tesis y tribunales de grado
- Asistir en calidad de secretaria/o a la defensa de tesis
- Elaborar y certificar actas de graduación
- Legalización de títulos
  - Remitir información a Secretaría General y al CONESUP para su registro
- Entrega del empastado de Tesis a la Biblioteca

#### **c. TRÁMITES ACADÉMICOS**

- Elaborar y legalizar los Académicos Legales de cada período de estudio
- Remitir el Académico legal al HCA para su aprobación

- Remitir una copia certificada del Académico Legal aprobado a la Secretaría General de la Institución
- Manejar y custodiar la documentación referente a calificaciones de los alumnos
- Registrar calificaciones de convalidaciones y homologaciones
- Manejar, organizar y archivar los planes y programas de estudio de todas las especializaciones, así como los planes de contenidos de los seminarios dictados en los diferentes ciclos académicos
- Coordinar con el departamento de Software el registro de calificaciones

#### d. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DIARIOS

- Tramitar oportunamente los asuntos que deba conocer y tratar el Honorable Consejo Universitario y demás autoridades
- Legalizar la documentación de la carrera por ser el/la representante legal
- Atender y tramitar oportunamente las solicitudes que presenten los alumnos
  - Certificados de notas
  - Certificados de asistencia
  - Certificados de matrícula
  - Otros
- Realizar informes, oficios y demás comunicaciones que sean requeridas por la Dirección Académica
- Proporcionar a los Docentes materiales y documentos necesarios que sean requeridos para el buen funcionamiento y desempeño de la carrera
- Coordinar reuniones de trabajo o eventos de la carrera
- Delegar tareas a compañeras/os de trabajo de menor jerarquía, cuando sea necesario

- Secretaria/o 1 de la Secretaría Académica

#### a. TRÁMITES DE EGRESAMIENTO

- Manejar y custodiar el record administrativo de los estudiantes de la carrera

- Realizar la auditoría administrativa de los alumnos que concluyeron con sus estudios y presentar el informe correspondiente al HCA
- Elaborar, Registrar y entregar los Certificados de Egresamiento

#### b. SEMINARIOS

- Informar a través de publicaciones a los estudiantes sobre la programación de Seminarios a dictarse en la carrera
- Receptar la nómina de estudiantes que aprueban los seminarios para proceder con la elaboración, registro y entrega de los respectivos Certificados

#### c. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DIARIOS

- Tramitar oportunamente toda la documentación oficial de la Dirección Académica tanto interna como externa
- Elaborar oficios, memorandos, cartas, decretos, informes, cartas de recomendación, reportes, convocatorias, solicitudes y demás documentos que se emiten en la Dirección Académica y que son requeridos por sus superiores
- Coordinar la agenda de trabajo del Director Académico
- Atender al público en general
- Organizar y supervisar el funcionamiento del archivo de la carrera
- Realizar el Informe de horas laboradas por los docentes de la carrera para el trámite de pago según el registro de horas asignas y laboradas
- Remitir información al Departamento de Estadística
- Llevar el archivo de su área

#### - Oficinista 1 de la Secretaría Académica

- Receptar documentos, llamadas telefónicas, manejo de archivo etc.

- Llevar un registro de entrada y salida de todas las comunicaciones de la Secretaría Académica
- Clasificar y distribuir las comunicaciones recibidas de acuerdo al trámite solicitado
- Gestionar la entrega de la documentación procesada dentro y fuera de la Institución
- Dar información al público personal o telefónicamente, indicándole horas de atención, trámites de documentos, citas, reuniones, etc.
- Elaborar la lista de todos los cursos de la carrera
- Rotulación de Aulas
- Publicación de Horarios
- Elaboración y entrega de hojas de registro a los Docentes
- Visitar los cursos para dar información de trámites importantes a los estudiantes
- Actualizar permanentemente la información que se brinda en el sitio WEB de la carrera

- Oficinista 1 (Archivista) de la Secretaría Académica

- Establecer una técnica de archivo para la documentación existente en las Secretarías de las Direcciones Académicas, la cual deberá ser de fácil manejo y de acuerdo a la necesidad de la dependencia
- Elaborar una base de datos del archivo establecido y mantenerlo actualizado para facilitar la localización del documento requerido
- Mantener el adecuado funcionamiento del archivo en base a la necesidad departamental (archivo activo, archivo inactivo)
- Brindar la información requerida de la documentación existente en el archivo de la Secretaría Académica
- Establecer un mecanismo para el préstamo de documentos del archivo existente
- Coordinar las actividades de archivo con la Secretaria/o 1

**CUADRO COMPARATIVO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LAS SECRETARÍAS DE LAS DIRECCIONES DE LAS DIRECCIONES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI Y PROPUESTA**

<b>CARGO</b>	<b>FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN ACTUALMENTE LAS SECRETARÍAS DE LAS DIRECCIONES ACADÉMICAS</b>	<b>FUNCIONES PROPUESTAS PARA TODAS LAS SECRETARÍAS DE LAS DIRECCIONES ACADÉMICAS</b>
<p><b>Secretaria Académica</b></p>	<p><b>CC.AA.HH.H.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocar y asistir a las reuniones del H. C. A</li> <li>- Elaborar y comunicar las Actas y Resoluciones del H.C.A.</li> <li>- Organizar y archivar resoluciones del HCU</li> <li>- Remitir información al CONESUP</li> <li>- Manejar la recepción y entrega de los proyectos de investigación y tesis de los estudiantes</li> <li>- Manejar y llevar los archivos de los directores de tesis y tribunales de grado</li> <li>- Formar parte de los tribunales de grado y elaborar las actas respectivas</li> <li>- Coadyuvar al trabajo de planificación</li> <li>- Participar en el proceso de matriculación</li> </ul>	<p align="center"><b>a. HONORABLE CONSEJO ACADÉMICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar la convocatoria, asistir, elaborar sumarios, comunicar resoluciones y archivar la documentación tratada en cada sesión</li> </ul> <p align="center"><b>b. PROCESO DE GRADUACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar la recepción y entrega de tesis de grado</li> <li>• Manejar y llevar el archivo de informes presentados por los directores tesis y tribunales de grado</li> <li>• Asistir en calidad de secretaria/o a la defensa de tesis</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar reuniones de trabajo o eventos de la carrera</li> <li>- Delegar tareas a compañeras de trabajo de menor jerarquía cuando sea necesario</li> <li>- Firmar la documentación de la carrera por ser el representante legal</li> <li>- Ordenar y arreglar archivos cada ciclo</li> <li>- Organizar la información académica</li> <li>- Elaborar el académico legal de la carrera</li> <li>- Tramitar el registro de títulos profesionales que se expiden en la carrera</li> </ul> <p><b>CIYA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocar y asistir a las reuniones del H. C. A</li> <li>- Elaborar y comunicar las Actas y Resoluciones del H.C.A.</li> <li>- Remitir información al CONESUP</li> <li>- Manejar la recepción y entrega de los proyectos de investigación y tesis de los estudiantes</li> <li>- Manejar y llevar los archivos de los directores de tesis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y certificar actas de graduación</li> <li>• Legalización de títulos <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remitir información a Secretaría General y al CONESUP para su registro</li> </ul> </li> <li>➤ Entrega del empastado de Tesis a la Biblioteca</li> </ul> <p><b>c. TRÁMITES ACADÉMICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar y legalizar los Académicos Legales de cada periodo de estudio</li> <li>➤ Remitir el Académico legal al HCA para su aprobación</li> <li>➤ Remitir una copia certificada del Académico Legal aprobado a la Secretaría General de la Institución</li> <li>➤ Manejar y custodiar la documentación referente a calificaciones de los alumnos</li> </ul>
--	--	--

	<p>y tribunales de grado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formar parte de los tribunales de grado y elaborar las actas respectivas</li> <li>- Programación de inicio de ciclo</li> <li>- Participar en el proceso de matriculación</li> <li>- Delegar tareas a compañeras de trabajo de menor jerarquía cuando sea necesario</li> <li>- Firmar la documentación de la carrera por ser el representante legal</li> <li>- Ordenar y arreglar archivos cada ciclo</li> <li>- Organizar la información académica</li> <li>- Elaborar el académico legal de la carrera</li> <li>- Tramitar el registro de títulos profesionales que se expiden en la carrera</li> <li>- Llevar el Registro de Graduados y Egresados de la carrera</li> <li>- Atención al público</li> <li>- Auditoría académica para el egresamiento</li> <li>- Realizar el distributivo de aulas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registrar calificaciones de convalidaciones y homologaciones</li> <li>➤ Manejar, organizar y archivar los planes y programas de estudio de todas las especializaciones, así como los planes de contenidos de los seminarios dictados en los diferentes ciclos académicos</li> <li>➤ Coordinar con el departamento de Software el registro de calificaciones</li> </ul> <p><b>d. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DIARIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tramitar oportunamente los asuntos que deba conocer y tratar el Honorable Consejo Universitario y demás autoridades</li> <li>➤ Legalizar la documentación de la carrera por ser el/la representante legal</li> <li>➤ Atender y tramitar oportunamente las solicitudes que</li> </ul>
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo de expedientes de alumnos</li> <li><b>CC.AA.YV.</b></li> <li>- Convocar y asistir a las reuniones del H. C. A</li> <li>- Elaborar y comunicar las Actas y Resoluciones del H.C.A.</li> <li>- Remitir información al CONESUP</li> <li>- Manejar la recepción y entrega de los proyectos de investigación y tesis de los estudiantes</li> <li>- Manejar y llevar los archivos de los directores de tesis y tribunales de grado</li> <li>- Formar parte de los tribunales de grado y elaborar las actas respectivas</li> <li>- Elaborar y entregar certificaciones de calificaciones, matrículas, récord académico</li> <li>- Participar en el proceso de matriculación</li> <li>- Firmar la documentación de la carrera por ser el representante legal</li> <li>- Ordenar y arreglar archivos cada ciclo</li> </ul>	<p>presenten los alumnos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificados de notas</li> <li>- Certificados de asistencia</li> <li>- Certificados de matrícula</li> <li>- Otros</li> <li>➤ Realizar informes, oficios y demás comunicaciones que sean requeridas por la Dirección Académica</li> <li>➤ Proporcionar a los Docentes materiales y documentos necesarios que sean requeridos para el buen funcionamiento y desempeño de la carrera</li> <li>➤ Coordinar reuniones de trabajo o eventos de la carrera</li> <li>➤ Delegar tareas a compañeras/os de trabajo de menor jerarquía, cuando sea necesario</li> </ul>
--	--	--

<p><b>Secretaria</b> <b>1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el académico legal de la carrera</li> <li>- Tramitar el registro de títulos profesionales que se expiden en la carrera</li> <li>- Llevar el Registro de Graduados y Egresados de la carrera</li> <li>- Elaborar informes de alumnos para Estadística</li> <li>- Atención al público</li> <li>- Archivo de expedientes de alumnos</li> <li>- Archivo y custodia de planes y programas de estudio</li> <li>- Archivo de hojas de calificaciones</li> <li>- Planificar actividades diarias con la Dirección Académica</li> <li>- Organizar la información administrativa</li> <li>- Atención al público en general</li> <li>- Organizar las entrevistas con el Director y Secretaria Académica</li> <li>- Elaborar las listas de todos los cursos de la carrera</li> <li>- Asignar la carpeta con hojas de registro a los Docentes</li> </ul>	<p>a. TRÁMITES DE EGRESAMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejar y custodiar el record administrativo de los estudiantes de la carrera</li> <li>➤ Realizar la auditoria administrativa de los alumnos que concluyeron con sus estudios y presentar el informe correspondiente al HCA</li> </ul>
---------------------------------------	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la contabilización e informe de horas laboradas de los docentes</li> <li>- Organizar el archivo de calificaciones de todos los cursos de la carrera, según la modalidad de estudio</li> <li>- Realizar la auditoria académica para trámite de egresamiento</li> <li>- Remitir información al departamento de Estadística</li> <li>- Participar en el proceso de matriculación</li> <li>- Ordenar y arreglar archivos en cada ciclo</li> <li>- Manejar y controlar el archivo de los estudiantes</li> <li>- Llevar el registro de homologaciones y convalidaciones</li> <li>- Recepcionar y elaborar el documento de respuesta y entregar comunicaciones como: desgloses de documentos, certificados de matrícula y asistencia a clases, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar, Registrar y entregar los Certificados de Egresamiento</li> <li style="padding-left: 20px;"><b>b. SEMINARIOS</b></li> <li>➤ Informar a través de publicaciones a los estudiantes sobre la programación de Seminarios a dictarse en la carrera</li> <li>➤ Recepcionar la nómina de estudiantes que aprueban los seminarios para proceder con la elaboración, registro y entrega de los respectivos Certificados</li> <li style="padding-left: 20px;"><b>c. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DIARIOS</b></li> <li>➤ Tramitar oportunamente toda la documentación oficial de la Dirección Académica tanto interna como externa</li> <li>➤ Elaborar oficios, memorandos, cartas, decretos, informes, cartas de recomendación, reportes, convocatorias, solicitudes y demás documentos que se emiten en la Dirección Académica y que son</li> </ul>
--	---	--

<p><b>Oficinista</b></p>	<p><b>CC.AA.HH.H. (1)</b>  - Planificar actividades diarias con la Dirección Académica</p>	<p>requeridos por sus superiores</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar la agenda de trabajo del Director Académico</li> <li>➤ Atender al público en general</li> <li>➤ Organizar y supervisar el funcionamiento del archivo de la carrera</li> <li>➤ Realizar el Informe de horas laboradas por los docentes de la carrera para el trámite de pago según el registro de horas asignas y laboradas</li> <li>➤ Remitir información al Departamento de Estadística</li> <li>➤ Llevar el archivo de su área</li> <li>➤ Recepcionar documentos, llamadas telefónicas, manejo de archivo etc.</li> <li>➤ Llevar un registro de entrada y salida de todas las</li> </ul>
--------------------------	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar la información administrativa</li> <li>- Atención al público en general</li> <li>- Organizar las entrevistas con la Directora y Secretaria Académica</li> <li>- Manejo de carteleras de la carrera</li> <li>- Atender por teléfono o vía mail los trámites de los cursos que funcionan en los cantones de la Provincia</li> <li>- Elaborar las listas de todos los cursos de la carrera</li> <li>- Asignar la carpeta con hojas de registro a los Docentes</li> <li>- Realizar la contabilización e informe de horas laboradas de los docentes</li> <li>- Comunicar de todas las actividades de la carrera de la Universidad en general a los Docentes</li> <li>- Fijar citas</li> <li>- Organizar viajes y planificar itinerarios</li> <li>- Organizar el archivo de calificaciones de todos los cursos de la carrera, según la modalidad de estudio</li> <li>- Realizar la auditoria académica para trámite de egresamiento</li> </ul>	<p>comunicaciones de la Secretaría Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Clasificar y distribuir las comunicaciones recibidas de acuerdo al trámite solicitado</li> <li>➤ Gestionar la entrega de la documentación procesada dentro y fuera de la Institución</li> <li>➤ Dar información al público personal o telefónicamente, indicándole horas de atención, trámites de documentos, citas, reuniones, etc.</li> <li>➤ Elaborar la lista de todos los cursos de la carrera</li> <li>➤ Rotulación de Aulas</li> <li>➤ Publicación de Horarios</li> <li>➤ Elaboración y entrega de hojas de registro a los Docentes</li> <li>➤ Visitar los cursos para dar información de trámites</li> </ul>
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remitir información al departamento de Estadística</li> <li>- Emitir informes de los docentes que no entregan a tiempo las calificaciones en cada parcial</li> <li>- Coordinar con el departamento de software el cumplimiento de registro de calificaciones</li> <li>- Participar en el proceso de matriculación</li> <li>- Formar parte de los tribunales de grado</li> <li>- Ordenar y arreglar archivos en cada ciclo</li> <li>- Coordinar el aseo de las aulas, oficinas y pasillos con el personal de turno</li> <li>- Visitar los cursos para dar información de trámites importantes</li> <li>- Manejar y controlar el archivo de los estudiantes</li> <li>- Llevar el registro de homologaciones y convalidaciones</li> <li>- Receptar y elaborar el documento de respuesta y entregar comunicaciones como: desgloses de documentos, certificados de matrícula y asistencia a clases, etc.</li> </ul>	<p>importantes a los estudiantes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actualizar permanentemente la información que se brinda en el sitio WEB de la carrera</li> </ul>
--	---	--

	<p><b>CC.AA.HH.H. (2)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar las carpetas de los docentes</li> <li>- Fijar citas</li> <li>- Organizar viajes y planificar itinerarios</li> <li>- Manejo de carteleras de la carrera</li> <li>- Elaborar y asignar en las carpetas, las hojas de registro de los Docentes</li> <li>- Atención al público</li> <li>- Coordinar el aseso de las aulas, oficinas y pasillos con el personal de turno</li> <li>- Recepatar y elaborar documentos de respuesta y entregar documentos internos y externos</li> <li>- Manejar, organizar, elaborar, entregar y llevar el control de todo lo referente a Seminarios dictados por la carrera</li> <li>- Visitar los cursos para dar información a los estudiantes</li> <li>- Ser responsable del arreglo y adecuación del Salón “Luis Felipe Chávez” para diferentes eventos de la</li> </ul>	
--	---	--

	<p>carrera</p> <p><b>CIYA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir y despachar documentación</li> <li>- Realizar certificados de asistencia, record académico, matrícula</li> <li>- Recibir y archivar hojas de calificaciones</li> <li>- Contabilización de horas laboradas por docentes</li> <li>- Auditoria administrativa para el trámite de egresamiento</li> <li>- Recibir información de pasantías</li> <li>- Elaborar y registrar Certificados de Seminarios</li> <li>- Publicar horarios de clases</li> <li>- Participar en la programación del inicio de ciclo</li> <li>- Cooperar en la realización del distributivo de aulas</li> <li>- Llevar la estadística de los alumnos de la carrera</li> <li>- Participar en el proceso de matriculación</li> <li>- Archivar expedientes de los alumnos</li> <li>- Organizar el archivo activo e inactivo de la carrea</li> </ul>	
--	--	--

<p><b>Oficinista</b> <b>Archivista</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y tramita solicitudes para desglose de documentos</li> <li>- Control y préstamo de retroproyector</li> <li>- Legalización de contratos de docentes</li> <li>- Organización de la oficina</li> </ul> <p>Proyección del informativo de la carrera</p> <p><b>NO APLICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establecer una técnica de archivo para la documentación existente en las Secretarías de las Direcciones Académicas, la cual deberá ser de fácil manejo y de acuerdo a la necesidad de la dependencia</li> <li>➤ Elaborar una base de datos del archivo establecido y mantenerlo actualizado para facilitar la localización del documento requerido</li> <li>➤ Mantener el adecuado funcionamiento del archivo en base a la necesidad departamental (archivo activo, archivo inactivo)</li> </ul>
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Brindar la información requerida de la documentación existente en el archivo de la Secretaría Académica</li> <li>➤ Establecer un mecanismo para el préstamo de documentos del archivo existente</li> <li>➤ Coordinar las actividades de archivo con la Secretaria/o I</li> </ul>
--	--	---

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### CONCLUSIONES.

- No existe un documento que regule las funciones de las secretarías de las Direcciones Académicas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- El recurso humano y material no es bien aprovechado por la falta de una normativa que regule las actividades a desarrollarse en cada una de las secretarías de las Direcciones Académicas.
- No se cumple con las expectativas de obtener un buen servicio por parte de las Secretarías Académicas.
- El personal que labora en esta área desconoce las funciones que debe desempeñar a corto y largo plazo.
- La mayoría de funcionarios que labora en las Secretarías Académicas no poseen el título académico acorde al cargo que desempeñan
- Tanto docentes como estudiantes de las diferentes Carreras desconocen las funciones que deben cumplir las secretarías de las Direcciones Académicas, lo que dificulta la agilidad en los trámites requeridos.
- Actualmente el grado de responsabilidad de las oficinistas no concuerda con el cargo asignado
- Existe duplicidad en el cumplimiento de funciones

- Falta de comunicación y coordinación entre los funcionarios para la ejecución de los trámites solicitados
- Las actividades realizadas por uno de los funcionarios de la Secretaría Académica, al momento de su ausencia éstas quedan desiertas, interrumpiendo el normal desarrollo de gestión

## **RECOMENDACIONES**

- Designar funciones específicas para cada uno de los/as funcionarios/as de las secretarías de la Direcciones Académicas.
- Considerar el perfil profesional requerido para la designación de un cargo en la Secretaría Académica
- Socializar la propuesta planteada para la solución del problema presentado, tanto a Directores Académicos como a docentes y estudiantes.
- Aplicar el Manual de Funciones en las Secretarías de las Direcciones Académicas.
- Crear el cargo de Oficinista – Archivista para cumplir con las funciones específicas de Archivo en cada una de las secretarías de las Direcciones Académicas.
- Capacitar a los funcionarios que se encuentran actualmente prestando sus servicios en estas dependencias acerca del manual de funciones, así como la capacitación técnica en el área secretarial.

## **BIBLIOGRAFÍA**

### **CITADA**

- Gulick, Luther; “Administración General”; Ecuador 1998; Pág. 83
- Marx, Fritz Morstein; “Elements of Public Administration”; México; 1995; Pág. 82
- Maslow, Abraham; “Teoría de la Personalidad”; México; 2000, Pág. 67.
- Odiomei, George S.; “Administración de Personal”; 2da Edición; Colombia; 1997; Pág. 25
- Parkert; “Escuela de Administración Científica”; Editorial E3; 2da Edición; Ecuador; 2002. Pág. 85
- Chiavenato, I., “Fundamentos de la Administración”, Editorial Mc Gil, 1993. Pág. 66

### **CONSULTADA**

- Estatuto Orgánico Sustitutivo de la Universidad Técnica de Cotopaxi
- Plan Operativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi 2006 - 2010
- Fayol, Henry: Administración Industrial y General. Primera Edición. 1976. México.
- Gandarillas O. y Pérez: Manual de administración Presupuestaria. Editorial I.G.M. Quito. 1970.

- Galvan Escobedo, José: Tratado de Administración General. Costa Rica. Primera Edición. Editorial Hernández.
- Millar D. W. y Starr M.K. Acuerdos Ejecutivos de Operaciones. Capítulo I. Editorial Herrera Hermanos. México. 1961.
- Murray Mc-Bregor, Douglas; “El Lado Humano de la Empresa”, Editorial Mc Graw – Hill; 14ava Edición; México; 2005
- Partmus, Ingrid; “Archivología”, Editorial Prentice Hall; 2da Edición; México; 2002
- Ortueta, Ramón de Lucas: Manual de Administración de Personal. Primera Edición. Editorial Limusa. 1987.
- Reyes Ponce, Agustín: Administración de Empresas. Editorial Limusa. México. 1966.
- Seckler H., Catheryn; “La Administración Pública”; Editorial Lexus; 2da Edición; Quito; 2005.
- Taylor, Federico: Organización Científica del Trabajo. Primera Edición. Editorial Wiitt. 1988.
- Taylor, Federico: Principios de la Administración. Primera Edición. Editorial Monserrath. 1976
- Tejada París, Enrique: Programas. Editorial Méndez. Segunda Edición. Costa Rica.

## **VIRTUAL**

- <http://www.monografias.com/trabajos7/mafer/mafer.shtm/>. 14-03-2008, 13h30
- <http://www.gestiopolis.com/recursos2/documentos/fulldocs/ger/mancalivana.htm> 27-03-2008, 09h15
- <http://administrativa.udea.edu.co/calidad/documentos/p-5200-001.pdf> 22-05-2008, 18h30
- <http://www.icap.ac.cr> 17-07-2008, 18h15
- [http://www.wikilearning.com/monografia/diagramas\\_causa\\_efecto\\_pareto\\_y\\_flujogramas-diagrama\\_de\\_flujo/11178-4](http://www.wikilearning.com/monografia/diagramas_causa_efecto_pareto_y_flujogramas-diagrama_de_flujo/11178-4) 17-07-2008, 18h50
- [http://www.wikilearning.com/monografia/estructuras\\_organizativas\\_y\\_tipos\\_de\\_organigramas-conclusiones/15979-8](http://www.wikilearning.com/monografia/estructuras_organizativas_y_tipos_de_organigramas-conclusiones/15979-8) 17-07-2008, 20h00

**ANEXOS**

**ANEXO N° 1**

**UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI**  
**CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS HUMANISTICAS Y**  
**DEL HOMBRE**  
**ENCUESTA DIRIGIDO A LAS SECRETARIAS Y**  
**OFICINISTAS**

Objetivo:

Determinar las funciones que realiza las secretarias de las Direcciones Académicas para proponer un manual de funciones para optimizar la labor administrativa.

Estimada compañera-o de la manera más comedida solicito contestar las siguientes cuestiones, mismas que permitirá proponer un Manual de Funciones, que ayudará a mejorar el desempeño de las secretarias en las Direcciones Académicas

CUESTIONES:

1.Cuál es la función que desempeña en esta oficina:

- Recepcionista: .....
- Secretaria/o: .....
- Archivista: .....
- Oficinista: .....
- Secretaria /o Académica /o .....

2. ¿La función que desempeña en su lugar de trabajo está acorde con sus estudios o especialidad?

SI: ..... NO: .....

3. ¿Las actividades que desempeña en su lugar de trabajo se encuentran en función a:

- A) Su Experiencia. : .....
- B) A su Título .....
- C) A pedido del Director de la Carrera. ....
- D) No sé .....

4. ¿Cómo son las relaciones con sus compañeros de su oficina?

- A) Buenas. ....

- B) De más a Menos. ....
- C) De menos a Más. ....
- D) Mala. ....

5. ¿Cuándo no sabe lo que debe realizar en su trabajo, qué hace Ud.

- A) Intenta hacerlo .....
- B) Pregunta .....
- C) Lo deja .....

6. ¿Conoce a cabalidad todas las funciones que debe realizar en las secretarías de las Direcciones Académicas:

SI..... NO.....

7. A través de qué o quién conoce sus funciones que debe realizar en su lugar de trabajo:

- A) Por la o él compañero/a de Trabajo. ....
- B) Por parte de su jefe Inmediato Superior: .....
- C) Por una normativa de Funciones que existe .....
- D) Por indicaciones diarias .....

8. Existe un manual de funciones para las secretarías de las Direcciones Académicas:

SI: ..... NO: ..... NOSE .....

9. Considera Ud. que debe existir un Manual de Funciones para las Secretarías-os de las Direcciones Académicas:

SI..... NO:.....

10. ¿Considera Ud. El cambio de funciones sin considerar el perfil profesional es optimizar los Recursos?

SI ..... NO.....

Porqué?.....  
.....

11. ¿Se encuentra gustosa- o en su lugar de trabajo en la función a su cargo?

SI: ..... NO: .....

**MUCHAS GRACIAS.**

**UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI**  
**CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS HUMANISTICAS Y**  
**DEL HOMBRE**  
**ENCUESTA DIRIGIDO A LOS ESTUDIANTES**

Objetivo:

Determinar las funciones que realiza la secretaria de las Direcciones Académicas para proponer un manual de funciones para optimizar la labor administrativa.

Estimada compañera-o de la manera más comedida solicito contestar las siguientes cuestiones, mismas que permitirá proponer un Manual de Funciones, que ayudará a mejorar el desempeño de las secretarias en las direcciones académicas.

CUESTIONES:

1. Para su criterio como es la atención de las-os secretarias/os de las Direcciones Académicas:

- A) MUY SATISFACTORIO .....
- B) SATISFACTORIO .....
- C) POCO SATISFACTORIO .....

2. Conoce las funciones que desempeñan las/os Secretarias/os de las Direcciones Académicas:

SI: ..... NO: .....

3. Considera Ud. que las funciones que realizan las secretarias de las Direcciones Académicas deben ser socializadas a los usuarios:

SI: ..... NO:.....

MUCHAS GRACIAS.

**UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI**  
**CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS HUMANISTICAS**  
**Y DEL HOMBRE**  
**ENCUESTA DIRIGIDO A LOS DIRECTORES ACADEMICOS**

**Objetivo:**

Determinar las funciones que realiza la Secretaría de las Direcciones Académicas para proponer un manual de funciones para optimizar la labor administrativa.

Estimada compañera-o Director (a) Académico, de la manera más comedida solicitamos contestar las siguientes cuestiones, mismas que permitirá proponer un Manual de Funciones, que ayudará a mejorar el desempeño de las secretarías de las Direcciones Académicas.

**CUESTIONES:**

1. ¿Considera usted que el Título Profesional influye en el desempeño de las funciones de las secretarías/os de las Direcciones Académicas?

SI..... NO.....

2. ¿La actividad que desempeñan las secretarías/os de las Direcciones Académicas, son satisfactorias y le ayudan a cumplir los objetivos que desea alcanzar?

SI: .....  
NO: .....  
MAS O MENOS .....

3. Cuando es trasladado un compañero/a secretario/a a la Dirección a su cargo ésta/éste sabe las funciones que debe desempeñar?

SI..... NO.....

4. Al llegar un nuevo compañero secretario/a a su Dirección las Funciones a cumplir, le son entregadas por:

A) El Director/a Académico .....  
B) Los compañeros de trabajos más antiguos .....  
C) Por la coordinación de la Carrera .....

5. Las funciones entregadas a las secretarías/os son entregados por la Dirección a su cargo:

- A) A diario .....
- B) Por Ciclo Académico .....
- C) Anual: .....
- D) No lo hago: .....

6. Considera Ud que las funciones que desempeñan las/os secretarias/os de las Direcciones Académicas deben conocer los usuarios

SI ..... NO .....

7. Existe un Manual de Funciones para las Secretarias/os en la Dirección Académica a su cargo.

SI: ..... NO: .....

8. Considera Ud. que debe existir un Manual de Funciones para las Secretarias/os de las Direcciones Académicas de la Universidad Técnica de Cotopaxi:

SI: ..... NO: .....

PORQUE: .....  
.....

9. Considera que con un Manual de Funciones mejorará el desempeño de las/os secretarias/os de su dirección?

SI..... NO.....

MUCHAS GRACIAS

**UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI**  
**CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS HUMANISTICAS**  
**Y DEL HOMBRE**

**ENCUESTA DIRIGIDO A LOS DOCENTES DE LA UTC**

**Objetivo:**

Determinar las funciones que realiza las secretarias de las Direcciones Académicas para proponer un manual de funciones para optimizar la labor administrativa.

Estimada compañera-o Docente, de la manera más comedida solicitamos contestar las siguientes cuestiones, mismas que permitirá proponer un Manual de Funciones, que ayudará a mejorar el desempeño de las secretaria en las Direcciones Académicas.

**CUESTIONES:**

1. Para su criterio como es la atención de las-os secretarias/os de las Direcciones Académicas:

- A) MUY SATISFACTORIO .....
- B) SATISFACTORIO .....
- C) POCO SATISFACTORIO .....

2. Sabe Ud. cuáles son las funciones que deben desempeñar las secretarias/os de las Direcciones Académicas:

- SI:..... NO:.....

3. ¿Considera usted que el Título profesional influye en el desempeño de las funciones de las secretarias/os de las Direcciones Académicas

- SI..... NO.....

4. ¿Dentro de la actividad que desempeñan las secretarias/os, le han ayudado a resolver sus inconvenientes.

- SI: .....
- NO: .....
- MAS O MENOS .....

5. Cree Ud. que cuando es trasladado un compañero/a secretaria/o a la Dirección Académica, ésta/e sabe cuales son las funciones que deberá desempeñar: