



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

**“GESTIÓN POR PROCESOS PARA UTC PROSPECTIVAS:  
REVISTA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
ECONÓMICAS”**

Proyecto de Investigación presentado previo a la obtención del Título de  
Licenciada en Administración de Empresas

**Autoras:**

Evelyn Paola López Caguana  
Kely Monserrath Ante Jácome

**Tutor:**

Ing. Gabriela Yadira Viera Molina, Mg.

**LATACUNGA - ECUADOR**  
**JULIO 2025**

# DECLARACIÓN DE AUTORÍA

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA

López Caguana Evelyn Paola, con cédula de ciudadanía No. 180547776-5, Ante Jácome Kely Monserrath, con cédula de ciudadanía No. 050481303-1 declaramos ser autores del presente **PROYECTO DE INVESTIGACIÓN: “GESTIÓN POR PROCESOS PARA UTC PROSPECTIVAS: REVISTAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS”**, siendo la Ing. Gabriela Yadira Viera Molina Mgs., Tutora del presente trabajo; y, eximo expresamente a la Universidad Técnica de Cotopaxi y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

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

Latacunga, julio 25 del 2025



Evelyn Paola López Caguana  
C.C: 180547776-5



Kely Monserrath Ante Jácome  
C.C: 050481303-1


## **AVAL DEL TUTOR DE INVESTIGACIÓN**

### **AVAL DEL TUTOR DE INVESTIGACIÓN**

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

**“GESTIÓN POR PROCESOS PARA UTC PROSPECTIVAS: REVISTA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS”** de López Caguana Evelyn Paola y Ante Jácome Kely Monserrath, de la carrera de Administración de Empresas, considero que dicho Informe Investigativo es merecedor del aval de aprobación al cumplir las normas técnicas, traducción y formatos previstos, así como también ha incorporado las observaciones y recomendaciones propuestas en la pre-defensa.

**Latacunga, julio 25 del 2025**



**Ing. Gabriela Yadira Viera Molina, Mg.**  
**C.C.: 0502930407**  
**TUTORA**

## **AVAL DE APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN**

### **AVAL DE APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN**

En calidad de Tribunal de Lectores, aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y, por la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas; por cuanto, los postulantes: López Caguana Evelyn Paola; Ante Jácome Kely Monserrath, con el título del Proyecto de Investigación: **“GESTIÓN POR PROCESOS PARA UTC PROSPECTIVAS: REVISTA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS”**, ha considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de sustentación del trabajo de titulación.

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

Latacunga, julio 25 del 2025

Para constancia firman:



**Mgs. Roberto Carlos Arias Figueroa**

**C.C: 0502123730**

**LECTOR 1 (PRESIDENTE)**



**Dra. Isabel Regina Armas Heredia**

**C.C: 0502298482**

**LECTOR 2 (MIEMBRO)**



**Dr. Luis David Morcabo Martínez**

**C.C: 0502307960**

**LECTOR 3 (MIEMBRO)**

## AGRADECIMIENTO 1

*Me siento muy afortunada, después de cuatro años hoy redacto mi primer agradecimiento, pongo a Dios primeramente por haberme convertido en una mujer tan fuerte, valiente, inteligente, humilde y respetuosa. Segundo, manifestar mi gratitud personalmente hacia mí y reconocer la fortaleza con la que he vencido mis miedos, todas las alteraciones psicológicas que ha soportado mi cuerpo y la virtud de mi alma con la cual he luchado día tras día, noche tras noche, para alcanzar este gran sueño, decirme a mí misma que no puedo sentirme más orgullosa de lo que soy y de lo que hasta hoy he conseguido por mérito propio. ¡Eres increíble, te admiro demasiado!*

*Quiero agradecer a mis padres por permitirme ser parte de este maravilloso mundo y luchar junto a mí para salvarme la vida tras vencer un sinnúmero de enfermedades, a pesar de los problemas que alteraron nuestra estabilidad familiar, quiero que sepan que siempre busco ser su mayor orgullo y honrar eternamente sus apellidos.*

*En conjunto con mis hermanas Damaris y Celeste que luego se convirtieron en mi pilar para no rendirme y seguir buscando un mejor futuro para todos, gracias a ustedes por demostrarme su afecto de diferentes maneras, con cartitas, notitas, abrazos pero sobre todo con la frase ¡Quiero ser como tú!.*

*A mis primos, tí@s, abuelitos, amigos cercanos, maestros, que me han brindado sus palabras de aliento y empujarme a terminar mi carrera universitaria, su apoyo, afecto y ayuda expresados en varias formas.*

*Finalmente, agradecer a mi amiga Monse por permitirme ser parte de su vida, porque con ella pude establecer una amistad sin barreras, por su ayuda y hacerme sentir que no soy difícil de querer.*

*¡Infinitas gracias a todas las personas que fueron parte de todo el proceso de este bonito cuento!*

**Paola**

## AGRADECIMIENTO 2

*Agradezco en primer lugar a Dios por haberme brindado la fuerza, la sabiduría, y la perseverancia para culminar esta etapa de mi vida académica. Gracias infinitas a la Universidad Técnica de Cotopaxi, especialmente a la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas por abrirme las puertas de tan prestigiosa institución. A los docentes, quienes con su entrega y paciencia me permitieron adquirir importantes conocimientos y fortalecer mis habilidades. A mi tutora de tesis Mgs. Yadira Viera por ser un pilar fundamental para el desarrollo del presente trabajo de investigación. Profundo agradecimiento a la revista científica UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas por brindarme la información necesaria sobre sus procesos editoriales, el cuál fortaleció este trabajo de investigación. Y finalmente, mi gratitud eterna a todas las personas que de una u otra forma estuvieron en silencio apoyándome y motivándome a seguir adelante, su compañía fue luz en los momentos más oscuros.*

***Monserrath***

## DEDICATORIA 1

*Está dedicado para Evelyn Paola López  
Caguana  
Porque representa todos los días a lo largo  
de mi carrera en los que he llorado y  
simboliza el significado profundo de mi  
resiliencia. Porque quiero ser inspiración  
para muchas más personas, para que sigan  
luchando por cumplir sus sueños y por más  
obstáculos que se les atraviesen en el  
camino, demostrarle al mundo que somos  
fuertes, a las personas que nos quieren ver  
caer, dejar que se cansen en el intento.  
Y por supuesto para mi madre Verónica y  
mi padre Wilson, pase lo que pase siempre  
estarán y serán parte de todos los logros  
de mi vida. Con mucho cariño para  
ustedes que siempre han confiado en mí y  
uno de sus más grandes sueños ha sido  
verme convertida en una gran profesional,  
más allá de eso en un mejor ser humano,  
llena de valores.*

**Paola**

## DEDICATORIA 2

*Dedico este logro con todo mi amor y gratitud a quienes han sido mi fuerza y mi motor:*

*A mis padres, Bertha y Nelson, que son el pilar fundamental de mi vida, mi mayor inspiración y orgullo, gracias por su amor incondicional, por cada sacrificio, por cada palabra de aliento y consuelo, por su apoyo constante y por su fe en mí incluso cuando yo misma la perdía. Todo lo que soy y lo que he logrado es gracias a ustedes. Los amo eternamente.*

*A mi hermano, Santiago, por ser mi compañero de aventuras, mi cómplice, gracias por su comprensión y paciencia, por sacarme una sonrisa en los momentos difíciles, gracias por estar siempre a mi lado.*

*A mi mejor amiga, esa hermana que la vida me regaló, Paola, gracias por su amistad sincera, por estar presente en cada decisión de mi vida, desde los más dificultosos hasta los más importantes, por su comprensión, por escucharme y no juzgarme. Tu presencia hizo que este camino no se sintiera tan duro.*

*Este logro es tan mío como suyo, porque sin su amor y compañía, este sueño no se habría hecho realidad.*

***Monserrath***

# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

## **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

### **TÍTULO: “GESTIÓN POR PROCESOS PARA UTC PROSPECTIVAS: REVISTAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS”**

**Autores:**

**López Caguana Evelyn Paola**

**Ante Jácome Kely Monserrath**

#### **RESUMEN**

El presente trabajo de investigación se basó en diseñar un sistema de gestión por procesos de la revista científica UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas para mejorar la eficiencia y calidad en la gestión editorial, para ello se adoptó una metodología cualitativa con enfoque descriptivo, además se empleó técnicas como la observación directa, la revisión documental, entrevistas y encuestas, dirigidas al personal involucrado de la misma. A través del levantamiento de información y análisis de los subprocesos actuales, permitió identificar las principales debilidades, entre ellas están, dificultades como retrasos, duplicidad de tareas y la falta de procedimientos estandarizados que afectan la correcta gestión editorial. Como consecuencia de esto, se planteó una propuesta de un manual de procesos que consiste en, matriz SIPOC, cadena de valor, hoja de actividades, flujogramas y fichas de caracterización, esta con su respectivo objetivo, alcance, base legal y los indicadores que actúan como una herramienta de control que a su vez optimiza los recursos utilizados, así, de esta manera permitirá fortalecer el desempeño interno de la revista y garantizar mayor transparencia en los subprocesos. Se recomienda adoptar el manual propuesto para garantizar el cumplimiento de estándares de calidad científica, contribuyendo al fortalecimiento institucional y la proyección académica de la publicación en el ámbito científico.

**Palabras clave:** Gestión por procesos, estandarización, revista, proceso editorial

# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**TITLE: "PROCESS MANAGEMENT FOR UTC PROSPECTIVES: JOURNALS OF ADMINISTRATIVE AND ECONOMIC SCIENCES"**

**Authors:**

**López Caguana, Evelyn Paola**

**Ante Jácome, Kely Monserrath**

## **ABSTRACT**

This research project was based on designing a process management system for scientific journal UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas to improve efficiency and quality of editorial management. To this end, a qualitative methodology with a descriptive approach was adopted, and techniques such as direct observation, document review, interviews, and surveys were used, targeting the staff involved in the journal. Through the collection of information and analysis of current sub-processes, it was possible to identify the main weaknesses, including difficulties such as delays, duplication of tasks, and lack standardized procedures that affect proper editorial management. As result, a proposal was made for a process manual consisting of a SIPOC matrix, value chain, activity sheet, flowcharts, and characterization sheets, each with its respective objective, scope, legal basis, and indicators that act as a control tool that in turn optimizes the used resources. This will strengthen the internal performance of the journal and ensure greater transparency in the subprocesses. It is recommended that the proposed manual be adopted to ensure compliance with scientific quality standards, contributing to institutional strengthening and academic projection of the publication at scientific field.

**Keywords:** Process management, standardization, journal, editorial process

## AVAL DE TRADUCCIÓN



CENTRO  
DE IDIOMAS

## *AVAL DE TRADUCCIÓN*

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

La traducción del resumen al idioma Inglés del proyecto de investigación cuyo título versa: **“GESTIÓN POR PROCESOS PARA UTC PROSPECTIVAS: REVISTA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS”** presentado por: **López Caguana Evelyn Paola y Ante Jácome Kely Monserrath**, egresadas de la Carrera de: **Administración de Empresas**, perteneciente a la **Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas**, lo realizaron bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del Idioma.

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

Latacunga, Julio del 2025

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'E. M. P.', is written above a horizontal dashed line.

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



## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI</b> .....	i
<b>DECLARACIÓN DE AUTORÍA</b> .....	ii
<b>AVAL DEL TUTOR DE INVESTIGACIÓN</b> .....	iii
<b>AVAL DE APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN</b> .....	iv
<b>AGRADECIMIENTO 1</b> .....	v
<b>AGRADECIMIENTO 2</b> .....	vi
<b>DEDICATORIA 1</b> .....	vii
<b>DEDICATORIA 2</b> .....	viii
<b>RESUMEN</b> .....	ix
<b>ABSTRACT</b> .....	x
<b>AVAL DE TRADUCCIÓN</b> .....	xi
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b> .....	xvi
<b>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b> .....	1
<i>Contextualización</i> .....	1
<i>Formulación del problema</i> .....	2
<b>OBJETIVOS</b> .....	3
Objetivo General .....	3
Objetivos específicos .....	3
<b>JUSTIFICACIÓN</b> .....	4
<b>BENEFICIARIOS DEL PROYECTO</b> .....	5
<b>Cronograma de Actividades</b> .....	6
<b>1. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA TEÓRICA</b> .....	8
1.1. Antecedentes de Investigación. ....	8
1.2. Bases Teóricas .....	10
1.2.1. ¿Qué es el proceso? .....	10
1.2.2. ¿Qué es la gestión? .....	11
1.2.3. Gestión por Procesos. ....	11
1.2.4. ¿Qué son los manuales? .....	12
1.2.5. Tipos de manuales de gestión por procesos .....	13
1.2.5.1. <i>Manual de procedimientos</i> .....	13
1.2.5.2. <i>Manual de Calidad</i> .....	13
1.2.5.3. <i>Manual Organizacional</i> .....	14
1.2.5.4. <i>Manual Departamental</i> .....	14

1.2.5.5. <i>Manual de Técnicas</i> .....	14
1.2.6. Cadena de Valor .....	14
1.2.7. Jerarquía de los procesos .....	15
1.2.7.1. <i>Macroproceso</i> .....	15
1.2.7.2. <i>Proceso</i> .....	15
1.2.7.3. <i>Subproceso</i> .....	15
1.2.8. Matriz SIPOC .....	15
1.2.9. Ficha del proceso u hoja de actividades .....	16
1.2.10. La gestión por procesos en Instituciones de Educación Superior e Investigación.....	16
1.2.10.1. <i>Gestión por procesos en Instituciones de Educación Superior.</i> .....	16
1.2.10.2. <i>Gestión por procesos en Investigaciones Científicas.</i> .....	17
1.2.11. Importancia de la gestión por procesos en las organizaciones académicas.....	17
1.2.12. Mejora Continua y Optimización de Procesos. ....	18
1.2.13. Integración de tecnologías en la Gestión por Procesos en Revistas Científicas.....	18
1.2.13.1. <i>Open Journals System (OJS)</i> .....	18
1.2.13.2. <i>Funciones del OJS</i> .....	19
1.2.13.3. <i>Acceso Abierto</i> .....	20
1.2.14. Indicadores clave de rendimiento .....	20
1.2.15. ¿Qué son los diagramas de flujo? .....	20
1.2.16. Tipos de Flujogramas .....	21
1.2.16.1. <i>Diagrama de Flujo Horizontal</i> .....	21
1.2.16.2. <i>Diagrama de Flujo Vertical</i> .....	22
1.2.16.3. <i>Diagrama de Flujo Panorámico</i> .....	22
1.2.16.4. <i>Diagrama de bloques</i> .....	23
1.2.17. Simbología de los Flujogramas .....	23
1.2.18. Generalidades de la Revista.....	25
<b>2. METODOLOGÍA</b> .....	30
2.1. Enfoque de la investigación.....	30
2.2. Técnicas e Instrumentos de la Investigación .....	30
2.2.1. Técnica: Observación directa .....	30

2.2.2. Instrumento: Ficha de Observación.....	30
2.2.3. Técnica: Entrevistas semiestructuradas .....	30
2.2.4. Instrumento: Entrevista y Encuesta (Cuestionarios) .....	30
2.2.5. Técnica: Revisión documental .....	31
2.2.6. Instrumentos: Documentación.....	31
2.3. POBLACIÓN Y MUESTRA .....	32
2.3.1. POBLACIÓN .....	32
2.3.2. MUESTRA .....	32
2.3.2.1. <i>Tamaño de la muestra del personal de UTC Prospectivas:</i> <i>Revista de Ciencias Administrativas y Económicas.</i> .....	32
<b>3. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS .....</b>	<b>33</b>
3.1. Entrevista dirigida al personal de la revista.....	33
3.1.1. Sección 1: Estrategia Institucional .....	33
3.1.2. Sección 2: Procesos y Procedimientos .....	33
3.1.3. Sección 3: Tiempo y Actividades.....	34
3.1.4. Sección 4: Normativa .....	34
3.1.5. Sección 5: Gestión Tecnológica .....	34
3.1.6. Sección 6: Indexaciones y Posicionamiento.....	35
3.1.7. Sección 7: Modelo de Gestión por Procesos .....	35
3.2. Análisis del resultado de la entrevista .....	35
<b>4. PROPUESTA DE MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS.....</b>	<b>37</b>
<b>5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>111</b>
5.1. Conclusiones.....	111
5.2. Recomendaciones .....	112
<b>6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>113</b>
<b>7. ANEXOS .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1</b> Especificación de objetivos y alcance.....	3
<b>Tabla 2</b> Beneficiarios Directos del Proyecto .....	5
<b>Tabla 3</b> Simbología de BPMN Bizagi .....	24
<b>Tabla 4</b> Muestra .....	32

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1</b> Diagrama de flujo horizontal .....	21
<b>Figura 2</b> Diagrama de flujo vertical .....	22
<b>Figura 3</b> Diagrama de flujo panorámico.....	22
<b>Figura 4</b> Diagrama de flujo en bloques .....	23
<b>Figura 5</b> Mapa de procesos de la UTC .....	25
<b>Figura 6</b> Nueva Estructura Organizacional UTC .....	26
<b>Figura 7</b> Estructura Organizacional a Nivel Facultad .....	27
<b>Figura 8</b> Estructura Orgánica del Sistema .....	27
<b>Figura 9</b> Estructura Orgánica del Sistema .....	28
<b>Figura 10</b> Estructura Organizativa.....	29
<b>Figura 11</b> UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas.....	40

## INFORMACIÓN GENERAL

### **Título del Proyecto:**

Gestión por Procesos para UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas.

**Fecha de inicio:** 14 de octubre del 2024

**Fecha de finalización:** Agosto

Lugar de ejecución:

Zona 3, Cotopaxi, Latacunga, San Felipe, Eloy Alfaro, Universidad Técnica de Cotopaxi.

Facultad que auspicia:

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.

Carrera que auspicia:

Carrera de Administración de Empresas.

Proyecto de investigación generativo vinculado (si corresponde):

No aplica.

Grupo de investigación

No aplica.

Equipo de Trabajo:

- |                                |                        |
|--------------------------------|------------------------|
| 1. Ante Jácome Kely Monserrath | <b>CI:</b> 050481303-1 |
| 2. López Caguana Evelyn Paola  | <b>CI:</b> 180547776-5 |

Área de Conocimiento:

Gestión por procesos

Línea de Investigación:

Administración y Economía para el Desarrollo Humano y Social.

**Sub líneas de investigación de la Carrera (si corresponde):**

Gestión e Innovación Empresarial

## PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

### *Contextualización*

Con el paso del tiempo las revistas científicas han tenido que enfrentar varios desafíos y oportunidades, en cuanto a la publicación de investigaciones constructivas, diferentes y complejas, se hace hincapié en aquellas que se encuentran en Latinoamérica, especializadas en humanidades.

Las adversidades por las cuales pasan las revistas científicas dentro de Latinoamérica, por la gran complejidad que conlleva el proceso para la publicación de los artículos se ha convertido en un gran desafío, pero, a través del compromiso entregado por las y los editores varias han conseguido superar sus dificultades, ya que prevén que cada proceso se cumpla de manera eficiente y eficaz, por lo tanto, se encaminan hacia el ingreso de mejores índices de indexaciones internacionales.

Paniagua Roldán (2024) concreta:

Cuando se define adecuadamente la finalidad de una revista científica, se conocen los parámetros que determinan su calidad y se incluyen todos y se logra su difusión internacional al publicar artículos arbitrados por pares es posible crear una revista de calidad superior, avalada como tal por los índices nacionales e internacionales (pp.03).

Según Hung López y otros (2022) mencionan: “No existe una adecuada definición de gestión de revistas científicas desde la perspectiva organizacional, aun cuando en ellas de manera indistinta se tratan diferentes elementos respecto a su dinámica; que mucho contribuyen al desarrollo de una perspectiva teórica” (pp.09). De esta manera, la gestión editorial dentro de revistas científicas exige un manejo eficiente de procesos para garantizar la calidad, visibilidad y credibilidad de la información que abarca cada uno de los artículos a ser publicados.

“La gestión por procesos es una herramienta fundamental para las organizaciones, es el elemento base para alcanzar objetivos de eficacia y eficiencia, además de ser un actor fundamental de la mejora continua y la productividad” (Piñuela Espín & Quito Godoy, 2020, pp.132). Es por ello que en varias revistas científicas universitarias ecuatorianas como, La Granja de la Universidad Politécnica Salesiana, Revista Ecuatoriana de Neurología publicada por la Sociedad Ecuatoriana de Neurología y la Revista Bionatura de Yachay Tech, Universidad Católica de Oriente, se ve reflejado en sus resultados, el arduo trabajo que

realizan en cuanto a la revisión de cada artículo y un control adecuado del cumplimiento de sus políticas.

Desde esta perspectiva, dentro de las revistas científicas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, y específicamente de la facultad de CAYE titulada, UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas, presenta una serie de problemas que afecta directamente al funcionamiento, relevancia y progreso de la misma, las cuales se detallan a continuación.

- Procesos fragmentados: Falta de integración en la documentación, que sea clara, concisa y detallada, en relación a los flujos de trabajo que deben desarrollar cada participante que forma parte de la revista.
- Retrasos: Se ha identificado que, en algunos casos, no se respetan los tiempos establecidos en la política y normativa para el proceso de revisión de artículos, situación que involucra tanto a autores, pares ciegos y Co-Editores.
- Indexación limitada: Carencia de estrategias que impulsen la inclusión en índices nacionales e internacionales de alto impacto.
- Falta de métricas: Hasta el momento no se han establecido indicadores que permitan evaluar o medir la rentabilidad de los procesos de la revista, dado que no se encuentran establecidos como tal.

A más de las situaciones anteriormente mencionadas una que tiene mayor impacto y efecto no solo en los procesos sino también en los participantes de la revista científica es que; todo el macro proceso Gestión Editorial en la actualidad se está llevando a cabo mediante correo electrónico directo de Prospectivas, adicional que cuentan con la plataforma del OJS, en donde se debería llevar o desarrollar cada uno de estos, ya que, proporciona más funciones, sin embargo, no está actualizada y poco se conoce acerca del correcto manejo del sistema.

### ***Formulación del problema***

Según las dificultades anteriormente mencionadas se pretende dar respuesta a la siguiente interrogante:

¿De qué manera contribuirá la elaboración de un manual de gestión por procesos al desarrollo de las actividades realizadas por UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas?

## OBJETIVOS

### Objetivo General

Diseñar un manual de gestión por procesos para UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas.

### Objetivos específicos

- Levantar fundamentos teóricos y metodológicos relacionados con manuales de gestión por proceso y revistas científicas universitarias.
- Diagnosticar la situación actual de los procesos que conforman la Gestión Editorial de la revista.
- Elaborar un Manual de Gestión por Procesos para UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas.

**Tabla 1**

Especificación de objetivos y alcance.

Objetivos específicos	Actividades	Cronograma	Productos
Levantar fundamentos teóricos y metodológicos relacionados con manuales de gestión por proceso y revistas científicas universitarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recopilación de datos de libros, revistas, tesis, páginas web, papers, normativas y reglamentos, investigación sobre la gestión por procesos.</li> </ul>	Semana 3 -8 (Primera etapa).	Bases teóricas o fundamentación científica teórica.
Diagnosticar la situación actual de los procesos que conforman la Gestión Editorial de la revista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aplicación de metodologías propuestas y adaptadas para una revista de FCAYE.</li> </ul>	Semana 9-13 (Segunda Etapa).	Diagnóstico y levantamiento de procesos claves.
Elaborar un manual de gestión por procesos para UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Modelación de procesos mediante la herramienta Bizagi.</li> <li>● Implementación de indicadores.</li> </ul>	Semana 14-16 (Tercera etapa).	Presentación del Manual de Gestión por procesos.

**Elaborado por:** Grupo de Investigadores.

## **JUSTIFICACIÓN**

La gestión por procesos es una de las herramientas principales que toda organización debería llevar a cabo ya sea pública o privada, considerando que esta trabaja en conjunto con todos los subprocesos y no los divide, ya sea por funciones o departamentos, además, promueve la mejora continua que a menudo se ha ido convirtiendo en uno de los temas de interés para optimizar el desempeño de las empresas.

El presente proyecto de investigación pretende elaborar un manual en base a la gestión por procesos para UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas, con el propósito de fortalecer la eficiencia, calidad y transparencia de todas las actividades que hacen parte de la Gestión Editorial. Así también, la parte académica y científica han estado en un entorno cambiante llena de desafíos a nivel mundial y más aún en Latinoamérica, lo cual puede ser perjudicial en cuanto a oportunidades o confiabilidad de las publicaciones, en conjunto a aquello exige mejorar la organización y el manejo sistemático de los procesos editoriales de principio a fin.

De esta manera, a través del desarrollo de la presente propuesta de manual para la revista de la facultad, se pretende levantar información para posterior estandarizar los procesos de la misma, identificando falencias en el desarrollo de las actividades, considerando como parte fundamental a quienes hacen parte del equipo editorial, ya que, tiene influencia sobre las consecuencias que se pueden generar en base a los objetivos institucionales al no acatarlos.

Es necesario resaltar que la generación y difusión de conocimientos científicos deben ser de alto valor, por ello es indispensable contar con procesos que aseguren calidad científica y a su vez aumenten la eficiencia de la publicación de nuevos números optimizando tiempo, con mejores resultados y respetando políticas y normativas de la revista, a la vez de la institución en general, dejando en alto el nombre de la Universidad Técnica de Cotopaxi. Además, permitirá gestionar los recursos de manera ordenada y productiva. Como resultados de esta investigación se podrá encontrar específicamente proveedores internos y externos, insumos producidos, actividades que generan valor a los subprocesos, actividades específicas por cada una de ellas y fichas de caracterización acompañados de indicadores mediante los cuales se deberá mediar lo planificado con lo realmente alcanzado.

Se espera que los resultados sean favorables mediante recomendaciones aplicables para los diferentes subprocesos que se llevan a cabo dentro del macro proceso de la Gestión Editorial, a la vez se contribuye a la generación de beneficios tangibles de la calidad editorial

y el posicionamiento académico y científico de la revista, muestra de esto conseguir e impulsar a nuevas indexaciones reconocidas a nivel internacional y de alto impacto.

Finalmente, este estudio aportará a la generación de conocimiento dentro del área de la gestión por procesos sirviendo como referencia para futuras investigaciones que pueden verificar o mejorar la propuesta actual. También es proyecto es viable ya que cuenta con el apoyo total institucional de las partes interesadas para acceder y aportar a la información como actores clave de la revista.

### BENEFICIARIOS DEL PROYECTO

El manual de gestión por proceso contribuirá y creará un impacto positivo a dos tipos de beneficiarios. Primero, **los beneficiarios directos** del proyecto de investigación son: Editor-Jefe, Coordinador de la Gestión Científica, Soporte Técnico, Co-Editor (a) y el Comité Editorial que según (DIRECCIÓN DE BIENESTAR UTC, 2019) argumenta:

“Integración y Designación: El Comité Editorial estará integrado por un Coordinador, un Analista de Información, delegados de las Revistas institucionales y el representante de la Editorial Universitaria. La designación del Comité Editorial se la realizará por el Vicerrectorado Académico y de investigación, previa sugerencia de la Dirección de investigación”.

**Tabla 2**

Beneficiarios Directos del Proyecto

<b>Cargo</b>	<b>Participantes</b>
Editor-Jefe	1
Coordinador Gestión Científica	1
Soporte Técnico	1
Co-Editor	1
Comité Editorial	4
<b>Total</b>	<b>8</b>

**Nota:** La tabla 2 muestra los beneficiarios directos, considere la información del Comité Editorial detallada anteriormente. **Elaborado por:** Grupo de Investigadores.

Segundo, los **beneficiarios indirectos** son los autores que optan por hacer publicaciones en la revista, pares ciegos, lectores e investigadores, y finalmente la UTC.

### Cronograma de Actividades

N°	Actividades	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
		Abril	Abril	Abril	Abril	Mayo	Mayo	Mayo	Mayo	Junio	Junio	Junio	Junio	Junio	Julio	Julio	Julio	Agosto
1	Aprobación del tema de titulación.	x																
2	Planteamiento del problema.		x															
3	Objetivos y Beneficiarios.		x															
4	Fundamentación Científica Teórica.			x	x	x												
5	Metodología.						x											
6	Levantamiento de la información.							x										
7	Resultados y Discusión.								x									
8	Elaboración del manual.									x	x							
9	Elaboración de matrices.											x	x	x				
10	Elaboración de flujogramas.													x				
11	Conclusiones y Recomendaciones.														x			



## 1. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA TEÓRICA

### 1.1. Antecedentes de Investigación.

En revisiones previas con enfoques en diferentes objetos de estudio que mantienen relación con la gestión por procesos, se logró obtener cinco temáticas que se asemejan a nuestro tema, que serán tomadas como guías para el desarrollo del presente trabajo de titulación.

De esta manera el autor (Salomón, 2023, pp. 06-09) del manual titulado **“AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE PROCESOS GESTIÓN DE PROCESOS”**. Muestra que, mediante el manual se definen de mejor manera cada uno de los procesos y actividades que deben realizar quienes conforman la etapa de Control en la Unidad de Planificación.

Según los autores (Huerta Benites & Huerta Robles, 2022, pp. 05-10) **“GESTIÓN POR PROCESOS. En el Sector Público”**. Mencionan que mediante la implementación de la gestión por procesos lograría que se reduzcan los gastos innecesarios al brindar un servicio a la ciudadanía, de igual manera se aumentaría la velocidad del estado al entender y entregar solución a la necesidad.

Así mismo el autor (Chérrez Arroba, 2022, pp. 149-150) en su trabajo titulado **“MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS PARA LOS TALLERES TECNOLÓGICOS DE LA FISEI.”** Manifiesta que, a través de su modelo pudo identificar los diferentes procesos y por ende las actividades que se realizan en cada una de ellas. De igual manera, represento sus respectivas entradas, recursos controles y salidas.

Posteriormente, los autores (Cabay Llangari & Daquilema Tierra, 2020, pp. 36) **“LEVANTAMIENTO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, EN EL ÁMBITO DEL RECTORADO”** comenta que, con el levantamiento de procesos y procedimientos mostrados en un manual, se ha convertido en un ente regulador, en donde se respeta el marco legal y normativo de la Institución.

Por otro lado, incorporamos como referencia para el desarrollo de la propuesta del manual para la revista, artículos científicos en la cual se relatan cargos, funciones, y responsables, acompañado de reglamentos y normativas emitidas por parte de Universidades nacionales e internacionales que cuentan con este tipo de sitios webs, a continuación se detalla cada una de ellas.

Primero, (Coordinación de Revistas Científicas, 2023, pp. 01) de la Pontificia Universidad Javeriana de Bogotá, muestra su investigación titulada **“Manual de procesos editoriales de revistas científicas”** se detalla cada uno de los procesos por los cuales deben pasar los artículos científicos que recibe su revista, esto genera buenas expectativas, ya que, desde el principio hace que se respeten y cumplan la normativa establecidas por las mismas.

Segundo, (ESPOL, 2023, pp. 01) mediante el **“Reglamento Editorial de la ESPOL”** se detallan las funciones con las que deben cumplir los miembros que conforman su revista, cabe mencionar que este documento proporciona información acerca de la difusión del conocimiento que transmitirán mediante su nueva publicación.

Así mismo, (ÍCONOS, 2023, pp. 01) a través de **“REGLAMENTO INTERNO ÍCONOS REVISTA DE CIENCIAS SOCIALES”** muestra de manera general a lo específico como se asignan las responsabilidades a todo el grupo del Comité Editorial, hay que mencionar que esta revista cuenta con el apoyo de la FLACSO, la cual contribuye a una mejor emisión de conocimiento científico para los lectores de la revista.

También (Deroy Dominguez & Marti Lahera, 2022, pp. 01) apoya al desarrollo del presente trabajo de titulación con su artículo titulado **“CARACTERIZACIÓN DE LA GESTIÓN EDITORIAL EN REVISTAS CIENTÍFICAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA HABANA”** en ella se trabaja con dimensiones como la Calidad Editorial, Internacionalización, Difusión y Audiencia y la Repercusión, cada una de ellas acompañadas de sus respectivos indicadores.

Finalmente, incorporamos a (Dueñas Reyes et al., 2025, pp. 01) con su artículo titulado **“MEJORA DE LOS PROCESOS EDITORIALES DE LA REVISTA “RESTOS HISTÓRICOS” DE LA UNIVERSIDAD DE MATANZAS”** en este trabajo de investigación incluyen cinco pasos específicos a desarrollar, estos son: “identificación y descripción de los procesos del objeto de estudio, elaboración del mapa de procesos, definición del responsable de cada proceso, confección de la ficha de los procesos clave y establecimiento de los indicadores”(Dueñas Reyes et al., 2025, pp. 03).

En relación a los aportes y resultados obtenidos en trabajos de investigación conjuntamente a reglamentos y artículos científicos, anteriormente mencionados, es evidente que la elaboración de un manual de gestión por procesos es una herramienta

que permite tener claramente definidos, identificados y organizados los procedimientos, además de que se provee que se cumpla con la normativa establecida por las Universidades. En relación a las revistas científicas es fundamental que cumplan con cada uno de los procesos o actividades asignadas, pues son organismos que contribuyen al desarrollo de las investigaciones de calidad.

Para direccionar y sustentar el presente proyecto es fundamental realizar un estudio bibliográfico desde diferentes bases teóricas que mantengan relación con el proyecto de investigación, de las cuales se detallan a continuación.

## **1.2. Bases Teóricas**

### **1.2.1. ¿Qué es el proceso?**

Torres (2021) argumenta: “Un proceso es una secuencia de tareas que se realizan de forma concatenada, es decir de forma seguida una detrás de la otra para alcanzar un objetivo o un fin concreto” (pp.01).

Podemos definirlo como un conjunto ordenado, secuencial y sistemático de actividades que transforman entradas en salidas con agregación de valor. Tiene nombre, objetivo, responsable y un lugar de ejecución, emplea recursos e insumos, se gestiona mediante controles e indicadores, tiene una capacidad de ejecución y una zona y tipo de impacto. Además, pertenece a un tipo y una clase (Alarcón Parra & Alarcón Parra, 2022, pp. 40).

Souza (2023) argumenta que “Apuntan a lograr un objetivo específico, para ello, se valen de tareas de subprocesos. Los procesos tienen un principio, un medio y un final. Generalmente, comienzan con la entrada del insumo y terminan con la entrega final al cliente” (pp. 01).

En el medio empresarial, un proceso consiste en una secuencia lógica y planificada de etapas que se cumplen con la intención de alcanzar cierto propósito. Así pues, la estructuración de procesos es imprescindible para que las organizaciones puedan llevar a cabo sus actividades y alcanzar excelentes resultados (docuSign, 2025. pp.01).

“Es un conjunto secuencial de actividades interrelacionadas que toman insumos y los transforma en resultados (productos o servicios) de mayor valor agregado para satisfacer una necesidad de un cliente interno o externo” (Miles Touya, 2021, pp.12).

Un proceso es un conjunto de actividades dentro de las empresas u organizaciones, están relacionadas entre sí que parten de una o más entradas dando

como resultados las respectivas salidas o resultados. El ejemplo más obvio de proceso es la fabricación de un bien (UNIR, 2023).

### **1.2.2. ¿Qué es la gestión?**

La gestión como nueva tecnología que se orienta a objetivos prácticos fue presentada al público en general durante las últimas décadas del siglo XIX, y se convirtió rápidamente en disciplina en las décadas de 1920 y 1930 en tanto cuerpo organizado de conocimiento orientado a apoyar las empresas que actuaban por instinto, generando cambios en los valores y en los procesos organizacionales (Manrique López, 2020, pp. 01).

La gestión se concibe como una herramienta administrativa encargada de emprender todas las diligencias orientadas a lograr un desempeño eficiente asociado al incremento de la productividad para beneficiar rentable y sostenidamente a la organización, reconociendo que el personal es un recurso activo y necesario para alcanzar los objetivos institucionales. (Huertas López et al., 2020, pp. 01).

“La gestión se apoya y funciona a través de personas, por lo general equipos de trabajo, para poder lograr resultados. Con frecuencia se promocionan en la empresa a trabajadores competentes para asumir cargos de responsabilidad” (Rubio Domínguez, s.f., pp. 12).

“La gestión es un conjunto de procedimientos y acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo. El objetivo de la gestión es alcanzar un objetivo optimizando al máximo posible los recursos disponibles” (Westreicher, 2024, pp.01).

Así mismo (Hadjes, 2024) menciona que es un proceso que coordina y administra recursos para alcanzar objetivos específicos, así mismo la gestión está presente en cada una de las etapas del proceso administrativo. También la gestión tiene la finalidad de optimizar la mayor parte de recursos, es decir, financieros, humanos, tecnológicos, entre otros.

### **1.2.3. Gestión por Procesos.**

La gestión por procesos se caracteriza por un sistema interrelacionado de procesos que contribuye a incrementar la satisfacción del cliente, ya que elimina las barreras entre diferentes áreas funcionales y unifica sus enfoques hacia las metas principales de la organización, permitiendo la apropiada gestión de las interfaces entre los distintos procesos (Coello, s.f., pp. 05).

JUNIOR & RODRÍGUEZ (2022) destacan que “la gestión por procesos contribuye a reflexionar el diseño de las estructuras organizacionales, ya que los procesos diseñados se constituyen en un insumo o referencia para la definición de una estructura organizacional” (pp.17).

Mediante la implementación continua de la gestión por procesos, se pueden obtener beneficios como la coordinación e integración de los resultados planeados, la capacidad de priorizar la eficacia, eficiencia y flexibilidad de dichos procesos, y la contribución al rendimiento homogéneo de la organización (Ortíz Fernandez et al., 2024, pp. 02).

“La gestión por procesos constituye una importante herramienta para el logro de resultados superiores en cuanto a la eficacia y eficiencia en las organizaciones” (Vega Moreno et al., 2021, pp.70).

Este tipo de gestión ha trascendido en el tiempo con el afán de ayudar a las empresas a alcanzar sus objetivos, aplicable tanto para empresas públicas como privadas, en donde abarca tanto la formulación como la implementación de estrategias, y generalmente incluye la planificación estratégica y el aprendizaje continuo en esta área (Alarcón Díaz et al., 2024, pp. 104).

La Gestión por procesos puede ser conceptualizada como la forma de gestionar toda la organización basándose en los procesos, siendo definidos estos como una secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido sobre una entrada para conseguir un resultado, y una salida que a su vez satisfaga los requerimientos del cliente, responsabilidad y objetivos de cada uno mediante la utilización de indicadores que midan el rendimiento y funcionalidad de la organización Atkinson & Rodríguez (2021 como se citó en Segovia Zambrano, 2024).

#### **1.2.4. ¿Qué son los manuales?**

Los manuales son considerados como un libro o folleto en los cuales se proporciona o recolecta información acerca de las actividades que realiza una empresa u organización, lo cual nos permite comprender las funciones de manera ordenada, sistemática y concisa (Olvera, 2021).

Así mismo, Rodrigues (2021) menciona que, los manuales son herramientas fundamentales que establecen pautas claras y precisas de las operaciones que realiza una organización, para desarrollar un manual se requiere de conocimiento profundo de todos los procesos o procedimientos internos de la institución (pp.01).

Seguidamente, Belli Baxin et al., (2023) complementan que, los manuales son documentos agrupados que ayudarán a cada departamento o área de las organizaciones, con la especificación de funciones, además, presentan una visión en conjunto y la ejecución correcta de las actividades (pp. 02).

### **1.2.5. Tipos de manuales de gestión por procesos**

Existen diferentes tipos de manuales, que durante el pasar de los años han evolucionado y, por ende, se han acoplado al nuevo entorno de la sociedad. Cabe mencionar que específicamente el manual de gestión por procesos se encuentra dentro del manual de procedimientos, ya que considera y define conceptos idénticos al manual anteriormente mencionado, a continuación, se detalla cada uno de estos.

#### ***1.2.5.1. Manual de procedimientos***

Es considerado como una matriz en la cual se plasman actividades claramente estructuradas y definidas, un punto importante de este tipo de manuales es que estas planean un conjunto de directrices que los colaboradores de las empresas deberán realizar (Belli Baxin et al., 2023).

Por otra parte, Hernández Rocha & Martínez González, (2023) comentan acerca de la ventaja principal de la utilización o implementación de un manual de procedimientos, es que proporciona una base de números de departamentos y encargados que deberán interactuar en las determinadas funciones, de la misma manera servirá como una guía de capacitación para nuevo personal (pp.151).

Así mismo (Vivanco Vergara, 2017, como se citó en Hernández Rocha & Martínez González, 2023) menciona la importancia de este tipo de manual, dando a conocer que,

- Estandariza los métodos de trabajo.
- Delimita funciones y responsabilidades.
- Unificación de criterios.
- Facilita la toma de decisiones.
- Permite realizar de forma eficiente las actividades.
- Capacita al nuevo personal (pp. 152).

#### ***1.2.5.2. Manual de Calidad***

El manual de calidad se basa en identificar cuál será el alcance del proyecto y el estado de los procedimientos, la respuesta de esto se encuentra dentro del presente manual, no es obligatoria llevarlo a cabo, sin embargo, sirve de guía para la

implementación, mantenimiento y mejora del sistema de Gestión. Aplicable con procesos internos como los clientes e incluso como uno de los requisitos para aplicar a certificaciones (ESGINNOVA GROUP, 2020).

#### ***1.2.5.3. Manual Organizacional***

Es un instrumento o herramienta mediante el cual las empresas dan a conocer a sus empleados los roles y responsabilidades dentro de la misma, de esta manera se aseguran de la coherencia eficiente entre todas las operaciones (Benitez Pincay, 2023).

#### ***1.2.5.4. Manual Departamental***

Este tipo de manual es aquel que legisla el modo en que deben ser desarrolladas las actividades realizadas por el personal de las organizaciones. Es decir, la normativa en la cual se basa estará dirigida al mismo personal en forma diferencial, es decir, según el departamento y al rol que cumpla (Palma et al., 2024).

#### ***1.2.5.5. Manual de Técnicas***

Elmira (2025) argumenta que:

Estos manuales están diseñados para ayudar a los usuarios, ya sean usuarios finales, técnicos, ingenieros o desarrolladores, a comprender y operar un producto eficazmente. Ayudan a prevenir el uso indebido, garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y ofrecer soluciones a posibles problemas (pp. 01).

#### **1.2.6. Cadena de Valor**

La cadena de valor de tu producción es una forma de afinar la comprensión sobre la logística, las operaciones y la infraestructura de tu empresa. Y eso revelará el verdadero valor de tu producto o servicio” (Salesforce LATAM, 2024, pp. 01).

“La cadena de valor es un modelo empresarial utilizado para examinar todas las actividades de la empresa que intervienen en la transformación de un producto o servicio desde la idea hasta el artículo vendible” (Kelwig, 2023, p.01). Mientras tanto (Olmedo et al. 2021).

Por otra parte, MBA (2020) argumenta que,

Una forma sistemática de examinar todas las actividades que una empresa desempeña y cómo interactúan es la Cadena de Valor. Con esta herramienta, se disgrega a la empresa en sus actividades estratégicas relevantes para comprender el comportamiento de los costos y las fuentes de diferenciaciones existentes y potenciales. Una empresa obtiene una ventaja

competitiva, desempeñando estas actividades más barato o mejor que sus competidores (pp. 01).

En síntesis, este modelo proporciona un marco para analizar las actividades internas de una empresa, permitiendo identificar cómo cada etapa contribuye a la creación de valor para el cliente y cómo se pueden optimizar los procesos para obtener una ventaja competitiva sostenible (Porter, 1985, como se citó en Lara Martínez, 2024).

### **1.2.7. Jerarquía de los procesos**

“La jerarquía de los procesos está dada en base a su complejidad, es decir, en base a las actividades ordenadas sistemáticamente que posee el proceso y que si falta alguna afectaría crucialmente al resultado final” (Osorio & Osorio Gomez, 2022, pp.01).

Así mismo, Paltán (2025) argumenta que:

Enfoque estructurado que organiza las actividades operativas de una organización en tres niveles distintos. Cada nivel tiene un propósito y alcance específico, contribuyendo de manera escalonada, desde la parte estratégica con los macroprocesos, la parte táctica con los procesos y la parte operativa con los subprocesos, a la consecución de los objetivos organizacionales (pp. 01).

#### **1.2.7.1. Macroproceso**

“Es la agrupación de procesos al más alto nivel de generalización, mismos que permiten determinar la cadena de valor de la organización, así como los procesos estratégicos y de soporte” (Paltán, 2025, pp. 02).

#### **1.2.7.2. Proceso**

“Contiene varios subprocesos coordinados u organizados, que suceden unitaria o simultáneamente bajo ciertas circunstancias con un fin determinado” (Paltán, 2025, pp.02).

#### **1.2.7.3. Subproceso**

“Es un conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica para cumplir un propósito a través de la utilización de recursos en sus niveles óptimos” (Paltán, 2025, pp. 02).

### **1.2.8. Matriz SIPOC**

“Los macroprocesos pueden ser mapeados empleando el diagrama SIPOC (Supplier-Inputs-Process Outputs-Customers), una representación que permite comprender el funcionamiento de un proceso al mostrar sus entradas y salidas, así como los elementos vinculados a cada actividad” (Burgos Guamán et al., 2023, pp. 48).

Por otro lado, Naranjo Vargas et al., 2023

Al ser considerado un diagrama de alto nivel, el SIPOC permite obtener una visión global de las interacciones que existen en toda la organización. Sin embargo, aunque el SIPOC ayuda a reconocer los elementos de un proceso y los subprocesos que interactúan en la empresa; la visión del sistema aún no es completa, para esto es necesario conocer su secuenciación y la información que fluye entre sus elementos, esta representación se logra con el uso de otros diagramas (pp. 968).

“El diagrama SIPOC ayuda a agilizar los flujos de trabajo, a identificar y resolver los problemas y a eliminar las actividades inútiles” (Instituto Superior Tecnológico Manuel Lezaeta, 2023, pp.25).

### **1.2.9. Ficha del proceso u hoja de actividades**

“Una ficha de proceso es un soporte de información que nos permite recoger todas aquellas características relevantes para el control de las actividades que componen el proceso, completando la información aportada por el mapa de procesos” (Gerencia Universidad de Cantabria, s.f., pp. 10).

### **1.2.10. La gestión por procesos en Instituciones de Educación Superior e Investigación.**

#### ***1.2.10.1. Gestión por procesos en Instituciones de Educación Superior.***

Mendoza Fernández et al., (2022) argumentan ante la gestión por procesos en las universidades en Ecuador que,

La Universidad Técnica de Manabí, ha buscado que sus procesos de gestión sean congruentes a sus leyes regentes y también al contexto en el que se desarrolla la realidad del país y al entorno socio comunitario y laboral de esta casa de estudios universitarios, que no escapa a situaciones que envuelven los procesos administrativos propios de una organización (pp. 32).

Las instituciones de Educación Superior mayoritariamente ubicadas en Latinoamérica e Iberoamérica, han visto la necesidad de integrar en sus sistemas modelos de gestión por procesos con la finalidad de supervisar, regularizar y la categorización de las mismas (Campana Lara et al., 2020).

En Latinoamérica la gestión del sistema universitario ha venido pasando por varios desafíos, sobre todo en la parte de considerar la intervención ciudadana en la toma de decisiones para garantizar una educación de calidad. Por lo cual, se ha venido trabajando en adoptar una administración centralizada complementada de una gestión académica descentralizada, esto implica mayor supervisión de la gestión administrativa y de los

procesos, al mismo tiempo mejorar los instrumentos de gestión sin desenfocarse de la gestión democrática y participativa (Cacho Revilla et al., 2023).

#### ***1.2.10.2. Gestión por procesos en Investigaciones Científicas.***

El desarrollo de la investigación científica en instituciones de educación superior de manera general en el Ecuador tuvo cambios radicales a partir de la incorporación de estándares de calidad determinados en la Constitución del Ecuador 2008, donde se establece como principio la calidad y sistemas institucionales para la medición del desempeño no solo de este eje del que hacer del tercer nivel de formación sino del servicio como tal (Campaña Lara, 2022, pp. 71).

Medir el rendimiento del trabajo investigativo desarrollado a través de proyectos se contabiliza en gran medida por el número de publicaciones en revistas indexadas, libros o capítulos de libros sobre los resultados de estos ingresando a la competencia mundial de investigadores del mundo por lograr espacios en revistas de alto impacto en muchas ocasiones difíciles de acceder (Rivera et al., 2017, como se citó en Campaña Lara, 2022).

Las entidades universitarias requieren trabajar en un marco de calidad, por lo que necesitan implementar un modelo de gestión por procesos para las unidades de gestión, académicos, investigación y vinculación, de esta manera incrementar la precisión competitiva para controlar las actividades que se manejan dentro de las instituciones y a través de ello verificar si se está dando cumplimiento a todas las funciones asignadas a cada uno de los integrantes de la organización. (Jiménez et al., n.d., 2019).

#### **1.2.11. Importancia de la gestión por procesos en las organizaciones académicas.**

Esta necesidad de alcanzar una efectiva gestión atañe, también, a las instituciones de educación superior, ya que no se encuentran exentas de valoraciones de calidad por parte de sus usuarios, los cuales exigen resultados según sus necesidades en relación con los servicios educativos, académicos, científicos y tecnológicos, producto de sus funciones sustantivas: docencia, investigación y vinculación con la sociedad (Soto Grant, 2022, pp. 01).

Por otro lado, Estela Rodríguez & Sánchez Ortega (2023) argumenta que, la gestión por procesos dentro de las organizaciones académicas editoriales, contribuye a mejorar la comunicación en sentido horizontal, al mismo tiempo buscan el funcionamiento común institucional en las actividades de la organización, reconocimiento de los aportes de cada unidad, descentralización de la información y

participación en la toma de decisiones, considerando la constitución de los equipos de trabajo con mayor independencia y seriedad (pp. 131).

La importancia radica en que las organizaciones académicas tienen la misión de preparar estudiantes con capacidad para ser incluidos en este mundo globalizado, a través del acercamiento con la sociedad con un enfoque académico y profesional. Situación que involucra la participación en base a la investigación entre docentes y estudiantes (Senteno Samaniego, 2023).

#### **1.2.12. Mejora Continua y Optimización de Procesos.**

En el ámbito de las herramientas de mejora continua, los procesos representan el resultado del empleo de los recursos de una organización que operan en determinadas circunstancias y condiciones analizadas; esta disciplina se adapta continuamente con el propósito de mejorar y eliminar posibles errores, buscando objetivos como la minimización de costos, la maximización del rendimiento, y la promoción de la productividad y eficiencia. El proceso, como elemento central de la producción, se representa mediante diagramas que permiten visualizar la descomposición de actividades y el flujo a lo largo del mismo, utilizando símbolos específicos para representar cada actividad (Torre, 2023, como se citó en Guanotuña Toaquiza et al., 2024).

La mejora continua es fundamental para las organizaciones, ya que mediante esta herramienta podrán mantenerse dentro del entorno competitivo, dinámico y desafiante, pues, varias tendencias emergen para optimizar procesos, reducir costos y fomentar la cultura organizacional. Así mismo, la mejora continua está en una etapa de evolución acelerada impulsada por los avances tecnológicos acompañado de la sostenibilidad (PQ-SCEM, 2025).

“La mejora continua no es solo una estrategia; es una necesidad para mantenerse competitivo y relevante. Así la gestión de procesos es la clave para garantizar que cada paso dentro de la organización esté alineado con los objetivos estratégicos” (Rodríguez, 2024, pp. 01).

#### **1.2.13. Integración de tecnologías en la Gestión por Procesos en Revistas Científicas.**

##### ***1.2.13.1. Open Journals System (OJS)***

En años recientes hemos sido testigos del crecimiento de revistas académicas en línea en todo el mundo. Open Journal System (OJS), es una plataforma que facilita tanto el acceso de autores como de otros actores a resultados de investigación científica y constituye una solución libre que mejora el registro y eficiencia del proceso editorial. Actualmente para las universidades y organizaciones que cuentan con revistas en línea, gracias a

estos soportes optimizan tiempo para el flujo editorial (Rivero Torres et al., 2020, pp. 02).

Pantaleo (2023) comenta que, en primer lugar, el OJS es un programa de código abierto que tiene la función de administrar y publicar revistas académicas en línea es operado por editores. Cabe mencionar que, el sistema permite llevar a cabo de manera integral el proceso editorial, es decir, desde el envío de artículos, asignación de editores responsables, revisión por pares, corrección de estilos, maquetación hasta llegar a la publicación como uno de los procesos finales (pp. 01).

Continuamente, Public Knowledge Project (PKP 2023) argumenta,

Ha sido diseñado para reducir el tiempo y la energía dedicados a las tareas administrativas y de gestión asociadas con la edición de una revista, al tiempo que mejora el mantenimiento de registros y la eficiencia de los procesos editoriales. Su objetivo es mejorar la calidad académica y pública de la publicación de revistas a través de una serie de innovaciones, entre las que se incluyen la mejora de la experiencia del lector, la transparencia de las políticas de las revistas y la mejora de la indización.

### **1.2.13.2. Funciones del OJS**

Delgado Vázquez (2022) menciona que,

Con OJS es posible gestionar completamente una revista con distintos niveles de exigencia, desde la mera presencia en la web, hasta el control completo de todo el flujo editorial, la presencia web, la publicación de contenido, la gestión económica y la de la comunidad de autores y lectores.

OJS permite:

- Gestionar un sitio web de información sobre una o varias publicaciones.
- El registro de usuarios con distintos roles y su gestión, incluyendo sistemas de comunicación
- Enviar y recibir originales para su publicación.
- Gestionar el proceso de revisión de originales mediante los sistemas habituales en comunicación científica (ciega, doble ciega, abierta...).
- Llevar a cabo el proceso de corrección de textos y de galeradas.
- Publicar finalmente los artículos aceptados, en distintos formatos para documentos electrónicos y su consulta a través de la web.
- La interoperabilidad con otros sistemas y estándares, posibilitando que el contenido sea recolectado y descubierto.

- Gestionar los derechos de acceso y distribución de los contenidos, incluyendo los pagos por acceso o suscripción (pp. 03).

### **1.2.13.3. Acceso Abierto**

La decisión de implementar el sistema Open Journal Systems se centra en modernizar el proceso editorial de las actuales publicaciones científicas y apoyar a creación para obtener un factor de alto impacto; fortaleciendo el desarrollo de la investigación, iniciando la innovación y confianza en el crecimiento académico como en el campo científico adoptando políticas de las revistas que conformen un equipo editorial ya estructurado (Rivero Torres et al., 2020, pp. 02-03).

### **1.2.14. Indicadores clave de rendimiento**

Los indicadores clave de desempeño de los procesos o KPI (Key Performance Indicator) son herramientas de gestión ampliamente utilizadas por las empresas en todo el mundo para medir y evaluar el desempeño de sus procesos y gestionarlos de la manera más eficaz y eficiente posible, con miras a la consecución de metas y objetivos previamente establecidos por las organizaciones. (Gesé Bordils et al., 2021, p. 06).

El estudio concluye que los indicadores de gestión en las universidades ecuatorianas, aunque han avanzado en transparencia y estandarización, presentan fallas críticas. Su enfoque cuantitativo y centralizado ha generado distorsiones, como la priorización de publicaciones indexadas sobre la calidad docente o el impacto social, además de fomentar prácticas como la “ciencia depredadora” (Coello Arias et al., 2025, pp, 115).

### **1.2.15. ¿Qué son los diagramas de flujo?**

Un Diagrama de Flujo representa la esquematización gráfica de un algoritmo, el cual muestra gráficamente los pasos o procesos a seguir para alcanzar la solución de un problema. Su correcta construcción es sumamente importante porque, a partir del mismo se escribe un programa en algún Lenguaje de Programación. Si el Diagrama de Flujo está completo y correcto, el paso del mismo a un Lenguaje de Programación es relativamente simple y directo (Universidad Veracruzana, 2020, p. 01).

También Cuásquer Viveros (2021) “En este orden de ideas, se reconoce que la secuencialidad del diagrama de flujo permite a los estudiantes, comprender con mayor

facilidad un proceso; más aún, si se trata de un procedimiento que implica repetición constante” (p. 47).

Los diagramas de flujo en las síntesis de evidencia permiten al lector comprender rápidamente los procedimientos básicos utilizados en una revisión, examinación y selección de estudios a lo largo del proceso (BiblioGETAFE, 2021, p. 01).

En el contexto del análisis administrativo o de la gestión de organizaciones públicas y privadas, los diagramas de flujo o flujogramas, son representaciones gráficas que emplean símbolos para representar las etapas o pasos de un proceso, la secuencia lógica en que estas realizan, y la interacción o relación de coordinación entre los encargados de llevarlas a cabo (Orion, 2020, p. 01).

“El diagrama de flujo es uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier método o sistema, ellos permiten la visualización de las actividades innecesarias y verifica si la distribución del trabajo está equilibrada” (Universidad Veracruzana, 2020, p. 06).

### **1.2.16. Tipos de Flujogramas**

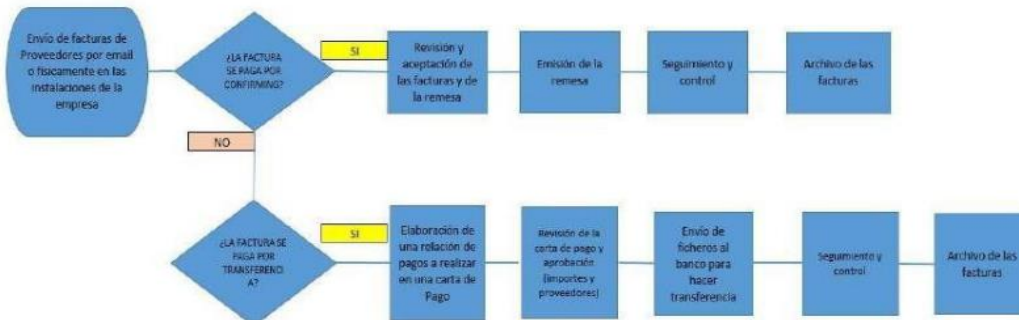
Existen diferentes tipos de diagramas de flujo o también conocidos como flujogramas, a continuación, se detallarán cuatro de los principales o los que son más utilizados.

#### ***1.2.16.1. Diagrama de Flujo Horizontal***

Este tipo de diagrama es caracterizado por la dirección de la estructura de sus actividades, ya que están determinadas de izquierda a derecha. Este diagrama es utilizado para aquellos sistemas que requieren de un principio y un final (OROZCO SIGCHAY, 2023).

### **Figura 1**

*Diagrama de flujo horizontal*



Nota. Adaptado de *Diagrama de flujo horizontal*, de OROZCO SIGCHAY, 2023 (p. 19).

### 1.2.16.2. Diagrama de Flujo Vertical

Este tipo de diagrama mantiene una estructura de arriba hacia abajo, se destaca porque muestra jerarquías o flujos secuenciales.

#### Figura 2

*Diagrama de flujo vertical*



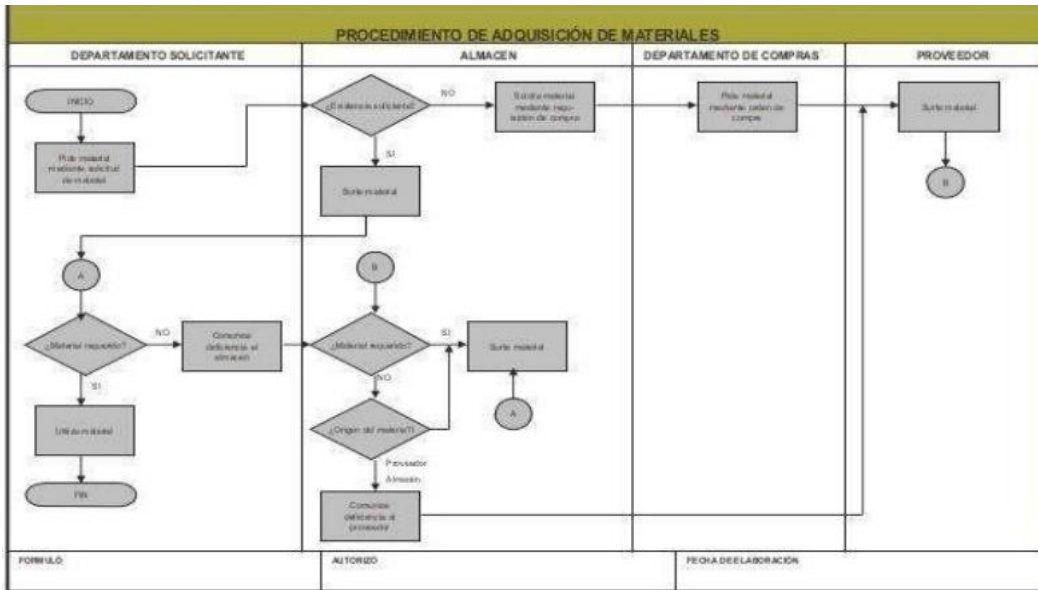
Nota. Adaptado de *Diagrama de flujo vertical*, de OROZCO SIGCHAY, 2023 (p. 19).

### 1.2.16.3. Diagrama de Flujo Panorámico

Es una representación gráfica que muestra todas las actividades e interacciones entre las diferentes áreas en un solo plano, tanto de manera horizontal como vertical.

#### Figura 3

*Diagrama de flujo panorámico*



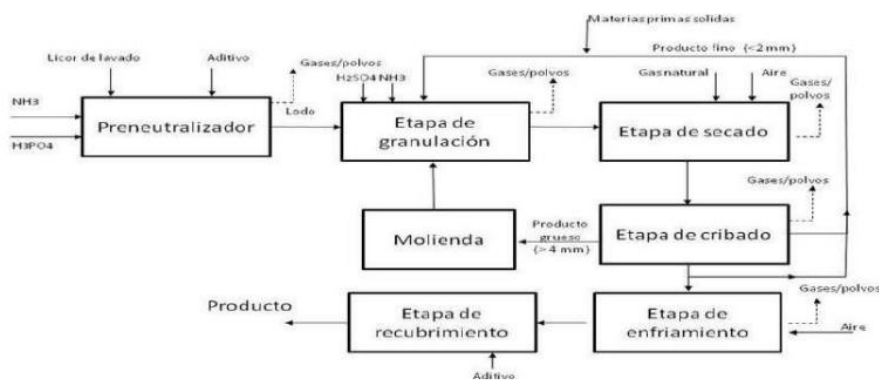
Nota. Adaptado del Diagrama de flujo Panorámico, de OROZCO SIGCHAY, 2023 (p. 19).

**1.2.16.4. Diagrama de bloques**

Este diagrama identifica la elaboración de un producto al mismo tiempo identifica las materias primas, sus procesos y la identificación del producto terminado.

**Figura 4**

*Diagrama de flujo en bloques*



Nota. Adaptado de Diagrama de flujo en bloques, de OROZCO SIGCHAY, 2023 (p. 19).




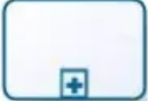






**1.2.17. Simbología de los Flujogramas**



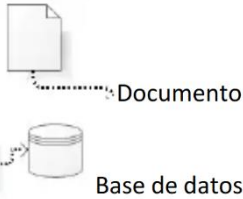





A continuación, se representa mediante la siguiente tabla el nombre del elemento y la descripción o funcionalidad de cada una de la simbología, cabe

mencionar que esta representación ha sido tomada en relación al sistema bizagi, que será utilizada para diagramar cada una de las actividades del proyecto de investigación.

**Tabla 3**

Simbología de BPMN Bizagi

Elemento	Definición	Símbolo
Inicio	Indica el inicio de un proceso.	
Fin	Indica el fin del proceso, sin importar que existan más caminos por donde el flujo pueda continuar.	
Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso.	
Subproceso	Indica que existe un grupo de actividades que generan un producto/servicio intermedio.	
Decisión Exclusiva	Este símbolo indica decisión, puede tomarse uno u otro camino, pero no los dos al mismo tiempo.	
Compuerta Inclusiva	Se utiliza cuando en un punto se activan uno o más caminos o para sincronizar caminos activados previamente por una compuerta inclusiva usada como puesto de divergencia.	
Compuerta Paralela	Se utiliza cuando dos o más actividades se deben realizar en forma paralela.	
Evento de Mensaje	Indica que un mensaje puede ser enviado o recibido. Si el evento de mensaje es de recepción, indica que el proceso no continúa hasta que el mensaje sea recibido.	 Envía  Recibe
Evento de temporización	Indica una espera dentro del proceso. Este tipo de evento puede utilizarse dentro del flujo de	

	secuencias indicando una espera entre las actividades.	
Evento de Enlace	Este evento permite conectar dos secciones del proceso si se encuentran muy separadas.	 Envía al evento  Ingresa el evento
Artefactos	Permite mostrar la información que una actividad necesita, como las entradas y salidas, representa los documentos, información y otros objetos que son usados o actualizados durante el proceso. Se asocian a los otros símbolos mediante una línea punteada.	 Documento  Base de datos
Línea de secuencia de flujo	Conecta una actividad a otra.	
Línea de Mensaje	Representan la interacción entre varios procesos o pools.	
Piscina	Actúa como contenedor de un proceso. El nombre del pool debe ser el nombre del proceso.	
Carril	Son subdivisiones del pool. Representan los diferentes participantes al interior de una organización. El nombre de cada carril debe ser el nombre de los diferentes actores que ejecuten el proceso.	

*Nota:* La Tabla 3 muestra la simbología de Bizagi, esta fue tomada de la guía del Ministerio de Salud Pública. Adaptado como ejemplo desde (*Simbolos BPMN BIZAG*, 2018).

### 1.2.18. Generalidades de la Revista

Dentro de este punto, es viable mencionar que, desde el Sistema de Gestión de Aseguramiento de la Calidad de la Universidad Técnica de Cotopaxi, estipulado en el Estatuto Orgánico de la misma, se muestra el mapa de procesos considerada también como la cadena de valor institucional, recalca su enfoque en procesos y se toma como ruta para avanzar con la gestión por procesos a través de la delegación de responsables.

### Figura 5

Mapa de procesos de la UTC

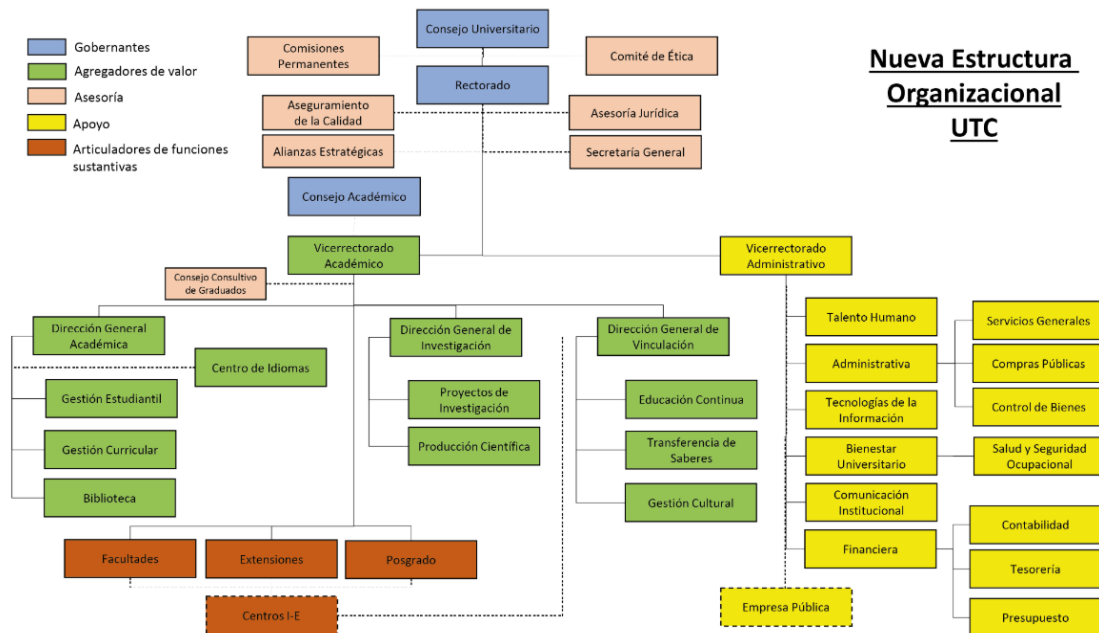


Nota. Adaptado del *Mapa de procesos de la UTC*, de Aseguramiento de la Calidad, 2024 (p. 13).

Así mismo, se incorpora la estructura organizacional general de la UTC con la finalidad de mostrar la vinculación entre los diferentes niveles jerárquicos institucionales, que garantiza la conexión entre los diferentes procesos y también proporciona una adecuada supervisión académica, administrativa y operativa.

Figura 6

Nueva Estructura Organizacional UTC

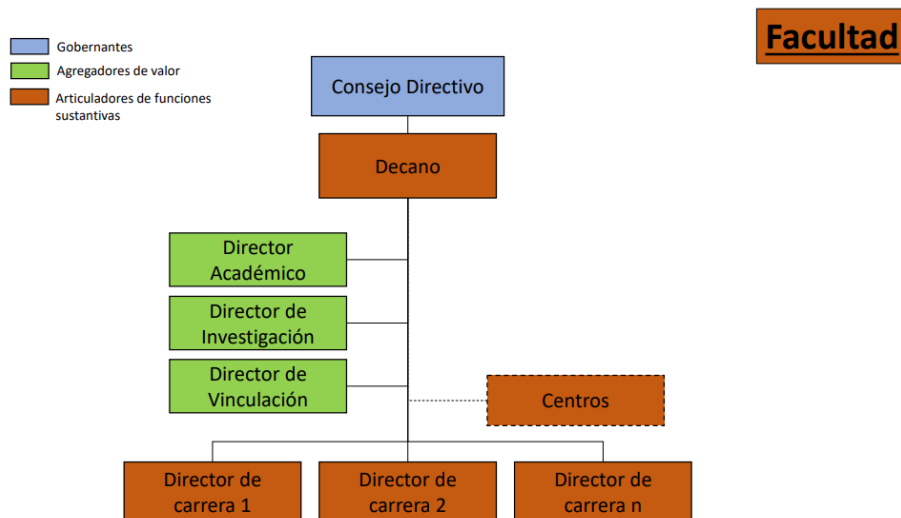


Nota. Adaptado del *Organigrama General de la UTC*, de Estructura Orgánica UTC, 2021 (p. 04).

Después, se presenta el Organigrama a nivel Facultad, se hace hincapié en que todas las facultades siguen la misma estructura, por ende, también lo hace Ciencias Administrativa y Económicas, en la cual, se encuentra suscrita y representativa la revista científica UTC Prospectivas, permite que las diferentes carreras dentro del ámbito mencionado anteriormente puedan utilizarla como medio o ente de desarrollo y difusión de conocimiento científico.

### Figura 7

#### *Estructura Organizacional a Nivel Facultad*

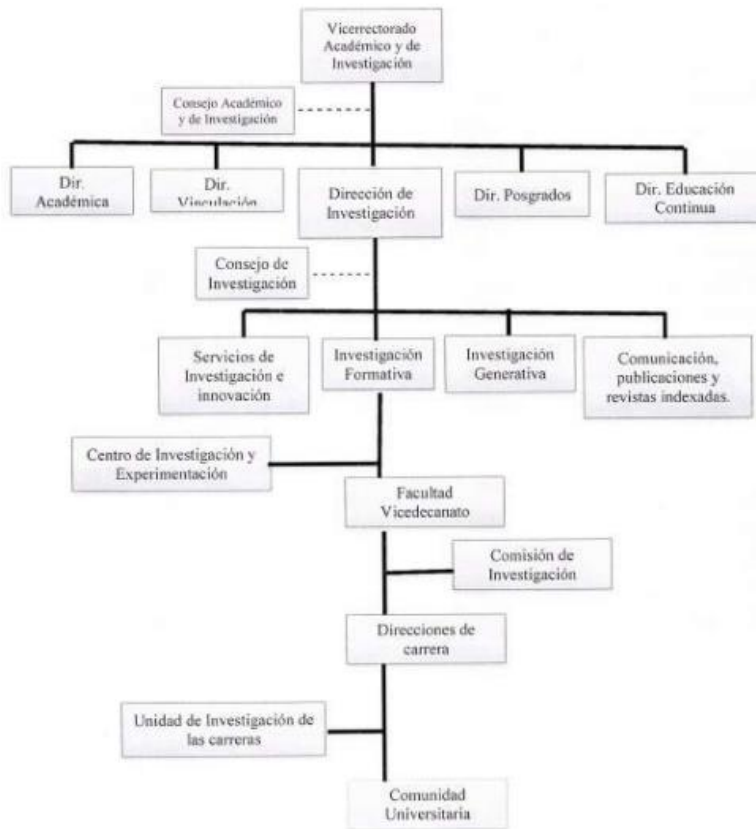


Nota. Adaptado del *Organigrama a Nivel Facultad*, de Estructura Orgánica UTC, 2021 (p. 05).

De esta manera, se adjunta la estructura orgánica del sistema de investigación, la cual organiza los procesos relacionados con la generación de conocimiento, al igual que cumple con la funcionalidad de difundir, canalizar y visibilizar la producción académica generada desde estudiantes, grupos de investigación o cuerpos académicos.

### Figura 8

#### *Estructura Orgánica del Sistema*

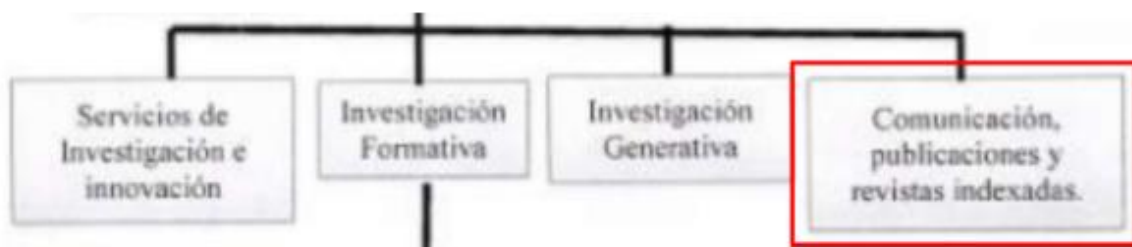


Nota. Adaptado del *Sistema de Investigación de la UTC*, de Dirección de Investigación, 2017(p. 18).

A continuación, se recalca que la revista científica de la facultad titulada como UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas, se encuentra dentro de la estructura anteriormente mencionada. Ubicada como unidad operativa dentro de los centros de investigación asegurando también que se cumpla con las políticas institucionales mediante este mecanismo, se promueve la gestión por procesos e impulsa a la mejora continua.

### Figura 9

#### *Estructura Orgánica del Sistema*

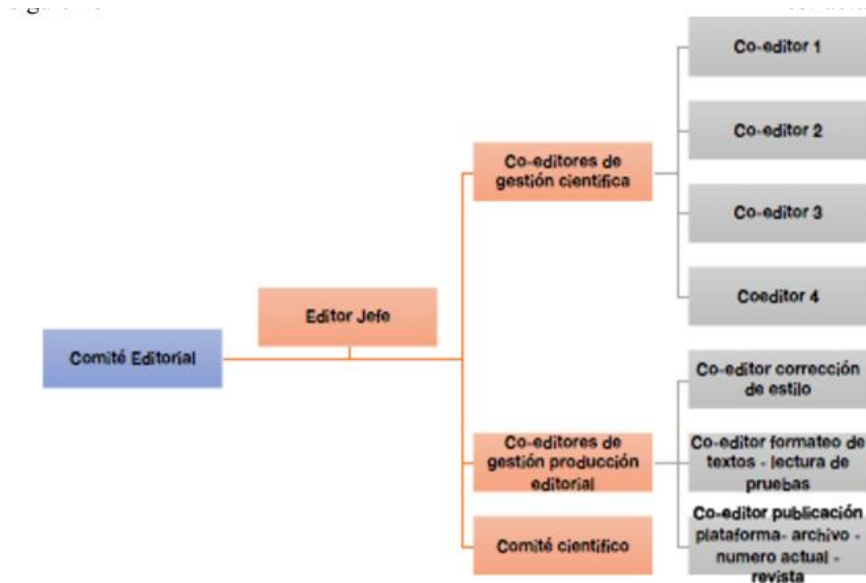


Nota. Adaptado del *Sistema de Investigación de la UTC*, de Dirección de Investigación, 2017(p. 18).

Finalmente, ya identificado el lugar en el cual se ubican las revistas científicas y por la cual se emite y transfiere conocimientos, se muestra a continuación la estructura organizativa que debería llevar a cabo la misma, sin embargo, mediante la identificación de los beneficiarios se ha podido evidenciar que existe un déficit en ella.

### Figura 10

#### *Estructura Organizativa*



Nota. Adaptado desde la *Estructura Organizativa Propuesta para la Revista de FCAYE*, del Proyecto de Reforma al Instructivo del Comité Editorial de FCAYE, s.f. (p. 07).

## **2. METODOLOGÍA**

### **2.1. Enfoque de la investigación**

El enfoque del presente trabajo investigativo es cualitativo, ya que, permite tener una perspectiva directa y comprender a profundidad como se llevan a cabo las actividades dentro de la revista científica de la facultad, pues se puede comprender la naturaleza de cada uno de los procesos mediante experiencias propias, esto con el objetivo de identificar en qué medida la elaboración del manual de gestión por procesos se podrá contribuir a la optimización de los mismos, explorando percepciones y buenas prácticas.

En cuanto al nivel de investigación, se enmarca en el enfoque descriptivo, por la misma razón que se requiere estandarizar los procesos de la revista científica, considerando características específicas de cada uno de ellos. Así mismo, se hace mención que trabaja en conjunto con una investigación aplicada porque se busca generar, elaborar o desarrollar un manual que ayude a generar soluciones prácticas con impacto real y directo. El tipo de investigación es no experimental pues no se manipulan variables sino se representa mediante la utilización de las técnicas e instrumentos de investigación información real.

### **2.2. Técnicas e Instrumentos de la Investigación**

#### **2.2.1. Técnica: Observación directa**

Dentro del presente estudio esta técnica fue aplicada para monitorear de manera directa el comportamiento operativo de la revista de esta manera identificar los puntos débiles y fuertes de la misma. También observar la interacción entre sus miembros. De esta manera, se pueden detectar los cuellos de botella.

#### **2.2.2. Instrumento: Ficha de Observación**

Mediante esta ficha se pudieron registrar de manera detallada y ordenada la información observada, cabe recalcar que se realizaron fichas para cada una de las áreas que hasta el momento se cubren dentro de la revista, esto contribuye al diagnóstico de los procesos.

#### **2.2.3. Técnica: Entrevistas semiestructuradas**

En cuanto a la implementación de esta técnica nos permitió profundizar en la comprensión de los procesos internos que se lleva a cabo en la revista de la facultad desde la perspectiva de sus protagonistas, se tocaron puntos importantes como conocimiento general, gestión por procesos, recursos y responsabilidades, indicadores y seguimientos y por último opiniones generales.

#### **2.2.4. Instrumento: Entrevista y Encuesta (Cuestionarios)**

##### **2.2.4.1. Entrevista:**

Esta fue elaborada para todo el personal. Se obtuvo información cualitativa precisa y clara acerca de las actividades que actualmente se realizan, esto facilitó la interpretación de la situación actual de los procesos de la revista. Cabe mencionar que, el instrumento fue desarrollado en siete secciones que en el transcurso del desarrollo de trabajo de titulación pueden ser observadas.

### **2.2.5. Técnica: Revisión documental**

Esta consiste en el análisis sistemático de los documentos ya existentes, mediante los cuales nos podemos apoyar para extraer información importante o relevante que aporten a la conformación del manual de gestión por procesos. En especial esta técnica fue aplicada para analizar su política y normativa institucional, así mismo, documentos que evidencien los procesos que se llevan a cabo. También se pudo contrastar lo estipulado por entes superiores y la información recopilada mediante las técnicas anteriormente mencionadas.

### **2.2.6. Instrumentos: Documentación**

#### ***2.2.6.1. Matriz de seguimiento de artículos***

Este instrumento nos permitió visualizar cada una de las actividades por las cuales debe pasar todo manuscrito que llega hacia el portal web de UTC Prospectivas. También proporciona datos como fechas de registros, responsables, duración, recomendaciones, entre otros. Así mismo, se ha podido identificar etapas críticas y falencias.

#### ***2.2.6.2. Normativa Interna para UTC Prospectivas***

Mediante esta revisión se puede estabilizar el marco regulatorio vigente tanto para editores como para autores, incluyendo las responsabilidades que cada miembro debe cumplir. Mediante este instrumento se logrará detectar el grado de cumplimiento de los lineamientos. Se encuentran también dentro de la página web de UTC Prospectivas.

#### ***2.2.6.3. Estatuto Orgánico de la UTC***

Este instrumento es aquel documento legal en el que se sientan bases para el correcto funcionamiento y organización de la institución, mediante él podremos encontrar funciones, responsables y definiciones de cada uno de los componentes de la Universidad.

#### ***2.2.6.4. Comité Editorial de la UTC***

Es un instructivo o también conocido como Reglamento para el Funcionamiento del Comité Editorial es dirigido para los participantes en revistas científicas a nivel de la Universidad, cabe mencionar que actualmente se cuenta con seis revistas. Se encuentra ubicado dentro de la normativa, emitida por la Dirección de Investigación.

#### ***2.2.6.5. Reglamento de Investigación de la UTC***

Al igual que el documento anterior el Reglamento del Sistema de Investigación, emite objetivos, políticas, dominios entre otros, dependiente de la funciones y cargos de los cuales se requiera información, así mismo, esta información es emitida por la Dirección de Investigación.

#### **2.2.6.6. Propuesta de Reforma al Instructivo del Comité Editorial**

Este es un documento emitido por la Editora en Jefe anterior Dra. Gloria Vizcaino, a pesar de ser una propuesta y aún no se la haya presentado para su aprobación, está diseñada con artículos, normativas y políticas de los instrumentos (documentos) anteriormente mencionados.

### **2.3. POBLACIÓN Y MUESTRA**

#### **2.3.1. POBLACIÓN**

Una población es considerada a un conjunto de sujetos con características similares, existen dos tipos la finita e infinita, la primera es aquella de la cual se conoce el número exacto de personas, mientras que la infinita es todo lo contrario, la población y el universo tienen las mismas características por lo que a la población se le puede llamar universo (Areas Gonzáles, 2021).

La población de la revista científica universitaria de la facultad está constituida por cuatro personas, cada uno cuenta con responsabilidades específicas, sin embargo, por el número limitado de personas muchas veces cumplen funciones dobles.

#### **2.3.2. MUESTRA**

La muestra es un subgrupo considerado como una parte representativa de la población o el universo, los datos recolectados serán obtenidos de la muestra y la población se perfila desde la situación problemática de la investigación (Areas Gonzáles, 2021, pp. 118).

##### **2.3.2.1. Tamaño de la muestra del personal de UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas.**

La población total de UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas actualmente está compuesta por cuatro, con diferentes cargos y responsabilidades, por esta razón, dado que el grupo es pequeño se ha trabajado con la población total.

#### **Tabla 4**

Muestra

<b>Cargo</b>	<b>Responsable</b>
Editor-Jefe	MSc. Bryan Barragán
Coordinador Gestión Científica	MSc. Yonel Peñaloza
Soporte Técnico	PhD. Galo Flores
Co-Editor	MSc. Alexandra Alajo

**Elaborado por:** Grupo de trabajo

### **3. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

#### **3.1. Entrevista dirigida al personal de la revista**

Resultados de la entrevista realizada al personal encargado de UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas. De la entrevista realizada a los cuatro miembros de la revista, se obtuvieron los siguientes resultados:

##### **3.1.1. Sección 1: Estrategia Institucional**

###### **1. ¿La misión y visión están plasmadas en el sitio web?**

No existe una misión y visión formal. Se trabaja con objetivos y alcance institucionales que suplen parcialmente esta función, entendiendo que la revista es un marco independiente pero interno de la facultad, entonces fortalecen la misión y visión de la Universidad con el alcance y los objetivos de la revista.

##### **3.1.2. Sección 2: Procesos y Procedimientos**

###### **2. ¿Identifica los procesos en UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas?**

Si, se mencionan dos procesos principales que son la gestión de producción editorial y la gestión científica, estos conforman el macroproceso de gestión editorial.

###### **3. Al integrar un nuevo responsable a la revista ¿Requieren descripción de actividades dentro de cada proceso?**

Sí, se requiere de manera necesaria una especificación clara de actividades, tiempos, responsables y herramientas para estandarizar y facilitar la gestión interna de la revista.

###### **4. ¿Cuentan con procedimientos UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas?**

Actualmente trabajan con una matriz de Excel basada en experiencias previas, sin embargo, reconocen que varios procedimientos no están sistematizados ni documentados adecuadamente, además hace énfasis en optimizar los procesos ya sea reduciéndose o poniéndolos en orden para una mejor comprensión.

###### **5. ¿Cuáles son los cargos y responsables para cada proceso en la revista?**

- Mgs. Bryan Barragán-Editor en Jefe.

- MSc. Yonel Peñaloza- Coordinador de Gestión Científica.
- PhD. Galo Flores- Coordinador de gestión tecnológica y soporte tecnológico.
- MSc. Alexandra Alajo Miembro del comité editorial.

6. **¿Existe un modelo de gestión por procesos en UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas?**

No, no existe un modelo formal. Se conoce que los procesos actuales son numerosos (aproximadamente 20), y se encuentran desordenados por lo que requieren ser reorganizados y optimizados.

**3.1.3. Sección 3: Tiempo y Actividades**

7. **¿Conocen el tiempo límite para desarrollar las actividades en UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas?**

Sí, el proceso de gestión editorial está estipulado para durar 9 semanas, desde la recepción del artículo hasta la entrega de la carta de aceptación. En la parte de maquetación presenta un inconveniente, no existe un maquetador/diagramador que gestione ese proceso lo cual retrasa los tiempos.

8. **¿Se utilizan indicadores para medir la calidad y eficiencia de los procesos?**

No, no se trabaja bajo indicadores para medir la calidad de los procesos, sin embargo mencionan que solo tienen un aplicativo que mide las visitas y el número de descargas de los artículos.

**3.1.4. Sección 4: Normativa**

9. **¿Conocen las normativas para ejecutar las actividades que se realizan en UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas?**

Si bien existe una propuesta de normativa planteada el semestre anterior, menciona que no puede aprobar el comité editorial, esta debe ser aprobada formalmente por la Comisión Científica de la universidad. Es así que trabaja bajo dicha propuesta por considerarla funcional, aunque no esté reglamentada.

**3.1.5. Sección 5: Gestión Tecnológica**

10. **¿Se ha actualizado la página del OJS?**

No, la actualización de la plataforma OJS está pendiente aún y depende del apoyo del Departamento de Comunicación. De esta manera se reconoce que la falta de uso pleno de la plataforma limita la eficiencia.

11. **¿Cómo se lleva a cabo el proceso de revisión mediante la plataforma turnitin?**

Se está aplicando al inicio del proceso, asumen que el compromiso de ética que firma el autor es suficiente para que no se modifique el artículo a la versión que es evaluada, y de

cierto modo se ha ajustado de la siguiente manera: el plagio permitido pasó del 5% al 10%, y en casos con uso de IA se acepta hasta 20%.

**12. ¿Cómo se gestiona el DOI?**

El Editor en Jefe gestiona el DOI enviando oficios a la Dirección de Investigación de la facultad, quien concede el acceso a que se pueda trabajar en conjunto con la Dirección de Investigación Institucional para su tramitación mediante el sistema OJS.

**3.1.6. Sección 6: Indexaciones y Posicionamiento**

**13. En cuanto a las indexaciones ¿con cuantas se encuentra la revista?**

La revista cuenta actualmente con las siguientes indexaciones: Latindex 2.0, Latin REV, DRJI, ASI, REDIB, Convix, ResearchBib y Mir@bell. Se trabaja en la reindexación a DOAJ.

**14. ¿Se han identificado la difusión y divulgación de los artículos publicados por la revista?**

No se han identificado, si bien es cierto, aunque cuentan con algunas indexaciones, no se han evidenciado accionares específicos orientados a la promoción activa de los artículos en redes sociales, medios institucionales, entre otros.

**3.1.7. Sección 7: Modelo de Gestión por Procesos**

**15. ¿Cree usted conveniente la creación de un modelo de gestión por procesos para UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas?**

Sí, un manual de gestión por procesos sirve como una guía y es indispensable para estandarizar, agilizar y garantizar la continuidad del trabajo editorial, especialmente ante la rotación de personal, eso les ayudará a tener mejor conocimiento y de esa manera se pueda desenvolver en los diferentes procesos que se llevan a cabo en la revista.

**3.2. Análisis del resultado de la entrevista**

De acuerdo a la entrevista realizada al personal encargado de UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas se pudo determinar lo siguiente: en primer lugar, se evidenció que no cuenta con una misión y visión formales, sin embargo, se trabaja con el alcance de la revista, lo que suple esta carencia. En cuanto a los procesos y procedimientos, si bien la revista cuenta con una estructura básica conformada por los procesos de gestión científica y producción editorial, estos no están documentados formalmente ni organizados bajo un modelo claro.

Por otra parte, en la gestión del tiempo y actividades se evidenció que existe un plazo de 9 semanas para todo el proceso editorial pero la falta de recursos humanos retrasa los tiempos finales de respuesta al proceso. Además, se confirmó que no existen indicadores para

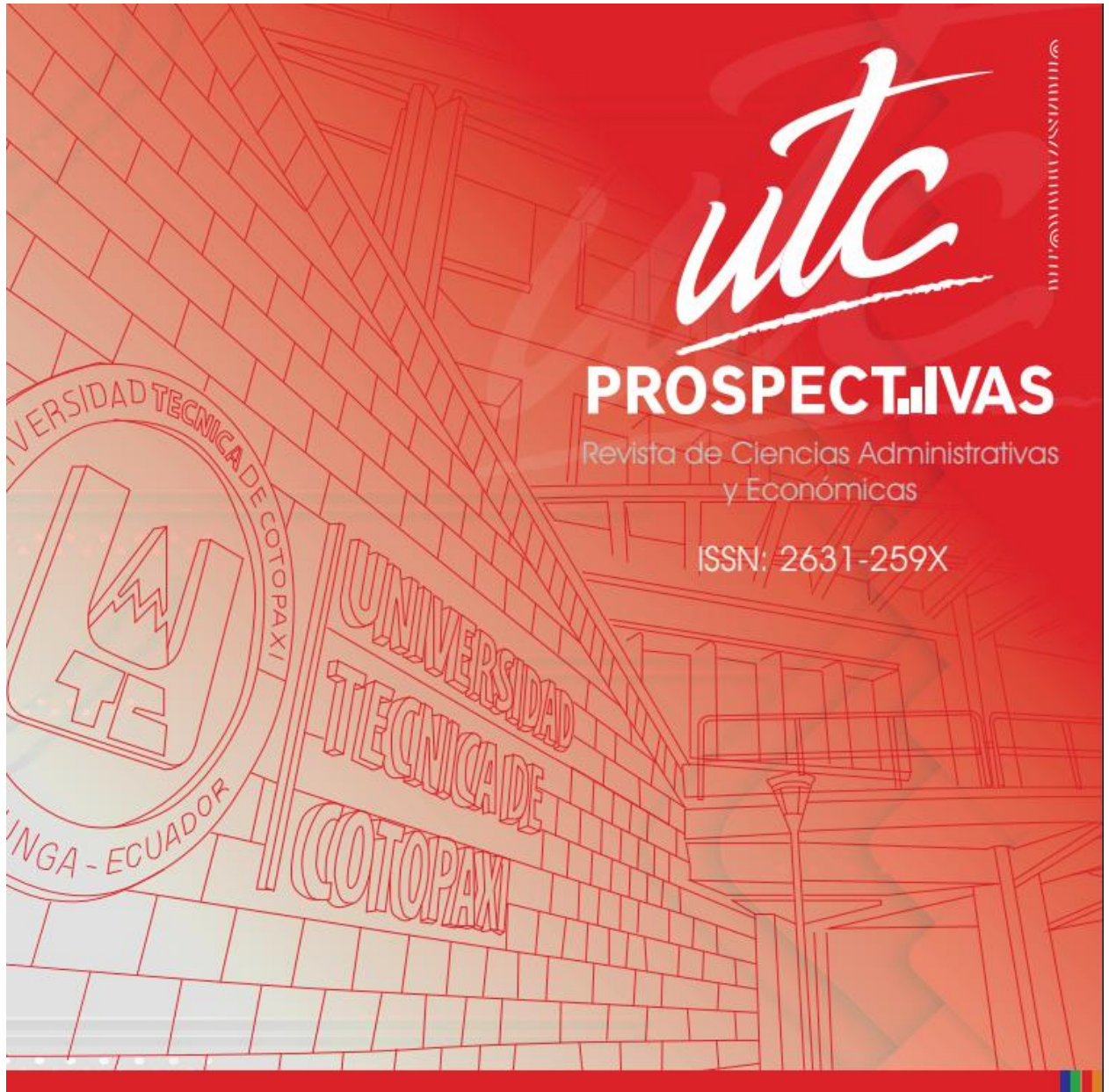
medir la eficiencia y calidad de los procesos, lo cual limita la mejora continua de los mismos. Sobre la parte de normativa, aunque existe una propuesta, esta aún no ha sido aprobada oficialmente por los organismos competentes, lo que limita la aplicación plena. Otro punto relevante respecto a la gestión tecnológica es la falta de actualización en la plataforma OJS, lo que limita su funcionamiento óptimo.

En relación con la indexación y el posicionamiento, la revista se encuentra en algunas, sin embargo, se trabaja en la re indexación de DOAJ, no obstante, no se han evidenciado acciones para la difusión y divulgación de los artículos publicados, lo que, limita el alcance y la visibilidad de la revista. Finalmente, el equipo editorial reconoce de manera necesaria la creación de un modelo de gestión por procesos.

En base a los acontecimientos, es evidente el diseño de un manual de gestión por procesos que permita documentar y estandarizar las actividades a desarrollarse en la revista, mejorando así la gestión interna y los objetivos propuestos.

## **4.PROPUESTA DE MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS**

# MANUAL DE PROCESOS



**Primera Edición**

**2025**

## **Introducción**

La presente propuesta de gestión por procesos tiene como finalidad ser una guía de mejora y apoyo que garantice el desarrollo de las distintas actividades que se realizan en la Revista Científica “UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas”. Este manual permitirá llevar de manera clara, ordenada y estructurada las actividades internas que deben seguir cada responsable asignado para la ejecución de las mismas.

Este documento está complementado por el levantamiento de procesos, matriz SIPOC, cadena de valor, hoja de actividades y ficha de caracterización, cada una con sus respectivas descripciones, responsables, objetivos, alcance, normativa institucional, indicadores y demás características orientadas a la eficiencia, transparencia y mejora continua de los procesos editoriales de la revista.

## **Alcance**

El presente documento cubre todos los subprocesos editoriales de “UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas”, desde la convocatoria de artículos hasta la divulgación científica de cada volumen (Vol.) y número (Núm.) de la revista.

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

- Estandarizar las distintas actividades que el personal de la revista realiza, permitiendo así el control de su trabajo y asegurando la producción científica de alto nivel.

### **Objetivos Específicos**

- Identificar y documentar los subprocesos existentes en “UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas”
- Elaborar flujogramas de los subprocesos levantados en la revista para determinar la secuencia lógica de las actividades.
- Plantear indicadores que permitan medir el desempeño de los subprocesos, contribuyendo así a la mejora continua de su operatividad.

## **Reseña histórica “UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas”**

Creada en 2018 por la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Cotopaxi (Ecuador). Difunde los resultados de investigaciones originales que involucren estudios en áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales, Educación Comercial y Derecho, conforme a los campos específicos de la Clasificación Normalizada de la Educación – CINE y que han sido desarrolladas en universidades y centros de investigación tanto nacionales como

internacionales (UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas, s.f.).

### Logotipo de la revista

#### Figura 11

*UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas*



Nota. Adaptado de *la Revista Científica*, UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas, s.f.

### Direccionamiento estratégico

- Misión

“La UTC forma profesionales humanistas y de calidad, capaces de generar conocimiento científico a través de la investigación y vinculación, para que contribuyan a la transformación social, tecnológica y económica del país” (Universidad Técnica de Cotopaxi, 2024).

- Visión

“La UTC será una universidad innovadora, científica y eficiente, comprometida con la calidad y pertinencia para alcanzar una sociedad equitativa, inclusiva y colaborativa” (Universidad Técnica de Cotopaxi, 2024).

- Objetivo de la revista

UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas es una publicación bianual, editada por la Universidad Técnica de Cotopaxi dirigida a investigadores nacionales e internacionales, que recibe artículos a través de las convocatorias establecidas por el Comité Editorial. La finalidad es incentivar el debate en torno a propuestas relacionadas con temas dentro de las Ciencias Sociales, Educación Comercial y Derecho, en los que debe predominar el carácter científico. Los artículos que se ajusten y cumplan con la normativa de la revista serán considerados como recibidos (UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas, s.f.).

- Alcance de la revista

Busca fomentar un análisis crítico que conecte las preocupaciones académicas de las ciencias administrativas y económicas con los desafíos de la sociedad actual y de las organizaciones contemporáneas. Está dirigida tanto a la comunidad científica, profesionales, académicos, estudiantes y aquellos interesados en las Ciencias Sociales, Educación Comercial y Derecho,

específicamente aquellos relacionados en términos generales con la Economía, Administración, Administración de Personal, Mercadotecnia y Finanzas (Economy, Administration, Personnel Administration, Marketing and Finance). Profundiza en temas de debate organizacional, empresarial, social, político, cultural y económico, especialmente centrados en Ecuador, la Región Andina y América Latina en general (UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas, s.f.).

## CADENA DE VALOR PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS UTC PROSPECTIVAS

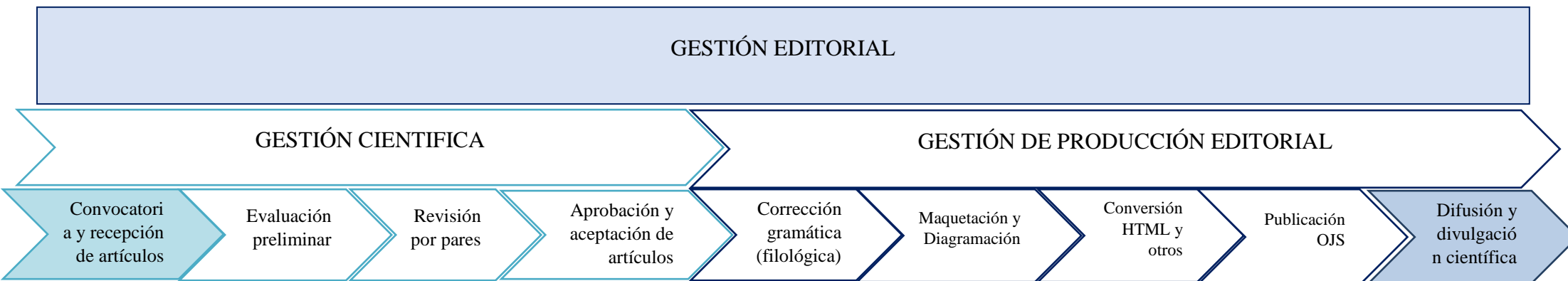
**Figura 12**

*Propuesta de Cadena de Valor para UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas*



**Elaborador por:** Equipo de Trabajo

## JERARQUÍA DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN EDITORIAL



## MATRIZ SIPOC

**MACROPROCESO:** GESTIÓN EDITORIAL (G.E.1)

**PROCESO:** GESTIÓN CIENTÍFICA (G.E.1.1)

**SUBPROCESO:** CONVOCATORIA Y RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS (G.E.1.1.1)

PROVEEDORES		INSUMO	TRANSFORMACIÓN	PRODUCTO	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
Editor en Jefe.		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lineamientos editoriales.</li> <li>● Acceso a la plataforma web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Publicación de la convocatoria en la plataforma de la revista (OJS).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Convocatoria oficial publicada en medios digitales.</li> <li>● Revisión de artículos subidos por los autores.</li> </ul>	Docentes. UTC. <b>Evaluación Preliminar (G.E.1.1.2).</b>	Autores. Investigadores.

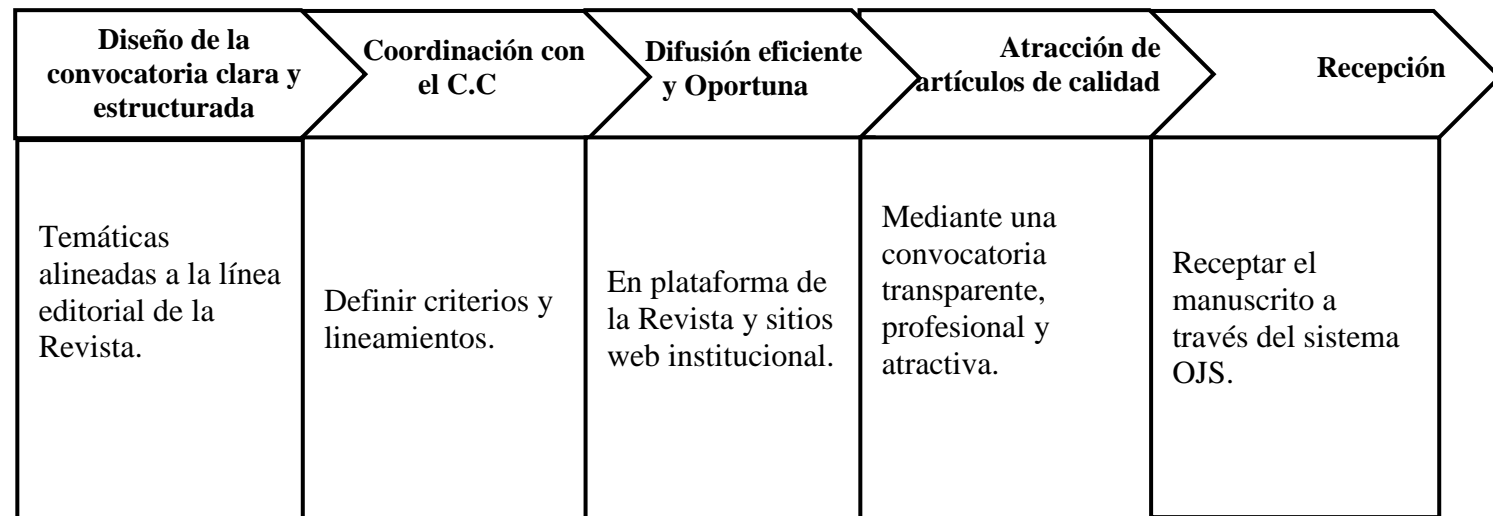
## CADENA DE VALOR

**MACROPROCESO:** GESTIÓN EDITORIAL (G.E.1)

**PROCESO:** GESTIÓN CIENTÍFICA (G.E.1.1)

**SUBPROCESO:** CONVOCATORIA Y RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS (G.E.1.1.1)

### CONVOCATORIA DE ARTÍCULOS



## HOJA DE ACTIVIDADES

**MACROPROCESO:** GESTIÓN EDITORIAL (G.E.1)

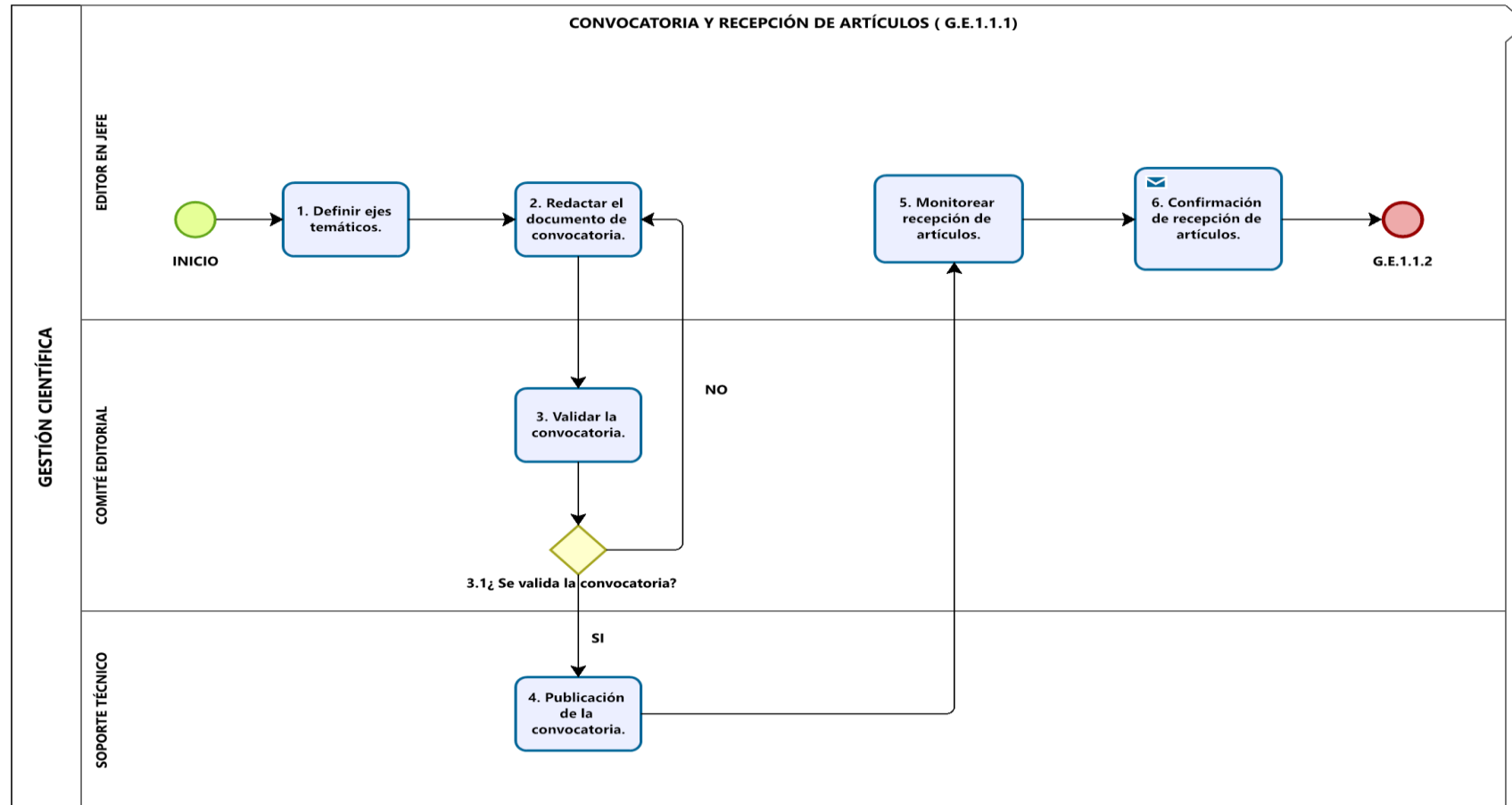
**PROCESO:** GESTIÓN CIENTÍFICA (G.E.1.1)


**SUBPROCESO:** CONVOCATORIA Y RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS (G.E.1.1.1)

N°	ACTIVIDAD	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Definir ejes temáticos.	Editor en Jefe.	Se establecen los temas sobre los que tratará el próximo número.
2	Redactar el documento de convocatoria.	Editor en Jefe.	Elaborar el texto oficial con objetivos, fechas y requisitos.
3	Validar la convocatoria.	Comité Editorial.	<p>Se revisa y aprueba el documento para asegurar la alineación académica.</p> <p><b>3.1 ¿Se valida la convocatoria?</b></p> <p><b>NO</b> Dirigirse a la <b>ACTIVIDAD 2</b></p> <p><b>SI</b> Dirigirse a la <b>ACTIVIDAD 4</b></p>
4	Publicación de la convocatoria.	Soporte Técnico.	Se sube la convocatoria a la página web de la revista y redes sociales.

<b>5</b>	Monitorear recepción de artículos.	Editor en Jefe.	Se registra la recepción de artículos y se da seguimiento inicial.
<b>6</b>	Confirmación de recepción de artículo.	Editor en Jefe.	Envío de mensaje por correo electrónico a los autores de que ha sido recibido su artículo.

## FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO DE CONVOCATORIA Y RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS (G.E.1.1.1)



	<b>FICHA DE CARACTERIZACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25/07/2025
		<b>VERSIÓN:</b> V.1.0
		<b>CÓDIGO DEL SUBPROCESO:</b>  G.E.1.1.1
<b>MACROPROCESO:</b>	GESTIÓN EDITORIAL	
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN CIENTÍFICA	
<b>SUBPROCESO:</b>	CONVOCATORIA Y RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS	
<b>OBJETIVO:</b>	Asegurar la difusión de la convocatoria y oportuna recepción de artículos científicos, mismos que deben alinearse con los requisitos establecidos.	
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la elaboración de los ejes temáticos a considerar para el nuevo número y finaliza cuando se envía un mensaje por correo electrónico para ratificar la recepción del manuscrito.	
<b>BASE LEGAL:</b>	COPE (Committe on Publication Ethics- Comisión Ética en Publicación)  Normativa interna de UTC Prospectivas.  Código de Ética de la investigación y de aprendizaje de la Universidad Técnica de Cotopaxi.	
<b>ENTRADA</b>		<b>SALIDA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lineamientos editoriales.</li> <li>● Acceso a la plataforma web.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Convocatoria oficial publicada en medios digitales.</li> <li>● Revisión de artículos subidos por los autores.</li> </ul>
<b>PROVEEDOR</b>		<b>CLIENTE</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Editor en jefe</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes.</li> <li>• Universidad Técnica de Cotopaxi</li> <li>• Evaluación Preliminar (G.E.1.1.2).</li> <li>• Autores</li> <li>• Investigadores</li> </ul>		
<b>INDICADOR DEL SUBPROCESO</b>				
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>META</b>
Artículos recibidos	$\frac{\text{(N° de artículo recibido)}}{\text{(N° de artículos convocados)}} \times 100$	Porcentaje	Mensual	> 90%

## MATRIZ SIPOC

**MACROPROCESO:** GESTIÓN EDITORIAL (G.E.1)

**PROCESO:** GESTIÓN CIENTÍFICA (G.E.1.1)

**SUBPROCESO:** EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL MANUSCRITO (G.E.1.1.2)

PROVEEDORES		INSUMO	TRANSFORMACIÓN	PRODUCTO	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
Editor en Jefe. <b>Convocatoria de Artículos (G.E.1.1.1).</b>	Autores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manuscrito recibido.</li> <li>● Lineamiento y criterios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisión inicial de formato, normas y requisitos.</li> <li>● Evaluación de cumplimiento editorial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Formulario de compromiso ético.</li> <li>● Informe (formulario) de primera revisión.</li> <li>● Informe (formulario) explicativo de correcciones.</li> </ul>	Editor en Jefe. <b>Revisión Por Pares (G.E.1.1.3).</b>	Autores.

## CADENA DE VALOR

**MACROPROCESO:** GESTIÓN EDITORIAL (G.E.1)

**PROCESO:** GESTIÓN CIENTÍFICA (G.E.1.1)

**SUBPROCESO:** EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL MANUSCRITO (G.E.1.1.2)

### EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL MANUSCRITO

Verificación de normas	Evaluación de temática	Comunicación
<p>Verificación del cumplimiento de las normas editoriales, que incluye formato, uso de APA, referencias bibliográficas y extensión.</p> <p>Informe de software "Turnitin".</p>	<p>Evaluar la originalidad de acuerdo con el enfoque de la revista.</p>	<p>Envío de formularios (primera revisión, explicativo y turnitin) para autores.</p>

## HOJA DE ACTIVIDADES

**MACROPROCESO:** GESTIÓN EDITORIAL (G.E.1)

**PROCESO:** GESTIÓN CIENTÍFICA (G.E.1.1)


**SUBPROCESO:** EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL MANUSCRITO (G.E.1.1.2)

N°	ACTIVIDAD	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Enviar formulario de compromiso ético.	Editor en Jefe.	<p>Enviar a los autores el formulario de compromiso ético para que los artículos no puedan ser dados de baja por parte de los mismos.</p> <p><b>1.1 ¿Los autores firman el formulario de compromiso ético?</b></p> <p><b>NO</b> Dirigirse al <b>FINAL</b></p> <p><b>SI</b> Dirigirse a la <b>ACTIVIDAD 2</b></p>
2	Recepción del formulario de compromiso ético.	Editor en Jefe.	Los autores envían el formulario de compromiso ético firmado por todos los intérpretes.
3	Archivar.	Editor en Jefe.	Descargar el manuscrito y archivarlo en conjunto con el formulario de compromiso ético.
4	Reporte del software turnitin.	Editor en Jefe.	Análisis de la información emitida por el software turnitin.
5	Elaboración de formulario de la primera revisión.	Editor en Jefe.	Redacción del formulario de la primera revisión en relación a los criterios que plantea el mismo.

6	Emisión del formulario explicativo.	Editor en Jefe.	Adecuación del formulario explicativo de acuerdo al tema y autores a quienes será emitido.
7	Redacción de solicitud de correcciones.	Editor en Jefe.	Mensaje mediante correo electrónico de solicitud de correcciones para los autores especificando el tiempo establecido para su respectiva emisión.
8	Envío de documentación.	Editor en Jefe.	Envío de la diferente documentación anteriormente mencionada. Envío de recordatorio de correcciones y solicitud de cambios.
9	Recepción del artículo corregido y de los documentos.	Editor en Jefe.	Verificación de que la documentación esté completa. <b>9.1 ¿Los autores envían el artículo corregido y la documentación pertinente?</b> <b>NO</b> Dirigirse a <b>ACTIVIDAD 8</b> <b>SI</b> Dirigirse a la <b>ACTIVIDAD 10</b>
10	Archivar.	Editor en Jefe.	Archivar documentos (formularios) emitidos por los autores.
11	Última revisión del manuscrito.	Editor en Jefe.	Revisión del artículo corregido según las sugerencias del último formulario enviado. Verificación de porcentaje de cumplimiento en relación a la normativa de la revista.

			<p><b>11.1 ¿Cumple con los criterios establecidos por la revista?</b></p> <p><b>NO</b> Dirigirse a <b>ACTIVIDAD 8</b></p> <p><b>SI</b> Dirigirse a la <b>ACTIVIDAD 12</b></p>
<b>12</b>	Comunicación de primer control.	Editor en Jefe.	Notificación de que el manuscrito ha pasado la primera fase del proceso y por ende entra al proceso de pares ciegos.



	<b>FICHA DE CARACTERIZACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25/07/2025
		<b>VERSIÓN:</b> V.1.0
		<b>CÓDIGO DEL SUBPROCESO:</b> G.E.1.1.2
<b>MACROPROCESO:</b>	GESTIÓN EDITORIAL	
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN CIENTÍFICA	
<b>SUBPROCESO:</b>	EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL MANUSCRITO	
<b>OBJETIVO:</b>	Revisar la pertinencia, originalidad y adecuación de los manuscritos, a la vez que se cumpla con la política y normativa de la revista.	
<b>ALCANCE:</b>	Este subproceso guarda secuencia con la recepción del manuscrito que termina en la primera fase, posterior este inicia desde el envío del formulario de compromiso ético y finaliza en la comunicación con los autores acerca de los resultados del primer control.	
<b>BASE LEGAL:</b>	COPE (Committe on Publication Ethics- Comisión Ética en Publicación)  Artículo 10.- del Comité Editorial de la Universidad Técnica de Cotopaxi.  Turnitin.	
<b>ENTRADA</b>		<b>SALIDA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manuscrito recibido.</li> <li>● Lineamiento y criterios.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Formulario de compromiso ético.</li> <li>● Informe (formulario) de primera revisión.</li> <li>● Informe (formulario) explicativo de correcciones</li> </ul>

<b>PROVEEDOR</b>		<b>CLIENTE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Editor en Jefe.</li> <li>• Convocatoria de Artículos (G.E.1.1.1)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Editor en Jefe.</li> <li>• Revisión Por Pares (G.E.1.1.3).</li> </ul>		
<b>INDICADOR DEL SUBPROCESO</b>				
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>META</b>
Rechazo por plagio	$(\text{N}^\circ \text{ de manuscritos rechazados por plagio} / \text{N}^\circ \text{ total de manuscritos recibidos}) \times 100$	Porcentaje	<b>Mensual</b>	< 10%
Tiempo promedio del primer control	$\Sigma \text{ de días utilizados para la primera revisión} / \text{N}^\circ \text{ total de manuscritos evaluados}$	Días	<b>Mensual</b>	< 7
Cumplimiento normativo	$(\text{N}^\circ \text{ de manuscritos aceptados por correcto cumplimiento con la normativa} / \text{N}^\circ \text{ total de manuscritos evaluados}) \times 100$	Porcentaje	<b>Mensual</b>	$\geq 90\%$

## MATRIZ SIPOC

**MACROPROCESO:** GESTIÓN EDITORIAL (G.E.1)

**PROCESO:** GESTIÓN CIENTÍFICA (G.E.1.1)

**SUBPROCESO:** REVISIÓN POR PARES (G.E.1.1.3)

PROVEEDORES		INSUMO	TRANSFORMACIÓN	PRODUCTO	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
Editor en Jefe. <b>Evaluación Preliminar Del Manuscrito (G.E.1.1.2).</b>	Pares Ciegos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manuscrito aprobado.</li> <li>● Criterios de evaluación.</li> <li>● Normativa de la revista.</li> <li>● Manuscrito original.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asignación de Co-Editor encargado.</li> <li>● Asignación de pares ciegos, remisión de artículos.</li> <li>● Revisión crítica del contenido, forma y fondo del artículo.</li> <li>● Retroalimentación recibida por parte de los revisores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Envío de manuscrito a revisores.</li> <li>● Formulario de evaluación técnica.</li> <li>● Manuscrito mejorado según observaciones.</li> </ul>	<b>Aprobación de artículos (G.E.1.1.4)</b>	Evaluadores.

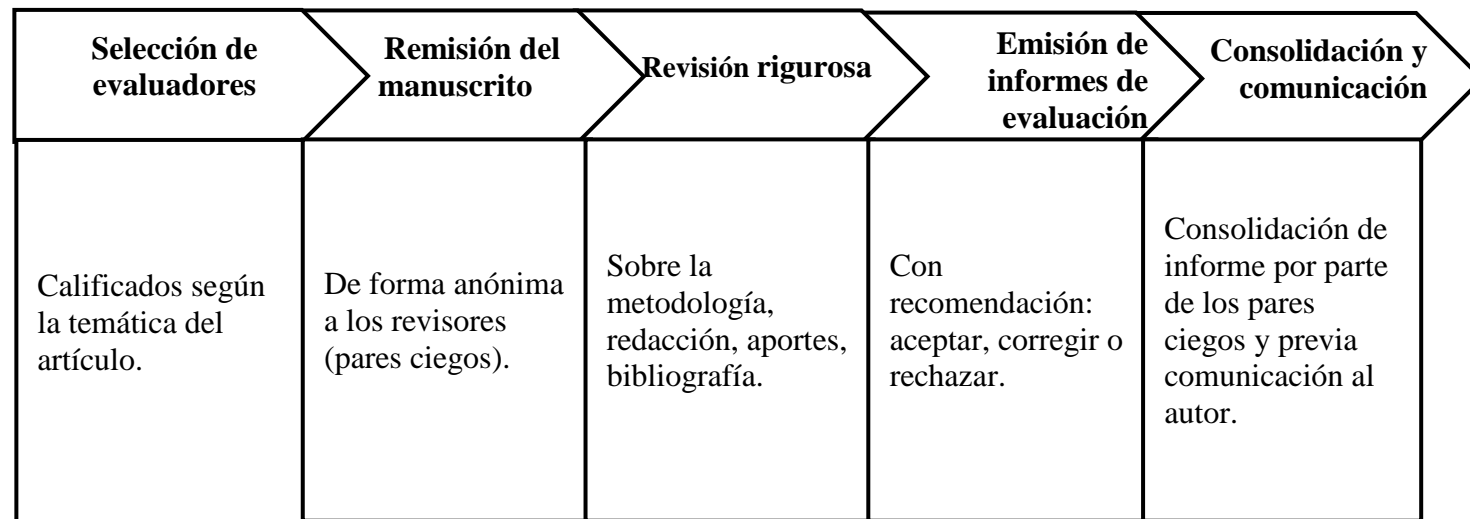
## CADENA DE VALOR

**MACROPROCESO:** GESTIÓN EDITORIAL (G.E.1)

**PROCESO:** GESTIÓN CIENTÍFICA (G.E.1.1)

**SUBPROCESO:** REVISIÓN POR PARES (G.E.1.1.3)

### REVISIÓN POR PARES



## HOJA DE ACTIVIDADES

**MACROPROCESO:** GESTIÓN EDITORIAL (G.E.1)

**PROCESO:** GESTIÓN CIENTÍFICA (G.E.1.1)

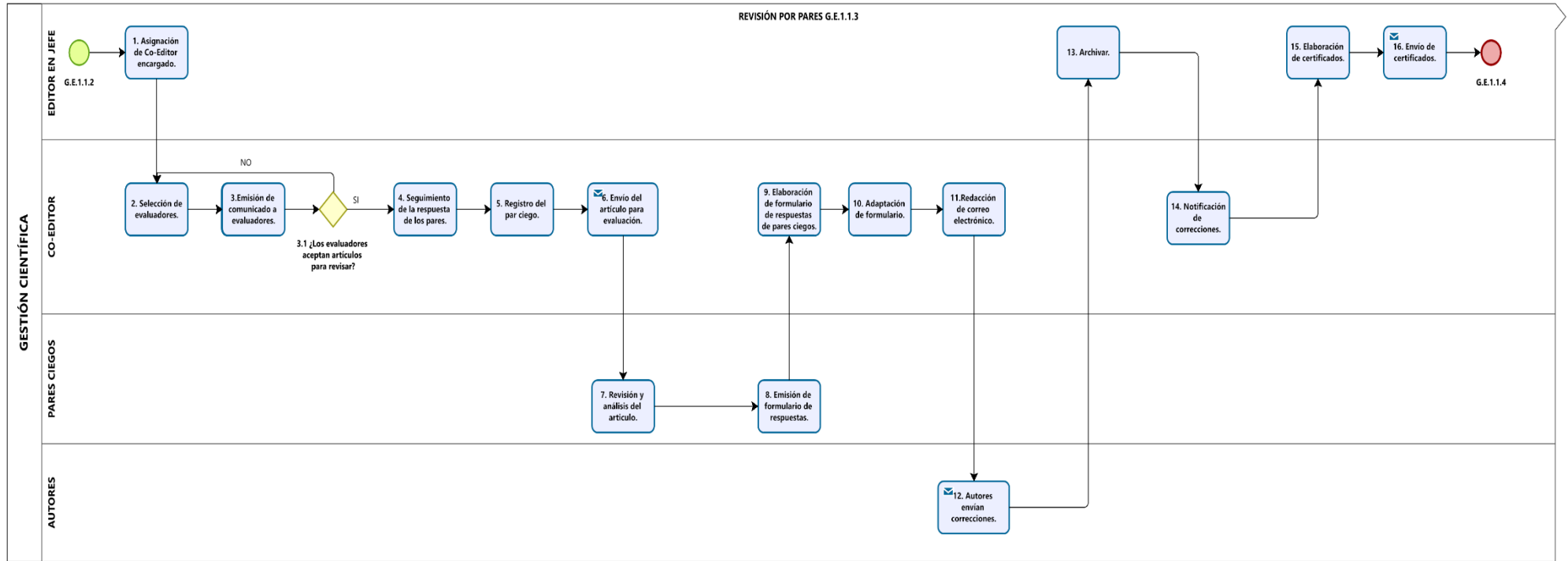
**SUBPROCESO:** REVISIÓN POR PARES (G.E.1.1.3)

N°	ACTIVIDAD	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Asignación de Co-Editor encargado.	Editor en Jefe.	Notificar al Co-Editor que ha sido delegado para asignar pares ciegos al artículo.
2	Selección de evaluadores.	Co-Editor.	Asignación de pares ciegos con experiencia en la temática del artículo.
3	Emisión de comunicado a evaluadores.	Co-Editor.	<p>Comunicado oficial solicitando que participe en la revisión del manuscrito al cual ha sido asignado.</p> <p><b>3.1 ¿Los evaluadores aceptan artículos para revisar?</b></p> <p><b>NO</b> Dirigirse a <b>ACTIVIDAD 2</b></p> <p><b>SI</b> Dirigirse a la <b>ACTIVIDAD 4</b></p>
4	Respuesta por parte de los evaluadores.	Co-Editor.	Seguimiento a evaluadores sobre la aceptación o rechazo del comunicado oficial.

<b>5</b>	Registro del par ciego.	Co-Editor.	Registro del nombre del evaluador y el código del artículo asignado.
<b>6</b>	Envío de artículos para evaluación.	Co-Editor.	Envío de manuscrito adjunto al enlace del cuestionario del cual se debe basar para su respectiva evaluación, en el tiempo establecido.
<b>7</b>	Revisión y análisis del artículo	Pares Ciegos.	Los pares ciegos evalúan la calidad, metodología, claridad y relevancia del manuscrito.
<b>8</b>	Emisión de formulario de respuestas.	Pares Ciegos.	Redacción de formulario con observaciones sobre el manuscrito.
<b>9</b>	Elaboración de formularios de respuestas de pares ciegos.	Co-Editor.	El Co-Editor elabora el informe (hoja de resultados de revisión por parte de pares ciegos).
<b>10</b>	Adaptación de formulario.	Co-Editor.	Adaptación de formulario de descripción de correcciones sugeridas por parte de pares ciegos.
<b>11</b>	Redacción de correo electrónico.	Co-Editor.	Notifica que tiene que realizar las correcciones en un tiempo establecido.
<b>12</b>	Los autores envían las correcciones.	Autores.	Los autores adecuan su manuscrito a los comentarios emitidos por los pares ciegos, en conjunto al

			formulario de descripción de correcciones, en el tiempo establecido.
<b>13</b>	Archivar.	Editor en Jefe.	Archivar documentos actualizados y corregidos emitidos por los autores.
<b>14</b>	Notificación de correcciones.	Co-Editor.	El Co-Editor designado notifica al Editor en Jefe que ha culminado la revisión de pares ciegos, adjunto con los documentos enviados por los autores.
<b>15</b>	Elaboración de certificados.	Editor en Jefe.	Tras la notificación de culminación del proceso de pares ciegos, se elaboran certificados de participación como pares ciegos a quienes han participado de este proceso.
<b>16</b>	Envío de certificados.	Editor en Jefe.	Adjunto a un mensaje de correo electrónico se envía el certificado en formato PDF.

### FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SUPROCESO DE REVISIÓN POR PARES (G.E.1.1.3)



	<b>FICHA DE CARACTERIZACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25/07/2025
		<b>VERSIÓN:</b> V.1.0
		<b>CÓDIGO DEL SUBPROCESO:</b> G.E.1.1.3
<b>MACROPROCESO:</b>	GESTIÓN EDITORIAL	
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN CIENTÍFICA	
<b>SUBPROCESO:</b>	REVISIÓN POR PARES	
<b>OBJETIVO:</b>	Evaluar con imparcialidad la calidad científica, originalidad y relevancia de los manuscritos a través de una revisión por pares académicos expertos en el área, manteniendo el anonimato.	
<b>ALCANCE:</b>	Inicia desde la asignación del Co-Editor responsable de designar pares ciegos al artículo y culmina en donde se emiten y entregan los certificados a los revisores por su participación.	
<b>BASE LEGAL:</b>	Artículo 15.- del reglamento del Comité Editorial en la Universidad Técnica de Cotopaxi.  Normativa interna de UTC Prospectivas.  Art 19.- del Proyecto de Reforma al Instructivo del Comité Editorial de FCAYE-UTC.	
<b>ENTRADA</b>		<b>SALIDA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manuscrito aprobado. preliminarmente</li> <li>● Criterios de evaluación.</li> <li>● Normativa de la revista.</li> <li>● Manuscrito original.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Envío de manuscrito a revisores.</li> <li>● Formulario de evaluación técnica.</li> <li>● Manuscrito mejorado según observaciones.</li> </ul>

<b>PROVEEDOR</b>		<b>CLIENTE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Editor en Jefe.</li> <li>• Evaluación Preliminar Del Manuscrito (G.E.1.1.2).</li> <li>• Pares ciegos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación de artículos (G.E.1.1.4)</li> <li>• Evaluadores</li> </ul>		
<b>INDICADOR DEL SUBPROCESO</b>				
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>META</b>
Tiempo promedio de revisión	$\frac{\sum \text{días de revisión}}{\text{Número total de manuscritos recibidos luego de revisión}}$	Días	Mensual	< 15
Cumplimiento por parte de los revisores	$(\text{N}^\circ \text{ de artículos revisados} / \text{N}^\circ \text{ total de revisiones solicitadas}) \times 100$	Días o Porcentaje	Mensual	< 15 > 90%

## MATRIZ SIPOC

**MACROPROCESO:** GESTIÓN EDITORIAL (G.E.1)

**PROCESO:** GESTIÓN CIENTÍFICA (G.E.1.1)

**SUBPROCESO:** APROBACIÓN DE ARTÍCULOS (G.E.1.1.4)

PROVEEDORES		INSUMO	TRANSFORMACIÓN	PRODUCTO	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Informe de revisión por pares.</li> <li>● Manuscrito corregido según comentarios emitidos por los pares ciegos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Análisis de observaciones, resultados de evaluación y verificación de mejoras.</li> <li>● Entrega de artículo y demás documentación solicitada ajustada a los comentarios de los revisores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Decisión editorial sobre la publicación.</li> <li>● Artículo final propuesto para aprobación.</li> </ul>	INTERNO	EXTERNO
Co-Editor. <b>Revisión Por Pares (G.E.1.1.3)</b>	Pares Ciegos. Autores.				Comité Editorial. <b>Corrección Gramática (G.E.1.2.1)</b>	Autores.

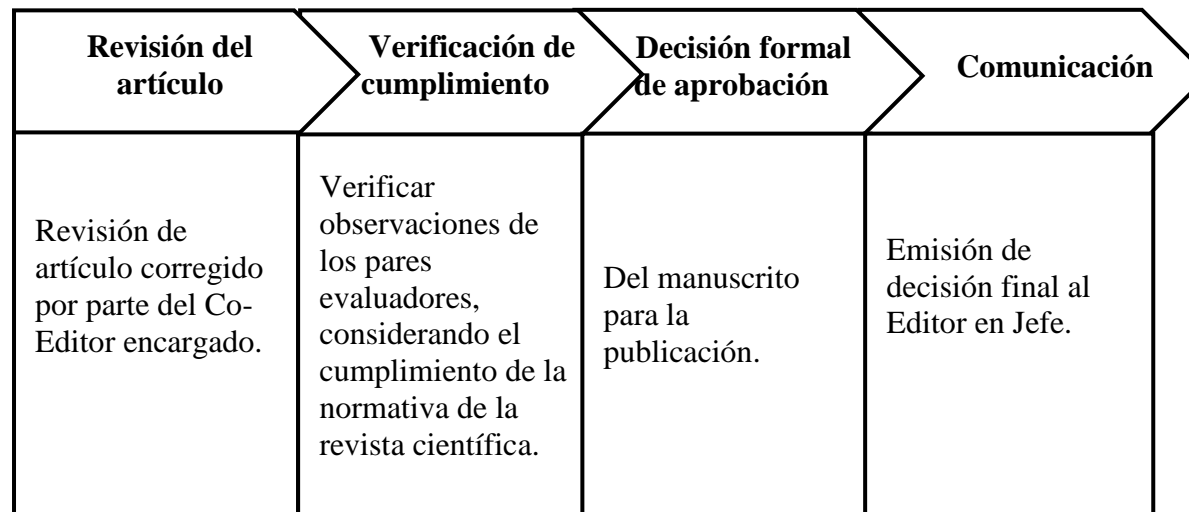
## CADENA DE VALOR

**MACROPROCESO:** GESTIÓN EDITORIAL (G.E.1)

**PROCESO:** GESTIÓN CIENTÍFICA (G.E.1.1)

**SUBPROCESO:** APROBACIÓN DE ARTÍCULOS (G.E.1.1.4)

### APROBACIÓN DE ARTÍCULOS



## HOJA DE ACTIVIDADES

**MACROPROCESO:** GESTIÓN EDITORIAL (G.E.1)

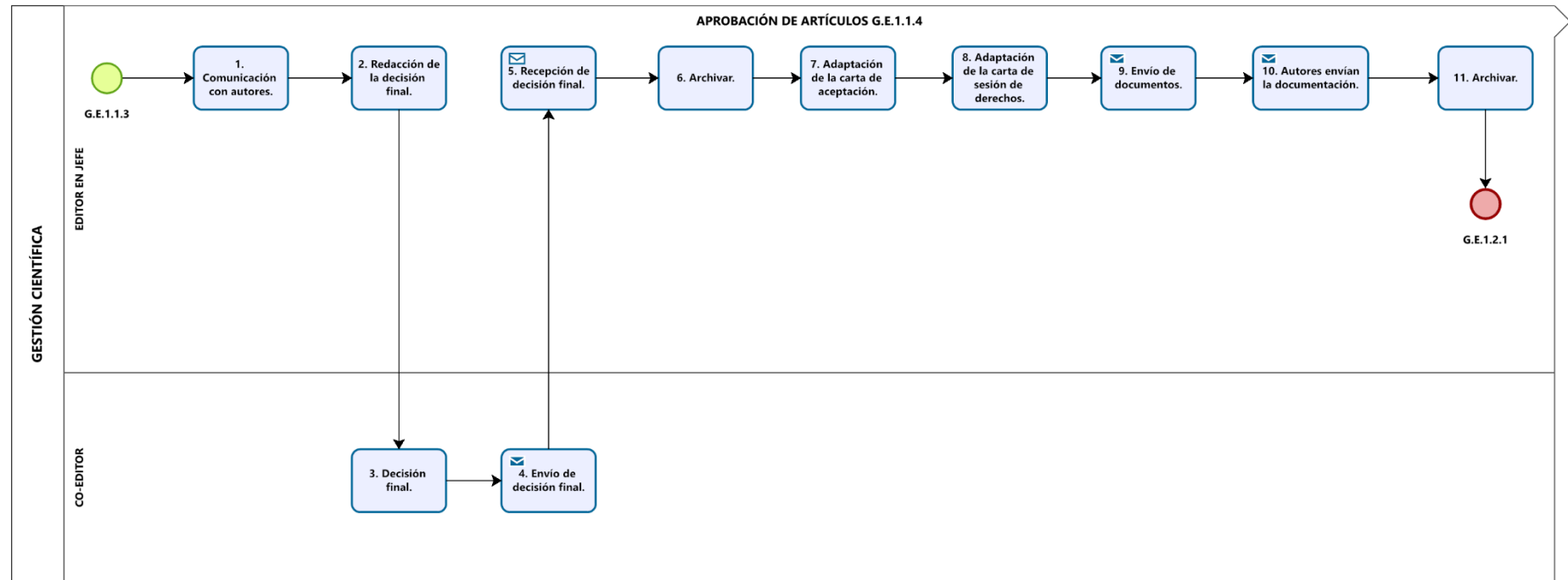
**PROCESO:** GESTIÓN CIENTÍFICA (G.E.1.1)

**SUBPROCESO:** APROBACIÓN DE ARTÍCULOS (G.E.1.1.4)

N°	ACTIVIDAD	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Comunicación con autores.	Editor en Jefe.	Notificación de que el proceso por pares ciegos ha culminado con éxito.
2	Redacción de la decisión final.	Editor en Jefe.	Notificación mediante correo electrónico hacia el Co-Editor encargado del manuscrito mencionando que debe ser partícipe de la decisión final del mismo.
3	Decisión final.	Co-Editor.	Revisión final para verificar el cumplimiento de normas editoriales. Con base a esta evaluación se determina su decisión final.
4	Envío la decisión final.	Co-Editor.	Notificación sobre la respuesta emitida por el Co-Editor hacia el Editor en Jefe.
5	Recepción de decisión final.	Editor en Jefe.	Verificación que la documentación esté completa.

<b>6</b>	Archivar.	Editor en Jefe.	Incorporación de los documentos emitidos en este subproceso en la carpeta del autor.
<b>7</b>	Adaptación de la carta de aceptación.	Editor en Jefe.	Adaptación de la presente carta en relación al título del manuscrito, sus intérpretes, número y volumen de la publicación.
<b>8</b>	Adaptación de la carta de cesión de derechos.	Editor en Jefe.	Adaptación de la carta de cesión de derechos.
<b>9</b>	Envío de documentos.	Editor en Jefe.	Se hace el envío correspondiente de la documentación anteriormente mencionada, establecida con una fecha límite de entrega.
<b>10</b>	Los autores envían la documentación.	Editor en Jefe.	El editor en jefe comprueba que la documentación sea pertinente y esté completa.
<b>11</b>	Archivar.	Editor en Jefe.	Se adjunta a la carpeta los últimos documentos.

## FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO DE APROBACIÓN DE ARTÍCULOS (G.E.1.1.4)



	<b>FICHA DE CARACTERIZACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25/07/2025
		<b>VERSIÓN:</b> V.1.0
		<b>CÓDIGO DEL SUBPROCESO:</b>  G.E.1.1.4
<b>MACROPROCESO:</b>	GESTIÓN EDITORIAL	
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN CIENTÍFICA	
<b>SUBPROCESO:</b>	APROBACIÓN DE ARTÍCULOS	
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar que los artículos cumplan con todos los criterios emitidos por la revista, formalizando su aceptación tras una rigurosa revisión y colaborando a la toma de decisiones.	
<b>ALCANCE:</b>	Inicia desde la notificación por mensaje de correo electrónico hacia los autores acerca de los resultados obtenidos, tras la culminación de la fase de revisión por pares ciegos y termina en archivar los documentos como cesión de derechos, entre otros.	
<b>BASE LEGAL:</b>	Art 40.- del Reglamento de Investigación de la Universidad Técnica de Cotopaxi.  Normativa interna de UTC Prospectivas.	
<b>ENTRADA</b>		<b>SALIDA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Informe de revisión por pares.</li> <li>● Manuscrito corregido según comentarios emitidos por los pares ciegos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Decisión editorial sobre la publicación.</li> <li>● Artículo final propuesto para aprobación.</li> </ul>
<b>PROVEEDOR</b>		<b>CLIENTE</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Co-Editor</li> <li>● Revisión Por Pares (G.E.1.1.3)</li> <li>● Pares ciegos</li> <li>● Autores</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comité Editorial.</li> <li>● Corrección Gramática (G.E.1.2.1)</li> <li>● Autores</li> </ul>		
<b>INDICADOR DEL SUBPROCESO</b>				
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>META</b>
Cumplimiento de recomendaciones de revisores.	$\left( \frac{\text{N}^\circ \text{ de artículos que cumplen con recomendaciones}}{\text{N}^\circ \text{ total de artículos aprobados}} \right) \times 100$	%	Mensual	> 95%

## MATRIZ SIPOC

**MACROPROCESO:** GESTIÓN EDITORIAL (G.E.1)

**PROCESO:** GESTIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL (G.E.1.2)

**SUBPROCESO:** CORRECCIÓN GRAMÁTICA (G.E.1.2.1)

PROVEEDORES		INSUMO	TRANSFORMACIÓN	PRODUCTO	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
Comité Editorial. Co-Editor de Corrección de Textos	Autores. <b>Aprobación De Artículos (G.E.1.1.4)</b> Corrector de textos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Artículo aprobado.</li> <li>● Conocimiento lingüístico y filológico.</li> <li>● Observaciones del corrector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisión de estilo, ortografía, sintaxis, coherencia y cohesión textual.</li> <li>● Corrección gramatical, ortográfica, semántica y sintáctica del manuscrito.</li> <li>● Validación y aceptación de cambios (si se requiere aclaración del contenido).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Artículo corregido a nivel lingüístico.</li> <li>● Informe de corrección y versión editada.</li> <li>● Versión final consensuada del artículo.</li> </ul>	Equipo de diagramación. Comité Editorial. <b>Maquetación Y Diagramación (G.E.1.2.2)</b>	

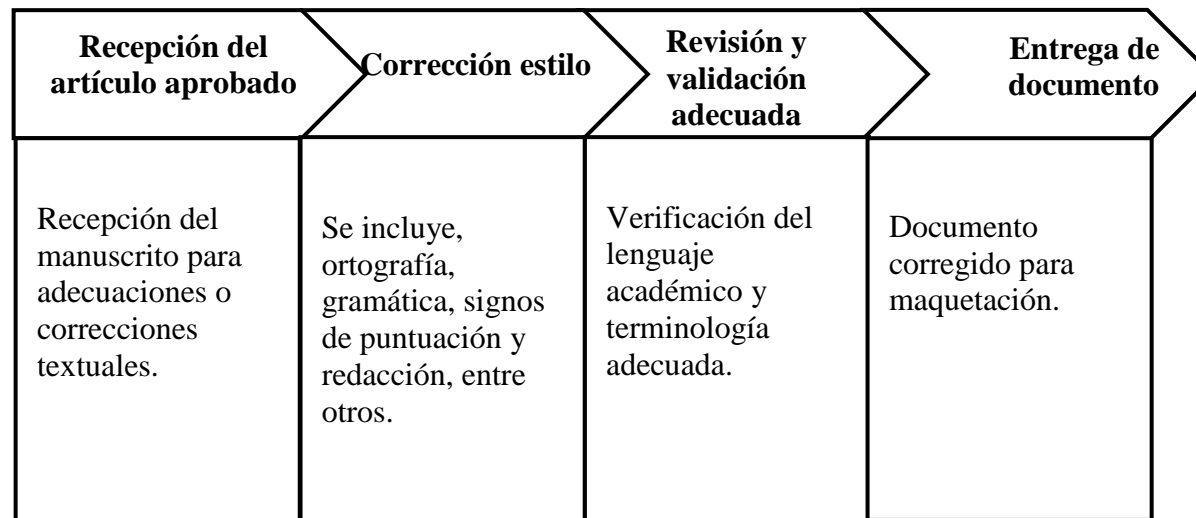
## CADENA DE VALOR

**MACROPROCESO:** GESTIÓN EDITORIAL (G.E.1)

**PROCESO:** GESTIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL (G.E.1.2)

**SUBPROCESO:** CORRECCIÓN GRAMÁTICA (G.E.1.2.1)

### CORRECCIÓN GRAMÁTICA



## HOJA DE ACTIVIDADES

**MACROPROCESO:** GESTIÓN EDITORIAL (G.E.1)

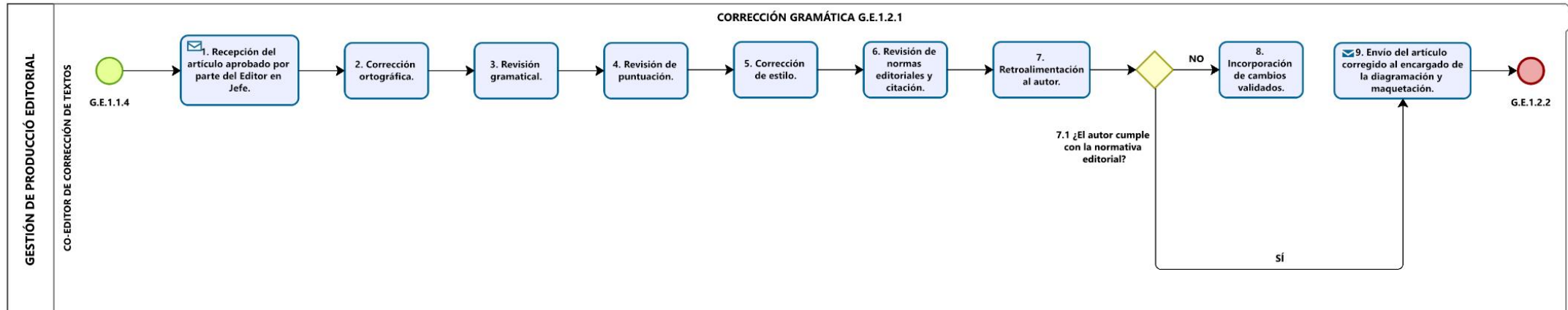
**PROCESO:** GESTIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL (G.E.1.2)


**SUBPROCESO:** CORRECCIÓN GRAMÁTICA (G.E.1.2.1)

N°	ACTIVIDAD	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recepción del artículo aprobado por parte del Editor en Jefe.	Co-Editor de Corrección de Textos.	Se recibe el artículo aprobado por el Editor en Jefe, en formato editable (Word o PDF), para iniciar el proceso de revisión lingüística y de estilo.
2	Corrección ortográfica.	Co-Editor de Corrección de Textos.	Se examinan y corrigen errores de acentuación, uso incorrecto de letras, tildación de monosílabos y uso de mayúsculas según las normas de la RAE.
3	Revisión gramatical.	Co-Editor de Corrección de Textos.	Se corrigen errores afines con concordancia de género y número, uso de tiempos verbales, preposiciones y estructura gramatical de las oraciones.
4	Revisión de puntuación.	Co-Editor de Corrección de Textos.	Se ajusta el uso correcto de comas, puntos, punto y coma, signos de interrogación/exclamación y otros signos de puntuación, optimizando la claridad del texto.

5	Corrección de estilo.	Co-Editor de Corrección de Textos.	Se mejora la redacción, coherencia textual, fluidez de las ideas, uso adecuado de conectores, evitando repeticiones innecesarias y ambigüedades, manteniendo el contenido.
6	Revisión de normas editoriales y citación.	Co-Editor de Corrección de Textos.	Se verifica que el artículo cumpla con el formato editorial de la revista, incluyendo normas de citación (APA u otra) y presentación formal del documento.
7	Retroalimentación al autor.	Co-Editor de Corrección de Textos.	<p>Se comunica al autor sobre correcciones que requiere su artículo, especialmente si hay ajustes de fondo que afecten el sentido de la información.</p> <p><b>7.1 ¿El autor cumple con la normativa editorial?</b></p> <p><b>NO</b> Dirigirse a <b>ACTIVIDAD 8</b></p> <p><b>SI</b> Dirigirse a la <b>ACTIVIDAD 9</b></p>
8	Incorporación de cambios validados.	Co-Editor de Corrección de Textos.	Se integran las observaciones aceptadas por el autor, se revisa nuevamente el documento y se consolida la versión final.
9	Envío de artículo corregido al encargado de la diagramación y maquetación.	Co-Editor de Corrección de Textos.	Se envía el artículo corregido y validado al responsable de diagramación y maquetación.

## FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO DE CORRECCIÓN GRAMÁTICA (G.E.1.2.1)



	<b>FICHA DE CARACTERIZACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25/07/2025
		<b>VERSIÓN:</b> V.1.0
		<b>CÓDIGO DEL SUBPROCESO:</b> G.E.1.2.1
<b>MACROPROCESO:</b>	GESTIÓN EDITORIAL	
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL	
<b>SUBPROCESO:</b>	CORRECCIÓN GRAMÁTICA	
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar la corrección lingüística, ortográfica y estilística de los manuscritos aprobados para publicación, de acuerdo con los estándares de calidad de la revista.	
<b>ALCANCE:</b>	Empieza desde la recepción del artículo aprobado y termina en la devolución del manuscrito adaptado y corregido. Listo para empezar con la siguiente fase.	
<b>BASE LEGAL:</b>	Art 23.- literal 1 del Proyecto de Reforma al Instructivo del Comité Editorial de FCAYE-UTC.  Normas de la RAE  Manual de estilo utilizado por encargados. (Externos)	
<b>ENTRADA</b>		<b>SALIDA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Artículo aprobado</li> <li>● Conocimiento lingüístico y filológico</li> <li>● Observaciones del corrector</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Artículo corregido a nivel lingüístico.</li> <li>● Informe de corrección y versión editada.</li> <li>● Versión final consensuada del artículo.</li> </ul>
<b>PROVEEDOR</b>		<b>CLIENTE</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comité Editorial.</li> <li>● Co-Editor de Corrección de Textos.</li> <li>● Autores.</li> <li>● <b>Aprobación De Artículos (G.E.1.1.4)</b></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Equipo de diagramación.</li> <li>● Comité Editorial.</li> <li>● <b>Maquetación Y Diagramación (G.E.1.2.2)</b></li> </ul>		
<b>INDICADOR DEL SUBPROCESO</b>				
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>META</b>
Artículos corregidos sin devoluciones	$\frac{\text{(Artículos validados sin observaciones / Total de artículos corregidos)} \times 100}{100}$	Porcentaje	Mensual	> 95 %
Tiempo promedio de corrección de la gramática	$\frac{\sum \text{días hasta la devolución del artículo corregido}}{\text{N}^\circ \text{ de artículos corregidos}}$	Días	Mensual	< 15

## MATRIZ SIPOC

**MACROPROCESO:** GESTIÓN EDITORIAL (G.E.1)

**PROCESO:** GESTIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL (G.E.1.2)

**SUBPROCESO:** MAQUETACIÓN Y DIAGRAMACIÓN (G.E.1.2.2)

PROVEEDORES		INSUMO	TRANSFORMACIÓN	PRODUCTO	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
<b>Corrección Gramática (G.E.1.2.1)</b> Co-Editor de Edición y Maquetación.	Maquetador Editorial de artículos científicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Artículo corregido lingüísticamente y gramatical.</li> <li>● Lineamientos de estilo.</li> <li>● Software de diagramación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aplicación del diseño gráfico, organización visual y estructuración editorial.</li> <li>● Validación de que el diseño cumpla con la temática del volumen de la revista.</li> <li>● Desarrollo de la portada de la revista.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Artículo diagramado.</li> <li>● Edición preliminar de la información de los autores e incorporación de fechas.</li> <li>● Portada de la revista.</li> </ul>	Editor en Jefe.	<b>Conversión HTML Y Otros (G.E.1.2.3)</b>

## CADENA DE VALOR

**MACROPROCESO:** GESTIÓN EDITORIAL (G.E.1)

**PROCESO:** GESTIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL (G.E.1.2)

**SUBPROCESO:** MAQUETACIÓN Y DIAGRAMACIÓN (G.E.1.2.2)

### MAQUETACIÓN Y DIAGRAMACIÓN

<b>Aplicación del diseño editorial</b>	<b>Orden de los artículos</b>	<b>Generación del archivo y entrega</b>
Creación de plantilla para el número a publicar de la revista, además incorporación de gráficos, tablas, imágenes y estructura visual.	Revisión del orden a través de los números de página asignados a cada hoja de los artículos.	Entrega del material diagramado y puesto para su respectiva validación y publicación.

## HOJA DE ACTIVIDADES

**MACROPROCESO:** GESTIÓN EDITORIAL (G.E.1)

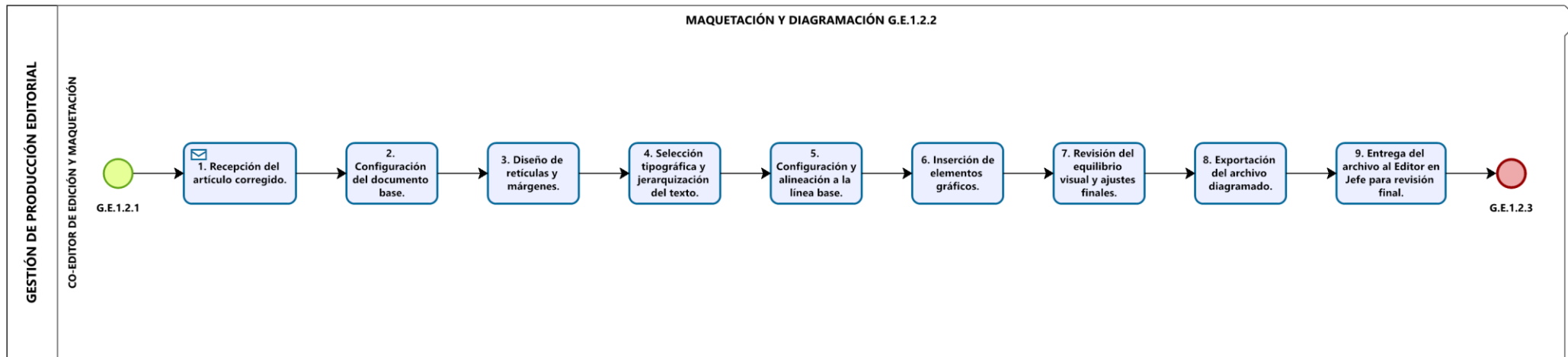
**PROCESO:** GESTIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL (G.E.1.2)


**SUBPROCESO:** MAQUETACIÓN Y DIAGRAMACIÓN (G.E.1.2.2)

N°	ACTIVIDAD	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recepción del artículo corregido.	Co-Editor de Edición y Maquetación.	Se recibe el archivo final corregido para iniciar el trabajo de maquetación en el software de diseño.
2	Configuración del documento base.	Co-Editor de Edición y Maquetación.	Se crea el documento en InDesign con medidas exactas de página (21x28cm) y resolución de 300 dpi, aplicando proporción armónica (quinta y cuarta escala) para márgenes y retículas.
3	Diseño de retículas y márgenes.	Co-Editor de Edición y Maquetación.	Se establece la retícula modular con proporciones definidas (por ejemplo: 21 módulos) y márgenes interiores, exteriores, superior e inferior ajustados según análisis visual.
4	Selección tipográfica y jerarquización del texto.	Co-Editor de Edición y Maquetación.	Se emplea una fuente institucional (Adobe Caslom Pro 10-12 pt), con interlineado óptimo (por ejemplo: 13pt),

			asegurando 45-75 caracteres por línea y 30-45 líneas por página.
<b>5</b>	Configuración y alineación a la línea base.	Co-Editor de Edición y Maquetación.	Se ajusta el texto a la línea base mediante las preferencias del software y cuadrículas base, para mantener homogeneidad vertical en todo el documento.
<b>6</b>	Inserción de elementos gráficos.	Co-Editor de Edición y Maquetación.	Se insertan tablas, imágenes y gráficos vectorizados o convertidos a curvas, garantizando la calidad visual y alineación precisa dentro de la retícula establecida.
<b>7</b>	Revisión del equilibrio visual y ajustes finales.	Co-Editor de Edición y Maquetación.	Se corrige cualquier desalineación, desplazamiento o error visual, y se optimiza la legibilidad general del documento antes de exportarlo.
<b>8</b>	Exportación del archivo diagramado.	Co-Editor de Edición y Maquetación.	Se genera el archivo final en formato PDF listo para revisión del comité editorial, asegurando calidad para impresión o publicación digital.
<b>9</b>	Entrega del archivo al Editor en Jefe para revisión final.	Co-Editor de Edición y Maquetación.	Se remite el documento maquetado para su validación final, y posterior inclusión en el número de la revista.

## FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO DE MAQUETACIÓN Y DIAGRAMACIÓN (G.E.1.2.2)



	<b>FICHA DE CARACTERIZACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25/07/2025
		<b>VERSIÓN:</b> V.1.0
		<b>CÓDIGO DEL SUBPROCESO:</b>  G.E.1.2.2
<b>MACROPROCESO:</b>	GESTIÓN EDITORIAL	
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL	
<b>SUBPROCESO:</b>	MAQUETACIÓN Y DIAGRAMACIÓN	
<b>OBJETIVO:</b>	Diseñar visualmente la estructura de los artículos de la revista, asegurando la calidad gráfica, consistencia editorial y profesionalismo.	
<b>ALCANCE:</b>	Principia desde la recepción del artículo corregido gramaticalmente y finaliza en la entrega del archivo listo para la conversión en los distintos formatos.	
<b>BASE LEGAL:</b>	Art 23.- literal 2 del Proyecto de Reforma al Instructivo del Comité Editorial de FCAYE-UTC.	
<b>ENTRADA</b>		<b>SALIDA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Artículo corregido lingüísticamente y gramatical.</li> <li>● Lineamientos de estilo.</li> <li>● Software de diagramación.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Artículo diagramado.</li> <li>● Edición preliminar de la información de los autores e incorporación de fechas</li> <li>● Portada de la revista.</li> </ul>
<b>PROVEEDOR</b>		<b>CLIENTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Corrección Gramática (G.E.1.2.1)</b></li> <li>● Co-Editor de Edición y Maquetación.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Editor en Jefe.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conversión HTML Y Otros (G.E.1.2.3)</b></li> </ul>		
<b>INDICADOR DEL SUBPROCESO</b>				
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>META</b>
Tiempo promedio de diagramación por artículo.	$\sum$ horas de maquetación y diagramación / N° total de artículos.	Horas	Por cada artículo	$\leq 5$ h/artículo
Artículos reenviados para corrección en maquetación	(N° de artículos devueltos para correcciones de maquetación / N° total de artículos maquetados) x 100	Porcentaje	Mensual	< 5

## MATRIZ SIPOC

**MACROPROCESO:** GESTIÓN EDITORIAL (G.E.1)

**PROCESO:** GESTIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL (G.E.1.2)

**SUBPROCESO:** CONVERSIÓN A PDF, HTML Y OTROS (G.E.1.2.3)

PROVEEDORES		INSUMO	TRANSFORMACIÓN	PRODUCTO	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
Co-Editor de Edición y Maquetación. <b>Maquetación Y Diagramación (G.E.1.2.2)</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Artículo diagramado en formato editable Word.</li> <li>● Lineamientos de formato para bases de datos de indexación.</li> <li>● Herramientas de publicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conversión del documento a formato PDF, HTML y XML.</li> <li>● Validación de estructura de metadatos, etiquetas, legibilidad digital.</li> <li>● Carga técnica y adaptación a los distintos formatos de publicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Artículo en múltiples formatos.</li> <li>● Artículo con estructura semántica adecuada.</li> <li>● Visualización web del artículo.</li> </ul>	<b>Publicación En OJS (G.E.1.2.4)</b>	Soporte Técnico.

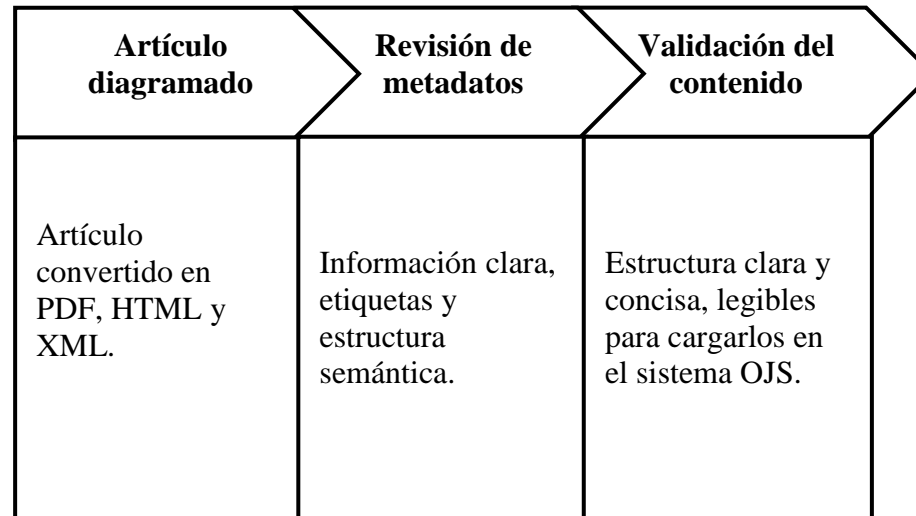
## CADENA DE VALOR

**MACROPROCESO:** GESTIÓN EDITORIAL (G.E.1)

**PROCESO:** GESTIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL (G.E.1.2)

**SUBPROCESO:** CONVERSIÓN A PDF, HTML Y OTROS (G.E.1.2.3)

### CONVERSIÓN A PDF, HTML Y OTROS (G.E.1.2.3)



## HOJA DE ACTIVIDADES

**MACROPROCESO:** GESTIÓN EDITORIAL (G.E.1)

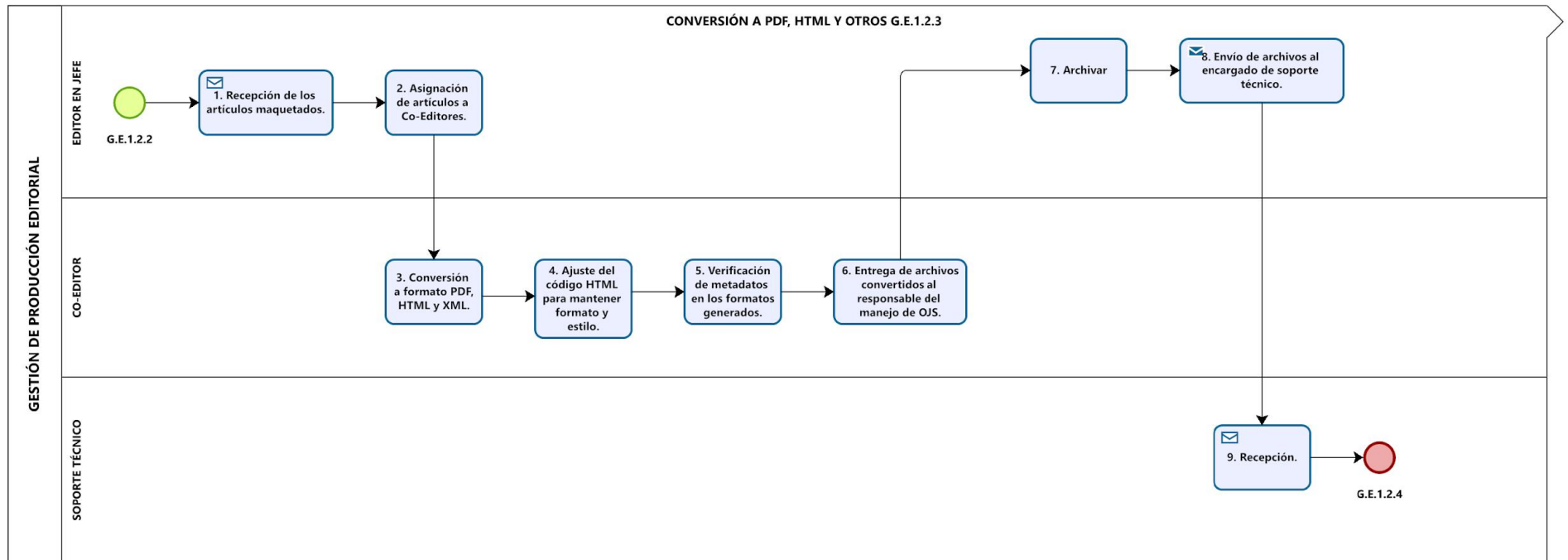
**PROCESO:** PROCESO: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL (G.E.1.2)


**SUBPROCESO:** CONVERSIÓN A PDF, HTML Y OTROS (G.E.1.2.3)

N°	ACTIVIDAD	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de los artículos maquetados.	Editor en Jefe.	Se reciben los artículos finalizados desde el área de diagramación.
2	Asignación de artículos a Co-Editores.	Editor en Jefe.	Se asigna a cada Co-Editor un artículo para la conversión de los artículos
3	Conversión del archivo a formato PDF, HTML y XML.	Co-Editor.	Se utiliza un software o editor web para convertir el contenido a PDF, HTML y XML.
4	Ajuste de formato y estilo.	Co-Editor.	Se adaptan estilos CSS y etiquetas semánticas para conservar la estructura del artículo (negritas, cursivas, listas, enlaces, encabezados, citas, etc.)
5	Verificación de metadatos en los formatos generados.	Co-Editor.	Se revisa que los metadatos (DOI, autores, ORCID, resumen, palabras clave, fecha, sección) estén correctamente integrados en los formatos digitales.

<b>6</b>	Entrega de archivos convertidos al responsable del manejo de OJS.	Co-Editor.	Se entregan los archivos convertidos para su carga oficial en la plataforma de publicación.
<b>7</b>	Archivar.	Editor en Jefe.	Se archivan los documentos.
<b>8</b>	Envío de archivos al encargado de soporte técnico.	Editor en Jefe.	Se envían los artículos convertidos en los diferentes formatos a la persona encargada de la siguiente actividad.
<b>9</b>	Recepción.	Soporte Técnico.	Receptar los artículos en los distintos formatos, para continuar con el proceso.

## FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO DE CONVERSIÓN A PDF, HTML Y OTROS (G.E.1.2.3)



	<b>FICHA DE CARACTERIZACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25/07/2025
		<b>VERSIÓN:</b> V.1.0
		<b>CÓDIGO DEL SUBPROCESO:</b>  G.E.1.2.3
<b>MACROPROCESO:</b>	GESTIÓN EDITORIAL	
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL	
<b>SUBPROCESO:</b>	CONVERSIÓN A PDF, HTML Y OTROS	
<b>OBJETIVO:</b>	Transformar los artículos maquetados en formatos digitales compatibles con plataformas de publicación, existiendo una correcta visualización y accesibilidad ajustándose también a especificaciones técnicas de los sistemas de indexación internacionales.	
<b>ALCANCE:</b>	Este subproceso inicia desde la recepción del documento final de la etapa de maquetación y diagramación y concluye con la generación de los archivos finales, es decir, convertidos para la publicación en el sistema de OJS.	
<b>BASE LEGAL:</b>	No sigue una normativa, se basa en los estándares específicos de cada formato.	
<b>ENTRADA</b>		<b>SALIDA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Artículo diagramado en formato editable Word.</li> <li>● Lineamientos de formato para bases de datos de indexación.</li> <li>● Herramientas de publicación.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Artículo en múltiples formatos.</li> <li>● Artículo con estructura semántica adecuada.</li> <li>● Visualización web del artículo.</li> </ul>

PROVEEDOR		CLIENTE		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Co-Editor de Edición y Maquetación.</li> <li>• <b>Maquetación Y Diagramación (G.E.1.2.2)</b></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Publicación En OJS (G.E.1.2.4)</b></li> <li>• Soporte Técnico</li> </ul>		
INDICADOR DEL SUBPROCESO				
NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META
Artículos convertidos sin errores de metadatos	$(\text{Conversión de artículos exitoso} / \text{Total artículos convertidos}) \times 100$	Porcentaje	Semestral	100%

## MATRIZ SIPOC

**MACROPROCESO:** GESTIÓN EDITORIAL (G.E.1)

**PROCESO:** GESTIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL (G.E.1.2)

**SUBPROCESO:** PUBLICACIÓN EN OJS (G.E.1.2.4)

PROVEEDORES		INSUMO	TRANSFORMACIÓN	PRODUCTO	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
Co-Editor. <b>Conversión A PDF, HTML Y Otros (G.E.1.2.3)</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos en formatos diagramados, PDF, HTML, XML.</li> <li>• Autorización de publicación, metadatos y número editorial.</li> <li>• Plataforma de gestión editorial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carga, revisión y configuración de publicación digital en la plataforma OJS.</li> <li>• Publicación del número completo de la revista.</li> <li>• Mantener una estructura organizada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo publicado en el sitio web OJS.</li> <li>• Edición oficial disponible en línea.</li> <li>• Revista científica en línea.</li> </ul>	<b>Difusión Y Divulgación Científica (G.E.1.2.5)</b>	Lectores. Autores. Público académico global.

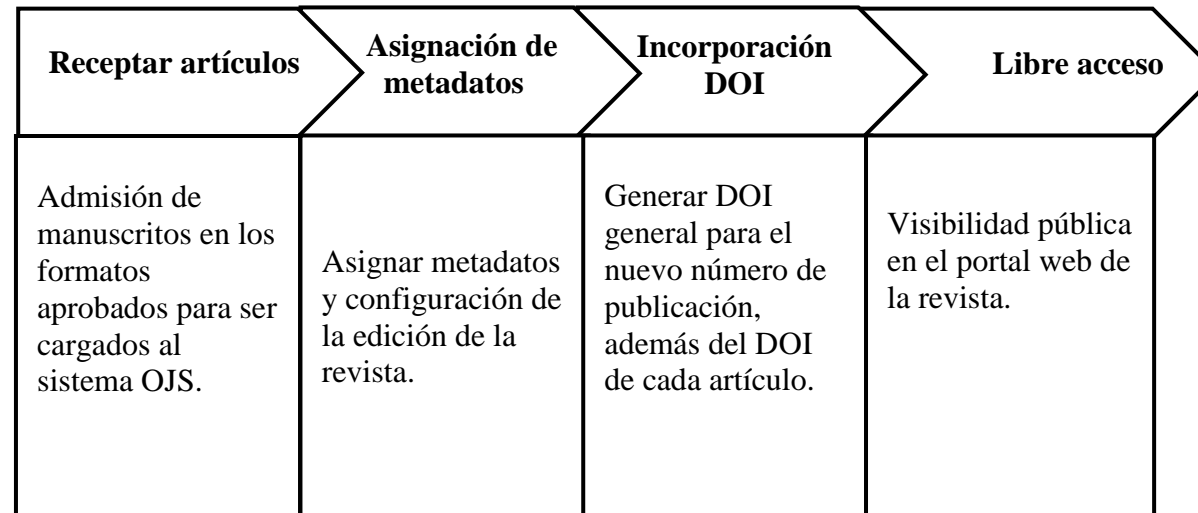
## CADENA DE VALOR

**MACROPROCESO:** GESTIÓN EDITORIAL (G.E.1)

**PROCESO:** GESTIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL (G.E.1.2)

**SUBPROCESO:** PUBLICACIÓN EN OJS (G.E.1.2.4)

### PUBLICACIÓN EN OJS



## HOJA DE ACTIVIDADES

**MACROPROCESO:** GESTIÓN EDITORIAL (G.E.1)

**PROCESO:** GESTIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL (G.E.1.2)

**SUBPROCESO:** PUBLICACIÓN EN OJS (G.E.1.2.4)

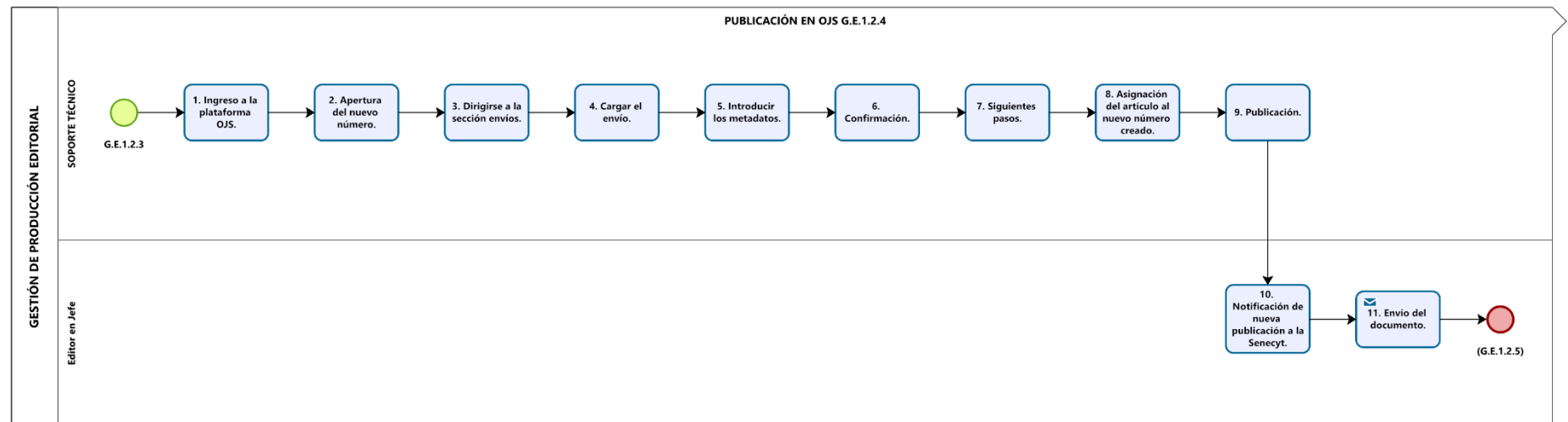
N°	ACTIVIDAD	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Ingreso a la plataforma OJS.	Soporte Técnico.	Se accede con usuario y contraseña institucional al sistema de gestión editorial de la revista para preparar la publicación.
2	Apertura del nuevo número.	Soporte Técnico.	<p>Nos dirigimos a la pestaña “números” y escogemos la sección de “próximos números”, a continuación, presionamos en “crear número”. Llenamos todas las secciones de acuerdo al sitio web de la revista, adicional considere que este apartado se puede subir la portada del nuevo número.</p> <p>Posteriormente se nos despliega la pestaña del nuevo número creado y presionamos “publicar número”, en esta parte, ya se genera directamente el DOI general del nuevo número.</p>
3	Dirigirse a la sección de envíos.	Soporte Técnico.	Se despliega la pestaña de “inicio”, seleccionamos “artículos” y aceptamos los requisitos de envío, este envío se realiza como Editor de la Revista.


4	Cargar el envío.	Soporte Técnico.	Seleccionamos el componente “texto del artículo” y subimos el archivo, luego revisamos el nombre del archivo “metadatos” y finalizamos “guardar y continuar”.
5	Introducir los metadatos.	Soporte Técnico.	<p>En esta sección vamos llenando (título, subtítulo, resumen, entre otros) todo en base al artículo (las secciones que tienen * son obligatorias).</p> <p>Luego nos aparece la sección de añadir colaboradores en la cual ingresamos la información de todos los autores o participantes del artículo (en caso de ser el autor principal marcar la celda “contacto principal”).</p> <p>Considerar en “derechos” la licencia con la que trabaje la revista (CC-BY).</p> <p>Terminada la fase de la digitación de las palabras clave presionar en guardar y continuar.</p>
6	Confirmación.	Soporte Técnico.	En esta etapa se verifica que el archivo se haya subido y presionamos en finalizar envío.
7	Sigüientes pasos.	Soporte Técnico.	En esta sección el sistema OJS a través de los metadatos se encarga de notificar a los autores que el artículo ha sido previamente subido.

8	Asignación del artículo al nuevo número creado.	Soporte Técnico.	<p>Nos dirigimos a “envíos” y revisamos las 4 pestañas para ver en dónde se encuentra el artículo anteriormente subido. Luego presionamos en la flecha y ponemos en “ver envío”, a continuación, se despliega una nueva pestaña y revisamos cada etapa</p> <p>Nota: En la pestaña de revisión y editorial usualmente la omitimos dentro del sistema OJS, ya que, la revista estos procesos lo realiza mediante correo electrónico. Sin embargo, se recomienda o lo correcto sería manejarlos a través de la misma plataforma (OJS).</p>
9	Publicación.	Soporte Técnico.	<p>Nos dirigimos a “programar para publicación” y llenamos todas las secciones solicitadas y guardamos la información. En esta parte también se genera el DOI directo para el artículo que se ha subido.</p> <p>Se puede evidenciar que el artículo ha sido registrado a través del sitio web de la revista, más no publicado. A continuación, dentro de la misma pestaña seleccionamos “añadir galerada” en la cual se podrá subir todos los formatos del proceso de conversión PDF, HTML y XML con la incorporación generada del DOI del sistema. Cabe mencionar que se abrirán nuevas secciones</p>

			<p>parecidas a las anteriores que se debe ir llenando con la información de cada artículo.</p> <p>Dentro del sitio web de la revista se irán abriendo nuevas etiquetas de acuerdo al formato en el cual se suba y por ende se presente el artículo.</p>
<b>10</b>	Notificación de nueva publicación a la SENECYT.	Editor en Jefe.	Se redacta un documento notificando a la Senecyt que se ha cumplido con la nueva publicación en los tiempos establecidos.
<b>11</b>	Envío del documento.	Editor en Jefe.	Adjunto a un mensaje de saludo se integra el documento y se procede a enviar.

## FLUJOFRAMA DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO DE PUBLICACIÓN EN OJS (G.E.1.2.4)



	<b>FICHA DE CARACTERIZACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25/07/2025
		<b>VERSIÓN:</b> V.1.0
		<b>CÓDIGO DEL SUBPROCESO:</b>  G.E.1.2.4
<b>MACROPROCESO:</b>	GESTIÓN EDITORIAL	
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL	
<b>SUBPROCESO:</b>	PUBLICACIÓN EN OJS	
<b>OBJETIVO:</b>	Publicar los artículos de manera oficial en el número correspondiente de la revista, cumpliendo con los estándares del sistema y asegurando el acceso libre.	
<b>ALCANCE:</b>	El presente subproceso inicia desde el ingreso al sistema web del OJS de la revista y finaliza en la publicación de todos los formatos convertidos de los manuscritos.	
<b>BASE LEGAL:</b>	Art 23.- literal 3 del Proyecto de Reforma al Instructivo del Comité Editorial de FCAYE-UTC.  Política del Sistema OJS.	
<b>ENTRADA</b>		<b>SALIDA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Artículos en formatos diagramados, PDF, HTML, XML.</li> <li>● Autorización de publicación, metadatos y número editorial.</li> <li>● Plataforma de gestión editorial.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Artículo publicado en el sitio web OJS.</li> <li>● Edición oficial disponible en línea.</li> <li>● Revista científica en línea.</li> </ul>
<b>PROVEEDOR</b>		<b>CLIENTE</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Co-Editor.</li> <li>• <b>Conversión A PDF, HTML Y Otros (G.E.1.2.3)</b></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectores.</li> <li>• Autores.</li> <li>• Público académico global.</li> <li>• <b>Difusión Y Divulgación Científica (G.E.1.2.5)</b></li> </ul>		
<b>INDICADOR DEL SUBPROCESO</b>				
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>META</b>
Artículos publicados sin errores	$(\text{Artículos válidos} / \text{Artículos cargados}) \times 100$	Porcentaje	Semestral	> 98%
Tiempo promedio de publicación en el OJS	$\sum \text{días de recepción del artículo final} / \text{N}^\circ \text{ total de artículos recibidos.}$	Días	Semanal	< 2

## MATRIZ SIPOC

**MACROPROCESO:** GESTIÓN EDITORIAL (G.E.1)

**PROCESO:** GESTIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL (G.E.1.2)

**SUBPROCESO:** DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA (G.E.1.2.5)

PROVEEDORES		INSUMO	TRANSFORMACIÓN	PRODUCTO	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
Soporte técnico.		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nuevo número publicado de la revista.</li> <li>● Metadatos, DOI, enlaces, entre otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaboración de estrategias y contenidos de promoción científica.</li> <li>● Difusión por medios digitales, redes sociales y repositorios.</li> <li>● Inserción de enlaces DOI, metadatos en buscadores y directorios científicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contenidos promocionales de la revista.</li> <li>● Estadística de la visibilidad y posicionamiento de la revista.</li> <li>● Indexaciones de alto impacto.</li> </ul>		Comunidad académica. Lectores. Autores. Indexadores.
<b>Publicación En OJS (G.E.1.2.4)</b>						

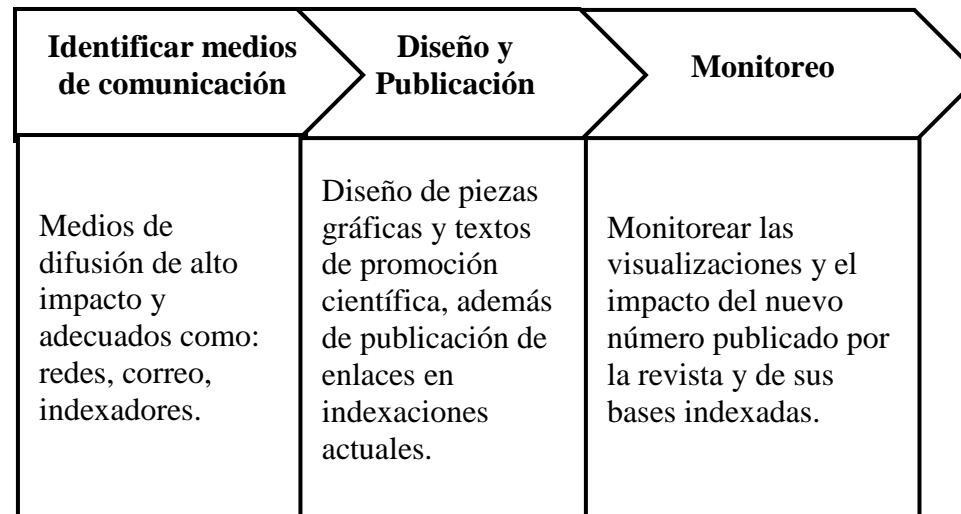
## CADENA DE VALOR

**MACROPROCESO:** GESTIÓN EDITORIAL (G.E.1)

**PROCESO:** GESTIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL (G.E.1.2)

**SUBPROCESO:** DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA (G.E.1.2.5)

### DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA



## HOJA DE ACTIVIDADES

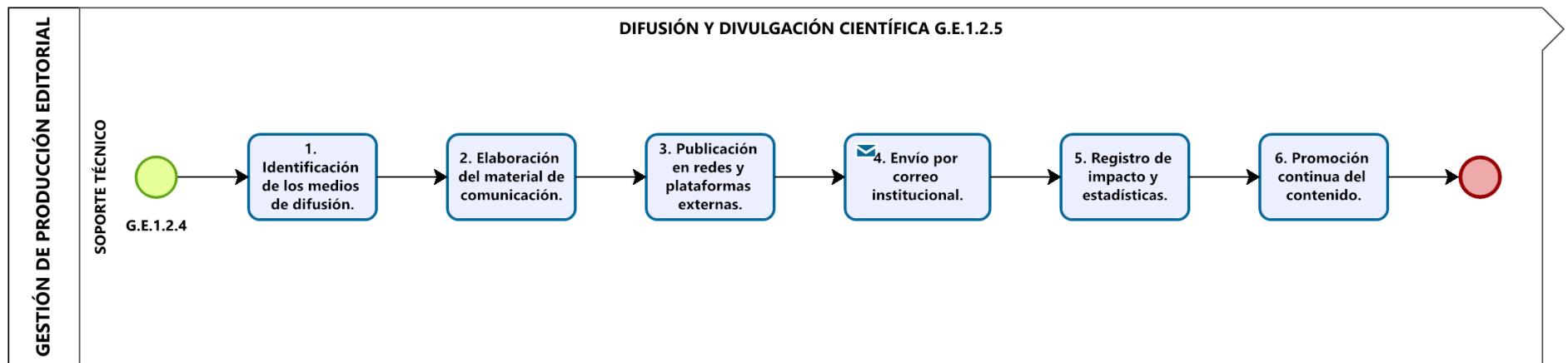
**MACROPROCESO:** GESTIÓN EDITORIAL (G.E.1)


**PROCESO:** GESTIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL (G.E.1.2)

**SUBPROCESO:** DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA (G.E.1.2.5)

N°	ACTIVIDAD	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Identificación de los medios de difusión.	Soporte técnico.	Se definen canales apropiados para la difusión del nuevo número publicado.
2	Elaboración del material de comunicación.	Soporte técnico.	Se crean afiches, banners, y mensajes para redes sociales y correos.
3	Publicación en redes y plataformas externas.	Soporte técnico.	Se difunde la edición a través de redes, páginas institucionales y directorios.
4	Envío por correo institucional.	Soporte técnico.	Se remite la promoción de la revista y su nuevo número publicado a instituciones académicas y autores.
5	Registro de impacto y estadísticas.	Soporte técnico.	Se analiza el alcance mediante vistas, descargas y menciones.

6	Promoción continua del contenido.	Soporte técnico.	Se mantiene la visibilidad periódica del contenido en medios digitales.
---	-----------------------------------	------------------	---

**FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA (G.E.1.2.5)**

	<b>FICHA DE CARACTERIZACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25/07/2025
		<b>VERSIÓN:</b> V.1.0
		<b>CÓDIGO DEL SUBPROCESO:</b>  G.E.1.2.5
<b>MACROPROCESO:</b>	GESTIÓN EDITORIAL	
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL	
<b>SUBPROCESO:</b>	DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA	
<b>OBJETIVO:</b>	Maximizar la visibilidad y el impacto académico de la revista a través de estrategias tradicionales, acompañados de promoción digital fortaleciendo la transferencia de conocimientos científicos y el reconocimiento de la misma.	
<b>ALCANCE:</b>	Inicia desde la identificación de los medios por los cuales se difundirá el nuevo número y concluye con el monitoreo acompañado de la promoción continua del nuevo número y de la revista como tal.	
<b>BASE LEGAL:</b>	Artículo 30.- del Reglamento de investigación de la Universidad Técnica de Cotopaxi.  Art 4.- del Reglamento de investigación de la Universidad Técnica de Cotopaxi.  Indexaciones como LATINDEX, REDIB, DOAJ.	
<b>ENTRADA</b>		<b>SALIDA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nuevo número publicado de la revista.</li> <li>● Metadatos, DOI, enlaces, entre otros.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contenidos promocionales de la revista.</li> <li>● Estadística de la visibilidad y posicionamiento de la revista.</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indexaciones de alto impacto.</li> </ul>
<b>PROVEEDOR</b>		<b>CLIENTE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte técnico</li> <li>• <b>Publicación En OJS (G.E.1.2.4)</b></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidad académica.</li> <li>• Lectores.</li> <li>• Autores.</li> <li>• Indexadores.</li> </ul>		
<b>INDICADOR DEL SUBPROCESO</b>				
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>META</b>
Tasa de visibilidad del número publicado	$(\text{Vistas} + \text{descargas}) / \text{Total de artículos publicados}$	Número absoluto	Semestral	> 100 visitas por artículo
Tiempo de difusión post-publicación	Total de días hasta la difusión / N° de plataformas externas	Días	Mensual	< 2 días

## 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 5.1. Conclusiones

- Se determinó que, a través del levantamiento de fundamentos teóricos, revisión y análisis exhaustivo de diferentes tipos de manuales implementados en áreas o departamentos de educación, al igual que en talleres institucionales, acompañados de literatura científica relacionada con la gestión por procesos se logró construir una base sólida que nos permitió desarrollar la propuesta de manual de gestión por procesos para UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas.
- El diagnóstico realizado, a través de la aplicación de técnicas e instrumentos nos permitió evidenciar que los procesos de la revista conjuntamente con sus miembros, cuentan con funciones que deben ser desarrolladas, es decir, se involucran en actividades correspondientes a la recepción de los artículos hasta la publicación de los mismos. Sin embargo, escasea de la estandarización y documentación formal de los procesos, situación que provoca que la revista no alcance un índice alto de eficiencia, limita la fase operativa y dificulta la evaluación objetiva de su desempeño. De esta manera, con la propuesta del manual de gestión por procesos que se desglosa desde la Gestión Editorial, se pretende contribuir con el funcionamiento óptimo de la revista.
- Con la elaboración del manual de Gestión por Procesos para UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas se logró representar entradas, salidas, proveedores, insumos, procesos agregadores de valor, actividades, responsables, objetivos, alcances, bases legales y la implementación de indicadores, conforme a la normativa emitida desde el Estatuto Orgánico de la UTC, Comité Editorial de la UTC, Normativa Interna para UTC Prospectivas, Propuesta de Reforma al Instructivo del Comité Editorial de FCAYE-UTC y Reglamento de Investigación de la UTC, se pretende dejar sentada la base para la mejora continua de los procesos. Finalmente, es indispensable mencionar que los subprocesos de “Convocatoria de Artículos” que se encuentra dentro del proceso de Gestión Científica y el subproceso de “Difusión y Divulgación Científica” dentro del proceso de Gestión de Producción Científica, son propuestas por el Grupo de Investigadores del proyecto.

## 5.2. Recomendaciones

- Se sugiere a la revista científica universitaria de la facultad que realice actualizaciones constantes de sus procesos, a través de revisiones periódica de literaturas científicas y normativas internacionales de acuerdo al reglamento de las indexaciones existentes y nuevas, a la vez a sus integrantes participar y capacitarse en mejores prácticas, tanto de la gestión por procesos como de nuevos sistemas para el buen manejo de la revista.
- Implementar el manual de gestión por procesos con la estandarización de los mismos, para mejorar la documentación tanto de las funciones de cada uno de los miembros como del estado en el que se encuentren los artículos, con apoyo de los indicadores propuestos dentro de la ficha de caracterización para cada uno de los subprocesos.
- Finalmente, se propone a los miembros de la revista mantener actualizados sus procesos manipulen el manual o ajusten el documento base de los mismos con los cambios a la necesidad existente en un futuro, para así, monitorear y optimizar los resultados e incluso en la capacidad del personal que vaya a participar en la revista.

## 6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alarcón Díaz, N., Alarcón Díaz, O., Alarcón Díaz, o. D., & Alarcón Díaz, D. S. (2024, Diciembre 28). Gestión por procesos en las entidades públicas, una revisión literaria. *PODIUM*, 44, 103-118.  
<https://revistas.uees.edu.ec/index.php/Podium/article/view/1132>
- Alarcón Parra, G. J., & Alarcón Parra, P. I. (2022). *La nueva concepción: fundamentos, conceptos y principios de la gestión por procesos*. La Caracola Editores.  
[http://cimogsys.esepoch.edu.ec/direccion-publicaciones/public/docs/books/2022-09-27-215642-La%20nueva%20concepci%C3%B3n%20fundamentos,%20conceptos\\_compressed.pdf](http://cimogsys.esepoch.edu.ec/direccion-publicaciones/public/docs/books/2022-09-27-215642-La%20nueva%20concepci%C3%B3n%20fundamentos,%20conceptos_compressed.pdf)
- Areas Gonzáles, J. L. (2021). *DISEÑO Y METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN*. ENFOQUES CONSULTING EIRL.  
[https://gc.scalahed.com/recursos/files/r161r/w26022w/Arias\\_S2.pdf](https://gc.scalahed.com/recursos/files/r161r/w26022w/Arias_S2.pdf)
- Aseguramiento de la Calidad. (2024, marzo 18). *Sistema de Gestión del Aseguramiento de la Calidad*. Universidad Técnica de Cotopaxi.  
[https://www.utc.edu.ec/Portals/0/ASEGURAMIENTO/SiGAC\\_con\\_Resolucion\\_CU\\_2024.pdf?ver=2024-07-12-144908-353](https://www.utc.edu.ec/Portals/0/ASEGURAMIENTO/SiGAC_con_Resolucion_CU_2024.pdf?ver=2024-07-12-144908-353)
- Belli Baxin, M. I., Cazares Alarcón, H. D., Cagal Pucheta, E. d. C., & Méndez Tellez, E. Y. (2023, June 24). *TIPOS DE MANUALES.pdf*. SlideShare. Retrieved May 28, 2025, from <https://es.slideshare.net/slideshow/tipos-de-manualespdf/258608593>
- Benitez Pincay, L. (2023, Diciembre 29). EL MANUAL ORGANIZACIONAL: UNA HERRAMIENTA DE APOYO EN EL CRECIMIENTO DE LAS MIPYMES DE ECUADOR. *Revista de Información Formativa*, 5(2), 01-08. <https://doi.org/10.34070>
- BiblioGETAFE. (2021, June 23). *Diagrama de flujo PRISMA 2020 – BiblioGETAFE*. BiblioGETAFE. Retrieved June 10, 2025, from <https://bibliogetafe.com/2021/06/23/diagrama-de-flujo-prisma-2020/>
- Burgos Guamán, A. Y., Ríos Vázquez, N. J., Arellano González, A., & Carballo Mendívil, B. (2023, Julio 19). Manufactura esbelta: Diagnóstico en una organización dedicada a la fabricación de lanchas a base de fibra de vidrio. *Revista Internacional de Ingeniería Industrial*, 1(4), 28-60. <https://riii.fi.mdp.edu.ar/index.php/AACINI-RIII/article/view/68/84>

- Cabay Llangari, I. N., & Daquilema Tierra, K. P. (2020, Marzo 05). *LEVANTAMIENTO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, EN EL ÁMBITO DEL RECTORADO*. Repositoria ESPOCH. <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/14139/1/12T01354.pdf>
- Cacho Revilla, A., Lluncor Tello, M. A., Bardales Vega, W., & Cabanillas Campos, A. L. E. (2023, Septiembre 13). Paradigmas de la Gestión de Universidades en Latinoamérica. *PAKAMUROS*, 8(4), 56-64. <https://doi.org/10.37787/ma80bt15>
- Campaña Lara, M. V. (2022, Enero 20). Gestión por procesos como una herramienta para el desarrollo de la investigación científica en institutos superiores tecnológicos, auditoría y economía del conocimiento. *Imaginario Social*, 5(1), 68-82. <https://revista-imaginariosocial.com/index.php/es/article/view/70>
- Campaña Lara, M. V., Melendres Medina, E. M., lores Dávila, J. V., & Acosta Velarde, R. d. L. (2020, Diciembre 07). Modelo de gestión por procesos en la educación superior. *Dominio de las Ciencias |*, 6(5), 24-42. <https://doi.org/10.23857/dc.v6i5.1577>
- Chérrez Arroba, J. C. (2022, Noviembre 09). *MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS PARA LOS TALLERES TECNOLÓGICOS DE LA FISEI*. Repositorio UTA. <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/39396/1/t2355id.pdf>
- Coello, A. A. (n.d.). *La gestión por procesos se caracteriza por un sistema interrelacionado de procesos que contribuye a incrementar la satisfacción del cliente, ya que elimina las barreras entre diferentes áreas funcionales y unifica sus enfoques hacia las metas principales.*
- Coello Arias, W. L., Napa Arévalo, L., Razo Delgado, P., & Zúñiga Delgado, M. S. (2025, Mayo 01). Indicadores. *Revista científico-educativa del Colegio Pablo Latapí Sarre*, 4(2), 111-116.
- Coordinación de Revistas Científicas. (2023). *Manual de procesos editoriales de revistas científicas 2023*. Pontificia Universidad Javeriana Bogotá. <https://revistas.javeriana.edu.co/files-articulos/CRC-EPUJ/manuales/PE/>
- Cuásquer Viveros, M. (2021, Noviembre 09). Estudio sobre los diagramas de flujo en la resolución de problemas matemáticos. *UNIMAR*, 39(1), 45-55. <https://doi.org/10.31948/Rev.unimar/unimar39-1-art3>
- Delgado Vázquez, Á. (2022, Noviembre 10). *INTRODUCCIÓN A OPEN JOURNAL SYSTEMS*. FECYT. <https://calidadrevistas.fecyt.es/sites/default/files/formacion/gestion-y-edicion-de-revistas-en-ojs.pdf>

- Deroy Dominguez, D., & Marti Lahera, Y. (2022, Junio 13). CARACTERIZACIÓN DE LA GESTIÓN EDITORIAL EN REVISTAS CIENTÍFICAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA HABANA. *Biblioteca Nacional de CUBA José Martí*, 18(2), 1-23.
- DIRECCION DE BIENESTAR UTC. (2019, Octubre 22). *COMITÉ EDITORIAL*. COMITÉ EDITORIAL. <https://drive.google.com/drive/folders/1gNVuxUggdH4CYzO8-lnzmtgOPBy2TKIq>
- Dirección de Investigación. (2017, Agosto 04). *Sistema de Investigación UTC*. Secretaria General UTC.  
<https://www.utc.edu.ec/Portals/0/BELLEN/PDF/SISTEMA%20DE%20INVESTIGACION%20CC%81N.pdf?ver=2019-11-22-164431-077>
- docusign. (2025, Febrero 11). *¿Qué es un proceso? Conozca los tipos y ejemplos*. Docusign. Retrieved May 12, 2025, from <https://www.docusign.com/es-mx/blog/que-es-proceso>
- Dueñas Reyes, E., Rodríguez Veiguela, Y., Medina León, A., López Bastida, E. J., & Pons García, R. C. (2025, Junio 10). MEJORA DE LOS PROCESOS EDITORIALES DE LA REVISTA "RESTOS TURÍSTICOS" DE LA UNIVERSIDAD DE MATANZAS. *UNIVERSIDAD Y SOCIEDAD*(17), 1-12.  
<https://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus/article/view/5171/5214>
- Elmira. (2025, Marzo 26). *Cómo crear un manual técnico*. ClickHelp.  
<https://clickhelp.com/clickhelp-technical-writing-blog/how-to-create-a-technical-manual/>
- ESGINNOVA GROUP. (2020, Junio 11). *El manual de calidad. Funciones, uso y beneficios de su empleo*. ESGINNOVA GROUP. <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2019/06/el-manual-de-calidad-funciones-uso-y-beneficios-de-su-empleo/>
- ESPOL. (2023, Enero 28). *REGLAMENTO EDITORIAL DE LA ESPOL*. ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL.  
[https://www.espol.edu.ec/sites/default/files/comunicacion/editorial/REGLAMENTO\\_EDITORIAL\\_DE\\_LA\\_ESPOL.pdf](https://www.espol.edu.ec/sites/default/files/comunicacion/editorial/REGLAMENTO_EDITORIAL_DE_LA_ESPOL.pdf)
- Estela Rodríguez, R. J., & Sánchez Ortega, J. A. (2023, Junio 26). GESTIÓN POR PROCESOS EN EL DISEÑO ORGANIZACIONAL DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICAS. *Revista de Estudios Políticos y Estratégicos*, 11(1), 116-134. <https://revistaepe.utem.cl/wp-content/uploads/sites/7/2024/10/EPE-vol11-n1-art5.pdf>
- Estructura Orgánica UTC. (2021, Septiembre 28). *Propuesta de Estructura Orgánica de la Universidad Técnica de Cotopaxi*. Portal Web UTC.

<https://www.utc.edu.ec/Portals/0/pdf/eval/3.%20Estructura%20orga%CC%81nica.pdf?ver=2022-07-03-125451-697>

Gerencia Universidad de Cantabria. (n.d.). *MANUAL GESTIÓN POR PROCESOS*.

Gesé Bordils, M. d. M., González Cancelas, N., & Molina Serrano, B. (2021). Indicadores clave de rendimiento en terminales de contenedores y su relación con la sostenibilidad ambiental. Aplicación al sistema portuario español. *SCIELO*, 29(4), 01-14.  
<http://dx.doi.org/10.4067/S0718-33052021000400647>

Guanotuña Toaquiza, G. A., Ramos Guevara, J. E., & Jiménez Castro, W. F. (2024, Julio 31). La mejora continua en la optimización de procesos en las unidades de producción. *UtC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas*, 7(2), 2-28.  
<https://investigacion.utc.edu.ec/index.php/prospectivasutc/article/view/802/1146>

Hadjes, E. (2024, Julio 02). *¿Qué es Gestión? Ejemplos y Conceptos Clave*. ¿Qué es Gestión? Ejemplos y Conceptos Clave. <https://simbiotecs.com/blog/que-es-gestion-ejemplos/>

Hernández Rocha, S. J., & Martínez González, P. (2023, Diciembre). METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. *TLATEMOANI*, 14(44), 150-162.

<https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fdialnet.unirioja.es%2Fdescarga%2Farticulo%2F9316455.pdf&psig=AOvVaw1kQ2q5X-8662XSX1yy2Nyt&ust=1748560916808000&source=images&cd=vfe&opi=89978449&ved=0CAYQrpoMahcKEwj4xYHSp8eNAXUAAAAAHQAAAAAQBA>

Huerta Benites, F. R., & Huerta Robles, S. F. (2022). *Gestion por Procesos*. Instituto de Economía y empresa. <https://www.iee.edu.pe/doc/publicaciones/Libros/LIBRO--IEE-CF-Gestion-Procesos-Publicos.pdf>

Huertas López, T. E., Suárez García, E., Salgado Cruz, M., Jadán Rodríguez, L. R., & Jiménez Valero, B. (2020, Febrero 02). Diseño de un modelo de gestión. Base científica y práctica para su elaboración. *SCIELO*, 12(1), 01.  
[http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2218-36202020000100165](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202020000100165)

ÍCONOS. (2023, Mayo 16). *REGLAMENTO INTERNO ÍCONOS REVISTA DE CIENCIAS SOCIALES*. ÍCONOS. <https://iconos.flacsoandes.edu.ec/iconos/iconos-PolEdit>

Instituto Superior Tecnológico Manuel Lezaeta. (2023). *PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL*. <https://tecnologicolezaeta.edu.ec/wp-content/uploads/2025/02/EVIDENCIA-2.-PEDI-ISTMLA-2022-2026.pdf>

- Jiménez, W. F., Gallardo Medina, W. M., & Ortíz Paredes, W. F. (n.d.). Modelo de gestión por procesos en las universidades del Ecuador. *Revista Científica Ciencia y Tecnología*, 18(19), 5. <https://doi.org/10.47189/rcct.v18i19.204>
- JUNIOR, R., & RODRÍGUEZ, E. (2022). *GESTIÓN POR PROCESOS EN EL DISEÑO ORGANIZACIONAL DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICAS - CAJAMARCA, 2020*. USMP Universidad de San Martín Porres.  
[https://repositorio.usmp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12727/9785/estela\\_rrj.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.usmp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12727/9785/estela_rrj.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Kelwig, D. (2023, Junio 12). *Cadena de valor: Definición, ejemplos y guía*. Zendesk. Retrieved February 12, 2025, from <https://www.zendesk.es/blog/value-chain/>
- Lara Martínez, O. R. (2024, Octubre). La cadena de valor en las empresas. *Redilat*, 5(5), 1702-1715. <https://doi.org/10.56712/latam.v5i5.2736>
- Manrique López, A. (2020, Marzo 28). Gestión y diseño: Convergencia disciplinar. *Scielo*, (40), 1. <http://dx.doi.org/10.14482/pege.40.8808>
- MBA. (2020, Julio 3). *Cadena de valor de la empresa*. Cadena de valor de la empresa. <https://www.mbaonline.es/blog/cadena-de-valor-empresas.html>
- Mendoza Fernández, V. M., Moreira Choez, J. S., & Mera Plaza, C. L. (2022). INFLUENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR. *Revista Publicando*, 34(9), 31-40. <https://doi.org/10.51528/rp.vol9.id2301>
- Miles Touya, J. (2021). *Gestión enfocada a Procesos Un medio para que la organización alcance sus objetivos estratégicos*. Universidad Centro Latinoamericano de Economía Humana. <https://universidad.claeh.edu.uy/wp-content/uploads/2025/01/Miles-2021-Gesti%C3%B3n-Enfocada-a-Procesos-Ed.-Modum.pdf>
- Naranjo Vargas, E. M., Erazo Rodríguez, J. D., Acosta Velarde, J. I., & Morales Machado, E. H. (2023, Julio 17). Análisis comparativo entre los principales esquemas visuales para la representación de procesos. *Dialnet*, 8(7), 955-976.  
<http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=9234527>
- Olmedo, F. o., Olmedo, F. A., & Plazaola, N. (n.d.). Cadena de Valor. *ESTR@TEGIAMagazine*, (19).  
[https://d1wqxts1xzle7.cloudfront.net/53833097/Cadena\\_de\\_Valor-libre.pdf?1499829115=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DCadena\\_de\\_Valor.pdf&Expires=1739376485&](https://d1wqxts1xzle7.cloudfront.net/53833097/Cadena_de_Valor-libre.pdf?1499829115=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DCadena_de_Valor.pdf&Expires=1739376485&)

- Signature=BnJ78Sj-QmUuA~V4VgmVBFP576CExmSz87qo-MD1SJWIjVU1~  
Nu1xY~tXp2DxsDjWctChJg
- Olvera, D. (2021, March 15). *¿Qué es y cómo hacer un manual de procedimientos? - Entorno Empresarial*. Coparmex Jalisco. Retrieved May 28, 2025, from <https://coparmexjal.org.mx/entorno-empresarial/que-es-y-como-hacer-un-manual-de-procedimientos/>
- Orion. (2020). *Guía para la Elaboración de Diagramas de Flujo*. [https://orion2020.org/archivo/competencias\\_gerenciales/pensamiento\\_sistemico/04\\_diagramasflujo.pdf](https://orion2020.org/archivo/competencias_gerenciales/pensamiento_sistemico/04_diagramasflujo.pdf)
- OROZCO SIGCHAY, M. N. (2023). *SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS PARA LA EMPRESA BALANCEADOS "EXIBAL"*. ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO. <https://dspace.esPOCH.edu.ec:8080/server/api/core/bitstreams/782fb743-c537-4aa3-aeb1-41995b685434/content>
- Ortíz Fernandez, J., Baldeón Tova, M., Medina Pelaiza, L., Ortíz Huamán, C., & Godiño-Poma, M. (2024, Marzo 10). Gestión por procesos en las empresas. Una revisión sistémica. *Dialnet*, 3(1), 2.
- Osorio, A., & Osorio Gomez, A. (2022, Octubre 19). *Jerarquía de Proceso I*. Scribd. Retrieved July 14, 2025, from <https://es.scribd.com/document/601465188/JERARQUIA-DE-PROCESO1>
- Palma, N., Rueda, A., May, H., Ramos, H., & Ramos, M. (2024, Septiembre 24). *Manual Departamental*. <https://prezi.com/syx457vtszmc/manual-departamental/>
- Paltán, M. (2025, Abril 14). *JERARQUIA DE PROCESOS*. SCRIBD. <https://es.scribd.com/document/849587257/Jerarquia-de-Procesos>
- Pantaleo, P. (2023, Marzo 23). *¿Qué es OJS (Open Journal Systems) y cómo funciona?* Paideia Studio. <http://paideiastudio.net/que-es-ojs/>
- Piñuela Espín, J., & Quito Godoy, C. (2020, 03 16). Estudios de la Gestión, No. 8 (julio-diciembre de 2020), 131-148. ISSN: 2550-6641; e-ISSN: 2661-6513 Los desafíos de la gestión por procesos en la era digital. *Estudios de la Gestión Revista Internacional de la Administración*, 2(8), 132. <https://doi.org/10.32719/25506641.2020.8.1>
- PKP. (2023). *Capítulo 1: Introducción*. PKP Docs. Retrieved May 30, 2025, from <https://docs.pkp.sfu.ca/learning-ojs/3.1/es/introduction>
- PQ-SCEM. (2025, Marzo 10). *Tendencias Globales en Mejora Continua 2025*. PQ-SCEM. <https://www.pq-scem.com/post/tendencias-globales-en-mejora-continua-2025>

- Proyecto de Reforma al Instructivo del Comité Editorial de FCAYE.* (n.d.).
- Rivero Torres, C., Gómez Rivadeneira, J., Velepucha Sánchez, M., Bazurto Vinces, J., Saltos Briones, G., & Mendoza García, L. A. (2020, Septiembre 30). Plataforma Open Journal Systems en la gestión de publicaciones científicas. *RECUS*, 5(2), 01-06. <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/7685090.pdf>
- Rodrigues, N. (2021, May 25). *Manual de procedimientos: qué es y cómo hacer uno (con ejemplos)*. Blog de HubSpot. Retrieved May 28, 2025, from <https://blog.hubspot.es/sales/manual-de-procedimientos-empresa>
- Rodriguez, E. (2024, Julio 16). *La Gestión de Procesos: La Base para la Mejora Continua en los Negocios*. LinkedIn. <https://www.linkedin.com/pulse/la-gesti%C3%B3n-de-procesos-base-para-mejora-continua-en-los-rodriguez-qnaq/>
- Rubio Domínguez, P. (n.d.). *Introducción a la Gestión Empresarial*. INSTITUTO EUROPEO DE GESTIÓN EMPRESARIAL. [https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/55064463/Introduccion\\_a\\_la\\_Gestion\\_Emresarial-libre.pdf?1511229527=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DIntroduccion\\_a\\_la\\_Gestion\\_Empresarial.pdf&Expires=1747200302&Signature=J8tCOn62IOC0EjoK0WJgaLthDHZSF](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/55064463/Introduccion_a_la_Gestion_Emresarial-libre.pdf?1511229527=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DIntroduccion_a_la_Gestion_Empresarial.pdf&Expires=1747200302&Signature=J8tCOn62IOC0EjoK0WJgaLthDHZSF)
- Salesforce LATAM. (2024, August 20). *Cadena de valor: qué es, cuál es su importancia y cómo se analiza*. Salesforce. Retrieved February 12, 2025, from <https://www.salesforce.com/mx/blog/cadena-de-valor/>
- Salomón, D. (2023, Marzo 23). *Agencia Metropolitana de Control Unidas de Planificación*. Municipio de Quito. <https://agenciadecontrol.quito.gob.ec/>
- Segovia Zambrano, M. d. C. (2024, Junio 23). “*Gestión por procesos y el servicio a los emprendedores en el Semillero de Empresas de la Universidad Técnica de Ambato*”. Repositorio UTA. <https://repositorio.uta.edu.ec/server/api/core/bitstreams/43a6601a-1842-4b07-8761-c92c94805da0/content>
- Senteno Samaniego, M. V. (2023, Septiembre 25). <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/24183/1/UPS-CT010303.pdf>. Repositorio Universidad Politécnica Salesiana. <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/24183/1/UPS-CT010303.pdf>
- Simbolos BPMN BIZAG*. (2018, Agosto 9). Scribd. Retrieved July 1, 2025, from <https://es.scribd.com/document/385836437/Simbolos-BPMN-BIZAGI-pdf>

- Soto Grant, A. (2022, Abril 20). La gestión por procesos como herramienta fundamental en el aseguramiento de la calidad de las carreras universitarias. *Actividades Investigativas en Educación*, 22(2), 01-24. <https://doi.org/10.15517/aie.v22i2.48726>
- Souza, I. (2023, Abril 12). *Comprende qué es la gestión de procesos organizacionales y cómo aplicarla*. ZapSign. Retrieved Mayo 8, 2025, from [https://zapsign.co/es/blog/comprender-qu%C3%A9-es-la-gesti%C3%B3n-de-procesos-organizacionales?utm\\_source=](https://zapsign.co/es/blog/comprender-qu%C3%A9-es-la-gesti%C3%B3n-de-procesos-organizacionales?utm_source=)
- Torres, I. (20 de Abril de 2021). *Que es un proceso*. Obtenido de Que es un proceso: <https://iveconsultores.com/que-es-un-proceso/>
- UNIR. (2023, February 23). *Gestión por procesos: importancia y roles clave*. UNIR. Retrieved May 27, 2025, from <https://www.unir.net/revista/empresa/gestion-por-procesos/>
- Universidad Veracruzana. (2020, Mayo). *Diagrama de Flujo*. Diagrama de Flujo. Retrieved June 10, 2025, from <https://www.uv.mx/personal/aherrera/files/2020/05/DIAGRAMAS-DE-FLUJO.pdf>
- UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas. (s.f.). *Revista Científica*. Obtenido de <https://investigacion.utc.edu.ec/index.php/prospectivasutc/about>
- Universidad Técnica de Cotopaxi. (2024). *Universidad Técnica de Cotopaxi*. Obtenido de <http://www.utc.edu.ec/UTC/La-Universidad/Misi%C3%B3n-y-Visi%C3%B3n>
- Vega Moreno, C. E., Briones Pereyra, L. D., & Mendoza Corpus, C. A. (2021). GESTIÓN POR PROCESOS: REGULARIDADES METODOLÓGICAS Y COMPORTAMIENTO DE SU IMPLEMENTACIÓN. *Revista Científica PUNKURI*, 1(2), 70. <https://doi.org/10.55155/punkuri.v1i2.28>
- Westreicher, G. (2024, February 19). *¿Qué es la gestión? Para qué sirve, pasos a seguir y tipos*. Economipedia. <https://economipedia.com/definiciones/gestion.html>