



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

ESCUELA DE LA CARRERA DE LOGÍSTICA

**TESIS DE GRADO PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
TECNÓLOGO EN LOGÍSTICA**

**PROPUESTA DE CREACIÓN DEL MANUAL DE INDUCCIÓN
PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

AUTOR: ALNO ROMERO CASTRO EDWIN LEONARDO

DIRECTOR: Dr. Ernesto Segovia

LATACUNGA – ECUADOR

2005

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD

Quien suscribe Alno Edwin Leonardo Romero Castro, portador de la cédula de ciudadanía No. 092113785-7; libre y voluntariamente declaro que la tesis “Manual de Inducción de Personal para el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico” es original, auténtica y personal. En tal virtud, declaro que el contenido y para los efectos legales y académicos que se desprenden del Proyecto de Tesis son y serán de mi sola responsabilidad legal y académica.

Alno. Edwin L. Romero C.

Dr. Ernesto X. Segovia A.

CERTIFICA:

Que el presente trabajo ha sido prolijamente revisado. Por tanto autorizo la presentación de este Proyecto de Tesis, la misma que responde a las normas establecidas en el Reglamento del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.

Latacunga agosto del 2005

Dr. Ernesto X. Segovia A

Director del Proyecto de Tesis

DEDICATORIA

El siguiente trabajo esta dedicado a mi familia: PADRE y HERMANOS, quienes con su apoyo han sabido guiarme por el sendero del bien, depositando en mi la confianza de logros mayores como hijo y miembro de una sociedad, permitiéndome de esta manera conseguir una meta y alcanzar uno de mis anhelos mas deseados, y a mi MADRE que aunque no tenga su presencia física en la tierra su recuerdo vive en mi corazón y se que me apoya siempre desde el cielo.

También a Stefania uno de mis pilares de apoyo moral, cariño, comprensión en el desarrollo de mi carrera y vida.

ALNO. ROMERO CASTRO EDWIN LEONARDO

AGRADECIMIENTO

Primeramente a DIOS nuestro señor por guiarme por el camino del saber, a la FUERZA AÉREA ECUATORIANA, por permitirme desarrollar profesionalmente y dejarme ser parte de ella.

Al personal docente, como también a aquellas personas que de una u otra manera me brindaron su apoyo incondicional para la realización de este proyecto.

ALNO. ROMERO CASTRO EDWIN LEONARDO

INDICE GENERAL

	Pág.
Introducción.....	1
Planteamiento del Problema.....	3
Formulación del Problema.....	4
Antecedentes y Justificación.....	5
Objetivos.....	7
Determinación de las Variables.....	8
METODOLOGÍA	
Diseño de la Instigación.....	9
Población y Muestra.....	11
Población.....	11
Muestra.....	11
Tamaño de la muestra.....	12
Investigación del mercado.....	15
Técnicas de recopilación de datos.....	15
La encuesta.....	16
Diseño de encuesta.....	16
Encuesta modelo.....	17
Procedimiento de recolección de datos.....	17
CAPITULO I	
1 Breve historia del ITSA.....	19
1.1 Base legal.....	20
1.2 Estructura.....	21
1.2.1 Orgánico funcional.....	22
1.2.1.1 Misión.....	22
1.2.2 Relación de dependencia.....	22
1.3 Rectorado.....	23
1.3.1 Misión.....	23
1.3.2 Jerarquización.....	23
1.3.3 Relación de dependencia.....	23
1.3.4 Relación de coordinación.....	23
1.3.5 De la autoridad.....	24

1.3.6 Organización	24
1.3.6.1 Funciones del rector.....	24
1.3.6.2 Funciones de la accesoria educativa.....	26
1.3.6.3 Funciones de la secretaria general – procuraduría.....	27
1.3.6.4 Funciones de la sección finanzas.....	29
1.3.6.5 Funciones de la sección sistemas informáticos.....	29
1.4 Vicerrectorado académico.....	30
1.4.1 Misión.....	30
1.4.2 Jerarquización.....	30
1.4.3 Relación de dependencia.....	30
1.4.4 Relación de coordinación.....	31
1.4.5 De la autoridad.....	31
1.4.6 Organización	31
1.4.6.1 Funciones del vicerrector académico.....	32
1.4.6.2 Funciones de coordinación general.....	33
1.4.6.3 Funciones de los directores de escuela y centros académicos.....	34
1.4.6.4 Funciones de la secretaria académica.....	35
1.4.6.5 Funciones del personal docente.....	36
1.5 Vicerrectorado de investigación.....	36
1.5.1 Misión.....	36
1.5.2 Jerarquización.....	37
1.5.3 Relación de dependencia.....	37
1.5.4 Relación de coordinación.....	37
1.5.6 De la autoridad.....	37
1.5.7 Organización.....	38
1.5.7.1 Funciones del vicerrector de investigación	38
1.5.7.2 Funciones de la sección proyectos.....	39
1.5.7.3 Funciones de la sección de convenios.....	39
1.5.7.4 Funciones de la sección autogestión.....	39
1.5.7.5 Funciones de la sección perfeccionamiento docente.....	39
1.6 Vicerrectorado administrativo.....	40
1.6.1 Misión.....	40
1.6.2 Jerarquización.....	40

1.6.3 Relación de dependencia.....	40
1.6.4 Relación de coordinación.....	40
1.6.5 De autoridad.....	41
1.6.6 Organización	41
1.6.6.1 Funciones del vicerrector administrativo.....	41
1.6.6.2 Funciones de la sección recursos humanos.....	43
1.6.6.3 Funciones de la sección abastecimientos.....	44
1.6.6.4 Funciones de la sección de bienestar estudiantil.....	44
1.6.6.5 Funciones de la sesión de admisión.....	45
1.6.6.6 Funciones de la sección de servicios generales.....	45
CAPITULO II	
2 Marco Teórico.....	46
2.1 Inducción de personal.....	46
2.2 Inducción.....	48
2.3 Objetivo del Manual.....	50
2.4 Fundamentos y Ventajas del Manual.....	50
2.5 Programa de inducción.....	51
2.5.1 Objetivo general.....	51
2.5.2 Objetivos específicos.....	51
2.6 Propósitos de la inducción.....	51
2.7 Etapas de inducción.....	52
2.8 Procesos de inducción.....	55
2.9 Ubicación del Programa de Inducción.....	55
2.10 Contenido del programa de inducción.....	56
2.11 Conceptos y fases.....	57
2.12 Instrumentos y herramientas.....	58
2.13 Inducción y orientación.....	59
2.13.1 Propósito de la orientación.....	62
2.14 Socialización.....	63
2.15 Desarrollo Organizacional.....	65
2.15.1 Introducción.....	65
2.16 Definiciones, Objetivos y características del Desarrollo Organizacional.....	66
2.17 Conceptuación del Desarrollo Organizacional.....	68

2.18	Objetivos básicos del Desarrollo Organizacional.....	70
2.20	Características del Desarrollo Organizacional.....	72
2.21	Importancia y Necesidad del Desarrollo Organizacional.....	73
2.22	Fases del desarrollo Organizacional.....	73
CAPITULO III		
3	Tratamiento y análisis.....	75
3.1	Presentación e interpretación de los resultados.....	75
3.3.1	Encuesta dirigida al Personal Operativo del ITSA.....	77
3.3.2	Encuesta dirigida al Personal de Apoyo Administrativo del ITSA.....	83
3.2	Comprobación de las variables.....	90
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
	Conclusiones.....	91
	Recomendaciones.....	93
CAPITULO IV		
Diseño y elaboración del Manual de Inducción de Personal		
	Introducción.....	94
	Justificación.....	96
	Objetivos.....	97
	Alcance.....	98
4.1 MANUAL DE INDUCCION DE PERSONAL		
	Presentación.....	99
4.2	Conociendo la Institución.....	100
4.2.1	Visión.....	100
4.2.2	Misión.....	100
4.3	Principios institucionales.....	100
4.4	Objetivos.....	101
4.4.1	General.....	101
4.4.2	Específicos.....	101
4.5	Procedimiento de Inducción.....	102
4.5.1	Importancia.....	102
4.5.2	Primera fase.....	102

4.5.2.1 Sección General.....	102
4.5.3 Segunda fase.....	103
4.5.3.1 Explicación macro empresarial a cargo del departamento de Personal...	103
4.5.4 Tercera fase.....	104
4.5.4.1 Información sobre el puesto.....	104
4.5.5 Cuarta fase.....	104
4.5.5.1 Visita a la Institución.....	104
4.5.6 Quinta fase.....	105
4.5.6.1 Despedida.....	105
4.5.7 Sexta fase.....	105
4.5.7.1 Mantenimiento de la motivación.....	105
4.6 Estructura orgánica.....	406
4.7 Principios Rectores.....	107
4.8 Oferta Educativa.....	107
4.9 Código de ética.....	109
4.9.1 Categorías y lineamientos de actuación	109
4.10 Modelo educativo.....	112
4.10.1 Características del modelo educativo.....	112
4.10.2 Ejes transversales.....	115
4.10.3 Modelo Curricular.....	119
4.10.3.1 Escuela de Aviónica.....	119
4.10.3.2 Escuela de Telemática.....	121
4.10.3.3 Escuela de Mecánica Aeronáutica.....	124
4.10.3.4 Escuela de Logística.....	126
4.10.3.5 Escuela de Idiomas.....	129
4.10.4 Otras dependencias.....	133
4.11 Actores del Modelo Educativo.....	139
4.11.1 Perfil de las y los estudiantes.....	139
4.11.2 Perfil de las y los docentes.....	140
4.11.3 Interacciones desde nuestro modelo.....	140
4.12 Operación del modelo Educativo.....	141
4.12.1 Estrategias en el modelo.....	142
4.12.2 Evaluación de los aprendizajes.....	143

4.12.3 Programa de Inglés.....	143
4.12.4 Programa de prácticas profesionales.....	144
4.12.5 Sistema de Acompañamiento.....	145
4.12.6 Programa estratégico de vinculación y Bolsa de Trabajo.....	146
4.12.7 Titulación.....	147

INDICE DE CUADROS

	Pág.
I. Significado de las variables.....	12
II. Personal que labora en el ITSA.....	13
III. Nivel de Instrucción.....	77
IV. Asignación de Funciones.....	78
V. Existencia de un Manual de inducción de Personal.....	79
VI. Existencia de Inducción.....	80
VII. Estructura organizacional.....	81
VIII. El Manual sería una ayuda o un obstáculo.....	82
IX. Nivel de Instrucción.....	84
X. El ingreso para laborar en la Institución.....	85
XI. Ingreso de Personal.....	86
XII. Asignación de funciones.....	87
XIII. Existencia de un Manual de inducción de Personal.....	88
XIV. Existencia de Inducción.....	89
XV. El Manual sería una ayuda o un obstáculo.....	90

INDICE DE GRÁFICOS

	Pág.
1 Actividades en el proceso de Inducción de Personal.....	58
2 Características del desarrollo Organizacional.....	72
3 Fases del Desarrollo Organizacional.....	74
4 Nivel de Instrucción.....	77
5 Asignación de Funciones.....	78
6 Existencia de un Manual de inducción de Personal.....	79
7 Existencia de Inducción.....	80
8 Estructura Organizacional.....	81
9 El Manual sería una ayuda o un obstáculo.....	82
10 Nivel de Instrucción.....	84
11 El ingreso para laborar en la Institución.....	85
12 Ingreso de Personal.....	86
13 Asignación de funciones.....	87
14 Existencia de un Manual de inducción de Personal.....	88
15 Existencia de Inducción.....	89
16 El Manual sería una ayuda o un obstáculo.....	90

INTRODUCCIÓN

La inducción o bienvenida, consiste en diseñar e implementar uno de los procesos que normalmente se ignora en la mayoría de las empresas: Familiarizar al nuevo empleado con la empresa, su cultura, sus principales directivos, su historia, su filosofía, etc.

Este proceso se efectúa antes de iniciar el trabajo para el cual ha sido contratado, evitando así, los tiempos y costes que se pierden tratando de averiguar por su propia iniciativa, en qué empresa ha entrado a trabajar, qué objetivos tiene, quién es quién, a quién recurrir para solucionar un problema, qué sistema de valores prima en la organización, cuáles son las actitudes no toleradas, etc.

El desarrollo implica un aprendizaje que ve mas allá de la actualidad y el puesto de hoy; tiene un enfoque de más largo plazo. Prepara a los empleados para estar al día con la organización a medida que cambia y crece. El desarrollo de recursos humanos se ha vuelto crucial con los rápidos avances de la tecnología por lo tanto esta ha hecho que sea muy importante la necesidad del desarrollo a volverse los puestos cada vez más complejo. También se ha hecho cada vez más significativa la necesidad de mejores relaciones humanas dentro del lugar de trabajo.

Para que el recién llegado a la institución pueda cumplir con un buen desempeño en cualquiera de las áreas designadas para su trabajo, se ha visto la necesidad de Crear un Manual de Inducción de Personal que le servirá de guía al nuevo empleado para la incorporación de su puesto.

Para una mejor comprensión de este trabajo, se lo ha dividido en las siguientes partes.

La primera parte se refiere al problema, sus objetivos, justificación, antecedentes del trabajo a realizarse.

La segunda parte se refiere a la metodología a seguir, en la cual se muestran los procedimientos de recolección de datos

Luego consta del primer capítulo el cual comprende información sobre la Institución como es una breve historia del ITSA, su base legal, el orgánico funcional

El segundo capítulo contiene un marco teórico el mismo que contiene toda la teoría y antecedentes.

El tercer capítulo se realizó el tratamiento y análisis de la información recolectada mediante las encuestas realizadas al personal del ITSA.

Después de analizar la Inducción dentro del Instituto, se precede a la elaboración del Manual de Inducción para el personal para el mismo.

Y como última parte se presentan el glosario de términos, las referencias bibliográficas y los anexos.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico desde que se inicio junto con la Escuela Técnica de la Fuerza Aérea pertenecen al Ala de Investigación y Desarrollo N^a 12 asentada en la Provincia de Cotopaxi, se constituye en un centro académico de formación superior el cual esta regido por las leyes y reglamentos de Educación Superior. (CONESUP).

El Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico presta servicios tanto al personal militar como civil en materias como Mecánica Aeronáutica Motores y Estructuras, Aviónica, Telemática y Logística,

Tenemos muy en cuenta que el recurso humano es el mas importante dentro de cualquier organización, pero en nuestra institución no se tomado en cuenta un tema muy importante como es la Inducción que se le da al nuevo trabajador que ingresa a la organización a prestar sus servicios.

La Inducción al personal en el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico no es la adecuada como para que el empleado pueda desempeñar un buen trabajo en las oficinas o instalaciones de la organización.

El Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico al no contar con la información necesaria sobre inducción de personal se ha propuesto estructurar tanto sistemas como procedimientos para lograr una buena inducción y obtener un buen desempeño laboral por parte de los empleados.

Las posibles causas por las que no se da la Inducción de personal en esta institución se da por no tener procedimientos que nos ayuden a establecer formas de inducción en el cual los empleados se guíen y orienten, otro punto importante es que en el departamento de Recursos Humanos no se ha preocupado por la aplicación de dicho procedimiento, estos problemas como descuido o despreocupación han provocado que no se tenga presente y no se aplique este tema importante como es la Inducción.

La administración de Recursos Humanos comprende mucho más que el simple hecho de contratar personal. Una vez que se contrata a una persona adecuada, el departamento de Personal contribuirá en diversas maneras a que el personal recién llegado se convierta en un empleado productivo y satisfecho.

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

¿Cómo la falta de Inducción del personal afecta en el buen desarrollo de las actividades dentro del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico ubicado en la ciudad de Latacunga?

ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

Toda empresa u organización necesita de una buena Inducción al personal que va a ingresar a trabajar dentro de sus instalaciones la cual debe muy bien dada o enfocada que le permita a dicha organización avanzar hacia un futuro promisorio.

La adaptación del nuevo empleado a la empresa, el tener conocimiento de la filosofía, políticas de la empresa como también el buen desempeño de los nuevos trabajadores, dependerá de la Inducción que se le de al momento que ingresa a trabajar dentro de la organización.

Para una buena Inducción al personal se requiere de un Manual que permita a los nuevos empleados la adaptación, integración, a conocerse y así llevar a cabo un buen comienzo productivo dentro de la institución.

El Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico presta servicio en las carreras aeronáuticas como son Mecánica Aeronáutica, Aviónica, Telemática y Logística, tanto hacia el personal militar no solo de la Fuerza Aérea, sino también del Ejército, Marina Policía Nacional y personal militar civil.

El ITSA brinda la oportunidad de formar parte de él, a todo el personal estudiantil egresado de los diferentes establecimientos secundarios de la República del ECUADOR. Con el fin de brindarles una educación altamente

calificada en las diferentes especialidades afines a la aeronáutica, como a los diferentes campos ajenos a esta.

Su infraestructura se encuentra constituida de una diversidad de factores, como son su ubicación, recursos tecnológicos, sociales, etc. Que le permiten proyectarse hacia un futuro prometedor y además espera alcanzar una posición de privilegio dentro de la educación en el país. Contando con el personal idóneo y capaz de que le permita alcanzar sus metas.

El ITSA a pesar de encontrarse en un buen sitio geográfico, y de poseer carreras tecnológicas como son Aviónica, Telemática, Mecánica Aeronáutica y Logística, no se rige en una debida inducción para que su personal se oriente y pueda desenvolverse al cien por ciento en su trabajo.

La inducción de personal es de mucha importancia para todo el personal que labora en la institución, ya que será la que ayudará de guía al nuevo personal de la empresa en la organización, a conocerse, como también le ayudará a que adquiera y se identifique con el sistema de normas y pautas de comportamiento de la sociedad para así llevar a cabo un desempeño productivo.

La finalidad de la Inducción y del presente trabajo es inducir al personal implicando una orientación general de todo al ambiente de trabajo ayudando a los nuevos empleados en la organización, describiendo las funciones generales

de la institución como también su estructura organización y así darle la importancia vital de cada empleado para alcanzar las metas de la compañía.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

“Propuesta de creación del un Manual de Inducción del Personal civil y militar, para convertir al empleado recién llegado en un integrante productivo dentro del INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR AERONAUTICO”

ESPECÍFICOS

- ❖ Investigar y recolectar información en diferentes medios para la elaboración del manual.

- ❖ Realizar entrevistas o encuestas necesarias al personal militar o civil del ITSA, para la obtención de la información.

- ❖ Diseñar el Manual de Inducción del Personal del ITSA en base de la investigación realizada y la información obtenida.

- ❖ Identificar las causas que producen una inadecuada Inducción de Personal dentro del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.

DETERMINACIÓN DE LAS VARIABLES

Variable Independiente: Sistema de Inducción de personal.

Variable Dependiente: Desarrollo Organizacional.

METODOLOGÍA

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El siguiente estudio se lo hizo como una investigación de campo, tipo encuesta, de carácter descriptivo y se enmarca también dentro de los parámetros de un proyecto factible.

Entendiéndose por Investigación de Campo a:

El análisis sistemático de problemas en la realidad, con el propósito bien sea de describirlos, interpretarlos, entender su naturaleza y factores constituyentes, explicar sus causas y efectos, o predecir su ocurrencia, haciendo uso de métodos característicos de cualquiera de los paradigmas o enfoques de investigación conocidos o en desarrollo. Los datos de interés son recogidos en forma directa de la realidad; en este sentido se trata de investigaciones a partir de datos originales o primarios. Sin embargo, se aceptan también estudios sobre datos censales y muestrales no recogidos por el estudiante, siempre y cuando se utilicen los registros originales con los datos no agregados, o cuando se trate de estudios que impliquen la construcción o uso de series históricas y, en general, la recolección y organización de datos publicados para su análisis mediante procedimientos estadísticos, modelos matemáticos, econométricos o de otro tipo¹

¹ Manual de Normas para la Elaboración Presentación de los Trabajos de Grado UPEL, 1998, Pág. 4.

Frecuentemente el propósito del investigador es “describir situaciones y eventos, esto es, decir como es y se manifiesta determinado fenómeno. Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis”²

Tomando desde el punto de vista científico, describir “es medir. Esto es, en un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independientemente, para así y valga la redundancia describir lo que se investiga”.³

En lo referente a la factibilidad de aplicación la UPEL (1998) manifiesta que un proyecto factible "consiste en la investigación, elaboración y desarrollo de una alternativa viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales".

El trabajo de investigación a realizarse ha encontrado un problema que se encuentra en el Instituto, el cual será estudiado y analizado profundamente, deberá involucrarse en una investigación cualitativa, y de evidenciarlo en sus características principalmente causas y efectos, corresponde al tipo descriptivo.

Finalmente, se llevara a cabo la elaboración de un Manual de Inducción de Personal, el mismo que presenta la siguiente propuesta.

² HERNÁNDEZ F .Otros, 1994, Metodología de la Investigación, Mc. Graw Hill S.A., Pág.

³ DAHNKE, G. , 1986, La Comunicación Humana, Ciencia Social, Mc. Graw Hill S.A., Pág, 60

POBLACIÓN Y MUESTRA

POBLACIÓN

“Se define a la población o universo como las unidades de investigación, ya sean personas, instituciones, documentos, hechos, etc., que se deberán tomar en cuenta para la realización del proyecto y para la obtención de datos.”⁴

Los resultados o conclusiones que se determinen en el estudio, serán totalmente válidos de aplicación en la población. En proyectos en donde la población es muy grande; por motivos de costos, tiempo, etc., se debe determinar una muestra representativa de la población que conforma el estudio y la cual se la determina a continuación.

Muestra.- es un conjunto que representa a la población o universo reproduciendo sus características constantes.

Tamaño de la muestra.- dado que determinar el tamaño el tamaño de la muestra es de mucha importancia y no solo se trata de porcentajes en relación a la población, sino que de su representatividad, se aplicará la siguiente ecuación:

$$n = \frac{N \cdot \sigma \cdot Z^2}{(N - 1) \cdot E + \sigma \cdot Z^2}$$

⁴ Diseño y Evaluación de Proyectos, Quezada Miguel, Pag. 164

CUADRO N° I

VARIABLE	SIGNIFICADO
n	Tamaño de la muestra
N	Universo o numero de unidades de la población total
Σ	Varianza de las principales características de la población, es un valor constante que equivale a 0,5.
Z	Valor obtenido mediante niveles de confianza o de significancia. Es un valor constante que se lo tomara en un 95 % y equivale a 1,96
N – 1	Es una correlación que se la utiliza para muestras grandes, mayores de 30
E	Limite aceptable de error muestral, varia entre 0,001 y 0,09 que para el presente trabajo se lo toma en un 0,05 igual al 5 %

ELABORADO POR: Edwin Romero

Teniendo en cuenta que en el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico se encuentran dividido por diversas áreas, departamentos como también por las diferentes funciones que se cumplen en la institución, se ha detallado al personal en el siguiente gráfico.

CUADRO N° II

PERSONAL QUE LABORA EN EL ITSA

ORDEN	GRADO	NUMERO
1	CRNL	1
2	TCRNL	2
3	CAPT.	1
4	TNTE	1
5	SUBTE	2
6	SUBP	14
7	SUBS	20
8	SGOP	6
9	SGOS	16
10	CBOP	18
11	CBOS	4
12	SLDO	2
13	EMCI CON NOMBRAMIENTO FAE	17
14	EMCI CON CONTRATO FAE	20
15	EMCI CON CONTRATO ITSA	33
	TOTAL	157

ELABORADO POR: Edwin Romero

Una vez determinada la población total (equivalente a 157 personas), se procede al cálculo respectivo de la muestra. La muestra se la determino aplicando la formula anteriormente escrita, y los valores de las diferentes variables descritas en el cuadro N. 1.

DATOS:

$$N = 157$$

$$\sigma = 0,05$$

$$Z = 1,96$$

$$N - 1 = 157 - 1$$

$$E = 0,04$$

$$n = \frac{N \cdot \sigma \cdot Z^2}{(N - 1) \cdot E + \sigma \cdot Z^2}$$

$$n = \frac{157 \times 0,5 \times 1,96^2}{(157 - 1) \times 0,05 + 0,5 \times 1,96^2}$$

$$n = \frac{157 \times 0,5 \times 3,8416}{(156) \times 0,05 + 0,5 \times 3,8416}$$

$$n = \frac{301,5656}{7,8 + 1,9208}$$

$$n = \frac{301,5656}{9,7208}$$

$$n = 31,02$$

$$n = 31$$

De esta forma se tiene que la muestra representativa para la investigación sobre la inducción de personal en el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, equivale a 31 personas.

INVESTIGACIÓN DEL MERCADO

“La investigación de mercado se la puede definir como un proceso sistemático de recolección e interpretación de hechos y datos que sirven a la dirección de una empresa para la toma adecuada de decisiones y para establecer así una política de mercado”.⁵

TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE DATOS

Existen tres métodos para la investigación:

⁵ Mercadotecnia FISCHER Laura, Pag 106

1. La Observación
2. La Entrevista
3. La Encuesta

Para nuestro trabajo de investigación utilizaremos la técnica de la encuesta.

LA ENCUESTA.

Es una técnica de investigación que sirve para recopilación de opiniones sobre hechos pasados o conductas futuras y recoge datos sobre la composición de la población, sus actividades, deseos, aspiraciones, tendencias, etc.,

Mediante la encuesta a aplicarse se estudiará una parte de la población y una vez que se ha obtenido a las conclusiones, se aplicarán a la totalidad de esa población.

Diseño de la Encuesta

La encuesta estará adaptada a las necesidades del investigador y a las características de la población en la que se realizará la investigación. Para esto se señala unas normas que deberán tomar en cuenta para la elaboración del cuestionario:

- La encuesta responderá a los objetivos formulados y a la planificación misma de la investigación, considerando la disponibilidad de recursos y tiempo.

- La encuesta se la realizará de tal manera que facilite la recolección de datos. Esto significa que las preguntas planteadas serán fácilmente tratadas e identificadas por el encuestado, debiendo permitir el análisis y la preparación del informe final.

Encuesta Modelo

Las encuestas han sido elaboradas cumpliendo con los objetivos planteados en el Estudio de Mercado, para esto, se ha diseñado una encuesta dirigida hacia el personal tanto civil como militar que labora en la Institución. Esta encuesta se la puede encontrar en los anexos de este trabajo.

PROCEDIMIENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Dentro del diseño investigativo la parte mas operativa que existe es la recolección de datos porque no solamente hace relación al procedimiento y recolección de datos, sino que también al, lugar donde se realizara la investigación.

Dentro de este proceso metodológico se contemplan los siguientes pasos:

1. Documentación:

Se realizó por medio de las bibliografías y documentos relacionados con el tema, y mediante estas fuentes de información se elaboró el Marco Teórico.

2. Elaboración y Evaluación de Eventos:

Se diseñaron dos formularios, uno dirigido a obtener información de los Directivos Docentes, otro dirigido hacia el Personal Administrativo del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.

3. Recolección de datos:

La investigación de campo en la que se aplicó los instrumentos a la población escogida.

4. Tabulación y Procedimiento de la Información:

La tabulación se la realizó a través del correspondiente tratamiento seleccionado.

5. Presentación, Interpretación y Comprobación de la Hipótesis e Identificación de Variables:

Los resultados obtenidos se expusieron mediante en cuadros estadísticos con sus respectivas interpretaciones.

6. Elaboración de conclusiones y Recomendaciones:

Una vez obtenidos los resultados se los analizó y luego se elaboró las conclusiones y recomendaciones las cuales nos ayudaran para buscar soluciones a los problemas encontrados.

CAPITULO I



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

BREVE HISTORIA DEL ITSA

A partir del 04 de junio de 1945 y durante 45 años consecutivos, la FUERZA AEREA ECUATORIANA, a través de la Escuela de Especialidades primero. Escuela Técnica Aeronáutica después y Escuela Técnica de la Fuerza Aérea posteriormente; ha venido cumpliendo una noble tarea de formar, capacitar y profesionalizar al personal de aerotécnicos en las diferentes especialidades de aviación.

El 08 de noviembre de 1999, mediante acuerdo No. 3237 del Ministerio de Educación Pública, Cultura y Deportes, la Escuela Técnica de la Fuerza Aérea (ETFA), se transforma en INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR

AERONÁUTICO (ITSA), constituyéndose de esta manera en un centro académico de formación superior, regido por las leyes y reglamentos de Educación Superior. (CONESUP). Como parte activa de la FUERZA AEREA ECUATORIANA, el ITSA, cuenta con un reconocimiento a escala nacional el mismo que le permite tener una gran acogida, en el campo de la educación.

El Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico se encuentra ubicado en la ciudad de Latacunga, provincia de Cotopaxi, zona central del país, entre la Av. Amazonas y Javier Espinoza.

El Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico es una Institución de servicios dedicada a la preparación de personal militar y civil en las diferentes áreas afines a la aeronáutica, brindando especialidades como son, Mecánica Aeronáutica Motores y Estructuras, Aviónica, Telemática y Logística, con el fin de satisfacer las necesidades de la Fuerza Aérea Ecuatoriana y dando la importancia debida al campo ocupacional de los alumnos civiles que estudian en el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO.

Permite un constante enlace con las diferentes regiones del centro, norte y sur del país, a fin de satisfacer las necesidades ciudadanas, en el campo educativo.

BASE LEGAL

EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO se encuentra regido por Estatutos, Normas y Resoluciones de Educación

Superior. (CONESUP), mediante acuerdo No. 3237 del Ministerio de Educación Pública, Cultura y Deportes, del 08 de noviembre de 1999.

ESTRUCTURA

ORGÁNICO FUNCIONAL ACTUAL

1 DEL RECTORADO

1.1 EL RECTOR

1.2 ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN EDUCATIVA

1.3 SECRETARIA GENERAL - PROCURADURÍA

1.4 SECCIÓN FINANZAS

1.5 SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

2 DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

2.1 EL VICERRECTOR ACADÉMICO

2.2 LA COORDINACIÓN Y CONTROL

2.3 LOS DIRECTORES DE ESCUELAS Y CENTROS ACADÉMICOS

2.4 SECRETARIA ACADÉMICA

2.5 PERSONAL DOCENTE

3. DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

3.1 EL VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN

3.2 SECCIÓN PROYECTOS

3.3 SECCIÓN CONVENIOS

3.4 SECCIÓN AUTOGESTIÓN

3.5 SECCIÓN DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

4 DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

4.1 EL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

4.2 SECCIÓN RECURSOS HUMANOS

4.3 SECCIÓN ABASTECIMIENTOS

4.4 SECCIÓN BIENESTAR ESTUDIANTIL

4.5 SECCIÓN ADMISIÓN

4.6 SECCIÓN SERVICIOS GENERALES

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

ORGÁNICO FUNCIONAL

MISIÓN

Formar tecnólogos militares y civiles, a través de una educación integral en las áreas técnica, científica y humanística, con el fin de aportar de manera efectiva a la seguridad y desarrollo del país. así como planificar y ejecutar cursos de capacitación y perfeccionamiento en áreas afines a la aeronáutica.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

El ITSA, depende disciplinaria y administrativamente, del ALA No. 12 y del Mando de la Fuerza Aérea, y académicamente de [a Dirección de Educación FAE, y del CONESUP.

RECTORADO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

MISIÓN

Administrar el proceso educativo, disciplinario, administrativo y económico del ITSA.

JERARQUIZACIÓN

El Rectorado del Instituto, estará a cargo de un Oficial de EMT. Ave, de la Fuerza Aérea en servicio activo en el grado de Coronel, que posea título académico a nivel superior y será designado por el Mando de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, para desempeñar ésta función.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Disciplinaria y administrativamente del Mando de la Fuerza Aérea y Académicamente de la Dirección de Educación de la FAE, y del CONESUP.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

Para la consecución de la misión, podrá coordinar horizontal y verticalmente con todas las dependencias enunciadas en la relación de dependencia.

DE LA AUTORIDAD

El Rector del ITSA, ejercerá la autoridad conferida por el Mando de la Fuerza Aérea, así como lo establecido por las leyes, reglamentos y más disposiciones legales correspondientes.

ORGANIZACIÓN

El Rectorado del Instituto, para el fiel cumplimiento de la misión, estará organizado de la siguiente manera:

- 1.- Rector
- 2.- Accesoria y Planificación Educativa
- 3.- Secretaría General Procuraduría
- 4.- Sección Finanzas
- 5.- Sección Sistemas de Información

FUNCIONES DEL RECTOR

- 1) Es el único responsable del cumplimiento de la misión y objetivos del ITSA.
- 2) Presidir la Asamblea General y el Consejo Tecnológico
- 3) Definir las políticas de trabajo de las Asesorías Educativa y Jurídica del instituto, así como de las secciones Financiera y de Sistemas de Información.
- 4) Puede delegar Funciones pero no-responsabilidad.
- 5) Coordinar con el Escalón Superior de la Fuerza Aérea la dotación de recursos, para el fiel cumplimiento de la misión del ITSA.
- 6) Mantener al ITSA, en óptimas condiciones operativas, para lo cual dirigirá todos sus esfuerzos de comando en tiempo de paz, a fortalecer las tareas de entrenamiento militar, para responder adecuadamente en situación de conflicto.
- 7) Ser responsable de la administración financiera del instituto así como de las comisiones de autogestión económica del ITSA.
- 8) Definir las políticas para el diseño, implantación, ejecución y evaluación de proyectos educativos.
- 9) Definir las políticas administrativas, financieras y económicas del Instituto
- 10) Representar legal y oficialmente al Instituto
- 11) Responder por él óptimo funcionamiento académico, administrativo y disciplinario del Instituto
- 12) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones emanadas por el Mando de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

- 13) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del CONESUP, y la Asamblea Tecnológica.
- 14) Promover permanentemente la ejecución de programas de capacitación técnico - pedagógicos, para el personal docente del Instituto,
- 15) Legalizar la conformación de tribunales de grado
- 16) Presentar el informe anual de labores ante al mando de la Fuerza Aérea, así como ante las Autoridades del CONESUP, y a la Asamblea Tecnológica
- 17) Preparar el presupuesto anual del instituto y presentarlo para su aprobación.
- 18) Disponer al personal civil y militar, el cumplimiento de comisiones, en representación del Instituto
- 19) Vincular las acciones del Instituto en trabajos de desarrollo para la comunidad.
- 20) Coordinar con las Direcciones de Educación y de Personal FAE. , el ingreso al ITSA de alumnos militares aspirantes a Aerotécnicos y de alumnos civiles a las diferentes Escuelas de Tecnología.
- 21) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones impartidas por las leyes y autoridades correspondientes.

FUNCIONES DE LA ASESORÍA EDUCATIVA

- 1) Recomendar y sugerir cambios, como resultado de los adelantos técnicos y científicos, de interés para el instituto.
- 2) Evaluar problemas de aprendizaje, y sugerir soluciones.

- 3)** Establecer normas claras, precisas y oportunas para viabilizar el proceso educativo.
- 4)** Formar parte de la comisión de evaluación educativa del Instituto.
- 5)** Asistir en la elaboración, implantación y ejecución de contratos, convenios y proyectos educativos.
- 6)** Asistir, al Centro de Educación Continua, en el diseño, elaboración, implantación, ejecución, evaluación y seguimiento de los cursos de capacitación y perfeccionamiento, que son dispuestos por el Mando de la FAE,
- 7)** Realizar la coordinación, seguimiento y evaluación de proyectos y convenios educativos.
- 8)** Asesorar a la Asamblea Tecnológica, Consejo Tecnológico y Consejo Académico, sobre aspectos Educativos.
- 9)** Coordinar acciones sobre la capacitación permanente del personal directivo, docente y administrativo del Instituto.
- 10)** Coordinar acciones administrativas en el campo educativo, tanto en las dependencias de la Fuerza Aérea Ecuatoriana; como en las del Sistema Educativo Nacional.
- 11)** Asesorar- supervisar que las tareas asignadas a los departamentos y secciones del instituto, en el área educativa, se cumplan de acuerdo a programado.
- 12)** Asesorar a las juntas académicas en la toma de medidas y resoluciones en los aspectos técnico — pedagógicos del instituto.
- 13)** Asesorar en la adquisición de material didáctico y bibliográfico.

- 14) Asesorar al Rector del Instituto, en la contratación de personal docente, de acuerdo a los diferentes niveles educativos

FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL – PROCURADURÍA

- 1) Tramitar y llevar el registro de toda la documentación dispuesta por el Rectorado y las Autoridades correspondientes.
- 2) Llevar los libros, registros, formularios y demás documentación oficial y encargarse de su integridad, inviolabilidad y reserva.
- 3) Organizar, centralizar y mantener actualizado el archivo del Instituto.
- 4) Asesorar todas las acciones del Instituto desde el punto de vista jurídico legal.
- 5) Conferir certificaciones, previa autorización del Rector del instituto.
- 6) Realizar las convocatorias pertinentes, de acuerdo a los requerimientos del Rector.
- 7) Recopilar y conservar debidamente organizados los instrumentos legales que regulan la educación tales como leyes, reglamentos, regulaciones, resoluciones, acuerdos, circulares, escrituras, convenios, etc.
- 8) Llevar al día las actas de las reuniones de la Asamblea General, Consejo Tecnológico y Consejo Académico, y de los demás en que forme parte según La Ley.
- 9) Suscribir, sobre la base de las disposiciones legales y reglamentarias, conjuntamente con el Rector, los documentos oficiales del instituto.

- 10) Autenticar los títulos que expide el instituto Tecnológico e informar sobre la validez de la documentación presentada para el reconocimiento de títulos en el exterior.
- 11) Asesorar en asuntos legales al Rector del Instituto
- 12) Patrocinar la defensa de los intereses legales del Instituto y comparecer en juicio como su defensor.
- 13) Asesorar jurídicamente a todas las autoridades y organismos del Instituto.
- 14) Coordinar y supervisar el trabajo de las secretarías académica, administrativa, y las demás que existieran en el instituto, y sobre esta base suscribir y legalizar las correspondientes certificaciones.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN FINANZAS

- 1) Responsabilizarse conjunta y solidariamente con el Rector de los bienes y recursos económicos del Instituto.
- 2) Elaborar conjuntamente con el Rector la pro forma presupuestaria.
- 3) Presentar mensualmente al Rector, el estado financiero del Plantel y las necesidades presupuestarias.
- 4) Atender oportunamente los egresos que sean debidamente justificados, así como recaudar con diligencia los fondos y asignaciones del Instituto.
- 5) Suscribir conjuntamente con el Rector los cheques y comprobantes de pago
- 6) Participar en la elaboración de inventarios de la Institución.

- 7) Dar de baja los materiales inservibles, especies valoradas, títulos de crédito, previo el trámite respectivo.
- 8) Cumplir con las disposiciones de las Autoridades del Instituto, así como de lo dispuesto en las leyes y reglamentos correspondientes,
- 9) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en la LOAFYC.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN SISTEMAS INFORMÁTICOS

- 1) Ser responsable del procesamiento automático de datos del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.
- 2) Entregar el soporte técnico, referente a:
 - Sistemas Operativos.
 - Base de Datos.
 - Teleinformática
 - Automatización de Oficinas Inteligencia Artificial.
 - Estándares.

En todas las dependencias del ITSA.

- 3) Encargar asistencia técnica de usuarios de equipos de cómputo.
- 4) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo del ITSA.

VICERRECTORADO ACADÉMICO

MISIÓN

Administrar todo el proceso educativo del ITSA.

JERARQUIZACIÓN

El cargo de Vicerrector Académico, será ejercido por un Teniente Coronel de la Fuerza Aérea en servicio activo, diplomado de Estado Mayor, que posea título académico superior, con una experiencia mínima de cinco (5) años en el área educativa y será designado por Mando de la Fuerza Aérea.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

El Vicerrectorado Académico del ITSA, estará subordinado al Rectorado del Instituto.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

Para la consecución de la misión, podrá coordinar horizontal y verticalmente con las dependencias que sean necesarias.

DE LA AUTORIDAD

El Vicerrector Académico del ITSA, ejercerá la autoridad conferida por el Rector del Instituto. Estatutos, Reglamentos, y Leyes de Educación Superior vigente.

ORGANIZACIÓN

El Vicerrectorado Académico del ITSA, para el fiel cumplimiento de la misión, estará organizado de la siguiente manera:

1. Vicerrector Académico.
2. Coordinador General.
3. Escuela de Aviónica.
4. Escuela de Mecánica Aeronáutica.
5. Escuela de Logística.
6. Escuela de Idiomas.
7. Centro de Formación Militar.
8. Centro de Educación Continua.
9. Centro de Ayudas Didácticas.
10. Secretaría Académica.
11. Personal Docente.

FUNCIONES DEL VICERRECTOR ACADÉMICO

- 1)** Será el responsable de la ejecución y avance académico del ITSA.
- 2)** Tramitar ante los organismos de Educación superior, la legalización de la documentación por ellos requerida.
- 3)** Autorizar matriculas extraordinarias y recepción de exámenes atrasados.
- 4)** Nombrar a los Coordinadores académicos de cada especialidad, y designar a los encargados de los Laboratorios de las diferentes áreas.
- 5)** Aprobar el distributivo de trabajo y horarios, del personal docente.

- 6) Organizar jurados y planificar fechas y horarios de presentación y defensa de trabajos de investigación.
- 7) Será el responsable de la Planificación, Ejecución y Evaluación Académica y Pedagógica del Instituto.
- 8) Presentar al Rector, para su aprobación, la planificación del calendario académico del instituto.
- 9) Ejercer la Supervisión Pedagógica en coordinación con la Asesoría Educativa y los Directores de Área.
- 10) Presidir el Consejo Académico.
- 11) Presidir las juntas académicas del ITSA.
- 12) Ejecutar y realizar las acciones delegadas por el Rector del Instituto
- 13) Cumplir y hacer cumplir con las demás disposiciones legales y reglamentarias.
- 14) Supervisar en coordinación con la Asesoría Educativa del Instituto, el progreso del avance académico.
- 15) Planificará y organizará cursos para el personal docente, tendientes a mejorar el nivel profesional.
- 16) Ser responsable directo del manejo, custodia y legalización de cuadros de calificaciones, promociones, pases de nivel, actas de grado y títulos.
- 17) Las demás establecidas en la Ley y en este Estatuto.

FUNCIONES DE COORDINACIÓN GENERAL

- 1) Ser responsable de la asistencia, puntualidad y disciplina de los profesores y alumnos del instituto.

- 2) Mantener un registro permanente de la asistencia, puntualidad y disciplina de los alumnos y profesores del Instituto.
 - 3) Informar diariamente al Vicerrector Académico del instituto sobre las novedades de la asistencia, puntualidad y disciplina de alumnos y profesores.
 - 4) Coordinar todas las actividades curriculares y extracurriculares del Instituto.
 - 5) Coordinar con el Vicerrectorado Académico, las actividades educativas del Instituto.
 - 6) Coordinar con el Vicerrectorado Administrativo, la dotación permanente de recursos materiales, para el proceso de aprendizaje.
- Cumplir con las comisiones dispuestas por las Autoridades.
- Generar el trámite del pago de Profesores Hora Clase.

FUNCIONES DE LOS DIRECTORES DE ESCUELA Y CENTROS ACADÉMICOS

- 1) Presentar el Plan de Trabajo semestralmente al Vicerrector Académico.
- 2) Planificar eventos de capacitación permanente para los profesores.
- 3) Controlar el avance académico de los programas analíticos.
- 4) Presentar para aprobación del Vicerrector Académico el distributivo y horario de trabajo de la Escuela y Centro bajo su mando.
- 5) Ser responsable en coordinación con el Vicerrectorado Académico de la asistencia de los profesores para dictar las asignaturas de la especialidad a él encomendada.

- 6) Coordinar con el Centro de Ayudas Didácticas la dotación de los materiales necesarios para el desarrollo del proceso educativo.
- 7) Asistir a las juntas que sean convocados, con todos los informes con relación a alumnos y profesores de su Escuela o Centro Académico.
- 8) Coordinar las actividades extracurriculares y de apoyo a la comunidad de la Escuela o Centro bajo su responsabilidad.
- 9) Supervisar el desarrollo académico y administrativo de su Escuela o centro Académico.
- 10) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones emanadas de las Autoridades respectivas.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA ACADÉMICA

- 1) Llevar al día los registros de calificaciones de los alumnos, y responsabilizarse de su conservación, integridad e inviolabilidad. En caso de infracción, el funcionario, será sancionado de acuerdo con la ley.
- 2) Organizar y mantener actualizada la estadística y archivo de calificaciones.
- 3) Dependerá orgánica y disciplinariamente del Vicerrectorado Académico.
- 4) Publicará los cuadros de calificaciones, después de 48 horas de terminado el Semestre Académico.

- 5) Tramitará la correspondencia oficial del Vicerrectorado Académico y llevará un registro de su ingreso y egreso.
- 6) Solicitar a la Secretaría General, sobre la base de las disposiciones reglamentarias, la suscripción de los documentos de carácter estudiantil.
- 7) Generar los documentos para el trámite de: matriculas, cuadros de calificaciones, promociones, actas de grado y títulos de los alumnos del Instituto, sobre la base de la documentación mantenida en el archivo.
- 8) Recopilar y conservar debidamente las hojas de calificaciones entregadas por los profesores, así como todos los instrumentos legales que respalden el quehacer educativo, como leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, circulares, etc.
- 9) Cumplir las comisiones que le encomiende el Rector o Vicerrector Académico del instituto y.
- 10) Cumplir todas las disposiciones emanadas por las leyes, reglamentos; así como por las Autoridades correspondientes.

FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

- 1) Presentar puntualmente en el Vicerrectorado Académico, los programas analíticos de estudio.
- 2) Presentar con puntualidad los cuadros de calificaciones a la Secretaria Académica.
- 3) Cumplir las comisiones dispuestas por las Autoridades del Instituto
- 4) Informar al Director del área, sobre el avance académico.

- 5) Realizar acciones permanentes de capacitación y perfeccionamiento profesional.
- 6) Dirigir o realizar investigaciones y presentar las memorias al Consejo Académico
- 7) Dirigir la elaboración de materiales de trabajo, manuales, textos, etc.
- 8) Dirigir tesis, calificarlas, integrar tribunales de grado y defensa de tesis.
- 9) Absolver consultas de las autoridades y organismos del instituto, sobre temas de su especialidad.
- 10) Velar por el prestigio de la Institución.

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

MISIÓN

Administrar el desarrollo de los proyectos, convenios, autogestión y perfeccionamiento docente del ITSA.

JERARQUIZACIÓN

El cargo de Vicerrector de Investigación, será ejercido por un Teniente Coronel de la Fuerza Aérea en servicio activo, diplomado de Estado Mayor, que posea título académico superior, con una experiencia mínima de cinco (5) años en el área y será designado por el Mando de la Fuerza Aérea para cumplir esta función.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

El Vicerrectorado de Investigación del ITSA, estará subordinado al Rectorado del Instituto.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

Coordinará horizontal y verticalmente con todos los organismos necesarios para el cumplimiento de su misión.

DE LA AUTORIDAD

El Vicerrector de Investigación del ITSA, ejercerá la autoridad conferida por el Rector del Instituto.

ORGANIZACIÓN

El Vicerrectorado de Investigación del ITSA, para el fiel cumplimiento de la misión, estará organizado de la siguiente manera:

1. Vicerrector de Investigación.
2. Sección Proyectos.
3. Sección Convenios.
4. Sección Autogestión.

5. Sección Perfeccionamiento Docente.

FUNCIONES DEL VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN

- 1) Dirigir acciones del Instituto tendientes a establecer políticas de Investigación y Desarrollo.
- 2) Supervisar las actividades y tareas de las secciones de Proyectos. Convenios, Autogestión y Perfeccionamiento Docente.
- 3) Planificar actividades de desarrollo comunitario.
- 4) Proponer proyectos de investigación y desarrollo.
- 5) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones emanadas por las Autoridades respectivas.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN PROYECTOS

- 1) La sección Proyectos.- Asesorar en el diseño, planificación, implantación, ejecución y evaluación de proyectos de grado a los alumnos del Instituto.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN CONVENIOS

- 1) La sección Convenios.- Buscar y mantener convenios con instituciones educativas y de desarrollo, bajo la coordinación de la Asesoría educativa.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN AUTOGESTIÓN

- 1) La sección de Autogestión.- Se encargará de ejecutar trabajos tendientes a lograr recursos humanos, económicos, materiales, tecnológicos y científicos para el Instituto.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

- 1) La sección de Perfeccionamiento Docente.- será responsable de establecer estrategias tendientes a lograr el perfeccionamiento.

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

MISIÓN

Encargarse de la administración de las secciones de Recursos Humanos, Abastecimientos, Bienestar Estudiantil, Admisión, Servicios Generales, a fin de garantizar el desarrollo óptimo de las actividades de este Centro.

JERARQUIZACIÓN

El cargo de Vicerrector Administrativo, será ejercido por un Teniente Coronel de la Fuerza Aérea en servicio activo diplomado de Estado Mayor, que de preferencia posea título académico superior. Será designado por el Mando de la Fuerza Aérea para el cumplimiento de sus funciones.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

El Vicerrector Administrativo, esta subordinado al Rector del ITSA.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

Para la consecución de la misión, el Vicerrector Administrativo podrá coordinar horizontal y verticalmente con las dependencias que sean necesarias.

DE LA AUTORIDAD

El Vicerrector del ITSA, ejercerá la autoridad conferida por el Rector del Instituto.

ORGANIZAC IÓN

El Vicerrectorado Administrativo del Instituto, para el fiel cumplimiento de la misión, estará organizado de la siguiente manera:

- 1 Sección Recursos Humanos.
2. Sección Abastecimientos.
3. Sección Bienestar Estudiantil.
4. Sección Admisión.
5. Sección Servicios Generales.

FUNCIONES DEL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

- 1) Ser responsable de la administración de las labores logísticas del Instituto.
- 2) Supervisar el trabajo de los Departamentos de Recursos Humanos, Abastecimientos, Bienestar Estudiantil, Admisión y Servicios Generales.
- 3) Asistirá y controlará los ejercicios en el terreno.
- 4) Establecer modernas políticas de gestión en el área administrativa.
- 5) Controlar que el proceso de admisión de los alumnos civiles, se ejecute conforme a las normas correspondientes.
- 6) Estimular y sancionar al personal Docente, Administrativo y de Servicio, tanto civil como militar, de acuerdo con los reglamentos correspondientes.
- 7) Ser responsable del mantenimiento físico del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.

- 8)** Proporcionar al señor Rector, los elementos necesarios, para la elaboración del presupuesto anual del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.
- 9)** Cumplir y hacer cumplir todas las normas y disposiciones emanadas por las Autoridades correspondientes y será responsable de:

La moral.

- Disciplina.
- Seguridad física del personal.
- Reemplazos.
- Permisos y licencias.
- Designación para comisiones.
- Servicios para el personal.
- Contratación del personal civil.

- 10)** Elaborará y presentará la siguiente documentación al señor Rector:

- Parte diario del personal.
- Parte numérico mensual del personal.
- Parte mensual de sanciones a oficiales, tropa y profesores.
- Nómina mensual de oficiales, tropa y profesores con sus funciones y situación a la fecha.

- 11)** Tiene responsabilidad sobre las instalaciones en lo que respecta a:

- Mantenimiento.
- Adecuaciones y mejoras; y.
- Nuevas construcciones.

12) Tiene responsabilidad sobre los vehículos en lo que se refiere a:

- a. Mantenimiento.
- b. Régimen de trabajo; y,
- c. Reemplazo

13) Controlar el cumplimiento de la planificación de la infraestructura del Campus tecnológico.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 1)** Mantener el control de asistencia y puntualidad de todo el personal que labora en el Instituto.
- 2)** Organizar científicamente el sistema de control y promoción del personal del Instituto.
- 3)** Encargarse del proceso de reclutamiento del personal que requiera el Instituto.
- 4)** Cumplir todas las disposiciones que le fueren encomendadas por el Rector, así como las leyes y reglamentos correspondientes.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS

- 1) Mantener en existencia todos los recursos materiales necesarios, para el normal desarrollo de las actividades académicas. e informar al Vicerrectorado Administrativo sobre los materiales faltantes.
- 2) Organizar el inventario de las existencias materiales del Instituto, manteniéndolo actualizado, en coordinación con Finanzas.
- 3) Encargarse de los bienes muebles, mantenimiento, distribución y custodia.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

- 1) Será responsable del bienestar físico, y psicológico de los alumnos del Instituto.
- 2) Se encargará del mantenimiento e implantación de los comedores y dormitorios de los alumnos.
- 3) Ejecutara actividades tendientes a mantener una sana armonía y buena salud mental en los alumnos del Instituto.
- 4) Será el responsable de brindar las facilidades tendientes a lograr una correcta relación de los estudiantes con los estamentos tecnológicos.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE ADMISIÓN

- 1) Ejecutar los procesos de admisión de los alumnos civiles, con fundamento a las disposiciones legales pertinentes, así como a las

resoluciones emanadas de la Dirección de Educación de FAE y de las disposiciones del Rectorado.

- 2) Llevar los controles y registros sobre la admisión de alumnos.
- 3) Mantener el correspondiente archivo de los documentos de admisión.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- 1) Planificar acciones de prevención para la seguridad de los recursos humanos y materiales del Instituto.
- 2) Ser responsable de la reparación, mantenimiento y construcción de la infraestructura física del Instituto.
- 3) Ejecutar acciones tendientes a mantener en óptimo estado físico y de funcionamiento las diferentes instalaciones del Instituto.
- 4) Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del ITSA.

El presente Orgánico Funcional fue discutido y aprobado en Primer y Segundo y definitivo Debate en sesiones extraordinarias del Consejo Tecnológico del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico de miércoles 28 de marzo del 2001, y del jueves 5 de abril del 2001, respectivamente.

CAPÍTULO II
MARCO TEÓRICO
INDUCCIÓN DE PERSONAL

ES EL PROCESO DE GUIAR AL NUEVO TRABAJADOR HACIA LA
INCORPORACIÓN A SU PUESTO

Es una etapa que inicia al ser contratado un nuevo empleado en la organización en la cual se le va a adaptar lo más pronto posible a su nuevo ambiente de trabajo a sus nuevos compañeros a sus nuevas obligaciones.

La inducción se refiere al guía adecuado de un nuevo empleado a la institución y a su ambiente de trabajo.

Por lo general se cree que el entrenamiento del empleado es posterior a la inducción, no es posible determinar con precisión en donde finaliza la inducción y en donde comienza el entrenamiento. La inducción implica una orientación general de todo el ambiente de trabajo, en tanto que el entrenamiento se refiere a las habilidades y deberes específicos de trabajos relacionados con una tarea determinada, sin embargo hay que considerar a ambos como actividades parcialmente coincidentes y relacionadas.

Toda institución cuenta con un departamento que se encarga del personal, y el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico no es la excepción. El esfuerzo inicial de un Departamento de Recursos Humanos que está diseñado

para los empleados, debería profundizarse y relacionarse un poco más con la inducción que es el proceso de integrar al personal de nuevo ingreso a la empresa.

La inducción es frecuentemente responsabilidad conjunta de todos los que conforman el departamento de personal del Instituto. En esta Institución es verdad que no se da una excelente Inducción hacia el personal, sino a medios rasgos sobre su trabajo. La persona recién llegada contratada está preocupada básicamente por el puesto y su supervisor.

Los programas exitosos de inducción también suelen tener un alto grado de participación de la alta dirección, tanto en el desarrollo del programa como en su implantación. En realidad, para que pueda tener éxito cualquier tipo de programa, es esencial el apoyo de la alta gerencia.

Uno de los aspectos más delicados del proceso de inducción dentro del instituto tiene lugar el primer día de labores, donde se debe de considerar que cuando se inician por primera vez actividades en una organización, tanto el personal civil como militar tienen necesidades de apoyo, seguridad y aceptación; por lo tanto, las actividades que se realicen deben tener una actitud cordial.

La mayoría de los planes de inducción contienen información sobre la organización, políticas del personal, condiciones de contratación, plan de beneficios para el empleado, etc., que se encuentran contenidos en el llamado Manual de bienvenida, el cual debe ser entregado por parte del Departamento de Recursos Humanos a cada nuevo trabajador.

En la inducción se da una información y explicación amplia sobre el contenido del manual de bienvenida que contiene puntos muy importantes como: historia de la organización, Sus objetivos, Horarios, días de pago, etc.

INDUCCIÓN

El esfuerzo inicial de un Departamento de Recursos Humanos que está diseñado para los empleados se relaciona con la inducción que es el proceso de integrar al personal de nuevo ingreso a la empresa.

La inducción de personal de nuevo ingreso inicia desde el momento que es recibido para presentar su solicitud y se le proporciona información sobre la vacante que se pretende cubrir; se considera como terminada cuando el empleado ha tenido tiempo suficiente para digerir la información requerida y aplica con éxito lo que ha estado aprendiendo.

La inducción es frecuentemente responsabilidad conjunta del personal de capacitación y el supervisor de línea. La persona recién llegada contratada está preocupada básicamente por el puesto y su supervisor.

Los programas exitosos de inducción también suelen tener un alto grado de participación de la alta dirección, tanto en el desarrollo del programa como en su implantación. En realidad, para que pueda tener éxito cualquier tipo de programa, es esencial el apoyo de la alta gerencia.

Uno de los aspectos más delicados del proceso de inducción tiene lugar el primer día de labores, donde se debe de considerar que cuando se inician

por primera vez actividades en una organización, los individuos tienen necesidades de apoyo, seguridad y aceptación; por lo tanto, las actividades que se realicen deben tener una actitud cordial.

La mayoría de los planes de inducción contienen información sobre la organización, políticas del personal, condiciones de contratación, plan de beneficios para el empleado, etc., que se encuentran contenidos en el llamado Manual de bienvenida, el cual debe ser entregado a cada nuevo trabajador.

En la inducción se da una información y explicación amplia sobre el contenido del manual de bienvenida que contiene los siguientes apartados: Historia de la organización, Sus objetivos, Horarios, días de pago, etc.

El Manual de Inducción de Personal es una guía teórica práctica basada principalmente en el sentido fundamentalista de las personas que intervendrán en cada etapa de los procesos.

El Manual de Inducción de Personal consiste en brindar al nuevo personal que va a laborar en la institución la información que necesite, así como también realizar todas las actividades necesarias para lograr su incorporación su tanto al puesto de trabajo como a la institución y a los grupos sociales que existen dentro de la misma, para que así se pueda lograr una buena relación entre el nuevo miembro y la organización.

OBJETIVO DEL MANUAL

Es importante encontrar los medios apropiados para estimular a los candidatos con los atributos necesarios a que soliciten empleo. Para maximizar la eficiencia y efectividad en la inducción que recibe el personal, es esencial que el nuevo personal, al inicio de sus actividades pueda recibir y utilizar métodos apropiados de la inducción del personal en la empresa. El capítulo describe los procesos que son una parte fundamental para que el ITSA pueda llevar a cabo de manera correcta y eficaz la inducción de su personal.

FUNDAMENTOS Y VENTAJAS DEL MANUAL

Este manual se fundamenta en la correcta interpretación de los resultados que se esperan alcanzar a lo largo del proceso de Inducción de Personal.

Las ventajas que este manual sugiere son los pasos y las herramientas necesarias para la Inducción de la Institución, de una manera oportuna a fin de alcanzar lo siguiente.

- Mayor rapidez en la ejecución de las diferentes funciones dentro de su puesto.
- Evita la pérdida de tiempo del personal en cuanto a la búsqueda del correcto desempeño de sus funciones.
- Ayuda en el conocimiento de cuales son sus jefes y los diferentes

departamentos

PROGRAMA DE INDUCCION

Objetivo general

Facilitar el proceso de adaptación e integración del personal que ingrese a la empresa así como proporcionar el desarrollo de sus sentidos de permanencia en la propia empresa

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las relaciones que mantendrán al nuevo empleado con la empresa
- Dar a conocer al personal la filosofía y políticas de la empresa
- Dar a conocer al personal las normas de disciplina y de seguridad industrial
- Incrementar la integración grupal
- Mejorar los procesos de comunicación
- Maximizar la calidad de las contribuciones individuales
- Crear una actitud favorable hacia la empresa
- Impulsar la intensificación personal con la visión y objetivos de la empresa
- Ahorrar tiempo y trabajo al nuevo empleado y a la empresa

PROPÓSITOS DE LA INDUCCIÓN

- **Facilidad de ajuste del nuevo empleado a la organización**

La inducción ayuda al nuevo empleado a ajustarse a la organización, tanto formal como informalmente. De una manera formal: la organización desea que el empleado se vuelva productivo con la mayor rapidez posible por eso el empleado necesita saber específicamente lo que significa el puesto; de una manera informal: el empleado es recibido de una manera amistosa con sus compañero y es introducido al grupo.

➤ **Proporcionar información respecto a las tareas y las expectativas en el desempeño**

Los empleados desean y necesitan saber exactamente lo que se espera de ellos. De manera que se debe informar a los recién contratados a cerca de las normas que deben satisfacer para poder aspirar a los aumentos salariales. También se les debe explicar las reglas de la compañía y del departamento específico al que han sido asignados.

➤ **Reforzar una impresión favorable**

El proceso de inducción puede ayudar mucho al empleado a calmar los temores que pudiera tener a cerca de si habrá tomado una buena decisión de empleo correcta. El trato amable que se le de al empleado desde su llegada hará que éste se sienta cómodo y seguro y con ánimos de trabajar.

ETAPAS DE LA INDUCCIÓN

Primera etapa: se proporciona información general acerca de la compañía. El Departamento de Recursos Humanos suele presentar temas que se relacionan con los empleados, como una visión panorámica de la compañía, hacen un

repasso de las políticas y procedimientos de la empresa, y los sueldos. Se presenta una lista donde se verifican si se le ha proporcionado toda la información sobre el trabajo al nuevo empleado.

Segunda etapa: en esta etapa el responsable es el supervisor inmediato del empleado. En algunos casos, el supervisor puede delegar esta tarea a algún empleado de antigüedad en el departamento. Las actividades que se cubren en esta etapa son los requerimientos del puesto, la seguridad, una visita por el departamento para que el empleado lo conozca, una sesión de preguntas y respuestas y presentaciones a los otros empleados. El supervisor debe explicar con claridad las expectativas en el desempeño y las reglas específicas de trabajo en ese momento.

Tercera etapa: implica la evaluación y el seguimiento, que están a cargo del departamento de recursos humanos junto con el supervisor inmediato. Durante la primera o primeras semanas el supervisor trabaja con el empleado para aclarar información y cualquier duda que tenga el empleado y asegurarse su integración en el grupo de trabajo. Los profesionales de recursos humanos le ayudan a los supervisores a cerciorarse de que se efectúe esta tercera etapa tan importante.

El proceso de inducción incluye una serie de etapas que consideran la inducción al departamento de personal y la inducción al puesto en particular.

La inducción se lleva a cabo en dos dimensiones:

Inducción a la empresa y su contenido puede ser:

- palabras de bienvenida

- historia de la empresa
- misión
- valores
- visión
- teoría de la empresa
- misión
- valores
- visión
- descripción de instalaciones
- fotografías
- objetivos generales
- políticas generales
- distribución de planta
- productos y/o servicios
- planes de desarrollo
- contribución a la sociedad

Inducción:

- informa de aspectos de recursos humanos.
- manuales de operación
- instructivos
- entrevistas

- orientación al empleado sobre su trabajo
- fecha que deberá presentarse
- localización de su área de trabajo
- horario
- nombre de su jefe inmediato

PROCESOS DE INDUCCIÓN

La selección de la persona más indicada para un puesto es sólo el primer paso para la composición de un equipo administrativo eficaz. Incluso las compañías que hacen grandes esfuerzos en el proceso de reclutamiento y selección suelen ignorar las necesidades de los nuevos administradores una vez que son contratados. Sin embargo, los primeros días y semanas de trabajo pueden ser decisivos para la correcta integración a la organización de un nuevo miembro. La inducción implica dotar a los nuevos empleados de información preliminar sobre la empresa, sus funciones, sus tareas y su personal. Las grandes empresas suelen contar con un programa formal de inducción, por medio del cual se explican las siguientes características de la compañía: Historia, productos y servicios, políticas y prácticas generales, organización (divisiones, departamentos y ubicación geográfica), prestaciones (seguro, retiro, vacaciones), requerimientos de confiabilidad y secreto (especialmente en referencia a contratos de defensa), seguridad y otras disposiciones.

UBICACIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

Reclutamiento

Selección

Contratación

Inducción

Inicio de labores

CONTENIDO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

1. BIENVENIDA

2. LA EMPRESA

- Historia de la empresa
- Filosofía misión y valores
- Organigrama general
- Políticas generales de la empresa
- Principales accionistas

3. PRODUCTOS DE LA EMPRESA

- Materia prima
- Producto terminado

4. PROCESO

- Proceso general
- Calidad
- Sistemas de trabajo

5. RELACIONES DE TRABAJO

- Clases de relaciones de trabajo
- Calidad e intensidad de trabajo
- Jornadas de trabajo
- Salarios incentivos
- Días de descanso y vacaciones
- Capacitación y adiestramiento
- Ascensos y vacantes
- Permisos y faltas
- Seguridad social y servicios médicos
- Sanciones
- Prestaciones
- Contrato colectivo de trabajo

6. SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

7. RUTINA DIARIO DEL EMPLEADO

8. RECORRIDO DE LAS INTALACIONES

9. PRESENTACIÓN DEL SUPERVISOR

10. PRESENTACIÓN ANTE EL SUPERVISOR

11. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

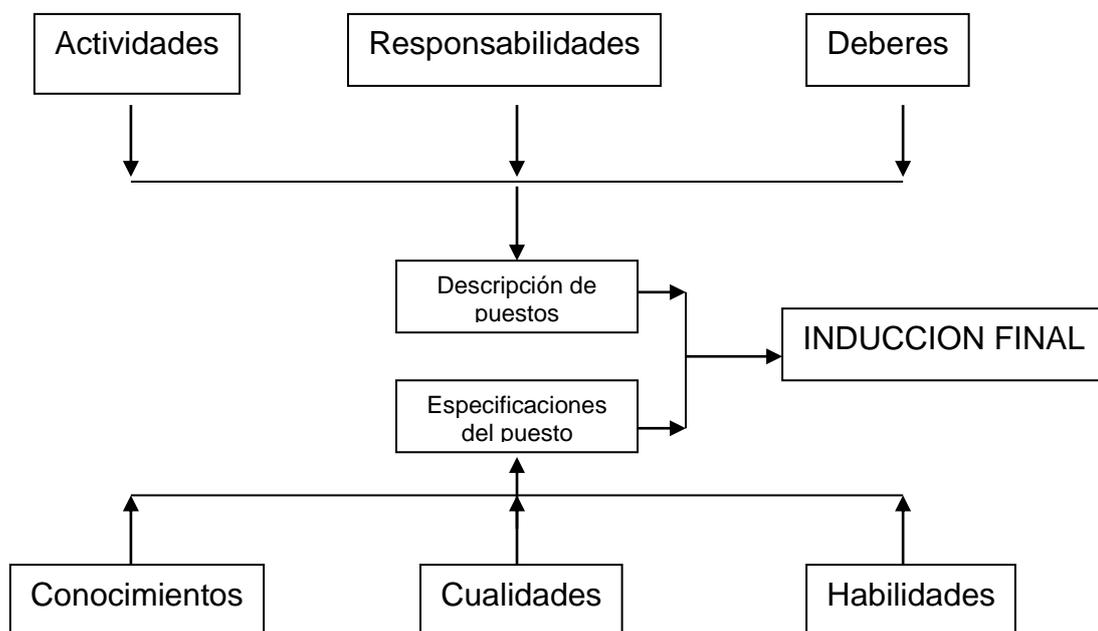
CONCEPTOS Y FASES

El proceso de convertirse en empleado satisfecho y productivo es vital, tanto para la organización como para cada uno de los integrantes. Las compañías modernas consagran tiempo y esfuerzo considerables a la selección y la contratación de personal, y ese hecho convierte al individuo en una inversión considerable desde su primer día de trabajo.

A su vez, el nuevo empleado se hace preguntas que habitualmente son usuales en todos los nuevos empleados que disminuyen la habilidad de aprender como el grado de satisfacción con la empresa.

GRÁFICO N° 1

Actividades en el proceso de inducción al personal



ELABORADO POR: Edwin Romero

INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS

Entre las herramientas e instrumentos que se utilizan dentro del proceso de inducción de encuentran las siguientes, actividades.

1.- Temas de la organización global

- Historia de la institución
- Estructura de la institución
- Descripción del proceso y la ejecución de las actividades
- Políticas y normas

2.- Prestaciones y servicios al personal

- Política salarial y de compensación
- Capacitación y desarrollo
- Asesoría profesional

3.- Funciones y deberes específicos

- Ubicación y puesto de trabajo
- Labores a cargo del empleado
- Descripción del puesto
- Objetivo del puesto

INDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN

El principal propósito de la socialización y orientación que a veces se denomina “proceso de ambientación”, es ayudar a los nuevos empleados en al

organización a conocerse y auxiliar al nuevo empleado a llevar a cabo un comienzo productivo.

La orientación es la información a los nuevos empleados sobre la organización, sobre su unidad de trabajo y sobre su puesto. Puede proceder de los compañeros o de la propia organización. La organización recibida de los compañeros no suele ser planificada ni oficial, y con frecuencia ofrece información errónea o inexacta. Por eso, entre otros motivos, es tan importante la orientación oficial realizada por la organización. Un programa eficaz de orientación tiene una repercusión inmediata y duradera en el nuevo empleado y puede contribuir a su éxito o fracaso.

Los candidatos al puesto reciben cierta orientación sobre la organización aun antes de ser contratados. De hecho, la organización tiene cierta reputación como empresa y en relación con los tipos de productos y servicios que presta. Además durante el proceso de selección, el nuevo empleado suele enterarse de otros aspectos generales de la organización y de sus tareas, condiciones de trabajo y remuneración.

Una vez contratado el empleado, la organización inicia el programa formal de orientación. Independientemente del tipo de organización suele realizarse una orientación a dos niveles:

1. La orientación sobre la organización se refiere a cuestiones de interés para todos los empleados.

2. La orientación sobre el departamento y el puesto se refiere a cuestiones propias del departamento y puesto específico del nuevo empleado.

Como hay dos niveles de orientación, la responsabilidad es compartida por el departamento de recursos humanos y por el director inmediato del nuevo empleado. El departamento de recursos humanos se ocupa de la iniciación y coordinación de los dos niveles de orientación. El director del nuevo empleado se ocupa normalmente de la orientación sobre el departamento y el puesto. En algunos casos, la orientación sobre el puesto se encomienda a uno de los compañeros del nuevo empleado. Si este sistema funciona bien, la persona elegida para este papel ha de ser seleccionada cuidadosamente y formada de modo adecuado.

Orientación sobre la organización.

En la orientación sobre la organización deben abordarse cuestiones diferentes a las necesidades tanto de la organización como del empleado. Generalmente la organización está interesada en obtener un beneficio, prestar un buen servicio, mejorar su bienestar y ser socialmente responsable. En cambio el nuevo empleado tiene generalmente más interés en la remuneración, las prestaciones y las condiciones específicas del empleo.

Orientación sobre el departamento y el puesto.

El contenido de la orientación sobre el departamento y el puesto depende de las necesidades específicas de estos y de las habilidades y experiencia del nuevo empleado. Los empleados experimentados necesitan

probablemente menos orientación sobre el puesto, aun cuando incluso ellos necesitan alguna orientación básica. En cambio, es necesaria en todo caso una orientación a fondo sobre cuestiones relativas al departamento.

En este proceso se puede incluir ayuda económica para gastos de viaje y mudanza, y otras formas de explicación de las políticas y prácticas de la institución, presentación de nuevos colegas, orientación hacia el puesto, muchos otros aspectos que sirven para integrar al nuevo empleado a la empresa.

Procedimiento para ofrecer a los empleados nuevos la información de los antecedentes básicos sobre la empresa.

PROPÓSITO DE LA ORIENTACIÓN.

Un programa bien planificado de orientación organizacional tiene por objeto ayudarles a los nuevos empleados bienvenidos y a enterarse de lo que es su nueva compañía. Específicamente lograra lo siguiente.

- Darles a los nuevos empleados una visión global de la historia de la institución y su posición actual.
- Describir las funciones generales de la institución
- Explicar la estructura organizacional.
- Describir la filosofía de la organización, sus metas y objetivos.

- Explicar la importancia vital de cada empleado para alcanzar las metas de la compañía.

SOCIALIZACIÓN

Proceso muy complejo a través del cual los individuos adquieren y se identifican con el sistema de normas y pautas de comportamiento de la sociedad.

La orientación a los empleados significa proporcionarles información básica sobre los antecedentes de la empresa, la información que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria. Esta información básica incluye cuestiones como la nomina de pago, la obtención de credenciales de identificación, cuales son los horarios de trabajo y con quien trabajará el nuevo empleado. La orientación es en realidad un componente del proceso de socialización del nuevo empleado con la empresa, un proceso gradual que implica inculcar en todos los empleados las actitudes prevalentes, los criterios, valores y patrones de comportamiento que se esperan en la organización y sus departamentos. La orientación inicial del empleado, si se maneja completamente, puede ayudar a reducir el nerviosismo del primer día de los nuevos empleados así como el choque con la realidad que podrían experimentar. El choque con la realidad se refiere a la discrepancia entre lo que el nuevo empleado espera de su nuevo empleo y realidad.

La orientación inicia el proceso de integración de las metas de la compañía con las metas del empleado, un proceso que es un paso mas hacia la obtención del compromiso del empleado con la empresa, sus valores y metas.

Después de ser seleccionadas las personas ingresan en la institución, ya que e ingreso es restrictivo y selectivo solo algunas personas están capacitadas para ingresar a la institución y ser admitidos para ocupar cargos, antes de ser asignados a sus cargos, la institución busca integrar a las personas ya sea aclimatándolas y condicionándolas mediante ceremonias de bienvenida luego realizan practicas para desprender viejos hábitos y prejuicios indeseables en el comportamiento del recién iniciado de esta manera la institución recibe a los nuevos seleccionados y los integra a su cultura, su contexto y su sistema para que puedan comportarse de manera adecuada a las expectativas de la institución.

La socialización se preocupa en establecer, junto con el nuevo miembro, las bases y premisas de funcionamiento de la institución. Debido a la socialización el nuevo empleado a una parte de su libertad de acción al ingresar a la institución: se compromete a cumplir con el horario de trabajo, desempeñar ciertas actividades, seguir las orientaciones del superior, obedecer determinadas normas y reglamentos internos y cumplir con todo lo relacionado con sus funciones.

La institución trata de influir en la adaptación y el comportamiento del individuo a sus necesidades, objetivos, características. Entre tanto el nuevo miembro tratara de influir en la organización y el gerente para crear una situación laboral que le proporcione satisfacción y le permita alcanzar los objetivos personales. En muchas ocasiones, este proceso de personalización esta en conflicto con el proceso de socialización propuesto por la institución. Es un proceso bidireccional en que cada una de las partes trate de influir para que la otra parte se adapte a ella.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

INTRODUCCION

El Desarrollo Organizacional se ha constituido en el instrumento por excelencia para el cambio en busca del logro de una mayor eficiencia organizacional, condición indispensable en el mundo actual, caracterizado por la intensa competencia. En estos tiempos cambiantes en que los valores evolucionan rápidamente y los recursos se vuelven escasos, cada vez es más necesario comprender aquello que influye sobre el rendimiento de los individuos en el trabajo. El clima organizacional determina la forma en que un individuo percibe su trabajo, su rendimiento, su productividad, su satisfacción, etc. En otros términos, la percepción del clima de trabajo por parte de un empleado consiste en la respuesta a una pregunta clave: ¿le gusta a usted mucho trabajar en esta organización? Por supuesto, hay varias respuestas a esta pregunta. A uno le gusta más o menos el clima de su institución aún sin estar siempre al corriente de aquello que obra efectivamente sobre esta percepción.

El clima de trabajo constituye de hecho la personalidad de una organización, en el sentido que este está formado por una multitud de dimensiones que componen su configuración global. En efecto frecuentemente se reconoce que el clima condiciona el comportamiento de un individuo, aunque sus determinantes son difíciles de identificar. Son las políticas de la dirección, el estilo de liderazgo del patrón, o los modos de comunicación en el interior de la institución los que los constituyen, en particular, los componentes del clima

El Desarrollo Organizacional busca lograr un cambio planeado de la organización conforme en primer término a las necesidades, exigencias o demandas de la organización misma. De esta forma, la atención se puede concentrar en las modalidades de acción de determinados grupos (y su eficiencia...), en mejorar las relaciones humanas, en los factores económicos y de costos (balance costos-beneficios), en las relaciones entre grupos, en el desarrollo de los equipos humanos, en la conducción (liderazgo)... Es decir, casi siempre sobre los valores, actitudes, relaciones y clima organizacional. En suma, sobre las personas más que sobre los objetivos, estructura y técnicas de la organización: el Desarrollo Organizacional se concentra esencialmente sobre el lado humano de la empresa. Su área de acción fundamental es, por lo tanto, aquella que tiene relación con los recursos humanos de la institución.

Específicamente el Desarrollo Organizacional abordará, entre otros muchos, problemas de comunicación, conflictos entre grupos, cuestiones de

identificación y destino de la empresa o institución, el como satisfacer los requerimientos del personal o cuestiones de eficiencia organizacional.

DEFINICIONES, OBJETIVOS Y CARACTERÍSTICAS DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Definiciones del Desarrollo Organizacional.

El Desarrollo Organizacional tiene diferentes significados para diferentes personas. No existe una definición que complazca a todos. Diversos autores y profesionistas han presentado diferentes definiciones, algunas idénticas otras muy distintas. Gran parte de esas diferencias se debe al hecho de que se incluye, en la definición, conceptos operacionales sobre la forma de construir el Desarrollo Organizacional.

Para Bennis (1969), el Desarrollo Organizacional es “una respuesta al cambio, una compleja estrategia educacional con la finalidad de cambiar las creencias, actitudes, valores y estructura de las organizaciones, de modo que éstas puedan adaptarse mejor a nuevas tecnologías, nuevos mercados y nuevos desafíos, y al aturdidor ritmo de los propios cambios”⁶

A su vez, Gordon Lippitt (1969) caracteriza el Desarrollo Organizacional como “el fortalecimiento de aquellos procesos humanos dentro de las

⁶ BENNIS (1960) Desarrollo Organizacional. monografias.com

organizaciones que mejoran el funcionamiento del sistema orgánico para alcanzar sus objetivos”⁷

Al efecto, W. G. Bennis, uno de los principales iniciadores de esta actividad, enuncia la siguiente definición: "Desarrollo Organizacional (DO) es una respuesta al cambio, una compleja estrategia educativa cuya finalidad es cambiar las creencias, actitudes, valores y estructura de las organizaciones, en tal forma que éstas puedan adaptarse mejor a nuevas tecnologías, mercados y retos, así como al ritmo vertiginoso del cambio mismo".⁸

CONCEPTUACION DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Los conceptos operacionales o la filosofía laboral mas adecuados para la explicación de la definición anterior (**o características**) se expresan en la siguiente conceptualización que contiene inclusive ciertas premisas y valores:

a) el Desarrollo Organizacional debe ser...

- Un proceso dinámico, dialéctico y continuo, de cambios planeados a partir de diagnósticos realistas de situación, utilizando estrategias, métodos e instrumentos que miren a optimizar la interacción entre personas y grupos, para constante perfeccionamiento y renovación de sistemas abiertos técnico-económico-administrativo de comportamiento, de manera que aumente la eficacia y la salud de la

⁷ GORDON LIPPITT (1969) Desarrollo Organizacional. www.monografias.com

⁸ W. G. BENNIS Desarrollo Organizacional. www.monografias.com

organización y asegurar así la supervivencia y el desarrollo mutuo de la empresa y de sus empleados.

b) el Desarrollo Organizacional requiere...

- Visión global de la empresa.
- Enfoque de sistemas abiertos.
- Compatibilización con las condiciones de medio externo.
- Contrato consciente y responsable de los directivos.
- Desarrollo de potencialidades de personas, grupos, subsistemas y sus relaciones (internas y externas).
- Institucionalización del proceso y auto sustentación de los cambios.

c) El Desarrollo Organizacional implica...

- Valores realísticamente humanísticos.
- Adaptación, evolución y/o renovación- esto es.
- Cambios que, aunque fueran tecnológicos, económicos, administrativos o estructurales, implicarán en último análisis modificaciones de hábitos o comportamientos.

d) el Desarrollo Organizacional no es (no debe ser)...

- Un curso o capacitación.
- Solución de emergencia para un momento de crisis.
- Sondeo o investigación de opiniones, solamente para información.

- Intervención aislada o desligada de los procesos gerenciales normales.
- Iniciativa sin continuidad en el tiempo.
- Un esfuerzo de especialistas y otras personas bien intencionadas, pero sin compromiso de los ejecutivos responsables.
- Una serie de reuniones de diagnóstico, sin generar soluciones y acciones.
- Una maniobra de algún ejecutivo para obtener o preservar poder, prestigio o ventajas a costa de otras personas.
- Proceso para explorar, manipular, perjudicar o castigar a individuos o grupos.
- Un medio de hacer que todos queden contentos.

OBJETIVOS BÁSICOS DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Aunque cualquier esfuerzo del Desarrollo Organizacional deba surgir de objetivos específicos, procedentes de un diagnóstico sobre la situación que se desee modificar, existen objetivos más generales.

Tales objetivos básicos que pueden no ser aplicados obligatoriamente en todas las situaciones que sean objetos de esfuerzos del Desarrollo Organizacional son principalmente los siguientes:

- Obtener o generar informaciones objetivas y subjetivas, válidas y pertinentes, sobre las realidades organizacionales, y asegurar la retroinformación de esas informaciones a los participantes del sistema-cliente.
- Crear un clima de receptividad para reconocer las realidades organizacionales, y de abertura para diagnosticar y solucionar problemas.
- Diagnosticar problemas y situaciones insatisfactorias.
- Establecer un clima de confianza, respecto a que no haya manipulación entre jefes, colegas y subordinados.
- Desarrollar las potencialidades de los individuos, en las áreas de las tres competencias: técnica, administrativa e interpersonal.
- Desarrollar la capacidad de colaboración entre individuos y grupos, que conduce a la sinergia de esfuerzos y al trabajo - en equipo.
- Buscar nuevas fuentes de energía, liberar la energía bloqueada en individuos y grupos, o retenida en los puntos de contacto e interacción entre ellas.
- Compatibilizar, viabilizar, armonizar e integrar las necesidades y objetivos de la empresa y de quienes forman la empresa.
- Estimular las emociones y sentimientos de las personas.
- Siempre que el riesgo lo permita, poner los conflictos, fricciones y tensiones “sobre la mesa” y tratarlos de modo directo, racional y constructivo.

- Despertar o estimular la necesidad de establecer objetivos, metas y fines que, siempre que sea posible, estén cuantificados y bien calificados que orienten la programación de actividades y evaluación de los desempeños de sectores, grupos e individuos.
- Despertar la conciencia para que existan valores y concepciones sobre el comportamiento de los hombres en las organizaciones, por parte de la alta gerencia, ejecutivos y administradores.
- Examinar el cómo, cuándo, dónde y cuánto, tales valores concepciones y cultura influyen sobre los objetivos, métodos, procesos, comportamientos, desempeños y resultados obtenidos.
- Analizar la adaptación del funcionamiento de la organización en relación con las características
- Procurar asociar la autoridad legal y el “status” funcional, a las “tres competencias”
- Localizar las responsabilidades de solución y la toma de decisiones, lo mas próximo posible de las fuentes de información en el nivel adecuado al tipo de solución.
- Desarrollar la organización a través del desarrollo de los individuos.
- Compatibilizar y optimizar metas, recursos, estructuras, procedimientos y comportamientos.
- Perfeccionar el sistema y los procesos de información y comunicación
- Identificar puntos de bloqueo o pérdida de energías y recursos de varios tipos: físicos, humanos, materiales, de información, etc.

3.4. Características del Desarrollo Organizacional.

GRÁFICO N° 02



Importancia y Necesidad del Desarrollo Organizacional

La importancia que se le da al Desarrollo Organizacional se deriva de que el recurso humano es decisivo para el éxito o fracaso del Instituto. En consecuencia su manejo es clave para el éxito empresarial y organizacional en general, comenzando por adecuar la estructura de la organización (organigrama), siguiendo por una eficiente conducción de los grupos de trabajo (equipos y liderazgo) y desarrollando relaciones humanas que permitan prevenir los conflictos y resolverlos rápida y oportunamente cuando se tenga indicios de su eclosión.

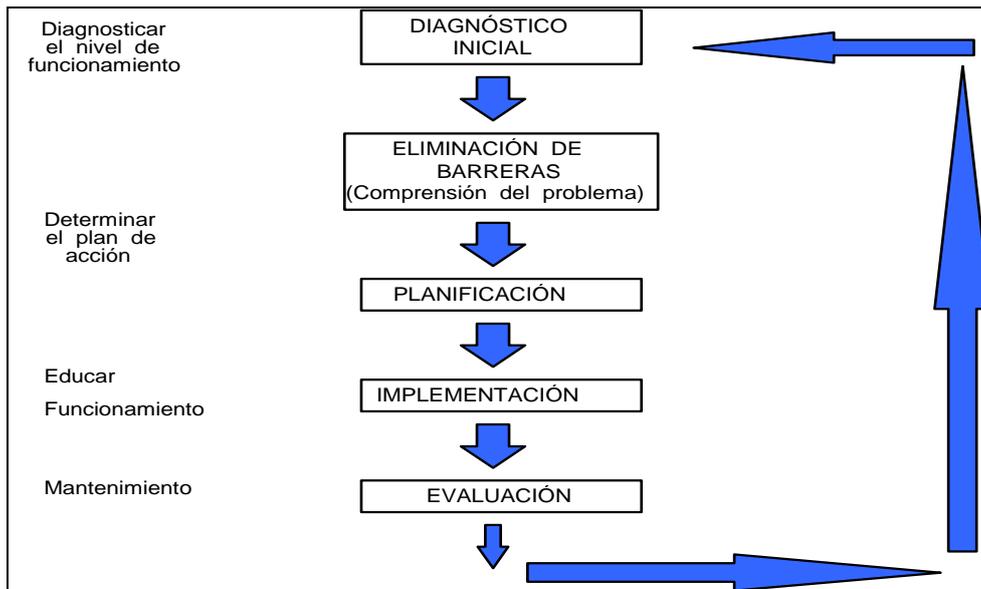
Específicamente el Desarrollo Organizacional abordará, entre otros muchos, problemas de comunicación, conflictos entre grupos, cuestiones de dirección y jefatura, cuestiones de identificación y destino de la empresa o institución, el como satisfacer los requerimientos del personal o cuestiones de eficiencia organizacional.

FASES DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Para Argyris la aplicación de un modelo de Desarrollo Organizacional en forma simultánea puede variar según lo que amerite la organización y la situación que impere para el momento, sin embargo él deja claro que las fases del desarrollo organizacional siguen las siguientes fases:

FASES DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

GRÁFICO N° 03



Como se observa en el gráfico, expresa un modelo general de intervención de naturaleza cíclica estructurado en cinco fases: Diagnóstico inicial, Eliminación de Barreras, Planificación, Implementación y Evaluación. Su aspecto fundamental se enfoca en determinar un plan de intervención apropiado (de aprendizaje) en función de obtener niveles de funcionamientos deseados por la organización.

CAPITULO III

1. TRATAMIENTO Y ANÁLISIS

Las diferentes técnicas de analizar los datos tienen su significado únicamente en función de las interpretaciones que les puede dar el investigador, porque de nada nos servirá bastante información si no la sometemos a un adecuado tratamiento analítico, y se puede utilizar técnicas lógicas y estadísticas.

Los datos han sido tabulados, analizados, e interpretados, lo que determinó su relación con los objetivos, las hipótesis y las variables. La información recogida fue tabulada y sometida a técnicas de cálculo tanto matemáticas como estadísticas, en términos de medidas descriptivas como distribución de frecuencias y porcentajes que corresponden con el tipo de investigación llevada a cabo y que a la vez nos permitió establecer las conclusiones y recomendaciones a fin de llegar a elaborar la propuesta.

Finalmente en el tratamiento de datos se utilizaron gráficos de pastel estadísticos que evidencian claramente toda la información obtenida y que describe el problema en todas sus características.

2. PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Luego de haber procedido a la tabulación de los datos y al respectivo análisis e interpretación de los resultados, se presenta los gráficos de pastel

producto del análisis estadístico realizado por estratos poblacionales, siendo ésta, como ya se indicó anteriormente la población a la cual se aplicó los instrumentos.

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL OPERATIVO DEL ITSA

Estrato Poblacional: Personal Operativo del ITSA.

Pregunta: Su nivel de instrucción es:

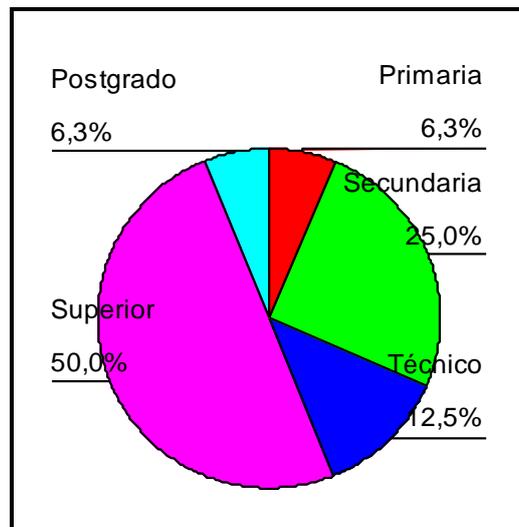
CUADRO N° III

PREGUNTA	%	FRECUENCIA
Primaria	6,3	1
Secundaria	25,0	4
Técnico	12,5	2
Superior	50,0	8
Postgrado	6,3	1
TOTAL	100,0%	16

ELABORADO POR: Edwin Romero

FUENTE: Trabajo de campo

GRAFICO N° 04



ELABORADO POR: Edwin Romero

FUENTE: Trabajo de campo

De la tabulación y el gráfico respectivo se desprende que solo el 6,3% del personal Operativo que labora en la Institución tiene un postgrado y que el 50% del personal tiene un estudio superior, por lo tanto se puede manifestar

que el instituto cuenta en su mayoría con personas con títulos profesionales capaces de llevar a cabo las diferentes funciones de la Institución.

Estrato Poblacional: Personal Operativo del ITSA.

Pregunta: está de acuerdo con las funciones y responsabilidades que desempeña?

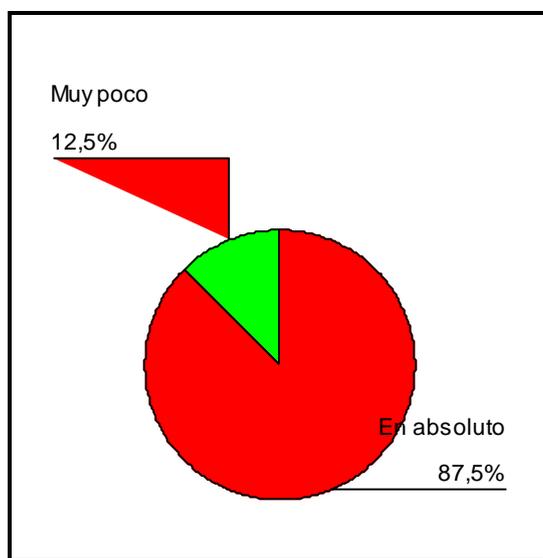
CUADRO N° IV

PREGUNTA	%	FRECUENCIA
En absoluto	87,5	14
Muy poco	12,5	2
No mucho	0	0
Nada	0	0
TOTAL	100,0%	16

ELABORADO POR: Edwin Romero

FUENTE: Trabajo de campo

GRAFICO N° 05



ELABORADO POR: Edwin Romero

FUENTE: Trabajo de campo

Como nos podemos dar cuenta por medio del gráfico tenemos que el 87,5% de los encuestados están de acuerdo con las funciones y

responsabilidades que desempeñan dentro de la institución, mientras que el 12,5% del personal se encuentra insatisfecho.

Estrato Poblacional: Personal Operativo del ITSA.

Pregunta: Cual es procedimiento para cubrir una vacante en la institución?

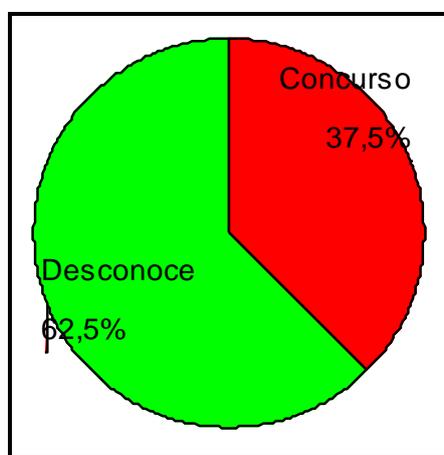
CUADRO N° V

PREGUNTA	%	FRECUENCIA
Concurso	37,5	6
Desconoce	62,5	10
TOTAL	100,0	16

ELABORADO POR: Edwin Romero

FUENTE: Trabajo de campo

GRAFICO N° 06



ELABORADO POR: Edwin Romero

FUENTE: Trabajo de campo

Del presente y gráfico el 37,5% de los encuestados consideran que de producirse una vacante en la Institución el modo para cubrirla sería por medio de un concurso, mientras que el 62,5% restante desconoce de cual sería la forma de cubrir aquella vacante.

Estrato Poblacional: Personal Operativo del ITSA.

Pregunta: recibió alguna clase de Inducción previo al desempeño de sus funciones?

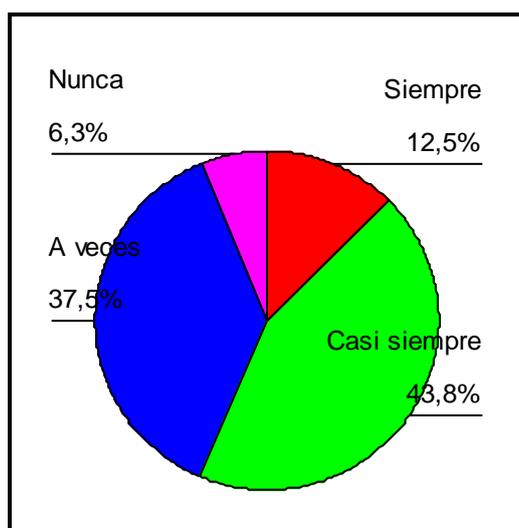
CUADRO N° VI

PREGUNTA	%	FRECUENCIA
Siempre	12,5	2
Casi siempre	43,8	7
A veces	37,5	6
Nunca	6,3	1
TOTAL	100,0%	16

ELABORADO POR: Edwin Romero

FUENTE: Trabajo de campo

GRAFICO N° 07



ELABORADO POR: Edwin Romero

FUENTE: Trabajo de campo

De acuerdo al gráfico presentado, se observa que el 6,3% de los encuestados argumentan que no existió nunca en la Institución una Inducción que los oriente en el cumplimiento de sus funciones, y solo el 12,5% si recibió una Inducción, mientras que el 43,8% la recibió casi siempre, y por último tenemos que solo a veces el 37,5% fue inducido.

Estrato Poblacional: Personal Operativo del ITSA.

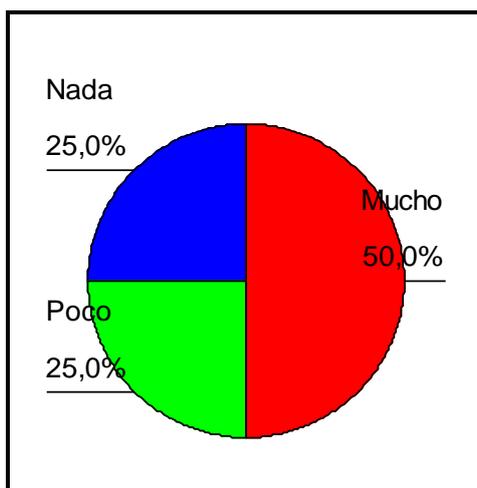
Pregunta: Sabe usted que departamento es el encargado de realizar la Inducción de Personal?

CUADRO N° VII

PREGUNTA	%	FRECUENCIA
Mucho	50,0	8
Poco	25,0	4
Nada	25,0	4
TOTAL	100,0	16

ELABORADO POR: Edwin Romero
FUENTE: Trabajo de campo

GRAFICO N° 08



ELABORADO POR: Edwin Romero
FUENTE: Trabajo de campo

De acuerdo al gráfico presentados, se observa claramente el 50% de los encuestados manifiestan que si tienen conocimiento de cual es el departamento encargado de dar una Inducción al Personal de su Institución, el 25% sospechan o tienen poco conocimiento de donde se da, y el restante 25% del personal desconocen totalmente cual es el departamento de dar una Inducción al nuevo personal que ingresa a la organización.

Estrato Poblacional: Personal Operativo del ITSA.

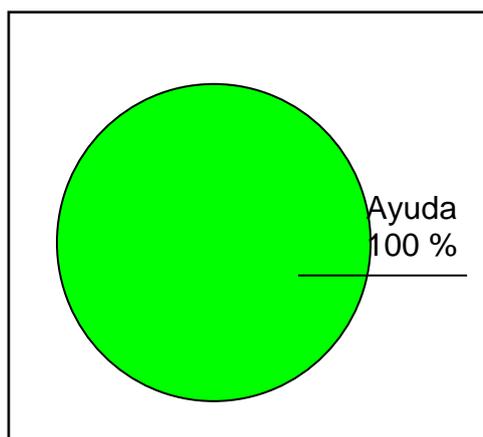
Pregunta: La creación del manual sería una ayuda o un obstáculo para su gestión?

CUADRO N° VIII

PREGUNTA	%	FRECUENCIA
Ayuda	100,0	16
Obstáculo	0	0
TOTAL	100,0%	16

ELABORADO POR: Edwin Romero
FUENTE: Trabajo de campo

GRAFICO N° 09



ELABORADO POR: Edwin Romero
FUENTE: Trabajo de campo

Del presente gráfico el podemos observar con mucha claridad que el 100% de los encuestados opinan que la creación de un Manual de Inducción de Personal no les sería de ninguna manera un obstáculo en el cumplimiento de sus funciones, y que por el contrario les sería de mucha ayuda para el nuevo personal que llega a laborar en la institución.

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

ITSA

Estrato Poblacional: Personal de Apoyo Administrativo del ITSA.

Pregunta: Su nivel de Instrucción es:

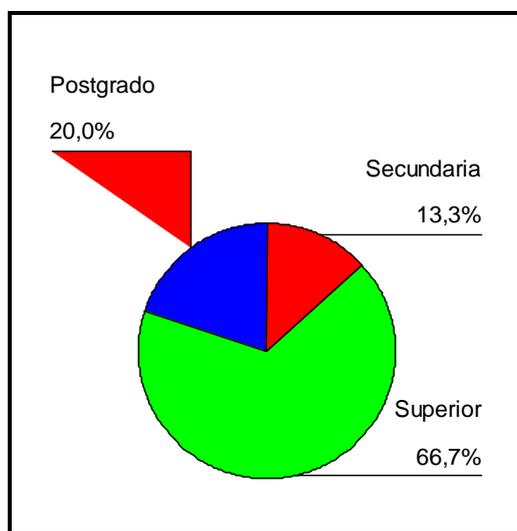
CUADRO N° IX

PREGUNTA	%	FRECUENCIA
Primaria	0	0
Secundaria	13,3	2
Técnico	0	0
Superior	66,7	10
Postgrado	20,0	3
TOTAL	100,0%	15

ELABORADO POR: Edwin Romero

FUENTE: Trabajo de campo

GRAFICO N° 10



ELABORADO POR: Edwin Romero

FUENTE: Trabajo de campo

Podemos ver que el 20,0% del personal de Apoyo Administrativo tiene un postgrado, y que el 66,7% del personal tiene un estudio superior, mientras que el 13,3% tiene un nivel de instrucción secundario, y podemos afirmar que

ninguna de estos empleados tiene una instrucción primaria. Como conclusión tenemos que el instituto cuenta en su mayoría con personas con títulos superiores para poder desempeñar sus funciones donde se encuentran.

Estrato Poblacional: Personal de Apoyo Administrativo del ITSA.

Pregunta: Cómo se da el ingreso del personal para laborar en la Institución?

CUADRO N° X

PREGUNTA	%	FRECUENCIA
Concurso	73,3	11
Recomendación	26,7	4
TOTAL	100,0%	15

ELABORADO POR: Edwin Romero

FUENTE: Trabajo de campo

GRAFICO N° 11



ELABORADO POR: Edwin Romero

FUENTE: Trabajo de campo

Como podemos observar en el gráfico correspondiente el 73,3% de los encuestados considera que el ingreso del personal para laborar en la institución se da por medio de un concurso entre los posibles nuevos trabajadores que

están cerca de prestar su servicio a la Institución, mientras que el 26,7% restante opina que el ingreso se da por medio de recomendaciones.

Estrato Poblacional: Personal de Apoyo Administrativo del ITSA.

Pregunta: Su ingreso a la unidad se dio a través de:

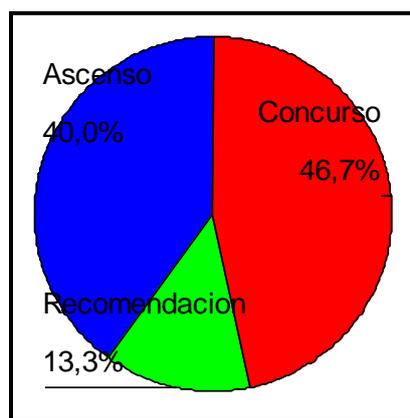
CUADRO N° XI

PREGUNTA	%	FRECUENCIA
Concurso	40,0	7
Recomendación	13,3	2
Ascenso	46,7	6
TOTAL	100,0%	15

ELABORADO POR: Edwin Romero

FUENTE: Trabajo de campo

GRAFICO N° 12



ELABORADO POR: Edwin Romero

FUENTE: Trabajo de campo

Del gráfico respectivo se observa que el 46,7% manifiesta que su ingreso a la Institución ha sido por medio de un concurso entre los candidatos al puesto, el 40,0% de los encuestados opina que su ingreso se ha dado por el respectivo ascenso, esto se puede dar porque el Instituto cuenta con personal militar el cual ocupa puestos importantes al igual que el resto del personal civil, los cuales también cuentan con títulos y estudios superiores. Por último

tenemos que el 13,3% manifiesta que el ingreso se ha dado por recomendaciones.

Estrato Poblacional: Personal de Apoyo Administrativo del ITSA.

Pregunta: Conoce a cabalidad las funciones y responsabilidades asignadas a su cargo?

CUADRO N° XII

PREGUNTA	%	FRECUENCIA
Siempre	80,0	12
Casi siempre	20,0	3
A veces	0	0
Nunca	0	0
TOTAL	100,0%	15

ELABORADO POR: Edwin Romero

FUENTE: Trabajo de campo

GRAFICO N° 13



ELABORADO POR: Edwin Romero

FUENTE: Trabajo de campo

De acuerdo al gráfico presentado, se observa que de los encuestados ninguno de ellos desconocía de sus funciones y por el contrario el 80,0% de los individuos argumentan que si conocen a cabalidad sus responsabilidades

asignadas a su cargo, y solo el 20,0% del personal considera que casi siempre conocían de sus funciones que debían desempeñar dentro de la institución.

Estrato Poblacional: Personal de Apoyo Administrativo del ITSA.

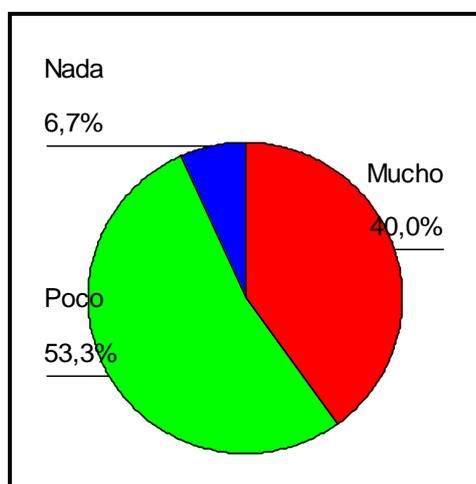
Pregunta: Sabe usted qué departamento es el encargado en realizar la Inducción de Personal?

CUADRO N° XIII

PREGUNTA	%	FRECUENCIA
Mucho	40,0	6
Poco	53,3	8
Nada	6,7	1
TOTAL	100,0%	15

ELABORADO POR: Edwin Romero
FUENTE: Trabajo de campo

GRAFICO N° 14



ELABORADO POR: Edwin Romero
FUENTE: Trabajo de campo

De acuerdo al gráfico, se observa que el 40,0% de los encuestados argumentan que si tienen conocimiento de cual es el departamento encargado de realizar la Inducción de Personal al nuevo empleado, el 53,3% de los

individuos opinaron que tienen poco conocimiento de este departamento, y solo el 6,7% manifiestan que no saben o desconocen cual es el departamento encargado de llevar a cabo la Inducción de personal en el Instituto.

Estrato Poblacional: Personal de Apoyo Administrativo del ITSA.

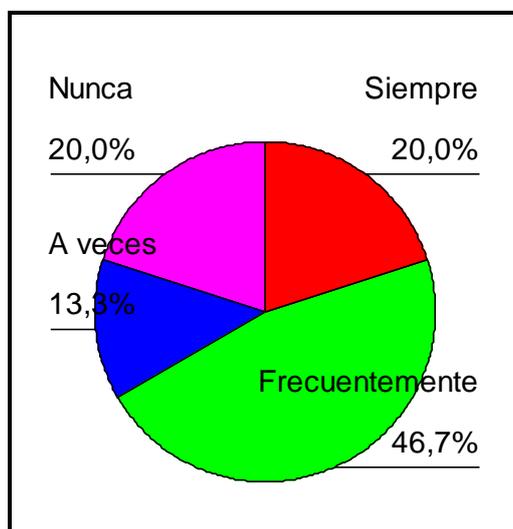
Pregunta: Recibió usted alguna clase de Inducción al ingresar a trabajar en la Institución?

CUADRO N° XIV

PREGUNTA	%	FRECUENCIA
Siempre	20,0	3
Frecuentemente	46,7	7
A veces	13,3	2
Nunca	20,0	3
TOTAL	100,0%	15

ELABORADO POR: Edwin Romero
FUENTE: Trabajo de campo

GRAFICO N° 15



ELABORADO POR: Edwin Romero
FUENTE: Trabajo de campo

De acuerdo al gráfico presentado, se observa que el 20,0% de los encuestados argumentan que si recibieron una adecuada Inducción de Personal al momento que ingresaron a laborar en la institución, el 46,7% frecuentemente, mientras que el 13,3% recibió solo a veces una Inducción y por último, tenemos que el 20,0% nunca recibió una Inducción de personal al momento de su ingreso.

Estrato Poblacional: Personal de Apoyo Administrativo del ITSA.

Pregunta: La creación del manual de Inducción seria una ayuda o un obstáculo para su gestión?

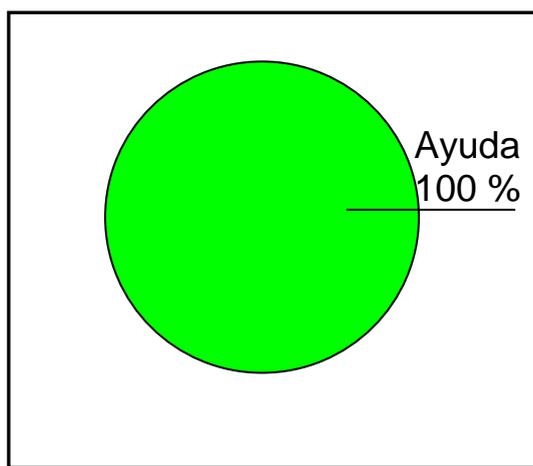
CUADRO N° XV

PREGUNTA	%	FRECUENCIA
Ayuda	100,0	15
Obstáculo	0	0
TOTAL	100,0%	15

ELABORADO POR: Edwin Romero

FUENTE: Trabajo de campo

GRAFICO N° 16



ELABORADO POR: Edwin Romero

FUENTE: Trabajo de campo

Del presente gráfico el 100% de los encuestados consideran necesaria la creación de un manual de Inducción de Personal, y opinan que sería de una muy buena ayuda para el nuevo personal que llega a laborar en la institución.

3. COMPROBACIÓN DE LAS VARIABLES

Luego de haber clasificado la información, se presenta a continuación los resultados obtenidos en la investigación que se realizó en función de la Hipótesis planteada y de las variables correspondientes.

VARIABLES

Se presentan las variables de este trabajo.

Variable Independiente: Sistema de Inducción de personal.

Variable Dependiente: Desarrollo Organizacional.

Mediante la información obtenida que se relacionan con el desarrollo organizacional nos indican que el mismo no es el adecuado en la Institución; entre otras cosas por la falta de un sistema adecuado de Inducción hacia el Personal y las actividades realizadas muchas de las veces son sin conocer su verdadero fin, no es posible que una Institución grande funcione como en épocas pasadas. La creación de un Manual de Inducción de personal se hace

una imperiosa necesidad en el Instituto, para llenar vacíos en la correcta administración del mismo.

Del personal encuestado, nos dimos cuenta gran parte del personal que labora en la institución si recibió una inducción, pero así mismo hay individuos que nunca fueron guiados o dados una orientación sobre su trabajo, y lo importante sería contar con un manual que de una adecuada inducción acorde con la realidad en la que se desenvuelve la Institución.

El 100% de los encuestados considera importante, necesario y de gran ayuda la creación de un Manual de Inducción de Personal para los nuevos empleados que servirán a la Organización y por ende mejorará la productividad del talento humano.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- El instituto no cuenta con un buen sistema de Inducción hacia el personal, por lo tanto existen malos desempeños al momento de realizar sus actividades. La poca Inducción que se le ha dado a algunos empleados ha sido en su mayoría al personal militar, ya que este es recibe disposiciones e Inducción por parte de su superior.
- Se observó en la Institución que la mayor parte de los empleados tienen varios años laborando en la misma y que en su mayoría tienen un estudio

superior y se encuentran de acuerdo con las funciones y responsabilidades que desempeñan actualmente.

- Del análisis y resultados obtenidos en la investigación se concluye que en cuanto al ingreso a laborar a la Institución se da en su mayoría por concurso para el personal civil y en forma de ascenso para el personal militar que también presta los mismos servicios dentro de la institución.

- A lo largo del estudio efectuado se pudo apreciar que la mayoría del personal que presta sus servicios en el instituto no ha recibido una buena Inducción, y solo a veces o frecuentemente la tuvieron. También podemos afirmar que casi del total del personal que labora en la Institución, solo la mitad conocen de cual es el departamento encargado de realizar o de dar la Inducción al nuevo personal que prestara sus servicios.

- Y por último, según los datos obtenidos se pudo observar que todo el personal del Instituto encuestado, nos manifestó que la creación del Manual de Inducción de Personal será muy bueno y conveniente para el nuevo personal.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda hacer efectivo la creación del Manual de Inducción de Personal, luego de la aprobación del mismo, las respectivas autoridades deben proceder a designar a los responsables para la puesta en vigencia.

- El Departamento de Recursos Humanos será el encargado de la implementación del correspondiente manual.

- Además de la aplicación que lo hará el Departamento de Recursos Humanos, habrá la participación de los jefes de cada departamento donde se vaya a desenvolver el empleado.

- La gerencia de recursos humanos debe de mantener actualizadas las descripciones y especificaciones de puestos, ya que son de gran ayuda para el personal nuevo, así como desde el punto de vista legal es oportuno.

CAPÍTULO IV

DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL MANUAL DE INDUCCIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

INTRODUCCIÓN

La inducción o bienvenida, consiste en diseñar e implementar uno de los procesos que normalmente se ignora en la mayoría de las empresas: Familiarizar al nuevo empleado con la empresa, su cultura, sus principales directivos, su historia, su filosofía, etc.

Este proceso se efectúa antes de iniciar el trabajo para el cual ha sido contratado, evitando así, los tiempos y costes que se pierden tratando de averiguar por su propia iniciativa, en qué empresa ha entrado a trabajar, qué objetivos tiene, quién es quién, a quién recurrir para solucionar un problema, qué sistema de valores prima en la organización, cuáles son las actitudes no toleradas, etc.

La complejidad de este servicio puede ir desde una simple política, entrevistas claves, entrega de información puntual, hasta un programa audiovisual.

No hay empresa importante, que no cuente con una amplia infraestructura para la capacitación. No se trata de una simple moda, si no de un verdadero signo de los tiempos actuales, la capacitación es una necesidad

que día adía se hace imprescindible en los individuos y en las comunidades laborales.

Capacitación es el conjunto de actividades encaminadas a proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y modificar actitudes del personal de todos los niveles para que desempeñen mejor su trabajo.

Las organizaciones en general, deben dar las bases para que sus colaboradores tengan la preparación necesaria y especializada que les permita enfrentarse en las mejores condiciones a su tarea diaria.

No existe mejor medio que la capacitación para alcanzar altos niveles de motivación y productividad.

El desarrollo implica un aprendizaje que ve mas allá de la actualidad y el puesto de hoy; tiene un enfoque de más largo plazo. Prepara a los empleados para estar al día con la organización a medida que cambia y crece. El desarrollo de recursos humanos se ha vuelto crucial con los rápidos avances de la tecnología por lo tanto esta ha hecho que sea muy importante la necesidad del desarrollo a volverse los puesto cada vez más complejo. También se ha hecho cada vez más significativa la necesidad de mejores relaciones humanas dentro del lugar de trabajo.

Para cualquier institución el recurso mas importante y necesario es el humano, y mejor aun cuando se encuentra capacitado y sabe cuales son sus funciones y responsabilidades dentro de la organización.

El Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico necesita, para su mejor desempeño, de personas preparadas y con buenos principios de inducción, con el objeto de mejorar las relaciones humanas y laborales a través de técnicas y conceptos que se utilizan en la actualidad en las instituciones públicas y privadas que prestan sus servicios a diversos públicos.

JUSTIFICACIÓN

El Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico es una institución de servicios que beneficia a muchas personas tanto de la provincia como también de otras, y necesita contar con un personal capacitado acorde con las necesidades y exigencias que deben poseer las instituciones para ser competitivas

Cabe mencionar también que mediante las encuestas realizadas al personal del Instituto, nos dimos cuenta que no habían recibido una adecuada inducción y gran parte desconocían cual es el departamento encargado de dicha actividad tan importante dentro de la empresa.

Razones como estas constituyen en causal suficiente para llevar a efecto el objetivo principal del trabajo de investigación el cual pretende crear un manual el cual oriente al empleado a realizar sus funciones, conociendo como se encuentra estructurado el instituto.

Las actividades de Inducción de Personal se encontrarán reguladas por el correspondiente manual, el mismo que facilitará el desenvolvimiento en el trabajo y evitará la falta de efectividad en las acciones.

OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL

Brindar la información necesaria, adecuada y precisa sobre el Instituto donde se va a desenvolver el nuevo empleado, para poder contar con personas informadas y capacitadas en la Institución.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar las características de la Institución para conocer la situación actual de las normas y procedimientos de Inducción de personal en el Instituto.
- Establecer las condiciones organizacionales adecuadas, para la plena aplicación, desarrollo y satisfacción del Recurso Humano y el logro de sus objetivos individuales.
- Establecer un marco conceptual que constituirá la base fundamental sobre la cual se desarrollara el manual de reclutamiento y selección de personal.

- Elaborar el manual de Inducción de Personal, para que especifique, los métodos adecuados para realizar de la mejor manera este proceso de la administración de personal.

ALCANCE

El desarrollo del presente trabajo abarca al personal administrativo, docente y militar con la capacidad necesaria para poder laborar en cualquier puesto o departamento del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.

Las áreas específicas que abarcará el presente proyecto serán de acuerdo a las necesidades del Instituto.

4.1 MANUAL DE INDUCCIÓN DE PERSONAL

Presentación

El presente Manual de Inducción constituye una herramienta de comunicación y orientación para el personal civil y militar del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico. Su propósito es facilitarles su incorporación e integración a la Institución, así como propiciar un ambiente congruente mediante la socialización de los aspectos que definen la identidad institucional, tales como los valores, los fines, los principios y las normas que la animan, así como los servicios y procedimientos básicos ligados a la tarea docente.

El desarrollo implica un aprendizaje que ve mas allá de la actualidad y el puesto de hoy; tiene un enfoque de más largo plazo. Prepara a los empleados para estar al día con la organización a medida que cambia y crece. El desarrollo de recursos humanos se ha vuelto crucial con los rápidos avances de la tecnología por lo tanto esta ha hecho que sea muy importante la necesidad del desarrollo a volverse los puesto cada vez más complejo. También se ha hecho cada vez más significativa la necesidad de mejores relaciones humanas dentro del lugar de trabajo.

Se efectúa antes de iniciar las actividades dentro de la nueva institución y el objetivo es evitar la perdida de tiempo averiguando sobre la empresa el la cual va a laborar, los objetivos de la misma, quién es quién, a quién acudir para solucionar los problemas, etc.

4.2 CONOCIENDO LA INSTITUCIÓN

4.2.1 VISIÓN

Consolidar al ITSA, como una institución moderna, profesional y competitiva, de sólido prestigio, respetada y aceptada por la sociedad; sobre la base de valores éticos y principios institucionales de eficiencia, eficacia, calidad, trabajo en equipo, innovación permanente y preservación del medio ambiente; contando con personal altamente capacitado, motivado y comprometido

4.2.2 MISIÓN

Formar tecnólogos militares y civiles a través de una educación integral en las áreas técnicas, científicas y humanísticas, con el fin de aportar a la seguridad y desarrollo del país, así como planificar y ejecutar cursos de capacitación y perfeccionamiento en áreas afines a la aeronáutica.

4.3 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- Eficiencia y eficacia.
- Cultura de calidad
- Trabajo en equipo.
- Continuidad en la gestión.
- Capacitación permanente.
- Innovación continúa.
- Fomento de la autoestima individual y colectiva.
- Preservación del medio ambiente

4.4 OBJETIVOS

GENERAL

Informar y dar a conocer al nuevo personal que laborará en la Institución sobre las diferentes áreas y carreras con las que cuenta el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico para que así conozca y se adapte pronto a su nuevo puesto de trabajo asignado

ESPECIFICOS

- Brindar una información práctica al personal de la institución sobre las funciones a realizar en su puesto.
- Facilitar el rápido acoplamiento de los empleados a su sitio de trabajo.
- Adaptar al nuevo personal a la Institución como también a sus compañeros de trabajo.

4.5 PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN.

IMPORTANCIA:

Una vez que se ha decidido por la contratación de uno de los aspirantes, la división de personal no debe perder de vista el hecho de que una nueva o nuevas personas va o van a agregarse a la Institución.

El o los nuevos trabajadores o empleados van a encontrarse inmersos en un medio con normas, políticas, procedimientos y costumbres ajenas a él a ellas. El desconocimiento de todo ello puede afectar en forma negativa su eficiencia así como también su satisfacción.

PRIMERA FASE:

SESIÓN GENERAL

La inducción de Personal se puede efectuar dentro de cualquier área o dependencia dentro del Instituto según la segmentación o de acuerdo al cargo que desempeñará el nuevo empleado y estará a cargo del Departamento de Personal de la Institución.

SEGUNDA FASE:

EXPLICACIÓN MACROEMPRESARIAL A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- 1 Resumen de la historia del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.
- 2 Descripción de la Visión, Misión, Estatutos y Objetivos.
- 3 Vistazo general a la Estructura y jerarquización del Instituto.
- 4 Información general de las relaciones recíprocas entre los diversos departamentos y funciones.
- 5 Declaración de las políticas de empleo e igualdad de trato para todos los empleados.
- 6 Reglamento interno de la Institución.
- 7 Resumen de todos los beneficios que los empleados esperan: vacaciones, días festivos, días de pago, oportunidades de desarrollo y entretenimiento, club deportivo, club social, club cultural, transporte, capacitación, servicio de comedor, servicio médico dental, seguro de accidentes, comisariatos y otros.
- 8 Políticas que la Institución ofrece a los empleados:
 - 8.1. Sistemas de clasificación.
 - 8.2. Promoción interna.

8.3. Proceso de evaluación del desempeño.

8.4. Período de prueba.

8.5. Prácticas de seguridad en el trabajo.

8.6. Políticas de remuneración y otras,

TERCERA FASE:

INFORMACIÓN SOBRE EL PUESTO.

- 1 Presentación a los compañeros y jefe inmediato,
- 2 Responsabilidades y obligaciones del cargo.
- 3 Estructura departamental.
- 4 Relación entre departamentos áreas o secciones
- 5 Trabajo extra.
- 6 Llamadas telefónicas personales (tiempo).
- 7 Relación de dependencia: Directa e Indirecta y quien ordena o dispone durante la ausencia temporal del jefe inmediato.
- 8 Programación de vacación.
- 9 Capacitación.

CUARTA FASE:

VISITA A LA INSTITUCIÓN.

- 1 Con una explicación general sobre las funciones y procedimiento que se llevan a cabo en la institución.

- 3 Oficinas comerciales: de considerarse necesario(a nivel local o nacional).
- 4 Comedor: explicaciones de normas y requisitos para gozar el servicio.
- 5 Dispensario médico y dental (de la institución y familias): explicar horarios y requisitos para este servicio.

QUINTA FASE:

DESPEDIDA.

Terminado el proceso de inducción que puede realizarse en un día, dos jornadas o si es necesario un mes dependiendo del número de personas y de la posición a ser inducidas o por causa de fuerza mayor, el personal con la indicación de la fecha que debe integrarse al trabajo entre quien debe presentarse el primer día y en el caso de mano de obra operativa, según el turno de trabajo.

SEXTA FASE:

MANTENIMIENTO DE LA MOTIVACIÓN.

Cuando el empleado lleva algunos días, se lo llevará a éste a una entrevista informal para la que deberán contar con información sobre sus avances, si ha tenido problemas, cómo los ha superado, opinión del jefe inmediato, entre otros. Con esta acción lograremos resultados positivos como:

1 En los primeros días siempre aparecerán problemas, los que unidos a la inseguridad que se parece, se vive en constante tensión que se refleja en la entrevista.

2 El entrevistador a su vez determinara si amerita efectuar algún cambio a las condiciones en las que está actuando el nuevo trabajador o empleado sigan iguales o tiendan a mejorar.

Con este desafío de motivación, la empresa, y en especial el departamento de personal cierra el Proceso de Selección y de aquí en adelante el flamante empleado poco a poco irá integrándose a su puesto, grupo laboral, empresarial y social.

Para que se de cumplimiento a las fases de Inducción de Personal, se debe tener muy en cuenta lo siguiente:

4.6 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica, aprobada por la Junta Directiva es la siguiente:

1 Rectorado

1.1 Vicerrectorado académico

1.1.1 Escuela de Aviónica

1.1.2 Escuela de Telemática

1.1.3 Escuela de Mecánica

1.1.4 Escuela de Logística

1.1.5 Escuela de Idiomas

1.2 Vicerrectorado de Investigación

1.2.1 Proyectos

1.2.2 Convenios

1.2.3 Autogestión

1.2.4 Perfeccionamiento Docente

1.3 Vicerrectorado Administrativo

1.3.1 Recursos Humanos

1.3.2 Abastecimientos

1.3.3 Bienestar Estudiantil

1.3.4 Admisión

1.3.5 Servicios Generales

4.7 PRINCIPIOS RECTORES

1 Calidad.

2 Pertinencia.

3 Equidad.

4 Humanismo.

5 Rendición de cuentas.

6 Responsable independencia académica.

7 Creatividad e innovación.

8 Vinculación.

9 Desarrollo sustentable.

10 Pluralidad.

4.8 OFERTA EDUCATIVA

1 Tecnólogo en la carrera de Aviónica

Con preespecialidad en:

1.1 Electrónica en radares

1.2 Electrónica COMNAV

1.3 Inteligencia

2 Tecnólogo en la carrera de Telemática

Con preespecialidad en:

2.1 Operador de Comunicaciones

2.2 Telefonía

2.3 Meteorología

2.4 Electrónica

2.5 Radares

3 Tecnólogo en la carrera de Mecánica Aeronáutica

Con preespecialidad en:

3.1 Motores

3.2 Estructuras

4 Tecnólogo en la carrera de Logística

Con preespecialidad en:

4.1 Recursos humanos

4.2 Personal

4.3 Abastecimientos

4.4 Combustibles y lubricantes

5 Escuela de Idiomas

5.1 Suficiencia en Inglés

Nota: las preespecialidades, son áreas de énfasis que integran conocimientos básicos de campos específicos del ejercicio profesional.

4.9 CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Ética establece las responsabilidades, deberes y conducta de la comunidad académica, administrativa y directiva del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico entre sí, consigo mismos, con los estudiantes, con otros servidores públicos y profesionales, así como con la sociedad y las instituciones con quien establece relación con motivo del cumplimiento de su misión.

Categorías y lineamientos de actuación

En lo público:

- a. Ejercer su autoridad y responsabilidades para promover el interés público sobre sus intereses particulares y privados.
- b. Denunciar ante la autoridad institucional y oponerse a toda forma de discriminación y/o acoso.
- c. Involucrar a la comunidad universitaria en las decisiones que le

afecten.

- d. Ejercitar la empatía, la benevolencia, la justicia y el optimismo.
- e. Asumir su responsabilidad en los momentos de tomar decisiones que puedan no ser populares, pero que son de beneficio a la vida universitaria.

En lo legal:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan la vida del Instituto.
- b. Prevenir y evitar cualquier forma de manejo inadecuado de fondos públicos.
- c. Respetar y proteger la información privilegiada, de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

En lo personal:

- a. Mantener la honestidad y la veracidad y no comprometerlas por ascensos o beneficios personales.
- b. Asegurar que otros reciban crédito por su trabajo y contribuciones.
- c. Evitar la realización de actos que signifiquen conflicto entre los intereses personales y los del ITSA.
- d. Otorgar un trato respetuoso y tolerante al público, estudiantes, compañeros de trabajo y pares.
- e. Asumir responsabilidad por los errores propios.
- f. Evitar todo tipo de comentarios personales negativos (rumores, insultos y chismes) en contra de los integrantes de la comunidad o sobre proyectos y actividades que se desarrollan dentro del ITSA.

En lo institucional:

- a. Mejorar la capacidad organizacional de comunicación, creatividad y dedicación.
- b. Guardar lealtad a la institución, misma que nunca estará por encima del interés público.
- c. Trabajar para actualizar y mejorar la reglamentación del Instituto.
- d. Promover la conducta ética y considerar a las personas responsables de su propia conducta.
- e. Otorgar al personal las garantías para que expresen sus puntos de vista, opiniones o inquietudes, sin temer represalias.
- f. Apegarse a los procedimientos establecidos cuando exista sospecha de que la reglamentación vigente o el Código de Ética no han sido cumplidos por algún integrante.
- g. Establecer una política de méritos como principio de protección contra acciones arbitrarias.
- h. Promover en todos los niveles de autoridad y operación la rendición de cuentas mediante procedimientos y controles apropiados.
- i. Conocer y difundir el código de ética y participar activamente en las revisiones periódicas del mismo.
- j. Hacer uso adecuado y responsable de los equipos e instalaciones del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.

En lo profesional:

- a. Tener siempre presente que es un servidor del saber, de la

educación, ciencia y cultura, y que le corresponde a la esencia de su deber profesional el desempeño honesto, objetivo y diligente.

- b. Aceptar como un deber personal la responsabilidad de mantenerse actualizado en su área y disciplina de trabajo.
- c. Promover y apoyar todas aquellas actividades dirigidas a mejorar los conocimientos, habilidades y competencias del personal, así como su desarrollo como persona.
- d. Implantar y participar en programas dirigidos a abatir la brecha entre teoría y las mejores prácticas profesionales.
- e. Cumplir en tiempo y forma con los procesos de planeación y evaluación institucional que se realizan en cada semestre.
- f. Promover el trabajo en equipo mediante una actitud participativa y colaborar en el logro de una comunicación efectiva en el desempeño de sus actividades.

4.10 MODELO EDUCATIVO

El Modelo Educativo del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, es una respuesta a los requerimientos de formación profesional que demanda la sociedad contemporánea. Se basa en el constructivismo y en los aportes de las teorías que enfatizan aspectos cognitivos y socio-culturales del aprendizaje. Más que prescripciones, brinda un rango de opciones para el desarrollo de estudiantes y docentes en la práctica educativa cotidiana.

4.10.1 Características del modelo educativo

a) Promotor de la formación integral

Se considera al ser humano como una unidad y es por ello que durante el proceso de formación se atiende todas sus capacidades: intelectuales, morales, afectivas, motrices, de relación interpersonal y de inserción social. Buscamos que el estudiantado sea capaz de aplicar su sentido crítico y reflexivo sobre su propio aprendizaje, así como sobre los problemas sociales y económicos a los que se enfrenta la sociedad.

En lo **profesional**, se pretende que las y los estudiantes adquieran las competencias y habilidades necesarias para un desempeño eficaz y versátil, lo que implica desarrollar un espíritu emprendedor, la honestidad, la búsqueda de la actualización permanente y el trabajo colaborativo; facilitar la apropiación de diversas metodologías científicas y técnicas; el manejo de las nuevas tecnologías de la comunicación, así como la profundización en conocimientos disciplinares diversos.

A nivel **personal**, es necesario promover el ejercicio de la libertad, gusto por las artes, disfrute del tiempo libre y el cuidado de la salud física, sexual y emocional.

En el **ámbito social**, se debe estimular la participación ciudadana desde una perspectiva del conocimiento y la responsabilidad, ejercer la tolerancia, la

solidaridad, el respeto a la diversidad, la justicia social y la cooperación; promover la equidad de género y el aprecio por la cultura, las tradiciones y costumbres de los pueblos.

En lo *ambiental*, promover que la persona sea capaz de reconocerse como parte de la naturaleza y que contribuya al uso sustentable de los recursos naturales.

b) Centrado en los aprendizajes

La propuesta pedagógica está centrada en los aprendizajes, por lo que se enfatizan los procesos que sigue el estudiantado para aprender, más que los procesos de transmisión del conocimiento por parte del docente. Los estudiantes se responsabilizan de su aprendizaje, apropiándose de las herramientas necesarias para aprender a aprender, con el apoyo de actividades de tutoría y asesoría académica del profesorado.

c) Pertinente

Se distingue entre pertinencia social y pertinencia académica, la primera, se refiere a la congruencia de sus programas educativos, contenidos y perfiles de egreso, con los requerimientos productivos, laborales y sociales, tanto presentes como futuros, de la comunidad y región. La segunda, se relaciona con la adecuación de los planes de estudio con las tendencias y orientaciones innovadoras en el ámbito curricular, a las características del avance disciplinario, de organización del conocimiento y al desarrollo de las profesiones.

d) Flexible

La flexibilidad se expresa en las siguientes ideas que fundamentan el trabajo académico:

- 1 El estudiantado, al ser protagonista del proceso educativo, asume la responsabilidad sobre su aprendizaje al tener que dirigirlo y tomar una serie de decisiones a lo largo de su formación:
- 2 Elige cada semestre las asignaturas a cursar con la orientación de tutores y docentes de acuerdo con algunas normas que aseguran que se avance adecuadamente en los estudios.
- 3 Puede cursar asignaturas de otras áreas que complementan su formación profesional y satisfacen sus intereses concentradas en el área de elección libre.
- 4 Se enfatiza el uso de estrategias de aprendizaje que permiten reducir el tiempo en el aula y trasladar la formación a otros espacios educativos.
- 5 Respeto por la diversidad de las personas y de sus estilos de aprendizaje, inteligencias múltiples y tiempo variable en el logro de los objetivos de aprendizaje.

e) Sistémico

Tiene un carácter sistémico porque contempla la totalidad de los elementos que constituyen el Instituto y sus interacciones sinérgicas (estudiantes, docentes, funcionarios, estructura académico-administrativa, planes de estudio, etcétera). En este sentido, el sistema está compuesto por

varios subsistemas y éstos a su vez, por otros de menor complejidad; si uno de los elementos cambia, modifica al resto.

f) Orientado a la mejora continua

La mejora continua es uno de los atributos básicos del Modelo Educativo. Implica un esfuerzo constante para modificar las condiciones de aprendizaje para lograr de manera más efectiva los objetivos del modelo. La mejora continua es una estrategia centrada en procesos, y su finalidad es ofrecer educación de calidad.

4.10.2 Ejes transversales

Los ejes transversales son un conjunto de contenidos educativos comunes en todos los planes y programas de estudio. El Modelo Educativo observa los siguientes:

a) Ciencia y tecnología

Ser un profesional competitivo requiere de una formación que aproveche las aportaciones actuales de la ciencia, el conocimiento y la tecnología, para estar a la altura de las diversas transformaciones que se manifiestan en su entorno. Para ello, es requisito apropiarse de los conceptos, teorías y metodologías de las diversas disciplinas científicas que sustentan la formación profesional.

b) Tecnologías de información y comunicación

La evolución de las tecnologías de información y comunicación provocan una aceleración en la producción y acceso del conocimiento y a la par una rápida obsolescencia del mismo, lo anterior demanda habilidades y capacidades básicas para utilizar y aprovechar estas nuevas tecnologías en pro de un desarrollo personal y profesional actualizado y competitivo. Por lo tanto, los programas de formación y capacitación en el manejo de nuevas tecnologías de información y comunicación para el cuerpo docente y estudiantil son esenciales para desarrollar con pertinencia, sus habilidades y capacidades para aprender a aprender y aprender a desaprender en la actual sociedad del conocimiento.

c) Cultura de trabajo

La cultura del trabajo requiere vinculación con las necesidades del mundo laboral para promover en el estudiantado conductas y competencias que faciliten su inserción y desarrollo en el medio laboral como son: la disciplina en el uso del tiempo y de métodos y herramientas de trabajo; el trabajo cooperativo, las actitudes de calidad y productividad, la iniciativa personal y del comportamiento proactivo e independiente, que son esenciales para promover el autoempleo, actitud esencial en nuestros días.

d) Responsabilidad social

La institución reconoce que en el desempeño profesional es fundamental actuar con responsabilidad social, lo que implica reconocer las consecuencias de sus propias acciones y tener la capacidad de modificarlas para evitar

cualquier daño, o repararlo en caso de haberlo causado. Para orientar la formación del estudiantado hacia el compromiso social, es necesario promover actividades encaminadas a resaltar la solidaridad humana y la conciencia de la interdependencia, fundamentales para la vida en comunidad.

e) Actitud crítica y de transformación

Fomentar la actitud crítica y de transformación requiere del autoconocimiento, como factor que lleva a la ampliación de las opciones de ser y hacer; es decir, a la potenciación de las propias capacidades. Implica la valoración sobre el uso de las metodologías científicas, la reflexión personal, los medios de comunicación, las tecnologías de la información, los lenguajes y en general, el conocimiento de los problemas sociales.

Para el desarrollo de la actitud crítica y de transformación es indispensable el desarrollo de estrategias educativas que permitan el acceso del estudiantado a conocimientos prácticos, el desarrollo de competencias y actitudes para la comunicación, el análisis creativo, la reflexión autónoma, el conocimiento de su entorno y el trabajo en equipo desde una perspectiva de respeto y tolerancia.

f) El pensamiento creativo e innovador

En la formación integral es necesario, además del desarrollo del pensamiento vertical (lógico-racional), potenciar el pensamiento lateral (divergente), lo cual facilita la creación de nuevas realidades a partir de elementos tradicionales o conocidos. La unión de ambos tipos de pensamiento

permite la elaboración de soluciones en las que se combinan el conocimiento teórico y práctico con la ciencia, la tecnología y la ética.

g) La apropiación de valores personales y sociales

Aunque los contenidos de las asignaturas de desarrollo humano contribuyen a formar seres humanos autónomos, capaces de analizar críticamente la realidad e intervenir para transformarla, es necesario incorporar los valores, entendidos como guías para la acción que permiten asumir una posición o realizar una elección frente a los fenómenos sociales, en cada asignatura, pues son los conceptos, realidades y procedimientos abordados por las disciplinas los que permiten analizar situaciones particulares desde diferentes perspectivas y actuar de manera congruente con base a los valores personales y sociales, asumidos de manera racional y libre.

Según la segmentación del profesional se deberá conocer la siguiente información:

4.10.3 Modelo curricular

El Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico cuenta con las siguientes carreras tecnológicas:

4.10.3.1 ESCUELA DE AVIÓNICA

MISIÓN

El Acrónimo Aviónico se usa para designar el campo ELECTRÓNICA aplicada a la aviación. El desarrollo de la tecnología y el régimen de vida actual requieren de medios de transporte cada vez más seguros y eficaces que nos permitan acortar distancias por lo cual el reto es hacer que la actividad aeronáutica sea confortable y segura.

La cantidad de electrónica que se ha introducido en las aeronaves en los últimos años relacionados con la navegación, la aproximación, el aterrizaje, la instrumentación general, etc., es tremenda, razón por la cual esta tecnología camina a pasos agigantados con el uso de la electrónica en la aviación.

OBJETIVOS DE LA CARRERA

- Promover al estudiante del conocimiento necesario en materias técnicas, que le brinden las habilidades requeridas para ser competitivo en el campo ocupacional.
- Formar profesionales altamente calificados en el área de electrónica, capaces de aplicar sus conocimientos a la solución de problemas en el área aeronáutica particularmente y en electrónica en general.
- Capacitar al estudiante en áreas de conocimiento general y asignaturas de carácter social y cultural a fin de formar hombres y profesionales íntegros.

PERFIL DEL GRADUADO

El Tecnólogo en Aviónica será capaz de:

- Realizar todo tipo de trabajo en el campo de mantenimiento electrónico.
- Realizar mantenimiento preventivo de sistemas electrónicos de aviación, cumpliendo las especificaciones del fabricante.
- Reemplazar y reparar las partes defectuosas de los sistemas eléctricos
- Inspeccionar metodológicamente las aeronaves civiles y militares
- Realizar todo tipo de mantenimiento en instrumentación.

ESPECIALIDADES INMERSAS

- Electrónica Aviónica
- Instrumentación
- Armamento Aéreo
- Electricidad e Instrumentación
- Inteligencia

CAMPO OCUPACIONAL

El Tecnólogo en Aviónica esta capacitado para ejercer su profesión en el mantenimiento de equipos, instrumentos de aeronavegación, tanto en la aviación militar y civil; no obstante sus conocimientos le permitirán desempeñarse en cualquier actividad del amplio campo de la industria electrónica.

4.10.3.2 ESCUELA DE TELEMÁTICA

MISIÓN

El Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, ha considerado dentro de sus prioridades el formar tecnólogos en el área de Telemática y conformar en consecuencia un sólido programa orientado a formar profesionales capaces de responder efectivamente a los retos que impone el constante cambio tecnológico.

La amplia variedad de problemas detectados en el diseño de redes de telecomunicaciones, implica que se deba conocer con profundidad técnicas que permitan solucionarlos y que conlleven a un buen entendimiento de los protocolos de comunicación. El Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico se orienta de esta manera a cumplir con las necesidades específicas en el área de las comunicaciones buscando su aplicación práctica a la aviación militar y civil.

OBJETIVO DE LA CARRERA

Formar profesionales en los campos de las Telecomunicaciones e informática con las siguientes cualidades:

- Solucionar problemas de radio-comunicaciones, telefonía. Electrónicos y de informática en empresas públicas y privadas.
- Asegurar la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de comunicaciones e informáticos, radares de las Fuerza Armadas y de la aviación en general.
- Proporcionar al estudiante el conocimiento necesario en materias técnicas, que le brinden las habilidades requeridas para ser competitivo en el campo ocupacional.
- Capacitar al estudiante en áreas de conocimiento general y asignaturas de carácter social y cultural a fin de formar hombre y profesionales íntegros.

PERFIL DEL GRADUADO

El Tecnólogo en Telemática será capaz de:

- Supervisar y operar sistemas de telecomunicaciones e informáticos.
- Realizar mantenimiento preventivo de sistemas electrónicos de comunicación e informática de las Fuerzas Armadas y de la aviación en general, así como en diferentes empresas públicas y privadas que utilicen los sistemas teleinformáticos.
- Reemplazar y reparar las partes defectuosas de los sistemas electrónicos de comunicación e informática.
- Inspeccionar metodológicamente los sistemas de comunicaciones analógicos y digitales en entidades civiles y militares.

ESPECIALIDADES INMERSAS

- Comunicaciones
- Informática
- Transito Aéreo
- Operaciones Aéreas
- Meteorología
- Defensa Aérea
- Mantenimiento y operación de radares

CAMPO OCUPACIONAL

El tecnólogo Telemático, esta en capacidad de facilitar la operabilidad y el mantenimiento en cualquier área relacionada en forma directa con las telecomunicaciones e informática.

El perfil profesional del tecnólogo le brinda la oportunidad de profundizarse en el estudio de operación y mantenimiento de radares.

4.10.3.3 ESCUELA DE MECÁNICA AERONÁUTICA.

MISIÓN

El trabajo en aviación comprende actividades que requieren un alto grado de profesionalismo. No se admiten fallas; por este motivo se desarrolla un gran esfuerzo para capacitar tecnólogos de calidad en las diferentes áreas del mantenimiento mecánico. Este objetivo es posible cumplir gracias a la existencia de una excelente infraestructura y recurso humano idóneo.

La Escuela de Mecánica Aeronáutica ofrece dos especialidades:

- Motores
- Sistemas y Estructuras

OBJETIVOS DE LA CARRERA

- El objetivo principal de la Escuela de Mecánica Aeronáutica es la de formar tecnólogos altamente calificados, con los conocimientos necesarios para desempeñarse exitosamente en cualquier actividad referente al mantenimiento mecánico.
- Capacitar profesionales en la realización de labores de mantenimiento mecánico preventivo y correctivo e inspecciones completas requeridas por las autoridades aeronáuticas competentes o por los fabricantes.

PERFIL DEL GRADUADO

El Tecnólogo Mecánico Aeronáutico especializado en Sistemas y estructuras de aviones será capaz de:

- Realizar el mantenimiento preventivo de aviones y sus sistemas de acuerdo a las especificaciones del fabricante.
- Reemplazar partes defectuosas
- Inspeccionar metódicamente en los aviones, sus sistemas y estructuras.
- Analizar y dar soluciones a las fallas (Troubleshooting).
- Realizar reparaciones estructurales.

El Tecnólogo Mecánico Aeronáutico especializado en Motores será capaz :

- Realizar el mantenimiento preventivo en motores recíprocos y motores Jet, así como de sus sistemas.
- Reemplazar partes defectuosas
- Inspeccionar externa e internamente los motores
- Realizar el rigging y trimming preventivo y overhaul de hélices
- Realizar el rigging y trimming, calibración y chequeos operacionales de los motores.

ESPECIALIDADES INMERSAS

- Mecánica Aeronáutica

- Equipos de apoyo en tierra
- Equipos de apoyo en vuelo
- Estructuras
- Hidráulica
- Oxígeno y Presurización

CAMPO OCUPACIONAL

El Tecnólogo en Mecánica Aeronáutica está capacitado para ejercer su profesión en cualquier empresa pública y privada relacionada con la actividad de mantenimiento mecánico en general y específicamente en el área aeronáutica: con la seguridad de que su desenvolvimiento será eficiente y aportará de manera positiva al desarrollo nacional.

4.10.3.4 ESCUELA DE LOGÍSTICA

MISIÓN

El Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, consciente del preponderante rol que juegan el dominio-manejo de símbolos y la importancia que cada día adquiere el correcto manejo de los recursos, buscando a la vez la productividad y eficiencia en su utilización, orienta su labor académica a la formación de profesionales especialistas en el área de administración de recursos humanos, financieros y administrativos, a través de su Escuela de Logística.

El quehacer económico, administrativo y diario de un país o una empresa se rigen por leyes que regulan dichas actividades.

En este contexto es de singular importancia las tareas de apoyo y administración de recursos, labores a las que se orienta la formación de tecnólogos de la escuela de Logística. Una racional y efectiva utilización de los recursos son los factores que permitirán que una empresa, una economía o una nación se enroquen en el cambiante entorno del mundo globalizado.

OBJETIVOS DE LA CARRERA

- Conformar un sistema de formación teórico-práctico que permita formar tecnólogos capaces de aportar activamente al desarrollo de la sociedad.
- Capacitar a los futuros administradores en la utilización de herramientas teóricas y prácticas, que los conviertan en entes productivos autónomos.
- Brindar los fundamentos necesarios para que el tecnólogo logístico pueda continuar y desarrollar su capacitación profesional.

PERFIL DEL GRADUADO

El Tecnólogo graduado en la Escuela de Logística estará en capacidad de:

- Brindar apoyo en la planificación, control y ejecución de tareas administrativas empresariales.
- Conocer de manera general los sistemas de aviación
- Ejecutar el control de calidad en los procesos productivos y administrativos.
- Analizar, detectar y dar solución a problemas administrativos y/o técnicos relacionados con la administración de recursos humanos, financieros y logísticos.
- Cooperar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos.

ESPECIALIDADES INMERSAS

Dentro del Diseño Académico de la Tecnología en Logística, se enmarcan las especialidades de:

- Abastecimientos
- Combustibles y lubricantes
- Ordenes Técnicas
- Administración de Personal
- Contabilidad y Finanzas

CAMPO OCUPACIONAL

El graduado como tecnólogo logístico estará capacitado para desempeñarse en cualquier tipo de empresa: pública, privada o no

gubernamental, de carácter productivo, de servicio, comerciales o industriales en las áreas de abastecimiento y almacenamiento compras, control de inventarios y de la producción, así como en el ámbito de administración, contabilidad, finanzas y tesorería.

La formación de los tecnólogos orienta su accionar basado en los principios de la administración eficiente, responsabilidad ética y social el manejo y salvaguarda de los recursos que forman parte de la organización

4.10.3.5 ESCUELA DE IDIOMAS

MISIÓN

Es absolutamente cierto, que el destino de nuestro país esta ligado inevitablemente al aporte, trabajo y esfuerzo que brinden los centros de educación superior a la sociedad aeronáutica.

El Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico por medio de la Escuela de Idiomas, y amparado en lo dispuesto en la Ley de Educación Superior, confiere la suficiencia en el Idioma Inglés por medio de cursos regulares, la misma que le permite al estudiante una correcta comprensión y expresión de este idioma.

La dinámica del desarrollo tecnológico y científico, así como la globalización de la economía y la cultura han obligado a que las instituciones que conforman el sistema de educación propongan respuestas adecuadas al sinnúmero de retos, necesidades y obligaciones que impone esta realidad.

OBJETIVO DE LA CARRERA

En tal virtud, siendo coherentes con la misión de buscar la verdad, la ciencia y la tecnología y responder con pertinencia al desarrollo de nuestra Patria a través de la docencia, la investigación y de la vinculación con la actividad y dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley de Educación Superior, El Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico de la Fuerza Aérea Ecuatoriana propone y oferta a la comunidad educativa regional y nacional la suficiencia en el Idioma Inglés, para de esta manera cumplir de forma efectiva y eficiente la responsabilidad encomendada a las Instituciones del Sistema Nacional de Educación Superior.

El departamento de Idiomas se crea el 18 de Abril de 1995, de esta manera la Escuela de Idiomas parte integrante del ITSA, adquiere la consistencia legal para conferir Certificados de Suficiencia en el Idioma Inglés.

El Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico dispone de cuatro laboratorios, cada uno con la capacidad de 30 alumnos, equipados para la enseñanza audiovisual. Para el proceso enseñanza-aprendizaje se utiliza el sistema Spectrum que contiene seis volúmenes.

Los períodos de capacitación están divididos en seis trimestres, al final del período de aprendizaje se otorga el Certificado de Suficiencia en el Idioma Inglés. Posteriormente el alumno podrá participar en el Convenio que el

Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico mantiene con la Universidad Técnica de Cotopaxi para obtener el Título de Licenciatura en el Idioma Inglés.

PERFIL PROFESIONAL.

El Alumno al obtener el certificado de Suficiencia en el Idioma Inglés, estará capacitado para la comunicación oral y escrita a través de un método práctico en condiciones de entender y crear auténticas expresiones relacionadas con situaciones culturales y sociales.

REQUISITOS PARA LA ESCUELA DE IDIOMAS

Suficiencia en Idiomas

- Copias de la cédula de identidad y libreta militar.
- Dos fotos tamaño carné.
- Pago del derecho de matrícula.
- Ser mayor de 12 años.

Licenciatura en Idiomas

- Solicitud dirigida al señor rector de la UTC.
- Certificado de Suficiencia otorgado por el ITSA.
- Copias de la cédula de identidad y libreta militar.

- Dos fotos tamaño carné.
- Pago del derecho de matrícula.
- Título o acta de grado de Bachiller refrendado.

Proceso de Admisión para las Tecnologías

Para iniciar sus estudios en el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos.

Inscripción

1. Copia de la Cédula de Ciudadanía.
2. Compra del prospecto e inscripción.

Matrícula

1. Solicitud de matrícula.
2. Título de bachiller o acta de grado refrendados.
3. Certificado médico y psicológico, otorgado por la Clínica FAE.
4. Copia de la cédula de ciudadanía.
5. Certificado de Votación.
6. Documentos militares (Varones).
7. Tres fotos tamaño carné.
8. Pago de aranceles (matriculación).

El periodo ordinario será notificado en los informativos correspondientes.

Las matrículas extraordinarias se extenderán por 15 días luego de culminado el período ordinario y sus costos de elevación en un 25%.

Toda solicitud deberá realizarse en papel valorado del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico acompañada del derecho de trámite.

Horario

El horario de clases de las distintas tecnologías es: 07h00 hasta 14h15, con el correspondiente receso de 30 minutos.

4.10.4 OTRAS DEPENDENCIAS

CENTRO DE EDUCACIÓN CONTÍNUA

Información General

La transformación de la Escuela Técnica de la Fuerza Aérea en Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico y al probarse su reglamento de régimen Interno, dio paso a la conformación del centro de Educación Continua.

En este Centro se planifica, organiza, ejecuta, controla y evalúa los recursos de capacitación y perfeccionamiento para Oficiales, Voluntarios,

Tripulantes, Aerotécnicos y Empleados Civiles de las Fuerzas Armadas del Ecuador.

Los cursos de perfeccionamiento tienen como finalidad actualizar al potencial humano brindándoles las herramientas contemporáneas para su óptimo desempeño, en función de los requerimientos institucionales son considerados como tales los siguientes cursos:

- Gerencia Administrativa Militar
- Perfeccionamiento de Comunicaciones
- Suboficiales Mayores
- Curso de Actualización Militar

Los recursos de capacitación complementan la formación técnico profesional en un área especial, tales como:

- Calidad Total
- Seguridad Industrial
- Manejo a la defensiva
- Instructor Técnico
- Metodología de la Investigación

OBJETIVO

Es satisfactorio constatar que el centro de Centro de Educación Continua cumple sus objetivos, con una educación de calidad y pertinente que optimiza el capital humano de la Fuerza Aérea. A la vez se proyecta a la comunidad ofertando los cursos de Calidad Total y Seguridad Industrial, captando la participación del personal civil que trabaja en las empresas industriales de Cotopaxi, con excelentes resultados y de igual manera, el curso de Instructores Técnicos que acoge al personal de otras ramas de las Fuerzas Armadas, principalmente de la Aviación del Ejército.

El Centro de Educación Continua se constituye en uno de los ejes estratégicos fundamentales del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, pues, con su trabajo contribuye positivamente a la Misión institucional y aporta significativamente a elevar el nivel de educación del personal de Oficiales, Aerotécnicos y Empleados Civiles de la Fuerza Aérea.

CENTRO DE FORMACIÓN MILITAR

Formación Militar del Alumno

La vocación militar cabe dentro de los principales criterios del profesionalismo. En la práctica no existe vocación, ni siquiera la medicina o la abogacía, que poseen todas las características del tipo ideal profesional, la del militar probablemente no queda escasa de ideal en comparación con estas dos.

Empero, su carácter fundamental como profesión es innegable, en la praxis la profesión militar es más fuerte y eficaz cuanto más se aproxima al ideal profesional, y es más débil y defectuosa cuanto más lejos se halla de este ideal.

Se hace prioritario rescatar constantemente los valores más profundos del alumno, su fuerza, su moral, su cultura, sobre cuyas virtudes se sustenta la esperanza, los esfuerzos, los deberes, los derechos y la vocación del militar con la que esta comprometido y con el fortalecimiento vigente de su conciencia cívica respetando la Constitución de la República, manteniendo latente el sagrado juramento de defender la integridad de la Patria con tecnólogos de aviación valerosos, idealistas de la verdad y dignos de su raigambre cultural, preparados profesionalmente.

Actividades del Centro de Formación Militar

- Prepara hombres aptos para el combate, capacitándoles para que sean jefes potenciales y lideren en las misiones más vitales encomendadas por la Fuerza Aérea.
- Fortalece el espíritu físico y mental de los hombres en las diferentes disciplinas de la cultura del deporte inmersos en el convivir humano.
- Forma el espíritu de cuerpo del alumno a través de actividades recreativas y humanísticas.

- Contribuye al desarrollo integral del alumno, cumpliendo con honor, disciplina y lealtad los altos objetivos institucionales.

Área de Cultura Física

La cultura física, el deporte y la recreación, practicados regularmente, causan beneficios físicos y mentales en los seres humanos, razón suficiente por la que debe hacerse un hábito y una forma de vida que nos proporcionará una existencia llena de salud, bienestar y vitalidad.

Con esta base de Instituciones educativas de todos los niveles, incluyen en sus programas académicos la práctica de la Cultura Física en todos sus ámbitos, aún más considerando que esta contribuye al desarrollo integral y armónico de los estudiantes.

Por esta consideración el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, cuenta con una infraestructura deportiva adecuada, con la finalidad de satisfacer el interés de los educandos y en base a la cantidad de opciones deportivas que se presentan se han formado los siguientes equipos:

- Fútbol
- Baloncesto
- Ecuavoley
- Atletismo
- Tae kwondo
- Tenis de mesa

➤ Ajedrez

Para tal objetivo, el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico cuenta con canchas de fútbol, baloncesto, Ecuavoley, gimnasio de pesas, pista atlética, pista militar, además posee implementos específicos para cada deporte así como implementos de gimnasia olímpica, tenis de mesa, ajedrez, e instructores capacitados en cada área deportiva.

Las instalaciones están destinadas al desarrollo de las actividades académicas, entrenamientos deportivos y recepción de pruebas físicas del personal militar. A más de brindar atención al personal civil y militar del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, la institución presta beneficio a la comunidad en general, con el servicio de gimnasio de pesas que esta abierto para todas las personas que requieren fortalecer y beneficiar su cuerpo.

BIENSTAR ESTUDIANTIL

- 1 Becas a los mejores estudiantes
- 2 Alojamiento para alumnos civiles (varones)
- 3 Internet
- 4 Clínica
- 5 Comisariato
- 6 Cine
- 7 Centro Psicopedagógico
- 8 Cafetería
- 9 Gimnasio y Canchas deportivas.

4.11 ACTORES DEL MODELO EDUCATIVO

4.11.1 Perfil de las y los estudiantes

El estudiante se entiende como un sujeto proactivo, participativo y dispuesto a animar a otros a hacer lo mismo, con espíritu crítico, altamente comprometido con el estudio de una profesión y la toma de conciencia de la responsabilidad que ello implica ante la sociedad. Una persona creativa, emprendedora, con disposición para el trabajo cooperativo y colaborativo, tolerante ante la diversidad y habilidad para la interacción, tanto intelectual, física y emocional.

Su rol dentro del proceso de aprendizaje implica que sea artífice del mismo, desarrollando las habilidades de búsqueda, selección, análisis y evaluación de la información, adoptar un papel activo en la construcción del conocimiento y de su propio aprendizaje. Deberá asumir un papel participativo en actividades que le permitan exponer e intercambiar ideas, opiniones y experiencias con sus iguales, convirtiendo así la vida del aula en un foro abierto a la reflexión y al contraste crítico ideas. Por otra parte, deberá tener contacto con su entorno a través del trabajo en proyectos, estudio de casos y la propuesta de soluciones a problemas concretos de su comunidad.

Está involucrado en un proceso de reflexión sobre lo que hace, cómo lo

hace y qué resultados logra, con el propósito de mejorar sus acciones en el marco de su responsabilidad social.

4.11.2 Perfil de las y los docentes

Las y los docentes se conciben como profesionales actualizados en su campo profesional, con una visión crítica ante el medio que los rodea y con conciencia de las responsabilidades personales y grupales. Con criterio para aceptar e integrarse a una comunidad heterogénea, talento innovador y capacidad de liderazgo, dedicado al quehacer de la enseñanza y el aprendizaje, así como a la investigación universitaria.

El personal docente deberá ser promotor de formas de enseñanza que culminen en aprendizajes significativos; evaluando tanto los aprendizajes de las y los estudiantes, como el propio proceso de enseñanza. Asimismo, deberá realizar investigación para la docencia y mantenerse actualizado. Promoverá en el estudiantado la formación integral, tanto profesional como humana. De igual manera estimulará la creatividad y el accionar lúdico como formas de aprendizaje, identificando las experiencias y conceptos previamente adquiridos por las y los estudiantes.

Siendo la o el docente un sujeto trascendental en la aplicación del modelo educativo, es su responsabilidad apropiarse de la filosofía institucional y reflejarla en su actuar.

4.11.3 Interacciones desde nuestro modelo

La interacción que ocurre entre docentes y estudiantes facilita el aprendizaje al involucrarlos en la búsqueda de respuestas mediante una relación positiva traducida en respeto por las posiciones ajenas, gran capacidad de diálogo y de comunicación. Estas interacciones están caracterizadas por un clima de respeto donde se escucha, a través de diálogos asimétricos, dando lugar a la creatividad y generación de nuevas ideas, siendo asertivos, potenciando la cooperación y la colaboración que incida en la sinergia del grupo, caracterizada por el compartir, reconocer y agradecer las aportaciones, aciertos y méritos de las otras personas; pedir y dar información y opiniones en forma atenta; disentir sin ofender y lograr el control personal que equivale a saber manejar el carácter y temperamento personal.

Las interacciones ocurren entre pares y entre distintos niveles, de tal forma, que las y los docentes se reúnen alrededor de proyectos y en eventos de socialización de conocimientos como: jornadas, exposiciones, congresos, seminarios, etc., en los que se comparten resultados, producciones y trabajos derivados de la asignatura. Estos podrán ser organizados por los estudiantes bajo la supervisión de la o el docente, o bien, organizados por estos con la participación de estudiantes y funcionarios, según el caso.

4.12 OPERACIÓN DEL MODELO EDUCATIVO

El Modelo Educativo busca convertir el proceso centrado en la enseñanza y en el docente, en uno centrado en el aprendizaje y en el estudiante. La implantación de los diferentes programas educativos es cuidadosamente desarrollada por las y los docentes a través de la *planeación didáctica* que involucra objetivos y propósitos de aprendizaje, contenidos, estrategias, modalidad de evaluación y recursos. Todo ello, contemplando la incorporación de los ejes transversales.

Lo antes dicho implica, entre otras cosas, incursionar en nuevas estrategias de enseñanza-aprendizaje, entendiéndolas como procedimientos y técnicas utilizadas para promover aprendizajes significativos; es decir, aprendizajes que son apropiados por las y los estudiantes, que cobran un sentido al poder ser utilizados en la práctica cotidiana y la realidad del estudiantado.

4.12.1 Estrategias en el Modelo

Las estrategias y las técnicas de aprendizaje tienen como propósito estimular los aprendizajes, estableciendo una relación activa y motivadora entre las y los estudiantes y la temática tratada, para permitir el desarrollo intencional de habilidades, actitudes y valores, necesario en el aprendizaje colaborativo, así como propiciar el autoaprendizaje, el rol activo que se debe

asumir en la obtención del conocimiento y por ende el desarrollo de múltiples inteligencias.

Esto ocurre cuando se estimula se promueve la búsqueda y selección de información, la recolección de datos y la investigación; la utilización de la creatividad; la reflexión y el análisis; así como el establecimiento de vínculos entre conocimientos y la propuesta de soluciones, adoptando una posición ante situaciones y problemas reales a través de la solución de problemas, el análisis de casos o la elaboración de proyectos ligados al entorno social.

4.12.2 Evaluación de los aprendizajes

La evaluación de los aprendizajes es un proceso continuo y sistemático que cumple la función de realimentar el proceso de enseñanza y aprendizaje ya que proporciona información para seguir el proceso de aprendizaje de los estudiantes y adecuar los propósitos, contenidos, estrategias y medios de aprendizaje, así como la creación de nuevas modalidades de evaluación. Por ello es necesario que los profesores definan sus estrategias de evaluación de acuerdo con el Reglamento de la Institución.

Dado que la evaluación de los aprendizajes es un proceso permanente, dinámico y participativo se deberá recurrir a distintas herramientas de evaluación, evitando evaluar únicamente mediante exámenes. Estas herramientas son muy variadas y su diseño dependerá de las características de la asignatura, de las y los estudiantes involucrados y de las habilidades y

destrezas que se pretenden adquirir. Asimismo, el o la docente cuidará que dichas herramientas abarquen las áreas de desarrollo de los sujetos: cognitiva; de relaciones sociales y afectiva-emocional. Por ello, es conveniente considerar la auto evaluación y a la evaluación grupal.

4.12.3 Programa de inglés

El conocimiento de esta lengua extranjera es una herramienta fundamental para la inserción en el mercado de trabajo y para aspirar al postgrado. El programa de enseñanza del inglés tiene como objetivo formar al estudiante en un nivel de inglés que le permita ser competitivo en el mercado de trabajo; para ello, todos los estudiantes deben tener la suficiencia en el idioma de inglés, ya que es un requisito al momento de su incorporación como tecnólogos.

4.12.4 Programa de prácticas profesionales

Las prácticas profesionales son asignaturas curriculares, es decir, son obligatorias, se evalúan y tienen valor. El objetivo de las prácticas profesionales es incorporar a las y los estudiantes al ámbito laboral de su especialidad, para contribuir al desarrollo de las competencias, habilidades y actitudes requeridas por el perfil de egreso.

El proceso de prácticas profesionales, inicia con la incorporación de las empresas a los programas, continúa con la colocación de los estudiantes en las

empresas, la asesoría y seguimiento a los estudiantes durante su realización y la evaluación integral.

Para asegurarnos de que las prácticas profesionales sean verdaderas experiencias de aprendizaje, las actividades que realizan las y los estudiantes, están fundamentadas en los programas de estudio y descritas en los documentos denominados “Áreas de desempeño de prácticas profesionales”, que se dan a conocer a las empresas participantes. Además, los estudiantes elaboran en conjunto con la empresa un plan de trabajo individual, al cual el asesor da seguimiento continuo hasta concluir el periodo de prácticas.

4.12.5 Sistema de Acompañamiento

El Sistema de Acompañamiento tiene como fin brindar atención personalizada al cuerpo estudiantil. Entre sus objetivos están la integración de la educación en torno al bienestar personal de las y los estudiantes, brindar apoyo y seguimiento en la construcción de sus trayectorias académicas, además de elevar la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje en el Instituto. Se realiza a través de los siguientes procesos:

La Tutoría es el acompañamiento a estudiantes que necesitan apoyo para regularizar su situación académica. Implica el establecimiento de un compromiso por parte de las y los estudiantes que la necesitan, así como la reunión sistemática con las y los docentes que fungirán como tutores para dar

seguimiento a los logros académicos. El cuerpo estudiantil recibe apoyo personalizado en la construcción de sus trayectorias curriculares y asiste a los Programas de Mejoramiento Académico acordados con su tutor(a) para solucionar su situación.

La Asesoría es el acompañamiento para el proceso de enseñanza-aprendizaje y está circunscrito a campos específicos de conocimiento para aclarar dudas de los estudiantes. La Asesoría puede ser informal, después de las actividades en el aula; o bien, por correo electrónico o visitas personales a los cubículos de los profesores para la resolución de problemas concretos de la asignatura, de las prácticas profesionales o del servicio social.

La Orientación es el acompañamiento general, tanto individual como grupal, al cuerpo estudiantil para prevenir las dificultades en la construcción de las trayectorias académicas, solucionar las dificultades surgidas durante las actividades universitarias, proporcionar la información que facilite su estancia en el Instituto y para hacer las recomendaciones pertinentes que mejoren la calidad del proceso educativo.

4.12.6 Programa estratégico de vinculación y Bolsa de Trabajo

Vinculación es un programa estratégico que tiene como objetivo favorecer la formación integral de sus estudiantes mediante mecanismos de diálogo y vinculación con agentes y representantes de los diversos sectores de la sociedad: gubernamental, privado y social, a nivel nacional e internacional, a

través de convenios para propiciar el desarrollo profesional, cultural y humanista de los estudiantes, así como todo aquello relacionado con el conocimiento, la cultura, el desarrollo de tecnología y proyectos de investigación

Con el **sector educativo** la vinculación se ha enfocado a realizar proyectos específicos de beneficio mutuo, para alcanzar el objetivo institucional, tales como sugerencia de publicaciones e innovaciones curriculares, promoción de la ciencia y tecnología, y proyectos conjuntos de investigación, y eventos varios.

Con la **sociedad** la vinculación busca propiciar la interrelación entre el Instituto y su entorno mediante proyectos de servicio social enfocados a programas de apoyo a la comunidad, donde las organizaciones no gubernamentales ha sido un elemento estratégico de participación.

4.12.7 Titulación

Para la titulación de los programas académicos, la o el estudiante debe cumplir con los créditos mínimos del plan de estudios del nivel elegido; con el programa de prácticas profesionales, acreditar las habilidades comunicativas en inglés como lengua extranjera, prestar el servicio social y participar en actividades orientadas al servicio a la comunidad.