

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

CARRERA DE LOGÍSTICA

**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE LAS CARRERAS DE TELEMÁTICA,
LOGÍSTICA Y LABORATORIOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO”**

POR:

CBOS. TÉC. AVC. MÉNDEZ SALTOS CHRISTIAN GIOVANNY

**Trabajo de Graduación como requisito previo para la obtención del Título
de:**

TECNÓLOGO EN LOGÍSTICA

2010

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del problema

El Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico como una institución de Educación Superior creada para brindar servicios educativos en las carreras de: Telemática, Logística y Transportes, Electrónica mención Instrumentación y Aviónica, Mecánica Aeronáutica-Estructuras, Mecánica Aeronáutica-Motores y Ciencias de la Seguridad mención Aérea y Terrestre, está ubicado en el Cantón Latacunga – Provincia del Cotopaxi, en la Av. Amazonas y Javier Espinoza lugar donde acoge a estudiantes de todos los sectores del país y forma profesionales en el ámbito aeronáutico.

En la actualidad, el constante cambio y crecimiento colectivo en nuestro país ha generado la necesidad de organizar, controlar y registrar las operaciones empresariales e institucionales, hoy en día es posible encontrar empresas que no cuentan con sistemas modernos que les faciliten el desarrollo de sus actividades diarias, por lo tanto, la persona encargada de la toma de decisiones debe asegurarse que la empresa cuente con sistemas que le permitan recibir la información de forma oportuna. De ahí que la administración de toda empresa o institución, precisará de la ayuda de manuales respectivos como fuente de información para poder llevar a cabo de manera ordenada las funciones administrativas.

En la actualidad, no existe un modelo único en la organización ni en la gestión administrativa en el ITSA, lo que provoca que cada problema o demanda se la resuelva con criterios propios produciéndose diferentes tratamientos para los problemas de organización administrativa.

El Instituto dispone de múltiples dependencias para el desarrollo de sus actividades administrativas, tales como Rectorado, Vicerrectorado, Finanzas,

Secretaría General y Académica, Coordinación y Control, Departamento de Carreras, Departamento de Educación a Distancia, etc.

De ahí el valor de contribuir a la eficiencia de la estructura administrativa de del ITSA fortaleciendo el ejercicio de las funciones y responsabilidades en cada departamento.

1.2 Formulación del problema

¿Cómo contribuir a la eficiencia y eficacia administrativa del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, mediante herramientas de organización?

1.3 Justificación e Importancia

El Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico por ser una institución encargada de la formación de Tecnólogos en Aeronáutica y única en el país, cuenta con Empleados y Directivos calificados en cada una de sus dependencias lo cual debe ser aprovechado para no desperdiciar el talento humano.

Una institución debidamente organizada debe presentar una estructura orgánica funcional en base a procedimientos, lo cual garantiza el cumplimiento y alcance de objetivos.

Esta investigación pretende alcanzar un mayor desempeño en el desarrollo de actividades efectivas y eficientes, así como las relaciones entre los recursos y controles, y lograr así el éxito en sus planes y objetivos planteados.

Finalmente el presente trabajo de investigación beneficiará a Directivos, Personal Docente, Administrativos y Alumnos tanto Civiles como Militares, contribuyendo a mejorar los servicios a usuarios internos y externos que acuden a las diferentes dependencias.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo General

Contribuir a la eficacia y eficiencia administrativa del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, mediante herramientas de organización.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Recopilar información relacionada con los procedimientos administrativos para aplicarlos en el desarrollo del trabajo.
- Analizar la situación general en la organización de los Departamentos del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.
- Examinar si existe documentación sustentable en la cual se detallen procedimientos administrativos y su aplicación en las actividades asignadas.
- Considerar la situación actual de los aspectos positivos y negativos en la organización de las actividades que se realizan en el ámbito administrativo del Instituto.

1.5 Alcance

El presente trabajo investigativo tiene el objetivo de levantar la información relacionada a los procedimientos en las siguientes carreras que a continuación se detallan.

- Carrera de Logística
- Carrera de Telemática
- Laboratorios

CAPÍTULO II

PLAN METODOLÓGICO

2.1 Modalidad básica de la Investigación

Se tomará como modalidad básica la **Investigación de Campo** por cuanto se realizará en el lugar de los hechos para así determinar causas y efectos, mismas que serán obtenidas desde fuentes primarias.

➤ **Causas**

- ✓ Desconocimiento de jerarquías y responsabilidades de cada uno de los departamentos.
- ✓ Falta de personal en ciertas áreas de trabajo.
- ✓ Ejecución de las actividades en forma empírica.
- ✓ Falta de recurso tecnológico.

➤ **Efectos**

- ✓ Falencia en el direccionamiento por parte los departamentos dependientes.
- ✓ Superposición de funciones.
- ✓ Personal indispensable en ciertas áreas de trabajo lo que provoca que no exista quien pueda reemplazarlo por falta de conocimiento de la actividades que se las realiza en una sección o departamento.
- ✓ Lentitud en la ejecución de actividades.

2.2 Tipos de Investigación

Se utilizará la **Investigación no Experimental** ya que las variables no pueden ser intervenidas.

2.3 Niveles de Investigación.

El trabajo se basará en dos niveles de investigación:

- **Exploratorio:** Permitirá identificar aspectos positivos, negativos y dificultades en los procedimientos y posteriormente poderlos examinar a cada uno de ellos.
- **Descriptiva:** Señalará situaciones, eventos y actividades de manera detallada, también permitirá describir el problema en estudio.

2.4 Muestra.

La **Muestra** estará definida por un número determinado de individuos que laboran en las carreras de Logística, Telemática y laboratorios del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.

2.5 Recolección De Datos:

2.5.1 Técnicas

- **Bibliográfica.-** Este tipo de técnica permitirá la revisión de documentos y bibliografías relevantes que ayudarán a construir el marco teórico.
- **De Campo.-** Se realizará en el "ITSA"; lugar en el que se producen los hechos a través del contacto directo con el personal que trabaja en la misma.
 - ✓ **Observación.-** Se empleará esta técnica mediante guías de observación.
 - ✓ **Entrevista.-** Esta técnica permitirá indagar el problema por medio de fichas de entrevista dirigida a los Directivos y Jefes Departamentales del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.

2.6 Procesamiento de la información

Se tomará en consideración los siguientes pasos:

- Revisión de la información recogida.

- Limpieza de información defectuosa
- Tabulación de datos.
- Control de la información obtenida.
- Representación gráfica de los datos.

2.7 Análisis e Interpretación de resultados

Este paso nos permitirá conocer la tendencia que tomará nuestros resultados obtenidos en la recolección y procesamiento de la información y así poder analizar e interpretar los resultados.

2.7.1 Análisis.- Con este método es posible descomponer, examinar y estudiar de manera objetiva y sistemática la falta de procedimientos en cada área.

2.7.2 Síntesis.- Mediante este método se realizará la unión de criterios recopilados durante la investigación los cuales servirán para obtener conclusiones.

2.7.3 Inducción.- Con este método se logrará conocer la esencia de donde se encuentran las falencias exactamente para lograr obtener una idea general de la necesidad real del objeto en estudio.

2.8 Conclusiones y Recomendaciones

Una vez realizados los puntos antes indicados se establecerá las conclusiones y se emitirá las respectivas recomendaciones.

CAPÍTULO III

MARCO TEÓRICO

3.1 Antecedentes de la Investigación

A través de la historia, una de las actividades de mayor trascendencia de organización y métodos, es la ejecución de los procedimientos administrativos.

Estos se constituyen como instrumentos base de las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas.

Son herramientas claves de comunicación dado que describen las actividades a ser desarrolladas por los individuos de una organización, es así que a lo largo del tiempo han alcanzado un vertiginoso desarrollo en el ambiente laboral y administrativo.

En nuestro país las organizaciones desempeñan un papel fundamental en el desarrollo nacional y para alcanzar mejores horizontes se ha venido impulsando nuevas formas de organización a todo nivel siendo de vital importancia el uso de procedimientos administrativos.

En el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, es de suma importancia contar con manuales de procedimientos, puesto que para una verdadera orientación estos se establecen como una guía de trabajo, promoviendo un saludable clima laboral y brindando servicios de calidad acordes a las necesidades académicas de la sociedad.

Finalmente como principales antecedentes cabe mencionar la investigación realizada por el señor Maila Maila Paul Leopoldo, con el tema “Elaboración de un manual de funciones y procedimientos para el Departamento de Carreras de Tecnologías del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico”, en el año 2005, además también se cuenta con el trabajo investigativo de la señorita

Toro Guerrero Sandra Elizabeth con el tema “Diseño del Manual de Administración del Talento Humano del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico”.

3.2 Fundamentación Teórica

3.2.1 Manuales

- **Concepto.-** “Manual es una guía que contiene una serie de información referencial de organizaciones con respecto a las tareas que se deben cumplir y seguir en cada puesto de trabajo y que se considera como guía flexible que puede ser objeto de modificaciones acorde con las necesidades de la empresa y convertirse en una herramienta frecuente y útil.”¹

3.2.2 Procedimiento

- **Concepto.-** Consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso, por medio del cual se garantiza la disminución de errores.

3.2.3 Manual de Procedimientos

- **Concepto.-** “Es un instrumento de información que contiene una descripción ordenada y secuencial de los pasos y actividades que debe asegurarse en el cumplimiento de las funciones de una unidad administrativa.”²

¹ VASQUEZ Víctor Hugo, ORGANIZACIÓN APLICADA Pág.337

² SEGOVIA Juan, ADMINISTRACIÓN APLICADA (RESUMEN) Pág.53

3.2.4 Proceso

- **Concepto.-** “Es un conjunto de actividades secuenciales o paralelas que ejecuta un productor sobre un insumo, le agrega valor a este y suministra un producto o servicio para un cliente interno o externo”.³



FIGURA No 3.1 GRÁFICO DE UN PROCESO

- **Proceso Administrativo.-** Un proceso metodológico que implica una serie de actividades que llevara a una mejor consecución de los objetivos, en un periodo más corto y con una mayor productividad.
- **“Macroproceso:** Conjunto de procedimientos interrelacionados y con un objeto general común”.⁴

³ AGUDELO Luis Fernando, ESCOBAR Bolívar GESTIÓN POR PROCESOS Pag.29

⁴ <http://www.gestiopolis.com/recursos4/docs/ger/gestitra.htm>

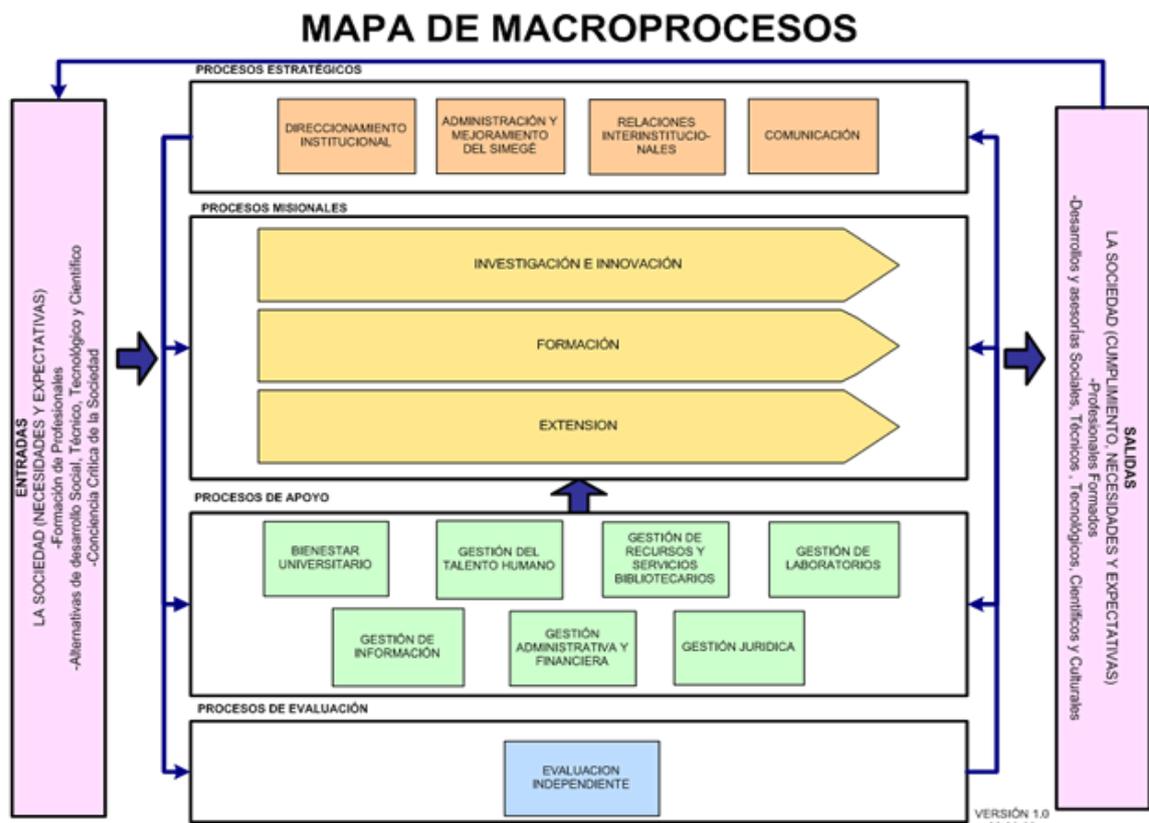


FIGURA No 3.2 "Modelo de un Macroproceso de una entidad de Educación"⁵

PARTES DE UN MACROPROCESO

- **Proveedores:** Entidades que proveen entradas al proceso tales como materiales, información, y recursos. Se usa las entradas del proceso para identificar los proveedores.
- **Proceso:** "Estas son las actividades o acciones necesarias para convertir las entradas en salidas. Una manera de revisar si algo es un proceso es ver si puede ser descrito como una acción. Algunos ejemplos son: Medir, fluir, mezclar, cortar y probar, etc.
 - ✓ **Procesos Estratégicos:** Conjunto de procesos a través de los cuales una organización pública, gerencia el diseño y desarrollo de los demás procesos.
 - ✓ **Procesos Misionales:** conjunto de actividades estratégicas y relevantes de la entidad que están directamente relacionadas con su función, misión

⁵ <http://images.google.com.ec/imgres?imgurl=http://www.simege.unal.edu.com>

institucional y la obtención de los resultados, productos o servicios necesarios a sus grupos de interés

- ✓ **Procesos de Apoyo:** No están directamente relacionados con la generación de los productos o servicios propios de la función y la misión de la entidad, pero otorgan el soporte para que los Misionales y Estratégicos se desarrollen.”⁶
- **Salidas:** Los resultados tangibles de un proceso. Cada salida del proceso debe tener medida o ser medible.
- **Clientes:** Las personas o entidades para quien la salida es creada.

3.2.5 Diagramas de Procedimientos

- **Concepto.-** “Representación gráfica utilizada para indicar en una forma ordenada el orden cronológico de las etapas, pasos, las secuencias lógicas que se siguen para realizar un determinado proceso”.⁷
- **Flujograma.-** El Flujograma es una gráfica que representa el flujo o la secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución.

Además ayuda a designar cualquier representación gráfica de un procedimiento o parte de este, en la actualidad los flujogramas son considerados en la mayoría de las empresas o departamentos de sistemas como uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier método y sistema.

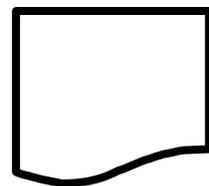
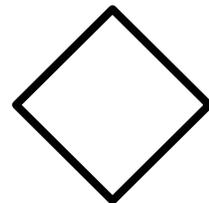
Permite la visualización de las actividades innecesarias y verifica si la distribución del trabajo está equilibrada, o sea, bien distribuida en las personas, sin sobrecargo para algunas mientras otros trabajan con mucha holgura.

⁶ <http://www2.valledelcauca.gov.co/SIISVC/documentos/PresentaCIÓNes>

⁷ VASQUEZ Víctor Hugo, ORGANIZACIÓN APLICADA Pág.343

✓ “Simbología”⁸

- **Terminal:** Indica la iniciación y terminación del procedimiento; ejemplo, busca información o archiva documento.
- **Operación:** Describe la acción o actividad que debe desarrollarse; Ejemplo, transcribir el documento, revisar texto, pasar un comprobante de un sitio a otro.
- **Decisión o Alternativa:** Indica un punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos, dependiendo de una condición dada: Ejemplo, está correctamente diligenciado?, los documentos están completos? La tendencia es suprimir cada vez más este símbolo dentro del proceso, considerando que este se diseña de manera positiva.
- **Documento:** Representa cualquier tipo de documento que se utilice en el proceso y aporta información para que éste se pueda desarrollar, una cuenta de cobro, la cédula de ciudadanía, una orden de compra, etc.



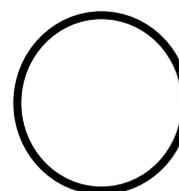
El nombre del documento debe aparecer en el símbolo. Los documentos solo se indican cuando aparecen por primera vez

⁸ VÁSQUEZ Víctor Hugo, ORGANIZACIÓN APLICADA Pág.340

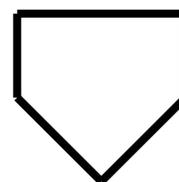
en el procedimiento para no recargar innecesariamente el flujograma.

- **Conector:** Es un símbolo que facilita la continuidad de las rutinas de trabajo, evitando la intersección de líneas. Normalmente se indica la continuidad de un paso con otro a través de letras o números insertos en el símbolo. El conector puede asumir dos formas:

- **De Rutina:** Representa una conexión o enlace de un paso del proceso con otro dentro de la misma página o entre páginas. El símbolo lleva inserto un número.



- **De Página:** Representa una conexión o enlace en un paso de final de página con otro paso en el inicio de la página siguiente, donde continúa el flujograma. El símbolo lleva inserta una letra mayúscula.



- **Sentido de Circulación del Flujo de Trabajo:** Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben ejecutar los distintos pasos, definiendo de esta manera la secuencia del proceso (ver anexo "C").

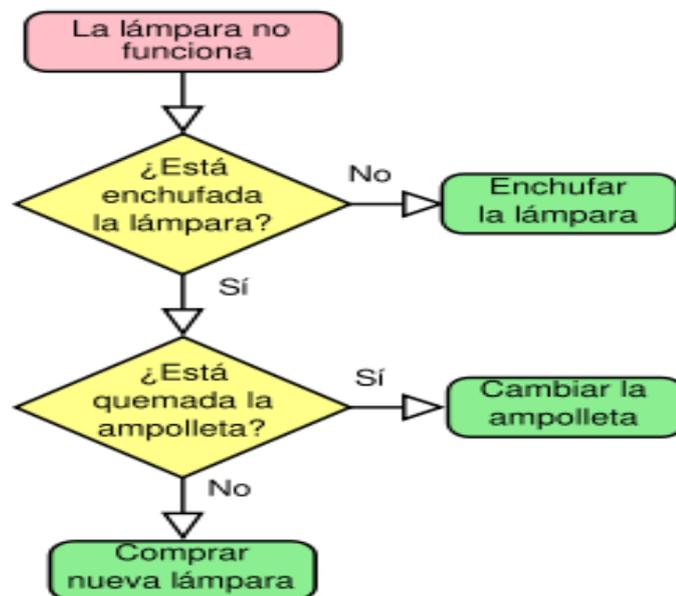


✓ Estructura de los Diagramas de Procedimientos

- Este documento debe incorporar la siguiente información:
- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.

- Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de revisión (en su caso).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guión o diagonal.

Ejemplo:



3.2.6 Eficiencia

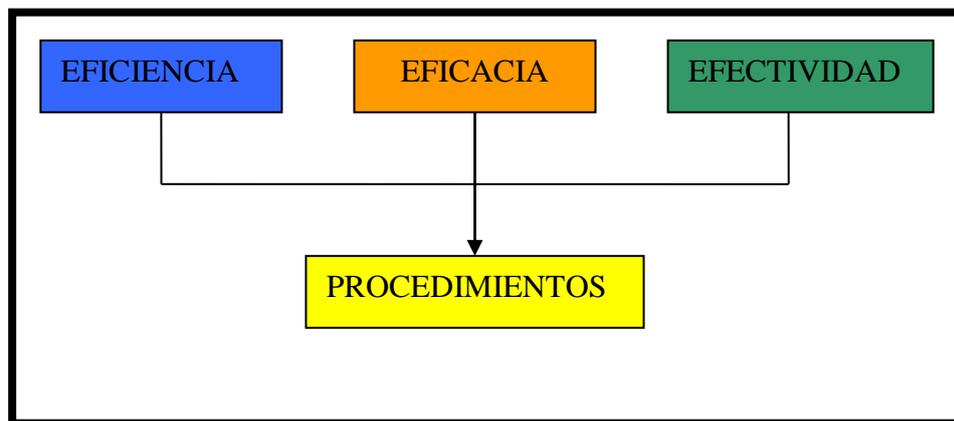
➤ **Concepto.-** Es el criterio económico que revela la capacidad administrativa de producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo.

3.2.7 Eficacia

- **Concepto.-** Es el criterio institucional que revela la capacidad administrativa para alcanzar las metas o resultados propuestos (la eficacia administrativa en una organización educativa se ocupa esencialmente del logro de los objetivos universitarios).

3.2.8 Efectividad

- **Concepto.-** Consistente en alcanzar los resultados programados a través de un uso óptimo de los recursos involucrados.



3.2.9 Administración

- **Concepto.-** “La administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos”.⁹

3.2.10 Procedimiento Administrativo

- **Concepto.-** Es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. El

⁹ Harold Koontz/Heinz Weihrich (Mc Graw Hill) Administración una perspectiva global 11a. Edición. Pág.

procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo.

3.2.11 Organización

➤ **Concepto.-** Es un conjunto de cargos cuyas reglas y normas de comportamiento, deben sujetarse a todos sus miembros y así, valerse de este medio que permite a una empresa alcanzar sus objetivos.

➤ **Ventajas de la organización:**

- ✓ Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con el mínimo de esfuerzo.
- ✓ Es de carácter continuo.
- ✓ Evita lentitud e ineficiencia.
- ✓ Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al determinar las funciones y responsabilidades.
- ✓ La estructura debe reflejar los objetivos y los planes de la empresa, la autoridad y su ambiente.

➤ **Formas de Organizar**

- ✓ **Organigrama.-** Un organigrama es la representación gráfica que muestra las funciones departamentos o posiciones de la organización y como están relacionados, describiendo el nombre del puesto y en ocasiones de quien lo ocupa. Las unidades individuales suelen aparecer dentro de casillas que están conectadas unas a otras mediante líneas llenas, las cuales indican la cadena de mando y los canales oficiales de comunicación.
- ✓ **Utilidad.-** Los organigramas son útiles instrumentos de organización, puesto que nos proporcionan una imagen formal de la organización, facilitando el conocimiento de la misma y constituyendo una fuente de consulta oficial; algunas de las principales razones por las que los organigramas se consideran de gran utilidad, son:
 - La división de funciones.
 - Los niveles jerárquicos.

- Las líneas de autoridad y responsabilidad.
- Los canales formales de la comunicación.
- La naturaleza lineal o asesoramiento del departamento.
- Los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores.

✓ **Ventajas**

- Obliga a sus autores a aclarar sus ideas.
- Puede apreciarse a simple vista la estructura general y las relaciones de trabajo en la compañía.
- Muestra quién depende de quién.
- Se utiliza como guía para planear una expansión, al estudiar los cambios que se propongan en la reorganización, al hacer planes a corto y largo plazo, y al formular el plan ideal.

Clasificación de Los Organigramas

- **Por su Naturaleza**
 - Micro administrativo
 - Macro administrativos
 - Mezo administrativos
- **Por su Ámbito**
 - Generales
 - Específicos
- **Por su Contenido**
 - Integrales.
 - Funcionales

3.2.12 Servicio Administrativo

- **Concepto.-** En economía y en marketing (mercadotecnia) un servicio es un conjunto de actividades que buscan responder a una o más necesidades de un cliente. Se define un marco en donde las actividades se desarrollarán con la idea de fijar una

expectativa en el resultado de estas. Es el equivalente no material de un bien. La presentación de un servicio no resulta en posesión, y así es como un servicio se diferencia de proveer un bien físico

CAPÍTULO IV

EJECUCIÓN DEL PLAN DE INVESTIGACIÓN

4.1 Modalidad Básica de la Investigación

Se tomó como modalidad básica la **Investigación de Campo**, y permitió investigar en las carreras de Logística, Telemática y Laboratorios del ITSA donde se encontraron las siguientes causas:

- Falta de mejoras en el aspecto físico.
- Falta de personal en ciertas dependencias.
- Ejecución de las actividades en forma empírica.
- Falta de documentos en los que se especifiquen de una forma clara los pasos para la ejecución de una actividad.

Las mismas que fueron obtenidas desde fuentes primarias como son directores de carrera, el plan metodológico se lo ejecutó mediante una investigación no participante ya que no se forma parte activa del objeto de estudio, sin interrumpir las actividades diarias del personal que laboran en las dependencias del ITSA.

4.2 Tipos de Investigación

Se utilizó la investigación **No Experimental** ya que no manipulamos directamente ninguna de las actividades desempeñadas en los diferentes departamentos, verificábamos más adelante con las entrevistas que los departamentos tienen funciones específicas pero no cuentan con procedimientos determinados a seguir, para realizar de manera rápida y eficiente sus actividades.

4.3 Niveles de la Investigación

Se ha basado en dos niveles de investigación:

- **Exploratorio:** Permitió examinar aspectos positivos y negativos.
 - ✓ **Aspectos Positivos:**
 - Las actividades se realizan con normalidad
 - Se trata de satisfacer el requerimiento de los estudiantes
 - El personal se desempeña en diferentes funciones y los hace tratando de ser lo más eficiente posible.
 - ✓ **Aspectos Negativos:**
 - Desconocimiento de jerarquías y responsabilidades de cada uno de los departamentos.
 - Falta de personal en ciertas áreas.
 - Ejecución de las actividades en forma empírica.
- **Descriptiva:** Nos permitió señalar de una manera clara el estudio en cada una de las dependencias y se logró comprobar la falta de documentos que contengan la descripción de actividades y funciones específicas de cada miembro que labora en los departamentos, lo que provoca a que las personas se vuelvan indispensables en su cargo por no existir quien puede reemplazarlos, como es la sugerencia de la Sra. Lic. Mena Narcisca encargada de planificación quien manifiesta que se necesitaría un documento guía (manual) que facilite el cumplimiento de pasos secuenciales lógicos para la ejecución de actividades, y en el caso de algunos docentes piensan que se puede optimizar los tiempos con una planificación previa de las actividades diarias y un control estadístico de su cumplimiento a fin de desarrollar sus labores diarias de una manera habitual.

4.4 Muestra

Se tomó como muestra la **No Probabilística** ya que la elección de los elementos no depende de las probabilidades, sino depende de otras

causas como son las entrevistas orientadas a investigar las falencias que muestra la institución en el sector administrativo. Tal razón se hizo una entrevista directamente al personal que labora en este sector.

4.5 Recolección de Datos

4.5.1 Técnicas

- **Bibliográfica:** Esta técnica permitió tomar información a través de textos relacionados con la administración entre los cuales podemos mencionar como mas importantes: Vásquez Víctor Hugo “**Organización Aplicada**”, Segovia Juan “**Administración Aplicada**”, Harold Koontz – Heinz Weihrich “**Administración Una Perspectiva Global**” Luis Fernando Agudelo y Jorge Escobar Bolívar “**Gestión por Procesos**”.
- **De Campo:** Se llevó a cabo en las mismas dependencias que se realizó la ficha de observación ya que al momento de dialogar con las personas encargadas se pudo observar de manera general que no hay una normativa en lo que respecta a procedimientos puesto que ciertas dependencias como la carrera de mecánica, investigación, inglés, cuentan con documentos que de alguna manera sirven de referencia para las labores que realizan en cada dependencia mientras que en Marketing, Recursos Humanos, Carrera de Electrónica y Laboratorios no cuentan con cierta documentación y por lo cual recomiendan que se debe diseñar una guía que contenga la información necesaria para ejecución de los pasos a seguir debidamente detallados.
 - ✓ **Observación.-** Se optó por utilizar la ficha de observación en vista que esta herramienta es una de las más utilizadas y recomendadas, mismas que se realizaron en las siguientes dependencias:
 - Carrera de Logística

- Carrera de Telemática
- Laboratorios

Una vez analizados los resultados encontrados en la observación se pudo determinar que en los departamentos de: Idiomas es necesario una documentación por escrito para la realización de ciertos procedimientos ya que se los realiza de forma rutinaria, en Sistemas no se lleva un control documentado en el cual se detalle cada uno de los trabajos que se realiza en cuanto a mantenimiento de los equipos de computación que existen en el ITSA, puesto que se lo realiza de manera verbal omitiendo los pasos respectivos como la emisión de documentos calificados que quedan de respaldo para que haya constancia del trabajo que se realizó con todos y cada uno de los pasos técnicos que se deben tener. Para lo cual utilizamos el formato de la ficha de observación (ver anexo "A").

- **Entrevista.-** Esta técnica permitió indagar en el objeto de estudio, es decir se tuvo contacto directo con las personas que laboran en las dependencias los mismos supieron decirnos de forma particular que; en las Carreras de Logística y Laboratorios no han recibido de manera formal alguna documentación en la cual se les detalle la descripción de sus actividades que deben realizar; y también se puede acotar las conversaciones con varios compañeros que realizaron el estudio en otras dependencias coinciden con la información mencionada anteriormente de ahí que la técnica utilizada (la entrevista) tiene un alto grado de credibilidad y confirman la falta de documentación por escrito, para lo cual se utilizó como herramienta el formato de la entrevista.(ver anexo "B").

Entre los datos más significativos se encontró que la actual organización en cada dependencia es producto de la experiencia y sentido común en algunos casos se ha hecho propuestas de documentos que normalicen y organicen los

mismos que no han sido concluidos ni aceptados o certificados, es así que de la conversación con el señor Sgos.Téc. Avc. Ing. Wilson Tasipanta miembro del departamento de Recursos Humanos del ITSA se recomienda la elaboración de un manual de funciones y responsabilidades destacándose la necesidad urgente de una organización administrativa.

Así mismo el desconocimiento de funciones y responsabilidades se da en la mayoría de dependencias por la que una destacada sugerencia por parte del la Sra. Ing. Lucia Guerrero miembro del departamento de Educación a Distancia del ITSA, es la entrega individual de un documento que contenga actividades, funciones y responsabilidades específicas de cada puesto.

4.6 Procesamiento de la Información

Para el procesamiento se tomó en consideración lo siguiente:

- De acuerdo a las entrevistas y las fichas de observación que se hizo al personal se logró determinar ciertas conclusiones y las recomendaciones que ayuden al desarrollo del proyecto.
- Se clasificó la información que serviría de utilidad y así poder desechar las que estaban fuera del objetivo de la investigación.
- La tabulación se la realizó mediante tablas demostrativas y gráficos que ayudaron a la interpretación de los datos recopilados.
- La información obtenida se la controlará de acuerdo a la organización que se tenía para la recolección de la misma.
- La información mediante barras estadísticas ayudarán en la visualización y representación de los datos en cada uno de los departamentos.

4.7 Análisis por pregunta de la entrevista realizada al personal Administrativo

PREGUNTA 1 ¿Piensa que podría mejorar la administración del tiempo y los recursos en la ejecución de las actividades diarias de su dependencia con una herramienta administrativa?

- **Análisis de datos.-** Los entrevistados consideran que es necesario implementar una herramienta de gestión administrativa, mientras que otros también indican que si cumple con lo establecido en cada una de las dependencias.
- **Interpretación de datos.-** Es evidente que la mayor parte de los entrevistados consideran necesario implementar una herramienta de gestión administrativa a fin de reducir los tiempos y maximizar el servicio al cliente.

PREGUNTA 2 ¿Conoce usted las ventajas de utilizar un documento guía que le permita ejecutar las actividades? Y de que manera le ayudaría

- **Análisis de datos.-** Se pudo determinar que los entrevistados manifiestan que un documento guía optimizará la ejecución de actividades, en tanto que otros dicen no ser muy necesario.
- **Interpretación.-** La implementación de un documento guía permitirá optimizar las actividades y definir responsabilidades.

PREGUNTA 3 ¿Qué alternativas piensa que agilizaría la gestión administrativa en el Instituto?

- **Análisis de datos.-** Manifiestan que es aconsejable y necesario disminuir la burocracia, también dicen que es preciso la implementación de personal y otros aducen que se puede mejorar la gestión administrativa si se capacitaría al personal en el ámbito tecnológico.

- **Interpretación de datos.-** Es evidente que la implementación de un documento basado en mejorar la gestión administrativa agilizaría los tramites.

PREGUNTA 4 ¿Qué mecanismos sugeriría para aumentar la calidad en los servicios que presta el ITSA?

- **Análisis de datos.-** Se pudo determinar que la mayoría de ellos piensan que se debería mejorar e incrementar la tecnología, mientras tanto otros de los entrevistados manifiestan que se debería reducir los pasos a seguir en los procedimientos.
- **Interpretación de datos.-** Es indudable que cuando los recursos están en óptimas condiciones los procedimientos son ágiles y permiten una buena ejecución de las actividades.

PREGUNTA 5 ¿Posee los recursos adecuados para el normal desarrollo de sus actividades?

- **Análisis de datos.-** Todo el personal coincide en que existe una gran deficiencia en el recurso tecnológico.
- **Interpretación de datos.-** Es evidente que al no contar con un buen recurso tecnológico tanto en software como en hardware no permite el buen desenvolvimiento.

4.7.1 Resumen de todos los análisis

- De los datos obtenidos se puede demostrar que es necesario la implementación de una herramienta de gestión administrativa enfocada en el uso de la tecnología.
- Un documento guía permitiría mejorar la ejecución de las actividades en cada uno de los departamentos ya que no daría lugar a equivocaciones.
- Es necesario mejorar la organización en lo que se refiere a los trámites.

- Es necesario mejorar e incrementar la tecnología para agilizar los trámites.
- El personal administrativo considera que es de suma importancia poner mayor atención en la falta del recurso tecnológico puesto que este ha decaído de forma notable.

4.8 Análisis de datos e interpretación de resultados

- **Análisis.-** Este método nos permitió reconocer de manera clara aquellos departamentos que carecen de guías administrativas debidamente detalladas en las cuales se refleje las actividades que tienen que realizar en cada dependencia como es el caso del departamento de Recursos Humanos en el cual manifiesta el señor supervisor que se debería llevar a cabo la contratación de un ayudante administrativo en dicha sección ya que las personas que trabajan en dicho departamento no cubren en su totalidad el orgánico funcional y en ocasiones se dan retrasos administrativos en el despacho de cierta documentación y en la ejecución de otras actividades, de igual manera existe un problema similar al antes mencionado en el departamento de investigación ya que el encargado de este departamento supo manifestar la falta de una persona que le colabore ayude en el proceso de revisión de anteproyectos presentados a esta dependencia y por lo que se debería implementar documentos en la cual se detallen cada uno de los pasos a seguir para que el personal que llegue a cumplir dicha función lo lleve de una manera clara y rápida, en el departamento de Marketing la falta de tecnología ocasiona un malestar en el personal ya que se necesita llevar el control de la publicidad radial que el instituto tiene en el sistema a nivel nacional, además nos mencionó que el departamento desconoce las actividades a seguir, por lo cual se rigen más a su experiencia, en la escuela de Idiomas nos supieron manifestar que las actividades se las realiza en forma normal pero al entrevistar al encargado nos dimos cuenta que no tienen la debida documentación legal que sustente la realización de sus actividades diarias.

- **Síntesis.-** Permitió unir todos los hechos proporcionados por los informantes expuestos anteriormente en el nivel de investigación exploratorio, los mismos que facilitaron tener una visión mucho más amplia de las actividades administrativas que se realiza en el ITSA y de esta manera se pudo determinar que en la actualidad los aspectos negativos son mayores a los positivos por lo cual hay un desconocimiento de las herramientas de organización que se deben utilizar en la realización de las actividades en cada dependencia.
- **Inducción.-** Permitió revisar de manera particular cada una de las actividades de los departamentos estudiados anteriormente, del personal que labora en la Institución, en las cuales se pudo encontrar desconocimiento de los instrumentos de organización como es el caso en el departamento Centro de Ayudas Didácticas que nos supieron manifestar que sería de mucha ayuda contar con documentos guías que les permitan ejecutar las actividades ya que por medio de estos se puede dar un seguimiento preciso a cada uno de los trámites que se realiza, y un claro ejemplo también es el caso de las matrículas en donde es de mucha importancia agilizar los procesos administrativos para mejorar el servicio.

4.9 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.9.1 Conclusiones

- Se detecto que las actividades internas se las realiza por experiencia sin basarse en ningún tipo de documento lo que perjudica en la administración del tiempo.
- Al no contar con un documento guía provoca no tener bien definidas las responsabilidades del personal y con esto se da a lugar a que existan equivocaciones.
- El personal manifiesta también que sería recomendable disminuir la burocracia en el ámbito administrativo.
- Por último se detecto que el recurso tecnológico tiene una serie de falencias lo que provoca el retraso en las actividades diarias.

4.9.2 Recomendaciones

- Implementar una herramienta administrativa como por ejemplo un Manual de procedimientos en las dependencias analizadas.
- Aplicar una herramienta de procedimientos la cual nos permitirá optimizar la ejecución de actividades para de esta manera definir responsabilidades.
- Hacer una reorganización de los procedimientos administrativos actuales que permita disminuir la burocracia, y con esto lograr una mejor administración del tiempo en la realización de los varios trámites que se realiza.
- Es recomendable mejorar e incrementar el parque informático conjuntamente con la capacitación del personal para de tal agilitar los trámites administrativos.
- La reducción de los tiempos en las actividades a través de un mejoramiento notable del equipo informático del Instituto, y así lograr optimizar el desenvolvimiento en las actividades diarias.

CAPÍTULO V

FACTIBILIDAD

5.1 FACTIBILIDAD TÉCNICA

El presente proyecto de investigación, arrojo como resultado que es factible y conveniente realizar el manual de procedimientos administrativos para las carreras de telemática, logística y laboratorios del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, ya que es de mucha importancia para el fortalecimiento de las funciones, responsabilidades y procedimientos en cada departamento y así alcanzar con los objetivos propuestos por la institución, además se cuenta con personal perfectamente preparado y conocedores del tema los cuales van a colaborar en el desarrollo de este trabajo. “Se puede realizar”

5.2 Factibilidad Legal

El ITSA firmó el convenio de asesoría para el diseño del proyecto de Autoevaluación Institucional ante el CONEA el 06 de marzo del 2007, cumpliendo con el procedimiento de capacitación desde el 15 de marzo hasta el 22 de junio del 2008.

Se presentó el proyecto de Autoevaluación con fines de Acreditación el 10 de octubre, aprobándose con oficio No. 059-PC -2007 de fecha 19 de febrero del 2008.

Se firmó el convenio el 25 de febrero del 2008, presentando el primer avance realizado por la comisión de evaluación interna el 25 de marzo del presente año.

5.3 Recursos

5.3.1 Recurso Humano

Cbos. Méndez Saltos Christian.	Autor del proyecto de Grado
Tcrn. Ing. Ángel Pérez M.	Director de Proyecto de Grado

Elaboración: Cbos. Téc. Avc. Méndez Saltos Christian Giovanni

5.3.2 Recurso Material

Computador
Impresora
Hojas de papel bond
Anillados

Elaboración: Cbos. Téc. Avc. Méndez Saltos Christian Giovanni

5.3.2 Recurso Técnico

Internet

Elaboración: Cbos. Téc. Avc. Méndez Saltos Christian Giovanni

5.4. Presupuesto

➤ Descripción de Costos.

✓ COSTOS PRIMARIOS

COSTOS DEL MANUAL			
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTOS UNITARIO	TOTAL
Impresiones	890	0.15	133.50
Empastado	3	15.00	45.00
SUBTOTAL			178.50

✓ **COSTOS SECUNDARIOS**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTOS UNITARIO	TOTAL
Internet	4h	0.80	3.20
Copias	50	0.03	1.50
Impresiones	600	0.15	90.00
Derecho de Grado	1	370.00	370.00
Solicitudes	5	6.00	30.00
Anillados	3	4.50	13.50
SUBTOTAL			506.20
TOTAL			654.70

Elaboración: Cbos. Téc. Avc. Méndez Saltos Christian Giovanni

CAPÍTULO VI

DESARROLLO DEL TEMA

“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS CARRERAS DE LOGÍSTICA, TELEMÁTICA Y LABORATORIOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO”

INTRODUCCIÓN

Sin lugar a duda los procedimientos en la actualidad han marcado un gran giro en las organizaciones, los cuales han mejorado sus actividades de forma notable; hay que tomar en cuenta que para lograr la eficiencia institucional y organizacional, muchas instituciones educativas han buscado obtener certificaciones que las marquen como entidades generadoras de actividades reglamentadas bajo ciertas normas, las cuales tienden a exigirse de tal manera que sus departamentos trabajen con actividades organizacionales para certificar la calidad de su producción.

El ITSA al ser una institución de educación superior y en su lucha constante por ofrecer al mercado laboral profesionales íntegros e innovadores, competitivos y entusiastas, busca mejorar sus actividades mediante la concentración de esfuerzos inter-departamentales, los cuales ayuden a disminuir la pérdida de tiempo y otras para lo cual se ha creído conveniente la creación de un manual de procedimientos el cual ayude a orientar a las diferentes dependencias acerca de cuáles son sus responsabilidades respectivas.

En el siguiente manual se detallan los procedimientos que conllevan actividades de las carreras de telemática, logística y laboratorios; cabe señalar que las carreras son del área académica.

6.1 JUSTIFICACIÓN

La ideología durante la última década ha sido que las empresas de producción deben basarse en procedimientos, para lo cual han buscado calificarse con normas nacionales e internacionales como las normas ISO, las cuales dentro de sus requerimientos para su calificación requieren que las empresas trabajen bajo la modalidad de procedimientos.

En la actualidad las instituciones educativas de igual forma buscan calificarse con normas que las ayuden a ser más competitivas, a nivel de educación superior una de las certificaciones nacionales más importantes es la otorgada por el CONEA, la cual dentro de sus requerimientos indica que las Instituciones deben poseer un Manual de procedimientos de las dependencias que forman parte de la institución.

Al encontrarse el ITSA en el procedimiento de calificación para obtener la Certificación del CONEA, se ve la necesidad de elaborar un manual de procedimientos de sus dependencias, para coadyuvar al engrandecimiento institucional.

En el presente manual se describe los procedimientos de las carreras de telemática, logística y laboratorios del Instituto, el cual servirá para identificar el flujo de información generado en los departamentos.

6.2 OBJETIVOS

6.2.1 Objetivo General

Crear los procedimientos de las Carreras de Telemática, Logística y Laboratorios mediante flujogramas, los cuales de una manera grafica y dinámica revelen la sucesión y secuencias de pasos lógicos durante la ejecución de las actividades.

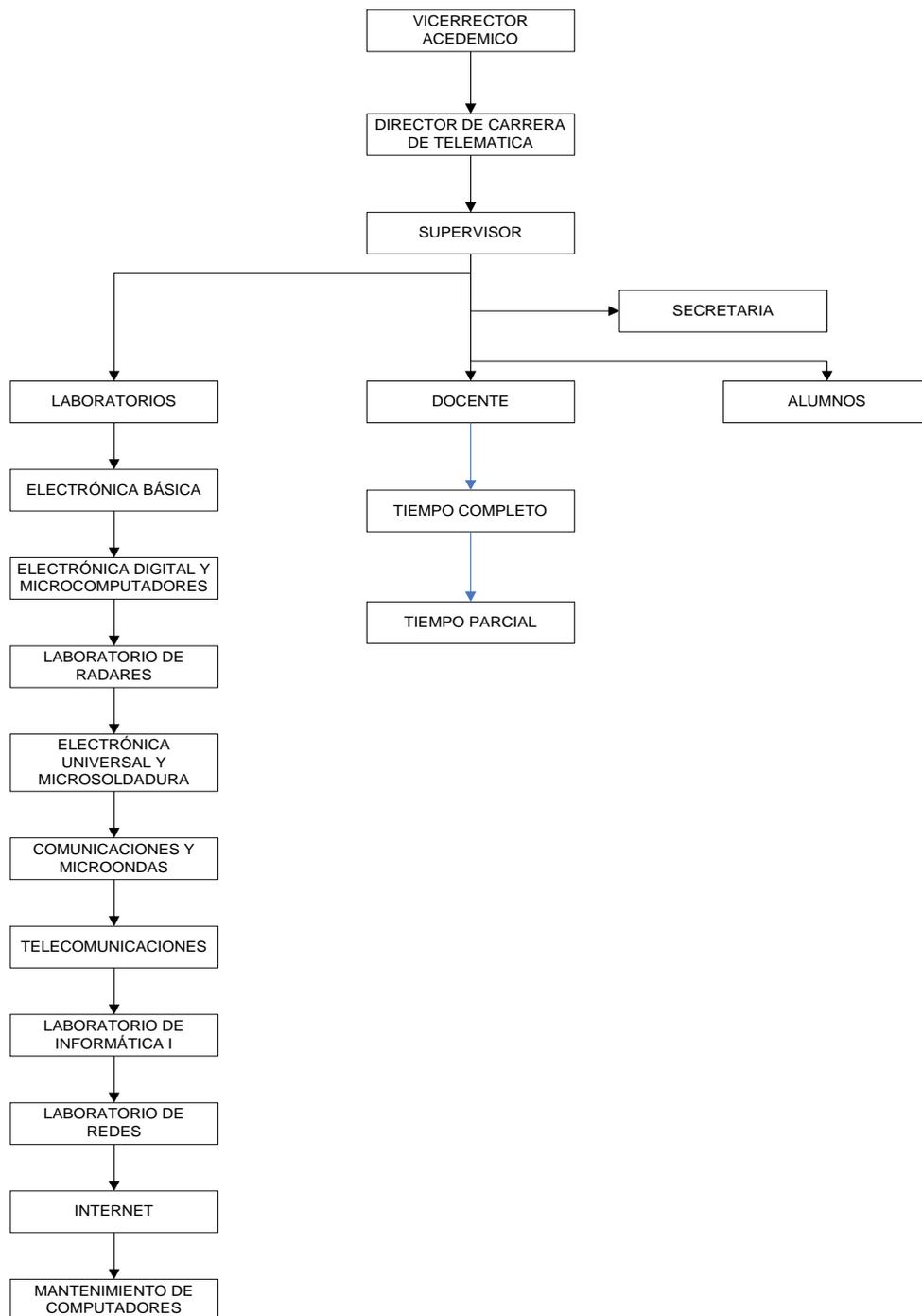
6.2.2 Objetivos Específicos

- Identificar los procedimientos que se realizan en las Carreras de Telemática, Logística y Laboratorios.
- Determinar las actividades de cada uno de los procedimientos de las Carreras de Telemática, Logística y Laboratorios, realizando un seguimiento del flujo de la información.
- Diseñar flujogramas indicando las actividades de cada uno de los procedimientos de las Carreras de Telemática, Logística y Laboratorios.

6.3 CARRERA DE TELEMÁTICA

- **Objetivo de la carrera:** Garantizar un control en el normal desarrollo de las actividades académicas basado en un excelente nivel académico que esté relacionado a los avances tecnológicos para que de esta manera el estudiante cuente con los conocimientos necesarios para enfrentar un mundo tan competitivo como el que vivimos.

6.3.1 ORGÁNICO ESTRUCTURAL DE LA CARRERA DE TELEMÁTICA



Elaborado por: Cbos. Téc. Avc. Méndez Saltos Christian Giovanni

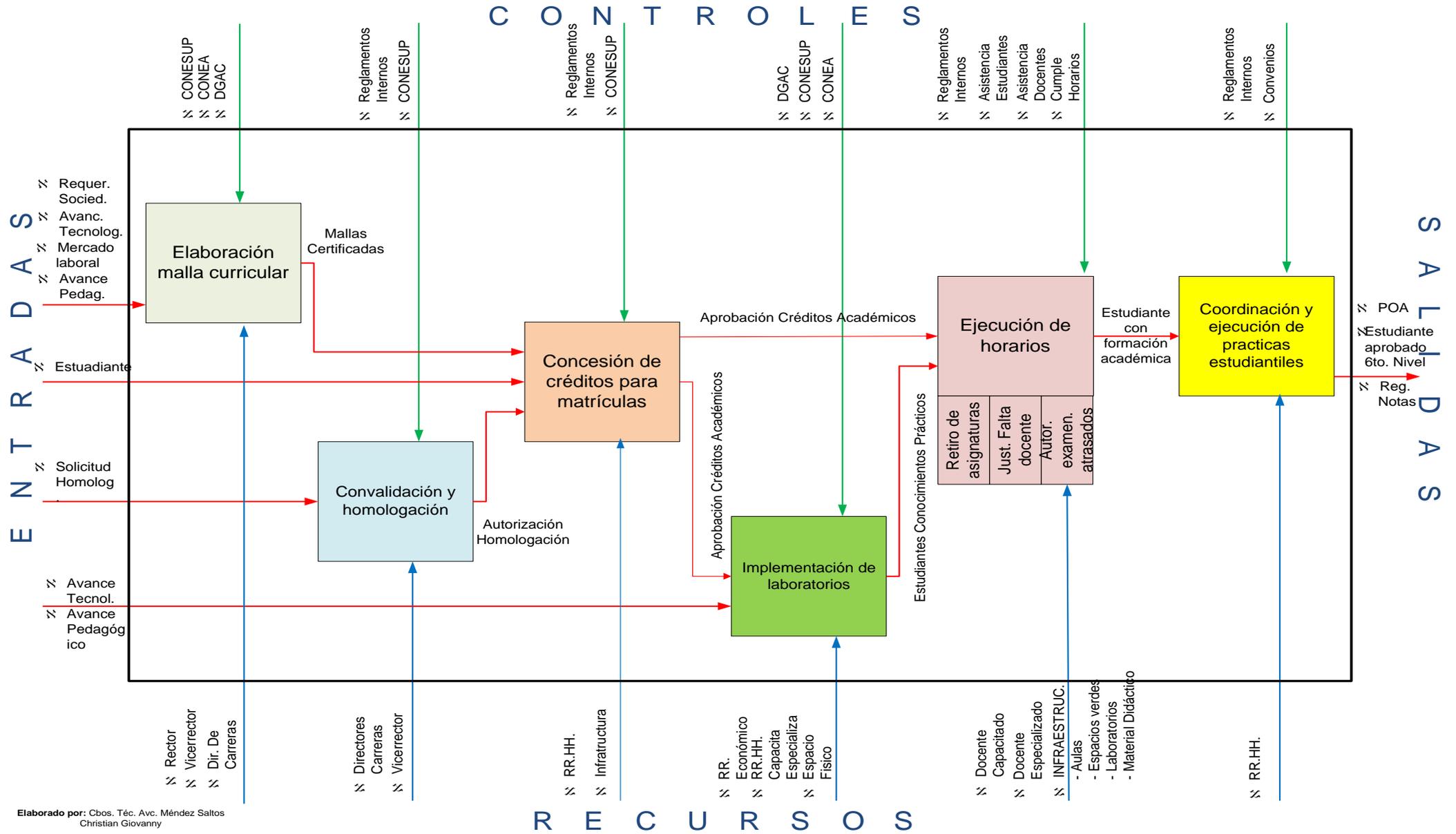
6.3.2 Proceso de la carrera de Telemática

➤ **Introducción al Proceso**

Para identificar de forma clara los procedimientos de la Carrera de Telemática se realiza un diagrama de caja del proceso de la carrera, en el cual se grafica los procedimientos en orden secuencial los mismos que contienen la información necesaria como entradas, mecanismos de control y salidas.

El presente diagrama permite identificar cuáles son los flujos de la información en la carrera a través del cumplimiento de las diferentes fases como se puede observar a continuación.

PROCESO DE LA CARRERA DE TELEMÁTICA



Elaborado por: Cbos. Téc. Avc. Méndez Salto
Christian Giovanni

➤ **Identificación de entradas**

- ✓ E1. Requerimiento de la sociedad
- ✓ E2. Avance tecnológico
- ✓ E3 Mercado laboral
- ✓ E4 Avance pedagógico
- ✓ E5 Estudiantes
- ✓ E6 Solicitud de homologación

➤ **Identificación de Controles**

- ✓ C1 CONESUP (Consejo Nacional de Educación Superior)
- ✓ C2 CONEA (Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior)
- ✓ C3 DGAV (Dirección General de Aviación Civil)
- ✓ C4 Reglamentos Internos
- ✓ C5 Control de Asistencia de los estudiantes
- ✓ C6 Control de asistencia de los docentes
- ✓ C7 Cumplimiento de horarios

➤ **Identificación de recursos**

- ✓ R1 Rector
- ✓ R2 Vicerrector
- ✓ R3 Directores de Carreras
- ✓ R4 Recursos Humanos
- ✓ R5 Infraestructura (aulas, espacios verdes, laboratorios, etc.)
- ✓ R6 Económico
- ✓ R7 RR.HH. Capacitación Especializada
- ✓ R8 Espacio físico
- ✓ R9 Docente Capacitado
- ✓ R10 Docente especializado

➤ **Identificación de salidas**

- ✓ S1 POA (Plan Operativo Anual)
- ✓ S2 Estudiante aprobado sexto nivel
- ✓ S3 Registro de notas

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		Código:
			Página: 1 de 7
			Versión:
CARRERA	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
Telemática	Telemática	Reforma curricular	
Elaborado por: Cbos. Méndez Christian	Revisado por: Tlga. Licenia Claudio	Aprobado por: Tcrn. Ing. Ángel Pérez Montesdeoca	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

6.3.2.1 PROCEDIMIENTO DE REFORMA CURRICULAR

➤ INTRODUCCIÓN

En este procedimiento la carrera dinamiza y actualiza los contenidos, permitiendo que los Tecnólogos sean más competitivos con habilidades y destrezas.

➤ OBJETIVO

Optimizar la formación del profesional que egresa del Instituto.

➤ PROPÓSITO

Legalizar las la reforma curricular ante el CONESUP.

➤ ALCANCE

El departamento de Marketing inicia con el estudio del mercado educativo y competitivo planteando los objetivos de la carrera y culmina con la aprobación de la reforma curricular por CONESUP.

➤ RESPONSABLES

- ✓ Director de Carrera
- ✓ Vicerrector
- ✓ Consejo de Carreras
- ✓ Docentes de área



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 2 de 7

Versión

- ✓ Departamento de marketing
- ✓ Directivo
- ✓ CONESUP.

➤ **CONSIDERACIONES**

La reforma curricular se da tomando en cuenta las leyes y reglamentos de la educación superior a través del CONESUP.

➤ **DOCUMENTOS UTILIZADOS**

- ✓ Oficios
- ✓ Proyecto de reforma curricular
- ✓ Documentos de aprobación por el CONESUP.



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 3 de 7

Versión

Tabla 6.1 PROCEDIMIENTO DE REFORMA CURRICULAR

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO CARRERA DE TELEMÁTICA SECCIÓN CARRERAS		
PROCEDIMIENTO DE REFORMA CURRICULAR		
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Marketing	1	Inicio
	2	Realiza estudio de mercado educativo
Dir. de Carrera	3	Establecer Objetivo de la Carrera
	4	Determina Competencias
	5	Identifica avances tecnológicos
	6	Reúne a docentes de carreras
Docentes de Área	7	Estructuran materias que se pueden impartir
	8	Realiza revisión general de asignaturas
	9	Actualiza reforma curricular de cada asignatura
	10	Desarrolla nueva reforma curricular
	11	Envía nueva estructura de reforma curricular a Vicerrector
Vicerrector	12	Recibe nueva estructura de reforma curricular
	13	Revisa nueva estructura de reforma curricular
	14	Envía proyecto de reforma curricular a Consejo de carreras para revisión
Consejo de Carreras	15	Recibe proyecto de reforma curricular
	16	Revisa proyecto de reforma curricular
	17	Analiza estructuración adecuada
	18.1	Si aprueba envía a Consejo Directivo
	18.2	No aprueba proyecto de reforma curricular a Dir. de Carrera
Consejo directivo	19	Recibe proyecto de reforma curricular
	20	Revisa proyecto de reforma curricular
	21	Analiza estructuración adecuada
	22.1	Si aprueba envía al CONESUP
	22.2	No aprueba retorna proyecto de reforma curricular a Dir. de Carrera



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 4 de 7

Versión

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO
CARRERA DE TELEMÁTICA
SECCIÓN CARRERAS**

PROCEDIMIENTO DE REFORMA CURRICULAR

CONESUP	23	Recibe proyecto de reforma curricular
	24	Revisa proyecto de reforma curricular
	25	Analiza si cumple requerimientos
	26.1	Si autoriza se ejecuta propuesta de reforma curricular
	26.2	No aprueba reforma curricular fin del procedimiento
	27	Fin



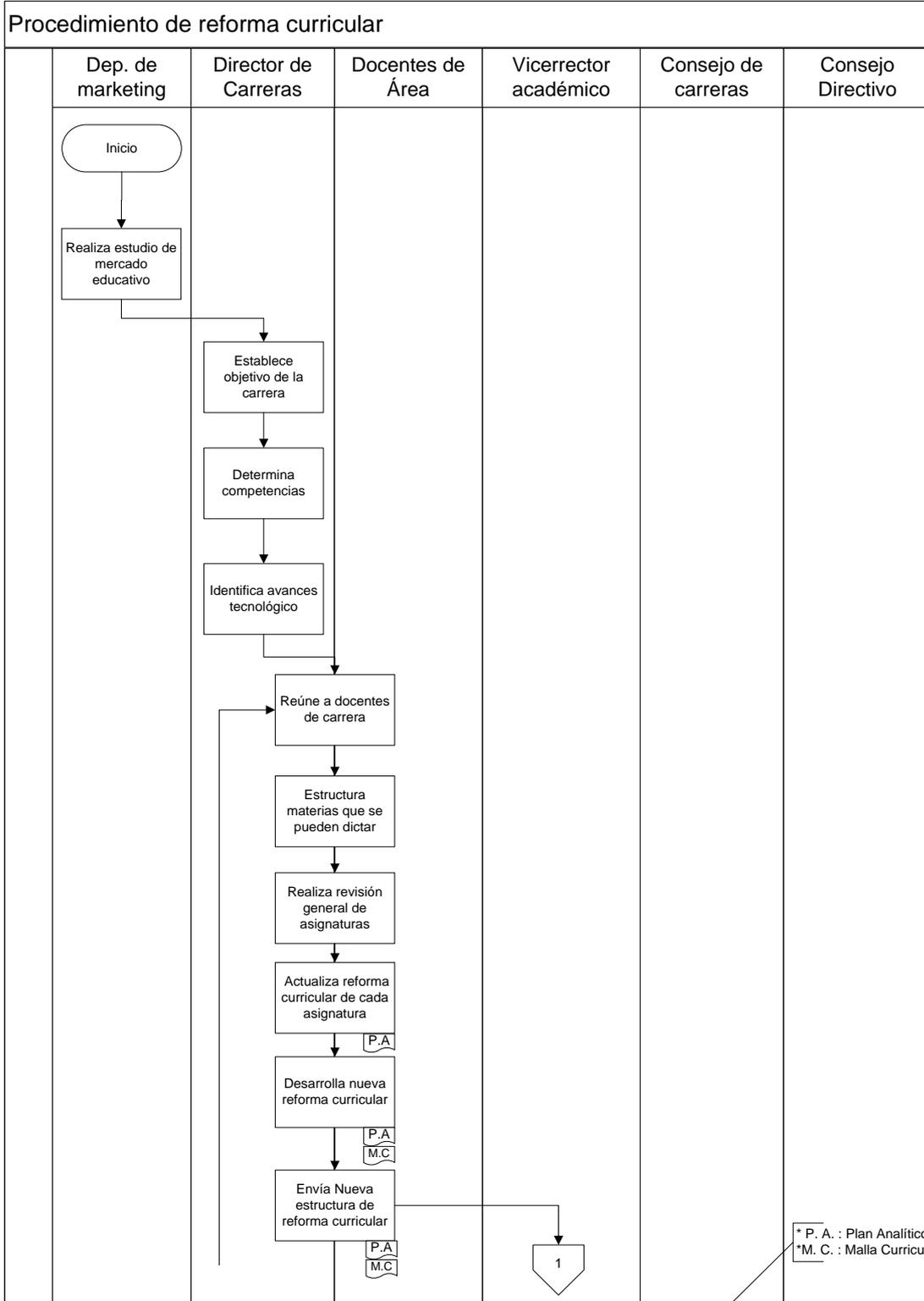
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

Código

Página 5 de 7

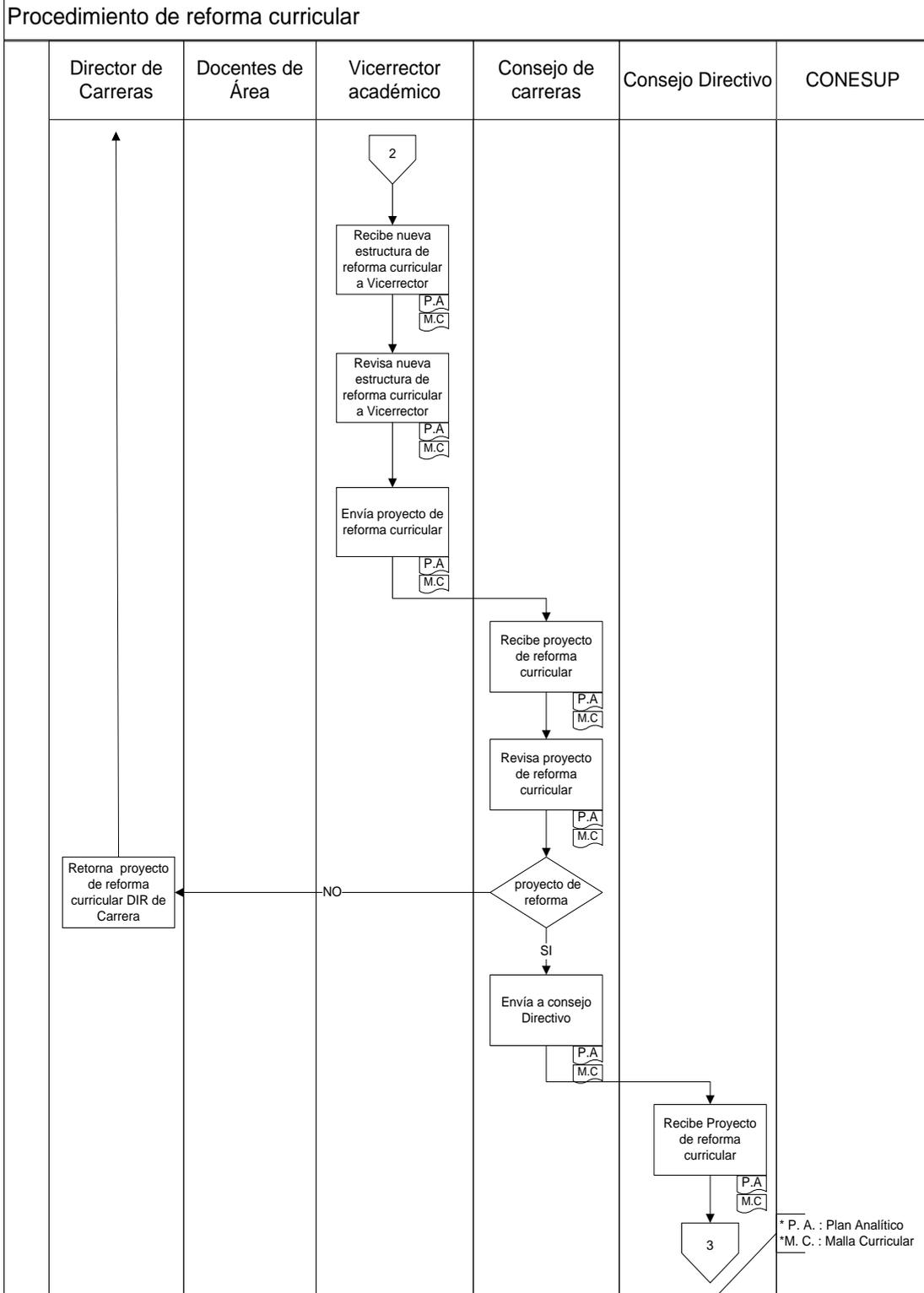
Versión

Flujograma 6.1



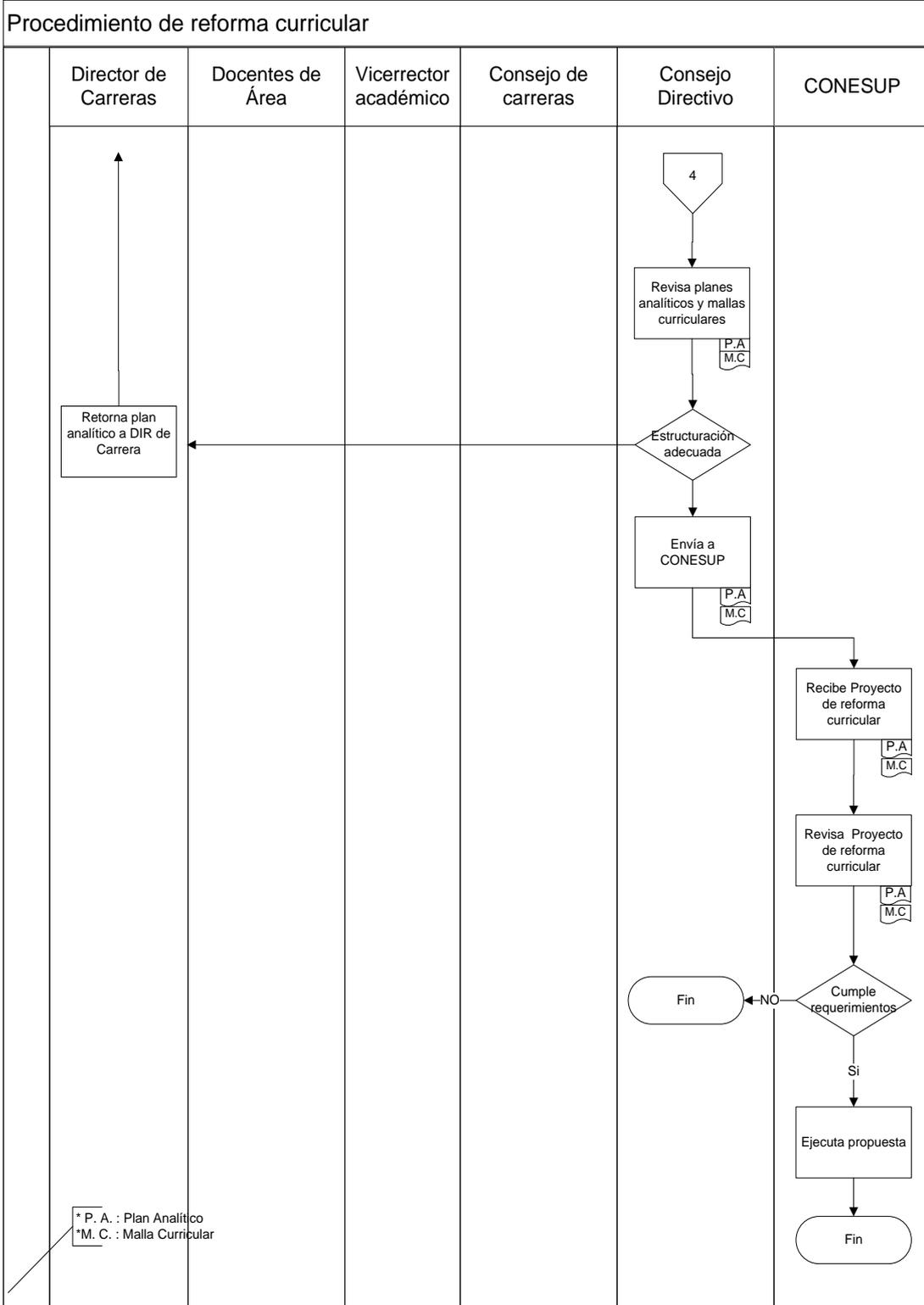


Flujograma 6.1





Flujograma 6.1



	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		Código:
			Página: 1 de 8
			Versión:
CARRERA	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
Telemática	Telemática	Convalidación y Homologación	
Elaborado por: Cbos. Méndez Christian	Revisado por: Tlga. Licenia Claudio	Aprobado por: Tcrn. Ing. Ángel Pérez Montesdeoca	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

6.3.2.2 PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN Y HOMOLOGACIÓN

➤ INTRODUCCIÓN

Permite homologar las asignaturas de acuerdo al contenido analítico y carga horaria a fin que el estudiante pueda continuar sus estudios.

➤ OBJETIVO

Permitir al estudiante homologar asignaturas previamente aprobadas de acuerdo al reglamento interno del ITSA.

➤ PROPÓSITO

Permitir al estudiante continuar sus estudios homologando las materias aprobadas.

➤ ALCANCE

Se inicia con la solicitud y culmina con el informe de homologación y aprobación de este informe en consejo de carrera.

➤ RESPONSABLES

- ✓ Secretaria de vicerrectorado
- ✓ Vicerrector académico



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

Código

Página 2 de 8

Versión

- ✓ Procuraduría del instituto
- ✓ Consejo de carreras.

➤ **CONSIDERACIONES**

Se toma en cuenta la solicitud del estudiante, los documentos debidamente certificados y analizados cumpliendo lo estipulado en el Reglamento Interno art. 49, el informe de homologación por parte del director de carrera y la aprobación del consejo de carreras con un tiempo máximo de tres semanas.

➤ **DOCUMENTOS UTILIZADOS**

- ✓ Solicitud (Ver Anexo)
- ✓ Informe



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 3 de 8

Versión

Tabla 6.2 PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN Y HOMOLOGACIÓN

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO CARRERA DE TELEMÁTICA SECCIÓN CARRERAS		
PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN Y HOMOLOGACIÓN		
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Alumno	1	Inicio
	2	Realiza solicitud dirigida al Vicerrector Académico
	3	Entrega a Secretaria de Vicerrectorado solicitud, plan analítico y record académico certificado
Secretaria de Vicerrectorado	4	Recibe solicitud
	5	Revisa solicitud
	6	Sumilla solicitud
	7	Entrega solicitud, plan analítico y record académico a Vicerrector Académico
Director de Carrera	8	Recibe solicitud, plan analítico y record académico para su aprobación
	9	Revisa solicitud, plan analítico y record académico para su aprobación
	10	Analiza solicitud, plan analítico y record académico para su aprobación
	11	Envía solicitud, plan analítico y record académico para su aprobación
Secretaria de Vicerrectorado	12	Recibe solicitud, plan analítico y record académico para su aprobación
	13	Envía solicitud, plan analítico y record académico para su aprobación
Vicerrector	14	Recibe solicitud, plan analítico y record académico para su aprobación
		Revisa solicitud, plan analítico y record académico para su aprobación
	15	Sumilla y envía solicitud, plan analítico y record académico a Concejo de Carreras para su aprobación



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 4 de 8

Versión No.

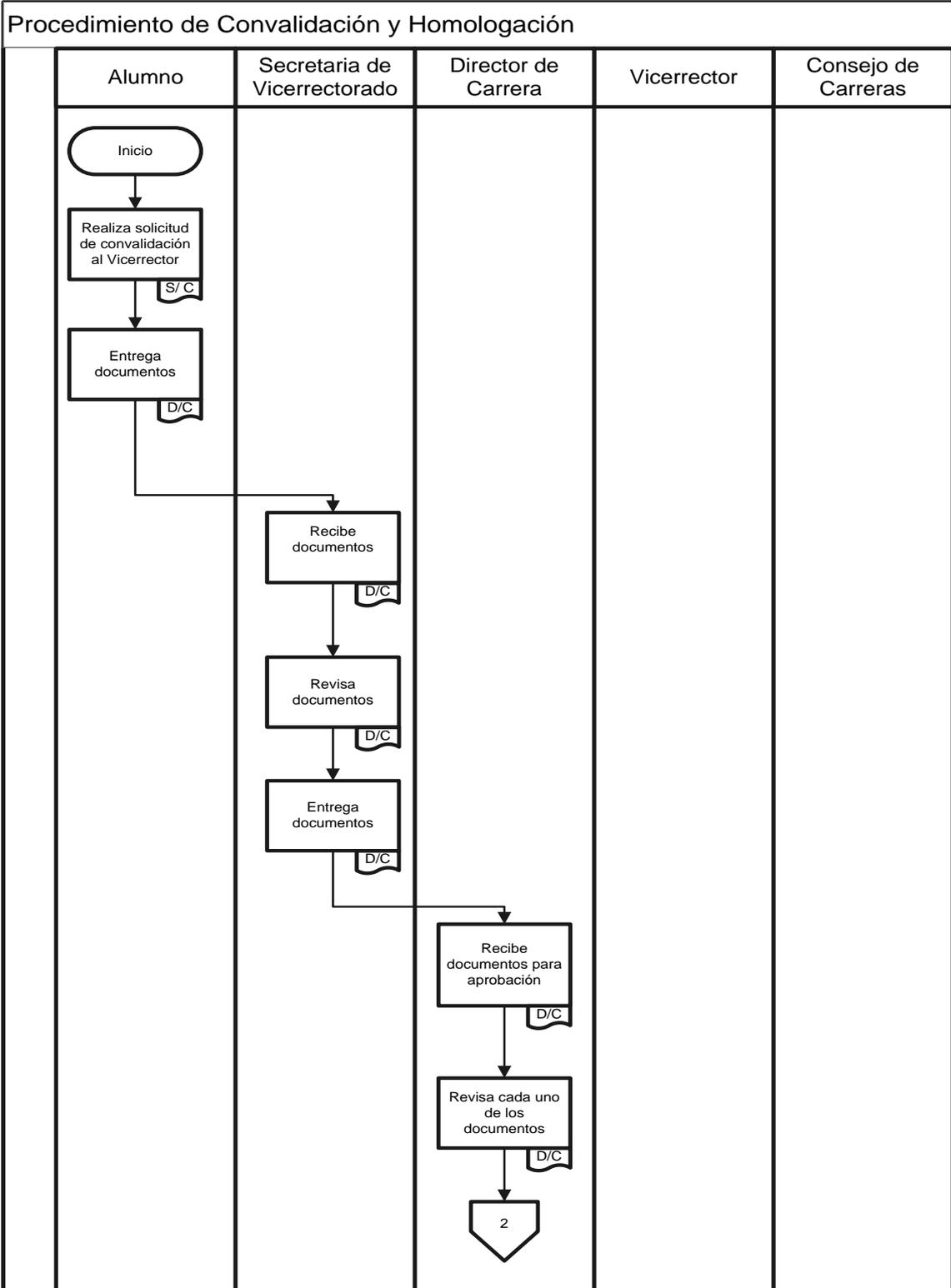
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO
CARRERA DE TELEMÁTICA
SECCIÓN CARRERAS

PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN Y HOMOLOGACIÓN

Consejo de Carreras	16	Recibe solicitud , plan analítico y record académico sumillados
	17	Analiza solicitud, plan analítico y record académico sumillados
	18.1	Si aprueba sigue procedimiento
	18.2	No aprueba termina procedimiento
	19	Envía informe de convalidación a Secretaria de Vicerrectorado
Procuraduría del Instituto	22	Recibe solicitud, plan analítico y record académico aprobado e informe para su legalización
	23	Revisa solicitud, plan analítico y record académico aprobado e informe para su legalización
	24	Legaliza el informe
	25	Remite informe legalizado y documentos adjuntos a Secretaria de Vicerrectorado Académico
Secretaria de Vicerrectorado	26	Recibe informe legalizado y documentos adjuntos
	27	Elabora documento de pago y convalidación y entrega a Alumno
Alumno	28	Recibe documento para pago respectivo y legalización de materias convalidadas
	29	Fin

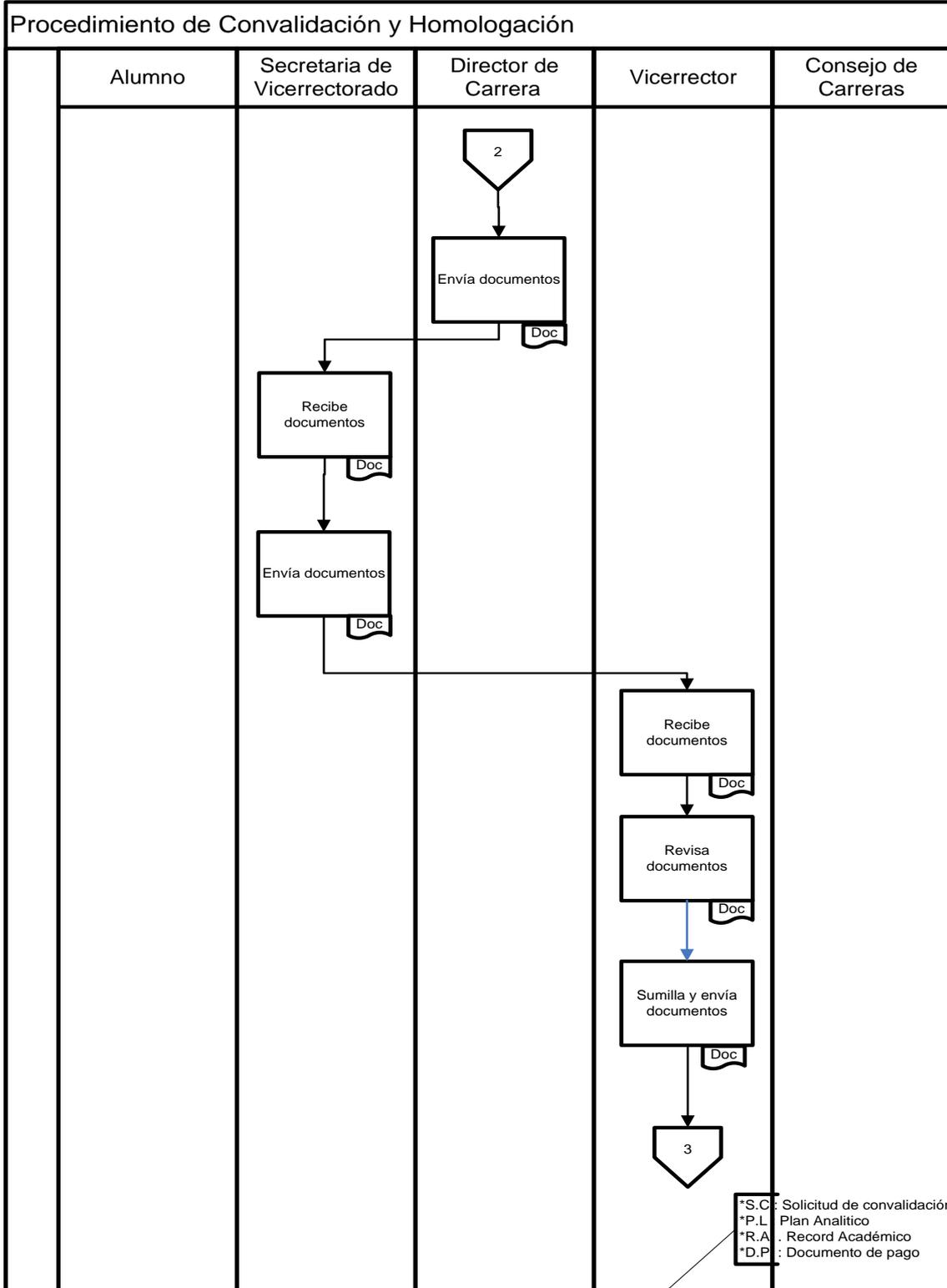


Flujograma 6.2



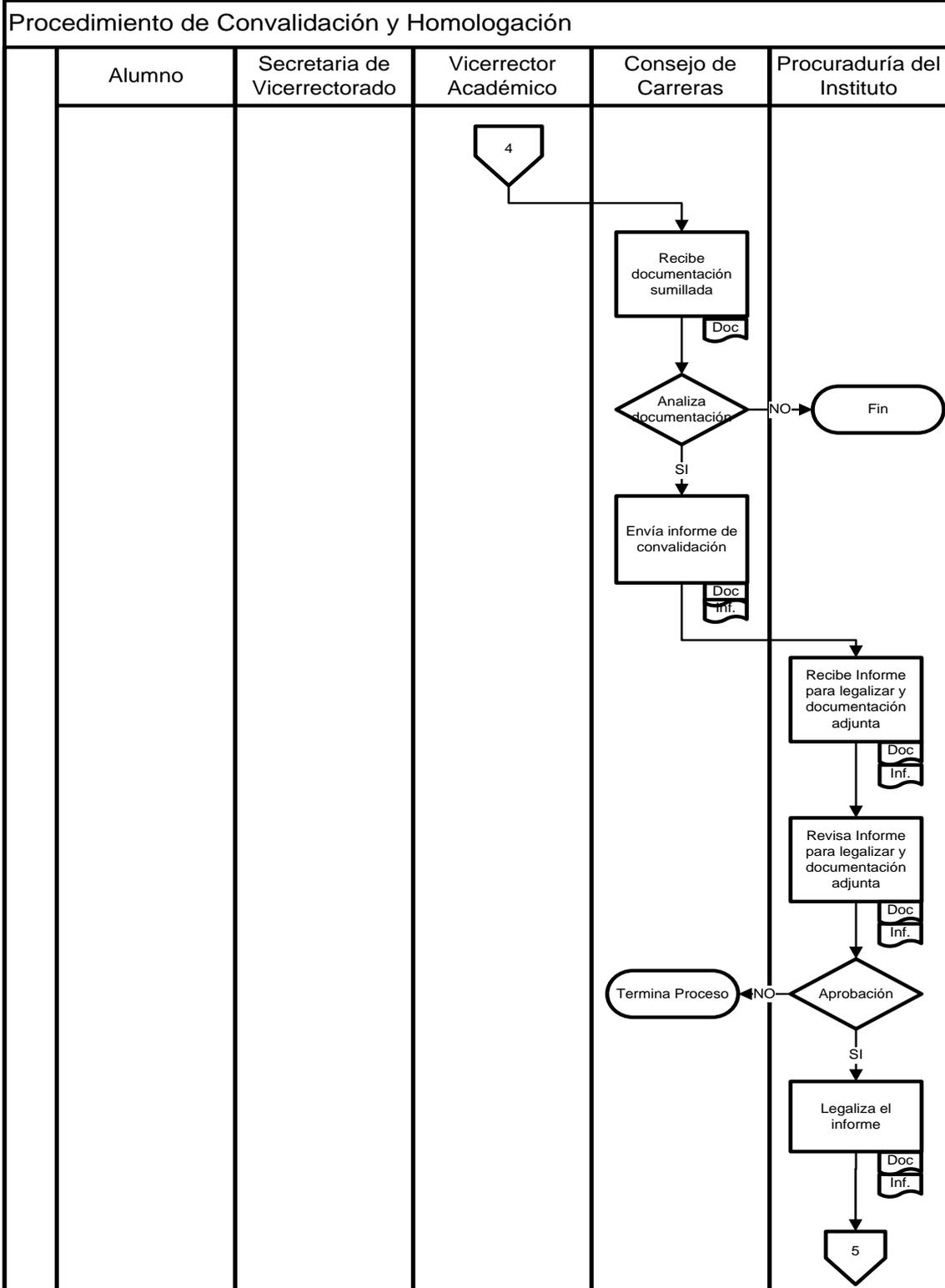


Flujograma 6.2





Flujograma 6.2





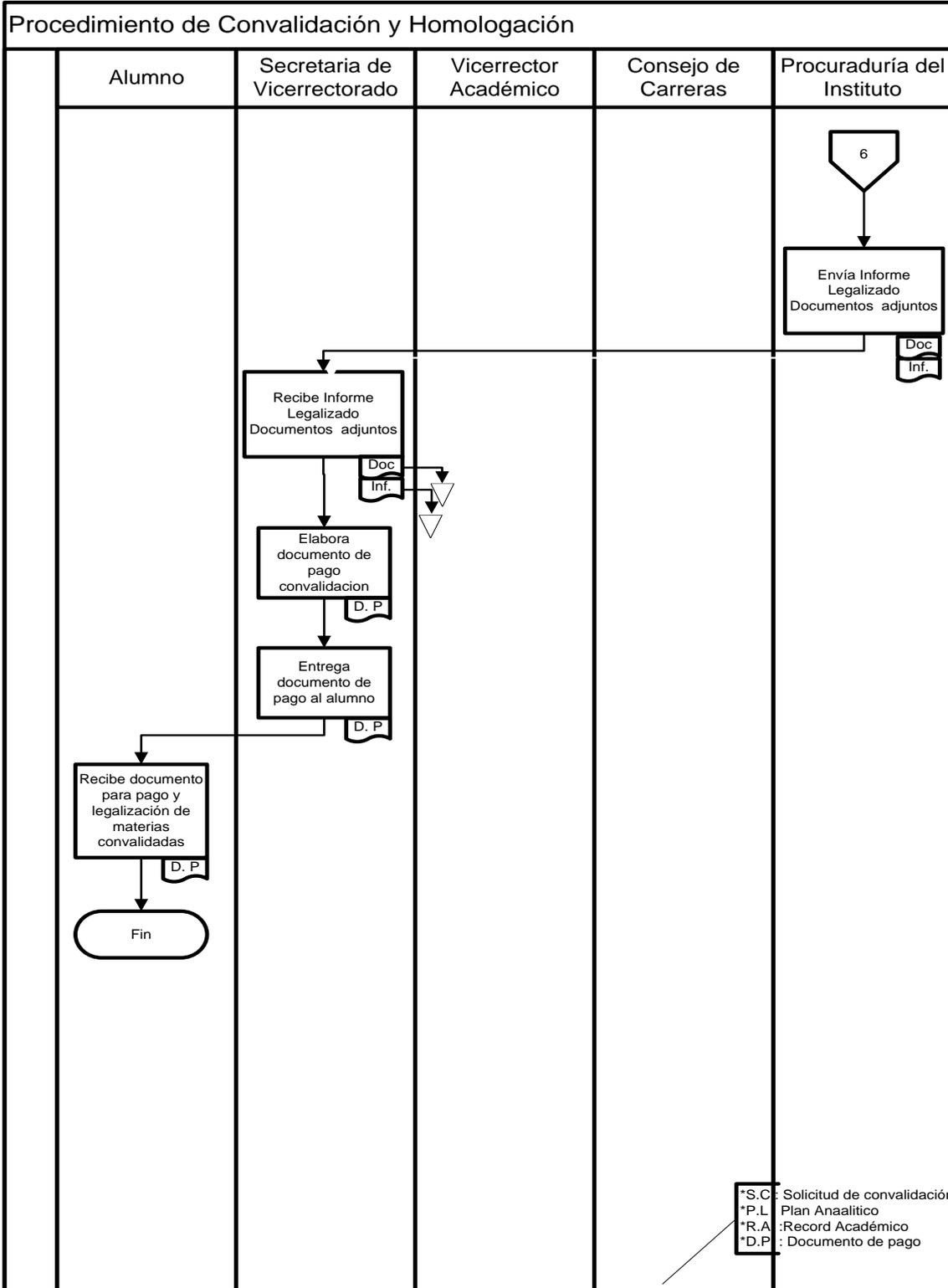
**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 8 de 8

Versión

Flujograma 6.2



	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONAÚTICO		Código:
			Página: 1 de 5
			Versión:
CARRERA	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
Telemática	Telemática	Concesión de Créditos para Matrículas	
Elaborado por: Cbos. Méndez Christian	Revisado por: Tlga. Licenia Claudio	Aprobado por: Tcrn. Ing. Ángel Pérez Montesdeoca	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

6.3.2.3 PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN CRÉDITOS PARA MATRÍCULAS

➤ INTRODUCCIÓN

La finalidad es autorizar los respectivos créditos y materias en los que el alumno puede matricularse.

➤ OBJETIVO

Verificar que no existan cruces de materias en los horarios en caso de existir materias perdidas.

➤ PROPÓSITO

Recomendar a los alumnos tomar las materias permitidas de secuencia y verificar los problemas que pudiesen darse con aquellas materias que son de secuencia en caso de arrastre.

➤ ALCANCE

Inicia con la hoja de créditos debidamente llenada por el alumno y termina con la aprobación de la misma por parte del director de carrera.



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 2 de 5

Versión

➤ **RESPONSABLES**

- ✓ Alumno
- ✓ Director de carrera.

➤ **CONSIDERACIONES**

Que los alumnos que hayan perdido materias las tomen como arrastre y que no se autorice matrícula en materias de secuencia.

➤ **DOCUMENTOS UTILIZADOS**

- ✓ Hoja de crédito (Ver Anexo)
- ✓ Malla curricular (Ver Anexo)



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 3 de 5

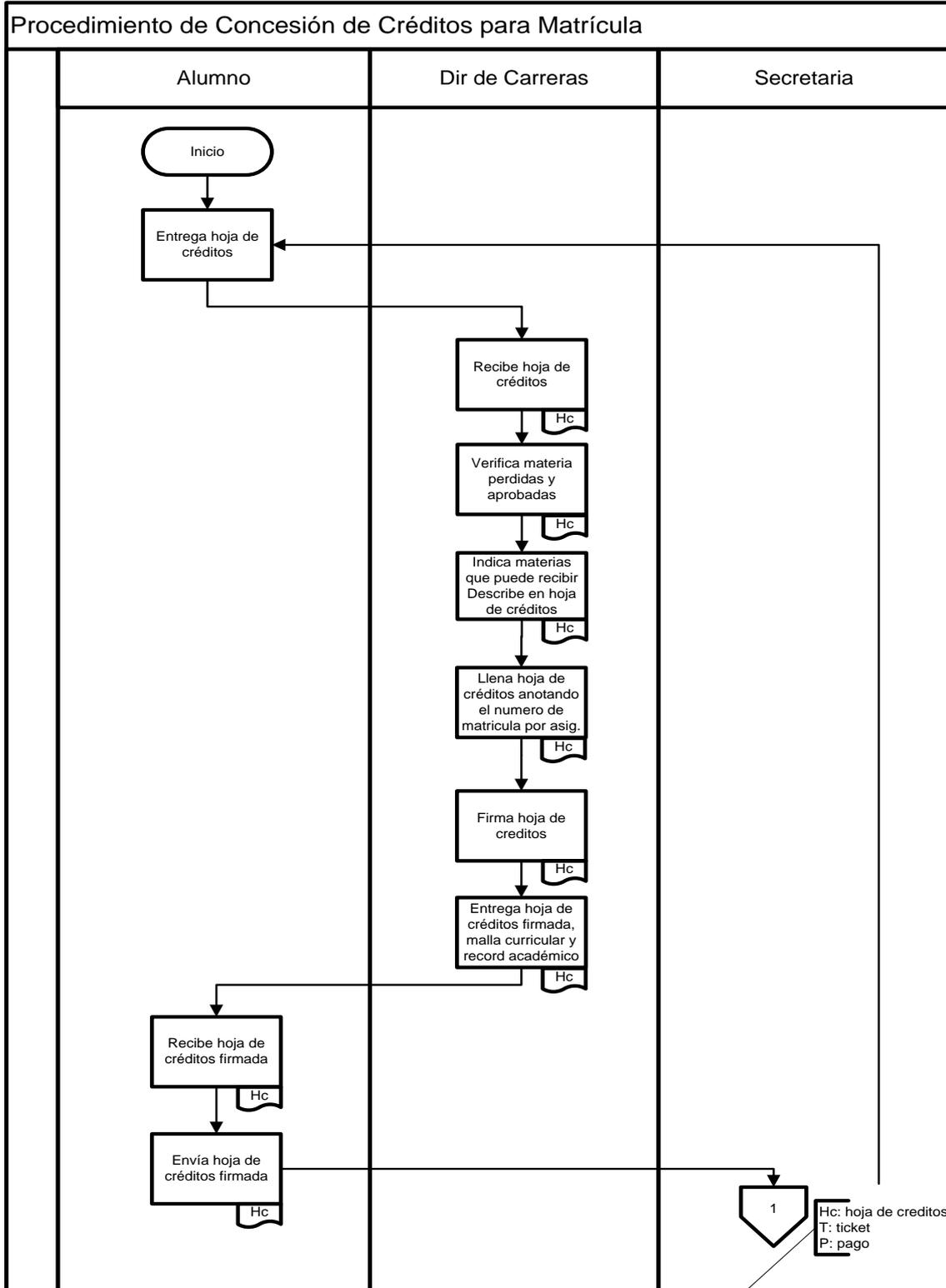
Versión

Tabla 6.3 PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE CRÉDITOS PARA MATRÍCULAS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO CARRERA DE TELEMÁTICA SECCIÓN CARRERAS		
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE CRÉDITOS PARA MATRÍCULAS		
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Alumno	1	Inicio
	2	Entrega hoja de créditos ,malla curricular y record académico a director de carrera
Dir. de Carrera	3	Recibe hoja de créditos ,malla curricular y record académico
	4	Verifica materias perdidas y aprobadas
	5	Autoriza continuar con el procedimiento de matriculación
	6	Llena hoja de créditos haciendo connotar el número de matrícula en cada materia a coger
	7	Firma hoja de créditos
	8	Entrega al alumno hoja de créditos ,malla curricular y record académico
Alumno	9	Recibe hoja de crédito, malla curricular y record académico firmada
	10	Envía hoja de crédito, malla curricular y record académico firmada
Secretaria	11	Recibe hoja de crédito, malla curricular y record académico firmada
	12	Verifica hoja de créditos
	13	Elabora ticket de pago de créditos
	14	Entrega ticket de pago de créditos
Alumno	15	Recibe ticket de pago de créditos
	16	Cancela en colectoría los créditos que tomara en el semestre
	17	Fin

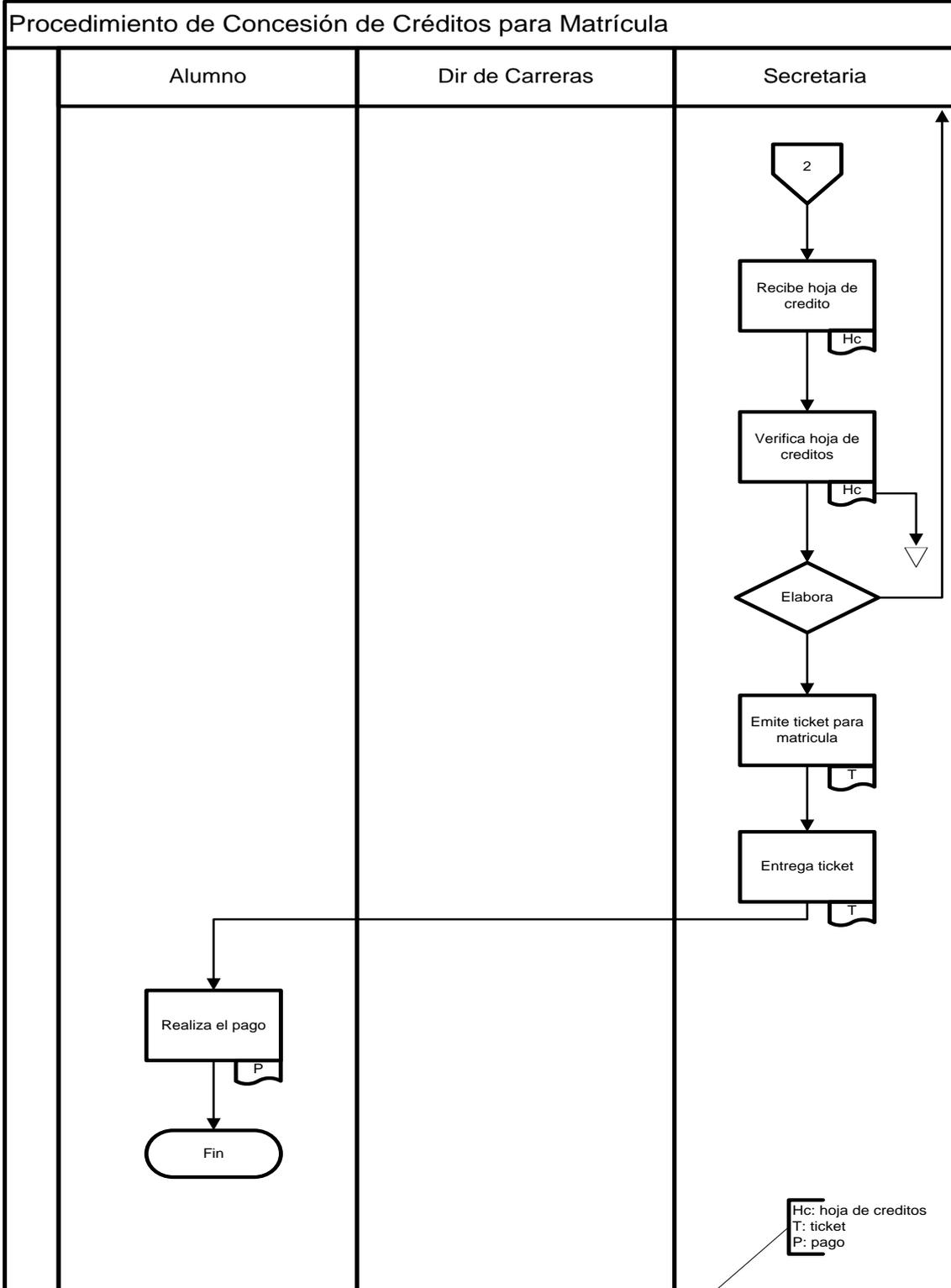


Flujograma 6.3





Flujograma 6.3





INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

Código:

Página: 1 de 5

Versión:

CARRERA	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
Telemática	Telemática	PROGRAMACIÓN Y EJECUC. DE HORARIOS	
Elaborado por: Cbos. Méndez Christian	Revisado por: Tlga. Licenia Claudio	Aprobado por: Tcrn. Ing. Ángel Pérez Montesdeoca	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

6.3.2.4 PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE HORARIOS

➤ INTRODUCCIÓN

Mediante este procedimiento se determina horarios y la asignación de docentes con su respectiva carga horaria para el ciclo académico, curso o seminario.

➤ OBJETIVO

Elaborar horarios evitando en su totalidad el cruce de materias.

➤ PROPÓSITO

Organizar las materias de acuerdo a su dificultad y su tiempo de estudio.

➤ ALCANCE

Inicia en el Director de Carrera con la asignación de la carga horaria a los docentes y termina en el Docente cuando ya recibe su memo indicando horas y materias designadas a impartir.



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 2 de 5

Versión No.

➤ **RESPONSABLES**

- ✓ Director de Carrera
- ✓ Secretaria de Carreras
- ✓ Secretaria de Vicerrector
- ✓ Vicerrector
- ✓ Docente

➤ **CONSIDERACIONES**

Disponibilidad de tiempo de los señores Docentes y optimización de recursos o que pueden encontrarse designados a impartir clases en otras carreras del Instituto.

➤ **DOCUMENTOS UTILIZADOS**

- ✓ Malla Curricular
- ✓ Formatos de Horarios (Ver Anexo)
- ✓ Distributivo de Docentes (Ver Anexo)
- ✓ Memo de disposición determinando horas y materias.



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 3 de 5

Versión No.

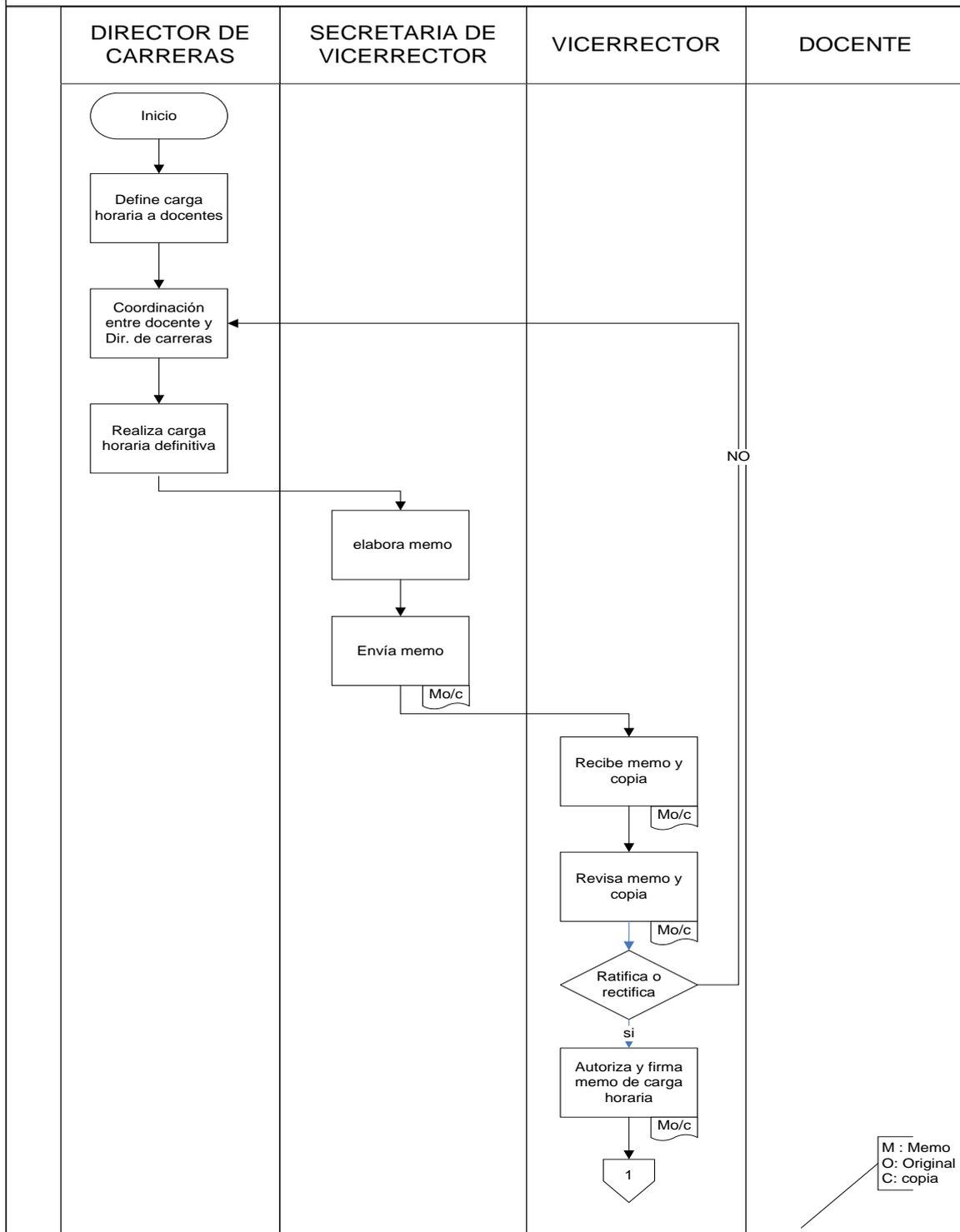
Tabla 6.4 PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE HORARIOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO CARRERA DE TELEMÁTICA SECCIÓN CARRERAS		
PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE HORARIOS		
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Dir. De Carrera	1	Inicio
	2	Asignar carga horaria a los docentes
	3	Coordinación entre Dir. de Carreras para definir carga horaria
	4	Realizar carga horaria definitiva
Secretaria de carreras	5	Elabora memo con copia adjunta carga horaria
	6	Envía memo con copia adjunta carga horaria a secretaria de vicerrectorado
Secretaria de Vicerrectorado	7	Recibe memo con copia adjunta carga horaria
	8	Envía memo con copia al Vicerrector Académico
Vicerrector Académico	9	Recibe memo y copia de carga horaria
	10	Revisa memo y copia de carga horaria
	11	Ratifica o rectifica en caso de ser necesario
	12	Autoriza y firma memo de carga horaria
	13	Retorna memo y copia a la Secretaria
Secretaria de Vicerrectorado	14	Recibe memo y carga horaria autorizado
	15	Revisa memo y carga horaria autorizado
	16	Entrega memo y carga horaria autorizado
	17	Archiva copia memo y carga horaria autorizado
Docente	18	Recibe memo y carga horaria autorizado
	19	Revisa memo y carga horaria autorizado
	20	Procede a dar cumplimiento
	21	Fin



Flujograma 6.4

Procedimiento de Programación y ejecución de horarios





**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

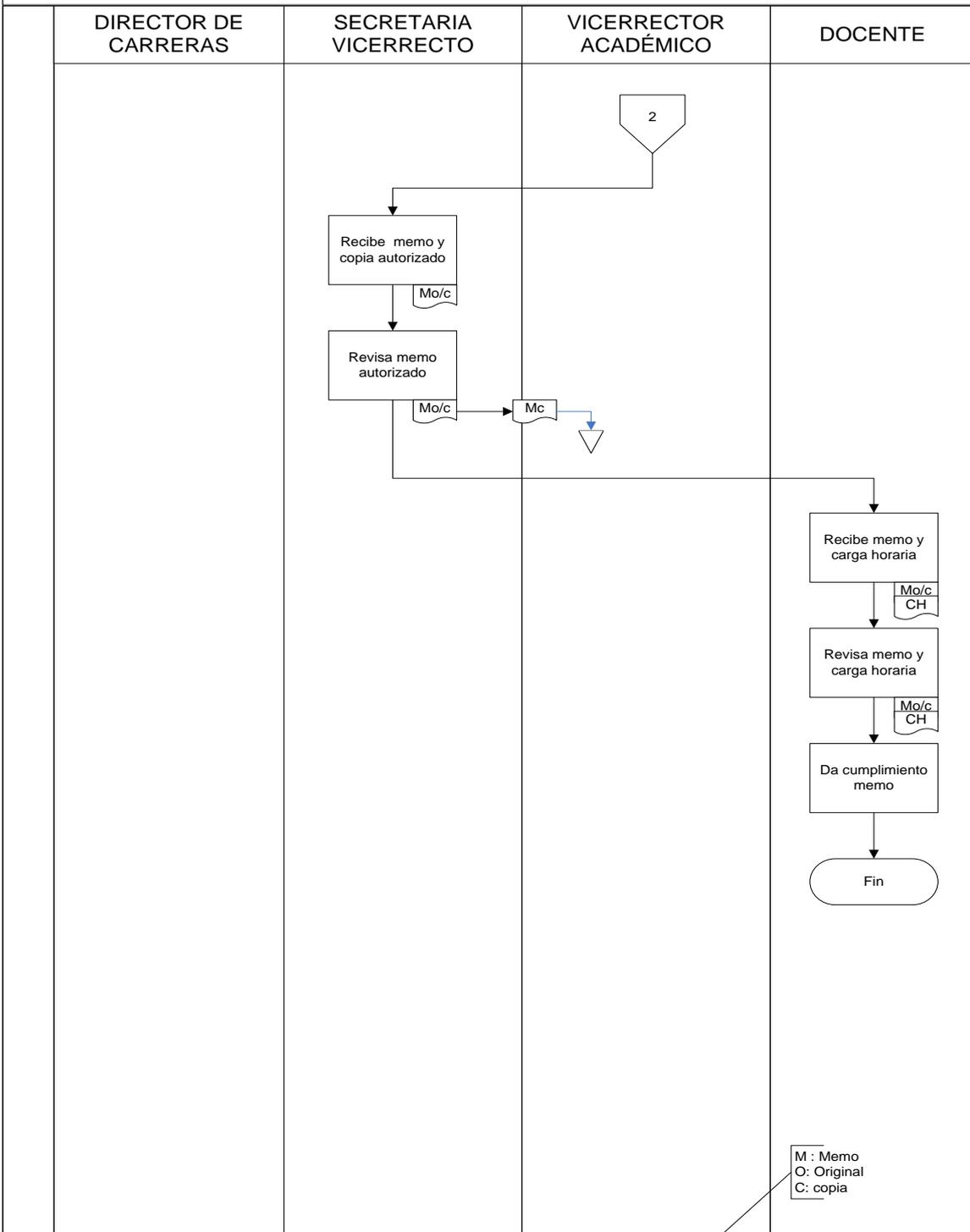
Código

Página 5 de 5

Versión No.

Flujograma 6.4

Procedimiento de Programación y ejecución de horarios





INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONAÚTICO

Código:

Página: 1 de 5

Versión:

CARRERA	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
Telemática	Telemática	Retiro de Asignaturas	
Elaborado por: Cbos. Méndez Christian	Revisado por: Tlga. Licenia Claudio	Aprobado por: Tcrn. Ing. Ángel Pérez Montesdeoca	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

6.3.2.5 PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ASIGNATURAS

➤ INTRODUCCIÓN

Permitir al estudiante retirarse de ciertas asignaturas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del ITSA (Art. 45).

➤ OBJETIVO

Autorizar al estudiante retirarse de las asignaturas bajo la aplicación del Reglamento Interno ITSA.

➤ PROPÓSITO

Aprobar la solicitud de retiro del estudiante para que no pierda el semestre en ciertas asignaturas.

➤ ALCANCE

Inicia con la solicitud del estudiante y posteriormente termina con la generación del documento aprobado o negado para su retiro.



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 2 de 5

Versión

➤ **RESPONSABLES**

- ✓ Alumno
- ✓ Secretaria de carrera
- ✓ Director de carrera.

➤ **CONSIDERACIONES**

Se debe tomar en cuenta la aplicación del reglamento interno del ITSA con un tiempo de trámite de dos días.

➤ **DOCUMENTOS UTILIZADOS**

- ✓ Solicitud de retiro de asignaturas (Ver Anexo)
- ✓ Memos.



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 3 de 5

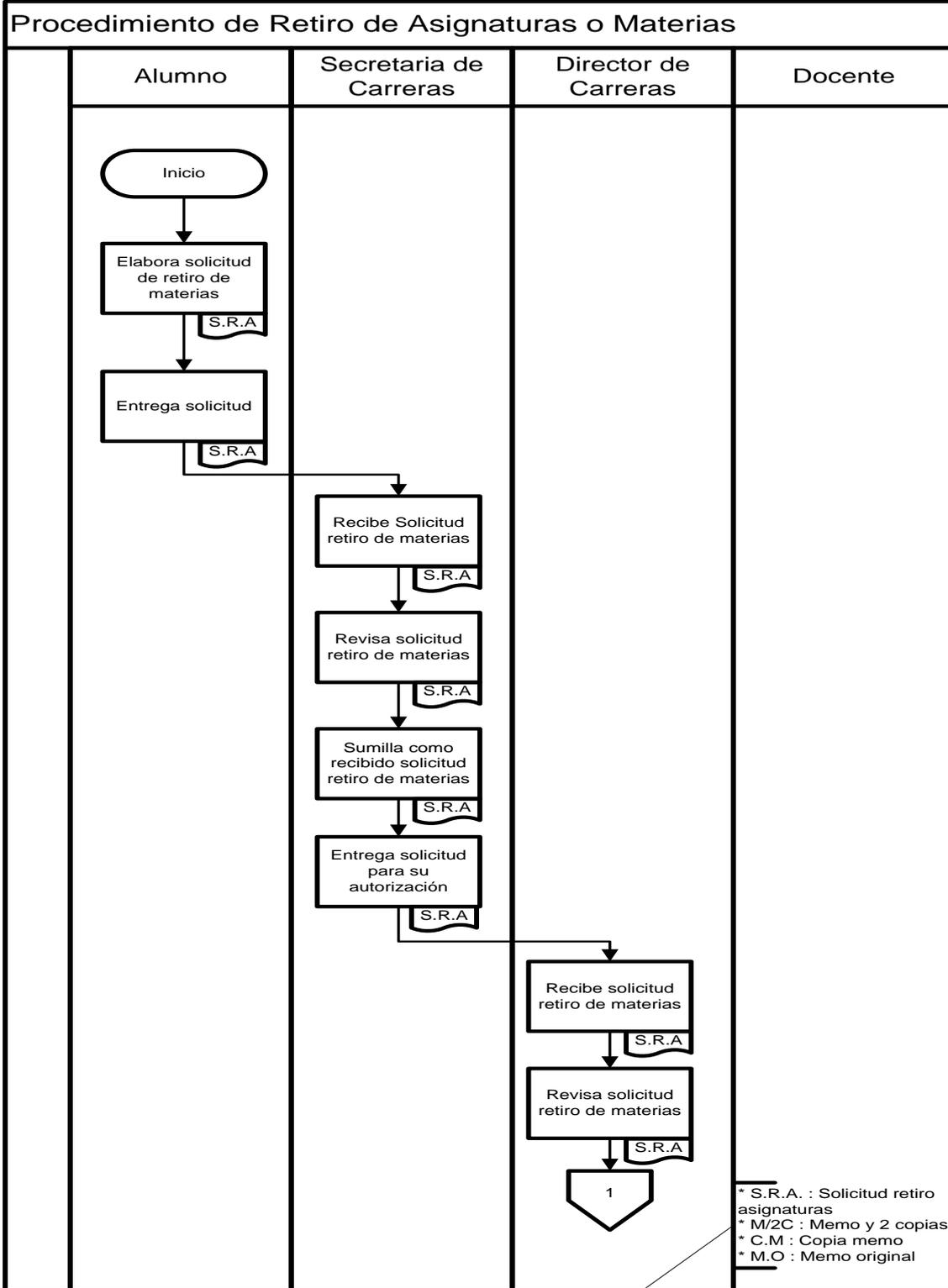
Versión

Tabla 6.5 PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ASIGNATURAS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO CARRERA DE TELEMÁTICA SECCIÓN CARRERAS		
PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ASIGNATURA		
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Alumno	1	Inicio
	2	Realiza solicitud al Dir. de Carrera
	3	Entrega solicitud a secretaria de Carreras
Secretaria de Carrera	4	Recibe solicitud de retiro de materias
	5	Revisa solicitud de retiro de materias
	6	Sumilla como recibido la solicitud de retiro de materias
	7	Entrega solicitud retiro de materias a Dir. de Carrera para su aprobación y autorización
Dir. De Carrera	8	Recibe solicitud de retiro de materias sumillada por la Secretaria de carreras
	9	Revisa solicitud de retiro de materias
	10	Analiza solicitud de retiro de materias
	10.1	Si aprueba dispone a secretaria de carreras elabore memo de autorización retiro de materias
	10.2	No autoriza termina procedimiento
	11	Envía solicitud a Secretaria de carreras
Secretaria de Carrera	12	Recibe solicitud de retiro aprobada
	13	Archiva solicitud de retiro aprobada
	14	Realiza memo de autorización (2copias) y entrega:
	15	Entrega original de memo a Alumno
	16	Entrega copia(1) Docente
	17	Archiva copia(2)
	18	Fin

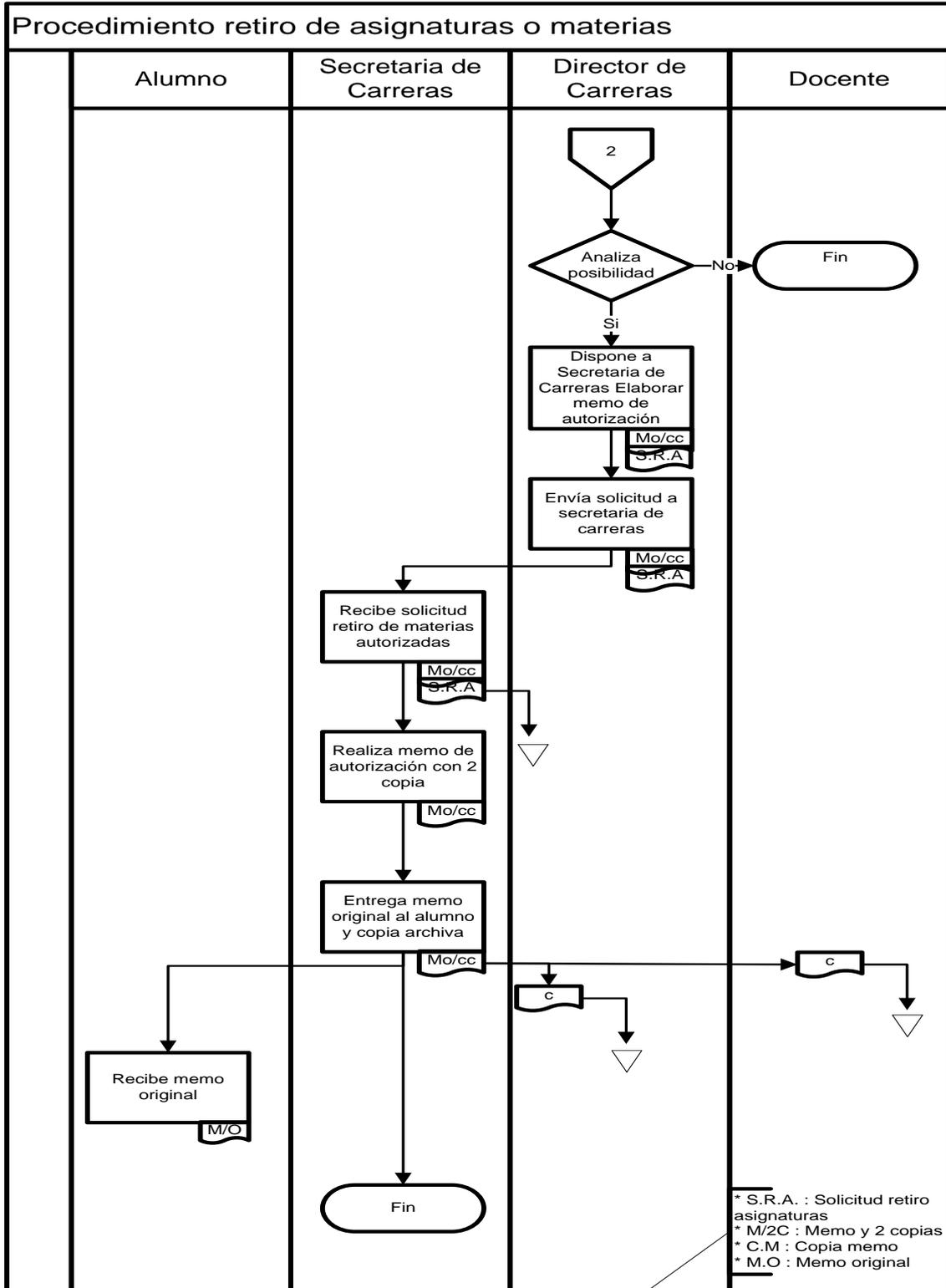


Flujograma 6.5





Flujograma 6.5



	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		Código:
			Página: 1 de 5
			Versión:
CARRERA	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
Telemática	Telemática	Justificación de Faltas Docentes	
Elaborado por: Cbos. Méndez Christian	Revisado por: Tlga. Licenia Claudio	Aprobado por: Tcrn. Ing. Ángel Pérez Montesdeoca	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

6.3.2.6 PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DOCENTES

➤ INTRODUCCIÓN

Que pueda existir la posibilidad de recuperar la clase perdida para de esta manera evitar que los alumnos se retrasen con su programación académica.

➤ OBJETIVO

Permite justificar la inasistencia a sus clases del personal.

➤ PROPÓSITO

Que se cumpla con lo planificado en el cronograma de actividades académicas es decir que se cumpla con todas las horas clase.

➤ ALCANCE

Inicia con la solicitud de justificación a la inasistencia del docente y termina con la aprobación y autorización para la recuperación de horas por parte de coordinación y control.

➤ RESPONSABLES

- ✓ Docente
- ✓ Director de carrera
- ✓ Coordinación y control.



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 2 de 5

Versión

➤ **CONSIDERACIONES**

No está estipulado en el reglamento interno del ITSA un tiempo máximo en el que el docente pueda justificar su inasistencia.

➤ **DOCUMENTOS UTILIZADOS**

- ✓ Solicitud
- ✓ Memo.



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 3 de 5

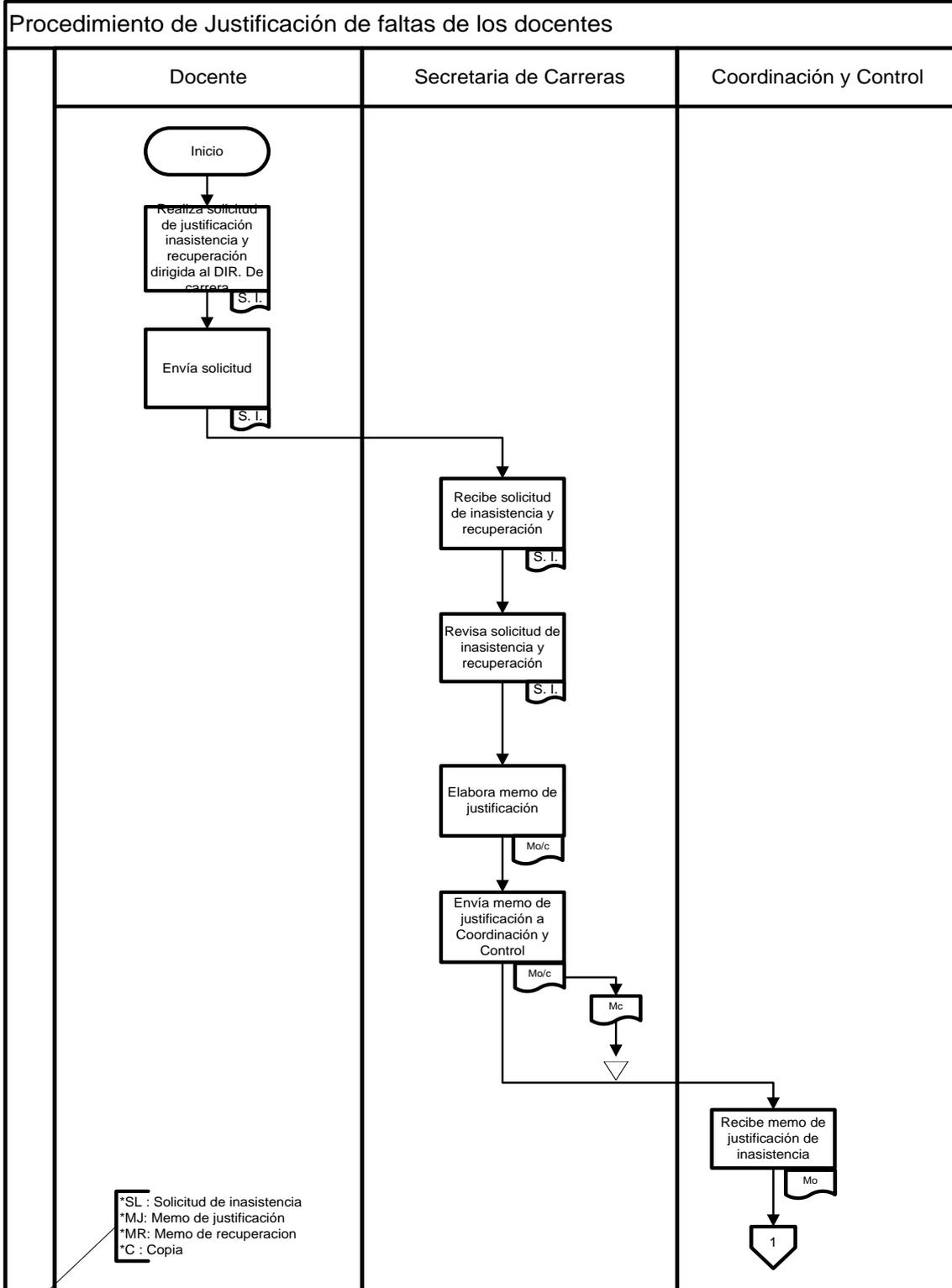
Versión

Tabla 6.6 PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DOCENTES

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO CARRERA DE TELEMÁTICA SECCIÓN CARRERAS		
PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN FALTAS DOCENTES		
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Docente	1	Inicio
	2	Realiza solicitud de justificación a la inasistencia y recuperación al Dir. de Carreras
Secretaria de Carreras	3	Recibe solicitud de justificación a la inasistencia y recuperación
	4	Envía solicitud de justificación a la inasistencia y recuperación
Secretaria de Carreras	5	Recibe solicitud de justificación a la inasistencia y recuperación
	6	Revisa solicitud de justificación a la inasistencia y recuperación
	7	Envía la solicitud de justificación a la inasistencia elabora memo de justificación
	8	Archiva copia de justificación
	9	Envía memo de justificación a Coordinación y Control
Coordinación y Control	10	Recibe memo de justificación de inasistencia
	11	Registra memo de justificación de inasistencia
	12	Archiva memo de justificación de inasistencia
	13	Elabora memo y dos copias de recuperación de horas clases
	14	Archiva copia(1) memo recuperación horas clase
	15	Envía original y copia de memo a Dir. de Carrera
Secretaria de Carreras	16	Recibe original y copia de memo de recuperación de horas clase
	17	Archiva copia(2) memo recuperación horas clase
	18	Emite original de memo a docente
Docente	19	Recibe memo para recuperación de horas clase
	20	Da cumplimiento a disposición
	21	Fin

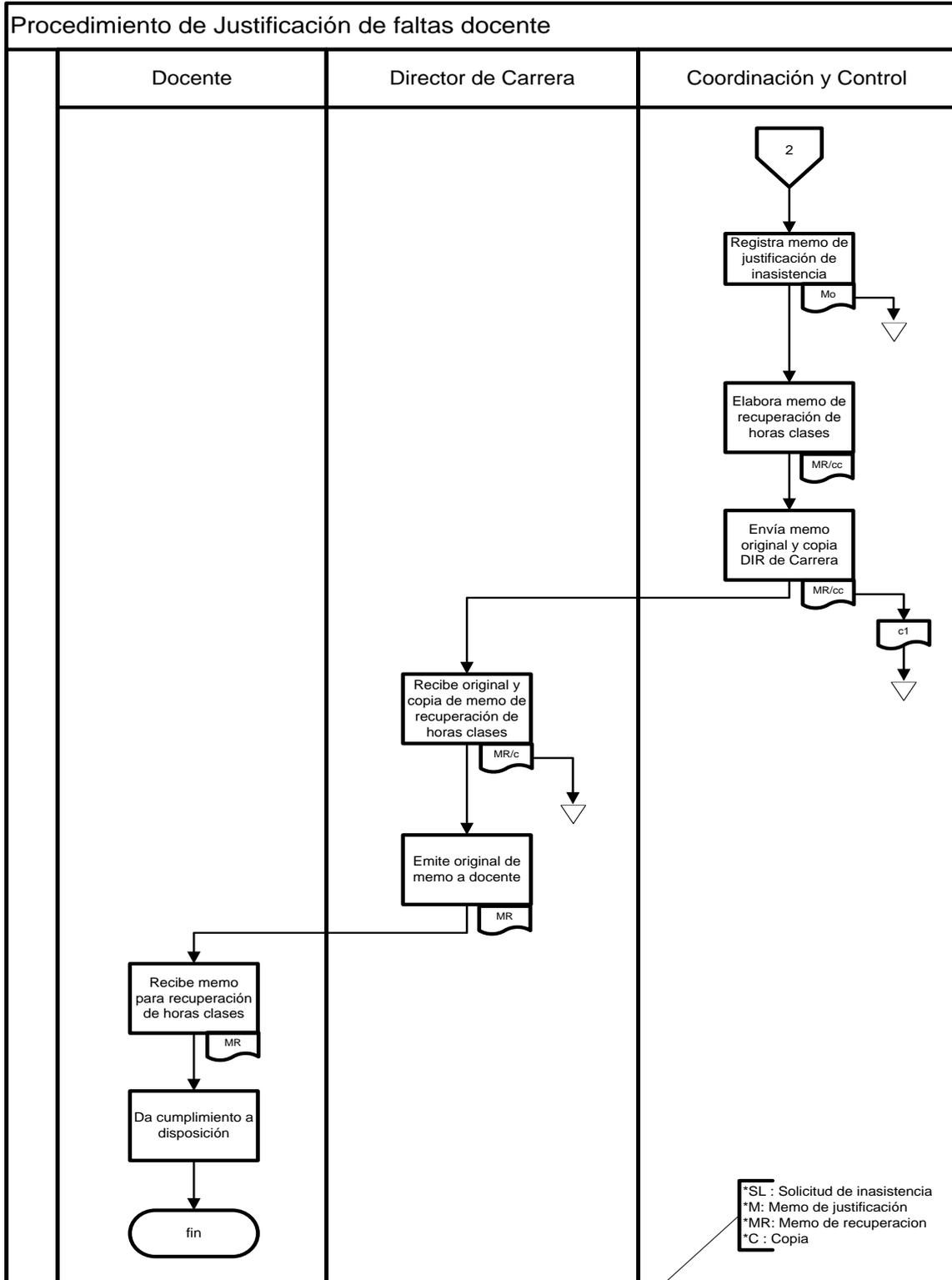


Flujograma 6.6





Flujograma 6.6



	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		Código:
			Página: 1 de 5
			Versión:
CARRERA	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
Telemática	Telemática	Autorización rendir Exámenes Atrasados	
Elaborado por: Cbos. Méndez Christian	Revisado por: Tlga. Licenia Claudio	Aprobado por: Tcrn. Ing. Ángel Pérez Montesdeoca	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

6.3.2.7 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA RENDIR EXÁMENES ATRASADOS

➤ INTRODUCCIÓN

Brindar la oportunidad al alumno que pueda rendir un examen al que no asistió cumpliendo con lo establecido en el Art. 42 del Reglamento Interno.

➤ OBJETIVO

Permitir al estudiante que pueda rendir un examen atrasado para de esta manera recuperar su nota.

➤ PROPÓSITO

Evitar bajo rendimiento a causa de un examen que no pudo rendir el estudiante.

➤ ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del alumno y termina con la autorización de rendir un nuevo examen al alumno.



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 2 de 5

Versión

➤ **RESPONSABLES**

- ✓ Alumno
- ✓ Director de carrera
- ✓ Secretaria de carrera
- ✓ Docente.

➤ **CONSIDERACIONES**

Se debe tomar en cuenta lo estipulado en el artículo 42 del reglamento interno del ITSA.

➤ **DOCUMENTOS UTILIZADOS**

- ✓ Solicitud (Ver Anexo)
- ✓ Memo



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 3 de 5

Versión

Tabla 6.7 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA RENDIR EXÁMENES ATRASADOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO CARRERA DE TELEMÁTICA SECCIÓN CARRERAS		
PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN EXAMENES ATRASADOS		
RESPONSABLE	N.	ACTIVIDAD
Alumno	1	Inicio
	2	Emite solicitud al Dir. de Carrera
Secretaria de Carreras	3	Recibe solicitud
	4	Envía solicitud
Dir. de Carrera	5	Recibe solicitud
	6	Verifica solicitud
	7	Analiza solicitud
	8.1	Si aprueba sigue tramite
	8.2	No aprueba fin del tramita (si pasa más de tres días)
	9	Remite solicitud en forma favorable o desfavorable
Secretaria de Carreras	10	Recibe solicitud aprobada y archiva
	11	Realiza memo (3)copias con disposición para docente determinando fecha de cumplimiento para realizar evaluación
	12	Entrega memo original firmado por el Dir. Carrera al Alumno
	13	Emite copia (1) a Dir. de carrera
	14	Emite copia (2) al docente
	15	Archiva copia (3)
Docente	16	Recibe memo de disposición
	17	Revisa memo de disposición
	18	Cumple con la disposición
	19	Pide autorización a rector para asentar la nota
	20	Envía calificación
Secretaria General	21	Recibe calificación
	22	Asienta la nota
	23	Fin



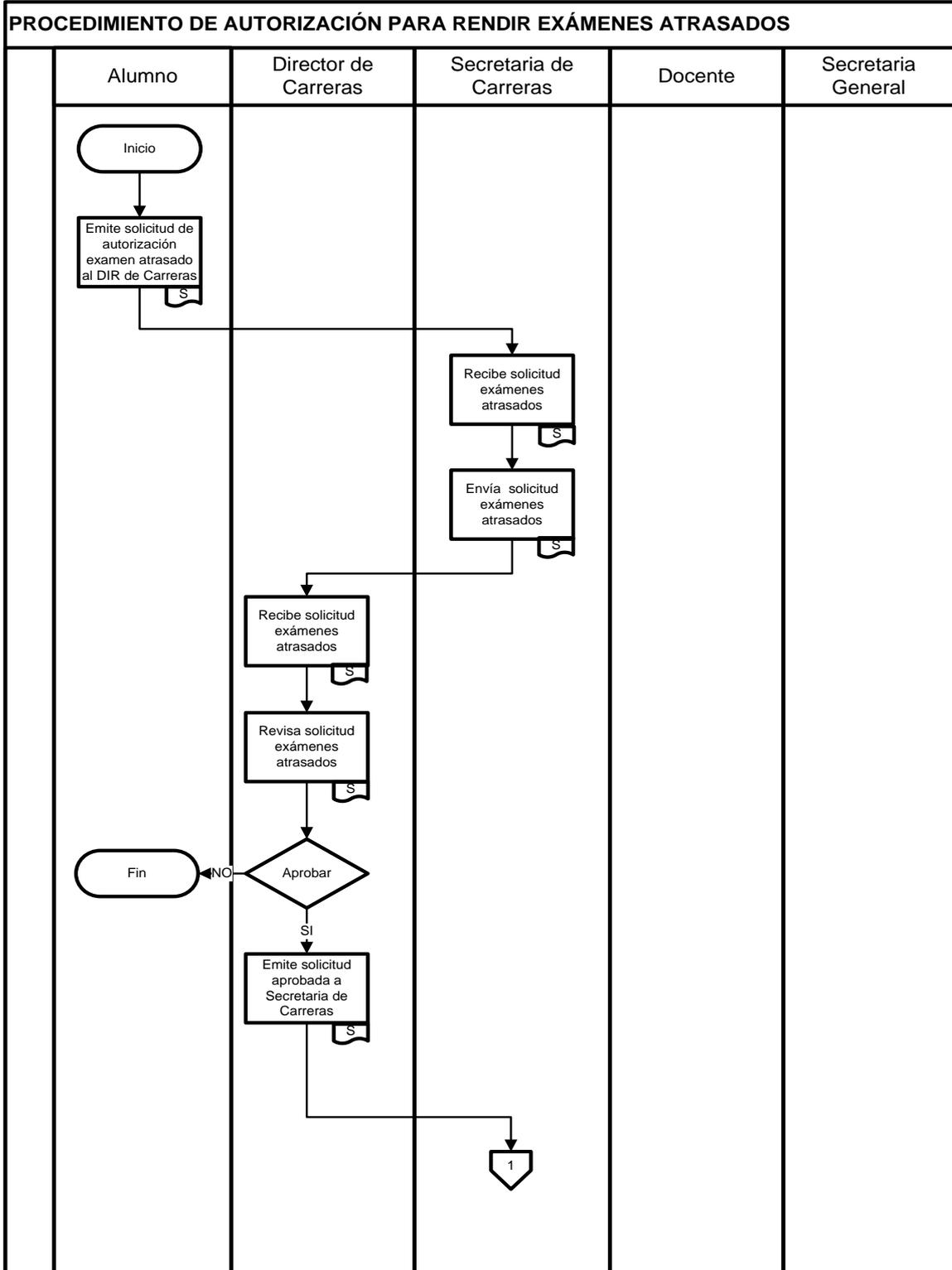
**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 4 de 5

Versión

Flujograma 6.7





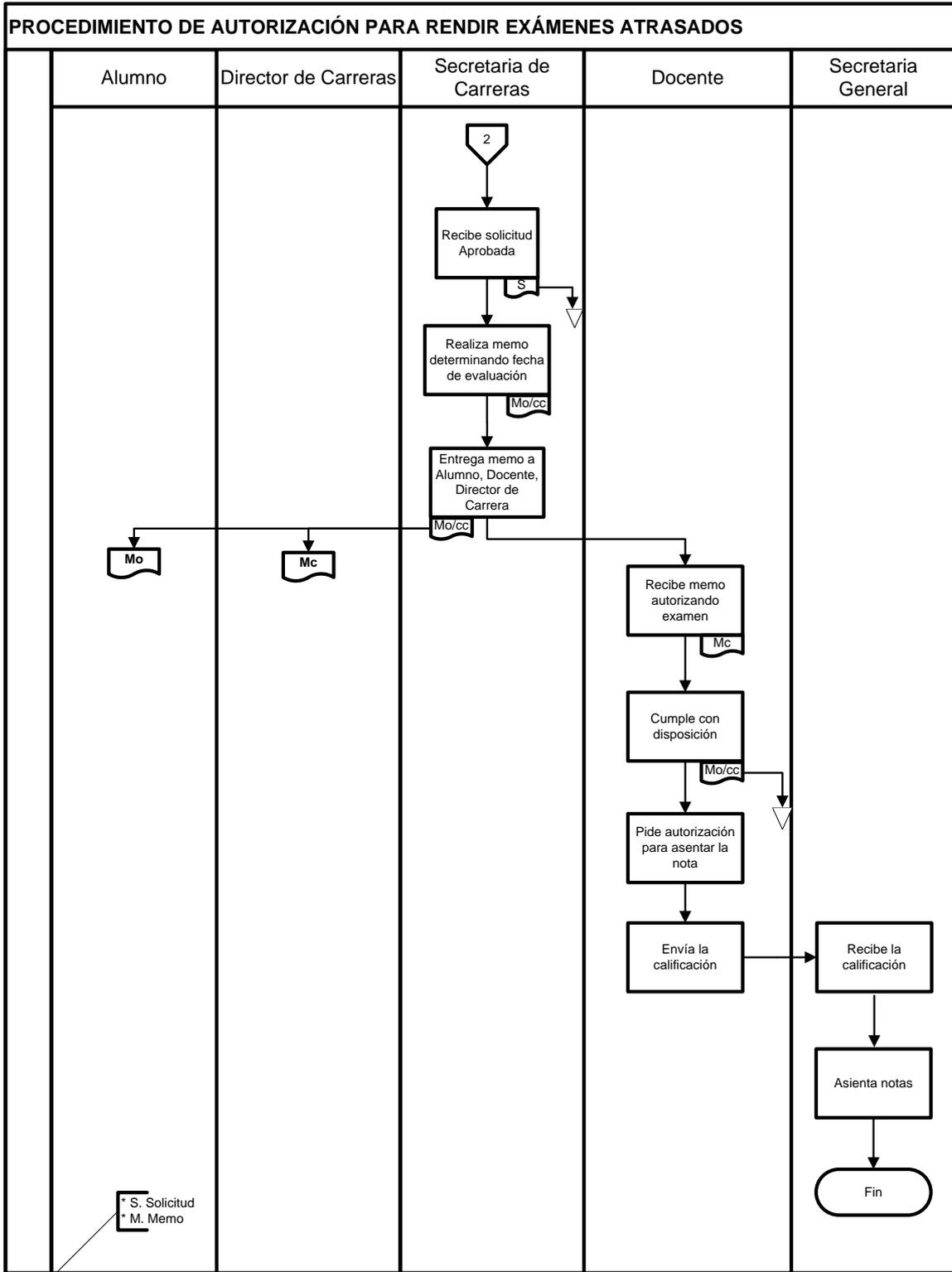
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

Código

Página 5 de 6

Versión

Flujograma 6.7



	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		Código:
			Página: 1 de 4
			Versión:
CARRERA	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
Telemática	Telemática	Coordinación y Planificación de prácticas	
Elaborado por: Cbos. Méndez Christian	Revisado por: Tlga. Licenia Claudio	Aprobado por: Tcrn. Ing. Ángel Pérez Montesdeoca	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

6.3.2.8 PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE PRÁCTICAS

➤ INTRODUCCIÓN

La finalidad de este procedimiento es coordinar con entidades públicas o privadas en el campo aeronáutico y de la industria en general que permitan a los estudiantes realizar sus pasantías preprofesionales.

➤ OBJETIVO

Coordinar y planificar con las instituciones para que los estudiantes desarrollen eficientemente las prácticas en su área de especialidad.

➤ PROPÓSITO

Comprometer a la empresa para que reciba estudiantes pasantes y contribuir a su preparación profesional.

➤ ALCANCE

Se inicia con una visita formal a la empresa y se culmina con la aceptación de pasantes en la misma.



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 2 de 4

Versión

➤ **RESPONSABLES**

- ✓ Director de carrera
- ✓ Secretaria de carrera.

➤ **CONSIDERACIONES**

De acuerdo al cronograma establecido y al interés del estudiante de la carrera.

➤ **DOCUMENTOS UTILIZADOS**

- ✓ Solicitud de pasantías (Ver Anexo)
- ✓ Oficio.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO	Código
		Página 3 de 4
		Versión

Tabla 6.8 PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE PRÁCTICAS

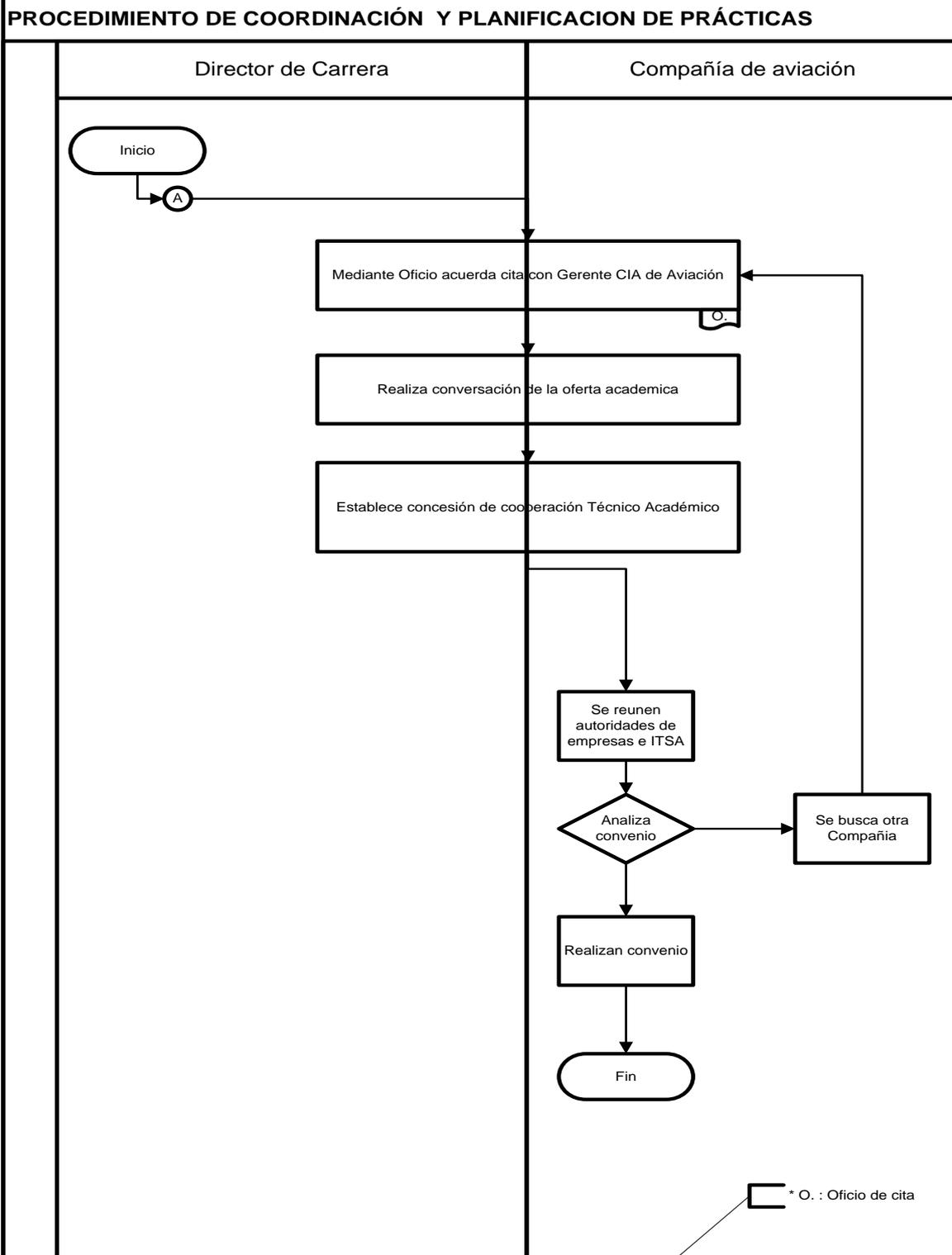
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO
 CARRERA DE TELEMÁTICA
 SECCIÓN CARRERAS

PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE PRÁCTICAS

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Dir. de Carreras	1	Inicio
	2	Mediante oficio se acuerda cita con Gerente de mantenimiento de las Compañías de Aviación y otras.
	3	Realiza conversación de la oferta académica de la carrera
	4	Establece concesión de cooperación Técnico - Académico entre el ITSA y la Compañía si estas las acepta.
Compañía de Aviación	5	Se reúnen autoridades de empresas y del ITSA
	5.1	Si firman convenio sigue procedimiento
	5.2	No se firma convenio se busca otra Compañía
	6	Fin



Flujograma 6.8



	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		Código:
			Página: 1 de 6
			Versión:
CARRERA	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
Telemática	Telemática	Ejecución de prácticas Estudiantiles	
Elaborado por: Cbos. Méndez Christian	Revisado por: Tlga. Licenia Claudio	Aprobado por: Tcrn. Ing. Ángel Pérez Montesdeoca	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

6.3.2.9 PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE PRÁCTICAS ESTUDIANTILES

➤ INTRODUCCIÓN

En este procedimiento los estudiantes del nivel respectivo manifiestan la necesidad de realizar pasantías en determinadas instituciones para poder aprobar este requisito de la malla curricular.

➤ OBJETIVO

Establecer coordinación con las instituciones que pueden recibir estudiantes para prácticas pre-profesionales.

➤ PROPÓSITO

Coordinar con las instituciones para evitar que los alumnos tengan problemas para realizar las pasantías.

➤ ALCANCE

La solicitud se genera inicialmente con el estudiante y termina con el informe de aprobación de pasantía de la empresa.

➤ RESPONSABLES

- ✓ Director de carrera
- ✓ Alumno



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 2 de 6

Versión

➤ **CONSIDERACIONES**

La solicitud presentada por el estudiante y trámite administrativo según lo establecido en el cronograma académico.

➤ **DOCUMENTOS UTILIZADOS**

- ✓ Oficio



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 3 de 6

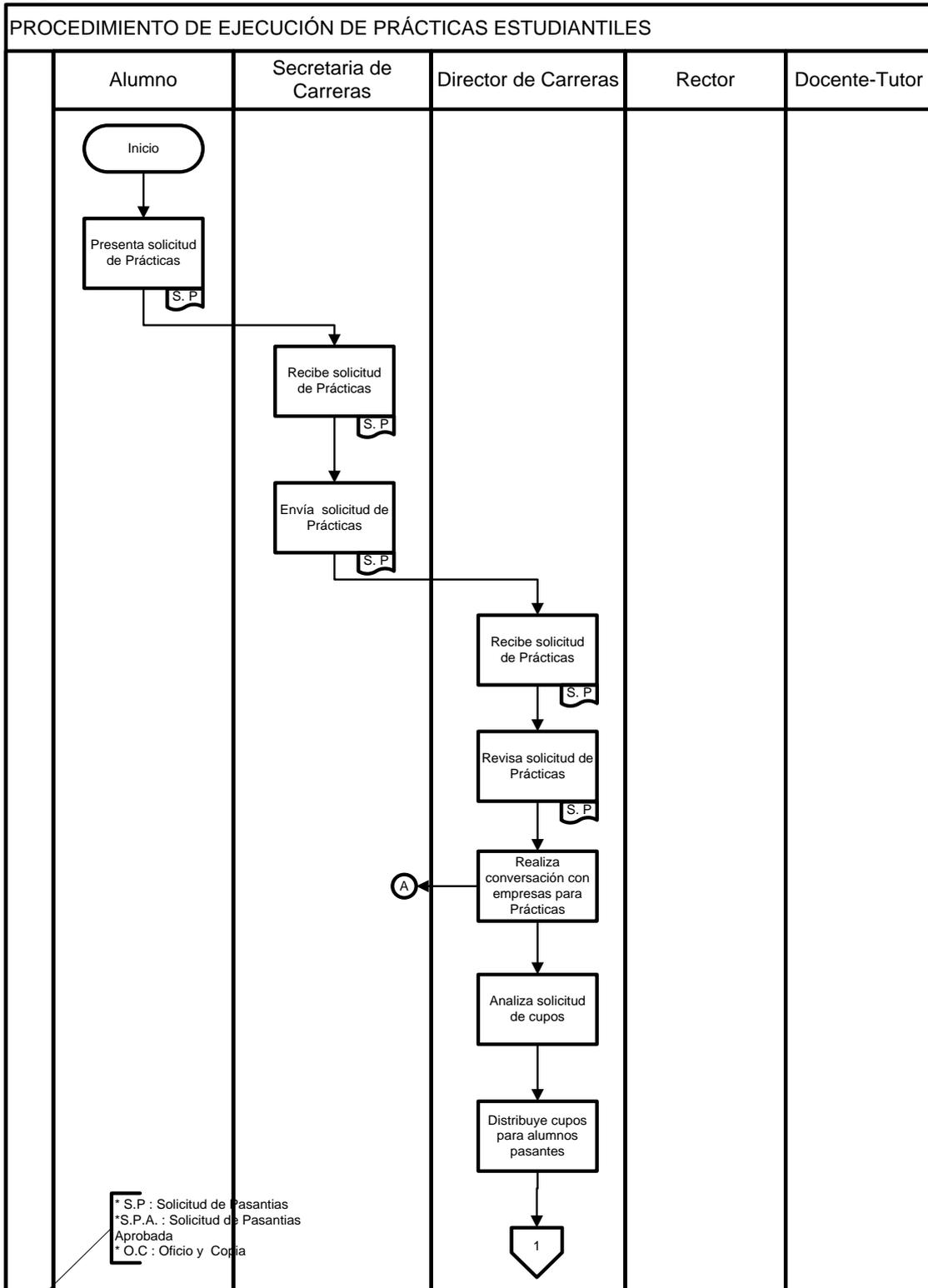
Versión

Tabla 6.9 PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE PRÁCTICAS ESTUDIANTILES

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO CARRERA DE TELEMÁTICA SECCIÓN CARRERAS		
PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE PRÁCTICAS ESTUDIANTILES		
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Alumno	1	Inicio
	2	Presenta solicitud de pasantías al Dir. de Carrera
Secretaria de Carreras	3	Recibe solicitud de pasantías
	4	Envía solicitud de pasantías
Dir. De Carrera	5	Recibe solicitud de pasantías
	6	Revisa solicitud de pasantía
	7	Realiza conversación con empresas para prácticas
	8	Analiza Solicitud de cupos
	9	Distribuye cupos para alumnos pasantes
	10	Envía solicitud aprobada a secretaria de carreras
Secretaria de Carreras	11	Recibe solicitud del alumno aprobada
	12	Archiva solicitud
	13	Elabora oficio para realizar prácticas
	14	Envía oficio para realizar prácticas
Rector	15	Recibe oficio para realizar prácticas
	16	Firma oficio para realizar prácticas
	17	Envía oficio firmado para realizar prácticas
Secretaria de Carreras	18	Recibe oficio firmado para realizar prácticas
	19	Envía oficio a empresa
	20	Archiva copia oficio para pasantías
	21	Notifica al alumno y tutor sobre la ejecución de prácticas
Alumno	22	Tiene conocimiento sobre la realización de sus prácticas
	23	Conoce quien será el docente encargado del control de sus prácticas
Docente- Tutor	24	Conduce al alumno a empresa donde se ejecutara las prácticas
	25	Asiste periódicamente a lugar de las prácticas con el fin de mantener un control del normal desarrollo de las mismas
	26	Fin

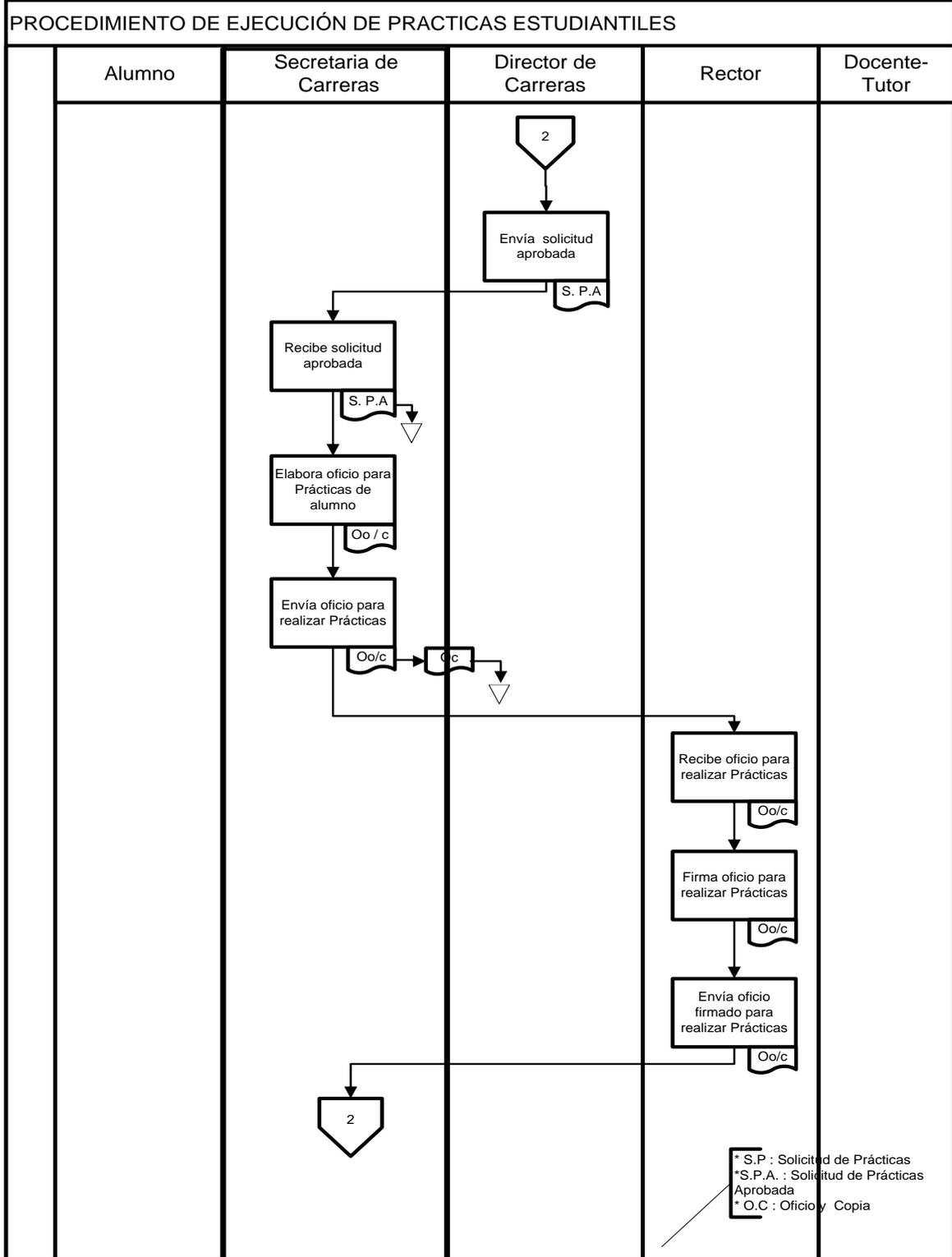


Flujograma 6.9



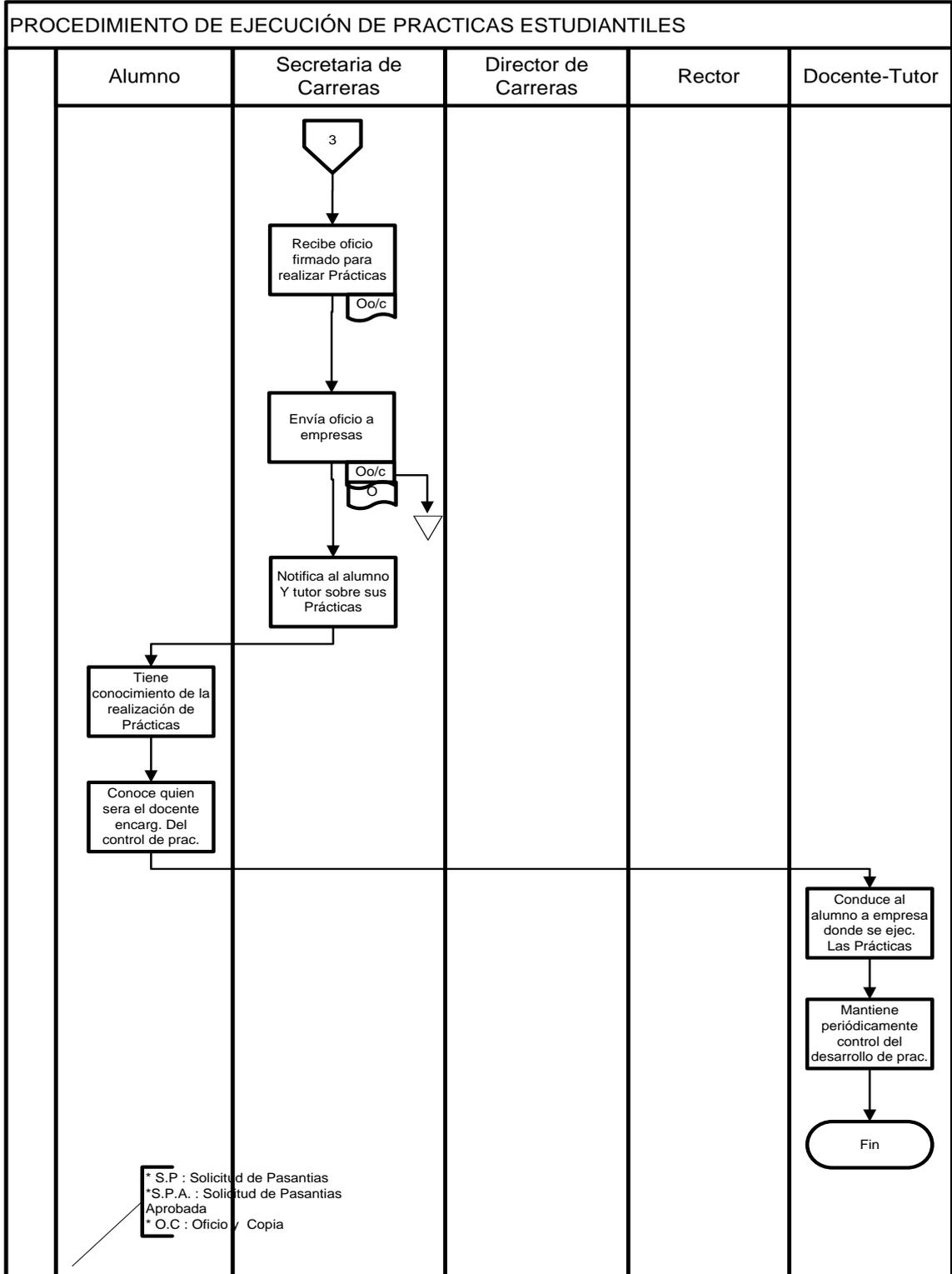


Flujograma 6.9





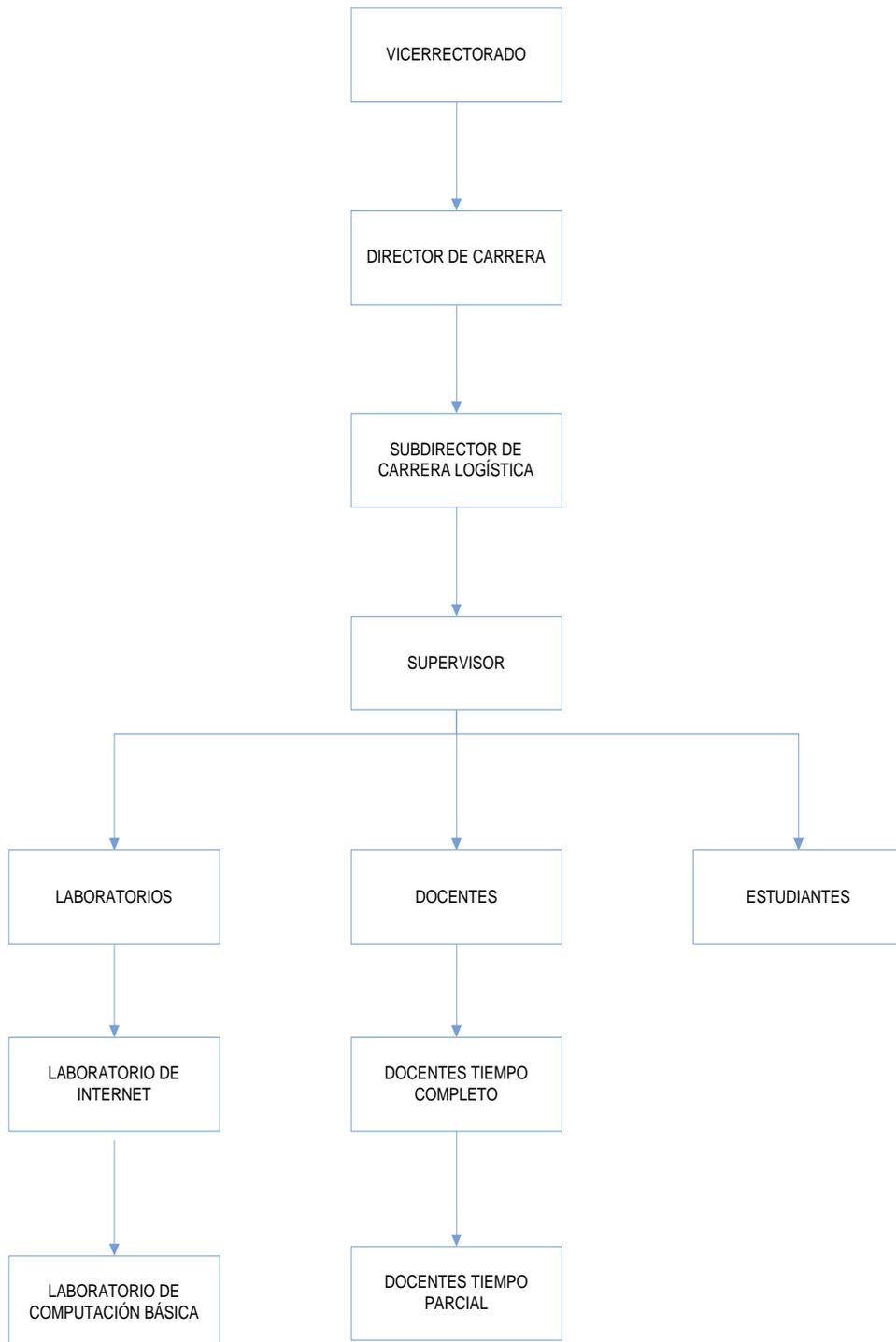
Flujograma 6.9



6.4 CARRERA DE LOGÍSTICA

- **Objetivo de la carrera:** Fomentar en el estudiante una actitud emprendedora dispuesto a enfrentar los retos competitivos en el campo laboral y para esto ya ha alimentado su conocimiento de tal manera que sabrá tomar las mejores decisiones.

6.4.1 ORGÁNICO ESTRUCTURAL DE LA CARRERA DE LOGÍSTICA



Elaborado por: Cbos. Téc. Avc. Méndez Saltos Christian Giovanni

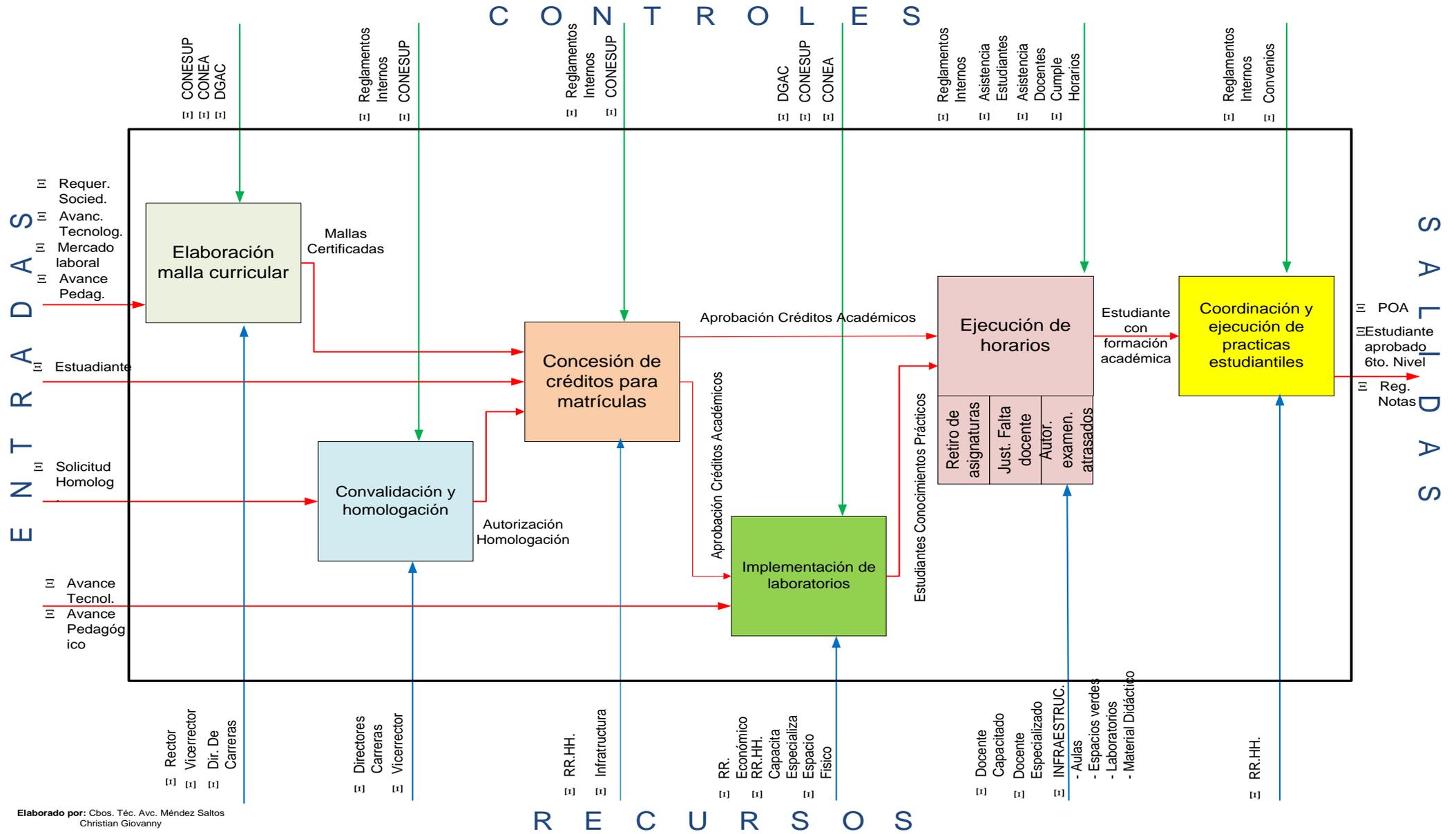
6.4.2 Proceso de la carrera de LOGÍSTICA

➤ **Introducción al Proceso**

Para identificar de forma clara los procedimientos de la Carrera de Logística se realiza un diagrama de caja del proceso de la carrera, en el cual se grafica los procedimientos en orden secuencial los mismos que contienen la información necesaria como entradas, mecanismos de control y salidas.

El presente diagrama permite identificar cuáles son los flujos de la información en la carrera a través del cumplimiento de las diferentes fases como se puede observar a continuación.

PROCESO DE LA CARRERA DE LOGÍSTICA



Elaborado por: Cbos. Téc. Avc. Méndez Salto
Christian Giovanni

➤ **Identificación de entradas**

- ✓ E1. Requerimiento de la sociedad
- ✓ E2. Avance tecnológico
- ✓ E3 Mercado laboral
- ✓ E4 Avance pedagógico
- ✓ E5 Estudiantes
- ✓ E6 Solicitud de homologación

➤ **Identificación de Controles**

- ✓ C1 CONESUP (Consejo Nacional de Educación Superior)
- ✓ C2 CONEA (Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior)
- ✓ C3 DGAV (Dirección General de Aviación Civil)
- ✓ C4 Reglamentos Internos
- ✓ C5 Control de Asistencia de los estudiantes
- ✓ C6 Control de asistencia de los docentes
- ✓ C7 Cumplimiento de horarios

➤ **Identificación de recursos**

- ✓ R1 Rector
- ✓ R2 Vicerrector
- ✓ R3 Directores de Carreras
- ✓ R4 Recursos Humanos
- ✓ R5 Infraestructura (aulas, espacios verdes, laboratorios, etc.)
- ✓ R6 Económico
- ✓ R7 RR.HH. Capacitación Especializada
- ✓ R8 Espacio físico
- ✓ R9 Docente Capacitado
- ✓ R10 Docente especializado

➤ **Identificación de salidas**

- ✓ S1 POA (Plan Operativo Anual)
- ✓ S2 Estudiante aprobado sexto nivel
- ✓ S3 Registro de notas

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		Código:
			Página: 1 de 7
			Versión:
CARRERA	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
Logística	Logística	Reforma curricular	
Elaborado por: Cbos. Méndez Christian	Revisado por: Tlga. Licenia Claudio	Aprobado por: Tcrn. Ing. Ángel Pérez Montesdeoca	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

6.3.2.1 PROCEDIMIENTO DE REFORMA CURRICULAR

➤ INTRODUCCIÓN

En este procedimiento la carrera dinamiza y actualiza los contenidos, permitiendo que los Tecnólogos sean más competitivos con habilidades y destrezas.

➤ OBJETIVO

Optimizar la formación del profesional que egresa del Instituto.

➤ PROPÓSITO

Legalizar las la reforma curricular ante el CONESUP.

➤ ALCANCE

El Director de Carrera inicia planteando los objetivos de la carrera y culmina con la aprobación de la reforma curricular por CONESUP.

➤ RESPONSABLES

- ✓ Director de Carrera
- ✓ Vicerrector
- ✓ Consejo de Carreras
- ✓ Consejo Gubernamental y Directivo
- ✓ CONESUP.



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 2 de 7

Versión

➤ **CONSIDERACIONES**

La reforma curricular se da tomando en cuenta las leyes y reglamentos de la educación superior a través del CONESUP.

➤ **DOCUMENTOS UTILIZADOS**

- ✓ Oficios
- ✓ Proyecto de reforma curricular
- ✓ Documentos de aprobación por el CONESUP.



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 3 de 7

Versión

Tabla 6.1 PROCEDIMIENTO DE REFORMA CURRICULAR

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO CARRERA DE LOGÍSTICA SECCIÓN CARRERAS		
PROCEDIMIENTO DE REFORMA CURRICULAR		
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Dir. de Carrera	1	Inicio
	2	Establecer Objetivo de la Carrera
	3	Determina Competencias
	4	Identifica avances tecnológicos
	5	Reúne a docentes de carreras
Docentes de Área	6	Estructuran materias que se pueden dictar
	7	Realiza revisión general de asignaturas
	8	Actualiza reforma curricular de cada asignatura
	9	Desarrolla nueva reforma curricular
	10	Envía nueva estructura de reforma curricular a Vicerrector
Vicerrector	11	Recibe nueva estructura de reforma curricular
	12	Revisa nueva estructura de reforma curricular
	13	Envía proyecto de reforma curricular a Consejo de carreras para revisión
Consejo de Carreras	14	Recibe proyecto de reforma curricular
	15	Revisa proyecto de reforma curricular
	16	Analiza estructuración adecuada
	17.1	Si aprueba envía a Consejo Directivo
	17.2	No aprueba proyecto de reforma curricular a Dir. de Carrera
Consejo directivo	18	Recibe proyecto de reforma curricular
	19	Revisa proyecto de reforma curricular
	20	Analiza estructuración adecuada
	21.1	Si aprueba envía al CONESUP
	21.2	No aprueba retorna proyecto de reforma curricular a Dir. de Carrera



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 4 de 7

Versión

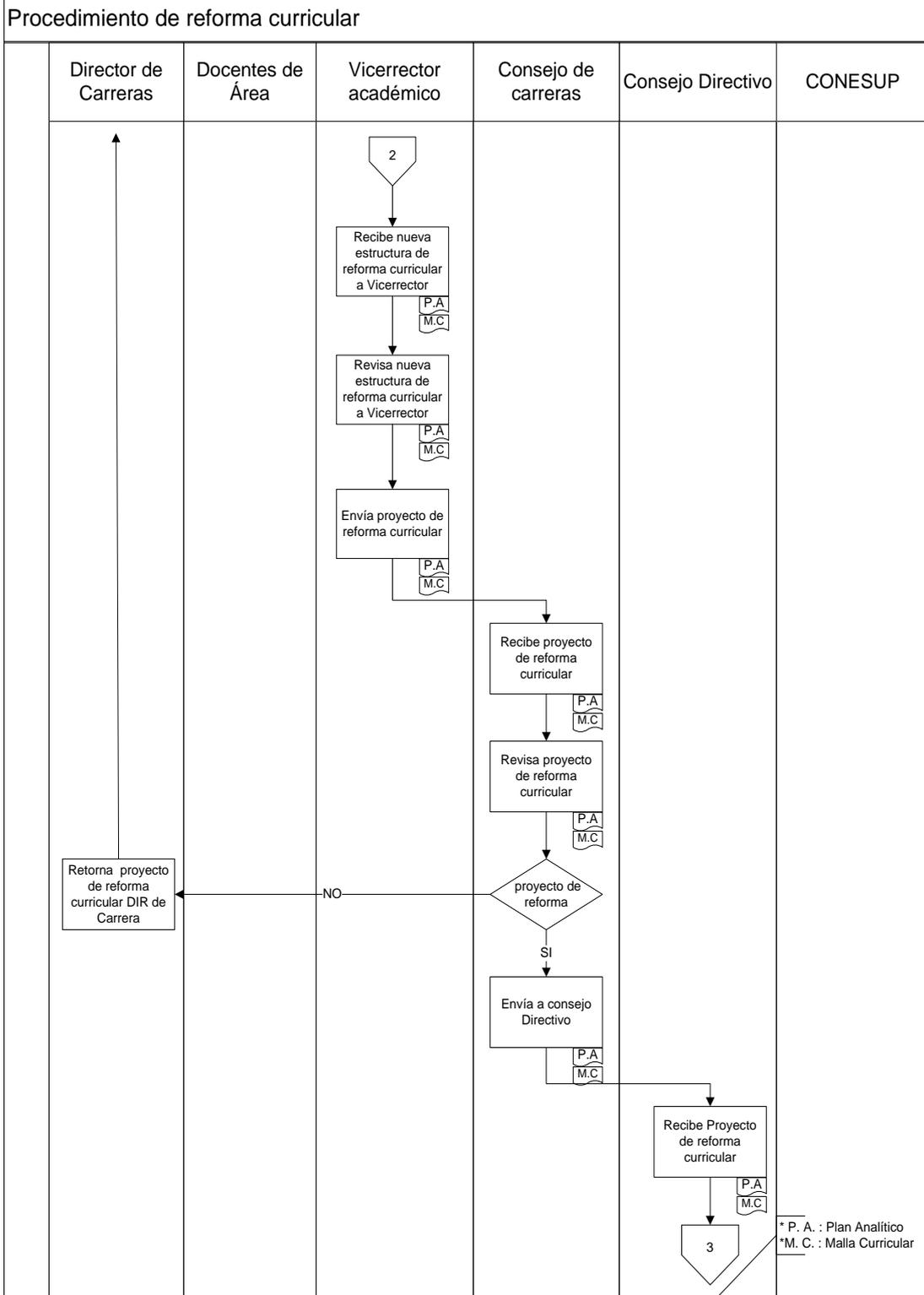
**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO
CARRERA DE LOGÍSTICA
SECCIÓN CARRERAS**

PROCEDIMIENTO DE REFORMA CURRICULAR

CONESUP	23	Recibe proyecto de reforma curricular
	24	Revisa proyecto de reforma curricular
	25	Analiza si cumple requerimientos
	25.1	Si autoriza se ejecuta propuesta de reforma curricular
	25.2	No aprueba reforma curricular fin del procedimiento
	26	Fin

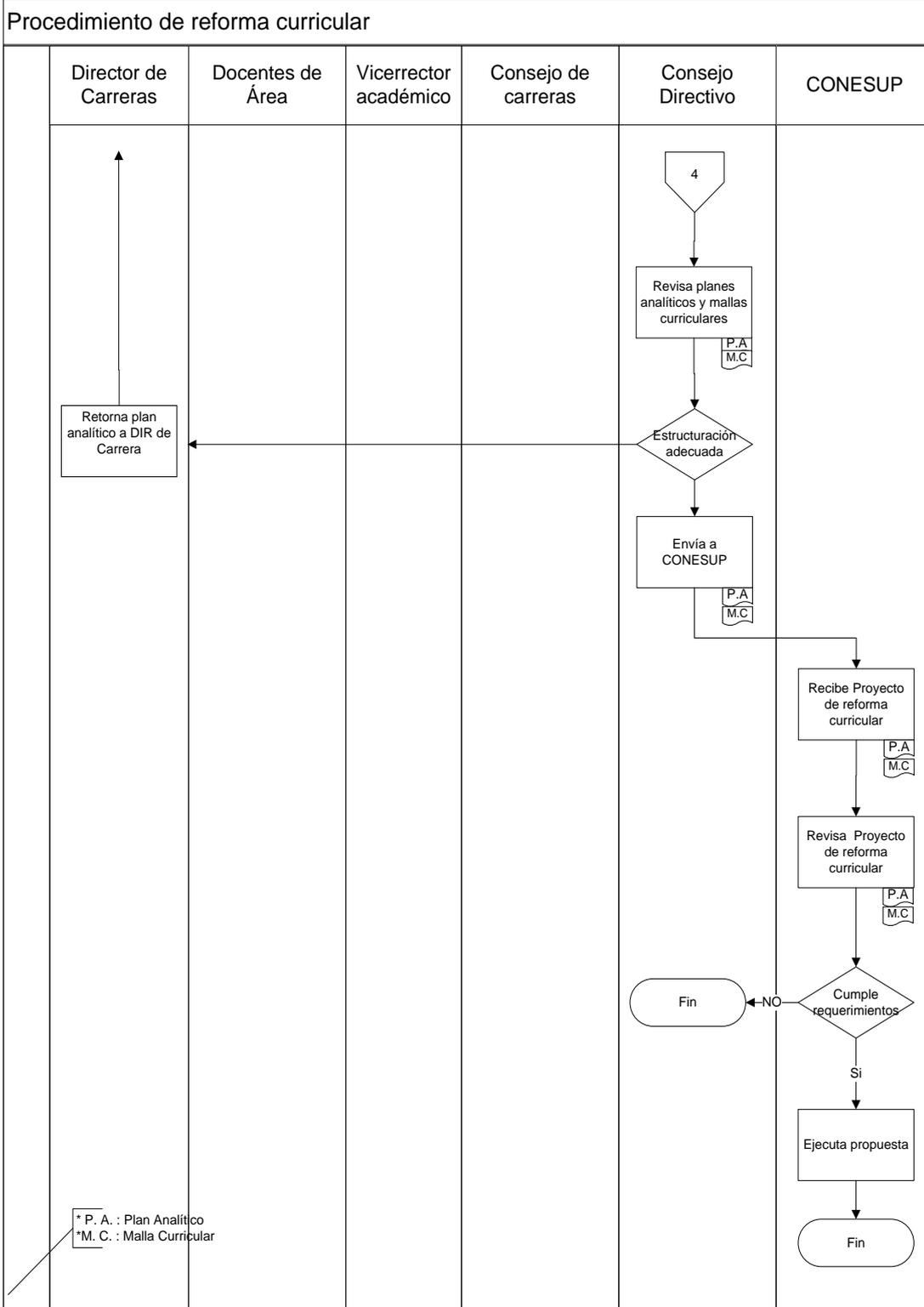


Flujograma 6.1





Flujograma 6.1



	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		Código:
			Página: 1 de 8
			Versión:
CARRERA	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
Logística	Logística	Convalidación y Homologación	
Elaborado por: Cbos. Méndez Christian	Revisado por: Tlga. Licenia Claudio	Aprobado por: Tcrn. Ing. Ángel Pérez Montesdeoca	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

6.3.2.2 PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN Y HOMOLOGACIÓN

➤ INTRODUCCIÓN

Permite homologar las asignaturas de acuerdo al contenido analítico y carga horaria a fin que el estudiante pueda continuar sus estudios.

➤ OBJETIVO

Permitir al estudiante homologar asignaturas previamente aprobadas de acuerdo al reglamento interno del ITSA.

➤ PROPÓSITO

Permitir al estudiante continuar sus estudios homologando las materias aprobadas.

➤ ALCANCE

Se inicia con la solicitud y culmina con el informe de homologación y aprobación de este informe en consejo de carrera.

➤ RESPONSABLES

- ✓ Secretaria de vicerrectorado
- ✓ Vicerrector académico



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 2 de 8

Versión

- ✓ Procuraduría del instituto
- ✓ Consejo de carreras.

➤ **CONSIDERACIONES**

Se toma en cuenta la solicitud del estudiante, los documentos debidamente certificados y analizados cumpliendo lo estipulado en el Reglamento Interno art. 49, el informe de homologación por parte del director de carrera y la aprobación del consejo de carreras con un tiempo máximo de tres semanas.

➤ **DOCUMENTOS UTILIZADOS**

- ✓ Solicitud
- ✓ Informe



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 3 de 8

Versión

Tabla 6.2 PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN Y HOMOLOGACIÓN

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO CARRERA DE LOGÍSTICA SECCIÓN CARRERAS		
PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN Y HOMOLOGACIÓN		
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Alumno	1	Inicio
	2	Realiza solicitud dirigida al Vicerrector Académico
	3	Entrega a Secretaria de Vicerrectorado solicitud, plan analítico y record académico certificado
Secretaria de Vicerrectorado	4	Recibe solicitud
	5	Revisa solicitud
	6	Sumilla solicitud
	7	Entrega solicitud, plan analítico y record académico a Vicerrector Académico
Director de Carrera	8	Recibe solicitud, plan analítico y record académico para su aprobación
	9	Revisa solicitud, plan analítico y record académico para su aprobación
	10	Analiza solicitud, plan analítico y record académico para su aprobación
	11	Envía solicitud, plan analítico y record académico para su aprobación
Secretaria de Vicerrectorado	12	Recibe solicitud, plan analítico y record académico para su aprobación
	13	Envía solicitud, plan analítico y record académico para su aprobación
Vicerrector	14	Recibe solicitud, plan analítico y record académico para su aprobación
		Revisa solicitud, plan analítico y record académico para su aprobación
	15	Sumilla y envía solicitud, plan analítico y record académico a Concejo de Carreras para su aprobación



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 4 de 8

Versión No.

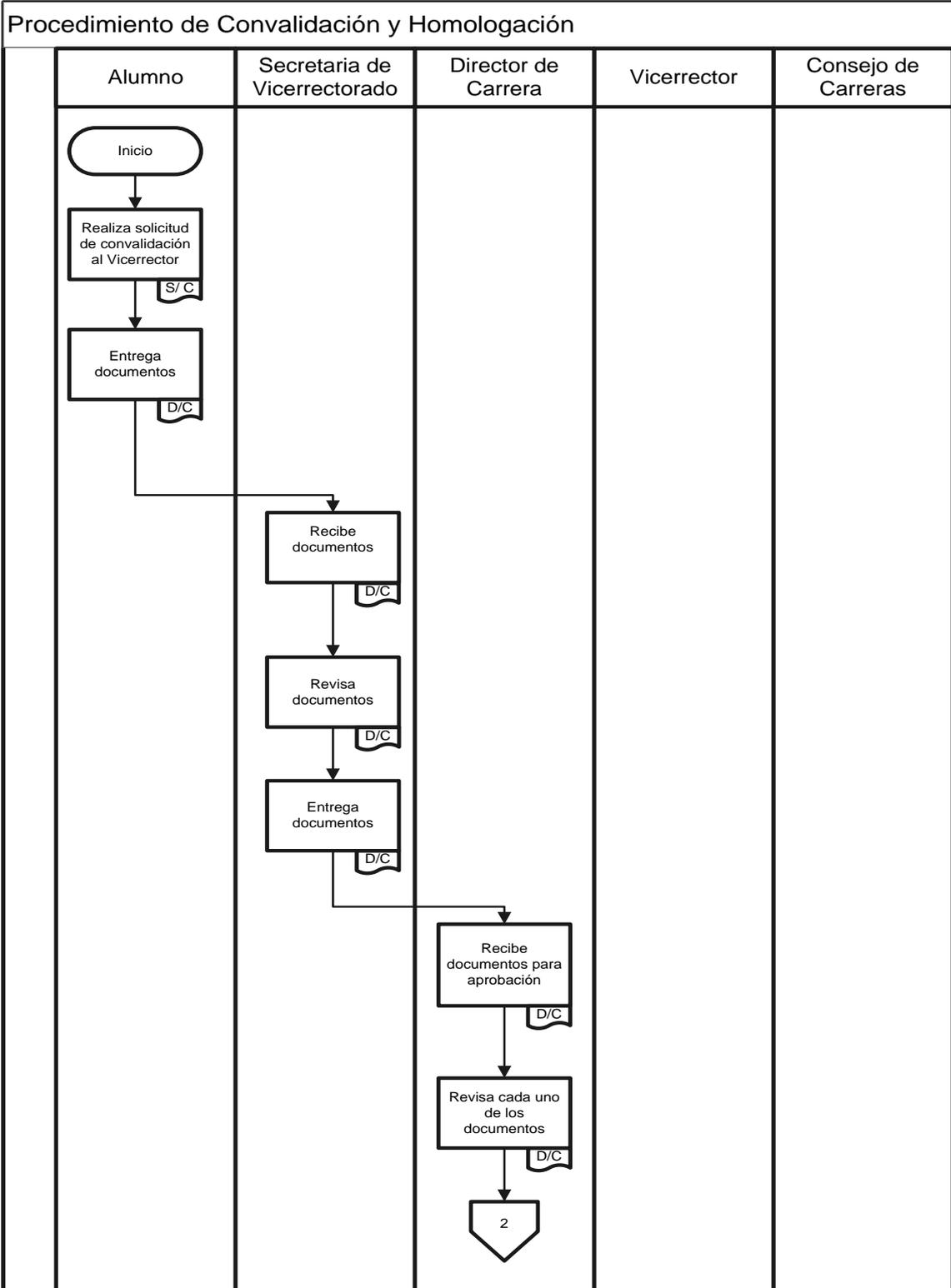
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO
CARRERA DE LOGÍSTICA
SECCIÓN CARRERAS

PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN Y HOMOLOGACIÓN

Consejo de Carreras	16	Recibe solicitud , plan analítico y record académico sumillados
	17	Analiza solicitud, plan analítico y record académico sumillados
	18.1	Si aprueba sigue procedimiento
	18.2	No aprueba termina procedimiento
	19	Envía informe de convalidación a Secretaria de Vicerrectorado
Procuraduría del Instituto	22	Recibe solicitud, plan analítico y record académico aprobado e informe para su legalización
	23	Revisa solicitud, plan analítico y record académico aprobado e informe para su legalización
	24	Legaliza el informe
	25	Remite informe legalizado y documentos adjuntos a Secretaria de Vicerrectorado Académico
Secretaria de Vicerrectorado	26	Recibe informe legalizado y documentos adjuntos
	27	Elabora documento de pago y convalidación y entrega a Alumno
Alumno	28	Recibe documento para pago respectivo y legalización de materias convalidadas
	29	Fin

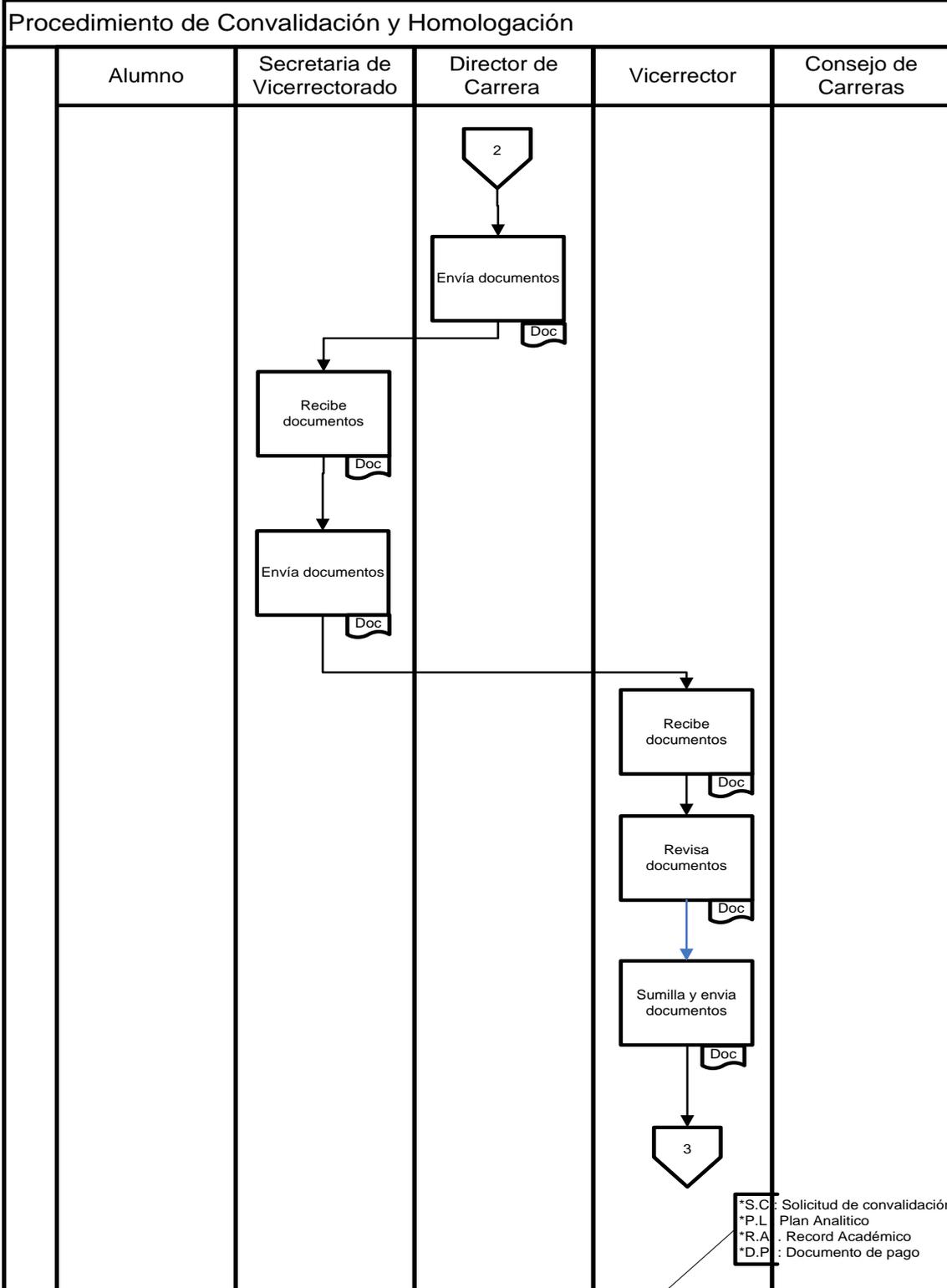


Flujograma 6.2



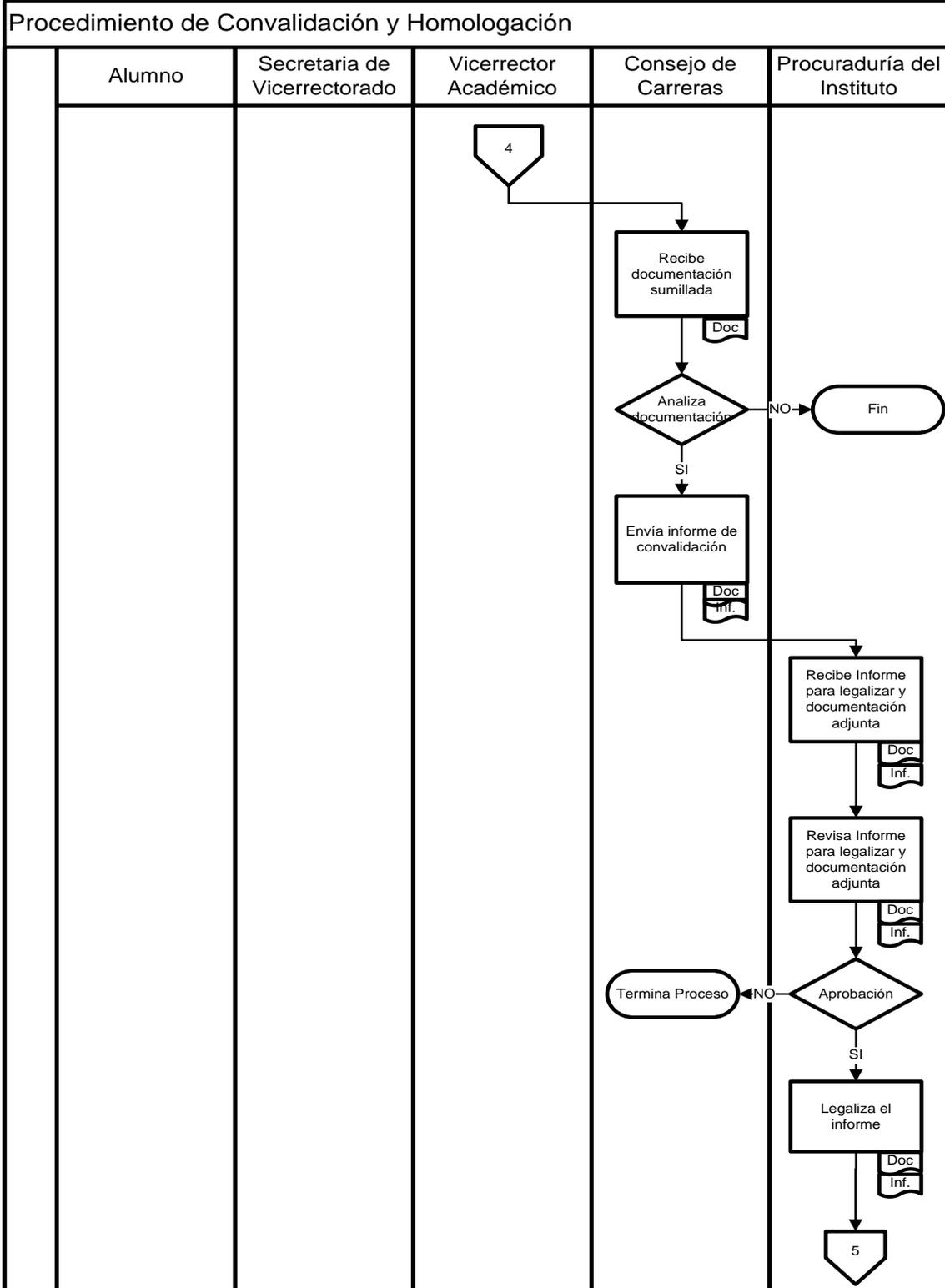


Flujograma 6.2





Flujograma 6.2





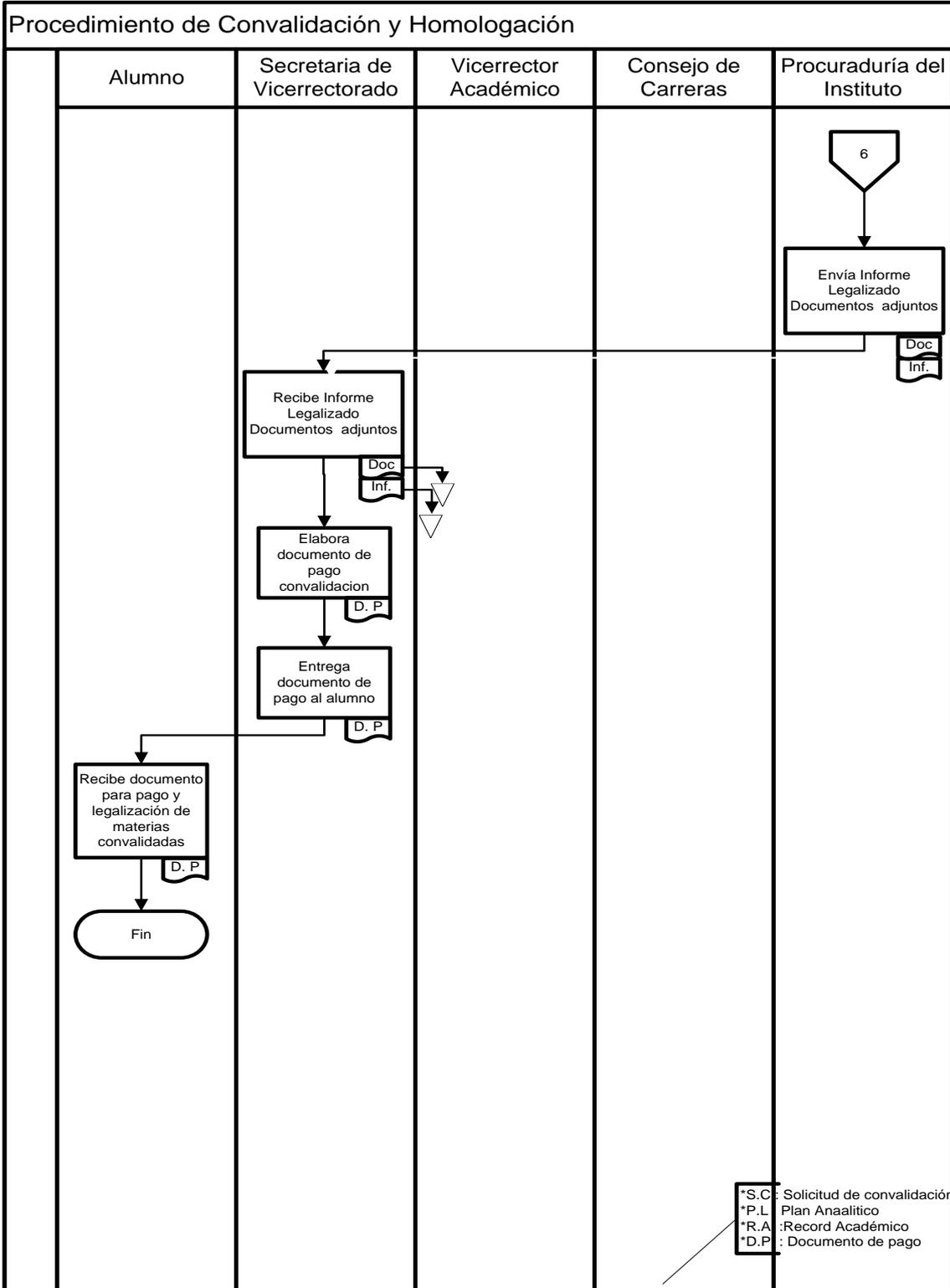
**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 8 de 8

Versión

Flujograma 6.2



	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		Código:
			Página: 1 de 5
			Versión:
CARRERA	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
Logística	Logística	Concesión de Créditos para Matrículas	
Elaborado por: Cbos. Méndez Christian	Revisado por: Tlga. Licenia Claudio	Aprobado por: Tcrn. Ing. Ángel Pérez Montesdeoca	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

6.3.2.3 PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN CRÉDITOS PARA MATRÍCULAS

➤ INTRODUCCIÓN

La finalidad es autorizar los respectivos créditos y materias en los que el alumno puede matricularse.

➤ OBJETIVO

Verificar que no existan cruces de materias en los horarios en caso de existir materias perdidas.

➤ PROPÓSITO

Recomendar a los alumnos tomar las materias permitidas de secuencia y verificar los problemas que pudiesen darse con aquellas materias que son de secuencia en caso de arrastre.

➤ ALCANCE

Inicia con la hoja de créditos debidamente llenada por el alumno y termina con la aprobación de la misma por parte del director de carrera.



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 2 de 5

Versión

➤ **RESPONSABLES**

- ✓ Alumno
- ✓ Director de carrera.

➤ **CONSIDERACIONES**

Que los alumnos que hayan perdido materias las tomen como arrastre y que no se autorice matrícula en materias de secuencia.

➤ **DOCUMENTOS UTILIZADOS**

- ✓ Hoja de crédito
- ✓ Malla curricular.



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 3 de 5

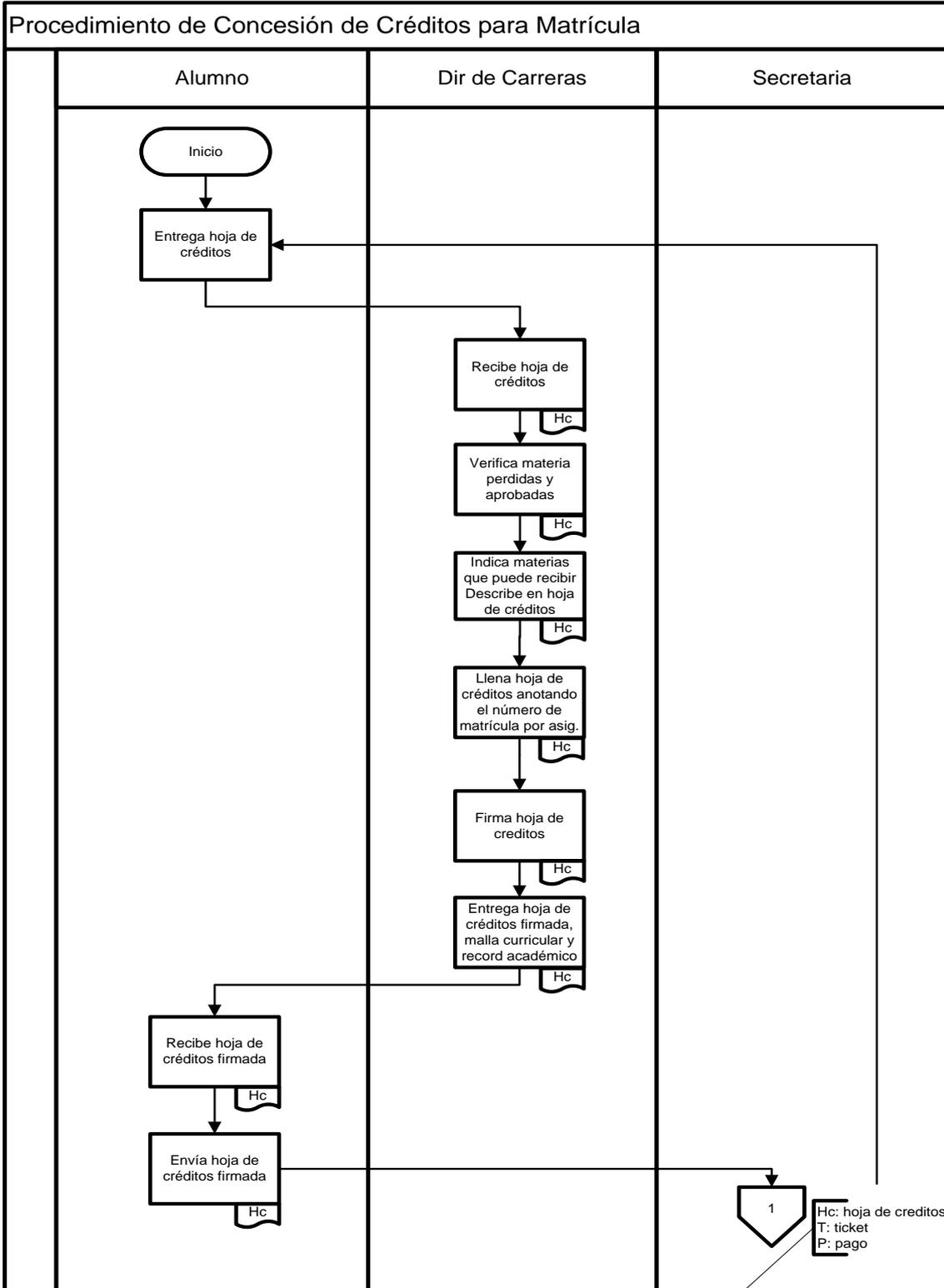
Versión

Tabla 6.3 PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE CRÉDITOS PARA MATRÍCULAS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO CARRERA DE LOGÍSTICA SECCIÓN CARRERAS		
PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE CRÉDITOS PARA MATRÍCULAS		
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Alumno	1	Inicio
	2	Entrega hoja de créditos ,malla curricular y record académico a director de carrera
Dir. de Carrera	3	Recibe hoja de créditos ,malla curricular y record académico
	4	Verifica materias perdidas y aprobadas
	5	Autoriza continuar con el procedimiento de matriculación
	6	Llena hoja de créditos haciendo connotar el número de matrícula en cada materia a coger
	7	Firma hoja de créditos
	8	Entrega al alumno hoja de créditos ,malla curricular y record académico
Alumno	9	Recibe hoja de crédito, malla curricular y record académico firmada
	10	Envía hoja de crédito, malla curricular y record académico firmada
Secretaria	11	Recibe hoja de crédito, malla curricular y record académico firmada
	12	Verifica hoja de créditos
	13	Elabora ticket de pago de créditos
	14	Entrega ticket de pago de créditos
Alumno	15	Recibe ticket de pago de créditos
	16	Cancela en colectoría los créditos que tomara en el semestre
	17	Fin

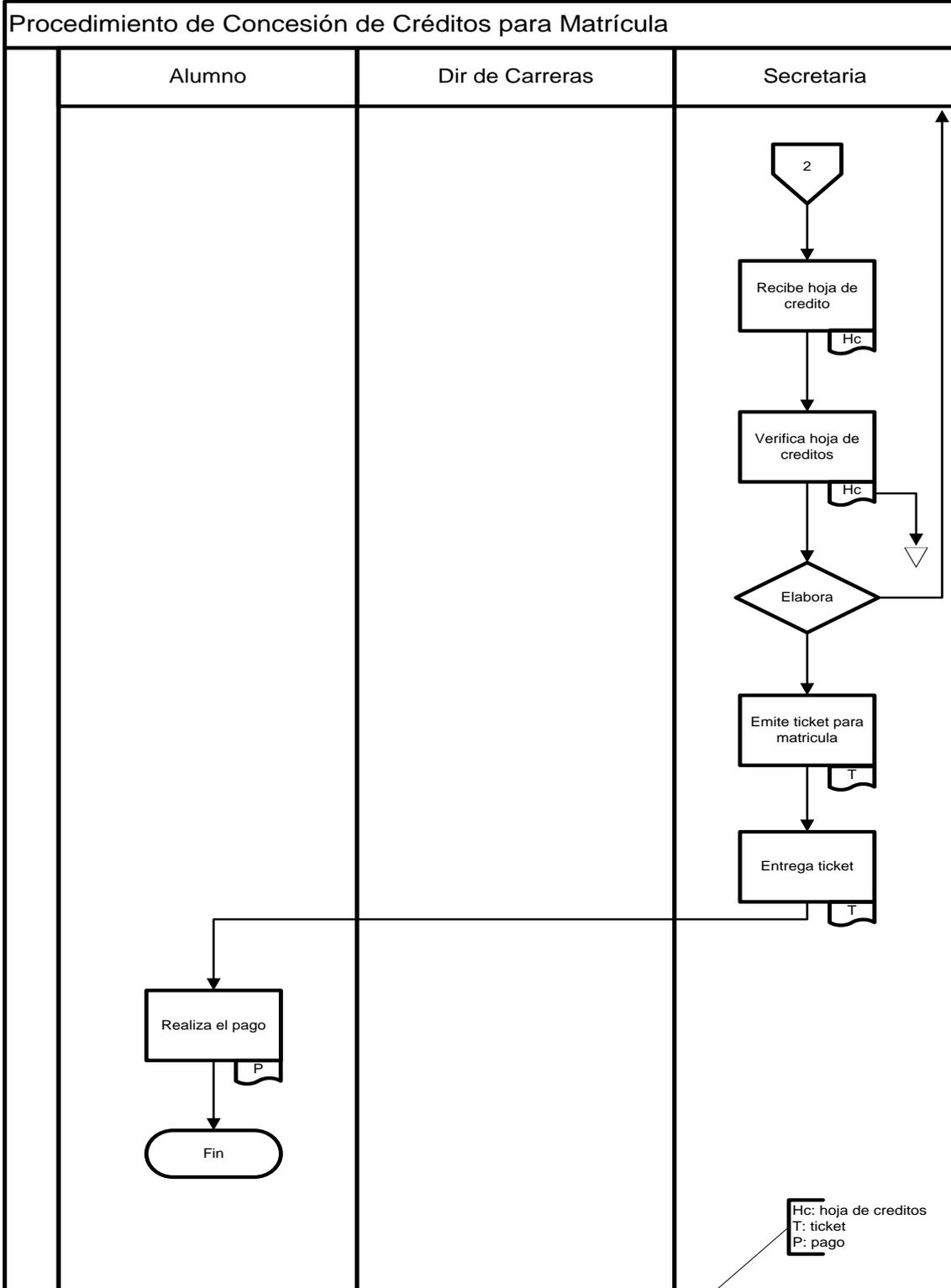


Flujograma 6.3





Flujograma 6.3





INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

Código:

Página: 1 de 5

Versión:

CARRERA	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
Logística	Logística	PROGRAMACIÓN Y EJECUC. DE HORARIOS	
Elaborado por: Cbos. Méndez Christian	Revisado por: Tlga. Licenia Claudio	Aprobado por: Tcrn. Ing. Ángel Pérez Montesdeoca	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

6.3.2.4 PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE HORARIOS

➤ INTRODUCCIÓN

Mediante este procedimiento se determina horarios y la asignación de docentes con su respectiva carga horaria para el ciclo académico, curso o seminario.

➤ OBJETIVO

Elaborar horarios evitando en su totalidad el cruce de materias.

➤ PROPÓSITO

Organizar las materias de acuerdo a su dificultad y su tiempo de estudio.

➤ ALCANCE

Inicia en el Director de Carrera con la asignación de la carga horaria a los docentes y termina en el Docente cuando ya recibe su memo indicando horas y materias designadas a impartir.



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 2 de 5

Versión No.

➤ **RESPONSABLES**

- ✓ Director de Carrera
- ✓ Secretaria de Carreras
- ✓ Secretaria de Vicerrector
- ✓ Docente

➤ **CONSIDERACIONES**

Disponibilidad de tiempo de los señores Docentes y optimización de recursos o que pueden encontrarse designados a impartir clases en otras carreras del Instituto.

➤ **DOCUMENTOS UTILIZADOS**

- ✓ Malla Curricular
- ✓ Formatos de Horarios
- ✓ Distributivo de Docentes
- ✓ Memo de disposición determinando horas y materias.



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 3 de 5

Versión No.

Tabla 6.4 PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE HORARIOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO CARRERA DE LOGÍSTICA SECCIÓN CARRERAS		
PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE HORARIOS		
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Dir. De Carrera	1	Inicio
	2	Asignar carga horaria a los docentes
	3	Coordinación entre Dir. de Carreras para definir carga horaria
	4	Realizar carga horaria definitiva
Secretaria de carreras	5	Elabora memo con copia adjunta carga horaria
	6	Envía memo con copia adjunta carga horaria a secretaria de vicerrectorado
Secretaria de Vicerrectorado	7	Recibe memo con copia adjunta carga horaria
	8	Envía memo con copia al Vicerrector Académico
Vicerrector Académico	9	Recibe memo y copia de carga horaria
	10	Revisa memo y copia de carga horaria
	11	Ratifica o rectifica en caso de ser necesario
	12	Autoriza y firma memo de carga horaria
	13	Retorna memo y copia a la Secretaria
Secretaria de Vicerrectorado	14	Recibe memo y carga horaria autorizado
	15	Revisa memo y carga horaria autorizado
	16	Entrega memo y carga horaria autorizado
	17	Archiva copia memo y carga horaria autorizado
Docente	18	Recibe memo y carga horaria autorizado
	19	Revisa memo y carga horaria autorizado
	20	Procede a dar cumplimiento
	21	Fin



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

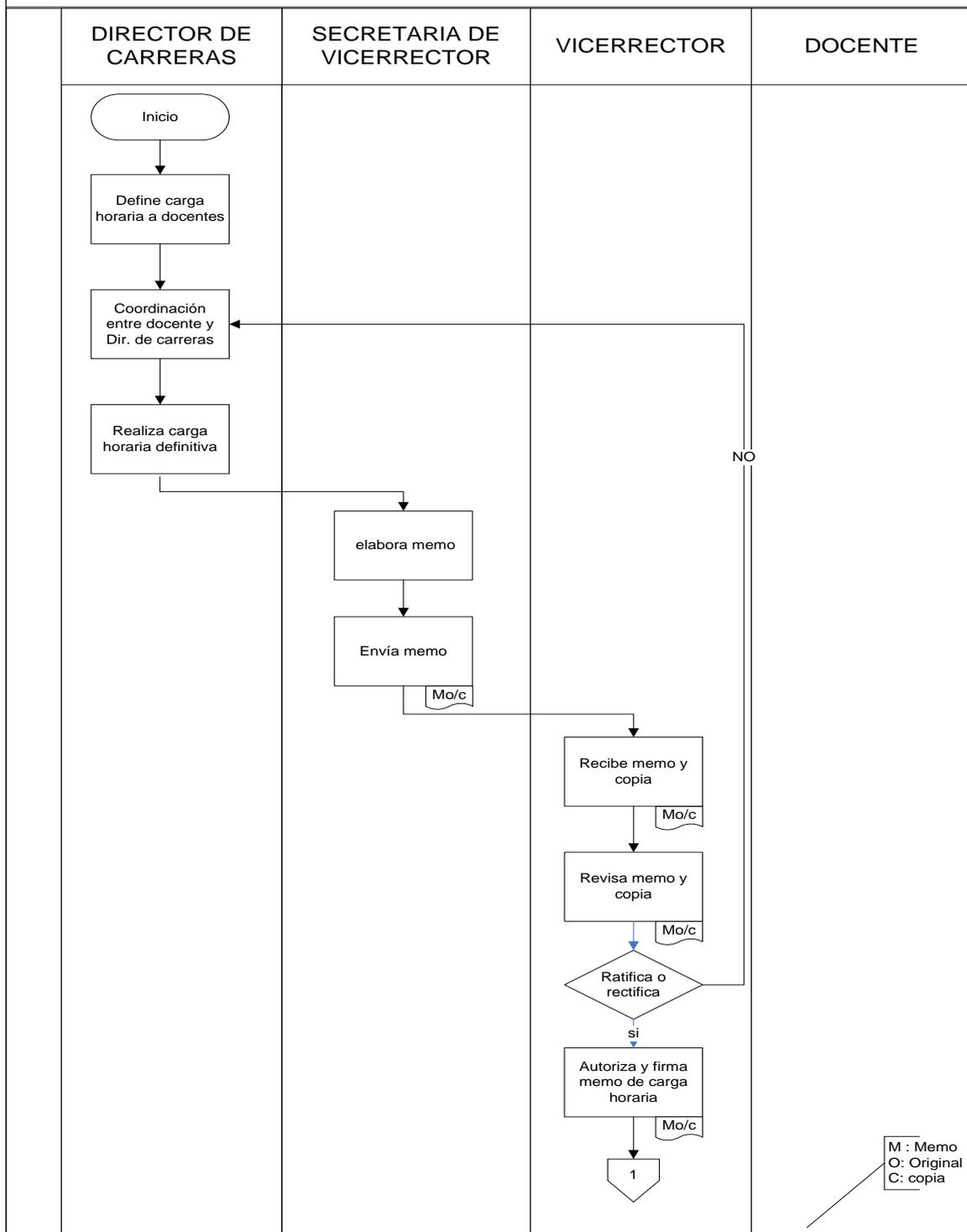
Código

Página 4 de 5

Versión No.

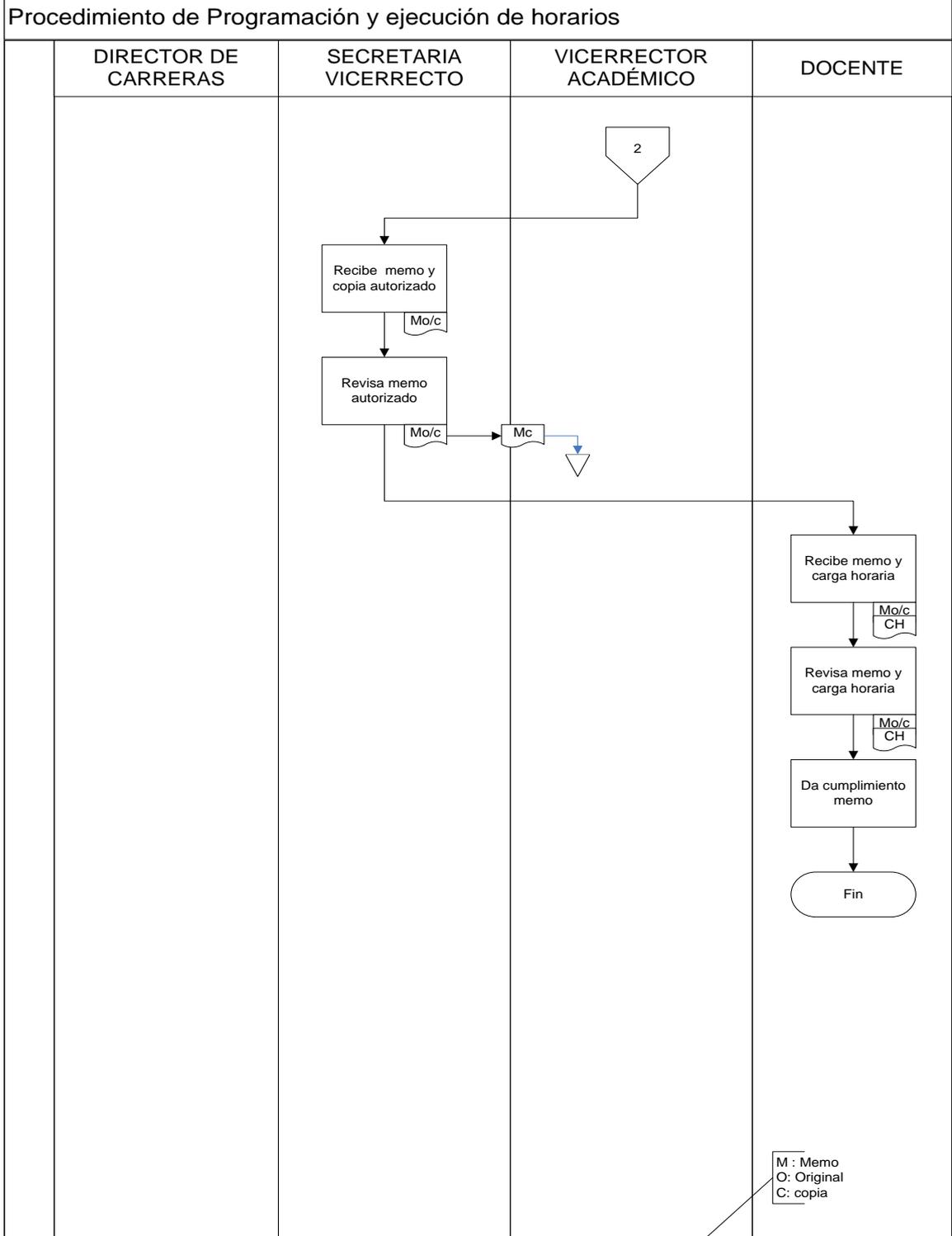
Flujograma 6.4

Procedimiento de Programación y ejecución de horarios





Flujograma 6.4





**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código:
Página: 1 de 5
Versión:

CARRERA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
Logística	Logística	Retiro de Asignaturas
Elaborado por: Cbos. Méndez Christian	Revisado por: Tlga. Licenia Claudio	Aprobado por: Tcrn. Ing. Ángel Pérez Montesdeoca
Fecha:	Fecha:	Fecha:

6.3.2.5 PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ASIGNATURAS

➤ **INTRODUCCIÓN**

Permitir al estudiante retirarse de ciertas asignaturas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del ITSA (Art. 45).

➤ **OBJETIVO**

Autorizar al estudiante retirarse de las asignaturas bajo la aplicación del Reglamento Interno ITSA.

➤ **PROPÓSITO**

Aprobar la solicitud de retiro del estudiante para que no pierda el semestre en ciertas asignaturas.

➤ **ALCANCE**

Inicia con la solicitud del estudiante y posteriormente termina con la generación del documento aprobado o negado para su retiro.



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 2 de 5

Versión

➤ **RESPONSABLES**

- ✓ Alumno
- ✓ Secretaria de carrera
- ✓ Director de carrera.

➤ **CONSIDERACIONES**

Se debe tomar en cuenta la aplicación del reglamento interno del ITSA.

➤ **DOCUMENTOS UTILIZADOS**

- ✓ Solicitud de retiro de asignaturas
- ✓ Memos.



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 3 de 5

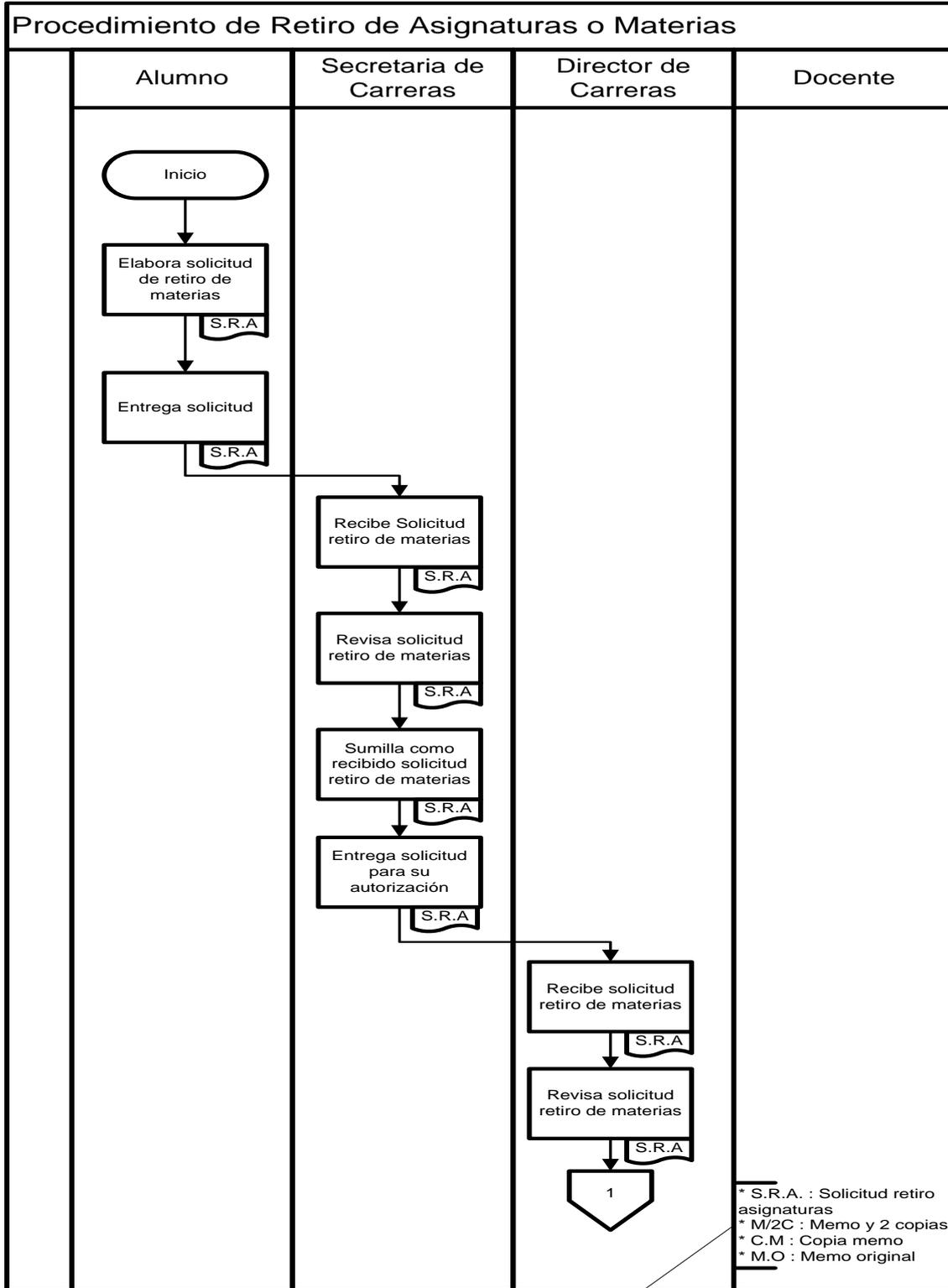
Versión

Tabla 6.5 PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ASIGNATURAS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO CARRERA DE LOGÍSTICA SECCIÓN CARRERAS		
PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ASIGNATURA		
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Alumno	1	Inicio
	2	Realiza solicitud al Dir. de Carrera
	3	Entrega solicitud a secretaria de Carreras
Secretaria de Carrera	4	Recibe solicitud de retiro de materias
	5	Revisa solicitud de retiro de materias
	6	Sumilla como recibido la solicitud de retiro de materias
	7	Entrega solicitud retiro de materias a Dir. de Carrera para su aprobación y autorización
Dir. De Carrera	8	Recibe solicitud de retiro de materias sumillada por la Secretaria de carreras
	9	Revisa solicitud de retiro de materias
	10	Analiza solicitud de retiro de materias
	10.1	Si aprueba dispone a secretaria de carreras elabore memo de autorización retiro de materias
	10.2	No autoriza termina procedimiento
	11	Envía solicitud a Secretaria de carreras
Secretaria de Carrera	12	Recibe solicitud de retiro aprobada
	13	Archiva solicitud de retiro aprobada
	14	Realiza memo de autorización (2copias) y entrega:
	15	Entrega original de memo a Alumno
	16	Entrega copia(1) Docente
	17	Archiva copia(2)
	18	Fin

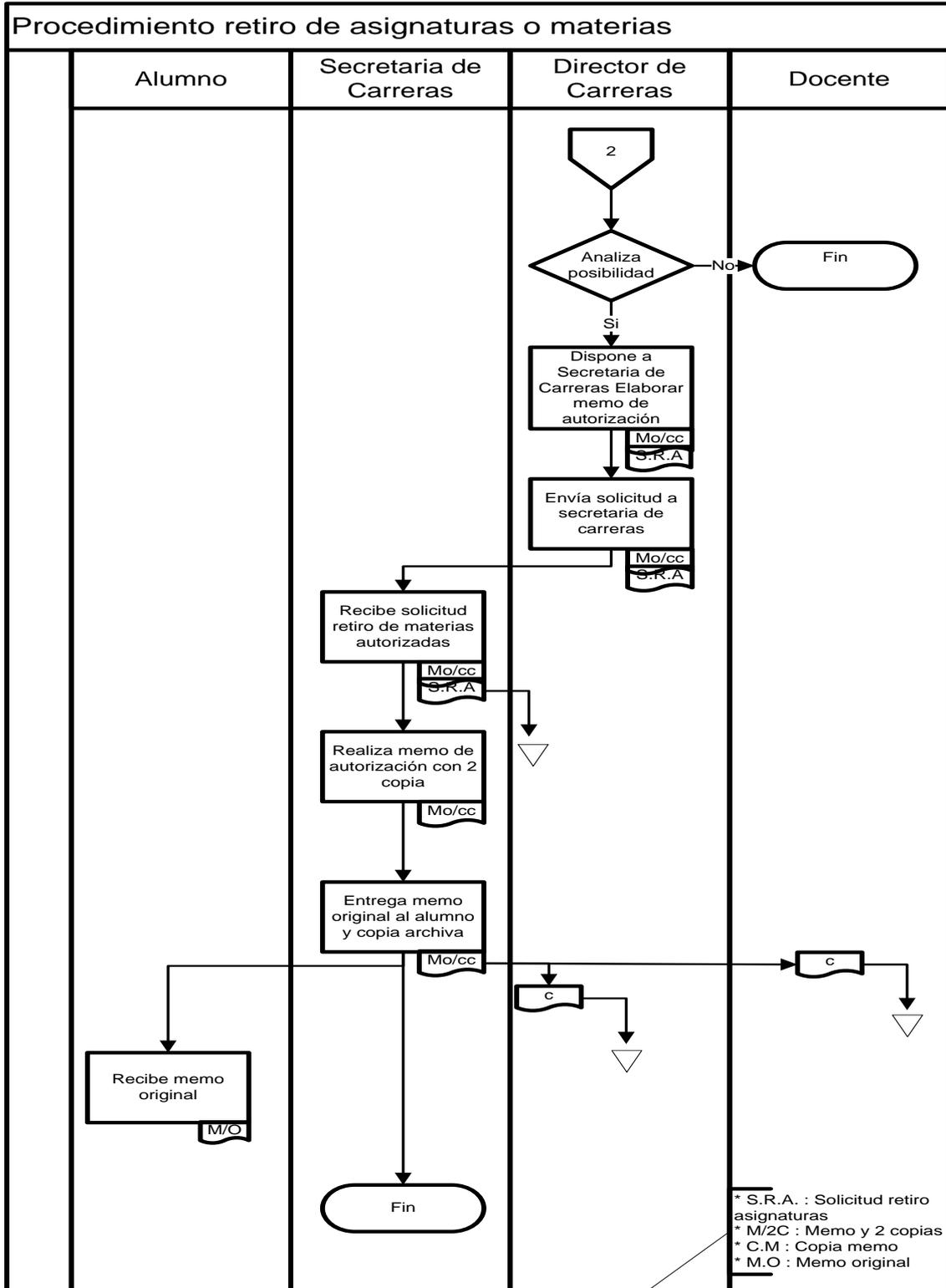


Flujograma 6.5





Flujograma 6.5





INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONAÚTICO

Código:

Página: 1 de 5

Versión:

CARRERA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
Logística	Logística	Justificación de Faltas Docentes
Elaborado por: Cbos. Méndez Christian	Revisado por: Tlga. Licenia Claudio	Aprobado por: Tcrn. Ing. Ángel Pérez Montesdeoca
Fecha:	Fecha:	Fecha:

6.3.2.6 PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DOCENTES

➤ INTRODUCCIÓN

Que pueda existir la posibilidad de recuperar la clase perdida para de esta manera evitar que los alumnos se retrasen con su programación académica.

➤ OBJETIVO

Permite justificar la inasistencia a sus clases del personal.

➤ PROPÓSITO

Que se cumpla con lo planificado en el cronograma de actividades académicas es decir que se cumpla con todas las horas clase.

➤ ALCANCE

Inicia con la solicitud de justificación a la inasistencia del docente y termina con la aprobación y autorización para la recuperación de horas por parte de coordinación y control.

➤ RESPONSABLES

- ✓ Docente
- ✓ Director de carrera
- ✓ Coordinación y control.



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 2 de 5

Versión

➤ **CONSIDERACIONES**

No está estipulado en el reglamento interno del ITSA un tiempo máximo en el que el docente pueda justificar su inasistencia.

➤ **DOCUMENTOS UTILIZADOS**

- ✓ Solicitud
- ✓ Memo.



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 3 de 5

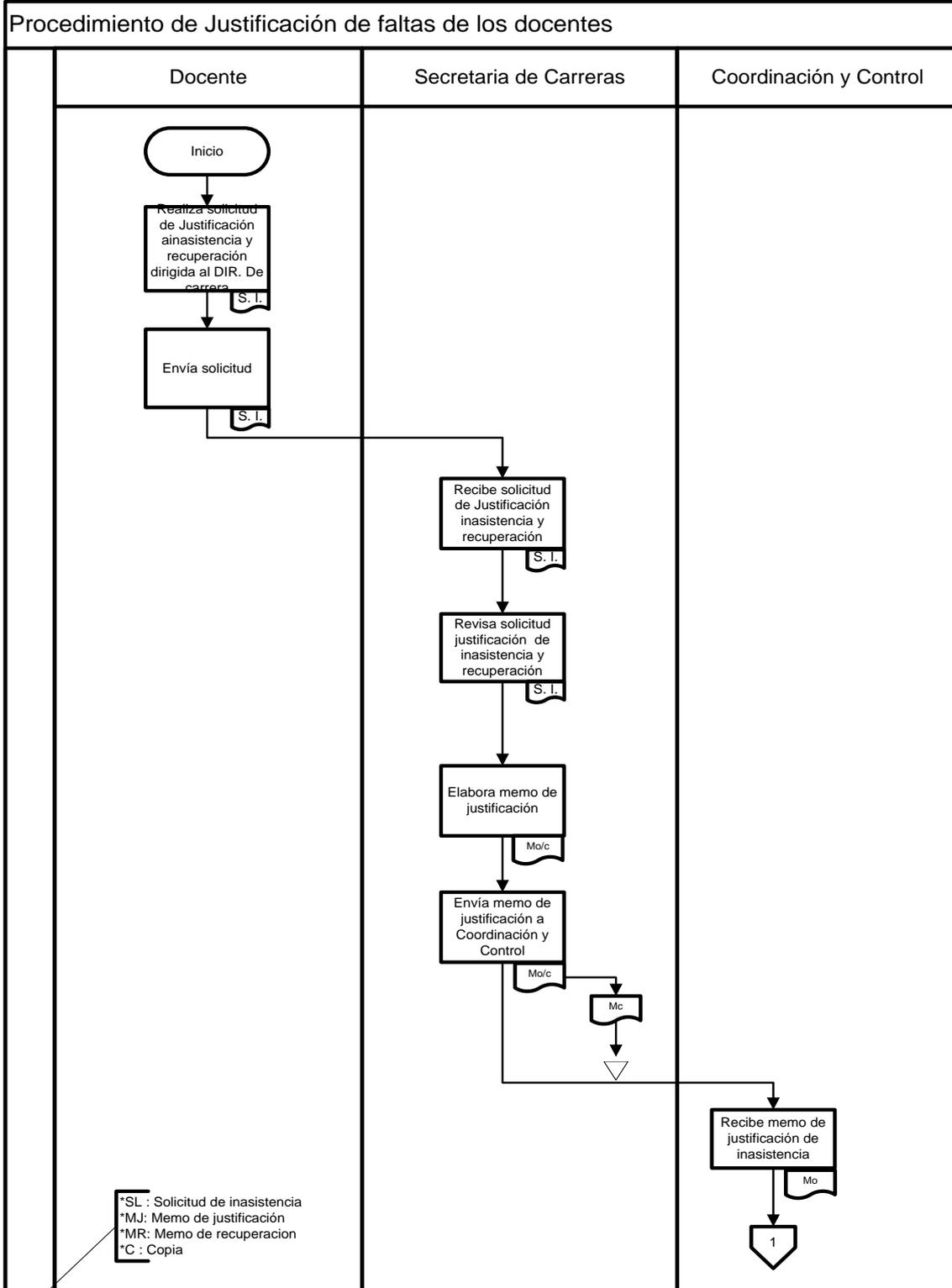
Versión

Tabla 6.6 PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DOCENTES

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO CARRERA DE LOGÍSTICA SECCIÓN CARRERAS		
PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN FALTAS DOCENTES		
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Docente	1	Inicio
	2	Realiza solicitud de justificación a la inasistencia y recuperación al Dir. de Carreras
Secretaria de Carreras	3	Recibe solicitud de justificación a la inasistencia y recuperación
	4	Envía solicitud de justificación a la inasistencia y recuperación
Secretaria de Carreras	5	Recibe solicitud de justificación a la inasistencia y recuperación
	6	Revisa solicitud de justificación a la inasistencia y recuperación
	7	Envía la solicitud de justificación a la inasistencia elabora memo de justificación
	8	Archiva copia de justificación
	9	Envía memo de justificación a Coordinación y Control
Coordinación y Control	10	Recibe memo de justificación de inasistencia
	11	Registra memo de justificación de inasistencia
	12	Archiva memo de justificación de inasistencia
	13	Elabora memo y dos copias de recuperación de horas clases
	14	Archiva copia(1) memo recuperación horas clase
	15	Envía original y copia de memo a Dir. de Carrera
Secretaria de Carreras	16	Recibe original y copia de memo de recuperación de horas clase
	17	Archiva copia(2) memo recuperación horas clase
	18	Emite original de memo a docente
Docente	19	Recibe memo para recuperación de horas clase
	20	Da cumplimiento a disposición
	21	Fin

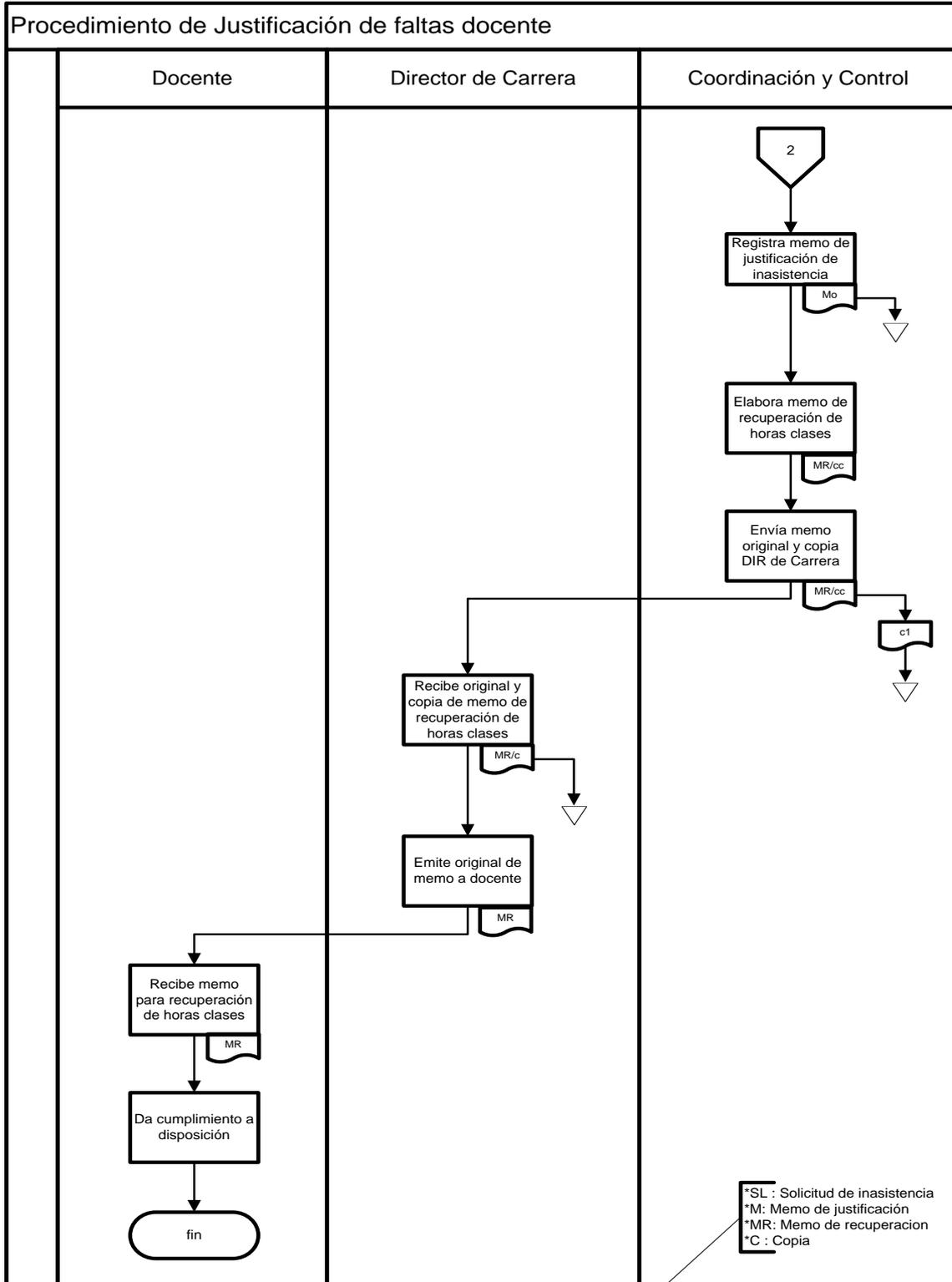


Flujograma 6.6





Flujograma 6.6





INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

Código:

Página: 1 de 5

Versión:

CARRERA	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
Logística	Logística	Autorización rendir Exámenes Atrasados	
Elaborado por: Cbos. Méndez Christian	Revisado por: Tlga. Licenia Claudio	Aprobado por: Tcrn. Ing. Ángel Pérez Montesdeoca	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

6.3.2.7 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA RENDIR EXÁMENES ATRASADOS

➤ INTRODUCCIÓN

Brindar la oportunidad al alumno que pueda rendir un examen al que no asistió cumpliendo con lo establecido en el Art. 42 del Reglamento Interno.

➤ OBJETIVO

Permitir al estudiante que pueda rendir un examen atrasado para de esta manera recuperar su nota.

➤ PROPÓSITO

Evitar bajo rendimiento a causa de un examen que no pudo rendir el estudiante.

➤ ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del alumno y termina con la autorización de rendir un nuevo examen al alumno.



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 2 de 5

Versión

➤ **RESPONSABLES**

- ✓ Alumno
- ✓ Director de carrera
- ✓ Secretaria de carrera
- ✓ Docente.

➤ **CONSIDERACIONES**

Se debe tomar en cuenta lo estipulado en el artículo 42 del reglamento interno del ITSA.

➤ **DOCUMENTOS UTILIZADOS**

- ✓ Solicitud
- ✓ Memo.



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 3 de 5

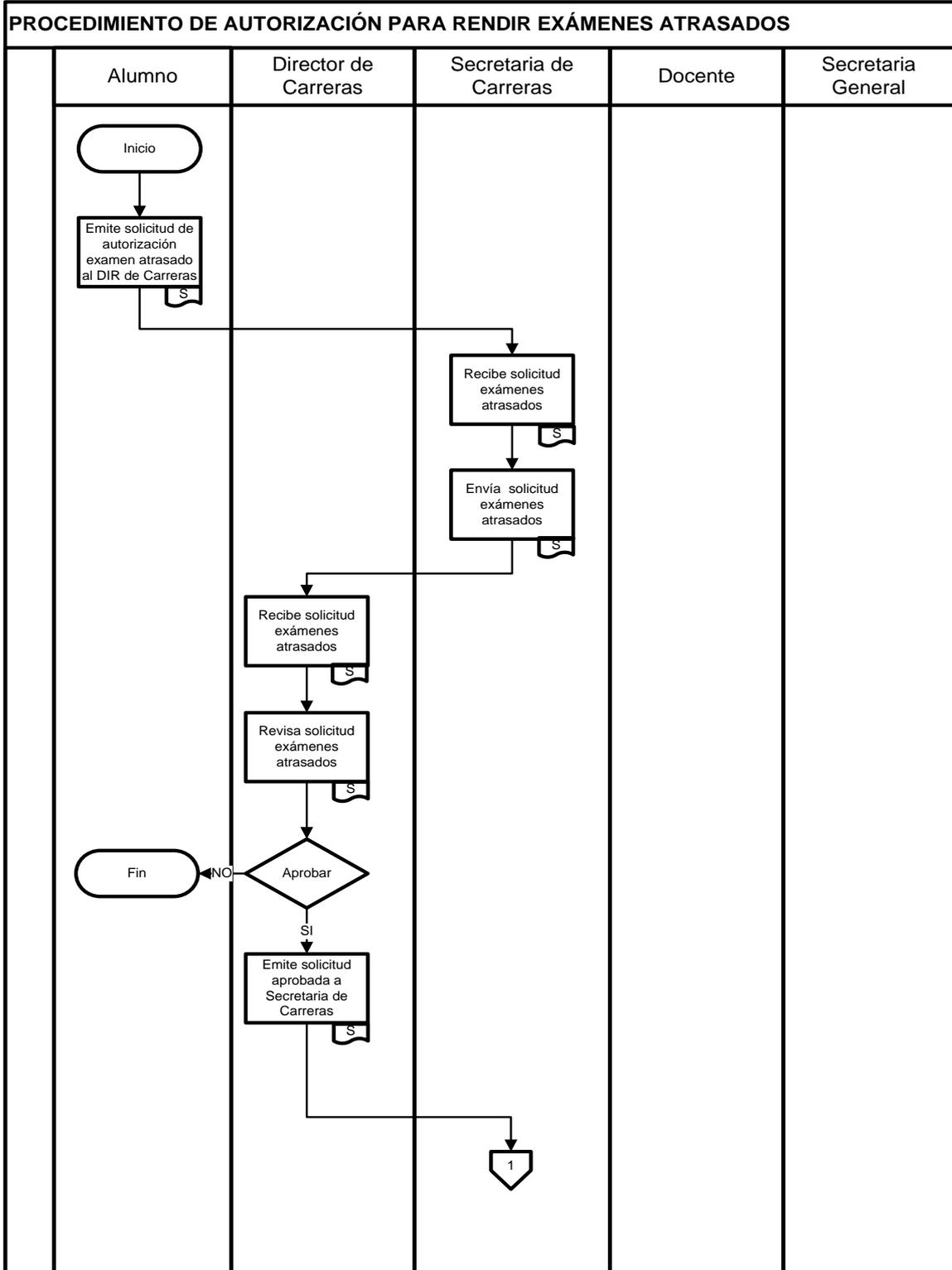
Versión

Tabla 6.7 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA RENDIR EXÁMENES ATRASADOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO CARRERA DE LOGÍSTICA SECCIÓN CARRERAS		
PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN EXAMENES ATRASADOS		
RESPONSABLE	N.	ACTIVIDAD
Alumno	1	Inicio
	2	Emite solicitud al Dir. de Carrera
Secretaria de Carreras	3	Recibe solicitud
	4	Envía solicitud
Dir. de Carrera	5	Recibe solicitud
	6	Verifica solicitud
	7	Analiza solicitud
	8.1	Si aprueba sigue tramite
	8.2	No aprueba fin del tramita (si pasa más de tres días)
	9	Remite solicitud en forma favorable o desfavorable
Secretaria de Carreras	10	Recibe solicitud aprobada y archiva
	11	Realiza memo (3)copias con disposición para docente determinando fecha de cumplimiento para realizar evaluación
	12	Entrega memo original firmado por el Dir. Carrera al Alumno
	13	Emite copia (1) a Dir. de carrera
	14	Emite copia (2) al docente
	15	Archiva copia (3)
Docente	16	Recibe memo de disposición
	17	Revisa memo de disposición
	18	Cumple con la disposición
	19	Pide autorización a rector para asentar la nota
	20	Envía calificación
Secretaria General	21	Recibe calificación
	22	Asienta la nota
	23	Fin

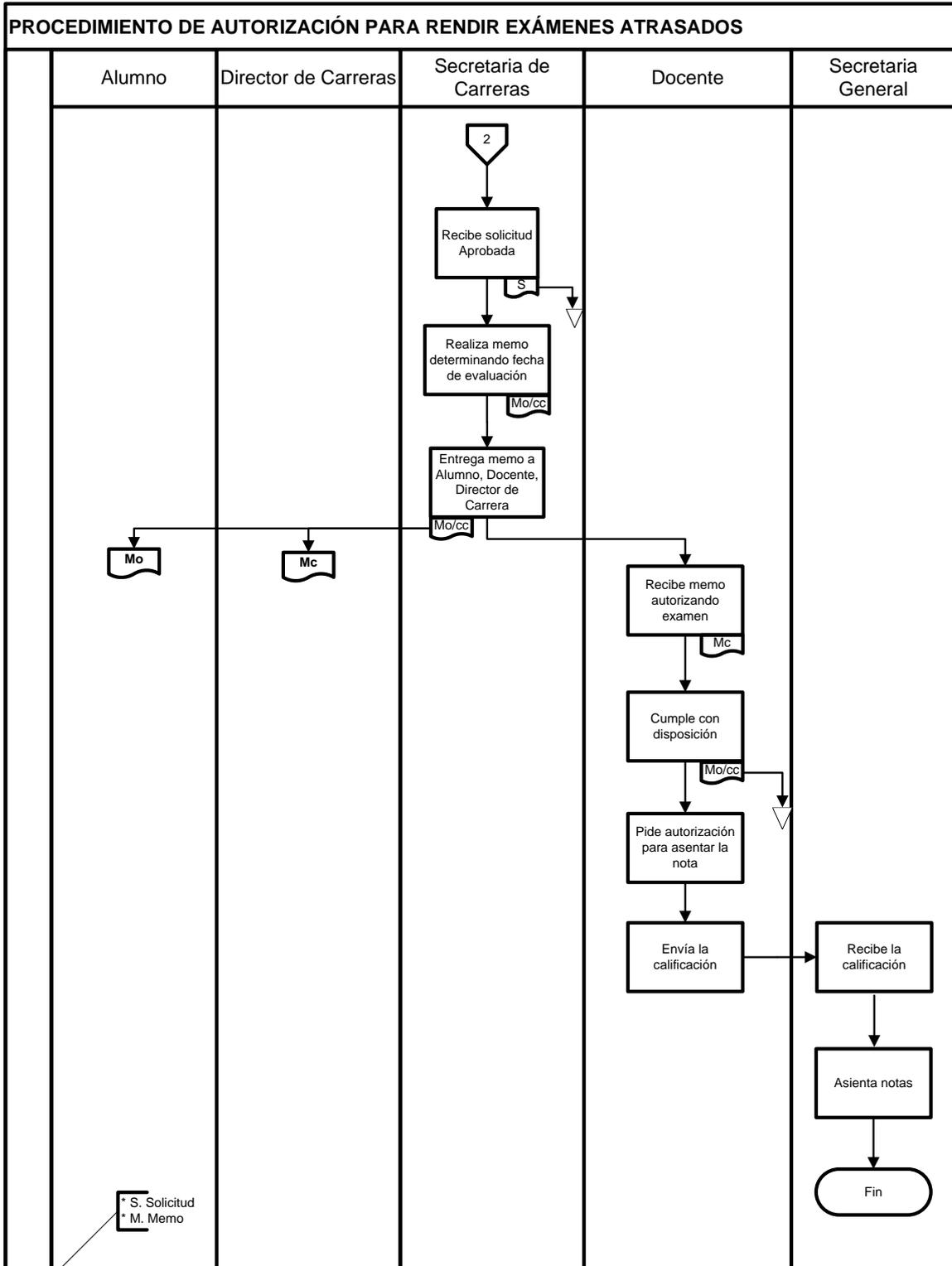


Flujograma 6.7





Flujograma 6.7



	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		Código:
			Página: 1 de 4
			Versión:
CARRERA	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
Logística	Logística	Coordinación y Planificación de prácticas	
Elaborado por: Cbos. Méndez Christian	Revisado por: Tlga. Licenia Claudio	Aprobado por: Tcrn. Ing. Ángel Pérez Montesdeoca	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

6.3.2.8 PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE PRÁCTICAS

➤ INTRODUCCIÓN

La finalidad de este procedimiento es coordinar con entidades públicas o privadas en el campo aeronáutico y de la industria en general que permitan a los estudiantes realizar sus pasantías preprofesionales.

➤ OBJETIVO

Coordinar y planificar con las instituciones para que los estudiantes desarrollen eficientemente las prácticas en su área de especialidad.

➤ PROPÓSITO

Comprometer a la empresa para que reciba estudiantes pasantes y contribuir a su preparación profesional.

➤ ALCANCE

Se inicia con una visita formal a la empresa y se culmina con la aceptación de pasantes en la misma.



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 2 de 4

Versión

➤ **RESPONSABLES**

- ✓ Alumno
- ✓ Director de carrera
- ✓ Secretaria de carrera.

➤ **CONSIDERACIONES**

De acuerdo al cronograma establecido y al interés del estudiante de la carrera.

➤ **DOCUMENTOS UTILIZADOS**

- ✓ Solicitud de pasantías
- ✓ Oficio.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO	Código
		Página 3 de 4
		Versión

Tabla 6.8 PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE PRÁCTICAS

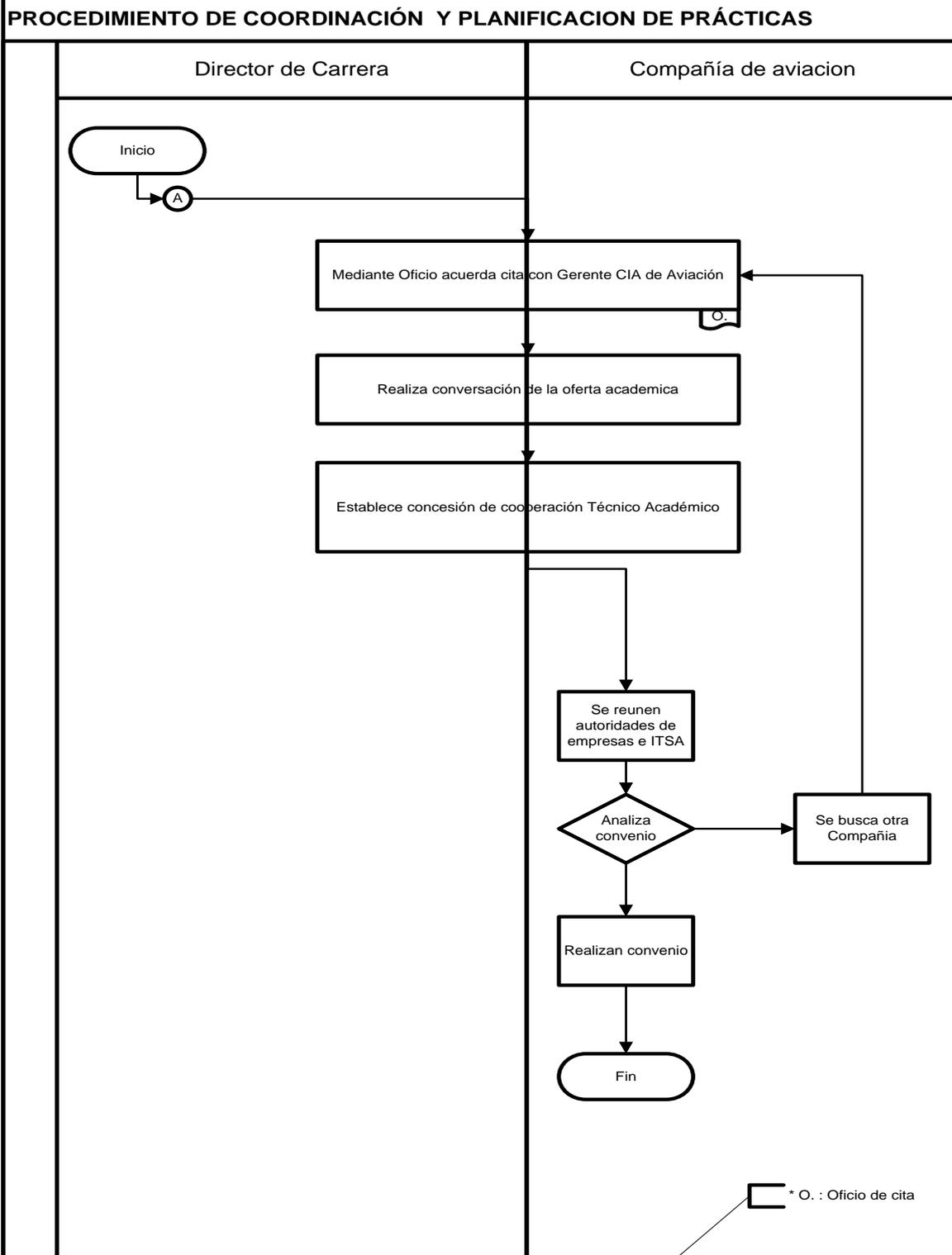
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO
CARRERA DE LOGÍSTICA
SECCIÓN CARRERAS

PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE PRÁCTICAS

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Dir. de Carreras	1	Inicio
	2	Mediante oficio se acuerda cita con Gerente de mantenimiento de las Compañías de Aviación y otras.
	3	Realiza conversación de la oferta académica de la carrera
	4	Establece concesión de cooperación Técnico - Académico entre el ITSA y la Compañía si estas las acepta.
Compañía de Aviación	5	Se reúnen autoridades de empresas y del ITSA
	5.1	Si firman convenio sigue procedimiento
	5.2	No se firma convenio se busca otra Compañía
	6	Fin



Flujograma 6.8



	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		Código:
			Página: 1 de 6
			Versión:
CARRERA	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
Logística	Logística	Ejecución de prácticas Estudiantiles	
Elaborado por: Cbos. Méndez Christian	Revisado por: Tlga. Licenia Claudio	Aprobado por: Tcrn. Ing. Ángel Pérez Montesdeoca	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

6.3.2.9 PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE PRÁCTICAS ESTUDIANTILES

➤ INTRODUCCIÓN

En este procedimiento los estudiantes del nivel respectivo manifiestan la necesidad de realizar pasantías en determinadas instituciones para poder aprobar este requisito de la malla curricular.

➤ OBJETIVO

Establecer coordinación con las instituciones que pueden recibir estudiantes para prácticas pre-profesionales.

➤ PROPÓSITO

Coordinar con las instituciones para evitar que los alumnos tengan problemas para realizar las pasantías.

➤ ALCANCE

La solicitud se genera inicialmente con el estudiante y termina con el informe de aprobación de pasantía de la empresa.

➤ RESPONSABLES

- ✓ Director de carrera
- ✓ Alumno



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 2 de 6

Versión

➤ **CONSIDERACIONES**

La solicitud presentada por el estudiante y trámite administrativo según lo establecido en el cronograma académico.

➤ **DOCUMENTOS UTILIZADOS**

- ✓ Oficio



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 3 de 6

Versión

**Tabla 6.9 PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE PRÁCTICAS
ESTUDIANTILES**

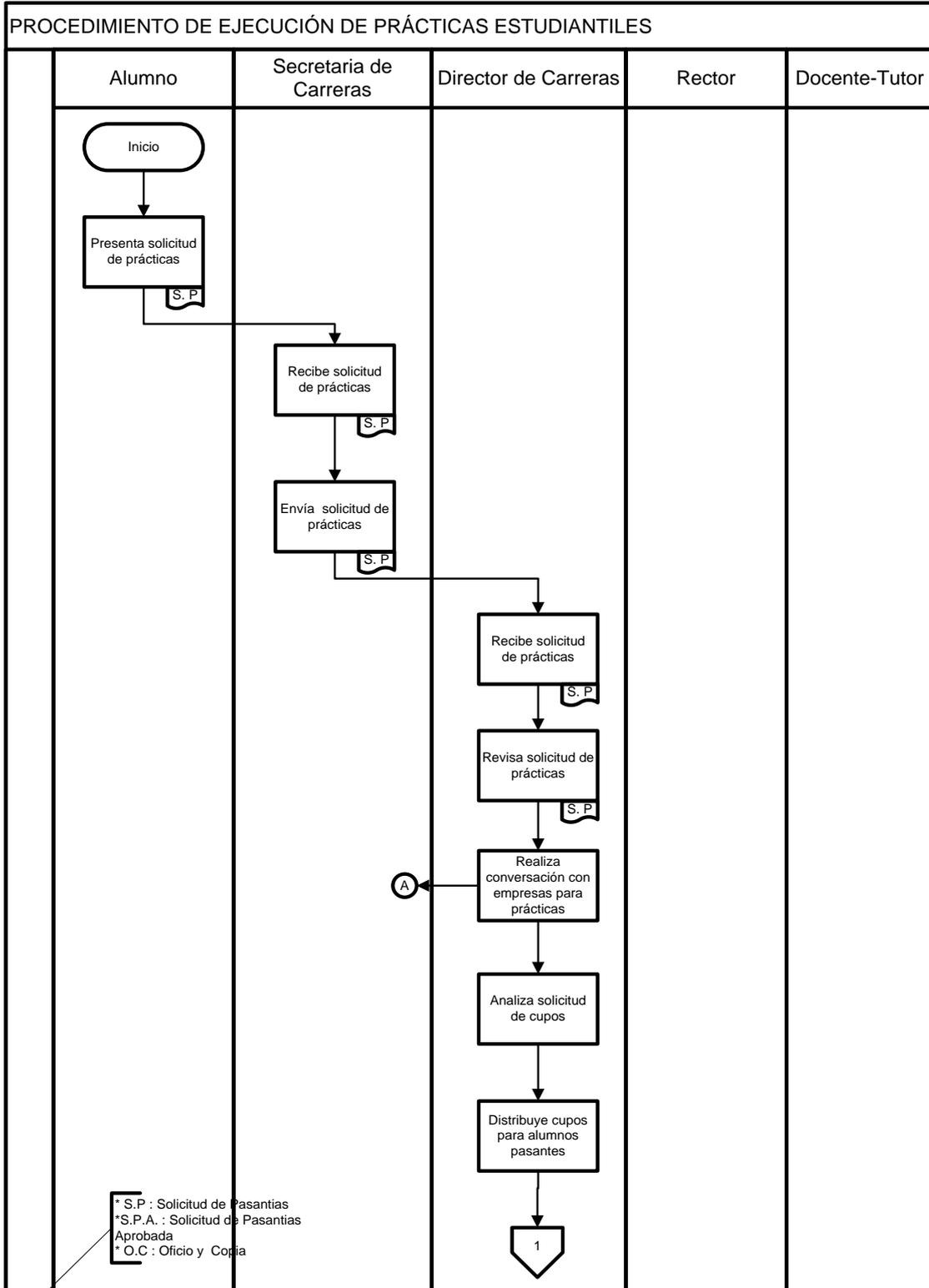
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO
CARRERA DE LOGÍSTICA
SECCIÓN CARRERAS

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE PRÁCTICAS ESTUDIANTILES

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Alumno	1	Inicio
	2	Presenta solicitud de pasantías al Dir. de Carrera
Secretaria de Carreras	3	Recibe solicitud de pasantías
	4	Envía solicitud de pasantías
Dir. De Carrera	5	Recibe solicitud de pasantías
	6	Revisa solicitud de pasantía
	7	Realiza conversación con empresas para prácticas
	8	Analiza Solicitud de cupos
	9	Distribuye cupos para alumnos pasantes
	10	Envía solicitud aprobada a secretaria de carreras
Secretaria de Carreras	11	Recibe solicitud del alumno aprobada
	12	Archiva solicitud
	13	Elabora oficio para realizar prácticas
	14	Envía oficio para realizar prácticas
Rector	15	Recibe oficio para realizar prácticas
	16	Firma oficio para realizar prácticas
	17	Envía oficio firmado para realizar prácticas
Secretaria de Carreras	18	Recibe oficio firmado para realizar prácticas
	19	Envía oficio a empresa
	20	Archiva copia oficio para pasantías
	21	Notifica al alumno y tutor sobre la ejecución de prácticas
Alumno	22	Tiene conocimiento sobre la realización de sus prácticas
	23	Conoce quien será el docente encargado del control de sus prácticas
Docente- Tutor	24	Conduce al alumno a empresa donde se ejecutara las prácticas
	25	Asiste periódicamente a lugar de las prácticas con el fin de mantener un control del normal desarrollo de las mismas
	26	Fin

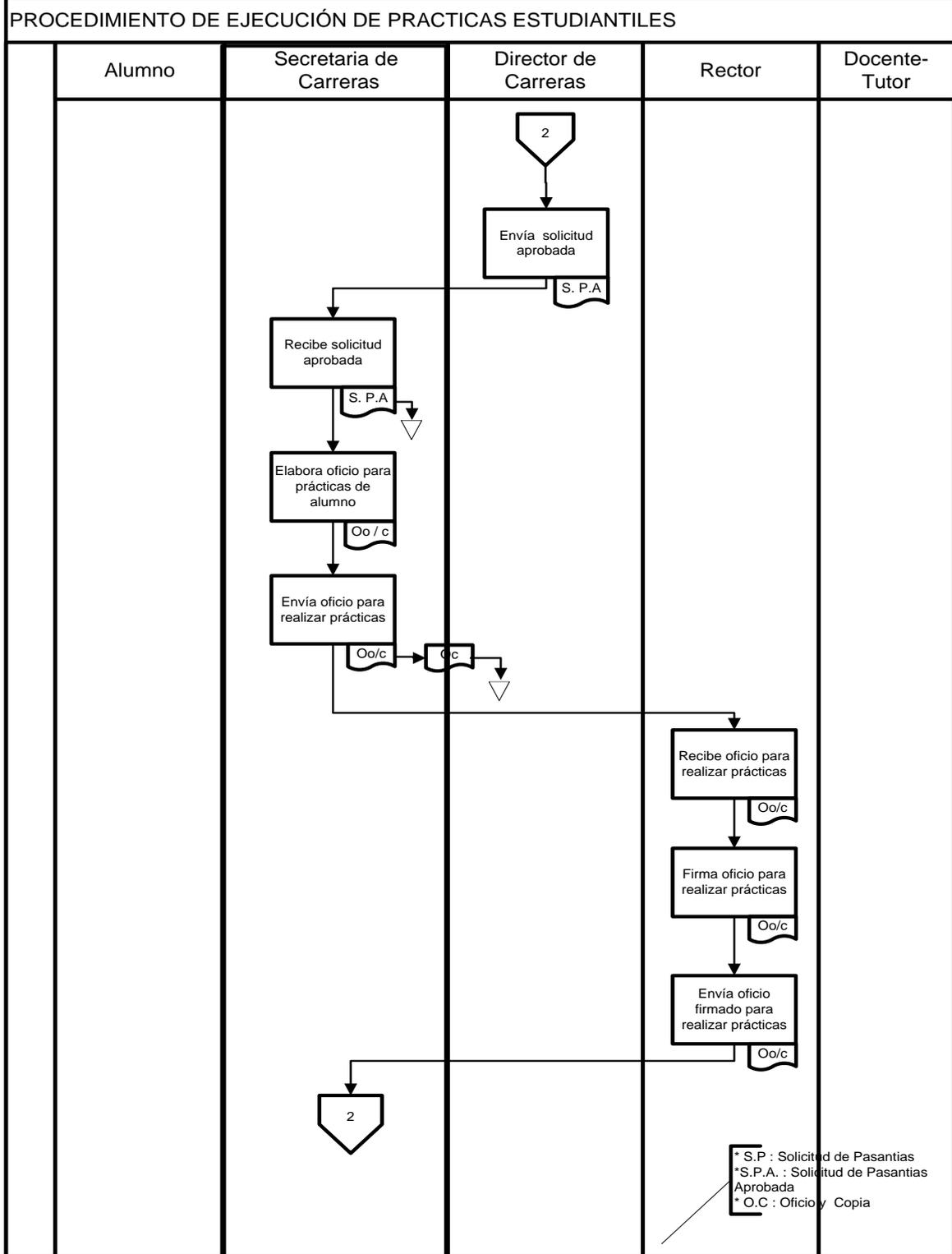


Flujograma 6.9





Flujograma 6.9





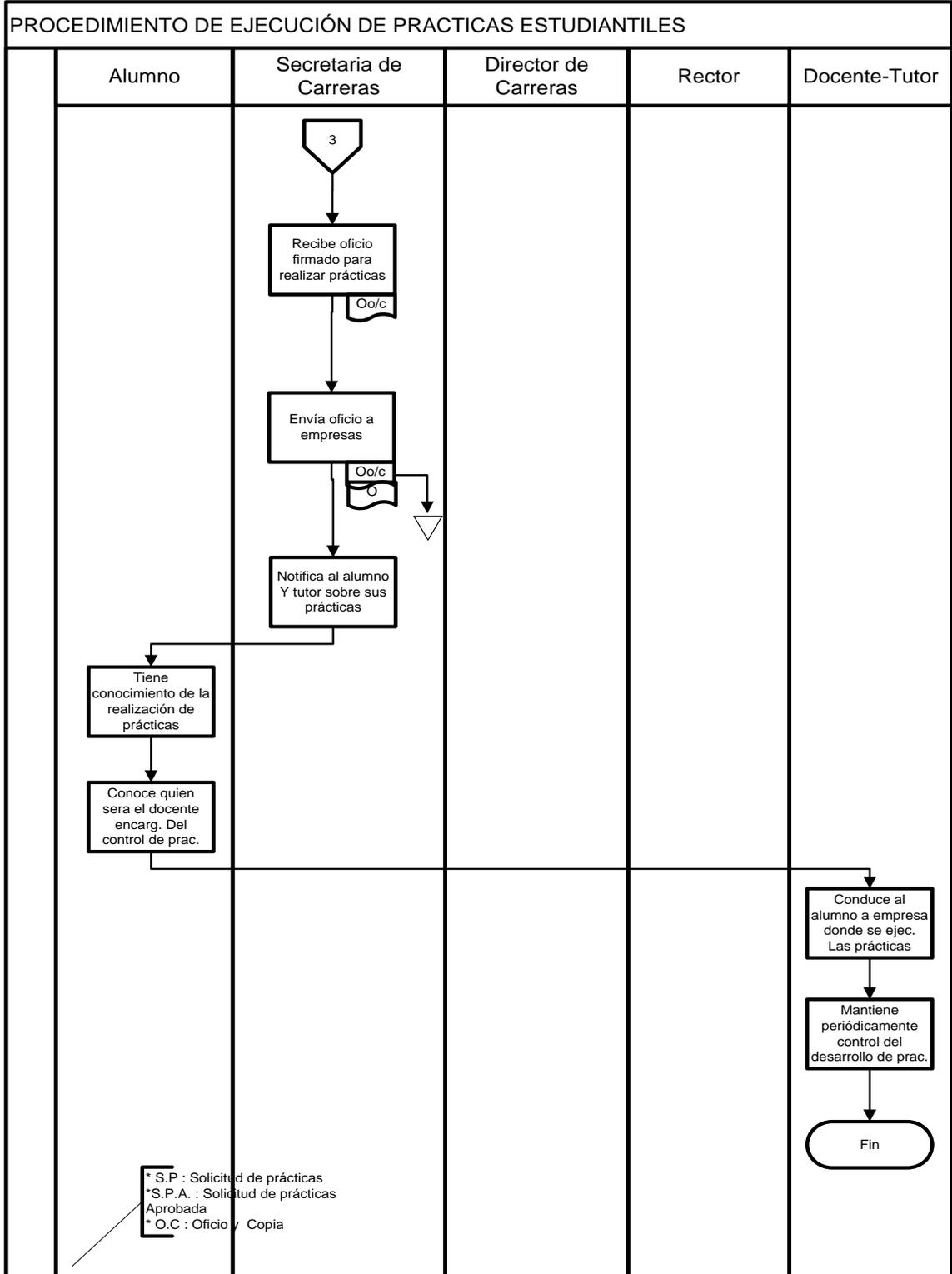
**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

Página 6 de 6

Versión

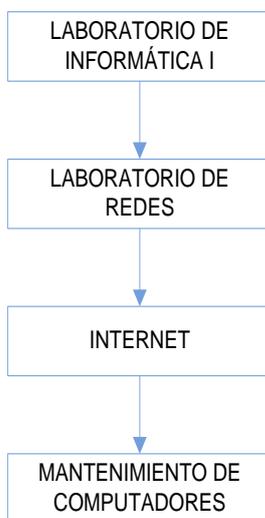
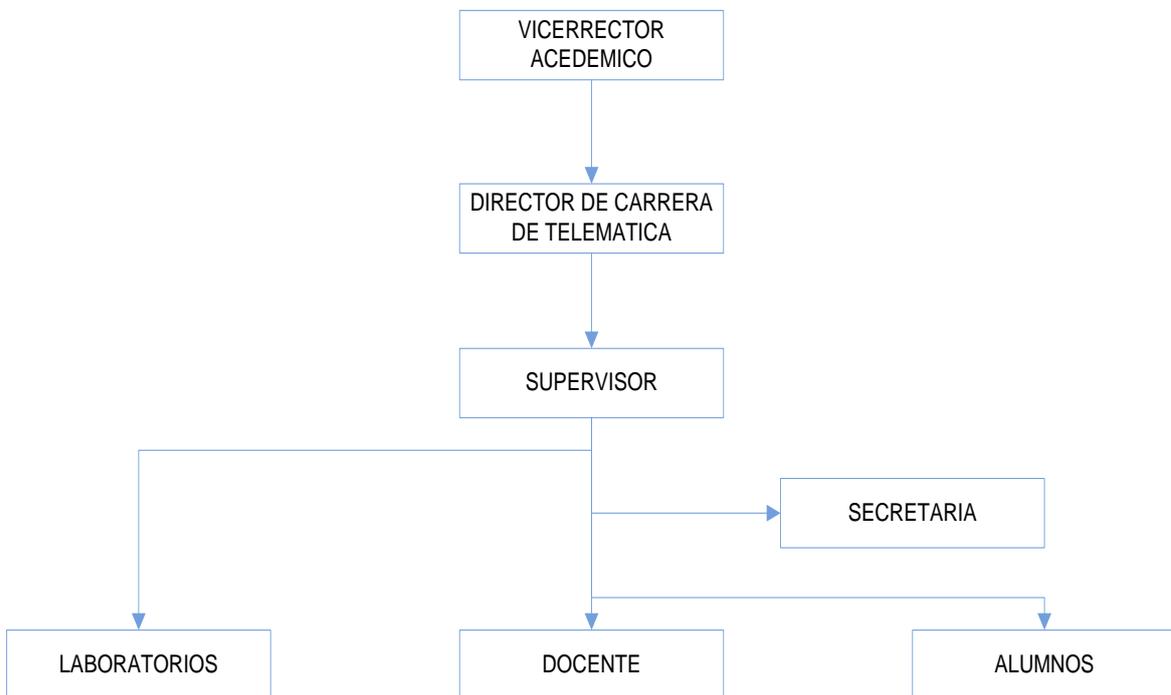
Flujograma 6.9



6.5 LABORATORIOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONAÚTICO

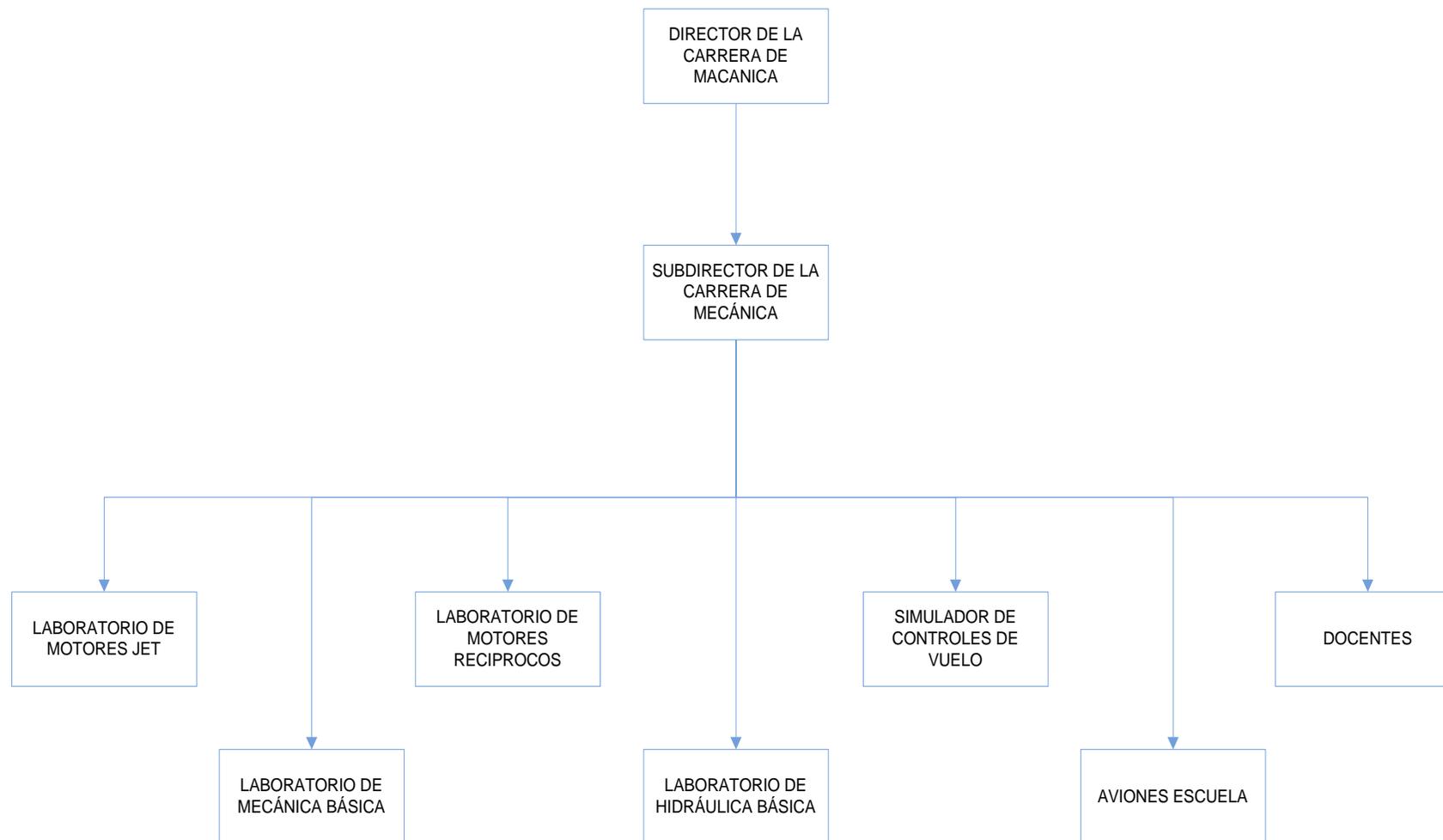
- **Objetivo de los laboratorios:** Fomentar una educación práctica al alumno para que este conozca los equipos modernos con los que actualmente se trabaja en el campo aeronáutico.

6.5.1 ORGÁNICO ESTRUCTURAL DE LOS LABORATORIOS EN LA CARRERA DE TELEMÁTICA



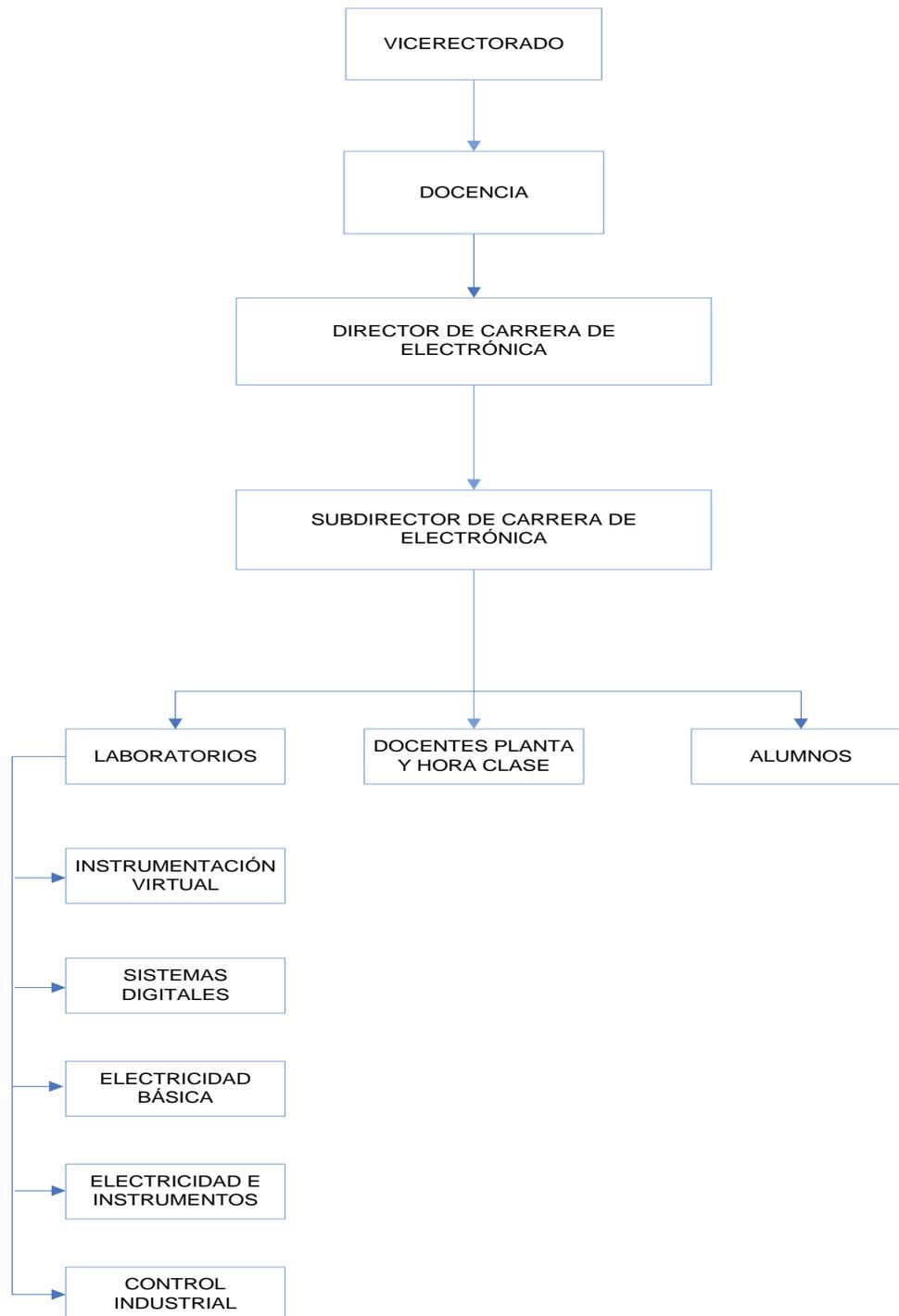
Elaborado por: Cbos. Téc. Avc. Méndez Saltos Christian Giovanni

6.5.2 ORGÁNICO ESTRUCTURAL DE LOS LABORATORIOS EN LA CARRERA DE MECÁNICA AERONÁUTICA



Elaborado por: Cbos. Téc. Avc. Méndez Saltos Christian Giovanny

6.5.3 ORGÁNICO ESTRUCTURAL DE LOS LABORATORIOS EN LA CARRERA DE ELECTRÓNICA



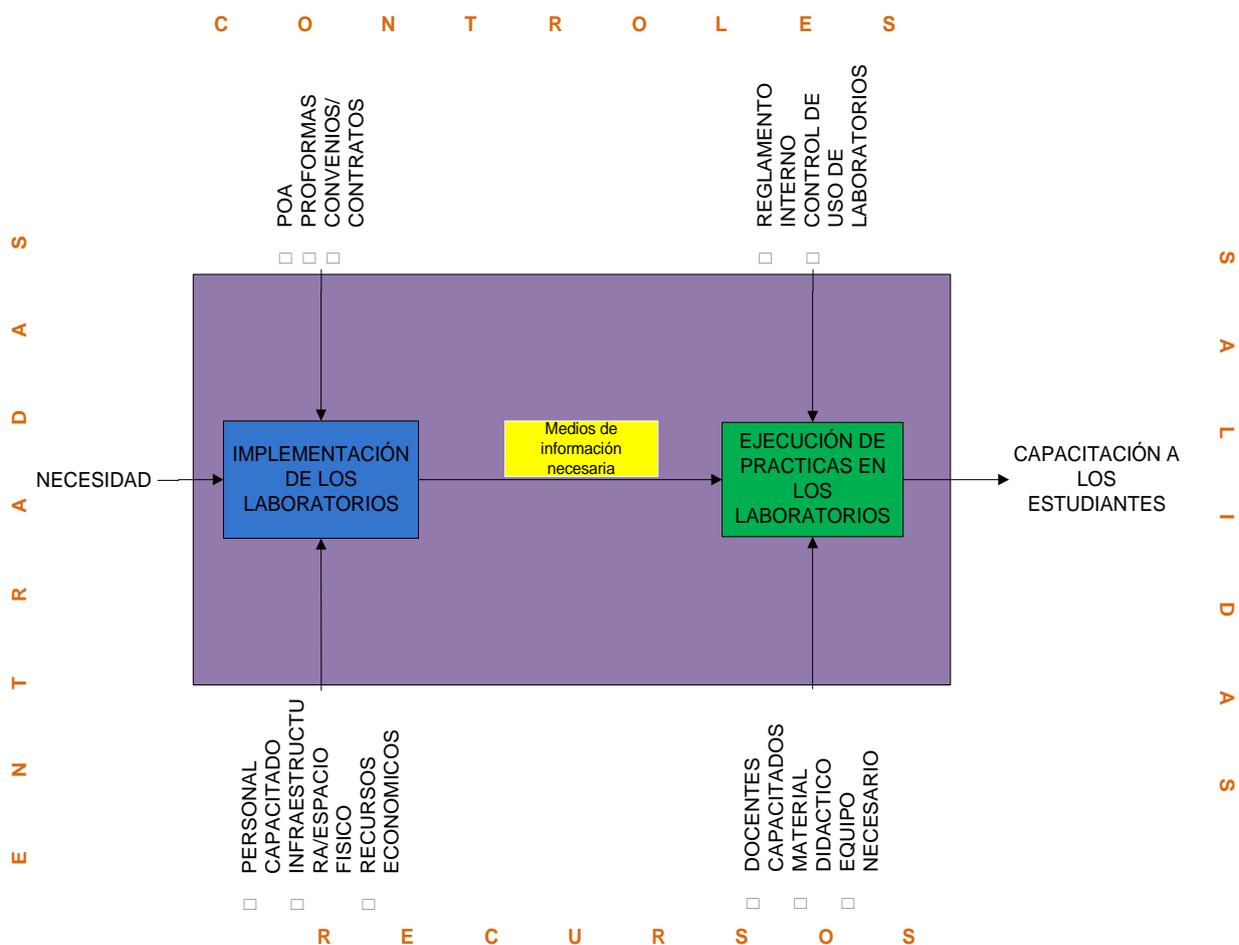
Elaborado por: Cbos. Téc. Avc. Méndez Saltos Christian Giovanni

6.5.4 Proceso de los Laboratorios del Instituto

➤ Introducción al Proceso

Para identificar de forma clara los procedimientos de los laboratorios se realiza un diagrama de caja del proceso de los laboratorios, en el cual se grafica los procedimientos en orden secuencial los mismos que contienen información necesaria como entradas, mecanismos de control y salida.

El presente diagrama permite identificar cuáles son los flujos de la información en los laboratorios a través del cumplimiento de los diferentes fases para de esta manera identificar el proceso de funcionamiento de los mismos como se puede observar a continuación.



- **Identificación de entradas**
 - ✓ E1. Necesidad
- **Identificación de Controles**
 - ✓ C1 POA (Plan Operativo Anual)
 - ✓ C2 Proformas
 - ✓ C3 Convenio/Contratos
 - ✓ C4 Reglamentos Internos
 - ✓ C5 Control de uso de laboratorios
- **Identificación de recursos**
 - ✓ R1 Personal Capacitado
 - ✓ R2 Infraestructura
 - ✓ R3 Recursos Económicos
 - ✓ R4 Docentes Capacitados
 - ✓ R5 Material Didáctico
 - ✓ R6 Equipo necesario
- **Identificación de salidas**
 - ✓ S1 Capacitación a los estudiantes



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código:

Página: 1 de 6

Versión:

SECCIÓN	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
LABORATORIOS	LABORATORIOS	EJECUCIÓN DE PRÁCTICA EN LOS LABORATORIOS	
Elaborado por: Cbos. Méndez Christian	Revisado por: Tlga. Licenia Claudio	Aprobado por: Tcrn. Ing. Ángel Pérez Montesdeoca	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

6.5.4.1 PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE PRÁCTICA EN LOS LABORATORIOS

➤ INTRODUCCIÓN

Este procedimiento manifiesta los parámetros que deben aplicarse antes y durante una clase práctica en los laboratorios.

➤ OBJETIVO

Conocer las normas que deben utilizarse para un manejo seguro de los laboratorios y de la misma manera ejecutar una adecuada práctica.

➤ PROPÓSITO

Permitir al alumno que en la clase impartida aplique el conocimiento teórico.

➤ ALCANCE

Inicia con la identificación del tema por parte del docente y culmina el procedimiento con un informe de la práctica efectuada.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO	Código
		Página 2 de 6
		Versión

➤ **RESPONSABLES**

- ✓ Docente
- ✓ Alumno

➤ **CONSIDERACIONES**

La práctica en los laboratorios se realizara siempre bajo la supervisión del docente.

➤ **DOCUMENTOS UTILIZADOS**

- ✓ Reporte

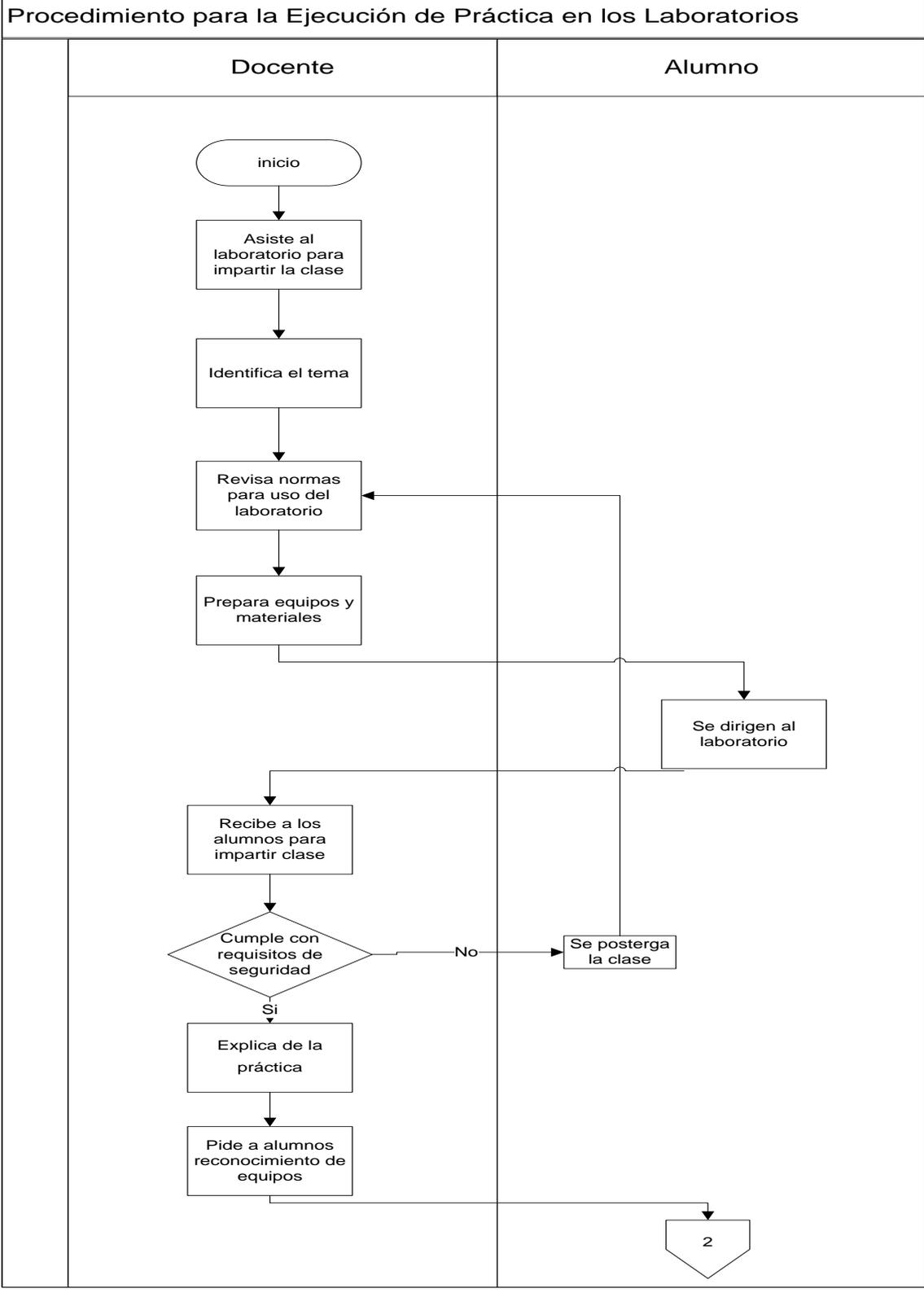
	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO	Código
		Página 3 de 6
		Versión

Tabla 6.19 PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE PRÁCTICAS EN LOS LABORATORIOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		
SECCIÓN LABORATORIOS		
PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE PRÁCTICA EN LOS LABORATORIOS		
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Docente	1	INICIO
	2	Asiste al laboratorio para impartir la clase práctica
	3	Identifica del tema
	4	Revisa de normas para uso del laboratorio
	5	Prepara equipos y materiales
alumno	6	Se dirigen a laboratorio a recibir clase práctica
Docente	7	Recibe a los alumnos
	8	Cumple con requerimientos de seguridad
	9.1.	No se cumple
	9.2.	Termina el procedimiento
	10.1.	Si se cumple
	10.2.	Explica la práctica
	11	Pide a los alumnos el reconocimiento de equipos
alumno	12	Hacen el reconocimiento de equipos
	13	Realiza la práctica
	14	Toman los datos de la práctica
	15.1.	No se ha completado la práctica
	15.2.	Prepara nuevamente la misma práctica
	16.1.	Si se ha cumplido con la práctica
	16.2.	Continúa con el procedimiento
	17.1.	Si se ha ejecutado la práctica satisfactoriamente
	17.2.	No se ha ejecutado la práctica satisfactoriamente
	18.	Procesan los datos
	19.	Interpretan los datos
	20.	Elabora el informe de práctica
	21.	Emiten el informe de objetivos logrados en la práctica al docente
Docente	22.	Recibe informe de objetivos logrados en la práctica
	23.1.	Si se lograron los objetivos
	23.2.	Prepara nueva práctica
	24.1.	No se lograron los objetivos
	25.2.	Se requiere realizar una nuevamente la práctica
	26.	FIN

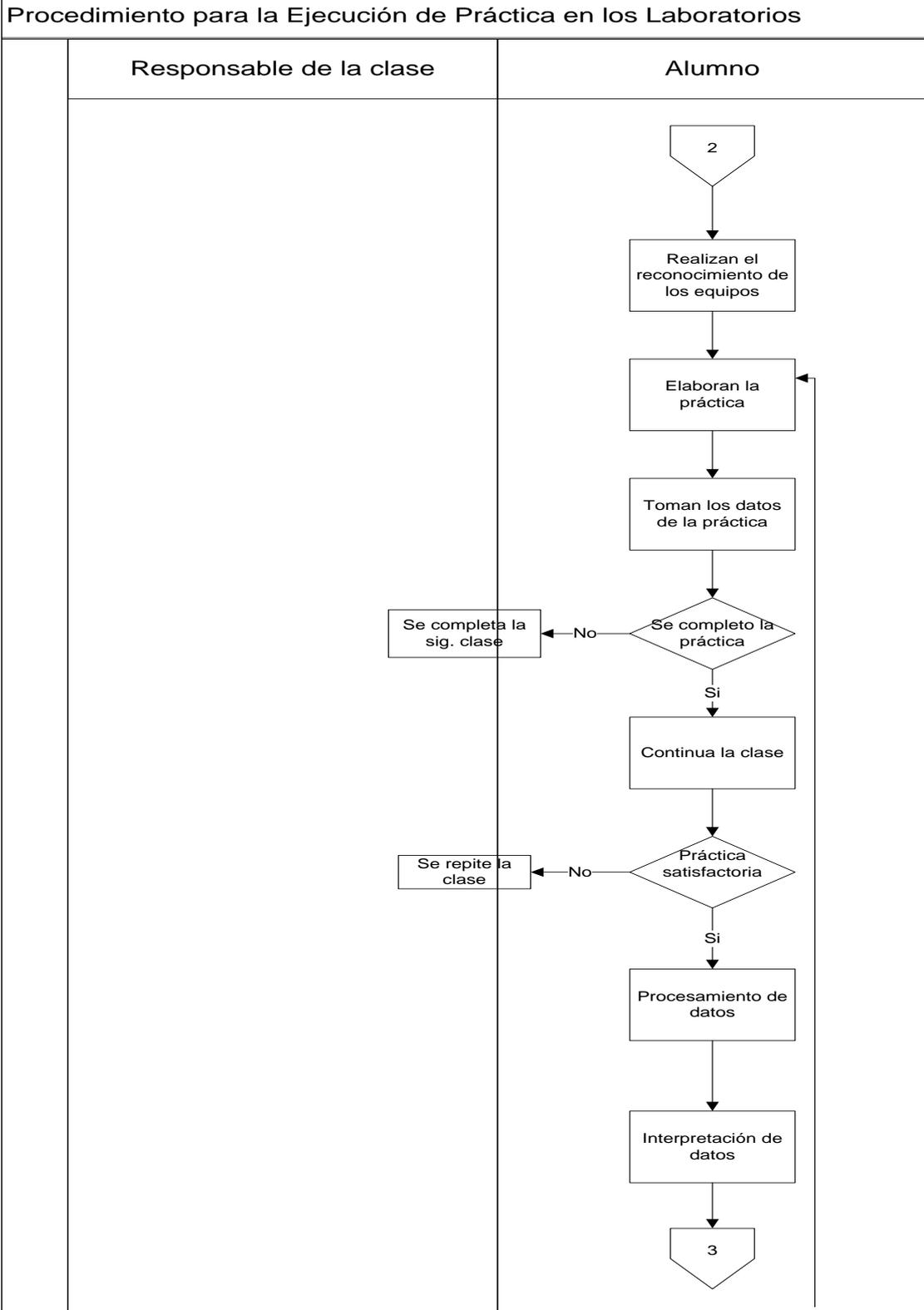


Flujograma 6.19



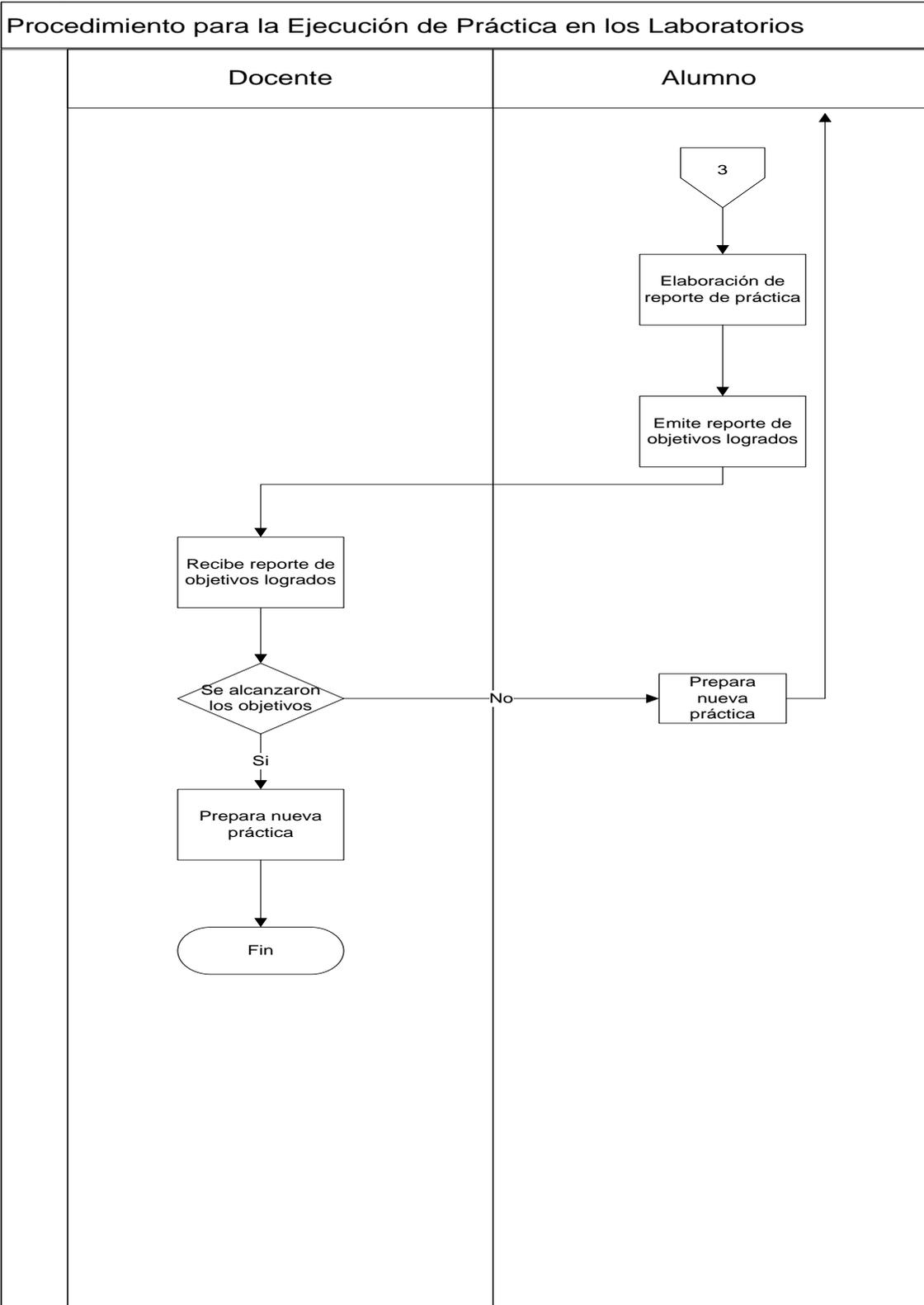


Flujograma 6.19





Flujograma 6.19





INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

Código:

Página: 1 de 6

Versión:

SECCIÓN	PROCESO	PROCEDIMIENTO
LABORATORIOS	LABORATORIOS	IMPLEMENTACIÓN EN LOS LABORATORIOS
Elaborado por: Cbos. Méndez Christian	Revisado por: Tlga. Licenia Claudio	Aprobado por: Tcrn. Ing. Ángel Pérez Montesdeoca
Fecha:	Fecha:	Fecha:

6.5.4.2 PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN EN LOS LABORATORIOS

➤ INTRODUCCIÓN

Este procedimiento tiene como finalidad la adquisición de equipos e instrumentos para ayudar al desarrollo de los conocimientos Técnicos- Académicos de los estudiantes del Instituto en el cual pondrán en práctica sus habilidades en los laboratorios

➤ OBJETIVO

Optimizar los conocimientos mediante la práctica en los laboratorios

➤ PROPÓSITO

Facilitar a los alumnos la mejor y mayor tecnología posible para sus prácticas.

➤ ALCANCE

Inicia con la lista de requerimientos realizada por el Director de Carreras y culmina con la entrega de material requerido por parte del Departamento Logístico.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO	Código
		Página 2 de 6
		Versión

➤ **RESPONSABLES**

- ✓ Encargado de laboratorio
- ✓ Ayudantía
- ✓ Rector
- ✓ Departamento de Logística
- ✓ Departamento de Finanzas.

➤ **CONSIDERACIONES**

La implementación de los laboratorios se lo hará utilizando la mayor tecnología que exista en la actualidad y de acuerdo con el POA del año en curso.

➤ **DOCUMENTOS UTILIZADOS**

- ✓ Solicitud de requerimiento
- ✓ Documentos de compra
- ✓ Cheque.



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código

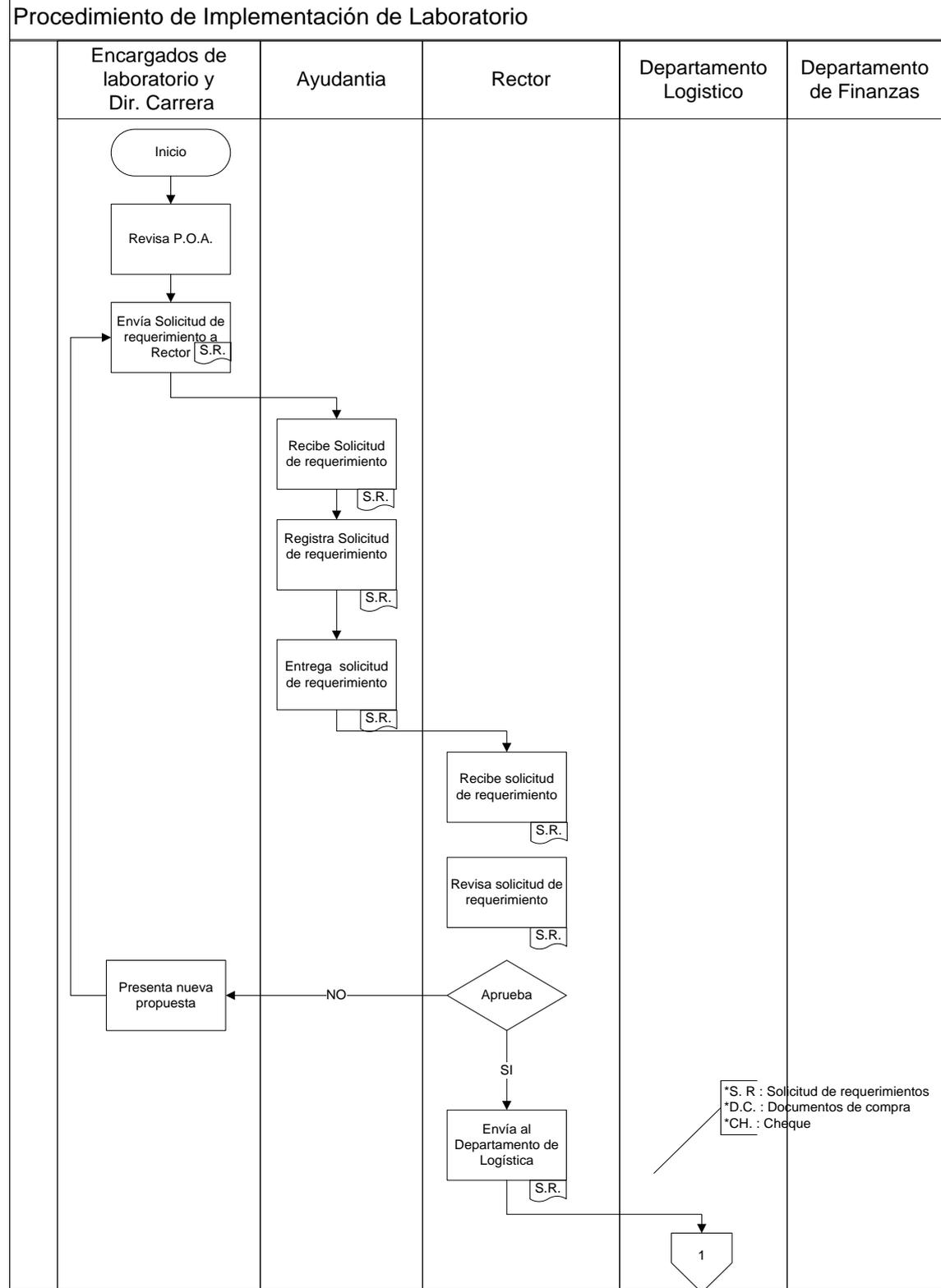
Página 3 de 6

Versión

Tabla 6.20 PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE LABORATORIOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		
SECCIÓN LABORATORIOS		
PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE LABORATORIOS		
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Encargados de laboratorio y Dir. Carrera	1	Inicio
	2	Revisan POA
	3	Envían solicitud de requerimiento dirigida a Sr. Rector
Ayudantía	4	Recibe solicitud de de requerimientos
	5	Ingresa solicitud de requerimientos
	6	Entrega solicitud de requerimientos a Rector
Rector	7	Recibe solicitud de requerimiento
	8	Revisa solicitud de requerimiento
	9	Analiza solicitud de requerimiento
	9.1	Si aprueba solicitud de requerimiento envía a Departamento de Logística
	9.2	No aprueba solicitud de requerimientos devuelva a Director de Carreras para cambios
Departamento de Logística	10	Recibe solicitud de requerimiento
	11	Revisa solicitud de requerimiento
	12	Elabora tramite de compra(procedimiento tramite de compra)
	13	Envía documentos de compra
Finanzas	14	Recibe documentos de compra
	15	Elabora cheque (procedimiento elaboración de cheques ; Departamento Financiero)
	16	Entrega cheque al Departamento Logístico
Departamento de Logística	17	Recibe cheque
	18	Paga por a adquisición
	19	Entrega material a Sr. Director de Carrera (procedimiento entrega de material)
Encargados de laboratorio y Dir. Carrera	20	Recibe Material
	21	Fin

Flujograma 6.20





**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONAÚTICO**

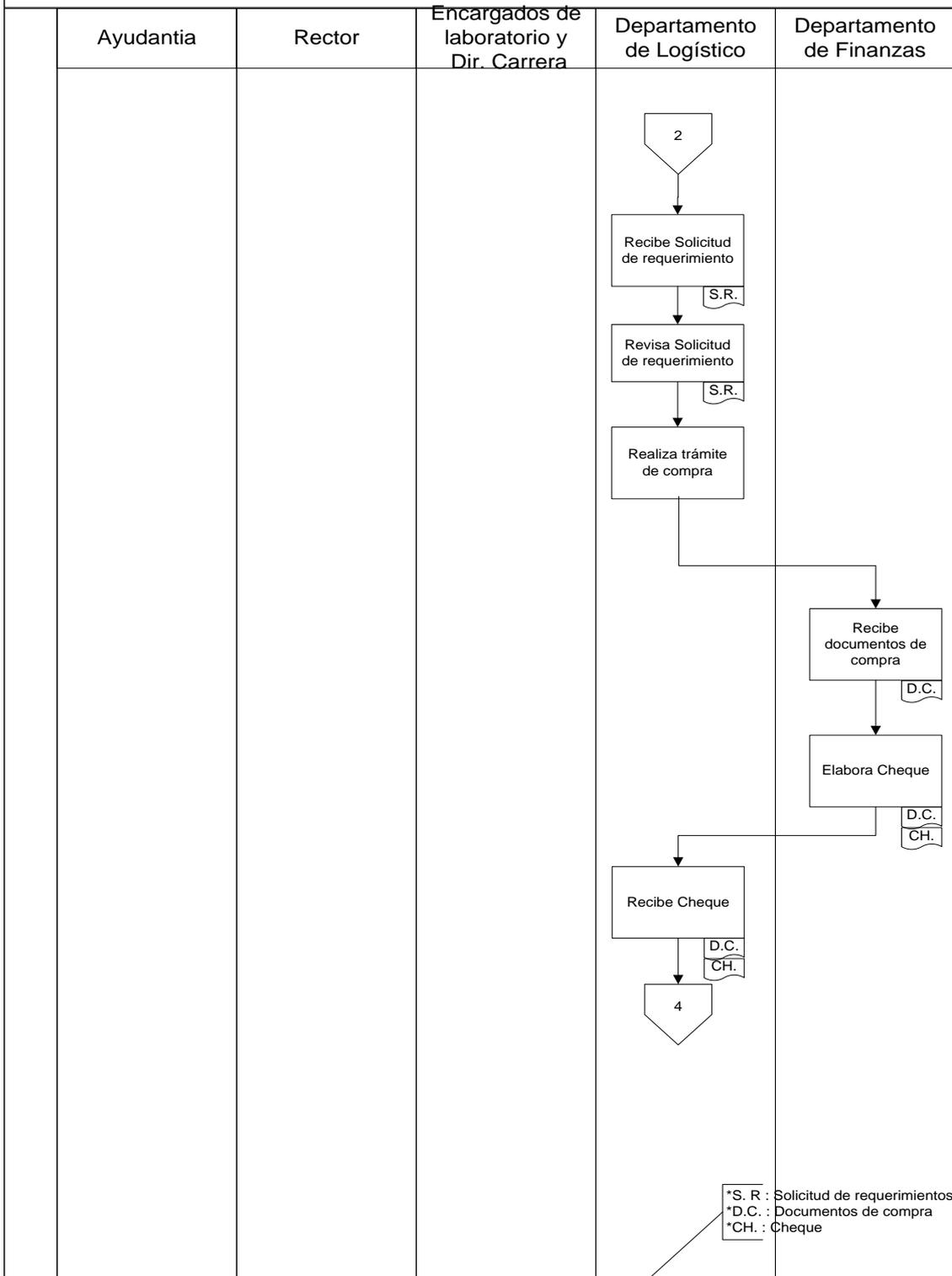
Código

Página 5 de 6

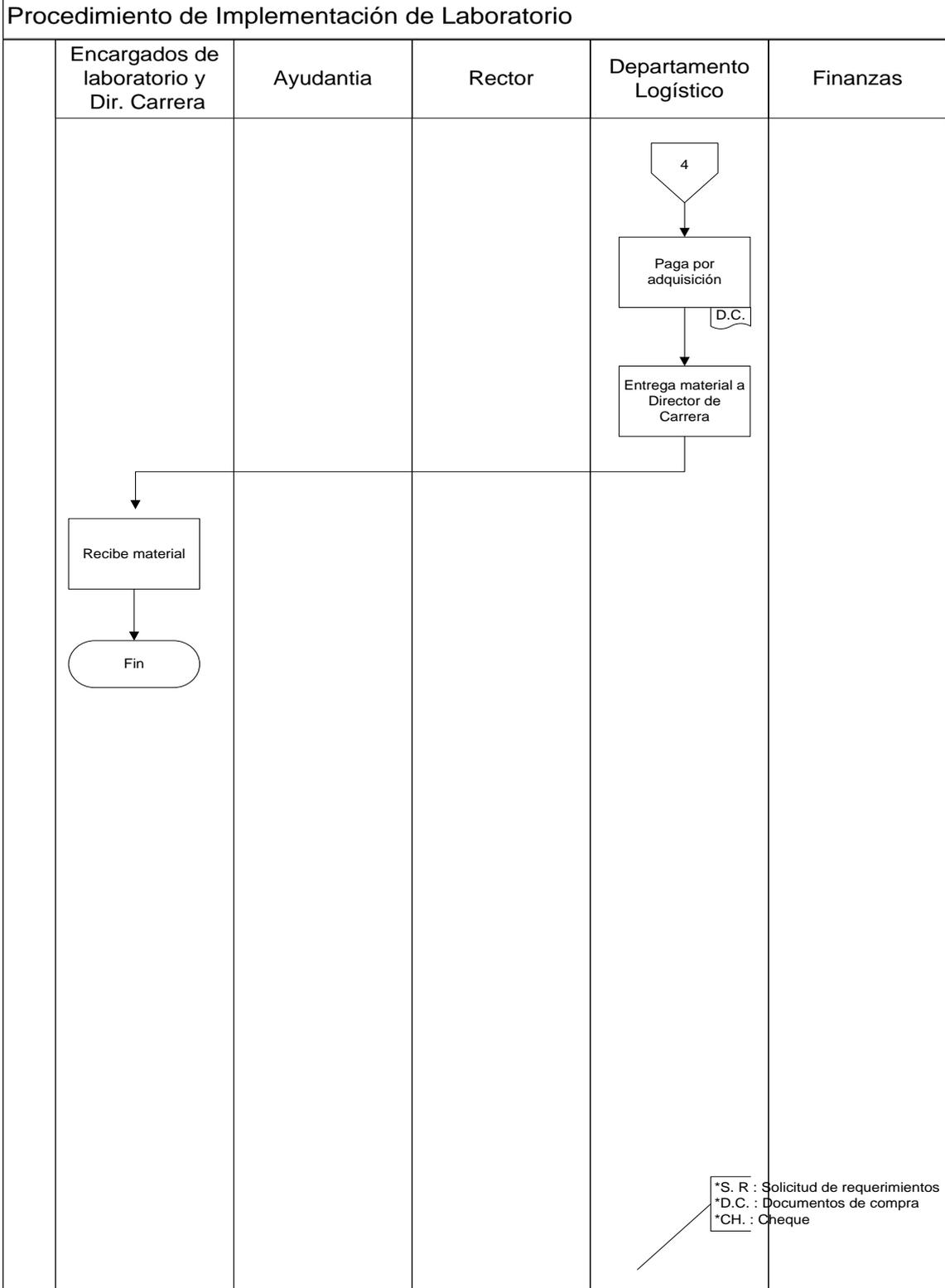
Versión No.

Flujograma 6.20

Procedimiento de Implementación de Laboratorio



Flujograma 6.20



CAPÍTULO VII

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 CONCLUSIONES

- El orgánico estructural es un instrumento de la organización el cual permite conocer la jerarquización de los departamentos y a quien están subordinados.
- Todas las dependencias necesitan seguir procedimientos para un mejor desenvolvimiento laboral en el instituto y de esta manera optimizar su eficiencia.
- Se requiere información por escrito para facilitar el desempeño de las actividades en todas las dependencias.
- Se debe poner mayor atención en las inconformidades que siente el estudiantado ya que a ellos nos debemos.

7.2 RECOMENDACIONES

- Realizar una distribución física para manejar un mejor procedimiento interdepartamental.
- Aplicar los procedimientos administrativos para el mejoramiento de las actividades.
- Disponer en cada una de las dependencias del manual de procedimientos.
- Identificar bajo un parámetro de tiempo cuáles son las nuevas inconformidades que siente el alumnado.

GLOSARIO

Administración.- Graduar o dosificar el uso de algo, para obtener mayor rendimiento de ello o para que produzca mejor efecto.

Coordinación.- Relación gramatical que existe entre palabras o grupos sintácticos del mismo nivel jerárquico, de forma que ninguno de ellos esté subordinado al otro.

Diagrama de flujo.- Gráfico explicativo de interrelaciones y conexiones de un proceso.

Estrategias.- En un proceso regulable, conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento.

Integración.- Completar un todo con las partes que faltaban.

Organización.- Asociación de personas regulada por un conjunto de normas en función de determinados fines.

Proceso administrativo.- Se refiere a planear y organizar la estructura de las empresas, en la cual se ejecutan dirección y control para darle seguimiento a los procedimientos administrativos.

Técnica.- Conjunto de procedimientos y recursos de que se sirve una ciencia o un arte.

BIBLIOGRAFÍA

CERTO, S. C. (2001). Administración Moderna. Diversidad, calidad, ética y el entorno global. Trad. por Rigoberto Castillo. 8 ed. Bogotá, Prentice-Hall. 599 p.

CHIAVENATO, I. (1997). Introducción a la teoría general de la Administración. Trad. por Germán Villamizar. 4 ed. Bogotá, Mc Graw Hill. 880 p.

HICKS, H. G. y GULLETT, C. R. (1987). Administración. 2 ed. Trad. por Alberto García Mendoza. México, Continental. 653 p.

MEGGINSON, L. C. et al. (1992). Administración. Conceptos y aplicación. Trad. por Alfonso Vasseur Valls. México, Continental. 680 p.

MEGGINSON, L. C. et al. (1992). Administración. Conceptos y aplicación. 3 reimp. Trad. por Alberto García Mendoza. México, Continental. 680 p.

TORO GUERRERO, S. E. (2005). Diseño del manual de administración, por procesos, del talento humano del Instituto Superior Aeronáutico. Latacunga. ITSA. 209 p.

Van HORNE, J. et al. (2002). Fundamentos de Administración Financiera. 11 ed. Trad. por Gustavo Pelcastre Ortega. México, Pearson educación. 743 p.

<http://wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n>

<http://www.geocities.com/Eureka/Enterprises/2300/Art7.html>.

A N E X O S

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

ANEXO "A"

CARRERA.....

OBSERVACIÓN AL PERSONAL DOCENTE

DATOS INFORMATIVOS:

Lugar: Dirección de Carreras

Fecha: 06-02-08

Observador: N.N

OBJETIVOS:

1. Observar el desarrollo de funciones del personal docente.
2. Observar el desempeño profesional.

OBSERVACIONES:

(Aspectos sobresalientes de los hechos observados)

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

ANEXO “B”

ENTREVISTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ITSA

Objetivo: Establecer la importancia de la Organización de los procedimientos Administrativos para el desarrollo de funciones.

DEPENDENCIA.....

1. ¿Piensa usted que podría mejorar la administración del tiempo y los recursos en la ejecución de las actividades diarias de su dependencia con una herramienta de organización?

2. ¿Conoce usted las ventajas de utilizar un documento guía que le permita ejecutar las actividades? Y de qué manera le ayudaría

3. ¿Qué alternativas piensa que agilizaría la gestión administrativa en el Instituto?

4. ¿Qué mecanismos sugeriría para aumentar la calidad en los servicios que presta el ITSA?

5. ¿Posee los recursos adecuados para el normal desarrollo de sus actividades?

GRACIASPOR SU COLABORACIÓN

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO
ANEXO "C"

**SIMBOLOGÍA DE LOS FLUJOGRAMAS PARA IDENTIFICAR LOS
PROCEDIMIENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS**

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
	Inicio y Fin del PROCEDIMIENTO
	Operación
	Decisión
	Documento
	Conector de PROCEDIMIENTOS o SUBPROCEDIMIENTOS
	Conector de Página
	Oficio
	Factura
	Cheque
	Informe
	Memo