

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

CARRERA DE LOGÍSTICA

"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SECRETARIA
GENERAL, PROCURADURÍA, PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO".

POR:

SRTA. CUENCA RODRÍGUEZ MARJORIE ADRIANA

Trabajo de graduación presentado como requisito parcial para la obtención
del Título de:

TECNÓLOGA EN LOGÍSTICA

2009

CERTIFICACIÓN

Certifico que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por la Srta. CUENCA RODRÍGUEZ MARJORIE ADRIANA como requisito parcial para la obtención del título de Tecnóloga en Logística

Ing. Narcisa Mena
DIRECTOR DEL PROYECTO

Latacunga, 19 de octubre del 2009

DEDICATORIA

Este trabajo lo dedico a la persona que me dio la vida, supo guiarme hasta lograr hacer de mí una mujer de bien, a mi madre Viviana Rodríguez, a mis hermanos y a toda mi familia que supo apoyarme en todo momento para poder cumplir con esta meta tan importante en mi vida profesional.

Adriana Cuenca R.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios que me ha dado la salud y la fuerza para seguir adelante; a mi madre y familia los cuales me han apoyado incondicionalmente para poder tener una buena formación y ser una persona de bien.

Mil gracias a mi querido Instituto por ser parte de este sueño que hoy culmina.

A mis Profesores que con su entrega total supieron transmitir todos sus conocimientos para que sea una persona útil a la sociedad.

A mis compañeros y amigos por alentar en mis los deseos de esfuerzo y superación que hoy impulsan mi vida.

Adriana Cuenca R.

RESUMEN

Para poder desarrollar un Manual de Procedimiento para Secretaria General, Procuraduría y Planificación y Desarrollo Institucional me ha tocado recopilar mucha información, ya que el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico no contaba con muchos procedimientos solo tenía las funciones que debe cumplir cada Dependencia; pero cabe recalcar que la información obtenida fue netamente del Instituto.

Para las Dependencias de Planificación y Desarrollo Institucional se creó procedimiento establecidos en base a las necesidades del Instituto, porque es una Dependencia que recién se lo está incrementando en el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.

La elaboración de los Procedimientos de las Dependencias de Secretaria General, Procuraduría y Planificación y Desarrollo Institucional está muy bien detallada para que los encargados de cada Dependencia puedan tener una guía y logren desarrollar su trabajo sin ninguna complicación.

Las diferentes actividades que se realizan en las Dependencias se basan en el conjunto de normas, tareas, políticas, organización, responsabilidades, obligaciones que se encaminan a obtener un manejo eficaz de todas las actividades.

La Dependencia de Secretaria General trabaja conjuntamente con otra Dependencia que se llama Procuraduría.

SUMMARY

To be able to develop a Manual of Optimization of the Administrative Processes of the Departments of General Secretary, Attorney's office, Planning and Institutional Development has played me to gather a lot of information, since the Institute Technological Aeronautical Superior didn't have many processes single taenia the functions that it should complete each Department; but it is necessary to emphasize that the obtained information was highly of the Institute.

For the Department of General Secretary, Planning and Institutional Development one believes established processes based on the necessities of the Institute, because it is a Department that newly him this Increasing in the Institute Technological Aeronautical Superior.

The elaboration of the Processes of the Departments of Attorney's office, Planning and Institutional Development is very well detailed so that the in charge of each Department can have a guide and be able to develop its work without any complication.

The different activities that he/she is carried out in the Departments are based on the group of norms, tasks, political, organization, responsibilities, obligations that you/they head to obtain an effective handling of all the activities. The Department of Attorney's office works jointly with another Department that he/she calls himself General Secretary

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto tiene como finalidad de dar a conocer la elaboración de un Manual de Optimización de los Procedimiento Administrativos de los Dependencias de Procuraduría, Planificación y Desarrollo Institucional del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.

Para la elaboración de este Manual se requiere un estudio detallado de las áreas que conforman los Dependencias de Procuraduría, Planificación y Desarrollo Institucional, además con este Manual se puede tener conocimiento de las funciones y procedimiento que se desarrollan en los Dependencias de Procuraduría, Planificación y Desarrollo Institucional, y la responsabilidad que involucra el de dar cumplimiento a este ciclo de procedimiento que se desarrollan en el presente trabajo.

Al final de este proyecto el personal de las Dependencias de Procuraduría, Planificación y Desarrollo Institucional podrán contar con un Manual que le servirá de base para realizar actividades asignadas de acuerdo al cargo que desempeñen dentro del desarrollo de las actividades que se realizan en los Dependencias antes mencionados.

ÍNDICE

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1	Planteamiento del problema	1
1.2	Formulación del problema	2
1.3	Justificación e importancia	2
1.4	Objetivos	3
1.4.1	Objetivo general	3
1.4.2	Objetivos específicos	3
1.5	Alcance	3

CAPITULO II

PLAN DE INVESTIGACIÓN

2.1	Modalidad básica de la investigación	4
2.2	Tipos de investigación	4
2.3	Niveles de investigación	4
2.4	Universo, población y muestra	5
2.5	Métodos y técnicas de la investigación	6
2.6	Recolección de datos	6
2.7.	Procesamiento de la información	7
2.8	Análisis e interpretación de resultados	8
2.9	Conclusiones y recomendaciones	8

CAPITULO III

MARCO TEÓRICO

3.1.	Antecedentes de la investigación	9
3.2.	Fundamentación teórica	10
3.2.1.	Administración	10

3.2.2.	Funciones administrativas	11
3.3.	Procedimiento	16
3.3.1	Diagramas de procedimiento	17
3.4	Manual	20
3.5	Dependencias	21
3.6	Fundamentación legal	21

CAPITULO IV

EJECUCIÓN DEL PLAN DE INVESTIGACIÓN

4.1	Modalidad básica de la investigación	22
4.2	Tipos de investigación	23
4.3	Niveles de investigación	24
4.4	Universo, población, muestra	25
4.5	Métodos y técnicas de la investigación	27
4.5.1	Métodos	27
4.5.2	Técnicas	44
4.6	Recolección de datos	46
4.7	Procesamiento de la información	47
4.8	Resumen de los análisis logrados mediante instrumentos de recolección de datos.	48
4.9	Conclusiones y recomendaciones de la investigación	49
4.9.1	Conclusiones	49
4.9.2	Recomendaciones	50

CAPITULO V

FACTIBILIDAD DEL TEMA

5.1	Factibilidad Técnica	51
5.2	Factibilidad Legal	52
5.3	Recursos	53
5.4.	Presupuesto	54

5.5	Denuncia del Tema	54
-----	-------------------	----

CAPITULO VI

“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS DE LOS DEPENDENCIAS DE SECRETARIA GENERAL, PROCURADURÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO”

INTRODUCCIÓN

6.1	Introducción	55
6.2	Justificación	56
6.3.	Simbología de los flujogramas	57
6.4	DEPENDENCIA DE SECRETARIA GENERAL	60
6.4.1	Generalidades de la Dependencia	60
6.4.1.1	Objetivo	60
6.4.1.2	Jerarquización	60
6.4.1.3	Organización	60
6.4.2	Cuadro de identificación de procesos de Secretaria General	61
6.4.2.1	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	62
6.4.2.1.1	Introducción	62
6.4.2.1.2	Objetivo	62
6.4.2.1.3	Propósito	62
6.4.2.1.4	Alcance	62
6.4.2.1.5	Responsables	63
6.4.2.1.6	Consideraciones	63
6.4.2.1.7	Documentos utilizados	63
6.4.2.1.8	Descripción de actividades del procedimiento para la	

	elaboración de documentos	64
6.4.2.1.9	Flujograma de procedimientos para la elaboración de Documentos	66
6.4.2.2	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVOCATORIA DE TRIBUNAL	67
6.4.2.2.1	Introducción	67
6.4.2.2.2	Objetivo	67
6.4.2.2.3	Propósito	67
6.4.2.2.4	Alcance	67
6.4.2.2.5	Responsables	68
6.4.2.2.6	Consideraciones	68
6.4.2.2.7	Documentos utilizados	68
6.4.2.2.8	Descripción de actividades del procedimiento para la sesión del Consejo Gubernativo	69
6.4.2.2.9	Flujograma de procedimiento para la sesión del Consejo Gubernativo	72
6.4.2.2	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	73
6.4.2.2.1	Introducción	73
6.4.2.2.2	Objetivo	73
6.4.2.2.3	Propósito	73
6.4.2.2.4	Alcance	73
6.4.2.2.5	Responsables	74
6.4.2.2.6	Consideraciones	74
6.4.2.2.7	Documentos utilizados	74
6.4.2.2.8	Descripción de actividades del procedimiento para la legalización y certificación de documentos	75
6.4.2.2.9	Flujograma de procedimientos para la legalización y certificación de documentos	77
6.4.2.4	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARPETA DE PUNTOS A TRATARSE EN EL CONSEJO DIRECTIVO	78

6.4.2.4.1	Introducción	78
6.4.2.4.2	Objetivo	78
6.4.2.4.3	Propósito	78
6.4.2.4.4	Alcance	78
6.4.2.4.5	Responsables	79
6.4.2.4.6	Consideraciones	79
6.4.2.4.7	Documentos utilizados	79
6.4.2.4.8	Descripción de actividades del procedimiento para la elaboración de la carpeta de puntos a tratarse en el Consejo Directivo	80
6.4.2.4.9	Flujograma de procedimientos para la elaboración de la carpeta de puntos a tratarse en el Consejo Directivo Consejo Directivo	82
6.4.3.5	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARPETA DE PUNTOS A TRATARSE EN EL CONSEJO GUBERNATIVO	84
6.4.2.5.1	Introducción	84
6.4.2.5.2	Objetivo	84
6.4.2.5.3	Propósito	84
6.4.2.5.4	Alcance	84
6.4.2.5.5	Responsables	85
6.4.2.5.6	Consideraciones	85
6.4.2.5.7	Documentos utilizados	85
6.4.2.5.8	Descripción de actividades del procedimiento para la elaboración de la carpeta de puntos a tratarse en el Consejo Gubernativo	86
6.4.2.5.9	Flujograma de procedimiento de elaboración de la carpeta de puntos a tratarse en el Consejo Directivo Consejo Gubernativo	89
6.4.2.6	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ELABORACIÓN DE TÍTULOS	90
6.4.2.6.1	Introducción	90
6.4.2.6.2	Objetivo	90
6.4.2.6.3	Propósito	90

6.4.2.6.4	Alcance	90
6.4.2.6.5	Responsables	91
6.4.2.6.6	Consideraciones	91
6.4.2.6.7	Documentos utilizados	91
6.4.2.6.8	Descripción de actividades del procedimiento para el registro y elaboración de Títulos	92
6.4.2.6.9	Flujograma de procedimientos para el registro y elaboración de Títulos	96
6.4.2.7	PROCEDIMIENTO PARA LA SESIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO	103
6.4.2.7.1	Introducción	103
6.4.2.7.2	Objetivo	103
6.4.2.7.3	Propósito	103
6.4.2.7.4	Alcance	103
6.4.2.7.5	Responsables	104
6.4.2.7.6	Consideraciones	104
6.4.2.7.7	Documentos utilizados	105
6.4.2.7.8	Descripción de actividades del procedimiento para la sesión del Consejo Directivo	106
6.4.2.7.9	Flujograma de procedimientos para la sesión del Consejo Directivo	108
6.4.2.8	PROCEDIMIENTO PARA LA SESIÓN DEL CONSEJO GUBERNATIVO	110
6.4.2.8.1	Introducción	110
6.4.2.8.2	Objetivo	110
6.4.2.8.3	Propósito	110
6.4.2.8.4	Alcance	110
6.4.2.8.5	Responsables	111
6.4.2.8.6	Consideraciones	111
6.4.2.8.7	Documentos utilizados	112
6.4.2.8.8	Descripción de actividades del procedimiento para la sesión del Consejo Gubernativo	113

6.4.2.8.9	Flujograma de procedimiento para la sesión del Consejo Gubernativo	115
6.4.2.9	PROCEDIMIENTO PARA LLENAR TÍTULOS DE TECNÓLOGOS EMITIDOS POR EL ITSA	117
6.4.2.9.1	Introducción	117
6.4.2.9.2	Objetivo	117
6.4.2.9.3	Propósito	117
6.4.2.9.4	Alcance	117
6.4.2.9.5	Responsables	118
6.4.2.9.6	Consideraciones	118
6.4.2.9.7	Documentos utilizados	118
6.4.2.9.8	Descripción de actividades del procedimiento para llenar títulos De Tecnólogos emitidos por el ITSA	119
6.4.2.9.9	Flujograma de procedimientos para llenar Títulos De Tecnólogos emitidos por el ITSA	120
6.4.2.10	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE TÍTULOS	121
6.4.2.10.1	Introducción	121
6.4.2.10.2	Objetivo	121
6.4.2.10.3	Propósito	121
6.4.2.10.4	Alcance	121
6.4.2.10.5	Responsables	122
6.4.2.10.6	Consideraciones	122
6.4.2.10.7	Documentos utilizados	122
6.4.2.10.8	Descripción de actividades del procedimiento para la entrega de Títulos	123
6.4.2.10.9	Flujograma de procedimientos para la entrega de Títulos	124
6.5	DEPENDENCIA DE PROCURADURÍA	125
6.5.1	Generalidades del Dependencia	125
6.5.1.1	Objetivo	125
6.5.1.2	Jerarquización	125

6.5.1.3	Organización	125
6.5.2	Identificación de procesos de Procuraduría	126
6.5.2.1.-	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS	127
6.5.2.1.1	Introducción	127
6.5.2.1.2	Objetivo	127
6.5.2.1.3	Propósito	127
6.5.2.1.4	Alcance	127
6.5.2.1.5	Responsables	128
6.5.2.1.6	Consideraciones	128
6.5.2.1.7	Documentos utilizados	128
6.5.2.1.8	Descripción de actividades del procedimiento para la elaboración de Reglamentos	129
6.5.2.1.9	Flujograma del procedimiento para la elaboración de Reglamentos	131
6.5.2.2	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN CONVENIO DE PAGO	133
6.5.2.2.1	Introducción	133
6.5.2.2.2	Objetivo	133
6.5.2.2.3	Propósito	133
6.5.2.2.4	Alcance	133
6.5.2.2.5	Responsables	134
6.5.2.2.6	Consideraciones	134
6.5.2.2.7	Documentos utilizados	134
6.5.2.2.8	Descripción de actividades del procedimiento para realizar un convenio de pago	135
6.5.3.2.9	Flujograma del procedimiento para realizar un convenio de pago	137
6.5.2.3	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS	139
6.5.2.3.1	Introducción	139

6.5.2.3.2	Objetivo	139
6.5.2.3.3	Propósito	139
6.5.2.3.4	Alcance	139
6.5.2.3.5	Responsables	140
6.5.2.3.6	Consideraciones	140
6.5.2.3.7	Documentos utilizados	140
6.5.2.3.8	Descripción de actividades del procedimiento para la elaboración de certificados	141
6.5.2.3.9	Flujograma del procedimiento para la elaboración de certificados	142
6.5.2.4	PROCEDIMIENTO PARA LA CODIFICACIÓN DE CD DE PROYECTO DE GRADO	143
6.5.2.4.1	Introducción	143
6.5.2.4.2	Objetivo	143
6.5.2.4.3	Propósito	143
6.5.2.4.4	Alcance	143
6.5.2.4.5	Responsables	144
6.5.2.4.6	Consideraciones	144
6.5.2.4.7	Descripción de actividades del procedimiento para la codificación de CD de los proyecto de grado	145
6.5.2.4.8	Flujograma del procedimiento para la codificación de CD de los proyecto de grado	146
6.5.2.5	PROCEDIMIENTO PARA LA JUNTA GENERAL	147
6.5.2.5.1	Introducción	147
6.5.2.5.2	Objetivo	147
6.5.2.5.3	Propósito	147
6.5.2.5.4	Alcance	148
6.5.2.5.5	Responsables	149
6.5.2.5.6	Consideraciones	149
6.5.2.5.7	Documentos utilizados	149
6.5.2.5.8	Descripción de actividades del procedimiento para la Junta General	150

6.5.2.5.9	Flujograma del procedimiento para la Junta General	152
6.6	DEPENDENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	153
6.6.1	Generalidades del Dependencia	
6.6.1.1	Objetivo	153
6.6.1.2	Jerarquización	153
6.6.1.3	Organización	153
6.6.2	Cuadro de identificación de procesos de Planificación y Desarrollo Institucional	154
6.6.2.1	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	155
6.6.2.1.1	Introducción	155
6.6.2.1.2	Objetivo	155
6.6.2.1.3	Propósito	155
6.6.2.1.4	Alcance	155
6.6.2.1.5	Responsables	155
6.6.2.1.6	Consideraciones	156
6.6.2.1.7	Descripción de actividades del procedimiento para la Planificación estratégica	157
6.6.2.1.8	Flujogramas del procedimiento para la Planificación Estratégica	158
6.6.2.2	PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN OPERATIVO ANUAL	159
6.6.2.2.1	Introducción	159
6.6.2.2.2	Objetivo	159
6.6.2.2.3	Propósito	159
6.6.2.2.4	Alcance	159
6.6.2.2.5	Responsables	160
6.6.2.2.6	Consideraciones	160
6.6.2.2.7	Documentos utilizados	160
6.6.2.2.8	Descripción de actividades del procedimiento para el plan	

	operativo anual	161
6.6.2.2.9	Flujograma del procedimiento para el plan operativo anual	162
6.6.2.3	PROCEDIMIENTO DEL CONEA	164
6.6.2.3.1	Introducción	164
6.6.2.3.2	Objetivo	164
6.6.2.3.3	Propósito	164
6.6.2.3.4	Alcance	164
6.6.2.3.5	Responsables	164
6.6.2.3.6	Consideraciones	165
6.6.2.3.7	Documentos utilizados	165
6.6.2.3.8	Descripción de actividades del procedimiento del conea	166
6.6.2.3.9	Flujograma del procedimiento del conea	169

CAPITULO VII

	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	174
7.1	Conclusiones	174
7.2	Recomendaciones	174
7.3	Glosario	178
7.4	Bibliografía	179

ÍNDICE DE TABLAS

ENCUESTAS REALIZADAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ITSA		
Tabla N.- 4.1	Pregunta uno	30
Tabla N.- 4.2	Pregunta dos	31
Tabla N.- 4.3	Pregunta tres	32
Tabla N.- 4.4	Pregunta cuatro	33
Tabla N.- 4.5	Pregunta cinco	34
Tabla N.- 4.6	Pregunta seis	35
Tabla N.- 4.7	Pregunta siete	36

Tabla N.- 4.8 Pregunta ocho	37
-----------------------------	----

ENCUESTA REALIZADA A LOS ALUMNOS DEL ITSA

Tabla N.- 4.9 Pregunta uno	38
Tabla N.- 4.10 Pregunta dos	39
Tabla N.- 4.1 Pregunta tres	40
Tabla N.- 4.12 Pregunta cuatro	41
Tabla N.- 4.13 Pregunta cinco	42
Tabla N.- 5.3.1 Recurso humano	53
Tabla N.- 5.3.2 Recurso natural	53
Tabla N.- 5.3.3 Recurso material	53
Tabla N.- 5.4 Presupuesto	54
Tabla N.- 6.3.1 Simbología de flujogramas	57
Tabla N.-6.4.2.1 Identificación de Procesos de Secretaria General	61
Tabla N.-6.5.2.1 Identificación de Procesos de Procuraduría	126
Tabla N.-6.6.2.1 Identificación de Procesos de Planificación y Desarrollo Institucional	154
Tabla N.- 6.6. Registro de páginas efectivas	173

ÍNDICE DE FIGURAS

ENCUESTAS REALIZADAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ITSA

Gráfico N.- 4.1 Pregunta uno	30
Gráfico N.- 4.2 Pregunta dos	31
Gráfico N.- 4.3 Pregunta tres	32
Gráfico N.- 4.4 Pregunta cuatro	33
Gráfico N.- 4.5 Pregunta cinco	34
Gráfico N.- 4.6 Pregunta seis	35
Gráfico N.- 4.7 Pregunta siete	36
Gráfico N.- 4.8 Pregunta ocho	37

ENCUESTA REALIZADA A LOS ALUMNOS DEL ITSA

Gráfico N.- 4.9 Pregunta uno	38
Gráfico N.- 4.10 Pregunta dos	39
Gráfico N.- 4.11 Pregunta tres	40
Gráfico N.- 4.12 Pregunta cuatro	41
Gráfico N.- 4.13 Pregunta cinco	42

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N.- 7.3 Cronograma de actividades	176
--	-----

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO "A" Observación al Personal Docente	180
ANEXO "B" Encuesta dirigida a las autoridades Administrativas del ITSA	181
ANEXO "C" Encuesta dirigida a los alumnos del ITSA	183
ANEXO "D" Entrevista realizada a Jefes de los Dependencias Administrativos del ITSA	184
ANEXO "E" Hoja de Créditos	185
ANEXO "F" Pagare	186
ANEXO "G" Convenio de pago	187
ANEXO "H" Certificado Aptitud Grado	188

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del problema

Con el fin de continuar con el Plan de Reestructuración de la Fuerza Aérea Ecuatoriana el Sr. Comandante General, mediante memorándum N O121-EU-D-O-2007, dispone realizar las coordinaciones necesarias para la separación del ITSA, ETFA y EPAE. Empieza el "ITSA", a trabajar de manera independiente convirtiéndose en una institución de nivel superior creada para el beneficio de la sociedad, misma que se encuentra ubicada en el Cantón Latacunga – Provincia del Cotopaxi, en la calle Javier Espinosa y Av. Amazonas especializada en el campo aeronáutico conformada por las carreras de: Mecánica, Aviónica, Telemática, Logística, Ciencias de la Seguridad.

El ITSA desde su inicio presenta necesidades dentro de su organización administrativa convirtiéndose en una debilidad que ha dado lugar a que el personal desconozca sus funciones y responsabilidades causando duplicidad, superposición y desconocimiento de niveles jerárquicos. De la misma manera no cuenta con procedimientos secuenciales lógicos para el cumplimiento de actividades, ocasionando pérdida de tiempo y recursos que impiden el correcto desempeño para el desarrollo de actividades efectivas y eficientes, la falta de información en la que se determine sus funciones y responsabilidades, el cumplir con funciones ajenas a sus labores; hacen que no se desempeñen con eficiencia y eficacia.

Al no contar con una estructura técnica basada en la organización de procedimientos y las respectivas relaciones entre las funciones y el recurso humano, frente al material del organismo institucional, impedirá que el instituto alcance el éxito en sus planes y objetivos planteados; así como la pérdida de tiempo y recursos dando lugar a que continúe presentándose inconformidad en el personal.

De ahí el valor de mejorar los procedimientos del "ITSA" fortaleciendo las funciones y responsabilidades de los dependencias de Secretaria General, Procuraduría ya que son los encargados de la parte legal del Instituto; mientras que la dependencia de Planificación y Desarrollo Institucional se encarga de fomentar el bienestar para la Institución.

1.2 Formulación del problema

Como contribuir a la eficiencia del personal mediante el mejoramiento de los procedimientos de Secretaria General, Procuraduría y Planificación y Desarrollo Institucional del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico

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 eficientes en cada una de sus dependencias lo cual se debe aprovechar y no desperdiciar el talento humano.

Una institución organizada presenta una estructura orgánica funcional, procedimientos adecuados que facilitan el cumplimiento y alcance de objetivos.

Por lo que se evitará la pérdida de tiempo, recursos y se contribuye a que el personal tenga herramientas que faciliten su trabajo e incentiven la función laboral.

Con el presente trabajo de investigación se beneficiara a directivos, personal docente, administrativos y servicios así como a alumnos civiles y militares. Contribuyendo a mejorar los servicios a usuarios internos y externos que acuden a Secretaria General, Procuraduría y Planificación y Desarrollo Institucional.

Por lo mencionado es fundamental y prioritario mejorar los procedimientos, aportando de esta manera al desempeño de funciones y por ende lograr una alta productividad dentro de cada una de las dependencias.

1.4 Objetivos:

1.4.1 Objetivo General:

Determinar los procedimientos de Secretaria General, Procuraduría y Planificación y Desarrollo Institucional, mediante pasos secuenciales y lógicos, para mejorar la eficiencia del personal y servicio al cliente del Instituto Tecnológico Superior aeronáutico.

1.4.2 Objetivos Específicos:

- Recopilar información para el desarrollo del trabajo de investigación.
- Analizar estructura orgánica del ITSA.
- Analizar la situación actual de los procedimientos de Secretaria General, Procuraduría, Planificación y Desarrollo Institucional.
- Analizar posibles alternativas de solución para el diseño de procedimientos.
- Elaborar el Manual de Procedimientos de Secretaria General, Procuraduría y Planificación y Desarrollo Institucional del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.

1.5 Alcance

El presente trabajo investigativo abarca las dependencias del ITSA, de manera particular Secretaria General, Procuraduría, Planificación y Desarrollo Institucional; así como personal administrativo, docente y servicios; alumnos militares y civiles., también servirán como fuente de información para todas las personas relacionadas o interesadas en el tema.

CAPÍTULO II

PLAN DE INVESTIGACIÓN

2.1 Modalidad básica de la investigación

Se tomará como modalidad básica la investigación de campo ya que se realizará en el lugar de los hechos alcanzando así causas y efectos, las mismas que serán obtenidas desde fuentes primarias, el plan metodológico se llevará mediante una investigación no participante porque no se forma parte activa del hecho u objetivo de estudio.

Dentro de la investigación bibliográfica para el desarrollo del marco teórico se obtendrá información de textos, documentos, trabajos realizados con anterioridad, archivos de las diferentes dependencias, relacionadas con el problema e información tomada a través de internet.

2.2 Tipos de investigación

La investigación cuasi experimental permitirá evaluar las variables, es decir causas y efectos ya existentes.

Se utilizará la investigación no experimental ya que las variables no pueden ser intervenidas. Es evidente que la falta de una organización de procedimientos adecuados, esta ocasionando efectos en el personal y los servicios; por lo que es necesario hacer una identificación clara y particularizada de hechos.

2.3 Niveles de investigación.

El trabajo se basará en dos niveles de investigación:

- **Descriptiva.-** Ayudará a señalar las situaciones, eventos y actividades de manera detallada también permitirá describir el problema en estudio.
- **Correlacional o Explicativa.-** Se tomará en cuenta las variables de investigación, se comprobará sus efectos y resultados, además facilitará observar como se relacionan o vinculan diversos fenómenos entre si.

2.4 Universo, población y muestra.

UNIVERSO.- Será tomado como el universo al Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico (ITSA), porque es el lugar en donde realizara la investigación.

POBLACIÓN.- Será el personal que labora en cada una de las dependencias tanto administrativos así como de servicios; también se tomara a los estudiantes.

MUESTRA.- Se tomará a un número determinado de sujetos previo un muestreo al azar.

2.5 Métodos y técnicas de la investigación.

2.5.1 Métodos

- **Análisis.-** Será posible examinar y estudiar de manera objetiva y sistemática la falta de procedimiento para las actividades en Secretaria General, Procuraduría y Planificación y Desarrollo Institucional.
- **Síntesis.-** Mediante este método se realizará la recolección de elementos que pueden encontrarse dispersos, los cuales servirán para obtener conclusiones.
- **Deducción.-** Se podrá realizar un análisis de impacto de la situación actual del ITSA en su totalidad, para analizar las falencias que se encuentran en forma general.
- **Inducción.-** 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.

2.5.2 Técnicas

- **Observación.-** Se empleará la observación de campo ya que la investigación se realizará en el lugar donde ocurren los hechos o fenómenos a investigar. Para lo mencionado se tomará en consideración lo siguiente:
 - ✓ **Observación documental.-** Este tipo de observación permitirá la revisión de documentos y bibliografía relevante que ayudaran a construir el marco teórico.
 - ✓ **Observación 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.

Cabe mencionar que se elaborará instrumentos para la recolección de datos.

- **Encuesta.-** Esta técnica permitirá recabar información pormenorizada mediante informantes primarios que ayudará a obtener información específica y concreta llegando a despejar incógnitas, adicional a ello permitirá hacer un estudio y análisis de los procedimientos actuales con los que esta trabajando el personal administrativo para lo cual se elaborara instrumentos de investigación.
- **Entrevista.-** Esta técnica permitirá indagar en el hecho u objeto de estudio para alcanzar mayor información misma que permitirá solidificar los datos obtenidos con la encuesta para lo cual se elaborará fichas de entrevista.

2.6 Recolección de datos

Esta actividad metodológica se la puede realizar a través de algunas estrategias: Cuestionarios estructurados, análisis del contenido, observación directa, pruebas estandarizadas, sesiones de trabajo a profundidad, archivos

y estrategias combinadas. La recolección de datos es una actividad muy importante, para lo cual, establecemos los siguientes parámetros de análisis:

- **Identificación de informantes.-** Personas que informaran, las cuales serán consideradas como informantes primarios y secundarios.
- **Selección de técnicas.-** Para la recolección de información se adoptará las técnicas de observación, encuesta y entrevista, puesto que ayudaran y facilitaran la recopilación de información.
- **Diseño técnico de instrumentos de acuerdo a la técnica escogida.-** Para la elaboración de la encuesta que se aplicara se tomó en cuenta aspectos principales tales como; las necesidades de determinar los procedimientos de Secretaria General, Procuraduría y Planificación y Desarrollo Institucional.
- **Selección de recursos de apoyo.-** Nuestro apoyo será el talento humano ya que el mismo nos facilitará la información pertinente para conocer la situación actual de las dependencias en estudio, también equipo para archivar información.
- **Explicación del procedimiento para la recolección de la información.-** La aplicación de esta técnica se la realizara en un tiempo correcto a fin de que el encuestado tenga el tiempo suficiente para contestar sin presión alguna.
- **Aplicación del instrumento de medición que significa medir las variables.-** Se trabajará con el programa (SPSS) que permitirá procesar la información adquirida obteniendo así resultados que permitan determinar tabulaciones.
- **Preparación de las mediciones obtenidas para que puedan analizarse correctamente.-** Con los resultados antes obtenidos se interpretaran a fin de determinar conclusiones.

2.7 Procesamiento de la información

Se tomara en consideración los siguientes pasos:

- Revisión crítica de la información recogida.

- Limpieza de información defectuosa
- Tabulación de datos.
- Codificación de los datos para que puedan ser analizados.
- Control de la información obtenida.
- Representación gráfica de los datos.

2.8 Análisis e interpretación de resultados.

Este paso permite conocer la inclinación que tomarán los resultados obtenidos en la recolección y procesamiento de la información y así poder analizar e interpretar los resultados.

2.9 Conclusiones y Recomendaciones.

Una vez realizados los puntos antes indicados se podrá determinar las conclusiones y se podrá emitir recomendaciones.

CAPÍTULO III

MARCO TEÓRICO

3.1 Antecedentes de la Investigación

Con el tema “Diseño del Manual de Administración, procedimientos, del Talento Humano del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico”, desarrollado en la Institución, por parte de la Srta. Toro Guerrero Sandra Elizabeth en el año 2005, basa su investigación en la selección del personal más idóneo para cada una de las áreas que se requiere su contingencia.

En el proyecto de investigación realizado por el señor Maila Maila Paul Leopoldo, con el tema “Elaboración de un manual de funciones y procedimientos para los departamentos de carreras de tecnologías del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico”, en el año 2005 cuyo objetivo general es diseñar un manual de funciones y procedimientos del departamento de carreras de tecnologías del ITSA, con procedimientos específicos de las tareas atribuciones y funciones, buscando un nivel satisfactorio del rendimiento y excelencia por parte del personal que labora en esta área. Los mencionados trabajos sirvieron de referencia informativa.

Dirección de La seguridad aérea y terrestre

Es la institución encargada de regular los estatutos para garantizar una óptima navegación dentro del espacio aéreo y su estrecha relación con equipos de apoyo en tierra.

Estas reglamentaciones son obligatorias para todas las aeronaves de transporte de pasajeros y de carga ya sean nacionales como extranjeras.

Ya que seguridad es la serie de precauciones que se toman para garantizar la seguridad de los pasajeros y la carga durante el vuelo. Los vuelos

comerciales y de carga son una de las formas de transporte más seguras. En relación con la distancia recorrida, las probabilidades de que se produzca un accidente es sólo la décima parte de las formas más seguras de transporte terrestre y en cuanto a las horas de viaje no tiene comparación. Pero a diferencia de que cuando se produce un accidente suele ser catastrófico en el muchas vidas humanas suelen padecer en un solo instante.

Es por esta razón que el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico cuenta con sistemas y equipos de última tecnología para que de esta manera sus estudiantes reciban una educación de calidad basada en la concientización de que un error puede llevar a la muerte a muchas vidas.

A la vez cuenta con el apoyo de la FUERZA AÉREA ECUATORIANA, la cual ayuda a desempeñarse de mejor manera en los estudios, ya que pone a disposición sus hangares, los cuales se pueden usar desde primer nivel y estar en contacto con las aeronaves, de esta manera se fortalece una relación con una cercana aérea de trabajo.

Es importante recalcar que los manuales proporcionan información relevante para el buen desarrollo de las actividades de las empresas por lo que es significativo su uso, es por esta razón que el Instituto debe tomar como guía para el desarrollo de actividades logrando de este modo una alta productividad del talento humano.

3.2 Fundamentación Teórica

3.2.1. Administración

- **Concepto.-** La administración se define como el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajando en grupo alcancen con eficiencia metas seleccionadas.

Esto se aplica en toda organización bien sean pequeñas o grandes empresas lucrativas y no lucrativas, en industrias manufactureras y de servicios.

- **Importancia.-** “Después de haber estudiado sus características, resulta innegable la trascendencia que tiene la administración en la vida del hombre. Por lo que es necesario mencionar algunos de los argumentos más relevantes que fundamenta la importancia de esta disciplina:
- ✓ **Universalidad:** Con la universalidad de la administración se demuestra que ésta es imprescindible para el adecuado funcionamiento de cualquier organismo social.
 - ✓ **Simplificación del Trabajo:** Simplifica el trabajo al establecer principios, métodos y procedimientos, para lograr mayor rapidez y efectividad.
 - ✓ **Productividad y Eficiencia:** La productividad y eficiencia de cualquier empresa están en relación directa con la aplicación de una buena administración.
 - ✓ **Bien común:** A través de los principios de administración se contribuye al bienestar de la comunidad, ya que proporciona lineamientos para optimizar el aprovechamiento de los recursos, para mejorar las relaciones humanas y generar empleos.”¹

3.2.2 Funciones Administrativas

- **Planificación.-** La planificación es la primera función administrativa porque sirve de base para las demás funciones. Esta función determina por anticipado cuáles son los objetivos que deben cumplirse y que debe hacerse para alcanzarlos; por tanto, es un modelo teórico para actuar en el futuro. La planificación comienza por establecer los objetivos y detallar los planes necesarios para alcanzarlos de la mejor manera posible. La planificación determina donde se pretende llegar, que debe hacerse, como, cuando y en que orden debe hacerse.

¹Administración Moderna. Diversidad, calidad, ética y entorno global (Pág. 599-601)

- ✓ **Importancia.-** En los momentos actuales, la mayor parte de las organizaciones reconocen la importancia de la planificación para su crecimiento y bienestar a largo plazo. Se ha demostrado que si los gerentes definen eficientemente la misión de su organización estarán en mejores condiciones de dar dirección y orientación a sus actividades. Las organizaciones funcionan mejor gracias a ello y se tornan más sensibles ante un ambiente de constante cambio.

- ✓ **Ventajas de la planificación.-** Existen muchas ventajas para la planificación que deben estimular a todos los gerentes en todos los niveles de cualquier organización. Entre las cuales podemos mencionar las siguientes:
Requiere actividades con orden y propósito, se enfocan todas las actividades hacia los resultados deseados y se logra una secuencia efectiva de los esfuerzos.”²

- **Organización.-** 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.

- ✓ **Tipos de Organización**
 - **Organización Lineal:** “Es la estructura más simple y antigua, está basada en la organización de los antiguos ejércitos y en la organización eclesiástica medieval.
 - **Organización Funcional** Es el tipo de estructura organizacional, que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones para cada tarea.
 - **Organización Informal** Es la organización que surge espontánea entre las personas que ocupan posiciones en la

² Introducción a la teoría general de la administración (Pág. 880-882)

organización formal y a partir de las relaciones que establecen entre sí como ocupantes de cargos.

Se forma a partir de las relaciones de amistad o de antagonismo o del surgimiento de grupos informales que no aparecen en el organigrama, o en cualquier otro documento formal.

La organización informal se constituye de interacciones y relaciones sociales entre las personas situadas en ciertas posiciones de la organización formal.

- **Organización Formal.-** Es la organización basada en una división del trabajo racional, con algún criterio establecido por aquellos que manejan el proceso de decisión. Es la organización planeada; la que está en el papel.

Es generalmente aprobada por la dirección y comunicada a todos a través de manuales de organización, de descripción de puestos, de organigramas, de reglas y procedimientos.

En otros términos, es la organización formalmente oficializada.”³

✓ **Formas de Organizar**

- **Organigrama.-** “Un organigrama es la representación gráfica que muestra las funciones dependencias o posiciones de la organización y cómo 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

³ Administración de Hicks y Gullett (Pág. 653-655)

cuales indican la cadena de mando y los canales oficiales de comunicación.

- **Utilidad.-** Los organigramas son útiles instrumentos de organización, puesto que proporcionan una imagen formal de la organización, facilita 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 de las dependencias.
- ☞ Los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores.
- ☞ Las relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa en cada dependencia o sección de la misma.

- **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.

- **Ejecución.-** Para llevar a cabo físicamente las actividades que resulten de los pasos de planeación y organización, es necesario que el gerente tome medidas que inicien y continúen las acciones requeridas para que los miembros del grupo ejecuten la tarea. Entre las medidas comunes utilizadas por el Gerente para poner el grupo en acción está dirigir, desarrollar a los Gerentes, instruir, ayudar a los miembros a mejorarse lo mismo que su trabajo mediante su propia creatividad y la compensación a esto se le llama ejecución.
 - **Actividades Importantes de la Ejecución.**
 - ☞ Poner en práctica la filosofía de participación por todos los afectados por la decisión.
 - ☞ Conducir y retar a otros para que hagan su mejor esfuerzo.
 - ☞ Comunicar con efectividad.
 - ☞ Desarrollar a los miembros para que realicen todo su potencial.
 - ☞ Recompensar con reconocimiento y buena paga por un trabajo bien hecho.
 - ☞ Satisfacer las necesidades de los empleados a través de esfuerzos en el trabajo.
 - ☞ Revisar los esfuerzos de la ejecución a la luz de los resultados del control.
- **Control.-** Los gerentes siempre han encontrado conveniente comprobar o vigilar lo que se está haciendo para asegurar que el trabajo de otros está progresando en forma satisfactoria hacia el objetivo predeterminado. Establecer un buen plan, distribuir las actividades componentes requeridas para ese plan y la ejecución exitosa de cada miembro no asegura que la empresa será un éxito. Pueden presentarse discrepancias, malas interpretaciones y obstáculos

inesperados y habrán de ser comunicados con rapidez al gerente para que se emprenda una acción correctiva.

○ **Actividades Importantes de Control**

- ☞ Comparar los resultados con los planes generales.
- ☞ Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño.
- ☞ Idear los medios efectivos para medir las operaciones.
- ☞ Comunicar cuales son los medios de medición.
- ☞ Transferir datos detallados de manera que muestren las comparaciones y las variaciones.
- ☞ Sugerir las acciones correctivas cuando sean necesarias.
- ☞ Informar a los miembros responsables de las interpretaciones.
- ☞ Ajustar el control a la luz de los resultados del control.”⁴

3.3. Procedimientos

- **Concepto.-** Los procedimientos consiste en describir punto por punto cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores.⁵ Se definen que son planes en cuanto establecen un método habitual de manejar actividades futuras. Son verdaderos guías de acción y de pensamiento, que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse.
- **Objetivo.-** El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, tomando en cuenta los factores del tiempo, esfuerzo y dinero.
- **Importancia.-** Puede establecerse una jerarquía que divida a un macro proceso en subprocedimientos, y estos en micro procedimientos hasta

⁴ Administración. Conceptos y Aplicaciones (Pág. 480-491)

⁵ Según Melinkoff, R(1990), (p. 28), Gómez F. (1993), (p.61).

integrar las dos perspectivas. El hecho importante es que los procedimientos existen a todo lo largo de una organización, aunque, como sería de esperar, se vuelven cada vez más rigurosos en los niveles bajos, mas que todo por la necesidad de un control riguroso para detallar la acción, los trabajos rutinarios llegan a tener una mayor eficiencia cuando se ordenan de un solo modo. Los procedimientos representan la empresa de forma ordenada en su proceder para realizar los trabajos administrativos y su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización⁶

➤ **Características**

- ✓ No son de aplicación general, sino que su aplicación va a depender de cada situación en particular.
- ✓ Son de gran aplicación en los trabajos que se repiten, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática.
- ✓ Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.
- ✓ Por no ser un sistema; Un conjunto de procedimientos tendientes a un mismo fin se conoce como un sistema.
- ✓ Por no ser un método individual de trabajo; El método se refiere específicamente a como un empleado ejecuta una determinada actividad en su trabajo.
- ✓ Por no ser una actividad específica; Una actividad específica es la que realiza un empleado como parte de su trabajo en su puesto.⁷

3.3.1 Diagramas de Procedimientos

- **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

⁶ Según Biegler J. (1980) (p.54),

⁷ Mellinkoff, (*op.cit*), (p.53)

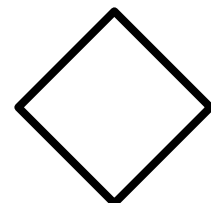
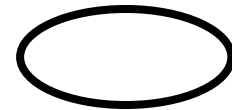
de su ejecución.

➤ **Importancia**

- ✓ Ayuda a designar cualquier representación gráfica de un procedimiento o parte de este.
- ✓ En la actualidad los flujogramas son considerados en las mayorías de las empresas o dependencias 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.

➤ **Simbología:**

- ✓ **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 ejecutado?, 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.

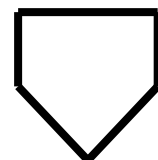
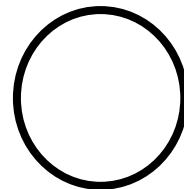
El nombre del documento debe aparecer en el símbolo. Los documentos solo se indican cuando aparecen por primera vez en el procedimiento para no recargar innecesariamente el flujograma.

- ✓ **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 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 un número.

- ✓ **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.

- **Diagramas.**- Un diagrama de flujo es la forma más tradicional de especificar los detalles algorítmicos de un proceso y constituye la representación gráfica de un proceso multifactorial. Se utiliza por lo general en programación, economía y procedimientos industriales, pasando también a partir de estas disciplinas a formar parte fundamental de otras, como la psicología cognitiva; estos diagramas utilizan una serie de símbolos con significados especiales. Son la representación gráfica de los pasos de un proceso, que se realiza para entenderlo mejor. Son modelos tecnológicos utilizados para comprender los rudimentos de la programación lineal.

3.4 Manual

- **Concepto.**- Documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades a ser cumplidas por los miembros de un organismo, la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta ó separada.
- **Objetivo de los manuales.**- Lograr organizar de la mejor manera y eficiente las actividades administrativas ya que el manual es un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos
- **Manual de procedimientos y normas.**- El manual de procedimientos y normas describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución.

3.5 Dependencias

Localidad dentro de un establecimiento el cual tiene su propio manejo y su propio ente de control, su división es parte de una organización.

- ✓ Dependencias de Secretaria General
- ✓ Dependencias de Procuraduría
- ✓ Dependencias de Planificación y Desarrollo Institucional.

3.6 Fundamentación 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 proceso 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, aprobándonos 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. Para lo cual el ITSA debe cumplir con muchos parámetros los cuales se basan a procedimientos.

Por lo que es fundamental que el ITSA cuente con Procedimientos Administrativos.

CAPÍTULO IV

EJECUCIÓN DEL PLAN DE INVESTIGACIÓN

4.1 Modalidad básica de la investigación

Para la ejecución del plan de investigación se tomó como modalidad básica la **investigación de campo**, esta permitió investigar en varias dependencias del ITSA donde se encontraron las siguientes causas:

- Desorganización administrativa.
- Duplicidad de funciones.
- Superposición de funciones.
- Desconocimiento de jerarquías y responsabilidades de cada una de las dependencias.
- Falta de personal especializado dentro de cada área.
- Mala distribución del espacio físico.
- Ejecución de las actividades en forma empírica.
- Falta de documentos en los que se especifiquen las actividades.
- Falta de compromiso institucional.

Las mismas que fueron obtenidas desde fuentes primarias como son directores de carrera y personal administrativo; el plan metodológico se lo ejecuto 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.

Dentro de la **investigación bibliográfica** para el desarrollo del marco teórico se obtuvo información de trabajos realizados con anterioridad de la carrera de logística con el tema “Diseño del Manual de Administración, procedimientos, del talento humano del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico”, desarrollado por parte de la Srta. Toro Guerrero Sandra Elizabeth en el año 2005 y el proyecto de investigación realizado por el señor

Maila Maila Paul Leopoldo, con el tema “Elaboración de un manual de funciones y procedimientos para las dependencias de carreras de tecnologías del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico” en el año 2005; lo cual sirvió como guía para crear criterios acerca del proyecto, también documentos que se utilizan en las diferentes dependencias los cuales constan como anexos, adicional se elaboro conceptos que están plasmados en el marco teórico, los mismos que permiten entender y desarrollar la investigación.

4.2 Tipos de investigación

La investigación cuasi experimental permitió realizar investigaciones en lo que se refiere a las actividades en cada uno de las dependencias.

Resultados: Permitió darse cuenta que cada dependencia tiene procedimientos que no se cumplen en su totalidad, ya que no tienen un manual o una estructura para poderse guiar y poder cumplir con su trabajo designado.

También hay dependencias que recién se están implementando en el Instituto como es la dependnecia de Desarrollo y Planificación Institucional, para lo cual se deberá crear procedimientos fundamentales para su desarrollo o iniciación.

Se utilizó la investigación **no experimental** puesto que las causas y efectos están latentes, es por esta razón que se utilizó la técnica de la observación para poder determinar aspectos relevantes de las actividades sin intervenir en el hecho objeto de estudio ni entorpecer las actividades realizadas por el personal de todos los dependencias del Instituto; es así que se determinó lo siguiente:

- Las actividades se realizan normalmente pese a la falta de procedimientos documentados.
- Predisposición del personal para trabajo a pesar de la duplicidad y superposición de funciones.

- Molestia por la demora en los trámites de los usuarios tanto internos como externos.
- Pérdida de tiempo y recursos.
- Incomodidades por la mala atención prestada.
- Duplicidad y superposición de funciones.
- Falta de guías para realizar el trabajo.

4.3 Niveles de la investigación

Se ha basado en dos niveles de investigación:

- **Descriptiva:** Permitió señalar con detalle la carencia de una organización administrativa, porque en la mayoría de dependencias se pudo distinguir que no existen documentos debidamente aprobados y certificados que contengan las actividades y funciones específicas de cada miembro que labora en cada dependencia por lo que se recurre al sentido común y experiencia a fin de desarrollar sus labores diarias.

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.

Negativos:

- ✓ Desorganización administrativa.
- ✓ Duplicidad de funciones.
- ✓ Superposición de funciones.
- ✓ Desconocimiento de jerarquías y responsabilidades de cada uno de las dependencias.
- ✓ Falta de personal especializado dentro de cada área.
- ✓ Mala distribución del espacio físico.

- ✓ Ejecución de las actividades en forma empírica.

Resultados: Por no tener los procedimientos establecidos los miembros de las dependencias realizan actividades y funciones duplicadas, también hay mucha pérdida de tiempo en cada trámite que se realiza en el Instituto, es por esta razón que existe mucha inconformidad con el cliente interno y externo.

- **Correlacional o Explicativa.-** Permitted definir el grado de relación que existe entre la falta de organización en los procedimientos con la eficiencia profesional del personal de Secretaría General, Procuraduría y Planificación y Desarrollo Institucional del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.

Resultado: Al no existir procedimientos establecidos en cada dependencia hay una falta de organización la cual impide eficacia en el desenvolvimiento de los trámites de cada uno de estos; ya que todas las actividades se ejecutan de forma empírica, dejando inconformidad en usuarios.

4.4 Universo, población y muestra

UNIVERSO.- Para definir el Universo a investigarse, se tomó en consideración la totalidad de unidades estadísticas del ITSA.

POBLACIÓN.- Se señaló como población a el personal administrativo y estudiantes que forman parte del ITSA.

MUESTRA.- Con referencia a la muestra se tomó a un número determinado de sujetos existentes del personal administrativo y de servicios, así como estudiantes, para lo cual se aplicó la siguiente fórmula:

Fórmula para determinar el tamaño de la muestra

$$n = \frac{Npqz^2}{(N-1)e^2 + z^2pq}$$

De donde:

n= tamaño muestra

z= nivel de confianza 95%= 1.96

p= variabilidad negativa 5

q= variabilidad positiva 95

N= tamaño de la población

e= error 0.05

Para resolver la fórmula se requiere de una tabla de distribución normal, que dará la cantidad del nivel de confianza; es decir si se elige un 95% de confianza, esto será igual a 0.95, se dividirá entre 2 y dará 0.4750 lo que equivale en la tabla de distribución normal a 1.96.

Tomaremos una población de 765 estudiantes para aplicar las diferentes encuestas y determinar los problemas que se están presentando.

Cuadro No 4.4.2 Aplicación de la fórmula

$$n = \frac{Npqz^2}{(N-1)e^2 + z^2pq}$$

$$n = \frac{(1.96)^2 (765)(0.95)(0.05)}{(0.05)^2 (765 - 1) + (1.96)^2 (0.95)(0.05)}$$

$$n = \frac{(3.8416)(36.3375)}{(0.0025)(764) + (3.8416)(0.95)(0.05)}$$

$$n = \frac{(139.59414)}{(1.91) + (0.182476)}$$

$$n = \frac{(139.59414)}{(2.092476)}$$

$$n = 67$$

El resultado de la formula es 67, esto quiere decir que la encuesta hay que realizarla a 67 estudiantes de diferentes carreras del ITSA.

La fórmula antes mencionada también fue aplicada para el personal administrativo y de servicios del ITSA.

Cuadro No 4.4.3 Aplicación de la fórmula

$$n = \frac{Npqz^2}{(N-1)e^2 + z^2pq}$$

$$n = \frac{(1.96)^2(74)(0.95)(0.05)}{(0.05)^2(74-1) + (1.96)^2(0.95)(0.05)}$$

$$n = \frac{(3.841)(3.515)}{(0.003)(73) + (3.841)^2(0.95)(0.05)}$$

$$n = \frac{(13.501)}{(0.219) + (0.182)}$$

$$n = \frac{(13.501)}{(0.401)}$$

$$n = 33.67$$

$$n = 34$$

El resultado de la fórmula aplicada al personal docente y administrativo es 33.67 esto quiere decir que la encuesta hay que realizarla a 34 docentes y administrativos en total.

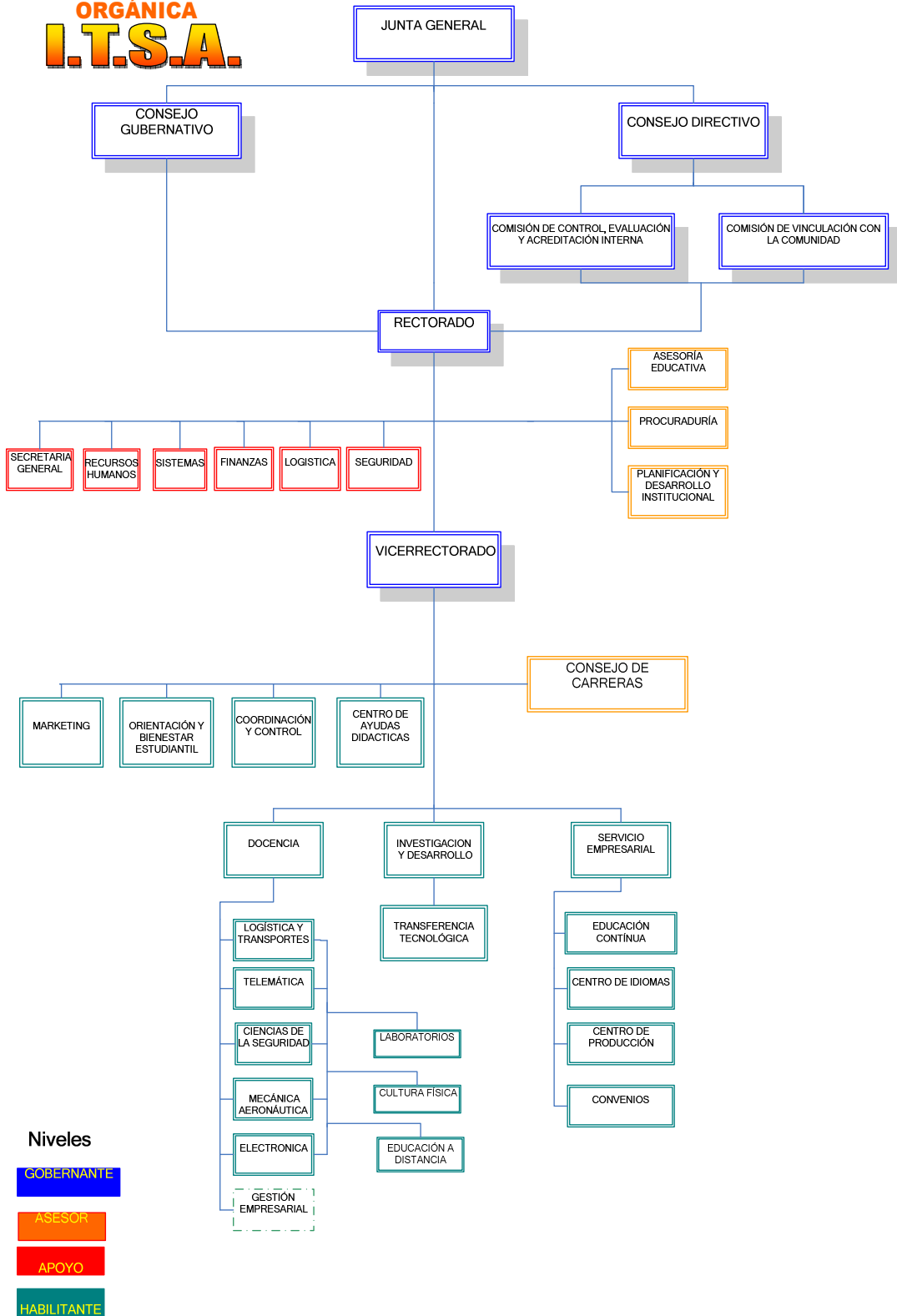
4.5 Métodos y técnicas de la investigación.

4.5.1 Métodos

- **Análisis.-** Este método permitió descomponer el problema en elementos y evaluar en forma individual. Por tal razón se realizaron los siguientes análisis:

- ✓ **Analizar estructura orgánica del ITSA**

ESTRUCTURA ORGÁNICA I.T.S.A.



Resultado:

- El presente organigrama trae ventajas, debido a que permite observar la estructura interna de la organización de manera simple y sencilla.
- La distribución por niveles jerárquicos existentes: Gobernante, asesor, apoyo y habilitante, esta claramente definida.
- Entre la ventaja más resaltante del organigrama es que muestra las líneas de dependencia y tiene la particularidad de indicar al personal antiguo y nuevo la forma como se integra la organización.
- Analizar la situación actual de la organización de los procedimientos administrativos.

Resultado: No existe prueba física de procedimientos en las dependencias de Secretaría General, Procuraduría, Planificación y Desarrollo Institucional.

Reconociendo de manera clara que en algunas dependencias carecen de: Procedimientos establecidos por lo que la mayor parte de las actividades las realizan en forma rutinaria sin seguir parámetros técnicos.

Cabe señalar que todas las dependencias del ITSA, no disponen de actividades documentadas por lo que hay pérdida de tiempo y recursos además la insatisfacción del cliente tanto interno como externo.

✓ **Análisis por pregunta de la encuesta realizada al personal Administrativo**

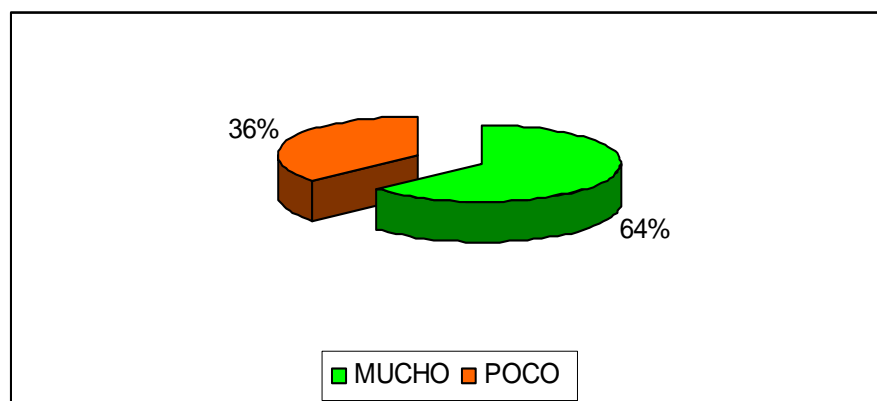
PREGUNTA 1. ¿Procedimientos debidamente diseñados le ayudaría a usted en el desempeño de su trabajo?

TABLA 4.1

	FRECUENCIA	PORCENTAJE	VALOR DEL PORCENTAJE	PORCENTAJE ACUMULADO
MUCHO	21	63,6	63,6	63,6
POCO	12	36,4	36,4	100
TOTAL	33	100	100	

Fuente: Personal Docente y Administrativo del ITSA
Elaboración: Srta. Adriana Cuenca R.

GRAFICO 4.1



Fuente: Personal Docente y Administrativo del ITSA
Elaboración: Srta. Adriana Cuenca R.

Análisis de datos.- De los datos obtenidos se puede determinar que el 63.64% manifiesta que los procedimientos debidamente diseñados ayudarían mucho, en tanto el 36.36% indica que ayudaría poco.

Interpretación de datos.- Es indudable que algunos de los trámites realizados se los realiza de forma empírica, por tal razón es evidente que los procedimientos ayudaran en el desempeño del trabajo encomendado al personal que labora en las distintas dependencias.

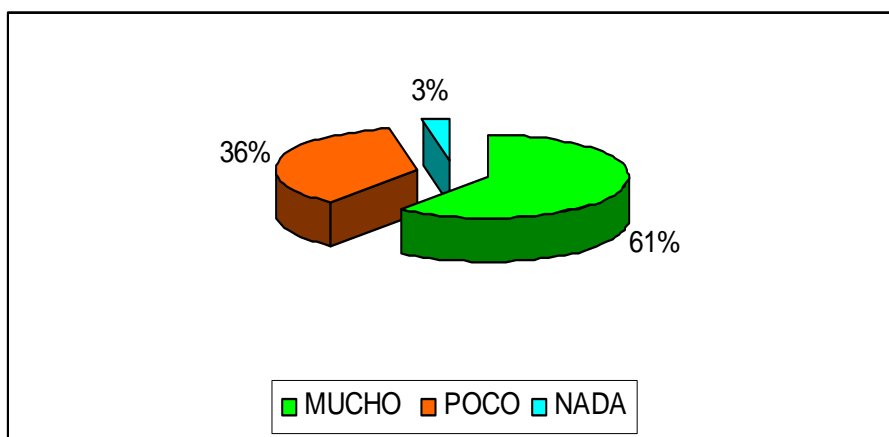
PREGUNTA 2. ¿Cree usted que los procedimientos son una herramienta fundamental para coordinar actividades entre dependencias?

TABLA 4.2

	FRECUENCIA	PORCENTAJE	VALOR DEL PORCENTAJE	PORCENTAJE ACUMULADO
MUCHO	20	60,6	60,6	60,6
POCO	12	36,4	36,4	97,0
NADA	1	3,0	3,0	100,0
TOTAL	33	100,0	100,0	

Fuente: Personal Docente y Administrativo del ITSA
Elaboración: Srta. Adriana Cuenca R.

GRAFICO 4.2



Fuente: Personal Docente y Administrativo del ITSA
Elaboración: Srta. Adriana Cuenca R.

Análisis de datos.- De la información procesada se puede determinar que el 61.61% piensa que los procedimientos son una herramienta fundamental, mientras que el 36.36% manifiesta que poco y el 3.03% nada.

Interpretación de datos.- Es evidente que en la actualidad no existe una adecuada coordinación entre dependencias esto se pudo determinar por manifestaciones de algunas personas. Por lo que es indudable que los procedimientos serán una guía o herramienta fundamental que proporcionará información documentada que facilita el desarrollo de actividades asignadas a cada dependencia.

PREGUNTA 3 ¿Considera beneficioso mejorar e implementar procedimientos administrativos?

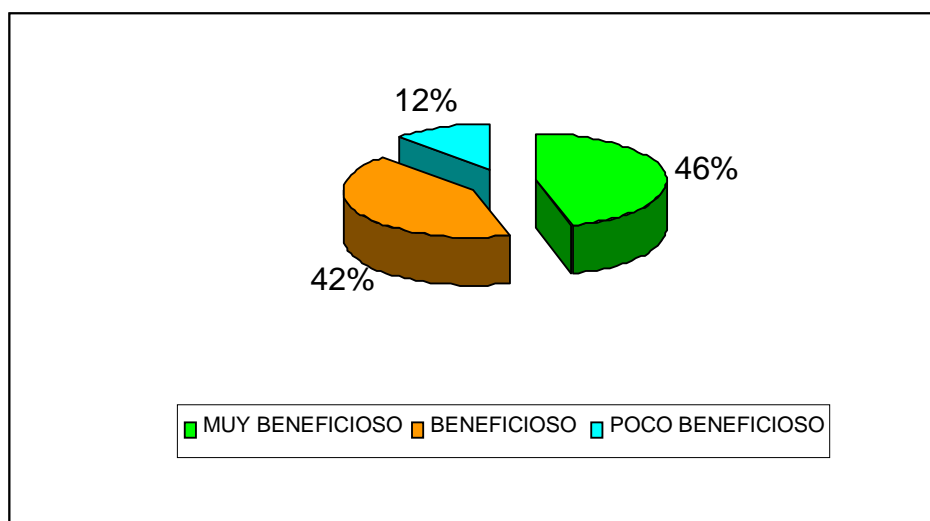
TABLA 4.3

	FRECUENCIA	PORCENTAJE	VALOR DEL PORCENTAJE	PORCENTAJE ACUMULADO
MUY BENEFICIOSO	15	45,5	45,5	45,5
BENEFICIOSO	14	42,4	42,4	87,9
POCO BENEFICIOSO	4	12,1	12,1	100,0
TOTAL	33	100,0	100,0	

Fuente: Personal Docente y Administrativo del ITSA

Elaboración: Srta. Adriana Cuenca R.

GRAFICO 4.3



Fuente: Personal Docente y Administrativo del ITSA

Elaboración: Srta. Adriana Cuenca R.

Análisis de datos.- De los datos obtenidos se puede determinar que el 45.45% manifiesta que es muy beneficioso, en tanto que el 42.42% beneficioso y el 12.12% poco beneficioso.

Interpretación de datos.- Es evidente que la falta de procedimientos Administrativos adecuados provoca la duplicidad de funciones llegando a un extremo de existir superposición, por lo que será provechoso mejorar e implementar procedimientos en todas las dependencias de la Institución.

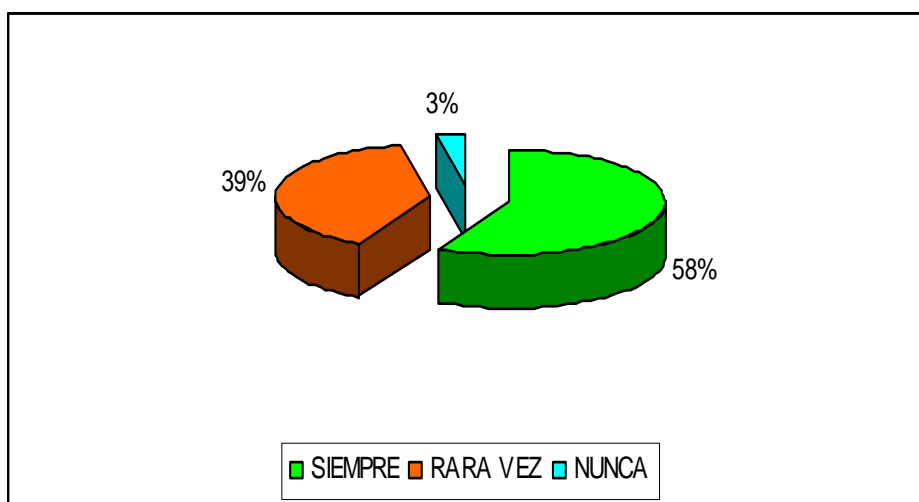
PREGUNTA 4 ¿Conoce usted si se cumplen procedimientos para la ejecución de actividades?

TABLA 4.4

	FRECUENCIA	PORCENTAJE	VALOR DEL PORCENTAJE	PORCENTAJE ACUMULADO
SIEMPRE	19	57,6	57,6	57,6
RARA VEZ	13	39,4	39,4	97,0
NUNCA	1	3,0	3,0	100,0
TOTAL	33	100,0	100,0	

Fuente: Personal Docente y Administrativo del ITSA
Elaboración: Srta. Adriana Cuenca R.

GRAFICO 4.4



Fuente: Personal Docente y Administrativo del ITSA
Elaboración: Srta. Adriana Cuenca R.

Análisis de datos.- De la información procesada se puede determinar que el 57.58% piensa que siempre se cumple procedimientos para la ejecución de actividades, el 39.39% que rara vez y el 3.03% nunca.

Interpretación de datos.- Muchos de los procedimientos se cumplen empíricamente puesto que no existe información documentada en cada dependencia. Además es evidente que existe un desconocimiento en rutinas de procedimientos específicos para cada actividad ya que manifiestan que siempre hacen uso, pero en realidad son procedimientos empíricos sin sustento documentado.

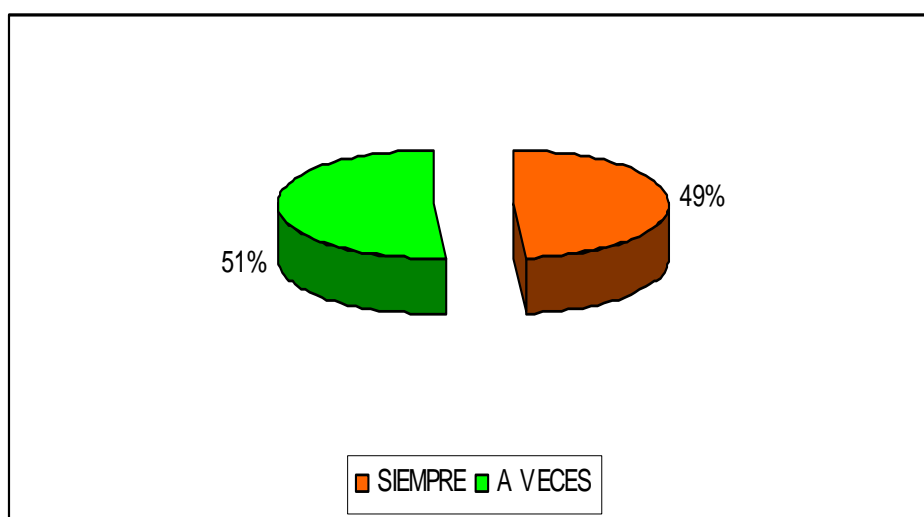
PREGUNTA 5 ¿Considera usted importante contar con una guía de procedimientos para mejorar la eficiencia profesional?

TABLA 4.5

	FRECUENCIA	PORCENTAJE	VALOR DEL PORCENTAJE	PORCENTAJE ACUMULADO
SIEMPRE	16	48,5	48,5	48,5
A VECES	17	51,5	51,5	100,0
NUNCA	0	0	0	0
TOTAL	33	100	100	

Fuente: Personal Docente y Administrativo del ITSA
Elaboración: Srta. Adriana Cuenca R.

GRAFICO 4.5



Fuente: Personal Docente y Administrativo del ITSA
Elaboración: Srta. Adriana Cuenca R.

Análisis de datos.- De los datos obtenidos se puede determinar que el 48.48% manifiesta que siempre se debe contar con una guía para mejorar la eficiencia, en tanto que el 51.51% manifiestan que a veces.

Interpretación.- La falta de una guía de procedimientos Administrativos provoca en el personal el desconocimiento de los pasos a seguir e informar, esto dificulta el desempeño dentro de su propia dependencia así como de otras.

Lo mencionado también da origen a la pérdida de tiempo y recursos.

PREGUNTA 6 ¿El diseño e implementación de procedimientos ayudara al desempeño laboral del ITSA.?

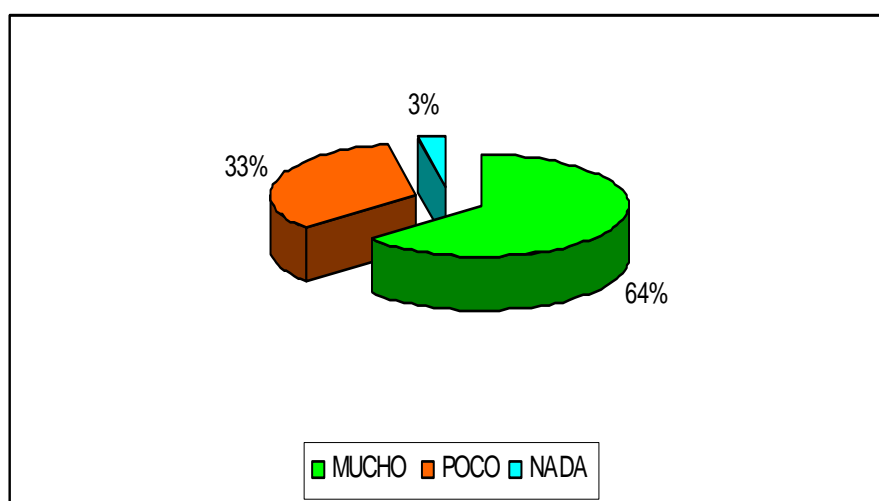
TABLA 4.6

	FRECUENCIA	PORCENTAJE	VALOR DEL PORCENTAJE	PORCENTAJE ACUMULADO
MUCHO	21	63,6	60,6	63,6
POCO	11	33,4	36,4	97,0
NADA	1	3,0	3,0	100,0
TOTAL	33	100,0	100,0	

Fuente: Personal Docente y Administrativo del ITSA

Elaboración: Srta. Adriana Cuenca R.

GRAFICO 4.6



Fuente: Personal Docente y Administrativo del ITSA

Elaboración: Srta. Adriana Cuenca R.

Análisis de datos.- De la información procesada se puede determinar que el 6.34% piensa que el diseño e implementación de procedimientos ayudará mucho, mientras el 33.33% poco y el 3.03% nada.

Interpretación de datos.- Es evidente que el diseño e implementación de procedimientos ayudará y facilitará el cumplimiento de actividades, puesto que al contar con una guía de pasos simples y sencillos a seguir ayudará a las labores cotidianas del personal.

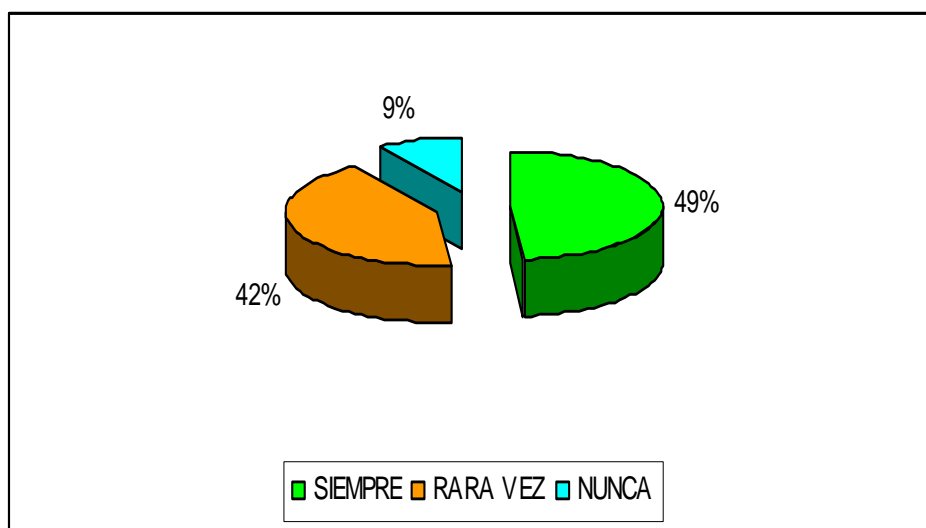
PREGUNTA 7 ¿Con que frecuencia le facilitan información por escrita para la ejecución de actividades?

TABLA 4.7

	FRECUENCIA	PORCENTAJE	VALOR DEL PORCENTAJE	PORCENTAJE ACUMULADO
SIEMPRE	16	48,5	48,5	48,5
RARA VEZ	14	42,4	42,4	90,9
NUNCA	3	9,1	9,1	100,0
TOTAL	33	100,0	100,0	

Fuente: Personal Docente y Administrativo del ITSA
Elaboración: Srta. Adriana Cuenca R.

GRAFICO 4.7



Fuente: Personal Docente y Administrativo del ITSA
Elaboración: Srta. Adriana Cuenca R.

Análisis de datos.- De los datos obtenidos se puede determinar que el 48.48% indica que siempre le facilitan información por escrito para la ejecución de actividades, mientras que el 42.42% rara vez y el 9.09% nunca.

Interpretación de datos.- Al contar con procedimientos estandarizados ayudara a un mejor desempeño laboral y evitara el retraso en el cumplimiento de actividades, perdida de tiempo tanto para el empleado como para el usuario interno y usuario externo.

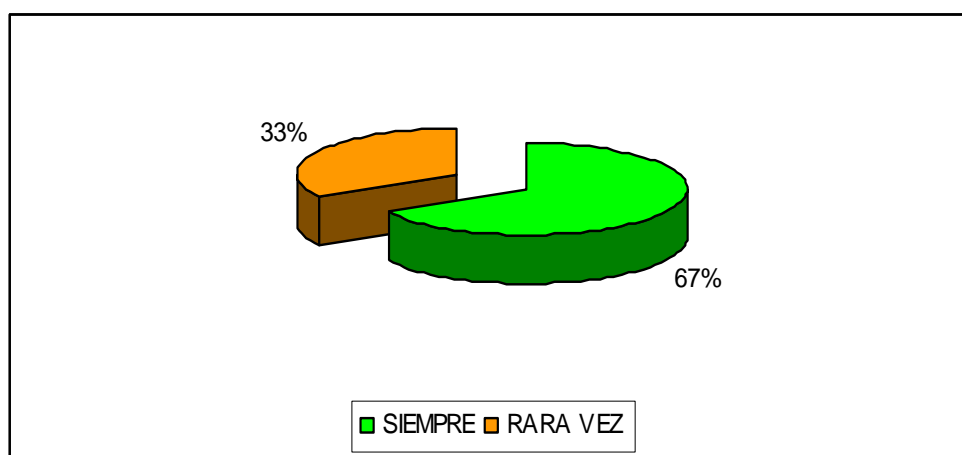
PREGUNTA 8 ¿Considera usted que un diagrama de procedimientos facilitarían el desempeño de sus actividades?

TABLA 4.8

	FRECUENCIA	PORCENTAJE	VALOR DEL PORCENTAJE	PORCENTAJE ACUMULADO
SIEMPRE	22	66,7	66,7	67,7
A VECES	11	33,3	33,3	100,0
NUNCA	0	0	0	0
TOTAL	33	100	100	

Fuente: Personal Docente y Administrativo del ITSA
Elaboración: Srta. Adriana Cuenca R.

GRAFICO 4.8



Fuente: Personal Docente y Administrativo del ITSA
Elaboración: Srta. Adriana Cuenca R.

Análisis de datos.- De la información procesada se pudo determinar que el 66.67% manifiesta que siempre, en tanto que el 33.33% rara vez.

Interpretación de datos.- Al momento el personal no cuenta con diagramas específicos a seguir dentro y fuera de su dependencia, por lo que contar con un esquema simple, sencillo y fácil de entender facilitará el desempeño de actividades, ayudando de este modo a evitar la pérdida de tiempo y recursos.

✓ **Análisis por pregunta de la encuesta realizada a los alumnos del ITSA**

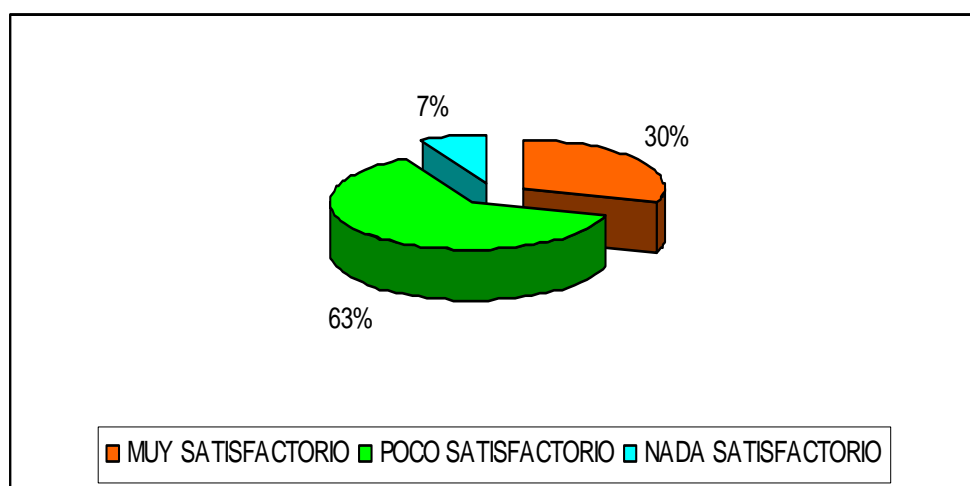
PREGUNTA 1 ¿Los servicios administrativos son?

TABLA 4.9

	FRECUENCIA	PORCENTAJE	VALOR DEL PORCENTAJE	PORCENTAJE ACUMULADO
MUY SATISFACTORIO	20	29,9	29,9	29,9
POCO SATISFACTORIO	42	62,7	62,7	92,6
NADA SATISFACTORIO	5	7,4	7,4	100,0
TOTAL	67	100,0	100,0	

Fuente: Personal Docente y Administrativo del ITSA
Elaboración: Srta. Adriana Cuenca R.

GRAFICO 4.9



Fuente: Personal Docente y Administrativo del ITSA
Elaboración: Srta. Adriana Cuenca R.

Análisis de datos.- De los datos obtenidos se puede determinar que el 29.85% piensa que los servicios que presta el ITSA son muy satisfactorios, mientras que el 62.69% poco satisfactorio y el 7.46% nada satisfactorio.

Interpretación de datos.- Es evidente que la falta de procedimientos dentro de cada dependencia no permite brindar buenos servicios administrativos, por lo que se refleja un grado de inconformidad por parte de los usuarios por la pérdida de tiempo.

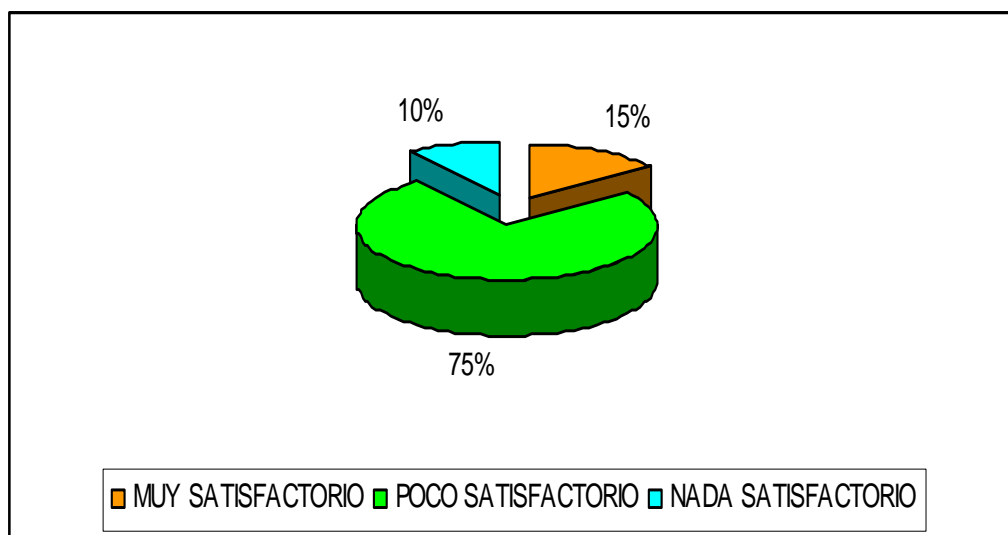
PREGUNTA 2 ¿El tiempo de tramite solicitados es?

TABLA 4.10

	FRECUENCIA	PORCENTAJE	VALOR DEL PORCENTAJE	PORCENTAJE ACUMULADO
MUY SATISFACTORIO	10	14,9	14,9	14,9
POCO SATISFACTORIO	50	74,7	74,7	89,6
NADA SATISFACTORIO	7	10,4	10,4	100,0
TOTAL	67	100,0	100,0	

Fuente: Personal Docente y Administrativo del ITSA
Elaboración: Srta. Adriana Cuenca R.

GRAFICO 4.10



Fuente: Personal Docente y Administrativo del ITSA
Elaboración: Srta. Adriana Cuenca R.

Análisis de datos.- De la información procesada se puede determinar que el 14.93% manifiesta que el tiempo que se demora los trámites son muy satisfactorios, el 74.63% poco satisfactorio y el 10.45% nada satisfactorio.

Interpretación de datos.- Al no contar con procedimientos Administrativos es indudable que se pierde tiempo y recursos para realizar cualquier actividad dentro del Instituto, es por eso que se requiere procedimientos sencillos para mejorar agilidad en la ejecución de trámites.

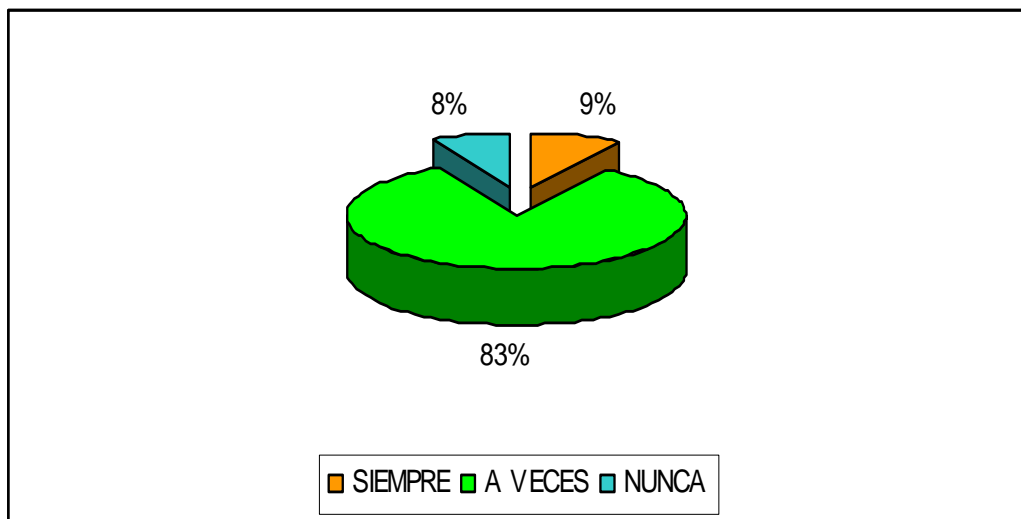
PREGUNTA 3 ¿Estas de acuerdo con todos los procedimientos a seguir para realizar trámites?

TABLA 4.11

	FRECUENCIA	PORCENTAJE	VALOR DEL PORCENTAJE	PORCENTAJE ACUMULADO
SIEMPRE	6	9	9	9
A VECES	56	83,5	83,5	92,5
NUNCA	5	7,5	7,5	100,0
TOTAL	67	100,0	100,0	

Fuente: Personal Docente y Administrativo del ITSA
Elaboración: Srta. Adriana Cuenca R.

GRAFICO 4.11



Fuente: Personal Docente y Administrativo del ITSA
Elaboración: Srta. Adriana Cuenca R.

Análisis de datos.- De los datos obtenidos se puede determinar que el 8.96% siempre esta de acuerdo con los procedimientos a seguir para hacer tramites, en tanto que el 83.58 rara vez y el 7.46% nunca.

Interpretación de datos.- Es evidente que si no se tiene procedimientos fijos a seguir el Usuario Interno y Externo va ha estar inconforme con los pasos para realizar cualquier actividad dentro del ITSA. La creación de procedimientos Administrativos será de mucha ayuda para agilizar los pasos a seguir en el cumplimiento de actividades y tramites solicitados.

PREGUNTA 4 ¿Consideras que la atención prestada en las dependencias es?

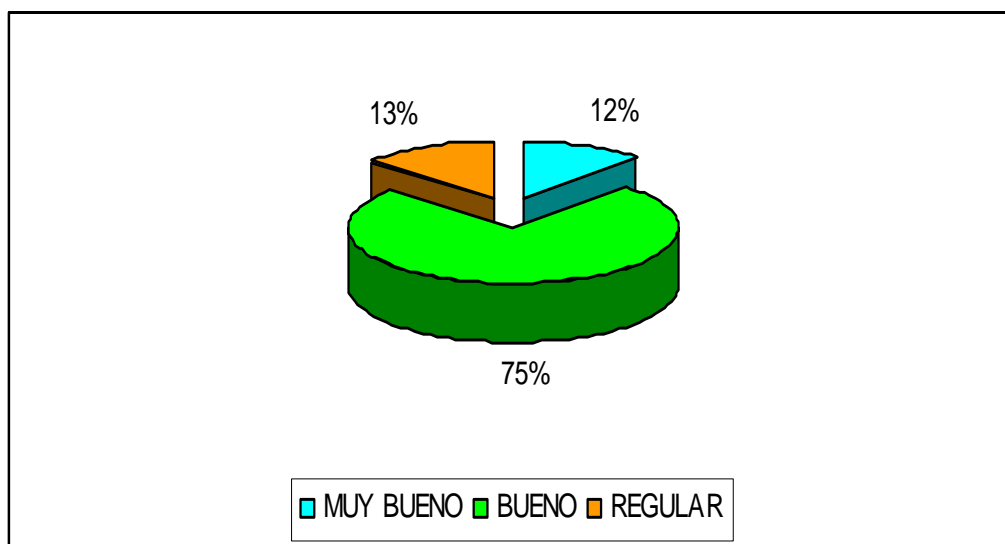
TABLA 4.12

	FRECUENCIA	PORCENTAJE	VALOR DEL PORCENTAJE	PORCENTAJE ACUMULADO
MUY BUENO	8	11,9	11,9	11,9
BUENO	50	74,7	74,7	86,6
REGULAR	9	13,4	13,4	100,0
TOTAL	67	100,0	100,0	

Fuente: Personal Docente y Administrativo del ITSA

Elaboración: Srta. Adriana Cuenca R.

GRAFICO 4.12



Fuente: Personal Docente y Administrativo del ITSA

Elaboración: Srta. Adriana Cuenca R.

Análisis de datos.- De la información procesada se puede determinar que el 11.94% piensa que la atención es muy buena, mientras que el 74.63% buena y el 13.43% regular.

Interpretación de datos.- Al tener procedimientos en el Instituto la atención prestada a los usuarios sería más rápida y evitaría pérdida de tiempo, recursos. Puesto que la satisfacción al cliente es lo principal.

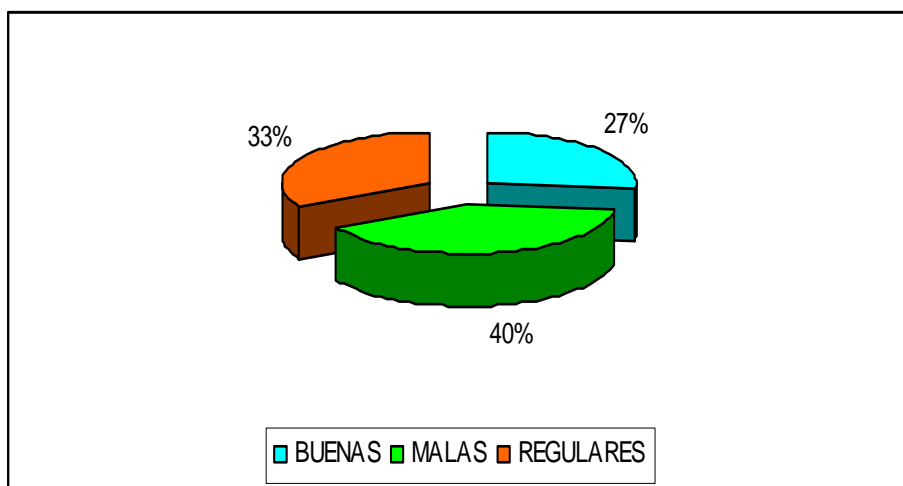
PREGUNTA 5 ¿Crees que las áreas de espera para los tramites solicitados son?

TABLA 4.13

	FRECUENCIA	PORCENTAJE	VALOR DEL PORCENTAJE	PORCENTAJE ACUMULADO
BUENAS	18	26,9	26,9	26,9
MALAS	27	40,3	40,3	67,2
REGULARES	22	32,8	32,8	100,0
TOTAL	67	100,0	100,0	

Fuente: Personal Docente y Administrativo del ITSA
Elaboración: Srta. Adriana Cuenca R.

GRAFICO 4.13



Fuente: Personal Docente y Administrativo del ITSA
Elaboración: Srta. Adriana Cuenca R.

Análisis de datos.- De los datos obtenidos el 26.87% manifiesta que las áreas de espera son buenas, en tanto que el 40.30% son malas y el 32.84% piensan que son regulares.

Interpretación de datos.- Los informantes consideran que las aéreas de espera no son tan cómodas, por lo que es necesario mejorarlas; para que la espera durante los trámites solicitados por los usuarios externos sea más cómoda.

- **Síntesis.-** Permitió unir todos los hechos proporcionados por los informantes expuestos con anterioridad 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 tener un juicio de valor y fundamentado, para determinar las posibles alternativas de solución al problema planteado.

Resultado: El itsa no cuenta con procedimientos debidamente documentados que faciliten el cumplimiento de actividades, razón por la cual no se logra la eficiencia profesional requerida y de acuerdo a las necesidades de la Institución.

- **Deductivo.-** Este método permitió realizar un estudio general de las dependencias de la Institución para en lo posterior analizar de manera individual a Secretaria General, Procuraduría y Planificación y Desarrollo Institucional, también las actividades que realiza el personal que trabaja en las mismas; mediante una observación.

Resultado: Encontrando la falta de coordinación entre dependencias y el poco conocimiento de sus funciones lo cual genera la evasión de responsabilidades y algunos retrasos en el procesamiento de trámites.

- **Inducción.-** Permitió revisar de manera particular cada una de las actividades realizadas por el personal de cada dependencia.

Resultado: De esta manera se pudo determinar que las dependencias no trabajan con procedimientos específicos debidamente documentados.

Por otro lado haciendo referencia a las actividades propias de cada dependencia o sección (Tramites académicos, administrativos, programación de horarios, cobros, control de personal, elaboración de mallas curriculares, coordinación de pasantías, orientación estudiantil, etc.) se encontró que las Dependencias de Secretaria General, Procuraduría, Planificación y Desarrollo Institucional, son más propensos a la desorganización debido al volumen y naturaleza de información que manejan, por lo cual se notoria mas la duplicidad de funciones y en si la desorganización administrativa.

4.5.2 Técnicas

Observación.- Permitió obtener información de las dependencias y del personal, para lo mencionado se tomó en consideración:

- **Observación Documental.** Se la obtuvo mediante la revisión de documentos que se manejan en cada dependencia:
Secretaria General: Informes, Memos y manejo de Documentación como Solicitudes.
Procuraduría: Informes, memos, elaboración de Reglamentos.
Planificación y Desarrollo Institucional: Solicitudes, justificaciones certificadas, certificados
- **Observación de Campo:** Se llevó a cabo en todas las dependencias del ITSA.

Resultado: En ciertas dependencias existen propuestas inconclusas o no aprobadas de manuales de actividades. Adicional se encontró que el criterio de organización administrativa difiere en cada dependencia lo cual corrobora la necesidad de una organización administrativa.

Se elaboro fichas de observación con el objeto de: Describir el desarrollo de funciones del personal administrativo y de su desempeño. **(Ver anexo A)**

- **Encuesta.-** Esta técnica permitió recabar información pormenorizada mediante los informantes primarios encuestados (Estudiantes y personal administrativo), los que ayudaron a obtener información específica y concreta, estableciendo la importancia de la organización de las actividades administrativas para el desarrollo de funciones. Se elaboró un cuestionario auto administrado, con el propósito de no incomodar las labores del personal.

Se aplicó a treinta y cuatro (34) docentes y personal administrativo para: Establecer la importancia de los procedimientos Administrativos para el desarrollo de funciones. **(Ver Anexo B)**

También a sesenta y siete (67) estudiantes para: Establecer la importancia de los procedimientos Administrativos para el desarrollo de funciones. **(Ver anexo C)**

Es relevante señalar que las mencionadas encuestas se realizaron con preguntas de estimación para dar mayor posibilidad de respuesta, adicional a ello contar con información más específica y posibilitar una mejor interpretación de datos y resultados.

Resultados: Las encuestas realizadas fueron favorables para determinar la importancia de la organización y creación de los procedimientos en cada una de las dependencias del Instituto, para dar una mejor atención al cliente interno y externo

- **Entrevista.-** Esta técnica permitió indagar en el hecho objeto de estudio mediante contacto directo con los miembros cabeza de cada dependencia (Jefes de sección y personal más antiguo de Dependencias) y conocer las necesidades de las dependencias del Instituto para un mejor desarrollo de funciones de este modo se logró alcanzar información de cómo se encuentra la organización administrativa y como se la está llevando en cada dependencia. **(Ver anexo D).**

La entrevista fue realizada a 7 Jefes Departamentales del Instituto.

Resultado: Entre los datos más significativos se resalta los siguientes:

- ✓ 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.
- ✓ El desconocimiento de funciones y responsabilidades se da en la mayoría de dependencias.
- ✓ Se enfatiza los siguientes criterios:
 - Los Señores Directores de Carrera recomiendan la elaboración de un manual de funciones y responsabilidades destacándose la necesidad urgente de una organización administrativa.
 - Una destacada sugerencia es la entrega individual de un documento que contenga actividades, funciones y responsabilidades específicas de cada lugar de trabajo.

4.6 Recolección de datos

Mediante las técnicas especificadas anteriormente se recopiló información de acuerdo a los parámetros detallados a continuación.

- **Identificación de informantes:** La fuente primaria y secundaria fue: 7 Jefes Departamentales, 67 administrativo y 34 estudiantes de todas las carreras.
- **Selección de técnicas:** Para la recolección de información se adoptó las técnicas de observación de campo, encuesta auto administrada y entrevista estructurada, mismas que ayudaron y facilitaron la recopilación de información.
- **Diseño técnico de instrumentos de acuerdo a la técnica escogida:**
Guía de observación. (Ver anexo A)
Cuestionario (Encuesta). (Ver anexo B y C)
Guía de entrevista. (Ver anexo D)
- **Explicación del procedimiento para la recolección de la información:**
Se realizó de manera planificada, solicitando a los involucrados el día y hora para la aplicación de instrumentos de investigación; sin causar mal estar en sus actividades (Hora del break).
- **Aplicación del instrumento de medición que significa medir las variables:** Se trabajó con el programa (SPSS) que permitió procesar la información adquirida obteniendo así resultados que permitieron determinar tabulaciones exactas y plasmarlas a través de pasteles.

4.7 Procesamiento de la información

Para el procesamiento de la información indicada en el numeral 4.5.1. se tomó en consideración lo siguiente:

- Clasificación de la información, se tomó en cuenta lo más relevante.
- Depuración de información defectuosa o errónea para facilitar el proceso de tabulación.
- Se estableció una nomenclatura con el fin de analizar y controlar de manera más clara y específica.
- Los datos obtenidos fueron representados gráficamente a través de pasteles para un mejor análisis estadístico.

4.8 Resumen de los análisis logrados mediante instrumentos de recolección de datos:

- En el actual organigrama observamos de manera facial y sencilla la estructura de la organización en la cual se detalla los diferentes niveles jerárquicos; gobernante, asesor, apoyo y habilitante.
- Entre la ventaja más resaltante del organigrama es que muestra las líneas de dependencia.
- El personal antiguo y nuevo puede identificar claramente la forma como esta integra la organización.
- Es indudable que algunos de los trámites se los realiza de forma empírica, por tal razón los procedimientos serán una guía o herramienta fundamental que proporcionará información documentada que facilita el desarrollo de actividades asignadas a cada dependencia.
- La falta de procedimientos; provoca la duplicidad de funciones llegando a un extremo de existir superposición, por lo que muchos de los procedimientos se cumplen empíricamente, será provechoso mejorar e implementar procedimientos administrativos en todas las dependencias de la Institución.
- El diseño e implementación de procedimientos ayudará y facilitará el cumplimiento de actividades, ya que la falta de los mismos provoca en el personal el desconocimiento de los pasos a seguir e informar ayudando así a las labores cotidianas del personal.
- Al contar con procedimientos estandarizados y diagramas específicos a seguir dentro y fuera de cada dependencia se evitara perdida de tiempo tanto para el empleado como para el usuario interno y usuario externo.
- Al no contar con procedimientos Administrativos es indudable que se pierde tiempo y recursos para realizar cualquier actividad dentro del Instituto por lo que se refleja un grado de inconformidad por parte de los usuarios internos y externos que acuden a cada dependencia.
- La creación de procedimientos Administrativos será de mucha ayuda para agilizar los pasos a seguir en el cumplimiento de actividades y la atención prestada a los usuarios seria mas rápida y evitaría perdida de tiempo y recursos.

- Los informantes consideran que las aéreas de espera no son tan cómodas, por lo que es necesario mejorarlas; para que la espera durante los trámites solicitados por los usuarios externos sea más cómoda.
- La falta de información provoca en el personal inconformidad puesto que manifiestan que no conocen con certeza sus funciones y responsabilidades.

4.9 Conclusiones y recomendaciones de la investigación

4.9.1 Conclusiones

- La carencia de un manual de Procedimientos provoca que las funciones y responsabilidades no sean ejecutadas en base a la naturaleza de cada unidad de trabajo, también duplicidad y superposición de funciones; en cuanto a los Procedimientos no son claros, secuenciales y lógicos, mismos que ocasionan la pérdida de tiempo y recursos indispensables para el desarrollo de actividades efectivas y eficientes.
- La falta de una herramienta guía causa en muchas ocasiones que las funciones no sean ejecutadas en base al cargo y a la unidad de trabajo que corresponde, impidiendo con esto lograr productividad a todo nivel.
- Se requiere información por escrito para facilitar el desempeño de sus actividades como por ejemplo un diagrama de Procedimientos.
- El alumnado de la institución se encuentra inconforme con los Procedimientos interno que se desarrollan en la Institución, ya que se excede del tiempo adecuado para los mismos.
- Los empleados y directivos reciben en forma eventual cursos de capacitación, ocasionando que las funciones y procedimientos se ejecuten de manera empírica o por simple deducción.
- La deficiente comunicación que existe entre todas las unidades de trabajo ha ocasionando un clima organizacional poco satisfactorio.

4.9.2 Recomendaciones

- Diseñar un Manual de Procedimientos de todos los dependencias que conforman la estructura orgánica, para corregir o eliminar todos los aspectos negativos evidentes; logrando de este modo que las unidades de trabajo sean altamente funcionales y operativas.
- Dar a conocer y difundir el manual a directivos y empleados que se encuentran laborando en las diferentes unidades de trabajo; de esta forma encaminaremos los esfuerzos al cumplimiento de actividades y mejora de servicios.
- Con la realización de diagramas de flujo debidamente diseñados e información por escrita se lograra un mejor desempeño en las actividades diarias.
- Contar con un eficiente sistema informático que este interconectado con todas las áreas y dependencias que están involucradas para un mejor servicio al personal de alumnos en los trámites que se realizan.
- Para un mejor desarrollo de las actividades es necesario que se de una capacitación constante en cada uno de los dependencias, para explotar así habilidades y destrezas del personal; mismas que pueden ser utilizadas para cumplir los objetivos y metas preestablecidas
- Contar con un eficiente sistema informático que este interconectado con todas las áreas y dependencias que están involucradas en el proceso administrativo.
- La estructura orgánica es un instrumento metodológico de la ciencia administrativa por una parte trae ventajas, debido a que permite observar la estructura interna de una organización; y por otra parte trae desventajas que esa estructura se adecue a algo escrito y no a lo que es en realidad.

CAPÍTULO V

FACTIBILIDAD

Permitió recopilar datos relevantes sobre el desarrollo del proyecto y en base a ello tomar la mejor decisión. En este caso fue necesario el estudio, desarrollo e implementar, a la vez facilitó cumplir con el objetivo de la investigación para poder de esta manera ayudar a la Institución a lograr sus objetivos y a su vez hacer uso adecuado de los recursos disponibles, de manera particular en Secretaria General, Procuraduría y Planificación y Desarrollo Institucional.

Para lo mencionado se consideró los siguientes parámetros:

5.1 Factibilidad Técnica

La factibilidad se la determinó tomando en consideración los parámetros que se señalan a continuación:

DISEÑO: Esta basado a información sobre responsables y actividades realizadas por cada dependencia.

ESTRUCTURA: Los Parámetros utilizados son sencillos y de fácil comprensión.

SIMBOLOGÍA: Estos facilitan la comprensión por que existe una explicación clara de cada uno de los símbolos utilizados en los diagramas.

PROCEDIMIENTOS: Señalan claramente las acciones orientadas a la realización de un determinado trabajo.

DIAGRAMAS: Representa la parte integral de las actividades, el recurso que permite simplificar y presentar con claridad acciones diferentes dentro de un procedimiento.

VISUALIZACIÓN: Su representación gráfica es de fácil comprensión y seguimiento.

INFORMACIÓN: Es clara, individual y fundamental para el desarrollo de actividades de Secretaria General, Procuraduría y Planificación y Desarrollo Institucional y el personal que labora en ellos.

GUÍA: Será simple y sencillo, puesto que es muy entendible para todos los miembros que conforman el Instituto.

5.2 Factibilidad Legal

Tomando en consideración los puntos detallados a continuación señalados por el CONEA es importante indicar que de esta manera se aportará a la tan anhelada acreditación ante el CONEA.

El manual de autoevaluación con fines de acreditación para los institutos superiores: Técnicos y Tecnológicos del Ecuador en el CAPITULO I, Fundamentos, Marco referencial del literal “C” calidad de los Institutos Técnicos y Tecnológicos señala:

Los Instituto Superiores, para garantizar el mejoramiento sostenido de sus actividades y su pertenencia social requieren planificar el desarrollo Institucional en forma estratégica y evaluar de manera sistemática su trabajo y sus resultados.

El plan estratégico de desarrollo institucional posibilita organizar las actividades que desarrolla la institución, optimizando recursos en relación a su visión, misión, propósitos y objetivos; facilita el seguimiento de esas actividades y es ante todo una herramienta para la gestión.

En el proceso administrativo de los institutos superiores es fundamental, además de la planificación el tipo de organización y dirección la estructura organizacional debe ser coherente con la visión, misión y el proyecto académico de la institución.

La estructura organizacional debe posibilitar fluidez en los Procedimientos en las formas de comunicación interna y externas, en las decisiones inherentes al hacer académico y administrativo, evitando la

burocratización, la concentración de poder y de funciones, pero también su dispersión⁸

5.3 Recurso

Tabla 5.3.1 Recurso Humano

Recurso Humano	
Srta. Cuenca Rodríguez Marjorie A.	Autor del proyecto de Grado
Ing. Narcisa Mena	Director de Proyecto de Grado

Elaboración: Srta. Marjorie Adriana Cuenca Rodríguez

Tabla 5.3.2 Recurso Material

Recurso Material
Computador
Impresora
Resma de hojas de papel bond
Anillados

Elaboración: Srta. Marjorie Adriana Cuenca Rodríguez

Tabla 5.3.3 Recurso Material

Recurso Técnico
Internet

Elaboración: Srta. Marjorie Adriana Cuenca Rodríguez

⁸ Manual de auto evaluación para los institutos Superiores Técnicos del Ecuador (Serie 7) Pag. 35,36

5.4 Presupuesto

COSTOS DEL MANUAL

Tabla 5.4.1 Descripción de Costos.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTOS UNITARIO	TOTAL
Hojas	1000	0.01	10.00
Impresiones	500	0.10	50.00
Empastado	5	15.00	75.00
SUBTOTAL			135.00
TOTAL			135.00

COSTOS SECUNDARIOS			
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTOS UNITARIO	TOTAL
Internet	3h	0.80ctv.	2.40
Copias	30	0.03	0.90
Impresiones	300	0.10	30,00
Derecho de Grado (C/U)	3	6.00	18.00
Solicitudes	3	0,50	1,50
Anillados	5	2.50	12,50
Varios			1.95
SUBTOTAL			67,25
TOTAL			202,25

Elaboración: Srta. Marjorie Adriana Cuenca Rodríguez

5.5 Denuncia del tema

El presente proyecto de investigación, dio como resultados que es factible y conveniente realizar el manual de procedimientos para Secretaría General, Procuraduría, Planificación y Desarrollo Institucional del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, ya que es de mucha importancia para el fortaleciendo de las funciones, responsabilidades y procedimientos en cada Dependencias y así alcanzar con los objetivos propuestos por la institución además se cuenta con personal perfectamente preparado y conocedores del tema, los cuales van ha colaborar al desarrollo de este proyecto.

CAPÍTULO VI

6. DESARROLLO DEL TEMA

“Manual de Procedimientos para Secretaría General, Procuraduría, Planificación y Desarrollo Institucional del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico”

6.1 INTRODUCCIÓN

Sin lugar a duda los Procedimientos en la actualidad han marcado un gran giro en las organizaciones, las cuales han mejorado sus actividades de forma notable; hay que tomar en cuenta que para lograr la eficiencia institucional y organizacional así como también para lograr la fidelización de sus clientes, muchas organizaciones han buscado obtener certificaciones que las marquen como empresas generadoras de actividades reglamentadas bajo ciertas normas, las cuales tienden a exigir que las organizaciones trabajen con Procedimientos 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 interdepartamentales, los cuales ayuden a disminuir la pérdida de tiempo, actividades repetitivas, omisión Procedimientos entre otros; para lo cual se ha creído conveniente la creación de un manual de procedimientos el cual ayude a orientar a las diferentes dependencias cuales son sus responsabilidades dentro de un proceso.

Se detallan los Procedimientos y actividades de las Dependencias de Secretaría General, Procuraduría y Planificación y Desarrollo Institucional, cabe señalar que las dependencias son del área administrativa.

Simbología.- Facilita la comprensión de los diagramas de los Procedimientos Administrativos.

Descripción de Generalidades.- De las Dependencias de Secretaría General, Procuraduría y Planificación y Desarrollo Institucional

Identificación de Procedimientos.- Facilitan el entendimiento del orden de los Procedimientos por Dependencias

Descripción de Responsables y Actividades por Proceso.- Permitirá comprender de manera clara y sencilla a cada una de las personas responsables y las actividades a cumplir dentro del Proceso.

Diagrama de Procedimientos por Dependencias.- Es una representación grafica que facilita una visión amplia, simple y sencilla para identificar los pasos secuenciales a seguir dentro de un proceso y la dependencia que interviene.

6.2 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 empresa trabajen bajo la modalidad de Procedimientos.

El presente manual aspira proporcionar al personal encargado del Dependencias, Procedimientos sencillos fáciles de entender y comprender al igual que documentos que respalden y certifiquen sus responsabilidades.

Sirve como una herramienta, guía, base legal ya que proporciona información clara, pormenorizada y precisa, para que el personal cumpla a cabalidad el trabajo encomendado

Con el mencionado manual se eliminará errores, negligencia, inconformidades, pérdida de tiempo y recursos.







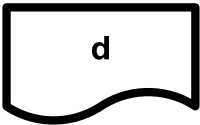
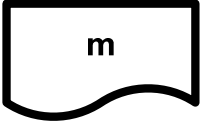

En el presente manual se describe los Procedimientos de los Dependencias de Secretaría General, Procuraduría, Planificación y

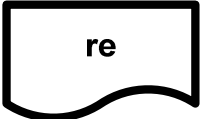
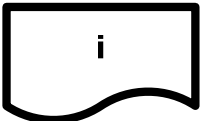
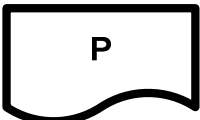

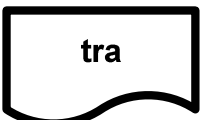

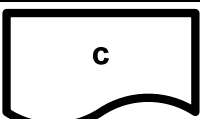
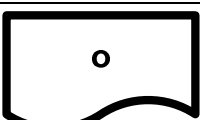




Desarrollo Institucional, el cual servirá para identificar el flujo de información generado en las dependencias.

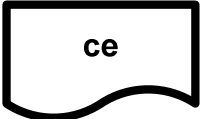
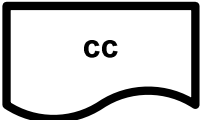
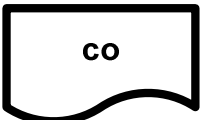
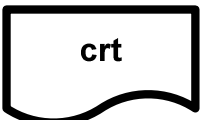



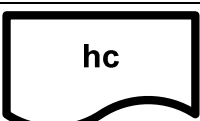



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO PROCEDIMIENTOS DE LOS DEPENDENCIAS

6.3 SIMBOLOGÍA DE LOS FLUJOGRAMAS

TABLA N.- 6.3.1 Simbología de flujogramas

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
	Inicio y Fin del Proceso
	Operación
	Decisión
	Documento
	Conector de Procedimientos o Subprocedimientos
	Conector de Página
	Documentos
	Memorando
	Solicitud

	Resolución
	Informe
	Proyecto
	Evaluación externa
	Tramite
	Reglamento
	Convocatoria
	Oficio
	Actas
	Cheques
	Recibos
	Títulos

	Cedula
	Carta de conformidad
	Copias
	Certificados
	Memorandos con notificación
	Hoja de tramite
	Radiograma
	Hoja de créditos
	Convenio de pago
	Pagare
	Reglamento

Elaboración: Srta. Cuenca Rodríguez Marjorie Adriana

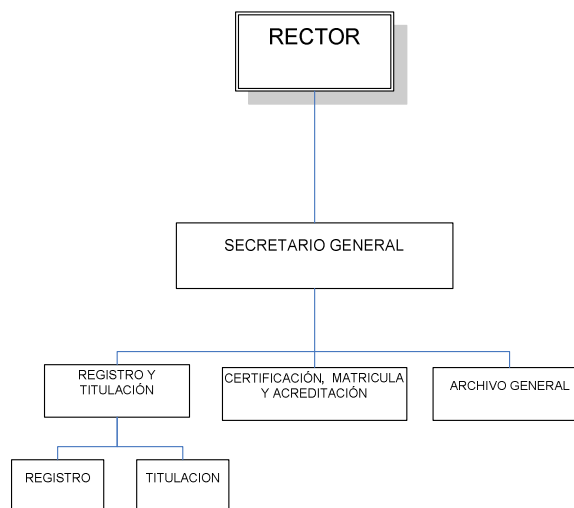
6.4 DEPENDENCIAS DE SECRETARÍA GENERAL

6.4.1 GENERALIDADES DE LA DEPENDENCIA

6.4.1.1 Objetivo.- Ingresar y archivar los documentos de todas las dependencias, así como también los trámites que se realiza afuera del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, certificación y legalización archivo y custodia de los documentos.

6.4.1.2 Jerarquización.- Secretaría General será ejercido por un profesional con titulo de Doctor en Derecho; con mínimo (3) años de experiencia, para poder ejercer las funciones a el (la) encomendadas.

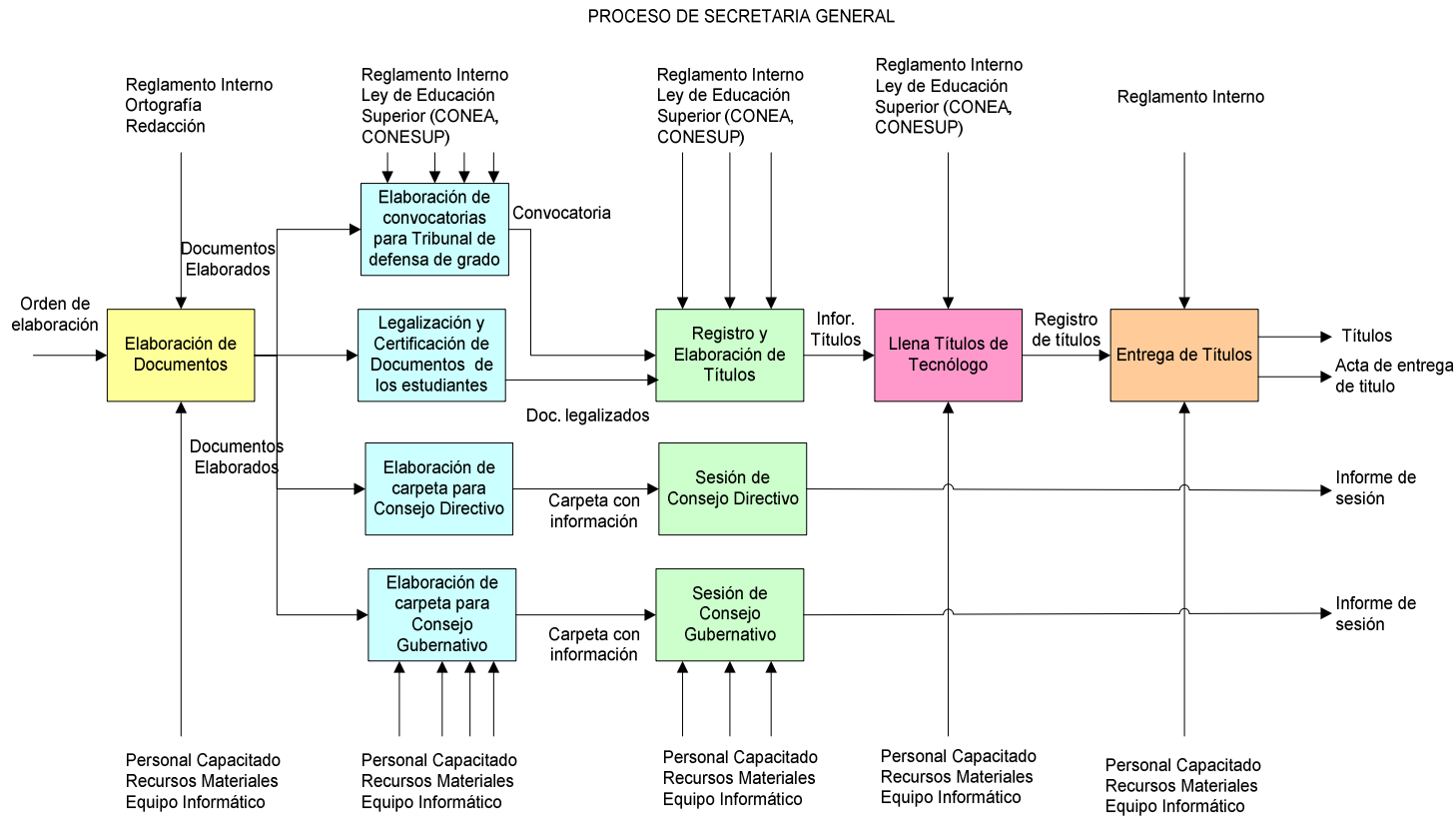
6.4.1.3 Organización.- Secretaría General, para el fiel cumplimiento de sus funciones, estará organizado de la siguiente manera.



6.4.2.- IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO DE SECRETARÍA GENERAL

Tabla N.-6.4.2.1 Identificación del Proceso de Secretaría General

A continuación se identifica de forma gráfica el proceso de Secretaria General, este permitirá identificar como fluye la información de forma secuencial dentro de la sección, para de esta manera poder desarrollar de forma más clara los procedimientos.



	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		Código:
			Página: 1 de 5
			Versión:
DEPENDENCIAS	SECRETARÍA GENERAL	PROCEDIMIENTO	Elaboración de documentos
Elaborado por: Adriana Cuenca R.		Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:		Fecha:	Fecha:

6.4.2.1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

6.4.2.1.1.- Introducción

El Procedimiento para la Elaboración de Documentos tiene como finalidad una mejor organización de sus actividades que se realiza diariamente para de esta manera llevar un adecuado control de las necesidades de personas que acuden al Instituto.

6.4.2.1.2.- Objetivo

El objetivo del Procedimiento para la Elaboración de Documentos es para tener un respaldo por escrito, no solo verbal de las actividades que se están realizando, o se van a realizar dentro del Instituto.

6.4.2.1.3.- Propósito

El Procedimiento para la Elaboración de Documentos fue creado para que las partes involucradas en cualquier trámite realizado en el Instituto tengan su aval correspondiente.

6.4.2.1.4.- Alcance



El Procedimiento de Elaboración de Documentos es de generación exclusiva de las dependencias de Secretaría General.

6.4.2.1.5.- Responsables

Los responsables del Procedimiento para la Elaboración de Documentos son:

- Secretaria de Secretaría General.
- Secretaría General
- Rectorado

6.4.2.1.6.- Consideraciones

El Procedimiento para la Elaboración de Documentos tomamos en cuenta documentos como: oficios, memorandos, convocatorias, solicitudes etc.)

El tiempo máximo de duración del Proceso es de 20 minutos y se lo realiza diariamente.

6.4.2.1.7.- Documentos Utilizados

- Oficios
- Memorandos
- Convocatorias



**6.4.2.1.8.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA
LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO DEPENDENCIA DE SECRETARÍA GENERAL SECCIÓN SECRETARIA		
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
RESPONSABLE	N.-	ACTIVIDAD
Secretaria de Secretaría General		Inicio
	1	Elabora documento y envía a Secretaría General
Secretaría General	2	Recibe documento
	3	Revisa documento
	4	Verifica documento
	5.1	SI esta bien elaborado sumilla y envía al Rectorado
	5.2	Si NO esta bien elaborado devuelve el documento a Secretaria para modificaciones
Rectorado	6	Recibe documento
	7	Revisa documento
	8	Verifica documento
	8.1	Si esta bien elaborado el documento firma y envía a Secretaría General
	8.2	No esta bien elaborado el documento regresa a Secretaría General para modificaciones



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código:

Página: 4 de 5

Versión:

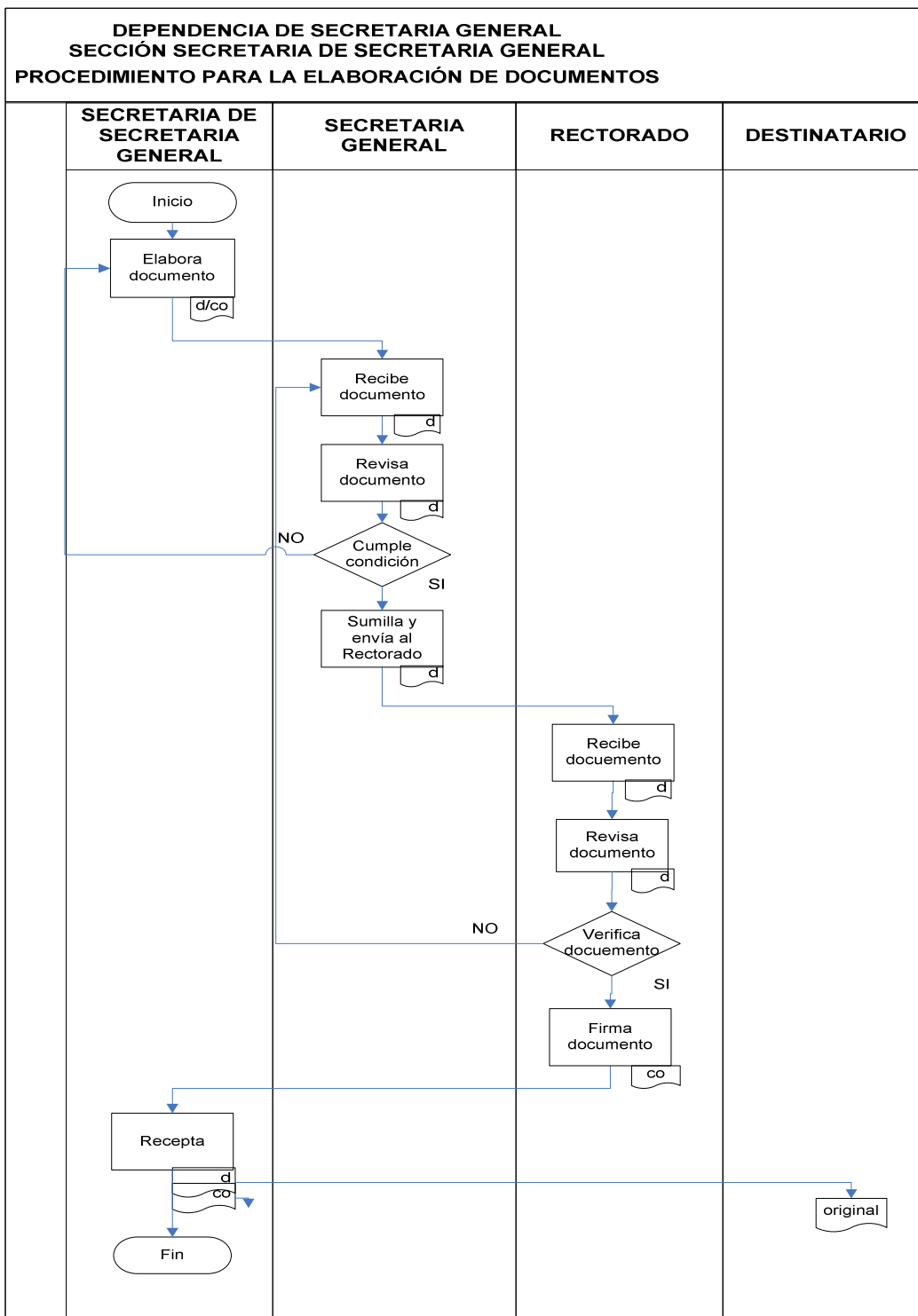
Secretaria de Secretaría General	9	Recibe documento
	10	Revisa documento
	11	Envía documento original al destinatario
	12	Archiva copia
		Fin

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Srta. Adriana Cuenca R




6.4.2.1.9.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS



Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Srta. Adriana Cuenca R

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		Código:
			Página: 1 de 7
			Versión:
DEPENDENCIAS	SECRETARÍA GENERAL	PROCEDIMIENTO	Elaboración de Convocatoria de Tribunal para la Defensa de Grado
Elaborado por: Adriana Cuenca R.		Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:		Fecha:	Fecha:

6.4.2.2.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVOCATORIA DE TRIBUNAL

6.4.2.2.1.- Introducción

El Procedimiento para la Elaboración de Convocatoria de Tribunales tiene como finalidad pedir un tribunal calificador para poder realizar la defensa del proyecto de grado.

6.4.2.2.2.- Objetivo

El objetivo del Procedimiento para la Elaboración de Convocatoria de Tribunales es emitir una solicitud al Vicerrector del ITSA para que designe un Tribunal calificador con día y hora para la Predefensa.

6.4.2.2.3.- Propósito

Designar un tribunal para que el egresado pueda presentar su proyecto de grado

6.4.2.2.4.- Alcance

El Procedimiento para la Elaboración de Convocatoria de Tribunales es exclusivo de la dependencia de Secretaría General



6.4.2.2.5.- Responsables

Responsables del Procedimiento para la Elaboración de Convocatoria de Tribunales son:

- Estudiante
- Vicerrector
- Secretaría General
- Tribunal

6.4.2.2.6.- Consideraciones

El Procedimiento para la Elaboración de Convocatoria de Tribunales tiempo máximo de duración del Proceso es de 20 minutos y se lo realiza cada vez que se requiere.

6.4.2.2.7.- Documentos Utilizados

- Solicitudes
- Convocatoria
- Tesis
- Documentos



**6.4.2.2.8.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA
LA ELABORACIÓN DE CONVOCATORIA DE TRIBUNALES**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO DEPENDENCIA DE SECRETARÍA GENERAL		
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONVOCATORIA DE TRIBUNALES		
RESPONSABLE	N.-	ACTIVIDAD
Estudiante		Inicio
	1	Presenta carpeta con los requisitos que se requiere (ver anexo "I") : <ul style="list-style-type: none">▪ 1 Original,2 copias del Proyecto de Grado anillado▪ Copia de cedula de identidad, carné, cedula militar y papeleta de votación,▪ 2 fotos a color con fondo blanco, tamaño carné y con traje formal,▪ Certificado de créditos aprobados▪ Certificado favorable de Pre defensa del Proyecto de Grado▪ Certificado de la suficiencia del Idioma Ingles▪ Certificación de donación del Libro seleccionado▪ Hoja de descargo de Materiales de Laboratorio legalizado



	2	Realiza solicitud al Rector solicitando tribunal calificador
Vicerrector	3	Recibe la solicitud enviada por el estudiante
	4	Revisa la solicitud enviada por el estudiante
	5.1	SI esta bien elaborada la solicitud envía a Director de Carrera
	5.2	Si la información NO es la correcta regresa a Estudiante para modificaciones
Director de Carrera	6	Recibe solicitud
	7	Revisa solicitud
	8	Verifica lista de docentes (Consejo Directivo semestralmente aprueba una lista de docentes)
	9	Nombra a Docentes y envía a Secretaría General para que realiza convocatoria para el Tribunal calificador
Secretaría General	10	Recibe nomina de docentes
	11	Realiza la convocatoria al tribunal calificador y entrega ejemplares
	12	Entrega ejemplares



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código:

Página: 5 de 7

Versión:

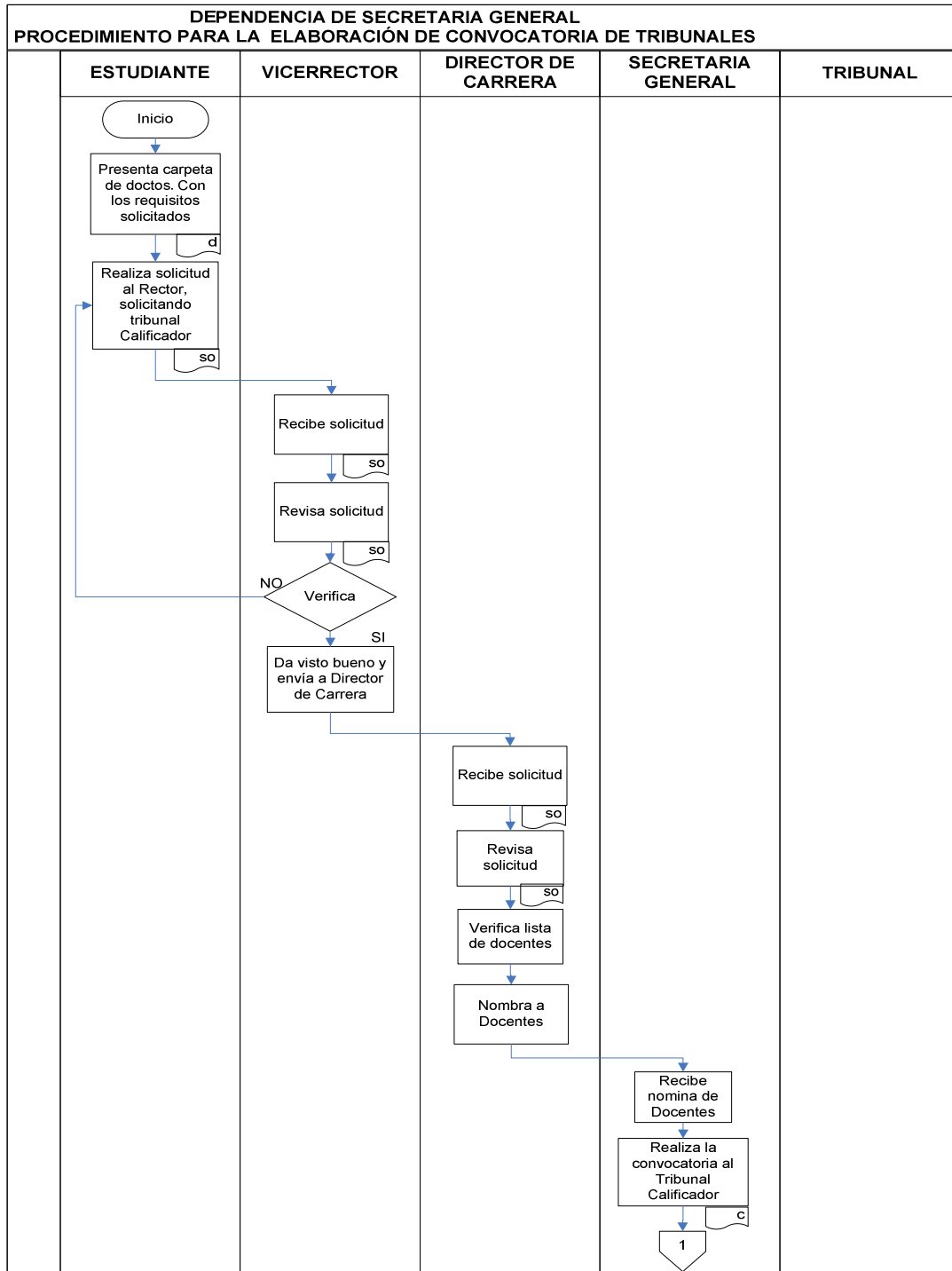
Tribunal	13	Reciben tesis y convocatoria
	14	Revisan tesis
	15	Firman la convocatoria
	16	Procede a calificar tesis
	17	Después de ocho días se registra la nota y se realiza la convocatoria para la defensa oral
Secretaría General	18	Realiza convocatoria y archiva copia
Estudiante	19	Retira convocatoria
		Fin

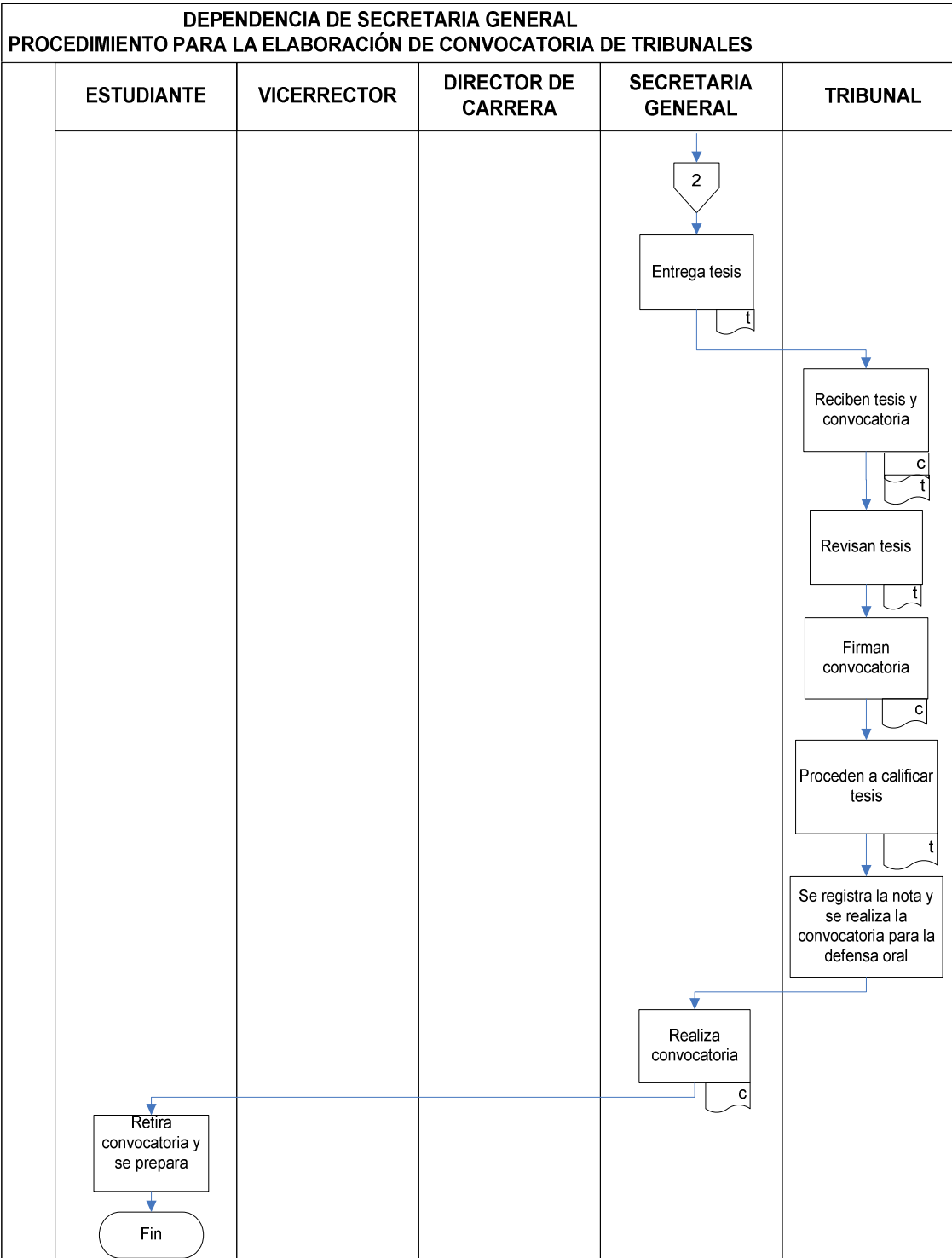
Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Srta. Adriana Cuenca R




**6.4.2.2.9.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN DE CONVOCATORIA DE TRIBUNAL PARA LA
DEFENSA DEL PROYECTO DE GRADO**





Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Srta. Adriana Cuenca R

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		Código:
			Página: 1 de 4
			Versión:
DEPENDENCIAS	SECRETARÍA GENERAL	PROCEDIMIENTO	Elaboración y Certificación de documentos
Elaborado por: Adriana Cuenca R.		Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:		Fecha:	Fecha:

6.4.2.3.- PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

6.4.2.3.1.- Introducción

La finalidad del Procedimiento para la Legalización y Certificación de Documentos es par que dicho documento sea legal.

6.4.2.3.2.- Objetivo

Realizar los trámites correspondientes para que todo documento emitido por el ITSA este Legalizado y Certificado.

6.4.2.3.3.- Propósito

El propósito de Legalización y Certificación de Documentos es ayudar a que el tramite que se esta realizando tenga su valides correspondiente.

6.4.2.3.4.- Alcance

El Procedimiento para la Legalización y Certificación de Documentos comienza en Secretaria de la Sección de Certificación, Acreditación y Matriculación y termina en Secretaría General.



6.4.2.3.5.- Responsables

Los responsables para la Legalización y Certificación de Documentos son:

- Sección de Certificación, Acreditación y Legalización
- Secretaría General

6.4.2.3.6.- Consideraciones

El Procedimiento para la Legalización y Certificación de Documentos se lo realizan cuando se lo requiera.

El tiempo máximo de duración del Procedimiento para la Legalización y Certificación de Documentos es de 8 días.

6.4.2.3.7.- Documentos Utilizados

- Documentos archivados de los alumnos (solicitud de matricula, copia de la cedula, acta de grado, record académico, etc.)



**6.4.2.3.8.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA
LA LEGALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

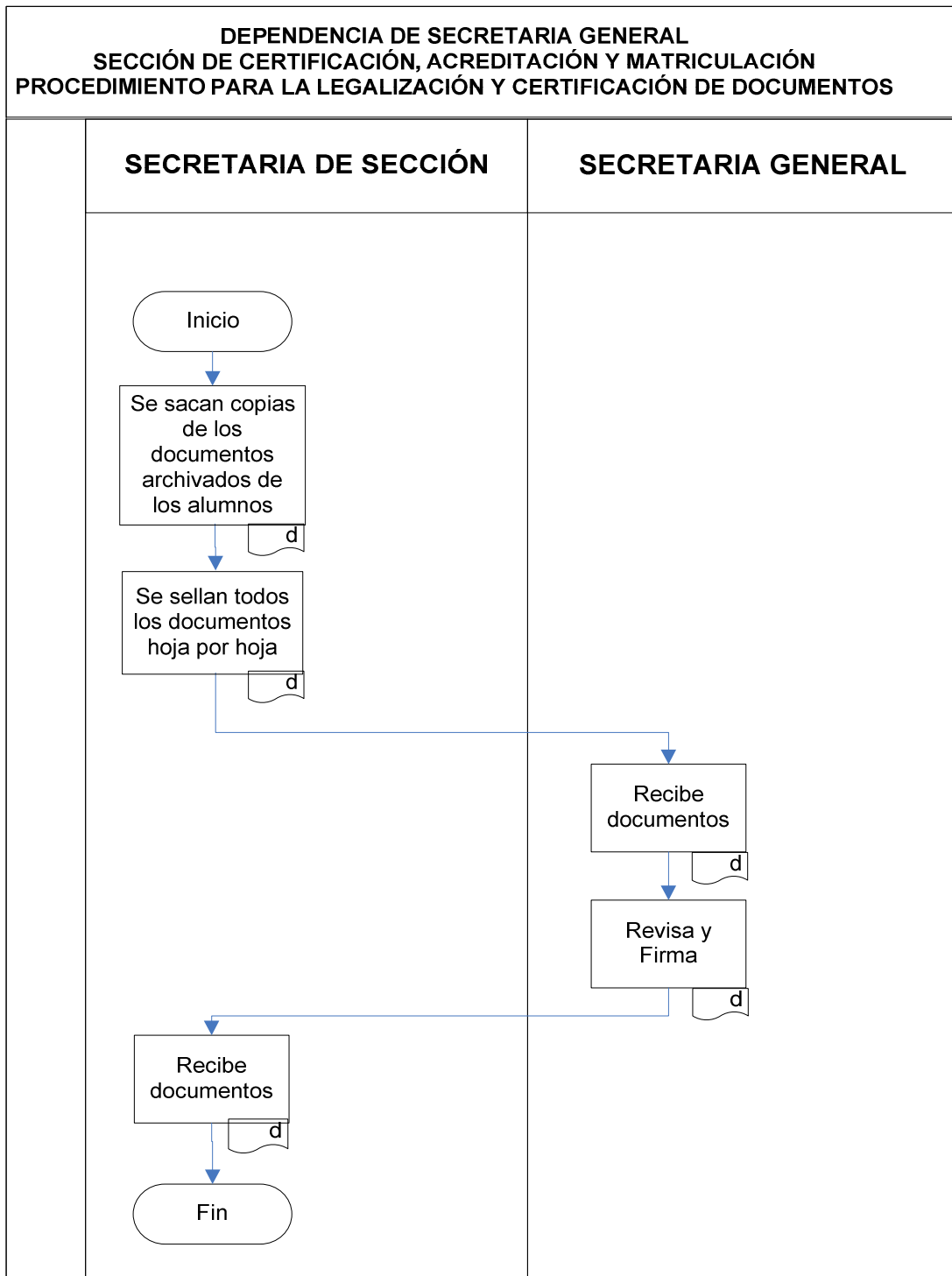
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO DEPENDENCIA DE SECRETARÍA GENERAL SECCIÓN DE CERTIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y MATRICULACIÓN		
PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		
RESPONSABLE	N.-	ACTIVIDAD
Secretaria de la Sección de Certificación, Acreditación y Matriculación		Inicio
	1	Saca copias de todos los documentos archivados de los alumnos (solicitud de matricula, copia de la cedula, acta da grado, record académico, etc.)
	2	Sellan todos los documentos de los alumnos anunciados anteriormente hoja por hoja
	3	Pasan a Secretaría General los documentos anunciados anteriormente
Secretaría General	4	Recibe documentos sellados de los alumnos
	5	Revisa documentos sellados de los alumnos
	6	Firma documentos sellados de los alumnos
		Fin

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Srta. Adriana Cuenca R



**6.4.2.3.9.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN
Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**



Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Srta. Adriana Cuenca R

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		Código:
			Página: 1 de 6
			Versión:
DEPENDENCIAS	SECRETARÍA GENERAL	PROCEDIMIENTO	Elaboración de carpeta de puntos a tratarse en el Consejo Directivo
Elaborado por: Adriana Cuenca R.	Revisado por:	Aprobado por:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

6.4.2.4.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CARPETA LA DE PUNTOS A TRATARSE EN EL CONSEJO DIRECTIVO

6.4.2.4.1.- Introducción

El Procedimiento de Sesión del Consejo Directivo tiene como finalidad tratar temas Académicos

6.4.2.4.2.- Objetivo

El objetivo del Procedimiento de Sesión del Consejo Directivo es dar soluciones a problemas Académicos que estén suscitándose en el Instituto.

6.4.2.4.3.- Propósito

La finalidad con el que fue creado este procedimiento es para que esta dependencia de soluciones positivas o negativas a todo lo que este relacionado con la parte Académica del Instituto.

6.4.2.4.4.- Alcance

El Proceso de elaboración de carpetas de puntos a tratarse en la Sesión del



Consejo Directivo comienza con la participación del Rectorado y termina con la dependencia de Secretaría General

6.4.2.4.5.- Responsables

Los responsables del Procedimiento de sesión del Consejo Directivo son:

- Rectorado
- Consejo Directivo
- Secretaría General
- COED

6.4.2.4.6.- Consideraciones

El Procedimiento de Sesión del Consejo Directivo se lo realiza dos veces al mes y se lo lleva a cabo en Latacunga.

El Consejo Directivo esta integrado por:

- Rector
- El Vicerrector
- Tres Vocales Principales nombrados por la Junta General
- El Asesor Educativo
- El Secretario General

El tiempo máximo de duración del Proceso es de 1 día.

6.4.2.4.7.- DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Hojas de tramite
- Convocatoria
- Documentos



**6.4.2.4.8.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LA
ELABORACIÓN DE LA CARPETA DE PUNTOS A TRATARSE EN
EL CONSEJO DIRECTIVO**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		
DEPENDENCIA DE SECRETARIA GENERAL		
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CARPETA LA DE PUNTOS A TRATARSE EN EL CONSEJO DIRECTIVO		
RESPONSABLE	N.-	ACTIVIDAD
Rectorado		Inicio
	1	Llega documento para tratar en Consejo Directivo
	2	Recibe documento de liquidación
	3	Revisa documento de liquidación
	4	Detalla en hojas de tramite que se debe tratar en Consejo Directivo
Secretaría General	5	Recibe hojas de tramite
	6	Revisa hojas de tramite
	7	Realiza convocatoria y envía al COE señalando día y hora que se efectuara el Consejo Directivo
COED	8	Recibe convocatoria
	9	Revisa convocatoria
	10	Verifica convocatoria
	11.1	Si están de acuerdo con la información autoriza
	11.2	Si la convocatoria esta mal elaborado NO autoriza y regresa a Secretaría General para modificaciones



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código:

Página: 4 de 6

Versión:

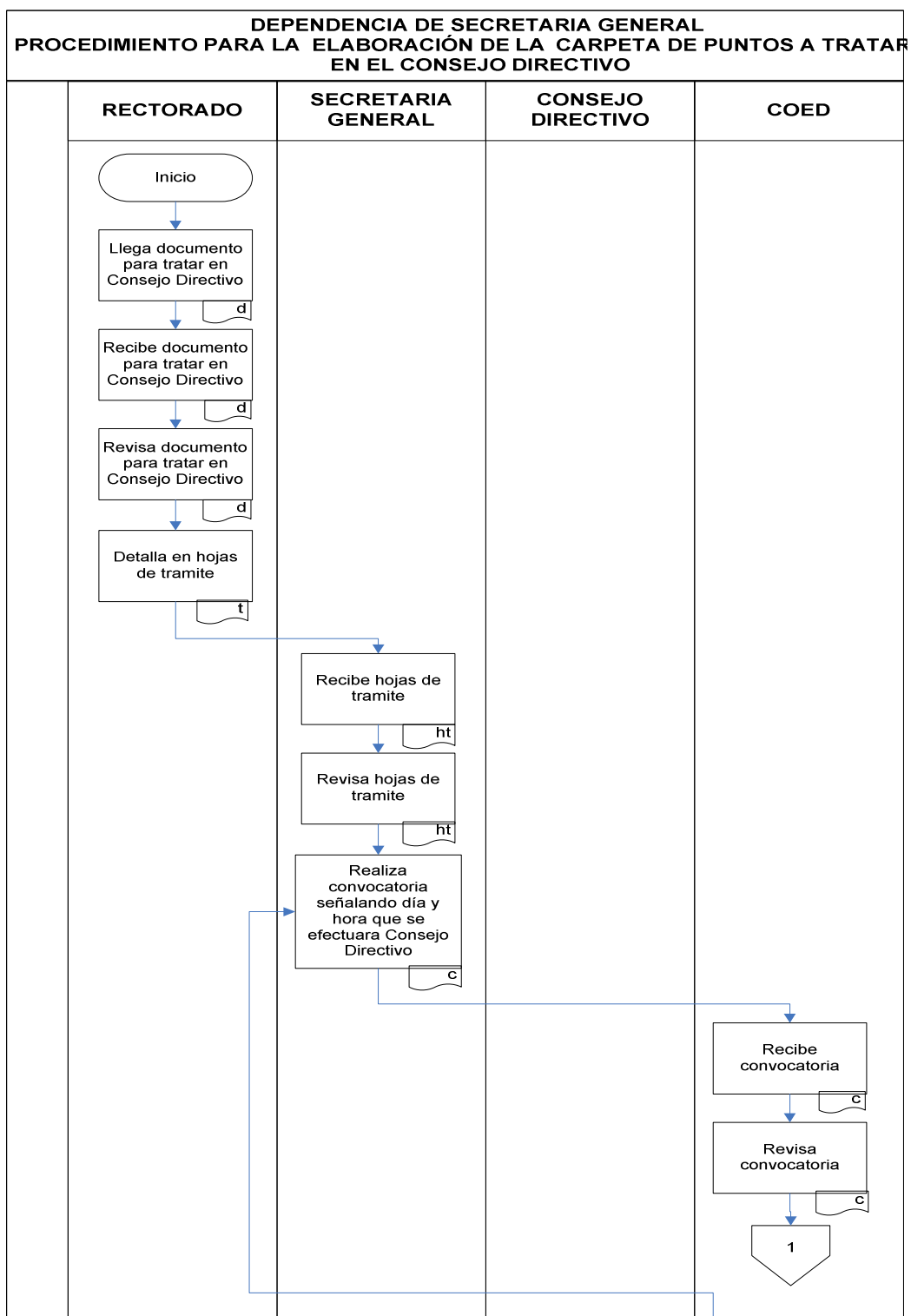
Secretaría General	12	Recibe el convocatoria con autorización
	13	Revisa
	14	Saca copias de todos los documentos que se van a tratar en el Consejo Directivo
	15	Recoge toda la información (copias) la ubica en carpetas y se pone pestañas separando cada punto que se va a tratar
	16	Un día antes del Consejo Directivo se envía por vía e-mail el Acta y la Convocatoria a las tres personas delegadas de los promotores
		Fin

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Srta. Adriana Cuenca R

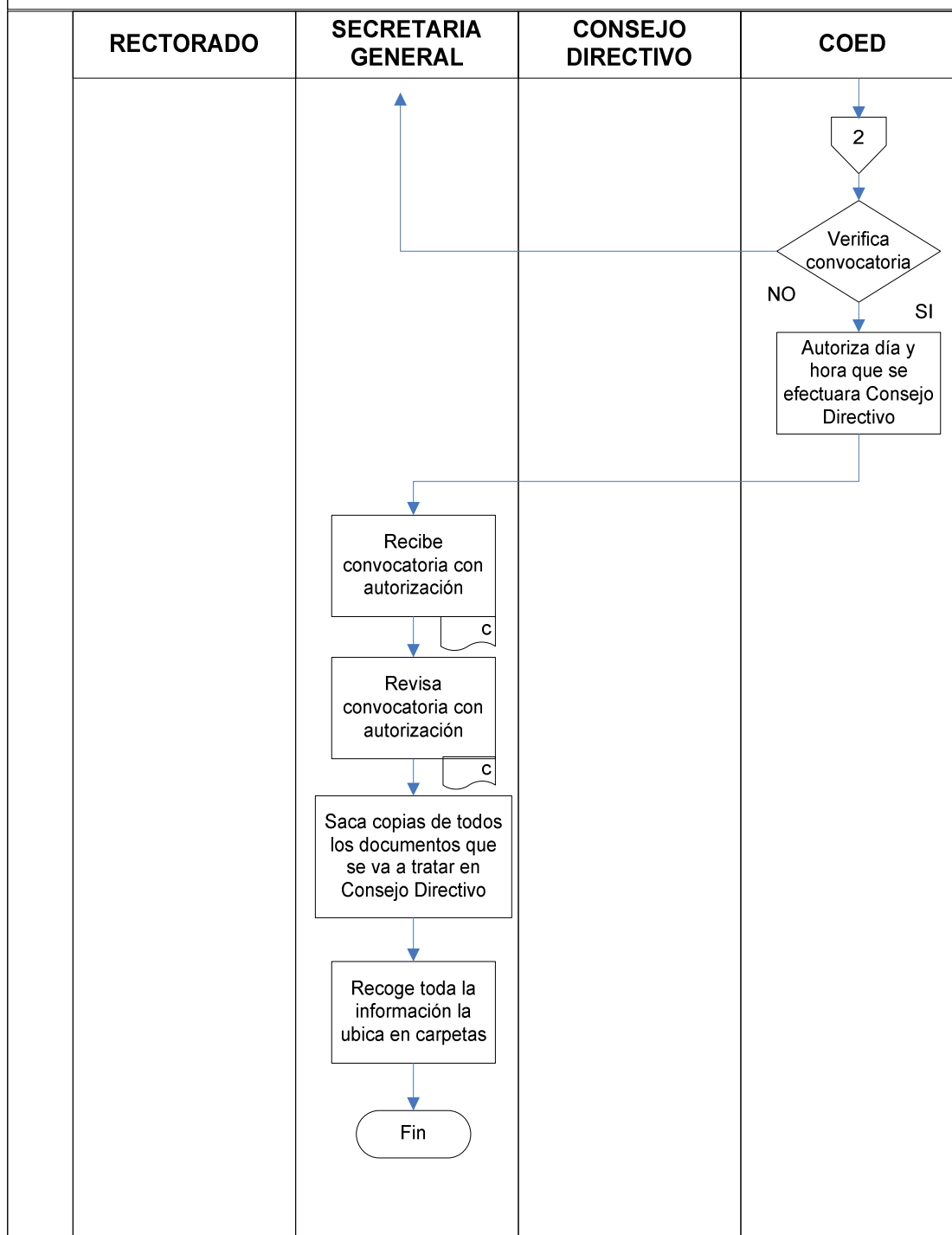


6.4.2.4.9.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARPETA DE PUNTOS A TRATARSE EN EL CONSEJO DIRECTIVO





**DEPENDENCIA DE SECRETARIA GENERAL
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARPETA DE PUNTOS A
TRATARSE EN EL CONSEJO DIRECTIVO**



Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Srta. Adriana Cuenca R

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		Código:
			Página: 1 de 6
			Versión:
DEPENDENCIAS	SECRETARÍA GENERAL	PROCEDIMIENTO	Elaboración de carpeta de puntos a tratarse en el Consejo Gubernativo
Elaborado por: Adriana Cuenca R.	Revisado por:	Aprobado por:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

6.4.2.5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARPETA DE PUNTOS A TRATARSE EN EL CONSEJO GUBERNATIVO

6.4.2.5.1.- Introducción

Este Procedimiento tiene la finalidad de tratar temas económicos del Instituto

6.4.2.5.2.- Objetivo

El objetivo del Procedimiento de Sesión del Consejo Gubernativo es dar solución a todos los problemas relacionados a la parte económica del Instituto

6.4.2.5.3.- Propósito

El Procedimiento de Sesión de Consejo Gubernativo fue creado para solventar problemas económicos de los Dependencias, Docentes y Estudiantes.

6.4.2.5.4.- Alcance

El Procedimiento de Sesión del Consejo Gubernativo comienza en Rectorado y termina en Secretaría General.



6.4.2.5.5.- Responsables

Los responsables del Procedimiento de Sesión del Consejo Gubernativo son:

- Rectorado
- Secretaría General
- Consejo Gubernativo
- COED

6.4.2.5.6.- Consideraciones

El Procedimiento de Sesión del Consejo Gubernativo se lo realiza solo en Quito.

Personas que integran Consejo Gubernativo son:

- Comandante del COED
- Jefe de Estado Mayor del COED
- Jefe del Departamento de Educación Regular COED
- Rector
- Vicerrector
- Secretaría General

El tiempo máximo de duración del Procedimiento de Sesión del Consejo Gubernativo se lo realiza en 7 días laborables

6.4.2.5.7.- Documentos Utilizados

- Documentos
- Hoja de tramite
- Radiograma



**6.4.2.5.8.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARPETA
DE PUNTOS A TRATARSE EN EL CONSEJO GUBERNATIVO**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		
DEPENDENCIA DE SECRETARIA GENERAL		
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA CARPETA DE PUNTOS A TRATARSE EN EL CONSEJO GUBERNATIVO		
RESPONSABLE	N.-	ACTIVIDAD
Rectorado		Inicio
	1	Llega documento para tratar en Consejo Gubernativo
	2	Recibe documento para tratar en Consejo Gubernativo
	3	Revisa documento para tratar en Consejo Gubernativo
	4	Detalla en hojas de tramite que se debe tratar en Consejo Gubernativo
Secretaría General	5	Recibe hojas de tramite
	6	Revisa hojas de tramite
	7	Realiza radiograma y envía al COED señalando día y hora que se efectuara el consejo Gubernativo
COED	8	Recibe radiograma
	9	Revisa radiograma
	10	Verifica radiograma
	11.1	SI están de acuerdo con la información autoriza
	11.2	Si el radiograma esta mal elaborado NO autoriza y regresa a Secretaría General para modificaciones



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código:

Página: 4 de 6

Versión:

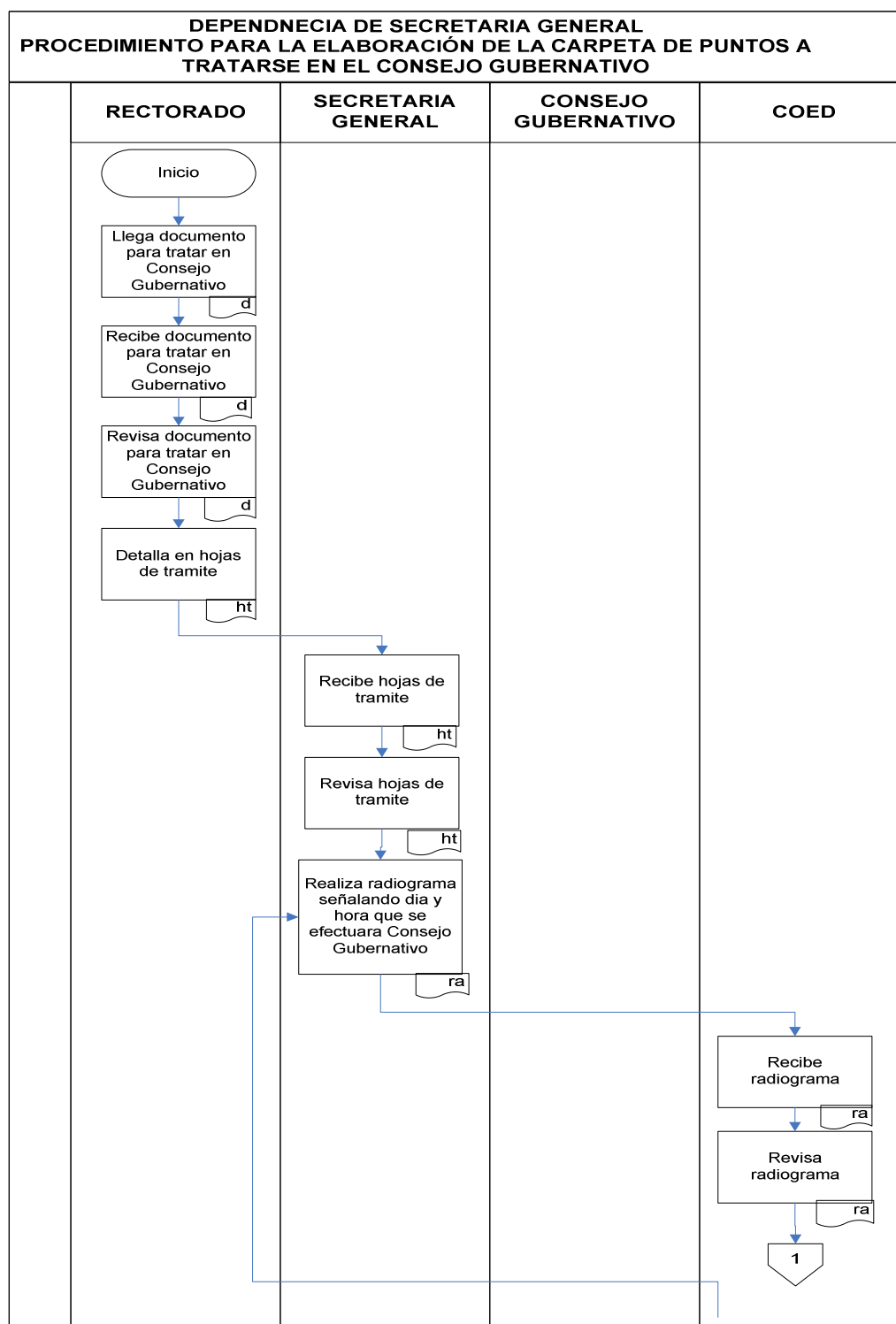
Secretaría General	12	Recibe radiograma con autorización
	13	Revisa radiograma con autorización
	14	Verifica radiograma
	15	Saca copias de todos los documentos que se van a tratar en el Consejo Gubernativo
	16	Recoge toda la información (copias) la ubica en carpetas y se pone pestañas separando cada punto que se va a tratar
	17	Un día antes del Consejo Gubernativo se envía por vía e-mail el Acta y la Convocatoria a las tres personas delegadas de los promotores
Secretaría General y Consejo Gubernativo	18	Se reúnen Secretaría General entrega carpetas a Consejo Gubernativo
		Fin

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Srta. Adriana Cuenca R

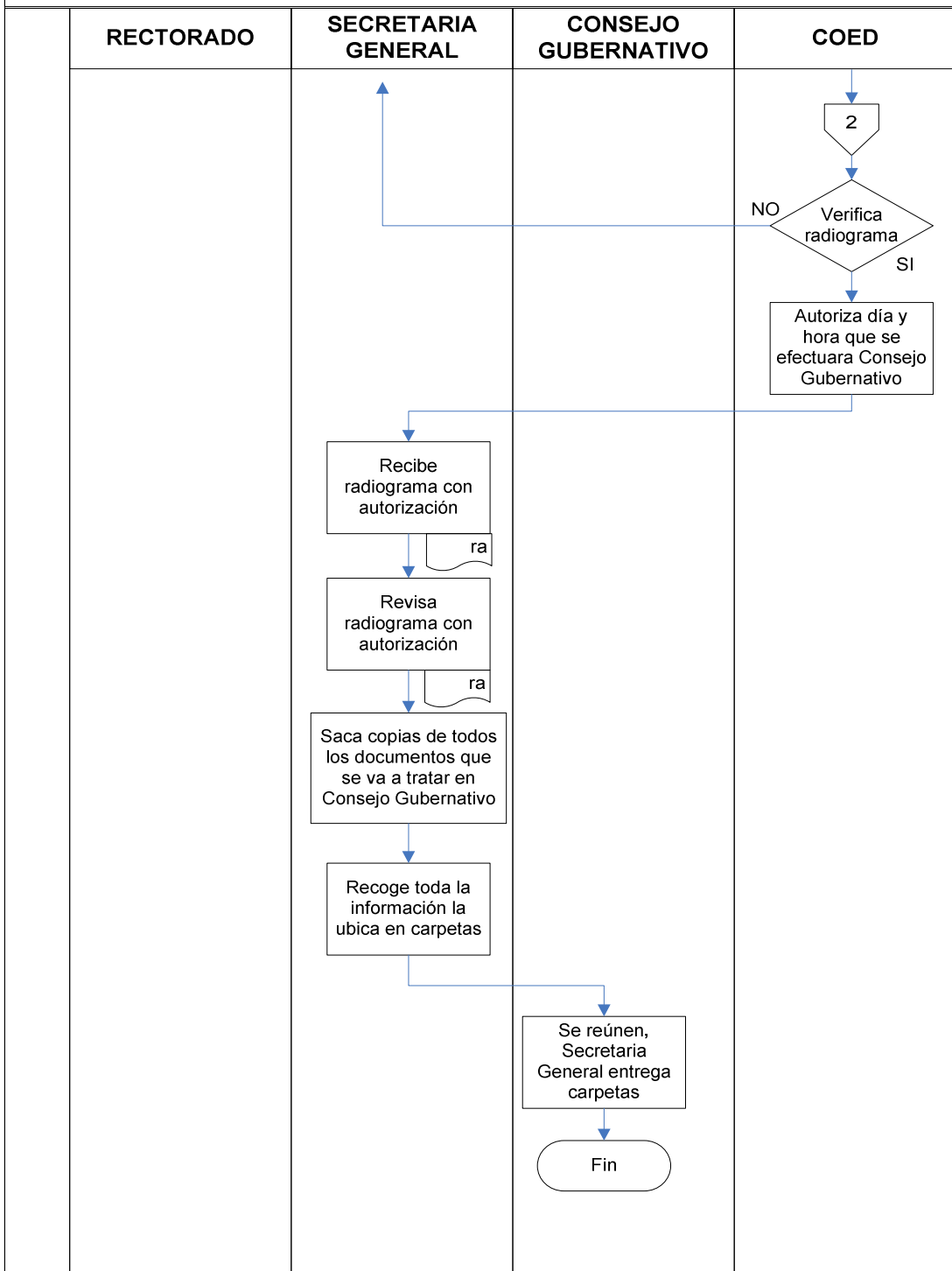


6.4.2.5.9.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARPETA DE PUNTOS A TRATARSE EN EL CONSEJO GUBERNATIVO





**DEPENDENCIA DE SECRETARIA GENERAL
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARPETA DE PUNTOS A
TRATARSE EN EL CONSEJO GUBERNATIVO**



Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Srta. Adriana Cuenca R

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		Código:
			Página: 1 de 13
			Versión:
DEPENDENCIAS	SECRETARÍA GENERAL	PROCEDIMIENTO	Registro y Elaboración de Títulos
Elaborado por: Adriana Cuenca R.		Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:		Fecha:	Fecha:

6.4.2.6.- PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y ELABORACIÓN DE TÍTULOS

6.4.2.6.1.- Introducción

El Procedimiento para el Registro y Elaboración de Títulos se lo realiza para que el Estudiante el momento de Graduarse obtenga su Título refrendado por el CONESUP

6.4.2.6.2.- Objetivo

El objetivo del Procedimiento es entregar al Estudiante su Título del Instituto Refrendado y Legalizado

6.4.2.6.3.- Propósito

El propósito de Registro y Elaboración de Títulos es para que el título que se ha obtenido en el ITSA este registrado legalmente en el CONESUP y con las firmas correspondientes.

6.4.2.6.4.- Alcance

El Procedimiento para el Registro y Elaboración de Títulos comienza y termina en Secretaría General; es de generación exclusiva de la dependencia.



6.4.2.6.5.- Responsables

Los responsables del Procedimiento para el registro y elaboración de títulos son:

- Secretaría General
- CONESUP
- Finanzas
- Rectorado
- Banco

6.4.2.6.6.- Consideraciones

El Procedimiento para el Registro y Elaboración de Títulos se lo realiza una vez por año, o cada vez que se lo requiera.

El tiempo máximo de duración del Procedimiento para el Registro y Elaboración de Títulos es de 8 días.

6.4.2.6.7.- Documentos Utilizados

- Carta de conformidad
- Actas de grado
- Nomina de los graduados
- Memorando
- Cheque
- Recibos
- Títulos
- Cedula de ciudadanía



**6.4.2.6.8.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA
EL REGISTRO Y ELABORACIÓN DE TÍTULOS**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO DEPENDENCIA DE SECRETARÍA GENERAL		
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ELABORACIÓN DE TÍTULOS		
RESPONSABLE	N.-	ACTIVIDAD
Secretaría General		Inicio
	1	Remite por internet la información de los graduados en el formato establecido
CONESUP (Funcionario Responsable)	2	Recibe la información el funcionario responsable
	3	Revisa la información el funcionario responsable
	4	Verifica la información el funcionario responsable
	5.1	SI la información recibida es correcta, el funcionario del CONESUP remite la carta de conformidad por internet
	5.2	En caso de que la información recibida NO sea correcta devuelve el archivo, señalando, para que sea arreglado y enviado de nuevo por el responsable del Instituto
Secretaría General	6	Recibe la CARTA DE CONFORMIDAD
	7	Imprime la CARTA DE CONFORMIDAD
	8	Revisa la CARTA DE CONFORMIDAD
	9	Verifica la CARTA DE CONFORMIDAD
	10.1	SI esta de acuerdo con toda la información que consta en ella, la firma
	10.2	En caso de que la información recibida NO sea correcta devuelva la CARTA DE CONFORMIDAD al CONESUP para modificaciones



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código:

Página: 4 de 13

Versión:

	11	Adjunta las actas de grado certificadas o copia de grado certificada del título otorgado por el Ministerio de Educación en el caso de los graduados antes de la ley de educación superior, esta documentación la envía al CONESUP, (archivo correspondiente)
CONESUP	12	Recibe la información
	13	Revisa la Información
	14	Migra la información (ingresa a la Base de Datos la información de la CARTA DE CONFORMIDAD firmada)
	15	Envía la Nomina de los Graduados con los códigos individuales por vía internet del Instituto
Secretaría General	16	Recibe la información
	17	Emite memo a Finanzas para que le facilite un cheque por el valor total de títulos que corresponde a \$3,00 por cada uno en la actualidad
Finanzas	18	Recibe memo
	19	Revisa memo
	20	Envía memo y cheque sin firmar para que firme el Rector
Rectorado	21	Recibe memo con cheque sin firmar
	22	Revisa memo con cheque sin firmar
	23	Firma cheque por el valor total de títulos y memo, envía a Finanzas
Finanzas	24	Recibe cheque y memo firmado y pasa a Secretaría General
Secretaría General	25	Recibe cheque y memo de haber recibido el cheque firmado y se acerca al Banco hacer el depósito
Banco	26	Recibe cheque
	27	Revisa cheque
	28	Emite recibos individuales por cada título



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código:

Página: 5 de 13

Versión:

Secretaría General	29	Recepta recibos correspondientes
	30	Revisa recibos correspondientes y entrega a Finanzas
Finanzas	31	Recepta recibos emitidos por el Banco y archiva
Secretaría General	32	Adquiere la orden de compra de las ESPECIES con nomina de graduados en las oficinas del CONESUP
	33	Cancela el valor total de las ESPECIES con nominas de los graduados
	34	Y con estos documentos retirara de la Dirección Financiera del CONESUP las ESPECIES valoradas
	35	Emite memo a Finanzas para que le facilite un cheque por el valor total de los graduados por las ESPECIES
Finanzas	36	Recibe memo
	37	Revisa memo
	38	Envía memo y cheque sin firmar para que firme el Rector
Rectorado	39	Recibe memo con cheque sin firmar
	40	Revisa memo con cheque sin firmar
	41	Firma cheque por el valor total de graduados y memo, envía a Finanzas
Finanzas	42	Recibe cheque y memo firmado y pasa a Secretaría General
Secretaría General	43	Recibe cheque y memo de haber recibo el cheque firmado y se acerca al Banco hacer el deposito
Banco	44	Recibe cheque
	45	Revisa cheque
	46	Emite recibos individuales por el pago realizado



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código:

Página: 6 de 13

Versión:

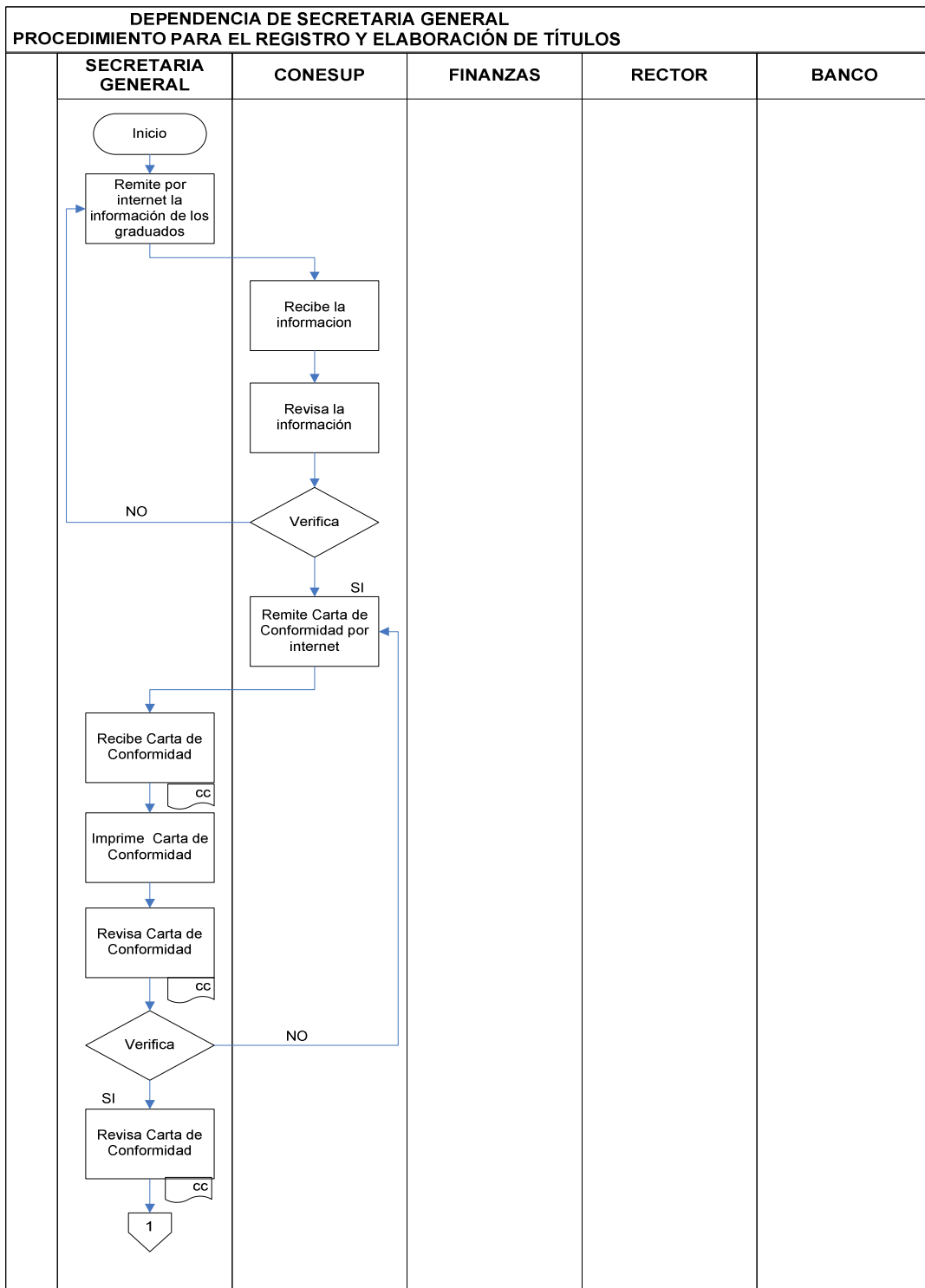
Secretaría General	47	Recepta recibos correspondientes
	48	Revisa recibos correspondientes y entrega a Finanzas
Finanzas	49	Recepta recibos emitidos por el Banco y archiva
Secretaría General	50	Llena nítidamente las ESPECIES valoradas de acuerdo a la información que contiene la nomina de códigos de graduados
	51	Remite al CONESUP: <ul style="list-style-type: none">▪ Los títulos llenados correctamente▪ Copias claras y/o legibles de las cédulas de ciudadanía de los graduados▪ Una foto tamaño carne por cada uno▪ El respectivo deposito original de \$15 por certificados c/u
	52	Envía los títulos llenos al Rector para que firme
Rector	53	Firma títulos y devuelve a Secretaría General
Secretaría General	54	Legaliza y sella
	55	Remite al CONESUP para su legalización y certificación
CONESUP	56	Recibe los títulos Legaliza y Certifica y entrega a Secretaría General
Secretaría General	57	Recibe los títulos Legalizados y Certificados
	58	Revisa los títulos Legalizados y Certificados
	59	Saca copias y archiva la copia (Proceso de entrega de títulos "A")
		Fin

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Srta. Adriana Cuenca R

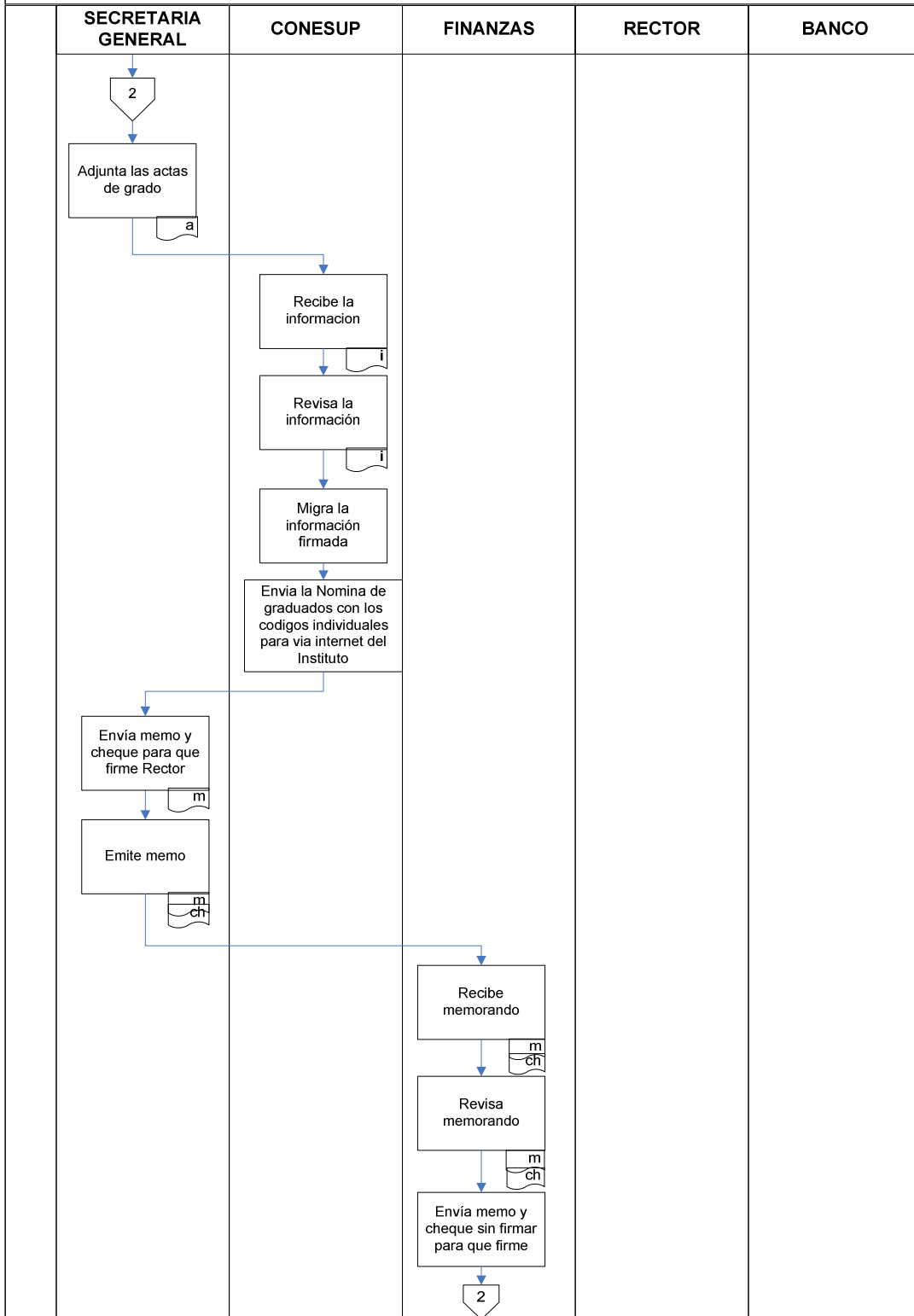


6.4.2.6.9.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ELABORACIÓN DE TÍTULOS



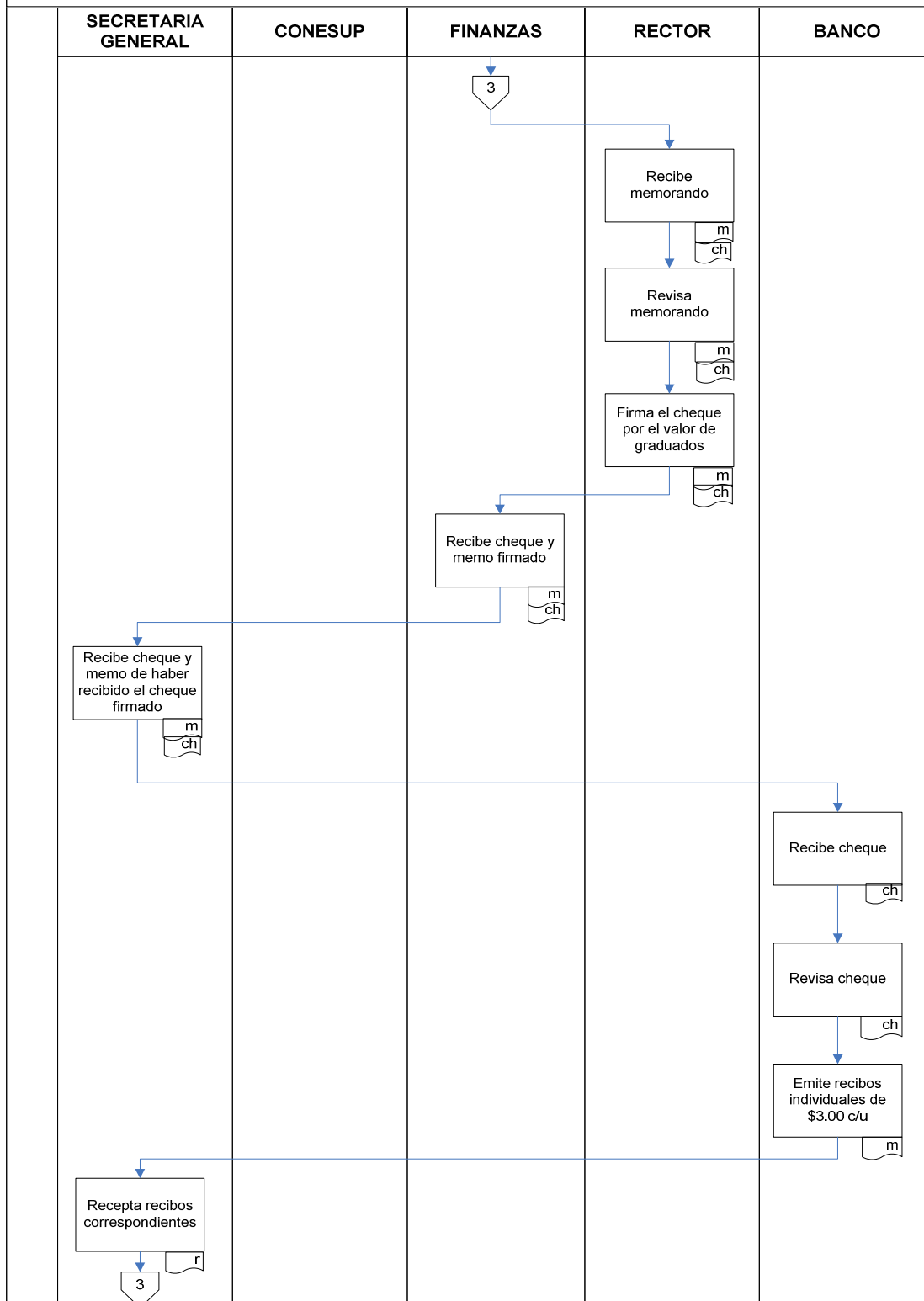


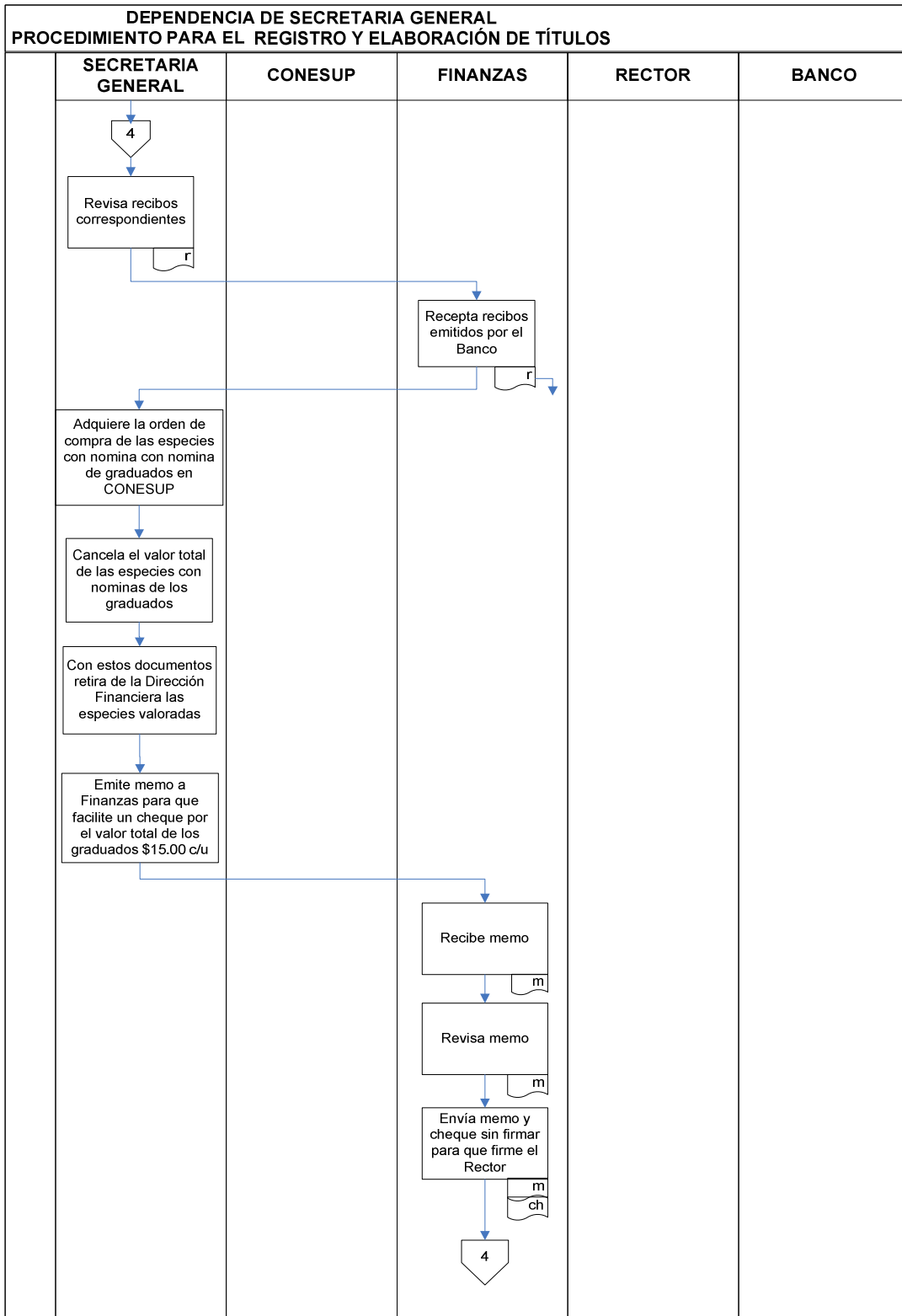
**DEPENDENCIA DE SECRETARIA GENERAL
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ELABORACIÓN DE TÍTULOS**

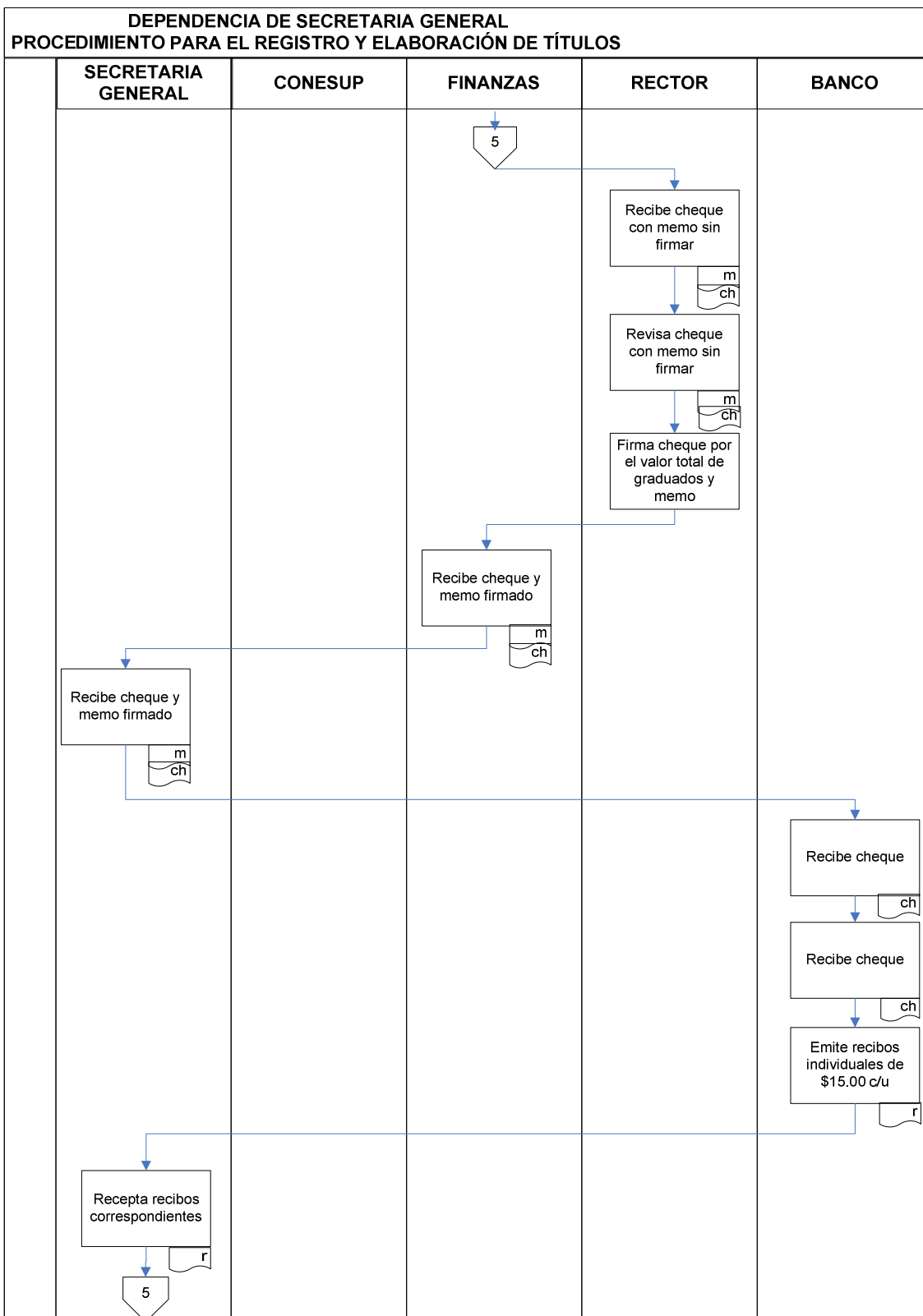


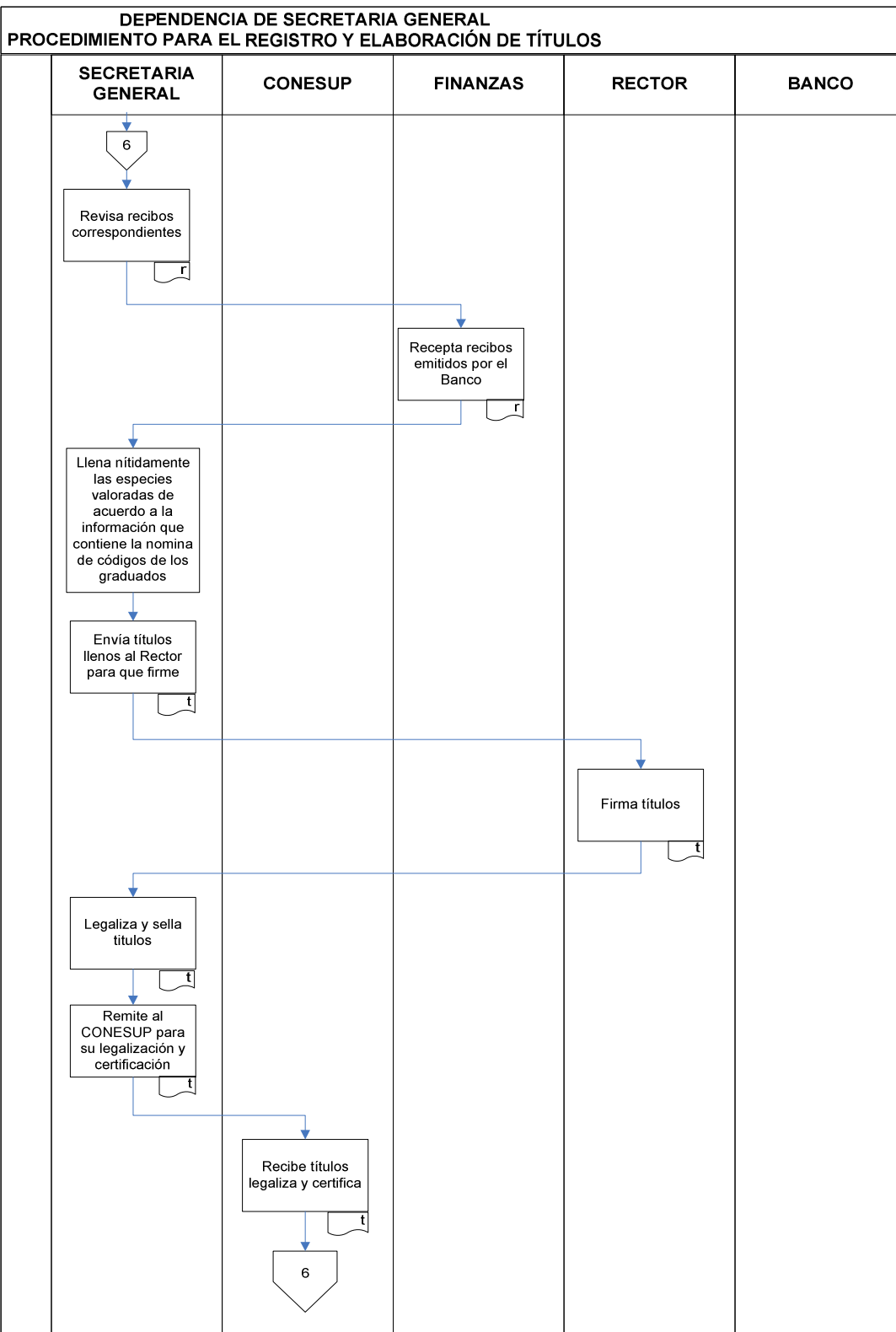


**DEPENDENCIA DE SECRETARIA GENERAL
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ELABORACIÓN DE TÍTULOS**



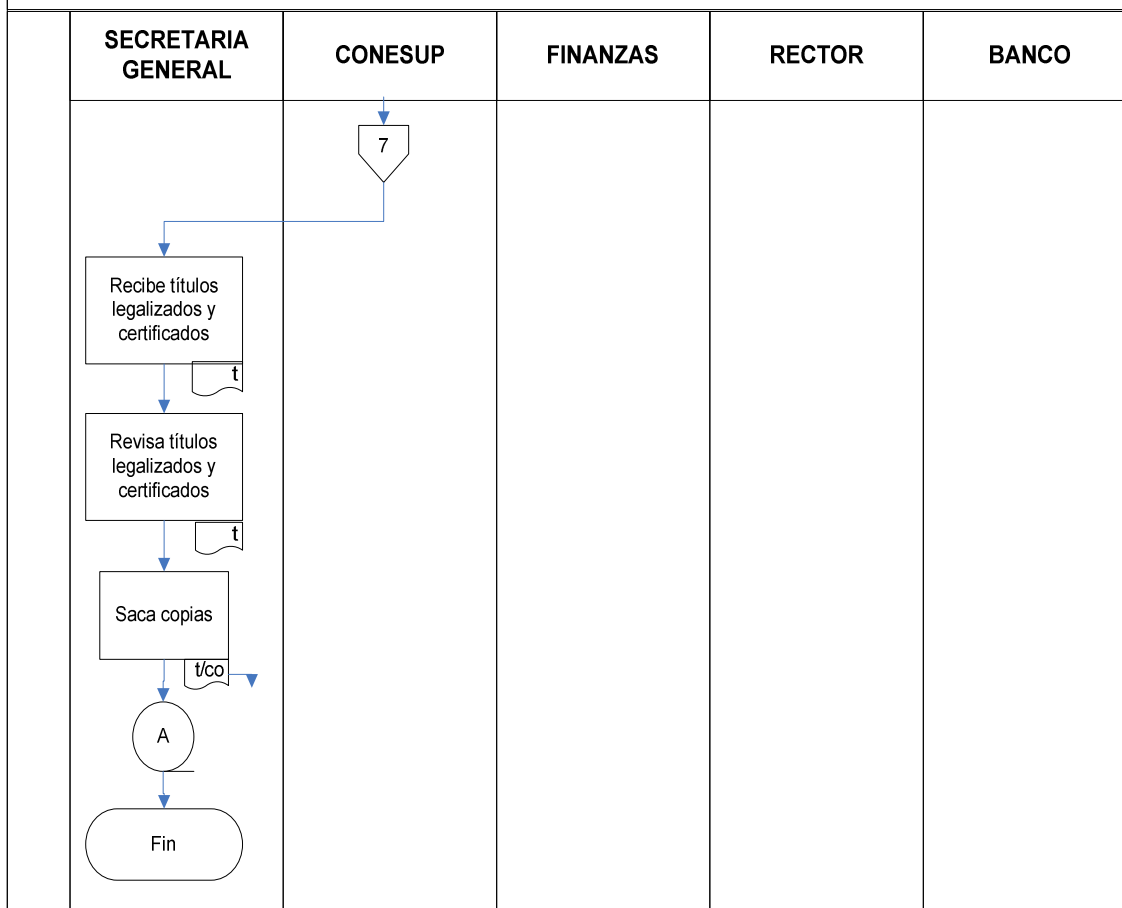








**DEPENDENCIA DE SECRETARIA GENERAL
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ELABORACIÓN DE TÍTULOS**



Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Srta. Adriana Cuenca R



**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
AERONÁUTICO**

Código:

Página: 1 de 7

Versión:

DEPENDENCIAS

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO

Sesión del
Consejo Directivo

Elaborado por:

Adriana Cuenca R.

Revisado por:

Aprobado por:

Fecha:

Fecha:

Fecha:

6.4.2.7.- PROCEDIMIENTO PARA LA SESIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

6.4.2.7.1.- Introducción

El Procedimiento de Sesión del Consejo Directivo tiene como finalidad tratar temas Académicos

6.4.2.7.2.- Objetivo

El objetivo del Procedimiento para la Sesión del Consejo Directivo es dar soluciones a problemas Académicos que se susciten en el Instituto.

6.4.2.7.3.- Propósito

La finalidad con el que fue creado este Procedimiento es para que esta dependencia de soluciones positivas o negativas a todo lo que este relacionado con la parte Académica del Instituto.

6.4.2.7.4.- Alcance

El Procedimiento para la Sesión del Consejo Directivo inicia con la participación del Estudiante que envía solicitud y termina con Estudiante cuando recibe la resolución de la notificación; es de generación exclusiva de la dependencia.



6.4.2.7.5.- Responsables

Los responsables Procedimiento para la sesión del Consejo Directivo son:

- Estudiante
- Rectorado
- Consejo Directivo
- Secretaría General
-

6.4.2.7.6.- Consideraciones

El Procedimiento para la Sesión del Consejo Directivo se lo realiza dos veces al mes y se lo lleva acabo en las instalaciones del ITSA.

El Consejo Directivo esta integrad por:

- Rector
- El Vicerrector
- Tres Vocales Principales nombrados por la Junta General
- El Asesor Educativo
- El Secretario General

La sesión se realiza en horas.

Son atribuciones del Consejo Directivo las siguientes:

- Aprobar Semestralmente la nomina por carreras de docentes que cumplan los requisitos establecidos en la Ley para formar parte de los tribunales de Calificación de defensa Oral de Proyectos de Grado, con sus respectivos suplentes
- Estudiar y otorgar becas a los estudiantes previo el cumplimiento de requisitos establecidos en los reglamentos internos,



- El Consejo Directivo es el responsable de la Gestión Académica Institucional,
- Elabora Proyectos de Reglamentos para la ejecución de este Estatuto, normativa que involucre situaciones académicas y establecer sus reformas, las mismas que serán analizadas y aprobadas por este ente colegiado
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por la Fuerza Aérea Ecuatoriana

6.4.2.7.7.- DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Solicitud
- Convocatoria
- Actas
- Memorandos de notificación



**6.4.2.7.8.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA
LA SESIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO DEPENDENCIA DE SECRETARÍA GENERAL		
PROCEDIMIENTO PARA LA SESIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO		
RESPONSABLE	N.-	ACTIVIDAD
Estudiante o Dependencias ITSA		Inicio
	1	Elabora solicitud referente a temas académicos y envía a Rectorado
Rectorado	2	Recibe solicitud referente a temas académicos
	3	Analiza y tramita solicitud
	4.1	SI esta bien elaborado la solicitud envía a Secretaría General que realice convocatoria señalando día y hora y envía a Consejo Directivo
	4.2	SI NO esta bien elaborado la solicitud tiene fin el proceso
Secretaría General	5	Recibe solicitud
	6	Revisa solicitud y archiva
	7	Elabora convocatoria señalando día y hora, envía a Consejo Directivo
Consejo Directivo	8	Recibe convocatoria
	9	Notifica convocatoria
	10	Verifica conforme orden del día
	11.1	SI están de acuerdo con la información de la convocatoria se reúnen, analizan las solicitudes para su aprobación o desaprobarción



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código:

Página: 5 de 7

Versión:

	11.2	Si NO están de acuerdo con la información devuelve a Recetaría General para modificaciones
	12	Emiten resoluciones
Secretaría General	13	Recibe resoluciones de todo lo referente a lo académico
	14	Realiza actas correspondiente emitiendo resoluciones dirigido al estudiante
	15	Elabora memos de notificación para comunicar resolución emitida anteriormente al estudiante y sumilla
Rectorado	16	Recibe memos con notificación
	17	Revisa memos con notificación
	18	Firma los memos de notificación, archivan copia y pasan a Secretaría General
Secretaría General	19	Recibe memos con notificación
	20	Notifica los memos y archiva
Estudiante o Dependencias ITSA	21	Recibe memos con notificación
		Fin

Fuente: Investigación de Campo.

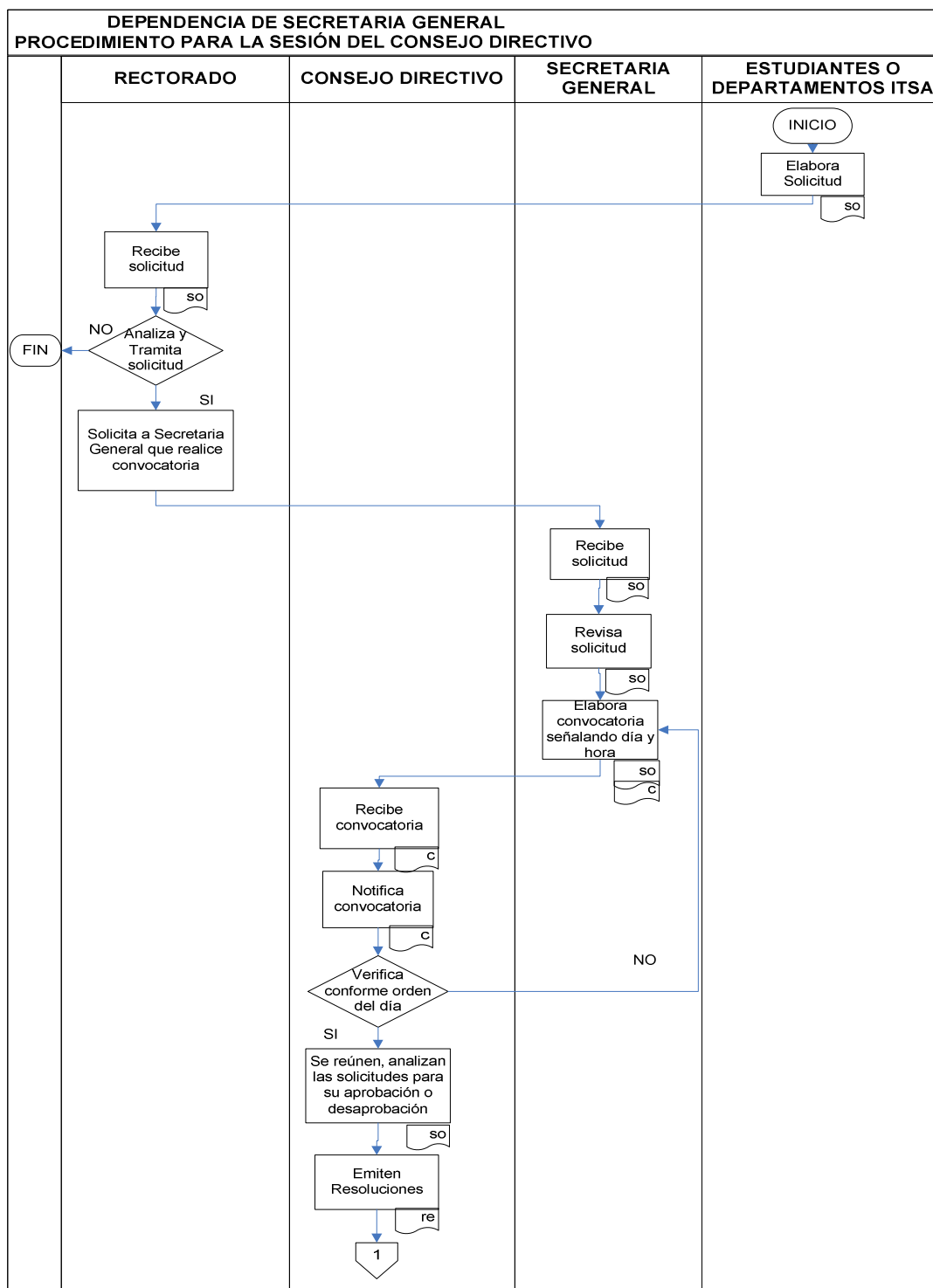
Elaborado por: Srta. Adriana Cuenca R

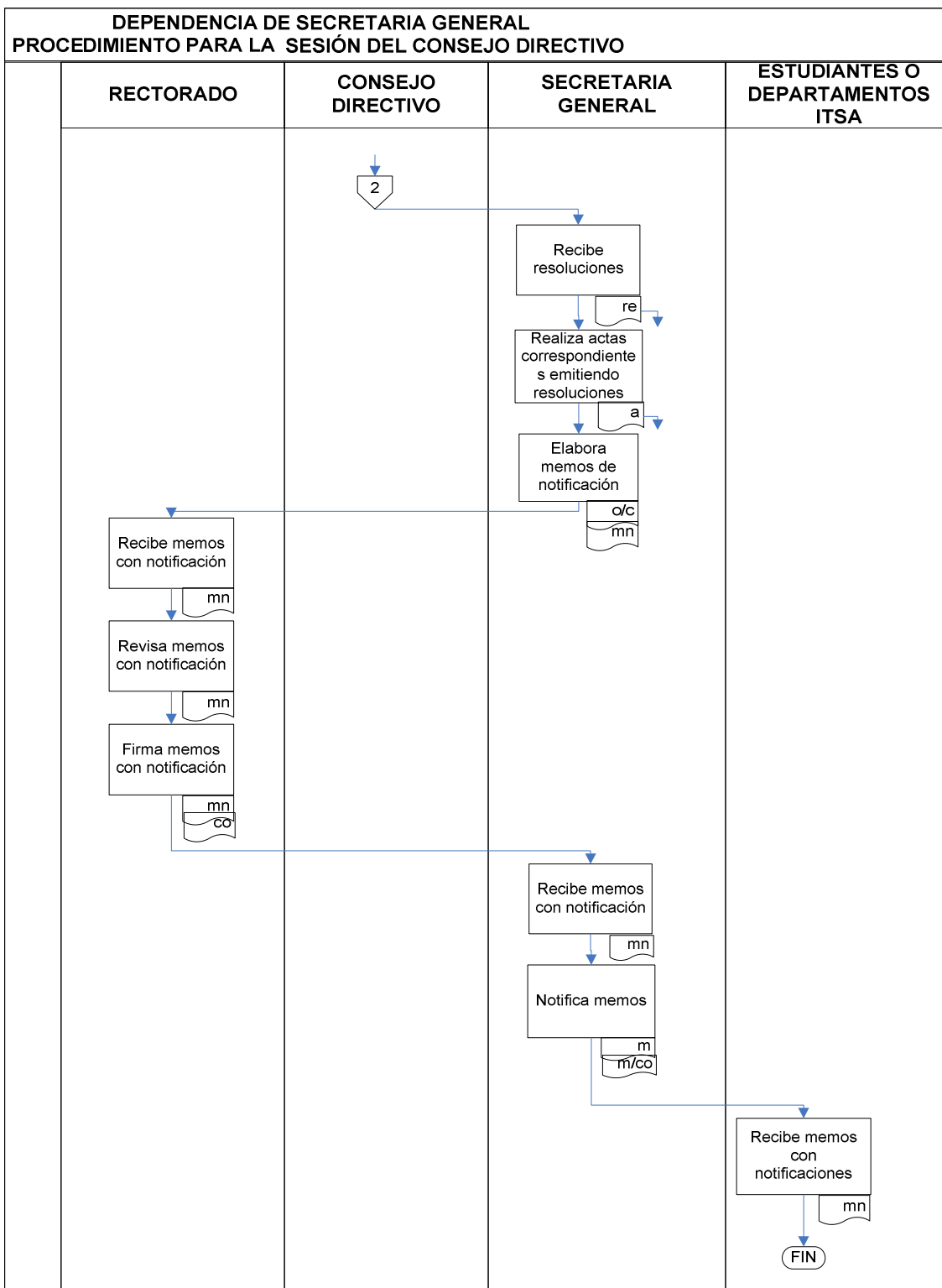
NOTA: El Consejo Directivo esta integrado por:

- Rector, quien lo preside;
- El Vicerrector;
- Tres Vocales Principales nombrados por la Junta General
- El Asesor Educativo, con voz informativa; y
- El Secretario General, que actuara como secretaria




6.4.2.7.9.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SESIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO





Fuente: Investigación de Campo

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		Código:
			Página: 1 de 7
			Versión:
DEPENDENCIAS	SECRETARÍA GENERAL	DEPENDENCIAS	Sesión del Consejo Gubernativo
Elaborado por: Adriana Cuenca R.		Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:		Fecha:	Fecha:

6.4.2.8.- PROCEDIMIENTO PARA LA SESIÓN DEL CONSEJO GUBERNATIVO

6.4.2.8.1.- Introducción

Este Procedimiento tiene la finalidad de tratar temas económicos del Instituto

6.4.2.8.2.- Objetivo

El objetivo del Procedimiento para la Sesión del Consejo Gubernativo es dar solución a todos los problemas relacionados a la parte económica del Instituto

6.4.2.8.3.- Propósito

El Procedimiento para la Sesión de Consejo Gubernativo fue creado para solventar problemas económicos de los Dependencias, Docentes y Estudiantes.

6.4.2.8.4.- Alcance

El Procedimiento para la Sesión del Consejo Gubernativo inicia en la Dependencia Administrativa enviando solicitud a Rector y termina Dependencia Administrativa notificando la resolución; es de generación exclusiva de las Dependencias:



6.4.2.8.5.- Responsables

Los responsables del Procedimiento para la Sesión del Consejo Gubernativo son:

- Dependencia Administrativa
- Rectorado
- Secretaria de Secretaría General
- Consejo Gubernativo
- Secretaría General

6.4.2.8.6.- Consideraciones

El Procedimiento para la Sesión del Consejo Gubernativo se lo realiza solo en la ciudad de Quito.

Personas que integran Consejo Gubernativo son:

- Comandante del COED
- Jefe de Estado Mayor del COED
- Jefe del departamento de Educación Regular COED
- Rector
- Vicerrector
- Secretaría General

En el procedimiento de Consejo Gubernativo mencionare algunas de las atribuciones como son:

- Elaborar el proyecto de Estatuto o de sus reformas y ponerlas a consideración del CONESUP
- Elaborar proyectos de Reglamentos para la ejecución de este Estatuto, donde se involucre situaciones administrativas, financieras



y establecer sus reformas, las mismas que serán analizadas y aprobadas por este ente colegiado.

- Autorizar o negar al Rector la contratación adicional del Personal docente, administrativo, de apoyo y de servicios de planta para la Institución, conforme al requerimiento presentado por este
- Aprobar el Plan de acción institucional anual; el cual debe estar debidamente financiado y contar con los respectivos recursos académicos;
- Conocer y Aprobar el informe económico y los estados financieros de la Institución
- Conocer los informes de auditoria de gestión, financiera y especies; interna y externa;
- Resolver la disolución y liquidación del Instituto en caso de que los promotores así lo dispongan; se garantizara los derechos legales de los estudiantes, docentes y trabajadores, etc.

El tiempo máximo de duración del Proceso para la Sesión del Consejo Gubernativo se lo realiza en 7 días laborables

6.4.2.8.7.- DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Solicitud
- Convocatoria
- Acta
- Memos con notificaciones



**6.4.2.8.8.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA
LA SESIÓN DEL CONSEJO GUBERNATIVO**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		
DEPENDENCIA DE SECRETARÍA GENERAL		
PROCEDIMIENTO PARA LA SESIÓN DEL CONSEJO GUBERNATIVO		
RESPONSABLE	N.-	ACTIVIDAD
Dependencia Administrativa del ITSA		Inicio
	1	Envía solicitud a Rector para tratar asuntos económicos o administrativos
Rectorado	2	Recibe solicitud acerca de asuntos económicos
	3	Analiza solicitud sobre asuntos económicos
	4.1	SI la solicitud debe tratarse en Consejo gubernativo se envía a la Secretaria de Secretaría General para elaborar la carpeta para tratar
	4.2	Si la solicitud NO debe tratarse en Consejo Gubernativo se da solución internamente y finaliza el proceso
Secretaría General	5	Recibe solicitud
	6	Revisa solicitud
	7	Elabora convocatoria señalando día y hora de la sesión y envía a Consejo Gubernativo



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código:

Página: 5 de 7

Versión:

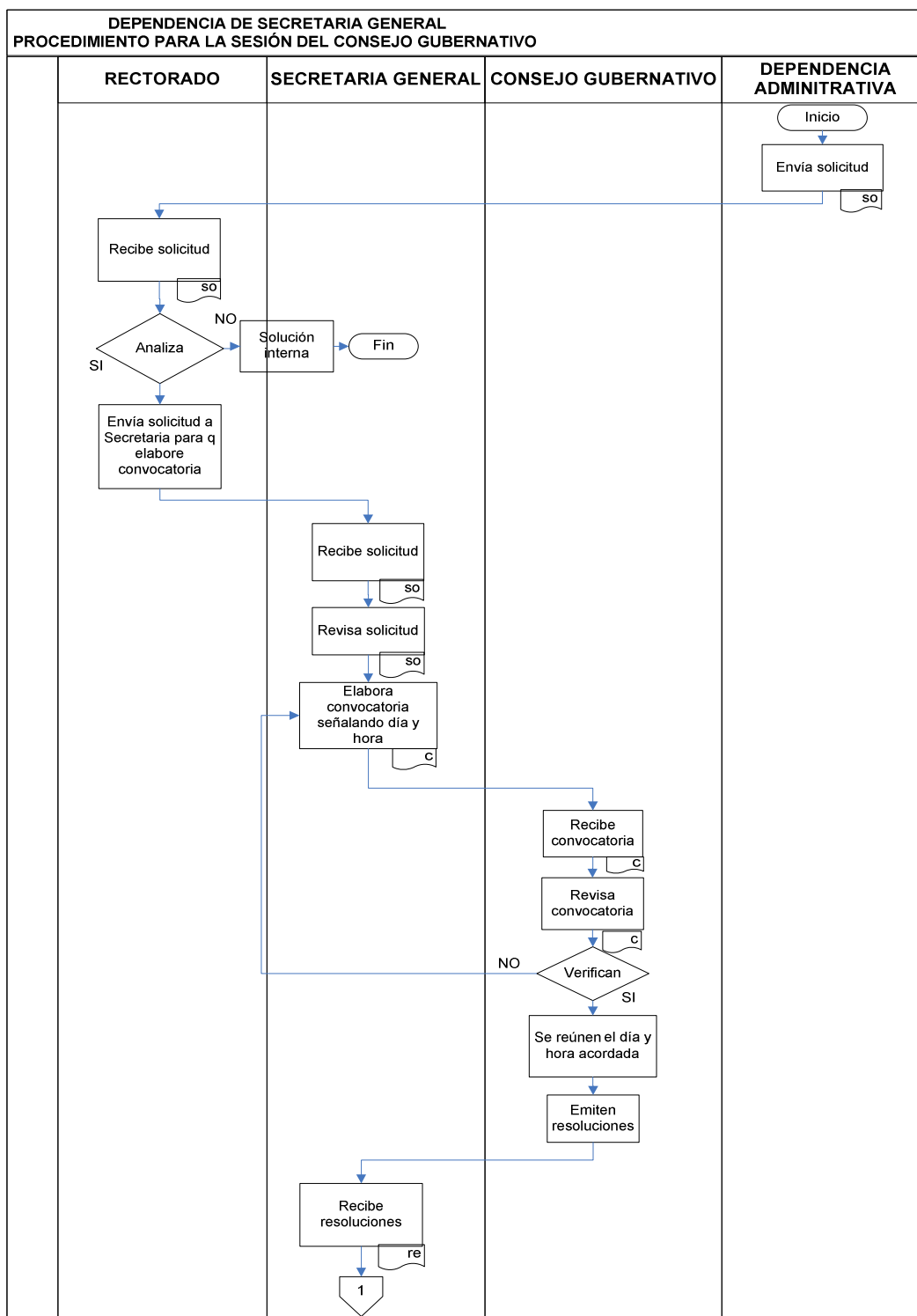
Consejo Gubernativo	8	Recibe convocatoria
	9	Revisa convocatoria
	10.1	SI están de acuerdo con la información se reúnen y analizan solicitudes para su aprobación o desaprobación
	10.2	Si NO están de acuerdo con la información firman convocatoria y pasan a Procuraduría
	11	Se reúne el día y la hora acordada anteriormente
	12	Revisan todos los puntos acerca de la parte económica del Instituto
Consejo Gubernativo	13	Emiten resoluciones de la parte económica de Instituto y envía a Secretaria
Secretaría General	15	Recibe resoluciones
	16	Realiza actas correspondiente
	17	Elabora los memos de notificación
Rectorado	18	Recibe memos de notificación
	19	Firma los memos con notificaciones
Secretaría General	20	Notifica la resolución
		Fin

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Srta. Adriana Cuenca R

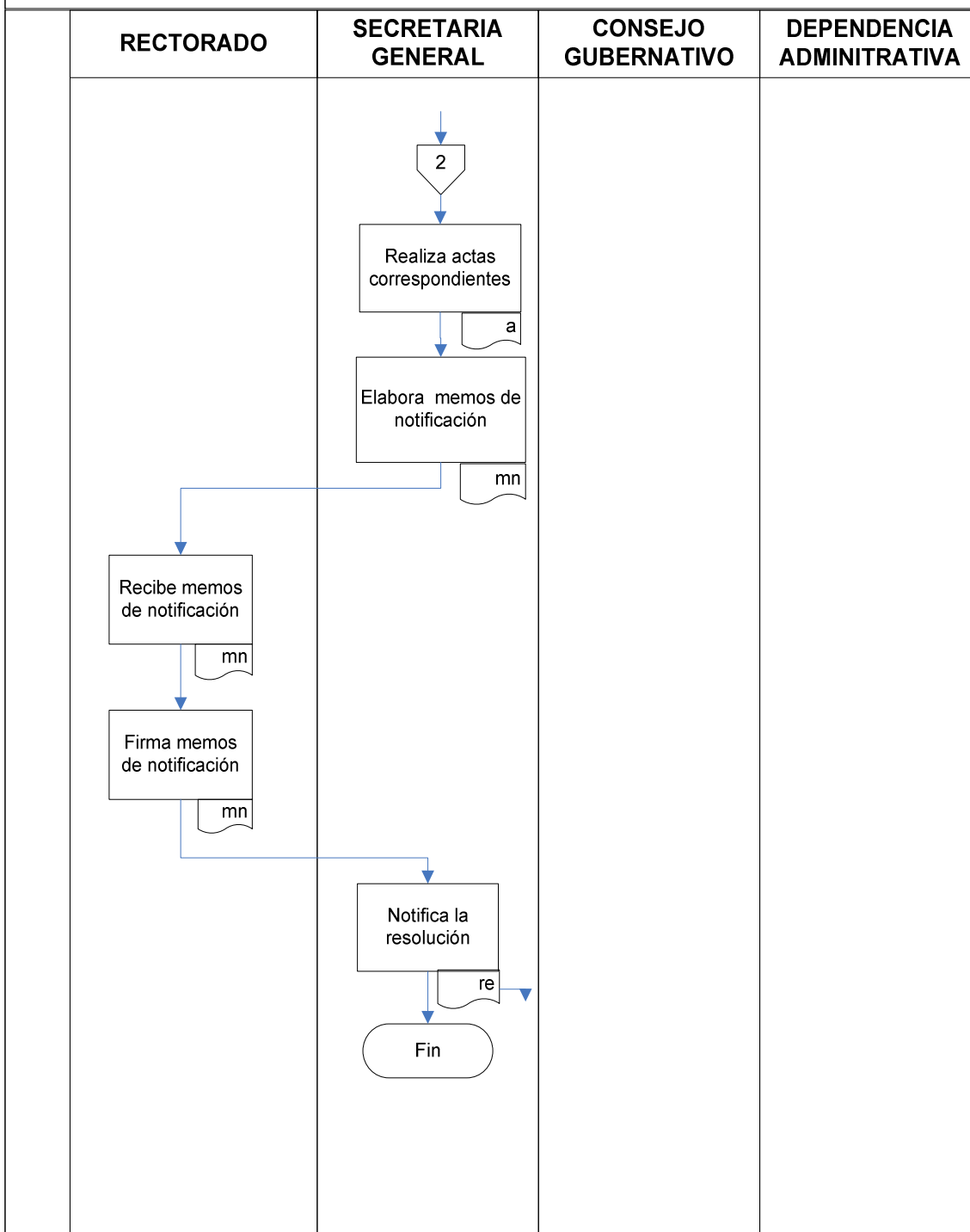


6.4.2.8.9.- FLUJOGRAMA PARA LA SESIÓN DEL CONSEJO GUBERNATIVO






**DEPENDENCIA DE SECRETARIA GENERAL
PROCEDIMIENTO PARA LA SESIÓN DEL CONSEJO GUBERNATIVO**



Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Srta. Adriana Cuenca R

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		Código:
			Página: 1 de 4
			Versión:
DEPENDENCIAS	SECRETARÍA GENERAL	PROCEDIMIENTO	Llenar Títulos de Tecnólogos
Elaborado por: Adriana Cuenca R.		Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:		Fecha:	Fecha:

6.4.2.9.- PROCEDIMIENTO PARA LLENAR TÍTULOS DE TECNÓLOGOS EMITIDOS POR EL ITSA

6.4.2.9.1.-Introducción

El Procedimiento para llenar Títulos de Tecnólogos es que dicho Documento tenga su garantía correspondiente.

6.4.2.9.2.- Objetivo

El objetivo del Procedimiento para llenar Títulos de Tecnólogos es para que el Estudiante tenga respaldo y constancia de haber terminado su Carrera.

6.4.2.9.3.- Propósito

El propósito del Procedimiento para llenar Títulos de Tecnólogos es para que el Estudiante obtenga su Título legalizado.

6.4.2.9.4.- Alcance

El Procedimiento para llenar Títulos de Tecnólogos comienza en Secretaría General y termina en Rectorado.



6.4.2.9.5.- Responsables

Los responsables del Procedimiento para llenar Títulos de Tecnólogos son:

- Secretaría General
- Rectorado

6.4.2.9.6.- Consideraciones

El Procedimiento para llenar Títulos de Tecnólogos se lo realiza una vez al año.
El tiempo máximo de duración del Proceso es de 45 minutos.

6.4.2.9.7.- Documentos Utilizados

- Títulos de Tecnólogos



**6.4.2.9.8.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA
LLENAR TÍTULOS DE TECNÓLOGOS EMITIDOS POR EL ITSA**

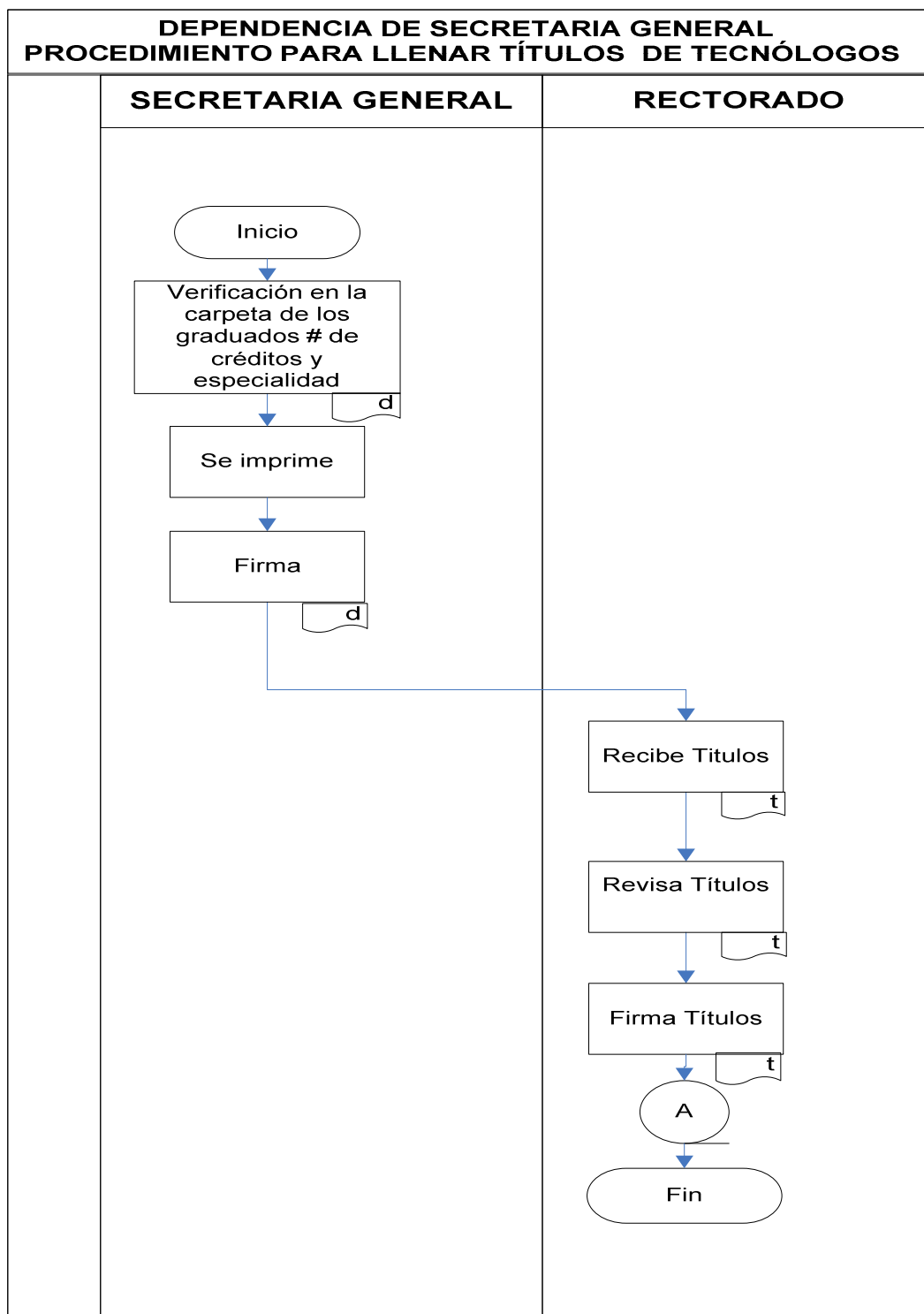
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		
DEPENDENCIA DE SECRETARÍA GENERAL		
PROCEDIMIENTO PARA LLENAR TÍTULOS DE TECNÓLOGOS		
RESPONSABLE	N.-	ACTIVIDAD
Secretaría General		Inicio
	1	Verifica en la carpeta de los egresados que se encuentra en el archivo el # de créditos y la especialidad del Alumno
	2	Recopila información y elabora Título
	3	Procede a imprimir el Título
	4	Firma procuraduría y envía al Rector
Rectorado	5	Recibe títulos de tecnólogos
	6	Revisa títulos de tecnólogos
	7	Firma títulos de tecnólogos (Proceso de entrega de títulos "A")
		Fin

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Srta. Adriana Cuenca R




6.4.2.9.9.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LLENAR TÍTULOS DE TECNÓLOGOS EMITIDOS POR EL ITSA



Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Srta. Adriana Cuenca R

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		Código:
			Página: 1 de 4
			Versión:
DEPENDENCIAS	SECRETARÍA GENERAL	PROCEDIMIENTO	Entrega de Títulos de Tecnólogos
Elaborado por: Adriana Cuenca R.		Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:		Fecha:	Fecha:

6.4.2.10.- PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE TÍTULOS

6.4.2.10.1.- Introducción

El Procedimiento para la entrega de Títulos fue creado para que los Tecnólogos puedan retirarse del Instituto con su título certificado y legalizado.

6.4.2.10.2.- Objetivo

El objetivo del Procedimiento para la entrega de Títulos es poder dar mayor facilidad a los nuevos Tecnólogos del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico para que pueda tener un respaldo de sus estudios.

6.4.2.10.3.- Propósito

El Procedimiento para la entrega de Títulos fue creado para poder ayudar al Tecnólogo que se lleve su título antes de retirarse del Instituto.

6.4.2.10.4.- Alcance

El Procedimiento para la entrega de Título inicia con la participación del Tecnólogo y termina en Secretaría General.



6.4.2.10.5.- Responsables

Los responsables del Procedimiento para la entrega de Títulos son:

- Tecnólogo
- Secretaría General
- Registro y Titulación

6.4.2.10.6.- Consideraciones

El Procedimiento para la entrega de Títulos se realiza cada vez que se requiera

Tiempo máximo de duración del Proceso de entrega de Títulos es de un día

6.4.2.10.7.- Documentos Utilizados

- Solicitud
- Copia de cedula
- Certificado
- Acta
- Título



**6.4.2.10.8.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA
LA ENTREGA DE TÍTULOS**

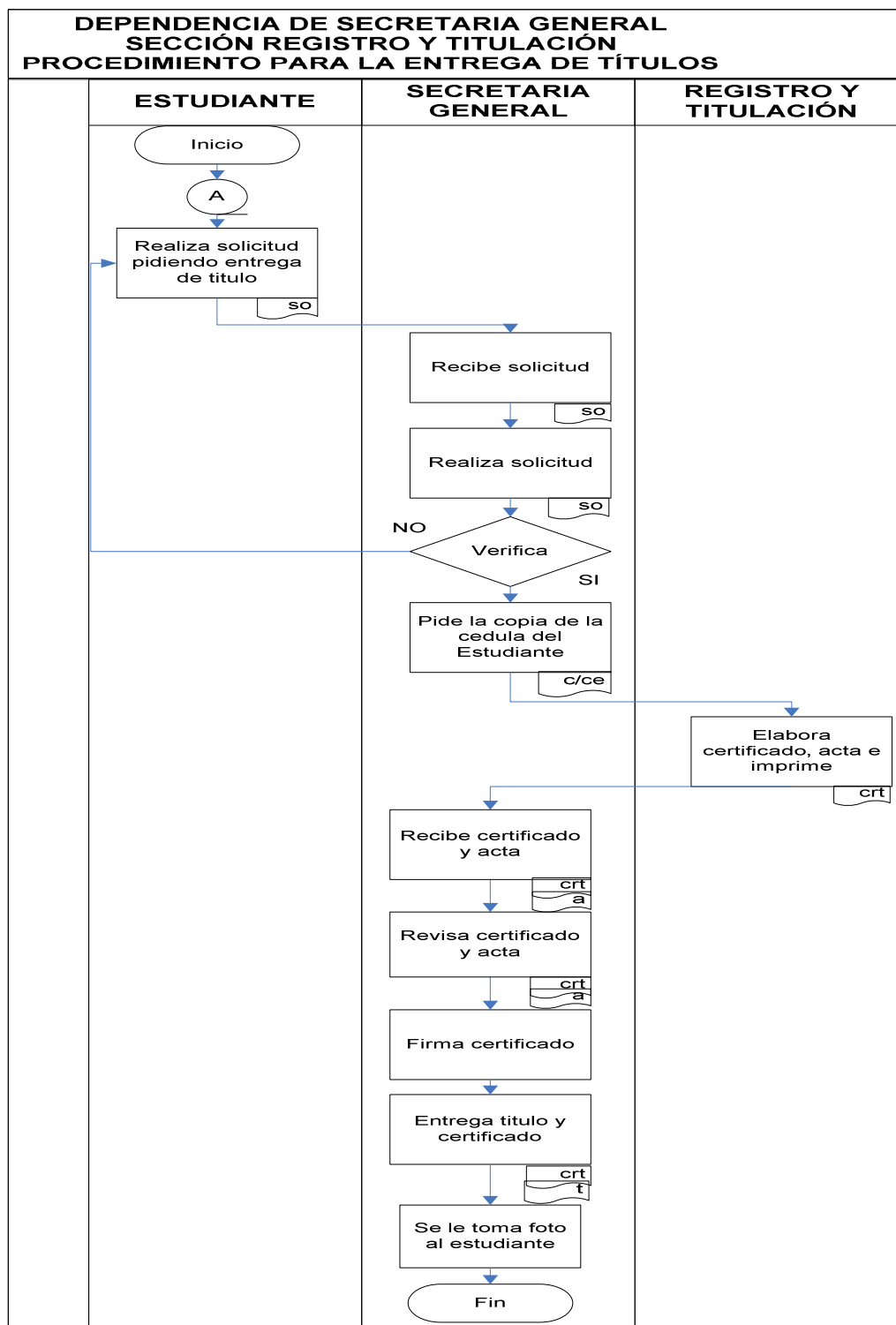
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		
DEPENDENCIA DE SECRETARÍA GENERAL		
SECCIÓN DE REGISTROS Y TÍTULOS		
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE TÍTULOS		
RESPONSABLE	N.-	ACTIVIDAD
Estudiante		Inicio
		Realiza solicitud pidiendo la entrega de su título a Secretaría General
Secretaría General		Recibe solicitud
		Revisa solicitud
		Verifica solicitud
		SI la información de la solicitud es correcta pide copia de la cedula al Estudiante
		Si la información de la solicitud NO es la correcta regresa al Estudiante
Registro y Titulación		Elabora certificado y acta e imprime, entrega a Secretaría General
Secretaría General		Recibe certificado y acta
		Revisa certificado y acta
		Firma
		Entrega el título y certificación
		Se le toma una foto a Estudiante
		Fin

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Srta. Adriana Cuenca R



6.4.2.10.9.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE TÍTULOS



Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Srta. Adriana Cuenca R

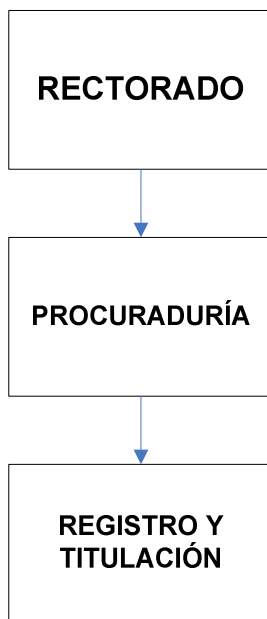
6.5 DEPENDENCIA DE PROCURADURÍA


6.5.1 GENERALIDADES DE LA DEPENDENCIA

6.5.1.1 Objetivo.- Crear leyes y reglamentos para el personal Docente, Administrativo y Alumnos del Instituto para un mejor funcionamiento dentro del mismo.

6.5.1.2 Jerarquización.- Procuraduría será ejercido por un profesional con título de Doctor en Derecho; con mínimo (3) años de experiencia, para poder ejercer las funciones a el (la) encomendadas.

6.5.1.3 Organización.- Procuraduría, para el fiel cumplimiento de sus funciones, estará organizado de la siguiente manera.



	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		Código:
			Página: 1 de 6
			Versión:
DEPENDENCIAS	PROCURADURÍA	PROCEDIMIENTO	Elaboración de Reglamentos
Elaborado por: Adriana Cuenca R.	Revisado por:	Aprobado por:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

6.5.2.1.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS

6.5.2.1.1.- INTRODUCCIÓN

El Procedimiento para la Elaboración de Reglamentos tiene como finalidad crear reglas tanto para el Docente como para el Estudiante del Instituto.

6.5.2.1.2.- OBJETIVO

El Procedimiento para la Elaboración de Reglamentos fue creado para que el Instituto conserve su disciplina con Normas y Reglamentos que van ayudar en el desempeño laboral a todos los que integran el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.

6.5.2.1.3.- PROPÓSITO

Crear reglas disciplinarias para que el Instituto pueda marchar de mejor manera tanto para el personal en el área Administrativa, Docentes y Estudiantes, para su correcto funcionamiento y sea de fácil control.

6.5.2.1.4.- ALCANCE

Es de generación exclusiva de la dependencia de Procuraduría.



6.5.2.1.5.- RESPONSABLES

Los responsables del Procedimiento para la elaboración de Reglamentos son:

- Dependencia de Consejo
- Rectorado
- Procuraduría
- Mesa de trabajo

6.5.2.1.6.- CONSIDERACIONES

El Procedimiento para la Elaboración de Reglamentos se lo realiza cada vez que se lo requiera.

Personas que integran Dependencia de Consejo:

- Rector
- Vicerrector
- 3 Vocales
- Secretaría General (Procuraduría)
- Asesor educativo

El tiempo máximo de duración del Proceso es de una semana.

6.5.2.1.7.- DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Memorando
- Reglamento



**6.5.2.1.8.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA
LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO DEPENDENCIA DE PROCURADURÍA		
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS		
RESPONSABLE	N.-	ACTIVIDAD
Dependencia de Consejo		Inicio
	1	Emite necesidad de crear reglamentos y envía a Rector
Rectorado	2	Recibe documento detallando la necesidad de crear reglamentos
	3	Analiza documento para la creación de reglamentos
	4.1	SI ve la necesidad de la creación de reglamentos se reúne con Procuraduría y designa mesa de trabajo
	4.2	Si NO esta de acuerdo con la creación de nuevos reglamentos pasa a Dependencia de Consejo para modificaciones
Procuraduría	5	Elabora memos con hora y fecha para los integrantes de Mesa de Trabajo y envía al Rector
Rectorado	6	Recibe memos para los integrantes de Mesa de Trabajo
	7	Revisa memos para los integrantes de Mesa de Trabajo
	8	Verifica memos para los integrantes de Mesa de Trabajo
	9.1	SI esta de acuerdo firma y devuelve a Procuraduría
	9.2	Si hay algún error o NO esta de acuerdo devuelve a Procuraduría para modificaciones



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código:

Página: 4 de 6

Versión:

Procuraduría	10	Recibe memos para los integrantes de Mesa de Trabajo
	11	Entrega memos para los integrantes de Mesa de Trabajo
Mesa de Trabajo	12	Recibe memo
	13	Se reúnen el día y la hora acordada anteriormente
	14	Analiza los puntos para la creación de reglamentos
	15	Crean el reglamento y envía a Rectorado
Rectorado	16	Recibe el reglamento
	17	Revisa el reglamento y dispone análisis de Consejo
Procuraduría	18	Realiza convocatoria a dependencia o consejo para tratar sobre resolución de reglamento
Dependencia de Consejo	19	Recibe convocatoria y reglamento
	20	Revisa convocatoria y reglamento
	21	Verifica convocatoria y reglamento
	22.1	SI esta de acuerdo con las necesidades del Instituto resuelve vigencia
	22.2	Si NO esta de acuerdo regresa a Mesa de trabajo para modificaciones
		Fin

Fuente: Investigación de Campo.

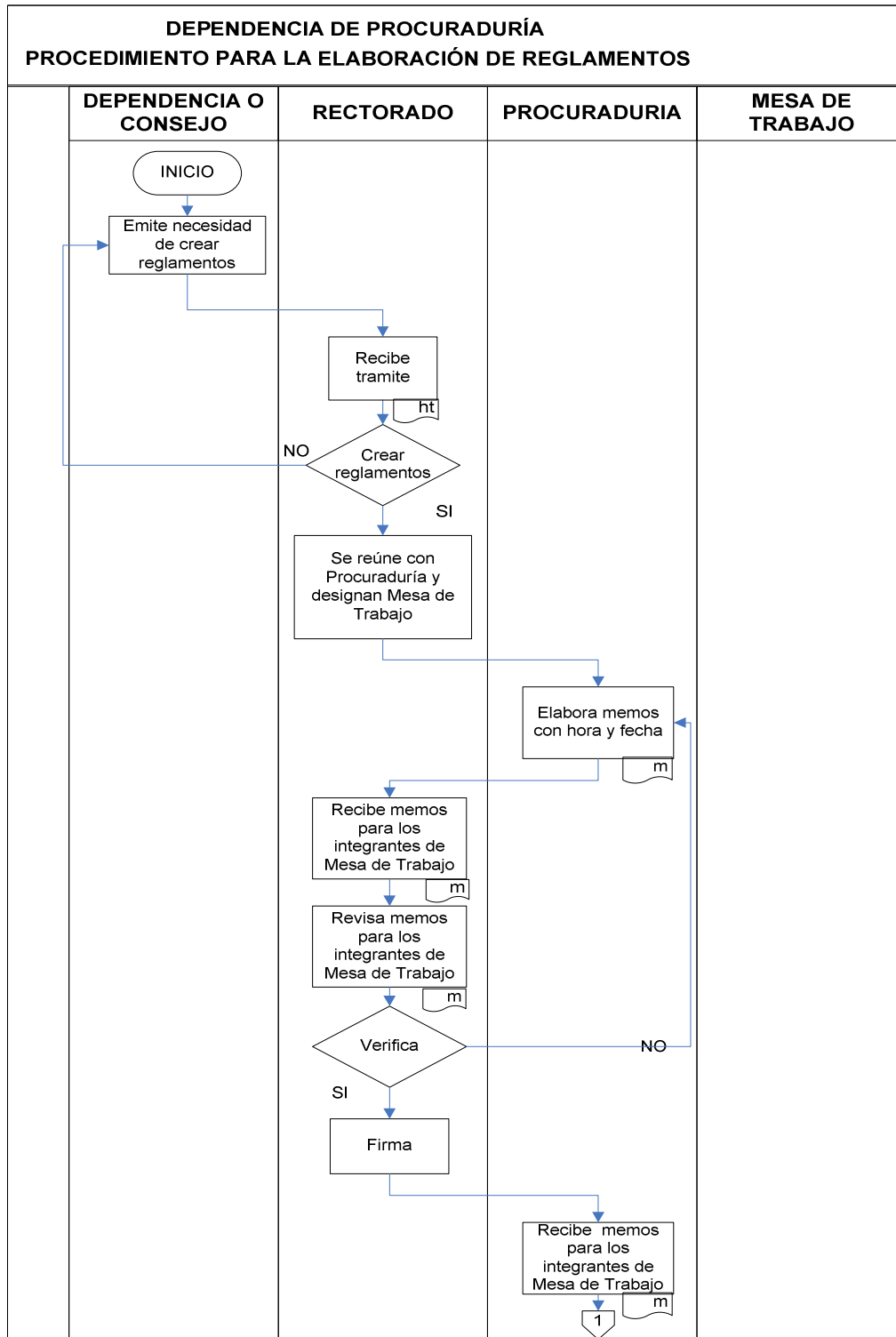
Elaborado por: Srta. Adriana Cuenca R

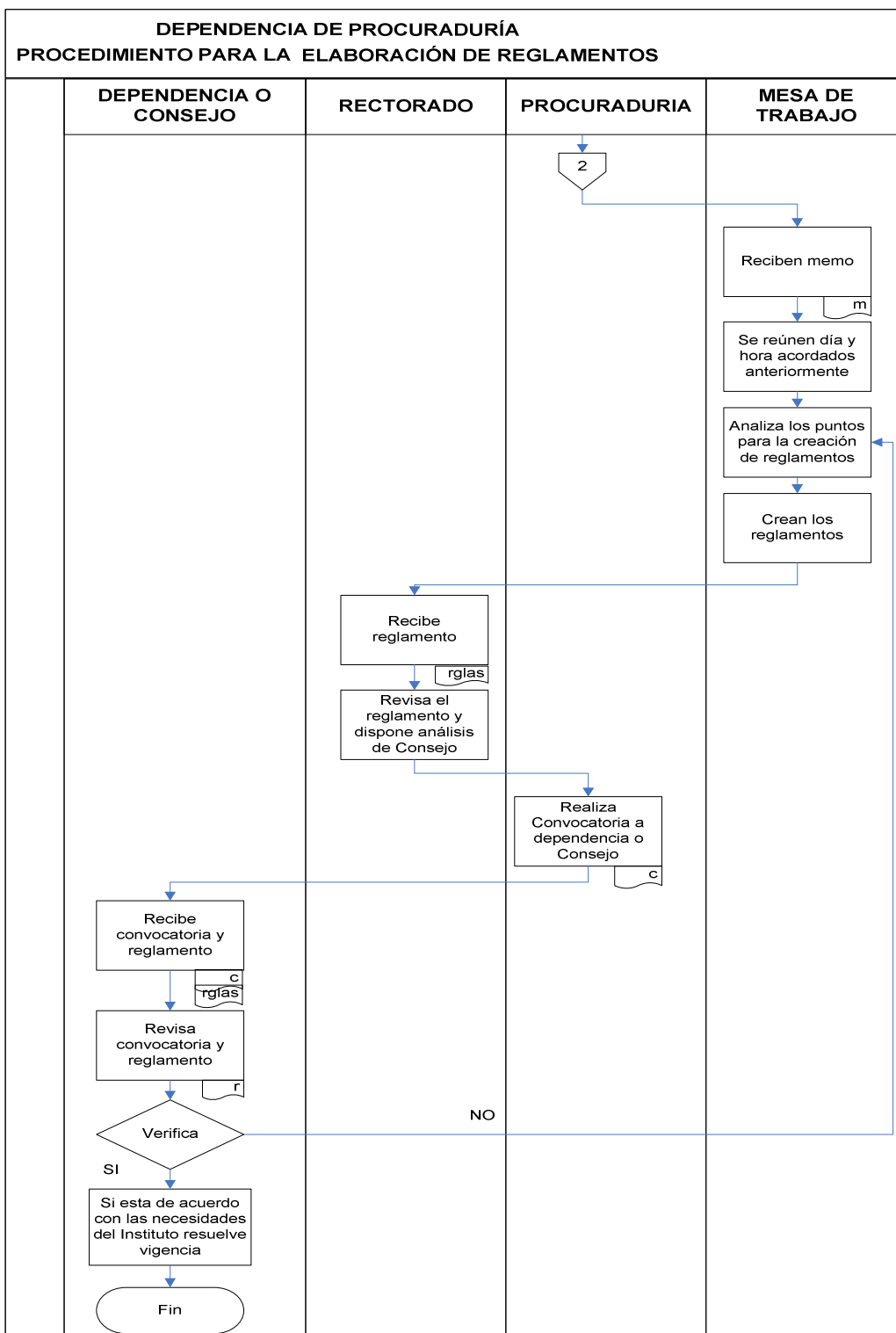
NOTA: Personas que integran Dependencia de Consejo:

- Rector
- Vicerrector
- 3 Vocales
- Secretaría General (Procuraduría)
- Asesor educativo




6.4.2.1.9.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS





Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Srta. Adriana Cuenca R

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		Código:
			Página: 1 de 6
			Versión:
DEPENDENCIAS	PROCURADURÍA	PROCEDIMIENTO	Convenio de pago
Elaborado por: Adriana Cuenca R.	Revisado por:	Aprobado por:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

6.5.2.2.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN CONVENIO DE PAGO

6.5.2.2.1.- Introducción

Este Procedimiento tiene la finalidad de ayudar a los estudiantes que quieren seguir sus estudios Superiores en el ITSA a realizar sus pagos por cuotas por lo que debe realizar un convenio de pago

6.5.2.2.2.- Objetivo

Ayudar a los estudiantes a financiar sus estudios por medio de un convenio que puede ser facilitando el pago de la Matricula en dos o tres partes.

6.5.2.2.3.- Propósito

El Procedimiento para Realizar un Convenio de Pago fue creado para dar facilidad a los Estudiantes para que puedan seguir con sus estudios Superiores.

6.5.2.2.4.- Alcance

Inicia con la participación del Estudiante llenando una hoja de créditos y termina con la Secretaria archivando la copia de convenio y pagare.



6.5.2.2.5.- Responsables

Los responsables del Procedimiento para realizar un Convenio de Pago son:

- Estudiante
- Colecturía
- Secretaria
- Procuraduría
- Rectorado

6.5.2.2.6.- CONSIDERACIONES

El Procedimiento para realizar un Convenio de Pago se lo realiza al inicio del Semestre.

El tiempo máximo de duración del Procedimiento para realizar un Convenio de Pago es 20 minutos

6.5.2.2.7.- DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Hoja de créditos (ver anexo “E”)
- Copia de la cedula
- Pagare (ver anexo “F”)
- Convenio de pago (ver anexo “G”)



**6.5.2.2.8.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA
REALIZAR UN CONVENIO DE PAGO**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO DEPENDENCIA DE PROCURADURÍA		
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN CONVENIO DE PAGO		
RESPONSABLE	N.-	ACTIVIDAD
Estudiante		Inicio
	1	Llena hoja de créditos
Colecturia	2	Cancela en colecturia (finanzas)
	3	Escribe en una hoja el valor que le falta por cancelar
Estudiante	4	Se acerca a Secretaria y entrega la hoja
	5	Entrega copia de cedula
Secretaria	6	Recibe la copia de la cedula del estudiante y el papel que le entregaron en Colecturia
	7	Realiza un convenio pago por la diferencia
	8	Se realiza un pagare
	9	Sumilla y pasa a Procuraduría para firma
Procuraduría	10	Recibe convenio
	11.1	Revisa convenio
	11.2	Si esta bien elaborado el convenio firma y pasa a Rector
	12	No esta bien elaborado el convenio devuelve a secretaria



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código:

Página: 4 de 6

Versión:

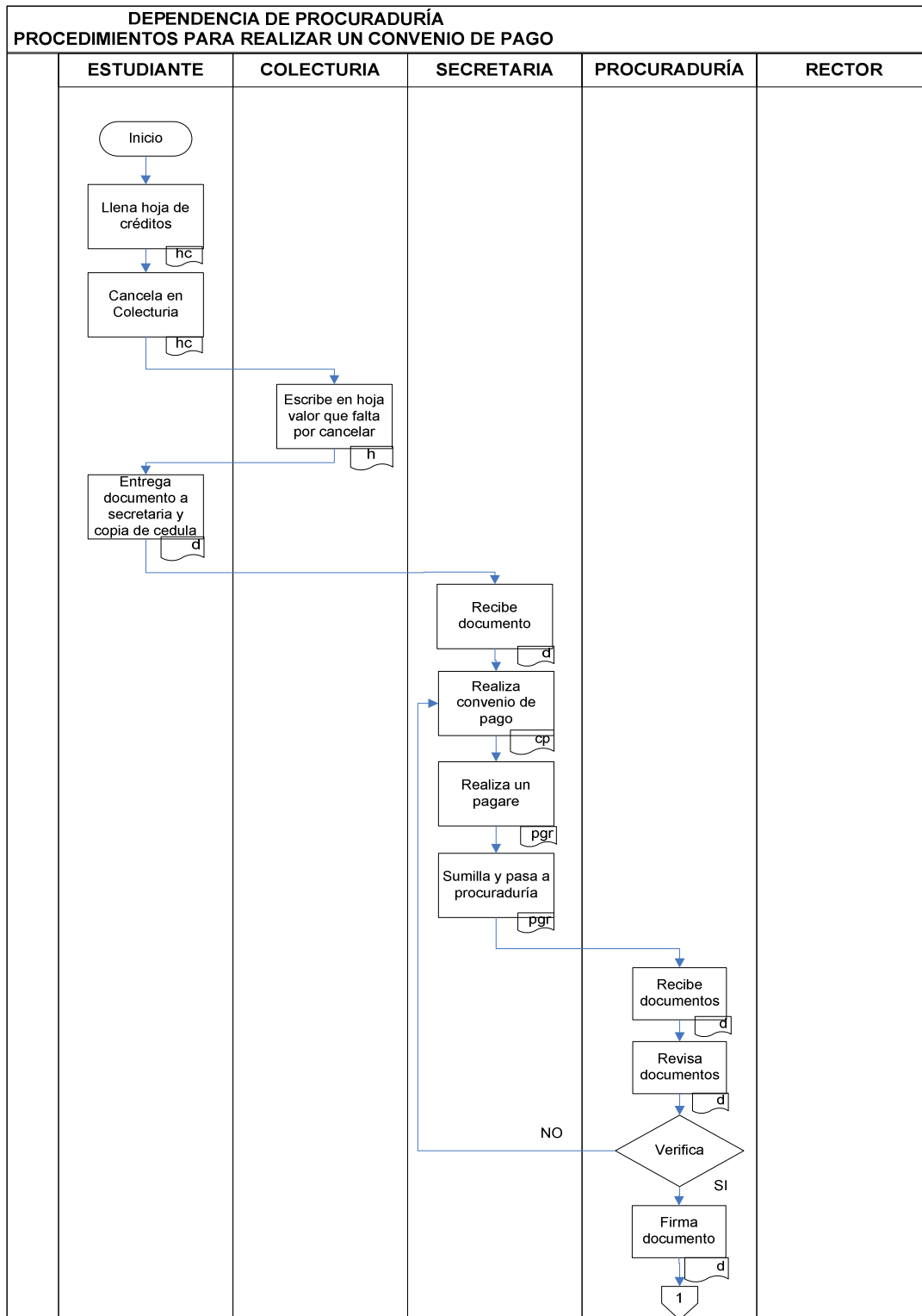
Rectorado	13	Recibe convenio
	14	Revisa convenio
	15.1	Si esta bien elaborado convenio firma y pasa a secretaria
	15.2	No esta bien elaborado el convenio devuelve a secretaria Fin
Secretaria	16	Recibe convenio
	17	Se le entrega al estudiante copia de convenio y pagare
	18	Archiva copia de convenio y pagare
		Fin

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Srta. Adriana Cuenca R

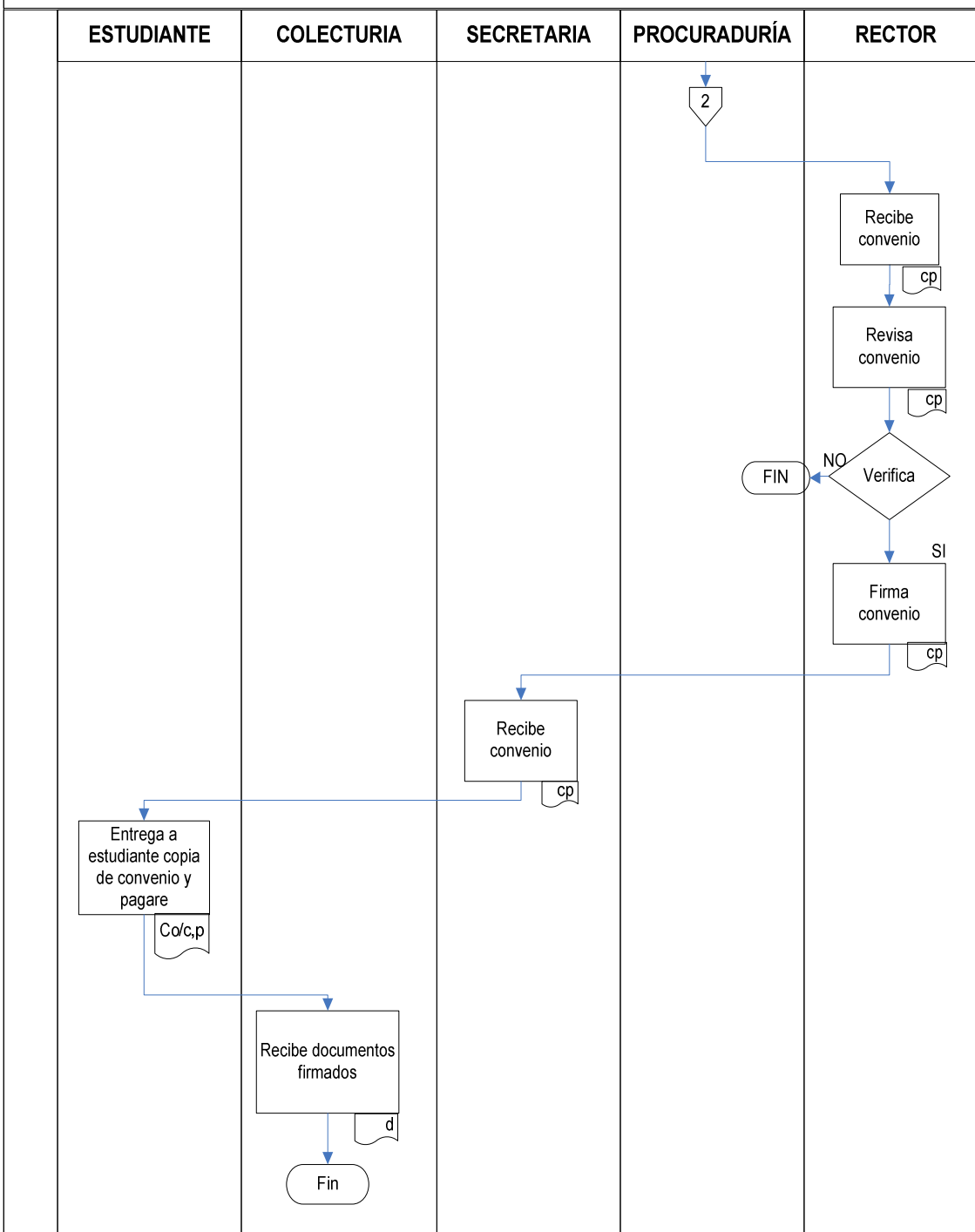


6.5.2.2.9.- FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN CONVENIO DE PAGO






**DEPENDENCIA DE PROCURADURÍA
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN CONVENIO DE PAGO**



Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Srta. Adriana Cuenca R

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		Código:
			Página:1 de 4
			Versión:
DEPENDENCIAS	PROCURADURÍA	PROCEDIMIENTO	Elaboración de Certificados
Elaborado por: Adriana Cuenca R.	Revisado por:	Aprobado por:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

6.5.2.3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS

6.5.2.3.1.- Introducción

El Procedimiento para la Elaboración de Certificados sirve para que el estudiante tenga un respaldo de estudios realizados.

6.5.2.3.2.- Objetivo

Ayudar al Estudiante a obtener un Documento que Certifique sus estudios en el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.

6.5.2.3.3.- Propósito

Es de generación exclusiva de la dependencia de Procuraduría.

6.5.2.3.4.- Alcance

El Procedimiento para la Elaboración de Certificados es de generación exclusiva de las dependencias de Procuraduría.



6.5.2.3.5.- Responsables

Los responsables del Procedimiento para la Elaboración de Certificados son:

- Estudiante
- Secretaria de Procuraduría
- Procuraduría.
- Rectorado

6.5.2.3.6.- Consideraciones

El Procedimiento de Elaboración de Reglamentos se lo realiza semanalmente.

El tiempo máximo de duración del Proceso es de 48 horas

6.5.2.3.7.- Documentos Utilizados

- Solicitud
- Certificado



6.5.2.3.8.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS

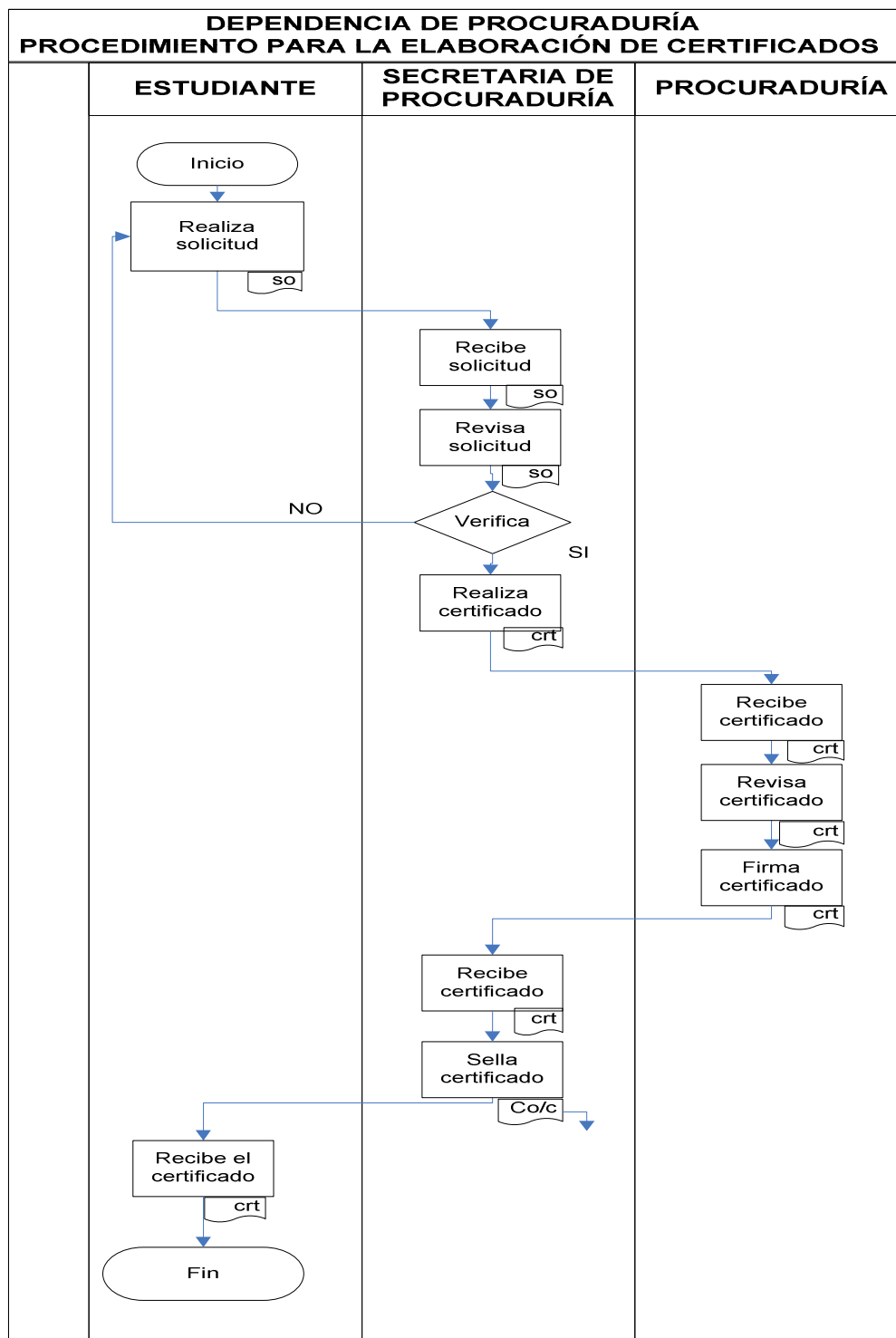
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		
DEPENDENCIA DE PROCURADURÍA		
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS		
RESPONSABLE	N.-	ACTIVIDAD
Estudiante		Inicio
	1	Realiza solicitud pidiendo se emita un certificado
Secretaria de Procuraduría	2	Recibe solicitud
	3	Revisa solicitud
	4	Verifica solicitud
	5.1	SI esta bien elaborada la solicitud se realiza certificado
	5.2	Si NO esta bien elaborada la solicitud se le entrega al alumno para modificaciones. Fin de proceso
Procuraduría	6	Realiza Certificado
	7	Recibe certificado
	8	Revisa certificado
	9	Firma certificado
Secretaria de Procuraduría	10	Recibe certificado
	11	Sella certificado y archiva
Estudiante	12	Recibe estudiante certificado
		Fin

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Srta. Adriana Cuenca R.




6.5.2.3.9.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS



Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Srta. Adriana Cuenca R

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		Código:
			Página: 1 de 4
			Versión:
SECCIÓN	REGISTRO Y TITILACIÓN	PROCEDIMIENTO	Codificación de CD de proyecto de grado
Elaborado por: Adriana Cuenca R.		Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:		Fecha:	Fecha:

6.5.2.4.- PROCEDIMIENTO PARA LA CODIFICACIÓN DE CD DE PROYECTO DE GRADO

6.5.2.4.1.- Introducción

El Procedimiento de archivo para la codificación de CD de proyecto de grado fue creado para tener un respaldo del trabajo que han realizado los Estudiantes como requisito para obtener su título de Tecnólogo en el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico

6.5.2.4.2.- Objetivo

Tener archivados todos los trabajos realizados por los Tecnólogos del ITSA.

6.5.2.4.3.- Propósito

Fue creado para tener archivado los trabajos de los tecnólogos los cuales pueden ayudar en algún momento a los Dependencias del ITSA.

6.5.2.4.4.- Alcance

El Procedimiento para la codificación de CD de proyecto de grado comienza con la Sección de Registro y Titulación y termina en Archivo General



6.5.2.4.5.- Responsables

Los responsables del Procedimiento para la codificación de CD de proyecto de grado son:

- Tecnólogo
- Archivo General
- Registro y Titulación

6.4.2.4.6.- Consideraciones

El Procedimiento para la codificación de CD de proyecto de grado se lo realiza cada vez que se requiera.

Tiempo máximo de duración del Proceso de archivo de CD de las tesis es de veinte minutos.



**6.5.2.4.7.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA
LA CODIFICACIÓN DE CD DE PROYECTO DE GRADO**

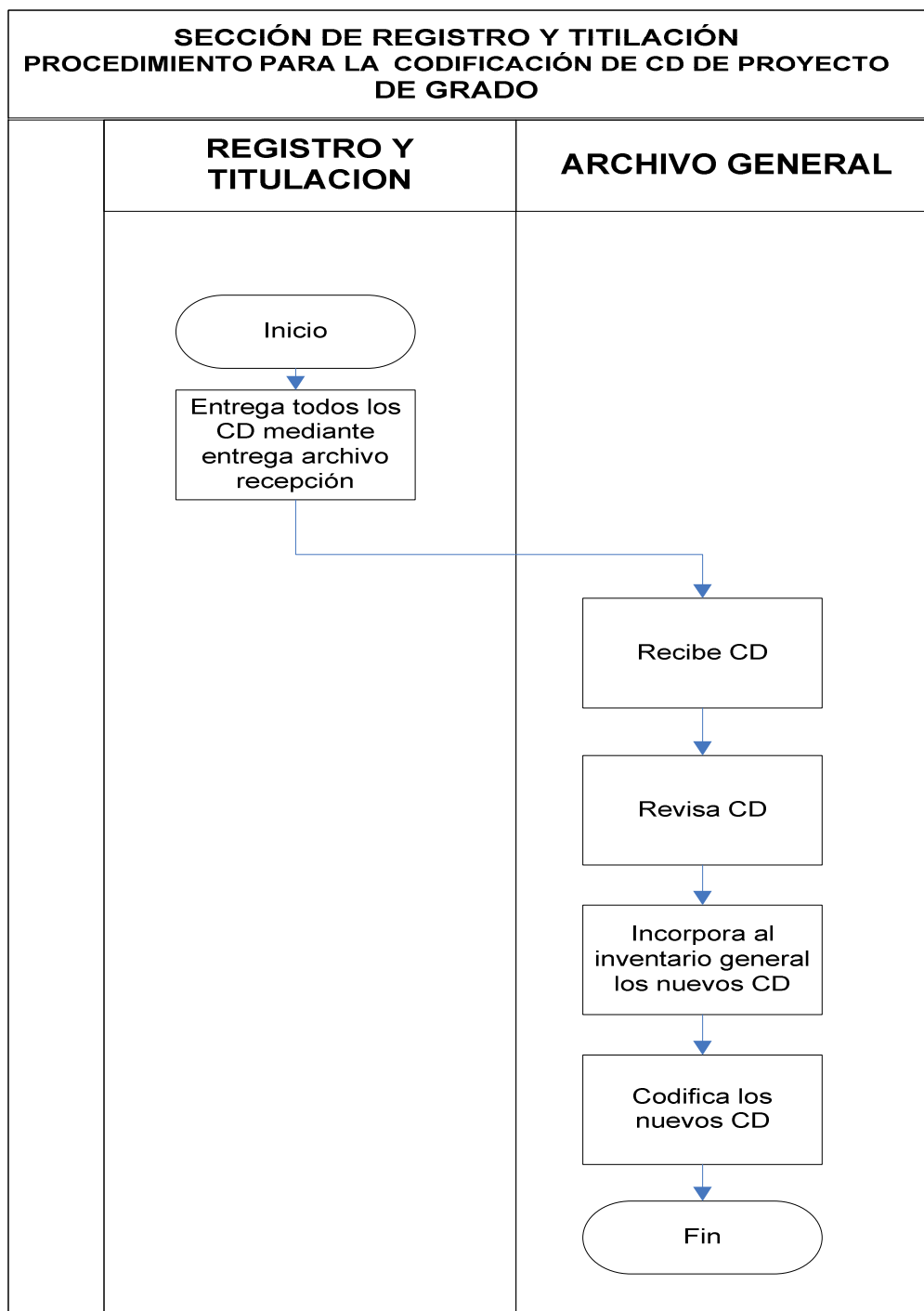
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		
SECCIÓN DE REGISTRO Y TITILACIÓN		
PROCEDIMIENTO PARA LA CODIFICACIÓN DE CD DE PROYECTO DE GRADO		
RESPONSABLE	N.-	ACTIVIDAD
Registro y Titilación		Inicio
	1	Entrega al archivo General todos los CD que contienen las tesis mediante archivo entrega recepción
Archivo General	2	Recibe los CD con tesis
	3	Revisa CD con tesis
	4	Incorpora al inventario general los nuevos CD
	5	Codifica los CD y archiva
		Fin

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Srta. Adriana Cuenca R




6.5.2.4.8.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CODIFICACIÓN DE CD DE PROYECTO DE GRADO



Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Srta. Adriana Cuenca R

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		Código:
			Página: 1 de 6
			Versión:
DEPENDENCIAS	PROCURADURÍA	PROCEDIMIENTO	Junta General
Elaborado por: Adriana Cuenca R.		Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:		Fecha:	Fecha:

6.5.2.5.- PROCEDIMIENTO PARA LA JUNTA GENERAL

6.5.2.5.1.- Introducción

El Procedimiento para la Junta General fue creado para poder tratar diferentes puntos económicos o académicos del Instituto

6.5.2.5.2.- Objetivo

El objetivo del Procedimiento para la Junta General es poder dar solución a los puntos de los cuales se va a tratar en la Junta

6.5.2.5.3.- Propósito

El Procedimiento para la Junta General fue creado para poder tratar temas importantes y dar solución a los mismos dentro del Instituto.

6.5.2.5.4.- Alcance

El Procedimiento para la Junta General comienza en Dependencia Administrativa y termina en Secretaría General.



6.5.2.5.5.- Responsables

Los responsables del Procedimiento para la Junta General son:

- Dependencia Administrativa
- Rectorado
- Secretaria
- Junta General
- Procuraduría

6.5.2.5.6.- CONSIDERACIONES

El Procedimiento para la Junta General se lo realiza 2 veces por año y se lo realiza en Quito.

Tiempo máximo de duración del Procedimiento para la Junta General son 7 días.

Son atribuciones de la Junta General:

- Aprobar los informes de evaluación interna
- Elegir a los Vocales del Consejo Directivo
- Conocer y aprobar el Plan Institucional preparado por el Consejo Directivo y sugerir las modificaciones que sean necesarias.
- Conocer el presupuesto anual presentado por el Rector, de acuerdo a las necesidades del Instituto y aprobado por el Consejo Gubernativo;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y leyes emanadas por las autoridades competentes; etc.

6.5.2.5.7.- DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Solicitud
- Convocatoria
- Memorando



**6.5.2.5.8.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA
LA JUNTA GENERAL**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		
DEPENDENCIA DE PROCURADURÍA		
PROCEDIMIENTO DE JUNTA GENERAL		
RESPONSABLE	N.-	ACTIVIDAD
Dependencia Administrativa		Inicio
	1	Envía solicitud a Rector para tratar diferentes puntos
Rectorado	2	Recibe solicitud acerca de diferentes puntos
	3	Analiza solicitud
	4.1	Si esta bien elaborado la solicitud envía a Secretaria para que elabore convocatoria
	4.2	Si NO esta bien elaborada la solicitud envía a Dependencia Administrativa para modificaciones
Secretaria	5	Recibe solicitud
	6	Revisa solicitud
	7	Elabora convocatoria señalando día y hora de la sesión y envía a Junta General
Junta General	8	Recibe convocatoria
	9	Revisa convocatoria
	10.1	Si están de acuerdo con la hora y día se reúnen



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR AERONÁUTICO**

Código:

Página: 4 de 6

Versión:

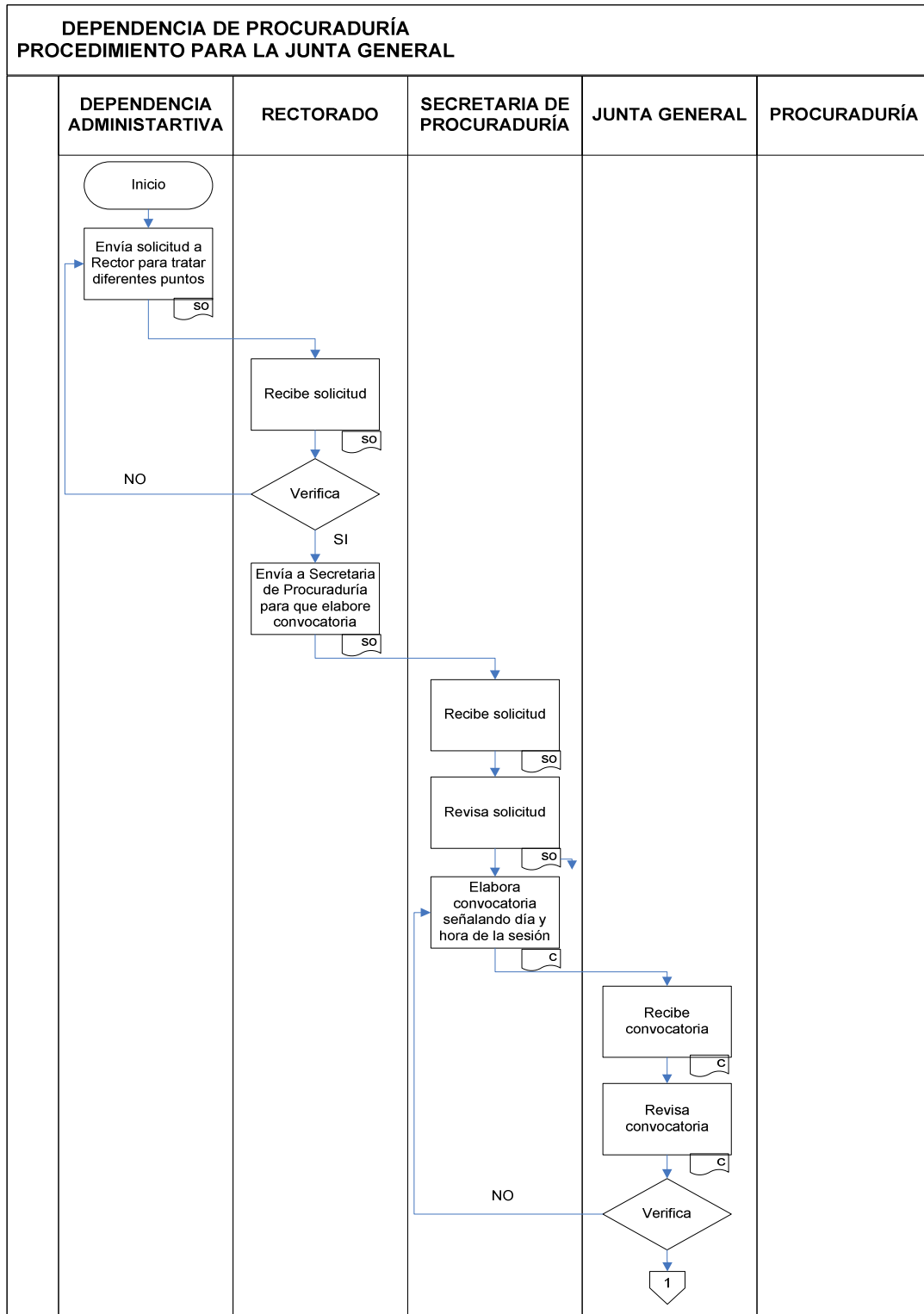
	10.2	Si <u>NO</u> están de acuerdo con la información firman convocatoria y pasan a Procuraduría
	11	Se reúne el día y la hora acordada anteriormente
Procuraduría y Junta General	12	Emiten resoluciones y envía a Secretaria
Secretaria	13	Recibe resoluciones
	14	Realiza actas correspondiente
	15	Elabora los memos con notificación
Rectorado	16	Recibe memos con notificación
	17	Firma los memos con notificaciones
Dependencia Administrativa	18	Notifica la resolución
		Fin

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Srta. Adriana Cuenca R

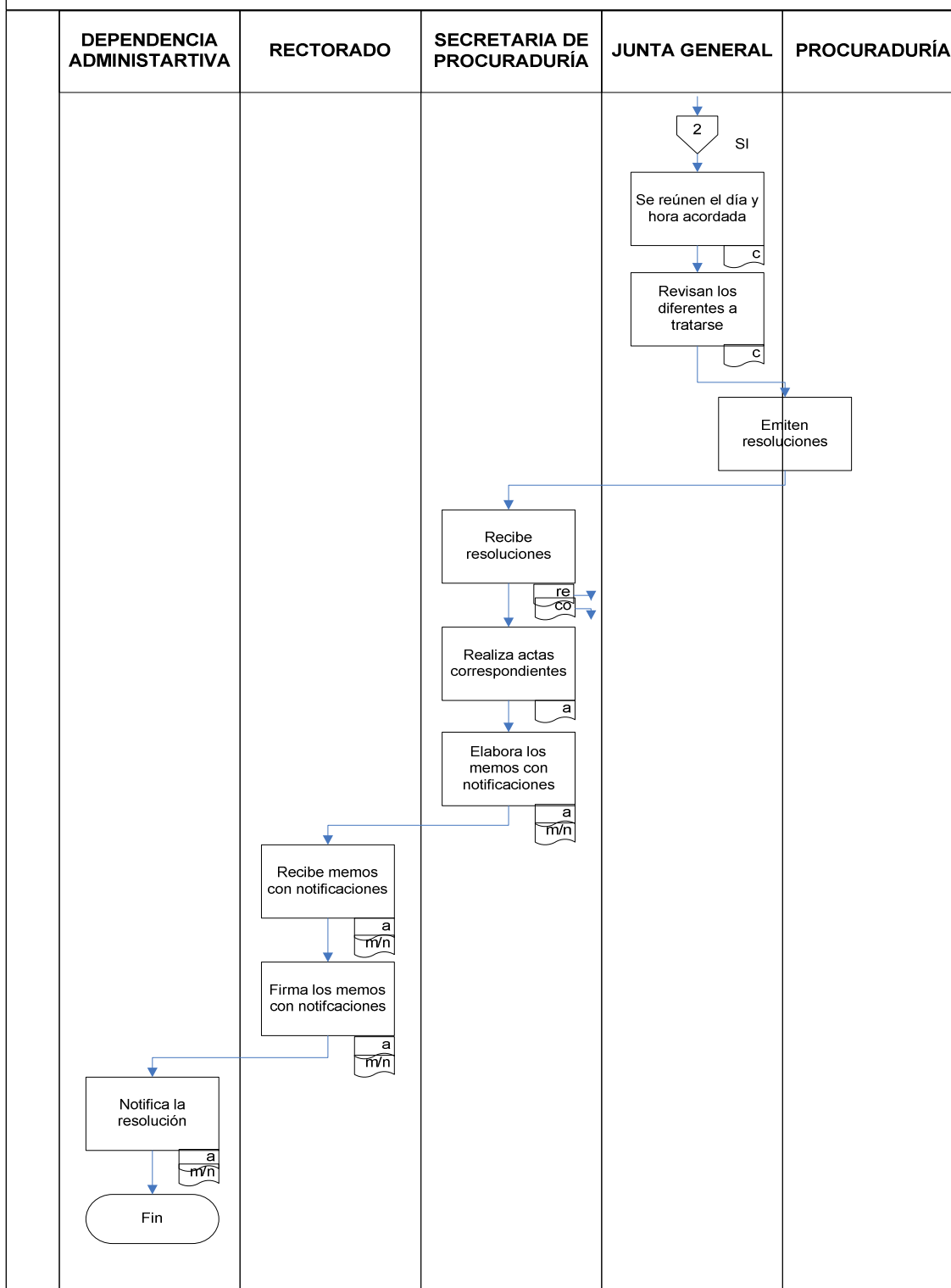


6.5.2.5.9.- FLUJOGRAMA PARA EL PROCEDIMIENTO PARA LA JUNTA GENERAL GENERAL





**DEPENDENCIA DE PROCURADURÍA
PROCEDIMIENTO PARA LA JUNTA GENERAL**



Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Srta. Adriana Cuenca R

6.6 DEPENDENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

6.6.1 GENERALIDADES DE LA DEPENDENCIA

6.6.1.1 Objetivo.- Desarrollar y Planificar las actividades que se realizan dentro del Instituto mediante un Plan investigativo que ayude a mejorar en forma eficaz y eficiente todas las áreas del Instituto.

6.6.1.2 Jerarquización.-Planificación y Desarrollo Institucional será ejercida por un profesional con título Académico Nivel II en la rama de Educación Superior; con (3) años de experiencia en Docencia Superior.

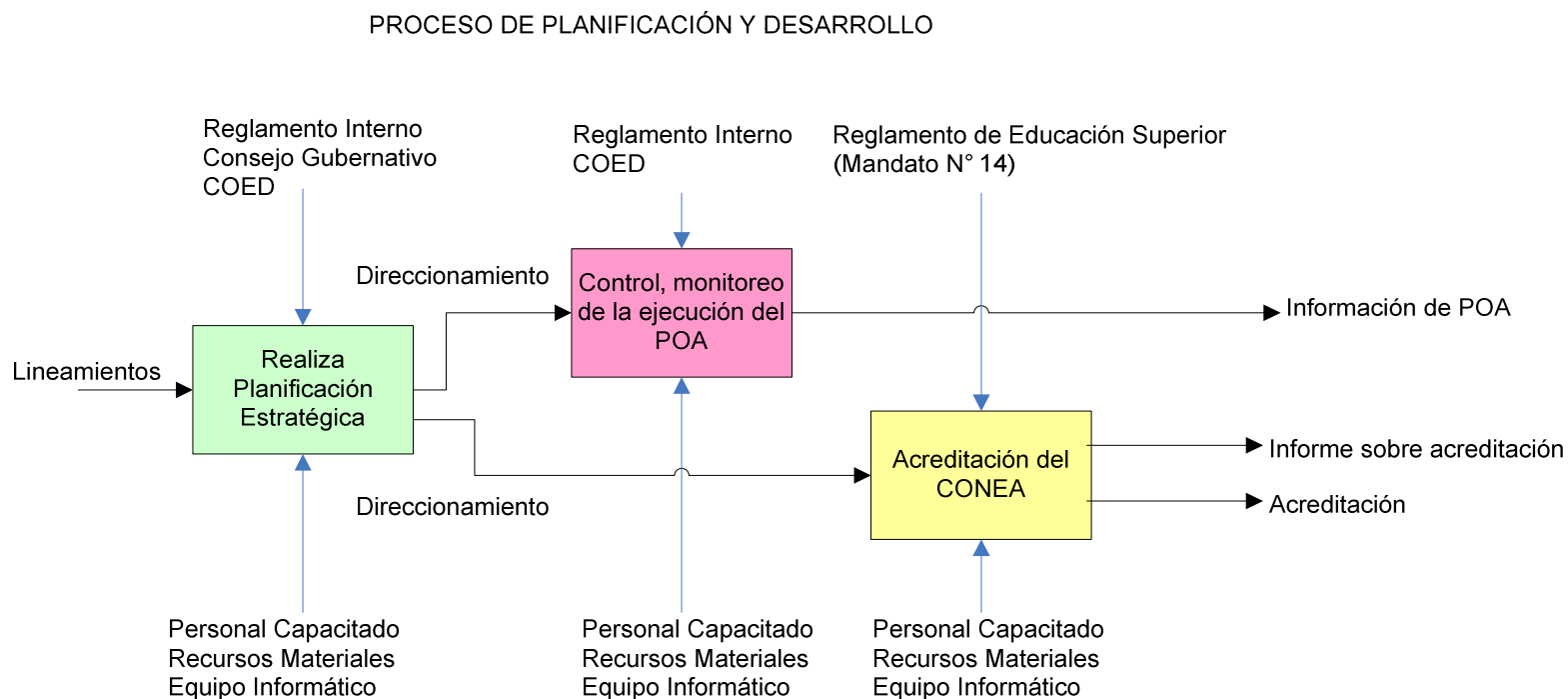
6.6.1.3 Organización.- Planificación y Desarrollo Institucional, para el fiel cumplimiento de sus funciones, estará organizado de la siguiente manera.



6.6.2 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Tabla N.-6.6.2.1 Identificación de Procesos de Planificación y Desarrollo Institucional.

Para la identificación de los procedimientos de Planificación y Desarrollo fue necesario realizar el proceso del DEPENDENCIAS, para poder tener una guía de la secuencia que siguen las actividades en mencionado DEPENDENCIAS.



	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		Código:
			Página: 1 de 4
			Versión:
DEPENDENCIAS	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	PROCEDIMIENTO	Planificación Estratégica
Elaborado por: Adriana Cuenca R.	Revisado por:	Aprobado por:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

6.6.2.1.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

6.6.2.1.1.- Introducción

El Procedimiento para la Planificación Estratégica fue creado para Planificar a largo plazo las actividades que serán realizadas en el ITSA.

6.6.2.1.2.- Objetivo

Tener un cronograma de actividades que se cumplirá a largo plazo.

6.6.2.1.3.- Propósito

Poder realizar actividades con metas fijadas.

6.6.2.1.4.- Alcance

El Procedimiento para la Planificación Estratégica lo realiza el DEPENDENCIAS de Planificación y Desarrollo Institucional.

6.5.2.1.5.- RESPONSABLES



Los responsables del Procedimiento para la Planificación Estratégica son:

- Dep. de Planificación y Desarrollo Institucional

6.6.2.1.6.- Consideraciones

El Procedimiento para la Planificación Estratégica se lo realiza cada vez que se requiera.

Tiempo máximo de duración del Procedimiento para la Planificación Estratégica es de 3 meses, y se lo puede realizar para corto o largo plazo.



**6.6.2.1.7.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA
LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

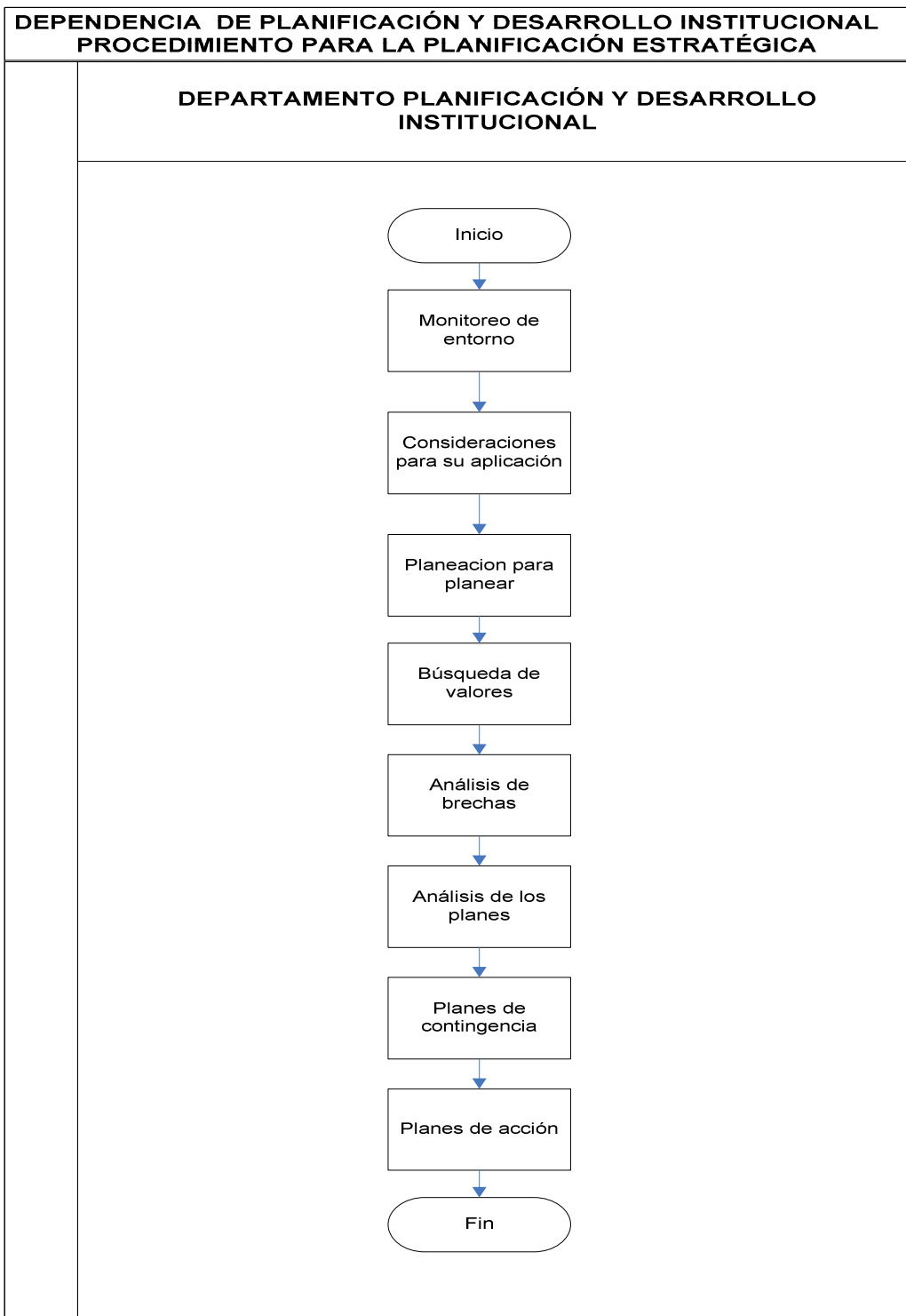
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO DEPENDENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL SECCIÓN		
PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
RESPONSABLE	N.-	ACTIVIDAD
		Inicio
Dep. de Planificación y Desarrollo Institucional	1	Monitoreo del entorno se lo realiza durante toda la elaboración de la Planificación Estratégica
	2	Consideraciones para su aplicación se lo realiza durante toda la Elaboración de Planificación Estratégica
	3	Planeacion para planear
	4	Búsqueda de valores
	5	Análisis de brechas
	6	Análisis de los planes
	7	Planes de contingencia
	8	Planes de acción
		Fin

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Srta. Adriana Cuenca R



6.6.2.1.8.- FLUJOGRAMAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA



Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Srta. Adriana Cuenca R

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		Código:
			Página: 1 de 5
			Versión:
DEPENDENCIAS	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	PROCEDIMIENTO	Plan Operativo Anual
Elaborado por: Adriana Cuenca R.		Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:		Fecha:	Fecha:

6.6.2.2.- PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN OPERATIVO ANUAL

6.6.2.2.1.-Introducción

El Procedimiento para el Plan Operativo Anual fue creado para Planificar las actividades que se realizaran durante todo el año en el Instituto y su asignación económica.

6.6.2.2.2.- Objetivo

Tener todo en orden para que no haya pérdida de recursos ni de tiempo.

6.6.2.2.3.- Propósito

Da cumplimiento en forma eficaz a todo lo planificado por el DEPENDENCIAS para todo el año.

6.6.2.2.4.- Alcance

El Procedimiento para el Plan Operativo Anual inicia con la secretaria de Vicerrectorado y termina en la dependencia de Desarrollo y Planificación Institucional.



6.6.2.2.5.- Responsables

Los responsables del Procedimiento para el Planificación Estratégica son:

- Dep. de Planificación y Desarrollo Institucional
- Secretaria de Vicerrectorado
- Finanzas

6.6.2.2.6.- Consideraciones

El Procedimiento para el Plan Operativo Anual se lo realiza una vez al año.

Tiempo máximo de duración del Proceso de del Plan Operativo Anual un mes.

6.6.2.2.7.- Documentos Utilizados

- Memorando
- Oficio
- Proyecto



6.6.2.2.8.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN OPERATIVO ANUAL

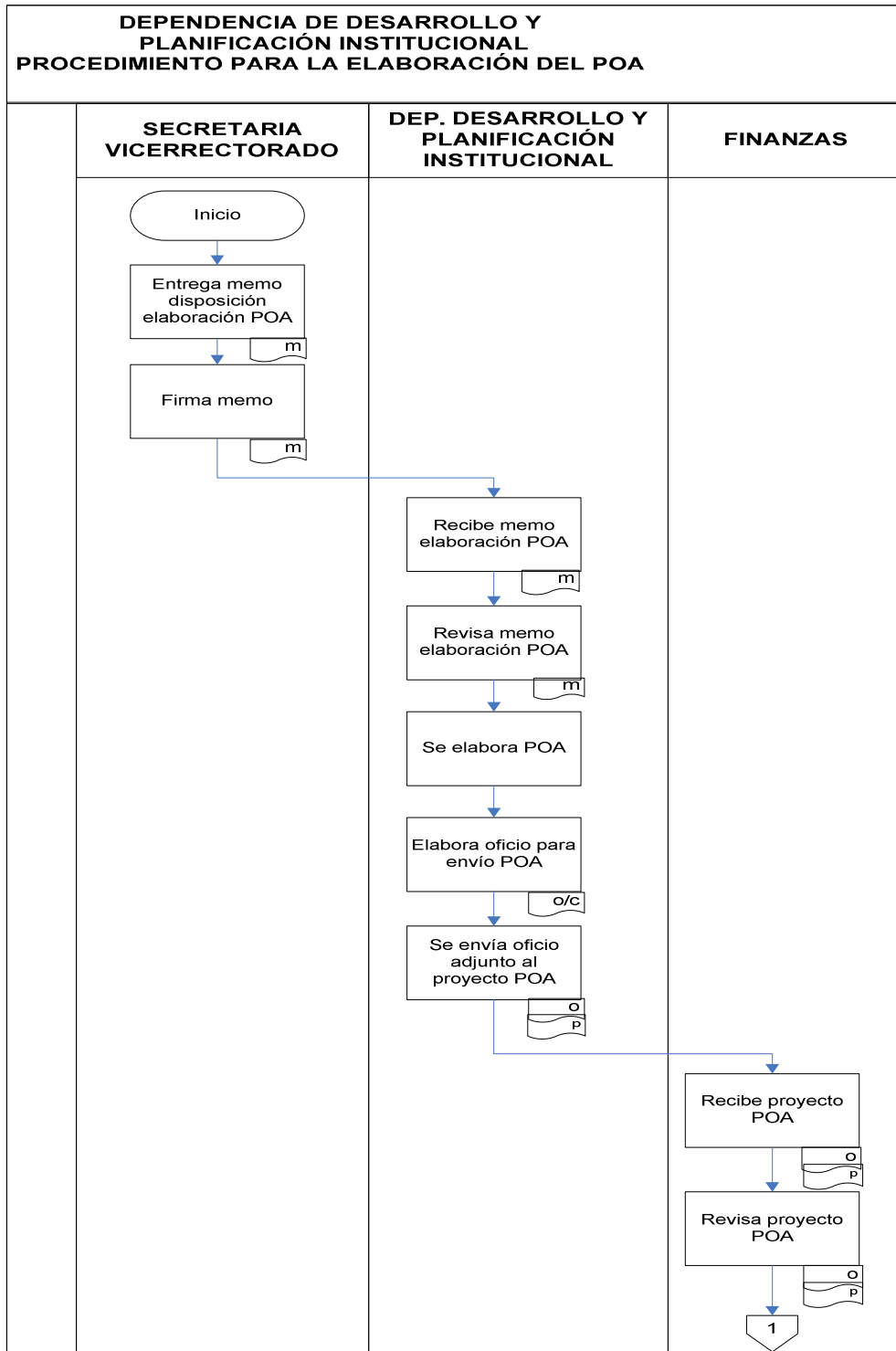
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO DEPENDENCIA DE DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL SECCIÓN		
PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN OPERATIVO ANUAL		
RESPONSABLE	N.-	ACTIVIDAD
		Inicio
Secretaría Vicerrectorado	1	Entrega memo de disposición para la elaboración del POA a director de carreras
	2	Hace firmar memo de haber recibido y archiva
Dep. de Desarrollo y Planificación Institucional	3	Recibe memo para la elaboración del POA
	4	Revisa memo para la elaboración del POA
	5	Elabora POA haciendo referencia a un marco lógico
	6	Archiva memo recibido
	7	Elabora oficio indicando que se envía POA
	8	Se envía oficio a Finanzas adjunto al proyecto POA
Finanzas	9	Recibe oficio y proyecto POA
	10	Revisa oficio y proyecto POA
	11	Firma copia oficio y devuelve a Dep. Desarrollo y Planificación Institucional
	12	Se entrega a finanzas y se hace firmar recibido en copia de oficio
Dep. de Desarrollo y Planificación Institucional	13	recibe copia oficio firmado y proyecto POA
		Fin

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Srta. Adriana Cuenca R

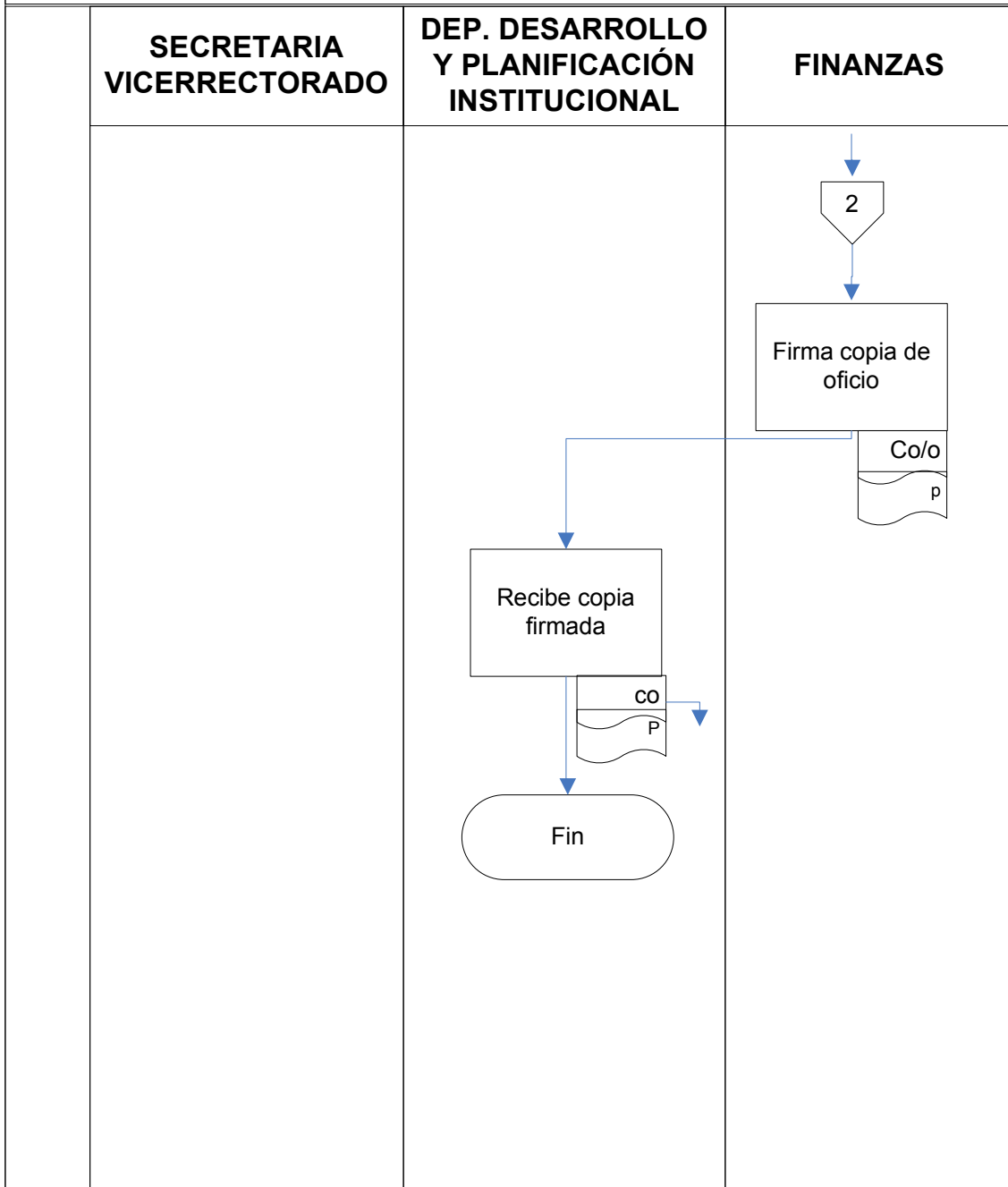


6.6.2.2.9.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN OPERATIVO ANUAL





**DEPENDENCIA DE DESARROLLO Y
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL POA**



Fuente: Investigación de Campo.
Elaborado por: Srta. Adriana Cuenca R

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		Código:
			Página: 1 de 9
			Versión:
DEPENDENCIAS	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	PROCEDIMIENTO	CONEA
Elaborado por: Adriana Cuenca R.	Revisado por:	Aprobado por:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

6.6.2.3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN CON EL CONEA

6.6.2.3.1.-Introducción

Firmar un convenio entre CONEA-ITSA para realizar un proyecto de evaluación y autoevaluación con fines de acreditación.

6.6.2.3.2.- Objetivo

Crear un convenio de ambas partes para el beneficio de los dos.

6.6.2.3.3.- Propósito

Ayudar al Instituto con la acreditación para implementación y planes de mejoramiento y desarrollo para el Instituto.

6.6.2.3.4.- Alcance

Inicia con la firma del convenio entre CONEA-ITSA y termina con la acreditación.

6.6.2.3.5.- Responsables

Los responsables del Procedimiento de Planificación Estratégica son:



- CONEA
- ITSA

6.6.2.3.6.- Consideraciones

El Procedimiento del CONEA se esta realizando en la actualidad.

Tiempo máximo de duración del Procedimiento de CONEA no se determina aun.

6.6.2.3.7.- DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Convenio
- Informe autoevaluacion
- Proyecto
- Evaluación externa



**6.6.2.3.8.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA
LA ACREDITACIÓN CON EL CONEA**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO		
DEPENDENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
PROCEDIMIENTO DEL CONEA		
RESPONSABLE	N.-	ACTIVIDAD
		Inicio
ITSA CONEA	1	Firma del convenio celebrado entre Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior del Ecuador y el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico (CONEA-ITSA) para la ejecución de Autoevaluación Institucional con fines de acreditación
ITSA	2	Recibir curso de capacitación (que es CONEA, objetivos, propósitos, etc.)
	3	Empezar a realizar el Proyecto de Autoevaluación
	4	Elaborado el proyecto con todos los parámetros
CONEA	6	Se presenta al Presidente del CONEA
	7	Verifica del proyecto
	8.1	<u>SI</u> esta de acuerdo con la información pueden seguir elaborando el Proyecto
	8.2	En caso de que la información recibida <u>NO</u> este bien estructurada regresa a ITSA para modificaciones
ITSA		Empieza la ejecución de la autoevaluación
		diseño y aplicación de técnicas e instrumentos de investigación o evaluación
		procesamiento de la información
		valores y ponderación (se le dio un valor a cada pregunta)
	9	presentan informe al CONEA (día 25 de cada mes)



CONEA	10	Verificación del proyecto
	11	<u>SI</u> esta de acuerdo con la información pueden seguir elaborando el Proyecto
	12	En caso de que la información recibida <u>NO</u> este bien estructurada regresa a ITSA para modificaciones
	13	evaluación externa se debe cumplir con las siguientes fases:
		designa a los miembros del comité y entre ellos un coordinador
	14	secretaria Técnica convoca a la reunión del Comité
	15	los miembros del Comité estudian y analizan el Informe de autoevaluación y los documentos de soporte
	16.1	Si los miembros del Comité están de acuerdo con la información continúan con la planificación
	16.2	Si NO están de acuerdo con la información devuelven al ITSA para modificación
	17	Se reúne el Comité planifica su trabajo elabora el correspondiente cronograma y la distribución de las actividades entre sus miembros
	18	Visita a la Institución para corroborar el Informe y ampliar la información sobre el desempeño de la Institución
	19	Se requiere una Planificación Especifica a fin de determinar la información complementaria que se solicita al Instituto
	20	Los miembros del Comité llamados Informantes serán quienes lleven la información solicitada
21	El Coordinador del Comité concluye su informe de manera oral a la Institución sobre la evaluación externa y luego lo realiza por escrito al CONEA	



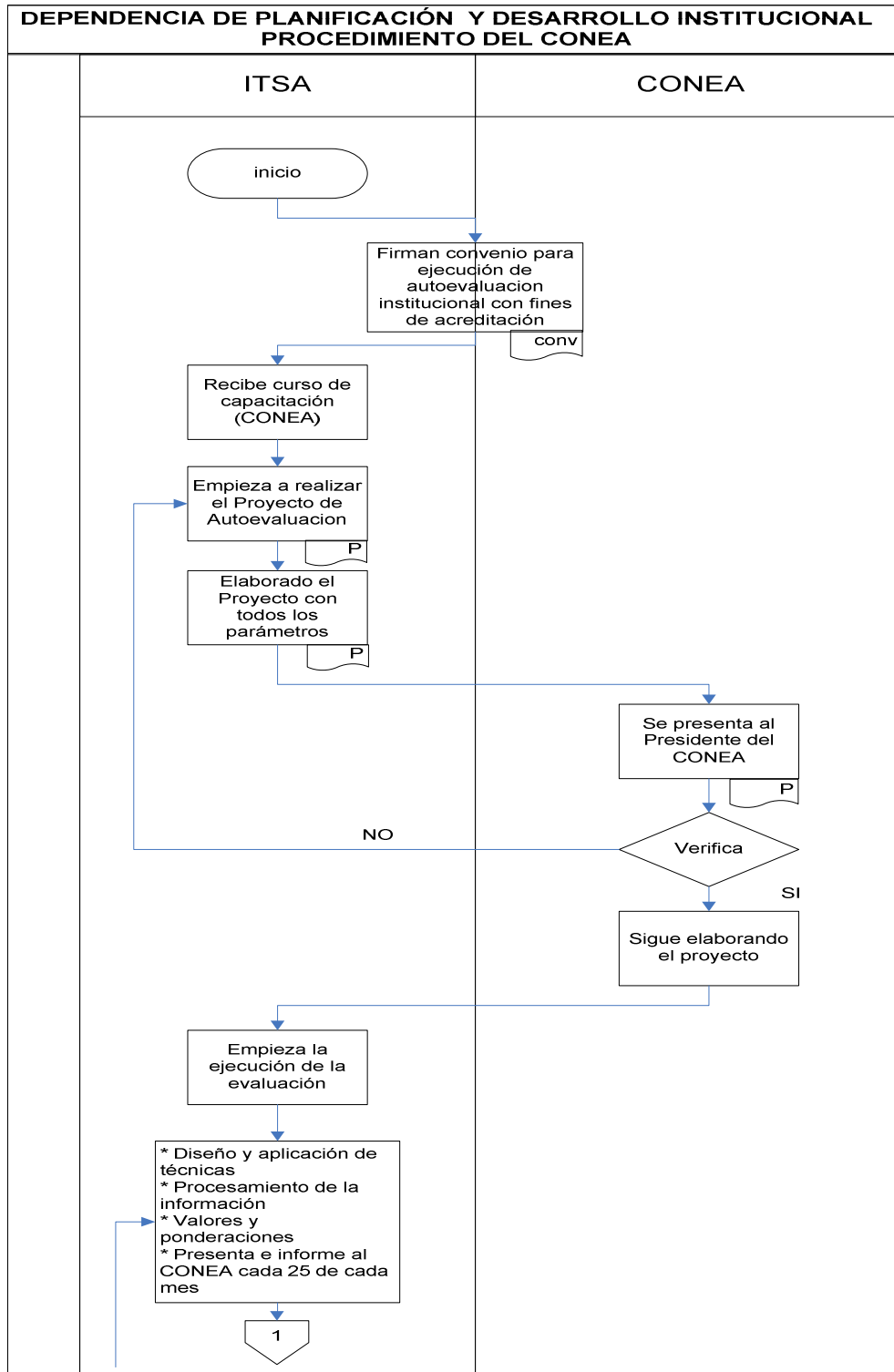
CONEA	27	Los referentes para la evaluación: El proceso de evaluación institucional implica el análisis y la valoración de la calidad del accionar institucional, con relación a un marco de referencia que expresa el deber ser de la institución.
	28	La misión, visión, propósitos y objetivos de la institución definen su dirección y su compromiso con la sociedad; consecuentemente, es fundamental que el instituto superior técnico o tecnológico demuestre su capacidad para cumplir lo que ha propuesto.
	29	Las características de calidad constituyen un marco de rasgos deseables y posibles de ser alcanzados actualmente, marco con el cual cada institución se comparará, en la perspectiva de impulsar el proceso de mejoramiento de la calidad de sus acciones y de la educación superior en su conjunto.
	30	Los estándares son evidencias de las características; son elementos observables y operativos que facilitan la realización del proceso de evaluación, que determinan la calidad de la institución, y, por tanto, la acreditación.
		Fin

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Srta. Adriana Cuenca R

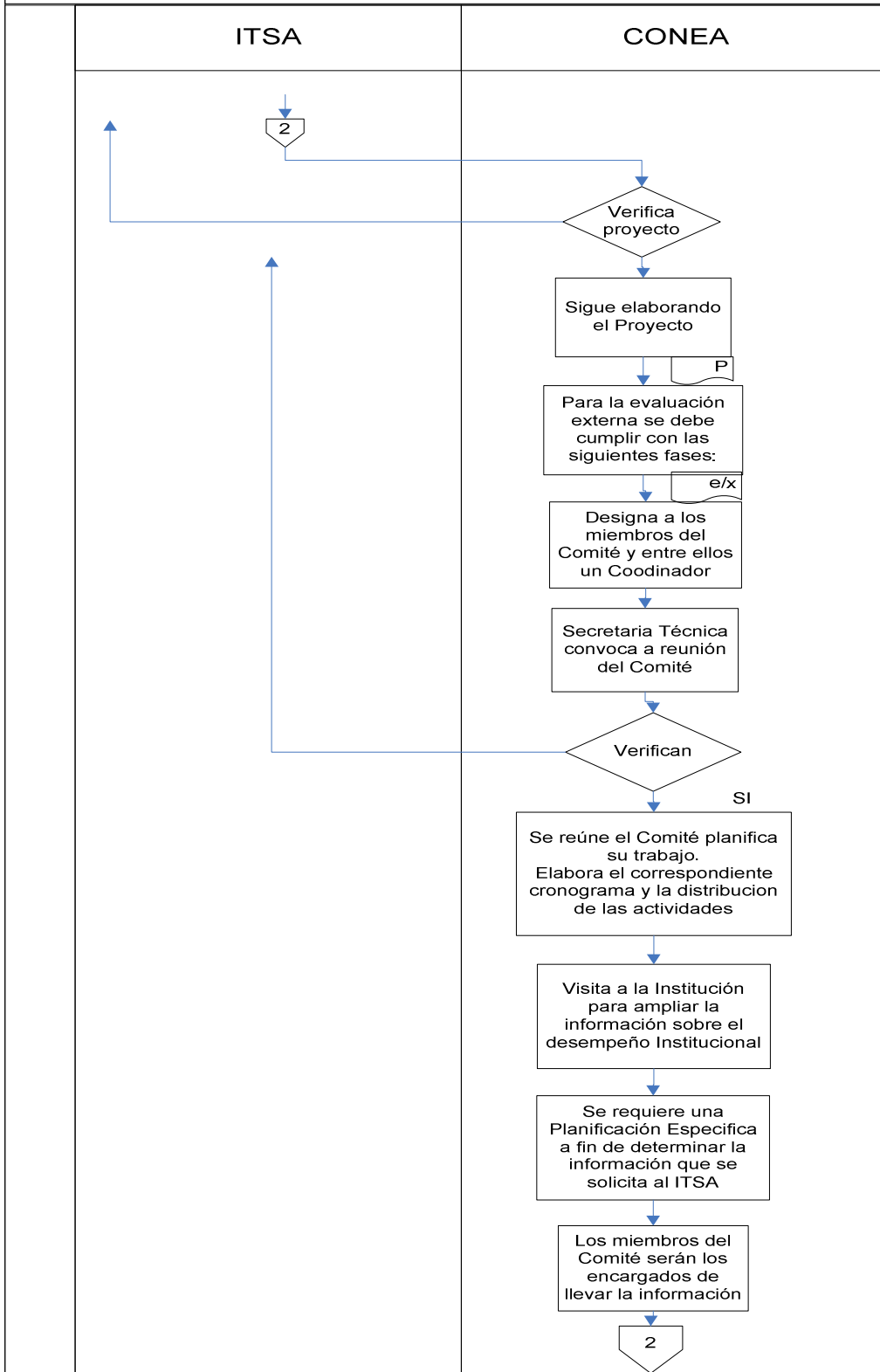


6.6.2.3.9.- FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN CON EL CONEA



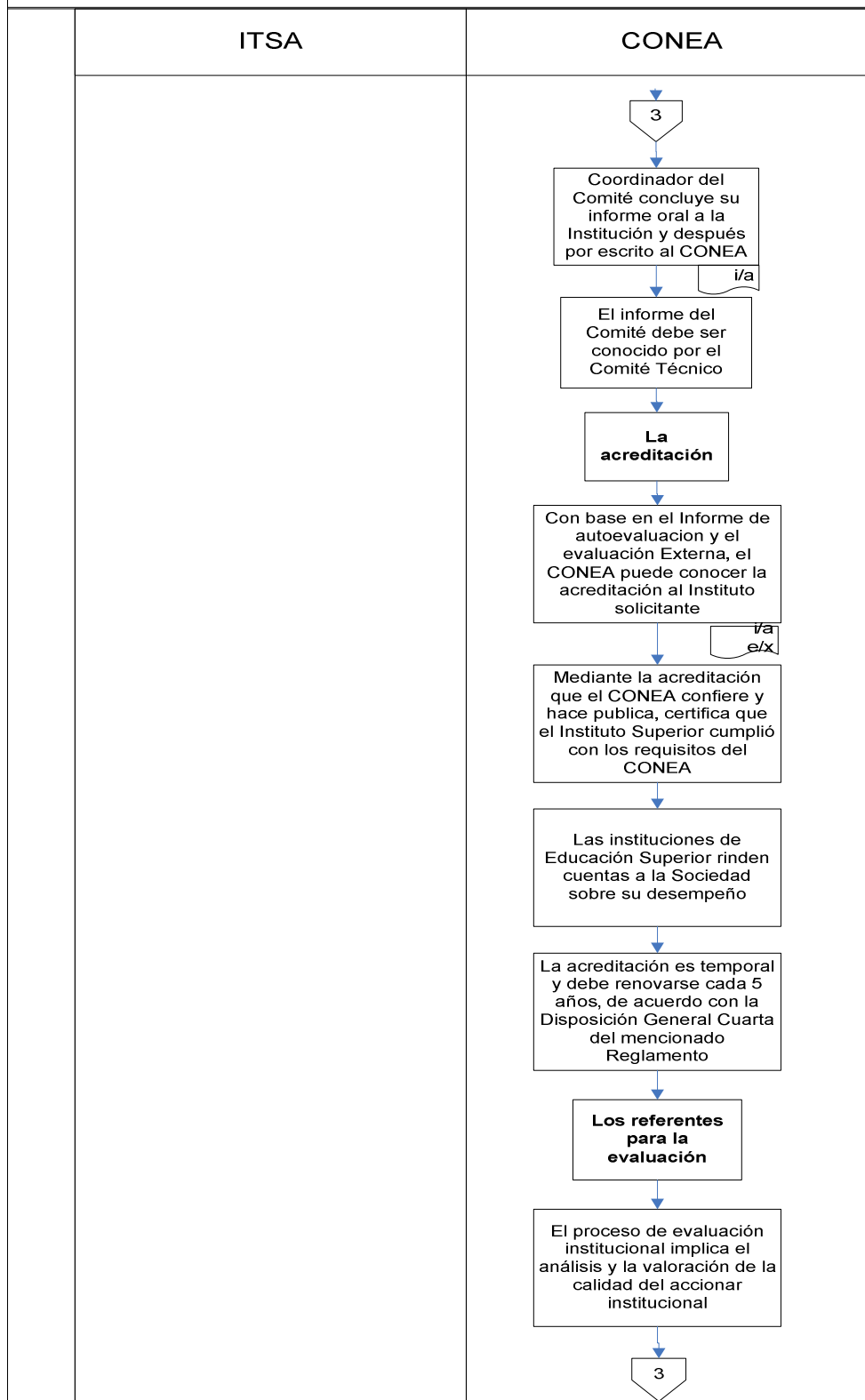


**DEPENDENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO DEL CONEA**



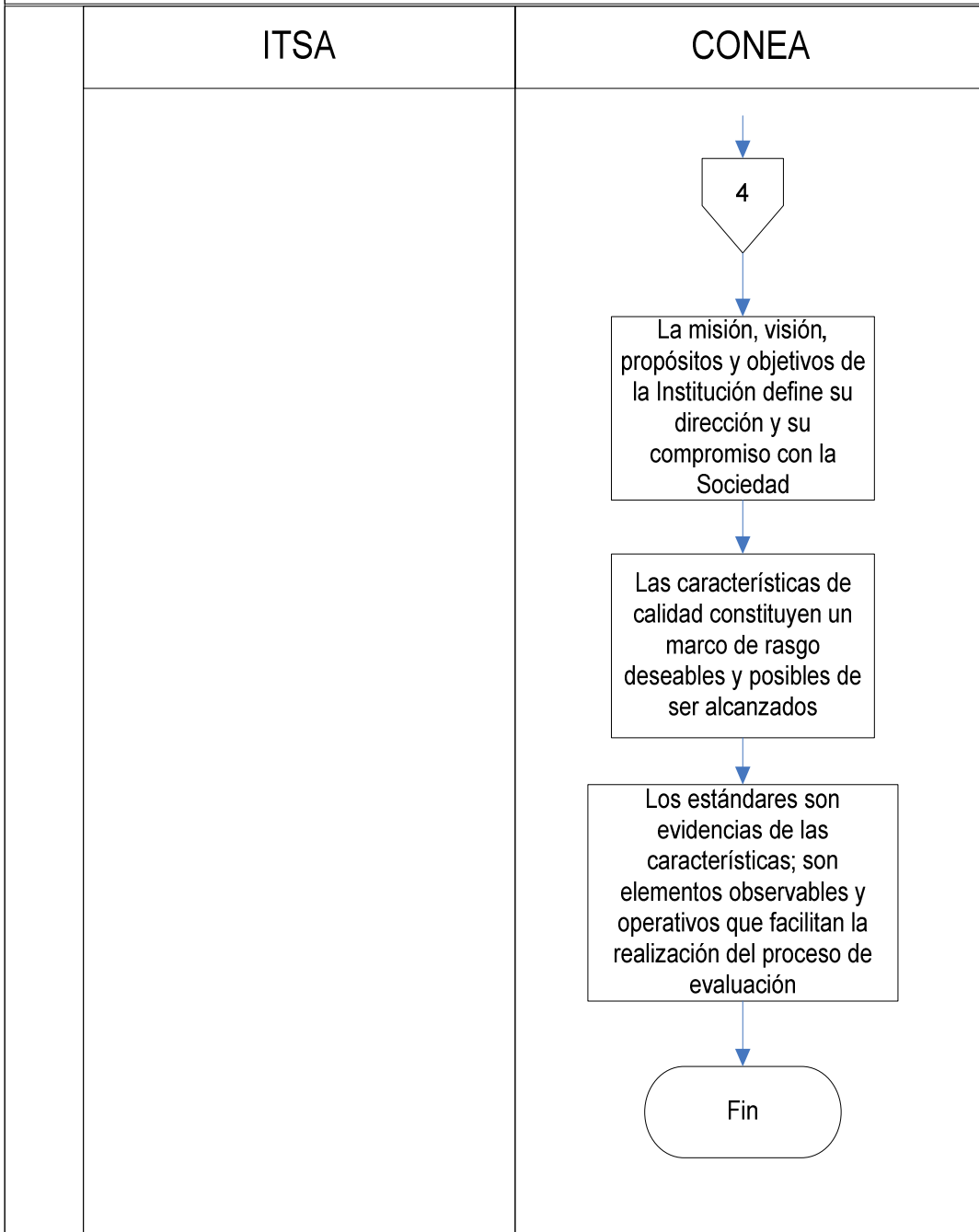


**DEPENDENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO DEL CONEA**





**DEPENDENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO DEL CONEA**



Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Srta. Adriana Cuenca R

TABLA N.- 6.6. Registro de páginas efectivas

REGISTRO DE PÁGINAS EFECTIVAS			
CONTENIDO	PÁGINA	FECHA	N.- DE REVISIÓN
Introducción	1	05/11/08	1
Formulación del problema	2	05/11/08	1
Justificación e importancia	2	05/11/08	1
Objetivos del Manual	3	05/11/08	1
General	3	05/11/08	1
Específicos	3	05/11/08	1
Alcance	3	05/11/08	1
Procedimiento de Elaboración de Documentos	62	25/12/08	1
Procedimiento de Elaboración de convocatoria de Tribunal para la Defensa del Proyecto de Grado	67	03/12/08	1
Procedimientos de Legalización y Certificación de Documentos	73	03/12/08	1
Procedimiento de Elaboración de Carpeta de puntos a tratarse en el Consejo Directivo	78	03/12/08	1
Procedimiento de Elaboración de Carpeta de puntos a tratarse en el Consejo Gubernativo	84	03/12/08	1
Procedimiento de registro y elaboración de títulos	90	03/12/08	1
Procedimiento de Sesión del Consejo Directivo	103	12/12/08	1
Proceso de Sesión del Consejo Gubernativo	110	12/12/08	1
Procedimientos para llenar Títulos Tecnólogos emitidos por el ITSA	117	12/12/08	1
Procedimiento de entrega de Títulos	121	20/12/08	1
Procedimiento de elaboración de Reglamento	127	20/12/08	1
Procedimientos para realizar un Convenio de Pago	133	20/12/08	1
Procedimiento para la elaboración de Certificados	139	20/12/08	1
Procedimiento para la codificación de CD	143	22/12/08	
Procedimiento de Junta General	147	22/12/08	1
Procedimiento de Planificación Estratégica	155	22/12/08	1
Proceso de Plan Operativo Anual	159	22/12/08	1
Proceso de acreditación con el CONEA	164	23/12/08	1

CAPITULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.5 Conclusiones

- La carencia de un manual de Procedimientos provoca que las funciones y responsabilidades no sean ejecutadas en base a la naturaleza de cada unidad de trabajo, también duplicidad y superposición de funciones. En cuanto a los Procedimientos no son claros, secuenciales y lógicos, mismos que ocasionan la pérdida de tiempo y recursos indispensables para el desarrollo de actividades efectivas y eficientes.
- La falta de una herramienta guía causa en muchas ocasiones que las funciones no sean ejecutadas en base al cargo y a la unidad de trabajo que corresponde, impidiendo esto lograr productividad a todo nivel.
- Se consiguió identificar los Procedimientos existentes en: La dependencia de Procuraduría mismo que no cuenta con Procedimientos de todas las funciones que realiza, la dependencia de Planificación y Desarrollo Institucional en este no se encontraron Procedimientos por lo fue necesario crearlos. Por lo que se llegó a determinar que es necesario la organización completa de los Procedimientos Administrativos de estas dependencias.
- Los espacios físicos no están de acuerdo al desempeño de actividades del personal.
- No existen sistemas informáticos que faciliten el desempeño de actividades en las dependencias y de manera particular la dependencia de educación y Control.

7.6 Recomendaciones

- Es necesario y prioritario implantar el presente Manual de Procedimientos Administrativos de los Dependencias de Secretaría General, Procuraduría, Planificación y Desarrollo Institucional para corregir y eliminar todos los factores negativos evidentes; logrando de este modo que las unidades de

trabajo sean altamente funcionales y operativas y por ende ser un Instituto competitivo.

- Empleando como guía y respaldo el manual, se podrá establecer y fijar de manera específica las funciones y Procedimientos a cada unidad de trabajo.
- Dar a conocer y difundir el manual a directivos y empleados que se encuentran laborando en las diferentes unidades de trabajo; de esta forma encaminaremos los esfuerzos al cumplimiento de actividades y mejora de servicios.
- Para un mejor desempeño laboral se necesario realizar una distribución de espacios físicos acorde a las necesidades de las dependencias y del personal.
- Diseñar sistemas informáticos con los estudiantes de la Carrera Telemática para facilitar el desempeño de actividades de las dependencias y del personal que labora en las mismas.

CRONOGRAMA

Cuadro 7.3 Cronograma de Actividades

TIEMPO ACTIVIDADES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Presentación del problema			■																					
Presentación primer avance				■	■	■																		
Presentación segundo avance						■	■	■																
Presentación tercero avance								■	■	■														
Presentación cuarto avance										■	■	■												
Presentación quinto avance												■	■	■										
Presentación sexto avance													■	■	■									
Presentación del informe de la investigación														■	■	■								
Realización del proyecto																	■	■	■	■				
Pre defensa del proyecto																				■				
Entrega de ejemplares																					■			
Designación tribunal																						■		
Defensa oral del proyecto																							■	
Entrega de ejemplares empastados																								■

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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 Procedimientos, 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.

Consultas electrónicas

- ✓ <http://wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n>
- ✓ <http://www.geocities.com/Eureka/Enterprises/2300/Art7.html>.

ANEXOS

ANEXO "A"

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

CARRERA.....

OBSERVACIÓN AL PERSONAL DOCENTE

DATOS INFORMATIVOS:

Lugar:

Fecha:

Observador:

OBJETIVOS:

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

OBSERVACIONES:

(Aspectos sobresalientes de los hechos observados)

ANEXO "B"

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

ENCUESTA DIRIGIDA A LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ITSA

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

Lea detenidamente cada una de las preguntas y conteste en forma honesta y marque con una X en el sitio que considere conveniente.

DEPENDENCIA

1. Procedimientos debidamente diseñados le ayudaría a usted en el desempeño de su trabajo.

MUCHO () POCO () NADA ()

2. Cree usted que los Procedimientos son una herramienta fundamental para coordinar actividades entre dependencias.

MUCHO () POCO () NADA ()

3. Considera beneficioso mejorar e implementar Procedimientos administrativos.

MUY SATISFACTORIO ()

SATISFACTORIO ()

NADA SATISFACTORIO ()

4. Conoce usted si se cumplen Procedimientos para la ejecución de actividades.

SIEMPRE () RARA VEZ () NUNCA ()

5. Considera usted importante contar con una guía de Procedimientos para mejorar la eficiencia profesional.

SIEMPRE ()

A VECES ()

NUNCA ()

6. El diseño e implementación de Procedimientos ayudara al desempeño laboral del ITSA.

MUCHO ()

POCO ()

NADA ()

7. Con que frecuencia le facilitan información por escrita para la ejecución de actividades.

SIEMPRE ()

RARA VEZ ()

NUNCA ()

8. Considera usted que un diagrama de Procedimientos facilitarían el desempeño de sus actividades.

SIEMPRE ()

RARA VEZ ()

NUNCA ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO "C"

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS ALUMNOS DEL ITSA

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

Lea detenidamente cada una de las preguntas y conteste en forma honesta y marque con una X en el sitio que considere conveniente.

1. Los servicios administrativos son:

MUY SATISFACTORIO ()

POCO SATISFACTORIO ()

NADA SATISFACTORIOS ()

2. El tiempo de tramite solicitados es:

MUY SATISFACTORIO ()

POCO SATISFACTORIO ()

NADA SATISFACTORIOS ()

3. Estas de acuerdo con todos los Procedimientos a seguir para realizar trámites.

SIEMPRE ()

A VECES ()

NUNCA ()

4. Consideras que la atención prestada de los dependencias es:

MUY BUENO ()

BUENO ()

REGULAR ()

5. Crees que las áreas de espera para los tramites solicitados son:

BUENAS ()

MALAS ()

REGULAR ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO "D"

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

ENTREVISTA REALIZADA A JEFES DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL ITSA

OBJETIVO: Conocer las necesidades de las dependencias del Instituto para un mejor desarrollo de funciones.

DEPENDENCIA.....

A más de los Procedimientos administrativos que conoce usted, que le ayudaría a cumplir eficientemente sus actividades correspondientes del Instituto.

1.-

.....
.....
.....

2.-

.....
.....
.....

3.-


.....
.....
.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO "E"

HOJA DE CRÉDITOS

HOJA DE CRÉDITOS



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO
CRÉDITOS ACADÉMICOS
PERÍODO ACADÉMICO: 28-SEPTIEMBRE-2009 A 05-MARZO-2010

Latacunga, _____ del 2009

APELLIDOS Y NOMBRES: _____
 FACTURA NO. _____ CODIGO: _____
 CARRERA: _____ NIVEL: _____
 No. MATRICULA: _____

MODALIDAD: PRESENCIAL: SEMIPRESENCIAL
 MATRICULA: ORDINARIA EXTRAORDINARIA
 TIPO DE ALUMNO/A: CIVIL FAE PROMOCION EJERCITO ARMADA POLICIA

ORD	NIVEL	MATRICULA			ASIGNATURA	PARALELO	DOCENTE	NO. CREDITOS
		1ra.	2da.	3ra.				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

CREDITOS 2DA. MATRICULA TOTAL DE CREDITOS _____
 CREDITOS 3RA. MATRICULA

FIRMA DEL ESTUDIANTE _____ DIRECTOR DE CARRERA _____ SUBDIRECTOR DE CARRERA _____
SECCION FINANZAS ITSA

Certifico(amos) que el señor(ita) estudiante, cancela su matricula de la siguiente manera:

BECADO	%			
Fecha	Abono	Saído	%	Visto Bueno

OBSERVACIONES:
 Tipo Beca: Académica Bejos Recursos Deportiva Servicios Mejor Egr. Col.
 Desc. Especial %
 Convenio
 Pagaré

SECRETARIA GENERAL ITSA

ANEXO "F"

PAGARE

PAGARE A LA ORDEN

\$205.53

Debo y Pagare el 05 de Diciembre, en la ciudad de Latacunga, provincia de Cotopaxi, a la orden del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico la suma de **DOSCIENTOS CINCO DOLARES CON CINCUENTA Y TRES CENTAVOS**, por concepto de Matrícula Ordinaria e comprometo a pagar el interés legal que genera dicha cantidad, hasta la fecha de su vencimiento; En caso de mora me comprometo a pagar el interés legal, costas judiciales y honorarios profesionales, y todos los gastos que incurra el ITSA para el cobro de esta obligación. Dejo constancia que el presente documento que firmo es totalmente negociable y transferible.

Para constancia se firma en la ciudad de Latacunga hoy 19 de noviembre del 2008.



Sr. Diego Acurio Salguero
C.C 050348986-6
Deudor

C.C.
Garante

ANEXO "G"

CONVENIO DE PAGO



"INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO"

CONVENIO

Interviene por una parte, el señor Tcm. EMT Avc. Ing. Francisco Bassignana Guevara, en calidad de Rector y representante legal del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, a quien en adelante y para efectos del presente Convenio, se le denominará EL INSTITUTO; y, por otra parte el señor **ACURIO SALGUERO DIEGO FERNANDO**, quien en adelante, y para efectos del presente Convenio, se denominará EL DEUDOR, las partes mayores de edad, ecuatorianos y capaces de contraer obligaciones, y, libre y voluntariamente acuerdan celebrar el presente, contenido en las siguientes cláusulas

PRIMERA: ANTECEDENTES.-

El deudor el señor **ACURIO SALGUERO DIEGO FERNANDO**, debe cumplir con una deuda que asciende a **DOSCIENTOS CINCO DOLARES CON CINCUENTA Y TRES CENTAVOS**, por concepto de la matrícula ordinaria del periodo académico OCTUBRE-FEBRERO del 2009.

SEGUNDA: FORMA DE PAGO.-

Con estos antecedentes, y por cuanto el Instituto ve conveniente y de acuerdo al presente convenio se compromete a pagar en dos meses a partir del mes de noviembre hasta el mes diciembre del 2008, con un valor de \$102.77 (CIENTO DOS DOLARES CON SETENTA Y SIETE CENTAVOS)

TERCERA: LEGALIZACIÓN DE LA MATRICULA.- Se legalizará la matrícula una vez que se haya pagado el 70% del crédito en caso de mora o no cancelar la totalidad de la misma, se compromete al pago de gasto que incurra este Instituto para la recuperación de este crédito.

CUARTA: GARANTIAS.-

El deudor **ACURIO SALGUERO DIEGO FERNANDO**, para garantizar la deuda firma un pagaré a la Orden del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico por el valor correspondiente a la liquidación, documentos que serán entregados en el momento que cancelen la Totalidad de lo Adeudado.

QUINTA: BASE LEGAL-

El deudor **ACURIO SALGUERO DIEGO FERNANDO**, se obliga en presente convenio de acuerdo a lo que dispone el art. 425 del Código de Procedimiento Civil, por cuanto la deuda antes descrita en la cláusula primera es exigible, líquida, pura y de plazo vencido.


SEXTA: CONTROVERSIA Y DOMICILIO.- En caso de controversias en la ejecución del presente Convenio, las partes se someterán a los jueces competentes de la Provincia de Cotopaxi, señalan como domicilio la ciudad de Latacunga y aceptan someter las controversias al trámite verbal sumario.



Para constancia de lo actuado, firman al pie del presente, en original y dos copias de igual contenido y valor, Latacunga a los diecinueve días del mes de noviembre del dos mil ocho.

Firmas.


Ing. Francisco Bassig
TCm. EMT. Avc.
RECTOR DEL ITSA




Sr. Diego Acurio Salguero
C.C. 050348986-6

ELABORADO POR: VÁSQUEZ R. 
REVISADO POR: DRA. SILVA M. 

ANEXO “H “
CERTIFICADO APTITUD GRADO

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR



FUERZA AÉREA ECUATORIANA
AERONÁUTICO



CÓDIGO ALUMNO:

¿¿7 Secretaría Académica del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, en uso de sus atribuciones tiene a bien certificar que:

El alumno (a) _____, perteneciente a la **Carrera** de **MECÁNICA AERONÁUTICA-ESTRUCTURAS**, ha presentado la documentación que a continuación se detalla:

- 1 Original, 2 Copias del Proyecto de Grado anillados
- Copia de la cédula de idealidad, carné, cédula militar y papeleta votación
- Dos fotos a color con fondo blanco, tamaño carné y con traje formal.
- Certificado de Créditos Aprobados
- Certificado Favorable de Pre Defensa del Proyecto de Grado
- Certificado de la Suficiencia del Idioma
- Comprobante de Pago de Derechos de Grado
- Certificación de donación del Libro seleccionado
- Hoja de Descargo de Materiales de Laboratorio legalizado.

Por lo tanto, el mencionado estudiante ha cumplido con todos los requisitos previos para ser declarado APTO para la presentación a la Defensa Oral del Proyecto de Grado.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Latacunga,.....

SECRETARIA ACADÉMICA

CARRERA MECÁNICA AERONÁUTICA -ESTRUCTURA

