



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TEMA:

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS PARA LA CARRERA
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN LA UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA, AÑO 2024.**

**TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

AUTORES:

Julissa Marianela Bacilio Catuto

Nayeli Del Rocío De la Cruz Pozo

LA LIBERTAD - ECUADOR

2024

Aprobación del profesor tutor

En mi calidad de Profesor Tutor del trabajo de titulación, “Manual de procesos académicos para la carrera Administración de Empresas en la Universidad Estatal Península de Santa Elena, año 2024”, elaborado por la Srta. Julissa Marianela Bacilio Catuto y Srta. Nayeli Del Rocío De la Cruz Pozo, egresadas de la Carrera de Administración de empresas, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del título de Licenciado en Administración de Empresas, declaro que luego de haber asesorado científica y técnicamente su desarrollo y estructura final del trabajo, éste cumple y se ajusta a los estándares académicos y científicos, razón por la cual la apruebo en todas sus partes.

Atentamente,

Ing. Divar Sebastián Castro Loor, MSc.

Profesor tutor

Autoría del trabajo

El presente Trabajo de Titulación denominado “Manual de procesos académicos para la carrera Administración de Empresas en la Universidad Estatal Península de Santa Elena, año 2024”, constituye un requisito previo a la obtención del título de Licenciado en Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Yo, Julissa Marianela Bacilio Catuto con cédula de identidad número 240004393-7 y Nayeli Del Rocío De la Cruz Pozo con cédula de identidad número 092801895-1, declaramos que la investigación es absolutamente original, autentica y los resultados y conclusiones a los que hemos llegado son de nuestra absoluta responsabilidad; el patrimonio intelectual del mismo pertenece a la Universidad Estatal Península de Santa Elena.



.....
Julissa Marianela Bacilio Catuto

C.C. No: 240004393-7



.....
Nayeli Del Rocío De la Cruz Pozo

C.C. No: 092801895-1

Dedicatoria

Con emoción dedico el presente trabajo de titulación a Dios, por ser mi guía y fortaleza en todo momento, a mi familia, Geovanny De La Cruz, Margarita Pozo, Belinda De La Cruz y Valeria De La Cruz quienes han luchado día a día para que yo pueda superarme en la vida y tener acceso a un estudio de educación superior, y quienes con su amor incondicional jamás han soltado mi mano para dejarme caer, Dickson Rocafuerte, por ser mi cómplice, mi compañero fiel y apoyo constante en todos los aspectos de mi vida, a mis mascotas, quienes en las noches de desvelo me han acompañado entre la soledad, Rocío Mejillones, coordinadora de plan becas, quien me ha dado seguimiento en todo este proceso y a todos los demás miembros de mi familia por creer en mí. Puedo decir que gracias a todos ustedes he podido superar mis miedos y cumplir una de mis metas más anheladas en la vida, la de convertirme en una profesional.

Dedico el presente trabajo de titulación a mis padres, Héctor Bacilio y Betty Catuto por enseñarme a soñar en grande y nunca rendirme, a mi esposo Edinson González y a mi hija Amy González, por el amor que me dan constantemente que llena mi alma y corazón, a mis hermanos por el apoyo incondicional que recibí durante la trayectoria de mi carrera, a mi inseparable laptop hp compañera fiel en jornadas largas de trabajo y sueños cumplidos. Por último, a los cortes de luz, por recordarme que incluso en la oscuridad se puede brillar y que no hay obstáculo imposible de superar. ¡Todo lo que soy y todo lo que logro, se lo debo a ustedes!

Julissa Marianela Bacilio Catuto

Nayeli Del Rocío De la Cruz Pozo

Agradecimiento

Agradecemos a Dios en primer lugar, por darnos sabiduría, fuerzas y mucha inteligencia durante toda nuestra etapa universitaria, porque a pesar de las adversidades y piedras encontradas en el camino, él fue nuestra fortaleza para mantenernos firmes a nuestra meta hoy cumplida.

Es un verdadero placer expresar nuestros sinceros agradecimientos a quienes nos han dado seguimiento para que esto sea posible, damos gracias de todo corazón a nuestro docente tutor, Ing. Divar Castro Loor quien gracias a su orientación y paciencia nos ha podido guiar en la elaboración de nuestro trabajo de titulación, compartir sus conocimientos y encaminarnos a realizar un excelente trabajo, de igual manera a nuestro director y especialista, el Lic. José Xavier Tomalá Uribe por esclarecer nuestras dudas, brindarnos información, guiarnos y aconsejarnos a lo largo de nuestra travesía.

A todos nuestros docentes quienes de alguna u otra forma han sido parte de nuestra vida estudiantil y nos han impartido materias de relevancia para nuestro éxito en la vida profesional y laboral.

A nuestras familias, por ser los autores principales en nuestras vidas y por el apoyo incondicional que nos han brindado durante muchos años.

Y, por último, a nuestros compañeros y amigos quienes han formado parte fundamental en esta etapa, por los bellos momentos compartidos, apoyo mutuo y sobre todo por esos desafíos que hemos podido superar juntos y juntas. Ha sido un honor conocerlos/as y que sean parte de nuestras vidas académica y personal.

Julissa Marianela Bacilio Catuto

Nayeli Del Rocío De la Cruz Pozo

TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN

Lic. José Xavier Tomalá Uribe, MSc.
DIRECTOR DE LA CARRERA
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Lic. José Xavier Tomalá Uribe, MSc.
PROFESOR ESPECIALISTA

Ing. Divar Sebastián Castro Loor, MSc.
PROFESOR TUTOR

Ing. Sabina Villón Perero Mgtr.
PROFESORA GUÍA DE LA UIC

Lic. Julissa González González
SECRETARIA DE LA CARRERA
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Índice General

Dedicatoria.....	4
Agradecimiento	5
Resumen.....	10
Abstract	11
Introducción	12
Capítulo I	20
Marco Referencial.....	20
Revisión de la literatura.....	20
Marco teórico.....	22
Desarrollo de teorías y conceptos	22
Capítulo II	32
Metodología.....	32
Tipo de investigación.....	32
Método de investigación	33
Población.....	33
Técnicas e instrumentos de investigación.....	34
Validación de instrumentos	34
Formato para el diseño del manual	35
Capitulo III.....	40
Resultados y Discusión.....	40
Análisis de Datos.....	40
Resultados	50
Discusión.....	51
Conclusiones	55
Recomendaciones.....	56
Capítulo IV.....	57
Referencias.....	123
Apéndice	126

Índice de Figura

Figura 1. Mapa de proceso convencional	26
Figura 2. Mapa de procesos formal	26
Figura 3. Mapa de procesos lineal	27
Figura 4. Mapa tipo árbol.....	27
Figura 5. Formato de símbolo del diagrama de flujo	28
Figura 6. Mapa de procesos de la comisión Seguimiento a Graduados	28
Figura 7. Portada del manual - Seguimiento a Graduados.....	35
Figura 8. Diagrama de flujo del proceso y subproceso - Seguimiento a Graduados	36
Figura 9. Portada del manual de procesos académicos para la comisión de sílabos	38
Figura 10. Diagrama de flujo del proceso de Comisión Sílabo	39
Figura 11. Fase de metodología.....	39

Apéndice

Apéndice 1. Matriz de consistencia	127
Apéndice 2. Matriz de operacionalización.	128
Apéndice 3. Guía de entrevista al coordinador de la comisión sílabo.....	129
Apéndice 4. Guía de entrevista al Coordinador General y Coordinador de Carrera del programa de seguimiento a graduados	130
Apéndice 5. Certificado de plagio	131
Apéndice 6. Cronograma del proceso de elaboración con la tesis.	132
Apéndice 7. Certificado de validación de instrumentos.....	133
Apéndice 8. Informe de validación de instrumentos – Entrevista.....	134
Apéndice 9. Solicitud de aprobación del tema propuesto.	135
Apéndice 10. Solicitud de validación de documentos.	136
Apéndice 11. Árbol de problemas – Comisión Sílabo; Comisión Seguimiento a Graduados.	137
Apéndice 12. Ficha de observación	138
Apéndice 13. Evidencia de la socialización del tema propuesto.....	139
Apéndice 14. Planificación de actividades	139
Apéndice 15. Tutorías presenciales	139
Apéndice 16. Presentación del informe de opinión de expertos	140
Apéndice 17. Validación de instrumentos.	140
Apéndice 18. Entrevista al Coordinador General del Programa de Seguimiento a Graduados	141
Apéndice 19. Entrevista al Coordinador docente la Comisión Seguimiento a graduados.	141
Apéndice 20. Entrevista a la Coordinadora de la Comisión Sílabos.	141
Apéndice 21. Logos para las Comisiones de la Carrera ADE.....	142
Apéndice 22. Revisión de los Manuales de Procesos	142



**Manual de procesos académicos para la carrera Administración de Empresas en la
Universidad Estatal Península de Santa Elena, año 2024.**

Autores:

Julissa Marianela Bacilio Catuto

Nayeli Del Rocío De la Cruz Pozo

Tutor:

Ing. Divar Sebastián Castro Loor, MSc.

Resumen

El presente trabajo de titulación se enfatiza en la creación de un manual de procesos para la comisión seguimiento a graduados y comisión sílabo para la que permita sistematizar los procesos que se realizan en cada una de ellas y enriquecer el entendimiento del desarrollo de actividades que se establecen por medio de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, a través de las normativas vigentes dentro del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior, garantizando el cumplimiento de sus indicadores.

El diagnóstico realizado permitió identificar problemáticas y necesidades que tienen ambas comisiones que permitieron la gestión y control de actividades. La metodología que se utilizó fue Analítico, mediante el nivel observacional-descriptivo, con enfoque cualitativo. Como instrumento principal se realizaron entrevistas a expertos que brindaron información relevante de la investigación. Mediante la creación del manual de procesos académicos se pretende eliminar problemáticas que retrasen el cumplimiento adecuado de los mismos, siendo un material de apoyo para la mejora continua de la carrera, garantizando la acreditación.

Palabras claves: Acreditación, comisiones, sistematización.



**Manual of academic processes for the Business Administration career at the
Península de Santa Elena State University, year 2024**

Authors:

Julissa Marianela Bacilio Catuto

Nayeli Del Rocío De la Cruz Pozo

Tutor:

Ing. Divar Sebastián Castro Loor, MSc.

Abstract

This thesis emphasizes the creation of a manual of processes for the graduate monitoring commission and the syllabus commission to allow systematizing the processes carried out in each of them and enriching the understanding of the development of activities established by the Santa Elena Peninsula State University, through the regulations in force within the Council for Quality Assurance of Higher Education, guaranteeing compliance with its indicators.

The diagnosis made allowed to identify problems and needs that both commissions have that allowed the management and control of activities. The methodology used was Analytical, through the observational-descriptive level, with a qualitative approach. As the main instrument, interviews were conducted with experts who provided relevant information to the research. Through the creation of the academic processes manual, it is intended to eliminate problems that delay the proper fulfillment of the same, being a support material for the continuous improvement of the career, guaranteeing accreditation.

Keywords: Accreditation, commissions, systematization.

Introducción

Los manuales de procesos son una herramienta esencial para las organizaciones, puesto que se consideran como guía para el cumplimiento de reglamentos, instructivos, actividades, tareas, funciones, entre otros aspectos relevantes, que el personal necesita saber para garantizar una mejor gestión y control interno en la empresa. Es importante que el manual pueda ser entendible y aplicable orientando al cumplimiento de los objetivos.

El término manual abarca diversos conceptos y se desarrolla de acuerdo con el contexto, es decir, si lo mencionamos como termino sustantivo este implica a la presentación de un documento o guía en el que se establecen, procesos, pasos e información general de un área, producto o actividad que se necesita conocer.

Los procesos son un conjunto de pasos secuenciales ejecutados en un área determinada, partiendo desde un inicio, desarrollo y fin, existen diversos tipos de procesos y va a depender del entorno al que se implemente. Al acoplarlo en el ámbito académico, este sirve como guía para el funcionamiento de la institución, cumpliendo con las normativas pertinentes, asegurando la calidad y transparencia en cada proceso ejecutado.

A nivel mundial, la implementación de los manuales de procesos académicos en las Instituciones de Educación Superior (IES) permiten establecer una estructura clara de las tareas y responsabilidades de quienes forman parte de la institución, cumpliendo de tal manera con las normativas internas y estándares que aporten a la acreditación de las carreras, incidiendo a la internacionalización de la misma, permitiendo realizar intercambios de estudiantes o profesores mejorando continuamente la calidad educativa, obteniendo nuevos conocimientos, con el fin de ir preparando a los futuros profesionales a enfrentar los desafíos del mercado laboral.

En Ecuador, el desarrollo de manuales de procesos académicos en las universidades es relevante para cumplir con estándares como la calidad educativa regulada a través del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), el cual se encarga de evaluar a docentes, estudiantes, métodos de enseñanzas y resultados de aprendizajes con el fin de obtener mejora continua en el desarrollo de cada proceso, creando un ambiente educativo competitivo.

En la provincia de Santa Elena cantón La Libertad, se encuentra ubicada la Universidad Estatal Península de Santa Elena (UPSE), siendo la única institución de educación superior a nivel provincial que brinda oportunidades a los bachilleres para continuar con sus estudios de tercer nivel y a futuro convertirse en profesionales. Hoy en día cuenta con siete facultades y diferentes carreras, entre las cuales se encuentra la Facultad de Ciencias Administrativas, donde ubicamos a la carrera administración de empresas que forma profesionales de alto nivel con conocimientos actualizados.

UPSE cuenta con la Unidad Operativa de Acreditación (UNOPAC), la cual se encarga del aseguramiento de la calidad de las carreras, dando a conocer los procesos de evaluación que se ejecutan para garantizar una mejora continua y toma de decisiones correctivas. La carrera de administración de empresas cuenta con diferentes ámbitos de procesos, los cuales son: académicos, administrativos, inherentes a las comisiones por las cuales se mueven las líneas sustantivas de la institución.

La parte operativa cuenta con cinco comisiones importantes, que son: investigación, vinculación, prácticas preprofesionales, seguimiento a graduados y sílabo. La implementación de un manual de procesos académico aplicada a dos de estas comisiones serían relevantes, puesto que, proporcionarían información de cómo son los procesos desde su inicio a fin a través de un formato establecido que permita su orientación al cumplimiento de las tareas, presentación de flujogramas, entre otros factores que ayudarían a las comisiones a establecer sus operaciones de manera sistematizada, asegurando la calidad en la educación superior.

Para la creación del manual de procesos académicos se regirá de acuerdo con el criterio, subcriterio, indicadores, estipulados en el Modelo Genérico para la Evaluación del Entorno de Aprendizaje de Carreras de Grado, tomando en cuenta que serán elaborados para las comisiones mencionadas anteriormente, las cuales forman parte de los indicadores que evalúa el Consejo de Aseguramiento de la Calidad, siendo Sílabo el indicador 4 y comisión de Seguimiento a Graduados indicador 16. La finalidad del trabajo es dar a conocer la importancia de contar con un manual de procesos dentro de estas comisiones, obteniendo una mejora continua en las áreas, contribuyendo de tal manera a la acreditación de la carrera de acuerdo a los reglamentos estipulados por el órgano regulador de la calidad CACES.

Con relación al **planteamiento del problema**, en el contexto mundial, la autora (Reyes, 2021) considera que los manuales de procesos son una herramienta de vital importancia para el desarrollo de los procesos internos, sin embargo, menciona que en la actualidad las organizaciones no otorgan la debida importancia a la distribución de las funciones y tareas, obteniendo consigo ineficiencia en la parte operativa y tiempos muertos. Afectando directamente al flujo de trabajo. En el ámbito académico, la ausencia de un manual de procesos genera dificultades en la asignación de deberes y responsabilidades, produciendo una comunicación ineficiente entre los miembros del personal.

A nivel de América Latina, el autor (Hau Yon & Vegas, 2013) consideran que para garantizar la calidad educativa en las instituciones superiores se debe cumplir con la guía de programa de acreditación que proporciona el organismo que regula dichos factores, sin embargo, las instituciones al no aplicar adecuadamente el modelo Genérico para la Evaluación a las Carreras de Grado impide la acreditación y reconocimiento de la universidad, generando menor competitividad académica y a su vez el no contar con manuales de procesos dificulta la estandarización de las actividades, funciones, roles, entre otros factores a desarrollar.

(Campaña y otros, 2020) Han afirmado lo siguiente:

En Ecuador el aseguramiento de la calidad en la educación superior es regulado a partir del estado con un organismo de regulación externa a las instituciones denominado el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES) también se enfoca en el aseguramiento de un servicio educativo de calidad en todas las funciones sustantivas de la educación superior, y la implementación de estrategias de mejora continua.

El Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES), conocido hoy en día como el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), en conjunto con La Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) son los organismos que se encargan de evaluar a las universidades y escuelas politécnicas, los procesos internos y externos que desarrollan en un cierto periodo. El objetivo principal de cumplimiento es obtener calidad y no la acreditación, está constituido a base de 6 criterios, 7 sub-criterios y 32 indicadores con sus respectivos elementos que deben ser cumplidos a través del modelo generico de evaluacion a carreras.

Según (Martínez Iñiguez y otros, 2017) consideran que las Instituciones de Educación Superior (IES), enfrentan diversas problemáticas con relación a la acreditación, puesto que, para tener prestigio se necesita que los establecimientos brinden y garanticen calidad educativa, generando buenas prácticas, formando profesionales capaces de afrontar conflictos y enfrentar retos en el mercado laboral. Para ser acreditadas se necesita cumplir con los estándares de calidad de los cuales dispone el organismo que evalúa a las instituciones de acuerdo a cada país en América Latina.

La simulación en los procesos es uno de los factores negativos en los que recaen el personal, puesto que, tratan de reflejar buenos resultados utilizando técnicas maliciosas con el fin de evidenciar el cumplimiento de los indicadores y conseguir el financiamiento externo, dejando consigo inconsistencia en los procesos. Se debe tomar en cuenta que algunos indicadores de acreditación no consideran la participación de los miembros de toda la comunidad educativa sino de ciertos grupos de interés. Es por ello que las instituciones no llegan a cumplir con algunos parámetros para obtener la acreditación.

UPSE (2024) establece lo siguiente:

La Unidad Operativa de Acreditación de la Universidad Estatal Península de Santa Elena (UPSE), tiene como objetivo viabilizar la ejecución de los procesos de evaluación institucional y de las carreras, con la finalidad de aportar al mejoramiento de sus funciones sustantivas que contribuyan a una educación superior de calidad.

En la carrera de administración de empresas se desarrollan cinco comisiones las cuales fueron mencionadas anteriormente, en el desarrollo de este trabajo de investigación nos centraremos en los procesos académicos relacionados con la comisión de sílabos y comisión seguimiento a graduados, porque mantienen inconvenientes en la gestión de sus procesos y por ende carece de un manual de procedimientos que permitan obtener una visión clara de las funciones, actividades o tareas a realizar de manera efectiva.

Más allá de crear el manual de procesos para una gestión eficiente, también contribuiré a la acreditación de la carrera, puesto que, la comisión de sílabo y la comisión de seguimiento a graduados tienden a desarrollarse dentro de las funciones sustantivas que son la docencia y vinculación con la sociedad.

Las **causas** identificadas mediante la investigación con relación a la problemática central están propensas a cambios constantes que emergen sobre las políticas y normas a las que se encuentra el órgano regulador que evalúa previamente a las universidades, por lo cual cada uno de los procesos evoluciona a través del tiempo.

Las causas identificadas fueron planteadas de la siguiente manera: tienen conocimiento de los procesos pero no se encuentran detalladas en un documento como guía para seguir de manera sistematizada, así mismo el personal académico sabe el cargo pero no se encuentran definida las responsabilidades que deben cumplir, falta de compromiso por parte de los docentes al no enviar las correcciones que se les indican al presentar el sílabo, deficiencia en la recopilación de datos a graduados, comunicación ineficiente, deficiencia en el proceso de evaluación y retroalimentación.

Los **efectos** que se producen a partir de las causas mencionadas anteriormente son: la ineficiencia en la gestión académica, carencia de conocimiento y competitividad de los egresados, información desactualizada para la realización de ajustes curriculares, repetición de errores y deficiencia en identificación de oportunidades. De tal manera, la inexistencia de un manual de procesos en las comisiones trae consigo los factores mencionados anteriormente, siendo inconsistentes y afectando a la toma de decisiones.

La **formulación del problema** se comprende en: ¿De qué manera el manual de procesos académicos puede contribuir al cumplimiento de estándares de calidad en la comisión sílabo y comisión seguimiento a graduados de la carrera administración de empresas en la Universidad Estatal Península de Santa Elena, año 2024?

La **sistematización del problema** se deriva a partir de las siguientes preguntas específicas:

- ¿Cuál es la situación actual de los procesos académicos en la comisión de sílabo y comisión de seguimiento a graduados de la carrera de Administración de Empresas?
- ¿Qué aspectos son considerados claves en un manual de procesos académicos para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y acreditación en la comisión sílabo y comisión seguimiento a graduados?

- ¿La carrera Administración de Empresas cuenta con los recursos necesarios para poder adaptarse de manera rápida y efectiva al manual de procesos académicos?

El **objetivo general** es: Crear un manual de procesos académicos para la comisión de seguimiento a graduados y comisión sílabo, mediante el uso del ciclo de Deming, alineados con las normas de calidad ISO 9001-2015, garantizando una gestión eficiente y contribuyendo a la acreditación de la carrera Administración de Empresas en la Universidad Estatal Península de Santa Elena, año 2024.

A partir del objetivo general, se establecieron los siguientes **objetivos específicos**:

- Analizar la situación actual de los procesos académicos en la comisión sílabo y comisión seguimiento a graduados de la carrera de Administración de Empresas.
- Estandarizar los procesos de la comisión de seguimiento a graduados y seguimiento de sílabos, aplicando la herramienta Bizagi Modeler para realizar los flujogramas.
- Elaborar el manual de procesos académicos para la comisión de seguimiento a graduados y comisión sílabo, cumpliendo con los estándares de calidad para la acreditación.

La **justificación teórica** implica evidenciar la importancia del uso de los manuales de procesos para conseguir estandarizar las diferentes actividades que se realizan en un área determinada, aplicando herramientas que contribuyan al desarrollo y mejoramiento del trabajo.

Dentro de la teoría se evidencia que el ciclo del Deming o también conocido como el ciclo PDCA (Plan-Do-Check-Act) es base para una mejora continua de actividades, dando relevancia al estudio realizado en la institución de educación superior, considerando que dos comisiones no cuentan con un manual que permita el cumplimiento y desarrollo de dichas áreas de manera efectiva.

Tomar como referencia trabajos como: proyectos de titulación, artículos, documentos realizados por otras personas y previamente aprobados, son la base para

certificar la importancia que es implementar manuales de procesos en la carrera de Administración de Empresas. Tanto la parte teórica como los resultados que han obtenido otras instituciones son fundamentales para realizar comparaciones de los cambios que han surgido a partir de un antes y después de la implementación de un manual de procesos.

El autor (Mejia, 2024) considera que aplicar la metodología del Ciclo del Deming, permitirá obtener una mejor gestión de los procesos de manera sistemática, abarcando cuatro pasos importantes que se deben cumplir, para un resultado efectivo y de mejora. La implementación de esta herramienta para la elaboración de los manuales de procesos permitirá a las instituciones de educación superior identificar y plantear sus procesos, objetivos e indicadores a seguir, implementando las acciones, dando continuidad o seguimiento de aquellas actividades que fueron previamente planificadas, por último, verificar el cumplimiento, corrección y mejora de las áreas.

Con relación a la **justificación práctica** implementar un manual de procesos, no solo mejora la distribución de tareas y obligaciones del personal sino también permite edificar una base sólida que contribuye al mejoramiento continuo de las comisiones, en dicho caso se convierte en una herramienta esencial para la carrera administración de empresas.

Establecer un manual de procesos académicos para cada una de las comisiones es una forma de direccionamiento para el personal administrativo que forma dicha institución, teniendo clara cuáles son las actividades que se deben de realizar para el cumplimiento y alcance de los objetivos de la carrera. Tomando en cuenta que no solo brinda una mejora continua en los procesos internos, sino que también está contribuyendo a la acreditación mediante el establecimiento de los estándares de calidad mencionados en el modelo genérico.

Por consiguiente, la **idea a defender** consiste en la implementación de dos manuales de procesos académicos que permitirán a la comisión de seguimiento a graduados y comisión seguimiento a sílabos, llevar un adecuado manejo de información para la parte operativa de la carrera administración de empresas en la Universidad Estatal Península De Santa Elena, año 2024.

El trabajo investigativo se divide por cuatro capítulos diferentes, a continuación, se presenta la estructura y descripción de cada capítulo por medio del mapeo.

Mapeo:**Capítulo I**

En este primer capítulo se establece el marco referencial, donde se puntualiza información similar al tema de investigación y análisis, a través de una investigación dada de manera macro, meso y micro. En cuanto al desarrollo de teorías y conceptos, permite obtener conocimiento previo a los términos e importancia del manual, estableciendo una base sólida de la investigación.

Además, la base legal es el punto de partida que garantiza la transparencia y legalidad del trabajo investigativo; para la creación del manual de procesos se deberá cumplir con las normativas y lineamientos necesarios que certifiquen la viabilidad del trabajo.

Capítulo II

Se desarrolla la metodología que se utilizó para recopilar información relevante del tema de estudio, donde se identifica y establece el tipo de investigación que se implementó, siendo esta descriptiva, a través del método analítico con enfoque cualitativo. Comprende el diseño de investigación, identificación de la población y muestra, procesamiento de datos, técnicas de investigación y validación de instrumentos, a través de entrevistas a expertos para la recolección de datos.

Capítulo III

Se presentan los resultados y discusión, donde se reflejan las respuestas obtenidas a través de la recolección de datos, análisis e investigación, conclusiones y recomendaciones para cada una de las comisiones, bibliografía para constatar las fuentes de investigación y anexos.

Capítulo IV

En este último capítulo se presentan los manuales de procesos académicos realizados para la comisión de sílabos y la comisión de seguimiento a graduados que servirán como guía para la carrera de Administración de Empresas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Capítulo I

Marco Referencial

Revisión de la literatura

El artículo científico de (Vela & Mera, 2019) titulado “*Propuesta del manual de procesos para la carrera de Comercio Exterior_UPEC*” desarrollado en la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, tiene como objetivo realizar un manual de procesos que permita a la carrera llevar un control y seguimiento de las comisiones, el cual contribuirá a su vez a la acreditación de la misma. La metodología que se implementó fue analítica sintética-cualitativa, aplicando técnicas de revisión documental y lectura comprensiva. Para la recopilación de datos se dividieron en grupos, en donde una persona era el encargado de analizar y establecer los procesos de la comisión pertinente. Se elaboraron mapas de procesos, fichas, matrices, diagramas de flujo y se establecieron las fases que conllevan al desarrollo del manual de procesos, facilitando la comprensión de los resultados obtenidos durante la investigación, sistematizando todas las actividades, tareas y responsabilidades de cada comisión. La implementación de este manual facilitó la identificación de los procesos, determinando los objetivos a alcanzar, logrando un mejoramiento continuo de la gestión en las comisiones.

(Rosales y otros, 2022) Realizaron un artículo científico con el tema “*Manual de procedimientos del sistema de gestión de la calidad por procesos en una universidad*”. El desarrollo de este trabajo se realizó en la Escuela Superior de Cuadros del Estado y del Gobierno (ESCEG) ubicada en La Habana, Cuba. El método utilizado fue teórico-empírico, estadístico, obteniendo un análisis y síntesis amplio, aplicando encuestas, mapas de procesos, sistema de gestión de la calidad. El objetivo es presentar el diseño del manual de procedimientos, el cual se divide en cuatro etapas: marco referencial, diagnóstico integral, diseño del manual de procedimientos, control y mejora, utilizando como base el ciclo de Deming para obtener mejora continua en la gestión de los procesos, así como, las normas ISO 9001. Implementar un manual de procesos permite en la educación superior cubana alcanzar los objetivos establecidos y las metas a través del cumplimiento de normativas requeridas, contribuyendo a la eficiencia de los procesos de manera sistematizada, garantizando calidad continua.

En el trabajo de titulación de (Castillo & Ortiz, 2024) con el tema “*Manual de procesos y procedimientos para el departamento de nivelación y admisión de la Universidad Península de Santa Elena*” hacen énfasis a la importancia que tiene el aplicar un detallado manual de procesos para el departamento de nivelación dentro de la universidad a través del cumplimiento de los estándares y esquemas, la metodología que aplicaron en el desarrollo de la investigación fue descriptiva con método analítico identificando los procesos, actividades, requisitos, entre otros factores que permitieron un estudio detallado para mejorar dicha área, para el análisis desarrollaron una matriz de consistencia y operacionalización, en donde se especificaron elementos esenciales para llevar a cabo el trabajo. Aplicaron el instrumento de entrevista validada por un experto al equipo técnico del departamento. A partir de la información recabada, se crearon 5 flujogramas que comprenden el paso a paso que deben seguir para dar inicio, continuidad y finalidad a un subproceso. Así mismo, se elaboraron fichas de caracterización de los procesos en concordancia con los indicadores a evaluar, con la finalidad de actualizar el manual de procesos y procedimientos del departamento de nivelación y admisión UPSE, optimizando la gestión de sus procesos, garantizando la eficiencia de los flujos de trabajo.

En el trabajo de titulación de (Espin & Llumiguano, 2019) con el tema “*Procesos académicos por criterios de aseguramiento de la calidad de la carrera de enfermería de la universidad estatal de bolívar periodo octubre 2018 abril 2019*”, en el desarrollo de este escrito se hace énfasis en la importancia de llevar un control de los procesos académicos de la carrera, puesto que contribuyen para el aseguramiento de la calidad según lo establecido por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), entidad que regula a las universidades a cumplir con aspectos de calidad y mejora continua. La metodología que aplicaron para el desarrollo del trabajo fue cuantitativa con método descriptivo-transversal. La recopilación de información se realizó a través de documentos bibliográficos y visitas de campo, aplicando el instrumento de encuesta a los docentes sobre la percepción que tienen de los procesos académicos. Al obtener la información necesaria, elaboraron el manual de procesos académicos para la carrera de Enfermería, sistematizando las actividades y tareas, cumpliendo con las normativas que regulan a la universidad y los entes evaluadores que garantizan la acreditación. Manteniendo mejora continua en la educación superior.

Marco teórico

Desarrollo de teorías y conceptos

Manual de procesos

Plasman cada uno de los procedimientos de la empresa de manera clara y sencilla, estos garantizan que los procesos se mantengan estandarizados y permiten mantener la calidad de los productos a lo largo del tiempo, incluso actualizarlos y mejorarlos a través del control y supervisión que es la última función del sistema de Organización y Métodos (Tenorio y otros, 2019).

Se considera como una herramienta que permite la guía del personal administrativo, optimizar sus operaciones cumpliendo con los procesos de manera sistematizada, brindando un servicio de calidad. Un manual puede ser implementado de acuerdo al contexto o actividad que se debe desarrollar.

El manual de procesos es un documento que permite detallar las instrucciones o parámetros para realizar una determinada actividad, permite cumplir la finalidad de los procesos que tiene una empresa, los responsables y función de cada proceso (Boada, 2018).

El manual es un documento esencial que da paso al cumplimiento de cada actividad, así como dar a conocer los procesos que se desarrollan dentro de una organización, definiendo ciertamente los roles del personal administrativo. Garantizando el cumplimiento y alcance de los objetivos empresariales.

Ciclo de Deming

Círculo de mejora continua (Ciclo PHVA) fue creado por Shewhart y dado a conocer por Deming para la alta dirección de empresas japonesas en la década de los cincuenta, fue reconocido para la mejora continua de productos y procesos en el SGC de una organización, pues se vincula con la planificación, implementación y control (Mercado & Valenzuela, 2022).

El creador de esta herramienta de mejora continua ha permitido que las organizaciones tomen un rumbo diferente, puesto que, mediante la aplicación de sus cuatro componentes, desarrollan una mejor planificación, ejecución de las actividades, verificación del cumplimiento y el actuar en relación a la toma de decisiones.

A continuación se describen las fases del proceso PHVA. La fase de planificación (P) incluye el establecimiento de metas, la valoración de las condiciones y la organización de las acciones para el desarrollo de la actividad de aprendizaje, así como una variedad de creencias motivacionales, tales como la orientación a metas y la valoración de la tarea, lo que conduce a la actuación para llevar a cabo la labor de aprendizaje. Durante la actuación (H) se verifica que las metas se estén logrando. Para hacerlo, se utilizan mecanismos de autoobservación sistemática del desempeño que ayudan a revisar y ajustar, en caso necesario, las estrategias desarrolladas. En la fase de verificación (V) el estudiante reflexiona sobre su desempeño, lo compara con la meta planteada inicialmente y realiza los cambios necesarios para futuras actuaciones (A) (Martínez & Gaeta, 2019).

Desarrollar el método de Deming contribuirá a la mejora continua de los procesos, a partir de los cuatro factores que se desarrollan en el ciclo. El cumplimiento de cada paso es esencial, al momento de planificar, poner en práctica lo previamente planeado, verificar el cumplimiento de las actividades y posteriormente corregir las acciones.

Manual

Los manuales son una de las mejores herramientas administrativas porque les permiten a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización dándole estabilidad y solidez (Alvarez, 1996).

En la redacción del autor mencionado anteriormente, considera que implementar manuales en la organización ayuda a estandarizar y estabilizar sus procesos, construyendo una base sólida en que la empresa pueda surgir al mercado laboral.

Un manual es una publicación que incluye los aspectos fundamentales de una materia. Se trata de una guía que ayuda a entender el funcionamiento de algo, o bien que

educa a los lectores acerca de un tema de forma ordenada y concisa. Un usuario es, por otra parte, la persona que usa ordinariamente algo o que es destinataria de un producto o de un servicio. Un manual de usuario es, por lo tanto, un documento de comunicación técnica que busca brindar asistencia a los sujetos que usan un sistema. Más allá de la especificidad, los autores de los manuales intentan apelar a un lenguaje ameno y simple para llegar a la mayor cantidad posible de receptores (Asanza y otros, 2016).

Dicho autor considera que el manual también cumple la función de establecer comunicación entre el personal. Las organizaciones se encuentran en constantes cambios de acuerdo a la demanda del mercado laboral, por ende consideran determinar estos medios administrativos, el cual puedan identificar oportunidades y tener una ventaja continua. Así mismo, se considera elemental recopilar información relevante sobre los procesos que se realizan en la organización describiendo de manera ordenada el funcionamiento de una actividad en específica. Con la finalidad de controlar cada paso de manera eficiente, evitando posibles errores.

Procesos

Los procesos, generalmente, cruzan repetidamente las fronteras funcionales, forzando a la cooperación y creando una cultura de empresa distinta. La importancia de los mismos ha ido surgiendo de manera gradual en los modelos de gestión empresarial, convirtiéndose en medios bien útiles para modificar la entidad y adaptarse al entorno. (Fuentes y otros, 2014).

Existen diferentes tipos de procesos y van a depender de la situación en la que se encuentren. De acuerdo a la parte administrativa, ayudan a llevar una secuencia de las actividades que se deben seguir de manera sincronizada. Los procesos también pueden tomar otra dirección de acuerdo a las circunstancias, es decir, podrían existir variaciones al momento de ejecutar una actividad, por varios factores externos en la organización.

Los procesos se consideran actualmente como la base operativa de gran parte de las organizaciones y gradualmente se van convirtiendo en la base estructural de un número creciente de empresas (Zaratiegui, 1999)

Mapa de procesos

Diseñar el mapa de procesos, consiste en ver la totalidad de los procesos de la organización; el proceso de dirección estratégica, los procesos del negocio y los procesos de apoyo. Desde esta visión de conjunto se comienza a segmentar y detallar. Este mapa es vital para elaborar el plan estratégico de la organización (Caizaguano, 2018).

Determina que el mapa de procesos es considerado una herramienta esencial que permite obtener una mejor visualización de los procesos que se van ejecutando en un plazo determinado dentro de un área en específico.

El mapa de procesos, red de procesos o supuestos operacionales es la estructura donde se evidencia la interacción de los procesos que posee una empresa para la prestación de sus servicios. Con esta herramienta se puede analizar la cadena de entradas – salidas en la cual la salida de cualquier proceso se convierte en entrada del otro; también podemos analizar que una actividad específica muchas veces es un cliente, en otras situaciones es un proceso y otras veces es un proveedor (Fontalvo & Vergara, 2010).

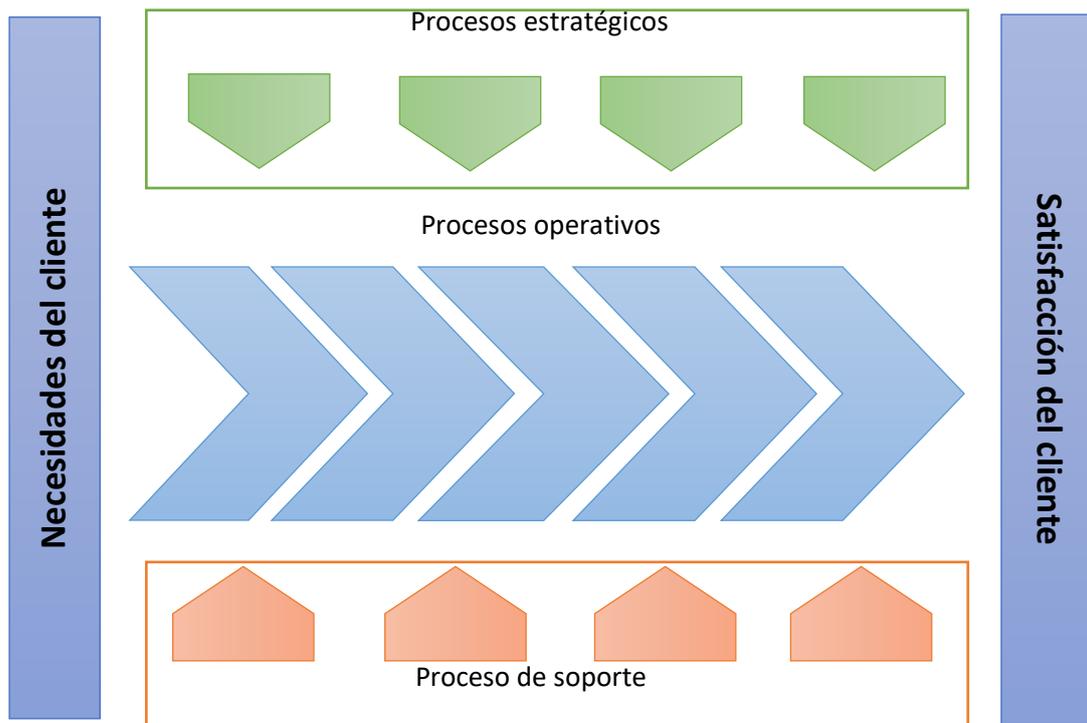
De acuerdo a lo mencionado por el autor, determina que el mapa de procesos conlleva mantener una estructura clara de los procesos que intervienen para el cumplimiento de una actividad, de tal forma, que se pueda analizar diversas situaciones con relación a la entrada y salida de un factor, generando una ventaja competitiva ante el mercado laboral.

Tipos de mapas de procesos

(Álvarez, 2012) ‘‘Desde el punto de vista de la ordenación de procesos, podemos clasificar los mapas de procesos en:

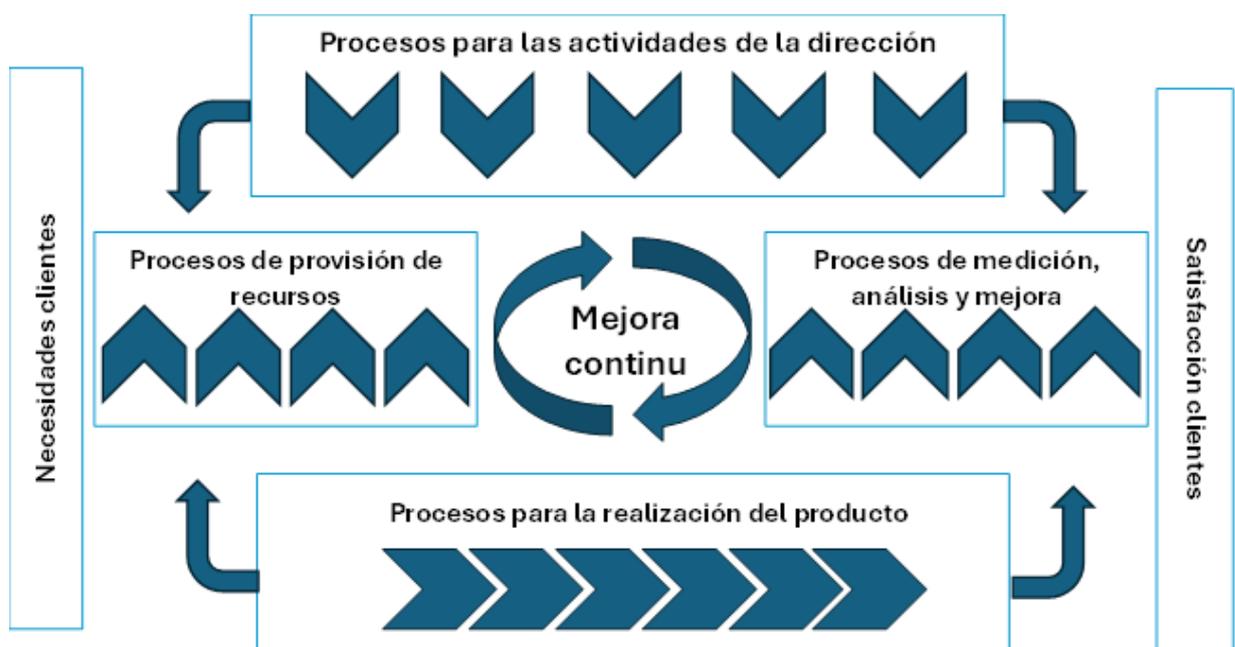
- Mapa de procesos convencional.
- Mapa de procesos formal
- Mapa de procesos lineal
- Otras configuraciones’

Figura 1. Mapa de proceso convencional



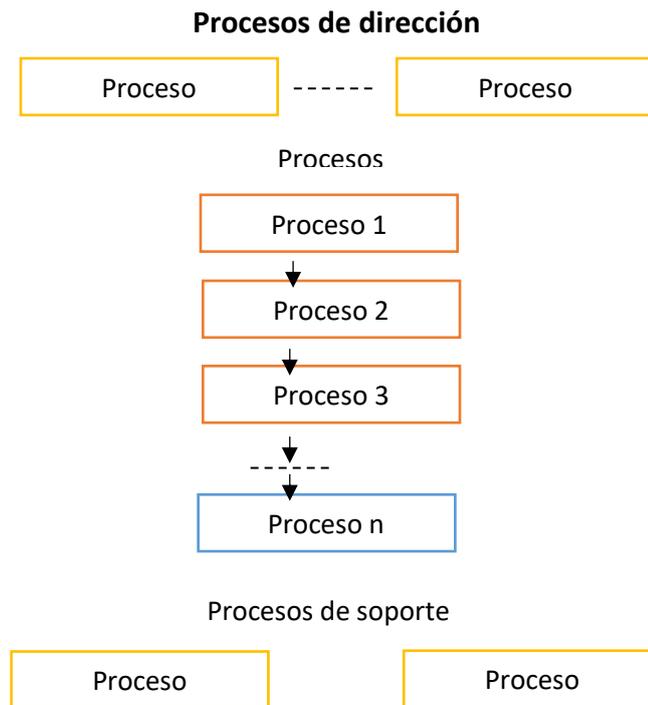
Nota: Información obtenida del libro configuración y uso de un mapa de procesos (Álvarez, 2012)

Figura 2. Mapa de procesos formal



Nota: Información obtenida del libro configuración y uso de un mapa de procesos (Álvarez, 2012)

Figura 3. Mapa de procesos lineal



Nota: Información obtenida del libro configuración y uso de un mapa de procesos (Álvarez, 2012)

Figura 4. Mapa tipo árbol

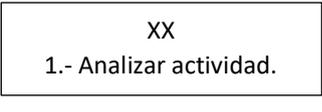
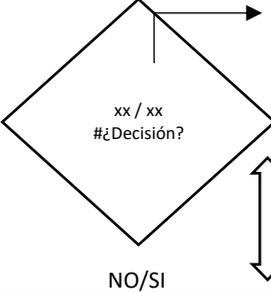


Nota: Información obtenida del libro configuración y uso de un mapa de procesos (Álvarez, 2012)

Diagrama de flujo

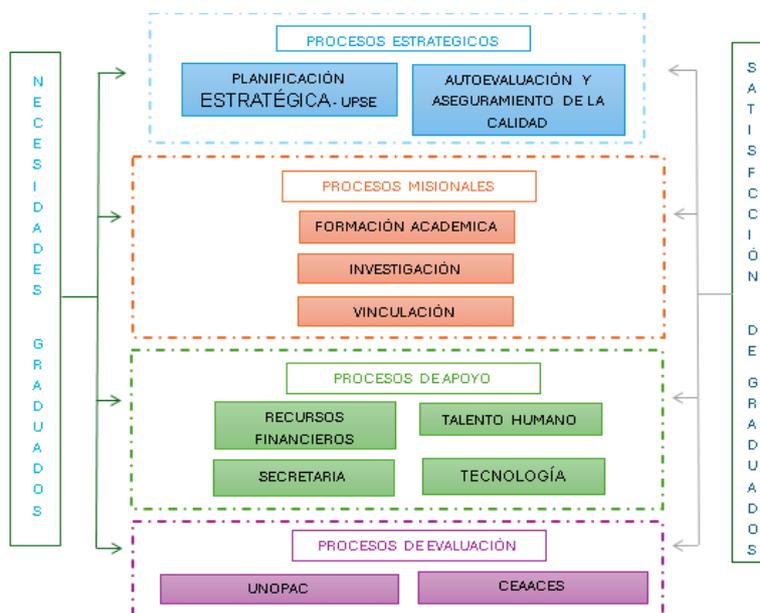
De acuerdo con (Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, 2022) el diseño del diagrama de flujo es el que representa todas las actividades en secuencia, mostrando una visualización clara de los procesos que se deben seguir para cumplir con alguna actividad o entrega de un producto.

Figura 5. Formato de símbolo del diagrama de flujo

Símbolo	Formato
Inicio	 → Letra Arial, tamaño 10, en negrita y mayúscula
Actividad	 } Letra Arial, tamaño 9 Involucrado: en negrita y mayúscula Numeración: en negrita
Decisión	 } Letra Arial, tamaño 9 Involucrado: en negrita y mayúscula Numeración: en negrita SI/NO NO/SI } Letra Arial, tamaño 10, en negrita y mayúscula
Conector	 → Letra Arial, tamaño 10, en negrita y mayúscula
Conector de página	 → Letra Arial, tamaño 10, en negrita
Fin	 → Letra Arial, tamaño 10, en negrita y mayúscula

Nota: Obtenido por el (Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, 2022)

Figura 6. Mapa de procesos de la comisión Seguimiento a Graduados



Nota: Elaborado por autores.

Fundamento legal

El **art. 26.-** de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo”

El **art. 150.-** de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo.”

El **art. 151.-** de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “El sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global.”

El **art. 14.-** de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), establece: “Son instituciones del sistema de Educación Superior:

- a) Las universidades, escuelas politécnicas públicas y particulares, debidamente evaluadas y acreditadas, conforme la presente Ley;
- b) Los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos y de artes, tanto públicos como particulares debidamente evaluados y acreditados, conforme la presente Ley; y,
- c) Los conservatorios superiores, tanto públicos como particulares, debidamente evaluados y acreditados, conforme la presente Ley.

El **art. 93.-** de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: “El principio de calidad establece la búsqueda continua, auto-reflexiva del mejoramiento, aseguramiento y construcción colectiva de la cultura de la calidad educativa superior con la participación de todos los estamentos de las instituciones de educación superior y el Sistema de Educación Superior, basada en el equilibrio de la docencia, la investigación e innovación y la vinculación con la sociedad, orientadas por la pertinencia, la inclusión, la democratización del acceso y la equidad, la diversidad, la autonomía responsable, la integralidad, la democracia, la producción de conocimiento, el diálogo de saberes, y valores ciudadanos”

El **art. 173.-** de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: “El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior normará la autoevaluación institucional, y ejecutará los procesos de evaluación externa, acreditación y apoyará el aseguramiento interno de la calidad de las instituciones de educación superior. Las instituciones de educación superior, tanto públicos como particulares, sus carreras y programas, deberán someterse en forma obligatoria a la evaluación externa y a la acreditación; además, deberán organizar los procesos que contribuyan al aseguramiento interno de la calidad”

El **art. 5.-** del reglamento para los procesos de autoevaluación institucional de las sedes, extensiones, carreras y programas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, establece: “La autoevaluación es como el conjunto de acciones puestas en marcha de modo continuo, sistemático e integral, que llevan a cabo las instituciones de educación superior, con la finalidad de mejorar permanentemente la calidad en el ejercicio de las funciones sustantivas y de sus condiciones institucionales”

El **art. 7.-** del reglamento para los procesos de autoevaluación institucional de las sedes, extensiones, carreras y programas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, establece: “Son propósitos del proceso de autoevaluación institucional, sus sedes, extensiones, así como de sus carreras o programas de postgrado, los siguientes:

- a) Fortalecer los procesos de planificación estratégica institucional ligada a la gestión del aseguramiento interno de la calidad.
- b) Identificar y resolver los nudos críticos con el fin de impulsar las funciones sustantivas.
- c) Potenciar la cualificación.

- c) Identificar elementos similares o complementarios que forman parte de la evaluación externa ejecutada por organizaciones nacionales o extranjeras con el fin de asegurar la calidad interna.
- d) Otros que las instituciones lo consideren pertinente”

El **art. 8.-** del reglamento para los procesos de autoevaluación institucional de las sedes, extensiones, carreras y programas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, establece: “La universidad Estatal Península de Santa Elena, a través de la Unidad Operativa de Aseguramiento de la Calidad y previa autorización de la Comisión de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad Institucional deberá realizar el proceso de autoevaluación institucional, de sus sedes, extensiones, carreras o programas de postgrado de manera continua y sistemática para el cumplimiento de sus propósitos. Si la UPSE lo considera, podrá solicitar al CACES el acompañamiento respectivo en la ejecución de la autoevaluación.”

El **art. 9.-** del reglamento para los procesos de autoevaluación institucional de las sedes, extensiones, carreras y programas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, establece: “En la Universidad Estatal Península de Santa Elena, se desarrollarán los siguientes tipos autoevaluación:

- a) Autoevaluación Institucional.- Proceso que se realiza a toda la institución.
- b) Autoevaluación de carreras.- Proceso que se realiza a las carreras de grado vigentes en las Facultades académicas.
- c) Autoevaluación de programas.- Proceso que se realiza a los programas de postgrado vigentes de esta institución”

El **art. 3.-** del reglamento de autoevaluación de las instituciones de educación superior, establece: “La autoevaluación es como el conjunto de acciones puestas en marcha de modo continuo, sistemático e integral, que llevan a cabo las instituciones de educación superior, con la finalidad de mejorar permanentemente la calidad en el ejercicio de las funciones sustantivas y de sus condiciones institucionales.”

El **art. 6.-** del reglamento de autoevaluación de las instituciones de educación superior, establece: “Las instituciones de educación superior deberán realizar el proceso de autoevaluación institucional, de sus sedes, extensiones, carreras o programas de posgrado de manera continua y sistemática para el cumplimiento de sus propósitos.”

Capítulo II Metodología

En este segundo capítulo se presentan los métodos y técnicas que se implementarán para la recolección de datos con la finalidad de crear manuales de procesos académicos para la comisión de sílabos y comisión de seguimiento a graduados, las cuales forman parte de las funciones sustantivas de la carrera Administración de Empresas en la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Tipo de investigación

El presente proyecto posee un tipo de investigación descriptiva, recolectando información sobre los procesos, actividades y talleres que se realizan dentro de las comisiones mencionadas anteriormente, a fondo el desarrollo de sus funciones. Se basa en fundamentos y argumentos teóricos a través de diversas fuentes, las cuales aportan de manera significativa y relevante al desarrollo del trabajo.

Se realizó una indagación profunda en repositorios digitales de revistas científicas reconocidas, tales como: Scopus, Web of Science, Dialnet, SciELO; además, se utilizó la biblioteca virtual y física de la institución para la revisión de libros, siendo una herramienta esencial para la búsqueda de información sobre la elaboración e importancia de los manuales de procesos. Por otra parte, se navegó en repositorios institucionales con la finalidad de obtener información sobre tesis relacionadas al tema, teniendo consigo diversas perspectivas, lo cual permitió tener una revisión amplia y clara del trabajo.

Es fundamental presentar un **antecedente**, porque se establece el contexto y base teórica de la información a entregar, para comprender mejor el tema en aspectos de historia, evolución y actualización de los procesos, obteniendo información previa y permitiendo tener un mejor enfoque en áreas específicas que requieran aportes, además de comprender cómo las tendencias actuales han evolucionado con el tiempo.

A través de la información obtenida se realizó la **investigación descriptiva** para el análisis correspondiente que tiene como fin diseñar y crear el manual de procesos académicos para la comisión de sílabos y seguimiento a graduados de la carrera de Administración de Empresas, para ello se realizó un análisis previo de la situación actual de las dos comisiones.

Método de investigación

Se utilizó el **método analítico**, el cual permitió conocer todos los procesos y actividades, así como los desafíos y mejoras identificadas. Una vez realizado el análisis, se proporcionan nuevas estrategias y métodos para desarrollar el manual de procesos, sintetizando los procedimientos con pasos claves para que tengan un orden, coherencia y secuencia lógica, volviéndola comprensible hacia quienes la analizan.

Nivel de investigación

Mediante el **nivel observacional** se identificaron cuáles son las causas y consecuencias de la problemática, lo que conlleva un **nivel descriptivo**, dentro de ella se refleja la realidad de los estudios realizados y de esa manera poder brindar solución a través del manual de procesos académicos.

Enfoque de la investigación

Para la creación del manual de procesos se utilizó un **enfoque cualitativo**, donde se realizó un análisis de información no estadística, permitiendo obtener una revisión profunda de la problemática central, esta se realizó una vez revisada y entendidas las directrices que emana el modelo genérico de evaluación de carreras. Se realizaron entrevistas a las autoridades correspondientes de nuestra institución para certificar que la información encontrada sea verídica y real, además contar con información adicional y complementaria para continuar con nuestro trabajo de investigación.

Población

Se llevó a cabo una investigación dentro de la carrera a fin de obtener información relevante y crear los manuales de procesos académicos para la comisión de seguimiento a graduados y comisión de sílabos, con el objetivo de incrementar la eficiencia de las actividades y el trabajo dentro de cada una de ellas, afianzando sus procesos y procedimientos.

Mediante la investigación se revisó y analizó cada uno de los procedimientos actuales que se realizan dentro de las comisiones, donde se detectó que hay un pequeño grupo que se encuentra vinculado en estos procedimientos, entre ellos el Lic. Jairo Ruiz Rabasco, experto, además el Lic. José Xavier Tomalá Uribe, Director de la carrera de Administración de Empresas e Ing. Carola Alejandro Lindao, coordinadora de la comisión

de sílabos y el Lic. Eduardo Pico como coordinador de la comisión de seguimiento a graduados.

La investigación fue desarrollada mediante entrevistas con preguntas abiertas, permitiendo obtener información de aquellos que se encuentran directamente involucrados en los procesos, procedimientos, talleres, entre otras actividades que se realizan en cada una de las comisiones, asegurando una comprensión más profunda de los contenidos y se ejecuten tal y como se establecen

. El enfoque no solo permitió la recopilación de información importante de cada una de las comisiones, sino que también ayudó a establecer una comunicación colaborativa entre los coordinadores y miembros del equipo investigativo, fortaleciendo la relación entre ambas partes y asegurando la efectividad de los resultados.

Técnicas e instrumentos de investigación

Se utilizaron técnicas que ayudaron a obtener información previa para elaborar las entrevistas y recopilar datos que inciden para la creación de los manuales de procesos.

Entrevista

Esta técnica ayudó a levantar información actualizada de los procedimientos que se realizan dentro de las comisiones, con un total de 12 preguntas abiertas para la comisión de sílabos y 11 preguntas abiertas para la comisión de seguimiento a graduados que detallaron sus roles, actividades, talleres y funciones del proceso.

Validación de instrumentos

El instrumento de levantamiento de información que se diseñó para el trabajo investigativo fue revisado, analizado y corregido por la Ing. Jacqueline Del Rocío Bacilio Bejegen, docente de la IES quien realizó la validación mediante los parámetros establecidos. Una vez calificada, se garantiza que el cuestionario de entrevista puede ser aplicado.

Medios

Bizagi Studio permite diseñar diagramas, flujos y mapeos, centrándose en la automatización de procesos, ayudando a comprender de manera más fácil su desarrollo.

Formato para el diseño del manual

Con la información recolectada, se elaboró la estructura donde se va a documentar los procesos que se realizan dentro de las comisiones de seguimiento a graduados y sílabos bajo sus reglamentos, instructivos y formatos.

El manual de procesos académicos contiene introducción, objetivos, alcance, proceso, subprocesos, diagramas de flujos de los subprocesos y procedimientos en su respectivo formato.

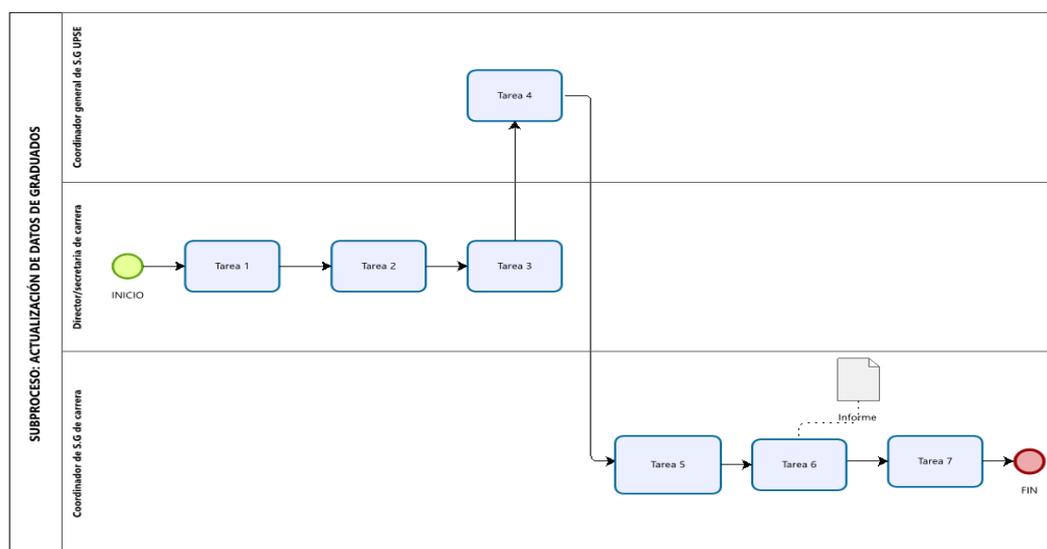
Figura 7. Portada del manual - Seguimiento a Graduados



Nota: Elaborado por autores.

Diagrama de flujo del proceso

Figura 8. Diagrama de flujo del proceso y subproceso - Seguimiento a Graduados



Nota: Elaborado en la aplicación bizagi Studio

Estructura de manual de procesos académicos – seguimiento a graduados

En el formato se detallan los componentes de los procesos, tanto como el propósito, alcance, normativa, descripción del proceso.

Proceso:	Nombre del proceso
Código del propósito:	Código del proceso
Descripción:	<p>Propósito: Objetivo que pretende cumplir el proceso</p> <p>Disparador: Menciona el evento que origina el inicio del proceso</p> <p>Entradas: Recursos que ingresan al proceso</p> <p>Subprocesos: Nombres de los subprocesos</p>
Productos/servicios del proceso:	Salida del proceso
Tipo de proceso:	Puede ser Gobernante, Sustantivo o adjetivo
Responsable:	Responsable o responsables del proceso
Tipo de cliente:	Interno o externo
Marco legal:	Base legal, leyes, lineamientos del proceso

Nota: Elaborado por autores

- **Ficha de subprocesos**

Subproceso:	Nombre del subproceso
Código del propósito:	Código del subproceso
Descripción:	<p>Propósito: Objetivo que pretende cumplir el proceso</p> <p>Disparador: Menciona el evento que origina el inicio del proceso</p> <p>Entradas: Recursos que ingresan al proceso</p> <p>Actividades principales: Especificar las actividades principales del subproceso</p>
Productos/servicios del proceso:	Salida del subproceso
Responsable:	Responsable o responsables del subproceso
Tipo de cliente:	<p>Interno: Es un miembro de la institución</p> <p>Externo: Una persona que no pertenece a la institución</p>

Nota: Elaborado por autores

- **Ficha de procedimientos**

PROCEDIMIENTO			
Nombre del proceso: Proceso general			
Nombre del subproceso:	Subproceso	Código:	Código del subproceso
Descripción:	Propósito del proceso:	Objetivo que pretende cumplir el proceso	
	Disparador:	Menciona el evento que origina el inicio del proceso	
	Alcance:	Actividad Inicial: Actividad que da inicio al subproceso Actividad Final: Actividad final del subproceso	
Productos/servicios del subproceso:	Salida del subproceso		
Tipo de proceso:	Puede ser Gobernante, Sustantivo o adjetivo		
Tipo de cliente:	Interno o externo		
Capacidad y formalidad del proceso:	Parte actora del subproceso		

Nota: Elaborado por autores

- **Ficha de descripción detallada del subproceso**

En la ficha se describen los detalles del subproceso, desglosando cada una de sus actividades y de esa manera poder obtener una mejor comprensión de ellas.

Nº	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Actividad principal que se realiza	Persona responsable	Describir a detalle el procedimiento	Nombre del documento que se utiliza

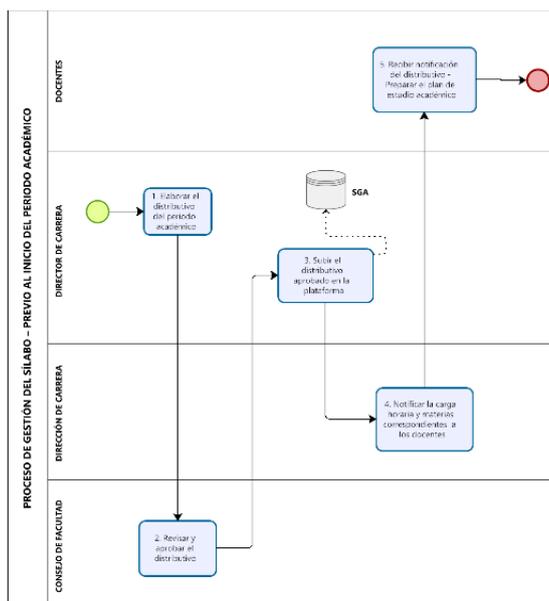
Nota: Elaborado por autores.

Figura 9. Portada del manual de procesos académicos para la comisión de sílabos



Nota: Elaborado por autores.

Figura 10. Diagrama de flujo del proceso de Comisión Sílabo



Nota: Elaborado por autores.

• Ficha de caracterización del proceso de sílabos

PROCESO GENERAL		
N°	Descripción	Responsable

Nota: Elaborado por autores.

Una vez realizada la investigación, se plantearon cuatro etapas principales para la ejecución de nuestra propuesta, son:

Figura 11. Fase de metodología



Nota: Elaborado por autores.

Capítulo III

Resultados y Discusión

Análisis de Datos

En el desarrollo del estudio, se aplicaron instrumentos fundamentales para la recopilación de información, tales como: ficha de observación y ficha de entrevista, aplicada a la comisión de sílabo y comisión seguimiento a graduados.

Análisis – ficha de observación

La ficha de observación se implementó a través de una entrevista realizada al director de Carrera, siendo principal actor en el funcionamiento de las comisiones pertinentes, mediante el dialogo establecido se obtuvo información relevante sobre la situacional actual y el manejo de los procesos a través de las normativas, reglamentos el cual deben estar alineados para el cumplimiento de sus actividades.

Tomando nota de la situación actual en la que se encuentran las comisiones. La ficha con las observaciones realizadas en las comisiones se adjunta al Anexo.

Análisis – entrevista a expertos.

Mediante la aplicación de la entrevista a expertos que tienen conocimiento y forman parte de dichas comisiones se obtuvo información acerca de los procesos, actividades, funciones, tareas, que realizan de los cuales no se encuentran estandarizados en un formato definido, generando una falta de claridad y comprensión, siendo esta una desventaja para garantizar la calidad educativa y la acreditación de la carrera,

Para la aplicación del instrumento de entrevista se pasó por un proceso de validación de las preguntas, el cual estuvo a cargo la Ing. Jacqueline Bacilio, previo a la revisión se aprobó el cuestionario de preguntas, dando continuidad con el avance del desarrollo de estudio. A continuación, se presentan los resultados de las entrevistas realizadas al experto, director de carrera y docentes coordinadores, resaltando la importancia y relevancia de implementar los manuales de procesos académicos para dichas comisiones dentro de la carrera de administración de empresas:

1. ENTREVISTA

- **NOMBRES:**

Lic. Jairo Ruíz Rabasco.Msc.

- **CARGO:**

Coordinador de seguimiento a graduados del departamento de vinculación con la sociedad UPSE

- **GÉNERO:**

Masculino

- **EDAD:**

45 años

PREGUNTAS

1. **¿Cuáles son los procesos para registrar y almacenar las actividades de seguimiento a graduados?**

Dentro del proceso de seguimiento a graduados, una vez que el estudiante ya egresa, la carrera registra los datos correspondientes, al iniciar el proceso de titulación y graduación, la secretaría de carrera los denomina oficialmente graduados, dentro de aquello, la carrera es encargada de enviar la información a secretaría general para el registro de los títulos en la plataforma llamada ESNIESES.

Luego de eso los docentes coordinadores de las carreras presentan una ficha que se les da a los graduados para poder obtener datos personales, información profesional, postgrado en caso tengan maestrías y datos laborales, esa información se sube a la plataforma de seguimiento a graduados.

2. **¿Cuál es el proceso que se lleva a cabo para medir el nivel de satisfacción en la formación académica de los graduados de la carrera ADE?**

Existen unas matrices que aplicamos a graduados, donde se obtiene una retroalimentación de la malla curricular, ellos pueden expresar el nivel de satisfacción que tienen con sus conocimientos adquiridos y así mismo recomendar materias o temas que eleven importancia a nivel de educación.

3. ¿Existe evidencia de las políticas de gestión del sistema de seguimiento a graduados?

Se tiene el reglamento de vinculación que brinda información oficial del departamento y el instructivo de procesos del programa de seguimiento a graduados, el cual se deben de seguir para el cumplimiento de las actividades.

4. ¿Cuáles son los instrumentos que se utilizan para recopilar datos sobre los campos ocupacionales, satisfacción laboral y la continuidad de estudio de los graduados?

Las fichas de actualización de datos o también las matrices que se ejecutan con los graduados y empleadores, dentro del cual a los empleadores se le realiza preguntas relacionadas al desempeño de sus graduados (actualmente empleados), lo que se desea medir o identificar, debilidades y falencias que tienen, entre otras. De esa manera se obtiene una respuesta oficial y así nosotros/as como comisión analizamos la situación y mejoramos la preparación de futuros profesionales.

5. ¿Cuáles son los mecanismos q se utilizan para la inserción laboral de los graduados de las carreras?

En la plataforma se puede evidenciar el apartado de bolsa de empleo institucional, donde se realizan publicaciones de ofertas laborales que tiene el sector público y privado. Como departamento se monitorean ofertas que hay en el mercado y se realizan las publicaciones respectivas, pero adicional se comparte la información al director de cada carrera para que puedan comunicar mediante sus canales de difusión a sus graduados y aplicar de acuerdo con el perfil que las empresas necesitan.

6. ¿Cómo se evidencian los resultados del programa académico a los egresados de la carrera?

Periódicamente se descarga la información que se ha alimentado a la plataforma y se la deriva a los directores de carrera con un informe ejecutivo donde puedan ver las estadísticas y tengan información necesaria para que la puedan filtrar a necesidades o requerimientos de ellos, eso lo trabaja cada docente coordinador de carrera y muy poco se lo difunde a los graduados, va a depender de cada carrera.

7. ¿Existe una documentación que evidencie las actividades que se realizan de seguimiento con la participación de los graduados de la carrera?

Los docentes coordinadores y directores de carrera cuando van a realizar talleres para la comisión, culminan y entregan un informe donde evidencian cada una de sus actividades desde inicio a final. El departamento de vinculación se encarga de realizar un informe general de seguimiento a graduados de todas las carreras.

8. ¿Cuál cree usted que es la importancia de contar con un manual de procesos para llevar el seguimiento y control de los graduados de la carrera ADE?

Pienso que es muy importante ya que nos ayuda a optimizar tiempos y recursos, tanto en el inicio del proceso de obtención de información como recursos en tiempo para poder sustraer información necesaria y crear un informe final, si no se tiene un manual de procesos, no sabría por dónde empezar y terminar e incluso tomarse mucho tiempo para las actividades.

2. ENTREVISTA

• **NOMBRES:**

Lic. Eduardo Pico

• **CARGO:**

Docente coordinador de comisión de seguimiento a graduados de la carrera

• **GÉNERO:**

Masculino

• **EDAD:**

50 años

PREGUNTAS

1. ¿Cuáles son los procesos para registrar y almacenar las actividades de seguimiento a graduados de la comisión ADE?

No existen procesos establecidos, pero cada coordinador de cada comisión realiza una planificación de las actividades que se realizaran durante el semestre o el año y se ejecutan de acuerdo con un cronograma que se establece dentro de esa planificación.

2. ¿Cuál es el proceso que se lleva a cabo para medir el nivel de satisfacción en la formación académica de los graduados de la carrera ADE?

A través de la aplicación de una matriz, dentro de ella hay un segmento que indica datos como: donde se encuentran trabajando, las competencias que aplican y como se sienten en el lugar de trabajo, de esa manera conocemos si en realidad se encuentran satisfechos o no de lo que están realizando actualmente, ya que no todos ejercen el cargo para el que se prepararon, hay profesionales que se dedican a otras actividades.

3. ¿Existe evidencia de las políticas de gestión del sistema de seguimiento a graduados?

Existe un instructivo de vinculación, dentro de éste hay un acápite que habla sobre la comisión de seguimiento a graduados

4. ¿Mediante que políticas o estrategias se recopila información sobre los cargos ocupacionales de los graduados de la carrera ADE?

Como comisión aplicamos la matriz a graduados y matriz a empleadores para conocer las necesidades que tienen las empresas en sus diferentes áreas administrativas, recordemos que la formación de la carrera de administración de empresas está en el área administrativa, financiera, talento humano, venta, marketing, entre otros, lo que nos permite trabajar en diferentes áreas funcionales dentro de las organizaciones.

5. ¿Cuáles son los instrumentos que se utilizan para recopilar datos sobre los campos ocupacionales, satisfacción laboral y la continuidad de estudio de los graduados?

En la matriz se encuentran todos esos datos, se recopila información desde el campo ocupacional que se encuentran actualmente ofreciendo y datos vinculados con las actividades que llevan a cabo en su vida profesional ya que unos trabajan en empresas, otros por cuenta propia e incluso otros que crean su propia oficina de asesoría administrativa.

6. ¿Cuáles son los mecanismos que se utilizan para la inserción laboral de los graduados de la carrera ADE?

A través de las prácticas preprofesionales tenemos contactos con diversos empresarios de la provincia y normalmente el excelente desempeño de un estudiante en sus prácticas abre vínculos para que lo puedan contactar por trabajo. Además, desde el

departamento de vinculación se establece un contacto con la bolsa de empleo que permite esparcir esa información a los graduados.

7. ¿Cómo se evidencian los resultados del programa académico a los egresados de la carrera?

Primero se realiza un programa de capacitación para actualización de conocimientos y durante esos días se socializa la información, además se les brinda algunas pautas para que sigan en contacto con la Universidad y sus carreras.

8. ¿Cuál es la efectividad que brinda la retroalimentación del currículo para el mejoramiento de los niveles de empleo de los egresados de la carrera?

La retroalimentación es muy importante ya que eso da la pauta para mejorar la malla curricular, por ejemplo, en la malla curricular se ha implementado negocios digitales y en una próxima malla se está tratando de incorporar marketing digital ya que la necesidad de los momentos y negocios requieren la utilización de aquello, ese tipo de ajustes realizamos de acuerdo a las sugerencias y recomendaciones de los graduados.

9. ¿Cómo evalúan el nivel de satisfacción de los graduados de la carrera ADE, en relación con la formación académica recibida?

La evaluación del nivel de satisfacción se encuentra en el campo de opción en el que se desempeñan ya que no todos tienen la oportunidad de ejercer su profesión, por ejemplo me he encontrado con estudiantes que se encuentran en negocios que no tienen nada de vínculo con su preparación pero las circunstancias les han permitido insertarse en ese campo laboral, a pesar de que se les recomienda que no descansen hasta que puedan encontrar un trabajo donde puedan desarrollarse en su preparación y sobre todo sentirse bien.

10. ¿Existe una documentación que evidencie las actividades que se realizan de seguimiento con la participación de los graduados de la carrera?

Por supuesto, a través de las matrices evidenciamos que han estado siendo partícipes de las actividades, además de eso se aplican Google forms para aquellos que no pueden asistir y de esa manera nosotros recoger información, se evidencia también a través del informe de cumplimiento de la planificación.

11. ¿Existe una documentación que evidencie las actividades que se realizan de seguimiento con la participación de los graduados de la carrera?

Capacitaciones: Actividades de inserción laboral a través del grupo en los que son publicadas las oportunidades laborales.

12. ¿Cuál cree usted que es la importancia de contar con un manual de procesos para llevar el seguimiento y control de los graduados de la carrera ADE?

Me parece súper importante que existan manuales de proceso en todas las carreras, en este caso de seguimiento a graduados no solo me parece importante si no indispensable, porque es la mejor forma de canalizar acciones y actividades que permitan ayudar a realizar mejor el seguimiento e incluso en la recopilación de información que los graduados puedan aportarnos a nosotros en sus actividades laborales, en el campo ocupacional que se encuentran y en la generación de oportunidades que ellos ofrecen ya que muchos generan sus propios emprendimientos y toda esa información es vital para el proceso de acreditación de nuestra carrera.

ENTREVISTA: Ing. Carola Alejandro

CARGO: Docente coordinadora de comisión sílabos de la carrera

GÉNERO: Femenino

EDAD: 40

PREGUNTAS

1. ¿Cuáles son los procesos de seguimiento y evaluación aplicados a los sílabos realizados en los últimos periodos?

Para la evaluación y seguimiento de la aplicación de los sílabos y su previo cumplimiento se pide a los docentes al término de cada ciclo la presentación, cumplimiento de avance del sílabo. Así mismo los resultados de aprendizaje que han obtenido los estudiantes, retroalimentación si en caso lo requiera.

2. ¿Cuáles son las políticas que se deben seguir para la elaboración de un sílabo de la carrera ADE?

No existe una política establecida, pero los docentes nos guiamos a partir de un formato establecido que se actualiza dependiendo a la asignatura de cada docente

3. ¿Están los criterios específicos que se consideran durante la planificación del sílabo alineados con el perfil de egreso?

Si, para la previa planificación del sílabo se debe tomar en cuenta la actualización de la malla curricular de la carrera para que valla alineados y en concordancia.

Los sílabos contienen los siguientes elementos:

Resultado de aprendizaje, contenidos mínimos, metodologías, técnicas, recursos didácticos, bibliografía actualizada y mecanismos de evaluación de aprendizaje.

4. ¿Los sílabos que se presentan están disponibles permanentemente para estudiantes, profesores y demás involucrados con la carrera ADE?

Sí, todos los sílabos son publicados en el sistema de gestión académico, además estos son socializados y analizados por estudiantes quienes tienen acceso al sílabo mediante la plataforma estudiantil académica.

5. ¿Con que regularidad se revisan y actualizan los sílabos en la carrera ADE?

Los sílabos se actualizan previo al inicio de cada periodo académico, una vez realizado y actualizado se hace una revisión para analizar y evaluar si todos cumplieron con el formato. Así mismo al término de cada ciclo se deben revisar los avances, posiblemente se deben de actualizar si ocurre una situación externa que amerite el cambio.

6. ¿Quién es la persona encargada de revisar los sílabos?

Como coordinadora de la comisión, me corresponde hacer las revisiones de los sílabos y a su vez realizar sus respectivas correcciones para que los docentes puedan rectificar y entregar su planificación de forma correcta acorde al formato, luego pasar los sílabos al director de carrera una vez concluida la revisión.

7. ¿Se evidencia el cumplimiento y evaluación de resultados de aprendizaje declarados en los sílabos, cómo?

Los resultados de aprendizaje se evidencian a través de los criterios normativos para la evaluación de la asignatura, que son: aprendizaje en contacto con el docente (ACD), aprendizaje práctico experimental (APE) y aprendizaje autónomo (AA), equivalentes a las evaluaciones y exámenes que se les realiza a los estudiantes al final de cada ciclo.

8. ¿Se verifica que los sílabos estén plenamente alineados con la malla curricular, cómo?

Si, a través de la verificación de la malla curricular y distributivo de materias a los docentes.

9. ¿Qué procesos se implementan para verificar que los sílabos integren los contenidos teóricos y prácticos de acuerdo con la malla curricular ADE?

Mediante una ficha de evaluación donde se identifican quienes cumplieron y quienes no, respecto a eso se les dan un tiempo prudencial para que rectifiquen y entreguen el documento final.

10. ¿Cuál cree que es la importancia de contar con un manual de procesos para la elaboración de sílabos de la carrera ADE?

Es vital contar con un manual de procesos para la comisión porque mediante ello se pueden estandarizar los procesos y por ende tener clara las funciones de cada actor involucrado, contribuyendo a la mejora continua de la carrera.

ENTREVISTA: Lic. José Tomalá Uribe

CARGO: Director de la carrera Administración de Empresas

GÉNERO: Masculino

EDAD: 44

PREGUNTAS

1. ¿Los sílabos que se presentan están disponibles permanentemente para estudiantes, profesores y demás involucrados con la carrera ADE?

Sí, todos los sílabos son publicados en el sistema de gestión académico (SGA) para que los docentes puedan visualizarlo y empezar a elaborar su plan de estudio, luego ellos deben de socializarlo el primer día de clase con los estudiantes.

2. ¿Quién es la persona encargada de revisar los sílabos?

La encargada de revisar los sílabos es la coordinadora de la comisión, sus responsabilidades se basan en el seguimiento y verificación de los avances del cumplimiento, notificando al director de carrera alguna situación en particular.

3. ¿Se evidencia el cumplimiento y evaluación de resultados de aprendizaje declarados en los sílabos, cómo?

Para verificar los resultados de aprendizaje, se deben evaluar criterios fundamentales que son: aprendizaje en contacto con el docente (ACD), aprendizaje práctico experimental (APE) y aprendizaje autónomo (AA), a través de los exámenes que los estudiantes deben de realizar durante al finalizar el periodo académico.

4. ¿Se verifica que los sílabos estén plenamente alineados con la malla curricular, cómo?

Si, para la elaboración del sílabo se debe tomar en cuenta la malla curricular que mantiene la carrera, a partir de las asignaturas que se verán durante el periodo académico, se desarrolla el sílabo.

5. ¿Cuál cree que es la importancia de contar con un manual de procesos?

Aplicar manuales de procesos para estas comisiones permitirá obtener un mejor flujo de trabajo, puesto que, se establecerían los procesos de manera sistematizada, ejecutándolos de acuerdo con el tiempo establecido para cada actividad.

Resultados

Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados en este trabajo de investigación, se realizaron múltiples actividades que permitieron el levantamiento de información correspondiente.

Para el cumplimiento del primer objetivo se realizó las respectivas indagaciones, análisis y comprensión del tema propuesto “Manual de procesos académicos para la carrera administración de empresas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, año 2024”, al borde de esto se efectuó una reunión o entrevista no planificada, donde se estableció una profunda conversación con el director de carrera respecto a la situación actual de sus comisiones, actividades, planificación, talleres, entre otros. Así mismo se estableció una entrevista previamente planificada y validada al coordinador general del programa de seguimiento a graduados y docentes coordinadores de ambas comisiones.

A través de toda esta información obtenida, se realizó una ficha de observación que permitió llevar un registro ordenado de las observaciones más importantes de la investigación. Para el cumplimiento del segundo objetivo y mediante la información obtenida se consideró necesaria la creación de diagramas de flujos como herramienta necesaria para identificar el orden de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo dentro de las comisiones. De esa manera se hizo una representación gráfica de la información, con el fin de que cualquier persona que lo analice pueda comprenderlo fácilmente.

Gracias a la entrevista no planificada se identificaron falencias dentro de los procesos y procedimientos de dichas comisiones, dándonos como propuesta crear un manual de procesos académicos. Puesto que, para el cumplimiento del tercer objetivo se realizó un profundo análisis donde se identificó que la carrera de administración de empresas no cuenta con un manual de procesos que ayude a gestionar las actividades de dichas comisiones, en este caso de la comisión de seguimiento a graduados y comisión sílabos, el cual se encuentra en el capítulo IV.

Discusión

ANÁLISIS DE ENTREVISTA – SEGUIMIENTO A GRADUADOS

1. ¿Cuáles son los procesos para registrar y almacenar las actividades de seguimiento a graduados?

Los entrevistados han mencionado que el proceso de registrar y almacenar información inicia una vez que el estudiante sustenta su tesis y se da apertura al proceso de titulación. Dirección de carrera se encarga de recoger los datos y enviarlos al departamento de vinculación para añadirlos a la base de datos de los graduados.

2. ¿Cuál es el proceso que se lleva a cabo para medir el nivel de satisfacción en la formación académica de los graduados de la carrera ADE?

Ambos entrevistados han mencionado que la recopilación de esta información referente a la satisfacción de la formación académica se recopila mediante las fichas de actualización dirigidas a graduados, donde se realizan preguntas referentes a las materias recibidas en su formación académica.

3. ¿Existe evidencia de las políticas de gestión del sistema de seguimiento a graduados?

Una vez realizada la pregunta, supieron responder que se cuenta con el reglamento de vinculación que brinda información oficial de las tareas que se realizan dentro del departamento, a su vez también se cuenta con el instructivo de los procesos del programa de seguimiento a graduados donde se rigen todas y cada una de las actividades que se realizan en dicha comisión para dar el respectivo seguimiento.

4. ¿Mediante que políticas o estrategias se recopila información sobre los cargos ocupacionales de los graduados de la carrera ADE?

Se coincide en la respuesta, los entrevistados mencionan que se recopila información referente a los cargos ocupacionales a través de la política establecida en el instructivo del programa de seguimiento a graduados donde indica que se deben implementar las matrices a graduados y empleadores.

5. ¿Cuáles son los instrumentos que se utilizan para recopilar datos sobre los campos ocupacionales, satisfacción laboral y la continuidad de estudio de los graduados?

Instrumentos principales que se utilizan para recopilar este tipo de información, son la implementación de fichas de actualización de datos y matrices que se aplican a graduados y sus empleadores.

6. ¿Cuáles son los mecanismos que se utilizan para la inserción laboral de los graduados de la carrera ADE?

La Universidad Estatal Península de Santa Elena cuenta con una bolsa de empleo que se encuentra en su plataforma oficial para que pueda ser revisada por quien interese, donde se realizan varias publicaciones de ofertas laborales, así mismo realizan el cruce información donde se les envía ofertas laborales a los graduados mediante sus diferentes canales de difusión.

7. ¿Cómo se evidencian los resultados del programa académico a los egresados de la carrera?

Mediante los informes que realiza el docente coordinador de la comisión para indicar y verificar el cumplimiento de las actividades realizadas dentro del programa, compartiendo los resultados y retroalimentación obtenida por parte de los participantes, en este documento se presentan las evidencias respectivas. Esta información no solo se comparte con graduados, sino también con los gestores del programa en general y personas que consideren pertinentes a conocer la información.

8. ¿Cuál es la efectividad que brinda la retroalimentación del currículo para el mejoramiento de los niveles de empleo de los egresados de la carrera?

Los entrevistados mencionan que tiene una efectividad muy alta, ya que la retroalimentación que se tiene a través de estas actividades es de suma importancia para el mejoramiento de la malla curricular y a su vez el cumplimiento de los indicadores correspondientes.

9. ¿Cómo evalúan el nivel de satisfacción de los graduados de la carrera ADE, en relación con la formación académica recibida?

Los encuestados hacen referencia que el nivel de satisfacción solo que conoce dependiendo del campo laboral que desempeñan y las labores que realizan en la misma.

10. ¿Existe una documentación que evidencie las actividades que se realizan de seguimiento con la participación de los graduados de la carrera?

Mediante los informes que se realizan de las actividades cumplidas y registro de asistencia de los participantes.

11. ¿Existe una documentación que evidencie las actividades que se realizan de seguimiento con la participación de los graduados de la carrera?

Mencionaron que se realizan diferentes tipos de actividades, como:

- Capacitaciones
- Reencuentro de graduados
- Encuentros deportivos
- Eventos culturales

12. ¿Cuál cree usted que es la importancia de contar con un manual de procesos para llevar el seguimiento y control de los graduados de la carrera ADE?

Los encuestados supieron mencionar que es de vital importancia que la institución y en este caso, la carrera de ADE cuente con un manual de procesos para dichas actividades, ya que ayudan a tener un mejor control y manejo de los procesos y procedimientos que se deben cumplir entorno a las planificaciones institucionales.

ANÁLISIS DE ENTREVISTA – SEGUIMIENTO DE SILABOS

1. ¿Cuáles son los procesos de seguimiento y evaluación aplicados a los sílabos realizados en los últimos periodos?

Los entrevistados manifestaron que el proceso de seguimiento de sílabos se da por cada período académico y empieza a través de la planificación de clases que se realiza para cada semestre.

2. ¿Cuáles son las políticas que se deben seguir para la elaboración de un sílabo de la carrera ADE?

No existen políticas establecidas para el proceso de seguimiento de sílabos, sin embargo, mencionaron que los docentes se guían a partir de un formato ya establecido que brinda el director de carrera.

3. ¿Los sílabos que se presentan están disponibles permanentemente para estudiantes, profesores y demás involucrados con la carrera ADE?

Los entrevistados pusieron en conocimiento que los sílabos actualizados por los docentes si están disponibles visualmente, ya sean dentro de la plataforma de Sistema de Gestión Académica (SGA) y a disposición de quienes lo requieran.

4. ¿Con que regularidad se revisan y actualizan los sílabos en la carrera ADE?

Los sílabos son revisados y actualizados por cada periodo académico ya que todos deben cumplir con el formato establecido y actualizado mediante la disposición de los directivos.

5. ¿Quién es la persona encargada de revisar los sílabos?

La coordinadora del seguimiento de sílabos es la encargada de recoger, revisar y actualizar los sílabos si se considera pertinente.

6. ¿Se evidencia el cumplimiento y evaluación de resultados de aprendizaje declarados en los sílabos, cómo?

Se indicó que esta fase del procedimiento se verifica a través de las evaluaciones y exámenes correspondientes que se realizan a través de la planificación de las clases.

7. ¿Se verifica que los sílabos estén plenamente alineados con la malla curricular, cómo?

Si, a través del distributivo de materias asignados a los docentes de carrera.

8. ¿Qué procesos se implementan para verificar que los sílabos integren los contenidos teóricos y prácticos de acuerdo con la malla curricular ADE?

Se verifica que los sílabos estén correctamente elaborados a través de la ficha de evaluación donde se identifica quienes cumplen y quienes no cumplen con el formato correspondiente.

Conclusiones

- En conclusión con el objetivo general, la creación de un manual de procesos académico para la comisión de seguimiento a graduados y seguimiento de sílabos contribuirá notablemente en el desempeño, perfeccionamiento y cumplimiento cronológico de sus actividades, a su vez permitirá cumplir con los indicadores establecidos dentro del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior, fortaleciendo la efectividad de sus actividades y de quienes las dirigen, para dar garantía a la excelente formación académica de futuros profesionales y consolidar la acreditación de la carrera.
- Para concluir, con el primer objetivo específico en el análisis de la situación actual realizada dio como resultado una visión clara de los procesos y procedimientos que se realizan dentro de dichas comisiones, permitiéndonos identificar problemáticas, debilidades y falencias, que dieron paso a la creación del manual de procesos académicos como medio de apoyo a las actividades de la carrera.
- Finalmente, para el cumplimiento del segundo objetivo específico, se aplicó la plataforma Bizagi que permitió automatizar los procesos para facilitar la comprensión de las actividades que se realizan dentro de ambas comisiones, mediante diagramas de flujos que representan cada uno de los procesos, procedimientos y actividades de manera gráfica, creando valor y determinando las diferentes perspectivas o puntos necesarios considerados para el presente proyecto de titulación. Se considera esencial la implementación de esta herramienta, puesto que, facilita el desarrollo y cumplimiento, permitiendo identificar mejoras para la IES.
- Por último, en el cumplimiento del tercer objetivo específico, mediante la elaboración de los manuales de procesos académicos para la comisión de seguimiento a graduados y seguimiento de sílabos, se plasman los procesos, procedimientos y actividades que se realizan dentro de ellos, estableciendo el propósito, alcance, responsables y lineamientos respectivos para el cumplimiento de tareas. El manual de procesos es un documento guía que direcciona al cumplimiento de los objetivos e indicadores establecidos para contribuir a la acreditación de la carrera de Administración de empresas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Recomendaciones

- Se recomienda socializar los manuales de procesos académicos a quienes interese, a fin de implementarlos y dar cumplimiento a las actividades planteadas por la Institución de Educación Superior. Esta acción permitirá cumplir de forma sistematizada cada uno de sus procedimientos, garantizando su funcionamiento a lo largo de cada período académico y permitiendo cumplir con los indicadores del modelo genérico del CACES.
- Se recomienda explorar y analizar constantemente la situación en la que se encuentran las comisiones e identificar falencias que permitan actualizar el contenido del manual en caso consideren pertinente., Generalmente se espera tener una visión clara de lo que se realiza para poder tomar decisiones justas que ayuden a mejorar el cumplimiento de dichas tareas y actividades.
- Se recomienda utilizar otras herramientas como Bizagi Modeler que permitan el desarrollo de flujogramas y mapas de procesos con IA, tomando en cuenta que hoy en día la inteligencia artificial es una herramienta esencial en el desarrollo de procesos en las empresas.
- Se recomienda aplicar los manuales de procesos una vez que se inicie el programa de seguimiento a graduados e inicio de periodo donde se da seguimiento a los sílabos de la carrera de Administración De Empresas, comprender su estructura, conocer cómo se ejecutan los procesos, procedimientos y actividades y de esa manera garantizar el cumplimiento óptimo del programa y planificación establecida, obteniendo resultados en beneficio de la IES.

Capítulo IV
MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS PARA LA CARRERA
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENINSULA DE SANTA
ELENA**

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

**SEGUIMIENTO A
GRADUADOS**

DICIEMBRE 2024

Contenido

Introducción.....	60
Objetivo	61
Alcance	62
Estructura organizacional de gestión por procesos.....	63
1. Lineamientos del proceso	64
2. Elementos fundamentales.....	665
3. Políticas y control	66
4. Información básica	67
5. Diagrama de flujo de	68
6. Descripción de los subprocesos	69
6.1. Subproceso: actualización de datos de graduados	69
6.1.1. Ficha del subproceso	70
6.1.2. Diagrama de flujo del subproceso.....	70
6.2. Subproceso: aplicación de matrices a graduados y empleadores.....	71
6.2.1. Ficha del subproceso	71
6.2.2. Diagrama de flujo del subproceso.....	72
6.3. Subproceso: gestión de actividades de reencuentro de graduados.....	73
6.3.1. Ficha del subproceso	73
6.3.2. Diagrama de flujo del subproceso.....	74
6.4. Subproceso: capacitación de actualización de conocimientos	75
6.4.1. Ficha del subproceso	75
6.4.2. Diagrama de flujo del subproceso.....	76
6.5. Subproceso: inducción para inserción laboral.....	77
6.5.1. Ficha del subproceso	77
6.5.2. Diagrama de flujo del subproceso.....	78
6.6. Subproceso: propuesta de programa de educación continua	79
6.6.1. Ficha del subproceso	79
6.6.2. Diagrama de flujo del subproceso.....	80
6.7. Subproceso: socialización de resultados.....	81
6.7.1. Ficha del subproceso.....	81
6.7.2. Diagrama de flujo de subproceso	82
7. Procedimientos del proceso de gestión de seguimiento a graduados	83

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEGUIMIENTO A GRADUADOS	MPA-ADE-01-2024
		Versión: 1
		Página: 3 de 39

INTRODUCCIÓN

En la actualidad el entorno educativo se centra en la eficiencia y cumplimiento de cada uno de sus procesos, debido a que se consideran importantes y fundamentales para el éxito de sus actividades y de esa manera obtener mejores resultados dentro de las instituciones de educación superior, aportando a la mejora continua y acreditación tanto institucional como de sus carreras. Como respuesta a sus necesidades, mediante este proyecto de titulación se da apertura al manual de procesos académicos de utilidad para la comisión de seguimiento a graduados de la carrera administración de empresas.

Las actividades que se realizan dentro de esta comisión son de suma importancia para el sistema educativo, ya que a través del acompañamiento que se realiza a los estudiantes egresados y que han obtenido su titulación en la carrera de administración de empresas, se ha logrado obtener información sobre sus actividades y labores, proporcionando información actualizada acerca de las tendencias, preferencias y necesidades del mercado laboral

Además, se recopila información que permite actualizar las fichas de seguimiento a graduados, desarrollar integraciones, retroalimentación al silabo y orientar las ofertas de trabajo para la inserción laboral.

El presente manual de procesos académicos no solo detalla las actividades y prácticas importantes relacionadas a la comisión, sino que también se detallan las herramientas esenciales para todos los miembros, y de esa manera llevar a cabo un control de sus funciones.

El compromiso y deber de la comisión de seguimiento a graduados se ve reflejado en cada apartado del presente manual. Esperamos que todas/os los involucrados en dar uso al manual se familiaricen con cada uno de los lineamientos y responsabilidades establecidos para el fortalecimiento de conocimientos y retroalimentación que sirven de base y apoyo para los procesos nuestra carrea e institución.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEGUIMIENTO A GRADUADOS	MPA-ADE-01-2024
		Versión: 1
		Página: 4 de 39

OBJETIVO

El propósito principal de este manual es organizar la estructura administrativa de cada uno de los procesos de la comisión de seguimiento a graduados aplicando la eficiencia operativa, fortaleza, responsabilidad, transparencia y garantía en la efectividad de sus actividades.

A la par también se pretende perfeccionar constantemente los procesos reconocidos desde la perspectiva de la comisión, con las respectivas mejoras dentro de un marco de competencia para desarrollar habilidades e incrementar conocimientos que beneficien a la carrera administración de empresas en la actualización de la malla curricular y cumplimiento de requisitos propios para la acreditación de carrera.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEGUIMIENTO A GRADUADOS	MPA-ADE-01-2024
		Versión: 1
		Página: 5 de 39

ALCANCE

Este manual de procesos académicos es una herramienta de ayuda diseñada y creada para direccionar, estandarizar y equiparar el trabajo que se realiza dentro de la comisión de seguimiento a graduados que se encuentra dentro de la carrera de administración de empresas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena. Tiene un alcance que detalla los procesos asociados con el vínculo que se tiene con estudiantes graduados, considerando todas las etapas que conlleva desde contactarlos, hasta la recopilación de información que tiene como finalidad fortalecer la oferta académica.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEGUIMIENTO A GRADUADOS	MPA-ADE-01-2024
		Versión: 1
		Página: 6 de 39

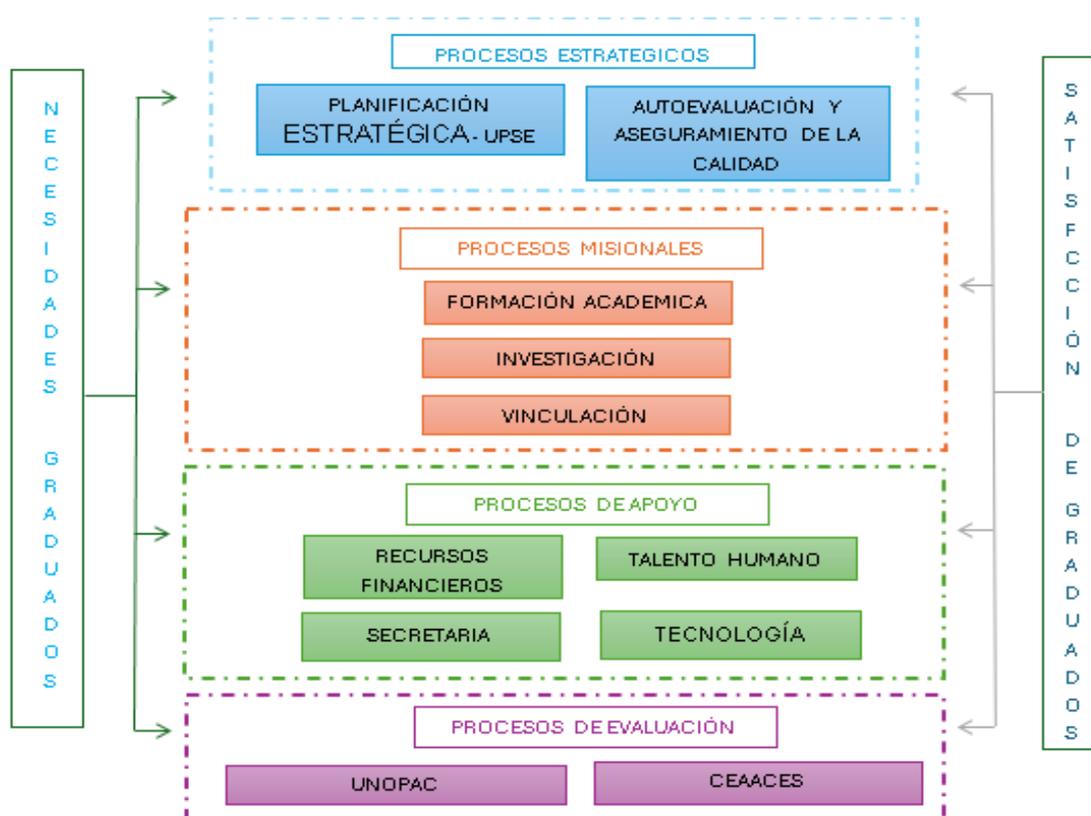
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS – MAPA DE PROCESOS

En los procesos estratégicos definimos las estrategias, metas, políticas y objetivos de la organización, son los responsables de analizar las necesidades para encontrar respuestas positivas.

Dentro de los procesos misionales se encuentran todos aquellos procesos que tienen contacto directo con los clientes (graduados), procesos operativos necesarios para la realización de actividades, a través de las cuales el cliente puede percibir y valorar la calidad objetiva.

En el proceso de apoyo tenemos a los responsables de proveer a la organización, tienden a generar un valor importante debido a la relación que tiene con la ejecución de las actividades, este no repercute directamente si no como método de ayuda.

Por último, el proceso de evaluación que se encarga de verificar que los procesos cumplan con lo establecido.



Nota: Elaborado por autores.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEGUIMIENTO A GRADUADOS	MPA-ADE-01-2024
		Versión: 1
		Página: 7 de 39

1. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

El proceso de gestión del programa de seguimiento a graduados requiere considerar las siguientes leyes dentro de su proceso:

- La **Ley Orgánica De Educación Superior** en el **art.142.-** Sistema de seguimiento a graduados, establece que: Todas las instituciones del sistema de educación superior, públicas y particulares, deberán instrumentar un sistema de seguimiento a sus graduados y sus resultados serán remitidos para conocimiento del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior.
- El **Reglamento De Vinculación Con La Sociedad Upse** en el **art.55.-** Seguimiento a graduados, establece que: El seguimiento a los graduados se realiza para fortalecer vínculos de comunicación y relaciones entre la UPSE y sus graduados, mediante un sistema de seguimiento que permita obtener y procesar información de situación académica y laboral.
- El **Reglamento De Vinculación Con La Sociedad Upse** en el **art.56.-** Objetivo del seguimiento a graduados, establece que: El seguimiento a graduados tiene como objetivo conocer como la formación profesional impartida en la UPSE responde a las expectativas y necesidades de la sociedad y en procura de mejorar la oferta académica de grado y postgrado
- **Unidad Operativa de Aseguramiento de la Calidad (UNOPAC).** - Es la responsable de ejecutar los procesos de autoevaluación, de la coordinación institucional interna y externa con la Comisión de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad, así como del seguimiento de las políticas y planes que implemente la institución para la mejora continua de la calidad en la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEGUIMIENTO A GRADUADOS	MPA-ADE-01-2024
		Versión: 1
		Página: 8 de 39

2. ELEMENTOS FUNDAMENTALES

Estándar: Se cuenta con un sistema de seguimiento a graduados a través del cual se gestiona información sobre los campos ocupacionales y los niveles de satisfacción y empleabilidad de los graduados, en el marco de la retroalimentación del currículo. La instancia competente, con base en políticas y procedimientos definidos realiza procesos de evaluación de este sistema, cuyos resultados se consideran para las acciones de mejora continua del currículo o procesos de gestión académica involucrados.

1. Con base en políticas, estrategias e instrumentos definidos, se realiza el levantamiento de información periódica sobre los campos ocupacionales de los graduados, resultados de empleabilidad, continuidad de estudios y los niveles de satisfacción de graduados y empleadores, en el marco del currículo y de su ejercicio profesional.
2. Se desarrollan actividades de seguimiento como: revisiones de contenidos del currículo, análisis de tendencias laborales, niveles de satisfacción en la formación académica, características del ejercicio profesional, estrategias de empleabilidad, entre otras; en correspondencia con la práctica laboral, para retroalimentar el currículo de la carrera.
3. Los resultados del seguimiento son difundidos a los graduados, empleadores y demás involucrados, para retroalimentar el proyecto curricular.
4. Con base en los resultados del seguimiento a graduados se establecen estrategias o mecanismos (como bolsa de empleo, redes de egresados, ferias de empleo, otros) que contribuyen y promueven tanto la inserción laboral de sus graduados como la continuidad de estudios.
5. La carrera en coordinación con la instancia institucional correspondiente realiza el seguimiento y evaluación del sistema de seguimiento a graduados, cuyos resultados se consideran para acciones de mejora continua de los procesos involucrados

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEGUIMIENTO A GRADUADOS	MPA-ADE-01-2024
		Versión: 1
		Página: 9 de 39

3. POLÍTICAS Y CONTROL

- Actualizar la base de datos de los graduados de la carrera administración de empresas para establecer una política de comunicación permanente entre los graduados y la universidad.
- Realizar la actualización de datos relacionados con las actividades que realizan los graduados en ejercicio profesional.
- Realizar invitaciones formales y enviarlas a través de correos electrónicos.
- Convocar a los graduados a que participen en todas las actividades que realiza la comisión de seguimiento a graduados de la carrera.
- Mantener contacto con los graduados a través de publicaciones de ofertas laborales en la bolsa de empleo institucional.
- Seleccionar la modalidad adecuada para realizar las actividades de seguimiento a graduados y empleadores.

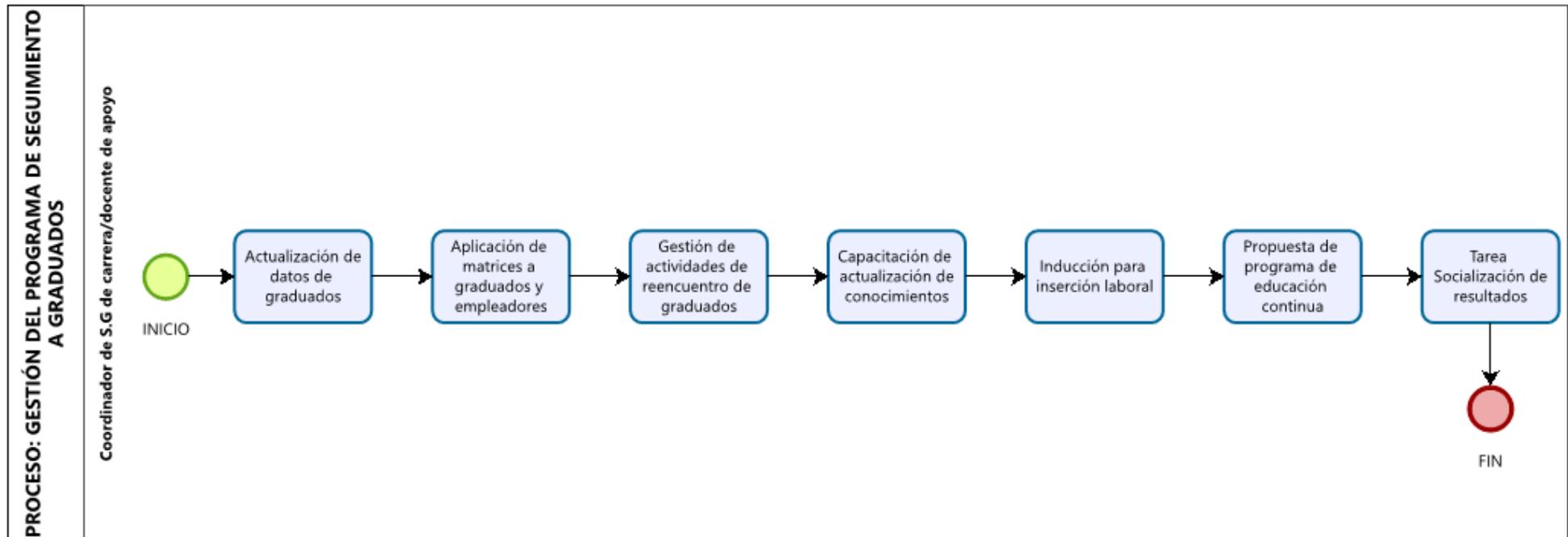
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEGUIMIENTO A GRADUADOS	MPA-ADE-01-2024
		Versión: 1
		Página: 10 de 39

4. INFORMACIÓN BÁSICA

Proceso:	Gestión del programa de seguimiento a graduados
Código del proceso:	MPA-ADE-01-2024
Descripción:	<p>PROPÓSITO: Obtener información actualizada de los graduados de la carrera de administración de empresas que permitan realizar mejoras en la oferta académica y aumentar los índices de inserción laboral.</p> <p>DISPARADOR: Fecha de cumplimiento de actividades</p> <p>ENTRADAS: Planificación de actividades</p> <p>SUBPROCESOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de datos de graduados • Aplicación de matrices a graduados y empleadores • Gestión de actividades de reencuentro de graduados • Capacitación de actualización de conocimientos • Inducción para inserción laboral • Propuesta de programa de educación continua • Socialización de resultados
Productos/servicios del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas de datos actualizados de los graduados • Informe de resultados obtenidos de matrices • Informe de resultados por reencuentro de graduados • Informe de capacitación realizada • Informe de resultados de inducción para la inserción laboral • Propuesta de programas de educación continua • Informe final
Tipo de proceso	Sustantivo
Responsable del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinador de seguimiento a graduados de carrera ✓ Docente de apoyo
Tipo de cliente:	Externo
Marco legal:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley orgánica de educación superior, Art. 142 ✓ Reglamento de funcionamiento de la Comisión de Vinculación con la colectividad, Art.55 y 56 ✓ Instructivo de procesos del programa de seguimiento a graduados UPSE

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEGUIMIENTO A GRADUADOS	MPA-ADE-01-2024
		Versión: 1
		Página: 11 de 39

5. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO



	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEGUIMIENTO A GRADUADOS	MPA-ADE-01-2024
		Versión: 1
		Página: 12 de 39

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

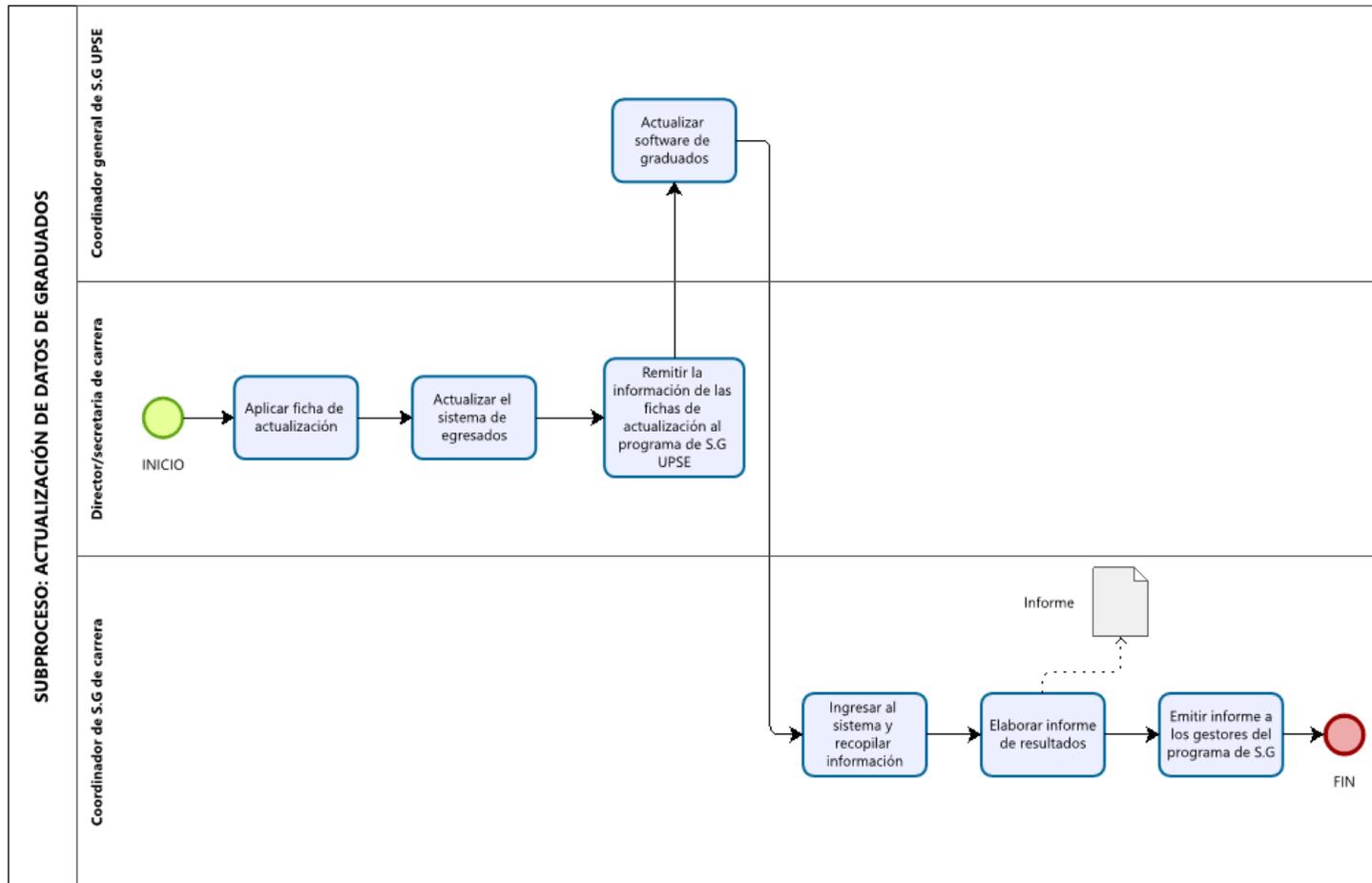
6.1 SUBPROCESO: ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE GRADUADOS

6.1.1 FICHA DEL SUBPROCESO

Subproceso:	Actualización de datos de graduados
Código del proceso:	MPA-ADE-01-2024-001
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <p>Recoger datos generales, como datos personales, información profesional, participación social, entre otros datos que permitan mantener información actualizada de los graduados.</p> <p>DISPARADOR:</p> <p>Fecha de cumplimiento</p> <p>ENTRADAS:</p> <p>Fichas vigentes</p> <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar ficha de actualización de datos • Actualizar el sistema de egresados • Elaboración de informe con datos obtenidos
Productos/servicios del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas actualizadas • Informe de resultados
Responsable del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director de carrera ✓ Secretaria de carrera ✓ Coordinador de seguimiento a graduados
Tipo de cliente:	Externo

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEGUIMIENTO A GRADUADOS	MPA-ADE-01-2024
		Versión: 1
		Página: 13 de 39

6.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEGUIMIENTO A GRADUADOS	MPA-ADE-01-2024
		Versión: 1
		Página: 14 de 39

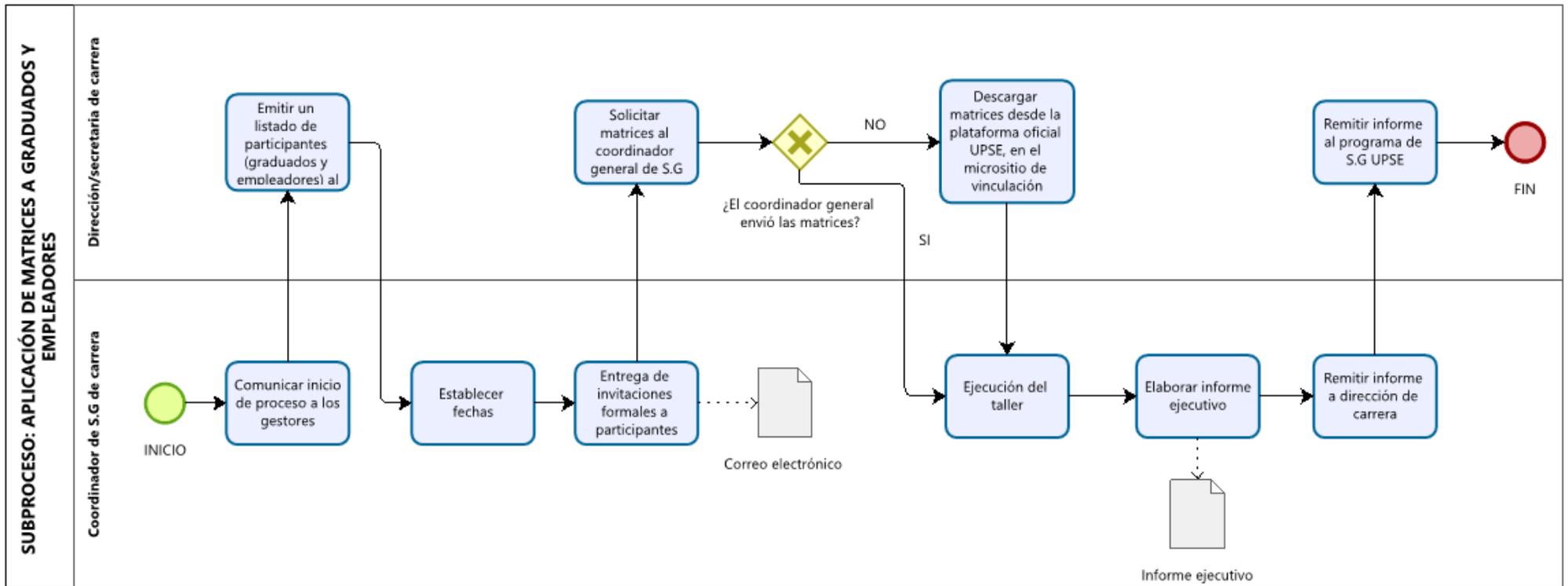
6.2 SUBPROCESO: APLICACIÓN DE MATRICES A GRADUADOS Y EMPLEADORES

6.2.1 FICHA DEL SUBPROCESO

Subproceso:	Aplicación de matrices a graduados y empleadores
Código del proceso:	MPA-ADE-01-2024-002
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <p>Comprender si las competencias adquiridas en la carrera de administración de empresas cumplen con las expectativas del cargo que desempeñan, análisis de mallas curriculares y perspectiva del mercado laboral.</p> <p>DISPARADOR:</p> <p>Fecha de cumplimiento</p> <p>ENTRADAS:</p> <p>Matrices vigentes</p> <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar inicio de proceso a los gestores • Establecer fecha para la elaboración de talleres • Aplicación de matrices • Análisis de resultados • Resolución del consejo de facultad
Productos/servicios del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> • Matrices realizadas • Informe de resultados
Responsable del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinador de seguimiento a graduados UPSE ✓ Director de carrera ✓ Coordinador de seguimiento a graduados de carrera
Tipo de cliente:	Externo

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEGUIMIENTO A GRADUADOS	MPA-ADE-01-2024
		Versión: 1
		Página: 15 de 39

6.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEGUIMIENTO A GRADUADOS	MPA-ADE-01-2024
		Versión: 1
		Página: 16 de 39

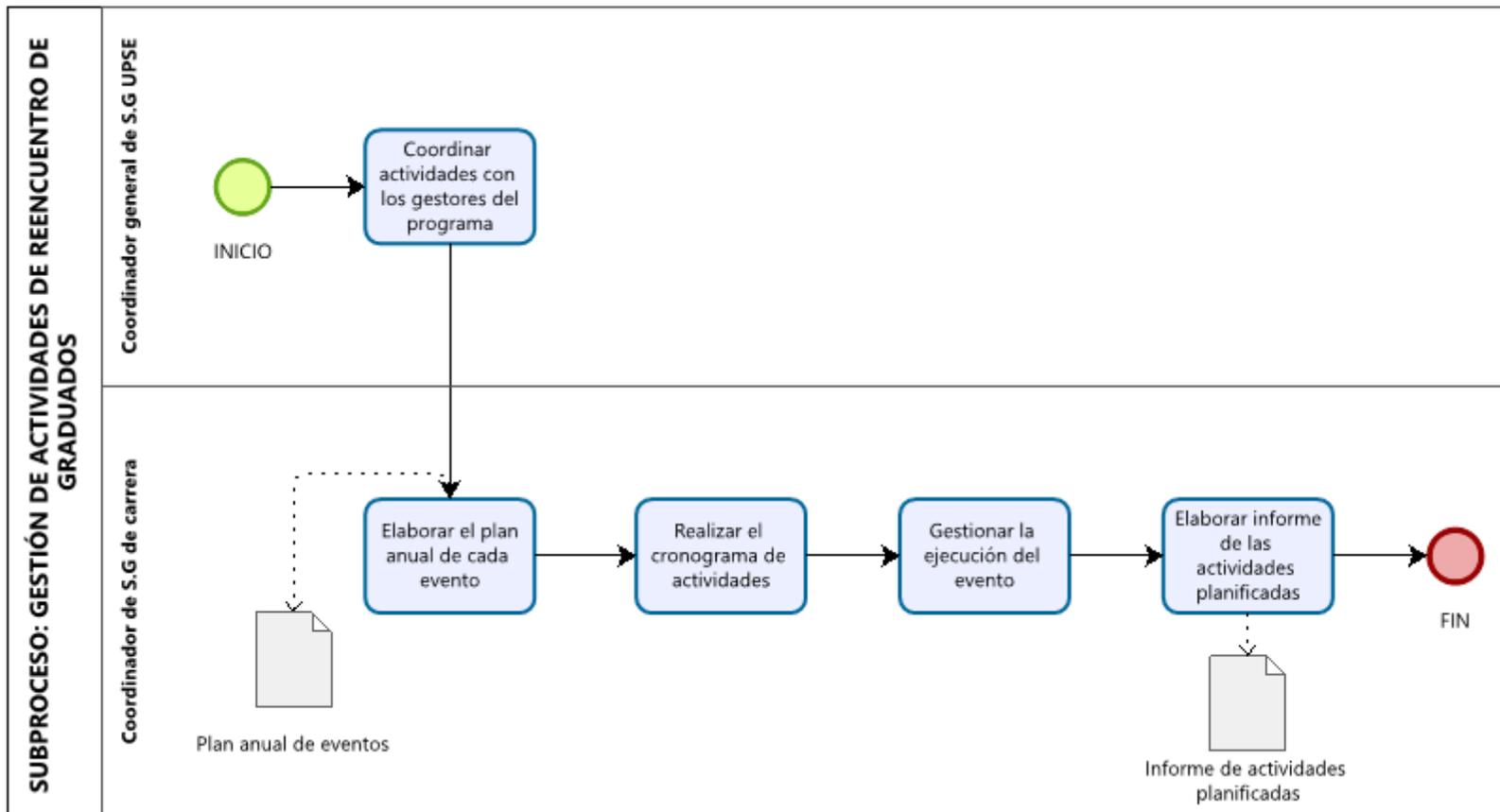
6.3 SUBPROCESO: GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE REENCUENTRO DE GRADUADOS

6.3.1 FICHA DEL SUBPROCESO

Subproceso:	Gestión de actividades de reencuentro de graduados
Código del proceso:	MPA-ADE-01-2024-003
Descripción:	<p>PROPÓSITO: Crear lazos entre graduados, empleadores y la IES a través de diferentes actividades de integración y talleres de participación activa.</p> <p>DISPARADOR: Fecha de cumplimiento</p> <p>ENTRADAS: Plan de actividades Registro de eventos</p> <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades • Elaborar una planificación anual de cada evento • Ejecutar eventos
Productos/servicios del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> • Informe ejecutivo del evento • Evidencias de ejecución del evento
Responsable del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinador de seguimiento a graduados UPSE ✓ Coordinador de seguimiento a graduados de carrera
Tipo de cliente:	Externo

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEGUIMIENTO A GRADUADOS	MPA-ADE-01-2024
		Versión: 1
		Página: 17 de 39

6.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEGUIMIENTO A GRADUADOS	MPA-ADE-01-2024
		Versión: 1
		Página: 18 de 39

6.4 SUBPROCESO: CAPACITACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS

6.4.1 FICHA DEL SUBPROCESO

Subproceso:	Capacitación de actualización de conocimientos
Código del proceso:	MPA-ADE-01-2024-004
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <p>Actualizar conocimientos que fortalezcan su capacidad de respuesta en el entorno laboral en el que se encuentran, incrementando su desempeño dentro de la institución.</p> <p>DISPARADOR:</p> <p>Fecha de cumplimiento</p> <p>ENTRADAS:</p> <p>Planificación de capacitación</p> <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de necesidades • Cronograma de capacitaciones • Establecer fecha para capacitaciones • Evaluación de resultados • Informe de resultados de capacitación
Productos/servicios del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados obtenidos
Responsable del proceso:	✓ Coordinador de seguimiento a graduados de carrera
Tipo de cliente:	Externo



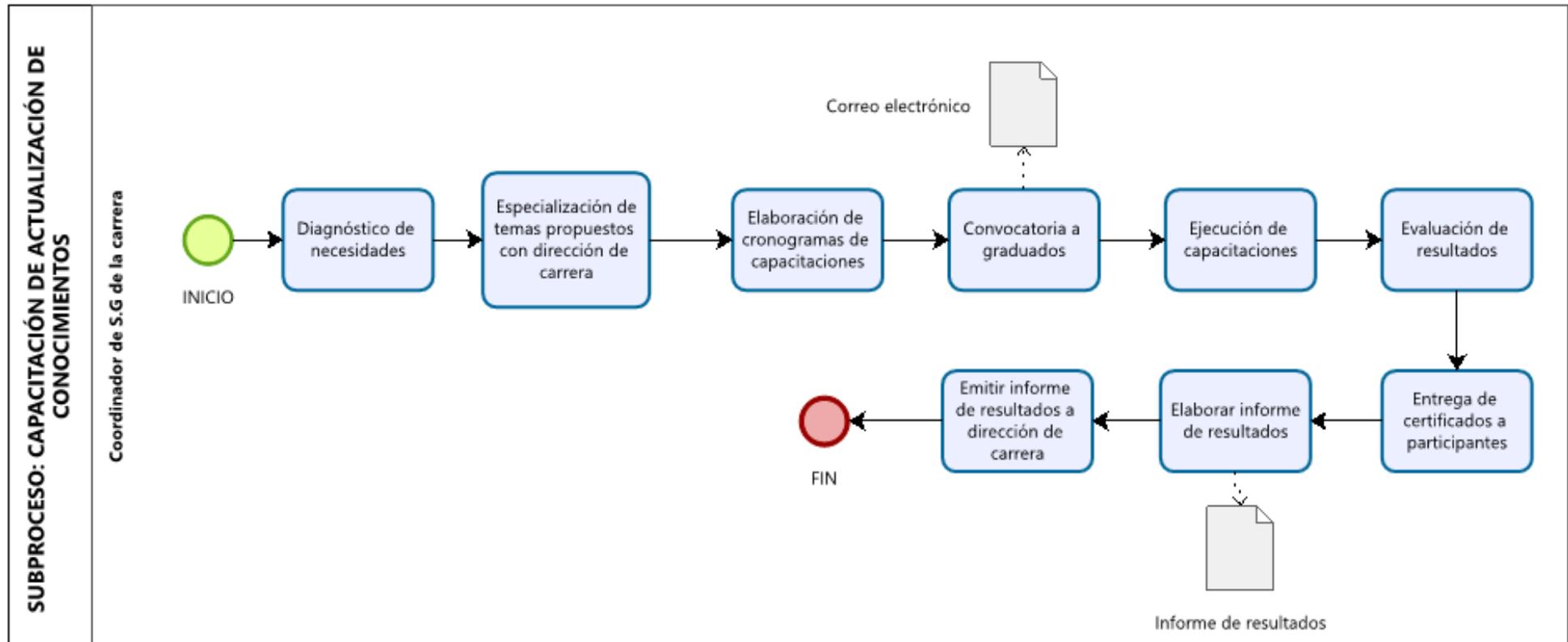
**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SEGUIMIENTO A GRADUADOS**

MPA-ADE-01-2024

Versión: 1

Página: 19 de 39

6.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEGUIMIENTO A GRADUADOS	MPA-ADE-01-2024
		Versión: 1
		Página: 20 de 39

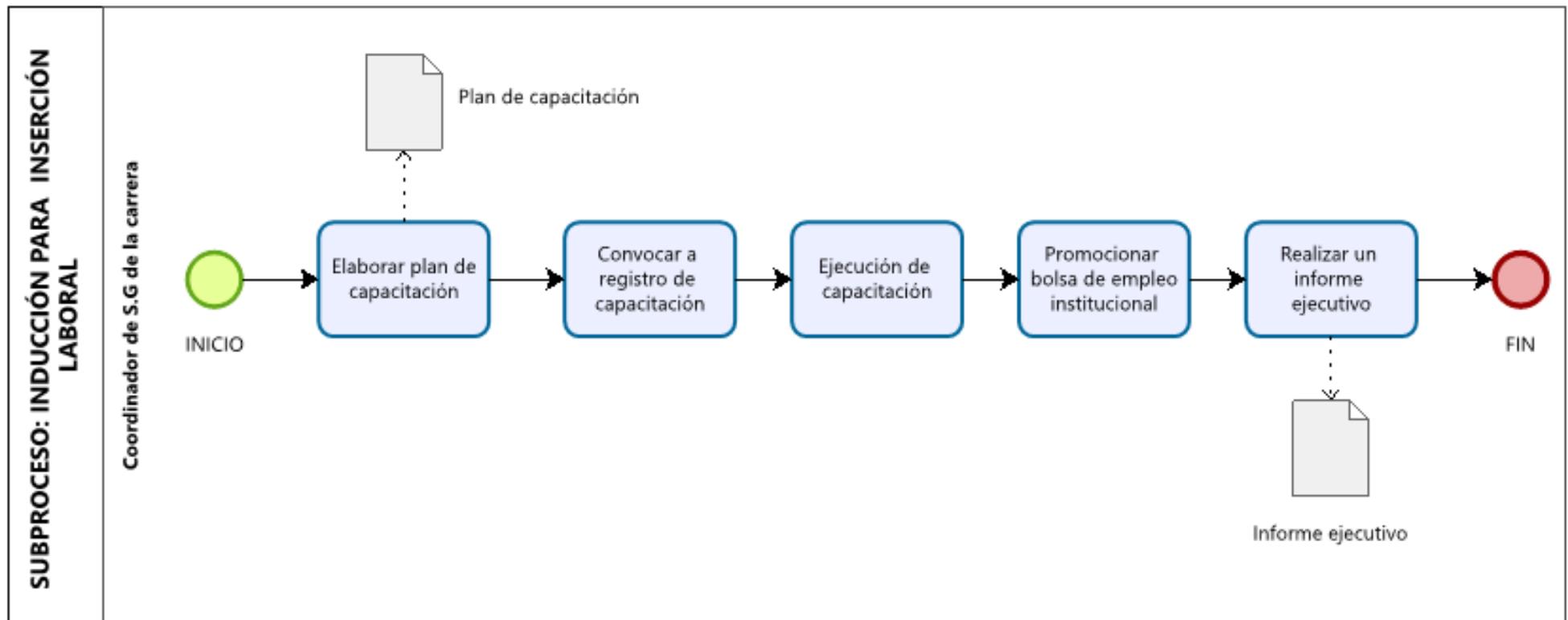
6.5 SUBPROCESO: INDUCCIÓN PARA INSERCIÓN LABORAL

6.5.1 FICHA DEL SUBPROCESO

Subproceso:	Inducción para inserción laboral
Código del proceso:	MPA-ADE-01-2024-005
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <p>Ayudar a los graduados y orientarlos de manera eficaz como ingresar al mercado laboral y encontrar un trabajo de acuerdo a su preparación</p> <p>DISPARADOR:</p> <p>Fecha de cumplimiento</p> <p>ENTRADAS:</p> <p>Plan de capacitación</p> <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan de capacitación • Registro de participantes • Ejecutar evento
Productos/servicios del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> • Informe ejecutivo del evento
Responsable del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinador de seguimiento a graduados de carrera ✓ Director de carrera ✓ Secretaria de carrera
Tipo de cliente:	Externo

	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEGUIMIENTO A GRADUADOS</p>	<p align="center">MPA-ADE-01-2024</p>
		<p align="center">Versión: 1</p>
		<p align="center">Página: 21 de 39</p>

6.5.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEGUIMIENTO A GRADUADOS	MPA-ADE-01-2024
		Versión: 1
		Página: 22 de 39

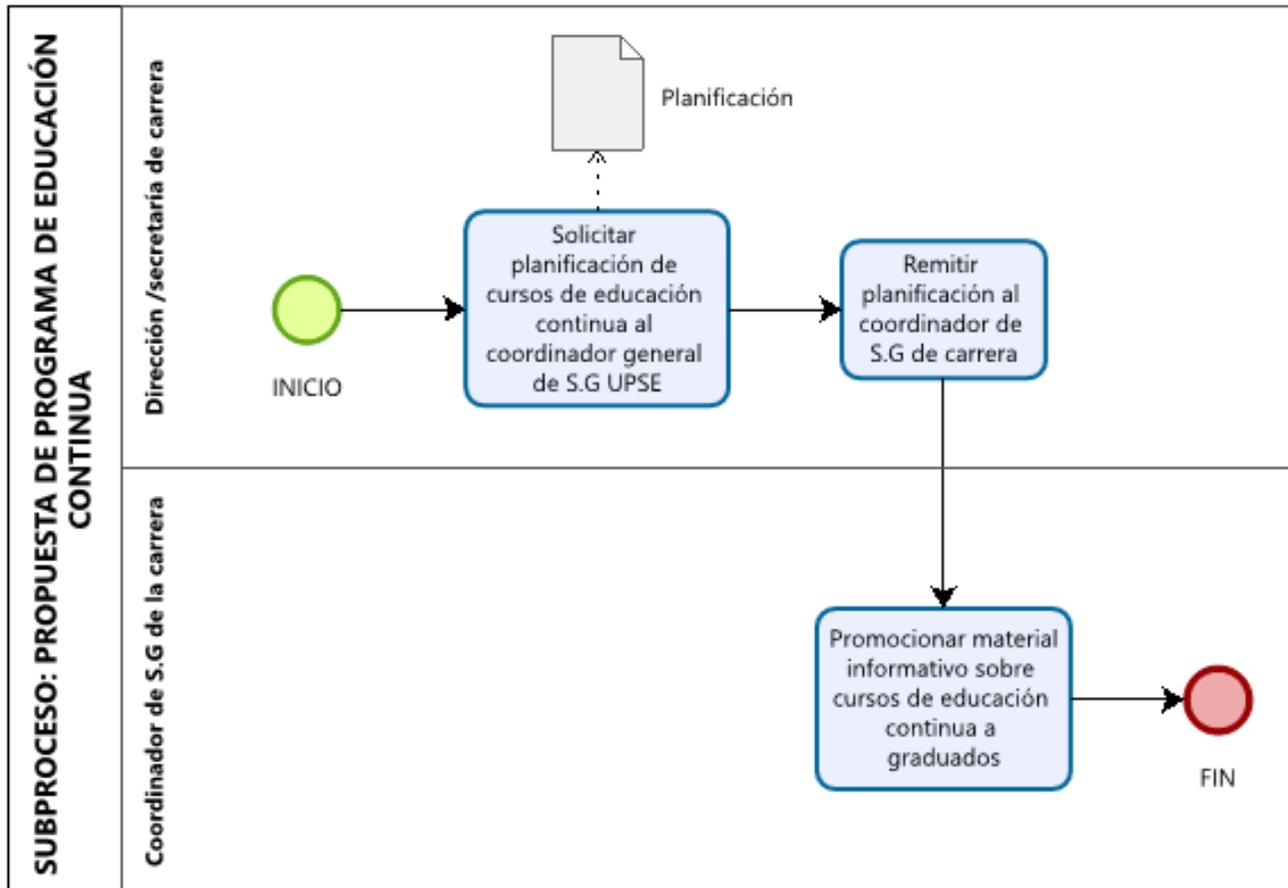
6.6 SUBPROCESO: PROPUESTA DE PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA

6.6.1 FICHA DEL SUBPROCESO

Subproceso:	Propuesta de programa de educación continua
Código del proceso:	MPA-ADE-01-2024-006
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <p>Proponer programas de educación continua de acuerdo a los requerimientos del graduado identificados a través del seguimiento realizado.</p> <p>DISPARADOR:</p> <p>Recepción de informes de seguimiento a graduados</p> <p>ENTRADAS:</p> <p>Planificación de educación continua</p> <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar planificación de cursos de educación continua • Promocionar material informativo • Exponer beneficios
Productos/servicios del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de programa de educación continua
Responsable del proceso:	✓ Coordinador de seguimiento a graduados de carrera
Tipo de cliente:	Externo

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEGUIMIENTO A GRADUADOS	MPA-ADE-01-2024
		Versión: 1
		Página: 23 de 39

6.6.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEGUIMIENTO A GRADUADOS	MPA-ADE-01-2024
		Versión: 1
		Página: 24 de 39

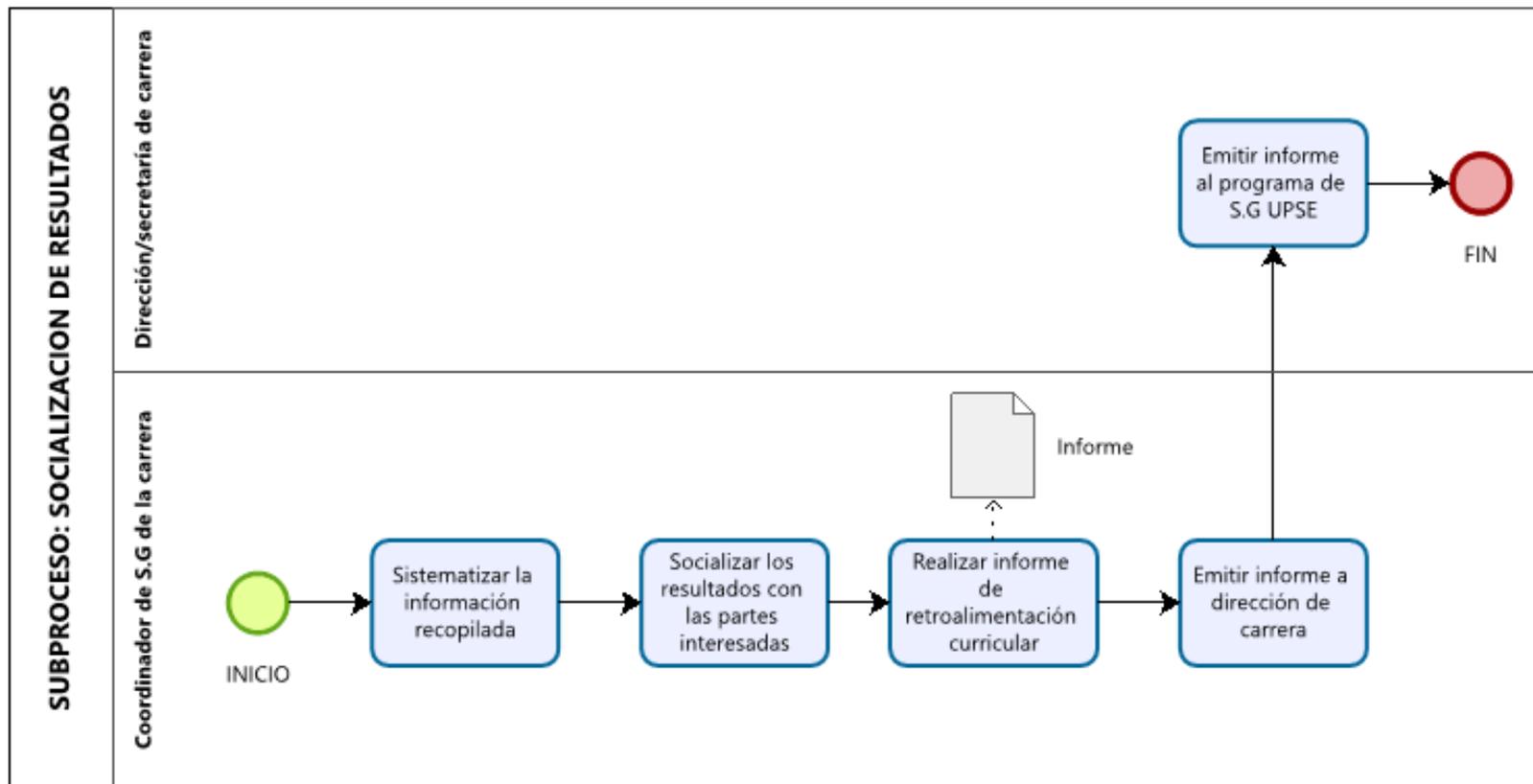
6.7 SUBPROCESO: SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS

6.7.1 FICHA DEL SUBPROCESO

Subproceso:	Socialización de resultados
Código del proceso:	MPA-ADE-01-2024-007
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <p>Dar a conocer los resultados del seguimiento a los graduados, empleadores y demás involucrados, con la información pertinente fundamental recopilada para la retroalimentación curricular.</p> <p>DISPARADOR:</p> <p>Registro de asistencia</p> <p>ENTRADAS:</p> <p>Informe de resultados</p> <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistematizar la información recopilada • Socializar los resultados • Realizar informe de actividades y socialización
Productos/servicios del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> • Informe final del programa de seguimiento a graduados
Responsable del proceso:	✓ Coordinador de seguimiento a graduados de carrera
Tipo de cliente:	Externo

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEGUIMIENTO A GRADUADOS	MPA-ADE-01-2024
		Versión: 1
		Página: 25 de 39

6.7.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE SUBPROCESO



	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEGUIMIENTO A GRADUADOS	MPA-ADE-01-2024
		Versión: 1
		Página: 26 de 39

7 PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS

El proceso de gestión de seguimiento a graduados requiere considerar los siguientes procedimientos:

- Procedimiento de ficha de actualización de datos de graduados
- Procedimiento de aplicación de matrices a graduados y empleadores
- Procedimiento de capacitación de actualización de conocimientos
- Procedimiento de gestión de actividades de encuentro de graduados
- Procedimiento de inducción para inserción laboral
- Procedimiento de oferta de programa de educación continua

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEGUIMIENTO A GRADUADOS	MPA-ADE-01-2024
		Versión: 1
		Página: 27 de 39

PROCEDIMIENTO			
Nombre del subproceso: Gestión del programa de seguimiento a graduados			
Nombre del subproceso:	Actualización de datos de graduados	Código:	MPA-ADE-01-2024-001
Descripción:	Propósito del proceso:	Recoger datos generales, como su situación laboral, información profesional, participación social, entre otros datos que permitan mantener información actualizada de los graduados	
	Disparador:	Fecha de cumplimiento	
	Alcance:	Actividad Inicial: Aplicar ficha de actualización de datos Actividad Final: Elaboración de informe con datos obtenidos	
Productos/ servicios del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas actualizadas • Informe de resultados 		
Tipo de proceso:	Sustantivo		
Tipo de cliente:	Externo		
Capacidad y formalidad del proceso:	¿Cuántas personas están asignadas al proceso?		N/A
	¿Cuál es el tiempo estimado del procedimiento?		N/A

Descripción detallada del proceso

Nº	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Aplicar ficha de actualización de datos	Dirección de carrera Coordinador de seguimiento a graduados de carrera	Previo a la sustentación del egresado, aplica la ficha de actualización de datos	Fichas de actualización de datos

2	Actualizar el sistema de egresados	Dirección de carrera Coordinador de seguimiento a graduados de carrera	Una vez que el egresado sustenta su tesis y es incorporado como profesional, la carrera actualiza el sistema de egresados administrado por el departamento de vinculación con la sociedad	
3	Remitir la información de las fichas de actualización	Dirección de carrera Coordinador de seguimiento a graduados de la carrera	Una vez aplicadas las fichas de actualización, se debe enviar información al programa de seguimiento a graduados UPSE a fin de actualizar el software de graduados	
	Actualizar software	Coordinador general de seguimiento a graduados UPSE	Actualiza el software de graduados, registrando la información de fichas aplicadas	
4	Ingresar al sistema y recopilar información	Coordinador de seguimiento a graduados de carrera	El programa de seguimiento a graduados UPSE, notificará a la carrera que el software ha sido actualizado a fin de que el coordinador de seguimiento a graduados de la carrera ingrese y obtenga los reportes de información que considere pertinentes	
5	Elaborar Informe de resultados	Coordinador de seguimiento a graduados de la carrera	Realiza un análisis e informe de los datos obtenidos mediante la aplicación de las fichas	Informe de resultados
6	Emitir informe a los gestores del programa de seguimiento a graduados	Coordinador de seguimiento a graduados de la carrera	Emite informe de resultados al director de carrera y al departamento de vinculación	

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEGUIMIENTO A GRADUADOS	MPA-ADE-01-2024
		Versión: 1
		Página: 29 de 39

PROCEDIMIENTO			
Nombre del subproceso: Gestión del programa de seguimiento a graduados			
Nombre del subproceso:	Aplicación de matrices a graduados y empleadores	Código:	MPA-ADE-01-2024-002
Descripción:	Propósito del proceso:	Comprender si las competencias adquiridas en la carrera de administración de empresas cumplen con las expectativas del cargo que desempeñan, análisis de mallas curriculares y perspectiva del mercado laboral.	
	Disparador:	Fecha de cumplimiento	
	Alcance:	Actividad inicial: Comunicar inicio del proceso a los gestores Actividad final: Remitir informe a dirección de carrera y a la coordinación del programa de seguimiento a graduados UPSE	
Productos/ servicios del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> • Matrices resultas • Informe de resultados 		
Tipo de proceso:	Sustantivo		
Tipo de cliente:	Externo		
Capacidad y formalidad del proceso:	¿Cuántas personas están asignadas al proceso?	N/A	
	¿Cuál es el tiempo estimado del procedimiento?	N/A	

Descripción detallada del proceso

Nº	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Comunicar inicio del proceso a los gestores	Coordinador de seguimiento a graduados de la carrera	Establece una reunión donde se da a conocer que aplicarán las matrices a graduados y empleadores	

2	Emitir un listado de participantes (graduados y empleadores)	Director/secretaría de carrera Coordinador de seguimiento a graduados de la carrera	Emite un listado de participantes (graduados y empleadores) al programa de seguimiento a graduados UPSE	Listado de participantes
3	Establecer fechas	Coordinador de seguimiento a graduados de la carrera	Establece fechas para la elaboración del taller y aplicación de matrices	
4	Entrega de invitación a participantes	Coordinador de seguimiento a graduados de la carrera	Una vez establecidas las fechas, se hará llegar las invitaciones formales a cada uno de los participantes mediante correos	Invitación formal al taller
5	Solicitar matrices	Director/secretaría Coordinador de seguimiento a graduados de la carrera	El coordinador general será el encargado de entregar las matrices al coordinador de carrera para la toma de datos a graduados y empleadores / Caso contrario el coordinador de seguimiento a graduados de la carrera podrá descargar las matrices en la plataforma oficial de la Universidad, en el microsítio del departamento de vinculación con la sociedad	Matrices para talleres de graduados y empleadores
6	Ejecución del taller	Coordinador de seguimiento a graduado de la carrera	El coordinador da inicio al taller y aplica las matrices correspondientes	
7	Elaborar un informe ejecutivo	Coordinador de seguimiento a graduados de la carrera	Realiza un informe de resultados más relevantes recogidos del taller	Informe ejecutivo
8	Remitir el informe	Coordinador de seguimiento a graduados de la carrera	Remite el informe a la dirección de carrera y a la coordinación del programa de seguimiento a graduados UPSE	

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEGUIMIENTO A GRADUADOS	MPA-ADE-01-2024
		Versión: 1
		Página: 31 de 39

PROCEDIMIENTO			
Nombre del subproceso: Gestión del programa de seguimiento a graduados			
Nombre del subproceso:	Gestión de actividades de reencuentro de graduados	Código:	MPA-ADE-01-2024-003
Descripción:	Propósito del proceso:	Crear lazos entre graduados, empleadores y la Universidad a través de diferentes actividades de integración y talleres de participación activa.	
	Disparador:	Fecha de cumplimiento	
	Alcance:	Actividad inicial: Coordinar actividades Actividad final: Elaborar informe de las actividades realizadas	
Productos/ servicios del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> • Informe ejecutivo del evento • Evidencias de ejecución del evento 		
Tipo de proceso:	Sustantivo		
Tipo de cliente:	Externo		
Capacidad y formalidad del proceso:	¿Cuántas personas están asignadas al proceso?		N/A
	¿Cuál es el tiempo estimado del procedimiento?		N/A

Descripción detallada del proceso

Nº	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Coordinar actividades con los gestores del programa	Coordinador general del programa de seguimientos a graduados UPSE	Coordinar con Decanos/as de facultades, directores/as de carrera y docentes coordinadores de seguimiento a graduados, la realización de actividades: ❖ Encuentro de graduados	

			<ul style="list-style-type: none"> ❖ Integraciones deportivas, sociales y culturales ❖ Ferias, congresos, seminarios ❖ Cursos de actualización profesional 	
2	Elaborar el plan anual de cada evento	Coordinador de seguimiento a graduados de la carrera	Elabora el plan anual de los eventos que se realizarán en el encuentro de graduados	Plan anual
3	Realizar el cronograma de actividades	Coordinador de seguimiento a graduados de la carrera	Elabora un cronograma de actividades, donde se establecerán los días/horas de ejecución de los eventos	
4	Gestionar la ejecución del evento	Coordinador de seguimiento a graduados de la carrera	El coordinador de Seguimiento a graduados de la carrera gestionará el evento para dar apertura a las actividades planificadas	
5	Elaborar informe de las actividades planificadas	Coordinador de seguimiento a graduados de la carrera	Realiza un informe que contenga toda la información referente al plan de actividades	Informe de actividades planificadas

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEGUIMIENTO A GRADUADOS	MPA-ADE-01-2024
		Versión: 1
		Página: 33 de 39

PROCEDIMIENTO			
Nombre del subproceso: Gestión del programa de seguimiento a graduados			
Nombre del subproceso:	Capacitación de actualización de conocimientos	Código:	MPA-ADE-01-2024-004
Descripción:	Propósito del proceso:	Actualizar conocimientos que fortalezcan su capacidad de respuesta en el entorno laboral en el que se encuentran, incrementando su desempeño dentro de la institución.	
	Disparador:	Fecha de cumplimiento	
	Alcance:	Actividad inicial: Diagnóstico de necesidades Actividad final: Emitir informes de resultados a dirección de carreras	
Productos/ servicios del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados obtenidos 		
Tipo de proceso:	Sustantivo		
Tipo de cliente:	Externo		
Capacidad y formalidad del proceso:	¿Cuántas personas están asignadas al proceso?	N/A	
	¿Cuál es el tiempo estimado del procedimiento?	N/A	

Descripción detallada del proceso

Nº	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Diagnóstico de necesidades	Coordinador de seguimiento a graduados de la carrera	Mediante los resultados obtenidos a través de las fichas, se realiza un diagnóstico de necesidades	Diagnóstico

2	Socialización de temas propuestos	Coordinador de seguimiento a graduados de la carrera	Mediante el diagnóstico realizado en el paso anterior, se obtuvo los temas de capacitación, el cual se socializa con dirección de carrera	
3	Elaboración de cronograma de capacitaciones	Coordinador de seguimiento a graduados de la carrera	Elabora un cronograma de actividades, donde se establecerán los días/horas de ejecución de la capacitación	
4	Convocatoria a graduados	Dirección de carrera Coordinador de seguimiento a graduados de la carrera	Hace llegar la convocatoria a graduados, mediante correo para que sean partícipes de la capacitación	Convocatoria
5	Ejecución de capacitaciones	Coordinador de seguimiento a graduados de la carrera	Ejecuta el programa de capacitación a los graduados	
6	Evaluación de resultados	Coordinador de seguimiento a graduados de la carrera	Evalúa los conocimientos adquiridos durante las capacitaciones, a través de una evaluación sumativa	Evaluación
7	Entrega de certificados a participantes	Coordinador de seguimiento a graduados de la carrera	Entrega de certificado de participación a los graduados como medio de reconocimiento por haber asistido a las capacitaciones	Certificados
8	Elaborar informe de resultados	Coordinador de seguimiento a graduados de la carrera	Elabora un informe de resultados que evidencia la ejecución de la capacitación, con sus respectivas evidencias	Informe de resultados
9	Emitir el informe de resultados de capacitación al director de carrera	Coordinador de seguimiento a graduados de la carrera	Entrega informe de resultados a dirección de carrera para su respectivo análisis	

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEGUIMIENTO A GRADUADOS	MPA-ADE-01-2024
		Versión: 1
		Página: 35 de 39

PROCEDIMIENTO		
Nombre del subproceso: Gestión del programa de seguimiento a graduados		
Nombre del subproceso:	Inducción para inserción laboral	Código: MPA-ADE-01-2024-005
Descripción:	Propósito del proceso:	Ayudar a los graduados y orientarlos de manera eficaz a como ingresar al mercado laboral y encontrar un trabajo de acuerdo a su preparación
	Disparador:	Fecha de cumplimiento
	Alcance:	Actividad Inicial: Elaborar plan de capacitación Actividad Final: Difundir información
Productos/ servicios del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> Informe del evento, donde se documente el desarrollo e impacto en los participantes 	
Tipo de proceso:	Sustantivo	
Tipo de cliente:	Externo	
Capacidad y formalidad del proceso:	¿Cuántas personas están asignadas al proceso?	
	¿Cuál es el tiempo estimado del procedimiento?	

Descripción detallada del proceso

Nº	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Elaborar plan de capacitación	Coordinador de seguimiento a graduados de la carrera	Elabora un plan de capacitación con temas puntuales que ayuden a los participantes a inducirse al mercado laboral	Plan de capacitación
2	Convocar a registro de capacitación	Coordinador de seguimiento a graduados de la carrera	Convoca a estudiantes de los últimos semestres, egresados y graduados a ser partícipes de la capacitación de inserción laboral	

		Dirección de carrera		
3	Ejecución de capacitación	Coordinador de seguimiento a graduados de la carrera	Realiza capacitación con temas relevantes (elaboración de currículo, experiencias preprofesionales, aplicación de empleos, etc.) que ayuden a insertar a estudiantes, egresados y graduados a entornos laborales.	
4	Promocionar bolsa de empleo institucional	Coordinador de seguimiento a graduados de la carrera	Promociona la bolsa de empleo que tiene la UPSE, donde constantemente se realizan publicaciones de ofertas de empleo	
5	Realizar un informe ejecutivo	Coordinador de seguimiento a graduados de la carrera	Elabora un informe ejecutivo de los puntos más relevantes establecidos dentro de la capacitación	Informe ejecutivo

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEGUIMIENTO A GRADUADOS	MPA-ADE-01-2024
		Versión: 1
		Página: 37 de 39

PROCEDIMIENTO			
Nombre de subproceso: Gestión del programa de seguimiento a graduados			
Nombre del subproceso:	Propuesta de programa de educación continua	Código:	MPA-ADE-01-2024-006
Descripción:	Propósito del proceso:	Proponer programas de educación continua de acuerdo a los requerimientos del graduado identificados a través del seguimiento realizado.	
	Disparador:	Fecha de cumplimiento	
	Alcance:	Actividad Inicial: Solicitar planificación de cursos de educación continua al coordinador general Actividad Final: Socializar resultados	
Productos/ servicios del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> • Informe final 		
Tipo de proceso:	Sustantivo		
Tipo de cliente:	Externo		
Capacidad y formalidad del proceso:	¿Cuántas personas están asignadas al proceso?	N/A	
	¿Cuál es el tiempo estimado del procedimiento?	N/A	

Descripción detallada del proceso

Nº	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Solicitar planificación de cursos, seminarios, talleres al coordinador general de S.G UPSE	Dirección de carrera	Dirección de carrera solicita la planificación de cursos, talleres, seminarios, postgrado y demás actividades de educación continua al coordinador general de la comisión de S.G UPSE	Planificación de cursos de educación continua

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEGUIMIENTO A GRADUADOS	MPA-ADE-01-2024
		Versión: 1
		Página: 38 de 39

2	Remitir planificación al coordinador de S.G de carrera	Dirección de carrera	Dirección de carrera remitirá la información al coordinador de S.G de la carrera a fin de que éste sea promocionado a los graduados	
3	Promocionar material informativo	Coordinador de S.G de la carrera	Promocionar material informativo, oportunidades y beneficios de la educación continua.	

PROCEDIMIENTO			
Nombre del subproceso: Gestión del programa de seguimiento a graduados			
Nombre del subproceso:	Socialización de resultados	Código:	MPA-ADE-01-2024-007
Descripción:	Propósito del proceso:	Dar a conocer los resultados del seguimiento a los graduados, empleadores y demás involucrados, con la información pertinente fundamental recopilada para la retroalimentación curricular.	
	Disparador:	Registro de asistencia	
	Alcance:	Actividad Inicial: Sistematizar la información recopilada Actividad Final: Emitir informe final	
Productos/ servicios del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> Informe final del programa de seguimiento a graduados 		
Tipo de proceso:	Sustantivo		
Tipo de cliente:	Externo		
Capacidad y formalidad del proceso:	¿Cuántas personas están asignadas al proceso?	N/A	
	¿Cuál es el tiempo estimado del procedimiento?	N/A	

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEGUIMIENTO A GRADUADOS	MPA-ADE-01-2024
		Versión: 1
		Página: 39 de 39

Descripción detallada del proceso

Nº	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Sistematizar la información recopilada	Coordinador de seguimiento a graduados de la carrera	Organizar, estructurar y analizar de forma coherente toda la información recopilada durante los talleres, eventos y actividades del programa de seguimiento a graduados	
3	Socializar los resultados con las partes interesadas	Coordinador de seguimiento a graduados de la carrera	Socializa los resultados obtenidos del programa de seguimiento a graduados con todas las partes interesadas	
4	Realizar informe de retroalimentación curricular	Coordinador de seguimiento a graduados de la carrera	Realiza un informe de retroalimentación curricular a fin de conocer aspectos importantes que se identificaron a través del seguimiento y ayuden al programa de S.G a la toma de decisiones	Informe de retroalimentación curricular
5	Emitir informe a dirección de carrera	Coordinador de seguimiento a graduados de la carrera	Emite el informe realizado a dirección de carrera	
6	Emitir informe al programa de seguimiento a graduados UPSE	Dirección de carrera	Emite el informe final realizado por el coordinador de S.G de la carrera al coordinador general del programa de S.G UPSE para su respectivo análisis	



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENINSULA DE SANTA
ELENA**

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

SÍLABOS

DICIEMBRE 2024

CONTENIDO

Introducción.....	99
Objetivo	100
Alcance	100
Marco Legal.....	101
Elementos Fundamentales	104
Políticas y Control	105
Responsabilidades	106
Procesos y Procedimientos	107
Flujograma del proceso previo al inicio del periodo académico	111
Flujograma del proceso - revisión de sílabo	112
Flujograma del proceso - publicación del distributivo	113
Flujograma del proceso de control para el cumplimiento del silabo	114
Instructivo del sílabo	115
Formato de sílabo	118

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	MPA-ADE-01
		Versión: 1
		Página: 3 de 26

INTRODUCCIÓN

La gestión efectiva de los procesos académicos es un factor importante para asegurar el éxito y la calidad institucional. La gestión académica organizada y estructurada no sólo maximiza el uso de recursos y tiempo, sino que también promueve la mejora continua de las actividades, asegurando el cumplimiento de los objetivos académicos.

El sílabo pertenece al tercer nivel de concreción del currículo, siendo una herramienta de guía que permite planificar y organizar la información necesaria para el desarrollo de una asignatura. Abarcando factores relevantes tales como: objetivos, contenidos necesarios, metodologías, mecanismo de evaluación, técnicas y referencias bibliográficas actualizadas, con la finalidad de que el estudiante alcance los resultados de aprendizajes deseados.

El Sílabo es una herramienta esencial que ayuda evaluar el cumplimiento del perfil de egreso, por medio del desarrollo de los resultados de aprendizajes establecidos en las mallas curriculares de cada carrera. Así mismo, es considerado un indicador esencial que evalúa el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), mediante el Modelo Genérico de Evaluación del Entorno de Aprendizaje de Carreras.

Elaborar el manual de procesos académicos para la comisión Sílabo en la Carrera Administración de Empresas, conllevará al cumplimiento de los estándares de manera efectiva a través de la estandarización de los procedimientos obteniendo una ruta clara y específica para el desarrollo las actividades y funciones de cada actor involucrado.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	MPA-ADE-01
		Versión: 1
		Página: 4 de 26

OBJETIVO

El propósito de la creación del manual se enfoca en estandarizar los procesos que se llevan a cabo en la comisión sílabo, relacionados con la planificación, actualización y evaluación, siendo una base que guía tanto a los coordinadores académicos como a los docentes.

Evaluar procesos de avances, mejoramiento y resultados, de tal forma, promover acciones académicas que generen evidencias para la acreditación de la carrera y para el mejoramiento del rendimiento del estudiante, incorporando la generación del conocimiento y resultados de investigación del personal académico, con dedicación a la carrera, afines a las Líneas de Investigación de la carrera.

ALCANCE

El presente manual será presentado a Consejo Académico de la Facultad de Ciencias Administrativas para su aprobación y posteriormente su aplicación en la carrera; los docentes participarán de este proceso desde la planificación de actividades académicas hasta la presentación del informe final.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	MPA-ADE-01
		Versión: 1
		Página: 5 de 26

MARCO LEGAL

1. En la Constitución de la República del Ecuador se establece que:

La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar (Const., 2021, art. 27).

El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo (Const., 2008, art. 350).

2. Ley Organica de Educacion Supeior (**LOES**)

Aseguramiento interno de la calidad. -El aseguramiento interno de la calidad se realizará a través de procesos de autoevaluación, entendido como el conjunto de acciones de carácter periódico y continuo que llevan a cabo las instituciones de educación superior, con la finalidad de la mejora permanente de la calidad en el ejercicio de las funciones sustantivas y de sus condiciones institucionales (LOES., 2022, art. 28).

3. El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (**CACES**) determina lo siguiente:

Las carreras serán acreditadas cuando: 1. Aprueben la evaluación del entorno y de resultados de aprendizaje conforme lo previsto en la LOES y el presente Reglamento. 2. Cuenten con el reconocimiento del CACES de una acreditación otorgada por una agencia extranjera de conformidad con el Reglamento para el Reconocimiento de Acreditaciones de Carreras o Programas de Instituciones de Educación Superior otorgadas por Agencias Extranjeras de Acreditación (CACES., 2023, art. 37).

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	MPA-ADE-01
		Versión: 1
		Página: 6 de 26

Proceso de evaluación externa con fines de acreditación de carreras. – El proceso de evaluación externa con fines de acreditación de carreras contempla dos componentes que son complementarios.

1. Evaluación del entorno de aprendizaje de carreras; y,
2. Evaluación de resultados de aprendizaje de carreras (CACES., 2023, art. 18).

Etapas para la ERAC. - Las etapas de la evaluación de los resultados de aprendizaje son las siguientes: a) Reporte de información de los estudiantes del último período académico de la carrera evaluada; b) Evaluación de los resultados de aprendizaje; c) Informe preliminar de evaluación de resultados de aprendizaje; d) Observaciones al informe preliminar de evaluación de resultados de aprendizaje; y, e) Informe de evaluación de resultados de aprendizaje (CACES., 2023, art.29).

4. Unidad Operativa de Aseguramiento de la Calidad (**UNOPAC**)

Es la responsable de ejecutar los procesos de autoevaluación, de la coordinación institucional interna y externa con la Comisión de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad, así como del seguimiento de las políticas y planes que implemente la institución para la mejora continua de la calidad en la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

La Unidad Operativa de Aseguramiento de la Calidad estará conformada por:

- a) Un director/a, quien debe ser Docente Titular de la UPSE, con título de cuarto nivel
- b) Un/a Analista de Evaluación Institucional
- c) Un/a Analista de Evaluación de Carrera
- d) Un/a Analista de Evaluación de Postgrado
- e) Un/a Asistente Administrativa (UPSE., 2024, art.12).

5. Modelo genérico para la evaluación del entorno de aprendizaje de carreras de grado

CRITERIO: CURRÍCULO

El criterio currículo abarca indicadores y estándares que evalúan el diseño y la gestión curricular de la carrera a nivel, maso, meso y micro. Estableciendo la estructura académica en base a los elementos disciplinares fundamentales y complementarios, orientando al proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	MPA-ADE-01
		Versión: 1
		Página: 7 de 26

INDICADOR: SÍLABO / SYLLABUS

A través de este indicador la carrera demuestra que la planificación micro curricular de cada asignatura cuenta con los elementos constitutivos necesarios que permiten alcanzar los resultados de aprendizaje esperados a lo largo del plan de estudios. Instrumento el cual debe ser planificado y actualizado cada período académico bajo el perfil de egreso definido.

6. Reglamento de régimen académico Consejo Educación Superior (CES)

Objetivos. - Los objetivos del régimen académico son:

b. Regular la gestión académica-formativa en todos los niveles de formación y modalidades de aprendizaje de la educación superior, con miras a fortalecer la investigación, la formación académica y profesional, y la vinculación con la sociedad. c. Promover la diversidad, integralidad, flexibilidad y permeabilidad de los planes curriculares e itinerarios académicos, entendiendo a éstos como la secuencia de niveles y contenidos en el aprendizaje y la investigación (CES., 2017, art.3).

7. Líneas de investigación de la carrera

1. Desarrollo productivo y empresarial	Microfinanzas
	Economía social y solidaria
	Modelos de negocios
2. Estrategias empresariales y organizacionales	Planeación y gestión estratégica
	Estrategias globales de comercio exterior
	Responsabilidad social empresarial
3. Gestión del emprendimiento y la innovación	Creación de negocios
	Innovación y creatividad competitiva
	Cadena de suministros y tecnologías de la información

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	MPA-ADE-01
		Versión: 1
		Página: 8 de 26

ELEMENTOS FUNDAMENTALES

El sílabo es una herramienta clave para garantizar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, implementar los siguientes elementos fundamentales en el desarrollo del sílabo de acuerdo con el modelo genérico para la evaluación del entorno de aprendizaje de carrera, permitirá obtener una planificación académica clara, alineada con los objetivos de aprendizaje y la malla curricular, garantizando la calidad académica.

- 1.** Los syllabus de los diferentes niveles del proceso formativo son coherentes con la malla curricular y permiten alcanzar los resultados de aprendizaje establecidos.
- 2.** Se aplica políticas o procedimientos definidos que guían y orientan al profesorado en la elaboración del syllabus de las asignaturas asignadas.
- 3.** Los syllabus reflejan la interrelación de la teoría y la práctica en correspondencia con la malla curricular vigente, en el marco de la organización pedagógica del proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante.
- 4.** Los syllabus describen de manera clara y precisa, al menos, los resultados de aprendizaje de las asignaturas, contenidos necesarios, metodologías, medios, técnicas, recursos didácticos, y bibliografía actualizada, así como los mecanismos de evaluación de los aprendizajes durante el proceso formativo del estudiante.
- 5.** Los syllabus son difundidos y están disponibles de forma permanente para estudiantes, profesores y demás involucrados con la carrera.
- 6.** La carrera en coordinación con la instancia institucional correspondiente realiza el seguimiento y evaluación de los syllabus cuyos resultados se consideran para las acciones de mejora continua.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	MPA-ADE-01
		Versión: 1
		Página: 9 de 26

POLÍTICAS Y CONTROL

- a) El Consejo Académico de Facultad será responsable de aprobar el distributivo académico elaborado por el director/a de carrera previo al inicio del periodo académico.
- b) El director/a de Carrera se encarga de garantizar la publicación efectiva de los sílabos en el sistema de gestión académica (SGA) de acuerdo a los plazos establecidos en el periodo académico.
- c) Dirección de carrera se encarga de notificar a los docentes la carga horaria y asignaturas correspondientes para el inicio del periodo académico.
- d) El director/a será el responsable de notificar a la comisión de sílabos el inicio del proceso de planificación del sílabo para su respectiva revisión y actualización de información.
- e) El coordinador/a de Sílabos enviara a los docentes el formato establecido y actualizado, posteriormente serán receptados para verificar el cumplimiento de los estándares requeridos y ajustes necesarios.
- f) El Coordinador/a consolidara los sílabos aprobados, realizando un informe de control del cumplimiento de la planificación al término de cada ciclo para luego ser presentados y revisados por el director de Carrera dándole el respectivo seguimiento y evaluación.
- g) En caso de que el docente no cumpla con todas las actividades planificadas dentro del sílabo, se tendrá que presentar una previa justificación del incumplimiento o retraso de dicha actividad.
- h) Al finalizar el semestre el Coordinar/a será responsable de presentar un informe final con el cumplimiento del sílabo según lo planificado dentro del periodo académico, el cual será presentado al director de Carrera para la toma de decisiones dando seguimiento a una retroalimentación.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	MPA-ADE-01
		Versión: 1
		Página: 10 de 26

RESPONSABILIDADES

La comisión de sílabo se desarrolla a través de un proceso colaborativo que involucra a diversos actores claves en el seguimiento y evaluación de los sílabos, garantizando la efectividad y cumplimiento de los procesos académicos para una mejora continua. A continuación, se detalla las responsabilidades de cada participante:

1. Consejo académico de facultad

- Revisar y aprobar el distributivo
- Aprobar el cuadro de comisiones internas – comisión Sílabo.

2. Dirección de carrera

- Notificar a la persona encarga de la comisión sílabo.

3. Director de carrera

- Elaborar el distributivo del periodo académico
- Controlar avances de la planificación
- Publicar los sílabos en el SGA

4. Comisión de sílabo

- Revisar y actualizar la información y contenido de los sílabos

5. Coordinador(a) sílabo

- Enviar a los docentes el formato establecido
- Receptar los formatos para verificar cumplimiento
- Revisar los ajustes correspondientes
- Revisar y consolidar los sílabos aprobados
- Controlar avances de la planificación
- Solicitar informe final del sílabo
- Elaborar informe consolidado para entrega final
- Presentar informe final al director de carrera

6. Docente

- Aplicar el formato actualizado
- Enviar avances y correcciones del sílabo
- Entregar informe al final de cada ciclo del periodo académico
- Justificar incumplimiento de las actividades

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	MPA-ADE-01
		Versión: 1
		Página: 11 de 26

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El seguimiento y evaluación del sílabo se desarrolla a partir de dos escenarios distintos, el cual consta, el proceso administrativo general que se debe llevar desde su revisión por parte los actores involucrados hasta el proceso que consta en la publicación del distributivo en la plataforma del sistema de gestión académica (SGA). A continuación, se detallan las dos situaciones que abarca la revisión del sílabo, de manera estructurada y clara.

Proceso administrativo

a. Proceso previo al inicio del periodo académico		
1	Elabora el distributivo del periodo académico	Director/a de carrera
2	Revisión y aprobación del distributivo	Consejo de Facultad
3	Carga el distributivo del periodo académico a la plataforma – docentes y asignaturas establecidas.	Director/a de carrera
4	Carga horaria a los docentes en la plataforma SGA	Dirección de Carrera
5	Recibe notificación del distributivo, sobre la asignación de materia y carga horaria previa al inicio del periodo académico.	Docente

b. Proceso de revisión del Sílabo		
1	Notifica a la Comisión de Sílabo, para que inicie el proceso de revisión, el coordinador/a y los docentes de apoyo.	Director/a de carrera
2	Revisa el formato establecido y verifica si existe alguna actualización, tomando en cuenta los aspectos claves: resultado de aprendizaje (ACD; APE; AA) acorde al diseño curricular, bibliografía / catalogada por UPSE y producción de investigación científica de docentes. - Se puede cambiar o actualizar el sílabo en un 30% sin afectar los resultados de aprendizaje.	Comisión de sílabo
3	Envía el formato de sílabo a los docentes por medio del correo institucional, para que actualicen la información.	Coordinador/a de sílabo

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	MPA-ADE-01
		Versión: 1
		Página: 12 de 26

4	Recibe el formato y aplica. Si es una asignatura que anteriormente ha impartido, solo actualiza el formato tomando en cuenta los aspectos claves descritos en el punto dos.	Docente
5	Entrega el formato de sílabo de acuerdo al tiempo establecido. El sílabo (detalle del contenido, horas, etc.) y el programa del sílabo (resumen)	Docente
6	Solicita y receipta los formatos de sílabos de los docentes, para verificar el cumplimiento y aplicación del formato establecido.	Coordinador/a de sílabo
7	En caso de cumplir con el nuevo formato a través de la ficha de evaluación, continúa con la siguiente actividad en caso de incumplimiento, se emite un oficio indicando al docente para que rectifique y cumpla con los parámetros.	Coordinador/a de sílabo
8	Se les da otro tiempo prudencial para que realice las respectivas correcciones. Remite nuevamente al Coordinador/a	Docente
9	Consolidar sílabos aprobados, notificando al director de carrera que los sílabos ya están listos para ser publicados.	Coordinador/a de sílabo
10	Publicar los sílabos en el SGA	Director/a de carrera

Sistema de gestión académica

c. Proceso de publicación del sílabo		
1	Una vez subido el distributivo, donde se asignan las materias de cada docente. Migra la información del sílabo del último período académico, para evitar de manera repetitiva un documento que ya está cargado en la plataforma, recordando que solo se permite una afectación del 30% al cambiar o actualizar el sílabo.	Director/a de carrera

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	MPA-ADE-01
		Versión: 1
		Página: 13 de 26

2	Previa a la revisión del sílabo y aprobado por la comisión, procede actualizar la información que se encuentra subida en plataforma y graba los cambios.	Docente
3	Verifica si cumple con dos aspectos importantes: <ul style="list-style-type: none"> - Resultados de aprendizaje: la asignación de Horas Aprendizaje en Contacto con el Docente (ACD): 48, Horas de Aprendizaje Práctico Experimental (APE): 32, Horas de Aprendizaje Autónomo (AA): 64, las mismas horas deben estar igual a la planificación del sílabo presentado - Bibliografía: catalogada por UPSE y producción de investigación científica de docentes. 	Director/a de carrera
4	Guarda los cambios realizados por los docentes, procede a publicar el sílabo en la plataforma, directamente al docente le aparece publicado el sílabo.	Director/a de carrera

Proceso administrativo

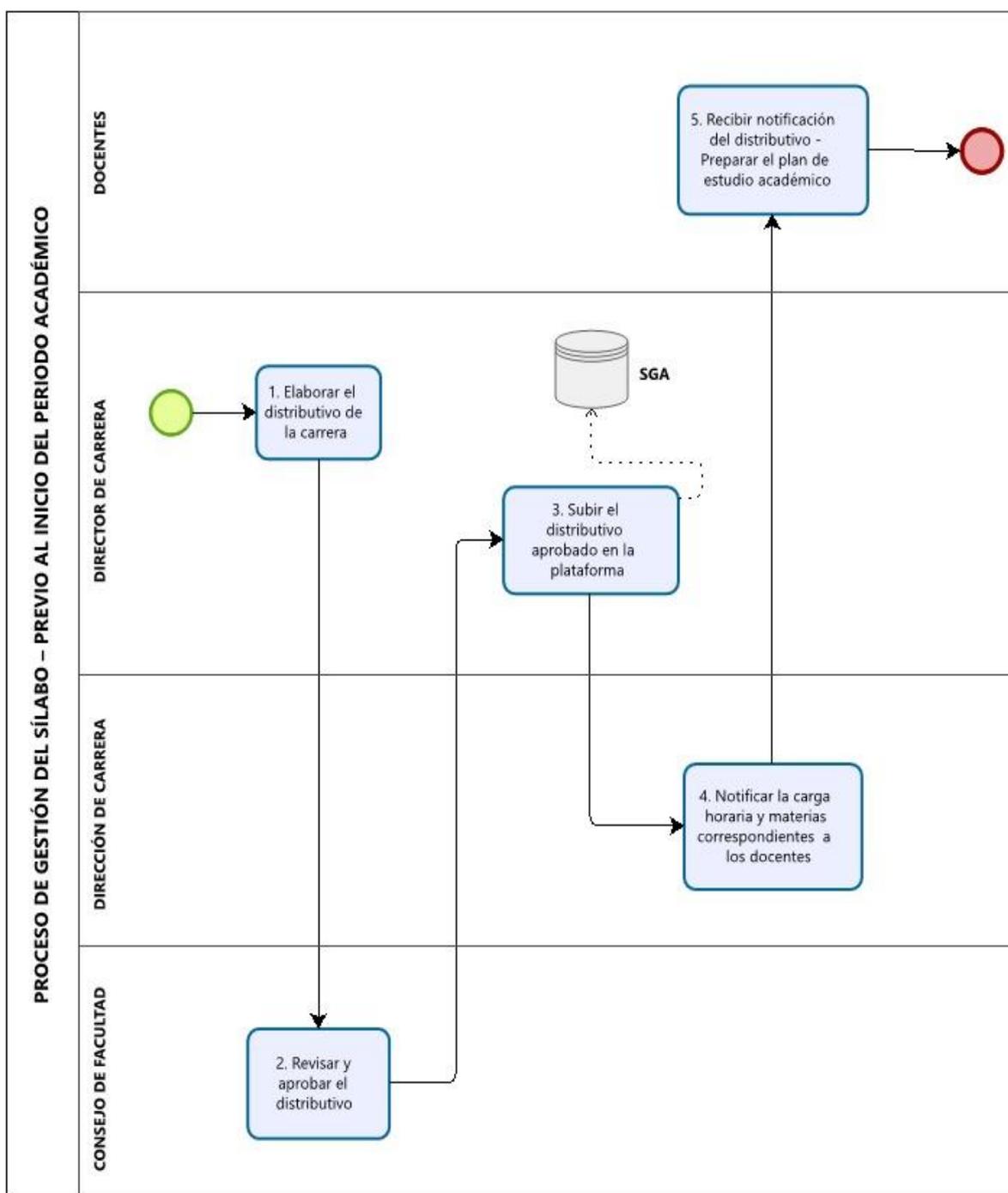
d. Proceso de control para el cumplimiento del sílabo		
1	Solicita los avances al término del primer ciclo, se envía un formato de cumplimiento a los docentes por correo para que indiquen los respectivos avances.	Coordinador/a de sílabo
2	Completa el formato enviado por la coordinador/a, indicando el porcentaje de avance.	Docente
3	Verifica el avance reportado por los docentes, comparándolo con la información de la plataforma. Prepara un informe consolidado de los avances del cumplimiento.	Coordinador/a de sílabo

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	MPA-ADE-01
		Versión: 1
		Página: 14 de 26

4	Evalúa el progreso de las actividades que realizan los docentes en el primer ciclo	Director/a de Carrera
5	Continúa con la planificación del segundo ciclo, se retoma el seguimiento del sílabo.	Coordinador/a de sílabo
6	Culminado el semestre se envía una notificación a todos los docentes para que entreguen el informe final de los avances del sílabo.	Coordinador/a de sílabo
7	Al concluir el semestre se emite un informe detallado del cumplimiento del sílabo.	Docente
8	Recepta los informes y procede a verificar el cumplimiento de las actividades de acuerdo con lo ponderado.	Coordinador/a de sílabo
9	Solicita a los docentes las respectivas justificaciones del incumplimiento de las actividades programadas.	Coordinador/a de sílabo
10	Emite un informe detallando el motivo por el cual no se desarrollaron algunas actividades.	Docente
11	Revisa los informes y justificaciones presentada por los docentes en el cumplimiento del sílabo. Siendo información relevante para la toma de decisiones que contribuyan al mejoramiento de los procesos a futuro.	Director/a de carrera

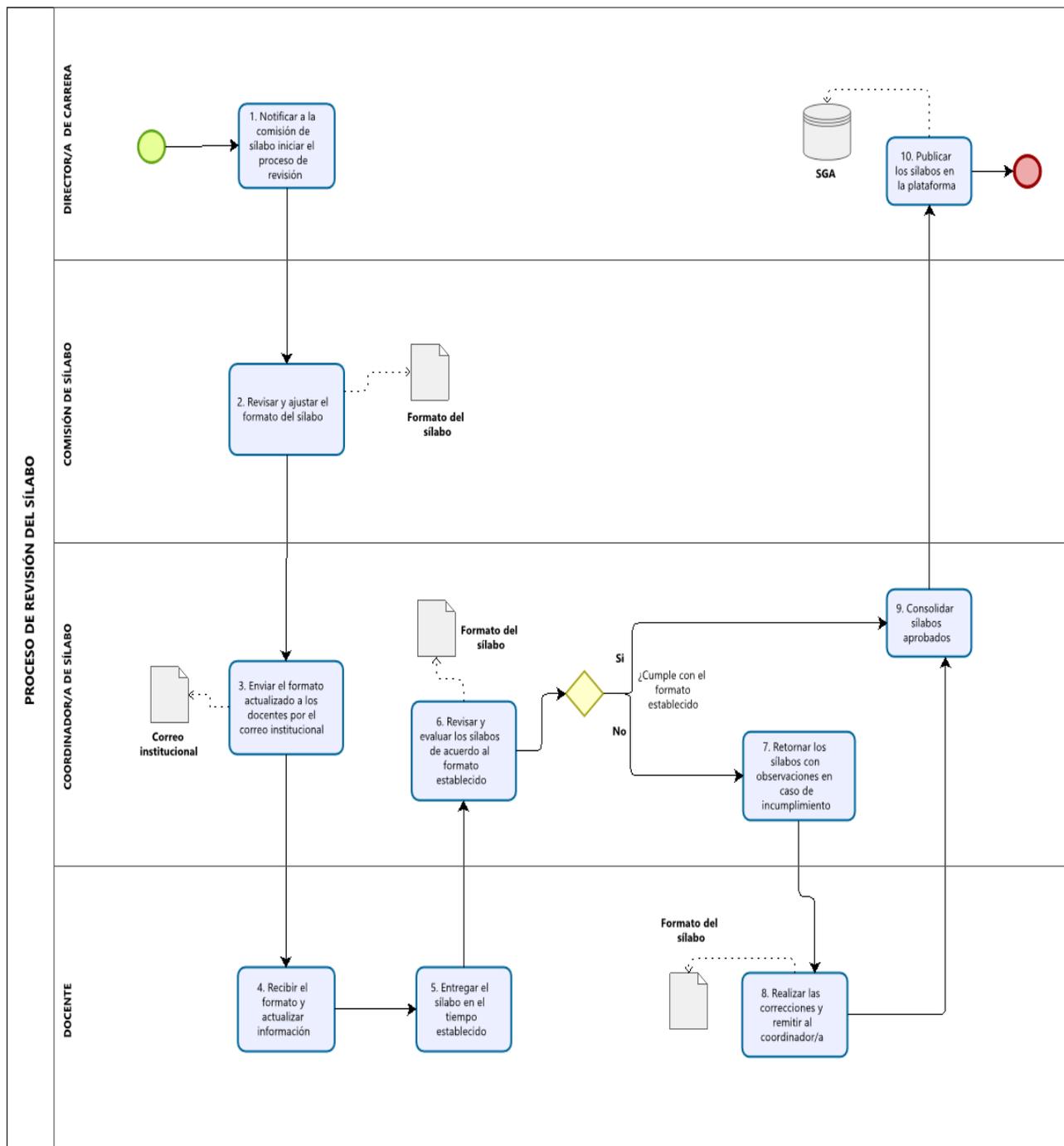
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	MPA-ADE-01
		Versión: 1
		Página: 15 de 26

FLUJOGRAMA DEL PROCESO PREVIO AL INICIO DEL PERIODO ACADÉMICO



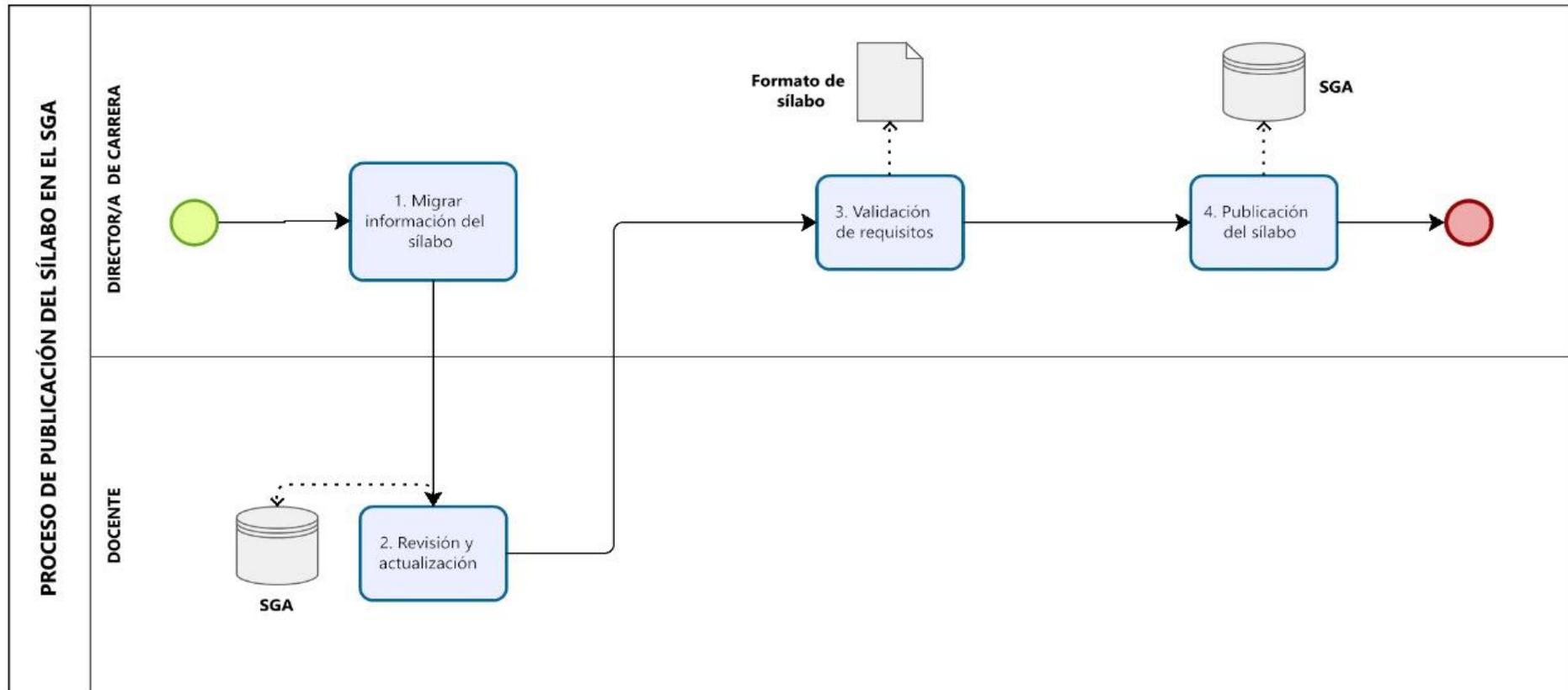
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	MPA-ADE-01
		Versión: 1
		Página: 16 de 26

FLUJOGRAMA DEL PROCESO - REVISIÓN DE SÍLABO



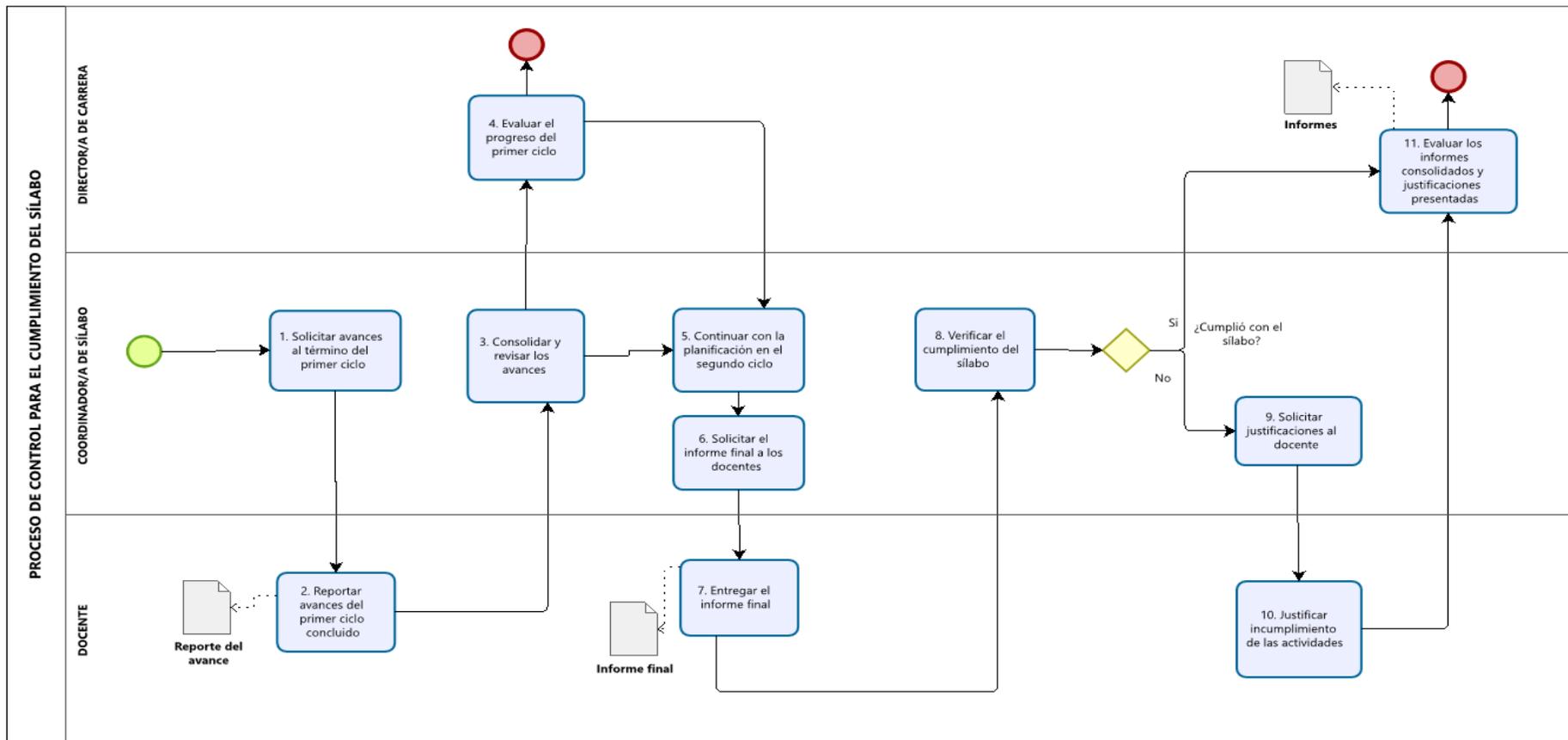
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	MPA-ADE-01
		Versión: 1
		Página: 17 de 26

FLUJOGRAMA DEL PROCESO - PUBLICACIÓN DEL DISTRIBUTIVO



	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	MPA-ADE-01
		Versión: 1
		Página: 18 de 26

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONTROL PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SILABO



	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	MPA-ADE-01
		Versión: 1
		Página: 19 de 26

INSTRUCTIVO DEL SÍLABO

1. Datos informativos

Datos	Descripción
Asignatura	Nombre de la asignatura que se va a impartir de acuerdo a la malla curricular
Unidad de organización curricular	Son la agrupación de asignaturas que se desarrollan dentro del programa académico contribuyendo a la formación del estudiante.
Campo de formación	Se deberá asignar a que campo de formación pertenece la asignatura que se impartirá, tales como: fundamentos teóricos; Metodología de investigación, Praxis profesional, etc.
N° de horas	Número de horas consideradas
Semestre	Denominación de semestre de acuerdo al distributivo
Paralelo	Denominación de paralelo de acuerdo el distributivo
Pre – requisitos	Unidades de aprendizaje que deben ser aprobadas o haber cursado previamente
Co – requisitos	Unidades de aprendizaje que deben cursarse simultáneamente
# de Créditos	Horas de clases
Horas Aprendizaje en Contacto con el Docente (ACD)	manera individual o grupal bajo la intervención del docente (presencial; virtual; sincrónica; asincrónica)
Horas de Aprendizaje Práctico Experimental (APE)	Actividades que realiza el estudiante de manera presencial o virtual, aplicando los contenidos conceptuales a resolución de problemas prácticos.
Horas de Aprendizaje Autónomo (AA)	Actividades que realiza el estudiante de manera independiente, ya sea individual o grupal, sin contacto con el docente.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	MPA-ADE-01
		Versión: 1
		Página: 20 de 26

2. Contribución de la asignatura a la carrera y al perfil profesional:

Dentro de esta sección se describe la contribución de una asignatura hacia el perfil profesional del estudiante, es relevante puesto a que, se desarrollan habilidades y técnicas necesarias que permitan el desempeño - formación profesional de acuerdo con el currículum de carrera.

3. Caracterización de la asignatura:

Relevancia de los contenidos y actividades que se realizaran en la asignatura, contribuyendo al desarrollo de competencias, pensamiento crítico y toma de decisiones a futuro en el ámbito profesional. Se abordan las unidades claves que compone la asignatura.

4. Resultados o logros de aprendizajes del Perfil de Egreso que contribuyen a la asignatura.

Hace referencia a los resultados que se obtienen al término de cada unidad, a través de una evaluación para verificar el logro de aprendizaje de la asignatura, asegurando que el estudiante adquiera conocimientos, actitudes y destrezas que le permita tomar a cabo decisiones efectivas para resolver problemas empresariales a futuro.

5. Aprendizaje en Contacto con el Docente (ACD)

Son los contenidos y procedimientos planificados por el docente, teniendo interacción directa con el estudiantado. Dichas actividades se enfocan en conferencias, clases, talleres, etc. Desarrollando el aprendizaje directo con el docente.

6. Aprendizaje Práctico Experimental (APE)

Son las actividades que planifica el docente aplicando la parte teórica con la práctica, realizada de manera individual o grupal. Por medio de casos prácticos, recopilación de información, experimentación, entre otros factores.

7. Aprendizaje Autónomo (AA)

Hace referencia a las actividades que realizan los estudiantes de manera grupal o individual, sin contacto con el docente académico, gestionando las tareas de forma independiente, siendo autónomos, es decir, trabajando por cuenta propia.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	MPA-ADE-01
		Versión: 1
		Página: 21 de 26

8. Escenarios de aprendizaje

Los escenarios de aprendizaje pueden tornarse de forma real - virtual a través de las siguientes plataformas:

- Plataforma Moodle
- Zoom
- Outlook Institucional
- Biblioteca virtual y repositorios digitales de la UPSE.

Otros entornos virtuales:

- WhatsApp
- Correos
- Entre otros.

9. Bibliografía

Bibliografía Básica: Catalogada por UPSE, biblioteca general.

Bibliografía Complementaria: Producción de investigación científica de docentes.

10. Perfil de docente

- Nombres del docente que impartirá la asignatura
- Formación y experiencia académica
- Datos referenciales
- Horarios de clases

11. Políticas del curso

- Son lineamientos que sirven como guía para la correcta acción de los estudiantes dentro del curso.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	MPA-ADE-01
		Versión: 1
		Página: 22 de 26

FORMATO DE SÍLABO

Asignatura: Unidad de organización curricular: Campo de formación: N° de horas considerado:	# de Créditos: Horas Aprendizaje en Contacto con el Docente (ACD): Horas de Aprendizaje Práctico Experimental (APE): Horas de Aprendizaje Autónomo (AA):
Semestre:	# de horas semanales:
Paralelo	# de semanas del semestre:
Pre - requisitos:	Co-requisitos:

1. Datos generales de la asignatura

2. Datos específicos de la asignatura

2.1. Contribución de la asignatura a la carrera y al perfil profesional:

2.2. Caracterización de la asignatura:

Capítulo I:
Capítulo II:
Capítulo III:
Capítulo IV:

2.3. Resultados o logros de aprendizajes del Perfil de Egreso que contribuyen a la asignatura.

Títulos de las unidades

Unidad temática I
 Resultado de aprendizaje:

Unidad temática II
 Resultado de aprendizaje:

Unidad temática III
 Resultado de aprendizaje:

Unidad temática IV
 Resultado de aprendizaje:

Nota:

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	MPA-ADE-01
		Versión: 1
		Página: 23 de 26

3. Estructura del sílabo

N°	Unidades temáticas	Resultados de aprendizaje (unidades temáticas)	Componentes organización del aprendizaje			Total, de horas 144
			Aprendizaje en Contacto con el Docente (ACD) 48	Aprendizaje Práctico Experimental (APE) 32	Aprendizaje Autónomo (AA) 64	
1	UNIDAD I:					
2	UNIDAD II:					
3	UNIDAD III:					
4	UNIDAD IV:					

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	MPA-ADE-01
		Versión: 1
		Página: 24 de 26

3. Sistema de contenidos

UNIDAD TEMÁTICA # I UNIDAD I	Resultados de aprendizaje	Componentes de gestión del aprendizaje			Total, de horas 36
		Aprendizaje en Contacto con el Docente (ACD) <small>Presencial Tiempo Real</small> 12	Aprendizaje Práctico Experimental (APE) 8	Aprendizaje Autónomo (AA) 16	
1.1					
1.2					
1.3					
1.4					
1.5					
1.6					
Metodología:					
Recursos didácticos:					
Técnicas e instrumentos de evaluación:					
Bibliografía básica:					
Bibliografía complementaria:					

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	MPA-ADE-01
		Versión: 1
		Página: 25 de 26

4. Escenarios de aprendizaje

Escenario real - virtual
Otros entornos virtuales:

5. Criterios normativos para la evaluación de la asignatura:

Tipos de evaluación	Estrategias evaluativas	Ponderación	
		Primer ciclo	Segundo ciclo
Diagnóstica		-----	-----
Formativa (Evaluación continua)	Aprendizaje en contacto con el Docente:	25%	25%
	Aprendizaje Práctico Experimental:	10%	10%
	Aprendizaje autónomo:	25%	25%
Sumativa		40%	40%
Recuperación: El mejor Promedio de los parciales se suma a la nota final en caso de que no complete el examen de recuperación. Examen de Recuperación 100% Total..... 100			

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	MPA-ADE-01
		Versión: 1
		Página: 26 de 26

6. Bibliografía

Bibliografía Básica:
Bibliografía Complementaria:

7. Perfil del docente

Grado académico	
Datos de referencias	
Horario de clases	

Referencias

- Álvarez, J. M. (2012). *Configuración y usos de un mapa de procesos*. AENOR.
<https://www.studocu.com/ec/document/universidad-central-del-ecuador/aseguramiento-de-la-calidad/libro-configuracion-y-usos-de-un-mapa-de-procesos-aenor/21906652>
- Alvarez, M. (1996). *books.google*. books.google:
<https://books.google.com.co/books?id=YnhdFdUDnVIC&printsec=frontcover&hl=es#v=onepage&q&f=false>
- Asamblea general del Ecuador. (2021). *CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR*. ECUADOR. https://defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/02/Constitucion-de-la-Republica-del-Ecuador_act_ene-2021.pdf
- Asanza, M., Miranda, M. M., Ortiz, R. M., & Espín, J. A. (2016). *Manual de procedimiento en la empresa. Caribeña de Ciencias Sociales*.
<https://www.eumed.net/rev/caribe/2016/11/manual.html>
- Boada, C. M. (2018). *dspace.esPOCH.edu.ec*. dspace.esPOCH.edu.ec:
<http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/8844/1/12T01206.pdf>
- Caizaguano, L. S. (2018). *sPOCH.edu.ec*. sPOCH.edu.ec:
<http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/8906/1/82T00867.pdf>
- Campaña, M. V., Melendres, E. M., Flores, J. V., & Acosta, R. d. (2020). Modelo de gestión por procesos en la educación superior. *Dominio de las ciencias*, 24-42.
- Castillo, M. A., & Ortiz, J. I. (2024). *Repositorio upse*. Repositorio upse:
<https://repositorio.upse.edu.ec/handle/46000/10893>
<https://repositorio.upse.edu.ec/handle/46000/10893>
- Consejo de aseguramiento de la calidad de educación superior. (2023). *Reglamento de autoevaluación de las instituciones de Educación Superior*.
<https://www.caces.gob.ec/autoevaluacion-2/>
- Espin, M. J., & Llumiguano, M. E. (2019). *Dspace*. Dspace:
<https://dspace.ueb.edu.ec/items/132aff76-f826-4573-9ce6-803b9867d051>
- Fontalvo, T. J., & Vergara, J. C. (2010). *La Gestión de la Calidad en los Servicios ISO 9001:2008*.
- Fuentes, D., Almaguer, R. M., Torres, I. C., & Hernández Peña, A. M. (2014). *La gestión por procesos, su surgimiento y aspectos teóricos*. *Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal*. <https://www.redalyc.org/pdf/1815/181529931002.pdf>
- Hau Yon, F. M., & Vegas, E. A. (2013). *Aplicación de un manual de procesos y procedimientos para optimizar el proceso de autoevaluación con fines de mejora continua y de acreditación según modelo de calidad peruano*. *EIEI ACOFI*, 9(3).

- Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura. (2022). *Guía para la elaboración de diagramas de flujo de los procesos institucionales*.
<https://repositorio.iica.int/bitstream/handle/11324/21020/Gu%C3%ADa%20para%20la%20elaboraci%C3%B3n%20de%20diagramas%20de%20flujo%20de%20los%20procesos%20institucionales.pdf?sequence=5&isAllowed=y>
- Ley Orgánica de Educación Superior*. (s.f.). Ecuador. <https://www.educacionsuperior.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2022/12/LEY-ORGANICA-DE-EDUCACION-SUPERIOR-REFORMA-06-04-2022.pdf>
- Martínez Iñiguez, J. E., Tobón, S., & Romero Sandoval, A. (2017). *Problemáticas relacionadas con la acreditación de la calidad de la educación superior en América Latina. Innovación educativa (México, DF)*, 17(73), 79-96.
https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1665-26732017000100079
- Martínez, L., & Gaeta, M. L. (2019). *Utilización de la plataforma virtual Moodle para el desarrollo del aprendizaje autorregulado en estudiantes universitarios. Educar*, 479-498.
<https://doi.org/10.5565/rev/educar.883>
- Mejía, B. D. (2024). *Repositorio Institucional USIL*. Repositorio Institucional USIL:
<https://repositorio.usil.edu.pe/server/api/core/bitstreams/bb2787ef-9c47-4f91-ab4a-3ed6e04e9fd4/content>
- Mercado, W., & Valenzuela, L. (2022). *Ciclo de Deming y Balanced Scorecard para el cumplimiento de estándares de acreditación en la universidad pública peruana. SCIÉNDO*, 25(2), 145-159. <https://doi.org/10.17268/sciendo.2022.019>
- Reyes, E. D. (2021). *Elaboración de un manual de procesos operativos para la Empresa Ecuahierro de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo*. dspace.esPOCH. dspace.esPOCH.:
<http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/14727>
- Rosales, D., Delgado, M., Navarro, A. G., Sosa, C., Pérez, M., & López, J. L. (2022). *Manual de procedimientos del sistema de gestión de la calidad por procesos en una universidad. Revista Cubana de Administración Pública y Empresarial*, 7(1), 1-22.
<https://doi.org/10.5281/zenodo.7633810>
- Tenorio, J., Tovar, G., & Almeida, O. (2019). *Los manuales de procedimientos como base sólida de un emprendimiento. FIPCAEC (Fomento De La investigación Y publicación científico-técnica multidisciplinaria)*, 194-210. <https://doi.org/10.23857/fipcaec.v4i1>
- UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA. (2024). *Reglamento para los procesos de autoevaluación institucional de las sedes, extenciones, carreras y programas de la Universidad Estatal Peninsula de Santa Elena*. Santa Elena.
https://www.upse.edu.ec/secretariageneral/images/archivospdfsecretaria/4.REGLAMEN TOS/1.%20NORMATIVAS%20ACAD%C3%89MICAS/REGLAMENTO_2024/REGLAM2.PDF
- UPSE. (2024). *upse.edu.ec*. upse.edu.ec:
https://www.upse.edu.ec/unopac/index.php?option=com_sppagebuilder&view=page&id=5&Itemid=166

Vela, L. A., & Mera, W. G. (2019). *Propuesta del manual de procesos para la Carrera de Comercio Exterior_UPEC. SATHIRI: Sembrador*, 14(2), 152-166.
<https://doi.org/10.32645/13906925.895>

Zaratiegui, J. R. (1999). *La gestión por procesos su papel e importancia en la empresa. Dialnet*, 81-88. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=140164>

Apéndice

Apéndice 1. Matriz de consistencia

Título	Problema	Objetivos	Idea a defender	Variables	Dimensiones	Indicadores	Metodología
Manual de procesos académicos para la carrera Administración de Empresas en la Universidad Estatal Península de Santa Elena, año 2024.	Formulación del problema ¿De qué manera el manual de procesos académicos puede contribuir al rendimiento y cumplimiento de estándares de calidad en la comisión silabo y comisión seguimiento a graduados de la carrera administración de empresas en la Universidad Estatal Península de Santa Elena, año 2024?	Crear un manual de procesos académicos para la comisión de seguimiento a graduados y comisión silabo, mediante el uso del ciclo de Deming, alineados a las normas de calidad ISO 9001-2015, garantizando una gestión eficiente y contribuyendo a la acreditación de la carrera Administración de Empresas en la Universidad Estatal Península de Santa Elena, año 2024.	La implementación del manual de procesos académicos permitirá a la comisión de seguimiento a graduados y sílabo llevar un mejor manejo de información para la parte operativa de la carrera administración de empresas de la Universidad Estatal Península De Santa Elena, año 2024.	Manual de procesos	Planificar	• Número de actividades planificadas de la comisión de seguimiento a graduados	Tipo de investigación: Descriptiva Método de investigación: Analítico Nivel de investigación: Observacional Descriptiva Enfoque: Cualitativo
						• Número de roles asignados en la comisión de seguimiento a graduados	
						• Número de materias planificadas con sílabos actualizados	
						• Número de roles asignados en la comisión de sílabos	
						• Estructura del manual de procesos para seguimiento a graduados	
						• Estandarización de procesos según el manual de seguimiento a graduados	
	Hacer	• Estructura del manual de procesos para sílabos					
		• Estandarización de procesos según el manual de sílabos					
		Verificar			• Número de procesos realizados anteriores en seguimiento a graduados		
					• Frecuencia de actividades realizadas anteriormente en seguimiento a graduados		
					• Número de procesos realizados anteriores en sílabos		
					• Actualización de sílabos		
Actuar	• Incorporación de mejoras prácticas en seguimiento a graduados						
	• Aceptación del nuevo manual de procesos para la comisión de seguimiento a graduados						
	• Ajustes realizados a los procesos						
	• Aceptación del nuevo manual de procesos para la comisión de sílabos						
sistematización del problema: ¿Cuál es la situación actual de los procesos académicos en la comisión de silabo y comisión seguimiento a graduados de la carrera administración de empresas? ¿Qué aspectos son considerados claves en un manual de procesos académicos para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad para la acreditación en la comisión silabo y comisión seguimiento a graduados? ¿La carrera Administración de Empresas cuenta con los recursos necesarios para poder adaptarse de manera rápida y efectiva al nuevo manual de procesos académicos?	A partir del objetivo general, se establecieron los siguientes objetivos específicos : - Analizar la situación actual de los procesos académicos en la comisión silabo y comisión seguimiento a graduados de la carrera de Administración de Empresas - Estandarizar los procesos de la comisión de seguimiento a graduados y seguimiento de sílabos, aplicando la herramienta Bizagi Model para realizar los flujogramas. - Elaborar el manual de procesos académicos para la comisión seguimiento a graduados y comisión silabo, cumpliendo con los estándares de calidad para la acreditación.						

Apéndice 2. Matriz de operacionalización.

Título	Variables	Definición Conceptual	Dimensiones	Indicadores		Preguntas
<p>Manual de procesos académicos para la carrera Administración de Empresas en la Universidad Estatal Península de Santa Elena, año 2024.</p>	<p>Manual de procesos</p>	<p>De acuerdo con Ekeruke (2023) define un manual de procesos como un documento descriptamente detallado a partir de pautas específicas relacionadas con los procedimientos que se ejecutan en una organización, menciona algunos aspectos por el cual se implementa un manual de procesos, comenzando con la prestación de servicios, el proceso de reclutamiento de un nuevo personal o contrataciones, definición de directrices para la ejecución de un proyecto, entre otros.</p>	<p>Planificar</p>	<ul style="list-style-type: none"> Número de actividades planificadas de la comisión de seguimiento a graduados 	<p>Entrevista</p>	<p>Comisión de sílabos</p> <ol style="list-style-type: none"> ¿Identifica usted el proceso del cual está encargada-o? ¿Cuáles son los procesos de seguimiento y evaluación aplicados a los sílabos realizados en estos dos últimos dos periodos académicos? ¿Cuáles son las políticas que se deben seguir para la elaboración de un sílabo en la carrera de ADE? ¿Están los criterios específicos que se consideran durante la planificación del sílabo alineados con el perfil de egreso? ¿Los sílabos que se presentan están disponibles permanentemente para estudiantes, profesores y demás involucrados con la carrera ADE? ¿Con que regularidad se revisan y actualizan los sílabos en la carrera ADE? ¿Quién es la persona encargada de revisar los sílabos? ¿Quién hace la corrección el director o el presidente de la comisión de sílabo? ¿Es usted la persona encargada del proceso de seguimiento y evaluación de sílabo? Una vez que se realizan las revisiones ¿Quién es el encargado de realizar las correcciones? ¿Se evidencia el cumplimiento y evaluación de resultados de aprendizaje declarados en los sílabos, cómo? ¿Se verifica que los sílabos estén plenamente alineados con la malla curricular, cómo? ¿Qué procesos se implementan para verificar que los sílabos integren los contenidos teóricos y prácticos de acuerdo con la malla curricular ADE? ¿Cuál cree que es la importancia de contar con un manual de procesos para la elaboración de sílabos de la carrera ADE?
				<ul style="list-style-type: none"> Número de roles asignados en la comisión de seguimiento a graduados 		
				<ul style="list-style-type: none"> Número de materias planificadas con sílabos actualizados 		
				<ul style="list-style-type: none"> Número de roles asignados en la comisión de sílabos 		
			<p>Hacer</p>	<ul style="list-style-type: none"> Estructura del manual de procesos para seguimiento a graduados 		
				<ul style="list-style-type: none"> Estandarización de procesos según el manual de seguimiento a graduados 		
				<ul style="list-style-type: none"> Estructura del manual de procesos para sílabos 		
				<ul style="list-style-type: none"> Estandarización de procesos según el manual de sílabos 		
			<p>Verificar</p>	<ul style="list-style-type: none"> Número de procesos realizados anteriores en seguimiento a graduados 		
				<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia de actividades realizadas anteriormente en seguimiento a graduados 		
				<ul style="list-style-type: none"> Número de procesos realizados anteriores en sílabos 		
				<ul style="list-style-type: none"> Actualización de sílabos 		
			<p>Actuar</p>	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación de mejoras prácticas en seguimiento a graduados 		
				<ul style="list-style-type: none"> Aceptación del nuevo manual de procesos para la comisión de seguimiento a graduados 		
				<ul style="list-style-type: none"> Ajustes realizados a los procesos 		
				<ul style="list-style-type: none"> Aceptación del nuevo manual de procesos para la comisión de sílabos 		
<p>Comisión de seguimiento a graduados</p> <ol style="list-style-type: none"> ¿Cuáles son los procesos para registrar y almacenar las actividades de seguimiento a los graduados de la carrera ADE? ¿Cuál es el proceso que se lleva a cabo para medir el nivel de satisfacción en la formación académica de los egresados de la carrera ADE? ¿Existe evidencia de las políticas de gestión del sistema de seguimiento a graduados? ¿Mediante que políticas o estrategias se recopila información sobre los cargos ocupacionales de los graduados de la carrera ADE? ¿Cuáles son los instrumentos que utilizan para recopilar datos sobre los campos ocupacionales, la satisfacción laboral y la continuidad de estudios de los graduados? ¿Cuáles son los mecanismos que se utilizan para la inserción laboral de los graduados de la carrera ADE? ¿Cómo se evidencian los resultados del programa académico a los egresados de la carrera ADE? ¿Cuál es la efectividad que brinda la retroalimentación del currículo para el mejoramiento de los niveles de empleo de los egresados de la carrera ADE? ¿Cómo evalúan el nivel de satisfacción de los graduados de la carrera ADE, en relación con la formación académica recibida? ¿Existe una documentación que evidencia las actividades que se realizan de seguimiento con la participación de los graduados de la carrera ADE? ¿Qué tipos de actividades realizan con los graduados de la carrera ADE y cuál es su finalidad? ¿Cuál cree que es la importancia de contar con un manual de procesos para llevar el seguimiento y control de los graduados de la carrera ADE? 						

Apéndice 3. Guía de entrevista al coordinador de la comisión sílabo.

UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS							
Manual de procesos académicos para la carrera Administración de Empresas en la Universidad Estatal Península de Santa Elena, año 2024							
COMISIÓN SÍLABOS							
Cargo:		Género:	Masculino		Femenino		Edad:
<p>Somos estudiantes pertenecientes a la carrera de Administración de empresas del octavo semestre, la información que se obtendrá nos ayudará a la creación del manual de procesos académicos para la comisión de sílabo. De antemano agradecemos su aportación.</p>							
Objetivo:	<p>Crear un manual de procesos académicos para la comisión sílabo, garantizando una gestión eficiente y contribuyendo a la acreditación de la carrera Administración de Empresas en la Universidad Estatal Península de Santa Elena, año 2024.</p>						
Fundamente su respuesta.							
<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Identifica usted el proceso del cual está encargada-o? 2. ¿Cuáles son los procesos de seguimiento y evaluación aplicados a los sílabos realizados en estos dos últimos dos periodos académicos? 3. ¿Cuáles son las políticas que se deben seguir para la elaboración de un sílabo en la carrera de ADE? 4. ¿Están los criterios específicos que se consideran durante la planificación del sílabo alineados con el perfil de egreso? 							
Los sílabos contienen los siguientes elementos:							
<p>Resultado de aprendizaje, contenidos mínimos, metodologías, técnicas, recursos didácticos, bibliografía actualizada y mecanismos de evaluación de aprendizaje.</p>							
<ol style="list-style-type: none"> 5. ¿Los sílabos que se presentan están disponibles permanentemente para estudiantes, profesores y demás involucrados con la carrera ADE? 6. ¿Con que regularidad se revisan y actualizan los sílabos en la carrera ADE? 7. ¿Quién es la persona encargada de revisar los sílabos? ¿Quién hace la corrección el director o el presidente de la comisión de sílabo? 8. ¿Es usted la persona encargada del proceso de seguimiento y evaluación de sílabo? 9. Una vez que se realizan las revisiones ¿Quién es el encargado de realizar las correcciones? 10. ¿Se evidencia el cumplimiento y evaluación de resultados de aprendizaje declarados en los sílabos, cómo? 11. ¿Se verifica que los sílabos estén plenamente alineados con la malla curricular, cómo? 12. ¿Qué procesos se implementan para verificar que los sílabos integren los contenidos teóricos y prácticos de acuerdo con la malla curricular ADE? 13. ¿Cuál cree que es la importancia de contar con un manual de procesos para la elaboración de sílabos de la carrera ADE? 							

Apéndice 4. Guía de entrevista al Coordinador General y Coordinador de Carrera del programa de seguimiento a graduados

UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS							
Manual de procesos académicos para la carrera Administración de Empresas en la Universidad Estatal Península de Santa Elena, año 2024							
COMISIÓN SEGUIMIENTO A GRADUADOS							
Cargo:		Género:	Masculino		Femenino		Edad:
<p>Somos estudiantes pertenecientes a la carrera de Administración de empresas del octavo semestre, la información que se obtendrá nos ayudará a la creación del manual de procesos académicos para la comisión seguimiento a graduados. De antemano agradecemos su aportación.</p>							
Objetivo:	<p>Crear un manual de procesos académicos para la comisión seguimiento a graduados, garantizando una gestión eficiente y contribuyendo a la acreditación de la carrera Administración de Empresas en la Universidad Estatal Península de Santa Elena, año 2024.</p>						
Fundamente su respuesta.							
<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cuáles son los procesos para registrar y almacenar las actividades de seguimiento a los graduados de la carrera ADE? 2. ¿Cuál es el proceso que se lleva a cabo para medir el nivel de satisfacción en la formación académica de los egresados de la carrera ADE? 3. ¿Existe evidencia de las políticas de gestión del sistema de seguimiento a graduados? 4. ¿Mediante que políticas o estrategias se recopila información sobre los cargos ocupacionales de los graduados de la carrera ADE? 5. ¿Cuáles son los instrumentos que utilizan para recopilar datos sobre los campos ocupacionales, la satisfacción laboral y la continuidad de estudios de los graduados? 6. ¿Cuáles son los mecanismos que se utilizan para la inserción laboral de los graduados de la carrera ADE? 7. ¿Cómo se evidencian los resultados del programa académico a los egresados de la carrera ADE? 8. ¿Cuál es la efectividad que brinda la retroalimentación del currículo para el mejoramiento de los niveles de empleo de los egresados de la carrera ADE? 9. ¿Cómo evalúan el nivel de satisfacción de los graduados de la carrera ADE, en relación con la formación académica recibida? 10. ¿Existe una documentación que evidencia las actividades que se realizan de seguimiento con la participación de los graduados de la carrera ADE? 11. ¿Qué tipos de actividades realizan con los graduados de la carrera ADE y cuál es su finalidad? 12. ¿Cuál cree que es la importancia de contar con un manual de procesos para llevar el seguimiento y control de los graduados de la carrera ADE? 							

Apéndice 5. Certificado de plagio



CERTIFICADO DE ANÁLISIS
magister

DE LA CRUZ y BACILIO ANTIPLAGIO TT 2024

5%
Textos sospechosos

8% Similitudes
6% similitudes entre comillas (ignorado)
0% entre las fuentes mencionadas

< 1% Idiomas no reconocidos

2% Textos potencialmente generados por la IA

Nombre del documento: DE LA CRUZ y BACILIO ANTIPLAGIO TT 2024.docx
 ID del documento: dde804ad99cc1916ec3a0895fb8d9f6e2c8718a7
 Tamaño del documento original: 787,42 kB
 Autores: []

Depositante: DIVAR SEBASTIAN CASTRO LOOR
 Fecha de depósito: 1/12/2024
 Tipo de carga: Interface
 fecha de fin de análisis: 1/12/2024

Número de palabras: 12.184
 Número de caracteres: 80.717

Ubicación de las similitudes en el documento:



Fuentes principales detectadas

N°	Descripciones	Similitudes	Ubicaciones	Datos adicionales
1	www.educacionsuperior.gob.ec https://www.educacionsuperior.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2022/12/LEY-ORGANICA- 48 fuentes similares	4%		Palabras idénticas: 4% (502 palabras)

Apéndice 7. Certificado de validación de instrumentos.

**CERTIFICACIÓN DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTO DE
TRABAJO DE INVESTIGACION**

A QUIEN INTERESE CERTIFICO QUE:

Habiendo revisado el instrumento a ser aplicado en el Trabajo de Integración Curricular titulado: “Manual de procesos académicos para la carrera Administración de Empresas en la Universidad Estatal Península de Santa Elena, año 2024” planteado por las dos estudiantes Julissa Bacilio y Nayeli de la Cruz, doy por validado el siguiente formato presentado.

1. Entrevista.

La herramienta anteriormente mencionada refleja pertinencia en las preguntas en base al tema planteado, además se ajustan a la información que necesita recabarse para los fines del tema especificado por el estudiante.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad autorizado al peticionario del uso necesario de este documento que más convenga a su interés.

La Libertad, 6 de noviembre del 2024

Jacqueline Bacilio Bejeguen, PhD.
Docente de la Carrera de Administración de Empresas

Apéndice 8. Informe de validación de instrumentos – Entrevista.

FICHA DEL INFORME DE OPINIÓN DE EXPERTOS

1. DATOS GENERALES:

Título de la investigación: Manual de procesos académicos para la carrera Administración de Empresas en la Universidad Estatal Península de Santa Elena, año 2024.

Autor del instrumento: Julissa Bacilio y Nayeli de la Cruz

Nombre del instrumento: Entrevista

2. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

INDICADORES	CRITERIOS	Deficiente	Regular	Buena	Muy buena	Excelente
1. CLARIDAD	Está formado con lenguaje apropiado.					✓
2. OBJETIVIDAD	Está expresado en conductas medibles.					✓
3. ACTUALIDAD	Adecuado al avance de la ciencia y la tecnología					✓
4. ORGANIZACIÓN	Existe una secuencia lógica.					✓
5. SUFICIENTE	Comprende los aspectos en cantidad y calidad.					✓
6. INTENCIONALIDAD	Adecuado para valorar aspectos de las estrategias de la investigación.					✓
7. CONSISTENCIA	Basado en aspectos teóricos-científicos de la investigación.					✓
8. COHERENCIA	Sistematizada con las dimensiones e indicadores.					✓
9. METODOLOGÍA	La estrategia responde al propósito del diagnóstico.					✓
10. PERTINENCIA	El instrumento es adecuado para el propósito de la investigación.					✓

3. OPINIÓN DE APLICABILIDAD

(✓) El instrumento puede ser aplicado, tal como está elaborado.

() El instrumento debe ser mejorado antes de ser aplicado y nuevamente validado.

Lugar y fecha: La Libertad 6 de noviembre.



**Firma del Experto Informante
Jacqueline Bacilio Bejegen, PhD.**

Apéndice 9. Solicitud de aprobación del tema propuesto.



**FACULTAD DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS**

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Oficio No.48 – ADE – DSCL - 2024

La Libertad, 11 de septiembre de 2024

Lcdo.

José Xavier Tomalá Uribe, MSc.

**Director de la carrera Administración de Empresas
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

En su despacho. -

De mi consideración:

Estimado director, informo a usted que, una vez realizada la revisión y análisis, por parte de tutor y especialista, de la propuesta de investigación para el trabajo de titulación de las estudiantes Bacilio Catuto Julissa Marianela y De La Cruz Pozo Nayeli Del Rocío del paralelo 8/2, denominado **MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS PARA LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA, AÑO 2024**, se ha considerado mantener el tema.

Por lo antes expuesto, solicito comedidamente la aprobación del tema planteado.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ing. Divar Castro Looor, MSc.

Profesor Tutor

Lcdo. José Tomalá Uribe, MSc.

Profesor Especialista

Julissa Marianela Bacilio Catuto

Estudiante

Nayeli Del Rocío De La Cruz Pozo

Estudiante

c/c Comisión de titulación CAE

Apéndice 10. Solicitud de validación de documentos.

La Libertad, 06 noviembre del 2024

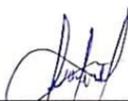
Ingeniera
Jacqueline Bacilio Bejeguen, PhD.
Docente de la Carrera Administración de Empresas

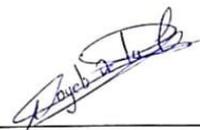
Reciba un cordial saludo.

Nosotras, **Julissa Bacilio** con C.I. 240004393-7 y **Nayeli de la Cruz** con C.I. 092801895-1 estudiantes de la Carrera de Administración de Empresas, conceder de su alta capacidad profesional, solicitar a usted su valiosa colaboración como experta en validación de los instrumentos de recolección de datos para su respectiva aplicación del área de competencia, importante para el desarrollo de la siguiente investigación: “**Manual de procesos académicos para la carrera Administración de Empresas en la Universidad Estatal Península de Santa Elena, año 2024.**”, trabajo presentado como requisito para obtener el título de Licenciado en Administración de Empresas en la Universidad Estatal Península de Santa Elena, bajo la tutoría académica del **Ing. Divar Castro Loor, MSc.** Adjunto la matriz tanto de consistencia y el formato de los instrumentos.

Agradeciendo de antemano su colaboración, me suscribo a usted.

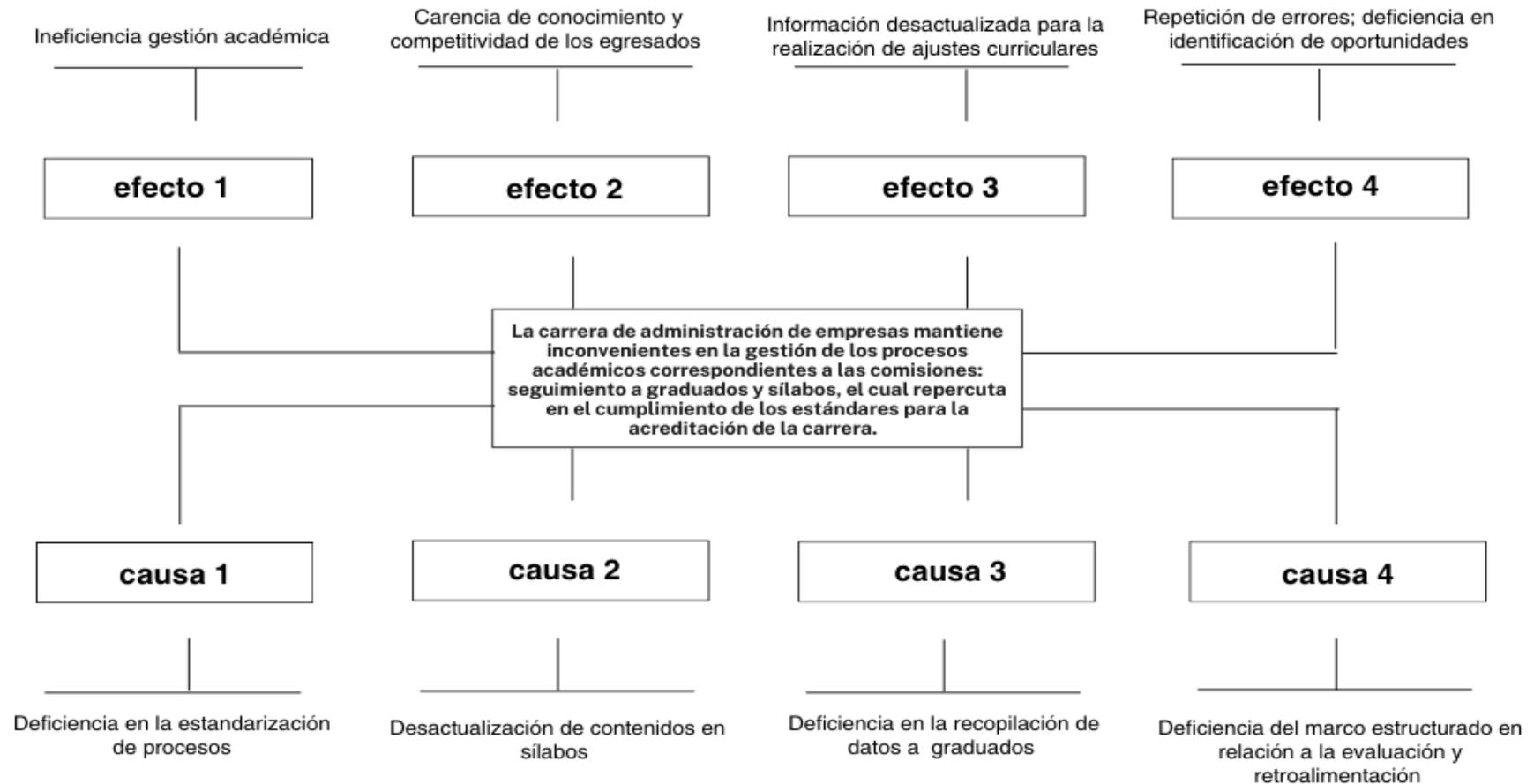
Atentamente.


C.I. 240004393-7


C.I. 092801895-1

UPSE, crece sin límites

Apéndice 11. Árbol de problemas – Comisión Sílabo; Comisión Seguimiento a Graduados.



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

FICHA DE OBSERVACIÓN

OBJETIVO:

Recopilar información necesaria que garantice la viabilidad del proyecto de investigación con tema: Manual de procesos académicos para la carrera Administración de Empresas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

DOCUMENTACION DEL PERMISO		SI	NO	PARCIAL	OBSERVACION
Solicitud de validación de documentos		X			
Certificado de validación de instrumentos		X			
Dirección de carrera	• Informe de seguimiento a graduados			X	Informes incompletos
	• Planificación de actividades	X			
	• Distributivo de asignaturas	X			
Departamento de vinculación	• Informe general de seguimiento a graduados	X			
Coordinador de seguimiento a graduados Coordinador de sílabos	• Procesos estandarizados		X		Sin información
	• Roles y responsabilidades establecidas			X	Desconocimiento de responsabilidades
	• Procesos documentados		X		Sin información
	• Control y monitoreo	X			
	• Cumplimiento de reglamentos			X	No cumplen con ciertos reglamentos establecidos
	• Retroalimentación y evaluación de resultados		X		Sin información

Apéndice 12. Evidencia de la socialización del tema propuesto



Nota: Guía y orientación por parte de las autoridades pertinentes para el desarrollo del trabajo.

Apéndice 13. Planificación de actividades



Nota: Verificación del cumplimiento de las actividades de acuerdo con el cronograma.

Apéndice 14. Tutorías presenciales



Nota: Revisión del avance de los capítulos I y II.

Apéndice 15. Presentación del informe de opinión de expertos



Nota: Revisión de las preguntas elaboradas que serán guía para realizar la entrevista a expertos.

Apéndice 16. Validación de instrumentos.



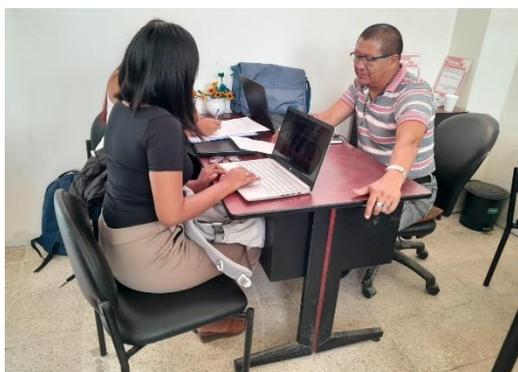
Nota: Previo a las correcciones realizadas anteriormente se procedió a validar las preguntas que serán guía para realizar las encuestas a las autoridades pertinentes.

Apéndice 17. Entrevista al Coordinador General del Programa de Seguimiento a Graduados



Nota: Se realizó la respectiva entrevista al Lic. Jairo Ruiz. Sobre los procesos de inicio a fin de la comisión.

Apéndice 18. Entrevista al Coordinador docente la Comisión Seguimiento a graduados.



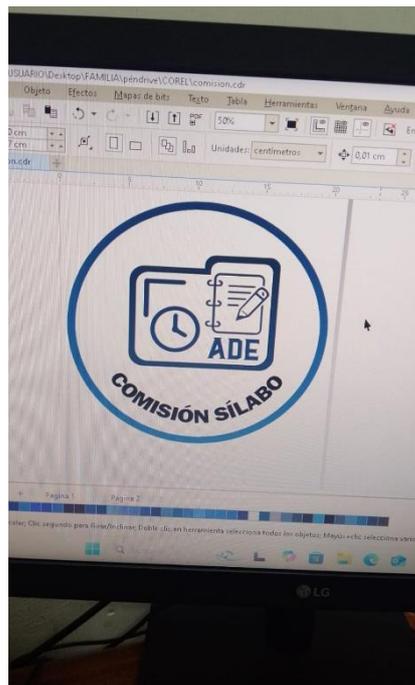
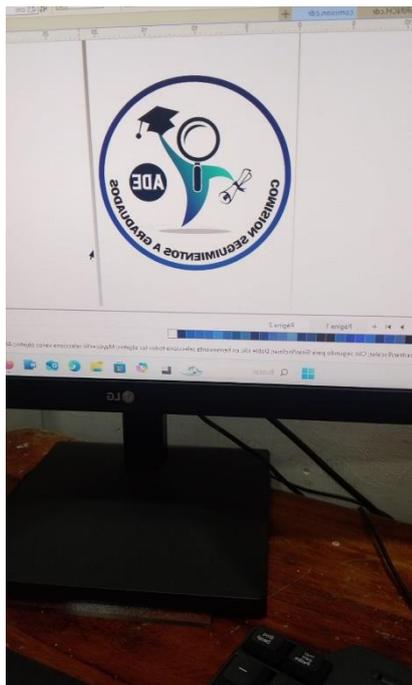
Nota: Explicación de lo procesos pertinentes que realiza la Comisión en la Carrera de Administración de Empresas dirigida por el Lic. Eduardo Pico.

Apéndice 19. Entrevista a la Coordinadora de la Comisión Sílabos.



Nota: Explicación de lo procesos pertinentes que realiza la Comisión en la Carrera de Administración de Empresas dirigida por el Ing. Carola Alejandro Lindao, Mgs.

Apéndice 20. Logos para las Comisiones de la Carrera ADE.



Nota: Se elaboraron los logos de cada comisión.

Apéndice 21. Revisión de los Manuales de Procesos



Nota: Presentación de los manuales de procesos académicos al director de Carrera.