



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

**TEMA:**

**MANUAL DE PROCESOS PARA LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR  
DE LAS CARRERAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE  
LA UPSE, AÑO 2024.**

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

**AUTOR:**

**Erika Jesseña Labre Labre**

**LA LIBERTAD – ECUADOR**

**2024**

### **Aprobación del profesor tutor**

En mi calidad de Profesor Tutor del trabajo de titulación, “**Manual de procesos para la Unidad de Integración Curricular de las carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas de la UPSE, Año 2024**“, elaborado por la **Srta. Erika Jesseña Labre Labre**, egresada 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 **Licenciada 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. Sabina Villón Perero, Mgt.  
**Profesor tutor**

### **Autoría del trabajo**

El presente Trabajo de Titulación denominado “**Manual de procesos para la Unidad de Integración Curricular de las carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas de la UPSE, Año 2024**”, constituye un requisito previo a la obtención del título de Licenciada en Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Yo, **Erika Jesseña Labre Labre** con cédula de identidad número **1850862200** declaro que la investigación es absolutamente original, auténtica y los resultados y conclusiones a los que he llegado son de mi absoluta responsabilidad; el patrimonio intelectual del mismo pertenece a la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Atentamente



**Labre Labre Erika Jesseña**

**C.C. No: 1850862200**

## **Dedicatoria**

El presente trabajo es testimonio del apoyo constante que he recibido a lo largo de mi trayectoria universitaria. Dedico este trabajo a Dios, mi familia, mi padre, mis hermanos y mi mejor amiga quienes fueron parte importante de este proceso siendo un pilar fundamental de motivación a siempre continuar.

A toda mi familia y hermanos que desde el primer momento me alentaron en mis estudios, quienes constantemente se preocupaban por mí, pero especialmente a María Mercedes Labre y Luis Bolivar Labre que siempre han estado apoyándome y mostrando comprensión y amor en todo momento en especial en mis peores momentos. Gracias por creer en mí aun cuando yo no lo hacía.

A mi mejor amiga quien pese a la distancia siempre buscaba la manera de alegrarme y motivarme en mis momentos de desesperación y siempre creyó en mí.

*Labre Labre Erika Jesseña*

## **Agradecimiento**

En primera instancia quiero extender un profundo agradecimiento a mi tutora Ing. Sabina Villón, Mgt. por ser mi guía en todo este proceso de investigación que fue largo y complicado pero que al final se obtuvo un gran resultado, quien compartió oportunamente sus conocimientos y experiencia para el desarrollo de mi trabajo y a mi especialista Lcdo. Eduardo Pico que gracias a su amplia experticia en el campo me apoyó en el desarrollo de mi investigación y propuesta.

*Labre Labre Erika Jesseña*

**TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN**

---

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

---

Lcdo. Eduardo Pico Gutiérrez, Mgt.  
PROFESOR ESPECIALISTA

---

Ing. Sabina Villón Perero, Mgt.  
PROFESOR TUTOR

---

Ing. Sabina Villón Perero, Mgt.  
PROFESOR GUÍA DE LA UIC

---

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

## Índice de contenidos

<b>Resumen.....</b>	<b>12</b>
<b>Abstract.....</b>	<b>13</b>
<b>Introducción .....</b>	<b>14</b>
<b>Capítulo I.....</b>	<b>24</b>
<b>Marco Referencial.....</b>	<b>24</b>
Revisión de la literatura .....	24
Desarrollo de teorías y conceptos .....	30
Fundamentos legales .....	45
<b>Capítulo II .....</b>	<b>49</b>
<b>Metodología .....</b>	<b>49</b>
Diseño de la investigación .....	49
Métodos de la investigación.....	51
Población y muestra .....	52
Recolección y procesamiento de datos .....	54
<i>Técnicas de investigación</i> .....	54
Validación de instrumentos .....	56
<b>Capítulo III.....</b>	<b>57</b>
<b>Resultados y Discusión .....</b>	<b>57</b>
Análisis de los resultados de las entrevistas .....	57
Análisis de los resultados de las encuestas .....	63
Discusión.....	92
Conclusiones .....	95
Recomendaciones .....	96
<b>Capítulo IV .....</b>	<b>97</b>
<b>Referencias .....</b>	<b>162</b>

## Índice de tablas

<b>Tabla 1.</b> Tipos estructurales de un manual .....	33
<b>Tabla 2.</b> Niveles de Documentación.....	36
<b>Tabla 3.</b> Características del proceso estratégico.....	38
<b>Tabla 4.</b> Jerarquía de Procesos .....	40
<b>Tabla 5.</b> Elementos de un diagrama de flujo .....	42
<b>Tabla 6.</b> Contenido de un manual de procesos.....	44
<b>Tabla 7.</b> Población de estudio.....	52
<b>Tabla 8.</b> Muestra.....	53
<b>Tabla 9.</b> Alfa de Cronbach.....	56
<b>Tabla 10.</b> Edad.....	63
<b>Tabla 11.</b> Género .....	64
<b>Tabla 12.</b> Carreras de la FCA .....	65
<b>Tabla 13.</b> Validación de competencias .....	66
<b>Tabla 14.</b> Elementos de un manual .....	67
<b>Tabla 15.</b> Requisitos de cumplimiento .....	68
<b>Tabla 16.</b> Formato de manual.....	69
<b>Tabla 17.</b> Funcionamiento y cumplimiento.....	70
<b>Tabla 18.</b> Estándares de la UIC .....	71
<b>Tabla 19.</b> Estándares en un manual .....	72
<b>Tabla 20.</b> Orientación de procesos .....	73
<b>Tabla 21.</b> Claridad de procesos .....	74
<b>Tabla 22.</b> Tiempos de respuesta de UIC.....	75
<b>Tabla 23.</b> Aprobación de temas .....	76
<b>Tabla 24.</b> Retroalimentación .....	77
<b>Tabla 25.</b> Facilitación de procesos .....	78
<b>Tabla 26.</b> Etapas de proceso .....	79
<b>Tabla 27.</b> Frecuencia de información .....	80
<b>Tabla 28.</b> Aspectos de mejora.....	81
<b>Tabla 29.</b> UIC cumple con normativas.....	82
<b>Tabla 30.</b> Normativa.....	83
<b>Tabla 31.</b> Tipo de normativa.....	84
<b>Tabla 32.</b> Personal Involucrado.....	85



<b>Tabla 33.</b> Matriz FODA de la Unidad de Integración Curricular.....	87
<b>Tabla 34.</b> Matriz CAME.....	88

## Índice de Figuras

<b>Figura 1.</b> Ciclo PDCA.....	35
<b>Figura 2.</b> Mapa de Procesos UPSE .....	39
<b>Figura 3.</b> Elementos de un manual.....	43
<b>Figura 4.</b> Edad.....	63
<b>Figura 5.</b> Género .....	64
<b>Figura 6.</b> Carreras de la FCA .....	65
<b>Figura 7.</b> Validación de competencias .....	66
<b>Figura 8.</b> Elementos de un manual.....	67
<b>Figura 9.</b> Requisitos de cumplimiento .....	68
<b>Figura 10.</b> Formato de manual .....	69
<b>Figura 11.</b> Funcionamiento y cumplimiento de procesos UIC .....	70
<b>Figura 12.</b> Estándares de la UIC .....	71
<b>Figura 13.</b> Estándares en un manual .....	72
<b>Figura 14.</b> Orientación de procesos .....	73
<b>Figura 15.</b> Claridad de procesos .....	74
<b>Figura 16.</b> Tiempo de respuesta de UIC .....	75
<b>Figura 17.</b> Aprobación de tema.....	76
<b>Figura 18.</b> Retroalimentación .....	77
<b>Figura 19.</b> Facilitación de procesos .....	78
<b>Figura 20.</b> Etapas de procesos.....	79
<b>Figura 21.</b> Frecuencia de información .....	80
<b>Figura 22,</b> Aspectos de mejora.....	81
<b>Figura 23.</b> UIC cumple con normativas.....	82
<b>Figura 24.</b> Normativa .....	83
<b>Figura 25.</b> Tipo de normativa.....	84
<b>Figura 26.</b> Personal Involucrado .....	85
<b>Figura 27.</b> Mapa de Procesos para la UIC de las carreras de la FCA.....	91

## Índice de Apéndices

<b>Apéndice 1.</b> Matriz de consistencia.....	171
<b>Apéndice 2.</b> Encuesta .....	172
<b>Apéndice 3.</b> Guía de Entrevista.....	176
<b>Apéndice 4.</b> Certificado de Plagio.....	178
<b>Apéndice 5.</b> Cronograma.....	179
<b>Apéndice 6.</b> Certificado de validación de instrumentos.....	180
<b>Apéndice 7.</b> Ficha de validación de entrevista.....	181
<b>Apéndice 8.</b> Ficha de Validación de cuestionario .....	182
<b>Apéndice 9.</b> Base de datos recolectados en SPSS.....	183
<b>Apéndice 10.</b> Evidencias de desarrollo de investigación .....	184



## **Manual de procesos para la Unidad de Integración Curricular de las carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas de la UPSE, Año 2024**

**Autor:**

Labre Labre Erika Jesseña

**Tutor:**

Ing. Sabina Villón Perero, MSc.

### **Resumen**

El presente trabajo de investigación aborda un manual de procesos para la Unidad de Integración Curricular de las carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas como una herramienta catalizadora de la gestión de las diferentes etapas y fases que conlleva esta área, se plantea como problemática la ausencia de dicha herramienta lo que ha afectado al desempeño de funciones y responsabilidades además de ocasionar retrasos en el cumplimiento de las normativas a las que se rigen. El objetivo principal es diseñar un manual de procesos con base a un análisis situacional actual que identifique los procedimientos conforme a las normativas que permita la optimización de la UIC. La metodología empleada fue un enfoque mixto y de tipo descriptivo con un diseño no experimental-transversal, se empleó una entrevista a los 3 coordinadores de la UIC y personal de apoyo de la UIC y una encuesta a estudiantes de octavo semestre de la FCA, para lo que se aplicó muestreo no probabilístico por conveniencia. Los resultados reflejan que el diseño de un manual contribuirá en el cumplimiento de las actividades y la optimización de procesos y recursos lo que aporta al crecimiento institucional, mediante el uso de normativas además de estándares para la unidad de integración curricular que contribuya al cumplimiento oportuno de los procedimientos y que a su vez favorezca a la reducción de cuellos de botella. Se concluye que un manual de procesos para la UIC de las carreras de la FCA aporta al manejo operacional, la toma de decisiones y evita el incumplimiento de funciones.

**Palabras claves:** *Manual de Procesos, Unidad de Integración Curricular, Optimización de Procesos.*



**Manual of Processes of the Curricular Integration Unit of the careers of the Faculty of Administrative Sciences, Year 2024.**

**Author:**

Labre Labre Erika Jesseña

**Tutor:**

Ing. Sabina Villón Perero, MSc.

**Abstract**

The present research work addresses a process manual for the Curricular Integration Unit of the careers of the Faculty of Administrative Sciences as a catalytic tool for the management of the different stages and phases involved in this area. The absence of such a tool has affected the performance of functions and responsibilities, as well as causing delays in compliance with the regulations to which they are governed. The main objective is to design a process manual based on a current situational analysis that identifies the procedures according to the regulations that allow the optimization of the CUI. The methodology used was a mixed and descriptive approach with a non-experimental-transversal design, using an interview with the three CUI coordinators and CUI support staff and a survey of eighth semester students of the FAS, for which non-probabilistic convenience sampling was applied. The results reflect that the design of a manual will contribute to the fulfillment of activities and the optimization of processes and resources, which contributes to institutional growth through the use of regulations and standards for the curricular integration unit that contribute to the timely fulfillment of procedures and, in turn, to the reduction of bottlenecks. It is concluded that a process manual for the CUI of the FAS careers contributes to operational management, decision making and avoids non-compliance of functions.

**Keywords:** *Process Manual, Curricular Integration Unit, Process Optimization.*

## Introducción

En el ámbito de educación superior la Unidad de Integración Curricular representa una parte esencial y fundamental en los procesos de titulación, de tal modo que la eficiencia operativa dentro de esta unidad refleja la estandarización y gestión eficiente de cada uno de ellos, por lo cual contar con un manual bien estructurado que optimice sus operaciones garantiza un adecuado proceso orientado a la titulación en tercer nivel. Por ello el manual de procesos es una herramienta indispensable para la gestión administrativa de gran importancia y relevancia, el cual permite la descripción y representación de los diversos procesos que se realiza dentro de una organización o departamento, responde al cumplimiento de objetivos de acuerdo a las funciones descritas, consecuentemente establecen políticas para su óptimo desarrollo y funcionamiento concernientes a su aplicación efectiva.

Chen, Díaz & Griman, (2021) expresan que los manuales de procesos son una herramienta imprescindible para una organización, pues facilita una visión integral, estructural y sistemática de las actividades que se lleven a cabo, que oriente a la documentación y estandarización de las tareas internas con el fin de cumplir de objetivos establecidos, que contribuya al mejoramiento de los procesos, procedimientos y tareas, de manera consistente y eficiente, con una misión y visión clara para la continuidad operativa a beneficio de la organización.

A nivel global un manual de procesos es fundamental, puesto que las instituciones de educación superior se manejan mediante esta herramienta para el desempeño vigoroso de distintas actividades que llevan a cabo, como manifiesta Vivanco Vergara, (2017) quien expresa que dicho instrumento constituye una gestión efectiva de procedimientos y procesos de manera interna, de tal manera que aborda toda la organización o un departamento en específico, por lo cual contribuyen a la disminución de errores en las actividades operativas y asigna directrices claras para el personal que lo utilice y la toma de decisiones estratégicas.

De tal manera Flores Rueda et al., (2020) expresa que la gestión de procesos resulta desafiante para el personal administrativo de una organización, dado que para su funcionamiento fomenta la cultura organizacional a través de la cohesión de todos los procesos fundamentales, políticas y lineamientos a considerar en una organización, además permite alcanzar las metas planteadas en beneficio de todos los grupos de interés. De tal modo que, dentro de la comunidad académica es un elemento clave para la mejora de la educación superior en cuanto a la calidad y pertenencia.

En Ecuador, mejorar la calidad del servicio de educación superior ha tomado relevancia como menciona el (Plan de Creación de Oportunidades 2021-2025) que hace hincapié en mejorar la calidad y pertinencia en cuanto a la Universidades públicas y de manera explícita a los procesos que conlleva que un estudiante se titule y como consecuencia exista un mejor desarrollo positivo dentro de la comunidad universitaria. Por tanto, tras un creciente uso y aceptación de un manual en distintos contextos dentro de una institución de educación superior responde a la necesidad de alinear las políticas y normativas vigentes en materia de las universidades, mejora su gestión, optimiza sus recursos eficientemente y se adapta a los distintos cambios que pueden existir en el entorno.

En este contexto, el diseño de un manual de procesos representa una característica primordial y destacada para el desempeño y mejora de los servicios de educación superior y por consiguiente el desarrollo del país. En universidades como la Universidad Técnica de Ambato (UTA) se puede evidenciar el uso de esta herramienta de gestión o instructivos afines a los procesos, los cuales permiten un mejor servicio a los estudiantes y agilidad en la respuesta de los objetivos por alcanzar.

De manera más específica, los manuales de procesos han demostrado ser de suma importancia para las organizaciones, ya que les ayuda a crear valor para su principal grupo de interés que son los estudiantes a incorporarse como profesionales en la sociedad, en este sentido Jiménez et al., (2018) cita a (CEEACES, 2013) que expresa que para mejorar la calidad de gestión de procesos en las instituciones de educación superior deben fomentar la gestión de los mismos, que promueva la eficacia y eficiencia de sus operaciones y recursos, de esta manera se eleva los estándares educativos en un contexto nacional y alinea los objetivos a las políticas como un todo para que los resultados esperados sean positivos.

Por lo tanto, Nuñez Pilligua & Michelena Fernández, (2017) aseguran que en Ecuador el nexo común de éxito en un contexto organizacional depende fundamentalmente del uso de una herramienta que gestione sus procesos de manera óptima y coherente en un entorno complejo que integre todas las actividades y contemple los cambios externos e internos. En este escenario se debe garantizar que las actividades dentro de una institución estén alineadas a su misión y sus estándares, pues permitirá que exista eficiencia de los procesos para los estudiantes universitarios y el personal administrativo, puesto que también cumplirán ágilmente lo designado, pues se equiparán de conocimientos y habilidades necesarias para su eficaz desempeño, con el fin de fomentar una cultura de calidad continua.

La importancia de este estudio y el desarrollo de un manual se sustenta en la eficiencia del sistema educativo en beneficio de los estudiantes universitarios de todo el país, que estén en último semestre en una institución de educación superior y por tanto requieren llevar los respectivos procesos con tiempo adecuado para su titulación oportuna, sin ninguna falencia. En la Unidad de Integración Curricular de las carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena un manual de procesos representa una herramienta indispensable puesto que están diseñados para ajustarse a las actividades académicas establecidas. Así pues, para Ortíz-Fernandez et al., (2024) la gestión de procesos contempla como un instrumento para el alcance de resultados favorables de manera homogénea lo que los convierte en procedimientos mejorados pues contribuye en el cumplimiento de objetivos de estandarización, a través de la mejora de la eficacia, eficiencia y productividad.

Los procesos corresponden a una serie de acciones que necesitan ser registradas, para la mejora de calidad y rapidez educativa, lo que eleva el estatus de la gestión de la institución y el rendimiento homogéneo de la Unidad de integración Curricular y por lo tanto de la universidad. Cabe resaltar que la gestión de procesos trabaja de manera conjunta puesto que así evidencia la operacionalización integrada y equitativa para el alcance de resultados. Un manual como herramienta de gestión representa una metodología enfocada en la búsqueda de buenos resultados para el ámbito en el que se aplique, donde se coordine la interacción e interrelación de los distintos procesos con sus respectivos departamentos o áreas con los que colaboran, además de adaptarse a las normativas vigentes alineándose a una excelente calidad de gestión educativa y estandarizada, en este contexto Mallar, (2010) fundamenta que la gestión de procesos, tiene como enfoque principal el mejoramiento de actividades específicas para que una organización resulte más efectiva.

La elaboración de un manual de procesos permite una administración eficaz y eficiente, así como su toma de decisiones puesto que su estructura es detallada, con instrucciones precisas tanto de sus funciones, políticas, procedimientos, cargos, responsabilidades, obligaciones y los diferentes procesos que conlleva, con el fin de evitar la ineficiencia dentro de un departamento. En definitiva, la investigación y propuesta de un manual de procesos para la Unidad de Integración Curricular, que desea analizar y conocer el contexto actual de la unidad, mapear los distintos procesos y plasmarlos en la herramienta mencionada para una eficiente gestión administrativa permitirá llevar a cabo todas sus funciones de manera adecuada, así también responder al seguimiento y expectativas de los estudiantes que garantice la optimización y sistematización mediante la transparencia y efectividad.



Con base en lo expuesto, el **planteamiento del problema** fundamenta los hallazgos encontrados. Con un enfoque macro Peralta Tapia et al., (2023) resalta que una excelente gestión administrativa dentro de una institución educativa se debe considerablemente a la correcta planificación, asignación y acatamiento de funciones para la optimización de procesos y eficiencia de la organización, de tal modo que los flujos de trabajo administrativos representan un factor clave en el cumplimiento de objetivos de educación. Así pues, la carencia de un manual de procesos en una entidad educativa obstruye el cumplimiento adecuado de funciones y tareas, el desempeño óptimo del personal y la optimización de recursos.

Según Medina León et al., (2021) el problema para el éxito de los procesos dentro de una organización se debe a la ejecución de estrategias, pues requiere de una aplicación eficaz, comprende un diseño adecuado en conjunto con la capacidad de saber implementarlas para obtener excelentes resultados. En este contexto, los procesos operativos y administrativos a menudo suelen tener falencias debido a que la toma de decisiones necesita de un sistema adecuado para su alineación estratégica donde también se consideran el aspecto pedagógico. Por ello, en diversas instituciones la carencia de un manual de procesos pertinente y adecuado hacen que su gestión sea deficiente y afecte el desempeño del personal y la inconsistencia de tareas y responsabilidades, dando paso a un desenfoque colectivo y sistemático, además que puede tener causas subyacentes como la lenta adaptación a las políticas de la entidad educativa.

En este contexto, para diversas instituciones educativas a nivel mundial la gestión de procesos conlleva un gran desafío, puesto que si existe la ausencia de una herramienta que contribuya en su desempeño y evaluación de responsabilidades impedirá la mejora de las operaciones y ahorro de recursos, refiriéndose a los recursos financieros y al recurso humano, es decir del personal a cargo de las actividades, también de la pérdida de tiempo lo que aumenta la insatisfacción estudiantil y la calidad educativa, por lo tanto se debe tener presente que usar herramientas que faciliten la toma de decisiones, para óptimos resultados es de gran importancia pues permitirá la satisfacción del usuario SYDLE, (2023).

Al considerar el diseño o implementación de un manual para distintos procesos dentro de un área, se debe contemplar la presencia de un porcentaje significativo de errores u obstáculos en su gestión para el cumplimiento de los objetivos planteados en una institución, pues la bajo gestión de actividades y el incumplimiento de las metas planteadas hace que dificulte la mejora continua y exista disparidades significativas en la operatividad de una unidad o institución, lo que representa un gran desafío en la identificación de brechas.

Castro Mbwini, (2022) menciona que las organizaciones como las universidades deben desenvolverse en un entorno de cambio continuo por lo que requieren de estrategias que se adapten al contexto dinámico en el que se encuentran, de tal modo se deduce que, dentro de mayoría de las instituciones de Ecuador, el direccionamiento de tareas constituye una base fundamental para un proceso sistemático riguroso que permita un análisis eficaz de los procedimientos universitarios lo cual permite la realización de un estudio de los mismos. Por ello, la mejora continua y la excelencia en sus procedimientos son parte fundamental de una cultura organizacional de calidad.

En este aspecto, en Ecuador las instituciones educativas presentan grandes desafíos dentro de sus procesos operativos y administrativos, en consecuencia afecta su eficiencia interna, de tal modo que Alarcón et al., (2019) manifiesta que la correcta elaboración de un manual de proceso influye en su sistema de calidad, que establezca la atención que se brinde a cada acción, dado que al aplicar un proceso de forma incorrecta dicho procedimiento llegaría a ser ineficiente según Castillo Muñoz & Ortiz Naula, (2024). En adición a lo anterior, la ausencia de un manual de procesos demuestra que la eficiencia y calidad deben ser atendidas.

Para las IES el Consejo de Educación Superior y el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, cumplen un papel fundamental en conjunto, pues hace que las entidades cumplan con los estándares académicos establecidos en una universidad, además que apertura la evasión de duplicidad de tareas u otros factores que afecten a la gestión organizacional de la misma. De manera suplementaria, el desenfoque de la satisfacción al cliente evidencia una preocupación latente de reunir la documentación que permita la evaluación y la razón de ser de las instituciones de educación superior según Campaña-Lara et al., (2020). En este contexto uno de los problemas que enfrentan las instituciones de educación superior recae en la desactualización de sus procesos, puesto que carecen de una cultura organizacional que incentive este aspecto continuamente.

En un estudio realizado por Ricaurte Yépez & Pozo, (2018) evidencia que los procesos de gestión en las universidades ecuatorianas enfrentan desafíos significativos que como consecuencia impactan a la calidad del servicio que ofertan, en este contexto, la problemática recae en la carencia de documentación de procesos existentes en las IES lo que afecta a la operatividad efectiva de las instituciones y consecuentemente a la mejora continua de sus procesos, pues la ausencia de una gestión de procesos estandarizada limita y obstaculiza la evolución organizacional en una entidad, lo que altera directamente a los estándares educativos.

Dentro de los procesos de la Unidad de Integración Curricular en la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena ofrece el servicio de titulación para la promoción de estudiantes de octavo semestre durante el tiempo de disposición en la Universidad se ha evidenciado la carencia de un manual de procesos dentro de la Unidad de Integración Curricular puesto que, si bien la Universidad cuenta con un instructivo de procesos, carece de un manual de acuerdo a las normativas en el área específica, que garantice la mejora y el cumplimiento del proceso de titulación.

La UPSE para generar una ventaja competitiva en cuanto a la disposición del servicio de integración curricular para los estudiantes próximos a titularse, tiene que disponer de procesos secuenciales documentados en un manual para el cumplimiento de actividades, ya que si no lo hacen, el incumplimiento de los procesos ocasiona la pérdida de tiempo y recursos que impiden el correcto desempeño en cuanto al desarrollo de actividades efectivas y eficientes, la poca información en la que se determine sus funciones y responsabilidades, el cumplir con funciones ajenas a sus labores; hacen que no se desempeñen correctamente.

Por lo tanto, al no contar con una estructura técnica basada en la organización de procesos y las respectivas relaciones entre las funciones y el recurso humano, frente al material del organismo institucional, impedirá que el instituto alcance el éxito en sus planes y objetivos planteados dando lugar a que continúe presentándose inconformidad en el personal consecuentemente. Es importante considerar que la ausencia de un documento de orientación metodológica que evidencie el seguimiento de diversos procesos para la integración curricular en beneficio de los estudiantes impide un eficaz desempeño interno, lo que demuestra una gran debilidad para la unidad. Además, la cultura organizacional puede estar arraigada a la resistencia a los cambios dentro de la institución, la implementación de nuevos procesos o prácticas dificultando su adaptación a la realidad presente y por consiguiente a los procesos que se llevan a cabo.

Finalmente, el direccionamiento de actividades juega un papel fundamental en la calidad de servicio que se proponga otorgar a los estudiantes de la Facultad pues si existe la ineficiencia en la gestión de procesos en cuanto a la Unidad de Integración Curricular se generan retrasos en los mismos lo que afecta a la comunidad universitaria, lo cual evidencia una debilidad muy notoria. De modo que, es pertinente contar con un manual de procesos para el cumplimiento de normativas y regulaciones aplicables que se eviten riesgos legales, además la transparencia de sus procesos y toma de decisiones resultarían más efectivas.

En la Unidad de Integración Curricular presenta la carencia de un manual de procesos, que contribuya a la optimización de información, clara, precisa, objetiva y sistematizada para las diversas actividades registradas en el área, por lo cual requiere de un análisis y diagnóstico que contribuya al mejoramiento de los procesos en relación con el cumplimiento de los objetivos. Por ello se plantea la siguiente pregunta, correspondiente a la **formulación del problema** del trabajo de investigación:

¿De qué manera el manual contribuye a la optimización de procesos de la Unidad de Integración Curricular de las carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas?

De acuerdo a la problemática establecida se establece la siguiente **sistematización**:

- ¿Cuál es la situación actual en la Unidad de Integración Curricular de las carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas?
- ¿Cuáles son los procesos en la Unidad de Integración Curricular de las carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas de acuerdo a las normativas y estándares?
- ¿Cuáles son los procedimientos y actividades que fortalecerían los procesos de la Unidad de Integración Curricular?

Tras las preguntas planteadas se establecen los objetivos que llevarán a cabo los resultados de la investigación, de modo que con relación al objeto de estudio se plantea el siguiente **objetivo general**:

Diseñar un manual de procesos con base al análisis de la situación actual para la optimización de la Unidad de Integración Curricular de las carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas.

Un manual permitirá conocer los procesos dentro de una institución y su respectivo cumplimiento con lo establecido, de tal modo se plantea los siguientes **objetivos específicos**:

- Analizar la situación actual que presenta la Unidad de Integración Curricular de las carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas.
- Identificar los procesos que se ejecutan en la Unidad de Integración Curricular de las carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas de acuerdo a las normativas y estándares.
- Determinar los procedimientos y actividades de cada proceso para la optimización de la Unidad de Integración Curricular.

La **justificación teórica** ha recopilado información relevante en cuanto a la variable de manual de procesos, a partir de datos extraídos de libros, informes, revistas, tesis y diversas publicaciones para la revisión literaria en Scopus, Google Académico, Scielo, Redalyc, Dialnet y repositorios de diversas universidades que respaldan la información conceptual presentada, aporta una mejor comprensión y amplía las bases del diseño de un manual de procesos. La presente investigación se justifica porque aborda un problema dentro de la Universidad misma, ya que, si bien han existido estudios de propuestas y diseños de manuales, se ha registrado muy pocos o casi nulos estudios realizados dentro de la Unidad de Integración Curricular que contribuya a la mejora de sus procesos y su optimización para con sus actividades.

Para conocer con mayor precisión el tema es importante resaltar que el manual de procesos abarca el planteamiento de una filosofía empresarial, así como la aplicación de políticas y diseño de los procesos; comprender la gestión que conlleva los procesos de titulación, por ello contienen información ordenada y sistematizada, datos agrupados para crear sistemas de información, organizacionales, funcionales u operativos, es decir, la consolidación de la cobertura y documentación de todos los procesos que refuercen la eficiencia en las universidades según Koontz & Heihrich, (2008).

En síntesis, un manual y su gestión de procesos consolida la comunicación interdepartamental que existe en una institución y brinda a la comunidad universitaria una mejor calidad de servicio. Desde una perspectiva teórica en un entorno educativo institucional Ulloa & Mena, (2016) propone que las escuelas sean vistas como un gran sistema u organización de constante evolución y aprendizaje, por lo tanto, en materia de este contexto cada componente contribuye en la elaboración de un manual de procesos para el uso de recursos de manera coherente y eficiente a través de la estandarización de las actividades concernientes al proceso de integración curricular.

Esta investigación se realiza con el propósito de aportar una visión más clara sobre la gestión de los procesos en un contexto académico, en este caso de la Unidad de Integración Curricular, de tal modo que permite diferenciar la estandarización y caracterización de los procesos tradicionales con los actuales, donde contribuya de manera sistemática a su desarrollo. En tal sentido, la investigación se apoya de diversos autores que fundamentan la gestión por procesos que pueden conllevar un área, departamento u organización, así como la optimización y mejora de los mismos con la finalidad de elevar los estándares de una IES y facilitar la gestión diaria de las actividades.

La **justificación práctica** permite una visualización fundamentada de los procesos académicos mediante el cual evidencia por qué es necesario llevar a cabo la propuesta de un manual como respuesta a la problemática detectada dentro de la Unidad de Integración Curricular que permita el desenvolvimiento óptimo del personal y por tanto una mejor orientación de los procesos y buen servicio a los estudiantes, a través de la recolección de datos, evidencias y normativas que fundamenten el resultado de nuestra investigación como solución a la problemática detectada.

La investigación abre oportunidades de explorar el contenido, estructura y alcance de un manual para la gestión de procesos, mediante una investigación rigurosa en un contexto local que evalúa el impacto positivo en la institución y su administración, además de facilitar información como punto de partida para el diseño de un manual de procesos con todas sus características. De tal modo, el manual de procesos en las Universidad Estatal Península de Santa Elena proporciona una mejor gestión organizacional, de funciones y responsabilidades del personal dentro de la UIC de las carreras la FCA, pues la integración curricular representa una educación integral y significativa para los estudiantes de octavo semestre.

Actualmente, esta herramienta de gestión de procesos expandirá las expectativas del personal, por lo que su orientación con un enfoque orientado en la mejora interna desde un marco práctico, un manual contribuye a la orientación de actividades y tareas, pues busca el cumplimiento de los objetivos establecidos en la institución o departamento, como cumplir con su misión y visión para beneficio de los estudiantes y en consecuencia del personal en su respectiva área, por lo que resulta crucial el diseño de esta herramienta y en dado caso su pertinente implementación y adopción, que flexibilice y documente las funciones.

En este sentido, el diseño de esta herramienta de gestión optimizará y direccionará a los procesos dentro de la UIC ya que permite la coordinación entre el personal operativo, administrativo y académico, contribuye a la eficiencia y productividad de la institución dado que, la corrección de errores y pérdida de tiempo serán mejoradas en función del cumplimiento del manual. Además, beneficiará a los estudiantes puesto que posibilita una experiencia más práctica y consistente en el desarrollo del trabajo de investigación para la obtención de título de tercer nivel y la documentación requerida para el mismo. De manera general, un manual impacta positivamente en los procesos de la facultad, pues se alinean con los estándares organizacionales que la Universidad desea alcanzar en conjunto con sus objetivos institucionales y académicos.

Como **idea a defender** se determina que, el diseño de un manual de procesos contribuirá a la optimización de la gestión de titulación en la Unidad de Integración Curricular de las carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas.

La presente investigación está compuesta por el siguiente **mapeo**:

La introducción expone información referente al tema de investigación, además de la importancia de documentar los procesos revisando un enfoque a nivel mundial, nacional y local, mediante la profundización en mayor medida el tema, además se presenta el planteamiento del problema desde un contexto macro, meso y micro, lo cual permitió la formulación del problema, la sistematización, los objetivos tanto generales como específicos, y la justificación teórica y práctica, proporciona una visión general y completa del tema de investigación.

El **Capítulo I** correspondiente al marco referencial detalla los fundamentos teóricos en relación con el tema de estudio de un manual y su gestión de procesos. Esta sección también comprende la revisión literaria de las fuentes que ilustran la variable, dimensiones e indicadores establecidos en la investigación a través de la búsqueda de información fidedigna que validen de manera sólida los antecedentes de estudio. Adicionalmente, aborda la conceptualización y definición de variables, dimensiones e indicadores, así como el detalle de los fundamentos legales tomados en consideración.

El **Capítulo II** evidencia el marco metodológico, de tal manera que se detalla el diseño de la investigación, así como el alcance, el enfoque y los métodos que se apoyó para su desarrollo. Además, aborda la descripción de la población y muestra, se especifica las técnicas e instrumentos que se utilizan para la recolección y procesamiento de datos correspondientes a los sujetos de estudio establecidos.

El **Capítulo III** explica los resultados y la discusión de los datos obtenidos por medio de la aplicación de instrumentos considerados en la investigación, expone los hallazgos fundamentales encontrados. Así también, la discusión contrasta el análisis a los datos obtenidos, para consecuentemente establecer conclusiones y recomendaciones adecuadas al manual y la gestión de procesos en la Unidad de Integración Curricular.

Finalmente, el **Capítulo IV** corresponde netamente al diseño del manual de procesos, donde de manera estructurada se detalla cada proceso, subproceso y actividades identificadas en la Unidad de Integración Curricular de las carreras de la Facultad.

## **Capítulo I**

### **Marco Referencial**

#### **Revisión de la literatura**

Considerando el trabajo de titulación realizado por González Rey, (2019) denominado “Propuesta para la identificación y actualización de los manuales de cargo y de procesos de la Facultad de Psicología de la Universidad Católica de Colombia” publicado en Colombia, tiene por objetivo la actualización de los manuales, donde se permita la optimización de los cargos y procesos tanto administrativos como operativos de la Facultad de Psicología de la Universidad, mediante un diagnóstico de la situación actual de los manuales existentes que posteriormente permitieron la actualización respectiva de los procesos y finalmente levantar información y diseñar el manual que se adapte mejor a la institución.

La metodología empleada fue de carácter descriptivo y exploratorio, a través del cual presenta la revisión de conceptos y teorías en documentos que la misma institución proporciona para su análisis siendo sus fuentes primarias para su investigación, mientras que las fuentes secundarias fueron artículos, tesis, datos históricos, revistas, entre otro, que contribuyeron en el fortalecimiento teórico en cuanto a la gestión de procesos, su estandarización y su optimización continua. De tal modo que, permitió la detección de las brechas y necesidades en la institución con base a fundamentos teóricos.

Los resultados reflejaron que la actualización de un manual para la gestión administrativa y operativa facilitó la gestión de los procesos operativos y administrativos, dentro del área a aplicar esta herramienta. En este sentido, tras la revisión de perfiles de cargo administrativo se determinó que la gestión de procesos dentro de entidades de educación superior requiere de un manejo funcional y personalizado para su mejora continua, lo que posibilita la flexibilidad y adaptabilidad.

La investigación concluye que un manual dentro de una organización permite el desempeño adecuado del personal, por lo que la falta de un manual actualizado y revisado ocasiona el desconocimiento de los actividades y responsabilidades de cada personal. Por ello proponer un manual como herramienta de orientación, que aplique una metodología adecuada y clara de acuerdo a la situación actual da apertura a la descripción de las necesidades de una institución, el análisis también arrojó que la desactualización en el personal es muy evidente y por consiguiente la socialización del mismo. Finalmente, la investigación menciona que esta herramienta de gestión alinea a mejores prácticas administrativas.



Por otro lado, la investigación realizada por Prieto Delgado & Orejuela Díaz, (2020) quienes llevaron a cabo el desarrollo de su trabajo de titulación denominado “Propuesta del manual de procesos y procedimientos de la Facultad de Ingeniería de la Unidad Central del Valle del Cauca” publicado en Colombia, plantea como objetivo principal elaborar un manual de procesos y procedimientos para la FI de la Universidad misma, a través de un diagnóstico situacional que permita el diseño estructural de los procesos y procedimientos por medio de una documentación respectiva de todas las tareas y actividades registradas, evidencia la interrelación que coexiste en las mismas.

La metodología empleada fue de tipo descriptivo y exploratorio, dado que recabó información de un hecho, mediante la caracterización del mismo pues les permitió hacer análisis de la situación presentada, mientras que el segundo término describe lo hecho por los investigadores pues se apoyaron en estudios previos y opiniones de miembros del área de estudio, permitió comprender y sintetizar las experiencias de los mismos. También el método de la observación permitió documentar la situación tal cual la consignan que por medio del método deductivo permitió identificar una situación panorámica general.

Los resultados del estudio arrojaron que los procesos de gestión de la UCEVA luego de haber realizado un diagnóstico situacional de los procesos y procedimientos del área de estudio evidenció que la ausencia de un manual ocasiona que exista pérdida de tiempo, retrase el cumplimiento de tareas y afecte en el alcance de los objetivos planteados por lo que los investigadores documentaron los procesos por medio de un diagrama de flujo que permitió la visualización de cada. También la gestión permitió el seguimiento de los procesos, resultados e impactos dentro de los sistemas de información, el uso de manuales como herramienta de orientación de los procedimientos de la guía administrativa.

Las conclusiones de la investigación describen la gestión de procesos y procedimientos por medio de un manual permitirá el tiempo de respuesta de los mismos, así como la reducción de demoras que contribuyen a fomentar el desarrollo del recurso humano disponible que trabajen para el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Adicionalmente, evidenció que la estandarización de las fases y etapas de una organización ayuda al direccionamiento constante y mayor operatividad en el cumplimiento de las mismas dado forman parte fundamental del desarrollo y mejora organizacional interna. Finalmente, los investigadores puntualizan que el diseño de esta herramienta garantiza la interconexión eficiente de cada actividad y el alcance de los objetivos institucionales.

Considerando el trabajo de titulación realizado por Leon Cconislla, (2023) con el título “Propuesta de mejora del manual de procesos del Programa de Nivelación en la Universidad Privada del Norte S.A.C.” publicado en Perú, tiene por objetivo la propuesta de mejora del manual de procesos institucional en cuanto al área de nivelación correspondiente a la universidad, mediante la revisión previa del manual actual a través de la identificación de las fases, etapas y actividades respectivas para finalmente revisar el cumplimiento de las metas organizacionales planteadas.

La metodología empleada fue de enfoque hermenéutico-dialéctico que permitió una comprensión de las etapas dentro de los procesos de calidad de las carreras universitarios de una institución, considera cada particularidad presente. De modo que este enfoque permite la adaptación de cada universidad a una gestión de calidad pues sus realidades son distintas. Para ello, en la investigación fueron participes tanto docentes, personal administrativo y también estudiantes, permitió una visión completa e integral de la universidad.

Los resultados del estudio reflejan para el área de investigación conocer sus componentes y su funcionalidad de áreas de mejora permitirá manejar situaciones adversas, motivo por el cual se debe considerar mantener contacto con el usuario final para una mejor comunicación. En este contexto, la investigación evidencia que el manual de procesos redujo la tasa de deserción de los estudiantes de PDN, además de la tasa de consultas y reclamos en esta área, lo que evidenció una mejora notable en la satisfacción por parte del estudiante. Dado la situación existe una necesidad de informar el manejo de los procesos que se realizan a los estudiantes mediante la plataforma institucional.

De manera suplementaria también es importante destacar que la satisfacción del servicio docente es muy favorable en el programa de estudio, lo que demostró que se necesita mejorar esta área de acuerdo al análisis previo realizado, condicionalmente para el alcance de satisfacción estudiantil como del personal docente. No obstante, requiere de una administración continua que permita la identificación de posibles brechas para la universidad y el proceso como tal. Las conclusiones correspondientes a la investigación expresan que de manera exitosa las acciones implementadas han disminuido en un 70% la problemática detectada en el área de estudio, por lo cual dadas las consultas y reclamos como medio de comunicación permitió conocer que solo el 5% es lo que se obtiene de dicho caso. Por lo que de manera positiva afirma que la satisfacción de la comunidad universitaria se encuentra en un rango equivalente a “Muy bueno”.

De acuerdo al trabajo de titulación de Castillo & Ortiz Nuala, (2024) denominado “Manual de procesos y procedimientos para el departamento de nivelación y admisión de la Universidad Estatal Península de Santa Elena” publicada en Ecuador tuvo como objetivo principal elaborar un manual de procesos y procedimientos dentro del departamento de estudio mediante un diagnóstico del contexto actual, gracias a la descripción y especificación de los distintos procesos, situación que condujo al correcto desarrollo del manual que fue proporcionado al área respectiva.

La metodología empleada fue el uso de la investigación documental – descriptiva pues permitió tener mayor información de los elementos del estudio y por lo tanto mejor detalle de los procedimientos a documentar en el manual, explora todos los aspectos que los respalden, es decir, realizó una consolidación de manera holística. Además, mediante métodos como el analítico, sintético y el uso de técnicas de investigación como las entrevistas permitió una mayor contemplación de los procesos y procedimientos dentro de la institución, lo que posibilitó que la información recabada sea sintetizada secuencialmente gracias al personal responsable y experto.

En cuanto a los resultados obtenidos expone que el departamento no contaba con la documentación de sus procesos por medio de un manual, lo cual provocaba falencias internas y el incumplimiento de los objetivos planteados y la imposibilidad de aprovechar el recurso humano, así también la carencia de una estructura organizacional que desglose sistemáticamente cada etapa con la descripción específica que contribuya a la optimización estratégica y el cumplimiento de las responsabilidades del personal y la reducción de cuellos de botella a través de la mejora continua de su gestión.

En conclusión, se resalta que los procesos y procedimientos en un manual contribuye en la mejora del departamento de Nivelación pues da soporte a los distintos procesos y optimiza las funciones, políticas, normativas y lineamientos de la institución establecidos, por lo tanto, permite una mejor participación del personal, de manera que constituye la esencia de la organización, alcanza la eficiencia operativa y la gestión de procesos interrelacionados como un sistema para el alcance de los objetivos. De tal modo que, mediante el estudio realizado por los investigadores, la situación actual del departamento facilitó contextualizar holísticamente cada etapa y fase a término del tiempo establecido, al ser una guía fundamental para la eficiencia y eficacia de la satisfacción operativa conforme al cumplimiento acorde a la ejecución de tareas.

El trabajo de titulación realizada por Vera Peralta, (2018) titulada “Actualización del manual de procesos y procedimientos del área contable de la institución educativa Ramón Messa Londoño” publicada en Ecuador, tiene por objetivo la actualización de los procesos dentro del área de estudio por medio de un manual de procesos y procedimientos que contribuya y optimice su gestión a través de la contextualización de situación actual, fase necesaria que contribuya al enriquecimiento de información y que permita la identificación de todos los fundamentos teóricos y legales para la respectiva actualización, un análisis situacional y la optimización completa de dicha herramienta, mediante la determinación de cada proceso detallado, para su posterior socialización.

El tipo de estudio de la investigación empleado fue de carácter descriptivo que permitió la determinación de variables para el estudio, a través de la revisión literaria misma que fundamenta la revisión de los procesos y actividades de la institución para la respectiva actualización. También empleó un análisis situacional y un análisis interno que permita la exploración y detalle de la estructura organizacional y sus procesos. De modo que, con la aplicación de instrumentos como la entrevista y observación directa facilitó la documentación de todos los procesos y la obtención de información de primera mano, es decir, conocer el comportamiento del objeto de estudio completamente.

Los resultados obtenidos fueron que dentro de la caracterización de los procesos permite que exista una mejor propuesta de cada actividad existente en la organización que contribuye a la estandarización de procesos y por lo tanto la mejora del servicio en función de las normativas vigentes establecidas. Por otro lado, establece la inclusión de indicadores que midan el funcionamiento determinado de cada fase con base a la centralización de tareas que fomente la calidad documental automatizada y el seguimiento continuo. En otro aspecto incluyen diagramas de flujo que demuestren la optimización de cada procedimiento, con el fin de optimizarlos de manera eficiente e integral en cuanto a su gestión.

Las conclusiones de la investigación recaen en que los manuales de procesos y procedimientos representan una herramienta fundamental para el desempeño de las funciones de parte del personal en una organización, pues al documentarlos permite una visión general y completa, además que pueden ser susceptibles a cambios si lo requiere, sin embargo, siempre estarán bajo la normativa y legalidad que la institución posea. En este contexto, para la institución educativa estudiada aporta una mejor eficiencia en la gestión administrativa, como en el desempeño de cada actividad, y además permite llevar un seguimiento pleno.

En la investigación realizada por (Vela & Mera , 2019) titulada “Propuesta del manual de procesos para la carrera de Comercio Exterior\_UPEC” publicada en Ecuador, tiene por objetivo la elaboración del manual de procesos para la carrera de Comercio Exterior Universidad Politécnica Estatal de Carchi, mediante un levantamiento de información de los procesos contenidos en esta carrera y su estructura, para su posterior mapeo y representación gráfica mediante flujogramas, a través de la definición y caracterización de cada proceso encontrado, que tenga relación con el objeto de estudio e indicadores de control.

La metodología empleada en el estudio fue de carácter bibliográfica-documental y de campo, pues para la recolección de datos hicieron uso de fuentes de información como libros, reglamentos, artículos, manuales referentes a otras empresas, trabajos previos, entre otros documentos que aporte solvencia a la investigación presentada. También evidencia el uso del método analítico y sintético, dado que revisa y analiza los procesos dentro de la carrera de comercio exterior para su posterior representación gráfica que contribuya a una mejor visualización en el manual, el mismo procedimiento se realizó bajo el trabajo de campo requerido para la obtención de información de las comisiones internas involucradas.

Los resultados obtenidos evidenciaron que, para la elaboración del manual se requiere que sea ordenado y sistemático, por tanto, para su diseño se divide en fases, de manera que la primera fase categoriza los procesos, mediante un mapa, compuesto por procesos estratégicos, misionales y de apoyo, situación que consolidó la información en función de los accionistas de cada proceso. Además, consideró la sociabilización del manual, para el eficiente y eficaz desempeño de los procesos operativos y administrativos encontrados.

Se concluye que para la elaboración del manual se debe detallar los procesos correspondientes a la carrera de Comercio Exterior por lo que obtener la información resultó de vital importancia para su respectiva estructuración en función también del personal involucrado. De modo que la propuesta expande el nivel de relación entre la gestión y los procesos universitarios como fortaleza para la mejora continua correspondiente. Además, que el mapeo respectivo, evidencia la planificación existente, misma que permite la gestión de las actividades administrativas y académicas, ciñéndose a lo establecido en el CACES, es decir, corrige y optimiza a tiempo los errores que puedan existir, para el respectivo fortalecimiento de factores de los procesos interdepartamentales en conjunto con el compromiso del personal, a través de la consolidación del deber compartido de todos quienes conforman la comunidad universitaria.

## **Desarrollo de teorías y conceptos**

### **Manual**

Duhalt, (1997) describe a un manual como la forma de documentación y estandarización de procesos, procedimientos, actividades, políticas, historia entre otros aspectos relacionados con una institución u organización donde se aplique esta herramienta, misma que cuenta con una estructura esquemática y organizada. En este aspecto un instrumento de gestión como del que se hace mención permite operar de manera eficiente y eficaz pues disminuye el margen de error en el desarrollo de tareas y cumplimiento de objetivos propuestos.

En adición a lo anterior, un manual coadyuva al mejoramiento operacional de actividades de una institución pues funcionan como un sistema de comunicación estructurado y detallado con el fin de fortalecer el adiestramiento del personal que haga uso de él. Por lo que, como recurso de gestión y supervisión contiene información consolidada y sistematizada de las tareas del personal con la finalidad de reducir variaciones en su desempeño además del uso de recursos, tanto materiales como humanos con la finalidad de mejorar la dinámica del equipo.

Brito et al., (2019) expresan que un manual responde al seguimiento de instrucciones y logro de objetivos como como mejora de aprendizaje y comprensión de mecanismos de gestión e implementación de sistemas de seguimiento y conducción, que precisa las funciones de manera estructural, que a su vez apertura la delimitación de las áreas que componen una organización y los mantiene actualizados con la información de normativas y políticas con las que se rigen de manera interna. En este contexto, un instrumento de este calibre otorga la facilidad de normar y precisar funciones que a su vez tengan una visión clara, secuencial y cronológica.

De tal modo que, la importancia de un manual recae en la regulación de actividades, procesos y procedimientos de manera práctica y continua, pues como una herramienta organizacional interna permite detectar irregularidades, cuellos de botella y la duplicidad de funciones dado el caso. En materia de comprender oportunamente su funcionalidad resulta fundamental su socialización y mejora continua, dado que permitirá fortalecer la delimitación de las vías y líneas de comunicación como elementos para el alcance de desarrollo por excelencia y crecimiento institucional, en conjunto con la representación de la responsabilidad y pertinencia que como organización quiere brindar al personal.

### **Tipo de manuales**

Vivanco Vergara, (2017) hace referencia a Greco, (2007), quien afirma que un manual consiste en la clasificación de procesos y/o procedimientos que son descritos estructuralmente, alineándose a las normativas y políticas establecidas. Lo cataloga en organizacional, departamental y político o de funciones, donde el primero tiene un enfoque universal, es decir, abarca a toda la organización, mientras que el departamental explica los procesos y normas de solo un departamento, finalmente el manual de políticas expresa exclusivamente las normativas o políticas del área.

Herrera Monterroso, (2007) argumenta que son documentos dinámicos que se ajustan a las necesidades de cada organismo institucional en función de mejorar continuamente la gestión de procesos contenidos. Mismo autor expresa que un manual se clasifica de organización, de normativas y procedimientos y de puestos y funciones. Siendo el primer manual con un marco condensado con una visión general y enfoque amplio de características de la organización, mientras que el segundo tipo señala como deben cumplir las normas establecidas para evaluar la organización interna, finalmente el último se concentra en describir las obligaciones y responsabilidades de cada personal administrativo en función del puesto de trabajo que posean de tal manera que permita visualizar su relación entre sí.

Rodríguez Valencia, (2012) menciona que depende del uso que se espere dar a un manual se lo puede catalogar por diversos aspectos, dado que en cualquier tipo de esta herramienta que se vaya a diseñar, elaborar o emplear se requiere tener en cuenta ciertos aspectos fundamentales para un mejor resultado, como son:

- Contenido claro y conciso.
- Estructura detallada, ordenada y sistemática.
- Alcance del manual dentro de la organización, es decir, el área que se describirá para uso del mismo y el formato en el que se presentará.

En resumen, para los dos autores los diferentes tipos de manuales administrativos permiten observar un panorama general de una institución pues cada uno se adapta a la organización que lo requiera, mismos que se presentan como alternativa para la gestión operativa y administrativa de las funciones y responsabilidades de cada colaborador en los procesos y/o procedimientos correspondientes, es decir que un manual funciona como una guía de forma clara y ordenada, con información actualizada y esquematizada.

### *Manual de Procesos*

Alarcón Díaz et al., (2023) alegan que un manual de procesos representa la gestión dentro de las organizaciones pues facilita la visualización de las tareas dado que con un enfoque holístico de todas las actividades de una organización permite una administración interna efectiva. Es decir, dicha herramienta permite especificar procesos y procedimientos de manera clara para la revisión de desempeño y la evaluación de desempeño. Dado que, se requiere establecer las acciones, responsabilidades y normativas vigentes para su dirección exitosa, que consecuentemente contribuirá a la mejora continua en la gestión de procesos, a término que contribuir a la cultura organizacional.

Con base a la información presentada, los autores expresan que la gestión de procesos por medio de un manual en una organización representa un factor crucial dado que llevarlo a cabo permite mayor contribución, relevancia en la estandarización de las actividades, y el puesta de valor de la calidad de servicio que se oferte además permite detallar los objetivos y el alcance que tendrá cada proceso en función del cumplimiento de las normativas asociadas a dicha acción, de tal modo que se gestione la eficiencia y transparencia operacional con la que se desarrolla una institución para el cumplimiento de su filosofía organizacional.

Serrano Gómez & Ortiz Pimiento, (2012) definen al manual de procesos como un elemento importante en la gestión operativa con la finalidad de proveer un resultado final a una entidad razón por la que, debe estar estructurado de manera correcta y específica, contenido por diversos inputs con la finalidad de cumplir los objetivos establecidos, además de que permite la visualización de cada proceso con sus respectivos elementos faculta la estandarización de cada fase dentro de una organización, incluso de crear y mantener los estándares de calidad de manera integral y continua.

Un manual con enfoque en la descripción de procesos responde a una poderosa forma de crear valor en una organización, pues determina lineamientos planteados y que se deben desarrollar, en este aspecto, para su elaboración cada proceso forma parte del resultado final como recurso utilizado para la mitigación de situaciones críticas dentro de una organización de forma efectiva, ordenada y sistemática que facilita el direccionamiento de cada proceso. En definitiva, los procesos son parte fundamental de la gestión administrativa interna de una organización pues un manual es una herramienta que se adapta fácilmente al área donde se documente las funciones y procedimientos con el fin de acelerar los procesos y tomar acciones correctivas en caso de ser necesario si existen situaciones críticas.



## Estructura del manual de procesos

La estructura de un manual puede adaptarse al contexto en el que se desarrolla, a continuación, se detalla los tipos de estructura que puede tener un manual de procesos en una institución de acuerdo a la conceptualización de diversas fuentes de información:

**Tabla 1.**

*Tipos estructurales de un manual*

<b>Estructura</b>	<b>Autor</b>	<b>Definición</b>
<b>Lineal</b>	Martínez Fajardo, (2000)	La estructura lineal usualmente es usada en pequeñas organizaciones, posee una jerarquía piramidal centralizada.
<b>Modular</b>	Ostos Mariño (2010)	Esta estructura divide la información, donde la presenta de forma independiente pero luego las agrupa para el diseño, contribuye a la rápida comunicación y respuesta.
<b>Cíclico</b>	Porto Solano & Angarita Álvarez, (2017)	El poder autoritario está en el centro correspondiente a la organización, en su alrededor se encuentra círculos que representan los diferentes niveles de organización.
<b>Matricial</b>	Minsal Pérez & Pérez Rodríguez, (2007)	Esta estructura combina los recursos humanos y materiales, trabaja de manera simultánea y evita la duplicación de tareas en el personal.
<b>Diagrama de flujos</b>	Harrington, (1991)	Los diagramas de flujo representan las actividades que componen un proceso de un área en particular.

*Nota:* Elaboración propia con base en Martínez Fajardo, (2000); Ostos Mariño, (2010); Porto Solano & Angarita Álvarez, (2017); Minsal Pérez & Pérez Rodríguez, (2007); Harrington, (1991).

## Procesos

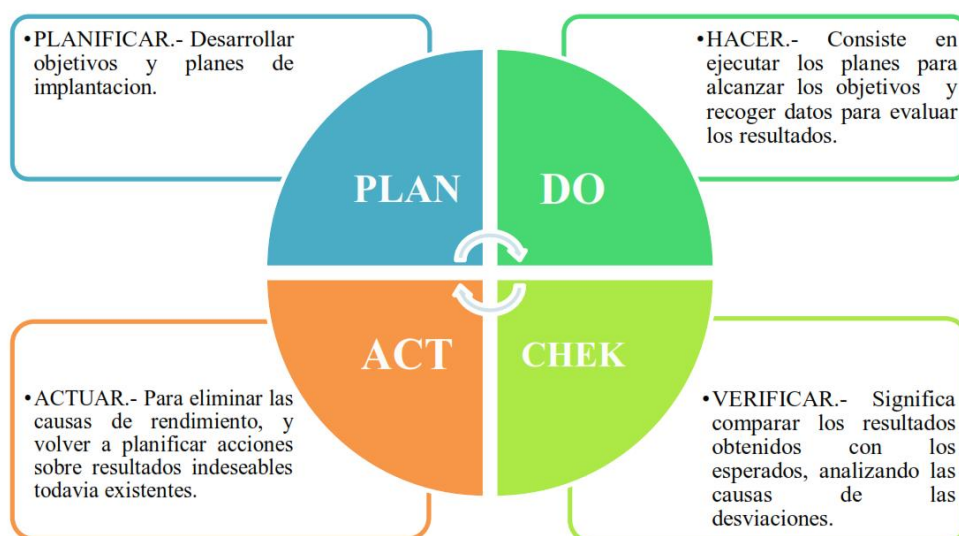
Bravo Carrasco, (2009) expresa que los procesos tienen una visión integral en la organización, es decir, permite observar el direccionamiento en la toma de decisiones y como esto afecta a la organización y la relación interdepartamental existente. En este contexto, el autor explica al proceso como un sistema de información dado que inicia y hace transacciones de las actividades del personal, elementos que pueden ser internos y externos, que a su vez deben cumplir los objetivos marcados en la organización como un indicador de resultados de valor para los beneficiarios.

Talledo, (2012) conceptualiza a los procesos desde un marco teórico como ventaja competitiva para la organización pues toda empresa se maneja bajo un enfoque del cumplimiento de sus objetivos y mejora de sus procesos, aquellos que pueden ser de una estructura matricial o sus afines para el cumplimiento de funciones de parte del personal de la organización.

Para Oviedo Rodríguez et al., (2024) los procesos, son la gestión de actividades relacionadas entre sí, con el fin de cumplir las estrategias de la organización requiere de una planificación, ejecución, y control que posteriormente contribuirá a la mejora continua de tales responsabilidades. Por tanto, la optimización de los procesos representa el cumplimiento de normativas e indicadores de los procedimientos y su gestión en una institución.

Como requisito básico de un proceso Ortega Chávez, (2013) expresa que, para la visualización de datos obtenidos de los procesos de manera sistemática y optimizada, es factible hacer uso de la herramienta de PCDA, de manera que permite verificar la evolución que tiene cada actividad. De modo que, para el alcance de objetivos y la mejora de la calidad de servicio en una institución de educación superior pueda obtener y dar conocimiento de sus respuestas rápidamente que además se enfoque en la mejora continua.

En resumen, los procesos son considerados como una alternativa para el beneficio del personal administrativo para la optimización de las distintas funciones a través de práctica en un tiempo y espacio determinado, por lo tanto, crean un resultado de valor que se puede visualizar horizontalmente dentro de una organización bien estructurada, manejo de información y apoyo del país donde dicha situación sea crítica para el incremento de desempeño en un área de una academia. Además, permiten diseñar, documentar, comparar, reconocer y mejorar la eficiencia operativa, la calidad y atención del usuario a fin de cumplir con las metas organizacionales existentes.

**Figura 1.***Ciclo PDCA*

*Nota:* Información de la tesis “Los procesos administrativos y la gestión administrativa en la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato”

### ***Documentación de Procesos***

Al referirse a la definición e importancia de la documentación de procesos Agudelo Tobón, (2010) expresa que documentar es la capacidad de describir las actividades y responsabilidades de cada miembro de una organización pues permite entender de manera completa la función de cada uno, sin ambigüedades de por medio, así también flexibiliza la ejecución y supervisión de los mismos dado que evita la toma de decisiones incoherentes e inoportunas. Además, la documentación permite la optimización uniforme de cada proceso, evita la pérdida de información en algún aspecto.

De manera que, la documentación de procesos es un método de ejecución para una actividad pues promueva la eficiente distribución de recursos y tareas de manera estratégica, detalla el responsable de cada una sin exceptuar a ningún miembro de la organización. Esta técnica resulta fundamental ya que requiere la alineación de actividades con los objetivos institucionales planteados de manera estandarizada y consistente, enfocándose en el orientación y cumplimiento de los estándares de calidad para la institución en la que se desenvuelva. Así también facilita la mejora continua de los procesos dado que aumenta la operatividad y competitividad de la organización de manera que aprovecha la correcta gestión de procesos.

La documentación de procesos está representada por distintos niveles, expresada de la siguiente manera según el mismo autor:

**Tabla 2.**

*Niveles de Documentación*

Manual de Sistemas	Registra las políticas de la organización y evidencia el desarrollo de los procesos a través del PCDA en cada actividad.
Caracterizaciones	Detalle de todas las actividades de manera esquemática para el desarrollo de un proceso.
Formatos	Registro de datos e información de los procesos a través de la documentación respectiva.
Instructivos	Documentos que sirven para la descripción específica de la elaboración de formatos o actividades.
Registros	Registros que contribuyen a la obtención de evidencias de las actividades realizadas.

*Nota:* Información obtenida del libro “Gestión por Procesos” de Agudelo Tobón

Se puntualiza que la documentación de procesos explica los procedimientos desde que inicia hasta que termina, mediante un detalle ordenado de las tareas y actividades que se llevan a cabo de manera interna en una organización de manera proactiva, situación que contribuye a la reducción de errores en los pasos a seguir de un proceso.

***Caracterización de procesos***

Agudelo Tobón, (2010) lo define como el registro de las actividades de manera secuencial, situación donde cada proceso involucre todas las áreas, es decir, es el perfil de reconocimiento de una fase, por lo que la caracterización de procesos permite la determinación de las entradas salidas, responsables, políticas, alcance, entre otros aspectos que corresponden a las actividades en una organización.

En tal sentido, la caracterización de los procesos se define como un componente clave para la gestión por procesos, pues facilita el control y gestión de los mismos, de manera puntual los aspectos clave para la organización que requiera esta herramienta, dado que favorece a su optimización y a la detección y eliminación de posibles errores a futuro dentro de la institución o departamento.

## Mapa de procesos

El mapa de procesos Medina León et al., (2019) lo define como la representación gráfica que permite visualizar la secuencia e interacción de los procesos, lo que permite una visión amplia de la organización, tal como las actividades internas y externas y la relación con sus principales stakeholders, acción que conduce a las relaciones jerárquicas y la valoración integral de la gestión.

Narvaez Herrera, (2020) conceptualiza un mapa de procesos como la manera en que se representa las actividades de una organización, con una visión definida, es decir, expone los procedimientos principales que se llevan a cabo en una institución sin detallarlo de manera específica y concreta, pues se describe como una de técnica de visualización de los flujos de funciones, procesos y responsabilidades que contiene una institución de manera panorámica e integral.

En tal sentido, Alarcón et al., (2019) cita a Alarcón Parra & Alarcón Parra, (2018, p.59) quien expresa que el mapa de procesos es la manera en que se representa las etapas que contiene una organización pues detalla la gestión de los mismos de manera inmediata con características sustanciales así pues los mapas de procesos indican las fases completas e identifica las fortalezas y debilidades, además de analizarlas de manera interna para la posterior mejora de las fases evidenciadas.

Por lo tanto, un mapa de procesos contribuye a la visualización de dichas actividades y su interrelación existente, que los documenta de manera sistemática y estructurada con un orden que evidencie la comunicación interna dentro de un departamento u organización, que a su vez evite los cuellos de botellas en las actividades y los mejore, que en definitiva contribuye a una mayor eficacia en los resultados esperados.

El mapa de procesos está compuesto por procesos estratégicos, operativos y de soporte, descritos a continuación:

El *proceso estratégico* según D'Alessiano Ipinza, (2008) se convierte en una actividad imprescindible en la gerencia de un área u organización puesto tiene una responsabilidad fundamental que debe ser desarrollado y administrado. Por lo tanto, un proceso estratégico es la secuencia de actividades que se visualiza en una estructura detallada que permita el alcance de metas y objetivos a largo plazo mediante la asertividad, racionalidad e iteración de procesos lo que da lugar a la actualización de los mismos de manera efectiva.

Con base a lo expuesto, el mismo autor menciona que estos procesos estratégicos deben contar con ciertas características como:

**Tabla 3.**

*Características del proceso estratégico*

<b>Características del proceso estratégico</b>	
Interactivo	Proceso colegiado, involucra personas clave
Iterativo	Proceso realimentado por sistemas
Sensibilidad	Cambios de ponderaciones en los factores
Contingencia	Cambios de factores/criterios
Escenarios	Alteraciones o cambios en el entorno
Incremental	Paulatino y progresivo
Radical	Se produce una sola vez

*Nota:* Obtenido del libro “El proceso estratégico. Un enfoque de gerencia” de D’Alessio Ipinza

Un proceso estratégico busca responder al mejoramiento de la organización a través del cumplimiento de objetivos, puesto que dan directrices al resto de actividades y representa el nivel superior en el mapa de procesos que oriente a la competitividad de la organización en un largo plazo de acuerdo a las políticas y lineamientos de la institución en la que se establezcan.

Los *procesos operativos* según Rodríguez, (2019) son los responsables de agregar el valor agregado en un producto o servicio, de modo que la identificación de la situación de cada proceso es primordial y necesario para el cumplimiento de satisfacción organizacional, la misma que debe contener un plan de acción a largo plazo que permita la toma de decisiones, genere y aporte valor. En conclusión, aportan valor de manera directa a la organización ya que forman parte de las actividades esenciales de una organización.

En este contexto el autor, explica que los procesos operativos son orientados por los estratégicos, de tal manera son más específicos dado que se centran en las operaciones de la organización pues son las que contribuyen esencialmente al cumplimiento de las metas impuestas previamente, también estandariza la calidad y mejora de cada procedimiento.

*Los procesos de soporte* dan apoyo a los procesos fundamentales dentro de un área, organización o una parte de ella, este tipo de procesos va principalmente en función de los usuarios internos de acuerdo a Cantón Mayo, (2010).

Los elementos que componen un proceso son:

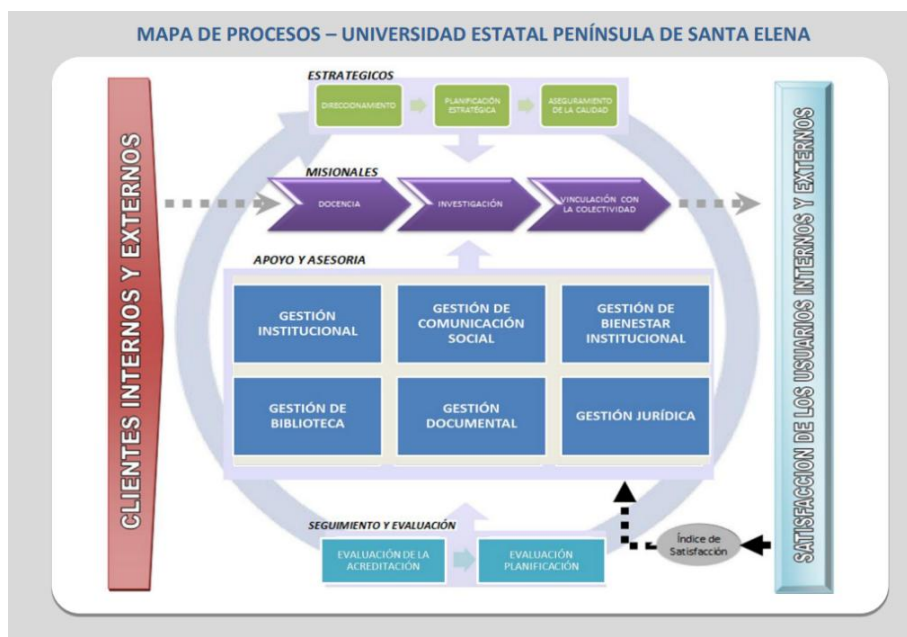
- Misión del proceso
- Responsable
- Proveedor
- Entrada
- Salida
- Cliente/usuario
- Recursos

### *Mapa de procesos de UPSE*

La Universidad Estatal Península de Santa Elena como institución de educación superior esta constituida por funciones como la docencia, la investigación e innovación y vinculación con la sociedad por tanto el mapa de procesos de la Institución muestra la siguiente estructura:

### **Figura 2.**

#### *Mapa de Procesos UPSE*



*Nota:* Obtenido del Manual de Procesos Universidad Estatal Península de Santa Elena

**Jerarquía de Procesos:** Vásquez, (2020) hace referencia a Armijos, (2019) quien establece que la jerarquía sirve para organizar una empresa internamente y coordinar a todos sus empleados para alcanzar un objetivo común. Es aquella que sin importar la razón social de la empresa se encuentra presente, esta función permite que se cree distintos movimientos departamentales con el fin de que las personas que se encuentran en ellos realicen tareas específicas de acuerdo con las unidades de mundo.

La jerarquía de procesos es conocida por su estructura dado que contiene varios niveles con la finalidad de que las organizaciones tomen conciencia de respetar su debido proceso, subproceso, actividades y tareas determinadas, por lo general, accede a decretar las líneas de mando correspondiente, siendo así el perfil de presentación en la organización. Dicha jerarquía es común en las empresas y tiene relación con el personal superior y sus subordinados.

**Tabla 4.**

*Jerarquía de Procesos*

	<b>Definición</b>	<b>Ilustración</b>
Macro Procesos	Procesos institucionales u organizacionales macro (grandes), conexión entre varios departamentos.	
Procesos	Constituyen los macro procesos.	
Subprocesos	Son los procesos más pequeños que constituyen a los procesos.	
Actividades	Constituidas con los subprocesos, las actividades conectan y permiten las salidas hacia otro subproceso.	

*Nota:* Información obtenida de la tesis “Diseño de la estructura Organizacional en Procesos para la Empresa Comercial Quarrios Cía.Ltda”

La jerarquía de procesos permite detallar los niveles que lo componen de manera categórica y ordenada sin exceptuar ninguno pues todos son importantes, por lo que durante el procedimiento ayuda a la especificación de objetivos, procesos en todos sus niveles y responsables de cada actividad.



## **Diagrama de procesos o flujograma**

El autor López Supelano, (2015) define que el diagrama de procesos permite el establecimiento de límites de cada actividad compuesta en una organización de manera clara y precisa, donde se determina la actividad o proceso sin crear confusiones u omisión de errores significativos, además de demostrar la integridad de información en función de las normativas establecidas, lo que facilita su comprensión de manera dinámica. En consecuencia, evalúa, maximiza y unifica todos los procesos dentro de un contexto administrativo y operativo, lo que impacta de manera positiva al momento de planificar y documentarlos, además de fortalecer la productividad en la organización. En tal sentido, el diagrama de flujo de procesos presenta que su elaboración consta con diferentes elementos, de manera secuencial, sistemática y ordenada.




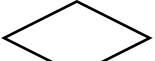


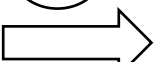

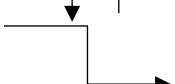
En resumen, el diagrama de procesos representa la carta de presentación de cada actividad, de tal manera que demuestra la interconexión que tienen unas con otras, es decir, corresponde a la visualización gráfica y detalle de los procedimientos en una organización, dado que representa la conexión de los mismos a través de símbolos que demuestra su forma analítica-secuencial de manera sistemática y ordenada lo que facilita a la especificidad de las actividades para quien haga uso de esta herramienta, que como consecuencia estandariza las tareas al mismo tiempo que detecta errores y puntos críticos.

### **Simbología para el diagrama de procesos/flujograma:**

Los autores Fárez Anchundia & Serrano Vintimilla, (2014) expresan que un diagrama de flujo contiene una variedad de símbolos donde cada uno representa un procedimiento y la forma en que se conectan con otro siendo fundamental para el orden en su representación de tareas y replantación secuencial de cada actividad que lo conforme de manera simple y práctica.

En este contexto, la simbología marca un inicio y un fin en un proceso, dado que permite la visualización de las actividades y como las mismas se mueven una con otra de manera secuencial, en su propia dirección de acuerdo a lo que requiera con apoyo de documentos que fomente cierta tarea y que garantice la legalidad y funcionalidad de la misma de forma coherente. Mismos autores establecen que un flujo de procesos debe estar compuestos por los siguientes elementos para entender la conexión que tienen unos con otros sin perder el horizonte de los procesos presentados:

**Tabla 5.***Elementos de un diagrama de flujo*

<b>Símbolo</b>	<b>Representa</b>
	Inicio o Término
	Acción o Actividad
	Documento
	Decisión o alternativa
	Almacenaje físico
	Conector
	Transportación
	Dirección de flujo o línea de unión
	Transmisión

*Nota:* Información obtenida de la tesis “Diseño de un sistema organizacional de gestión por procesos aplicado en la empresa Ferro Sarmiento.”

La representación gráfica de las actividades permite a la Unidad de Integración Curricular definir de manera ordenada y secuencial los procesos que contiene, y como tales acciones pueden ser optimizadas dentro de una dinámica organizacional entre distintos procedimientos, evita el incumplimiento o falta de alguno de ellos lo que evidencie los respectivos protocolos bajo los cuales se apoyan para su cumplimiento o desarrollo.

### ***Proceso para la elaboración de un manual de procesos***

Considerando a Molina et al., (2019) expresan que un manual de procesos contiene el levantamiento de información mediante la documentación de las actividades que contiene una entidad de manera operativa, misma herramienta describe procesos estratégicos, operativos y de apoyo, sistematizándolos ordenadamente con un enfoque metodológico práctico que evidencie la relatividad y comunicación interna existente. En tal sentido, el objetivo del manual responde a la necesidad de documentar las tareas y actividades de la Universidad Nacional de CUYO como un sistema de gestión por procesos para el respectivo cumplimiento de los objetivos planteados en la institución, en adición a su eficiente operatividad.

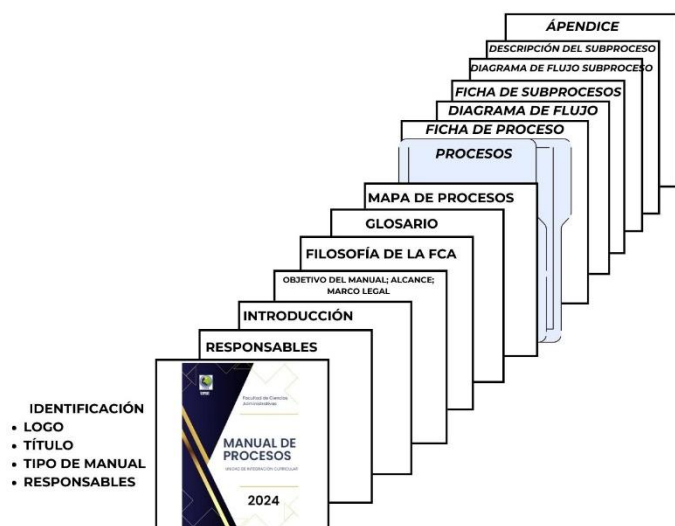
De acuerdo al Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, (2023) la documentación de procesos y por consiguiente la diagramación de las actividades evidenciadas contribuyen a una eficiente gestión administrativa dentro de una organización, en tal sentido, codifica los documentos para la respectiva elaboración de la estructura, para su posterior revisión, caracterización y descripción de los procedimientos que lo conforman.

Para la Unidad de Integración Curricular la gestión de procesos se rige en función de normativas y políticas para su respectivo cumplimiento, lo cual evita que haya transgresión de parte del personal correspondiente, por este motivo, un manual cumple con la función de estandarizar y optimizar los procesos de esta área, ya que asegura la calidad de servicio para la comunidad universitaria a través de la mejora de los procedimientos que contribuya a la validación de competencias para los estudiantes.

En definitiva, los elementos y contenido de un manual deben responder a las necesidades que presente la institución, de tal modo que como instrumento de orientación debe contener una numeración específica que evidencie la especificación de tareas de cargo dentro de una unidad administrativa, ya que permitirá inculcar el aprovechamiento de recursos marcándolo como una fortaleza institucional. A continuación, se detalla los elementos correspondientes para la elaboración del manual de procesos como herramienta de gestión, así como su contenido estructurado correctamente.

### Figura 3.

#### *Elementos de un manual*



**Nota:** Elaboración propia con base a la información del “Manual de Procesos de la UESS” y el “Manual de Procesos de la Agencia Metropolitana de Control de Quito”.

**Tabla 6.***Contenido de un manual de procesos*

<b>Delimitar los procesos</b>	<b>Recolección de información</b>	<b>Análisis de datos y diseño de los procesos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cuáles son los procesos y subprocesos a incluir?</li> <li>• ¿Dónde inicia?</li> <li>• ¿Dónde termina?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantamiento de información</li> <li>• Entrevista a responsables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos, Subprocesos</li> <li>• Responsables</li> <li>• Descripción</li> </ul>

*Nota:* Información obtenida de la tesis “Manual de Procesos y Procedimientos para el departamento de Nivelación y Admisión de la Península de Santa Elena”.

### **Unidad de Integración Curricular**

Para Illán Romeu & Molina Saorín, (2011) la Integración Curricular la entienden como un proceso, no como un producto pues busca que el personal académico posea una percepción global del conocimiento en diferentes niveles por lo cual, dentro de su unidad concilia gran valor dado que su función parte de la planificación y organización de manera integral en cuanto a los procedimientos educativos que contengan y que los mismos sean cumplidos dentro de la institución.

La Unidad de Integración Curricular representa un área fundamental dentro de las instituciones de educación superior puesto que sus servicios están estrictamente ligados con los estudiantes próximos a titularse como profesionales, pues es la encargada de la revisión, aprobación de tema y asignación de tutores a los tesisistas, de tal modo que cuentan con normativas que como medida estricta deben cumplir para alcanzar el resultado esperado en el tiempo establecido previamente. Ugarte Palacin & Salvatierra Melgar, (2020)

En este contexto, la Facultad de Ciencias Administrativas en su proceso de Integración Curricular lo hace a través del desarrollo de tópicos puesto que los estudiantes toman un tema de interés para su investigación y lo desarrollan una vez haya sido aprobado para su respectivo abordaje, de manera que al final tienen como propósito su presentación y posteriormente la aprobación del trabajo de titulación como último requisito para egresar. Cabe destacar que la facultad cuenta con tres carreras tales como: Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría y Turismo, mismas que cuenta con su propia Unidad de Integración Curricular y trabajan de forma independiente.

## **Fundamentos legales**

### **Constitución de la República del Ecuador (2021)**

El **Art. 26**, 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 tiene el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo”

El **Art. 351**, 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, pertenencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y crecimiento, en el marco del dialogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global”

El **Art. 355**, establece: “El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución”

### **Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) (2020)**

**Art. 87.** – Requisitos previos a la obtención del grado académico. – Como requisito previo a la obtención de grado académico, los y las estudiantes deberán acreditar servicios a la comunidad mediante programas, proyecto de vinculación con la sociedad, prácticas o pasantías preprofesionales con el debido acompañamiento pedagógico, en los campos de su especialidad.

**Art. 144.** – Trabajos en formato digital. – Todas las instituciones de educación superior estarán obligadas a entregar los trabajos de titulación que se elaboren para la obtención de títulos académicos de grado y posgrado en formato digital para ser integradas al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

### **Reglamento de Régimen Académico de la UPSE**

**Art. 23.** – Unidades de organización curricular del tercer nivel. – Las unidades de organización curricular de las carreras de tercer nivel corresponden a las asignaturas cursos o sus equivalentes y actividades que conducen al desarrollo de las competencias profesionales de la carrera a lo largo de la misma.

Las unidades de organización curricular son:

c) Unidad de integración curricular. – Valida las competencias profesionales para el abordaje de situaciones, necesidades, problemas, dilemas o desafíos de la profesión y los contextos; desde un enfoque reflexivo, investigativo, experimental, innovador, entre otros, según el modelo educativo institucional.

**Art. 101.** – Otorgamiento y emisión de tercer y cuarto nivel. – Una vez que el estudiante haya aprobado la totalidad de horas y/o créditos del plan de estudios de la carrera o programa y cumplido todos los requisitos académicos y administrativos establecidos por la IES para la graduación, la institución de educación superior emitirá el acta consolidada de finalización de estudios y el título correspondiente.

### **Estatutos de la Universidad Estatal “Península de Santa Elena” (2021)**

**Art. 105.** – Requisitos previos a la obtención del Título. – Para la obtención de títulos profesionales o grados académicos de la Universidad deberán haber aprobado el plan de estudio, acreditar servicios a la comunidad mediante programas, proyectos de vinculación con la sociedad, prácticas o pasantías pre profesionales con el debido acompañamiento pedagógico y el proceso de graduación, en los campos de su especialidad y de conformidad en el Régimen Académico de la Institución.

### **Reglamento de Titulación de Grado y Postgrado de la UPSE (2022)**

**Art.3.** Unidad de Integración Curricular – UIC de Carrera. - La UIC de Carrera valida las competencias profesionales para el abordaje de situaciones, necesidades, problemas, dilemas o desafíos de la profesión y los contextos; desde un enfoque reflexivo, investigativo, experimental, innovador, entre otros, según el modelo educativo institucional y en concordancia con el Reglamento de Régimen Académico de la UPSE.

**Art.5.** Diseño, acceso y aprobación de la UIC. – La UIC incluye estructura, contenidos y parámetro para su desarrollo y evaluación que están incorporadas en los diseños curriculares aprobados por el CES. Los estudiantes deberán aprobar todas las asignaturas y requisitos previos a la asignatura del último nivel de la UIC.

La aprobación de la UIC implica haber completado y aprobado una (1) de las siguientes opciones:

- a. Desarrollo de un Trabajo de Integración Curricular

**Art.6.** Lineamientos para el desarrollo de la UIC. – Se han determinado los siguientes lineamientos para el desarrollo y aprobación de la UIC:

- a. Designar un Docente Guía por el Consejo de Facultad cuya carga horaria semanal será considerada en el Distributivo de Carga Horaria Docente;
- b. Analizar y aprobar por Consejo de Facultad el informe de planificación del Director de Carrera sobre calendarios de actividades que incluya la defensa del trabajo de integración curricular o examen de carácter complejo. Se podrá utilizar métodos telemáticos mediante plataformas institucionales;
- c. Validar los recursos humanos y técnicos para la defensa del trabajo de integración curricular o examen de carácter complejo;
- d. Calificar mediante rubrica definida por el Vicerrectorado Académico, la defensa del trabajo de integración curricular o componente práctico examen de carácter complejo y notificar calificación obtenida; y,
- e. Crear nómina de estudiantes aprobados y reprobados al final del Período Académico Ordinario – PAO e informar a los Consejos de Facultades.

**Art.16.** Diseño, accesos y aprobación de Unidad de Titulación. – La Unidad de Titulación incluye estructura, contenidos y parámetros para su desarrollo y evaluación y están incorporadas en los diseños curriculares aprobados por el CES. Para acceder a la Unidad de Titulación es necesario haber completado las horas y/o créditos mínimos.

**Art. 18.** Del anteproyecto de Trabajo de Titulación. – El anteproyecto del Trabajo de Titulación será presentado por los postgradistas al Coordinador de Programa, hasta antes de finalizar el primer periodo académico, de acuerdo al cronograma establecido.

**Art. 20.** Aprobación del anteproyecto de Trabajo de Titulación. – Los Consejos de Facultad analizarán y resolverán las solicitudes de aprobación de anteproyectos de Trabajos de Titulación, sustentados en el informe de la Comisión de Titulación, así como también la designación de los docentes tutores en un plazo máximo de quince (15) días posteriores a la recepción de la misma. La Comisión podrá considerar el Docente Tutor propuesto por el postgradista.

**Art.21.** Desarrollo del Trabajo de Titulación. – El consejo de Facultad emitirá la resolución de aprobación en un plazo máximo de 10 días al Docente Tutor designado, quien tendrá un plazo de 10 días para elaborar en mutuo acuerdo con el postgradista el cronograma de trabajo, en función del número de horas definidas en el Programa, e iniciará el desarrollo del trabajo de titulación en formato establecido por el Vicerrectorado Académico que deberá ser culminado en los tiempos establecidos.

**Art. 22.** De la revisión del Trabajo de Titulación. – Cuando el postgradista haya finalizado su Trabajo de Titulación (documento escrito) con el aval del Tutor, el Consejo de Facultad analizará y resolverá su aprobación, designado el Tribunal Calificador establecido en el artículo 23 del presente reglamento.

**Art. 23.** Del tribunal Calificador. – El Tribunal Calificador será designado por el Consejo de Facultad, y estará conformado por:

- a. Coordinador de Programa,
- b. Dos (2) Docentes especialistas.

**Art. 25.** Defensa del Trabajo de Titulación. - Es la fase donde el postgradista demostrará sus competencias de perfil de egreso del Programa, y defenderá ante el Tribunal de Sustentación el trabajo final de titulación.



## Capítulo II

### Metodología

#### **Diseño de la investigación**

Es esencial detallar el diseño del presente estudio con el que se desarrolló oportunamente el trabajo de investigación sobre un manual de procesos, aborda subtemas que permita visualizar la gestión de los mismos en un contexto académico, detalla el enfoque, alcance, diseño, población, muestra, técnicas e instrumentos que contribuyeron en la recolección de datos y en la construcción de información.

#### ***Enfoque de la investigación***

El **enfoque mixto** en una investigación es complementario, dado que, tienen su propia meta y perspectiva en la obtención de resultados, donde el enfoque cualitativo muestra las percepciones y opiniones del objeto de investigación de manera narrativa, mientras que el enfoque cuantitativo presenta sus datos en forma numérica y estadística, permite una apreciación más gráfica. March Cerdà et al., (1999)

En este contexto, la presente investigación, abordó una metodología desde un enfoque mixto, ya que se logró la recopilación de datos, de manera cualitativa y cuantitativa, permitió la comprensión y análisis de las consecuencias que provoca la inexistencia de un manual de procesos en la UIC de la Facultad de Ciencias Administrativas. Combina dos herramientas de recolección de datos como son el cuestionario y la entrevista, a término de visualizar mejor, la opinión de los principales grupos de interés permitió apreciar los resultados de manera práctica y completa, a través de recolección de datos sobre un manual con base a su variable e indicador, como también los procesos a seguir y cumplir en la unidad.

#### ***Alcance***

El alcance en una investigación es definido como el límite donde se lleva a cabo el estudio, explora aspectos fundamentales que contribuyan a la indagación del problema mismo que considera las limitaciones que presenten. En este contexto se idéntica dos tipos de alcances como son el descriptivo y exploratorio, donde el primero responde a la capacidad a conocer las características del objeto de manera subjetiva, a modo de resumen plantea hipótesis, mientras que el exploratorio es el proceso de análisis que se da gracias al acercamiento que se da como investigador, en este no se puede plantear hipótesis dado que, la información es insuficiente. Ramos Galarza, (2020)

### *Alcance descriptivo*

El **alcance descriptivo** dentro de una investigación recae en que la información fundamenta las variables de manera original y creativa que aborda la problemática desde un marco conceptual funcional, y a su vez demuestra la veracidad del conocimiento expuesto y descrito en los resultados a lo largo de la exploración investigativa, al mismo tiempo de detallar las características del objeto de estudio sin juicios o conclusiones. Guevara Alban et al., (2020)

Por lo antes expuesto, el alcance descriptivo correspondiente a la investigación permitió hallar fundamentos teóricos que describa los procesos documentados en un manual en la Unidad de Integración Curricular, como las principales falencias para la gestión de los mismos, lo que permitió ampliar su visión extendida y evaluar su impacto. Del mismo modo se detalló teorías en función de las variables relevantes establecidas con base a un manual de procesos que fortalezcan la confiabilidad de la investigación y que evite conceptualizaciones reduccionistas. En pocas palabras, el alcance descriptivo busca recabar información precisa, compleja y complementaria para la correcta interpretación del estudio investigativo.

### *Diseño no experimental - transversal*

El **diseño no experimental – transversal** no tiene manipulación de los grupos de interés o sus variables, pues este tipo de diseño muestra al investigador la información de forma natural sin alterar ningún detalle, lo que permite al estudio ser más práctico al momento de buscar la solución a un problema. En este contexto, este tipo de diseño resulta una herramienta fundamental para la investigación pues recopila información en diversas fuentes para una visión puntual de la situación de manera sencilla, midiéndolas una sola vez, es decir, ofrece una visión panorámica del fenómeno y consiguiente a ello plantear una solución. Muyenbe Asenahabi, (2019).

En este contexto, el uso de este diseño para la investigación fortaleció observar con brevedad la problemática y sus sucesos de manera concreta. Es importante resaltar que para ello se realizó un acercamiento a la unidad lo cual apertura a la obtención de datos necesarios en función de la variable planteada, además de la identificación de procesos alineados a los objetivos de la Unidad de Integración Curricular, la detección de falencias y ausencias en la gestión de procesos que contribuyan consecuentemente en la estandarización de los mismos y que la misma información recopilada contribuya como referencia sustancial para el desarrollo de un manual de procesos que evidencia la interrelación que conllevan dentro de la UIC.

## Métodos de la investigación

El **método bibliográfico** en la investigación responde a la recopilación de datos que fundamenten una investigación y fortalezca la capacidad de sistematización con base a antecedentes de interés Ocampo, (2019).

Para realizar esta investigación se hizo uso del método bibliográfico, puesto que se revisó fuentes documentales que sustenten la información presentada a lo largo del estudio. De tal manera que se consultó en diversas fuentes bibliográficas sobre la gestión de procesos plasmados en un manual dentro de una institución, aporta solidez y confiabilidad al marco teórico de la investigación. Por lo que, se logró contextualizar la situación actual en el que se encuentra la UIC en relación con la gestión de los procesos que conlleva su operatividad.

El **método analítico** examina todas las partes de un objeto que consecuentemente lo estudia de manera independiente a través de diversos métodos de investigación, particularmente este tipo de método de la investigación resulta riguroso a nivel documental dado que se desarrolla de manera sistemática, orientándose de lo general a lo específico con un enfoque lógico y analítico. Lopera Echaverría et al., (2010)

Consecuentemente, la investigación adoptó el uso del método analítico, pues el mismo permite la identificación y detalle del proceso y subproceso, actividad y función en la Unidad de Integración Curricular, detallándolos por separado, e identifica los desafíos que presentan, así como sus oportunidades de mejora continua a cubrir. De tal modo que este método con base a la situación detallada obtenida posibilita una construcción operativa de los procedimientos.

El **método sintético** busca observar, describir y clasificar el objeto de estudio y su comportamiento o estructuración metódicamente, es decir, este tipo de método en la investigación estudia los componentes desintegrados de la totalidad del objeto de estudio, mismo que integra las ideas en su totalidad para la creación de algo sustancial (Bernal, 2010).

Con base a lo anterior, una vez detallado analíticamente los subprocesos del proceso de titulación se requiere del método sintético, el cual permite la combinación de todos los subprocesos identificados de manera estructural – funcional y coherente pues facilita una visión panorámica y comprensiva de la información para el personal operativo y administrativo de la UIC, que optimice su desempeño y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos es decir este método permite su estructuración.

## **Población y muestra**

### ***Población***

El universo o población de estudio está compuesta por un gran conjunto de personas como objeto de estudio pues no existe delimitación exacta dado que pueden compartir mismas características, comportamientos, similitudes para la información que requiere la investigación, es decir, la población en su totalidad de sus individuos o elementos determina específicamente lo que se va a estudiar y analizar, lo cual resulta importante especificar el alcance que va a tener la investigación para resultados más concretos y específicos conforme a un periodo y ubicación geográfica delimitada correctamente. Arias-Gómez et al., (2016)

Dada la importancia de un manual en la gestión de los procesos, se determinó que la población está conformada por los miembros de la comisión de la Unidad de Integración Curricular de la Facultad de Ciencias Administrativas y los estudiantes de octavo semestre. Dicha población es apta para la recolección de información y al final serán los principales actores en el desarrollo de la propuesta de investigación, por lo tanto, se requiere conocer sus respuestas y opiniones de primera mano.

Para el estudio, se considera a los coordinadores y personal de apoyo de la UIC los cuales son 6 miembros, un coordinador y un personal de apoyo propio de cada carrera de la Facultad, correspondientes a la carrera de Administración de Empresas, Turismo y Contabilidad y Auditoría dado que, son los principales actores en el proceso de Integración Curricular adscritos al ciclo académico 2024-2. Por otro lado, para el estudio referente a las encuestas se consideró a la comunidad universitaria que, según los registros de inscripción proporcionados por parte de Decanato de la FCA, en octavo semestre se encuentran matriculados 192 estudiantes próximos a egresar y que actualmente desarrollan su respectivo tema de investigación.

### ***Tabla 7.***

#### ***Población de estudio***

<b>Población</b>	<b>Técnica</b>	<b>Cantidad</b>
Estudiantes de 8vo Semestre FCA	Encuesta	192
Coordinadores y Personal de apoyo de UIC	Entrevista	6
<b>Total</b>		

*Nota:* Información obtenida en colaboración con Decanato de la FCA.

### ***Muestra***

La muestra responde a un subconjunto de la población de estudio para la obtención de datos relevantes a la investigación, misma que puede ser por muestreo probabilístico y no probabilístico, donde la primera responde al uso y participación de todos los sujetos de la muestra mientras que el segundo tipo de muestreo únicamente la participación de sujetos de estudio que más se adapten a las características que requiere el investigador en su estudio López-Roldán & Fachelli, (2017).

En la investigación se aplicó el muestreo no probabilístico intencional, dado que los sujetos para la entrevista fueron 3 personas, selección que responde a 2 coordinadores y un miembro de personal de apoyo de la UIC, cuyos nombres son: Ing. Edinson Palacios correspondiente a la carrera de Turismo, Ing. Emmanuel Bohórquez de la carrera de Contabilidad y Auditoría, y el Lcdo. Eduardo Pico, docente de apoyo en la comisión de UIC de la carrera de Administración de Empresas.

De igual modo, dado los resultados obtenidos de la base de datos proporcionados por parte de Decanato, se aplicó la encuesta a 183 de 192, que equivale al 95,31% de estudiantes de octavo semestre de la Facultad de Ciencias Administrativas correspondiente a cada carrera, quienes fueron seleccionados a través del muestreo no probabilístico por conveniencia, con la finalidad de obtener la información necesaria que sustente la problemática detectada en el desarrollo del trabajo de titulación de los estudiantes. Se hace referencia a este tipo de muestreo debido a que el total poblacional de estudiantes no respondieron a la encuesta realizada de manera online.

**Tabla 8.**

### ***Muestra***

<b>Muestra</b>	<b>Técnica</b>	<b>Cantidad</b>
Coordinadores y personal de apoyo de UIC	Entrevista	3
Estudiantes de 8vo Semestre FCA		183
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Empresas</li> <li>• Turismo</li> <li>• Contabilidad y Auditoría</li> </ul>	Encuesta	71
		47
		65
<b>Total</b>		

*Nota:* Información obtenida en colaboración con Decanato de la FCA.

## Recolección y procesamiento de datos

### *Técnicas de investigación*

**Entrevista.** – La entrevista es una técnica de recolección de datos muy eficaz pues permite obtener información completa y detallada mediante una comunicación de lenguaje coloquial, es decir, el objeto de estudio y el entrevistador mantienen una entrevista con preguntas previamente establecidas y estructuradas sin necesidad de usar respuestas muy formales, misma que se lleva a cabo con el fin de recolectar la opinión subjetiva del objeto de estudio además de una perspectiva integral de la situación, lo que resulta más consistente en la recolección de información que se requiera recolectar. Díaz-Bravo et al., (2013)

La entrevista es una herramienta de uso funcional para la recolección de datos sobre un manual y su gestión de procesos en la Unidad de Integración Curricular de la FCA. Por consiguiente, el método implicó la estructuración de preguntas con base a los indicadores establecidos en cada dimensión de la variable presentada, con el fin de indagar a profundidad el proceso de las actividades y funciones del personal involucrado en esta área. Dicha herramienta permitió indagar actividades clave que requieren de mayor revisión dentro del contexto académico

**Encuesta.** – La encuesta es una técnica de recolección y análisis de datos que se basa en la recepción de opiniones y respuestas de los encuestados como un procedimiento estandarizado que explica una serie de preguntas en una investigación con la finalidad de obtener resultados claros y concisos, que además apertura el análisis respectivo, donde explique las percepciones o características que sustenten la investigación. Casas Anguita et al., (2003)

La encuesta se focalizó en el desarrollo de un cuestionario, como medio que permitió la recolección de datos con base a la población establecida como son los estudiantes de octavo semestre de la Facultad de Ciencias Administrativas, pues son los principales usuarios del servicio que brinda la institución de educación superior, además de que cumplen un rol importante en el proceso, por lo cual su percepción contribuye en gran medida a la fundamentación del presente estudio. Como mecanismo de recolección de datos permitió percibir la opinión respecto a los procesos que se llevan dentro de la UIC y el nivel de satisfacción que como estudiante y principal actor considera que fue. Cabe resaltar que permitió comprender el fenómeno desde perspectivas diferentes de manera complementaria.

## **Instrumentos de Investigación**

**Guía de entrevista.** –Este instrumento metodológico facilita el desarrollo de una entrevista pues contiene preguntas específicas para la obtención de información requerida. Su función principal es dirigir la conversación hacia el objetivo deseado, lo que permite profundizar temas que puedan ser relevantes para el análisis final. El instrumento se desarrolla mediante la comunicación interpersonal entre los sujetos para la obtención de respuestas, en función de los indicadores de las dimensiones previamente establecidas, que sirvan para la resolución de problemas y el cumplimiento de los objetivos. Feria Avila et al., (2020)

La entrevista estuvo conformada por un total de 15 preguntas abiertas que fundamenten a los procesos que se llevan a cabo dentro de la unidad en la que se realiza el estudio y contribuyan a la estructuración del manual a elaborar referenciadas a la gestión de procesos que se lleva a cabo dentro de la UIC, interrogantes que se dirigieron para los coordinadores y personal de apoyo, donde se abordó temas como el cumplimiento de los procesos establecidos en función de la comunicación interna que poseen, como el desempeño de sus actividades de manera eficaz y eficiente, los procesos que se llevan a cabo, las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que presenta la Unidad de Integración Curricular, la documentación de procesos y como se alinean con las normativas de la institución, esto permitió tener un enfoque más claro de la función del manual.

**Cuestionario.** – Instrumento de recolección de datos que recaba información más concreta, donde refleja la opinión de quien es encuestado, sin embargo, cabe la posibilidad de no tener la verdad absoluta y la realidad como tal. Para el cuestionario es fundamental utilizar elementos de medición como la escala de Likert ya que permite el sondeo de las opiniones en grado de acuerdo o desacuerdo, en función de las preguntas planteadas. Sin embargo, para su aplicabilidad, el contenido de las interrogantes debe ser validadas y confiables, que sirvan de soporte en la investigación. García Alcaraz et al. (2006)

El cuestionario consistió de 20 preguntas cerradas, diseñadas con escala de Likert y de opción múltiple, que fueron estructuradas en función de los indicadores y dimensiones propuestos que contribuyan al cumplimiento de objetivos y a su vez aborde temas como la experiencia obtenida de los procedimientos académicos en los que se han involucrados, la satisfacción del tiempo de respuesta obtenido al transcurso de cada etapa y como pueden ser optimizados para su cumplimiento, además de la experiencia con profesores tutores y especialistas en el desarrollo del TIC.

Las **herramientas** utilizadas para la recolección de datos, se detallan a continuación:

**Google Forms:** Herramienta que contribuyó en la obtención de datos, donde registra la respuesta de cada encuestado, formato de encuesta online dirigido al grupo de interés establecido, en este caso los estudiantes de octavo semestre de la Facultad de Ciencias Administrativas que contribuirán con su desarrollo eficientemente. Además, permitió la agilización de datos pues los informes automáticos de este medio permitieron una visualización ágil y práctica de los resultados.

**IBM SPSS:** Programa de software que proporcionó la facilidad de tabulación de datos registrados en la encuesta y por lo tanto los datos estadísticos para su respectivo análisis, ofrece una visualización a grandes rasgos y de manera detallada de los resultados obtenidos en la investigación. Esta herramienta contribuyó a la presentación gráfica de los datos obtenidos a través de barras, diagramas y figuras que mejor reflejen los datos obtenidos.

**Bizagi Studio:** Software que facultó el diseño y documentación de los procesos, mapea previamente los mismos lo que permite apreciar los flujos y diagramas registrados de manera clara, sencilla y adecuada al campo de estudio. Esta herramienta contribuye a la adecuada representación gráfica de los procesos que conlleva la UIC para el proceso de titulación, mismos que se reflejaron en el manual de manera ordenada y específica.

### **Validación de instrumentos**

Los instrumentos diseñados por el autor fueron validados bajo la revisión de un experto informante a través de la rúbrica establecida para su debida aprobación y certificación, tanto de guías de entrevistas como de cuestionarios respectivamente.

Confiabilidad de los instrumentos. La confiabilidad de los instrumentos realizada en el programa estadístico SPSS, mediante el alfa de Cronbach permitió conocer el nivel de aprobación del cuestionario, que se realizó a 183 personas con un total de 20 preguntas.

### **Tabla 9.**

*Alfa de Cronbach*

<b>Estadísticas de fiabilidad</b>	
Alfa de Cronbach	N de elementos
,842	24



## **Capítulo III**

### **Resultados y Discusión**

#### **Análisis de los resultados de las entrevistas**

Análisis de entrevistas: información adquirida con base al empleo del instrumento respectivo de manera presencial a los Coordinadores de la Unidad de Integración Curricular de la Carrera de Turismo, Ing. Edinson Palacios y de Contabilidad y Auditoría, Ing. Emanuel Bohorquez mientras que la Carrera de Administración de Empresas, Lcdo. Eduardo Pico Personal de Apoyo de la UIC. Se detalla a continuación:

#### **1.- ¿Qué aspectos puntuales debe contener un manual de procesos de la Unidad de Integración Curricular?**

Los entrevistados expresan que debería tener la especificación de los términos que se van a utilizar más a fondo en los procesos dentro del manual, es decir, se debe describir el proceso tal cual todo lo que implica el proceso de titulación correspondiente a octavo semestre, pero subsecuentemente desde séptimo, que contemple todos los actores y todos los elementos para una mejor comunicación entre los mismos. Así también debe contener datos informativos, y la base inicial con la que todo manual responde a las expectativas, objetivos y prospectos de lo que se quiere lograr con la unidad y luego el contenido práctico de lo que se va a hacer o detallar los procesos.

#### **2.- ¿Qué tipo de estructura considera que debería plantearse en el manual para la facilidad a la comprensión de los procesos de la Unidad de Integración Curricular?**

Según las respuestas obtenidas por los entrevistados, consideran que es oportuno una estructura por procesos, de manera oportuna darle énfasis a poder conocer como realmente son las diferentes etapas, que recursos se utilizarían dentro de cada etapa, con su respectiva explicación para que tanto docentes y estudiantes puedan conocer y aplicar el manual, adicionalmente se puede considerar la adición de gráficos y figuras que permita una visualización completa de cada etapa, con la ayuda de un diagrama de flujos dando lugar a la jerarquía misma, donde la estructura debe responder en función de Facultad de Ciencias Administrativas y de las Carreras que la conforman.

### **3.- ¿Cuáles considera que son los principales beneficios del manual de proceso para la Unidad de Integración Curricular?**

Consideran que un manual orientaría de manera más consistente a los docentes y a los estudiantes, dado que no existe un manual que defina los procesos de manera concreta y detallada, pues permitiría conocer los diferentes momentos que se deben cumplir, agilizará todas las actividades que se realizan en la UIC, y permitirá a todos los involucrados conocer cómo funcionan los procesos con una visión clara y secuencial, con los tiempos establecidos.

Un manual va a poder fortalecer todo el proceso como tal, que permita identificar la secuencia de cada actividad con base a una estructura clara, donde se detalle cuáles son los pasos pertinentemente para el estudiante y docente de manera consolidada, dado que muchas veces dichos procesos lo hacen los coordinadores de UIC de manera verbal por lo cual aceleraría y mejoraría los procesos entre las partes además de la interconexión de actividades, especialmente en la que los estudiantes tienen que cumplir ciertas normativas mismas que deben y debería ser socializadas.

### **4. - ¿Considera que un manual de procesos contribuirá en el cumplimiento de objetivos de la Unidad de Integración Curricular?**

Si, pues el objetivo principal es que todos los estudiantes puedan titularse, dado que implícitamente existe una tasa de titulación que se debe considerar y como un instrumento administrativo orienta el desarrollo de las actividades en toda organización y aquí va a ser muy importante para que se cumpla efectivamente cada uno de los procesos en el tiempo indicado ya que hasta ahora no se están cumpliendo.

Aporta de manera significativa pues actualmente se cuenta con documentos de lo que el estudiante debe hacer, como estructura del trabajo no del proceso, por lo cual, al hablar de un manual donde se detalle que están fuera de la estructura como las gestiones que parten del docente y del estudiante del que hacer, es decir, la planificación curricular, orientación de temas, desarrollo de trabajos, instancias de los procesos entre séptimo y octavo semestre, que no está escrito como tal, pero son indispensables para el seguimiento y valoración del avance de los trabajos de titulación de manera general porque se requiere documentar todas las etapas del proceso.

**5.- ¿Considera que los procesos actuales de la Unidad de Integración Curricular cumplen con los estándares de desarrollo, documentación y calidad de los procesos?**

Actualmente, si se cumplen, aunque los procesos no estén definidos por un documento como tal, pero si se la práctica por la experiencia que tiene los coordinadores y docentes y de esa manera permite que se avance con el desarrollo de los trabajos, los cuales van a quedar documentados en el formato final, lo que permite el cumplimiento de los cronogramas establecidos y aunque se hace las cosas de la mejor manera posible, siempre se puede utilizar herramientas técnicas como un manual para mejorar cada uno de los procesos. Sin embargo, debe existir un seguimiento después de su elaboración.

**6.- ¿Cuáles considera que son las Fortalezas y Oportunidades que presenta los procesos en la Unidad de Integración Curricular?**

Como Fortaleza destaca al personal docente, la experiencia con el personal, las capacitaciones dentro del proceso, en este contexto una oportunidad representaría el hecho de que se puede automatizar este proceso. mientras que como oportunidades son las normativas que dan lineamientos a la forma de proceder de manera interna la universidad, como elemento clave también son los estudiantes dado que como oportunidad se puede establecer la predisposición a trabajar de los mismos, además consideran que la inteligencia artificial representa una gran oportunidad de soporte en el proceso de investigación

**7.- ¿Cuáles considera que son las Debilidades y Amenazas que presenta los procesos en la Unidad de Integración Curricular?**

Como debilidad expone la libertad que se le da a cada docente de poder aplicar bajo su criterio las diferentes estructuras que tienen el anteproyecto, esa libertad hace que muchas veces exista discrepancia entre el docente tutor con lo que le pueda enseñar el docente UIC, además de que no se aplica el reglamento en cuanto a la verificación de requisitos de los estudiantes. Adicionalmente, está el hecho de que el estudiante hace el anteproyecto en séptimo semestre y cuando llega a octavo en muchos casos hacen cambio de tema. Mientras como Amenaza representa los cambios en las normativas, así también existen limitaciones en ciertos estudiantes, ya sean problemas en el hogar, problemas económicos, la situación energética actual de país, embarazos, trabajo, entre otras.

### **8.- ¿Cuáles son los documentos que utiliza para la orientación al funcionamiento de la Unidad de Integración Curricular?**

El principal documento es la planificación, misma que contiene un flujo como instrumento principal en conjunto de un cronograma, así mismo el SGA funciona como soporte para el agendamiento de actividades. Además de Google Forms para seguimiento semanal de estudiantes, sin embargo, la documentación lo establece la misma dirección de la carrera porque eso está dentro de las normativas y reglamento para títulos de pregrado y postgrado, pero lo que se debe intentar es que se cumplan con mayor efectividad y oportunamente. Adicionalmente mencionan que oportunamente cada coordinador de UIC puede tener sus propios documentos que contribuyan a su orientación de funcionamiento.

### **9.- ¿Cuáles son los procesos definidos y documentados de la Unidad de Integración Curricular?**

Dentro de la planificación se deja de alguna manera lo que se va a hacer, consta en primera instancia lo que corresponde el tiempo que es para la elaboración del cronograma de planificación, la aprobación de tutores por parte de Consejo de Facultad y notificación a los mismos, consiguiente a ello la revisión y aprobación de temas, desarrollo del trabajo con sus diferentes componentes, recepción de documentos y entrega a especialistas según rúbrica, la sustentación y finalmente proceso administrativo de consignación de nota al sistema. Cada proceso cuenta con sus actores de modo que conforme se cumple cada uno se está logrando la meta programada.

### **10.- ¿Qué recursos tecnológicos utiliza la Unidad de Integración Curricular para el seguimiento de procesos?**

Se utiliza Microsoft Excel, plataforma Moodle para el seguimiento de TIC y como fuente de recursos y de información donde los estudiantes tengan a la mano todo lo que se requiere o se necesita, además del correo electrónico institucional para la comunicación con los estudiantes, Google Forms como mecanismo de control, WhatsApp como medio de comunicación informal pero que ha servido en gran magnitud. Dichos recursos son los que actualmente se usa, pero si sería pertinente que los mismos sean más usados, mejorados y socializados constantemente dado que no todos hacen el uso adecuado, lo que al final resulta desfavorable para quienes forman la UIC.

**11.- ¿Considera que la jerarquía de procesos permite comunicar los objetivos estratégicos de la Unidad de Integración Curricular al equipo y alinearlos con sus actividades?**

Si, dado que se concibe varios actores y permite un mejor compromiso, de esa manera mejora la comunicación y la visualización de la jerarquía efectiva, organizada en un tiempo donde todos puedan estar. Sin embargo, la situación jerárquica es compleja, dado que se requiere que a nivel de facultad la autoridad debería facultar o involucrarse en el proceso para el empoderamiento del estudiante.

**12.- ¿Cuáles son los mecanismos existentes para identificar y documentar nuevos procesos?**

Los principales mecanismos han sido a través de las reuniones en la Comisión de UIC y con los docentes que están impartiendo UIC I y II. Pero oportunamente el flujo de procesos ha sido un soporte fundamental, pues permite documentar actividades y etapas, pero principalmente ha permitido la identificación de problemas.

Adicionalmente, mencionan que no existe una identificación de nuevos procesos como tal, por el contrario, están definidos y no es como si cada ciclo académico existiese nuevas resoluciones que mencionen nuevos procesos, no obstante, existe es el incumplimiento de dichos procesos.

**13.- ¿Considera que los procesos que realiza la Unidad de Integración Curricular están alineados con la misión, visión, objetivos estratégicos y políticas institucionales?**

La UIC si está alineada a una misión y visión por default, sin embargo, se está cumpliendo de manera indirecta dado que al tener como misión de la UIC la incorporación del estudiante se cuenta con un instructivo de graduación alineado a la universidad con lo que de acuerdo a lo indicado del CACES, se alinean oportunamente. De manera particular, la misión establece orientar a la formación de profesionales competentes, la visión se direcciona al crecimiento sin límites, los objetivos estratégicos vinculados con la academia, la investigación, la vinculación y la gestión, y, las políticas institucionales enmarcadas en las acciones que conducen al cumplimiento de los objetivos establecidos.

**14.- ¿De qué manera considera que las normativas contribuyen al cumplimiento de los procesos?**

Siempre van a contribuir todas las normativas pues son las guías que tiene un grupo humano o sociedad, en este caso existe normativas a instancias de gobierno lo cual la UPSE lo acoge y los adaptan al campo. Es decir, la normativa es fundamental y clave, porque si todo está reglamentado permite actuar ya que todo es importante, sin embargo, de debe tomar en consideración la actualización del mismo en conjunto con la participación de los actores involucrados, en este ámbito dichas acciones de mejora resulta fundamental debido a que permitirá generar y modificar en función de nuestras necesidades, para el cumplimiento de los objetivos que se estén planteando dentro de este proceso.

**15.- ¿Considera usted que el diseño de un manual de procesos afectará al desarrollo de competencias del personal de la Unidad de Integración Curricular?**

Un manual si ayuda en gran magnitud, ya que, si hablamos de procesos y procedimientos se está hablando de que se está normando, se incluye aspectos de calidad aumentando la productividad y operatividad, para el alcance de objetivos y metas establecidas de acuerdo al cronograma establecido y previsto.

El desarrollo de competencias y funciones de cada uno de los integrantes de la comisión de UIC es lo que se debe mejorar ya que cada uno debe cumplir ciertas funciones específicas y en realidad todos realizan diversas actividades simultáneamente, por tanto, es fundamental establecer las funciones competentes que debe cumplir cada uno de los docentes de UIC I y UIC II, personal académico de la UIC y las autoridades del personal administrativo que son los involucrados en este proceso.

## Análisis de los resultados de las encuestas

### Edad del encuestado

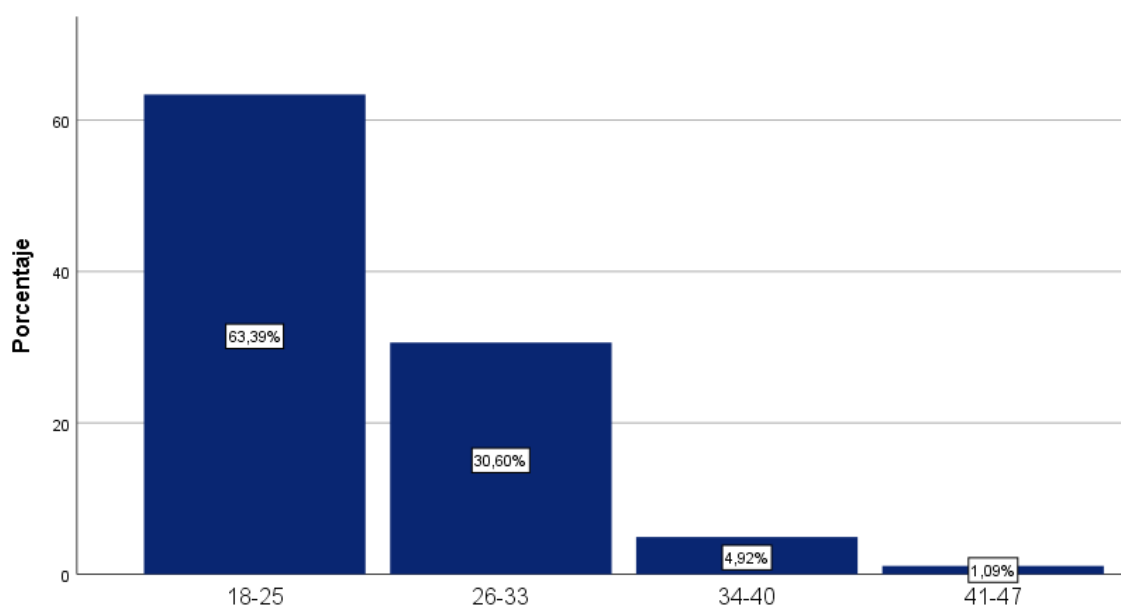
**Tabla 10.**

*Edad*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
18-25	116	63,4	63,4	63,4
26-33	56	30,6	30,6	94,0
34-40	9	4,9	4,9	98,9
41-47	2	1,1	1,1	100,0
<b>Total</b>	<b>183</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	

**Figura 4.**

*Edad*



Dados los datos presentados en la tabla 10 y figura 4, el 63,69% de los encuestados se encuentran en un rango de edad de los 18 y 25 años de edad, siendo el rango más imponente, mientras que con un 30,60% se encuentran estudiantes de entre 26 y 33 años, así como un 4,92% que comprenden la edad de entre 34 y 40, dichas edades resultan predominantes sobre el resto. De tal manera que se evidencia que las carreras de la FCA son demandadas en gran medida por jóvenes de 25,45 años como la edad promedio del total de encuestados.

## Género del encuestado

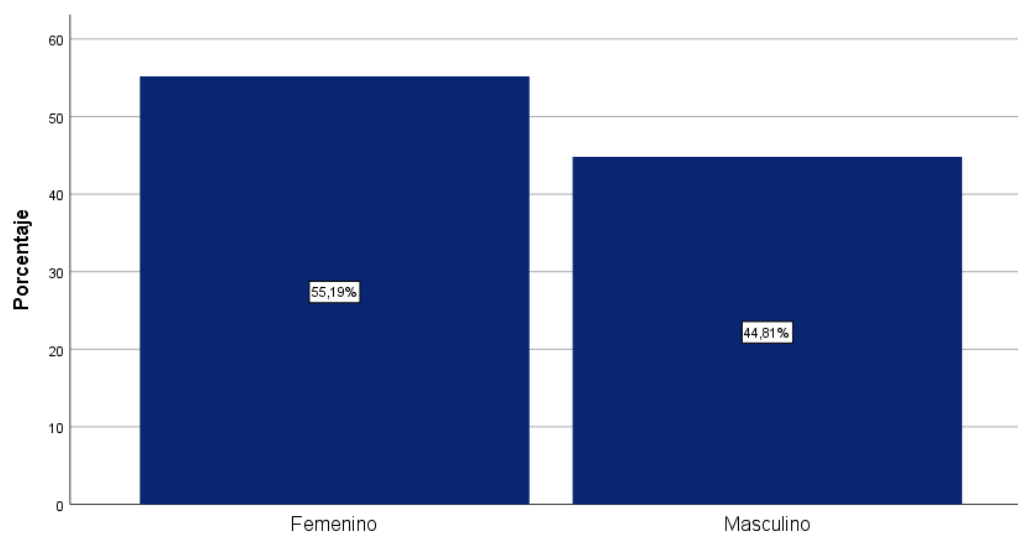
**Tabla 11.**

*Género*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Femenino	101	55,2	55,2	55,2
Masculino	82	44,8	44,8	100,0
<b>Total</b>	<b>183</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	

**Figura 5.**

*Género*



Con los datos presentados en tabla 11 y figura 5, se demuestra que la mayor cantidad de personas que respondieron a la encuesta fueron mujeres pues corresponde al 55,19%, mientras que el género masculino representa el 44,81% del total del objeto de estudio. En este contexto, se argumenta que en las carreras afines a las ciencias administrativas existe mayor presencia del género femenino.



### Carrera a la que pertenece el encuestado

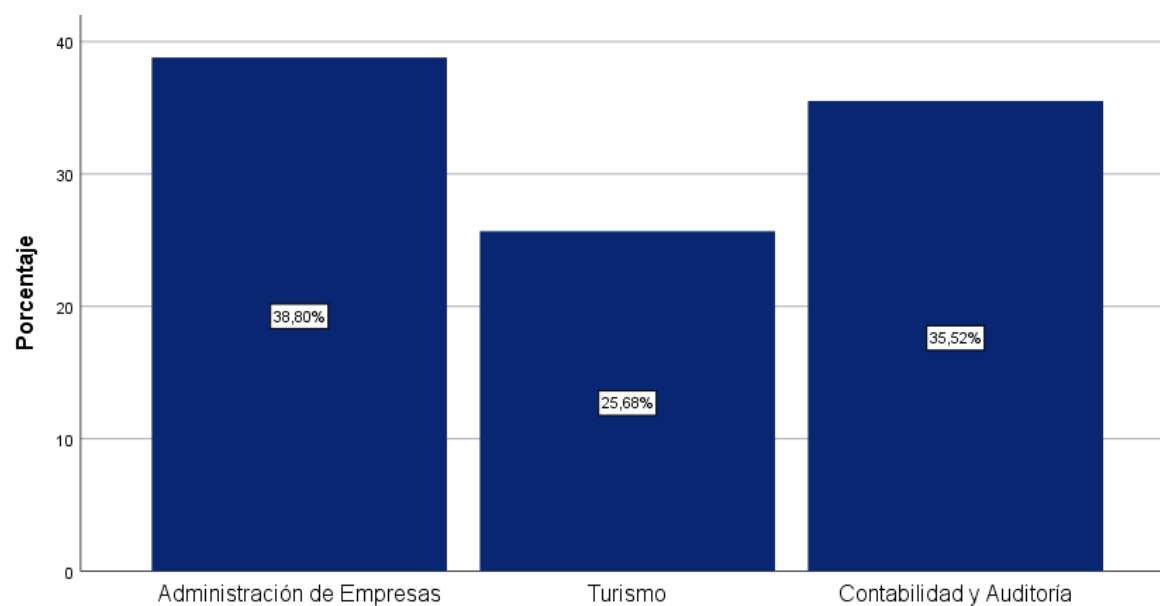
**Tabla 12.**

*Carreras de la FCA*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Administración de Empresas	71	38,8	38,8	38,8
Turismo	47	25,7	25,7	64,5
Contabilidad y Auditoría	65	35,5	35,5	100,0
<b>Total</b>	<b>183</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	

**Figura 6.**

*Carreras de la FCA*



A través de los datos presentados en la tabla 12 y figura 6, gran parte de los encuestados pertenecen a la Carrera de Administración de Empresas con un 38,8%, seguido de los estudiantes de Turismo con un 36,07% y finalmente Contabilidad y Auditoría con el 25,14% lo cual fundamenta en mayor medida el levantamiento de información. Se concluye que una de las carreras más demandantes en el proceso de IC es la carrera de Administración de Empresas.

1. ¿Está de acuerdo que los procesos de la Unidad de Integración Curricular son efectivos para validar las competencias profesionales de manera clara y fácil de seguir?

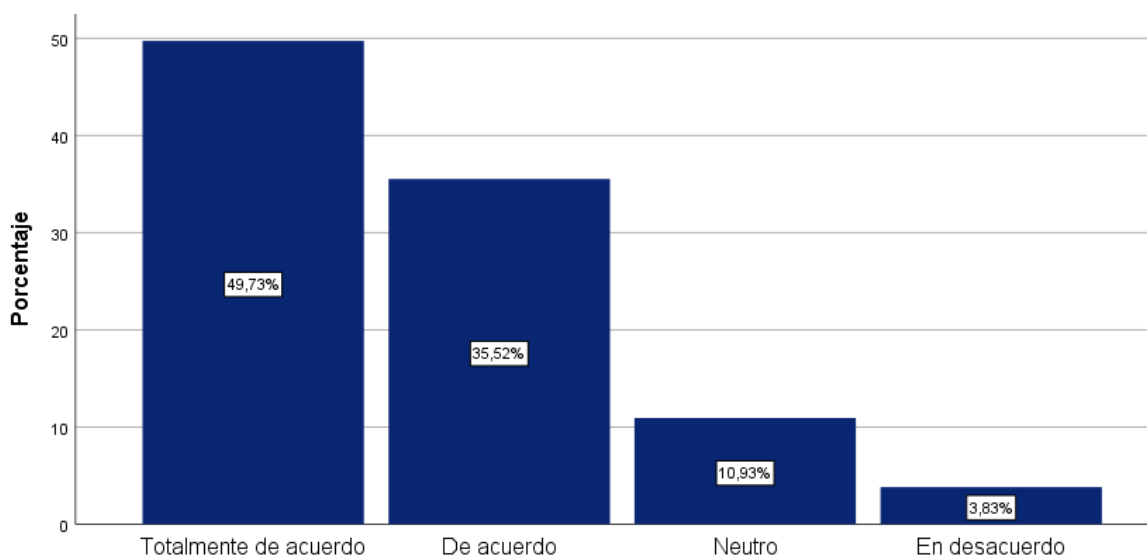
**Tabla 13.**

*Validación de competencias*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Totalmente de acuerdo	91	49,7	49,7	49,7
De acuerdo	65	35,5	35,5	85,2
Neutro	20	10,9	10,9	96,2
En desacuerdo	7	3,8	3,8	100,0
<b>Total</b>	<b>183</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	

**Figura 7.**

*Validación de competencias*



Según los datos reflejados en la tabla 13 y figura 7, se concluye que con un 49,73% de los encuestados se encuentran totalmente de acuerdo en que los procesos de la UIC validan las competencias de un estudiante de forma clara, mientras que un 39,52% se muestra de acuerdo y un 10,93% neutral y no emite una opinión al respecto. Tales resultados pueden ser dado que la UIC existe una complementariedad entre todos los actores de los procesos, no obstante, existe aún un sesgo al que se debe atender y mitigar puntos críticos dado el caso.

## 2. ¿Qué elementos considera debe contener un manual de procesos?

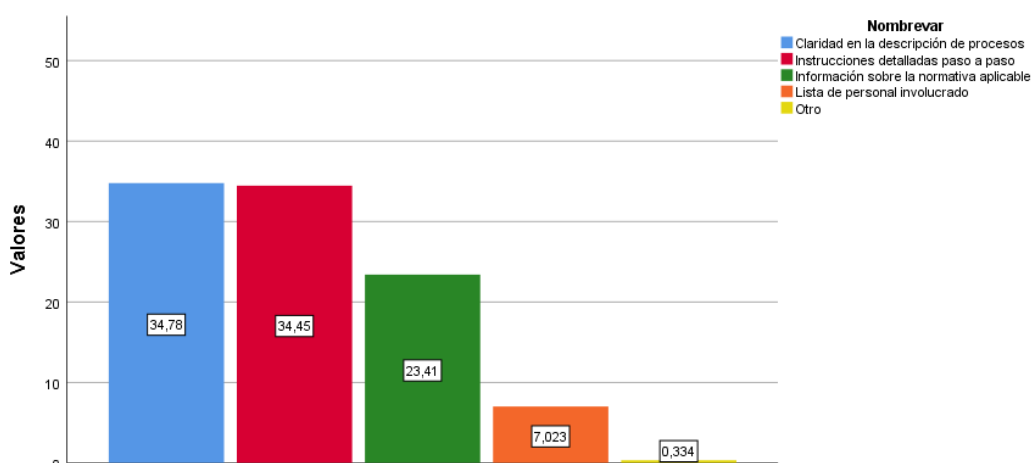
**Tabla 14.**

*Elementos de un manual*

	Respuestas		Porcentaje de casos
	N	Porcentaje	
Claridad en la descripción de procesos	104	34,8%	64,2%
Instrucciones detalladas paso a paso	103	34,4%	63,6%
Información sobre la normativa aplicable	70	23,4%	43,2%
Lista de personal involucrado	21	7,0%	13,0%
Otro	1	0,3%	0,6%
<b>Total</b>	<b>299</b>	<b>100,0%</b>	<b>184,6%</b>

**Figura 8.**

*Elementos de un manual*



Dados los resultados representados en la tabla 14 y figura 8, se visualiza que del total de encuestados el 34,78% expresa que un manual debe contener claridad en la descripción de procesos de la UIC, consecuentemente un 34,45% consideran que debe tener instrucciones detalladas paso a paso de las fases de Integración Curricular, en conjunto con un 23,41% que representa la información de normativa aplicable como principales sugerencias a considerar en la herramienta que se está desarrollando. En este contexto se puede deducir que los procesos posiblemente necesitan ser más claros y específicos, donde se detalle lo que se debe hacer y bajo que lineamientos se rigen como tal, de tal modo que se proporcione la información completa.

3. ¿Está de acuerdo en que conocer cada paso del proceso de titulación le ayudará con el cumplimiento de los requisitos de la Unidad de Integración Curricular en el tiempo establecido?

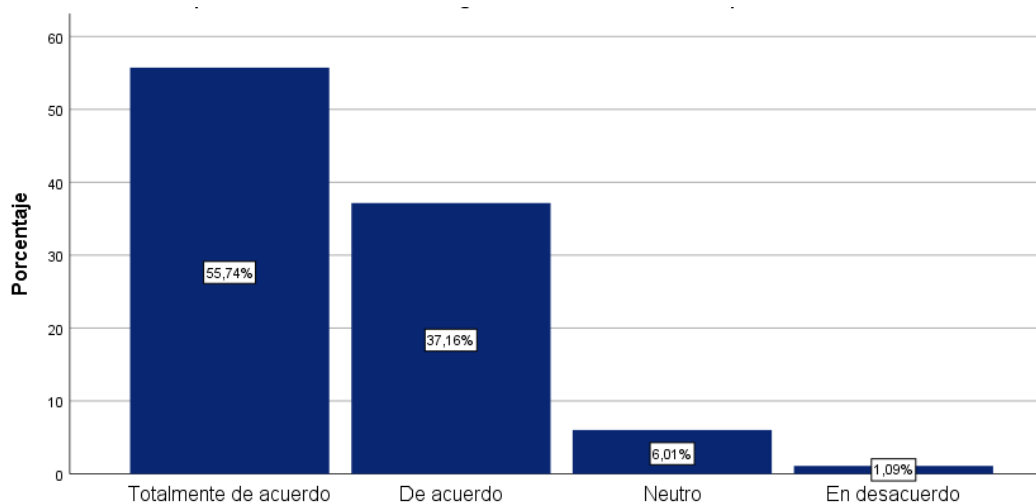
**Tabla 15.**

*Requisitos de cumplimiento*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Totalmente de acuerdo	102	55,7	55,7	55,7
De acuerdo	68	37,2	37,2	92,9
Neutro	11	6,0	6,0	98,9
En desacuerdo	2	1,1	1,1	100,0
<b>Total</b>	<b>183</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	

**Figura 9.**

*Requisitos de cumplimiento*



Dado los resultados presentados en la tabla 15 y figura 9 se evidencia claramente que el 55,74% de los encuestados consideran sustancial que se conozcan los pasos del proceso de titulación de manera detalla para el cumplimiento de los requisitos en la UIC de acuerdo a los tiempos establecidos, seguido de un 37,16% que está parcialmente de acuerdo y un 6,01% que no emite una opinión positiva o negativa. Bajo esta premisa resulta primordial un manual que especifique cada proceso, lo que permitirá ser más eficientes en las actividades correspondientes que a su vez todos los actores de los procesos cumplan oportunamente sus funciones y responsabilidades.

#### 4. ¿En qué formato considera que le resultaría más útil y accesible el manual del proceso de Titulación?

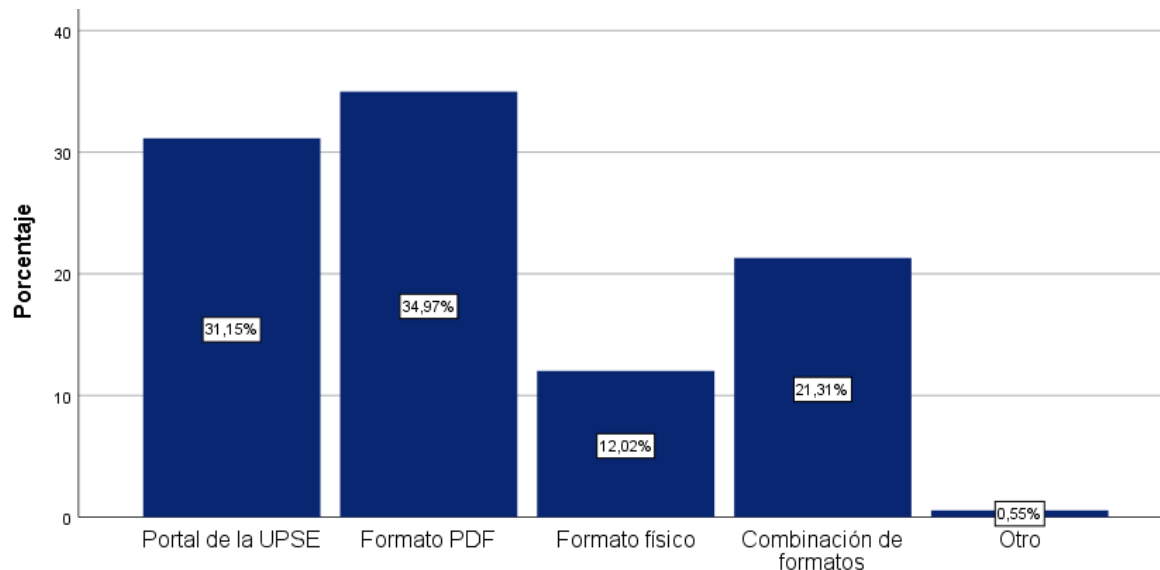
**Tabla 16.**

*Formato de manual*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Portal de la UPSE	57	31,1	31,1	31,1
Formato PDF	64	35,0	35,0	66,1
Formato físico	22	12,0	12,0	78,1
Combinación de formatos	39	21,3	21,3	99,5
Otro	1	,5	,5	100,0
<b>Total</b>	<b>183</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	

**Figura 10.**

*Formato de manual*



Mediante los resultados presentados en la tabla 16 y figura 10 se evidencia que el 34,97% de los encuestados consideran que un manual es más efectivo en formato PDF, seguido de un 31,95% que lo prefiere directamente en el portal de la Universidad y un 21,31% que considera mejor opción una combinación de formatos, en este contexto el manual no quedaría en un documento muerto si no en la utilización y cumplimiento de cada una de las fases y etapas dentro de la UIC al alcance de los estudiantes y sus interesados.

## 5. ¿Está satisfecho con el funcionamiento y cumplimiento de los procesos de la Unidad de Integración Curricular?

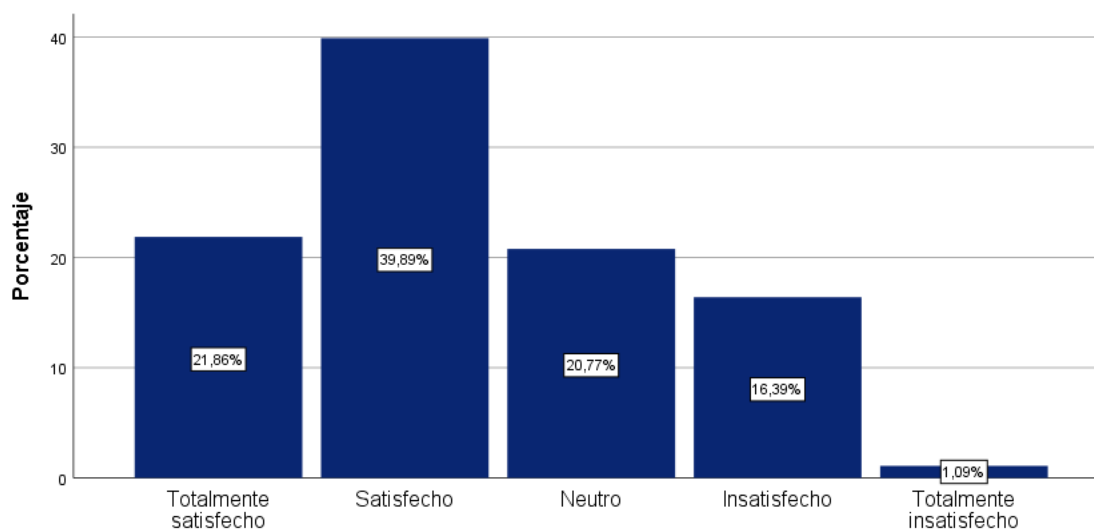
**Tabla 17.**

*Funcionamiento y cumplimiento*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Totalmente Satisfecho	40	21,9	21,9	21,9
Satisfecho	73	39,9	39,9	61,7
Neutro	38	20,8	20,8	82,5
Insatisfecho	30	16,4	16,4	98,9
Totalmente insatisfecho	2	1,1	1,1	100,0
<b>Total</b>	<b>183</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	

**Figura 11.**

*Funcionamiento y cumplimiento de procesos UIC*



Por medio de los datos recolectados de la tabla 17 y figura 11 se presenta que un 39,89% de los encuestados se encuentran totalmente satisfecho seguido del 21,86% parcialmente satisfecho y un 20,77% que no comparte ninguna opinión con el cumplimiento y funcionamiento de los procesos dentro de la UIC, sin embargo, no se debe pasar por alto el 16,39% que está insatisfecho ya que se debe proyectar a un nivel de satisfacción total. En este contexto, los resultados reflejan una gran oportunidad para la documentación de los procesos y la elaboración de una herramienta que los constituya de manera jerarquizada y sistemática.

**6. ¿Está de acuerdo que los procesos actuales de la Unidad de Integración Curricular cumplen con los estándares de la UIC establecidos?**

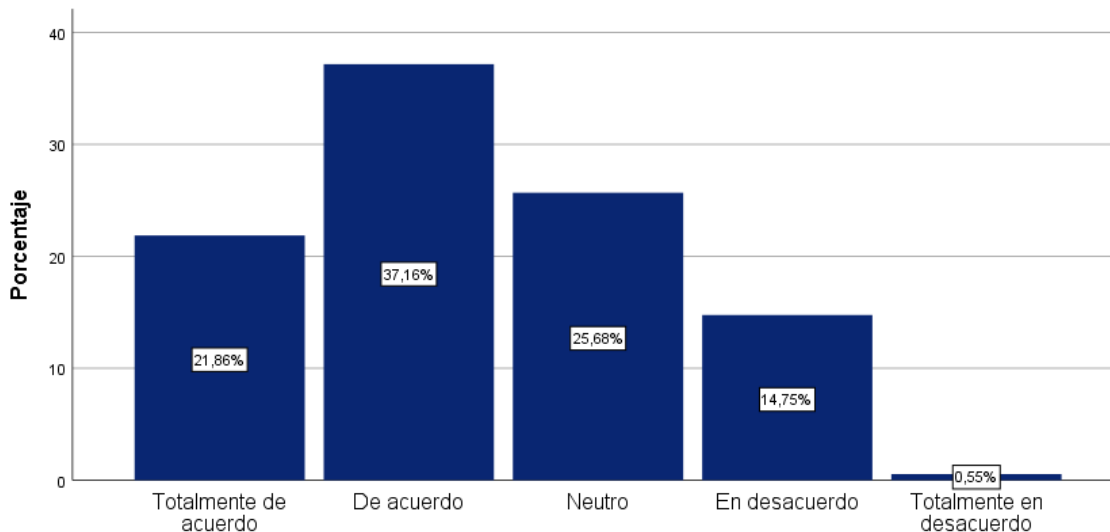
**Tabla 18.**

*Estándares de la UIC*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Totalmente de acuerdo	40	21,9	21,9	21,9
De acuerdo	68	37,2	37,2	59,0
Neutro	47	25,7	25,7	84,7
En desacuerdo	27	14,8	14,8	99,5
Totalmente en desacuerdo	1	,5	,5	100,0
<b>Total</b>	<b>183</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	

**Figura 12.**

*Estándares de la UIC*



Dado los resultados presentados en la tabla 18 y figura 12, se evidencia que el 37,16% está de acuerdo con que la UIC cumple con los estándares de la UIC, no obstante, existe un 25,7% que se abstiene de emitir su elección, y un 21,86% que se encuentra totalmente de acuerdo respecto al apartado, pese a ello se debe llevar la evaluación y estudio respectivo para solucionar esta contrariedad y permita obtener la completitud de opiniones favorables en cuanto al cumplimiento de estándares en la UIC.

## 7. ¿Qué tipo de estándares de la UIC considera que deberían tener mayor presencia en un manual?

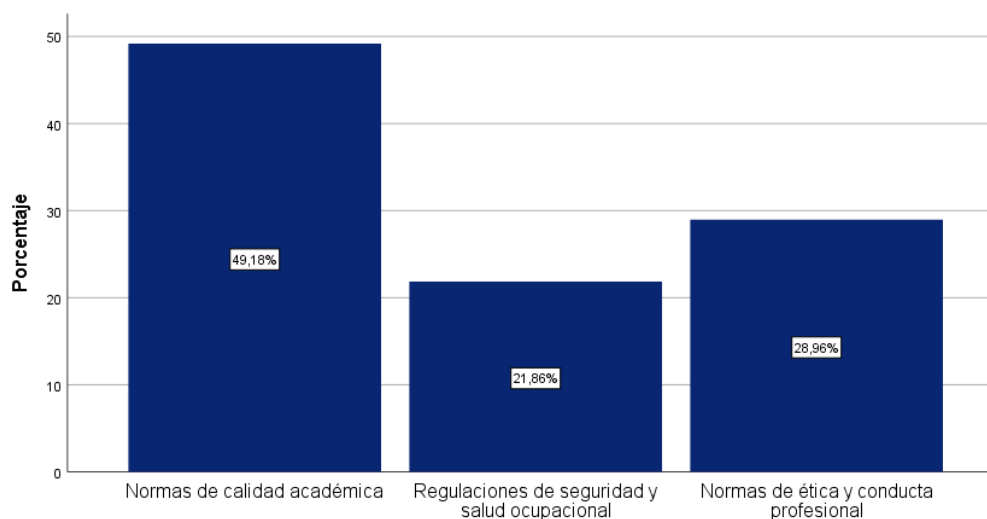
**Tabla 19.**

*Estándares en un manual*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Normas de calidad académica	90	49,2	49,2	49,2
Regulaciones de seguridad y salud ocupacional	40	21,9	21,9	71,0
Normas de ética y conducta profesional	53	29,0	29,0	100,0
Otro				
<b>Total</b>	<b>183</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	

**Figura 13.**

*Estándares en un manual*



Según la tabla 19 y figura 13 los datos reflejan que, un 49,18% de los encuestados consideran sustancial que un manual de procesos aborde estándares para la UIC como las normas de calidad académica, seguido de un 28,96% que opta por las normativas de ética y conducta profesional y con un 21,86% por las normas de calidad académica. Con porcentajes no tan diferentes se debe tomar en cuenta los tres aspectos dado que son fundamentales para la comunidad universitaria, mismos que se resaltan dado que forman parte del valor que entrega la UIC a los estudiantes, que por consiguiente se debe cumplir en medida de lo posible.



## 8. ¿Con base a qué realiza los procesos que requiere la Unidad de Integración Curricular?

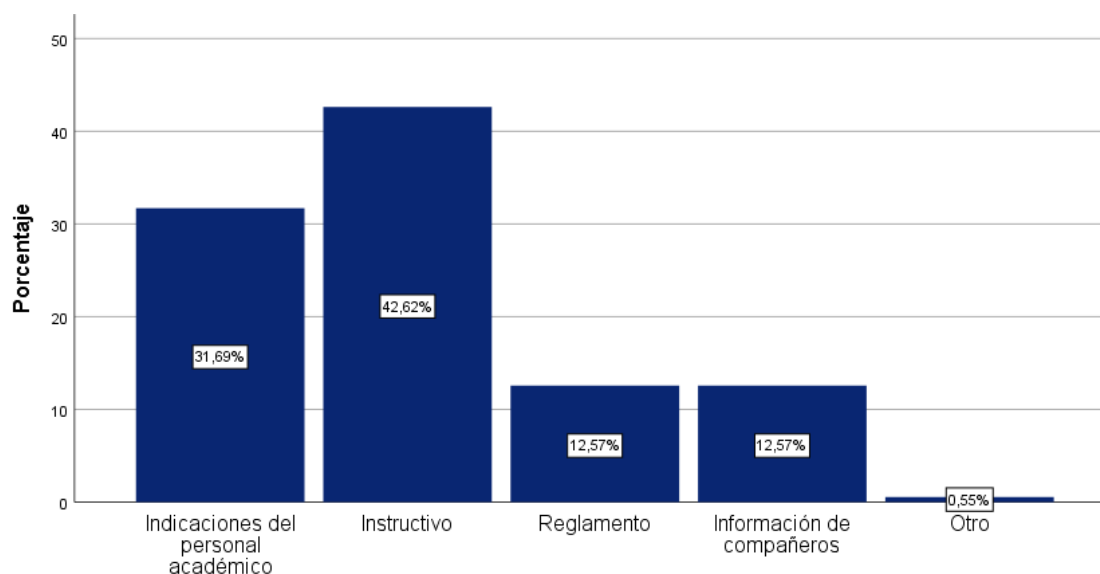
**Tabla 20.**

*Orientación de procesos*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Indicaciones del personal académico	58	31,7	31,7	31,7
Instructivo	78	42,6	42,6	74,3
Reglamento	23	12,6	12,6	86,9
Información de compañeros	23	12,6	12,6	99,5
Otro	1	,5	,5	100,0
<b>Total</b>	<b>183</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	

**Figura 14.**

*Orientación de procesos*



Dados los datos de la tabla 20 y figura 14, el 42,62% de los encuestados expresa que mayoritariamente cumplen con los procesos de la UIC mediante el instructivo correspondiente, seguido de un 31,69% de las indicaciones del personal académico y con un 12,57% realizan los procesos con base al reglamento establecido, lo cual evidencia que de alguna manera siguen las diferentes fases y etapas para su cumplimiento, sin embargo, se debería fomentar el uso simultáneo de cada una de los lineamientos dado que permitirá tener una mejor organización y fortalecerá la conciencia organizacional entre todos los actores del procesos como tal.

**9. ¿Está satisfecho con la claridad y la forma en que se describe la información sobre los procesos en la Unidad de Integración Curricular?**

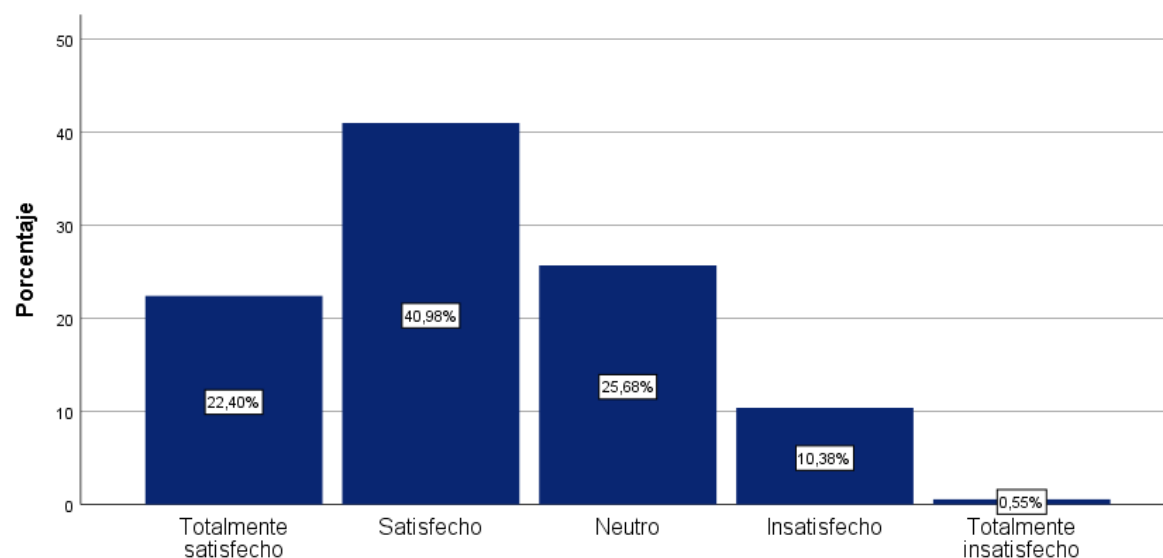
**Tabla 21.**

*Claridad de procesos*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Totalmente satisfecho	41	22,4	22,4	22,4
Satisfecho	75	41,0	41,0	63,4
Neutro	47	25,7	25,7	89,1
Insatisfecho	19	10,4	10,4	99,5
Totalmente insatisfecho	1	,5	,5	100,0
<b>Total</b>	<b>183</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	

**Figura 15.**

*Claridad de procesos*



De acuerdo a la tabla 21 y figura 15, con un 40,98% los resultados evidencian que los encuestados están satisfechos con la claridad y forma en que los procesos están descritos lo cual resulta favorable, seguido por un 25,68% que no emite una opinión al respecto y con un 22,40% que están totalmente satisfechos, sin embargo, existe un porcentaje que se encuentra insatisfecho, lo cual resulta oportuno para el fortalecimiento y mejoramiento de la información de la UIC a través de herramientas o instrumentos fáciles de acceder y que además contenga la información completa de cada etapa y fase.

### 10. ¿Está satisfecho con los tiempos de respuesta en los procesos de la Unidad de Integración Curricular?

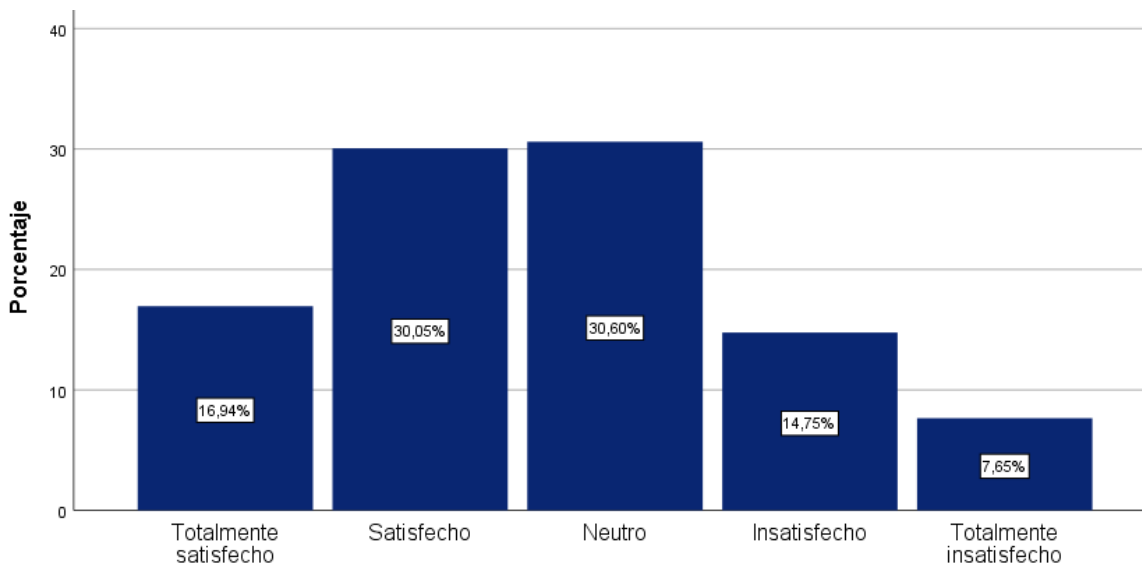
**Tabla 22.**

*Tiempos de respuesta de UIC*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Totalmente satisfecho	31	16,9	16,9	16,9
Satisfecho	55	30,1	30,1	47,0
Neutro	56	30,6	30,6	77,6
Insatisfecho	27	14,8	14,8	92,3
Totalmente insatisfecho	14	7,7	7,7	100,0
<b>Total</b>	<b>183</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	

**Figura 16.**

*Tiempo de respuesta de UIC*



Según los datos de tabla 22 y figura 16, un 30.60% de los encuestados optó por no emitir una opinión positiva o negativa con respecto a los tiempos de respuesta de los procesos de la UIC, pero con un 30,05% del total de opiniones satisfactorias se puede tomar como iniciativa para mejora de porcentajes correspondiente al nivel insatisfecho en la que se encuentran una considerable cantidad de estudiantes. Por lo cual resulta esencial que la UIC tome iniciativas para su mejora en el contexto presentado a través de estrategias que mitiguen los posibles retrasos existentes además del incumplimiento de responsabilidades en casos excepcionales.

### 11. ¿Cuánto tiempo le tomó obtener la aprobación y asignación de tutor y especialista para su tema de titulación?

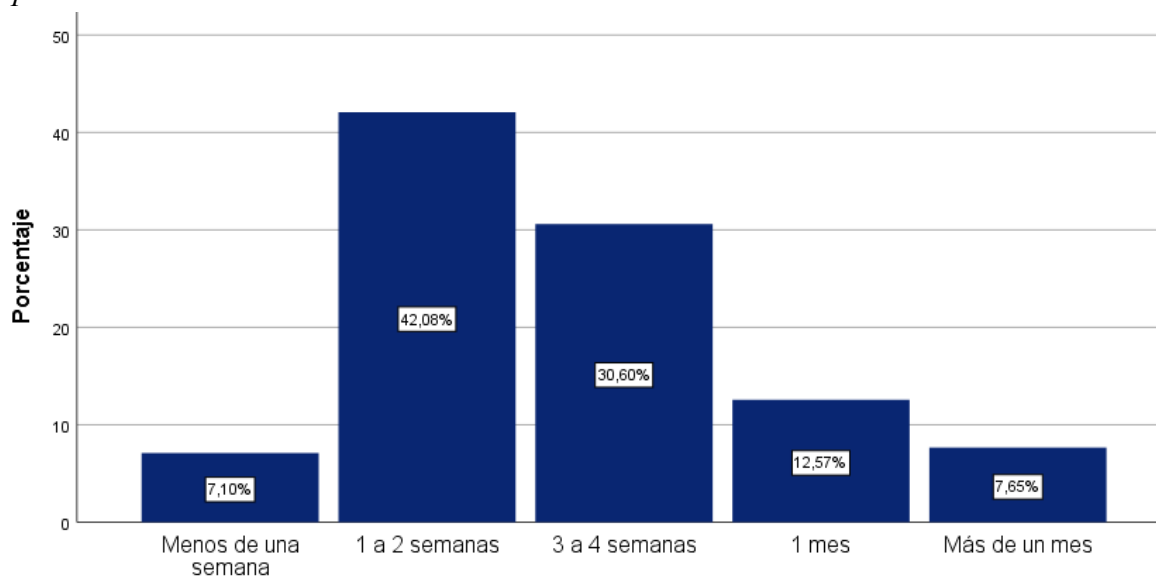
**Tabla 23.**

*Aprobación de temas*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Menos de una semana	13	7,1	7,1	7,1
1 a 2 semanas	77	42,1	42,1	49,2
3 a 4 semanas	56	30,6	30,6	79,8
1 mes	23	12,6	12,6	92,3
Más de un mes	14	7,7	7,7	100,0
<b>Total</b>	<b>183</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	

**Figura 17.**

*Aprobación de tema*



De acuerdo a la tabla 23 y figura 17, el 42.1% de los encuestados expresan que el proceso de aprobación de temas con las partes involucradas en gran medida puede tardar entre 1 o 2 semanas, lo cual resulta medianamente rápido y eficaz, sin embargo, el 30.6% de encuestado resto de opciones independientemente del tiempo evidencia una gran debilidad que presenta el proceso actual, y con 12,57% que presenta que los procesos tardaron un mes lo cual requiere tomar medidas. Sin embargo, no se debe obviar el porcentaje que tarde más de un mes en aprobar su tema, dado que posiblemente hizo que se retrase en el desarrollo del TIC y por consiguiente tenga muchas dificultades.

**12. ¿Con qué frecuencia recibió retroalimentación por parte de su profesor tutor durante el desarrollo de su proyecto de titulación?**

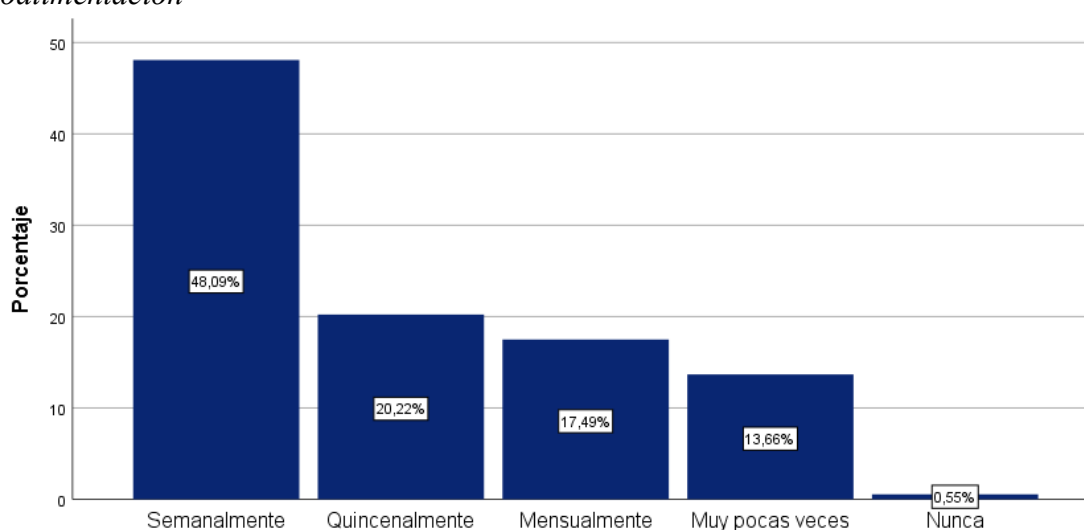
**Tabla 24.**

*Retroalimentación*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Semanalmente	88	48,1	48,1	48,1
Quincenalmente	37	20,2	20,2	68,3
Mensualmente	32	17,5	17,5	85,8
Muy pocas veces	25	13,7	13,7	99,5
Nunca	1	,5	,5	100,0
<b>Total</b>	<b>183</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	

**Figura 18.**

*Retroalimentación*



De acuerdo a los resultados de la tabla 24 y figura 18 un 48,1% de los encuestados manifiestan que el seguimiento del TIC lo realizan de manera semanal, lo cual permite tener una percepción positiva del desenvolvimiento de este procesos en conjunto, mientras que un 20,22% lo realizan quincenalmente y con un 17,49% que lo hace mensualmente, por ello es primordial que todos los involucrados tengan este beneficio dado que los resultados muestran porcentajes considerables de acercamiento con tutores muy poco favorables, en consecuencia durante este periodo es fundamental que los principales involucrados establezcan una comunicación eficiente que permita obtener resultados favorables por tanto se debe tomar medidas correspondientes para el cumplimiento del mismo.

### 13. ¿Le han facilitado los procesos de la Unidad de Integración Curricular para el desarrollo de su trabajo de titulación?

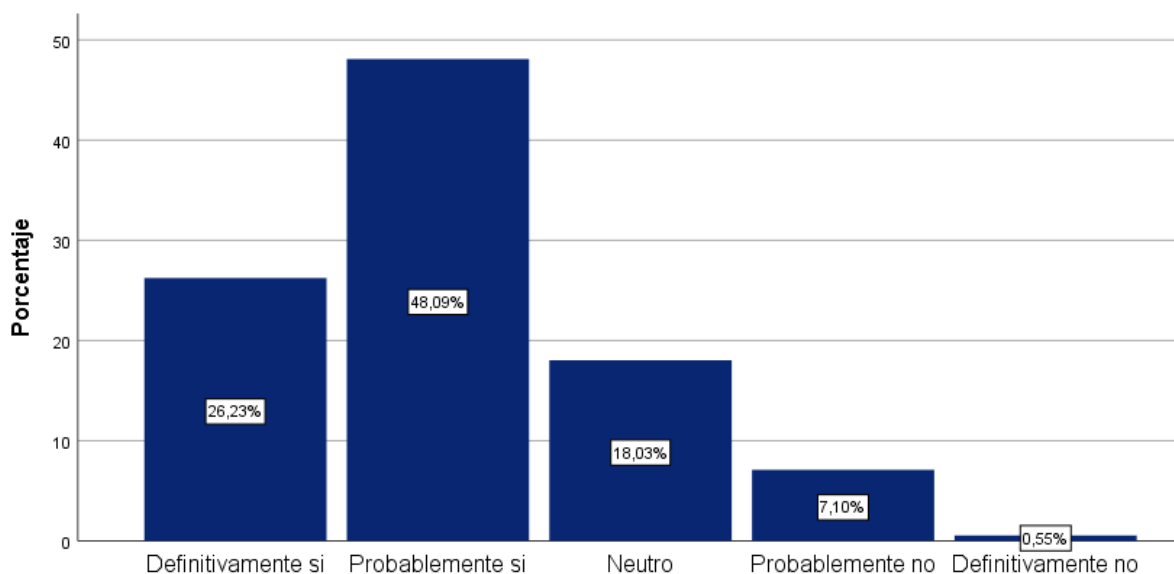
**Tabla 25.**

*Facilitación de procesos*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Definitivamente si	48	26,2	26,2	26,2
Probablemente si	88	48,1	48,1	74,3
Neutro	33	18,0	18,0	92,3
Probablemente no	13	7,1	7,1	99,5
Definitivamente no	1	,5	,5	100,0
<b>Total</b>	<b>183</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	

**Figura 19.**

*Facilitación de procesos*



Con el 48,1% de respuestas afirmativas presentadas en la tabla 25 y figura 19 permite apreciar que los encuestados si tuvieron facilidad de acceso a los procesos que requiere para el desarrollo de su trabajo de titulación, con un 26,23% se expresa que definitivamente si tuvieron accesos, no obstante, un 18,03% se mantiene neutral lo cual puede deberse a diversos factores internos o externos de la UIC, por lo tanto, se debería fortalecer la socialización de los procesos que la UIC facilita, sin embargo, fortalecer el enriquecimiento de una cultura organizacional a los estudiantes resultaría una pieza clave.

#### 14. ¿Cuál de las etapas del proceso de la Unidad de Integración Curricular considera que le presento más dificultades?

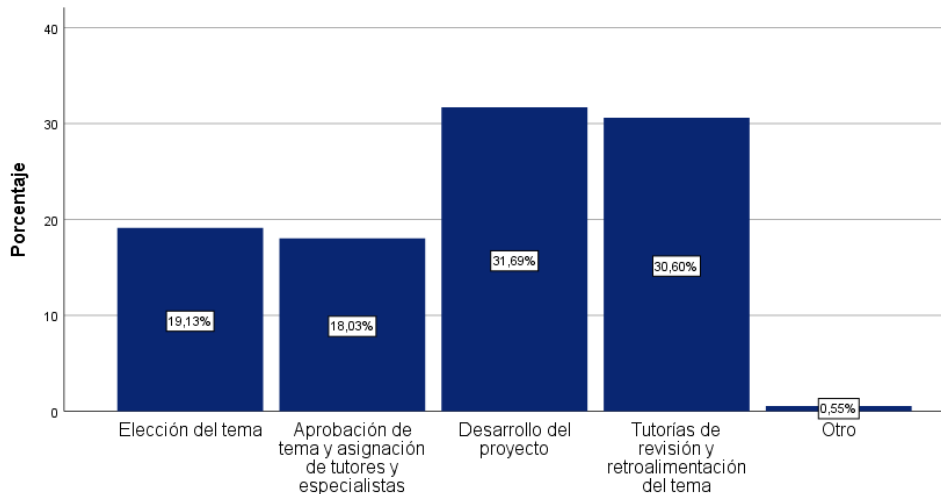
**Tabla 26.**

*Etapas de proceso*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Elección del tema	35	19,1	19,1	19,1
Aprobación de tema y asignación de tutores y especialistas	33	18,0	18,0	37,2
Desarrollo del proyecto	58	31,7	31,7	68,9
Tutorías de revisión y retroalimentación del tema	56	30,6	30,6	99,5
Otro	1	,5	,5	100,0
<b>Total</b>	<b>183</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	

**Figura 20.**

*Etapas de procesos*



En función de los datos presentados en la tabla 26 y figura 20, se observa que con un 31,7% los encuestados manifiestan tener más dificultad en el desarrollo del TIC lo cual puede deberse a factores internos como externos, con un 30,6% las tutorías de revisión y retroalimentación del tutor representa una gran dificultad para el estudiante y con un 19,13% a elección del tema por lo cual se debería evaluar los mismos para la toma de estrategias que mitiguen dichas causas y a su vez las mejores, dichas acciones pueden ser sesiones que fortalezcan los conocimientos de los estudiantes y un seguimiento continuo con fichas de registro oportunamente.

### 15. ¿Con qué frecuencia se le ha proporcionado información sobre los procesos de la UIC?

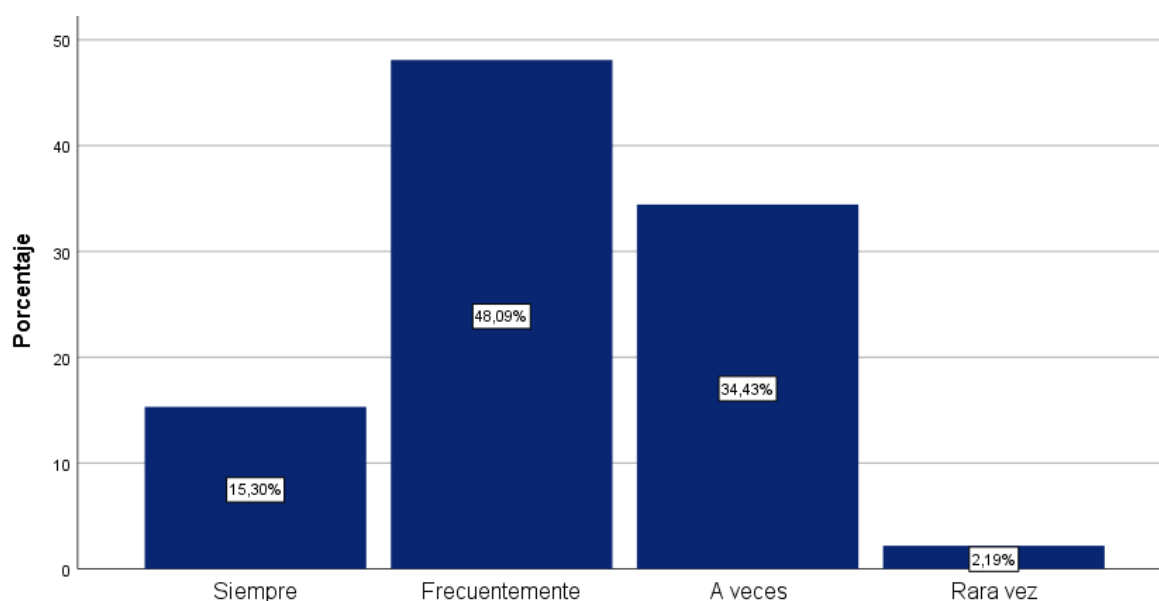
**Tabla 27.**

*Frecuencia de información*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Siempre	28	15,3	15,3	15,3
Frecuentemente	88	48,1	48,1	63,4
A veces	63	34,4	34,4	97,8
Rara vez	4	2,2	2,2	100,0
Nunca	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>183</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	

**Figura 21.**

*Frecuencia de información*



Dado los resultados presentados en la tabla 27 y figura 21, se observa que un 48,1% expresa que se les proporciona información sobre los procesos de la UIC frecuentemente lo cual resulta oportuno pues demuestra que el personal académico está comprometido con el cumplimiento de objetivos, sin embargo, también es notorio que un 34,4% manifiesta que solo a veces se le proporciona dicha información, y un 15,30% que expresa siempre se le ha proporcionado información con respecto al seguimiento de procesos en esta sección en la que se encuentra. De tal modo que, se debería considerar a los estudiantes que enuncian que muy pocas veces se le ha proporcionado información ya que en muchos casos el estudiante es quién no se compromete activamente con dichos procesos.



## 16. ¿Qué aspecto considera que se necesita mejorar en los procesos actuales?

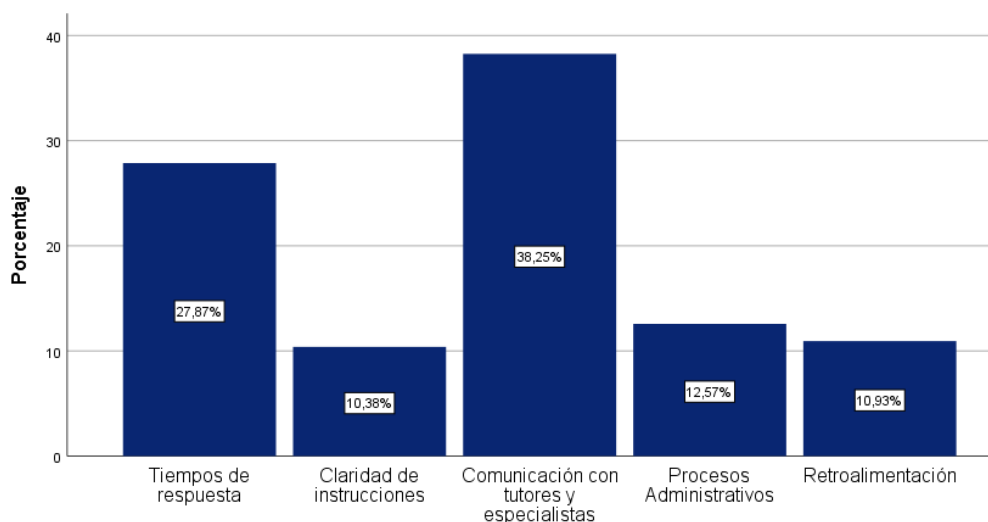
**Tabla 28.**

*Aspectos de mejora*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Tiempos de respuesta	51	27,9	27,9	27,9
Claridad de instrucciones	19	10,4	10,4	38,3
Comunicación con tutores y especialistas	70	38,3	38,3	76,5
Procesos Administrativos	23	12,6	12,6	89,1
Retroalimentación	20	10,9	10,9	100,0
<b>Total</b>	<b>183</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	

**Figura 22,**

*Aspectos de mejora*



Dados los resultados en la tabla 28 y figura 22, evidencia que con un 38,9% a su favor, los resultados permiten observar que la comunicación con tutores y especialistas es una de los principales temas de mejora, seguido de 27,9% sobre los tiempos de respuesta toman gran revuelo y 12,57% los procesos administrativos, ya que principales actores de este proceso, de primera mano fueron partícipes de la poca eficiencia con la que se manejó. En tal sentido, se debería focalizar puntualmente en los principales responsables que están inmersos en mayor medida en este procedimiento dado que se quiere cumplir con el objetivo primordial de validar las competencias profesionales de los estudiantes.

**17. ¿Está de acuerdo que la Unidad de Integración Curricular cumple con las normativas establecidas para el cumplimiento de los procesos?**

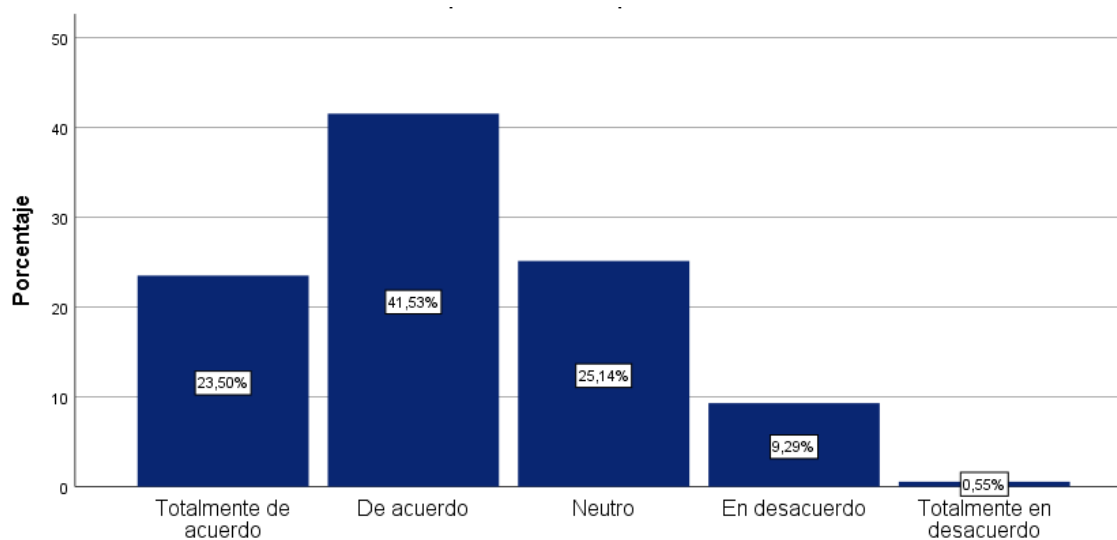
**Tabla 29.**

*UIC cumple con normativas*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Totalmente de acuerdo	43	23,5	23,5	23,5
De acuerdo	76	41,5	41,5	65,0
Neutro	46	25,1	25,1	90,2
En desacuerdo	17	9,3	9,3	99,5
Totalmente en desacuerdo	1	,5	,5	100,0
<b>Total</b>	<b>183</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	

**Figura 23.**

*UIC cumple con normativas*



Con base a los resultados de la tabla 29 y figura 23, el 41,5% del total de encuestados se encuentran de acuerdo que los procesos cumplen con las normativas vigentes en los mismos, un 25,14% se mantiene neutral con respecto al cumplimiento de los procesos según las normativas y un 23,50% que están totalmente de acuerdo motivo por el que surge como oportunidad la consideración de indagar los diversos factores que pueden influir en su decisión dado que como UIC se rigen a normativas en todos los ámbitos.

### 18. ¿Está usted familiarizado con las normativas que rigen los procesos de la Unidad de Integración Curricular?

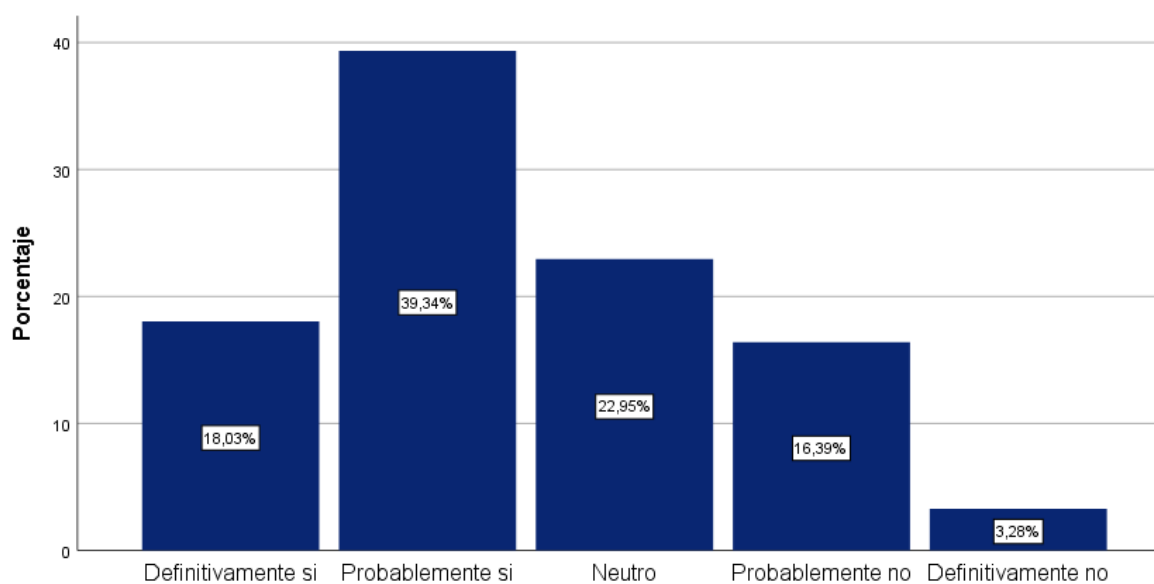
**Tabla 30.**

*Normativa*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Definitivamente si	33	18,0	18,0	18,0
Probablemente si	72	39,3	39,3	57,4
Neutro	42	23,0	23,0	80,3
Probablemente no	30	16,4	16,4	96,7
Definitivamente no	6	3,3	3,3	100,0
<b>Total</b>	<b>183</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	

**Figura 24.**

*Normativa*



Con base a los resultados reflejados en la tabla 30 y figura 24, con un 39,34% de los encuestados expresan que probablemente si tiene conocimiento sobre las normativas que rigen en la UIC, mientras que con un 22,95% no emiten una opinión al respecto, mientras que con un 16,03% que definitivamente si conocen las normativas cual resulta favorable, sin embargo, existe también un porcentaje muy imponente que no están familiarizados con las mismas, evidenciando que se debería fomentar y potenciar su socialización de manera gradual.

### 19. ¿Qué tipo de normativa conoce usted respecto a los procesos de la Unidad de Integración Curricular?

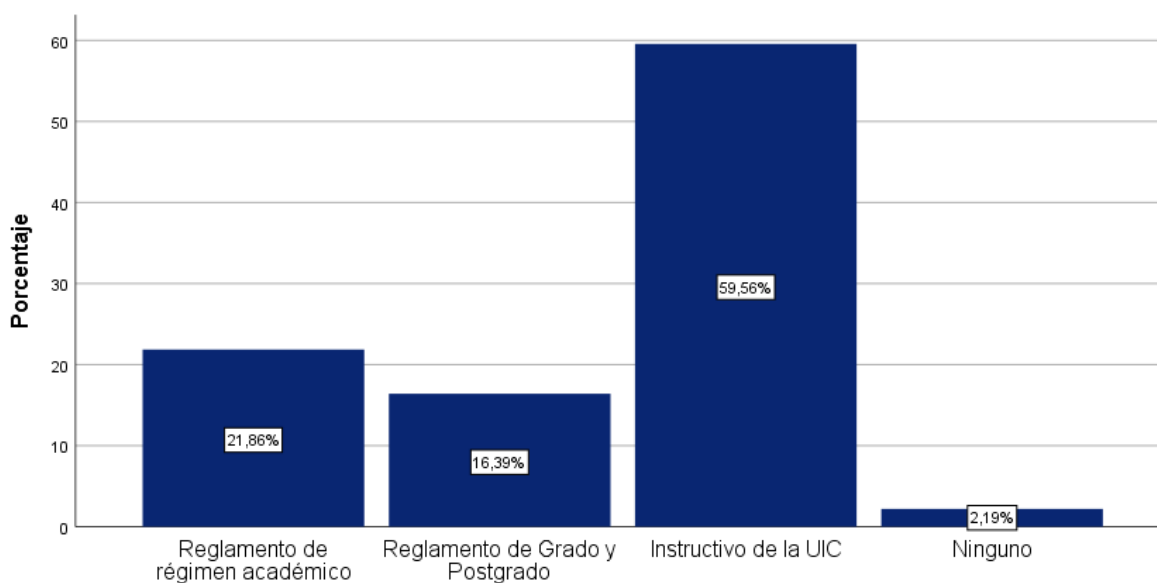
**Tabla 31.**

*Tipo de normativa*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Reglamento de régimen académico	40	21,9	21,9	21,9
Reglamento de Grado y Postgrado	30	16,4	16,4	38,3
Instructivo de la UIC	109	59,6	59,6	97,8
Ninguno	4	2,2	2,2	100,0
<b>Total</b>	<b>183</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	

**Figura 25.**

*Tipo de normativa*



Dados los resultados de la tabla 31 y la figura 25 con el 59,6% de los encuestados manifiestan que como normativa solo tienen conocimiento del instructivo académico de la UIC, un 21,86% tienen conocimiento del reglamento de régimen académico y un 16,39% sobre el reglamento de grado y postgrado, consecuentemente el conocimiento de reglamentos establecidos para el proceso de titulación obtiene porcentajes muy bajos, por lo cual resulta esencial el fortalecimiento de dar a conocer estos lineamientos de manera más precisa.

## 20. ¿Qué aspecto de las funciones del personal involucrado le gustaría que estuviera mejor detallado?

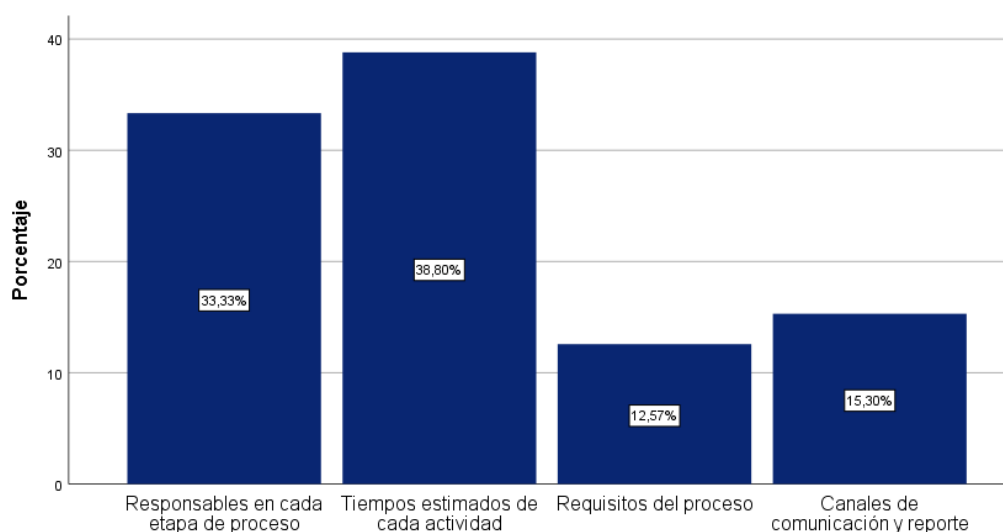
**Tabla 32.**

*Personal Involucrado*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Responsables en cada etapa de proceso	61	33,3	33,3	33,3
Tiempos estimados de cada actividad	71	38,8	38,8	72,1
Requisitos del proceso	23	12,6	12,6	84,7
Canales de comunicación y reporte	28	15,3	15,3	100,0
<b>Total</b>	<b>183</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	

**Figura 26.**

*Personal Involucrado*



Dado los datos presentados en la tabla 32 y figura 26, un 38,80% del total de resultados consideran que un manual debe considerar los tiempos establecidos para cada actividad de acuerdo al personal de la UIC, pues facilitaría el cumplimiento de los mismos, así también el 33,33% expresa que de manera oportuna y adecuada se debe detallar los responsables en cada proceso pues permitirá una mejor comprensión de los mismos. Sin embargo, no se puede dejar de lado la opción de un canal de comunicación y reporte para tomar en cuenta diversas opiniones y mejorar los procesos.

## **Compilación de Resultados Relevantes / Específicos**

Para el cumplimiento de los objetivos planteados en el estudio, se llevó a cabo el levantamiento de información respectivo, donde a través de un mapeo de información se concluyó que la Unidad de Integración Curricular carece de un manual que registre los procesos y subprocesos que se llevan a cabo dentro de esta área, tal recopilación de datos se efectuó mediante una entrevista a los coordinadores y personal de apoyo que conforman la Comisión de UIC con el fin de obtener un diagnóstico inicial de la unidad, donde de manera específica se adquiriera información puntual para la documentación adecuada que llevará el manual.

Con base a los datos obtenidos en la entrevista se dedujo que las falencias de la UIC, radican principalmente en que, aunque existen documentos de las fases y etapas del proceso, no existe una filosofía organizacional que fortalezca su cumplimiento como es la misión, visión, objetivos, hay ausencia de un documento que demuestre la interrelación de cada uno y el detalle correspondiente. Por consiguiente, a través de la revisión de un diagrama de flujo proporcionado por el personal de la UIC permitió tener las bases fundamentales de la Unidad, para la fijación de procesos ya que engloba la problemática presentada y analiza la estructura de las actividades y etapas entre las tres carreras que contiene la Facultad de Ciencias Administrativas.

Adicionalmente, se llevó a cabo una encuesta a los estudiantes de octavo semestre de la Facultad, lo que permitió tener una visión panorámica del problema detectado, de tal modo que se evidenció que existen procesos específicos de la Unidad de Integración Curricular que se debe considerar mejorar y controlar continuamente, aunque existe un porcentaje considerable (53,4%) que se encuentra satisfecho con los procesos, su ejecución y seguimiento, también se debe considerar la insatisfacción que se presenta en el 36,6% restante pues son parte de la población objetivo de la UIC y como parte del cumplimiento de los lineamientos de la Unidad se debe procurar un nivel de satisfacción cercano al 100%.

En síntesis, los resultados obtenidos de la encuesta y principalmente de la entrevista permitieron elaborar una matriz FODA, dado que se identifican factores internos y externos al objeto de estudio, misma que brinda una visión completa de la situación actual de la Unidad de Integración Curricular en las carreras de la FCA y que a su vez permita establecer estrategias o soluciones para mitigar la problemática presentada.

**Tabla 33.***Matriz FODA de la Unidad de Integración Curricular*

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
F1. Docente académico capacitado en el proceso investigativo que contribuye al desarrollo de los TIC.	O1. Oferta de capacitaciones en conjunto con otras IES.
F2. Control y seguimiento de las actividades y etapas de acuerdo al cronograma académico establecido.	O2. Aprovechamiento de herramientas tecnológicas como mejora de seguimiento y control.
F3. Uso de herramientas digitales para el desarrollo eficiente de TIC.	O3. Digitalización y automatización de procesos.
F4. Socialización de los procesos entre los involucrados que garantice su cumplimiento.	O4. Predisposición de los estudiantes, lo que faculta la cultura de innovación.
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
D1. Ausencia de documentación consolidada en un manual de los procesos y actividades.	A1. Cambios en la normativas o políticas gubernamentales de la educación superior.
D2. Elevada carga académica del personal en el proceso de IC.	A2. Incremento en los costos de tecnologías.
D3. Desactualización de normativas vigentes que sustentan los procesos.	A3. Incumplimiento de los estudiantes con los plazos establecidos en cronograma de actividades.
D4. Ausencia de indicadores que evalúe la calidad y eficiencia de los procesos.	A4. Vulnerabilidad ante la situación energética y de conectividad del país lo que afecta a los procesos académicos.

Tabla 34.

## Matriz CAME

		Oportunidades	Amenazas
Externa		O1. Oferta de capacitaciones en conjunto con otras IES.	A1. Cambios en la normativas o políticas gubernamentales de la educación superior.
	Interna	O2. Aprovechamiento de herramientas tecnológicas como mejora de seguimiento y control. O3. Digitalización y automatización de procesos. O4. Predisposición de los estudiantes, lo que faculta la cultura de innovación.	A2. Incremento en los costos de tecnologías. A3. Incumplimiento de los estudiantes con los plazos establecidos en cronograma de actividades. A4. Vulnerabilidad ante la situación energética y de conectividad del país lo que afecta a los procesos académicos.
Fortalezas		Estrategias Ofensiva CAME (Explorar)	Estrategias Defensiva CAME (Mantener)
F1. Docente académico capacitado en el proceso investigativo que contribuye al desarrollo de los TIC. F2. Control y seguimiento de las actividades y etapas de acuerdo al cronograma académico establecido. F3. Uso de herramientas digitales para el desarrollo eficiente de TIC. F4. Socialización de los procesos entre los involucrados que garantice su cumplimiento.		O1F1. Crear alianzas entre distintas IES que permita la comprensión de los procesos de manera integral que aproveche la experticia del personal docente. O2F3. Implementar el uso de herramientas digitales en mayor medida en beneficio de aumentar la satisfacción de la comunidad universitaria. O3F2. Automatizar el uso de la plataforma y portal institucional de procesos claves.	A1F1. Mantener constantes revisiones y capacitaciones sobre cambios en las normativas gubernamentales que pueden existir. A2F3. Mantener alianzas con proveedores de herramientas tecnológicas aprovechándolas a través del personal académico y la socialización con los estudiantes. A4F3. Incorporar sistemas de respaldo de información académica y operativa.
Debilidades		Potencialidades Estrategias de Reorientación CAME (Corregir)	Riesgos Estrategias de Supervivencia CAME (Afrontar)
D1. Ausencia de documentación consolidada en un manual de los procesos y actividades. D2. Elevada carga académica del personal en el proceso de IC. D3. Desactualización de normativas vigentes que sustentan los procesos. D4. Ausencia de indicadores que evalúe la calidad y eficiencia de los procesos.		O1D2. Elaborar un cronograma de evaluación y capacitación al personal. O2D4. Definir indicadores que permitan la medición de calidad de procesos y así como los estándares de calidad a la comunidad universitaria. O3D3. Desarrollar e implementar un cronograma de seguimiento continuo.	A1D2. Elaborar planes de mejora continua ante los posibles cambios en las normativas gubernamentales que puede existir. A3D1. Crear un sistema de seguimiento continuo automático para el cumplimiento de cronograma establecido. A4D3. Actualizar de manera oportuna las normativas vigentes como respaldo de información.
		Corregir	Afrontar



Para el cumplimiento del segundo objetivo, dado el conocimiento pleno de la situación actual de la Unidad de Integración Curricular se procedió a profundizar en los procesos que se ejecutan dentro de esta área, tales como: elaboración de cronograma y planificación; asignación de tutores por comisión UIC; aprobación de tutores por Consejo de Facultad, revisión y aprobación de temas; desarrollo del TIC con sus diferentes componentes; recepción de documentos y entrega a especialistas según rúbrica; sustentación y finalmente proceso administrativo de consignación de nota al sistema, dichas etapas considera normativas como el Reglamento de Régimen Académico, Estatutos de la UPSE y Reglamento de Titulación Grado y Postgrado de la UPSE, sin embargo se necesita actualizarlas.

Adicionalmente, en las encuestas realizadas a los estudiantes se muestra que a pesar de que existe un 39,3% que están familiarizados con las normativas que rigen a la UIC, existe un 19,7% que no tiene un acercamiento a los mismos y un 23% que se mantienen neutrales, lo cual resulta contraproducente dado que son los principales actores en los procesos que se llevan a cabo dentro de la unidad. No obstante, las normativas que conocen recaen en que el 59,6% es el instructivo de la UIC, en contraste con los reglamentos de régimen académico (21,9%) y reglamento de grado y Postgrado (16,4%) que son las principales normativas que contiene la información que requiere el estudiante para los procesos a seguir.

En cuanto a los estándares de la UIC, las entrevistas revelan que, en medida de lo posible la UIC cumple con ellos en sus procesos dado que, se vinculan las capacidades del personal académico con las actividades que se llevan a cabo, sin embargo, aún existen áreas de mejora que se deben tomar en cuenta, como el manejo adecuado de asignaturas consecuentes y subsecuentes de los estudiantes que son partícipes en esta fase misma que promueva la integración de conocimientos.

De tal modo, en las encuestas se logra visualizar que del total de la población existe un 41% que no está de acuerdo o no emite una opinión positiva o negativa con el cumplimiento de los estándares normativos que establece la UIC por lo que se puede deber a diversos factores en cuanto a los resultados de aprendizaje y perfiles del estudiante aún si el 51,9% está de acuerdo en su cumplimiento, se debe apuntar al porcentaje completo de satisfacción.

En este contexto, dados los resultados obtenidos las normativas y estándares de la UIC sugieren políticas y lineamientos que regulan los procesos de la unidad, pues fortalecerá su efectividad y los espacios de acompañamiento y pautas normativas para cada estudiante respectivamente.

Finalmente, el tercer objetivo planteado alude la determinación de los procedimientos y actividades de cada proceso para la optimización de la Unidad de Integración Curricular, en tal sentido de acuerdo a las entrevistas realizadas permitió tener una visión holística de las fases y etapas que lleva el proceso de Integración Curricular dentro de la UIC, identificando los principales actores en cada actividad, como el tiempo estimado para cada acción, además de la diferente documentación que está presente y que hacen uso para el cumplimiento de los mismos. Se identificó que la UIC forma parte vital de la formación de los estudiantes de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Con base a los resultados obtenidos en las entrevistas se determinó que se requiere mayor optimización en los procesos de desarrollo, seguimiento y revisión de TIC, donde los principales actores son los estudiantes y docentes académicos pues existen ciertas situaciones críticas al momento de establecer comunicación entre los mismos, que afectan al resultado final que se debe obtener. Adicionalmente, los entrevistados argumentaron que una de las problemáticas recientes es la considerable tasa de deserción académica que se registra en las carreras de la FCA, mostrando un índice de incumplimiento del objetivo principal de la UIC, aunque si bien no es alarmante, debe considerarse reducirla.

En adición a lo anterior, los resultados de las encuestas existe un 30,6% que marca que el proceso de tutorías de revisión y retroalimentación del tema es un factor que más problemas ha presentado durante el proceso de integración curricular, seguido del desarrollo del TIC pues con un 31,7% ocupa el segundo lugar de relevancia a considerar como área de mejora, por tanto, resulta fundamental que se tomen medidas de control y seguimiento en estos aspectos dado que como dos procesos esenciales, requieren la atención y mejora.

En adición a lo anterior, con un registro de 38,3% del total de los estudiantes encuestados consideran que mejorar en la comunicación con tutores y especialistas resulta una actividad primordial que se debe fomentar, seguido de los tiempos de respuesta en cada etapa que se lleva a cabo en el proceso de I.C. pues con un 27,9% es el segundo factor que los estudiantes requieren que se tenga mayor atención. Esto ocurre debido a que, como principales actores y beneficiarios del servicio, tuvieron la experiencia de primera mano.

Con base a las diferentes actividades de la UIC, en el capítulo IV se presenta el manual de procesos que evidencia de manera sistemática e integral las distintas etapas de la Unidad de Integración Curricular.

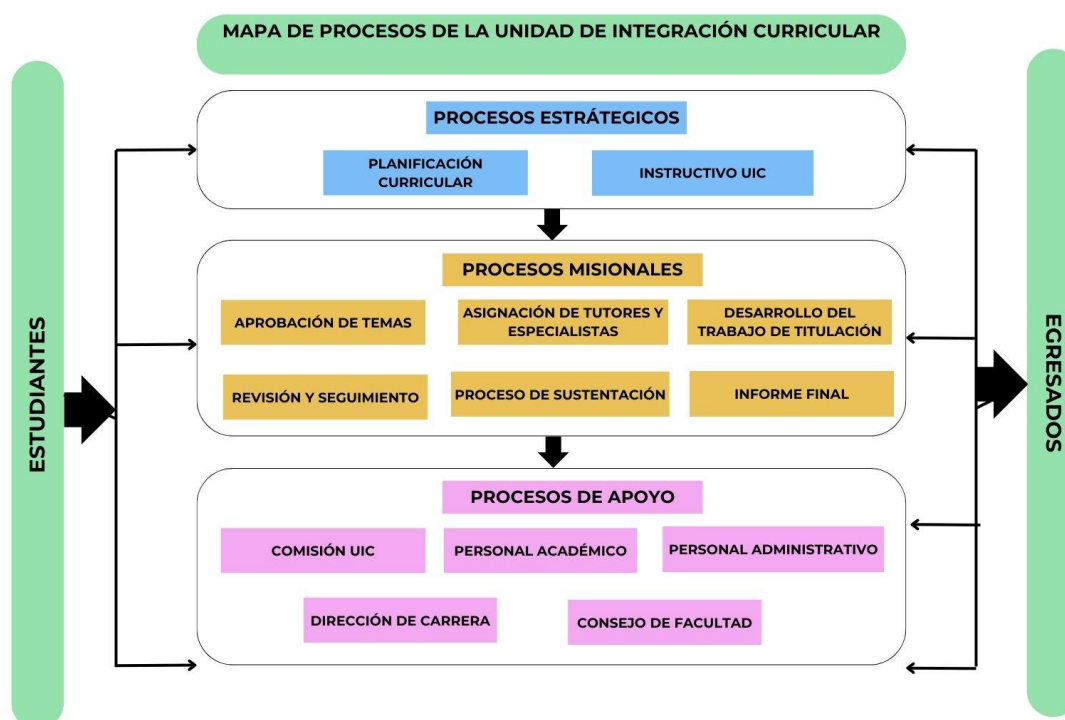
**Procesos estratégicos:** comprenden la elaboración de planificación curricular y cronograma, así como el instructivo de UIC que incluye el detalle de las líneas y sub líneas de investigación a considerar en el período académico.

**Procesos misionales:** dentro de este apartado comprenden los procesos primordiales en los que son participes los estudiantes y personal académico como base fundamental pues establece: aprobación de temas, asignación de tutores y especialistas, desarrollo revisión y seguimiento de TIC, sustentación, consignación de calificaciones e informe final de la UIC.

**Procesos de apoyo:** son específicamente la comisión de UIC, personal académico, dirección de carrera y consejo de facultad.

**Figura 27.**

*Mapa de Procesos para la UIC de las carreras de la FCA.*



## Discusión

Los hallazgos obtenidos de las encuestas y entrevistas aportan significativamente a la investigación sobre un manual de procesos en la Unidad de Integración Curricular para las carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, de tal manera se evidencian los distintos factores que conlleva a su gestión y cumplimiento de dichas fases y etapas.

Entre los hallazgos obtenidos de la **entrevista** a los coordinadores y personal de apoyo de la UIC, se contesta a la respectiva pregunta de la investigación: ¿Cuáles considera que son los principales beneficios del manual de proceso para la Unidad de Integración Curricular?; se complementa que un manual orientaría de manera más consistente a los docentes y a los estudiantes, dado que no existe un manual que especifique los procesos de manera detallada, pues permitiría conocer los diferentes momentos que se deben cumplir, agilizará todas las actividades que se realizan en la UIC, y permitirá a todos los involucrados conocer cómo funcionan los procesos con una visión clara y secuencial, con los tiempos establecidos.

Los hallazgos de la entrevista se relacionan con la investigación “Propuesta para la Identificación y Actualización de los manuales de cargo y de procesos de la Facultad de Psicología de la Universidad Católica de Colombia” realizada por (González Rey, 2019), que muestra la importancia de los manuales de cargo y de procesos dentro de una universidad dado que según los hallazgos encontrados pues tiene como objetivo principal una actualización de los manuales establecidos como objeto de estudio a través de un análisis situacional que permita comprender la funcionalidad de los mismos, permita la agilidad de las actividades y deje en claro la estructura, cuáles son los pasos pertinentes para el personal.

Con aporte de las dos investigaciones se establece que en su elaboración de manual de procesos tienen como finalidad la claridad de actividades, procedimientos y actividades que están a cargo de distintas personas, además que con ellos buscan mejorar la productividad operacional, cumplir las funciones establecidas sin duplicar las tareas o responsabilidades, además que contribuyen de gran manera al impacto que se quiere dar dentro de un contexto académico dado que se interesa por los actores principales en la academia.

En definitiva, con tales aportaciones, aunque en distintos contextos y estructuras de investigación, se puede decir que se coincide en dicha cuestión, dado que con el diseño de un manual se busca optimizar y mejorar el área de estudio, desde la coordinación hasta el cumplimiento de las metas establecidas como departamento u organización.

De igual manera los hallazgos obtenidos en las **encuestas** aplicadas a los estudiantes de octavo semestre de las carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas, deja una visión complementaria sobre el requerimiento de un manual de procesos para la UIC, de esta manera se pueden analizar los resultados que fortalezcan la importancia de esta herramienta en el ámbito educativo.

Entre los hallazgos obtenidos de la encuesta se evidenció que del total de encuestados el 34,78% expresa que un manual debe contener claridad en la descripción de procesos de la UIC, consecuentemente un 34,45% consideran que debe tener instrucciones detalladas paso a paso de las fases de Integración Curricular, en conjunto con un 23,41% que representa la información de normativa aplicable como principales sugerencias a considerar en la herramienta que se desarrolla.

Mientras que, en cuanto a los estándares de calidad dentro de la UIC, los datos reflejan que un 49,18% de los encuestados consideran sustancial que un manual de procesos aborde estándares para la UIC como las normas de calidad académica, seguido de un 28,96% que opta por las normativas de ética y conducta profesional y con un 21,86% por las normas de calidad académica. Con porcentajes diferentes se debe tomar en cuenta los tres aspectos dado que son fundamentales para la comunidad universitaria. Se logra contrastar que del total de la población existe un 41% que no está de acuerdo o no emite una opinión positiva o negativa con el cumplimiento de los estándares normativos de UIC que establece la UIC lo cual podría deberse a diversos factores como los resultados de aprendizaje y perfiles del estudiante, aún si el 51,9% está de acuerdo en su cumplimiento, se debe apuntar al porcentaje completo de satisfacción.

Conforme a la investigación “Propuesta de Manual de procesos para la carrera de Comercio Exterior\_UPEC” de (Vela & Mera , 2019) se observó aspectos en común, como la ausencia de documentación y estandarización de la información de los procesos definidos, lo que ocasiona que los procedimientos y actividades sufran retrasos en su gestión. De tal modo que tras la segmentación realizada permitió la identificación de procesos fundamentales que contribuyen al cumplimiento de objetivos. En este contexto, que para un manual sugiere debe contener indicadores, políticas, instrucciones detalladas, descripción de cada actividad con el personal responsable que permita la estandarización de dichos procesos para la función operacional de la organización en conjunto con los estándares de calidad para un contexto educativo y administrativo.

En relación con los resultados planteados anteriormente, la investigación “Propuesta del manual de procesos y procedimientos de la Facultad de Ingeniería de la Unidad Central del Valle del Cauca” de (Prieto Delgado & Orejuela Díaz , 2020), de manera textual en sus resultados concluye que se debe tomar en cuenta el alcance que tendrá el manual, además de la filosofía empresarial, diagramas de flujo, actividades detalladas en conjunto con las políticas. Considerando sustancialmente a los estándares que se enfatiza de manera específica a la NTC-ISO 9001 con un enfoque en el PHVA.

Adicionalmente, en las encuestas realizadas a los estudiantes se muestra que a pesar de que existe un 39,3% que están familiarizados con las normativas que rigen a la UIC, existe un 19,7% que no tiene un acercamiento a los mismos y un 23% que se mantiene neutral, lo cual resulta contraproducente dado que son los principales actores en los procesos que se llevan a cabo dentro de la unidad. No obstante, las normativas que conocen recaen en que el 59,6% es el instructivo de la UIC, muy al contrario, a los reglamentos de régimen académico (21,9%) y reglamento de grado y Postgrado (16,4%) que son las principales normativas que contiene la información que requiere el estudiante para conocer el seguimiento completo del proceso del que es partícipe.

En tal sentido la investigación “Propuesta de Manual de procesos para la carrera de Comercio Exterior\_UPEC” de (Vela & Mera , 2019) detalla que se debe cumplir con el detalle de las normativas en un manual dado que fundamentan y los constituyen de manera más rigurosa, bajo esta perspectiva la investigación toma como norma principal al Decreto 1499 de 2017 el cual fundamenta las normativas que se presentan en dicho manual. Además de la ISO 9001, Decreto 1330 de 2019 que avalúan los estándares y regulaciones en un contexto académico y velan por la mejora continua.

Con tales aportaciones se puede decir que pese a los diferentes contextos geográficos en los que se desarrolló el estudio todos los enfoques buscan la estandarización y documentación de los procesos, de tal modo se expone que la estructura de un manual depende fundamentalmente de la orientación que se plantee dar, además de destacar sustancialmente que una estructura clara y concisa agiliza su comprensión y cumplimiento, bajo la condición de que se documente de manera oportuna los procesos y contribuya al fortalecimiento de la calidad institucional por medio de sus principales actores internos como bases fundamentales. Toma a consideración normas, políticas, lineamientos que rijan el cumplimiento de los procesos, como las responsabilidades de quien conforma la entidad.

## Conclusiones

Dado el diagnóstico situacional actual realizado en los procesos de la UIC a través de la información obtenida de las entrevistas y encuestas, se concluye que los mismos cuentan con fortalezas imponentes dado que destaca la planificación curricular y cronograma como base fundamental para el cumplimiento y seguimiento de actividades, en conjunto con el personal académico con la experticia adecuada, mientras que en la oportunidad se perciben la digitalización y automatización de los procesos y actividades por medio de uso de herramientas tecnológicas, se contempla la debilidad que radica en la ausencia de un documento sólido y estructurado que detalle los procesos y que sirva de apoyo a la UIC.

Para la identificación de procesos de acuerdo a las normativas y estándares de la UIC se dio a través del diagnóstico realizado, que permitió revelar factores esenciales de mejora que contribuyan a la optimización de la UIC, como son los resultados de aprendizaje y estrategias metodológicas desde un marco normativo que garantice su cumplimiento y potencie las fortalezas identificadas, tales procesos fueron: presentación de temas según lineamientos, asignación de tutores y especialistas, aprobación de temas, tutores y especialistas, desarrollo de TIC, tutorías, evaluación de TIC, sustentación, consignación de calificaciones e informe final de UIC.

Con la identificación de procesos respectiva dio apertura a la caracterización de áreas de mejora en las fases y etapas que se lleva a cabo en la UIC tales como el tiempo de respuesta de los procesos, desarrollo de TIC y acompañamiento de tutores a tesistas durante el desarrollo del estudio, por lo que encontrar mecanismos para su mejora resulta fundamental, en definitiva, las brechas identificadas necesitan su optimización y fortalecimiento para una efectiva implementación. Finalmente, la elaboración de un manual de procesos responde a la necesidad de mejorar las actividades consecuentes y subsecuentes con dicha herramienta.

El diseño de un manual de procesos que permita la optimización de la Unidad de Integración Curricular de las carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal de la Península de Santa Elena contribuye al eficiente manejo operacional, además de facilitar la toma de decisiones en función de una estructura organizacional compuesta y específica, dado que al ser una herramienta de gestión brinda mayor efectividad de los procesos, y facilitar la integración conjunta de tales aspectos y evitar cuellos de botella en el cumplimiento de los procesos, de tal forma que posibilitará la operatividad de las actividades para los involucrados.

## Recomendaciones

Se sugiere un estudio constante con un enfoque integral que permita observar de manera puntual los procesos, procedimientos y actividades, con el objetivo de incrementar la comprensión de dichas actividades con los diferentes involucrados de tales acciones, lo que facilite una visión equilibrada en la toma de decisiones de acuerdo al contexto actual en el que se desenvuelvan y que complementen su cumplimiento y funcionalidad, además de validar rigurosamente su automatización como una herramienta de coordinación y fortaleza para la unidad.

Se recomienda establecer el manual de procesos como una herramienta que constituya para su aplicación en los tiempos precisos, que contemple los procedimientos de manera conjunta, que además faculte contar con un instrumento actualizado, completo en función de las normativas vigentes para el cumplimiento y alcance de los estándares de la UIC como parte de la institución de educación superior, con el propósito de asegurar la complementariedad de todas las actividades que garantice el cumplimiento de responsabilidades del personal en dichas tareas de manera óptima y efectiva frente al contexto de proceso de investigación curricular.

Se aconseja usar el manual que permita el monitoreo de aquellas actividades que están dentro del proceso y se encuentran con puntos críticos, para que no se vuelvan un cuello de botella y el proceso fluya de manera práctica y continua, que a su vez garantice el cumplimiento de responsabilidades en dichas tareas de manera oportuna por parte del personal interno a la UIC en beneficio de los principales actores de dicho procedimiento, que fortalezca el desarrollo de conocimientos y valide sus competencias de manera consecuente y fundamental.

Se propone aplicar el manual de procesos en todas las actividades que constituyen Titulación que permita el cumplimiento de dichas actividades de manera puntual y esquematizada, a través de la optimización en su gestión, de manera eficiente y eficaz además de que contribuya al crecimiento institucional y al mismo tiempo tal herramienta facilite diseñar el documento que cumpla efectivamente con su función principal que es la conducción y seguimiento interno de cada acción con su actor sustancial, por medio de la eficiente gestión operacional.



## **Capítulo IV**

### **Manual de procesos para la Unidad de Integración Curricular de las carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas de la UPSE**



**UPSE**

Facultad de Ciencias  
Administrativas

---

# MANUAL DE PROCESOS

UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

---

**2024**

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	29/11/2024	
			<b>PÁGINA</b>		
			1	<b>DE</b>	63
			<b>VERSIÓN N:</b>		1.0
			<b>CÓDIGO:</b>		MP- TT - UIC - 001

### ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCESOS

REVISIÓN	FIRMA	FECHA
Ing. Sabina Villón Miembro de Comisión de la UIC de ADE		29 / noviembre / 2024
ELABORACIÓN	FIRMA	FECHA
Erika Labre		29 / noviembre / 2024

### SOPORTE METODOLÓGICO DE PROCESOS

APROBACIÓN	FIRMA	FECHA
Lcdo. Eduardo Pico Miembro de Comisión de la UIC de ADE		29 / noviembre / 2024
REVISIÓN	FIRMA	FECHA
Ing. Sabina Villón Miembro de Comisión de la UIC de ADE		29 / noviembre / 2024
ELABORACIÓN	FIRMA	FECHA
Erika Labre		29 / noviembre / 2024

### REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE VERSIÓN

VERSIÓN	NOTA	APROBADO POR	FECHA
1.0	Versión Inicial		Noviembre 2024

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024
			PÁGINA	
	2	DE	63	
	VERSIÓN N:		1.0	
	CÓDIGO:		MP- TT - UIC - 001	

## Introducción

En el contexto actual de la gestión de procesos en una IES se ha vuelto un factor primordial para el cumplimiento de estándares organizacionales y de los objetivos estratégicos, por lo cual de manera oportuna se diseña un manual que documente cada actividad para el éxito institucional y la mejora continua.

Los subprocesos de la Unidad de Integración Curricular juegan un papel fundamental en el proceso de integración curricular de los estudiantes dado que forma parte de validar sus competencias, por lo cual de manera integral y sistemática el presente documento se sustenta como una guía administrativa.

La elaboración de un manual de procesos tiene como propósito principal establecer lineamientos de las actividades que se efectúan al momento en que los alumnos de Octavo Semestre de la Universidad Estatal de la Península de Santa Elena comienzan con los procedimientos correspondientes para su titulación. Esta herramienta contribuirá al mejoramiento de las funciones mediante la revisión y seguimiento constante de las estructuras, procesos y procedimientos dentro de la Unidad de Integración Curricular.

Se ha elaborado el presente manual de procesos con la finalidad de registrar todas las fases y etapas que lleva a cabo la Unidad de Integración Curricular de las carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas, para el alcance de los objetivos planteados en esta área, además de contribuir considerablemente a la orientación de la comunidad universitaria en la ejecución de las diversas actividades encomendadas para la integración curricular en tercer nivel.

Cabe resaltar que los procesos de la Unidad de Integración Curricular se desarrollan bajo la modalidad de Trabajo de Integración Curricular, motivo por el cual la consolidación de un manual para dichas actividades representa una oportunidad para su mejora organizacional.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024
			PÁGINA	
	3	DE	63	
	VERSIÓN N°:		1.0	
	CÓDIGO:		MP- TT – UIC – 001	

## Objetivos

### *General*

- Garantizar el funcionamiento adecuado de procesos, procedimientos y actividades de la Unidad de Integración Curricular de las carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas como instrumento de apoyo que permita la estandarización y optimización de las unidades académicas.

### *Específicos*

- Establecer el manual como medio de direccionamiento de los procesos existentes en la Unidad de Integración Curricular para el cumplimiento de las etapas y funciones de los actores.
- Facilitar el manual de procesos a todos los actores involucrados en la Unidad de Integración Curricular.
- Promover el uso oportuno del manual de procesos como guía metodológica que garantice la ejecución de las operaciones.

## Alcance

El presente manual será utilizado por todos los actores principales de la Unidad de Integración Curricular de las carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas que se encuentren en procesos de Integración Curricular (séptimo y octavo semestre) y áreas afines a la UIC.

## Marco Legal

- Reglamento de Régimen Académico
- Estatutos de la UPSE
- Reglamento de Titulación de Grado y Postgrado de la UPSE

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024	
			PÁGINA		
	4	DE	63		
	VERSIÓN N°:		1.1		
	CÓDIGO:		MP- TT – UIC – 001		

## FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

### Misión

*“Formar profesionales competentes en ciencias administrativas, con criterio humanista, científico; mediante la actualización y adecuación constante de la docencia, la investigación y la vinculación con la colectividad que, en un marco de excelencia, contribuyen a construir una sociedad productiva, innovadora, con profundo impacto, en el entorno regional y nacional en su desarrollo socioeconómico, sostenible y sustentable para el buen vivir.”*

### Visión

*“Ser una unidad académica reconocida por la excelencia académica, investigativa en vinculación con la colectividad y en la gestión de las ciencias administrativas, con espíritu innovador y crítico, con responsabilidad social de sus autoridades, docentes, investigadores, estudiantes, graduados y servidores que aportan al desarrollo de la sociedad.”*

### Valores

**Responsabilidad:** Comprometidos con el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de la planificación y cronograma establecido.

**Innovación:** Incentivamos al pensamiento crítico e innovativo que responda a las necesidades en contextos actuales.

**Compromiso:** Comprometidos con el seguimiento y evaluación constante de los procesos de integración curricular con los estudiantes.

**Empatía:** Valoramos las opiniones y situaciones de nuestros estudiantes, actuamos con receptividad ante situaciones adversas.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024
			PÁGINA	
	5	DE	63	
	VERSIÓN N°:	1.0		
CÓDIGO:	MP- TT – UIC – 001			

## GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

### Términos

Término	Definición
<b>Macroprocesos</b>	Conjunto de procesos
<b>Proceso</b>	Serie de actividades, definibles, receptibles
<b>Subprocesos</b>	Proceso cuya finalidad es ser parte de un proceso
<b>Servicio</b>	Servicio que transfiere valor agregado a la institución
<b>Mapa de Procesos</b>	Herramienta gráfica que permite identificar procesos interrelacionados
<b>Diagrama de flujo</b>	Representación visual de procesos y su relación
<b>Seguimiento</b>	Determinación de lo estado de un proceso
<b>Actividades</b>	Componen a los subprocesos como guía secuencial

### Abreviaturas

Término	Definición
<b>UPSE</b>	Universidad Estatal Península de Santa Elena
<b>UIC</b>	Unidad de Integración Curricular
<b>FCA</b>	Facultad de Ciencias Administrativas
<b>TIC</b>	Trabajo de Integración Curricular
<b>PPT</b>	Presentación Power Point
<b>P-TIC</b>	Proyecto de Trabajo de Integración Curricular

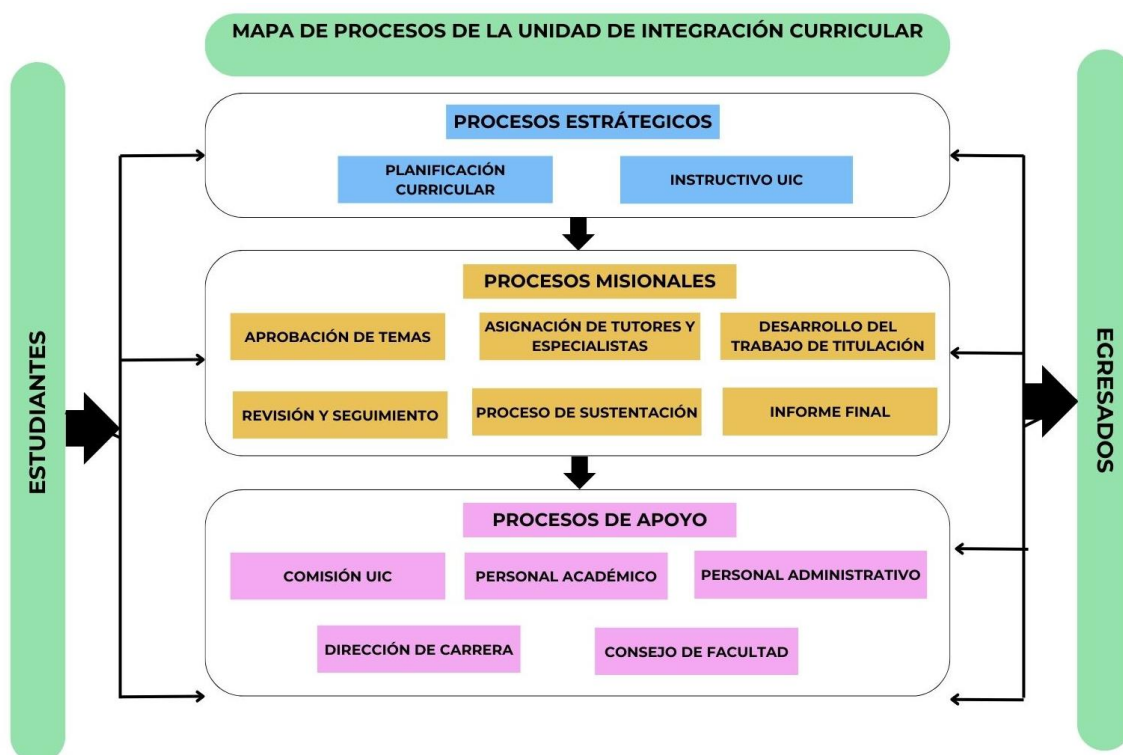
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024
			PÁGINA	
	6	DE	63	
	VERSIÓN N°:	1.0		
CÓDIGO:	MP- TT - UIC - 001			

## MAPA DE PROCESOS

En la Unidad de Integración Curricular de las carreras el mapa de procesos describe de manera práctica los procesos estratégicos, misionales y de apoyo. El proceso estratégico responde en materia de sus bases legales, objetivos y el procedimiento que llevará a cabo durante el período académico correspondiente, es decir, la planificación curricular que incluye el cronograma de actividades y la definición de líneas y sub líneas de investigación correspondientes.

Para los procesos misionales se encuentran todos los pasos a realizar en la integración curricular para beneficio de los estudiantes tales como: Aprobación de temas, Asignación de tutores y especialistas, Desarrollo del trabajo de titulación, Revisión y Seguimiento y Proceso de Sustentación.

En los procesos de apoyo, se encuentra la Comisión de Unidad de Integración Curricular, Personal Académico, Personal Administrativo, Dirección de Carrera y Consejo de Facultad.





	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	29/11/2024	
				<b>PÁGINA</b>	
	7	<b>DE</b>	63		
				<b>VERSIÓN N°:</b>	1.0
			<b>CÓDIGO:</b>	MP- TT - UIC - 001	

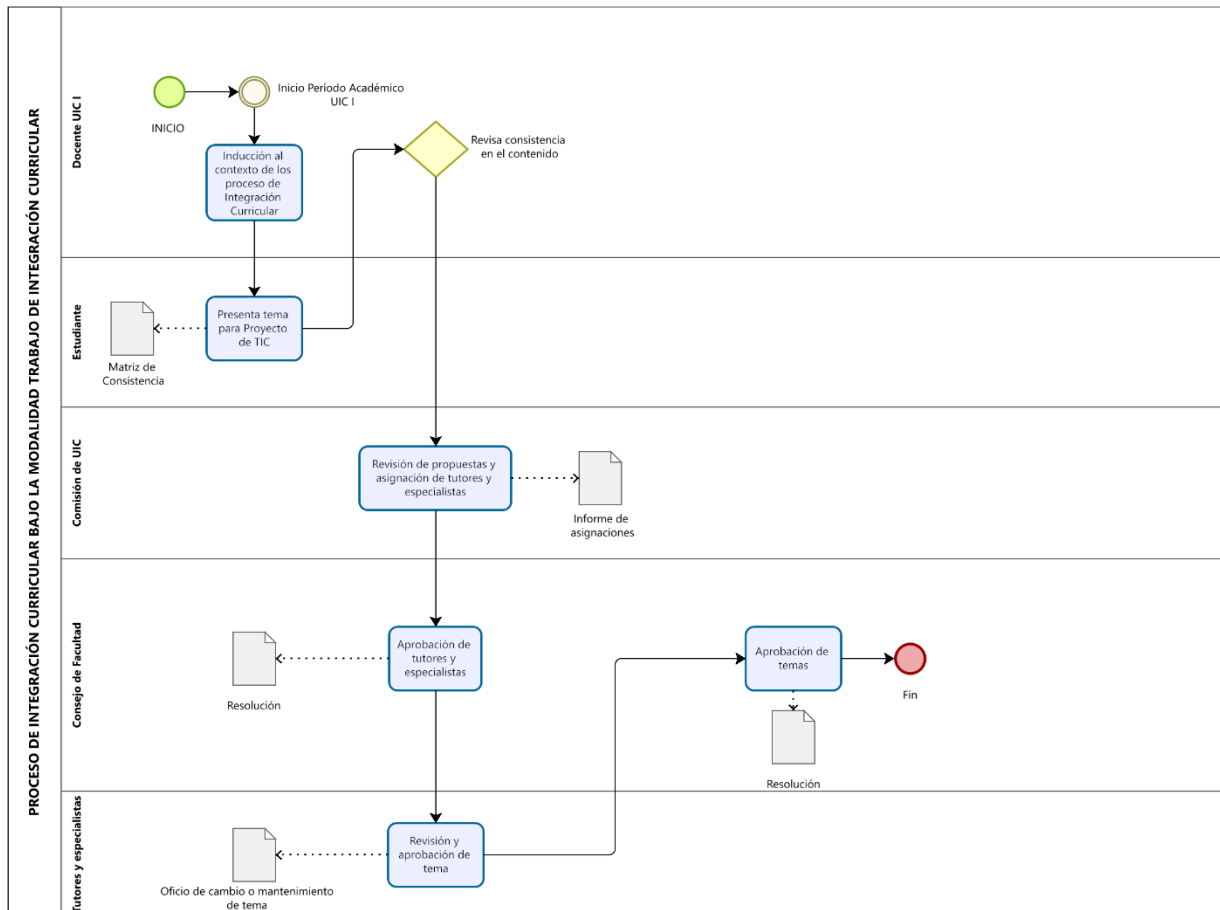
## DOCUMENTACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

### Ficha de Proceso

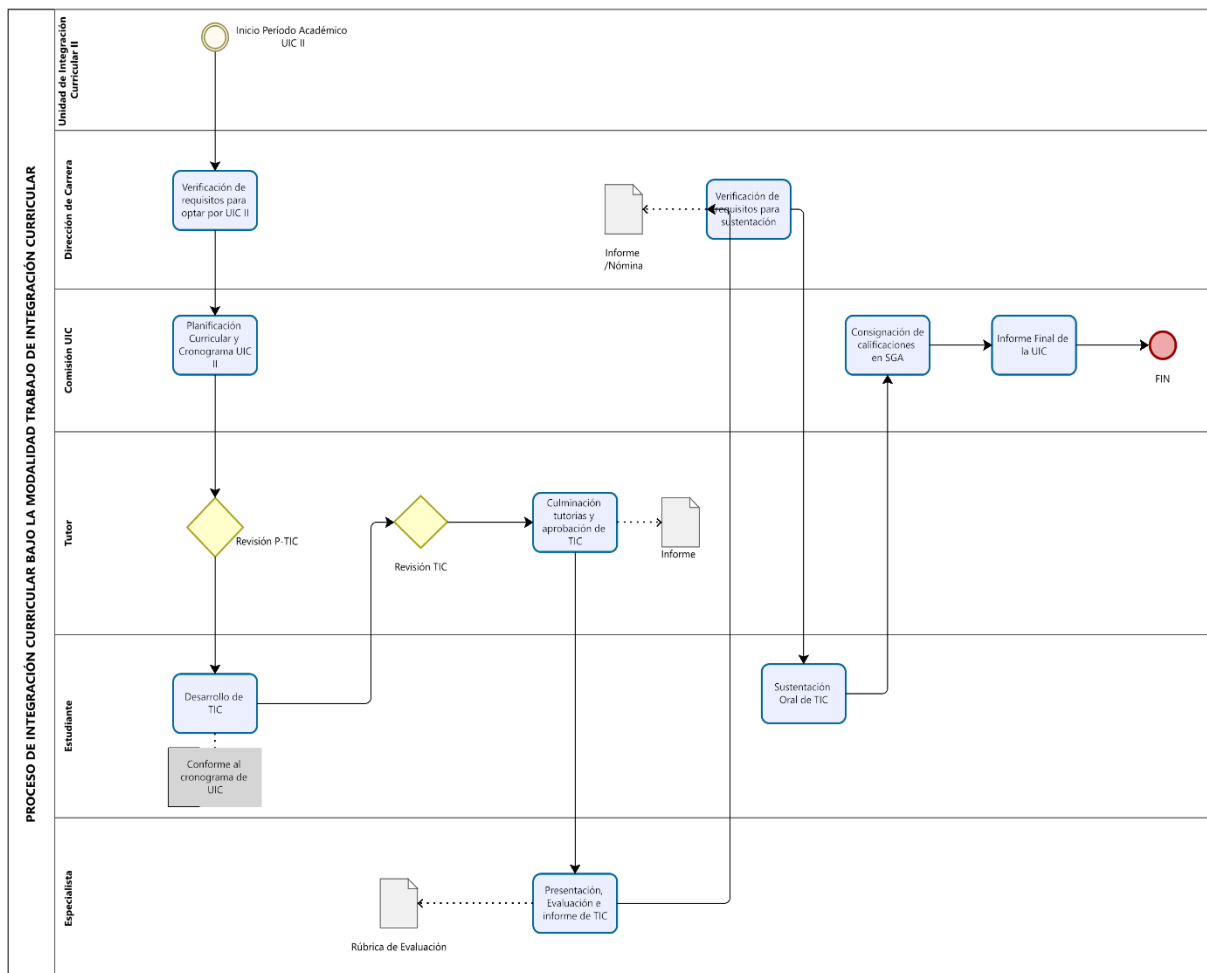
<b>Macro – proceso</b>	Titulación
<b>Proceso</b>	Integración Curricular
<b>Código de Proceso</b>	TT - UIC – 001
<b>Responsable del Proceso</b>	Comisión UIC
<b>Tipo de Proceso</b>	Proceso Académico Sustantivo
<b>Subprocesos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inducción del contexto de los procesos de Integración Curricular.</li> <li>2. Presentación de temas en 7° semestre (Proyecto de TIC)</li> <li>3. Revisión de propuestas, asignación de tutores y especialistas e informe por parte de la comisión UIC</li> <li>4. Aprobación de tutores y especialistas (Consejo de Facultad)</li> <li>5. Revisión de temas por tutores – especialistas e informe</li> <li>6. Aprobación de temas por Consejo de Facultad</li> <li>7. Diseño y presentación de Proyecto de TIC</li> <li>8. Verificación de requisitos para optar por UIC II</li> <li>9. Planificación Curricular y Cronograma (8° semestre)</li> <li>10. Revisión de Proyecto de TIC</li> <li>11. Desarrollo, revisión del trabajo de integración curricular e informe de tutores (culminación de tutorías y aprobación de TIC)</li> <li>12. Presentación de trabajos a los especialistas, evaluación e informe del trabajo de Integración Curricular (incluye rúbrica de evaluación)</li> <li>13. Nómima de estudiantes que cumplen los requisitos para sustentación</li> <li>14. Sustentación del trabajo final y calificaciones en el SGA</li> </ol>
<b>Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación curricular y cronograma establecidos</li> <li>- Trabajo de titulación aprobado</li> <li>- Informes de tutorías</li> <li>- Informes de calificación</li> <li>- Certificados de culminación</li> <li>- Documentación de sustentación</li> </ul>
<b>Tipos de usuario</b>	- <b>Interno:</b> Todos los actores de la Integración Curricular y departamentos afines.
<b>Descripción</b>	- <b>Objetivo:</b> Establecer los procesos para la Unidad de Integración Curricular, describiendo cada uno para el cumplimiento de las funciones de la unidad, con el fin de optimizar su operatividad y alcanzar la satisfacción de los usuarios internos y externos.
<b>Proveedor</b>	- Áreas ligadas a la UIC
<b>Regulaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución de la República del Ecuador</li> <li>- Ley Orgánica de Educación Superior</li> <li>- Reglamento de Régimen Académico</li> <li>- Estatutos de la UPSE</li> <li>- Reglamento de Grado y Postgrado</li> <li>- Demás normativa conexas</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	29/11/2024	
				<b>PÁGINA</b>	
	8	DE	63		
				<b>VERSIÓN N°:</b>	1.0
			<b>CÓDIGO:</b>	MP- TT - UIC - 001	

## FLUJOGRAMA DEL PROCESO – INTEGRACIÓN CURRICULAR



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	29/11/2024	
			<b>PÁGINA</b>		
	9	DE	63		
	<b>VERSIÓN N°:</b>		1.0		
	<b>CÓDIGO:</b>		MP- TT - UIC - 001		



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024	
			PÁGINA		
			10	DE	63
			VERSIÓN N°:		1.0
			CÓDIGO:		MP- TT - UIC - 001

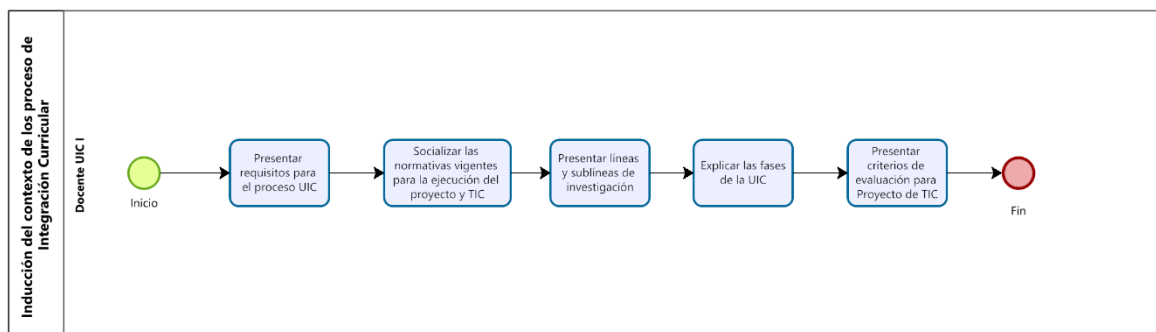
## 1. INFORMACIÓN DEL SUBPROCESO INDUCCIÓN DEL CONTEXTO DE LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN CURRICULAR 7º SEMESTRE

### Ficha del Sub Proceso

<b>Macro – proceso</b>	Titulación
<b>Nombre del Proceso</b>	Integración Curricular
<b>Nombre del Subproceso</b>	Inducción del contexto de los procesos de Integración Curricular
<b>Código de Subproceso</b>	TT - UIC – ICP – 0001
<b>Responsable del Subproceso</b>	Docente UIC I
<b>Tipo de Procedimiento</b>	Sustantivo de Gestión Académica
<b>Ciclo</b>	UIC I – Séptimo Semestre
<b>Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar requisitos para el proceso.</li> <li>- Presentar las líneas y sublíneas de investigación.</li> <li>- Presentar los procedimientos de UIC.</li> </ul>
<b>Tipos de usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Interno:</b> Todos los actores de la Integración Curricular y departamentos afines.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Objetivo:</b> Socializar los requisitos reglamentados, que asegure el cumplimiento de los procesos establecidos en la UIC.</li> <li>- <b>Alcance:</b> Desde la presentación de requisitos hasta los criterios de evaluación para el PTIC y TIC.</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente guía UIC.</li> </ul>
<b>Regulaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía Metodológica de TIC.</li> <li>- Líneas y sub líneas de investigación.</li> <li>- Reglamento de Titulación de Grado y Postgrado.</li> <li>- Demás normativa Conexa</li> </ul>
<b>Tiempo estimado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 semana</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>			FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024
				PÁGINA	
	11	DE	63		
	VERSIÓN N°:			1.0	
	CÓDIGO:			MP- TT - UIC - 001	

## FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO



## DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

Sub proceso: Inducción del contexto de los procesos de Integración Curricular				
Área: Unidad de Integración Curricular				
#	Actor	Actividad	Descripción	Documento
1	Docente de la UIC I	Presentar requisitos para el proceso	El docente de UIC I presenta los requisitos reglamentarios que deben haber cumplido tales como: Prácticas pre-profesionales, Vinculación y B1 inglés.	-
2	Docente de la UIC I	Socializar las normativas vigentes para la ejecución del proyecto y TIC	El docente de UIC I presenta las normativas vigentes, con las que se rigen los procesos de la Unidad de Integración Curricular.	-
3	Docente de la UIC I	Presentar líneas y sublíneas de investigación	El docente presenta las líneas y sublíneas de investigación a los estudiantes de UIC I que desarrollarán el anteproyecto.	-
4	Docente de la UIC I	Explicar las fases de IC	El docente explica las fases a seguir para el desarrollo de la investigación, que incluirán los plazos establecidos de entrega y la documentación a presentar.	-
5	Docente de la UIC I	Presentar criterios de evaluación de Proyecto de TIC.	El docente presenta los criterios de evaluación con los que se calificará el anteproyecto y proyecto en la UIC I.	-
<b>FIN</b>				

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024
			PÁGINA	
	12	DE	63	
	VERSIÓN N°:		1.0	
	CÓDIGO:		MP- TT - UIC - 001	

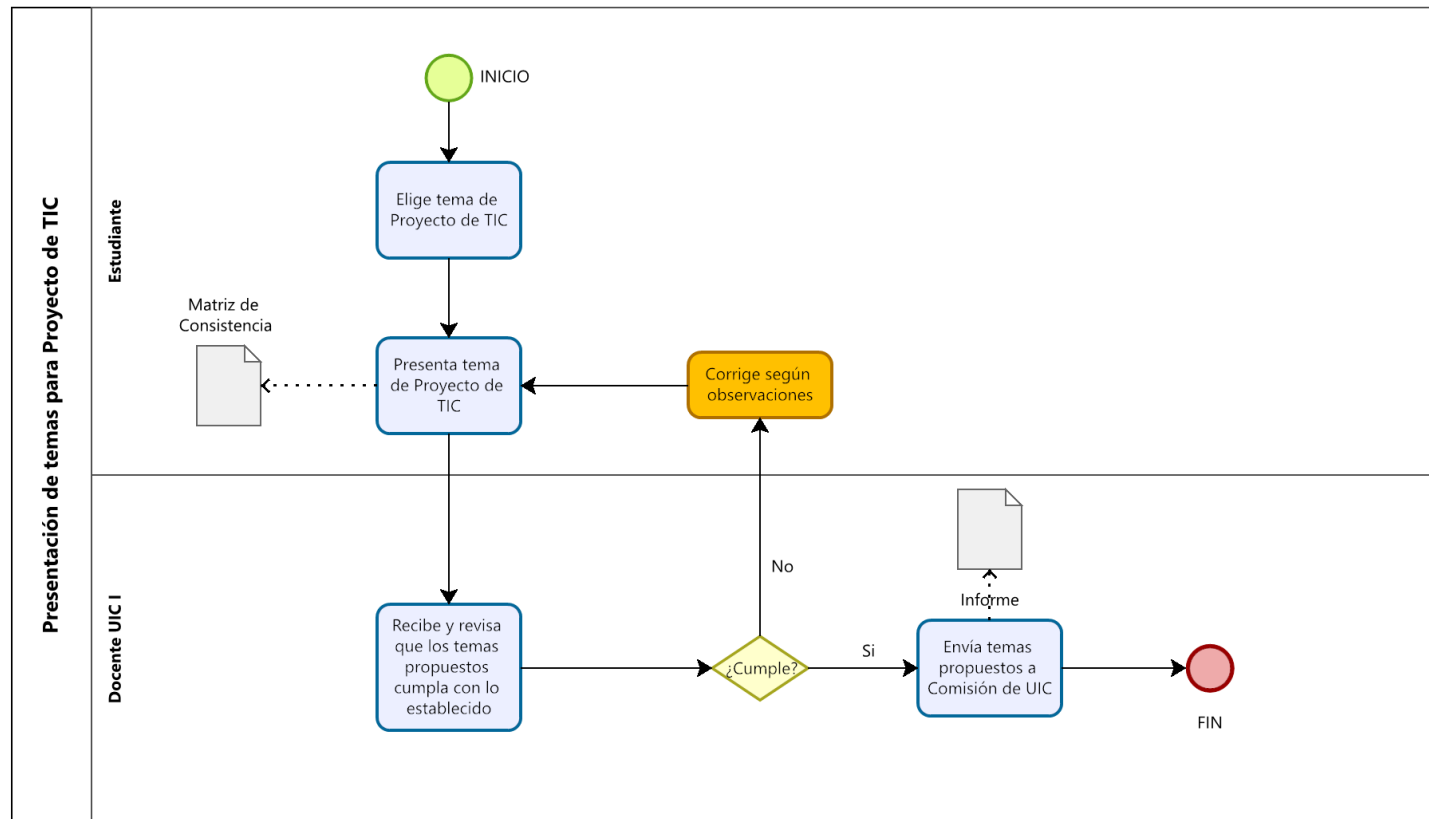
## 2. INFORMACIÓN DEL SUBPROCESO PRESENTACIÓN DE TEMAS PARA PROYECTO DE TIC (7° SEMESTRE)

### Ficha del Sub Proceso

<b>Macro – proceso</b>	Titulación
<b>Nombre del Proceso</b>	Integración Curricular
<b>Nombre del Subproceso</b>	Presentación de Temas para Proyecto de TIC (7° Semestre)
<b>Código de Subproceso</b>	TT- UIC – PTP – 0002
<b>Responsable del Subproceso</b>	Estudiantes
<b>Tipo de Procedimiento</b>	Sustantivo de Gestión Académica
<b>Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Temas de trabajo de titulación receptados.</li> <li>- Evaluación de líneas y sub líneas de investigación definidas.</li> <li>- Verificación de requisitos del anteproyecto.</li> </ul>
<b>Tipos de usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Interno:</b> Todos los actores de la Integración Curricular y departamentos afines.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Objetivo:</b> Receptar los temas de proyectos de TIC, que asegure el cumplimiento de las líneas y sub líneas de investigación establecidas, para la aprobación de temas respectivos.</li> <li>- <b>Alcance:</b> Desde la entrega de propuestas de temas de proyectos de TIC hasta criterios de evaluación.</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes.</li> </ul>
<b>Regulaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía Metodológica de TIC.</li> <li>- Líneas y sub líneas de investigación.</li> <li>- Reglamento de Titulación de Grado y Postgrado de la UPSE.</li> <li>- Demás normativa Conexa</li> </ul>
<b>Tiempo estimado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 semanas</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	29/11/2024	
	<b>PÁGINA</b>				
	13	<b>DE</b>	63		
	<b>VERSIÓN N°:</b>		1.0		
	<b>CÓDIGO:</b>		MP- TT - IC - 001		

### FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>			FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024	
				PÁGINA		
				14	DE	63
				VERSIÓN N°:		1.0
				CÓDIGO:		MP- TT - UIC - 001

## DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

Sub proceso: Presentación de Temas para proyecto de TIC (7° Semestre)				
Área: Unidad de Integración Curricular				
#	Actor	Actividad	Descripción	Documento
1	Estudiante	Elegir tema	El estudiante de séptimo semestre presenta tema de propuesta para el proyecto de TIC al docente de la UIC I, con base a las líneas y sub líneas de investigación presentadas, dicha actividad estará estructurada dentro de una matriz de consistencia.	Propuesta de tema para proyecto de TIC (matriz de consistencia)
2	Docente de la UIC I	Recibir temas propuestos para TIC y revisar	El docente de la UIC I, será quien reciba y revise que los temas de investigación propuestos por el estudiante, y que se ajusten a los lineamientos establecidos en la UIC (líneas, sub líneas de investigación, matriz de consistencia).	Propuesta de tema para Proyecto de TIC
3	Docente de la UIC I	Evaluar	El coordinador evalúa los temas propuestos y determinar si cumple o no con los requisitos.  <i>Emite cambios y observaciones en el trabajo si es necesario.</i>	Evaluación preliminar
5	Docente de la UIC I	Enviar a comisión de UIC	Una vez que el tema haya sido previamente revisado por el docente de la UIC I, envía a la Comisión de UIC.	INFORME Propuesta de Proyecto de TIC
<b>FIN</b>				



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024
			PÁGINA	
	15	DE	63	
	VERSIÓN N°:		1.0	
	CÓDIGO:		MP- TT - UIC - 001	

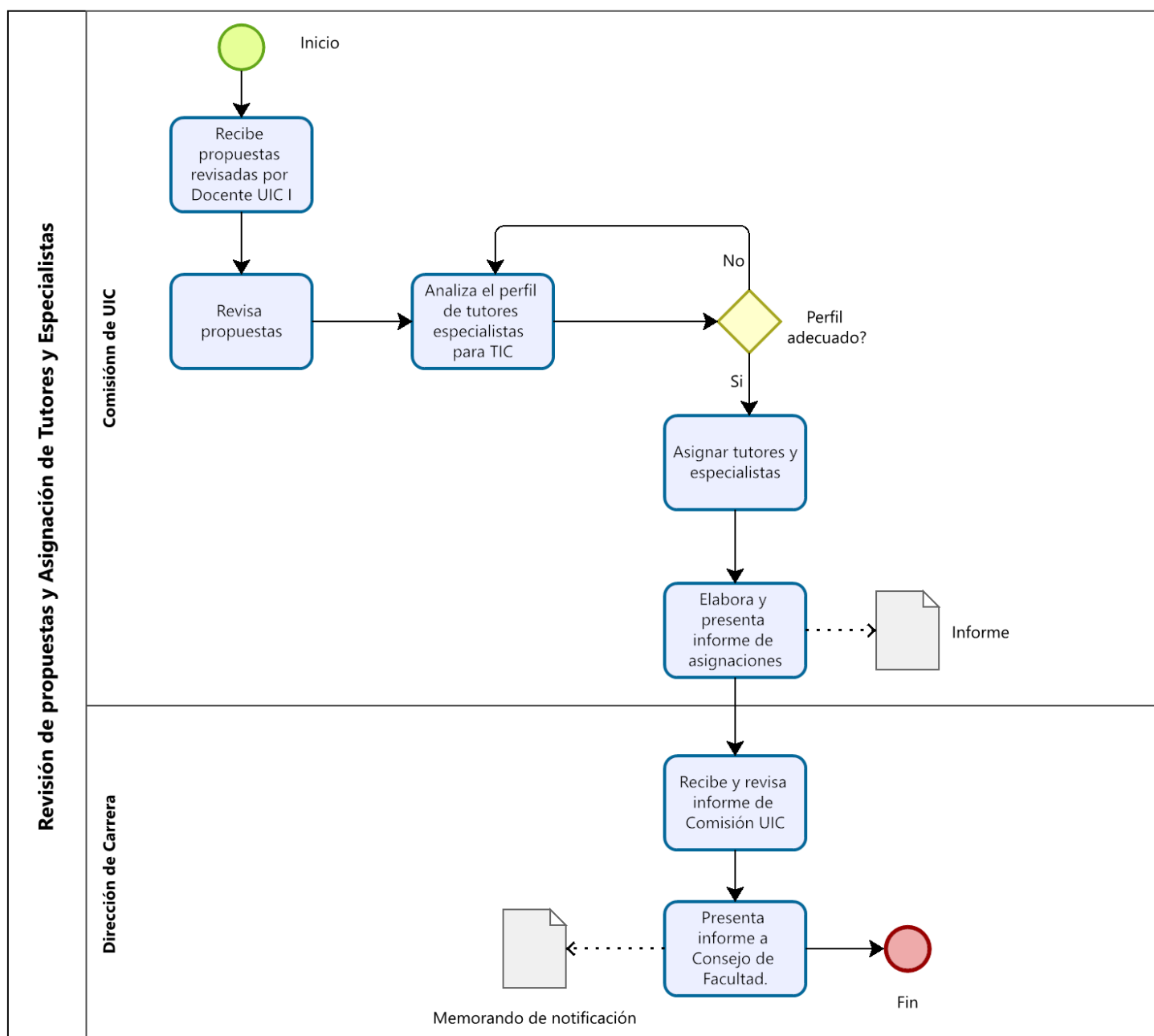
### 3. INFORMACIÓN DEL SUBPROCESO – REVISIÓN DE PROPUESTA DE TEMAS PARA PROYECTO DE TIC, ASIGNACIÓN DE TUTORES – ESPECIALISTAS E INFORME EN SÉPTIMO SEMESTRE

#### Ficha del Sub Proceso

<b>Macro – proceso</b>	Titulación
<b>Nombre del Proceso</b>	Integración Curricular
<b>Nombre del Subproceso</b>	Revisión de propuestas para Proyecto de TIC, Asignación de tutores – especialistas e informe en séptimo semestre
<b>Código de Subproceso</b>	TT - UIC – ATE – 0003
<b>Responsable del Subproceso</b>	Comisión de la Unidad de Integración Curricular
<b>Tipo de Procedimiento</b>	Sustantivo de Gestión Académica
<b>Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de Proyectos de TIC revisados por el docente de UIC I.</li> <li>- Asignación de tutores y especialistas</li> <li>- Acta de revisión de temas y asignación de tutores y especialistas.</li> <li>- Registro de líneas y sub líneas de investigación definidas por cada tema.</li> </ul>
<b>Tipos de usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Interno:</b> Todos los actores de la Integración Curricular y departamentos afines.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Objetivo:</b> Revisar y Evaluar las propuestas de temas de TIC presentadas por los estudiantes, asegurando el cumplimiento de las líneas de investigación y el impacto en la sociedad, además de asignar tutores y especialistas a cada estudiante acorde a la experiencia en el tema de investigación.</li> <li>- <b>Alcance:</b> Comprende desde la revisión de temas de investigación hasta el informe emitido por Comisión de UIC.</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de Carrera.</li> <li>- Docentes especialistas.</li> <li>- Secretaría Académica.</li> </ul>
<b>Regulaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento de Régimen Académico</li> <li>- Estatutos de la UPSE.</li> <li>- Reglamento de Titulación de Grado y Postgrado de la UPSE.</li> <li>- Demás normativa conexas</li> </ul>
<b>Tiempo estimado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 semanas</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024
			PÁGINA	
	16	DE	63	
	VERSIÓN N°:		1.0	
	CÓDIGO:		MP- TT - UIC - 001	

### FLUJOGRAMA DE SUBPROCESO



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>			FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024
				PÁGINA	
	17	DE	63		
	VERSIÓN N°:			1.0	
	CÓDIGO:			MP- TT - UIC - 001	

## DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

Sub proceso: Revisión de propuestas, asignación de tutores - especialistas e informe en séptimo semestre				
Área: Unidad de Integración Curricular				
#	Actor	Actividad	Descripción	Documento
1	Comisión de UIC	Recibir propuestas revisadas.	Recibe las propuestas de temas para proyecto de TIC que fueron revisados previamente por el docente guía de UIC I.	Lista de propuestas revisadas.
2	Comisión de UIC	Revisar propuestas.	Una vez receptadas, la comisión revisará las propuestas de temas para proyecto de TIC presentados, evaluando aspectos de la matriz de consistencia.	Propuesta de Proyecto de TIC (Matriz)
3	Comisión de UIC	Analizar perfil de tutores y especialistas.	Una vez revisados los temas, la comisión identifica los docentes con el perfil adecuado de acuerdo al área de investigación de cada propuesta, según el distributivo del periodo académico.	Lista de tutores y especialistas.
4		Decisión	Tutor y especialista cumple con el perfil adecuado <b>Si:</b> continúa con actividad 5 <b>No cumple:</b> regresa actividad 3	
5	Comisión de UIC	Asignar tutores y especialistas.	Realiza la asignación formal de tutor y especialista para cada trabajo de titulación aprobado considerando: carga horaria, perfil académico y experiencia de los docentes presentados.	Acta de asignación.
6	Comisión de UIC	Elaborar informe.	Prepara el informe con las asignaciones realizadas.	Informe de asignación.
7	Comisión de UIC	Presentar informe	Una vez elaborado el informe la Comisión de UIC presenta el informe al director de la Carrera para su revisión.	Informe de Comisión (asignación de tutores y especialistas)
8	Director de Carrera	Recibir y revisar informe	El director de carrera recepta y verifica que el informe esté completo y cumpla con todos lo establecido.	Informe de Comisión UIC.
9	Director de Carrera	Presenta informe de comisión de UIC	Presenta oficialmente al Consejo de Facultad el informe de comisión UIC.	Memorando de notificación.
<b>FIN</b>				

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>			FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024
				PÁGINA	
	18	DE	63		
	VERSIÓN N°:		1.0		
	CÓDIGO:		MP- TT - UIC - 001		

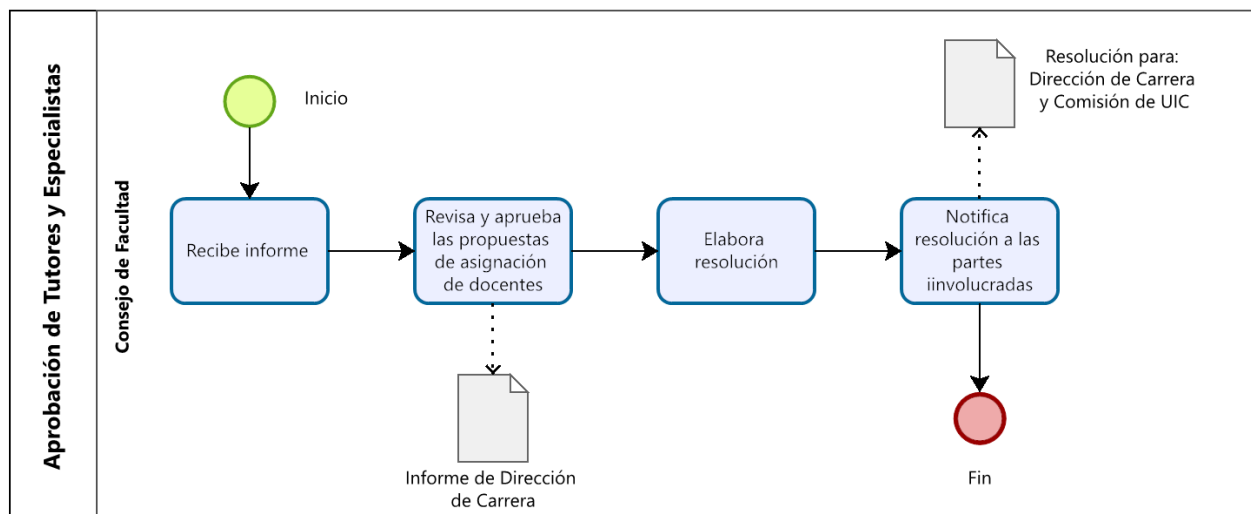
#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL SUBPROCESO APROBACIÓN DE TUTORES Y ESPECIALISTAS POR CONSEJO DE FACULTAD

##### Ficha de Subproceso

<b>Macro – proceso</b>	Titulación
<b>Nombre del Proceso</b>	Integración Curricular
<b>Nombre del Subproceso</b>	Aprobación de tutores y especialistas por Consejo de Facultad
<b>Código de Subproceso</b>	TIC - UIC – APTECF – 0004
<b>Responsable del Subproceso</b>	Consejo de Facultad
<b>Tipo de Procedimiento</b>	Sustantivo de Gestión Académica
<b>Producto / Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de las asignaciones pertinentes realizadas.</li> <li>- Aprobación de las asignaciones correspondientes.</li> <li>- Resoluciones.</li> </ul>
<b>Tipos de usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Interno:</b> Todos los actores de la Integración Curricular y departamentos afines.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Objetivo:</b> Validar y aprobar la asignación de profesores tutores y especialistas realizado por comisión de UIC, que permitan guiar el desarrollo de los trabajos de titulación, considerando experiencia y área de especialización.</li> <li>- <b>Alcance:</b> Comprende desde la recepción del informe hasta la resolución final de aprobación.</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisión de UIC</li> </ul>
<b>Regulaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento de Régimen Académico.</li> <li>- Estatutos de la UPSE.</li> <li>- Reglamento de Titulación de Grado y Postgrado de la UPSE.</li> <li>- Demás normativa conexa.</li> </ul>
<b>Tiempo estimado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 semanas</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>			FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024
				PÁGINA	
	19	DE	63		
	VERSIÓN N°:		1.0		
	CÓDIGO:		MP- TT - UIC - 001		

## FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO



## DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

Sub proceso: Aprobación de Tutores y Especialistas por Consejo de Facultad				
Área: Unidad de Integración Curricular				
#	Actor	Actividad	Descripción	Documento
1	Consejo de Facultad	Recibir Información	Recibe el informe de la Comisión de UIC con las propuestas de tutores y especialistas para los trabajos de titulación.	Informe de Comisión de UIC.
4	Consejo de Facultad	Analizar propuestas	Revisar las propuestas de asignación de los docentes presentados.	Informe de análisis de Comisión de UIC.
5	Consejo de Facultad	Elaborar resolución	Redacta la resolución del Consejo de Facultad detallando las aprobaciones pertinentes realizadas.	Resolución del Consejo
6	Consejo de Facultad	Notificar resolución	Comunicar la resolución a todas las partes involucradas (Dirección de Carrera, Comisión de UIC)	Oficios de notificación
<b>FIN</b>				

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024
			PÁGINA	
	20	DE	63	
	VERSIÓN N°:		1.0	
	CÓDIGO:		MP- TT - UIC - 001	

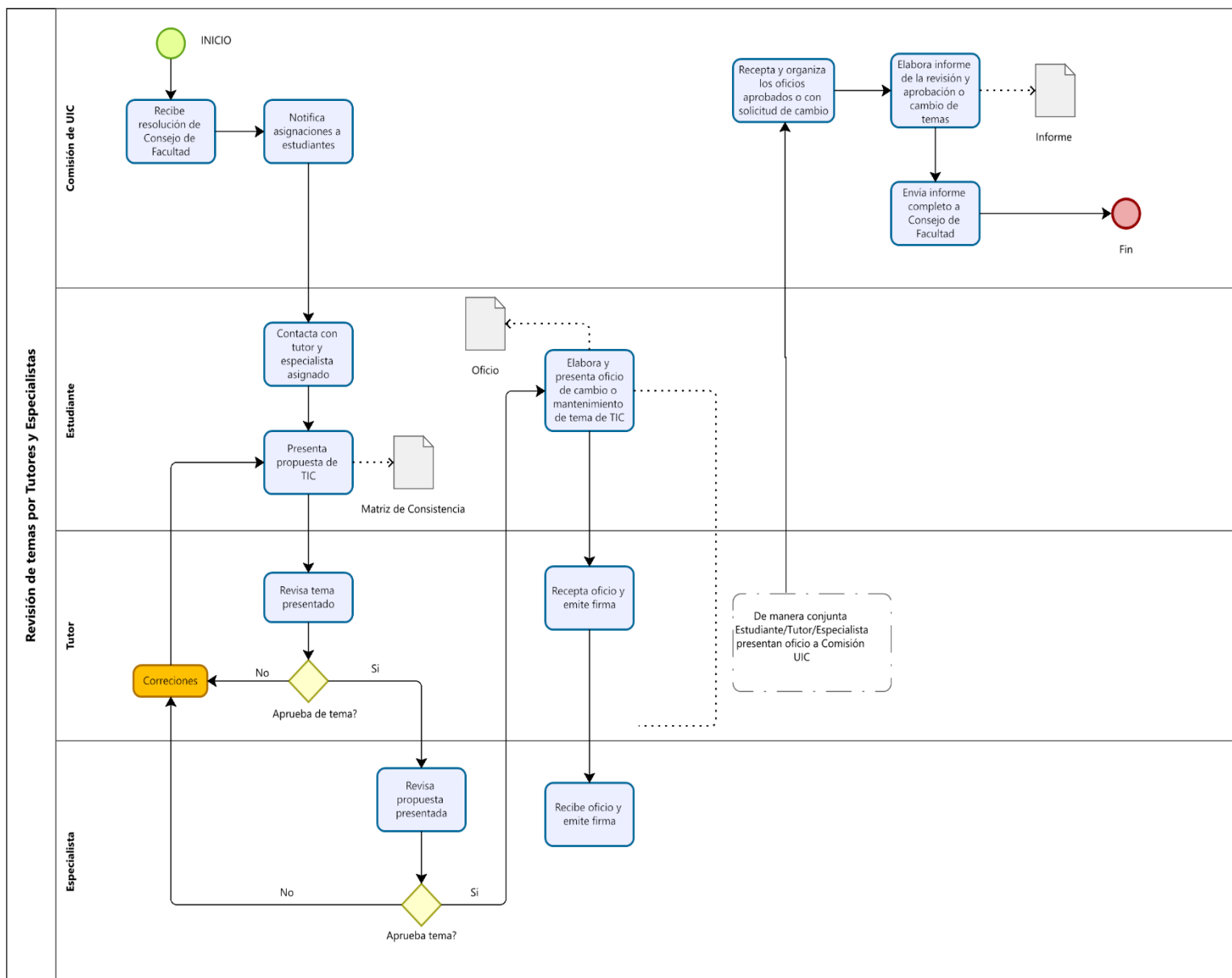
## 5. INFORMACIÓN GENERAL DEL SUBPROCESO REVISIÓN DE TEMAS POR TUTORES Y ESPECIALISTAS E INFORME

### Ficha de Subproceso

<b>Macro – proceso</b>	Titulación
<b>Nombre del Proceso</b>	Integración Curricular
<b>Nombre del Subproceso</b>	Revisión de temas por tutores y especialistas e informe de UIC
<b>Código de Subproceso</b>	TT - UIC – RVT – 0005
<b>Responsable del Subproceso</b>	Profesor Tutor y Especialista Asignado
<b>Tipo de Procedimiento</b>	Sustantivo de Gestión Académico
<b>Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de propuestas de investigación.</li> <li>- Sugerencias de mejora.</li> <li>- Elaboración de informes de revisión.</li> <li>- Documentación</li> </ul>
<b>Tipos de usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Interno:</b> Todos los actores de la Integración Curricular y departamentos afines.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Objetivo:</b> Revisar la viabilidad y pertinencia del tema propuesto por el estudiante, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la UIC para documentar los resultados de la revisión realizada.</li> <li>- <b>Alcance:</b> Comprende desde la primera tutoría hasta el informe de revisión y visto bueno (preaprobación) final.</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutores</li> <li>- Especialistas</li> </ul>
<b>Regulaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento de Régimen Académico.</li> <li>- Estatutos de la UPSE.</li> <li>- Reglamento de Titulación Grado y Postgrado de la UPSE.</li> <li>- Demás normativa conexas</li> </ul>
<b>Tiempo estimado:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 semanas</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		<b>FECHA DE VIGENCIA:</b> 29/11/2024
	<b>PÁGINA</b>		
	21	DE	63
	<b>VERSIÓN N°:</b> 1.0		<b>CÓDIGO:</b> MP- TT - IC - 001

**FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO**



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024	
			PÁGINA		
			22	DE	
			VERSIÓN N°:	1.0	
			CÓDIGO:	MP- TT - UIC - 001	

## DETALLE DEL SUBPROCESO

Sub proceso: Aprobación de Temas por Tutores y Especialistas e informe de UIC				
Área: Unidad de Integración Curricular				
#	Actor	Actividad	Descripción	Documento
1	Coordinador de UIC	Recibir resolución	Recibe la resolución emitida por Consejo de Facultad, en cuanto a la aprobación de tutores y especialistas.	Resolución
	Coordinador de UIC	Notificar Asignaciones	Comunica oficialmente a los estudiantes los tutores y especialistas asignados para su trabajo de integración curricular.	Notificación de asignación
2	Estudiante	Contactar con tutor y especialista asignados	Establece comunicación con tutor y especialista asignados para presentar su tema.	Registro de contacto
3	Estudiante	Presentar propuesta	Expone tema de investigación ante tutor y especialista.	Presentación tema bajo matriz de consistencia
4	Tutor	Revisar tema	Revisa la propuesta y la analiza la propuesta considerando aspectos metodológicos y viabilidad.	Matriz de consistencia
5		Decisión	Aprueba tema. <b>Si:</b> continúa con actividad 6 <b>No:</b> realiza correcciones y regresa actividad 4.	
6	Especialista	Evaluar propuesta	Revisa la propuesta y la analiza la propuesta considerando aspectos metodológicos y viabilidad.	Matriz de consistencia
7		Decisión	Aprueba tema. <b>Si:</b> continúa con actividad 8 <b>No:</b> realiza correcciones y regresa actividad 4.	
8	Estudiante	Presentar oficio	Presenta al tutor y especialista, el oficio de aprobación y mantenimiento de tema o el oficio solicitando el cambio de tema respectivo con las modificaciones solicitadas para la respectiva firma.	Oficio de aprobación o cambio de tema
9	Tutor y especialista	Firmar oficio	Una vez revisado los cambios y presentado el oficio respectivo emite su aprobación final.	Oficio de aprobación o cambio de tema



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	29/11/2024	
		<b>PÁGINA</b>		
		23	<b>DE</b>	
		<b>VERSIÓN N°:</b>	1.0	
		<b>CÓDIGO:</b>	MP- TT - UIC - 001	

#	Actor	Actividad	Descripción	Documento
10	Estudiante /Tutor /Especialista	Notificar a la UIC	Presenta al coordinador de UIC la aprobación o cambio de su tema por parte de su tutor y especialista con el oficio firmado por las dos partes.	Documentación de aprobación
11	Comisión de UIC	Receptar oficios	Recibe y organiza los oficios de aprobación y cambio de tema presentados por los estudiantes.	Oficios de estudiantes
12	Comisión de UIC	Consolidar información	Organiza la información recibida clasificando los temas según su estado aprobados o con solicitud de cambio.	Matriz de consolidación
13	Comisión de UIC	Elaborar informe	Prepara el informe detallando de la revisión de temas y observaciones relevantes.	Informe revisión
14	Comisión de UIC	Verificar documentación	Comprueba que toda la información de la documentación de respaldo este completa y debidamente firmada.	Lista de verificación.
15	Comisión de UIC	Enviar informe	Remite el informe completo a Consejo de Facultad.	Informe
<b>FIN</b>				

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	29/11/2024	
			<b>PÁGINA</b>		
	24	<b>DE</b>	63		
				<b>VERSIÓN N°:</b>	1.0
				<b>CÓDIGO:</b>	MP- TT - UIC - 001

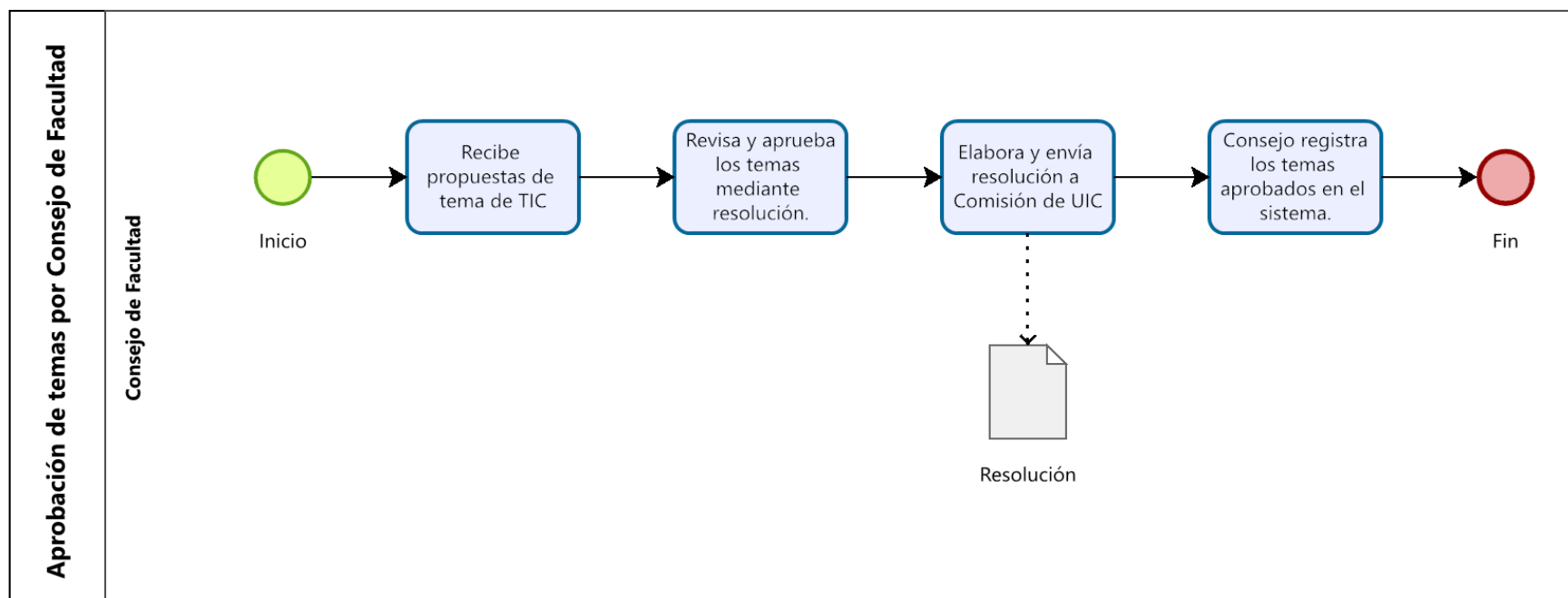
## 6. INFORMACIÓN GENERAL DEL SUBPROCESO APROBACIÓN DE TEMAS POR CONSEJO DE FACULTAD

### Ficha de Proceso

<b>Macro – proceso</b>	Titulación
<b>Nombre del Proceso</b>	Integración Curricular
<b>Nombre del Subproceso</b>	Aprobación de Temas por Consejo de Facultad
<b>Código de Subproceso</b>	TT - UIC – ATCF – 0006
<b>Responsable del Subproceso</b>	Consejo de Facultad
<b>Tipo de Procedimiento</b>	Sustantivo de gestión académica
<b>Producto / Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de temas como TIC</li> <li>- Aprobación de temas</li> <li>- Emisión de resultados</li> </ul>
<b>Tipos de usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Interno:</b> Todos los actores de la Integración Curricular y departamentos afines.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Objetivo:</b> Revisar y aprobar oficialmente los temas de trabajo de titulación de los estudiantes, mismos que fueron revisados ya por sus docentes tutores y especialistas.</li> <li>- <b>Alcance:</b> Comprende desde.</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consejo de Facultad.</li> <li>- Comisión Académica</li> </ul>
<b>Regulaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento de Régimen Académico.</li> <li>- Estatutos de la UPSE.</li> <li>- Reglamento de Titulación de Grado y Postgrado de la UPSE.</li> <li>- Demás normativa conexas.</li> </ul>
<b>Tiempo estimado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 semanas</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024			
			PÁGINA				
			25	DE	63		
			VERSIÓN N°:		1.0		
			CÓDIGO:		MP- TT - UIC - 001		

### FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO APROBACIÓN DE TEMAS POR CONSEJO DE FACULTAD



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024	
			PÁGINA		
			26	DE	63
			VERSIÓN N°:	1.0	
			CÓDIGO:	MP- TT - UIC - 001	

## DETALLE DEL SUBPROCESO

Sub proceso: Aprobación de Temas por Consejo de Facultad				
Área: Unidad de Integración Curricular				
#	Actor	Actividad	Descripción	Documento
1	Consejo de Facultad	Recibir propuestas de temas	Recibe el informe de la comisión de UIC con las propuestas de temas de titulación presentadas por los estudiantes y debidamente revisadas por los tutores y especialistas correspondientes.	Propuesta de tema
2	Consejo de Facultad	Verificar de requisitos	Revisa que la documentación esté completa y cumpla con todos los requisitos formales para presentar al Consejo.	Lista de verificación
4	Consejo de Facultad	Resolución de Consejo	Revisa y aprueba los temas presentados mediante resolución.	Informe de análisis.
5	Consejo de Facultad	Elaborar resolución	Redacta la resolución del Consejo de Facultad detallando las aprobaciones realizadas.	Resolución del Consejo
6	Consejo de Facultad	Firmar resolución	Firma la resolución aprobando oficialmente las asignaciones.	Resolución firmada
7	Consejo de Facultad	Notificar resolución	Comunica la resolución a la comisión de UIC.	Oficios de notificación
8	Consejo de Facultad	Registro de temas	Registra en el sistema los temas previamente aprobados.	Registro en Sistema
<b>FIN</b>				

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>			FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024
				PÁGINA	
	27	DE	63		
	VERSIÓN N°:		1.0		
	CÓDIGO:		MP- TT - UIC - 001		

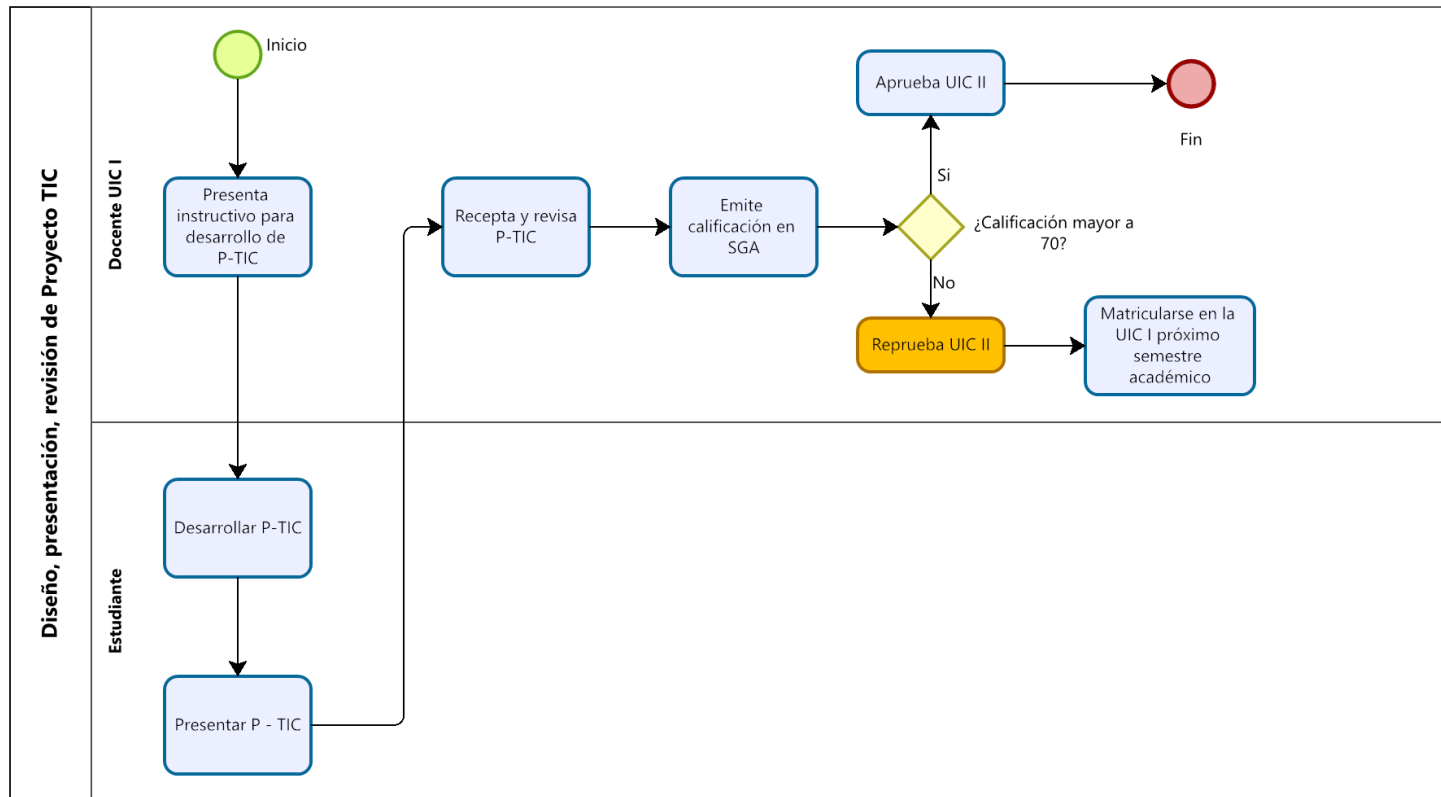
## 7. INFORMACIÓN DEL SUBPROCESO DISEÑO, PRESENTACIÓN Y REVISIÓN DE PROYECTO DE TIC

### Ficha de Subproceso

<b>Macro – proceso</b>	Titulación
<b>Nombre del Proceso</b>	Unidad de Integración Curricular
<b>Nombre del Subproceso</b>	Diseño, presentación y revisión de proyecto de TIC
<b>Código de Subproceso</b>	TT - UIC – DPTIC – 0007
<b>Responsable del Subproceso</b>	Estudiante y Docente UIC I
<b>Tipo de Procedimiento</b>	Sustantivo de Gestión Académica
<b>Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de Proyecto de TIC</li> <li>- Entrega de Proyecto de TIC</li> <li>- Revisión de Proyecto de TIC</li> </ul>
<b>Tipos de usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Interno:</b> Todos los actores de la Integración Curricular y departamentos afines.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Objetivo:</b> Desarrollar el proyecto de TIC con base a los lineamientos establecidos para la aprobación de UIC I.</li> <li>- <b>Alcance:</b> Desde el desarrollo de proyecto de TIC hasta la revisión de proyecto de TIC y asignación de nota.</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director de la Carrera.</li> <li>- Coordinadores de UIC.</li> </ul>
<b>Regulaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instructivo UIC</li> <li>- Reglamento de Régimen Académico.</li> <li>- Estatutos de la UPSE.</li> <li>- Reglamento de Titulación de Grado y Postgrado de la UPSE.</li> <li>- Demás normativa conexas.</li> </ul>
<b>Tiempo estimado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 semanas</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>			<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	29/11/2024
				<b>PÁGINA</b>	
	28	<b>DE</b>	63		
	<b>VERSIÓN N°:</b>			1.0	
	<b>CÓDIGO:</b>			MP- TT - UIC - 001	

**FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO**



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>			FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024		
				PÁGINA			
				29	DE	63	
				VERSIÓN N°:		1.0	
				CÓDIGO:		MP- TT - UIC - 001	

### DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

Sub proceso: Diseño, presentación, revisión de proyecto de TIC				
Área: Unidad de Integración Curricular				
#	Actor	Actividad	Descripción	Documento
1	Docente UIC I	Presentar instructivo para desarrollo de P – TIC	El docente de UIC I proporcionará al estudiante el instructivo con el que se desarrollará el P – TIC.	Instructivo
	Estudiante	Diseño P – TIC	Una vez aprobado el tema de proyecto de TIC, es el estudiante desarrollará el trabajo conforme a las directrices del docente de UIC I, documento que debe ajustarse a lo solicitado.	P – TIC
1	Estudiante	Presentar P – TIC	El estudiante presenta su proyecto finalizado de TIC ante el docente guía de UIC I, para su respectiva revisión.	P – TIC
2	Docente UIC I	Receptar y revisar P – TIC	Receptados los trabajos finales de UIC I, el docente a cargo revisará cada uno para la emisión de nota.	P – TIC
3	Docente UIC I	Calificar P – TIC	El docente de UIC I luego de la revisión realizada emitirá la calificación del P – TIC en el SGA.	P – TIC
4		Decisión	Calificación mayor a 70. <b>Si:</b> Aprueba UIC I <b>No:</b> Reprueba UIC I.	
<b>FIN</b>				

**NOTA:** EL PROYECTO DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR FINALIZADO SEGÚN EL INSTRUCTIVO DE UIC I, LE PERMITIRÁ APROBAR AL ESTUDIANTE APROBAR EL SÉPTIMO SEMESTRE RESPECTIVAMENTE, EN CONJUNTO CON LOS DEMÁS REQUISITOS PREVIOS APROBADOS.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>			FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024
				PÁGINA	
	30	DE	63		
	VERSIÓN N°:		1.0		
	CÓDIGO:		MP- TT - UIC - 001		

## 8. INFORMACIÓN DEL SUBPROCESO VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OPTAR POR UIC II

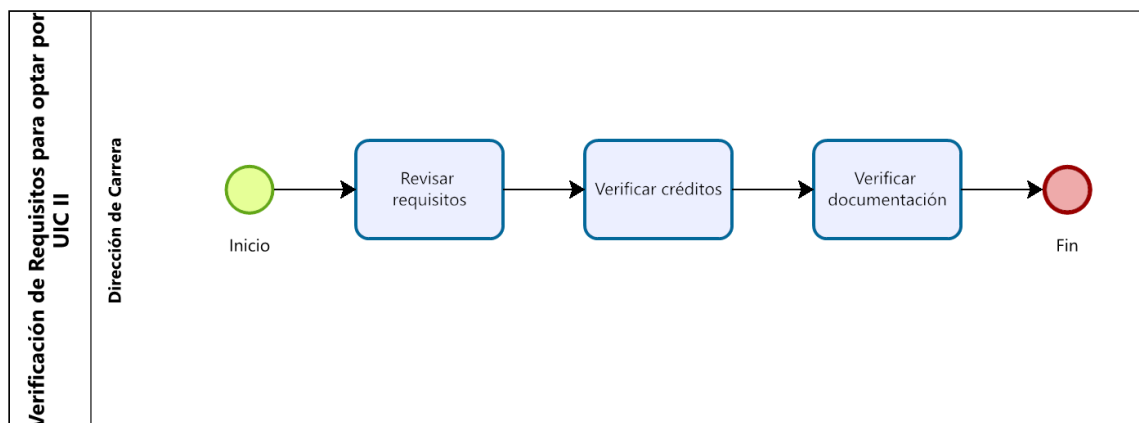
### Ficha de Subproceso

<b>Macro – proceso</b>	Titulación
<b>Nombre del Proceso</b>	Unidad de Integración Curricular
<b>Nombre del Subproceso</b>	Verificación de requisitos para optar por UIC II
<b>Código de Subproceso</b>	TT - UIC – VR – 0008
<b>Responsable del Subproceso</b>	Dirección de Carrera
<b>Tipo de Procedimiento</b>	Sustantivo de Gestión Académica
<b>Servicio</b>	- Revisión de requisitos de los estudiantes.
<b>Tipos de usuario</b>	- <b>Interno:</b> Todos los actores de la Integración Curricular y departamentos afines.
<b>Descripción</b>	- <b>Objetivo:</b> Verificar que los estudiantes cumplan con todos los requisitos reglamentarios para acceder a la UIC II que asegure el cumplimiento de actividades establecidas. - <b>Alcance:</b> Desde la verificación de requisitos hasta la aprobación de estudiantes para UIC II.
<b>Proveedor</b>	- Director de la Carrera. - Coordinadores de UIC.
<b>Regulaciones</b>	- Reglamento de Régimen Académico. - Estatutos de la UPSE. - Reglamento de Titulación de Grado y Postgrado de la UPSE. - Demás normativa conexas.
<b>Tiempo estimado</b>	- 2 semanas



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>			FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024
				PÁGINA	
	31	DE	63	VERSIÓN N°:	1.0
	CÓDIGO:			MP- TT - UIC - 001	

## FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO



## DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

Sub proceso: Verificación de Requisitos para optar por UIC II				
Área: Unidad de Integración Curricular				
#	Actor	Actividad	Descripción	Documento
1	Dirección de Carrera	Revisar requisitos	La dirección de carrera revisa y verifica que el estudiante cumpla con los requisitos requeridos tales como: Prácticas pre – profesionales, Vinculación, B1 inglés y todas las materias aprobadas.	
2	Dirección de Carrera	Verificar créditos	La dirección de carrera revisará que el estudiante cumpla con los créditos requeridos para optar por UIC II.	
3	Dirección de Carrera	Verificar documentación	La dirección de carrera verificará que el estudiante cumpla con toda la información requerida.	
<b>FIN</b>				

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024	
			PÁGINA		
			32	DE	63
			VERSIÓN N°:		1.0
			CÓDIGO:		MP- TT - UIC - 001

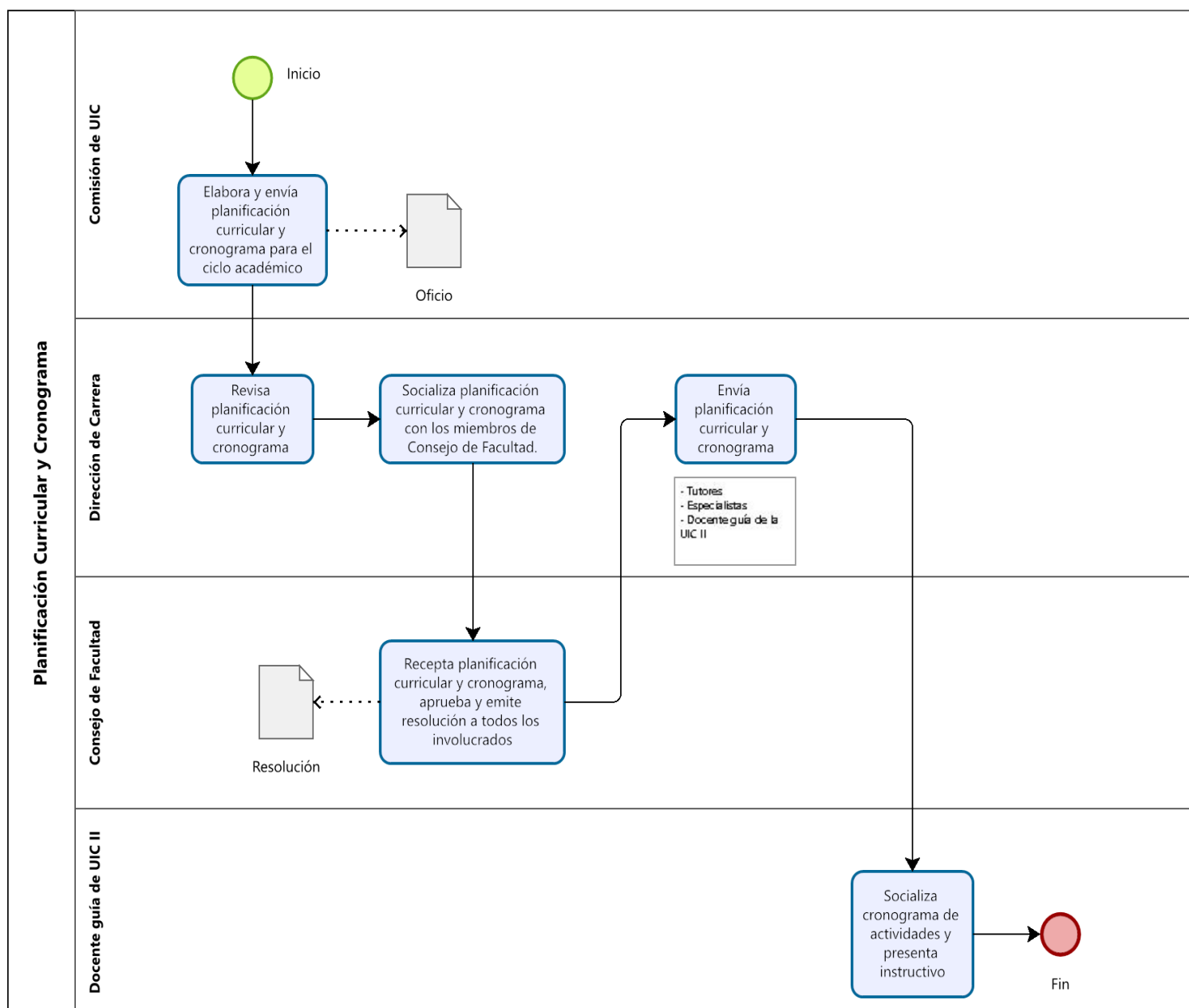
## 9. INFORMACIÓN DEL SUBPROCESO PLANIFICACIÓN CURRICULAR Y CRONOGRAMA UIC II

### Ficha de Subproceso

<b>Macro – proceso</b>	Titulación
<b>Nombre del Proceso</b>	Unidad de Integración Curricular
<b>Nombre del Subproceso</b>	Planificación Curricular y Cronograma UIC II
<b>Código de Subproceso</b>	TT - UIC – PCC - 0009
<b>Responsable del Subproceso</b>	Coordinador de la Unidad de Integración Curricular
<b>Tipo de Procedimiento</b>	Sustantivo de Gestión Académica
<b>Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación curricular de acuerdo al ciclo académico.</li> <li>- Cronograma de actividades para el ciclo académico.</li> </ul>
<b>Tipos de usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Interno:</b> Todos los actores de la Integración Curricular y departamentos afines.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Objetivo:</b> Establecer la planificación curricular y cronograma del proceso de titulación en el período académico asegurando el cumplimiento de las políticas y lineamientos académicos establecidos.</li> <li>- <b>Alcance:</b> Desde la elaboración de la planificación curricular hasta su aprobación.</li> <li>- <b>Disparador:</b> Planificación y cronograma de actividades.</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director de la Carrera.</li> <li>- Coordinadores de UIC.</li> </ul>
<b>Regulaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento de Régimen Académico.</li> <li>- Estatutos de la UPSE.</li> <li>- Reglamento de Grado y Postgrado.</li> <li>- Demás normativa conexa.</li> </ul>
<b>Tiempo estimado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 semanas</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>			FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024
				PÁGINA	
	33	DE	63		
	VERSIÓN N°:		1.0		
	CÓDIGO:		MP- TT - UIC - 001		

## FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024		
			PÁGINA			
			34	DE	63	
			VERSIÓN N°:		1.0	
			CÓDIGO:		MP- TT - UIC - 001	

## DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

Sub proceso: Planificación Curricular y Cronograma UIC II				
Área: Unidad de Integración Curricular				
#	Actor	Actividad	Descripción	Documento
1	Coordinador de la UIC	Elaborar la planificación Curricular	Elaboración de la planificación curricular para el ciclo académico, para el respectivo desarrollo de las actividades de la unidad de integración curricular, con el debido cumplimiento previo de aprobación de tema y asignación de tutores y especialistas.	Planificación Curricular
2	Coordinador de la UIC	Cronograma para el ciclo académico	Elaboración del cronograma de actividades correspondientes las actividades de la unidad de titulación.	
3	Director de Carrera	Revisión de la planificación curricular y el cronograma	Revisa la planificación curricular y el cronograma.	
4	Director de Carrera	Socializar planificación curricular y cronograma	Mediante memorando se remite la Planificación Curricular y Cronograma a todos los miembros de Consejo de Facultad.	Memorando
5	Consejo de Facultad	Revisar y aprobar planificación curricular y cronograma	El consejo de facultad una vez receptada la planificación curricular y cronograma lo aprueba y emite resolución remitiendo a todos los involucrados.	Memorando de aprobación
6	Director de Carrera	Enviar a tutores y docente guía UIC II	Una vez aprobada la planificación curricular y cronograma, se los envía a los tutores y especialistas, así como al docente guía de la UIC II.	Oficio
7	Docente guía UIC II	Socializar actividades	Comunica y presenta instructivo correspondiente al ciclo académico a los estudiantes de octavo semestre para el inicio de desarrollo de TIC.	Instructivo
<b>FIN</b>				

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024
			PÁGINA	
	35	DE	63	
	VERSIÓN N°:		1.0	
	CÓDIGO:		MP- TT - UIC - 001	

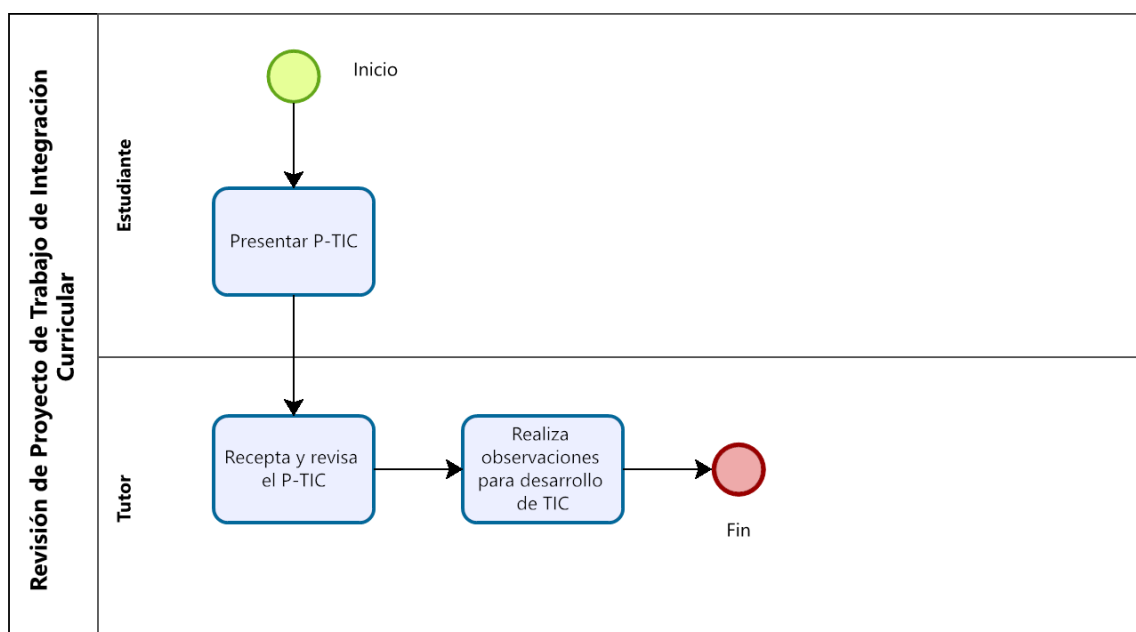
## 10. INFORMACIÓN GENERAL DEL SUBPROCESO DE REVISIÓN DE PROYECTO DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR DE 7 SEMESTRE

### Ficha de Proceso

<b>Macro – proceso</b>	Titulación
<b>Nombre del Proceso</b>	Unidad de Integración Curricular
<b>Nombre del Subproceso</b>	Revisión de proyecto de trabajo de integración curricular 7 semestre
<b>Código de Subproceso</b>	TT - UIC – RPTIC - 00010
<b>Responsable del Subproceso</b>	Estudiante y Profesor Tutor Asignado
<b>Tipo de Procedimiento</b>	Sustantivo de Gestión Académica
<b>Producto / Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de la Investigación</li> <li>- Elaboración del documento</li> </ul>
<b>Tipos de usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Interno:</b> Todos los actores de la Integración Curricular y departamentos afines.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Objetivo:</b> Revisar el proyecto de trabajo de integración curricular desarrollado en UIC I, mediante los lineamientos y directrices establecidos para el posterior desarrollo de TIC.</li> <li>- <b>Alcance:</b> Comprende desde la revisión de Proyecto de TIC hasta observaciones para desarrollo de TIC.</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes</li> <li>- Tutores asignados</li> </ul>
<b>Regulaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento de Régimen Académico.</li> <li>- Estatutos de la UPSE.</li> <li>- Reglamento de Titulación de Grado y Postgrado de la UPSE.</li> <li>- Demás normativa conexas.</li> </ul>
<b>Tiempo estimado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 semana</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>			FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024
				PÁGINA	
	36	DE	63		
	VERSIÓN N°:		1.0		
	CÓDIGO:		MP- TT - UIC - 001		

### FLUJOGRAMA DE SUBPROCESO



### DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

Sub proceso: Revisión de proyecto de trabajo de integración curricular				
Área: Unidad de Integración Curricular				
#	Actor	Actividad	Descripción	Documento
1	Estudiante	Presentar P – TIC	El estudiante presenta su P – TIC ante el tutor, para su respectiva revisión y observaciones.	P – TIC
2	Tutor	Receptar y revisar P – TIC	Receptado el P – TIC, lo revisa respectivamente para observaciones de TIC.	P – TIC
3	Tutor	Realizar observaciones	Una vez realizadas las observaciones correspondientes apertura a que el estudiante realice el TIC acorde a los lineamientos de UIC II.	P – TIC
<b>FIN</b>				

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024	
			PÁGINA		
			37	DE	63
			VERSIÓN N°:		1.0
			CÓDIGO:		MP- TT - UIC - 001

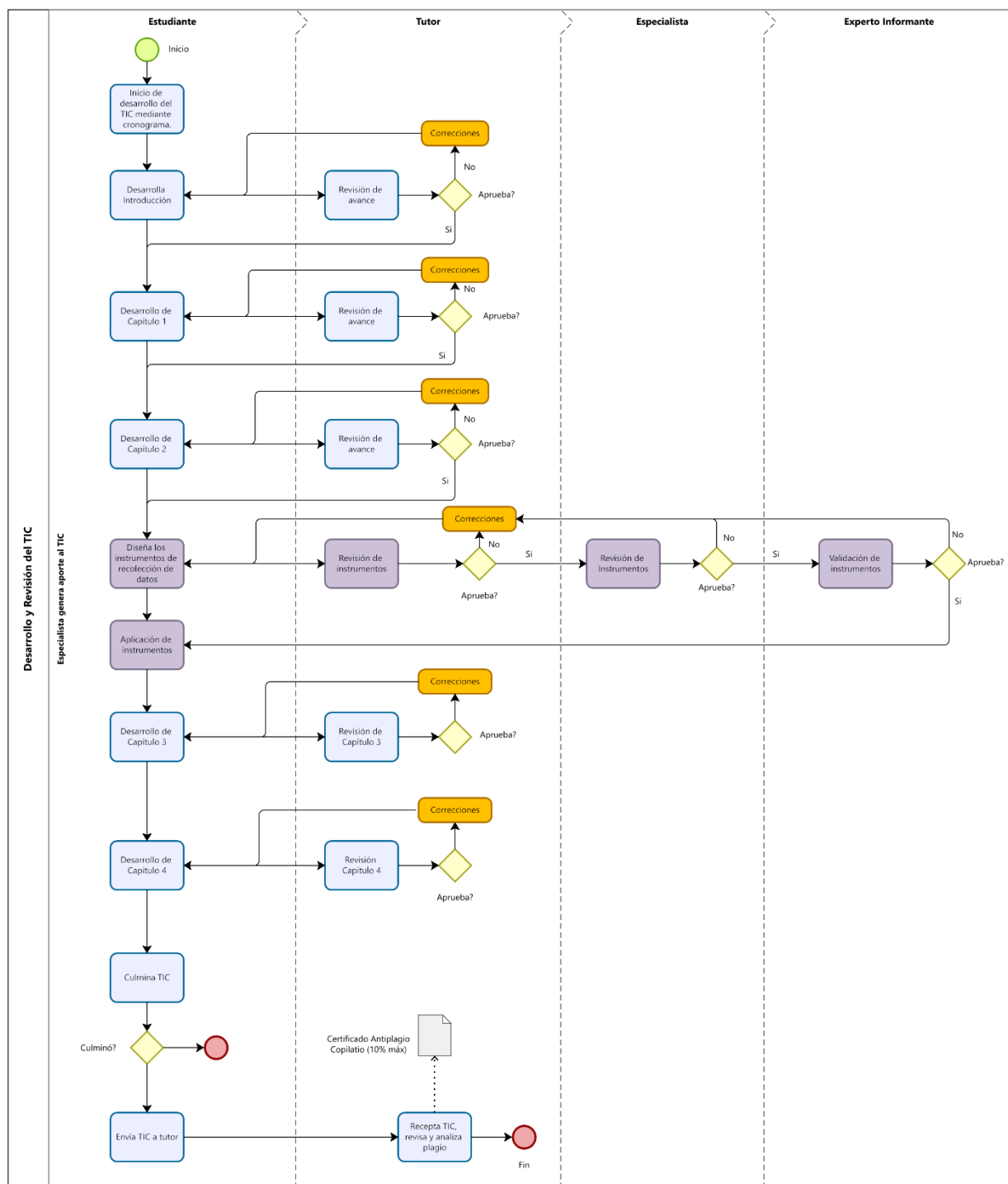
## 11. INFORMACIÓN GENERAL DEL SUBPROCESO DESARROLLO, REVISIÓN E INFORME DEL TUTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

### Ficha de Proceso

<b>Macro – proceso</b>	Titulación
<b>Nombre del Proceso</b>	Unidad de Integración Curricular
<b>Nombre del Subproceso</b>	Desarrollo, revisión e informe del tutor del trabajo de Integración Curricular
<b>Código de Subproceso</b>	TT - UIC – DTIC - 00011
<b>Responsable del Subproceso</b>	Estudiante y Profesor Tutor Asignado
<b>Tipo de Procedimiento</b>	Sustantivo de Gestión Académica
<b>Producto / Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de la Investigación</li> <li>- Elaboración del documento</li> </ul>
<b>Tipos de usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Interno:</b> Todos los actores de la Integración Curricular y departamentos afines.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Objetivo:</b> Desarrollar el trabajo de integración curricular siguiendo los lineamientos y directrices establecidos para el mismo.</li> <li>- <b>Alcance:</b> Comprende desde el inicio hasta la finalización de TIC</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes</li> <li>- Tutores asignados</li> </ul>
<b>Regulaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución de la República del Ecuador.</li> <li>- Ley Orgánica de Educación Superior.</li> <li>- Reglamento de Régimen Académico.</li> <li>- Estatutos de la UPSE.</li> <li>- Reglamento de Titulación de Grado y Postgrado de la UPSE.</li> <li>- Instrutivo</li> <li>- Demás normativa conexas.</li> </ul>
<b>Tiempo estimado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 13 semanas</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		<b>FECHA DE VIGENCIA:</b> 29/11/2024
	<b>PÁGINA</b>		
	38	DE	63
	<b>VERSIÓN N°:</b> 1.0		<b>CÓDIGO:</b> MP- TT - UIC - 001

### FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO





	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>			FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024		
				PÁGINA			
				39	DE	63	
				VERSIÓN N°:		1.0	
				CÓDIGO:		MP- TT - UIC - 001	

### DETALLE DEL SUBPROCESO

Sub proceso: Desarrollo, Revisión e Informe del Tutor del Trabajo de Integración Curricular				
Área: Unidad de Integración Curricular				
#	Actor	Actividad	Descripción	Documento
1	Estudiante/ Tutor	Inicio de desarrollo	Una vez aprobado el tema, registra el inicio formal del desarrollo del trabajo mediante cronograma detallado e instructivo de UIC.	Cronograma de trabajo
2	Estudiante /Tutor	Desarrollar y revisar introducción	Elabora y revisa la introducción, el planteamiento del problema a nivel macro, meso y micro, formulación y sistematización del problema, los objetivos, justificación práctica y teórica.	Introducción
3	Estudiante/ Tutor	Desarrollar y revisar capítulo 1	Elabora y revisa la literatura de la investigación, el desarrollo de teorías y conceptos y fundamentos legales.	Capítulo 1
4	Estudiante /Tutor	Desarrollar y revisar capítulo 2	Elabora y revisa la metodología planteada en la investigación y la recolección de datos.	Evidencias de investigación
5	Estudiante	Diseñar los instrumentos de recolección de datos	Elabora las preguntas respectivas de acuerdo a los instrumentos de investigación seleccionados, mismas que deben estar acorde a los indicadores del tema de investigación, las dimensiones y las variables que requiere la investigación propuesta.	Instrumentos de recolección de datos
6	Estudiante	Presentar instrumentos de investigación tutor	Presenta al tutor los instrumentos seleccionados con el contenido requerido para la revisión del mismo.	Instrumentos de recolección de datos
7	Tutor	Evaluar instrumentos	Revisa y aprueba que los instrumentos presentados se ajusten a los lineamientos correspondientes.	Instrumentos de recolección de datos
8		Decisión	Aprueba contenido de instrumentos. <b>Si:</b> continúa con actividad 9. <b>No:</b> regresa actividad 5.	
9	Estudiante	Presentar instrumentos de investigación especialista	Presenta al especialista los instrumentos seleccionados con el contenido requerido para la revisión del mismo.	Instrumentos de recolección de datos
10	Especialista	Evaluar instrumentos	Revisa y aprueba que los instrumentos presentados se ajusten a los lineamientos correspondientes.	Instrumentos de recolección de datos
11		Decisión	Aprueba contenido de instrumentos. <b>Si:</b> continúa con actividad 12. <b>No:</b> regresa actividad 5.	

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	29/11/2024	
			<b>PÁGINA</b>		
			40	<b>DE</b>	63
			<b>VERSIÓN N°:</b>		1.0
			<b>CÓDIGO:</b>		MP- TT - UIC - 001

#	Actor	Actividad	Descripción	Documento
12	Estudiante	Validar instrumentos	Presenta sus instrumentos de investigación seleccionados ante un experto informante, que lo evalúe bajo los distintos indicadores a considerar para posteriormente su validación.	Rúbrica de validación de instrumentos
13	Experto	Aprobar	Revisa y aprueba que los instrumentos presentados se ajusten a los lineamientos correspondientes, calificándolos con las rúbricas respectivas.	Rúbrica de validación de instrumentos
13		Decisión	Valida contenido de instrumentos. <b>Si:</b> continúa con actividad 14. <b>No:</b> correcciones, regresa actividad 5.	
14	Estudiante	Aplicar instrumentos de investigación	EL estudiante aplica los instrumentos de investigación que le permita recabar información que contribuya datos relevantes a su tema de investigación a desarrollar.	Encuestas, entrevistas, fichas de observación, etc.
15	Estudiante/ Tutor	Desarrollar y revisar capítulo 3	Elabora el análisis de resultados de acuerdo a sus instrumentos de investigación empleados y discusión.	Capítulo 3
16	Estudiante/ Tutor	Desarrollar y revisar conclusiones, recomendaciones y resumen	Elabora y revisa las conclusiones, recomendaciones y resumen.	Conclusiones, recomendaciones, resumen
17	Estudiante/ Tutor	Capítulo 4	En casos particulares elabora y revisa las propuestas de investigación.	Capítulo 4
18	Estudiante/ Tutor	Culminar TIC	El estudiante habrá terminado el desarrollo de su TIC según el cronograma establecido y tutor emite informe.	TIC finalizado
19		Decisión	Culminó. <b>Si:</b> continúa con actividad 20 <b>No:</b> Fin, reprueba.	
20	Estudiante/ Tutor	Enviar TIC a tutor	Envía el TIC finalizada al tutor respectivo para la revisión final y análisis de plagio en Compilatio (máx. 10%)	TIC finalizado
21		Decisión	TIC con máx. 10% plagio. <b>Si:</b> continua con actividad 32. <b>No:</b> regresa actividad 27.	

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>			FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024			
				PÁGINA				
				41	DE	63		
				VERSIÓN N°:		1.0		
				CÓDIGO:		MP- TT - UIC - 001		

#	Actor	Actividad	Descripción	Documento
22	Tutor	Elaborar informe final	Prepara el informe final detallando el proceso de tutoría y todas las actividades realizadas en función del cronograma.	Informe final de tutoría
23	Tutor	Solicitud de aprobación	Elabora solicitud formal para aprobación del trabajo a la autoridad correspondiente.	Solicitud de aprobación
24	Tutor	Entregar documentación	Presenta al coordinador UIC y Director de Carrera el informe final.	Informe final
25	Director	Entregar a especialista	Entrega el TIC y rúbrica formalmente a los especialistas para la evaluación correspondiente.	TIC Rúbrica
<b>FIN</b>				

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>			FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024
				PÁGINA	
	42	DE	63		
	VERSIÓN N°:			1.0	
	CÓDIGO:			MP- TT - UIC - 001	

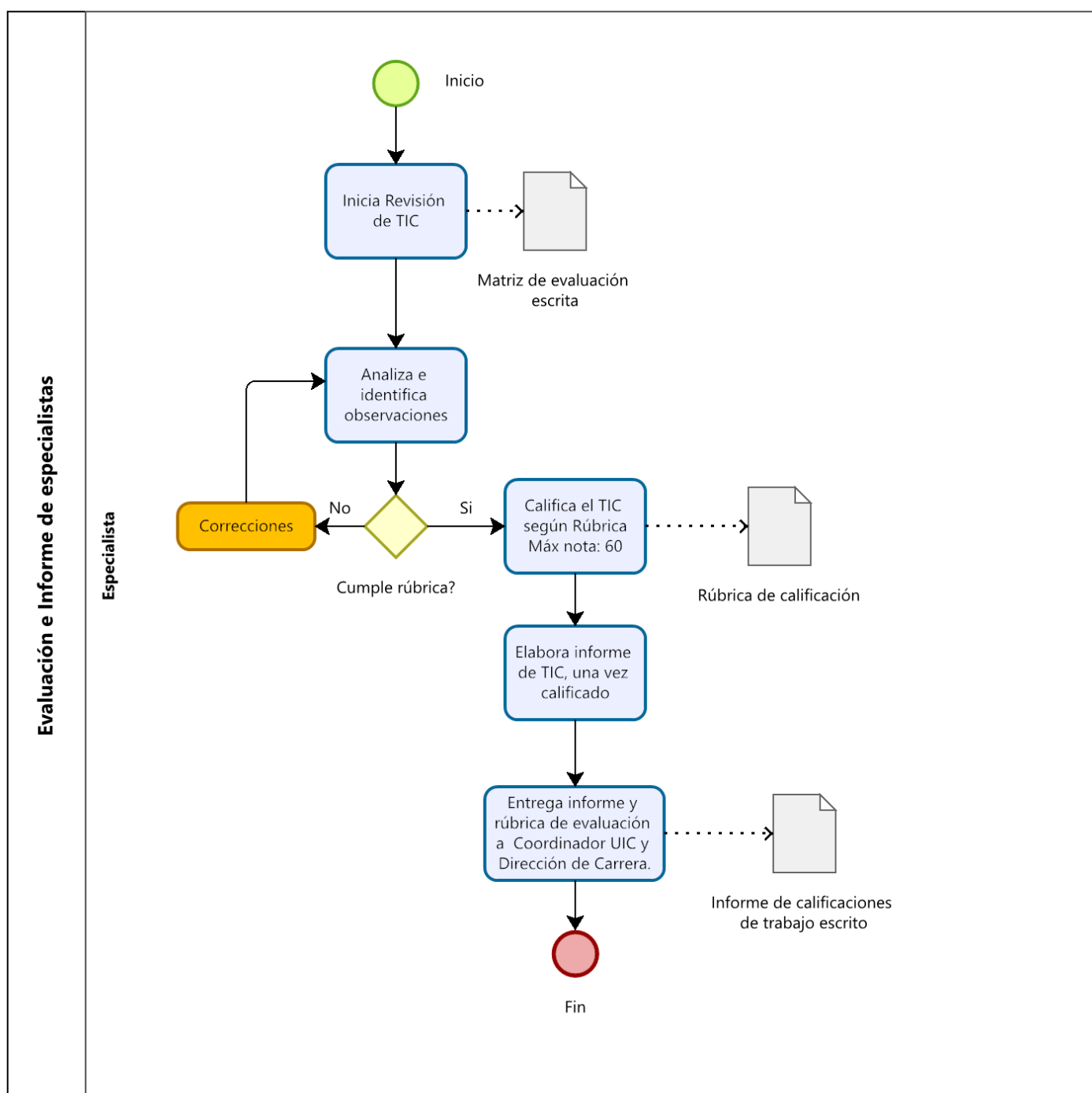
## 12. INFORMACIÓN GENERAL DEL SUBPROCESO PRESENTACIÓN DE TIC, EVALUACIÓN E INFORME DE ESPECIALISTAS

### Ficha de Proceso

<b>Macro – proceso</b>	Titulación
<b>Nombre del Proceso</b>	Unidad de Integración Curricular
<b>Nombre del Subproceso</b>	Presentación de TIC, Evaluación e Informe de Especialistas
<b>Código de Subproceso</b>	TT - UIC – PEIE - 00012
<b>Responsable del Subproceso</b>	Estudiantes / Especialistas
<b>Tipo de Procedimiento</b>	Sustantivo de Gestión Académico
<b>Producto / Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación de TIC</li> <li>- Evaluación del TIC</li> <li>- Elaboración de informe</li> <li>- Aplicación de rúbrica</li> <li>- Entrega de informe final</li> </ul>
<b>Tipos de usuario</b>	- <b>Interno:</b> Todos los actores de la Integración Curricular y departamentos afines.
<b>Descripción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Objetivo:</b> Evaluar la calidad y cumplimiento del TIC, a través de la rúbrica establecida para el informe final.</li> <li>- <b>Alcance:</b> Comprende desde la recepción del TIC hasta el informe de especialistas bajo rúbrica.</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes</li> <li>- Especialistas</li> <li>- Comisión de UIC</li> </ul>
<b>Regulaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento Titulación de Grado y Postgrado de la UPSE.</li> <li>- Rúbrica</li> <li>- Instructivo</li> <li>- Demás normativa conexas.</li> </ul>
<b>Tiempo estimado</b>	- 1 semana

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024
			PÁGINA	
	43	DE	63	
	VERSIÓN N°:		1.0	
	CÓDIGO:		MP- TT - UIC - 001	

## FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024	
			PÁGINA		
			44	DE	63
			VERSIÓN N°:	1.0	
			CÓDIGO:	MP- TT - UIC - 001	

### DETALLE DEL SUBPROCESO

Sub proceso: Presentación de TIC, evaluación e informe de especialistas				
Área: Unidad de Integración Curricular				
#	Actor	Actividad	Descripción	Documento
1	Especialistas	Iniciar revisión del TIC	Cada especialista evaluará el trabajo escrito del estudiante de manera individual, según la rúbrica establecida.	Matriz de evaluación escrita
2	Especialistas	Analizar contenido	Realiza la revisión detallada del trabajo verificando introducción, marco teórico, metodología, resultados, conclusiones y propuestas.	Rúbrica de evaluación
3	Especialistas	Identificar observaciones	Documentar y detallar las correcciones necesarias, comentarios y sugerencias del TIC.	Rúbrica de evaluación
4		Decisión	Cumple con todos los requisitos de rúbrica. <b>Si:</b> continúa con actividad 5. <b>No:</b> remite al estudiante el trabajo para respectivas correcciones y vuelve a presentar.	
5	Especialistas	Calificar TIC	Calificar TIC para la respectiva emisión y registro de nota con la cual el estudiante se presentará a sustentar.	Registro de evaluación escrita.
6	Especialistas	Elaborar informe	Redacta el informe detallado basado en la evaluación realizada al TIC, incluyendo la valoración de todos los componentes según la rúbrica establecida.	Informe y rúbrica
7	Especialistas	Presentar documentación	Entrega el informe y la rúbrica de evaluación al coordinador de UIC y Director de Carrera.	Informe y rúbrica
8	Director de Carrera	Registrar recepción	Recibe y registra en el sistema la entrega del informe y la rúbrica por parte del especialista.	Registro de recepción
<b>FIN</b>				

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	29/11/2024	
			<b>PÁGINA</b>		
	45	<b>DE</b>	63		
				<b>VERSIÓN N°:</b>	1.0
				<b>CÓDIGO:</b>	MP- TT - UIC - 001

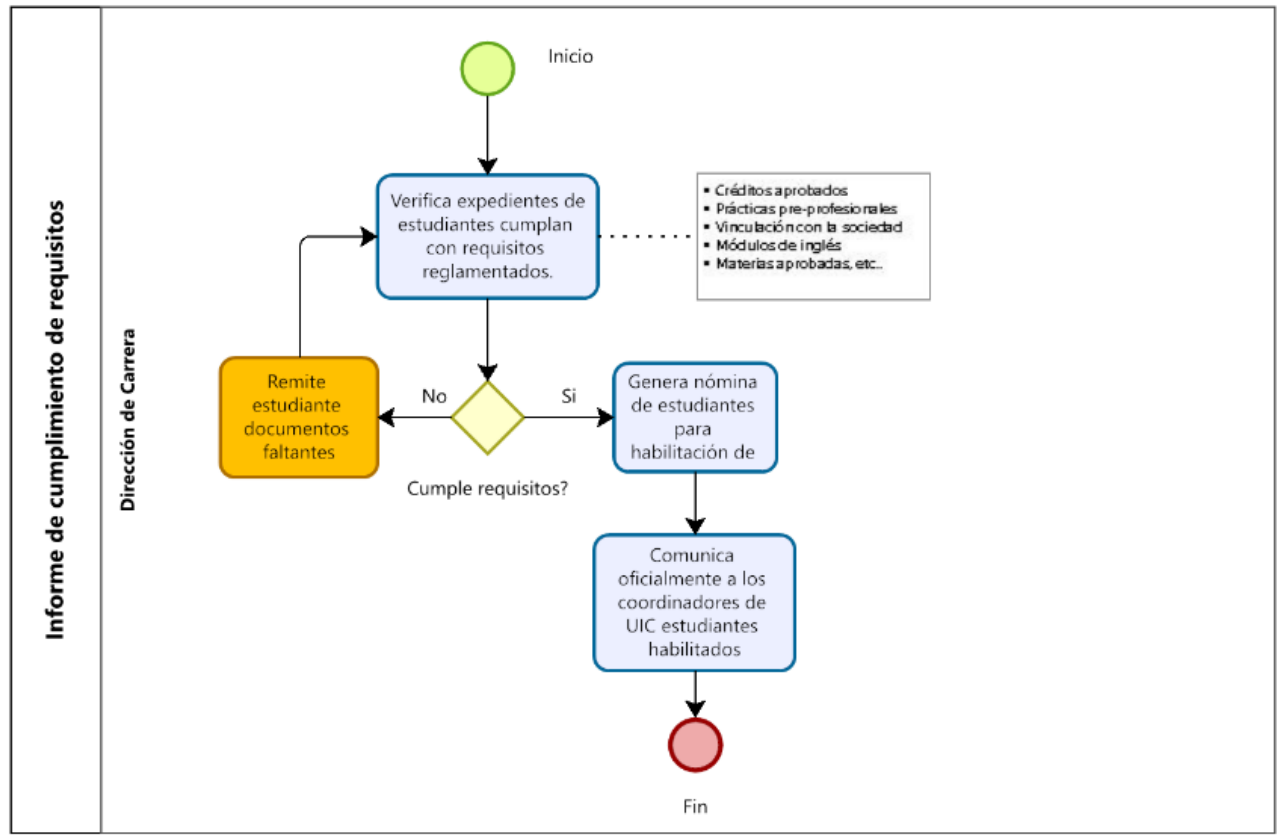
### 13. INFORMACIÓN GENERAL DEL SUBPROCESO INFORME DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA SUSTENTACIÓN

#### Ficha de Proceso

<b>Macro – proceso</b>	Titulación
<b>Nombre del Proceso</b>	Unidad de Integración Curricular
<b>Nombre del Subproceso</b>	Informe de Cumplimiento de Requisitos para Sustentación
<b>Código de Subproceso</b>	TT - UIC – ICRS - 00013
<b>Responsable del Subproceso</b>	Dirección de Carrera
<b>Tipo de Procedimiento</b>	Sustantivo de Gestión Académica
<b>Producto / Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de requisitos académicos</li> <li>- Elaboración de listados</li> </ul>
<b>Tipos de usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Interno:</b> Todos los actores de la Integración Curricular y departamentos afines.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Objetivo:</b> Identificar y certificar estudiantes aptos para sustentación.</li> <li>- <b>Alcance:</b> Comprende desde de la verificación de requisitos de los estudiantes hasta la emisión de la nómina.</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisión de UIC</li> </ul>
<b>Regulaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento de Régimen Académico.</li> <li>- Estatutos de la UPSE.</li> <li>- Reglamento de Titulación de Grado y Postgrado de la UPSE.</li> <li>- Demás normativa conexas.</li> </ul>
<b>Tiempo estimado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 semana</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	29/11/2024	
	<b>PÁGINA</b>				
	46	<b>DE</b>	63		
	<b>VERSIÓN N°:</b>		1.0		
	<b>CÓDIGO:</b>		MP- TT - UIC - 001		

**FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO**





	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024	
			PÁGINA		
	47	DE	63		
	VERSIÓN N°:		1.0		
CÓDIGO:		MP- TT - UIC - 001			

### DETALLE DEL SUBPROCESO

Sub proceso: Informe de cumplimiento de requisitos				
Área: Unidad de Integración Curricular				
#	Actor	Actividad	Descripción	Documento
1	Dirección de Carrera	Verificar expedientes	Revisa el expediente académico de cada estudiante que ha presentado TIC con informe favorable de especialista y demás requisitos reglamentarios.	Expedientes académicos
2		Decisión	Cumple con todos los requisitos. <b>Si:</b> continúa con actividad 3. <b>No:</b> remite al estudiante informe de requisitos faltantes y regresa actividad 1.	
4	Dirección de Carrera	Generar nómina	Elabora y revisa el listado oficial de estudiantes que cumplen con todos los requisitos para la habilitación para la sustentación.	Nómina preliminar
5	Dirección de Carrera	Notificar habilitación	Comunica oficialmente al coordinador de UIC la habilitación de los estudiantes para proceder a la fase de convocatoria de sustentación.	Notificación oficial
<b>FIN</b>				

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	29/11/2024
			<b>PÁGINA</b>	
	48	<b>DE</b>	63	
	<b>VERSIÓN N°:</b>		1.0	
	<b>CÓDIGO:</b>		MP- TT - UIC - 001	

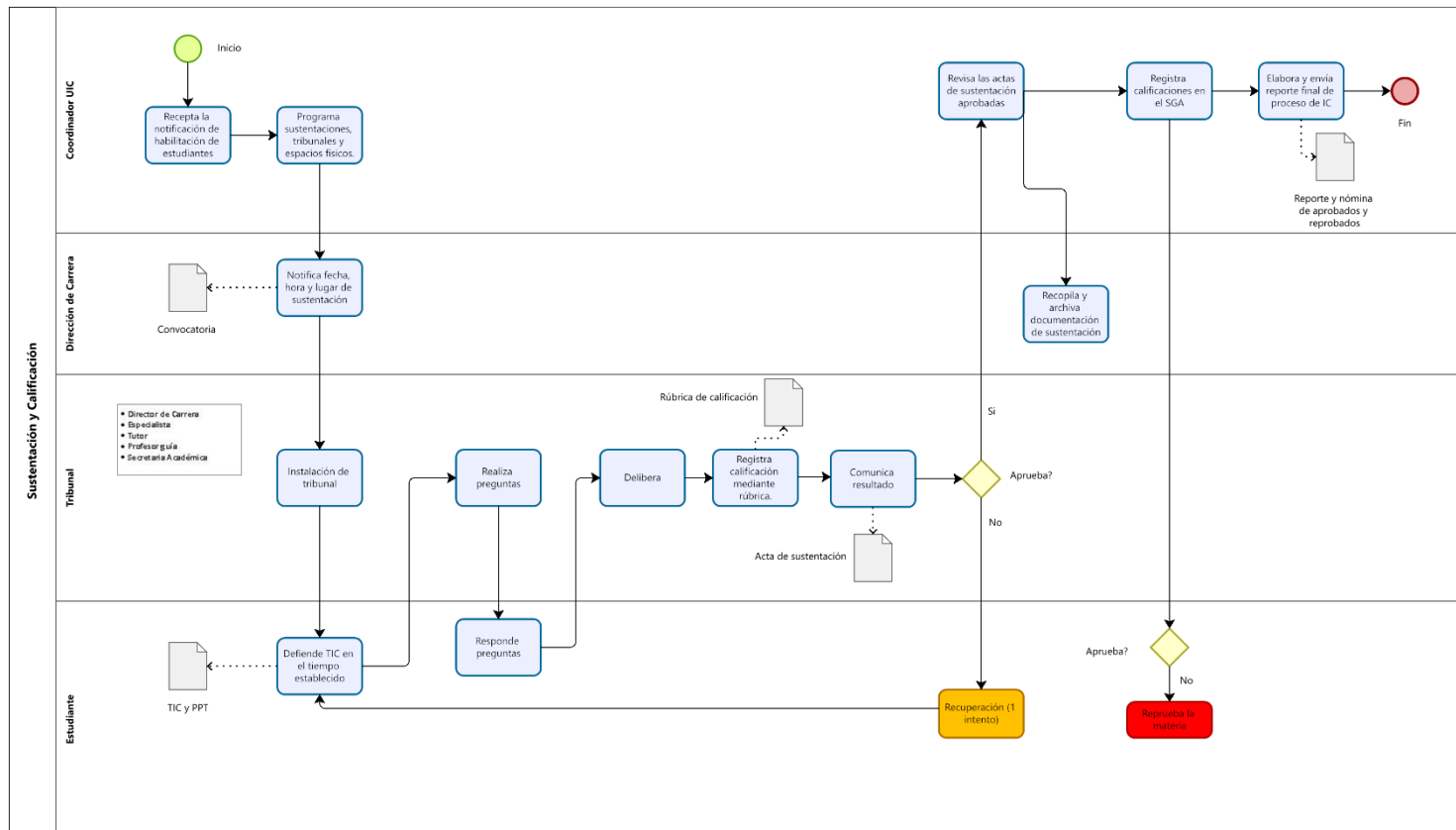
#### 14. INFORMACIÓN GENERAL DEL SUBPROCESO SUSTENTACIÓN, CALIFICACIÓN E INFORME DE UIC II

##### Ficha de Proceso

<b>Macro – proceso</b>	Titulación
<b>Nombre del Proceso</b>	Unidad de Integración Curricular
<b>Nombre del Subproceso</b>	Sustentación, Calificación e Informe de UIC II
<b>Código de Subproceso</b>	TT - UIC – SCI - 00014
<b>Responsable del Subproceso</b>	Tribunal de Sustentación
<b>Tipo de Procedimiento</b>	Sustantivo de Gestión Académica
<b>Producto / Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación de sustentaciones</li> <li>- Desarrollo de la defensa oral</li> <li>- Evaluación de la presentación mediante rúbrica</li> <li>- Registro de calificaciones</li> </ul>
<b>Tipos de usuario</b>	- <b>Interno:</b> Todos los actores de la Integración Curricular y departamentos afines.
<b>Descripción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Objetivo:</b> Evaluar la defensa oral del TIC.</li> <li>- <b>Alcance:</b> Comprende desde la defensa oral hasta la emisión de calificación.</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tribunal de Sustentación</li> <li>- Comisión Académica</li> </ul>
<b>Regulaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estatutos de la UPSE.</li> <li>- Reglamento de Grado y Postgrado.</li> <li>- Rúbrica</li> <li>- Demás normativa conexas.</li> </ul>
<b>Tiempo estimado</b>	- 2 semanas

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	29/11/2024	
	<b>PÁGINA</b>				
	49	<b>DE</b>	63		
	<b>VERSIÓN N°:</b>		1.0		
	<b>CÓDIGO:</b>		MP- TT - UIC - 001		

**FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO**



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	29/11/2024	
				<b>PÁGINA</b>	
	50	DE	63		
				<b>VERSIÓN N°:</b>	1.0
			<b>CÓDIGO:</b>	MP- TT - UIC - 001	

**DETALLE DEL SUBPROCESO**

Sub proceso: Sustentación, Calificación e Informe de UIC II				
Área: Unidad de Integración Curricular				
#	Actor	Actividad	Descripción	Documento
1	Coordinador UIC	Programar sustentaciones	Establecer el cronograma de sustentaciones considerando la disponibilidad de tribunales y espacios específicos.	Cronograma
2	Dirección de Carrera	Notificar cronograma	Comunica de manera formal la fecha, hora y lugar de sustentación a estudiantes y miembros del tribunal respectivo.	Convocatoria oficial
3	Tribunal	Instalar tribunal	El tribunal estará conformado por: Director de Carrera, Especialista, Tutor, Profesor Guía y Secretaria Académica.	
4	Estudiante	Presentar TIC oral	Expone su TIC ante el tribunal en el tiempo establecido, con apoyo de un Ppt, que contenga información esencial como introducción, problema, objetivos, metodología, resultados y conclusiones.	TIC Ppt
5	Tribunal	Realizar preguntas	Formula preguntas y solicita aclaraciones solicitadas por el tribunal.	Rúbrica de evaluación
6	Estudiante	Responder preguntas	Contesta las preguntas y proporciona las aclaraciones solicitadas por el tribunal.	Rúbrica de evaluación
7	Tribunal	Deliberar	El tribunal respectivo se reúne en privado para evaluar la presentación y respuestas del estudiante.	Rúbrica de evaluación
8	Tribunal	Registrar calificación	Completa el acta con la calificación final y las observaciones pertinentes.	Acta de calificación
9	Tribunal	Comunicar resultado	Informa al estudiante la calificación obtenida y lee el acta de sustentación.	Acta de sustentación
10		Decisión	Aprueba. <b>Si:</b> continúa con actividad 11. <b>No:</b> programa nueva y última sustentación, regresa actividad 4 (recuperación).	
11	Coordinador de UIC	Verificar Documentación	Revisa y comprueba el cumplimiento de requisitos de las actas de sustentación mismas que deberán estar debidamente firmadas.	Actas de Sustentación
12	Secretaría académica	Archivar documentación	Recopila y archiva toda la documentación generada durante la sustentación.	Expediente de sustentación
13	Coordinador de UIC	Recopilar información	Recepta todas las actas de sustentación con las calificaciones finales asignadas por el tribunal.	Actas de sustentación
14	Coordinador de UIC	Ingresar calificaciones	Registra en el SGA las calificaciones finales de cada estudiante según las actas de sustentación.	Actas de calificación
15	Coordinador de UIC	Cerrar proceso	Culmina el ingreso de calificaciones en el SGA e inicia la fase de informe final que incluye nómina de estudiantes aprobados y reprobados.	Informe final UIC
<b>FIN</b>				

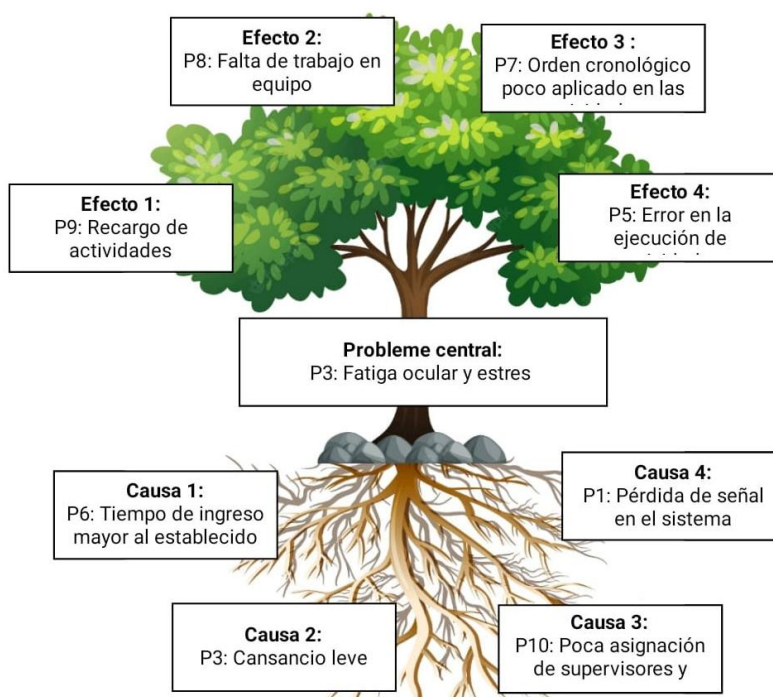
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	29/11/2024	
				<b>PÁGINA</b>	
	51	DE	63		
				<b>VERSIÓN N°:</b>	1.0
			<b>CÓDIGO:</b>	MP- TT - UIC - 001	

## Apéndice de Manual de Procesos

### Apéndice 1.- Líneas y sub líneas de investigación

LÍNEAS	SUB-LÍNEAS
DESARROLLO PRODUCTIVO Y EMPRESARIAL	Microfinanzas
	Economía social y solidaria
	Modelos de negocio
ESTRATEGIAS EMPRESARIALES Y ORGANIZACIONALES	Planeación y gestión estratégica
	Estrategias globales de comercio exterior
	Responsabilidad social empresarial
GESTIÓN DEL EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN	Creación de negocios
	Innovación y creatividad competitiva
	Cadena de suministros y tecnologías de la información

### Apéndice 2.- Formato Árbol de problemas



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	29/11/2024
			<b>PÁGINA</b>	
	52	<b>DE</b>	63	
	<b>VERSIÓN N°:</b>		1.0	
	<b>CÓDIGO:</b>		MP- TT - UIC - 001	

### Apéndice 3.- Matriz de Consistencia

#### UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR I

<b>Nombre del estudiante:</b>	
<b>Tema propuesto:</b>	
<b>Línea de Investigación;</b>	
<b>Sublínea de investigación:</b>	

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024		
			PÁGINA			
			53	DE	63	
			VERSIÓN N°:		1.0	
			CÓDIGO:		MP- TT - UIC - 001	

### Matriz de Consistencia

Título	Problema	Objetivos	Idea a defender	Variables	Dimensiones	Indicadores	Metodología
(Escriba el título o tema de investigación)	<b>Formulación del problema general</b> <i>(escriba una pregunta de investigación)</i>	<b>Objetivo general.</b> <i>(escriba el objetivo general, este debe empezar con un verbo en infinitivo)</i>	<i>Idea de la investigación</i>	Variable 1	Dimensiones de la variable 1 <i>(Escriba 2 o 3 dimensiones)</i>	<i>Escriba 3 indicadores por cada dimensión</i>	
	<b>Sistematización del problema</b> <i>(escriba tres preguntas específicas)</i>	<b>Objetivos específicos</b> <i>(escriba tres objetivos específicos)</i>		Variable 2	Dimensiones de la variable 2 <i>(Escriba 2 o 3 dimensiones)</i>		

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024
			PÁGINA	
	54	DE	63	
	VERSIÓN N°:		1.0	
	CÓDIGO:		MP- TT - UIC - 001	

<b>Concepto de las Variables:</b>	
<b>Variable 1</b>	<b>Variable 2</b>
<i>Escriba el concepto de la primera variable y cite al autor y año de publicación</i>	<i>Escriba el concepto de la segunda variable y cite al autor y año de publicación</i>



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		<b>FECHA DE VIGENCIA:</b> 29/11/2024
	<b>PÁGINA</b>		
	55	DE	63
	<b>VERSIÓN N°:</b> 1.0		<b>CÓDIGO:</b> MP- TT - UIC - 001

#### Apéndice 4.- Formato para solicitud de mantenimiento de tema



### FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

#### CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Oficio No. ....ADE....2024

La Libertad, ..... 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 del estudiante \_\_\_\_\_ del paralelo \_\_\_\_\_, denominado \_\_\_\_\_, 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. ...., MSc.  
Profesor(a) Tutor

\_\_\_\_\_  
Ing. ...., MSc.  
Profesor(a) Especialista

\_\_\_\_\_  
Estudiante

c/c Comisión de titulación ADE

Archivo

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		<b>FECHA DE VIGENCIA:</b> 29/11/2024
	<b>PÁGINA</b>		
	56	DE	63
	<b>VERSIÓN N°:</b> 1.0		<b>CÓDIGO:</b> MP- TT - UIC - 001

## Apéndice 5.- Formato para solicitud de tema modificado



### FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

#### CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Oficio No..... ADE.....2024

La Libertad, 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 del estudiante \_\_\_\_\_ del paralelo \_\_\_\_, denominado \_\_\_\_\_, se ha considerado hacer ajustes al título quedando: \_\_\_\_\_.

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

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Ing....., MSc.  
Profesor(a) Tutor

\_\_\_\_\_  
Ing. ...., MSc.  
Profesor(a) Especialista

\_\_\_\_\_  
Estudiante

c/c Comisión de titulación ADE

Archivo

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	29/11/2024	
				<b>PÁGINA</b>	
	57	DE	63		
				<b>VERSIÓN N°:</b>	1.0
			<b>CÓDIGO:</b>	MP- TT - UIC - 001	

## Apéndice 6.- Validación de Instrumentos



**Facultad de Ciencias Administrativas  
Administración de Empresas**

### FICHA DEL INFORME DE OPINIÓN DE EXPERTOS

**(Una ficha por cada instrumento)**

#### 1. DATOS GENERALES:

**Título de la investigación:**

**Autor del instrumento:**

**Nombre del instrumento:** Cuestionario (Encuesta)/Guía de entrevista/Ficha de observación/Guía de pautas...

#### 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. SUFICIENCIA	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:**

\_\_\_\_\_  
**Firma del Experto Informante**  
**Ing....., MSc.**

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		<b>FECHA DE VIGENCIA:</b> 29/11/2024
	<b>PÁGINA</b>		
	58	DE	63
	<b>VERSIÓN N°:</b> 1.0		<b>CÓDIGO:</b> MP- TT - UIC - 001

## Apéndice 7.- Validación de Instrumentos



**Facultad de Ciencias Administrativas**  
 Administración de Empresas

**CERTIFICADO DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE  
TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

**A QUIEN INTERESE CERTIFICO QUE:**

Habiendo revisado los instrumentos a ser aplicados en el Trabajo de Integración Curricular titulado: “.....”, planteado por el estudiante....., doy por validado los siguientes formatos presentados:

1. Ficha de observación
2. Cuestionario para la Encuesta
3. Guía de Entrevista
4. Guía de pautas

Las herramientas anteriormente mencionadas reflejan pertinencia en las preguntas con 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 autorizando al peticionario de el uso necesario de este documento que más convenga a su interés.

La Libertad, .....de 2024

**Ing. ...., MSc.**

Docente de la Carrera de Administración de Empresa

*UPSE, crece sin límites*

Dirección: Campus matriz, La Libertad - prov. Santa Elena - Ecuador  
 Código Postal: 240204 - Teléfono: (04) 781732 ext 131  
 www.upse.edu.ec



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>			FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024			
				PÁGINA				
				59	DE	63		
				VERSIÓN N°:		1.0		
CÓDIGO:		MP- TT - UIC - 001						

### Apéndice 8.- Formato Ficha de Tutorías



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
**FICHA PARA EL CONTROL DE TUTORÍAS DE TIC**  
**PERÍODO ACADÉMICO 2024-2**

<b>Facultad:</b>		Ciencias Administrativas			
<b>Carrera:</b>		Administración de Empresas			
<b>Modalidad de Titulación:</b>		Trabajo de Integración Curricular			
<b>Docente tutor:</b>					
<b>Estudiante:</b>		<b>Paralelo:</b>			
FECHA	HORA		DESCRIPCIÓN DE TEMAS DESARROLLADOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL CONTENIDO	TIPO DE TUTORÍA
	INICIO	FIN			
					TITULACIÓN
<b>OBSERVACIONES DEL DOCENTE:</b>					

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TUTOR

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ESTUDIANTE

Fecha: ..... de 2024

Coloque aquí las Evidencias: (fotos y/o capturas de pantalla)

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		<b>FECHA DE VIGENCIA:</b> 29/11/2024
	<b>PÁGINA</b>		
	60	DE	63
	<b>VERSIÓN N°:</b> 1.0		<b>CÓDIGO:</b> MP- TT - UIC - 001

## Apéndice 9.- Oficio tutores – culminación TIC



### FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

#### CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Oficio No. ....-ADE-.....-2024

La Libertad, ... de .....de 2024

Licenciado

**José Xavier Tomalá Uribe, MSc.**

**Director de la Carrera Administración de Empresas**

En su despacho.-

Estimado director:

Mediante el presente informo a usted que, se ha concluido con el trabajo de integración curricular, cuyo título es ".....", mismo que ha sido desarrollado por el estudiante ..... de la Carrera de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, razón por la que, luego de haber asesorado y revisado el trabajo de investigación según el cronograma establecido, doy por culminada la tutoría de titulación. Para que se continúe con el respectivo proceso, adjunto la siguiente documentación:

1. Trabajo de Integración Curricular, con la firma de aprobación.
2. Certificado de Antiplagio, mismo que reporta el .....% de plagio.
3. Ficha de Control de tutoría y evidencias
4. Cronograma de tutorías.

Particular que comunico a usted para fines consiguientes.

**Atentamente,**

**Ing.....,MSc.**

c/c: Sabina Villón-Coordinadora de Comisión titulación

Archivo

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024
			PÁGINA	
	61	DE	63	
	VERSIÓN N°:		1.0	
CÓDIGO:		MP- TT - UIC - 001		

## Apéndice 10.- Certificado Antiplagio



### Biblioteca General

**Formato No. BIB-009**  
**CERTIFICADO ANTIPLAGIO**

La Libertad, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

**00 \_\_-TUTOR \_\_\_\_ -20\_\_**

En calidad de tutor del trabajo de titulación denominado " \_\_\_\_\_ ", elaborado por el(la) estudiante \_\_\_\_\_, egresado(a) de la Carrera de \_\_\_\_\_, de la Facultad de \_\_\_\_\_ de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del título de \_\_\_\_\_, me permito declarar que una vez analizado en el sistema antiplagio, luego de haber cumplido con los requerimientos de valoración, el presente proyecto, se encuentra con \_\_\_% de la valoración permitida, por consiguiente se procede a emitir el presente certificado.

Adjunto el reporte de análisis.

Atentamente,

f) \_\_\_\_\_

C.I.: \_\_\_\_\_

DOCENTE TUTOR

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>	
	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	29/11/2024
	<b>PÁGINA</b>	
	62	DE 63
<b>VERSIÓN N°:</b>	1.0	
<b>CÓDIGO:</b>	MP- TT - IC - 001	

## Apéndice 11.- Certificado Antiplagio de Compilatio



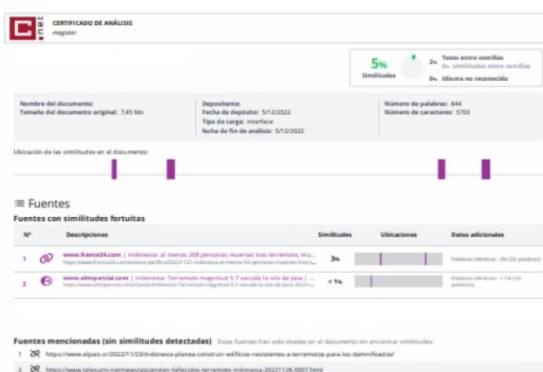
Biblioteca General

Formato No. BIB-009

**CERTIFICADO ANTIPLAGIO**

### Reporte de análisis.

(ejemplo)





	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>		FECHA DE VIGENCIA:	29/11/2024
			PÁGINA	
	63	DE	63	
	VERSIÓN N°:	1.0		
CÓDIGO:	MP- TT - UIC - 001			

## Apéndice 12.- Informe de Tutoría



### FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

#### CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Oficio No. ...-ADE-.....-2024

La Libertad, .... de .....de 2024

Licenciado

**José Xavier Tomalá Uribe, MSc.**

**Director de la Carrera Administración de Empresas**

En su despacho.-

Estimado director:

Mediante el presente infomo a usted que, se ha concluido con el trabajo de integración curricular, cuyo título es ".....", mismo que ha sido desarrollado por el estudiante ....., de la Carrera de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, razón por la que, luego de haber asesorado y revisado el trabajo de investigación según el cronograma establecido, doy por culminada la tutoría de titulación. Para que se continúe con el respectivo proceso, adjunto la siguiente documentación:

1. Trabajo de Integración Curricular, con la firma de aprobación.
2. Certificado de Antiplagio, mismo que reporta el ....% de plagio.
3. Ficha de Control de tutoría y evidencias
4. Cronograma de tutorías.

Particular que comunico a usted para fines consiguientes.

**Atentamente,**

**Ing.....,MSc.**

c/c: Sabina Villón-Coordinadora de Comisión titulación

Archivo

## Referencias

- Agudelo Tobón, L. F. (2010). *Gestión por Procesos - Mejoramiento continuo*. Bogotá: ICONTEC.
- Alarcón Díaz, N., Alarcón Díaz, O., Alarcón Díaz, J. D., & Alarcón Díaz, D. S. (2023). Gestión por procesos en las entidades públicas, una revisión. *Podium*(44), 103-118. <https://doi.org/10.31095/podium.2023.44.7>
- Alarcón, G., Alarcón, P., & Guadalupe, S. (2019). La elaboración del mapa de procesos para una universidad ecuatoriana. *Revista Espacios*, 40(19), 4. <https://www.revistaespacios.com/a19v40n19/a19v40n19p04.pdf>
- Arias-Gómez, J., Villasís-Keever, M., & Miranda Novales, M. G. (2016). El protocolo de investigación III: la población de estudio. *Revista Alergia México*, 63(2), 201-206. <https://doi.org/10.29262/ram.v63i2.181>
- Bernal, C. A. (2010). *Metodología de la investigación: administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. Colombia: Pearson. <http://librodigital.sangregorio.edu.ec/librosusgp/B0061.pdf>
- Bravo Carrasco, J. (2009). *Gestión de procesos. Con Responsabilidad Social. Desde la mejora hasta el rediseño*. Santiago, Chile: Evolución S.A. <https://sa979c3f9926f31b9.jimcontent.com/download/version/1593834442/module/11300903895/name/LIBRO%20Gesti%C3%B3n%20de%20Procesos%20-%20Juan%20Bravo%20Carrasco.pdf>
- Brito, M., Sánchez, D., & Procel, M. (2019, Junio). ANUALS OF ORGANIZATION OF FUNCTIONS AS A CORNERSTONE OF MANAGEMENT ADMINISTRATION. *Universidad Ciencia Y Tecnología*, 23(92), 34-39. <https://uctunexpo.autanabooks.com/index.php/uct/article/view/123>
- Campaña-Lara, M. V., Melendres-Medina, E. M., Flores-Dávila, J., & Acosta-Velarde, R. d. (2020). Modelo de gestión por procesos en la educación superior. *Dominio de las Ciencias*, 6(5), 24-42. <https://doi.org/10.23857/dc.v6i5.1577>
- Cantón Mayo, I. (2010). Introducción a los Procesos de Calidad. *REICE. Revista Iberoamericana sobre Calidad, Eficacia y Cambio en Educación*, 8(5), 3-18. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=55119084001>

- Casas Anguita, J., Repullo Labrador, J. R., & Donaldo Campos, J. (2003). La encuesta como técnica de investigación. Elaboración de cuestionarios y tratamiento estadístico de los datos (I). *Atención Primaria*, 31(8), 527-538. <https://doi.org/10.1157/13047738>
- Castillo Muñoz , M. A., & Ortiz Naula , J. I. (31 de 01 de 2024). *Manual de procesos y procedimientos para el departamento de nivelación y admisión de la Universidad Estatal Península de Santa Elena*. Repositorio UPSE: <https://repositorio.upse.edu.ec/handle/46000/10893>
- Castillo Muñoz, M., & Ortiz Naula, J. (2024). *Manual de procesos y procedimientos para el departamento de nivelación y admisión de la Universidad Estatal Península de Santa Elena*. Repositorio Universidad Estatal Península de Santa Elena: <https://repositorio.upse.edu.ec/bitstream/46000/10893/1/UPSE-TAE-2024-0030.pdf>
- Castro Mbwini, D. N. (2022). La gestión universitaria. Aportes desde la perspectiva de Ecuador. *Revista Universidad y Sociedad*, 14(2), 547-553. [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2218-36202022000200547&lng=es&tlng=es](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202022000200547&lng=es&tlng=es)
- Chen , D., Díaz , Y., & Griman, Y. (2021). Manual de normas y procedimientos administrativos y contables para la certificación de fiel cumplimiento. *Talento - Revista de Administración*, 1(1), 12-25. <https://doi.org/10.33996/talento.v1i1.2>
- Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación. (Enero de 2023). *Documentación de Procesos Institucionales*. Consejo de Comunicación: <https://www.consejodecomunicacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2023/08/lotaip/PRO.AP-DP%20V1.0%20Documentaci%C3%B3n%20de%20Procesos%20Institucionales.pdf>
- Constitución de la República del Ecuador. (25 de 01 de 2021). [https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/02/Constitucion-de-la-Republica-del-Ecuador\\_act\\_ene-2021.pdf](https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/02/Constitucion-de-la-Republica-del-Ecuador_act_ene-2021.pdf)
- D'Alessiano Ipinza, F. (2008). *El proceso estratégico. Un enfoque de gerencia*. (M. F. Castillo , Ed.) México: Pearson. <https://ftp.isdi.co.cu/Biblioteca/BIBLIOTECA%20UNIVERSITARIA%20DEL%20ISDI/COLECCION%20DE%20LIBROS%20ELECTRONICOS/LE-2334/LE-2334.pdf>

- Díaz-Bravo, L., Torruco-García, U., Martínez-Hernández, M., & Varela-Ruiz, M. (2013). La entrevista, recurso flexible y dinámico. *Investigación en Educación Médica*, 2(7), 162-167. [https://doi.org/10.1016/s2007-5057\(13\)72706-6](https://doi.org/10.1016/s2007-5057(13)72706-6)
- Duhalt, K. (1997). *El manual como herramienta de comunicación*. México: UNAM, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales.
- Estatutos de la Universidad Estatal “Península de Santa Elena” . ( 20 de 05 de 2021). [https://www.upse.edu.ec/secretariageneral/images/archivospdfsecretaria/RESOLUCIONES/RESOLUCIONES\\_2021/RESOLUCIONES\\_SESION\\_EXTRAORDINARIA\\_N05-2021\\_MAYO/ESTATUTO\\_REFORMADO\\_Y\\_AJUSTADO\\_A\\_LA\\_OBSERVACION\\_DEL\\_CES\\_2021.pdf](https://www.upse.edu.ec/secretariageneral/images/archivospdfsecretaria/RESOLUCIONES/RESOLUCIONES_2021/RESOLUCIONES_SESION_EXTRAORDINARIA_N05-2021_MAYO/ESTATUTO_REFORMADO_Y_AJUSTADO_A_LA_OBSERVACION_DEL_CES_2021.pdf)
- Fárez Anchundía, M. E., & Serrano Vintimilla , M. P. (2014). *Diseño de un sistema organizacional de gestión por procesos aplicado en la empresa Ferro Sarmiento*. Universidad Politécnica Salesiana Ecuador: <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/6708/1/UPS-CT003372.pdf>
- Feria Avila, H., Matilla González, M., & Mantecón Licea, S. (2020). La entrevista y la encuesta: ¿métodos o técnicas de indagación empírica? *Didasc@Lia: Didáctica y Educación*, 11(3), 62-79. <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/7692391.pdf>
- Flores Rueda, I. C., Espinosa Delgado, J. M., Torres Rivera , M. P., & Martínez Aguilar , M. F. (2020). *Prácticas Socioadministrativas para la competitividad, emprendimiento y mercadotecnia digital. Una visión desde la licenciatura*. San Luis Potosi, México: Universidad Autónoma de San Luis Potosí. [https://www.researchgate.net/publication/341539047\\_Analisis\\_de\\_las\\_investigaciones\\_sobre\\_gestion\\_por\\_procesos\\_una\\_revision\\_para\\_America\\_Latina\\_y\\_el\\_Caribe](https://www.researchgate.net/publication/341539047_Analisis_de_las_investigaciones_sobre_gestion_por_procesos_una_revision_para_America_Latina_y_el_Caribe)
- García Alcaraz, F., Alfaro Espín, A., Hernández Martínez, A., & Molina Alarcón, M. (2006). Diseño de Cuestionarios para la recogida de información: metodología y limitaciones. *Revista Clínica de Medicina de Familia*, 1(5), 232-236. <https://www.redalyc.org/pdf/1696/169617616006.pdf>
- Gobierno del Ecuador. (2021). *Plan de Creación de Oportunidades 2021-2025*. Secretaría Nacional de Planificación: <https://www.planificacion.gob.ec/plan-de-creacion-de-oportunidades-2021-2025/>

- González Rey, J. N. (15 de 5 de 2019). *Propuesta para la Identificación y Actualización de los manuales de cargo y de procesos de la Facultad de Psicología de la Universidad Católica de Colombia*. Universidad Católica de Colombia: <https://hdl.handle.net/10983/23420>
- Guevara Alban, G. P., Verdesoto Arguello, A. E., & Castro Molina, N. E. (2020). Metodologías de investigación educativa (descriptivas, experimentales, participativas, y de investigación-acción). *ReciMundo*, 4(3), 163-173. [https://doi.org/10.26820/recimundo/4.\(3\).julio.2020.163-173](https://doi.org/10.26820/recimundo/4.(3).julio.2020.163-173)
- Harrington, J. H. (1991). *Bussiness Process Improvement: The breakthrough Strategy for Total Quality Productivity, and Competitiveness*. McGraw-Hill.
- Herrera Monterroso, H. E. (20 de Febrero de 2007). *Manuales administrativos*. gestiopolis: <https://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>
- Illán Romeu, N., & Molina Saorín, J. (2011). Integración Curricular: respuesta al reto de educar en y desde la diversidad. *Educación en Revista*(41), 17-40. <https://www.scielo.br/j/er/a/WWxzNvjG5rKFfhXPqcmQKy/?format=pdf>
- Jiménez, W. F., Gallardo Medina, W. M., & Ortiz Paredes , W. F. (2018). Modelo de gestión por procesos en las universidades del Ecuador. *Ciencia y Tecnología*, 18(19), 190-197. <https://doi.org/10.47189/rcct.v18i19.204>
- Koontz, H., & Heihrich , H. (2008). *Administración, una perspectiva global*. Repositorio UPA: [https://repositorio-uapa.cuaieed.unam.mx/repositorio/moodle/pluginfile.php/2729/mod\\_resource/content/1/UAPA-Manual-Procedimientos/index.html](https://repositorio-uapa.cuaieed.unam.mx/repositorio/moodle/pluginfile.php/2729/mod_resource/content/1/UAPA-Manual-Procedimientos/index.html)
- Leon Cconislla, S. (2023). *Propuesta de mejora del manual de procesos del Programa de Nivelación en la Universidad Privada del Norte S.A.C*. <https://doi.org/10.15517/aie.v22i2.48726>
- Ley Orgánica de Educación Superior . (2020). <https://procuraduria.utpl.edu.ec/sitios/documentos/NormativasPublicas/Ley%20Org%C3%A1nica%20de%20Educaci%C3%B3n%20Superior%20-%202020.pdf>
- Lopera Echavarría, J. D., Ramírez Gómez, C. A., Zaluaga Aristizábal, M. U., & Ortiz Vanegas, J. (2010). EL MÉTODO ANALÍTICO COMO MÉTODO NATURAL. *Nómadas*.

*Revista Crítica de Ciencias Sociales y Jurídicas* |, 25(1).  
<https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=18112179017>

López Supelano, K. (2015). Modelo de automatización de procesos para un sistema de gestión a partir de un esquema de documentación basado en Business Process Management (BPM). *Universidad & Empresa*, 17(29), 131-155.  
<https://doi.org/10.12804/rev.univ.empresa.29.2015.06>

López-Roldán, P., & Fachelli, S. (2017). *Metodología de la Investigación Cuantitativa*. Cerdanyola del Vallès: Bellaterra. <https://ddd.uab.cat/record/185163>

Mallar, M. Á. (2010). La gestión por procesos: un enfoque de gestión eficiente. *Revista Científica "Visión y Futuro"*, 13(1), 1-23.  
<http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=357935475004>

March Cerdà, J. C., Prieto Rodríguez, M., Hernán García, M., & Solas Gaspar, O. (1999). Técnicas cualitativas para la investigación en salud pública y gestión de servicios de salud: algo más que otro tipo de técnicas. *Gaceta Sanitaria*, 13(4), 312-319.  
[https://doi.org/10.1016/s0213-9111\(99\)71373-7](https://doi.org/10.1016/s0213-9111(99)71373-7)

Martínez Fajardo, C. E. (Julio - Diciembre de 2000). Arquitectura y rediseño organizacional. *INNOVAR, revista de ciencias administrativas y sociales*, 1(16), 119-132.  
<https://repositorio.unal.edu.co/handle/unal/36643>

Medina León, A. A., Nogueira Rivera, D., Hernández Nariño, A., Medina Nogueira, D., Medina Nogueira, Y. E., El Assafari Ojeda, Y., Hernández Pérez, G. D., Ricardo Cabrera, H., Pérez Campaña, M., & Noda Hernández, M. E. (2021). Contribución al control de gestión y a la gestión por procesos. *Anales de la Academia de Ciencias de Cuba*, 11(3), 1-11. [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2304-01062021000300012&lng=es&tlng=es](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2304-01062021000300012&lng=es&tlng=es)

Medina León, A., Nogueira Rivera, D., Hernández-Nariño, A., & Comas Rodríguez, R. (2019). Procedimiento para la gestión por procesos: métodos y herramientas de apoyo. *Ingeniare. Revista Chilena de Ingeniería*, 27(2), 328-342.  
<https://doi.org/10.4067/s0718-33052019000200328>

Minsal Pérez, D., & Pérez Rodríguez, Y. (2007). Organización funcional, matricial...: En busca de una estructura adecuada para la organización. *ACIMED*, 16(4).

[http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1024-94352007001000010&lng=es&tlng=es](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352007001000010&lng=es&tlng=es).

- Molina , F., Repetto , M., Fábrega , V., Ases , Y., Romano , M., Cobos , M., Ghilardi Anrioni, E., & Zabala Karen. (2019). *Manual de Procesos Administrativos: Facultad de Ciencias Políticas y Sociales*. Universidad Nacional de CUYO: [https://bdigital.uncu.edu.ar/objetos\\_digitales/13810/fcpys-manualprocedimientosadministrativos2019.pdf](https://bdigital.uncu.edu.ar/objetos_digitales/13810/fcpys-manualprocedimientosadministrativos2019.pdf)
- Muyenbe Asenahabi, B. (2019). Basics of Research Design: A Guide to selecting appropriate research design. *International Journal of Contemporary Applied Researches*, 6(5). <https://www.ijcar.net>
- Narvaez Herrera, L. B. (2020). *Propuesta de diseño de un mapa de procesos para mejorar la gestión del área de compensación del departamento de recursos humanos de la Empresa Asiauto S.A.* Universidad Politécnica Salesiana Ecuador: <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/19578/1/UPS-MSQ081.pdf>
- Núñez Pilligua , W. R., & Michelena Fernández , E. S. (2017). La gestión integrada de procesos como plataforma de acreditación de carreras en Ecuador. *Ingeniería Industrial*, 38(1), 3-17. <http://scielo.sld.cu/pdf/rii/v38n1/rii020117.pdf>
- Ocampo, D. S. (3 de diciembre de 2019). *Investigación bibliográfica*. investigalia: <https://investigaliacr.com/investigacion/investigacion-bibliografica/>
- Ortega Chávez, M. F. (2013). *Los procesos administrativos y la gestión administrativa en la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato*. Universidad Técnica de Ambato: <https://repositorio.uta.edu.ec/jspui/handle/123456789/5909>
- Ortíz-Fernandez, J., Baldeón-Tovar, M., Medina-Pelaiza, L., Ortíz-Huamán, C., & Goldiño-Poma, M. (2024). Gestión por procesos en las empresas. Una revisión sistémica. *Gestionar: revista de empresa y gobierno*, 4(1), 7-22. <https://doi.org/10.35622/j.rg.2024.01.001>
- Ostos Mariño, J. (2010). *Efecto mediador de la innovación organizacional en la relación entre el entorno y el desempeño organizacional en empresas de servicios*. Repositorio Institucional de ESAN: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/tesis?codigo=98495>

- Oviedo Rodríguez , M. D., Mendiburu Rojas, A. F., & Intriago Alcívar, G. C. (2024). La gestión universitaria y su influencia en los procesos de acreditación en la universidad técnica de Babahoyo 2023. *ConcienciaDigital*, 7(1), 6-27. <https://doi.org/10.33262/concienciadigital.v7i1.2863>
- Peralta Tapia , M. E., Horna Torres, E., Horna Torres , E., & Heredia Llatas , F. D. (2023). Gestión administrativa en unidades de gestión educativa: una revisión literaria. *Revista Educación*, 47(1), 1-11. <https://doi.org/10.15517/revedu.v47i1.49904>
- Porto Solano , A., & Angarita Álvarez, L. (2017). Estructuras organizacionales: nuevas tendencias. *Ad-gonis*, 6(6), 77-83. <https://doi.org/10.21803/adnogsis.v6i6.192>
- Prieto Delgado, R. A., & Orejuela Díaz , J. M. (2020). *Propuesta del manual de procesos y procedimientos de la Facultad de Ingeniería de la Unidad Central del Valle del Cauca*. <https://doi.org/10.31876/rcs.v28i2.37944>
- Ramos Galarza, C. (2020). Los alcances de una investigación. *CienciAmérica*, 9(3). <https://doi.org/10.33210/ca.v9i3.336>.
- Reglamento de Grado y Postgrado . (18 de 08 de 2022). *Universidad Estatal Península de Santa Elena*. [https://www.upse.edu.ec/secretariageneral/images/archivospdfsecretaria/4.REGLAMENTOS/1.%20NORMATIVAS%20ACAD%C3%89MICAS/RCS-SO-04-01-2021\\_REGLA\\_DE\\_TITULACION\\_DE\\_GRADO\\_Y\\_POSTGR\\_DE\\_LA\\_UPSE\\_2021-signed-signed.pdf](https://www.upse.edu.ec/secretariageneral/images/archivospdfsecretaria/4.REGLAMENTOS/1.%20NORMATIVAS%20ACAD%C3%89MICAS/RCS-SO-04-01-2021_REGLA_DE_TITULACION_DE_GRADO_Y_POSTGR_DE_LA_UPSE_2021-signed-signed.pdf)
- Ricarte Yépez, C., & Pozo , J. (2018). Gestión, Procesos y Calidad Universitaria: Caso Ecuatoriano. *European Scientific Journal*, 14(34), 195-217. <https://doi.org/10.19044/esj.2018.v14n34p195>
- Rodríguez Valencia , J. (2012). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. México: CENGACE Learning.
- Rodríguez, E. (2019). Procesos operativos para la admisión estudiantil en universidades públicas de la Costa Oriental del Lago. *Mérito - Revista de Educación*, 1(3), 183 -198. <https://doi.org/10.33996/merito.v1i3.89>
- Sánchez-Batallas, O. J., Pogo-Barrezueta, D. M., Mora-Sanchez, N. V., & Romero-Black, W. E. (2022). Herramientas de gestión para la medición de los procesos administrativos.



593 *Digital Publisher CEIT*, 7(2), 121-131 . <https://doi.org/https://doi.org/10.33386/593dp.2022.2.983>

Serrano Gómez , L., & Ortiz Pimiento, N. R. (2012). Una revisión de los modelos de mejoramiento de procesos con enfoque en el rediseño. *Elsevier España*, 28(125), 13-22. [https://doi.org/10.1016/s0123-5923\(12\)70003-7](https://doi.org/10.1016/s0123-5923(12)70003-7)

SYDLE. (2023, 09 16). *Education Processes: What Are the Challenges to Optimization?* sydle.com: <https://www.sydle.com/blog/education-processes-636c19402b1bb867e7b3b454>

Talledo, J. (20 de 07 de 2012). *El concepto de los procesos en los servicios y las funciones de un responsable de procesos*. Universidad de Piura: <https://www.udep.edu.pe/hoy/2012/06/el-concepto-de-los-procesos-en-los-servicios-y-las-funciones-de-un-responsable-de-procesos/>

Team Asana. (18 de 01 de 2024). *Qué es el flujo de un proceso y cómo visualizarlo*. Asana: <https://asana.com/es/resources/process-flow>

Ugarte Palacin , F. M., & Salvatierra Melgar, Á. (2020). Los procedimientos empíricos en el proceso de titulación profesional en la universidad pública. *Revista Scientific*, 5(16), 82-98. <https://doi.org/10.29394/Scientific.issn.2542-2987.2020.5.16.4.82-98>

Ulloa , D., & Mena , I. (2016). *La Escuela como una Organización que Aprende*. Ficha VALORAS Universidad Católica de Chile: <https://valoras.uc.cl/images/centro-recursos/equipo/FormacionDeComunidad/Fichas/La-Escuela-como-una-Organizacion-que-aprende-2018.pdf>

Vásquez, C. (23 de Junio de 2020). *Estructura organizacional*. Gestionopolis: <https://www.gestiopolis.com/estructura-organizacional-tipos-organizacion-organigramas/>

Vela , L. A., & Mera , W. G. (Julio - diciembre de 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>

Vera Peralta, A. (2018). *Actualización del manual de procesos y procedimientos del área contable de la institución educativa Ramón Messa Londoño*. Repositorio Institucional UNAD: <https://repository.unad.edu.co/handle/10596/17949>

Vivanco Vergara, M. E. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Universidad y Sociedad*, 9(3), 247-252.  
[http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2218-36202017000300038&lng=es&tlng=es..](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038&lng=es&tlng=es..)

## Apéndice

### Apéndice 1.

#### Matriz de consistencia

Título	Problema	Objetivos	Idea a defender	Variable	Dimensiones	Indicadores	Metodología
	<p><b>General</b></p> <p>¿De qué manera el manual contribuye a la optimización de procesos de la Unidad de Integración Curricular de las carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas?</p>	<p><b>General</b></p> <p>Diseñar un manual de procesos en base al análisis de la situación actual para la optimización de la Unidad de Integración Curricular de las carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas.</p>			Manual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de manuales</li> <li>Estructura</li> <li>Alcance</li> </ul>	
					Procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alineación con estándares</li> <li>Documentación de procesos</li> <li>Caracterización de procesos</li> </ul>	<p><b>Alcance:</b> Descriptivo</p> <p><b>Diseño:</b> No experimental - transversal</p> <p><b>Enfoque:</b> Cualitativo y Cuantitativo</p> <p><b>Métodos:</b> Bibliográfico, Analítico, Sintético</p> <p><b>Técnicas de recolección:</b> Entrevista, Encuesta</p> <p><b>Instrumentos:</b> Guía de entrevista, Cuestionario</p> <p><b>Población:</b> Coordinadores y personal de apoyo de UIC (6), estudiantes de octavo semestres (192)</p> <p><b>Muestra:</b> Coordinadores y personal de apoyo de UIC (3), estudiantes de octavo semestres (183)</p>
“Manual de procesos para la Unidad de Integración Curricular de las carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas, año 2024”	<p><b>Específicos</b></p> <p>¿Cuál es la situación actual en la Unidad de Integración Curricular de las carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas?</p>	<p><b>Específicos</b></p> <p>Determinar la situación actual que presenta la Unidad de Integración Curricular de las carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas.</p>	El diseño de un manual de procesos contribuirá a la optimización de la gestión de titulación en la Unidad de Integración Curricular de las carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas.	Manual de Procesos	Mapa de procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jerarquía de procesos</li> <li>Cobertura de procesos</li> <li>Alineación estratégica</li> </ul>	
	¿Cuáles son los procesos en la Unidad de Integración Curricular de las carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas de acuerdo a las normativas y estándares?	Identificar los procesos que se ejecutan en la Unidad de Integración Curricular de las carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas de acuerdo a las normativas y los estándares.			Unidad de Integración Curricular	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativas</li> <li>Personal Involucrado</li> <li>Funciones</li> </ul>	
	¿Cuáles son los procedimientos y actividades que fortalecerían los procesos de la Unidad de Integración Curricular?	Determinar los procedimientos y actividades de cada proceso para la optimización de la Unidad de Integración Curricular.					

## Apéndice 2.

### Encuesta

	<b>UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS</b>		
<b>Manual de procesos para la Unidad de Integración Curricular de las carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas, Año 2024.</b>			
<b>Encuesta dirigida a los estudiantes de octavo semestre de la Facultad de Ciencias Administrativas</b>			
<b>Objetivo:</b> Determinar la importancia de un manual de procesos para la Unidad de Integración Curricular de las carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas.			
<b>Instrucciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marque con una “X” en el casillero de cada pregunta, según su criterio y que corresponda a la escala que considere pertinente.</li> <li>• Las valoraciones de cada afirmación se presentan en cada enunciado.</li> </ul>			
<b>DATOS GENERALES:</b>			
<b>Edad:</b>		<b>Género:</b>	Masculino
			Femenino
			Otro
<b>Carrera:</b>	Administración de Empresas		
	Contabilidad y Auditoría		
	Turismo		
<b>Variable:</b>	Manual de procesos	<b>Dimensión:</b>	Tipos de manual
<b>Indicador:</b> Contenido			
1.- ¿Está de acuerdo que los procesos de la Unidad de Integración Curricular son efectivos para validar las competencias profesionales de manera clara y fácil de seguir?			Totalmente de acuerdo
			De acuerdo
			Neutro
			En desacuerdo
			Totalmente en desacuerdo
2.- ¿Qué elementos considera debe contener un manual de procesos?			Claridad en la descripción de procesos
			Instrucciones detalladas paso a paso
			Información sobre la normativa aplicable
			Listado de personal involucrado
			Otro
<b>Variable:</b>	Manual de procesos	<b>Dimensión:</b>	Tipos de manual

<b>Indicador: Alcance</b>			
3.- ¿Está de acuerdo en que conocer cada paso del proceso de titulación le ayudará con el cumplimiento de los requisitos de la Unidad de Integración Curricular en el tiempo establecido?		Totalmente de acuerdo	
		De acuerdo	
		Neutro	
		En desacuerdo	
		Totalmente en desacuerdo	
<b>Indicador: Alineación con estándares</b>			
4. - ¿En qué formato considera que le resultaría más útil y accesible el manual del proceso de Titulación?		Portal de la UPSE	
		Formato PDF	
		Formato físico	
		Combinación de formatos	
		Otro	
<b>Variable:</b>	Manual de procesos	<b>Dimensión:</b>	Procesos
<b>Indicador: Alineación con estándares</b>			
5.- ¿Está satisfecho con el funcionamiento y cumplimiento de los procesos de la Unidad de Integración Curricular?		Totalmente satisfecho	
		Satisfecho	
		Neutro	
		Insatisfecho	
		Totalmente insatisfecho	
<b>Indicador: Alineación con estándares</b>			
6.- ¿Está de acuerdo que los procesos actuales de la Unidad de Integración Curricular cumplen con los estándares establecidos?		Totalmente de acuerdo	
		De acuerdo	
		Neutro	
		En desacuerdo	
		Totalmente en desacuerdo	
<b>Indicador: Alineación con estándares</b>			
7.- ¿Qué tipo de estándares de la UIC considera que deberían tener mayor presencia en un manual?		Normas de calidad académica	
		Regulaciones de seguridad y salud ocupacional	
		Normas de ética y conducta profesional	
		Otro	
<b>Variable:</b>	Manual de procesos	<b>Dimensión:</b>	Procesos
<b>Indicador: Documentación de procesos</b>			
8. - ¿Con base a qué realiza los procesos que requiere la Unidad de Integración Curricular?		Indicaciones del personal académico	
		Instructivo	
		Reglamento	
		Información de compañeros	
		Otro	
<b>Variable:</b>	Manual de procesos	<b>Dimensión:</b>	Procesos
<b>Indicador: Caracterización de procesos</b>			

9.- ¿Está satisfecho con la claridad y la forma en que se describe la información sobre los procesos en la Unidad de Integración Curricular?	Totalmente satisfecho
	Satisfecho
	Neutro
	Insatisfecho
	Totalmente insatisfecho
10. - ¿Está satisfecho con los tiempos de respuesta en los procesos de la Unidad de Integración Curricular?	Totalmente satisfecho
	Satisfecho
	Neutro
	Insatisfecho
	Totalmente insatisfecho
11. - ¿Cuánto tiempo le tomó obtener la aprobación y asignación de tutor y especialista para su tema de titulación?	Menos de una semana
	1 a 2 semanas
	3 a 4 semanas
	1 mes
	Más de 1 mes
12.- ¿Con que frecuencia recibió retroalimentación por parte de su profesor tutor durante el desarrollo de su proyecto de titulación?	Semanalmente
	Quincenalmente
	Mensualmente
	Muy pocas veces
	Nunca
<b>Variable:</b> Manual de procesos	<b>Dimensión:</b> Mapa de procesos
<b>Indicador:</b> Cobertura de procesos	
13. - ¿Le han facilitado los procesos de la Unidad de Integración Curricular para el desarrollo de su trabajo de titulación?	Definitivamente si
	Probablemente si
	Neutral
	Probablemente no
	Definitivamente no
14.- ¿Cuál de las etapas del proceso de titulación considera que le presento más dificultades?	Elección del tema
	Aprobación de tema y asignación de tutores y especialistas
	Desarrollo del proyecto
	Tutorías de revisión y retroalimentación del tema
	Otro
<b>Variable:</b> Manual de procesos	<b>Dimensión:</b> Mapa de procesos
<b>Indicador:</b> Alineación estratégica	
15. - ¿Con qué frecuencia se le ha proporcionado información sobre los procesos de titulación?	Siempre
	Frecuentemente
	A veces

			Rara vez
			Nunca
<b>Indicador: Normativas</b>			
16.- ¿Qué aspecto considera que necesita se mejorar en los procesos actuales?			Tiempos de respuesta
			Claridad de instrucciones
			Comunicación con tutores y especialistas
			Procesos Administrativos
			Retroalimentación
<b>Variable:</b>	Manual de procesos	<b>Dimensión:</b>	Unidad de Integración Curricular
<b>Indicador: Normativas</b>			
17.- ¿Está de acuerdo que la Unidad de Integración Curricular cumple con las normativas establecidas para el cumplimiento de los procesos?			Totalmente de acuerdo
			De acuerdo
			Neutro
			En desacuerdo
			Totalmente en desacuerdo
<b>Indicador: Normativas</b>			
18. - ¿Está usted familiarizado con las normativas que rigen los procesos de la Unidad de Integración Curricular?			Definitivamente si
			Probablemente si
			Neutral
			Probablemente no
			Definitivamente no
<b>Indicador: Normativas</b>			
19.- ¿Qué tipo de normativa conoce usted respecto a los procesos de la Unidad de Integración Curricular?			Reglamento de régimen académico
			Reglamento de Grado y Postgrado
			Instructivo de la UIC
			Ninguno
			Otro
<b>Variable:</b>	Manual de procesos	<b>Dimensión:</b>	Unidad de Integración Curricular
<b>Indicador: Funciones</b>			
20.- ¿Qué aspecto de las funciones del personal involucrado le gustaría que estuviera mejor detallado?			Responsables en cada etapa de proceso
			Tiempos estimados de cada actividad
			Requisitos del proceso
			Canales de comunicación y reporte
			Otro

### Apéndice 3.

#### Guía de Entrevista


		<b>UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS</b>			
<b>Manual de procesos para la Unidad de Integración Curricular de la Facultad de Ciencias Administrativas, Año 2024.</b>					
<b>Entrevista dirigida al personal administrativo de la Unidad de Integración Curricular de la Facultad de Ciencias Administrativas</b>					
<b>Objetivo:</b> Determinar la importancia de los procesos de un manual para la Unidad de Integración Curricular de las carreras de la Facultad de Ciencias Administrativas.					
<b>DATOS GENERALES</b>					
<b>Edad:</b>		<b>Género:</b>	Masculino		Femenino
<b>Cargo:</b>					
<b>Variable:</b>	Manual de procesos	<b>Dimensión:</b>	Tipos de manual		
<b>Indicador:</b> Contenido					
1.- ¿Qué aspectos puntuales debe contener un manual de procesos de la Unidad de Integración Curricular?					
<b>Variable:</b>	Manual de procesos	<b>Dimensión:</b>	Tipos de manual		
<b>Indicador:</b> Estructura					
2.- ¿Qué tipo de estructura considera que debería plantearse en el manual para la facilidad a la comprensión de los procesos de la Unidad de Integración Curricular?					
<b>Variable:</b>	Manual de procesos	<b>Dimensión:</b>	Tipos de manual		
<b>Indicador:</b> Alcance					
3.- ¿Cuáles considera que son los principales beneficios del manual de proceso para la Unidad de Integración Curricular?					
4. - ¿Considera que un manual de procesos contribuirá en el cumplimiento de objetivos de la Unidad de Integración Curricular?					
<b>Variable:</b>	Manual de procesos	<b>Dimensión:</b>	Procesos		
<b>Indicador:</b> Alineación con estándares					
5.- ¿Considera que los procesos actuales de la Unidad de Integración Curricular cumplen con los estándares de desarrollo, documentación y calidad de los procesos?					
6.- ¿Cuáles considera que son las Fortalezas y Oportunidades que presenta los procesos en la Unidad de Integración Curricular?					
7.- ¿Cuáles considera que son las Debilidades y Amenazas que presenta los procesos en la Unidad de Integración Curricular?					
<b>Variable:</b>	Manual de procesos	<b>Dimensión:</b>	Procesos		
<b>Indicador:</b> Documentación de procesos					



8.- ¿Cuáles son los documentos que utiliza para la orientación al funcionamiento de la Unidad de Integración Curricular?			
<b>Variable:</b>	Manual de procesos	<b>Dimensión:</b>	Procesos
<b>Indicador:</b> Caracterización de procesos			
9.- ¿Cuáles son los procesos definidos y documentados de la Unidad de Integración Curricular?			
10.- ¿Qué recursos tecnológicos utiliza la Unidad de Integración Curricular para el seguimiento de procesos?			
<b>Variable:</b>	Manual de procesos	<b>Dimensión:</b>	Mapa de procesos
<b>Indicador:</b> Jerarquía de procesos			
11.- ¿Considera que la jerarquía de procesos permite comunicar los objetivos estratégicos de la Unidad de Integración Curricular al equipo y alinearlos con sus actividades?			
<b>Variable:</b>	Manual de procesos	<b>Dimensión:</b>	Mapa de procesos
<b>Indicador:</b> Cobertura de procesos			
12.- ¿Cuáles son los mecanismos existentes para identificar y documentar nuevos procesos?			
<b>Variable:</b>	Manual de procesos	<b>Dimensión:</b>	Mapa de procesos
<b>Indicador:</b> Alineación estratégica			
13.- ¿Considera que los procesos que realiza la Unidad de Integración Curricular están alineados con la misión, visión, objetivos estratégicos y políticas institucionales?			
<b>Variable:</b>	Manual de procesos	<b>Dimensión:</b>	Unidad de Integración Curricular
<b>Indicador:</b> Normativas			
14.- ¿De qué manera considera que las normativas contribuyen al cumplimiento de los procesos?			
<b>Variable:</b>	Manual de procesos	<b>Dimensión:</b>	Unidad de Integración Curricular
<b>Indicador:</b> Personal involucrado			
15.- ¿Considera usted que el diseño de un manual de procesos afectará al desarrollo de competencias del personal de la Unidad de Integración Curricular?			

## Apéndice 4.

### Certificado de Plagio



**CERTIFICADO DE ANÁLISIS**  
magister

# ERIKA LABRE - MANUAL DE PROCESOS UIC

**2%**  
Textos sospechosos

**1%**  
Similitudes

< 1% similitudes entre comillas  
0% entre las fuentes mencionadas

< 1% Idiomas no reconocidos


< 1% Textos potencialmente generados por la IA

Nombre del documento: ERIKA LABRE - MANUAL DE PROCESOS UIC.docx  
ID del documento: 4ce1b119de3442e151c9819cae92012466345e1c  
Tamaño del documento original: 3,84 MB  
Autores: []

Depositante: SABINA GISELLA VILLON PERERO  
Fecha de depósito: 30/11/2024  
Tipo de carga: interface  
fecha de fin de análisis: 30/11/2024

Número de palabras: 30.541  
Número de caracteres: 200.832

Ubicación de las similitudes en el documento:



**Fuentes principales detectadas**

Nº	Descripciones	Similitudes	Ubicaciones	Datos adicionales
1	<b>TRABAJO DE JESSICA Y MARCO 2023-2[1].docx</b>   TRABAJO DE JESSICA Y MAR... #083ec3 El documento proviene de mi grupo	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (175 palabras)
2	<b>repositorio.upse.edu.ec</b> <a href="https://repositorio.upse.edu.ec/bitstream/46000/10893/1/UPSE-TAE-2024-0030.pdf">https://repositorio.upse.edu.ec/bitstream/46000/10893/1/UPSE-TAE-2024-0030.pdf</a>	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (154 palabras)
3	<b>atenea.epn.edu.ec</b> <a href="https://atenea.epn.edu.ec/bitstream/25000/782/5/EPN-GD-MSP-03-03-PRD-13_UIC_TIC_CD-246-2...">https://atenea.epn.edu.ec/bitstream/25000/782/5/EPN-GD-MSP-03-03-PRD-13_UIC_TIC_CD-246-2...</a> 3 fuentes similares	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (67 palabras)
4	<b>Documento de otro usuario</b> #ac969a El documento proviene de otro grupo	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (55 palabras)
5	<b>www.unemi.edu.ec</b> <a href="https://www.unemi.edu.ec/wp-content/uploads/2022/01/REGLAMENTO-DE-LA-UNIDAD-DE-INTEG...">https://www.unemi.edu.ec/wp-content/uploads/2022/01/REGLAMENTO-DE-LA-UNIDAD-DE-INTEG...</a>	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (40 palabras)

**Fuentes con similitudes fortuitas**

Nº	Descripciones	Similitudes	Ubicaciones	Datos adicionales
1	<b>repositorio.uta.edu.ec</b> <a href="https://repositorio.uta.edu.ec/bitstreams/c148c085-46dc-462b-904c-bc1d9f67949/download">https://repositorio.uta.edu.ec/bitstreams/c148c085-46dc-462b-904c-bc1d9f67949/download</a>	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (32 palabras)
2	<b>repositorio.upse.edu.ec</b>   Repositorio Universidad Estatal Península de Santa Elena: ...	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (19 palabras)

*Nota:* Certificado Antiplagio



## Apéndice 6.

### *Certificado de validación de instrumentos*



**Facultad de Ciencias Administrativas  
Administración de Empresas**

**CERTIFICADO DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE  
TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

**A QUIEN INTERESE CERTIFICO QUE:**

Habiendo revisado los instrumentos a ser aplicados en el Trabajo de Integración Curricular titulado: "Manual de procesos para la unidad de integración curricular de la facultad de ciencias administrativas, año 2024", planteado por el estudiante Erika Jesseña Labre Labre, doy por validado los siguientes formatos presentados:

1. Cuestionario para la Encuesta
2. Guía de Entrevista

Las herramientas anteriormente mencionadas reflejan pertinencia en las preguntas con 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 autorizando al peticionario dé el uso necesario de este documento que más convenga a su interés.

La Libertad, 10 de noviembre de 2024

**Ing. Jacqueline Bacilio Bejeguen, PhD.**  
Docente de la Carrera de Administración de Empresa

*UPSE, crece sin límites*

Dirección: Campus matriz, La Libertad - prov. Santa Elena - Ecuador  
Código Postal: 240204 - Teléfono: (04) 781732 ext 131  
[www.upse.edu.ec](http://www.upse.edu.ec)



*Nota:* Certificado validación de instrumentos

## Apéndice 7.

### Ficha de validación de entrevista



#### Facultad de Ciencias Administrativas Administración de Empresas

#### FICHA DEL INFORME DE OPINIÓN DE EXPERTOS

#### 4. DATOS GENERALES:

**Título de la investigación:** Manual de procesos para la Unidad de Integración Curricular de la Facultad de Ciencias Administrativas, año 2024

**Autor del instrumento:** Erika Jesseña Labre Labre

**Nombre del instrumento:** Guía de entrevista

#### 5. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

INDICADORES	CRITERIOS	Deficiente	Regular	Buena	Muy buena	Excelente
2. 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. SUFICIENCIA	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					✓

#### 6. 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, 10 de noviembre de 2024

**Firma del Experto Informante**  
**Ing. Jacqueline Bacilio Bejueguen, PhD.**

Dirección: Campus matriz, La Libertad - prov. Santa Elena - Ecuador  
 Código Postal: 240204 - Teléfono: (04) 781732 ext 131  
[www.upse.edu.ec](http://www.upse.edu.ec)



*Nota:* Ficha validación de instrumentos

## Apéndice 8.

### Ficha de Validación de cuestionario



#### Facultad de Ciencias Administrativas Administración de Empresas

#### FICHA DEL INFORME DE OPINIÓN DE EXPERTOS

##### 1. DATOS GENERALES:

**Título de la investigación:** Manual de procesos para la Unidad de Integración Curricular de la Facultad de Ciencias Administrativas, año 2024

**Autor del instrumento:** Erika Jesseña Labre Labre

**Nombre del instrumento:** Cuestionario (Encuesta)

##### 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. SUFICIENCIA	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, 10 de noviembre de 2024

Firma del Experto Informante  
Ing. Jacqueline Bacilio Bejueguen, PhD.

Dirección: Campus matriz, La Libertad - prov. Santa Elena - Ecuador  
 Código Postal: 240204 - Teléfono: (04) 781732 ext 131  
[www.upse.edu.ec](http://www.upse.edu.ec)



Nota: Ficha validación de instrumentos

## Apéndice 9.

### Base de datos recolectados en SPSS

TABULACION ACTUALIZADA DE ENCUESTAS ERIKA LABRE.sav [ConjuntoDatos1] - IBM SPSS Statistics Editor de datos

Archivo Editar Ver Datos Transformar Analizar Gráficos Utilidades Ampliaciones Ventana Ayuda

Visible: 32 de 32 variables

	Edad	EdadReco	Género	Carrera	UIValidacompe tencias	Claridadenlades cripcióndeproce sos	Instruccionesde talladaspasoa so	Informaciónsob relanormatvaapl cable	Listadepersonali nvolucrado	OtroCronogram aobligatoriocon oespecialistas
1	22	1	2	1	1	1	0	0	1	0
2	22	1	1	1	2	0	1	0	0	0
3	23	1	1	1	1	1	1	0	0	0
4	31	2	1	1	3	1	0	1	1	0
5	22	1	2	1	1	1	0	0	1	0
6	33	2	1	1	2	1	1	1	0	0
7	22	1	1	1	4	1	1	1	1	1
8	22	1	1	1	3	1	1	0	0	0
9	26	2	2	1	3	0	1	0	0	0
10	23	1	2	1	2	1	1	0	1	0
11	24	1	1	1	2	0	1	1	0	0
12	25	1	1	1	2	1	1	1	0	0
13	27	2	1	1	2	1	1	0	1	0
14	29	2	2	1	1	1	1	1	0	0
15	22	1	2	1	4	1	0	0	0	0
16	22	1	1	2	1	0	1	0	0	0
17	24	1	1	2	2	0	0	0	0	0
18	26	2	2	2	2	1	0	0	1	0
19	27	2	2	1	1	0	1	0	0	0

Vista de datos Vista de variables

IBM SPSS Statistics Processor está listo Unicode:ON

Nota: Base de datos de encuestas en SPSS

TABULACION ACTUALIZADA DE ENCUESTAS ERIKA LABRE.sav [ConjuntoDatos2] - IBM SPSS Statistics Editor de datos

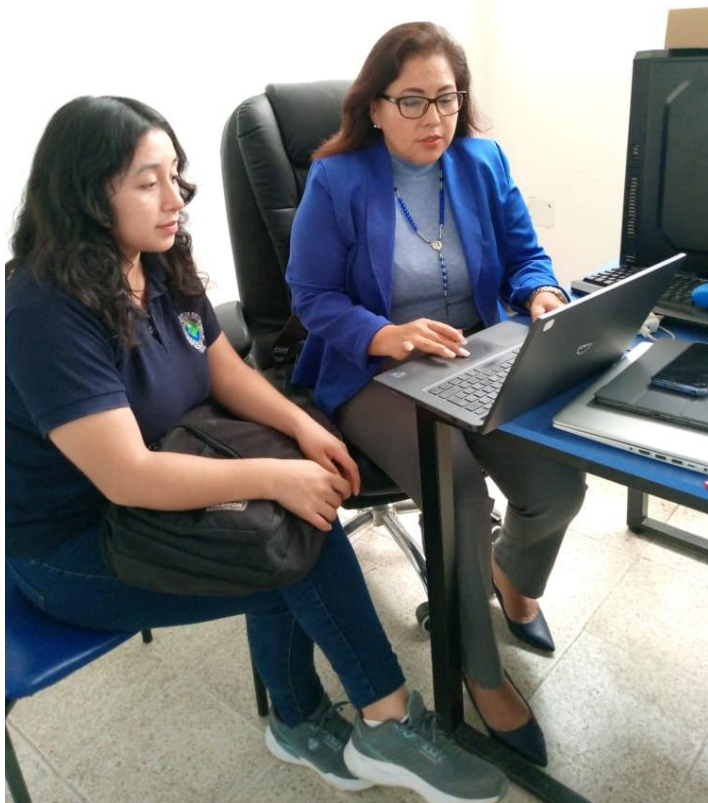
Archivo Editar Ver Datos Transformar Analizar Gráficos Utilidades Ampliaciones Ventana Ayuda

	Nombre	Tipo	Anchura	Decimales	Etiqueta	Valores	Perdidos	Columnas	Alineación	Medida	Rol
1	Edad	Numérico	2	0	Edad	Ninguno	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
2	EdadReco	Numérico	1	0	Edad (Agrupada)	{1, 18-25}...	Ninguno	10	Derecha	Nominal	Entrada
3	Género	Numérico	1	0	Género	{1, Femenin...	Ninguno	12	Derecha	Nominal	Entrada
4	Carrera	Numérico	1	0	Carrera de la F...	{1, Administ...	Ninguno	12	Derecha	Nominal	Entrada
5	UIValidaco...	Numérico	1	0	¿Está de acuer...	{1, Totalme...	Ninguno	12	Derecha	Nominal	Entrada
6	Claridadenla...	Numérico	1	0	Claridad en la d...	Ninguno	Ninguno	12	Derecha	Nominal	Entrada
7	Instruccióne...	Numérico	1	0	Instrucciones d...	Ninguno	Ninguno	12	Derecha	Nominal	Entrada
8	Información...	Numérico	1	0	Información sob...	Ninguno	Ninguno	12	Derecha	Nominal	Entrada
9	Listadepers...	Numérico	1	0	Lista de person...	Ninguno	Ninguno	12	Derecha	Nominal	Entrada
10	OtroCronogr...	Numérico	1	0	Otro - Cronogra...	Ninguno	Ninguno	12	Derecha	Nominal	Entrada
11	Tipodeestru...	Numérico	1	0	¿Qué tipo de e...	{1, Lineal}...	Ninguno	12	Derecha	Nominal	Entrada
12	Conoceracad...	Numérico	1	0	¿Está de acuer...	{1, Totalme...	Ninguno	12	Derecha	Nominal	Entrada
13	Formato	Numérico	1	0	¿En qué format...	{1, Portal de...	Ninguno	12	Derecha	Nominal	Entrada
14	Funcionami...	Numérico	1	0	¿Está satisfech...	{1, Totalme...	Ninguno	12	Derecha	Nominal	Entrada
15	Cumplenest...	Numérico	1	0	¿Está de acuer...	{1, Totalme...	Ninguno	12	Derecha	Nominal	Entrada
16	Tipodeestán...	Numérico	1	0	¿Qué tipo de e...	{1, Normas ...	Ninguno	12	Derecha	Nominal	Entrada
17	Realizaproc...	Numérico	1	0	¿Con base a q...	{1, Indicacio...	Ninguno	12	Derecha	Nominal	Entrada
18	Información...	Numérico	1	0	¿Está satisfech...	{1, Totalme...	Ninguno	12	Derecha	Nominal	Entrada
19	Tiempodere...	Numérico	1	0	¿Está satisfech...	{1, Totalme...	Ninguno	12	Derecha	Nominal	Entrada
20	Aprobación...	Numérico	1	0	¿Cuánto tiemp...	{1, Menos d...	Ninguno	12	Derecha	Nominal	Entrada
21	Retreotalime...	Numérico	1	0	¿Con que frecu...	{1, Semanal...	Ninguno	12	Derecha	Nominal	Entrada
22	Coordinació...	Numérico	1	0	¿Está de acuer...	{1, Totalme...	Ninguno	12	Derecha	Nominal	Entrada

Vista de datos Vista de variables

IBM SPSS Statistics Processor está listo Unicode:ON

Nota: Base de datos de encuesta en SPSS

**Apéndice 10.***Evidencias de desarrollo de investigación*

*Nota:* Tutorías para revisión del trabajo de integración curricular



*Nota:* Tutoría para revisión de manual

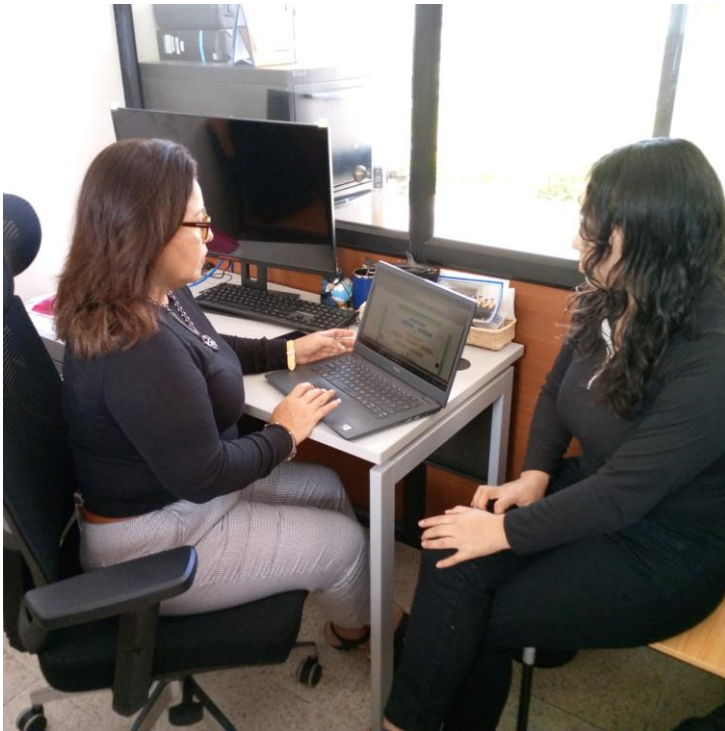




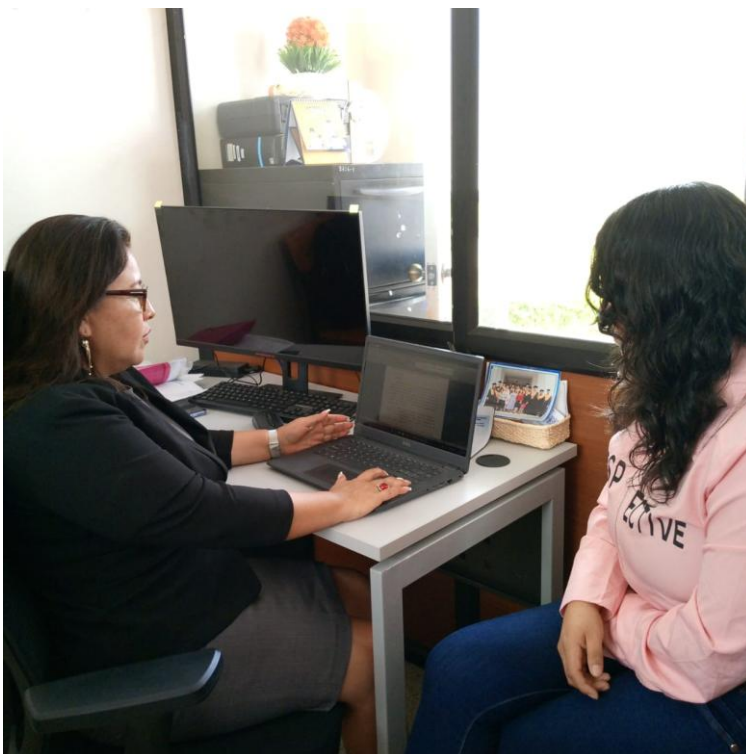
*Nota:* Tutoría para revisión de instrumentos de investigación



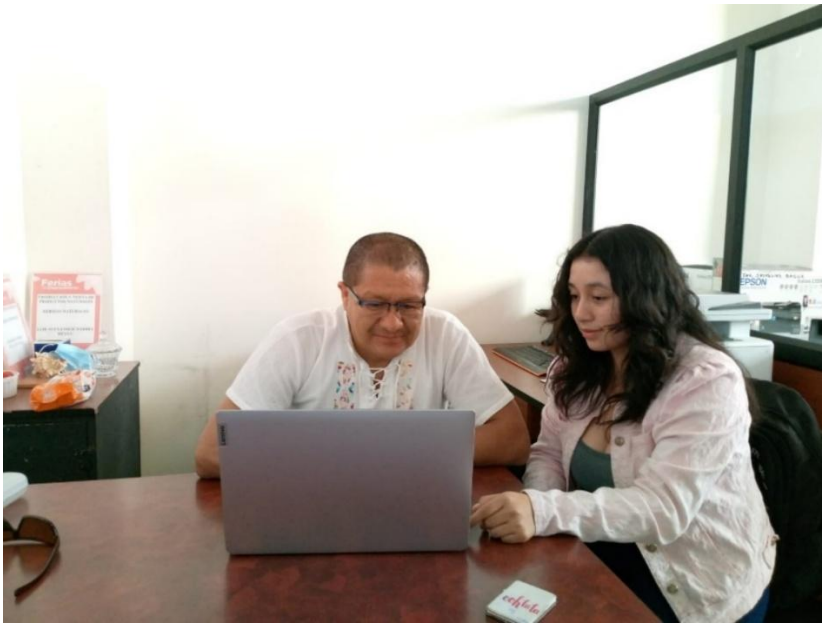
*Nota:* Tutoría para revisión de trabajo de integración curricular



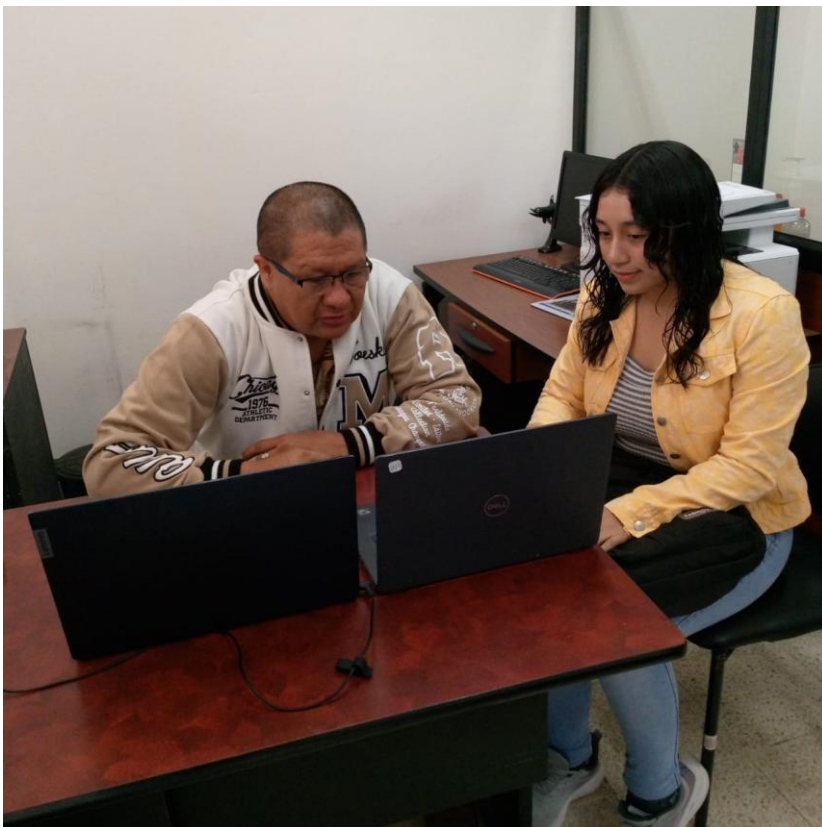
*Nota:* Tutoría de revisión de manual



*Nota:* Tutoría de revisión de manual



*Nota:* Tutoría de revisión de trabajo de integración curricular



*Nota:* Tutoría de revisión de trabajo de integración curricular



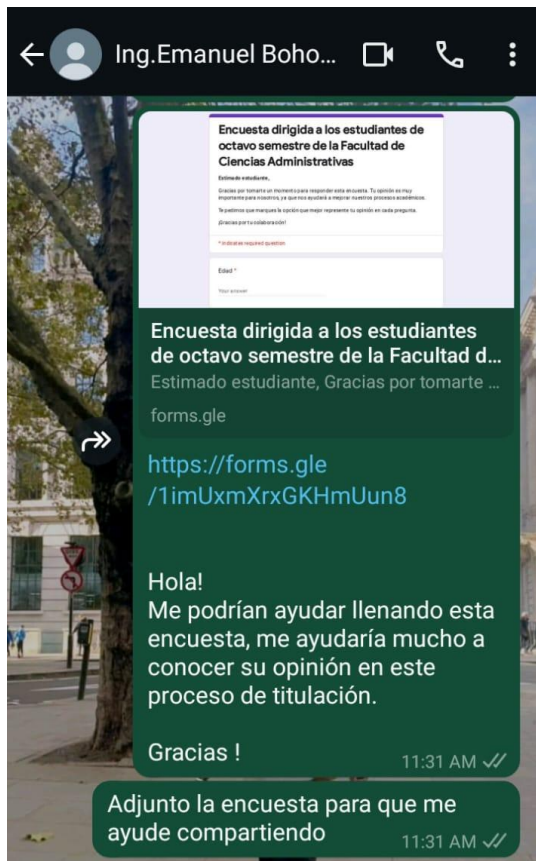
*Nota:* Entrevista a Coordinador de la UIC – Turismo



*Nota:* Entrevista a Coordinador de la UIC – Contabilidad y Auditoría



*Nota:* Entrevista a Personal de apoyo de la UIC – Administración de Empresas



*Nota:* Encuesta para estudiantes de octavo semestre de la carrera de Contabilidad y Auditoría.



*Nota:* Encuesta para estudiantes de octavo semestre de la carrera de Turismo



*Nota:* Encuesta para estudiantes de octavo semestre de la carrera de ADE.