



**INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y SISTEMAS

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE:**

TECNOLOGÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Tema:

**PROPUESTA DE PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE
PROFESIONALES DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
VICENTE ROCAFUERTE**

AUTORA:

Macías Campoverde Valeria Ingrid

TUTOR:

MsC. Roxana Chiquito

Guayaquil, Ecuador

2021

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO

DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL TUTOR	iii
CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT	iv
RESUMEN	v
ABSTRATC.....	vii
ÍNDICE GENERAL	viii
INDICE DE TABLA.....	x
INDICE DE FIGURA.....	xí
INDICE DE GRÁFICO.....	xii
CAPITULO I	1
1 EL PROBLEMA.....	1
1.1. Ubicación del problema en un contexto.....	1
1.2. Situación conflicto	2
1.3. Formulación del problema	2
1.4. Delimitación del problema.....	2
1.5. Variables de Investigación	2
1.6. Objetivos.....	3
1.7. Justificación de la Investigación.....	3
CAPITULO II	4
2. MARCO TEÓRICO	4
2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	4
2.1.1 Antecedentes históricos	4
2.1.2 Antecedentes referenciales	5
2.1.3 Fundamentación Teórica	7
2.1.4 Glosario.....	18
CAPITULO III	20
3 METODOLOGÍA	20
3.1 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	20
3.2 MISIÓN	20
3.3 VISIÓN.....	20
3.4 TALENTO HUMANO	21

3.5	Estructura organizacional del instituto superior tecnológico vicente rocafuerte	23
3.6	Diseño de Investigación	25
3.7	Población y muestra	26
3.8	Técnicas e instrumentos	27
3.9	PRESENTACIÓN DE LA ENCUESTA.....	28
	CAPITULO IV	41
4.1	DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO EN EL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES.	44
4.2	Conclusiones:	50
4.3	Recomendaciones	50
	Bibliografía	51

INDICE DE TABLA

Tabla 3.1 Cantidad de nómina por jornada	21
Tabla 3.2 Estudiantes matriculados.....	22
Tabla 3.3 Distribución de estudiantes por jornadas	22
Tabla 3.4 Población.....	26
Tabla 3.5 Muestra.....	27
Tabla 3.6 Técnicas e instrumentos	27
Tabla 3.7 Entrevista dirigida a gestores.....	39

INDICE DE FIGURA

Figura No. 2.1 Proceso de gestión.....	9
Figura No. 2.2 Diagrama de análisis de procesos.....	10
Figura No. 2.3 Modelo de un sistema de información.....	15
Figura No 3.1 Estructura organizacional ISTVR	24

INDICE DE GRÁFICO

Gráfico No. 2.1	Actividades de un sistema de información.....	12
Gráfico No. 3.1	Población de estudiantes.....	23
Gráfico No. 3.2	Procedimientos para realizar las prácticas pre profesionales....	29
Gráfico No. 3.3	Calificación a los gestores.....	29
Gráfico No. 3.4	¿Cómo califica la atención recibida por el personal del departamento?.....	29
Gráfico No. 3.5	Despejaron sus dudas respecto a la interrogante	30
Gráfico No. 3.6	El gestor de prácticas le orientó de cómo debe de llenar los formularios al termino de sus prácticas	30
Gráfico No. 3.7	Tiempo de visita del gestor a las empresas	31
Gráfico No. 3.8	¿Cuántas veces fue asesorado durante las prácticas pre profesionales?.....	31
Gráfico No. 3.9	Problemas al momento de hacer firmar su carpeta.....	32
Gráfico No. 3.10	¿Entregó su carpeta de prácticas pre profesionales en el tiempo establecido?	32
Gráfico No. 3.11	¿Recibió su certificado de culminación de prácticas pre profesionales en el tiempo que indica la normativa vigente?.....	33
Gráfico No. 3.12	¿cuántos días después lo recibió?	34
Gráfico No. 3.13	Información y documentación que se le otorga al estudiante para iniciar las PPP.....	34
Gráfico No. 3.14	Recibe la carta de inicio en el tiempo estipulado de 2 días laborables	35
Gráfico No. 3.15	Rango de estudiantes que atiende semanalmente	35
Gráfico No. 3.16	Cuántos se demoran en terminar sus PPP	35
Gráfico No. 3.17	A cuántos estudiantes le realiza control y seguimientos en las PPP	36
Gráfico No. 3.18	Dialoga con el jefe del área donde está realizando los estudiantes las prácticas.....	36
Gráfico No. 3.19	¿Cuántas visitas realiza al mes?.....	37
Gráfico No. 3.20	¿Cuántos estudiantes cumplen con la entregan de la carpeta final?	37
Gráfico No. 3.21	Razones por el cual no firmaría el informe final de prácticas a los estudiantes.....	38
Gráfico No. 3.22	¿Cuándo el estudiante cumple con el término de su gestoría?	39

CAPITULO I

1 EL PROBLEMA

1.1. Ubicación del problema en un contexto

En la actualidad las organizaciones cuentan con diversos departamentos administrativos, operaciones, logística entre otros y es por ello que se ven en la necesidad de realizar los trabajos a través de procesos y estos funcionen de la manera más correcta y eficiente posible, sin duda es un requisito fundamental que debe poseer toda organizaciones. También Instituciones de Educación Superior presentan inconsistencias en los procedimientos de los diferentes departamentos administrativos, por ello se realiza el estudio donde se determina que la implementación de la gestión de procesos es un medio eficaz para que toda institución direcciona sus objetivos bajo normas de calidad y mejoramiento continuo.

Cuando se habla de procedimiento son pasos o secuencias para seguir que toda institución debe implementar en todas sus áreas ya que al realizarlas genera orden desde el archivo hasta su registro de información. Una clara definición es “la gestión de procesos percibe la organización como un sistema interrelacionado de procesos que contribuyen conjuntamente a incrementar la satisfacción del usuario” (Rojas Moya, 2007, pág. 9).

Para que toda organización e institución se maneje de forma ordenada y eficiente es necesario seguir con la instrucción de gestión de proceso como indica el autor (Mallar, 2010) que “la gestión basada en procesos se trata de una herramienta de gestión adecuada para el momento actual, constituyéndose con fuerza como una alternativa exitosa para la obtención de resultados cada vez mejores”.

Es muy importante que toda organización cuente con esta herramienta fundamental que hace que los procedimientos se ejecuten de la manera más eficiente, así se podrá observar buenos resultados en la organización administrativa.

1.2. Situación conflicto

El Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte con más de 15 años dedicado a la enseñanza de educación superior, con matriz en la Unidad Educativa Vicente Rocafuerte y siendo su sede el edificio de Centro Múltiples de Institutos CMI, dispone de algunos departamentos administrativos donde se evidencia inconvenientes en sus procesos específicamente en la documentación y expedientes de los estudiantes, debido a que estos se manejan en cajas archivadoras y muchas veces se extravía por traspaso de información, los mismos que ha causado en reiteradas ocasiones malestar en los estudiantes ya que esto implica retraso en los procesos para culminar sus prácticas pre profesionales no pueden dar el siguiente paso ya que este es un requisito previo para la obtención del título profesional de los estudiantes.

Actualmente existen deficiencias en el control y la organización de la documentación en unas de las áreas importantes de la institución que es el departamento de prácticas pre profesionales.

1.3. Formulación del problema

¿Qué incidencia tiene la ausencia de un procedimiento de prácticas pre profesionales en el registro de la información en los expedientes de los estudiantes?

1.4. Delimitación del problema

Campo: Administración de procesos

Aspectos: Procesos y procedimientos de prácticas pre profesionales

Área: Departamento de prácticas pre profesionales ISTVR

Periodo: 2020

1.5. Variables de Investigación

Variable Independiente: Procedimiento

Variable Dependiente: Registro de Información

1.6. Objetivos

Objetivo General: Proponer un procedimiento para la gestión de prácticas pre profesionales del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte.

Objetivos específicos:

- Fundamentar aspectos teóricos sobre gestión de procesos.
- Diagnosticar la situación actual de la gestión del proceso de prácticas pre profesionales.
- Diseñar un procedimiento para la gestión de las practicas pre profesionales en el Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte.

1.7. Justificación de la Investigación

La competitividad que tiene el Instituto Vicente Rocafuerte se refleja en la importancia de mantener en orden la documentación porqué al momento de que nuestro ente rector quien es Senescyt solicita alguna información de cuantos estudiantes han realizado el proceso de prácticas pre profesionales, el departamento cumpla con cabalidad en el menor plazo posible trabajando en equipo es muy conveniente debido a que se cumple con lo requerido.

La aplicación práctica origina en que la propuesta da como resultado cifras estadísticas de cuantos estudiantes realizan sus prácticas pre profesionales por carrera y semestres. Adicionalmente, se garantiza que se eviten retrasos en los procesos de culminación de estudios, así como se evitan insatisfacciones en los estudiantes y se mejora la imagen institucional ante la sociedad y los órganos de control gubernamentales

La utilidad metodológica de la investigación no solo busca solucionar la problemática si no que esta mejora continua como un estándar de trabajo y así contribuye a las siguientes administraciones. adicionalmente, los resultados que se logren pueden ser aplicados a otros institutos públicos.

CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1.1 Antecedentes históricos

Durante el transcurso de los siglos las universidades no se preocupaban la forma de gestión o su estructura organizativa. La calidad de la enseñanza de la educación superior nace a partir de los años sesenta, esto fue un impulso importante en el estudio (De Vries, 2004).

Generalmente las organizaciones que utilizan administración por procesos incorporan estrategias con bases dinámicas, proactivas que dan como resultados organizaciones competitivas con resultados eficientes

Fremont E., Kast, menciona que la “administración es la coordinación de los hombres y recursos materiales para el logro de objetivos organizativos, lo que se logra por medio de cuatro elementos: dirección hacia objetivos, a través de gente, mediante técnicas y dentro de una organización” (Salazar, 2007).

El autor Willbur Jiménez Castro define a la administración en: “una ciencia compuesta de principios, técnicos y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzos cooperativos, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no se puedan lograr en los organismos sociales” (Salazar, 2007)

“La gestión de procesos define como una manera de orientar el trabajo donde se pretende la mejora continua de las funciones de una organización en la selección, descripción, identificación, documentación y con ello el mejoramiento continuo” (Mora, 2019).

Para la autora (Robles, 2018), menciona que “los procesos de enseñanza en las instituciones de educación superior forman y preparan a los estudiantes en distintos saberes, que a la vez involucran diversas competencias dependiendo el tipo de enunciados que se transmiten”.

Para los autores (Laudon & Laudon, 2016) definen que “un sistema de información como un conjunto de componentes interrelacionados que recolectan (o recuperan), procesan, almacenan y distribuyen la información para apoyar los procesos de toma de decisiones y de control en una organización” (Pág. 15).

2.1.2 Antecedentes referenciales

De la búsqueda bibliográfica realizada se han encontrado un sin número de referencias que serán comparadas con el estudio de este proyecto de investigación.

Según los autores (Macedo, Arias, & Manrique , 2014) indican en su proyecto de tesis titulado “Gestión de Procesos de Negocios para mejorar los procedimientos administrativos en la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión” los autores señalan el desconocimiento de las herramientas BPM en las instituciones de educación superior, donde los procesos son cuantiosos lo que hace indispensable hacia los procesos. Asimismo, mencionan que los modelos expuestos, el realizado en “BPMN” es el más comprensible. Ya que este modelo no solo muestra que hace, si no también quien lo realiza, porque gracias a esto da la facilidad de dar seguimiento a cada proceso.

Este proyecto de investigación se relaciona a que busca en base a herramientas de gestión e innovación de procesos y sus procedimientos brindar un mejoramiento continuo al departamento.

En la presente tesis de tema “Procedimiento para la organización, ejecución y control de las prácticas pre-profesionales de Ingenieros en Finanzas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo” la autora (Robles, 2018) señala lo importante que son las prácticas pre profesionales para los estudiantes ya que este le permite adquirir experiencia en el campo laboral y que puedan seguir avanzando en lo personal y profesional, también manifiesta la relación entre la teoría y la práctica forma un elemento importante en el proceso educativo superior ya que es donde pone en

prácticas todos los conocimientos adquiridos durante su carrera, así también resalta deficiencias en la organización, ejecución y control lo cual será muy necesario formular estos procedimientos para satisfacer las necesidades de los estudiantes.

Esta tesis se asemeja mucho al presente trabajo de investigación ya que busca establecer procedimientos para que la ejecución de las prácticas pre profesionales de los estudiantes se maneja de la manera más ordenada desde el inicio en el proceso y fin de las prácticas, esto posibilita al estudiante a delimitar a su orientación profesional acorde a su formación académica.

Según (Mora, 2019) en su trabajo de titulación “Diagrama del proceso de cambio de programación para el departamento de secretaría general en el Instituto Superior Bolivariano”, la autora menciona lo importante que sería mejorar los procesos en programación para la satisfacción del estudiante del ITB ya que dicha institución tiene el prestigio de obtener la acreditación por el CEAACES, busca siempre brindar un servicios de calidad a sus estudiantes por lo que se ve en necesidad de cambiar procesos para que el departamento de mejores resultados al momento de solicitar alguna información oportuna y este siempre cuente con las herramientas necesarias.

La similitud que tiene esta investigación con el presente trabajo es implementar mejores procesos y procedimientos para que el departamento se maneje de la manera más organizada y así evitar inconsistencias que ocasiona molestia en los estudiantes.

Con el estudio comparativo realizamos las diferencias de los diversos temas expuestos en otros trabajos de investigación en lo cual hubo concordancia es la importancia de que toda organización e institución cuente con la herramienta vital que son los procesos y procedimientos que obtendrán como resultado eficacia en los distintos departamentos no solos administrativos si no también académicos entre otros.

Con la implementación de los procesos y procedimientos se lleva un orden cronológico desde la planeación hasta la documentación. Y esto genera satisfacción al usuario.

2.1.3 Fundamentación Teórica

Gestión de Procesos y procedimiento

¿Qué es la Gestión de Procesos?

“La gestión de procesos es una disciplina que ayuda a la dirección de la empresa a identificar, representar, diseñar, formalizar, controlar, mejorar y hacer más productivos los procesos de la información para lograr la confianza del cliente” (Bravo Carrasco, 2013, pág. 31). Para el autor, el objetivo de la gestión de proceso es incrementar la productividad con eficiencia que será para optimizar el uso de los recursos, y eficacia de ejecutar los objetivos y así satisfacer a los clientes.

Consiste en gestionar las transacciones y procesos que la organización realiza según (Rojas Moya, 2007) “la gestión por procesos supone reordenar flujos de trabajos de toda la organización con el fin de dar una atención y respuesta única que va dirigida tanto a aumentar la satisfacción de los usuarios como a facilitar las tareas”

Los procesos y sus procedimientos deben de estar debidamente documentados así ayuda a entender qué se está realizando. El modelo de gestión por procesos hace referencia a la migración de operación funcional a operación administrada por procesos (Maldonado, 2018, págs. 7-8).

Según el autor (Maldonado, 2018) menciona: “El sistema de Gestión por procesos se caracteriza por el entendimiento, la visibilidad y el control de todos los procesos de una organización” es decir que la gestión de procesos es una metodología y disciplina que busca mejorar la eficiencia y eficacia de la organización, así como también de manera continua se debe diseñar, modelar, organizar, documentar y optimizar

Proceso

“Un proceso es una competencia de la organización que le agrega valor al cliente a través del trabajo en equipo de personas, en una secuencia organizada de actividades, interacciones, estructuras y recursos que trasciende a las áreas” (Bravo Carrasco, 2013, pág. 33).

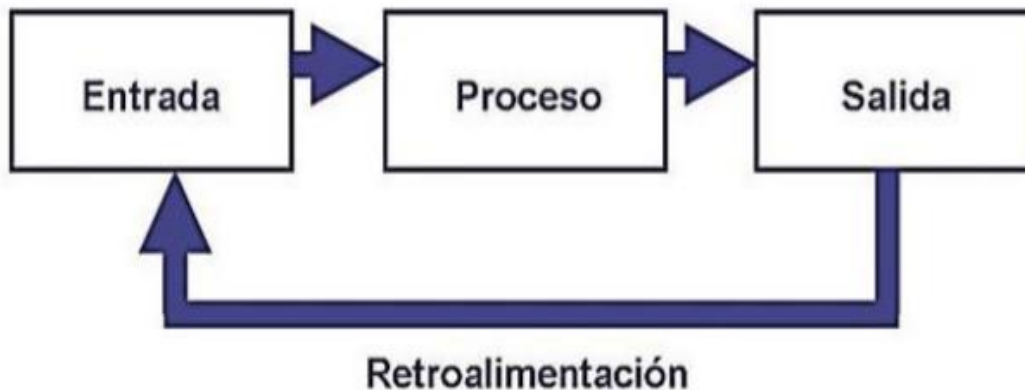
El autor (Mallar, 2010) define “un proceso es un conjunto de actividades de trabajo interrelacionadas, que se caracterizan por requerir ciertos insumos (inputs: productos o servicios obtenidos de otros proveedores) y actividades específicas que implican agregar valor, para obtener ciertos resultados (outputs)

El autor (Maldonado, 2018) aporta una definición parecida “un conjunto de actividades interrelacionadas entre sí que, a partir de una o varias entrada de materiales o información, dan lugar a una o varias salidas también de materiales o información con valor añadido” (Pág. 8).

Para el autor (Maldonado, 2018), los procesos son acciones y tareas que se realizan de manera secuencial, esto proporciona valor añadido a los clientes. Todo proceso consta con tres elementos:

- ✚ **Un input:** “Es el producto con unas características objetivas que responde al estándar o criterio de aceptación definido. La existencia del input es lo que justifica la ejecución sistemática del proceso” (Maldonado, 2018, pág. 8).
- ✚ **La secuencia de actividades:** Algunos de estos factores de proceso son de “entradas laterales”, es decir que algunos productos provienen de otros procesos que contienen interacción (Maldonado, 2018, pág. 8).
- ✚ **Un output:** El autor (Maldonado, 2018) menciona que “es el producto con la calidad exigida por el estándar del proceso. La salida es un producto que va destinado a un usuario o cliente (externo o interno)” (Pág. 8).

Figura No. 2.1 Proceso de gestión



Autor: (Maldonado, 2018, pág. 8)

Clasificación de los procesos

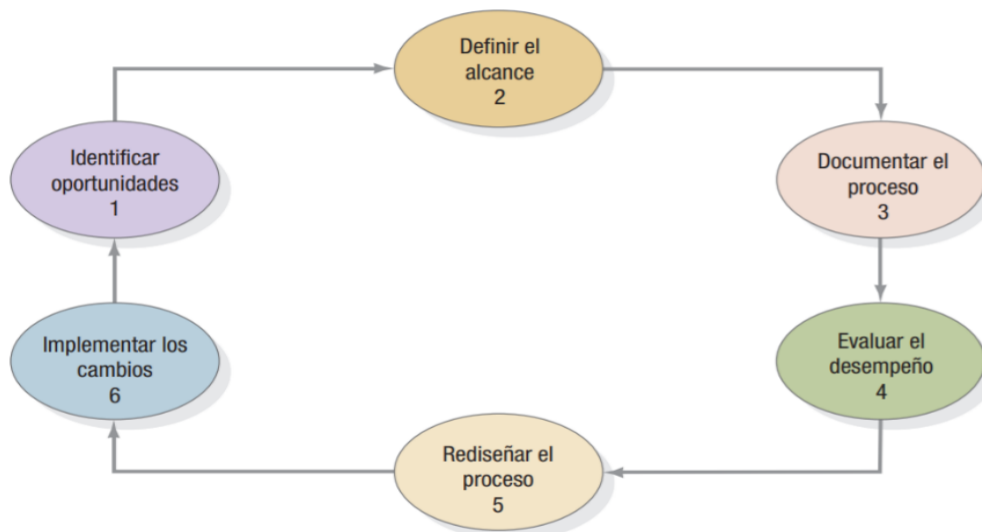
Según el autor (Ojeda & García, 2008) señala en su trabajo que para lograr una visión existosa es necesario realizar una clasificación de los procesos de acuerdo a su importancia estratégica que son:

- **Los procesos estratégicos:** “Son aquellos que mantienen y despliegan las políticas y estrategias de la Unidad o Servicio. Proporcionan directrices de actuación, al resto de los procesos. Ejemplo: comunicación interna, comunicación con los clientes marketing, revisión del sistema, planificación estratégica” (Ojeda & García, 2008, pág. 9).
- **Los procesos operativos o claves:** Son los que acreditan a las existencias y estan enlazados a la prestacion de servicios y la orientación hacia los clientes. Acontinuación tenemos el caso de una secretaria en el proceso de matriculación.
- **Los procesos de soporte:** Son los que le dan apoyo a los procesos clave o estratégicos, son determinantes para que se pueda conseguirse los objetivos.

Análisis de proceso

Como ya es de conocimiento que los procesos es una herramienta fundamental para toda organización y en la búsqueda de la literatura nos encontramos con con seis pasos que deben de tener en cuenta para el análisis de proceso. El autor (Krajewski, Ritzman, & Malhotra, 2008) menciona los siguientes pasos:

Figura No. 2.2 Diagrama de análisis de procesos



Autor: (Krajewski, Ritzman, & Malhotra, 2008)

Importancia de los procesos

Para (Maldonado, 2018) “la importancia de los procesos fue apareciendo de forma progresiva en los modelos de gestión empresarial. No interrumpieron con fuerza como la solución, sino que se les fue considerando poco a poco unos medios muy útiles para transformar la empresa”.

El autor (Bravo Carrasco, 2013, pág. 25) señala algunos beneficios de la gestión de procesos en la cual se considera más importantes:

- Situar a los clientes como objetivo primordial.
- Dialogar con un lenguaje que nos representa el hacer.
- Saber “lo que hacemos y cómo lo hacemos”.

- Aplicar las fórmulas de costos durante los procesos con la finalidad de conocer el costo real de nuestros servicios y/o productos.
- Además de mejorar la descripción de un proceso el beneficio es tomar consciencia.
- Brindar un aseguramiento en calidad y certificaciones en normas.
- Rediseñar los procesos para lograr obtener buenos rendimientos.
- Fortalecer la gestión en cada proceso que aplica.
- Innovar a diferentes niveles de procesos y en actividades.

La universidad y sus procesos

“Las Instituciones de Educación Superior, como las instituciones especializadas en la producción de conocimientos avanzados, tienen un rol importante en la sociedad para propiciar mejores condiciones en los ámbitos educativos, laborales, productivos y sociales” (Ramírez Domínguez, 2014).

Metodología para la gestión por procesos en las IES

De acuerdo con (Fleet, 2011) el enfoque de la metodología de la gestión por procesos, se centra en establecer una guía, que permita a las IES implementar un modelo para gestionar la docencia, las investigación y la vinculación. Se debe considerar la gestión por procesos como un sistema cuyos elementos principales son los procesos claves, la coordinación, y el control de su funcionamiento y la gestión de su mejora. Estos deben ser enfocados a cada uno de los ejes fundamentales que las IES plantean dentro de su estructura (Pág. 570-577).

(Ortiz, 2013) menciona que la gestión por procesos de los centros educativos debe de tener una percepción para que el enfoque basado en procesos funcione de manera adecuada y debe de ser caracterizada por:

- Orientación de las actividades realizadas por el centro a la satisfacción de los implicados en su gestión: alumnos; padres y familiares; profesores, personal de administración y servicios.

- Organización y asignación de responsabilidades entre las personas de forma transversal.
- Evaluación de la gestión en base a los indicadores de rendimiento y resultados de los procesos definidos.

Registro de Información

Según el autor (Jose Sanchez, 2003) defina algunos conceptos de Ingeniería de proyectos informáticos a continuación lo detallamos a continuación:

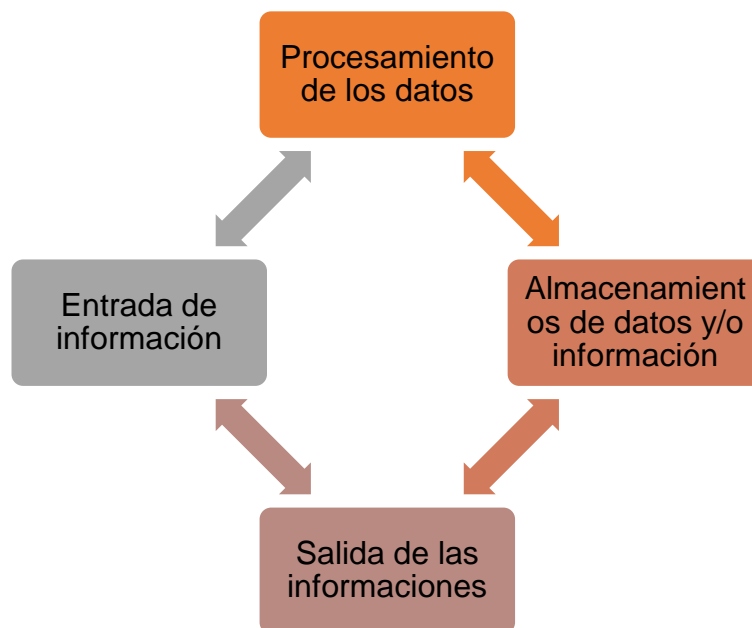
- ✓ **Base de Datos:** Es un conjunto organizado de datos y/o información.
- ✓ **Sistemas de Información:** Son aquellos que utilizan el sistema para obtener resultados, como pueden ser los ejecutivos financieros, operadores de manufactura, entre otros.
- ✓ **Procedimientos:** Son las estrategias, políticas, métodos y reglas para el uso de los sistemas de información automatizados.

Para tener presente en esta investigación el registro de información se da dentro de un sistema de información lo cual cumple con la función de procesar, alimentar, almacenar, archivar y generar los datos correspondientes.

Estos conceptos expuestos nos ayudan a mantener clara la idea administrativa de los procesos de registro de información del estudiantado por lo cual el mismo autor nos hace referencia aspectos básicos para que estos se cumplan y son los siguientes:

Acontinuacion presentamos las actividades básicas de un sistema de información.

Gráfico No. 2.1 Actividades de un sistema de información



Autora: Macías (2021)

Gracias a estas actividades básica se obtiene los conocimientos necesarios para que el registro de la información sea eficaz y fácil de ingresar y así el personal pueda acceder sin inconvenientes (Jose Sanchez, 2003).

Para que estas características descritas por el autor sean eficientes y se aplique en los procedimientos y de registro de información y por ende de muy buenos resultados debe de regirse a la normativa establecida por la institución así evitaremos posibles inconvenientes cuando solicite el ente rector alguna información oportuna para la acreditación del Instituto.

Importancia de los sistemas de información

La función principal y de gran importancia de un registro de sistema de información consiste en proporcionar los datos de forma rápida y concisa, para aquello se debe de tener presente aspectos básicos como lo es datos del estudiante, información de las entidades receptoras, fechas de inicio y de fin de sus prácticas.

Profundizando la importancia de los procedimientos y registro de la información un autor (Mallar, 2010) menciona que:

La gestión basada en los procesos se presenta como una adecuada herramienta, que puede considerarse como fundamental para orientar a una organización hacia el logro de sus objetivos. Su aplicación genera el análisis detallado de los procesos en organizaciones de todo tipo, incluyéndose aquellas prestadoras de servicios, las cuales pueden modelar su forma de operación, permitiendo mejorar la gestión de cada proceso y del conjunto de procesos, para optimizar las prestaciones hacia los clientes internos y externos (Mallar, 2010).

También menciona (Mallar, 2010) que,

“Así el éxito de una empresa, en definitiva, dependerá de la correcta ejecución de sus procesos bien diseñados”.

En el marco de la investigación para que el departamento de Prácticas pre profesionales pueda avanzar de manera eficaz debe de seguir los procedimientos establecidos por los diferentes autores teniendo como prioridad sus avances administrativos para que todo proceso se vea reflejado en el orden y registro de la documentación y se pueda brindar la información exacta, para que los estudiantes puedan concluir este proceso importante que es requisito indispensable para la inscripción de titulación .

Para (Whitten, 2006) señala que “Un conjunto de personas, datos, procesos y tecnología de la información que interactúan para recoger, procesar, almacenar y proveer la información para el correcto funcionamiento de las organizaciones”

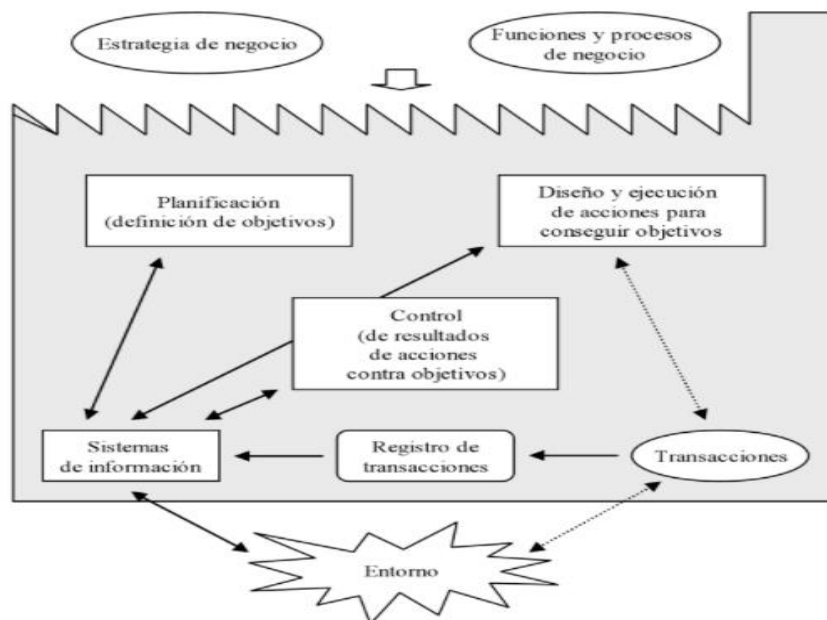
Para Fernández Alarcón (2006) (Fernández Alarcón, 2006) manifiesta que un sistema de información eficaz y eficiente debe de combinar distintos componentes las cuales son:

- Personas: directivos, usuarios, etc
- Datos: Materia prima para la creación necesaria
- Procesos: Actividades de empresas y de los procesos de datos
- Tecnología de información: El hardware y el software

“Otro aspecto destacable de la definición es la manera en cómo se deben almacenar los datos que el sistema de información recopile y genera. Según ésta, los datos deben de almacenarse según las necesidades de los usuarios del sistema, en lugar de “imponer” una nueva forma de trabajar en función de una estructura de datos “poco natural” del nuevo sistema de información” (Fernández Alarcón, 2006, pág. 14).

A continuación se demuestra una imagen el modelo de un sistema de información juega un papel importante dentro de un negocio.

Figura No. 2.3 Modelo de un sistema de información



Autor: (Fernández Alarcón, 2006, pág. 15)

¿Qué es un sistema de base de datos de la Información?

Para el autor (Date, 2001) menciona que es “un sistema de base de datos es básicamente un sistema computarizado para guardar registros; es decir, almacenar información y permitir a los usuarios recuperar y actualizar esa información” (Pág. 5).

Un sistema de información puede ser automático o manual, que comprende personas, máquinas y/o métodos organizados para agrupar, procesar,

transmitir los datos que representan información para el usuario (Gonzalez, 2007)

El autor (Díaz Pérez, 2009) menciona cuatro funciones principales de un Sistema de Información son:

- Recolectar de Información: Su principal actividad es el registrar o recoger la información para que este sea utilizada a futuro.
- Acopio : Es la agrupación o conjunto de información recolectada.
- Procedimiento de la información: Debe de cumplir con los requisitos más relevantes que son: “claridad, precisión, ser oportuna, directamente utilizable, coordinada, completa, jerarquizada, sintética y necesaria”

Tipos de Sistema de Información

El autor (Gonzalez, 2007) menciona los siguientes sistemas de información que son clasificados en diferentes categorías los cuales se va a considerar tres que son: (Pág.8).

- ✓ Sistemas Estratégicos
- ✓ Sistemas de Soporte para las toma de decisiones
- ✓ Sistemas Transaccionales

En este proyecto de investigación se tomará en cuenta el tipo de sistema transaccional.

Sistemas de Información Transaccionales

Según el autor (Marcos, y otros, 2016) menciona que una transacción es una unidad de trabajo que permite realizar un conjunto importante de operaciones dentro de la base de datos (Pág.169).

De acuerdo con (Laudon & Laudon, 2016) señala que “Un sistema de procesamiento de transacciones es un sistema computarizado que efectúa y registra las transacciones diarias de rutina necesarias para realizar negocios, como introducir pedidos de ventas, reservaciones de hoteles, nómina, registro de empleados y envíos.” (Pág.46).

Concepto de digitalización de documentos

“La digitalización es la captura de una imagen física, mediante escáner o cámara digital, que una vez convertida en imagen electrónica puede ser almacenada y procesada por una computadora” (Mesa, 2006)

Ventajas de la digitalización de documentos

El autor (Mesa, 2006) menciona las siguientes ventajas:

- Previene el traspapeleo o pérdida de la información.
- Amplio espacio físico para los almacenamientos de información.
- Un control y localización de información mediante las bases de datos para una consulta.
- Permitir la expansión de información mediante copias a través de redes de información.

Fundamentación Legal

En el presente trabajo de investigación es necesario tener presente las bases legales que señala en la Constitución de la República donde especifica que la educación superior es gratuita hasta el tercer nivel y demás leyes que rigen sobre las instituciones de educación superior en el Ecuador:

En el art. 87 de la Ley Orgánica de Educación Superior menciona que como requisito previo a la obtención del título, los y las estudiantes deberán acreditar servicios a la comunidad mediante prácticas o pasantías preprofesionales, debidamente monitoreadas, en los campos de su especialidad. Dichas actividades se realizarán en coordinación con organizaciones comunitarias, empresas e instituciones públicas y privadas relacionadas con la respectiva especialidad.

En el artículo 115 de la Ley Orgánica de Educación Superior, señala que. “Son instituciones de educación superior técnica tecnológica, los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos y de artes”.

En el artículo 53 del Reglamento de Régimen Académico establece que: “Las prácticas preprofesionales y pasantías en las carreras de tercer nivel son actividades de aprendizaje orientadas a la aplicación de conocimientos y/o al desarrollo de competencias profesionales. Estas prácticas se realizarán en entornos organizacionales, institucionales, empresariales, comunitarios u otros relacionados al ámbito profesional de la carrera, público o privado, nacional o internacional. Las prácticas preprofesionales se subdividen en dos (2) componentes: a) Prácticas laborales; b) Prácticas de servicio comunitario. Las prácticas preprofesionales podrán realizarse a lo largo de toda la formación de la carrera, de forma continua o no.

En el artículo 12 de la normativa institucional menciona “Las prácticas preprofesionales tendrán una duración de 240 horas, con un máximo de 30 horas semanales, con un mínimo de 4 horas diarias y máximo 6 diarias.

Definición de Variables

Variable Dependiente

Procedimiento

Según el autor (Pensante, 2006) propone su definición como “secuencia ordenada de actividades repetitivas cuyo producto tiene valor intrínseco para su usuario o cliente”. Así mismo nos menciona que es “secuencia de actividades que tiene un producto con valor” (p.10).

Variable Independiente

Registro de Información

“Se define como una técnica de recolección de datos que permite acumular y sistematizar información sobre un hecho o fenómeno social que tiene relación con un problema que motiva la investigación” (De Paz, 2008).

2.1.4 Glosario

Base de Datos: Programa que se encarga de almacenar datos que permite se consultados de manera rápida.

Digitilización: Es una sucesión que permite en transformar todo tipo de actividades físicas a digitales.

Expedientes: Son conjunto de varios documentos que esta conformada por un procedimientos educativo, judicial, entre otros.

Gestión: Son agrupaciones de acciones y procedimientos que permite llevar a cabo una tarea o objetivo.

Información: Son conjuntos de datos organizados bajo un proceso que establece un mensaje.

Pasantías: Se la conoce como prácticas profesionales donde los estudiantes lo desarrollan culminando sus estudios.

Prácticas: Es la acción o la realización de una actividad como conforme sus reglas.

Prácticas preprofesionales: Es parte de la formación de un estudiante que le permite adquirir experiencias.

Procedimiento: Son conjunto de acciones que radica en proceder o actuar de una manera determinada.

Proceso: Son conjunto de tareas proyectadas con la participación de individuos para cumplir un objetivo.

Sistema: Son varios elementos que se interrelaciona entre sí para una función.

Sistema estratégico: Es la que se combina con el uso de la tecnología que permite implementar planes para lograr o mejorar el objetivo planteado.

CAPITULO III

3 METODOLOGÍA

3.1 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

El Colegio Nacional “Vicente Rocafuerte”, institución educativa de nivel medio, ha estado presente en la historia de la nación desde hace más de 170 años, auspiciando la creación del Instituto Tecnológico Superior “Vicente Rocafuerte”. El mismo que fue elevado a categoría de Instituto Superior Público, el 29 de Abril del 2005, mediante resolución No. RCP.S02.No.094-05, abriendo sus puertas para una educación de nivel superior ofertando diversas carreras.

En el año 2012, la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (Senescyt), anunció la conversión de los Institutos para fortalecerlos tanto administrativa como académicamente, y con ello se da inicio en el Ecuador a la formación dual, en donde se pone énfasis en la práctica, bajo el principio de que los aprendizajes serán siempre teóricos-metodológicos y la formación será práctica a través de alianzas con empresas públicas y privadas para que los estudiantes realicen el 50% de su formación en las empresas e industrias.

El instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte es una institución de educación superior pública, de carácter no lucrativo, creado mediante Resolución Nro. RCP.S02.No.094-05 del CONESUP del 29 de abril de 2005; adscrita y bajo la rectoría académica financiera, administrativa y orgánica del órgano rector de la política pública de educación superior.

3.2 MISIÓN

Somos una institución de educación superior, formadora de profesionales calificados y capacitados a nivel tecnológico; comprometidos con el crecimiento y desarrollo del país

3.3 VISIÓN

Ser reconocidos como un instituto tecnológico de excelencia, formador de profesionales competitivos y creativos que destaquen en el ámbito laboral por su capacidad de proporcionar soluciones innovadoras a los problemas de la sociedad.

El Instituto realiza su oferta académica a través de las siguientes unidades

- Tecnología Superior en Contabilidad
- Tecnología Superior en Comercio Exterior
- Tecnología Superior en Turismo
- Tecnología Superior en Desarrollo Infantil Integral
- Tecnología Superior en Ensamblaje de Equipos de Cómputo
- Tecnología Superior en Mantenimiento y Diseño de Redes.

3.4 TALENTO HUMANO

El Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte cuenta con personal docente capacitados y de formación académica de cuarto nivel y administrativo quienes son la máxima autoridad de la institución. El Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte registra en su nómina la cantidad de 121 docente lo cual se detalla a continuación:

Tabla 3.1 Cantidad de nómina por jornada

RELACIÓN DE TRABAJO	CANTIDAD	%
Tiempo completo	86	71,1%
Medio tiempo	33	27,3%
Tiempo parcial	2	1,7%
Total	121	100%

Fuente: www.istvr.edu.ec

Elaboración por: Valeria Macías

La población estudiantil del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte está enmarcada por el proceso de asignación de cupos realizada por el órgano rector de la política pública de educación superior a través de la subsecretaría de acceso a la Educación Superior

Se detalla el número de estudiantes matriculados en el Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte en el periodo 2019 II (noviembre 2019- mayo 2020), es el siguiente:

Tabla 3.2 Estudiantes matriculados

CARRERAS	NÚMERO DE ESTUDIANTES
Tecnología superior en contabilidad	476
Tecnología superior en comercio exterior	481
Tecnología superior en turismo	522
Tecnología superior en desarrollo integral infantil	406
Tecnología superior en ensamblaje de equipos de cómputo	310
Tecnología superior en mantenimiento y diseño de redes	364
TOTAL	2559

Fuente: www.istvr.edu.ec

Autora: Macias (2021)

El detalle de números de estudiantes distribuidos por jornada.

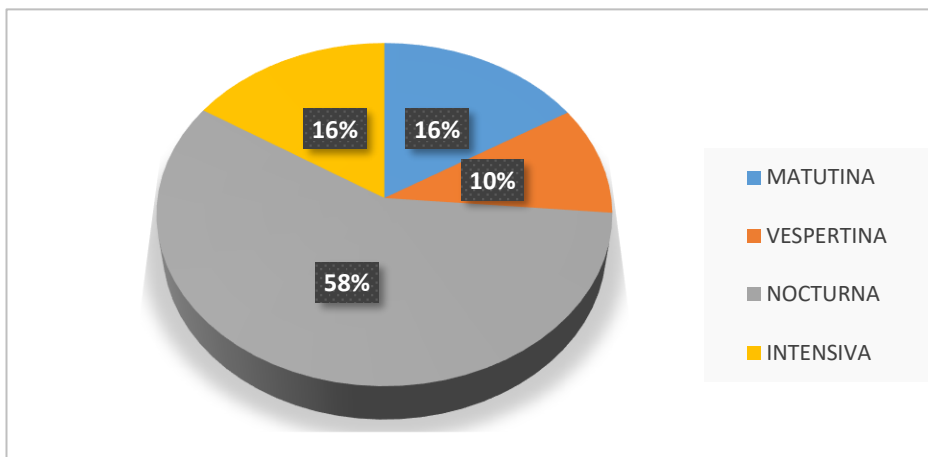
Tabla 3.3 Distribución de estudiantes por jornadas

JORNADA	NÚMERO DE ESTUDIANTES	%
Matutina	413	16%
Vespertina	262	10%
Nocturna	1478	58%
Intensiva	406	16%
TOTAL	2559	100%

Fuente: www.istvr.edu.ec

Autora: Macias (2021)

Gráfico No. 3.1 Población de estudiantes



Autora: Macias (2021)

3.5 Estructura organizacional del instituto superior tecnológico vicente rocafuerte

El Instituto Superior Tecnológico Vicente Roca fuerte se estructura según su organigrama institucional como muestra la siguiente imagen.

Figura No 3.1 Estructura organizacional ISTVR



**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL
 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO VICENTE ROCAFUERTE**



3.6 Diseño de Investigación

En el presente proyecto de investigación se realizará la descripción del problema en la que influye los procedimientos que aplica el departamento de la institución, donde se buscará aplicar el tipo de investigación a la muestra de estudio para diseñar e implementar estrategias a que ayude a mejorar los procesos en el departamento.

Tipos de investigación

El estudio se aplicará al departamento de prácticas pre profesionales donde se busca dar solución al registro de la información y mejorar los procesos de logística y operación.

El proceso de la investigación es exploratoria de acuerdo con (Naghi, 2000) “en la investigación exploratoria, es captar una perspectiva general del problema. Este tipo de estudio ayuda a dividir un problema muy grande y llegar a unos subproblemas, más precisos hasta en la forma de expresar la hipótesis” (p. 89). Asimismo se continua con la descriptiva quien se encarga de recolectar los datos necesarios para la investigación.

Investigación Explicativa:

Esta investigación determina el porqué y el para qué de un fenómeno, lo que explica el significado de un aspecto a partir de lo menciona la literatura, haciendo referencia lo que nos menciona el autor.

La investigación analizará las deficiencias en el proceso de prácticas que están generando pérdidas de documentación y atrasos de entrega de certificado por lo que ocasiona insatisfacción de los estudiantes, de tal manera que permita encontrar las causas para proponer la implementación de procedimientos en el departamento del Instituto.

Investigación descriptiva:

La investigación descriptiva es una forma de estudio para saber quién, dónde, cuando, cómo y por qué del sujeto del estudio (Naghi, 2000, pág. 91).

Investigación correlacional

Según los autores (Morris, 2005) La investigación correlacional se utiliza para investigar la relación o correlación, entre dos o más variables (Pág.45).

La presente investigación permite planificar, analizar y concluir lo que ya se ha establecido aplicando el tipo de investigación descriptiva porque se relaciona con el proceso de registro de prácticas pre profesionales del instituto.

3.7 Población y muestra

Población

“La población es el conjunto de unidades de las que se desea obtener información y sobre las que se van a generar conclusiones. La población que puede ser definida como el conjunto finito o infinito de elementos, personas o cosas” (Bernal Torres, 2010, pág. 105).

La población establecida para la presente investigación serán los siguientes:

Tabla 3.4 Población

Descripción	Total
Total estudiantes	2559
Total docente	121
Total	2680

Autora: Macías (2021)

Muestra

“La muestra es la porción, parte o subconjunto que representa a toda una población. Se determina mediante un procedimiento llamado muestreo. Cuando el investigador selecciona una muestra, está obligado a describir los mecanismos que aplicará para obtenerla” (Bernal Torres, 2010, p.110).

Muestreo no probabilístico por conveniencia

El autor (Scharager, 2001) menciona que el muestreo no probalístico es “también llamadas muestras dirigidas o intencionales, la elección de los elementos no depende de la probabilidad sino de las condiciones que permiten hacer el muestreo (acceso o disponibilidad, conveniencia, etc.)”(Pág 1).

La investigación se va a realizar en un muestreo no probalístico por conveniencia dirigido a los docentes asignados como gestores de apoyo del departamento de prácticas pre profesionales los mismos que brindaran la respectiva información para este proceso. Y a los estudiantes que ya cumplieron con el proceso.

Tabla 3.5 Muestra

Descripción	Total
Docentes gestores de apoyo jornada matutina- vespertina	2
Estudiantes que realizaron las prácticas pre profesionales	75
Docentes gestores de apoyo del departamento de prácticas pre profesionales	10
Total de muestra	87

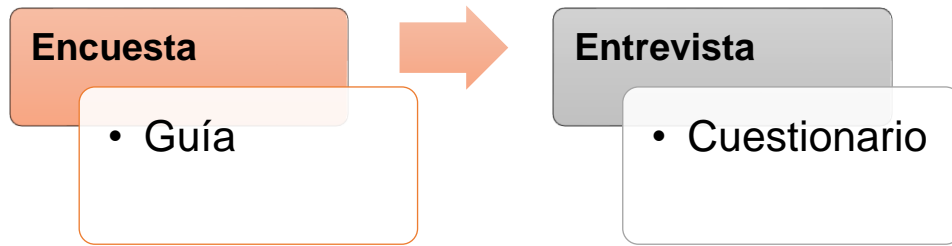
Autor: Macias (2021)

El investigador consideró que en la entrevista se realizara a los docentes gestores de apoyo que ya han cumplido mas de tres periodos académicos en la gestoría, por la capacidad y experiencia que han adquirido conjunto a los estudiantes a encaminar este proceso que es fundamental para el terminó de su carrera.

3.8 Técnicas e instrumentos

Las técnicas utilizadas en la presente investigación son:

Tabla 3.6 Técnicas e instrumentos



Autora: Macías (2021)

- **Encuesta:** “La encuesta se puede definir como una técnica primaria de obtención de información sobre la base de un conjunto objetivo, coherente y articulado de preguntas, que garantiza que la información proporcionada por una muestra pueda ser analizadas mediante métodos cuantitativos” (Abascal, 2005, pág. 14).
- **Entrevista:** “La entrevista es un intercambio verbal, que nos ayuda a reunir datos durante un encuentro, de carácter privado y cordial, donde una persona se dirige a otra y cuenta su historia ,responde preguntas relacionadas a un problema específico” (Ibáñez, 2004, pág. 10).

En esta investigación presente se realizará una encuesta dirigida a 75 estudiantes, se efectuará una entrevista a un gestor de apoyo matutino y otro gestor de apoyo vespertino y una encuesta dirigida a 10 docentes de gestores de apoyo del departamento de Vinculación del ISTVR tanto matutino como vespertino, mediante esta herramienta de investigación se conocerá los inconvenientes procesos y procedimientos de documentación que realiza el departamento de prácticas pre profesionales.

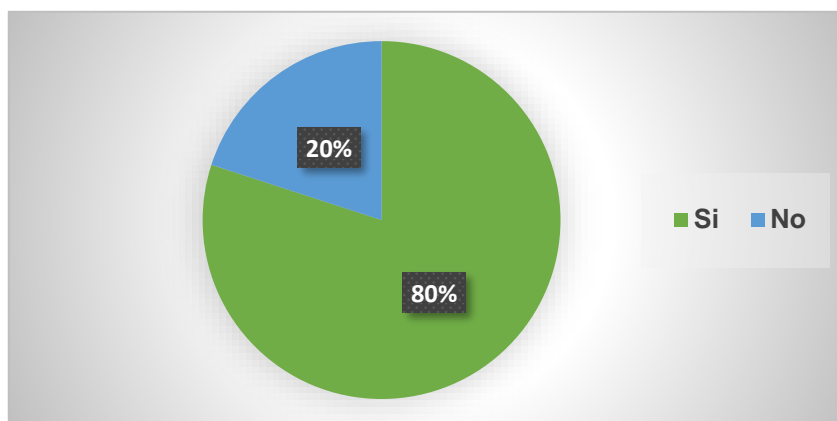
3.9 PRESENTACIÓN DE LA ENCUESTA

Encuesta dirigida a los estudiantes

Objetivo: La presente encuesta tiene el objetivo de recolectar información de los estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte.

- 1. ¿Conoce el procedimiento a seguir para realizar las prácticas pre profesionales?**

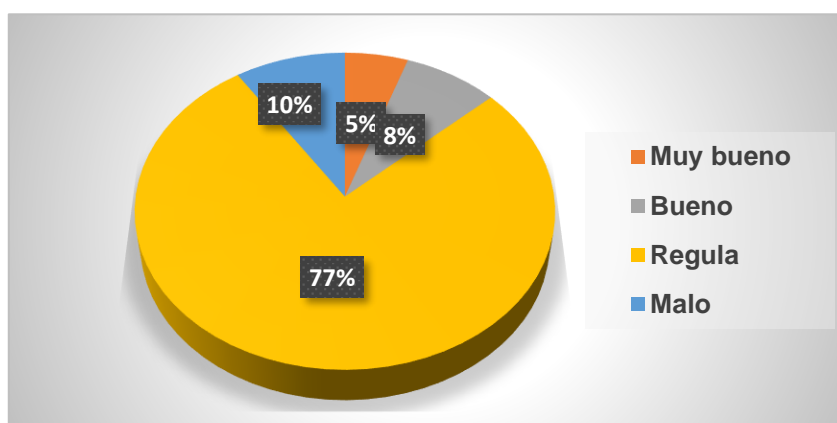
Gráfico No. 3.2 Procedimientos para realizar las prácticas pre profesionales



Autora: Macías (2021)

2. ¿Cómo califica la información brindada por su gestor?

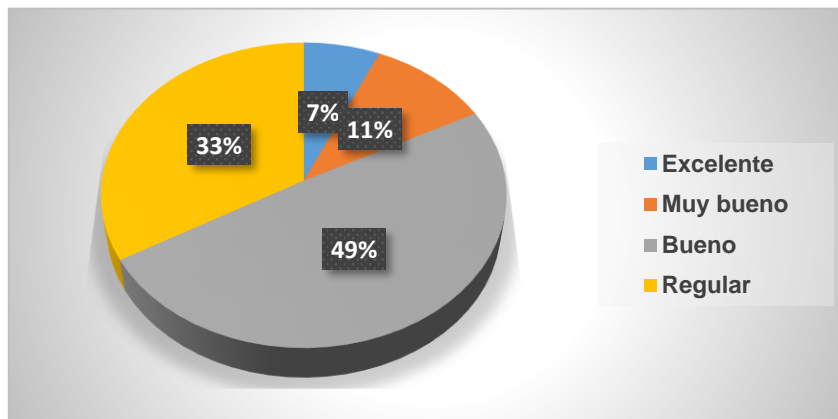
Gráfico No. 3.3 Calificación a los gestores



Autora: Macías (2021)

3. ¿Cómo califica la atención recibida por el personal del departamento?

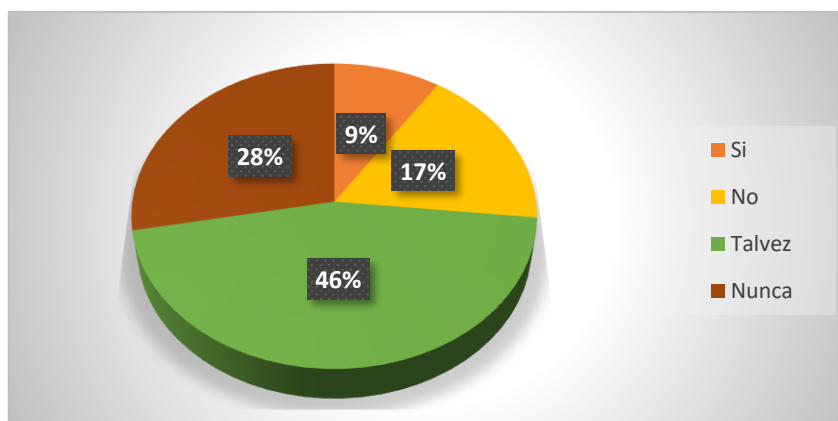
Gráfico No. 3.4 ¿Cómo califica la atención recibida por el personal del departamento?



Autora: Macías (2021)

4. ¿Al realizar consultas en el departamento de prácticas le pudieron despejar sus dudas respecto a la interrogante que planteó?

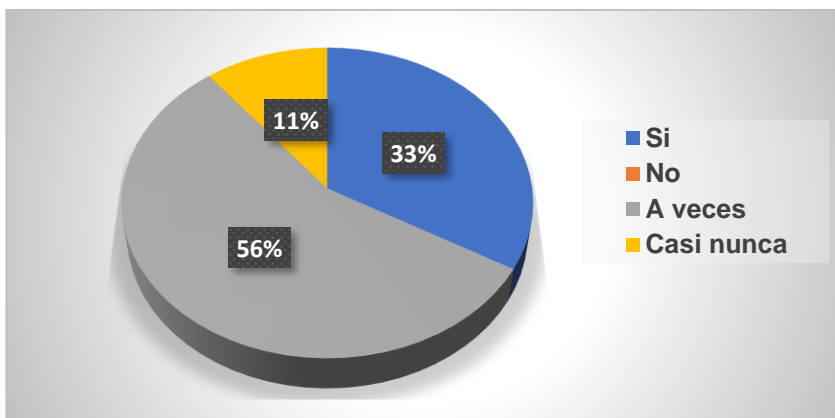
Gráfico No. 3.5 Despejaron sus dudas respecto a la interrogante



Autora: Macías (2021)

5. ¿Su gestor de prácticas le orientó de cómo debe de llenar los formularios al termino de sus prácticas?

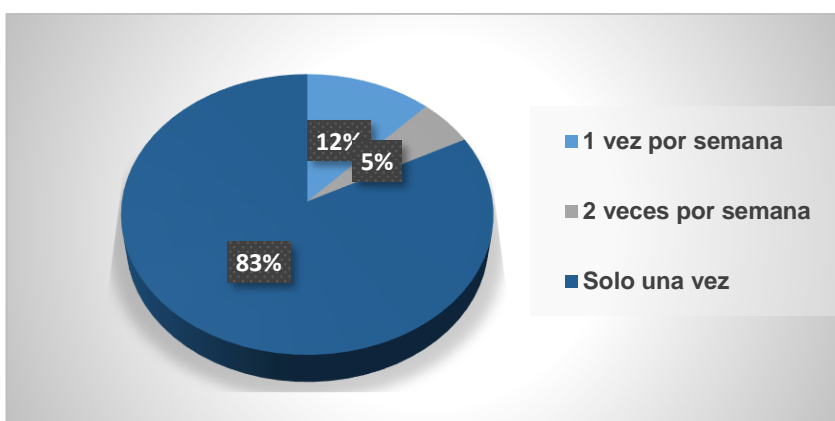
Gráfico No. 3.6 El gestor de prácticas le orientó de cómo debe de llenar los formularios al termino de sus prácticas



Autora: Macías (2021)

6. ¿Cuántas veces su gestor lo visitó en la empresa mientras estaba realizando las prácticas pre profesionales?

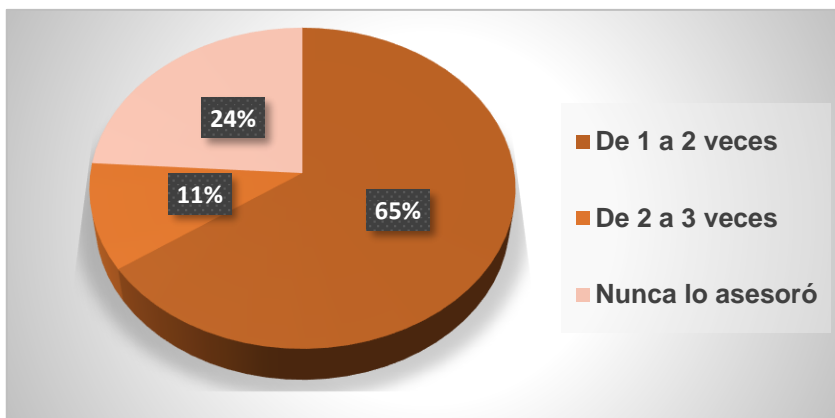
Gráfico No. 3.7 Tiempo de visita del gestor a las empresas



Autora: Macías (2021)

7. ¿Cuántas veces lo asesoró o lo atendió mientras realizaba sus prácticas pre profesionales?

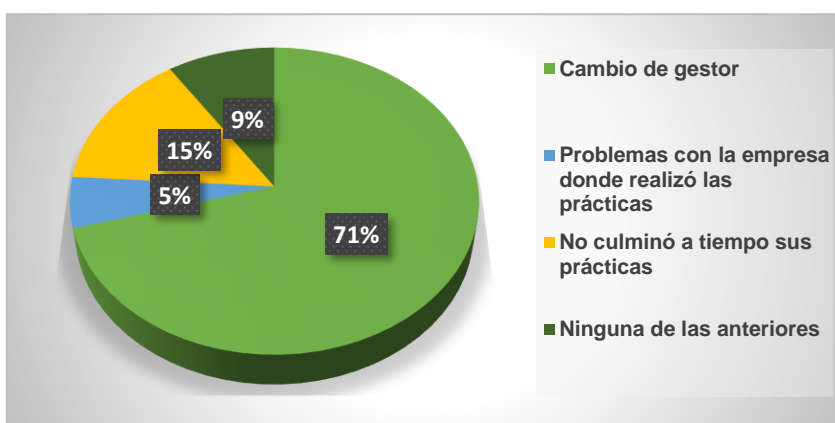
Gráfico No. 3.8 ¿Cuántas veces fue asesorado durante las prácticas pre profesionales?



Autora: Macías (2021)

8. ¿Cuál de los siguientes problemas consideró al momento de hacer firmar su carpeta?

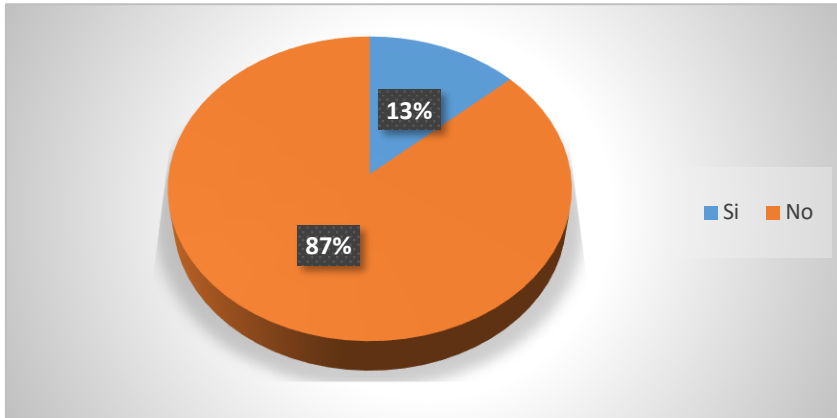
Gráfico No. 3.9 Problemas al momento de hacer firmar su carpeta



Autora: Macías (2021)

9. ¿Entregó su carpeta final en el tiempo establecido por la normativa?

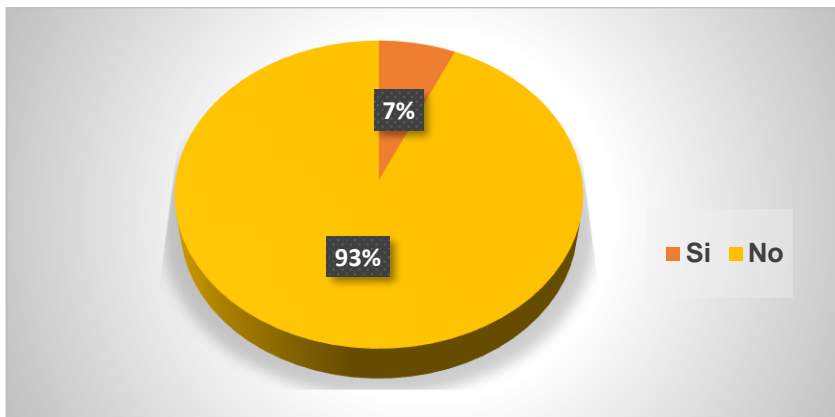
Gráfico No. 3.10 ¿Entregó su carpeta de prácticas pre profesionales en el tiempo establecido?



Autora: Macías (2021)

10. ¿Recibió su certificado de culminación de prácticas pre profesionales en el tiempo que indica la normativa vigente?

Gráfico No. 3.11 ¿Recibió su certificado de culminación de prácticas pre profesionales en el tiempo que indica la normativa vigente?

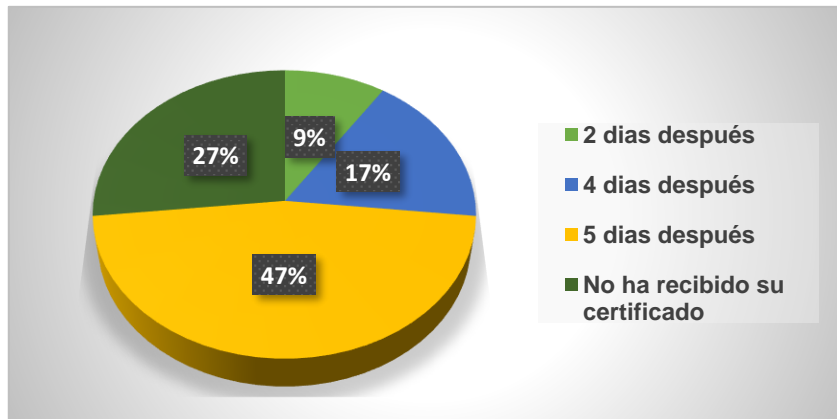


Autora: Macías (2021)

De acuerdo a la pregunta 10:

Si su respuesta es no ¿cuántos días después lo recibió?

Gráfico No. 3.12 ¿cuántos días después lo recibió?



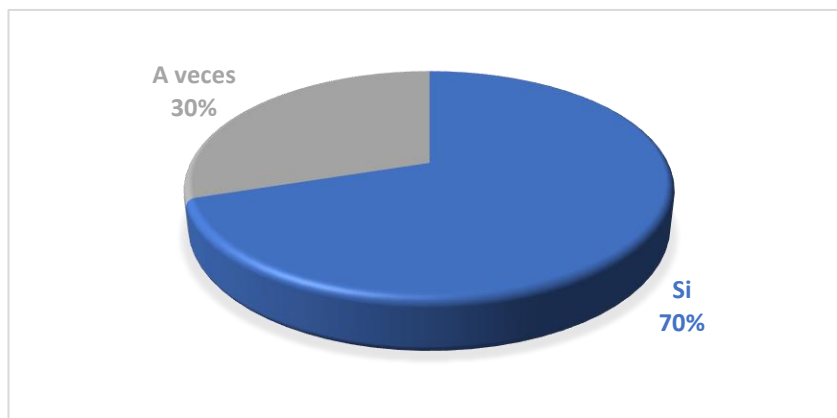
Autora: Macías (2021)

Encuesta dirigida a los docentes gestores de apoyo del departamento de Vinculación con la Sociedad área prácticas pre profesionales.

Objetivo: La presente encuesta tiene el objetivo de recolectar información de los docentes sobre la gestión de apoyo del departamento de vinculación área practicas pre profesionales del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte.

1. ¿Otorga la información y documentación que el estudiante necesita para iniciar el proceso de prácticas pre profesionales?

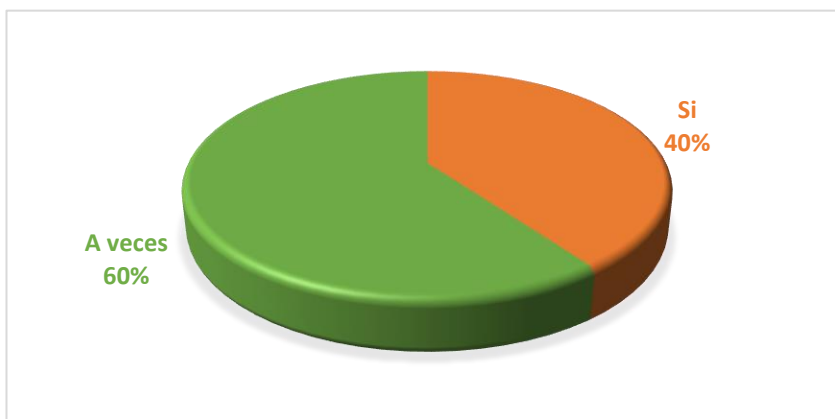
Gráfico No. 3.13 Información y documentación que se le otorga al estudiante para iniciar las PPP.



Autora: Macías (2021)

2. ¿Al enviar al departamento los documentos habilitantes para el inicio del proceso de prácticas, recibe la carta de inicio en el tiempo estipulado de 2 días laborables?

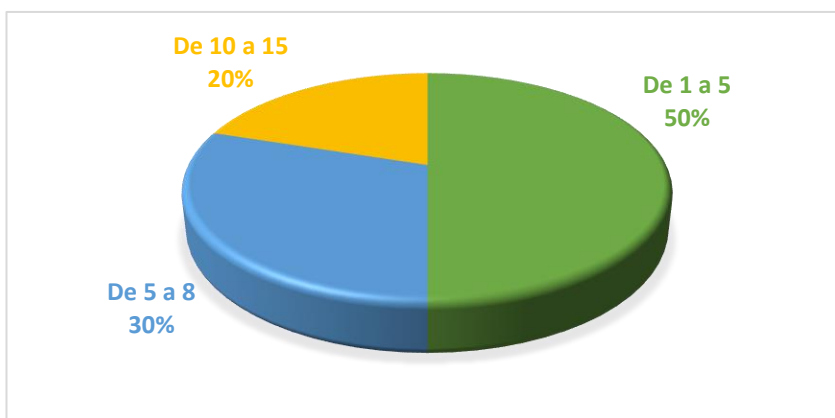
Gráfico No. 3.14 Recibe la carta de inicio en el tiempo estipulado de 2 días laborables



Autora: Macías (2021)

3. Rango de estudiantes que atiende semanalmente

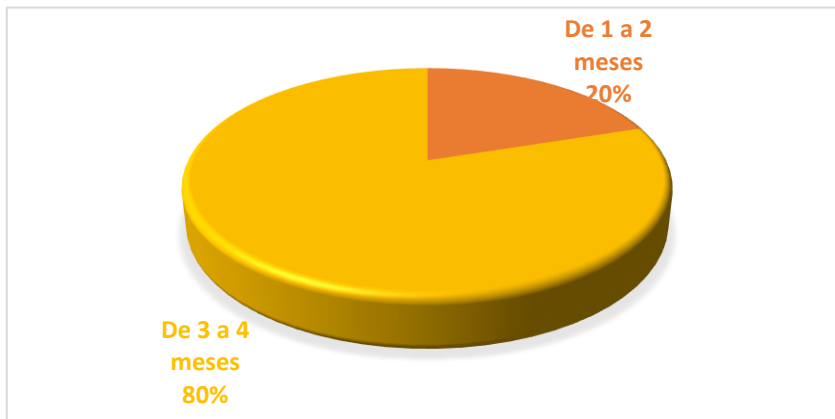
Gráfico No. 3.15 Rango de estudiantes que atiende semanalmente



Autora: Macías (2021)

4. De los estudiantes que atiende semanalmente ¿Cuántos se demoran en terminar sus PPP?

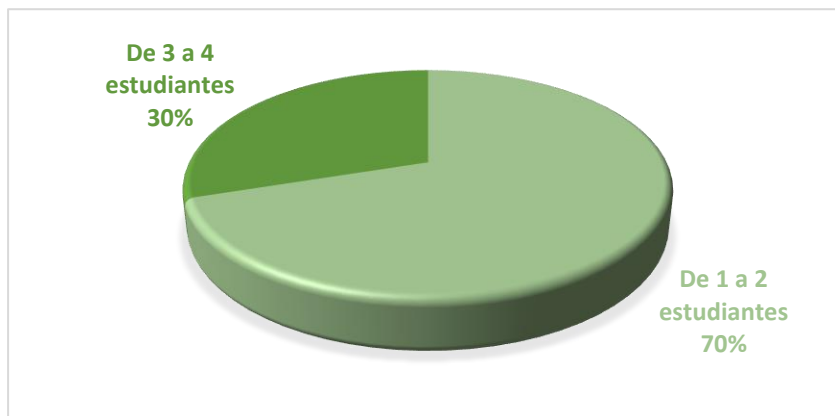
Gráfico No. 3.16 Cuántos se demoran en terminar sus PPP



Autora: Macías (2021)

5. ¿De los estudiantes que atiende semanalmente a cuántos le realiza el control y seguimiento de sus prácticas pre profesionales?

Gráfico No. 3.17 A cuántos estudiantes le realiza control y seguimientos en las PPP



Autora: Macías (2021)

6. ¿Dialoga con jefe del área donde está realizando el estudiante sus prácticas para que le dé a conocer las responsabilidades asignadas que tiene el estudiante?

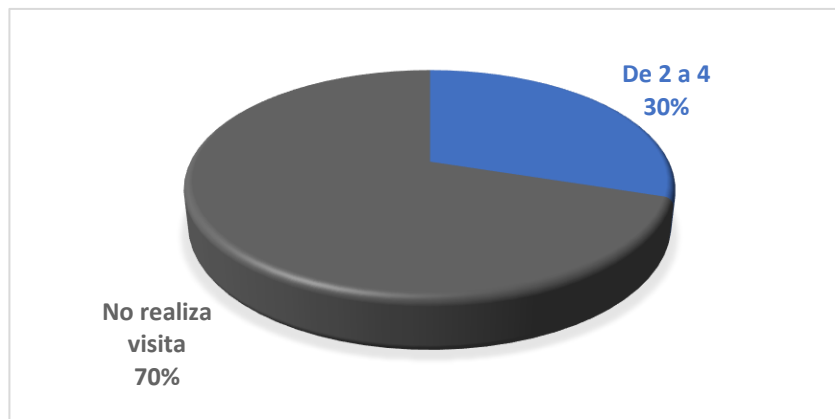
Gráfico No. 3.18 Dialoga con el jefe del área donde está realizando los estudiantes las prácticas.



Autora: Macías (2021)

7. ¿Cuántas visitas realiza al mes?

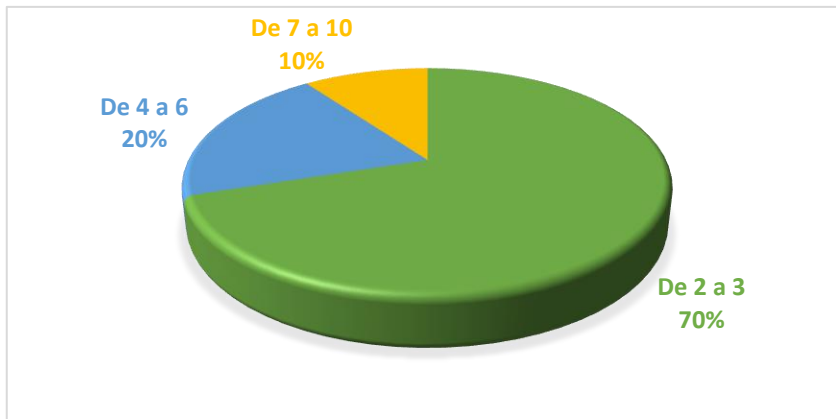
Gráfico No. 3.19 ¿Cuántas visitas realiza al mes?



Autora: Macías (2021)

8. De todos los informes que revisa semanal ¿cuántos estudiantes cumplen con la entregan de la carpeta final?

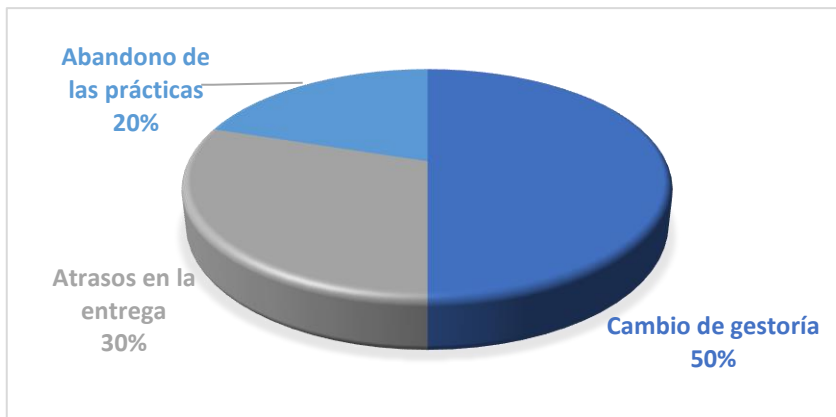
Gráfico No. 3.20 ¿Cuántos estudiantes cumplen con la entregan de la carpeta final?



Autora: Macías (2021)

9. ¿Cuáles son las razones por el cual usted como gestor de apoyo no firmaría el informe final de prácticas a los estudiantes?

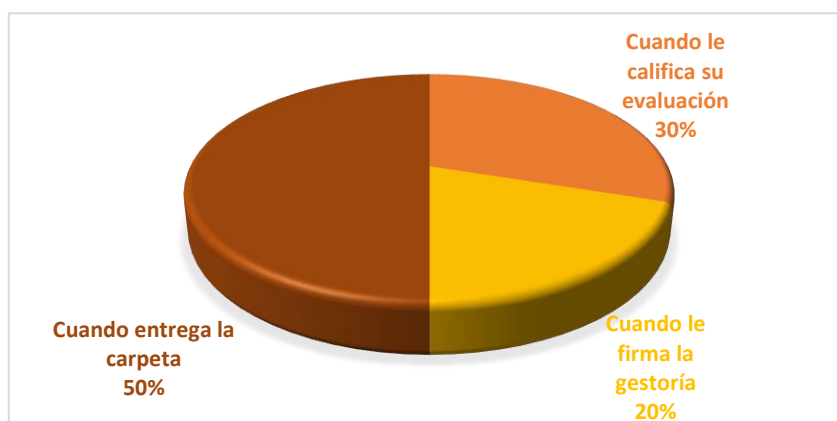
Gráfico No. 3.21 Razones por el cual no firmaría el informe final de prácticas a los estudiantes



Autora: Macías (2021)

10. Para su criterio, ¿Cuándo cumple con el término de su gestoría con el estudiante?

Gráfico No. 3.22 ¿Cuándo el estudiante cumple con el término de su gestoría?



Autora: Macías (2021)

Entrevista dirigida al gestor de apoyo de prácticas pre profesionales

Objetivo: Proponer un procedimiento para la gestión de prácticas pre profesionales del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte.

Tabla 3.7 Entrevista dirigida a gestores

Entrevista	Entrevistado 1	Entrevistado 2
Nombre	Lic. Leonardo García	Lic. Mishell Vinueza
Carrera	Tecnología Superior en Ensamblaje	Tecnología Superior en Turismo
Jornada	Matutino	Vespertino
1. ¿Cómo realiza la inducción a los estudiantes que quieren realizar sus prácticas pre profesionales?	Explicando detalladamente todo el proceso que deben de seguir	Se proporciona la información necesaria para aquellos estudiantes interesados y que están habilitados para el inicio del proceso de prácticas pre profesionales.

<p>2. ¿Cuáles son los documentos que usted proporciona cuando el estudiante inicia sus prácticas pre profesionales?</p>	<p>Ninguno, solo les explico lo que deben de poner en la ficha de inicio el mismo que descarga mediante la página del instituto.</p>	<p>Ninguno, les informo que mediante la página oficial del instituto descargan los documentos y les explico cómo deben de llenar.</p>
<p>3. ¿Cuál es el mecanismo que utiliza para controlar que los estudiantes se encuentren realizando las PPP?</p>	<p>Para controlar a los estudiantes se lo realiza por vía WhatsApp</p>	<p>Cuando los veo en clases les pregunto cómo van con las prácticas</p>
<p>4. ¿Porque usted cree que no le acepten el informe final al estudiante en el departamento?</p>	<p>Por falta de documentación o mal llenada las fichas</p>	<p>Por falta de documentación.</p>
<p>5. ¿Le informa al estudiante el plazo que debe de entregar su documentación final?</p>	<p>Le informo q a penas termine de completar su carpeta lo entregue al departamento</p>	<p>Por lo general una vez que el estudiante ya terminó de llenar los formularios le indico que vaya a dejar la carpeta al departamento.</p>

Autora: Macias (2021)

CAPITULO IV

4. ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

En este capítulo se interpretará las herramientas de investigación que se efectuó a los estudiantes y docentes de gestores de prácticas pre profesionales del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, la cual se obtuvo los siguientes resultados:

- Se identificó que el Departamento de prácticas pre profesionales no tienen un procedimiento establecido para que los estudiantes inicien sus prácticas pre profesionales.
- Se evidenció que el personal administrativo del departamento no mantiene un orden con la documentación de los estudiantes.
- El registro y archivo de los expedientes no lo realizan de inmediato.
- El cambio de gestores genera atraso a los estudiantes al momento de entregar sus carpetas firmadas.
- Se identificó que la falta de coordinación con los gestores de apoyo y el personal administrativo del departamento genera molestias e inquietudes a los estudiantes.
- Evidenciamos que los gestores de apoyo no dan el seguimiento adecuado a los estudiantes que están realizando sus prácticas pre profesionales.
- El gestor no revisa determinadamente la documentación que presenta el practicante.
- Mediante los resultados obtenidos de la entrevista se pudo conocer que los gestores de apoyo facilitan información básica para los estudiantes.

Las encuestas realizadas a los estudiantes y a los docentes de apoyo nos permiten conocer que el departamento de prácticas pre profesionales no efectúa un procedimiento la cual genera atrasos y quejas por parte de los estudiantes al momento de querer entregar sus documentos y dar por

realizado el proceso de prácticas pre profesionales que es un requisito indispensable para su titulación.

Estos instrumentos de recolección de información ayudaron a identificar las posibles causas de la problemática que existe entre la gestión administrativa, gestores de apoyo y los estudiantes que se menciona a continuación:

- De la encuesta realizada a los estudiantes el 77% concuerdan que es regular la información que les proporciona el gestor de apoyo, consideran que no los orientan de manera más explícita los pasos a seguir durante el proceso de las prácticas.
- El 56% de los estudiantes encuestados indicaron la poca instrucción por parte de los docentes al momento de llenar los formularios pertinentes de sus prácticas.
- Se evidenció en las encuestas realizadas a los estudiantes es que el gestor de apoyo brinda poco interés en el seguimiento y control de los practicantes.
- Se detectó inconsistencia por parte del personal administrativo del departamento con el registro y archivo de la documentación, el manejo de la entrega de los certificados de culminación no lo realiza en los días establecidos por la normativa vigente de la institución.
- El 87% de los estudiantes desconocen que según la normativa una vez culminadas las practicas el estudiante tiene un plazo de 15 días laborables en entregar la documentación final, el desconocimiento de los estudiantes concuerda con la pregunta que se le realizó en la entrevista a los gestores, aquí evidenciamos que carece falta de comunicación en todo lo que engloba el proceso de las prácticas en los estudiantes.
- Como otro punto analítico y de gran importancia se evidenció que el gestor no cumple con las atribuciones asignadas en dar seguimiento y realizar las visitas pertinentes, lo cual genera falta de veracidad cuando el estudiante presenta el formulario con puntuación de las visitas asignadas por el gestor.

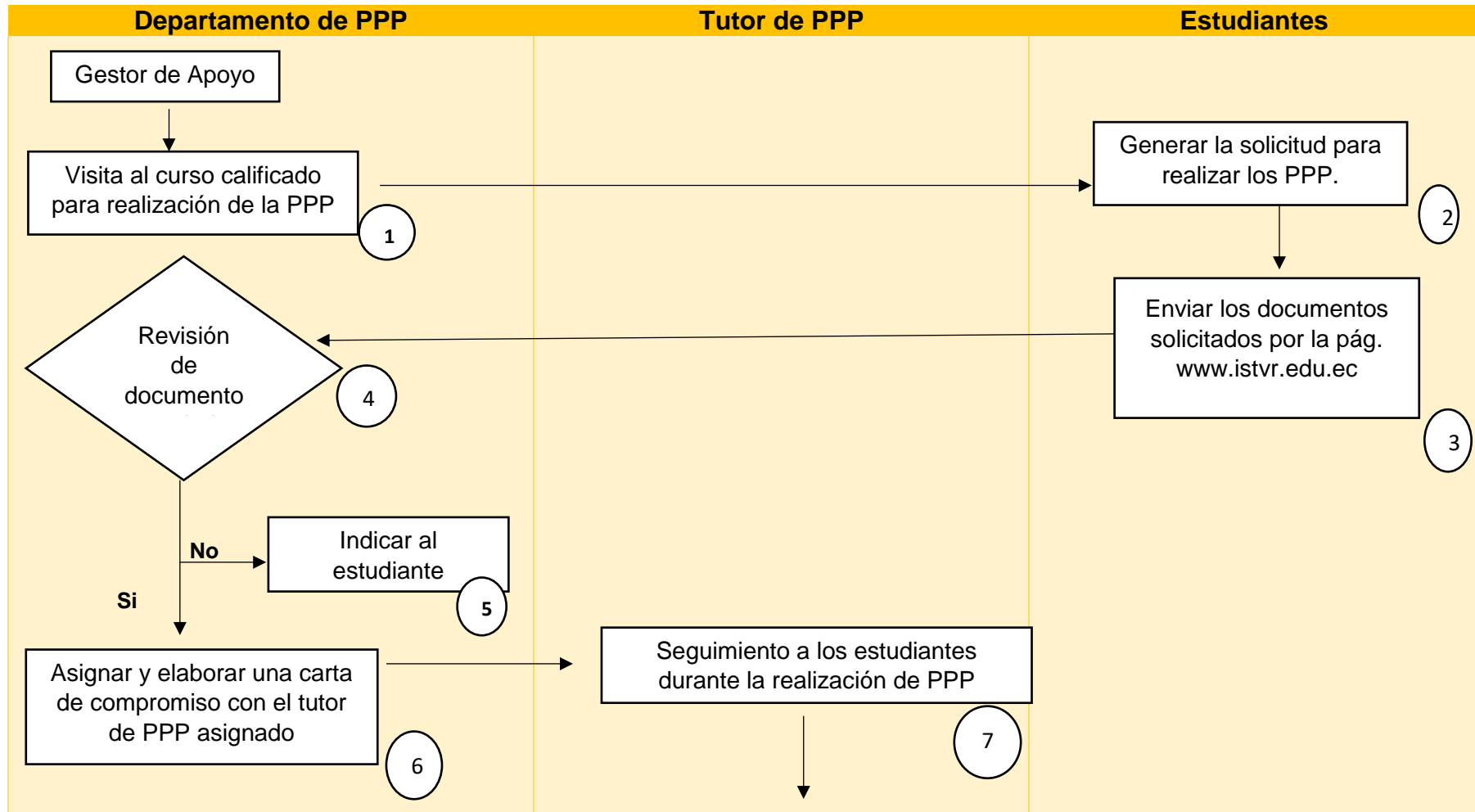
Lo antes expuesto ayuda a identificar las problemáticas que existe en el departamento de prácticas pre profesionales del instituto, para aquello se planteará propuesta de procedimientos en dicho departamento:

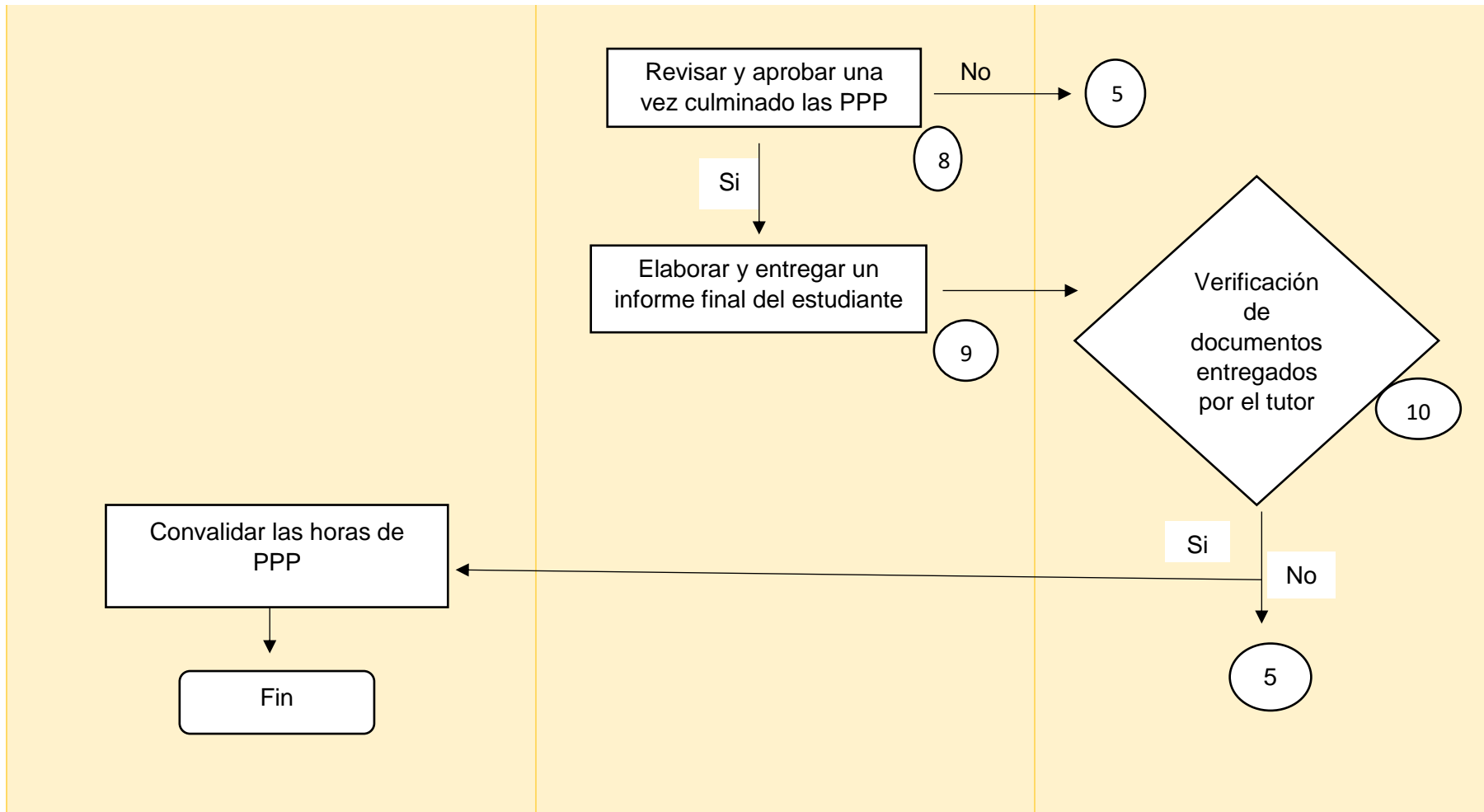
1. La coordinación del departamento realizará constantes capacitación sobre la normativa vigente de prácticas pre profesionales a los gestores de apoyo asignados por vicerrectorado académico. Otorga los documentos (fichas y formularios) se da retroalimentación de cómo llenar cada documento
2. El gestor de apoyo proporciona al estudiante habilitado para iniciar el proceso de prácticas pre profesionales los pasos que debe de seguir y la documentación inicial que debe de presentar.
3. El estudiante presenta la carpeta inicial (Cedula de ciudadanía, papel de votación y la ficha de ingreso donde especifica su información personal y de la empresa donde realizará sus prácticas)
4. El personal administrativo realiza el ingreso a la base de datos con la información del estudiante y de la empresa, asignará un código de identificación.
5. Se procede a realizar la carta de inicio con datos del estudiante, la empresa y código de validación
6. El gestor realizará seguimiento continuo al estudiante en el transcurso de sus prácticas.
7. Al termino de las prácticas el estudiante entregará en un plazo de 15 días laborables la documentación completa y CD firmado por su gestor de prácticas.
8. El personal administrativo del departamento validará la información y procederá al registro y archivo en orden por código asignado al inicio del proceso.
9. El personal encargado emitirá el respectivo certificado con fecha, datos de los estudiantes, carrera, empresa, fecha de inicio y fecha de fin de las prácticas.

10. El coordinador encargado del departamento firmará el certificado y posterior se realizará el llamado a los estudiantes para la entrega del mismo.

4.1 DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO EN EL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES.

A continuación, se plantea el siguiente diagrama con el objetivo de mejorar los procedimientos en el departamento de prácticas pre profesionales del Instituto Superior Vicente Rocafuerte.










Procedimiento para el proceso de prácticas pre profesionales del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte.

1. El Gestor de carrera da a conocer el proceso y los documentos que el estudiante deberá de descargar de la página www.istvr.edu.ec y entregarlos en oficina del departamento para iniciar las prácticas pre profesionales.

Documentos de inicio del proceso de prácticas pre profesionales	
1	Cedula de ciudadanía
2	Certificado de votación vigente
3	Ficha de datos personales

2. El estudiante entrega en una carpeta manila del color de la carrera los documentos de inicio del proceso de prácticas pre profesionales.

Color de la carpeta por carrera:

	TECNOLOGÍA SUPERIOR EN COMERCIO EXTERIOR
	TECNOLOGÍA SUPERIOR EN TURISMO
	TECNOLOGÍA SUPERIOR EN CONTABILIDAD
	TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE REDES
	TECNOLOGÍA SUPERIOR ENSAMBLAJE Y MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

3. El estudiante es ingresado a la base de datos, donde se le asigna un código de registro con los datos personales, la empresa, fecha de inicio, fecha de fin, nombre del tutor y se le asigna el estatus de realizando.

Código que se deberá asignar al estudiante por carrera en orden que ingresa:

Código	Carrera
TS-001	TECNOLOGÍA SUPERIOR EN TURISMO
CT-001	TECNOLOGÍA SUPERIOR EN CONTABILIDAD
IR-001	TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE REDES
IE-001	TECNOLOGÍA SUPERIOR ENSAMBLAJE Y MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO
CE-001	TECNOLOGÍA SUPERIOR EN COMERCIO EXTERIOR

Ejemplo de registro del estudiante a la base de datos:

Código	Cédula	Nombres y Apellidos	carrera	Nombre de la Empresa	Fecha inicio	Fecha fin	Status
TS-001	0954769873	Valeria Ingrid Macías Campoverde	Tecnología Superior en Turismo	Hotel Sheraton	1/11/2021	1/2/2022	Realizando

4. Una vez recibido los documentos habilitantes el personal administrativo verifica y revisa dicha documentación para emitir la carta de inicio, el mismo que contará con la información completa del estudiante (nombres y apellidos, número de cedula de ciudadanía, carrera), información de la empresa (razón social, nombre del representante legal, teléfono de contacto).
5. el coordinador del departamento debe de firmar la carta de inicio y entregar al estudiante en un máximo de dos días laborales, lo cual la misma debe de ser adjuntada a la carpeta final de prácticas pre profesionales.
6. El gestor debe de dar seguimiento a los estudiantes que estén realizando las prácticas pre profesionales y cumplan con las 240 horas estipuladas en el Reglamento de Régimen Académico.
7. El gestor deberá de entregar reportes semanales del seguimiento realizado a los estudiantes que estén realizando las prácticas pre profesionales en oficinas del departamento.
8. Una vez que el estudiante culmina sus prácticas pre profesionales tendrá un plazo de 15 días laborables para entregar la carpeta final de sus prácticas.
9. El estudiante presentará en su carpeta final los siguientes documentos:

Documentos que el estudiante presenta en su carpeta manila
✓ Informe de prácticas pre profesionales (portada, índice, introducción, localización, infraestructura, organigrama, recursos, trabajos que realiza, conclusiones, recomendaciones, glosario, bibliografía y anexos).
✓ Ficha de actividades diarias realizada por el practicante.
✓ Ficha de evaluación del tutor de prácticas pre profesionales (firmada y sellada).
✓ Ficha de evaluación del tutor de prácticas pre profesionales de la entidad receptora (firmada y sellada).
✓ Ficha de supervisión del tutor de prácticas pre profesionales (firmada y sellada)
✓ Carta de inicio deberá estar con sello de recibido.
✓ Carta de aceptación de la empresa en hoja membretada
✓ Certificado de culminación de prácticas pre profesionales con los datos del estudiante (nombres y apellidos y carrera), en hoja membretada de la empresa.
✓ Entregar el CD, el mismo que contará con toda la información escaneada y en orden.

10. El personal administrativo deberá de revisar detalladamente la documentación y CD presentado por el estudiante.
 11. Una vez validado la información se recepta y se ingresa al sistema de base datos y se cambia de estatus de “realizando” a “aprobado”.
 12. El personal administrativo emite el certificado de culminación de prácticas pre profesionales con los datos del estudiante y la empresa.
 13. El coordinador del departamento valida la información y procede a firmar el certificado de culminación de prácticas pre profesionales.
 14. El personal administrativo envía un correo especificando día y hora para que el estudiante retire en oficina el certificado de culminación de prácticas pre profesionales.
- Se realiza la entrega del certificado de culminación de prácticas pre profesionales al estudiante dejando un recibido de entrega con fecha y hora en su carpeta, si el estudiante no puede retirar personalmente debe de autorizar mediante una carta adjunto con copia de cédula..

4.2 Conclusiones:

Mediante los resultados obtenidos de la encuesta dirigida a estudiantes y docentes, se puede observar y analizar:

- Se fundamentó aspectos teóricos de las variables donde se llegó a la conclusión de que el procedimiento (parafrasear)
- Se investigó el estado del proceso de prácticas pre profesionales donde se pudo aplicar instrumentos de investigación a gestores y estudiantes, lo cual determinó la inexistencia de los procesos
- Se diseñó una propuesta de procedimiento en el departamento de prácticas pre profesionales.

4.3 Recomendaciones

- ✓ Se recomienda socializar e implementar el proceso del resultado de esta investigación a los demás departamentos de la institución.
- ✓ Gestionar convenios de prácticas pre profesionales y vinculación con la sociedad.
- ✓ Analizar procesos, documentación y archivo de las vinculaciones realizadas en los últimos semestres.

Bibliografía

- Abascal, E. &. (2005). *Análisis de encuestas*. . Esic editorial.
- Andreu, R. R. (1996). *Innovación de procesos y cambio organizativo*. . Harvard Deusto Business Review, 70, 24-37.
- Bernal Torres, C. (2010). *Metodología de la investigación* (Tercera ed.). Colombia: Pearson Educación .
- Bravo Carrasco, J. (2013). *Gestión de procesos (Valorando la práctica)* (Quinta ed.). Santiago de Chile: Evolución S.A.
- Date, C. J. (2001). *Introducción a los sistemas de bases de datos*. México: Pearson Educación.
- De Paz, D. C. (2008). Conceptos y técnicas de recolección de datos en la investigación jurídico social.
- De Vries, W. &. (2004). PRESENTACIÓN/La gestión de la universidad. Interrogantes y problemas en busca de respuestas. *Revista mexicana de investigación educativa*, 575-584.
- Díaz Pérez, M. d. (2009). Características de los sistemas de información que permiten la gestión oportuna de la información y el conocimiento institucional. *ACIMED*, 66.71. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352009001100006&lng=es&tlng=es.
- Fernández Alarcón, V. (. (2006). *Desarrollo de sistemas de información una metodología basada en el modelado*. Barcelona: Virtuals.
- Fleet, N. &.-P. (2011). Gestión de la información y calidad de las instituciones universitarias. *un estudio empírico en universidades de Chile*. *Interciencia*, 36(8), 570-577. Obtenido de <file:///C:/Users/Usuario/Downloads/Fleet,%20N.%20y%20E.%20Rodr%C3%ADguez-Ponce.%202011..pdf>
- Gonzalez, L. F. (2007). *Introducción a los sistemas de información: fundamentos*. Obtenido de <https://www.uv.mx/personal/artulopez/files/2012/08/fundamentossistemasinformacion.pdf>
- Ibáñez, A. A. (2004). *El proceso de la entrevista: conceptos y modelos*. . Editorial limusa.
- Jose Sanchez, G. (2003). *Ingeniería de proyectos informáticos: actividades y procedimientos*. Castello de la Plana, España:: Publicaciones de la Universidad Jaume.
- Krajewski, L., Ritzman, L., & Malhotra, M. (2008). *Administración de operaciones*. (Octava ed.). Mexico: CD-ROM del estudiante.

- Laudon, K., & Laudon, J. (2016). *Sistemas de información gerencial* (Decimacuarta ed.). México: Pearson Educación.
- Macedo, J., Arias, J., & Manrique, J. (2014). *Gestión de procesos de negocios para mejorar los procedimientos administrativos en la*. Obtenido de file:///C:/Users/Usuario/Downloads/TESIS%20DE%20EJEMPLO%201.pdf
- Maldonado, J. Á. (2018). *Gestión de Procesos*. Santiago-Chile.
- Mallar, M. Á. (2010). La Gestión por procesos: Un enfoque de Gestión Eficiente. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/3579/357935475004.pdf>
- Marcos, L. S., Soltero, F., Sánchez, D., Moreno, A., Bollati, V., & Vara, J. (2016). *Programación Web en el Entorno Servidor. (MF0492_3)*. Madrid: RA-MA.
- Mesa, E. G. (2006). La digitalización de documentos, ¿amiga o enemiga? *Bibliotecas*. Obtenido de <https://www.proquest.com/openview/3c31169e167012eeaf7920817f7b18ec/1?pq-origsite=gscholar&cbl=4400982>
- Mora, M. (2019). Diagramación del proceso de cambio de programación para el departamento de secretaría general en el instituto superior tecnológico bolivariano de tecnología. Obtenido de <https://repositorio.itb.edu.ec/bitstream/123456789/141/1/PROYECTO%20DE%20GRADO%20DE%20MORA%20INTRIAGO.pdf>
- Morris, C. G. (2005). *Introducción a la psicología*. Pearson Educación.
- Naghi, M. N. (2000). *Metodología de la investigación*. Editorial Limusa.
- Ojeda, Y., & García, E. (2008). Guía para la identificación y análisis de los procesos de la Universidad de Málaga. *Guía para la identificación y análisis de los procesos de la Universidad de Málaga*. Obtenido de https://www.uma.es/publicadores/gerencia_a/wwwuma/guiaprocessos.pdf
- Ortiz, M. P. (2013). *GESTIÓN POR PROCESOS: Herramienta para la mejora de centros educativos*. Obtenido de [http://www.educarchile.cl/Userfiles P, 1](http://www.educarchile.cl/Userfiles/P,1).
- Pensante, E. (2006). *La Investigación Explicativa*. Obtenido de educacion.elpensante.com.
- Ramírez Domínguez, M. D. (2014). Situación Actual De La Gestión De La Educación Continua En Las Instituciones De Educación Superior En México. 115-132. Obtenido de <http://www.theibfr2.com/RePEc/ibf/riafin/riaf-v7n5-2014/RIAF-V7N5-2014-10.pdf>
- Robles, G. (Enero de 2018). Obtenido de file:///C:/Users/Usuario/Downloads/TESIS-%20PROCEDIMIENTO%20PARA%20LA%20ORGANIZACION%20DE%20EJECUCION%20Y%20CONTROL%20DE%20LAS%20OPORTUNIDADES%20DE%20INGENIEROS%20EN%20FINANZAS%20DE%20LA%20ESCUELA%20SUPERIOR%20POTITIC%2089CNICA%20DE%20CHIMBORAZO.pdf

Rojas Moya, J. (2007). *Gestión por procesos y atención al usuario en los establecimientos del sistema de Salud*. La Paz- Bolivia: Eumedonet.

Salazar, C. (2007). *La administración en las antiguas civilizaciones*. Obtenido de <https://csalazar.org/2007/10/17/historia-de-la-administracion-en-las-antiguas-civilizaciones-3>

Scharager, J. &. (2001). Muestreo no probabilístico. *Pontificia Universidad Católica de Chile, Escuela de Psicología*, 1-3. Obtenido de file:///C:/Users/Usuario/Downloads/Metodologia_de_la_Investigacion_Escuela.pdf

Whitten, J. B. (2006). *Desarrollo de sistemas de información*. :una metodología basada en el modelado (2004).