



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA**

**ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO Y
BIBLIOTECOLOGÍA
CARRERA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN
PREVIO LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**TEMA: SEGUIMIENTO A PROFESIONALES DE LA
CARRERA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA
UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR EN LOS AÑOS
2014-2016 CON FINES DE EVALUACIÓN A LA
FORMACIÓN PROFESIONAL.**

AUTORAS

**ARÉVALO TUALOMBO FANNY MAGDALENA
CHIMBORAZO PUNINA ROCÍO MARIBEL**

DIRECTORA

MARTHA AROCA PAZMIÑO

PARES ACADÉMICOS

**ING. LORENA GONZÁLEZ LIC. MÓNICA SECAIRA
GUARANDA- ECUADOR**

2016

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTION EMPRESARIAL
E INFORMATICA
UNIDAD TITULACION – LICENCIATURA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

A quien interese:

LIC. MARTHA AROCA, DOCENTE DIRECTORA, del proyecto de investigación,
(MODALIDAD DE TITULACIÓN), a petición de parte interesada,

CERTIFICA

Que los cambios, sugerencias y recomendaciones realizadas el día de su defensa en el Proyecto de Investigación denominado **“SEGUIMIENTO A PROFESIONALES DE LA CARRERA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR EN LOS AÑOS 2014-2016 CON FINES DE EVALUACIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL.”** cuyas autoras es **ARÉVALO TUALOMBO FANNY MAGDALENA** y **CHIMBORAZO PUNINA ROCÍO MARIBEL**, estudiantes de la carrera de Gestión Administrativa; ha sido revisado y analizado, por lo que presento mi aval para que se continúe con el trámite posterior correspondiente.

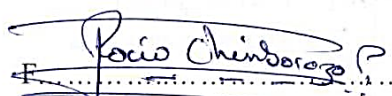
Es todo cuanto puedo certificar.

Guaranda, 03 de Enero del 2017

**Lic. Martha Aroca
DOCENTE DIRECTORA**

AUTORÍA DEL TRABAJO

EL Proyecto de Investigación previa a la obtención del Título de Licenciada en Gestión Administrativa que se otorgará en la Universidad Estatal de Bolívar con el Tema: **SEGUIMIENTO A PROFESIONALES DE LA CARRERA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR EN LOS AÑOS 2014-2016 CON FINES DE EVALUACIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL**, es de nuestra autoría de: **ROCÍO MARIBEL CHIMBORAZO PUNINA** y **FANNY MAGDALENA ARÉVALO TUALOMBO**, quienes nos responsabilizamos de los contenidos del presente trabajo.

F. 

Rocio Maribel Chimborazo Punina
CI. 0201925351

F. 

Fanny Magdalena Arévalo Tualombo
CI. 0202071155





Factura: 001-002-000007077



20170201002D00002

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20170201002D00002

Ante mí, NOTARIO(A) HERNAN RAMIRO CRIOLLO ARCOS de la NOTARÍA SEGUNDA , comparece(n) FANNY MAGDALENA AREVALO TUALOMBO portador(a) de CÉDULA 0202071155 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil CASADO(A), domiciliado(a) en GUARANDA, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; ROCIO MARIBEL CHIMBORAZO PUNINA portador(a) de CÉDULA 0201925351 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil SOLTERO(A), domiciliado(a) en GUARANDA, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede RECONOCIMIENTO DE FIRMAS, es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial -. El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaría, no asume responsabilidad alguna. - Se archiva un original. GUARANDA, a 3 DE ENERO DEL 2017, (17:19).

FANNY MAGDALENA AREVALO TUALOMBO
CÉDULA: 0202071155



ROCIO MARIBEL CHIMBORAZO PUNINA
CÉDULA: 0201925351

NOTARIO(A) HERNAN RAMIRO CRIOLLO ARCOS
NOTARÍA SEGUNDA DEL CANTÓN GUARANDA



APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

TRIBUNAL	FIRMA	FECHA
Dr. Carlos Rivadeneira DECANO		05/01/2017
Lic. Martha Aroca DIRECTORA		2017/01/05
Ing. Lorena González PAR ACADÉMICO		05/01/2017
Lic. Mónica Secaira PAR ACADÉMICO		05/01/2017

DEDICATORIA

Este trabajo de investigación va dedicado a mis padres y mi hermosa familia, porque gracias a ellos he cumplido una meta más en mi vida.

Rocío

Este trabajo de investigación fruto de mi esfuerzo, dedico a mis padres y en especial a mi esposo, quien ha sido el pilar fundamental para culminar con éxito mi carrera profesional.

Fanny

AGRADECIMIENTO

Nuestro fraterno agradecimiento a Dios por darnos la vida y salud suficiente para culminar este paso muy importante.

A la Honorable Universidad Estatal de Bolívar, Facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática, a la carrera Gestión Administrativa, a todas las docentes que nos instruyeron, en especial a la Lic. Martha Aroca y Pares Académicos por su paciencia, dedicación y conocimientos compartidos en la elaboración de este proyecto.

**Rocío
y
Fanny**

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	I
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR	II
AUTORÍA DEL TRABAJO	III
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO	IV
DEDICATORIA	V
AGRADECIMIENTO	VI
ÍNDICE GENERAL.....	VII
ÍNDICE DE TABLAS, GRÁFICOS	VIII
RESUMEN.....	IX
ABSTRACT (SUMMARY)	X
INTRODUCCIÓN	1
REVISIÓN DE LA LITERATURA	3
MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	24
ESTRATEGIAS DE CAMBIO	26
DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LAS CAPACITACIONES EJECUTADAS	28
RESULTADOS DE LAS APLICACIONES DE LAS ESTRATEGIAS DE CAMBIO.....	32
ANÁLISIS E INTERPRETACION DE DATOS DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS A PROFESIONALES GRADUADAS PERIODO 2014 – 2016 UEB.....	33
DISCUSIÓN	46
BIBLIOGRAFÍA O REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	48
APÉNDICES.....	50

ÌNDICE DE TABLAS, GRÁFICOS

TABLA Y GRÁFICO 1	33
TABLA Y GRÁFICO 2	33
TABLA Y GRÁFICO 3	34
TABLA Y GRÁFICO 4	35
TABLA Y GRÁFICO 5	36
TABLA Y GRÁFICO 6	37
TABLA Y GRÁFICO 7	38
TABLA Y GRAFICO 8	39
TABLA Y GRÁFICO 9	39
TABLA Y GRÁFICO 10	40
TABLA Y GRAFICO 11	41
TABLA Y GRÁFICO 12	41
TABLA Y GRÁFICO 13	42
TABLA Y GRÁFICO 14	43
TABLA Y GRÁFICO 15	44

RESUMEN

La investigación está estructurada por algunas secciones iniciando con el tema “Seguimiento a profesionales de la carrera de Gestión Administrativa de la Universidad Estatal de Bolívar en los años 2014-2016 con fines de evaluación a la formación profesional”.

El problema ¿cómo incide la evaluación de la formación profesional en el desempeño laboral de las egresadas y graduadas de la carrera de gestión administrativa de la Universidad Estatal de Bolívar en los años 2014-2016?

Objetivo General.- Realizar un estudio de seguimiento a las profesionales de la carrera de Gestión Administrativa de la Universidad Estatal de Bolívar, en los años 2014-2016, con fines de evaluación a la formación profesional, para fortalecer el desempeño laboral de las egresadas y graduadas.

La Hipótesis.- ¿La evaluación a la formación profesional de las egresadas y graduadas de la carrera de Gestión Administrativa de la Universidad Estatal de Bolívar en los años 2014-2016, mejorará el desempeño laboral?

Consecuentemente el marco teórico responde a las dos variables de la hipótesis. Evaluación a la formación profesional y Desempeño laboral:

Metodología. - Los diseños de investigación son: Histórico – lógico, inductivo, deductivo y sintético, por el propósito, por el nivel, por el lugar, por el origen, por la dimensión temporal, por el tiempo de ocurrencia; la Técnica e Instrumento que se utilizó para la investigación fue la encuesta que se aplicó a las egresadas y profesionales de los años 2014 – 2016.

El tipo de investigación es cuanti – cualitativa. Desarrollándose un proceso de acción-reflexión-acción, que permitió superar el problema planteado a través de las estrategias de cambio, implementándose una propuesta de intervención.

ABSTRACT (SUMMARY)

The research is structured by a few sections starting with the theme "Follow-up of professionals in the career of Administrative Management of the State University of Bolivar in the years 2014-2016 for purposes of evaluation of vocational training."

The problem, how does the evaluation of vocational training affect the work performance of the graduates of the administrative management career at Bolivar State University in the years 2014-2016?

General Objective.- Conduct a follow-up study of the professionals of the Administrative Management career of the Bolivar State University, in the years 2014-2016, for the purpose of evaluating professional training, to strengthen the work performance of the graduates and Graduates

The Hypothesis.- Will the evaluation of the professional training of graduates and graduates of the Administrative Management career at the Bolivar State University in the years 2014-2016 improve the work performance?

Consequently, the theoretical framework responds to the two variables of the hypothesis. Evaluation to the professional formation and Work performance:

Methodology. - The research designs are: Historical - logical, inductive, deductive and synthetic, by purpose, by level, by place, by origin, by time dimension, by time of occurrence; The Technique and Instrument that was used for the research was the survey and was applied to graduates and graduated professionals in the years 2014 - 2016.

The type of research is quanti - qualitative. Developing a process of action-reflection-action, which allowed to overcome the problem posed through the strategies of change, implementing a proposal for intervention.

INTRODUCCIÓN

Las interrogantes que se plantean al interior de las instituciones de educación superior y en particular en nuestra Universidad son desafíos que enfrenta el sistema educativo a nivel mundial, pues es pertinente tener una visión clara de lo que se desea para las IES en el largo plazo.

En el Ecuador el papel de las secretarías ha cambiado en los últimos años. Actualmente se han convertido en eslabones fundamentales dentro del organismo empresarial tanto públicos como privados. Las competencias y las responsabilidades se han ido incrementando poco a poco hasta llegar a convertirse en personas imprescindibles en las empresas de hoy en día.

En el medio en el que se desenvuelven se han vuelto muy competitivos por los avances tecnológicos y la preparación profesional, que cada vez son más exigentes, lo que obliga a constantes actualizaciones y renovaciones de conocimientos para enfrentar este mundo lleno de retos.

Razón por lo cual se vio en la necesidad de realizar una investigación sobre el estado intelectual y académico en el que están las profesionales de Gestión Administrativa de la Universidad Estatal de Bolívar, en los años 2014-2016, con fines de evaluación y encontrar un aporte de solución al problema detectado.

Es en su desempeño profesional donde se visualiza las fortalezas y debilidades que tienen las profesionales.

La investigación permitió estudiar y analizar si las profesionales están actualizadas, con las nuevas tendencias de la educación y se capacitan para hacer frente a los nuevos retos y exigencias de la modernidad y la tecnología que les permita mejorar su desempeño profesional.

El proyecto está constituido por antecedentes, justificación, problema, objetivos que se aspira conseguir con el proceso investigativo, metodología, marco teórico con la fundamentación teórica respectiva de cada una de las variables y a base del análisis e interpretación de los datos se planteó las estrategias de cambio, con la que se posibilitó solucionar el problema.

Por último, se presenta el elemento fundamental del proyecto de investigación-acción, que es la propuesta de intervención, para dar solución a las necesidades de actualizaciones y capacitación con la finalidad de mejorar el desempeño laboral de las egresadas y profesionales de la carrera de Gestión Administrativa de la Universidad Estatal de Bolívar.

REVISIÓN DE LA LITERATURA

LA UNIVERSIDAD ECUATORIANA

(SILVITA 2016) Menciona que “la universidad ecuatoriana comparte con la comunidad universitaria del mundo la misión de crear, recrear, transmitir y difundir ampliamente el conocimiento como medio para impulsar el desarrollo humano y social, preservando un tiempo la cultura universal y nacional, a través de una formación humanista–científica que integre habilidades, valores y competencias profesionales.”

El Ecuador es un país en progreso y las universidades son las encargadas de la formación de profesionales competitivos, por medio del conocimiento que se imparte a los estudiantes, que al momento de terminar su formación universitaria sean los encargados de profundizar todo lo aprendido.

Las universidades nacionales han puesto como su principal factor a los estudios de egresados y profesionales como un requisito para la acreditación interna y externa, esto se exige debido a la importancia que actualmente tiene, estos estudios se han realizado inclusive a nivel mundial y se han obtenido increíbles resultados.

El Sistema Educativo Ecuatoriano, está conformado a nivel nacional por instituciones públicas y privadas, con grandes capacidades, destrezas y habilidades, que permanentemente brindan su mayor esfuerzo y dedicación para mejorar el aprendizaje en la institución y así beneficiar con sus conocimientos a la sociedad que cada vez es más exigente, logrando conseguir profesionales que son capaces de conseguir grandes éxitos.

De ahí la necesidad e importancia de realizar seguimiento a los graduados y profesionales de la carrera de Gestión Administrativa de la Universidad Estatal de Bolívar, para cumplir en general con las exigencias requeridas por el gobierno y la sociedad y particularmente con la institución.

En la sociedad, la educación es reconocida como el motor principal del progreso, que es capaz de hacer que se cumplan las metas intelectuales, espirituales, afectivas, éticas que garanticen el progreso de la sociedad educativa.

(LOES 2010, 37) Art. 142.- Sistema de seguimiento a graduados. -
Todas las instituciones del sistema de educación superior, pública y particular, deberán instrumentar un sistema de seguimiento a sus graduados y sus resultados serán remitidos para conocimiento del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

La calidad es el logro que desean alcanzar las universidades, al ser considerada como una de las condiciones para lograr la acreditación de las carreras.

El cambio en la sociedad ha generado el cambio de reflexión analítica, crítica y ajustes como autores principales son los egresados y profesionales y las universidades permiten realizar un cambio profundo hacia nuevos modelos de la sociedad, mejorando las condiciones de vida y permitiendo una mejor condición del progreso humano.

Se puede medir la excelencia y calidad de las universidades principalmente por el estado en el que se encuentran los egresados de las mismas y esto se logra por medio del seguimiento, considerado una herramienta de vital necesidad para la realización de investigaciones de egresados y profesionales.

MARCO LEGAL

Esta investigación se fundamenta en leyes y reglamentos legales que conducen y guían a las Instituciones de Educación Superior y regulan el desarrollo de las mismas.

En primera instancia se encuentra en la Constitución De la República Del Ecuador, máxima expresión legal del país, donde se establecen normas que regulan el fortalecimiento en la Educación Superior.

SECCIÓN PRIMERA EDUCACIÓN

Art. 343.- El sistema nacional de educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje, la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura. El sistema tendrá como centro al sujeto que aprende y funcionará de manera flexible y dinámica, incluyente, eficaz y eficiente.

Art. 346.- Existirá una institución pública, con autonomía, de evaluación integral interna y externa, que promueva la calidad de la educación.

Art. 353.- El sistema de Educación Superior se regirá por:

Un organismo público de planificación, regulación y coordinación interna del sistema y de la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva.

Un organismo público técnico de acreditación y aseguramiento de la calidad de instituciones, carreras y programas, que no podrá conformarse por representantes de las instituciones, objeto de regulación. (CONSTITUCIÓN 2008)

LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

TÍTULO V

CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

CAPÍTULO 1

DEL PRINCIPIO DE CALIDAD

Art. 93.- Principio de calidad. - El principio de calidad consiste en la búsqueda constante y sistemática de la excelencia, la pertinencia, producción óptima, transmisión del conocimiento y desarrollo del pensamiento mediante la autocrítica, la crítica externa y el mejoramiento permanente.

Art. 94.- Evaluación de la calidad. - La Evaluación de la Calidad es el proceso para determinar las condiciones de la institución, carrera o programa académico, mediante la recopilación sistemática de datos cuantitativos y cualitativos que permitan emitir un juicio o diagnóstico, analizando sus componentes, funciones, procesos, a fin de que sus resultados sirvan para reformar y mejorar el programa de estudios, carrera o institución.

La Evaluación de la Calidad es un proceso permanente y supone un seguimiento continuo.

Art. 95.- Acreditación. - La Acreditación es una validación de vigencia quinquenal realizada por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, para certificar la calidad de las instituciones de educación superior, de una carrera o programa educativo, sobre la base de una evaluación previa.

La Acreditación es el producto de una evaluación rigurosa sobre el cumplimiento de lineamientos, estándares y criterios de calidad de nivel internacional, a las carreras,

programas, postgrados e instituciones, obligatoria e independiente, que definirá el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

El procedimiento incluye una autoevaluación de la propia institución, así como una evaluación externa realizada por un equipo de pares expertos, quienes a su vez deben ser acreditados periódicamente.

El Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior es el organismo responsable del aseguramiento de la calidad de la Educación Superior, sus decisiones en esta materia obligan a todos los Organismos e instituciones que integran el Sistema de Educación Superior del Ecuador.

Art. 96.- Aseguramiento de la calidad. - El Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, está constituido por el conjunto de acciones que llevan a cabo las instituciones vinculadas con este sector, con el fin de garantizar la eficiente y eficaz gestión, aplicables a las carreras, programas académicos, a las instituciones de educación superior y también a los consejos u organismos evaluadores y acreditadores.

Art. 97.- Clasificación Académica o Categorización. - La clasificación académica o categorización de las instituciones, carreras y programas será el resultado de la evaluación. Hará referencia a un ordenamiento de las instituciones, carreras y programas de acuerdo a una metodología que incluya criterios y objetivos medibles y reproducibles de carácter internacional.

Art. 142.- Sistema de seguimiento a graduados. - Todas las instituciones de los sistemas de Educación Superior, públicos y particulares, deberán instrumentar un sistema de seguimiento a sus graduados y sus resultados serán remitidos para conocimiento del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. (LOES, LEY ORGANICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR 2010)

MARCO REFERENCIAL

La Universidad Estatal de Bolívar es una entidad autónoma con personería jurídica, de derecho público, con domicilio en la ciudad de Guaranda, creada mediante la ley N° 32 publicada en el registro oficial N° 225 del 4 de Julio de 1989.

La Facultad de Ciencias Administrativas, inició sus actividades en 1980, tiene como finalidad la prestación de servicios académicos que brindan bienestar tanto a docentes como alumnos.

Cuando la Universidad Estatal de Guayaquil creó la Extensión Universitaria de Guaranda, inicialmente el salón auditorio del H. Consejo Provincial de Bolívar fue la primera aula de clases, con un equipo de docentes de la localidad y de la ciudad de Ambato. En 1988, el H. Consejo Provincial entregó el edificio donde funciona actualmente. El H. Consejo Universitario, amplió su nombre de Ciencias Administrativas, por el de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática, en virtud de que el perfil y su filosofía merecieron su innovación y para mantener coherencia académica en la oferta y las necesidades de su entorno.

Actualmente, la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática en base a estudios realizados las carreras cuentan con la reforma de sus mallas curriculares, con ello mejora los requerimientos de la sociedad a fin de buscar la calidad profesional y el buen vivir para dar respuesta a la Misión y Visión Institucional.

MISIÓN

Facultad humanista emprendedora, gestora de Investigación Ciencia y Tecnología e innovación impulsora de la interculturalidad, competente; orientada hacia la transformación de nuevas formas de organización.

VISIÓN

Garantizar la formación de profesionales en Ciencias de la Administración, Gestión Empresarial e Informática con humanismo, liderazgo emprendimiento, para aportar con conocimientos habilidades, destrezas y valores al desarrollo sostenible.

MARCO GEO REFERENCIAL

Actualmente la Universidad Estatal de Bolívar se encuentra ubicada en el Prov. Bolívar, Cantón Guaranda en el sector de Alpachaca, Av. Che Guevara S/N y Gabriel Secaira.



MARCO CONCEPTUAL

SEGUIMIENTO

Son estudios de seguimiento para mejorar continuamente, son procesos educativos en la institución superior permiten contribuir con información relevante para poner en marcha nuevos métodos de enseñanza y aprendizaje en el aula.

EGRESADO

Egresado es aquella persona que ha cumplido sus estudios y obtenido un título o graduación académica, normalmente de rango universitario.

FORMACIÓN

Formación es el proceso y el efecto de formar o formarse que se desarrolla a lo largo de la vida. El proceso educativo, que tradicionalmente se ha asociado a las primeras etapas, se extiende, sin embargo, a todas las edades. Este término se aplica especialmente al ámbito laboral agrupado a otros conceptos como desaprovechamiento profesional.

FORMACION PROFESIONAL

Es un aprendizaje sistemático debidamente supervisado que se diseña e imparte durante un período de tiempo concreto, detenta una calidad contrastada, trasmite a los empleados la gama de conocimientos, habilidades y actitudes pertinentes para asegurar una actuación eficiente, facilita una mejor comprensión de las funciones, competencias o responsabilidades que definen las señas de identidad del puesto, promueve cuotas de eficacia mayores en el comportamiento laboral e institucional, contribuye al crecimiento personal en el seno de la entidad productiva.

Indica que es una actividad educativa que se orienta a proporcionar los conocimientos, habilidades y destrezas necesarios para un correcto desempeño profesional y laboral, pero también a permitir el ejercicio pleno de la ciudadanía por parte de trabajadores y trabajadoras. (CASANOVA 2003)

PROFESIONAL

Un profesional es un elemento de una profesión o persona cuyo soporte de vida es a través del ejercicio de una actividad ocupacional específica.

FINES

La palabra fin proviene del latín "finis" esto quiere decir que cuando hablamos de fines podemos entenderlo como un término de remate o consumación de límite. Podemos definir un fin como algo que se pretende obtener o conseguir en calidad de logro terminal, es decir, al fin de un proceso

DESEMPEÑO

Según (DEFINITION 2007) dice que el desempeño implica el cumplimiento efectivo de las actividades y funciones inherentes a un cargo o trabajo.

El término desempeño resulta ser ampliamente usado a instancias del contexto empresarial, laboral, institucional para indicar, la manera en la cual trabaja un empleado o el modo en el que alguien realiza tal o cual actividad.

DESEMPEÑO LABORAL

El desempeño laboral es la forma en que los profesionales realizan su trabajo. Éste se evalúa durante las revisiones de su rendimiento, mediante las cuales un profesional tiene en cuenta factores como la capacidad de liderazgo, la gestión del tiempo, las

habilidades organizativas y la productividad para analizar cada empleado de forma individual.

EVALUACIÓN

“Manifiesta que la evaluación es un proceso integral del progreso académico del profesional: informa sobre conocimientos, habilidades, intereses, actividades, hábitos de estudio, etc. Es un método que permite obtener y procesar las evidencias para mejorar el conocimiento.” (Islas 2010)

GESTIÓN

Es la acción y efecto de gestionar o de administrar, es ganar, es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera, también es definida como el conjunto de actividades de dirección y administración de una empresa.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles.

MARCO CIENTÍFICO

EVALUACIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Evaluar es obtener información relativa a un objeto, suceso o proceso para ponderar determinadas características del mismo, evitar efectos indeseados y actuar de manera adecuada para garantizar la obtención de los resultados deseados.

Cuando se utiliza el término “formación” acompañado del adjetivo “profesional” en un concepto o contenido, en general se entiende que se está haciendo referencia a un tipo de formación que tiene por finalidad principal el preparar a los profesionales para el trabajo.

La formación profesional es una actividad cuyo objeto es descubrir y desarrollar las aptitudes humanas para una vida activa, productiva y satisfactoria. En función de ello, quienes participan de actividades de formación profesional deberían poder comprender individual o colectivamente cuanto concierne a las condiciones de trabajo y al medio social e influir sobre ellos.

PROPÓSITOS DE LA EVALUACIÓN

(B. G. Cabrero 2011) Dice que. En lo que respecta al contenido procedimental antes que nada, es necesario recordar que el propósito de una evaluación se encuentra vinculado estrechamente con el objeto de la misma, y que en gran parte, los propósitos se definirán a partir del objeto evaluado.

Evaluar es emitir un juicio de valor que exprese la magnitud y calidad con que se han logrado los objetivos propuestos. La evaluación es el proceso de identificar, obtener y analizar información útil y descriptiva, que permita valorar y enjuiciar los fenómenos que se presentan en torno al objeto, con el fin de obtener criterios, emitir razones para posteriormente tomar decisiones y solucionar problemas.

A diferencia de la percepción que se ha tenido por largo tiempo, acerca de lo que se busca con la evaluación, hoy ésta es mirada con nueva óptica; se ha ampliado o abierto el zoom y se realiza la evaluación con diferentes propósitos, sin ignorar que todos estos derivan en apoyo para la toma de decisiones, conducentes a mejorar el objeto evaluado.

La acreditación de las instituciones educativas ha implicado un importante resultado en cuanto a la calidad educativa, debido a que generará una mejora constante, ya que, al sentir la presión por obtener este requerimiento, siempre se lograrán esfuerzos importantes, la superación es indispensable en el profesional.

La evaluación es un componente decisivo, que orienta todo el proceso, al ser la expresión observable de la consecución de los propósitos requeridos, esto es, el grado de aprendizaje o adquisición de las competencias profesionales.

Es un procedimiento estructural y sistemático para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, así como el grado de absentismo, con el fin de descubrir en qué medida es productivo el empleado y si podrá mejorar su rendimiento futuro.

Los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes, nos pone en conocimiento las debilidades y fortalezas de estudiantes y docentes. Unas como otras, deben servir para mejorar el desempeño de ambos actores del proceso educativo. En ningún momento se debe utilizar en sentido negativo, con fines punitivos o de humillación, sino convertirles en reales y efectivas oportunidades de superación, mejora continua y desarrollo de nuevas destrezas.

Teniendo en cuenta que con la evaluación podemos determinar las necesidades de los egresados, profesionales en sí y poder promover la retroalimentación acerca de las nuevas tendencias en la actualidad, ofreciendo a las profesionales interesadas a promover el mejoramiento continuo.

La Ley de Educación Superior establece en el Art. 94.- Evaluación de la calidad. - La Evaluación de la Calidad es el proceso para determinar las condiciones de la institución, carrera o programa académico, mediante la recopilación sistemática de datos cuantitativos y cualitativos que permitan emitir un juicio o diagnóstico, analizando sus componentes, funciones, procesos, a fin de que sus resultados sirvan para reformar y mejorar el programa de estudios, carrera o institución. (LOES 2010, 39)

La Evaluación de la Calidad es un proceso permanente y supone un seguimiento continuo.

Al realizar evaluación del desempeño, nos permitirá lograr que el profesional sea consciente de que le hacemos un seguimiento constantemente, a su vez nos permitirá hacerle notar sus faltas o errores.

IMPORTANCIA DE REALIZAR UN ESTUDIO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS

Los estudios de egresados y graduados contribuyen con información importante para la mejora constante de la formación de los profesionales que contribuirán con el desarrollo del país, es por ello que son considerados como ejes esenciales para el progreso en cuanto a planes y programas que realizan las universidades y deben estar acorde a los cambios actuales.

El estudio de egresados constituye una forma de investigación esencial, debido a la importancia que actualmente tienen, por lo que deberían ser aplicados en todas las universidades, ya que sus resultados generan grandes cambios importantes en la educación para todos los involucrados de la institución.

PROPÓSITO DE LOS SEGUIMIENTOS A EGRESADOS Y PROFESIONALES

El propósito de realizar estudios de seguimientos es, mejorar continuamente procesos de formación en la institución de educación superior que permiten contribuir con información relevante para poner en marcha actualización de conocimientos.

En tiempos modernos donde la tecnología avanza a pasos grandes, la exigencia de la educación debe ser con el mundo actual, que al realizar esto se produzca la necesidad de plantear actualizaciones continuas.

FINALIDAD DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

La principal finalidad de la formación profesional es preparar a los egresados a desarrollar en el medio ocupacional y poder facilitar su adaptación a las innovaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida.

“No obstante, para delimitar la finalidad que persigue un estudio evaluativo es necesario considerar también los intereses y expectativas de los involucrados en el proceso, así como el contexto en el que se desarrollarán las actividades.” (E. G. Cabrero 2011)

Así tienen como esencia conseguir que los egresados adquieran las capacidades que les permitan, entre otros logros desarrollar la competencia general en todos sus ámbitos.

Y comprender las características del sector productivo correspondiente, así como los elementos de inserción profesional; conocer los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales y aprender a trabajar en equipo, formarnos en la prevención de problemas y en la resolución pasiva de los mismos en todos los ambientes de la vida personal.

OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Desarrollar la formación principal a través de la contextualización técnica y tecnológica con conocimientos actualizados en campos ocupacionales determinados. Para poder profundizar la formación primordial y de soporte, con la finalidad de ofrecer una formación legalizada de calidad y pertinente con el fin de beneficiar la reinserción facultativa para la continuación de la preparación profesional.

Así también formar, en el trabajo con diferentes contenidos apropiados en diferentes saberes laborales de un mismo campo profesional. Y poder contribuir a realizar formas de capacitaciones específicas, para atender demandas puntuales según la necesidad para la inserción laboral. El Impulsar la actualización en el desarrollo profesional con una dinámica de transformación que se aplique en el mundo del trabajo.

FUNCIONES DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

La Formación Profesional, en los actuales contextos impuestos por una forma de globalización y competitividad que generan profundas desigualdades, tiene como función consolidar la formación del Profesional como ciudadano, brindándole trabajo acorde a estándares reconocidos sectorial y socialmente y en el marco de la educación continua.

Con el fin de garantizar la promoción social y la elevación del nivel de calificación de la población trabajadora, brindándole con ello oportunidades de crecimiento personal, profesional, comunitario y poder promover la adquisición, el dominio de competencias básicas, fundamentales y profesionales específicas requeridas por un área ocupacional.

DESEMPEÑO LABORAL

DEFINICIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

El desempeño laboral es donde el individuo manifiesta las competencias laborales alcanzadas en las que se integran, como un sistema, conocimientos, habilidades, experiencias, sentimientos, actitudes, motivaciones, características personales y valores que contribuyen a alcanzar los resultados que se esperan, en correspondencia con las exigencias técnicas, productivas y de servicios de la empresa.

Exhibe que el “Desempeño laboral es el rendimiento laboral y la actuación que manifiesta el trabajador al efectuar las funciones y tareas principales que exige su cargo en el contexto laboral específico de actuación, lo cual permite demostrar su idoneidad”. (ECURED 2016)

El término desempeño laboral se refiere a lo que en realidad hace el trabajador y no solo lo que sabe hacer, por lo tanto le son esenciales aspectos tales como: las aptitudes, la eficiencia, calidad y productividad con que desarrolla las actividades laborales asignadas en un período determinado, el comportamiento de la disciplina, el aprovechamiento de la jornada laboral, el acatamiento de las reglas de seguridad y salud en el trabajo, las específicas de los puestos de trabajo y las cualidades personales que se demandan en la ocupación de determinadas cargos y, por ende, la idoneidad demostrada.

“El desempeño laboral es la forma en que los empleados realizan su trabajo. Éste se evalúa durante las revisiones de su rendimiento, mediante las cuales un empleador tiene en cuenta factores como la capacidad de liderazgo, la gestión del tiempo, las habilidades organizativas y la productividad para analizar cada empleado de forma individual.” (HOSE s.f.)

Basados en estos fundamentos teóricos, se ha construido los instrumentos de investigación que permitan verificar, si las profesionales en la carrera de Administración están desempeñándose eficientemente en sus campos de acción y cuáles son sus debilidades, a fin de que a través de la investigación- acción se pueda plantear posibles soluciones.

CARACTERÍSTICAS DE DESEMPEÑO LABORAL

Las características del desempeño laboral corresponden a los conocimientos, habilidades y capacidades que se espera que una secretaria aplique y demuestre al desarrollar su trabajo. A continuación, mencionamos algunas características:

- **ADAPTABILIDAD:** Se refiere a la mantención de la efectividad en diferentes ambientes y con diferentes asignaciones, responsabilidades y personas.
- **COMUNICACIÓN:** Describe a la capacidad de enunciar sus ideas de manera efectiva, ya sea en grupo o individualmente.
- **INICIATIVA:** Es la intención de influir activamente sobre los acontecimientos para alcanzar objetivos. A la habilidad de provocar situaciones en lugar de aceptarlas pasivamente. A las medidas que toma para lograr objetivos más allá de lo requerido.
- **CONOCIMIENTOS:** Es el nivel donde alcanza los conocimientos técnicos y/o profesionales en áreas relacionadas con su área de trabajo. A la capacidad que tiende a conservar al tanto de los avances y tendencias actuales en su área de experiencia.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Es la capacidad de desenvolverse eficazmente en equipos grupos de trabajo para alcanzar las metas de la organización, contribuyendo y generando un ambiente óptimo.

- **DESARROLLO DE TALENTOS:** Se refiere a la capacidad de desarrollar las habilidades y competencias de los miembros de su equipo, planificando actividades de desarrollo efectivas, relacionadas con los cargos actuales y futuros.

FINALIDADES DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL

En el desempeño profesional existen varias finalidades; siendo las más importantes el efectuar la medición del potencial humano en el desarrollo de sus tareas, que permitan establecer criterios y estándares, para medir la productividad de los trabajadores y detectar necesidades de los profesionales y así poder realizar actividades de capacitación y desarrollo.

Con esto poder mejorar las relaciones humanas en el trabajo, elevar el clima organizacional y poder validar los procesos de selección, asignación de personal para mejorar las relaciones jefe-subordinado basadas en la confianza mutua.

OBJETIVOS DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL

El objetivo principal del desempeño laboral es medir el rendimiento en su puesto de trabajo, de manera general en la institución donde labora y sobre esa base establecer el nivel de su contribución a los objetivos de la institución.

Al verificar el cumplimiento de los objetivos y los estándares individuales en cuanto a productividad, cantidad y calidad del trabajo, se podrá valorar periódicamente la importancia del aporte individual de cada profesional y de las unidades o grupos de trabajo.

Medir y determinar con precisión el rendimiento de los profesionales y sobre esa base nos permitirá reforzar el uso de los métodos de evaluación como parte de la cultura organizacional y se podrá detectar necesidades de capacitación de los colaboradores.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

(Matos 2013) Menciona, que la evaluación al desempeño laboral es un instrumento que se utiliza para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual. Este sistema permite una medición sistemática, objetiva e integral de la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados.

Es importante resaltar que es un proceso seguro y constante, que permite conocer el grado de conocimiento y la necesidad de retroalimentación, capacitación o a su vez actualización en áreas detectadas.

VENTAJA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

La evaluación del desempeño tiene las siguientes ventajas:

- Ayuda a conocer debilidades y fortalezas en el desarrollo profesional.
- Detecta las necesidades de capacitaciones para fortalecer las habilidades y conocimientos necesarios para el trabajo.
- Obtener información para tomar decisiones, promover y brindar retroalimentación para la mejora continua del profesional tanto en habilidades como en actitudes.

OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

- Informar a los trabajadores sobre cómo están haciendo su trabajo y lo que se espera de ellos.
- Corregir posibles errores tanto de especialidad, de desarrollo humano y permitir al evaluado conocer y contrastar su proyección al futuro permitiéndole ver con claridad la trayectoria de su carrera.
- Detectar la necesidad de capacitaciones para reforzar las habilidades y conocimientos necesarios para el buen desempeño.

BENEFICIOS DE UNA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL

(Pérez 2014), Nos indica que “uno de los mayores retos que enfrentan las organizaciones hoy en día, es contar con personas que pueda ayudar de manera activa a concretar los objetivos estratégicos de la empresa a través de sus competencias, habilidades, actitudes y conocimientos a la par que se les motiva y desarrolla.”

Debido a esto, la evaluación del desempeño laboral se vuelve una herramienta de gestión imprescindible representando como un elemento de lanzamiento para el desarrollo y avance de la empresa al permitirle detectar las fuerzas y debilidades de su equipo de trabajo para potencializar su adaptación.

MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN

Tipos de Investigación

Por las variables

Cuanti – cualitativa. - los datos obtenidos en el lugar de los hechos son expresados estadísticamente, luego en forma crítica analizarlos e interpretarlos y a su vez en plantear soluciones.

Por el propósito

Es una investigación básica, eminentemente teórica fundamentada en las diversas teorías, que sirvieron de base filosófica y epistemológica para el marco teórico científico.

Por el nivel

Es descriptiva, porque facilitó realizar un análisis del problema existente, consecuentemente, permitió dar alternativas de solución a través de la capacitación que se ejecutaron.

Por el lugar

La investigación es de campo, porque los instrumentos como la encuesta se realizaron en el mismo lugar de los hechos estudiados.

Por el origen

Bibliográfica porque se acudió a fuentes bibliográficas primarias y secundarias para obtener información veraz y sobre todo científica.

Por la dimensión temporal

Es una investigación transversal porque se hace un corte en el tiempo para estudio y se toma los ciclos lectivos 2014-2016.

Por el tiempo de ocurrencia

Es una investigación prospectiva, porque al realizar el análisis de lo que venía sucediendo con las egresadas y profesionales, permitió proyectarse a lo que vendrá y esto posibilitó plantear soluciones al problema planteado.

MÉTODOS

Para la presente investigación se utilizó los métodos que a continuación se describe:

Histórico – lógico. - Es el que por medio de razonamiento lógico, posibilitó realizar un estudio evolutivo de las egresadas y graduadas objeto de estudio, de lo ocurrido en el transcurso del tiempo y está plasmado en la elaboración de los antecedentes históricos de esta investigación.

Deductivo. – permitió descomponer los aspectos principales que inciden en el trabajo de investigación, para posteriormente establecer una mejor ejecución. Validades en el análisis e interpretación de datos y discusiones.

Inductivo. Deductivo - En un proceso analítico sistemático que posibilitó se realice análisis conclusiones y decisiones para aplicar las estrategias de cambio.

Sintético. - A través de éste método se planteó la hipótesis, que permitió dar solución al problema.

Se desarrolló el método acción-reflexión-acción. Que permitió superar el problema planteado a través de la aplicación de estrategias de cambio.

ESTRATEGIAS DE CAMBIO

Producto de la investigación ayudados con los métodos enunciados se encontró un sinnúmero de problemas y sub problemas; sin embargo, de igual manera se encontró soluciones, las mismas que son aplicadas a través de la investigación-acción y concretamente aplicando las estrategias de cambio.

PROCEDIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

PLAN DE MANEJO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	OBJETIVOS	PLAN DE ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSA BLE
Capacitación en Tecnologías de la Información y Comunicación para los egresados y graduados.	Fortalecer el conocimiento de las TIC para mejor aplicación en su desempeño laboral.	Conferencia - Taller sobre conceptos básicos y diferencia entre Windows y Linux, importancia de manejo de información para una buena comunicación y administración, uso de blog, manejos de información digital	8 de septiembre de 2016	Capacitador Y Tesistas
Capacitación sobre redacción	Mejorar el uso de la redacción.	Conferencia - Taller sobre elementos de la comunicación, técnicas de redacción, reglas ortográficas y el poder de la palabra.	El 9 de septiembre de 2016	Capacitadora Y Tesistas
Capacitación sobre el archivo digital para las egresadas y	Mejorar el manejo de los diferentes archivos digitales y su importancia	Conferencia - Taller sobre archivos de datos de información, importancia sobre el	El 10 de septiembre de 2016	Capacitador Y Tesistas

graduadas.	en la actualidad.	manejo de información digital y su conservación, archivos de tipo informático.		
------------	-------------------	--	--	--

a) Estrategia para la construcción de la propuesta de cambio:

Con los datos e información de campo se elaboró una estrategia que consideró los siguientes aspectos:

- Organización y planificación entre egresados y profesionales necesarios (coordinación de carrera, capacitadores y tutora).
- Espacios y oportunidades para el desarrollo de la propuesta de ejecución, en función de las demandas, tiempos y disponibilidades de las posibles participantes.
- Los recursos materiales, talentos humanos e insumos necesarios.

b) Validación de la propuesta:

Mediante una capacitación con egresados y graduados se validó la propuesta de ejecución, la misma que recogió los elementos descritos en los puntos anteriores. El resultado conseguido fue un marco de programa en el que se produjeron acuerdos sobre:

1. En qué tipo de actividades se va a ejecutar,
2. Cómo se aplicará la propuesta,
3. Cuáles serán los medios para que los actores que participen,
4. Cuáles serán los resultados de su participación

c) Implantación de la propuesta de intervención

Fue necesario partir de un proceso de capacitación a las egresadas y graduadas involucradas, mediante conferencia-taller en el desarrollo de la propuesta.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LAS CAPACITACIONES EJECUTADAS

Fecha	8 de septiembre de 2016	Lugar Facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática	Institución Universidad Estatal de Bolívar,	
TEMA:	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
Hora	Actividades	Materiales	Metodología	Responsables
8:20	Saludo y Bienvenida			
8:30 a 10:00	Como trabajar con documentos en línea	Laboratorio	Conferencia -Taller	Capacitador y Tesistas
10: 30 a 12:00	Introducción Objetivo. - Concienciar sobre la importancia del manejo de información. Beneficios de las aplicaciones para una buena comunicación y administración.	Laboratorio con computadora e internet.	Conferencia Taller práctico	Capacitador y Tesistas
14:00 a 17:30	Desarrollo del tema: Conceptos básicos y diferencia de Windows, Linux, trabajo en documentos en línea, usos de google doc, manejos de información digital.	Laboratorio con computadora e internet.	Conferencia Taller práctico.	Capacitador y Tesistas
17:30 a 18:45	Cierre: Se reconoció la importancia de las actualizaciones sobre la temática y se escuchó las diferentes opiniones acerca del tema.			Capacitador y Tesistas

Fecha	9 de septiembre de 2016	Lugar Facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática	Institución Universidad Estatal de Bolívar,	
TEMA:	REDACCIÓN			
Hora	Actividades	Materiales	Metodología	Responsable
8:20	Saludo y Bienvenida			
8:30 a 10:00	La importancia de una buena redacción	Aula virtual	Conferencia-taller	Capacitadora y Tesisistas
10: 30 a 12:00	Introducción Objetivo. - Reforzar normas generales para una buena redacción,	Aula virtual	Conferencia-taller	Capacitadora y Tesisistas
14:00 a 17:30	Desarrollo del tema: Elementos de la comunicación, técnicas de redacción, reglas ortográficas, el poder de la palabra,	Aula virtual	Conferencia-taller	Capacitadora y Tesisistas
17:30 a 18:45	Cierre: Se reconoció la importancia de las actualizaciones sobre la temática y se llegó a conclusiones	Aula virtual	Conferencia-taller	Capacitadora y Tesisistas

Fecha	10 de septiembre de 2016	Lugar Facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática	Institución Universidad Estatal de Bolívar,	
TEMA:	ARCHIVO DIGITAL			
Hora	Actividades	Materiales	Metodología	Responsable
8:20	Saludo y Bienvenida			
8:30 a 10:00	Como trabajar con archivos digitales en línea.	Laboratorio	Conferencia- taller	Capacitador y Tesisistas
10: 30 a 12:00	Introducción Objetivo. - Fortalecer el manejo de información digital,	Laboratorio	Conferencia- taller	Capacitador y Tesisistas
14:00 a 17:30	Desarrollo del tema: Archivo digital y su importancia, clases de archivo de tipo informático, conservación de archivos digitales y normas técnicas para el archivo de información digital.	Laboratorio	Conferencia- taller	Capacitador y Tesisistas
17:30 a 18:45	Cierre: Se reconoció la importancia de las actualizaciones sobre la temática y se puso en práctica.	Laboratorio	Conferencia- taller	Capacitador y Tesisistas

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS

Se aplicó la encuesta a las egresadas y profesionales graduados en los años 2014-2016 de la Universidad Estatal de Bolívar de la provincia Bolívar con la finalidad de obtener información necesaria para lograr la ejecución del proyecto.

.UNIVERSO Y MUESTRA

El universo con el que se trabajó esta investigación fue de 38 profesionales graduados y egresadas de la Universidad Estatal de Bolívar en el período 2014-2016,

CENSO. - Por ser la población pequeña se aplicó un censo logrando recabar información de toda la población.

RESULTADOS DE LAS APLICACIONES DE LAS ESTRATEGIAS DE CAMBIO

Se realizaron las encuestas tanto a las egresadas y graduadas carrera de Gestión Administrativa de la Universidad Estatal de Bolívar de los años 2014-2016, lo que permitió analizar que la Universidad no les está dando seguimiento a las profesionales de la carrera.

Con esto se pudo evidenciar que las graduadas no están en constante capacitación y actualización. Y requerían urgentes capacitaciones y actualizaciones en áreas detectadas en la investigación.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS A LAS ENCUESTAS REALIZADAS A PROFESIONALES GRADUADOS PERÍODO 2014 – 2016 UEB.

1. ¿En la actualidad usted está ejerciendo su profesión en la que se tituló?
2. ¿Ha tenido dificultad para encontrar trabajo en su profesión?

TABLA 1

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SÍ	18	47%
NO	20	53%
Total, general	38	100%

Fuente: Rocío Chimborazo y Fanny Arévalo
 Fecha: 12 de julio de 2016
 Lugar: Universidad Estatal de Bolívar

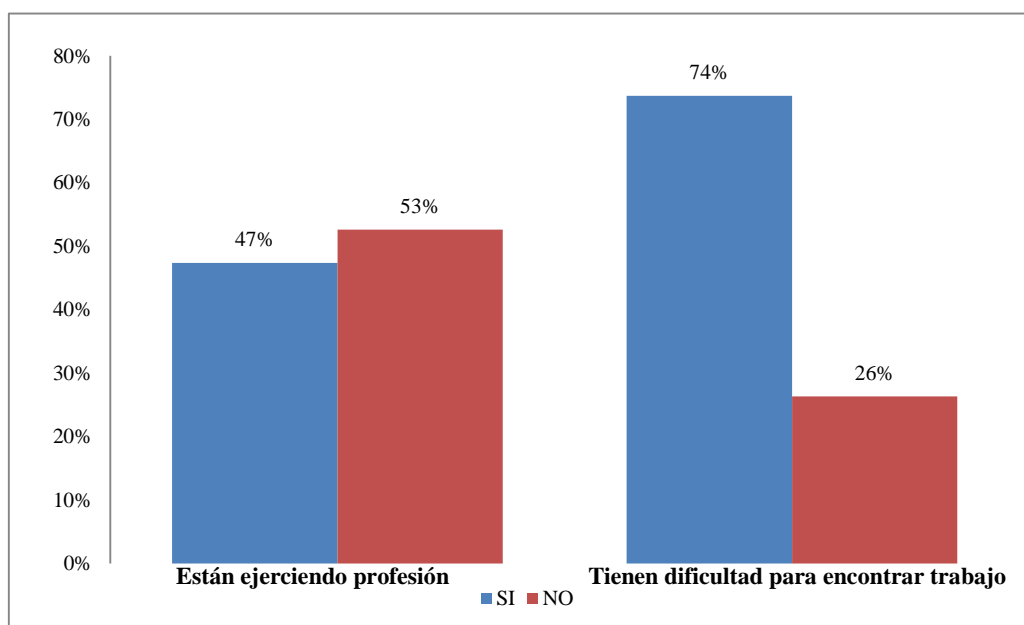
TABLA 2

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SÍ	28	74%
NO	10	26%
Total, general	38	100%

Fuente: Rocío Chimborazo y Fanny Arévalo
 Fecha: 12 de julio de 2016
 Lugar: Universidad Estatal de Bolívar

GRÁFICO 1

GRAFICO 2



Fuente: Rocío Chimborazo y Fanny Arévalo
 Fecha: 12 de julio de 2016
 Lugar: Universidad Estatal de Bolívar

Análisis e interpretación: Para análisis se unificaron las preguntas 1 y 2; registrándose que una gran mayoría de profesionales tienen dificultad de encontrar

trabajo en el área para la que se prepararon, por lo que tienen que buscar trabajo en otras actividades. Frente a un importante número de profesionales que no trabajan.

3. ¿Aplica los conocimientos adquiridos en su formación profesional?

TABLA 3

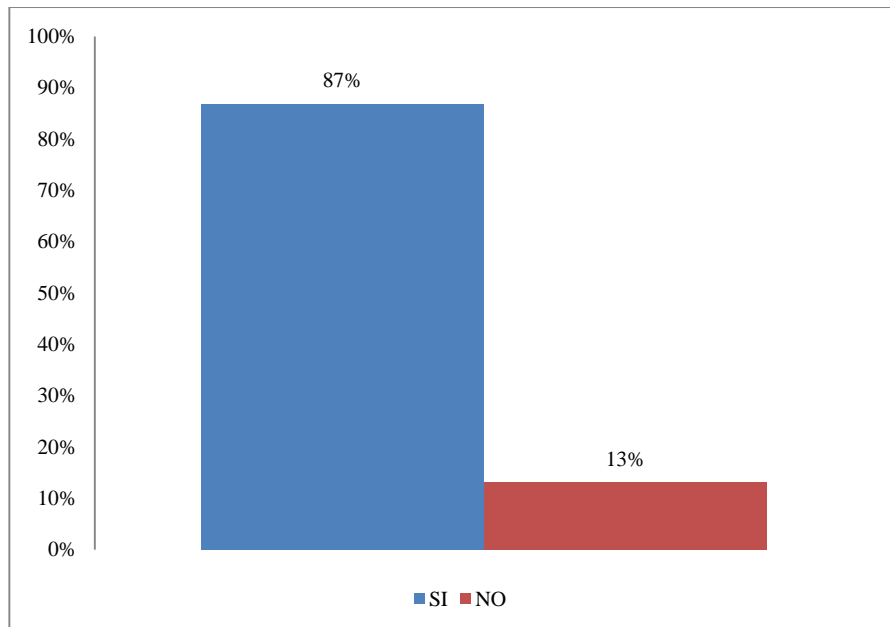
Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SÍ	33	87%
NO	5	13%
Total, general	38	100%

Fuente: Rocío Chimborazo y Fanny Arévalo

Fecha: 12 de julio de 2016

Lugar: Universidad Estatal de Bolívar

GRÁFICO 3.



Fuente: Rocío Chimborazo y Fanny Arévalo

Fecha: 12 de julio de 2016

Lugar: Universidad Estatal de Bolívar

Análisis e interpretación: En su gran mayoría, las profesionales encuestadas responden, que los conocimientos adquiridos aplican en sus labores cotidianas considerándolos de mucha utilidad, porque les permite desenvolverse de mejor manera en el campo ocupacional.

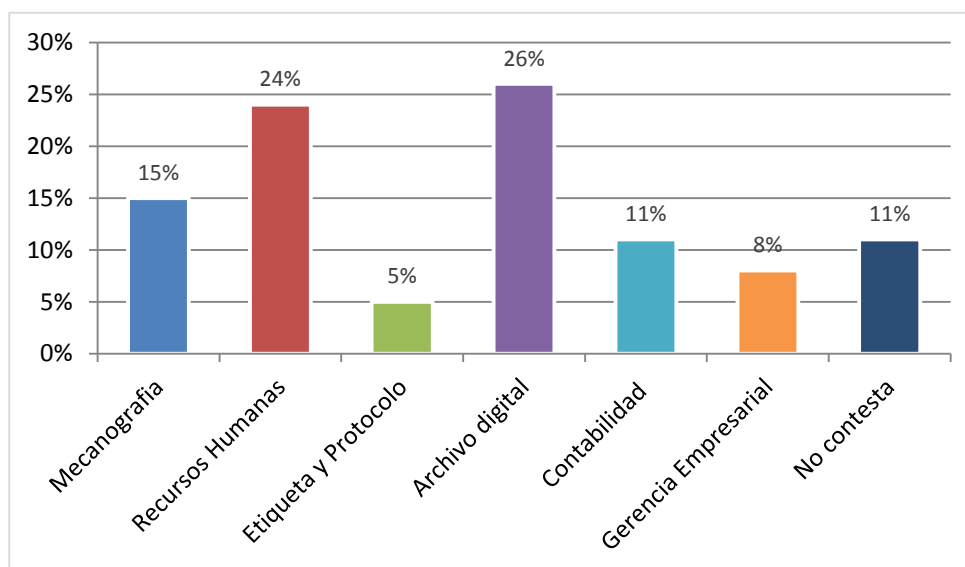
4. ¿De las asignaturas recibidas cuáles son las que más aplicado en ejercicio profesional?

TABLA 4

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Relaciones Humanas	6	15%
Mecanografía	9	24%
Etiqueta y Protocolo	2	5%
Archivo	10	26%
Contabilidad	4	11%
Gerencia Empresarial	3	8%
No contesta	4	11%
Total general	38	100%

Fuente: Rocío Chimborazo y Fanny Arévalo
 Fecha: 12 de julio de 2016
 Lugar: Universidad Estatal de Bolívar

GRÁFICO 4



Fuente: Rocío Chimborazo y Fanny Arévalo
 Fecha: 12 de julio de 2016
 Lugar: Universidad Estatal de Bolívar

Análisis e interpretación: De las asignaturas recibidas, las de especialidad como archivo, mecanografía y contabilidad en correspondiente secuencia son las más utilizadas, seguidamente de las humanísticas que complementan la formación. Lo que indica que se fortalecieron los dos ejes de formación profesional y se utiliza en el desempeño laboral diario.

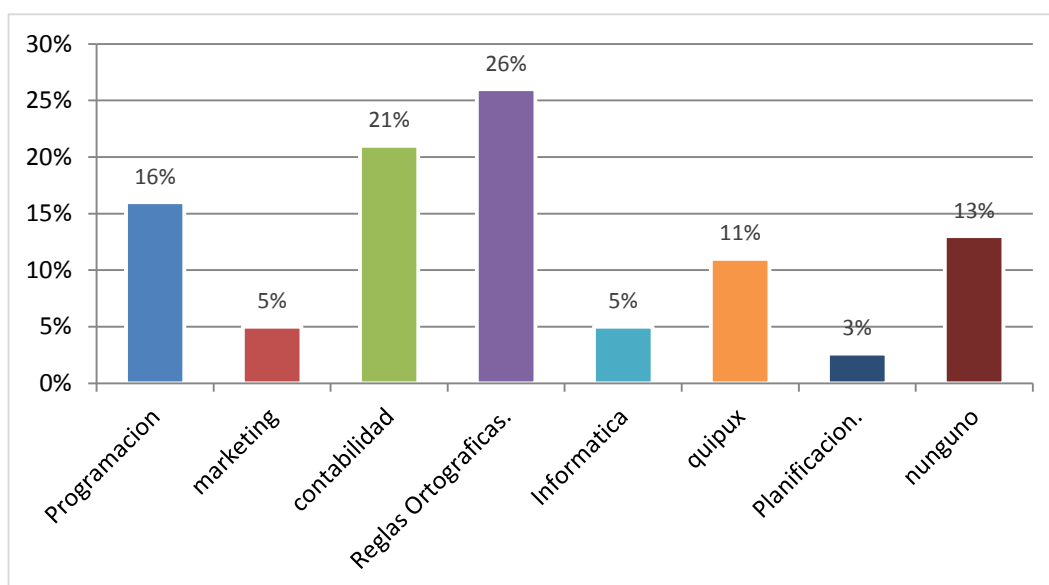
5. ¿Cuáles son las que no recibió y ha requerido frecuentemente utilizar?

TABLA 5

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Programación	6	16%
Marketing	2	5%
Contabilidad	8	21%
Reglas ortográficas.	10	26%
Informática	2	5%
Quipux	4	11%
Planificación.	1	3%
Ninguno	5	13%
Total general	38	100%

Fuente: Rocío Chimborazo y Fanny Arévalo
Fecha: 12 de julio de 2016
Lugar: Universidad Estatal de Bolívar

GRÁFICO 5



Fuente: Rocío Chimborazo y Fanny Arévalo
Fecha: 12 de julio de 2016
Lugar: Universidad Estatal de Bolívar

Análisis e interpretación: Vale la pena hacer dos diferenciaciones claras producto de la experiencia propia de quienes hemos realizado el trabajo y los resultados de la investigación. Las materias que sin embargo de haber recibido se requiere estar en permanente capacitación y actualización son: reglas ortográficas, contabilidad, y el segundo grupo de materias, que ya en el ejercicio profesional se siente la necesidad son: programación (informática), quipus por la obligatoriedad en el sector público.

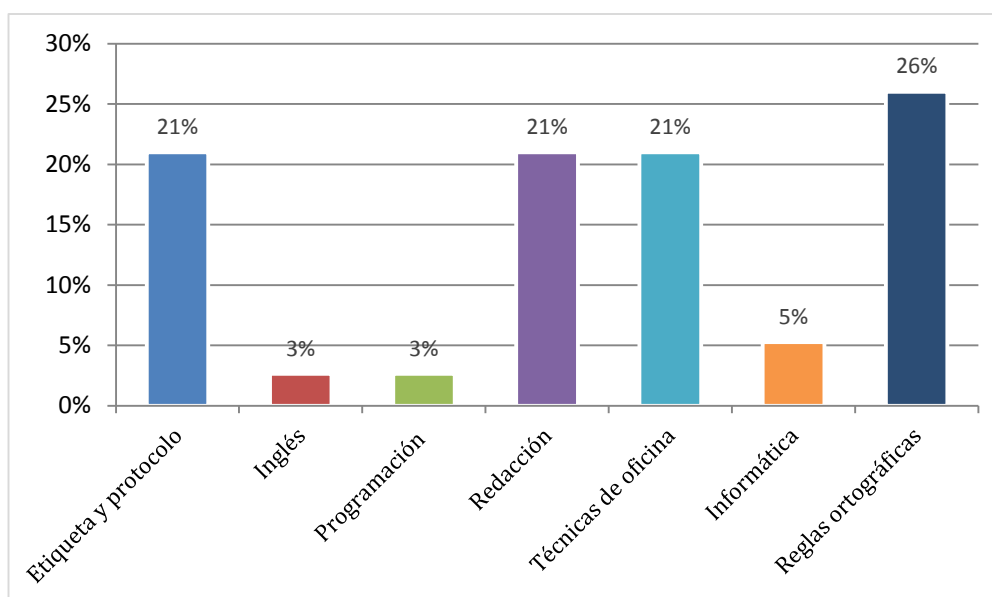
6. ¿En qué áreas se han sentido menos fortalecidas para desempeñar su profesión?

TABLA 6

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Etiqueta y protocolo	8	21%
Inglés	1	3%
Programación	1	3%
Redacción	8	21%
Técnicas de oficina	8	21%
Informática	2	5%
Reglas ortográficas	10	26%
Total general	38	100%

Fuente: Rocío Chimborazo y Fanny Arévalo
 Fecha: 12 de julio de 2016
 Lugar: Universidad Estatal de Bolívar

GRÁFICO 6



Fuente: Rocío Chimborazo y Fanny Arévalo
 Fecha: 12 de julio de 2016
 Lugar: Universidad Estatal de Bolívar

Análisis e interpretación: En el ejercicio profesional las áreas que se siente mayor necesidad de fortalecer son: reglas ortográficas, técnicas de oficina, redacción y etiqueta y protocolo, asignaturas que se recibió por estar dentro de la malla curricular, pero que se refleja que hay la necesidad de ser reforzadas y actualizadas permanentemente.

7. ¿Las prácticas profesionales en qué medida le han ayudado para el ejercicio profesional?

TABLA 7

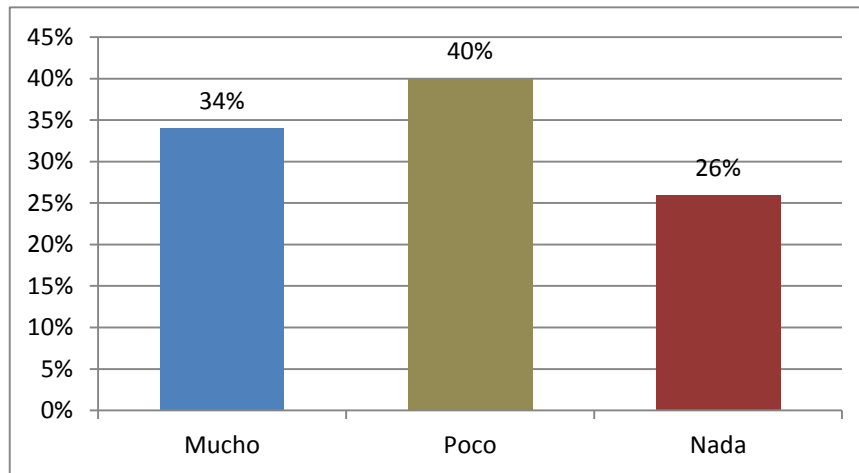
Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Mucho	13	34%
Poco	15	40%
Nada	10	26%
Total general	38	100%

Fuente: Rocío Chimborazo y Fanny Arévalo

Fecha: 12 de julio de 2016

Lugar: Universidad Estatal de Bolívar

GRÁFICO 7



Fuente: Rocío Chimborazo y Fanny Arévalo

Fecha: 12 de julio de 2016

Lugar: Universidad Estatal de Bolívar

Análisis e interpretación: El 66% de los encuestados afirman que las prácticas pre profesionales han servido muy poco o nada, debido que en su mayor parte que las instituciones en los que las cumplieron no les permitieron ejercer la verdadera función que tiene una administradora en gestión.

8. ¿La institución donde trabaja ha procedido a realizar evaluaciones del desempeño profesional?

9. ¿De estas evaluaciones cuales han sido las recomendaciones sobre actualización?

TABLA 8

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
No	20	53%
No Contesta	7	18%
SÍ	11	29%
Total, general	38	100%

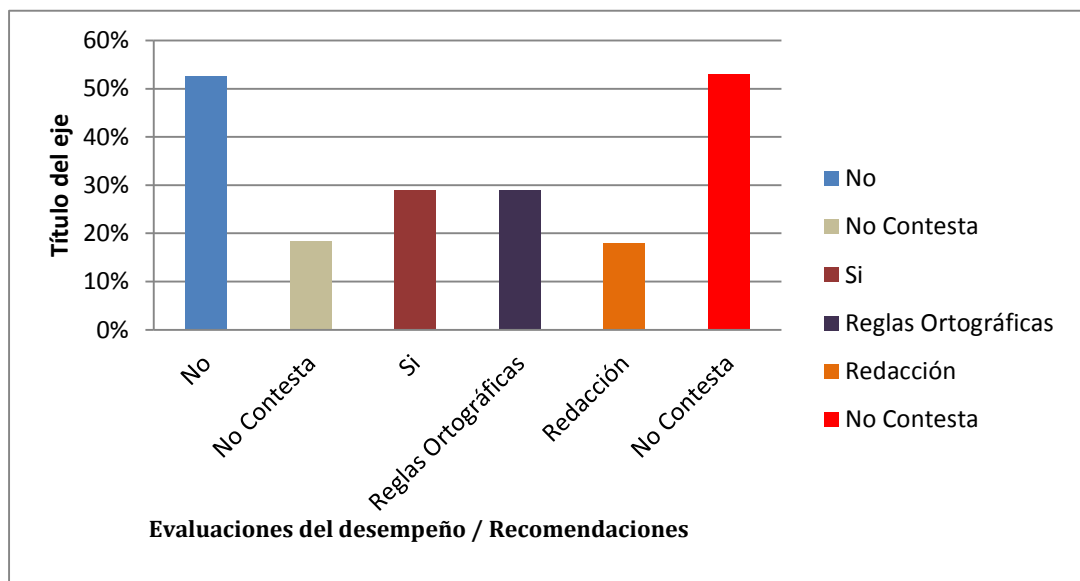
Fuente: Rocío Chimborazo y Fanny Arévalo
 Fecha: 12 de julio de 2016
 Lugar: Universidad Estatal de Bolívar

TABLA 9

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Reglas Ortográficas	11	29%
Redacción	7	18%
No Contesta	20	53%
Total general	38	100%

Fuente: Rocío Chimborazo y Fanny Arévalo
 Fecha: 12 de julio de 2016
 Lugar: Universidad Estatal de Bolívar

GRAFICO 8 Y 9



Fuente: Rocío Chimborazo y Fanny Arévalo
 Fecha: 12 de julio de 2016
 Lugar: Universidad Estatal de Bolívar

Análisis e interpretación: Del 29% de las profesionales que trabajan y se les ha realizado evaluación a su desempeño profesional, la recomendación para actualizaciones es sobre reglas ortográficas y redacción en un considerable 47%, lo que se debería tomar muy en cuenta porque contrastando con otras preguntas de la encuesta aplicada, se ve claramente que son las mismas áreas las que requieren reforzamiento, actualización y capacitación ya sea porque no recibieron o por otras razones.

10. ¿La atención que brinda a sus usuarios es ágil y oportuna?

TABLA 10

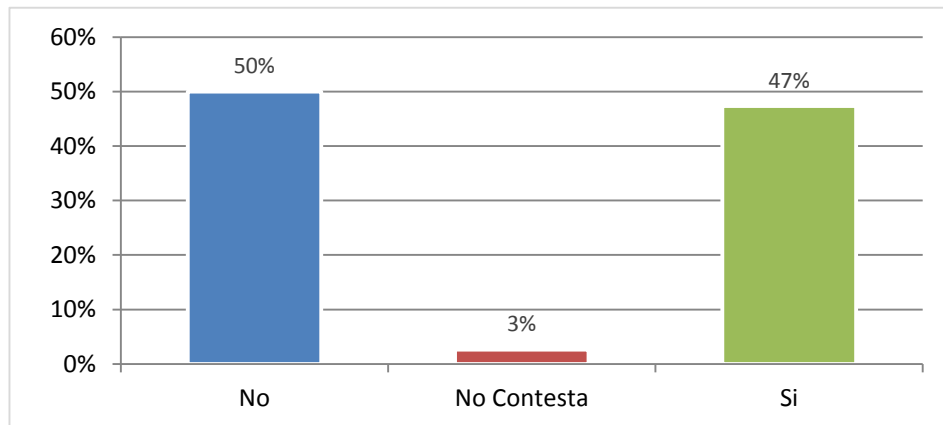
Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
No	19	50%
No Contesta	1	3%
Sí	18	47%
Total general	38	100%

Fuente: Rocío Chimborazo y Fanny Arévalo

Fecha: 12 de julio de 2016

Lugar: Universidad Estatal de Bolívar

GRÁFICO 10



Fuente: Rocío Chimborazo y Fanny Arévalo

Fecha: 12 de julio de 2016

Lugar: Universidad Estatal de Bolívar

Análisis e interpretación:

Archivología es una materia de suma importancia para el ejercicio profesional y es de preocupación que un importante 50% responda que no, lo que hace reflexionar que es una necesidad sentida y urgente que hay que fortalecer esta área tan importante para el desempeño laboral diario de la profesional.

11. ¿La formación en archivología recibida es suficiente para su desempeño laboral en esta área?

12. ¿El servicio que brinda a los usuarios satisface las expectativas propias y las de la institución?

TABLA 11

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
No	5	13%
No Contesta	4	11%
SÍ	29	76%
Total general	38	100%

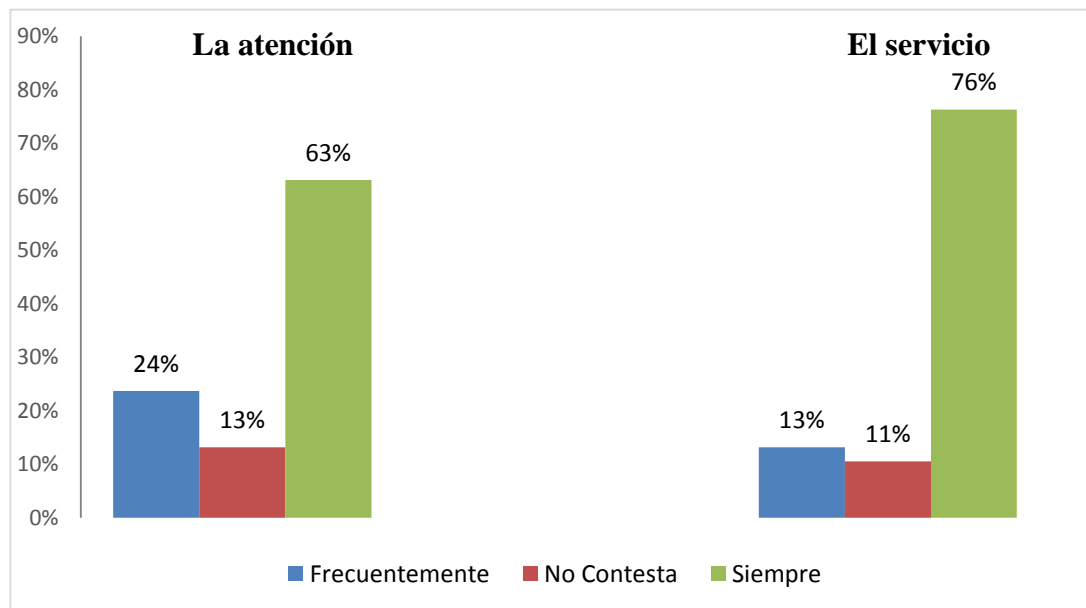
Fuente: Rocío Chimborazo y Fanny Arévalo
 Fecha: 12 de julio de 2016
 Lugar: Universidad Estatal de Bolívar

TABLA 12

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
No	5	13%
No Contesta	4	11%
SÍ	29	76%
TOTAL	38	100%

Fuente: Rocío Chimborazo y Fanny Arévalo
 Fecha: 12 de julio de 2016
 Lugar: Universidad Estatal de Bolívar

GRÁFICO 11 Y 12



Fuente: Rocío Chimborazo y Fanny Arévalo
 Fecha: 12 de julio de 2016
 Lugar: Universidad Estatal de Bolívar

Análisis e interpretación: De acuerdo a la pregunta 10 y 12 se concluye que las profesionales en Gestión Administrativa están bien formadas en atención al cliente, relaciones humanas y se sienten satisfechos con la atención que prestan a sus usuarios, consecuentemente se está cumpliendo con el contenido de la universidad de formar profesionales humanistas.

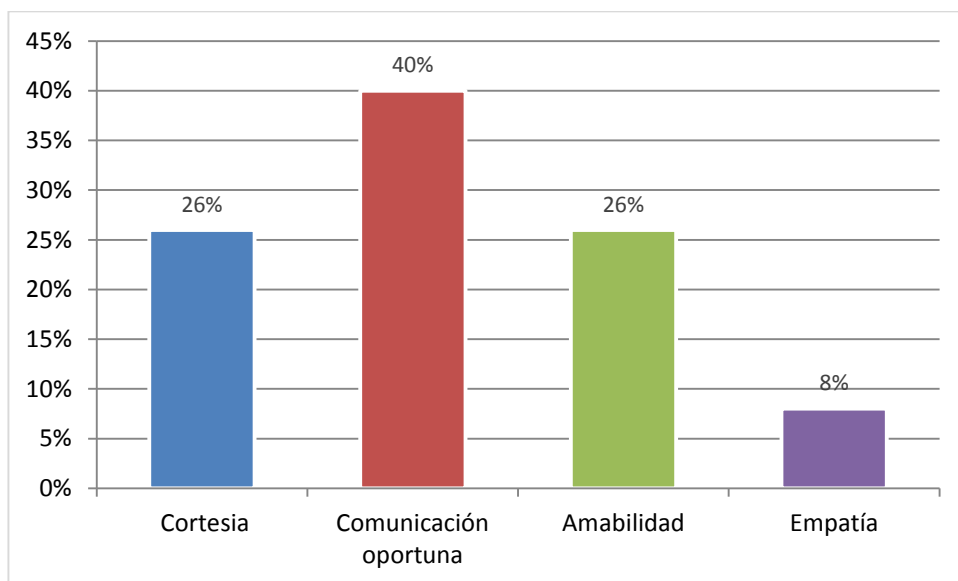
13. ¿De los valores que se describe a continuación cuales son los más utilizados por usted en el desempeño laboral?

TABLA 13

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Cortesía	10	26%
Comunicación oportuna	15	40%
Amabilidad	10	26%
Empatía	3	8%
Total general	38	100%

Fuente: Rocío Chimborazo y Fanny Arévalo
Fecha: 12 de julio de 2016
Lugar: Universidad Estatal de Bolívar

GRÁFICO 13



Fuente: Rocío Chimborazo y Fanny Arévalo
Fecha: 12 de julio de 2016
Lugar: Universidad Estatal de Bolívar

Análisis e interpretación: Debido a los valores recibidos en la formación profesional en la UEB, se ha cimentado buenos hábitos como son: cortesía, comunicación oportuna, amabilidad y empatía lo que hace que la atención sea ágil y oportuna y además se fortalece las expectativas propias y de la Institución.

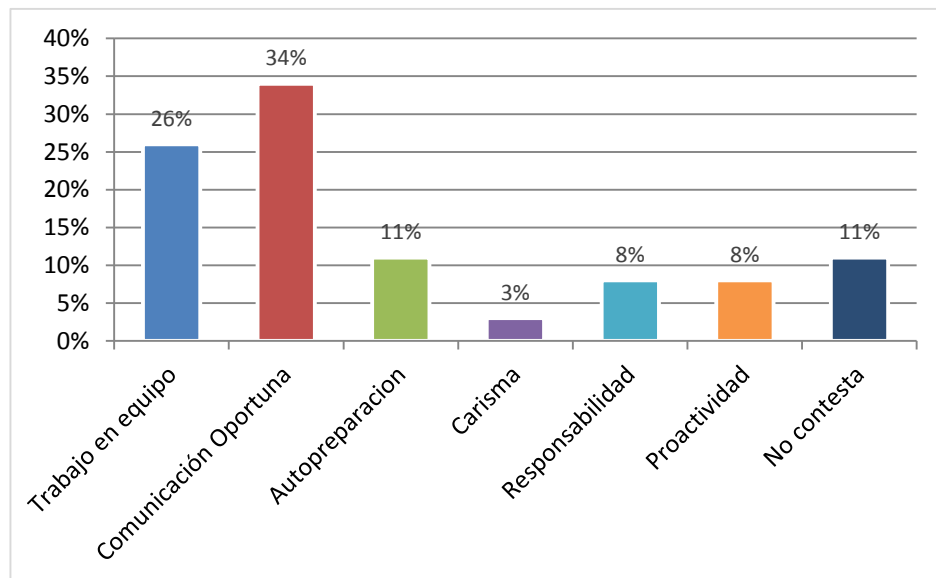
14. ¿Qué estrategias utiliza usted para adaptarse al entorno o circunstancias en el desempeño profesional?

TABLA 14

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Trabajo en equipo	10	26%
Comunicación Oportuna	13	34%
Auto preparación	4	11%
Carisma	1	3%
Responsabilidad	3	8%
Proactividad	3	8%
No contesta	4	11%
Total general	38	100%

Fuente: Rocío Chimborazo y Fanny Arévalo
 Fecha: 12 de julio de 2016
 Lugar: Universidad Estatal de Bolívar

GRÁFICO 14



Fuente: Rocío Chimborazo y Fanny Arévalo
 Fecha: 12 de julio de 2016
 Lugar: Universidad Estatal de Bolívar

Análisis e interpretación: Los profesionales en estudio, utilizan estrategias óptimas de adaptación que les permite ejercer en forma eficaz su profesión, especialmente en lo que se refiere a comunicación oportuna, trabajo en equipo y se retroalimentan con auto preparación, evidenciándose que dentro de la carrera, están bien formadas profesional y humanamente.

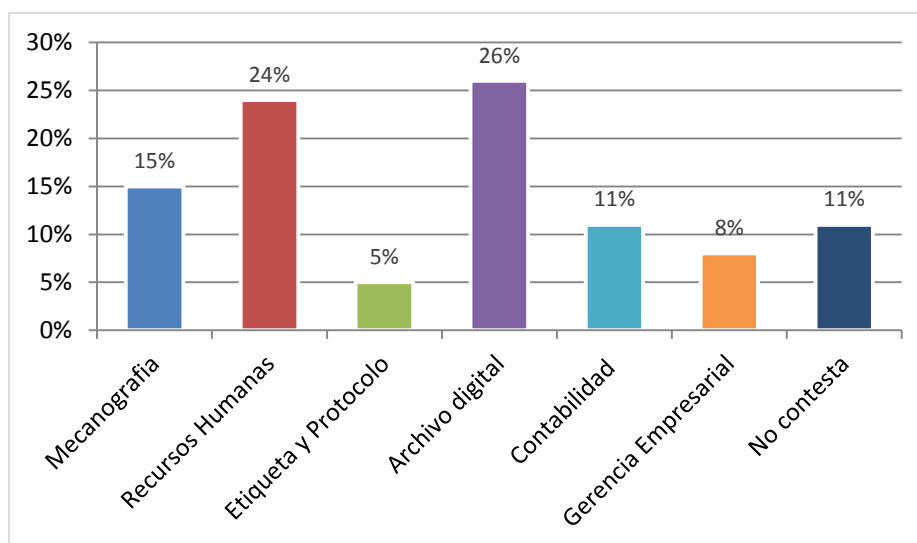
15. ¿Qué capacitación y actualización requiere para desempeñarse mejor profesionalmente?

TABLA 15

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Mecanografía	6	15%
Recursos Humanos	9	24%
Etiqueta y Protocolo	2	5%
Archivo digital	10	26%
Contabilidad	4	11%
Gerencia Empresarial	3	8%
No contesta	4	11%
Total general	38	100%

Fuente: Rocío Chimborazo y Fanny Arévalo
 Fecha: 12 de julio de 2016
 Lugar: Universidad Estatal de Bolívar

GRÁFICO 15



Fuente: Rocío Chimborazo y Fanny Arévalo
 Fecha: 12 de julio de 2016
 Lugar: Universidad Estatal de Bolívar

Análisis e interpretación: Se evidencia que las asignaturas de especialización, seguida de contabilidad son las que las profesionales requieren urgente capacitación y actualización ya que en el área humanística, la formación está acorde a las necesidades personales y profesionales.

DISCUSIÓN

La necesidad cada vez más apremiante de que en el mundo profesional se inserten profesionales de calidad, y la competencia es cada vez más diversa son razones fundamentales para impulsar una actualización y capacitación continua en estas profesionales a fin de mejorar competencias, habilidades e incrementar los conocimientos, capacidades y aptitudes para fortalecer el nivel personal y profesional.

Analizando desde todos los puntos, las egresadas y profesionales de la carrera de Gestión Administrativa de la Universidad Estatal de Bolívar no están en constante actualización de conocimientos para poder desempeñar de mejor manera sus trabajos.

Es decir no se ha valorada la importancia de la formación continua para cualquier ámbito profesional toda vez que mantenerse actualizado es fundamental, estar al día en cuanto a conocimientos, para hacer frente a situaciones que demandan atención, concentración en el desarrollo profesional. Esta necesidad de actualización constante hace que la formación se entienda como un proceso a lo largo de toda la vida.

Una gran mayoría de profesionales tienen dificultad de encontrar trabajo en el área para la que se prepararon, por lo que tienen que buscar trabajo en otras actividades. Evidenciándose además un importante número de profesionales que no trabajan.

Los conocimientos adquiridos en la formación profesional y que aplican en sus labores cotidianas son considerados de mucha utilidad, porque les permite desenvolverse de mejor manera en el campo ocupacional

Es evidente que las materias de especialidad como archivo, mecanografía y contabilidad se recibió en las aulas, pero requieren permanente actualización y capacitación por los continuos cambios que se dan en las ciencias

Las prácticas pre profesionales han servido muy poco o nada, debido que en su mayor parte las instituciones en las que las cumplieron no les permitieron ejercer la verdadera función que tiene una administradora en gestión.

Hay un reconocimiento de las profesionales en Gestión Administrativa estar bien formadas en el área humanística como: atención al cliente, relaciones humanas y se sienten satisfechos con la atención que prestan a sus usuarios. Un que si es concluyente en cambio que en algunos campos profesionales hace falta la actualización y capacitación permanente.

BIBLIOGRAFÍA O REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- ABASCAL, EUSEBIO GONZALEZ. *CONCEJO DE ASTURIAS DE LA FORMACION PROFESIONAL*. s.f. <http://www.consejoasturiasfp.com/consejo.php?seccion=estudiantes&sub=qu e-es-la-formacion-profesional>.
- Cabrero, Benilde García. *Entorno virtual para el desarrollo en cometencial en evaluacion* . 2011. <http://entornovirtualparaeldesarrollode.weebly.com/131-el-propoacutesito-y-el-objeto-de-evaluacioacuten.html> (último acceso: 21 de 11 de 2016).
- Cabrero, Enilde García. *Entorno viltual para el desarrollo en competencias de la evaluacion*. 2011. <http://entornovirtualparaeldesarrollode.weebly.com/131-el-propoacutesito-y-el-objeto-de-evaluacioacuten.html> (último acceso: 21 de 11 de 2016).
- CASANOVA, FERNANDO. «FORMACION PROFESIONAL.» *FORMACION PROFESIONAL*. 2003. CASANOVA, FERNANDO.
- CONSTITUCIÓN. «CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR.» *CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR*. 20 de OCTUBRE de 2008. http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf (último acceso: 20 de NOVIEMBRE de 2016).
- DEFINITION, ABC. *DESEMPEÑO*. 2007. <http://www.definicionabc.com/general/desempeno.php>.
- ECURED. *DESEMPEÑO LABORAL*. 24 de MAYO de 2016. http://www.ecured.cu/Desempe%C3%B1o_laboral (último acceso: 24 de MAYO de 2016).
- ESPINOSA, MARIA DE JESUS ROJAS. *eumed.net*. s.f. <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010a/634/Evolucion%20del%20concepto%20de%20formacion%20pr ofesional.htm> (último acceso: 20 de 5 de 2016).
- HOSE, CARL. *EHOW*. s.f. http://www.ehowenespanol.com/definicion-desempeno-laboral-info_149860/ (último acceso: 24 de MAYO de 2016).
- Islas, Ana M Còrdova. «Evaluacion.» *Evaluacion*. 2010. http://www.chubut.edu.ar/descargas/secundaria/congreso/EVALUACION/R0009_Cordova.pdf.
- LOES. 12 de OCTUBRE de 2010. http://www.espe.edu.ec/portal/files/publicaciones/ley_educacion_superior.pdf (último acceso: 26 de OCTUBRE de 2016).

- , 04 de AGOSTO de 2010.
http://www.espe.edu.ec/portal/files/publicaciones/ley_educacion_superior.pdf
- . «LEY ORGANICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.» *LEY ORGANICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR*. 12 de OCTUBRE de 2010.
<http://utelvtlc.edu.ec/ext-concordia/index.php/ley-de-transparencia/generales/loes-ley-organica-de-educacion-superior> (último acceso: 08 de DICIEMBRE de 2016).
- LOES. «LOES.» De Hugo Enrique Del Pozo Barrezuete, 37. GUARANDA, 2010.
- LOMCE, 2014. «FORMACION PROFESIONAL.» *FORMACION PROFESIONAL*. 03 de FEBREO de 2014. <http://www.mecd.gob.es/educacion-mecd/eu/mc/lomce/fp.html>.
- Matos, Farides. *desempeño laboral*. 11 de marzo de 2013.
<http://www.eoi.es/blogs/madeon/2013/03/11/evaluacion-del-desempeno-laboral/>.
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN. s.f. <http://pei.efemerides.ec/pei/convivencia1.htm> (último acceso: 16 de Noviembre de 2009).
- NOVOA RAMOS, Javier. *EL DESAFIO AL CAMBIO*. 2009.
- Pérez, Oscar. *BENEFICIOS DE UNA EVALUACION*. 11 de Noviembre de 2014.
<http://blog.peplenext.com.mx/beneficios-de-una-evaluacion-de-desempeno-para-tu-empresa>.
- SILVITA, PRESENTACION. *Prezi*. 2016.
<https://prezi.com/wyru1wd1h5qe/presentacion-silvita/> (último acceso: 16 de 11 de 2016).
- TORREGO SEIJO, Juan Carlos. *El plan de convivencia, Fundamentos y recursos para su elaboración y desarrollo*. España: Alianza Editoria, 2008.

APÉNDICES

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

Objetivo de la encuesta: La presente encuesta tiene como finalidad recabar información relacionada con la investigación titulada “SEGUIMIENTO A PROFESIONALES DE LA CARRERA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR EN LOS AÑOS 2014-2016 CON FINES DE EVALUACIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL”, por lo que se solicita sinceridad en su respuesta.

¿En la actualidad usted está ejerciendo su profesión en la que se tituló?

SI ()

NO ()

Si su respuesta es negativa

Por qué.....

1. ¿Ha tenido dificultad para encontrar trabajo en su profesión?

SI ()

NO ()

De ser afirmativa, por qué y que alternativa de trabajo optó.....

.....

2. ¿Aplica los conocimientos adquiridos en su formación profesional?

SI ()

NO ()

Por qué.....

3. ¿De las asignaturas recibidas cuáles son las que más aplicado en ejercicio profesional?

.....

.....

.....

Por qué.....

4. Cuáles son los que no recibió y ha requerido frecuentemente utilizar?
 a)
 b)
 c).....
5. En qué áreas se han sentido menos fortalecidas para desempeñar su profesión:
 Redacción () Técnicas de oficina () Etiqueta y protocolo ()
 OTRAS CITE.....
6. Las prácticas profesionales en qué medida le han ayudado para el ejercicio profesional.
 Mucho () Poco () Nada ()
 Por qué.....
 Que sugeriría.....
7. La institución donde trabaja ha procedido a realizar evaluaciones del desempeño profesional.
 SI () NO ()
8. De estas evaluaciones cuáles han sido las recomendaciones sobre actualizaciones.

 .
9. La atención que brinda a sus usuarios es ágil y oportuna.
 Siempre () Frecuentemente () Nunca ()
 Razones.....

10. La formación en archivología recibida es suficiente para su desempeño laboral en ésta área.
 SI () NO ()
11. El servicio que brinda a los usuarios satisface las expectativas tuyas y las de la institución
 SI () NO ()
 Por qué.....

.....
12. De los valores que se describe a continuación cuáles son los más utilizados por usted en el desempeño laboral.

Amabilidad () Cortesía () Comunicación oportuna () Empatía ()

Cite que valores son los menos utilizados, (tres).....

.....
13. ¿Qué estrategias utiliza usted para adaptarse al entorno o circunstancias en el desempeño profesional

.....
.....

14. ¿Qué capacitación y actualización requiere para desempeñarse mejor profesionalmente?

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

AGRADECEMOS POR SU ATENCIÓN Y TIEMPO

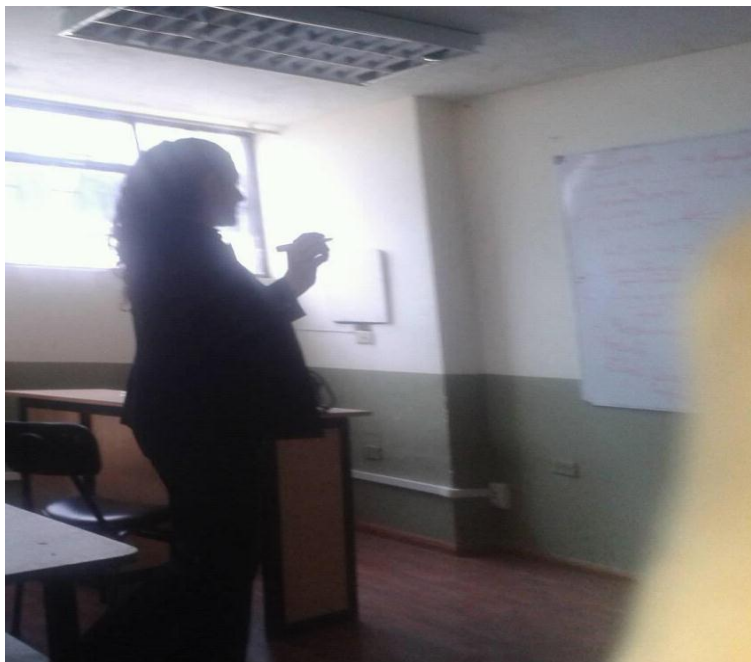
Capacitación a las egresadas y profesionales de la Carrera de Gestión Administrativa de los años 2014-2016.



Ejecución del taller en tema de Archivo Digital a las egresadas y profesionales de la Carrera de Gestión Administrativa.



Capacitación y actualización en redacción con la Lic. Emma Pazmiño



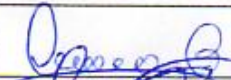






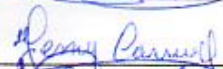
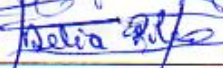





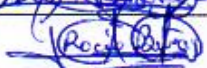

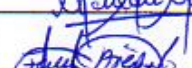
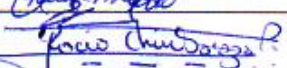

Taller y actualización de las egresadas y graduadas de la carrera de Gestión Administrativa en los años 2014-2016 de la Universidad Estatal de Bolívar.



**LISTADO DE ASISTENCIA LA CAPACITACIÓN DE CAPACITACIÓN EN
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

FECHA: 8 DE SEPTIEMBRE DE 2016

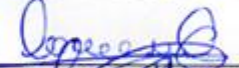







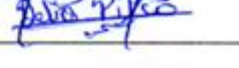








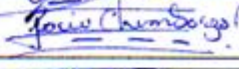

HORA: 8:00 AM – 18 PM

NOMBRES	N° CEDULA	FIRMAS
Ana Lucia Pusay Morales	0202320453	
Narcisa Jhoselin Morales Angulo	0202392098	
Hilda Yolanda Chasi Chela	0201611126	
Edisa Jessenia Parco Parco	0202342734	
Mariuxi Estefanía Salazar Macas	0202192860	
Gabriela Lizeth Castillo Castillo	0202030045	
Delia Isabel Pilco Rochina		
Carmen Inés Lema Cují	0202185364	
Jemy Doraliza Carrillo Sandal	0202282331	
Delia Isabel Pilco Rochina	0250039054	
Luz Elizabeth Santillán Santillán		
Lourdes Marisol Aldás Guamán	0102280342	
Mariuxi Lisbeth Hinojosa Arévalo	020219422-1	
Flor Esperanza Punina Tamami	0202129565	
María Norma Patín Núñez	0902315419	
Deisy Cristina Chora Barahona	020236226-5	
Carmen Rocío Buñay Cashug	020218514-6	
Delia Marlene Chasi Núñez	0202392403	
Fanny Magdalena Arévalo Tualombo	0202071155	
Rocío Maribel Chimborazo Punina	020142535-1	
Diana Marilú Pucha Chiluiza	0202343000	

**LISTADO DE ASISTENCIA LA CAPACITACIÓN DE CAPACITACIÓN EN
REDACCIÓN**

FECHA: 9 DE SEPTIEMBRE DE 2016

HORA: 8:00 AM – 18 PM

NOMBRES	Nº CEDULA	FIRMAS
Ana Lucia Pusay Morales	0202320453	
Narcisa Jhoselin Morales Angulo	0202392098	
Hilda Yolanda Chasi Chela	020161126	
Edisa Jessenia Parco Parco	0202342739	
Mariuxi Estefanía Salazar Macas	0202192860	
Gabriela Lizeth Castillo Castillo	0202030045	
Delia Isabel Pilco Rochina		
Carmen Inés Lema Cují	0202185364	
Jenny Doraliza Carrillo Sandal	0202282331	
Delia Isabel Pilco Rochina	0250039054	
Luz Elizabeth Santillán Santillán		
Lourdes Marisol Aldás Guamán	0202180392	
Mariuxi Lisbeth Hinojosa Arévalo	020219422-1	
Flor Esperanza Punina Tamami	0202129565	
María Norma Patín Núñez	0902315412	
Deisy Cristina Chora Barahona	020236226-5	
Carmen Rocío Buñay Cashug	0202185111-6	
Delia Marlene Chasi Núñez	0202392403	
Fanny Magdalena Arévalo Tualombo	020207115-5	
Rocío Maribel Chimborazo Punina	020192535-1	
Diana Marilú Pucha Chiluzza	0202343000	

LISTADO DE ASISTENCIA LA CAPACITACIÓN DE CAPACITACIÓN EN ARCHIVO DIGITAL

FECHA: 10 DE SEPTIEMBRE DE 2016
HORA: 8:00 AM – 18 PM

*Situación
 por favor, deje
 esta de conformidad
 para archivar.
 20 octubre 2016*

NOMBRES	N° CEDULA	FIRMAS
Ana Lucia Pusay Morales ✓	0202320453	<i>[Signature]</i>
Narcisa Jhoselin Morales Angulo ✓	0202392098	<i>[Signature]</i>
Hilda Yolanda Chasi Chela ✓	020161126	<i>[Signature]</i>
Edisa Jessenia Parco Parco ✓	0202342739	<i>[Signature]</i>
Mariuxi Estefanía Salazar Macas ✓	0202192860	<i>[Signature]</i>
Gabriela Lizeth Castillo Castillo ✓	0202030045	<i>[Signature]</i>
Delia Isabel Pilco Rochina		
Carmen Inés Lema Cují ✓	0202185369	<i>[Signature]</i>
Jenny Doraliza Carrillo Sandal ✓	0202282331	<i>[Signature]</i>
Delia Isabel Pilco Rochina ✓	0250039054	<i>[Signature]</i>
Luz Elizabeth Santillán Santillán ✓	0201948684	
Lourdes Marisol Aldás Guamán	0202280392	<i>[Signature]</i>
Mariuxi Lisbeth Hinojosa Arévalo ✓	020219422-1	<i>[Signature]</i>
Flor Esperanza Punina Tamami ✓	0202129565	<i>[Signature]</i>
María Norma Patín Núñez ✓	0202315412	<i>[Signature]</i>
Deisy Cristina Chora Barahona ✓	020236226-5	<i>[Signature]</i>
Carmen Rocío Buñay Cashug ✓	020218514-6	<i>[Signature]</i>
Delia Marlene Chasi Núñez ✓	0202392403	<i>[Signature]</i>
Fanny Magdalena Arévalo Tualombo ✓	020207113-5	<i>[Signature]</i>
Rocío Maribel Chimborazo Punina ✓	020192535-1	<i>[Signature]</i>
Diana Marilú Pucha Chiluzia ✓	0202343000	<i>[Signature]</i>



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA
CARRERA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

OTORGADO A: LIC. JENNY DORALIZA CARRILLO SANDAL

Por haber participado en la CAPACITACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, REDACCIÓN Y ARCHIVO DIGITAL que se llevó a cabo en la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal de Bolívar los días 8, 9 y 10 de septiembre de 2016.





Ing. Maricela Espin

Vicedecana

Facultad de Ciencias Administrativas



Msc. Martha Aroca

Coordinadora

ESTA YA CORREGIDA Y NO ENCONTRE FALTAS ORTOGRAFICAS SINO MAS BIEN COMO SIEMPRE FALTA DE REDACCIÓN Y SINTASIS EN DEFINITIVA ME HA TOCADO HACER CASI A MI LA TESIS QUE LINDAS USTEDES Y VERAN LA PROFESION QUE SACAN DEBERIAN SER EXPEDITAS EN REDACCIÓN SINTÁISIS Y ORTOGRAFÍA.

Martha.