



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

LICENCIATURA EN SECRETARIADO GERENCIAL

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del título de:

LICENCIADA EN SECRETARIADO GERENCIAL

TEMA:

**“PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE
ARCHIVO Y CONTROL DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES
EN LA FACULTAD DE MECÁNICA - ESPOCH 2014 - 2015”**

AUTORA

LAURA ISABEL PEÑAFIEL DÍAZ

RIOBAMBA – ECUADOR

2015

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo con el tema “PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO Y CONTROL DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES EN LA FACULTAD DE MECÁNICA ESPOCH 2014 – 2015”, ha sido revisado en su totalidad, se autoriza su presentación, a la Señora Laura Isabel Peñafiel Díaz.

Ing. Sonia Enriqueta Guadalupe Arias. Ing. Norberto Hernán Morales Merchán
DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Yo, Laura Isabel Peñafiel Díaz, soy responsable de las ideas y el patrimonio intelectual de la Tesis de Grado, es propiedad de la autora y de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Laura Isabel Peñafiel Díaz

DEDICATORIA

A Dios.

Por haberme dado la salud para cumplir mis objetivos y permitirme culminar mi trabajo de Grado,

A mi madre y a mi padre.

Quienes desde el cielo me apoyaron en todo momento, sus consejos y los valores que me inculcaron; cuando niña; me motivaron a prepararme constantemente, lo que me ha permitido ser una persona de bien.

A mis hijos Laurita y Edwin la razón de mi vida, gracias por su paciencia y comprensión que siempre me brindaron mientras estudiaba, por todo el apoyo en los momentos que tuve que ausentarme por mis estudios.

A mi compañero Edwin, por su amor, comprensión y apoyo en todo momento y cuando más le necesitaba.

Laura Peñafiel Díaz

AGRADECIMIENTO

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y en especial a la Facultad de Administración de Empresas, Escuela de Licenciatura en Secretariado Gerencial por permitirnos ser parte de una generación de triunfadores y gente productiva para el país.

A mis maestros, gracias por su tiempo, por su apoyo incondicional, así como por compartir sus conocimientos los cuales nos transmitieron en el desarrollo de nuestra formación profesional, en especial: a la Ing. Sonia Guadalupe por haberme guiado en el desarrollo de este trabajo y llegar a la culminación del mismo, de igual manera al Ingeniero Norberto Morales por su dedicación, paciencia y tiempo brindado para la revisión del trabajo.

Laura Isabel Peñafiel Díaz

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Certificado de responsabilidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido	vi
Índice de tablas	x
Índice de figuras.....	xi
Índice de anexos.....	xiii
Resumen ejecutivo	xiv
Summary.....	xv
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 ASPECTOS GENERALES.....	2
1.2 ESCUELAS DE LA FACULTAD DE MECÁNICA	4
1.2.1 Escuela de Ingeniería Mecánica	4
1.2.2 Escuela de Ingeniería Industrial	5
1.2.3 Escuela de Ingeniería De Mantenimiento	6
1.2.4 Escuela de Ingeniería Automotriz	7
1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	9
1.4 PROCEDIMIENTOS DE TRAMITES DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	10
1.4.1 Formulación del problema	14
1.4.2 Delimitación del problema	14
1.5 JUSTIFICACIÓN.....	14
1.6 OBJETIVOS.....	15
1.6.1 Objetivo general	15
1.6.2 Objetivos especificos.....	15
1.7 PREGUNTAS DIRECTRICES.....	16
2 CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	17
2.1 ARTÍCULO 88.- PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES.	17
2.2 ARTÍCULO 89.- PASANTÍAS.	17

2.3	ARTÍCULO 90.- PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE.....	17
2.4	EL PLAN DE MEJORAMIENTO.....	20
2.5	IMPORTANCIA DEL MEJORAMIENTO CONTINUO.....	20
2.6	VENTAJAS DEL MEJORAMIENTO CONTINUO.....	20
2.7	PROCESO DE MEJORAMIENTO.....	21
2.8	ACTIVIDADES BÁSICAS DE MEJORAMIENTO.....	21
2.9	EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL.....	21
2.9.1	La gestión documental.....	22
2.9.2	Importancia y Características.....	22
2.9.3	Las principales ventajas de un sistema de gestión documental.....	23
2.9.4	Enfoques teóricos de la gestión documental.....	23
2.10	ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	25
2.10.1	Definición:.....	25
2.10.2	Clasificación documental:.....	25
2.10.3	Ordenación documental.....	25
2.10.4	Descripción documental:.....	25
2.10.5	La organización de los documentos:.....	25
2.11	ARCHIVO:.....	25
2.11.1	Importancia de los archivos.....	27
2.11.2	Los archivos son memoria:.....	27
2.11.3	Los archivos son identidad:.....	28
2.11.4	Los archivos son conocimiento:.....	28
2.11.5	Criterios para organizar el Archivo.....	28
2.11.6	Sistemas de archivo.....	29
2.11.7	Información:.....	30
2.12	LAS TICS Y SUS INICIOS.....	30
2.13	¿QUÉ SON LAS TICS Y CUÁLES SON SUS INICIOS?.....	31
2.14	VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LAS TICS.....	31
2.15	CARACTERÍSTICAS DE LAS TICS.....	33
2.16	MARCO CONCEPTUAL.....	33
2.16.1	Eficiencia:.....	33
2.16.2	Eficacia.....	34
2.16.3	Cliente.....	34
2.16.4	Público.....	34

2.16.5	Público.....	34
2.16.6	Imagen.....	34
2.16.7	Comunicación.....	34
2.16.8	Información.....	35
2.16.9	Mejora continua:.....	35
2.17	HIPÓTESIS.....	35
2.18	VARIABLES DE ESTUDIO.....	35
2.18.1	Variable Independiente:.....	35
2.18.2	Variable Dependiente:.....	35
3	CAPÍTULO III: METODOLOGÍA.....	37
3.1	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	37
3.2	TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	37
3.3	UNIVERSO Y MUESTRA.....	38
3.3.1	Universo.....	38
3.3.2	Muestra.....	38
3.3.3	Fórmula aplicada para la determinación del Tamaño de la Muestra.....	39
3.4.1	Métodos.....	40
3.4.1.1	Deductivo.....	40
3.4.1.2	Inductivo.....	40
3.4.1.3	Analítico.....	40
3.4.1.4	Sintético.....	40
3.4.1.5	Exploratorio.....	40
3.4.1.6	Descriptivo.....	40
3.4.2	Técnicas.....	40
3.4.3.	Instrumentos:.....	41
3.5	ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	41
3.5.1	Resultados de las encuestas realizadas a los señores directores de escuela de la facultad.....	41
3.5.2	Resultados de las encuestas realizadas a las secretarías de escuela.....	47
3.5.3	Resultados de las encuestas realizadas a los tutores de prácticas de las escuelas.....	53
3.5.4	Resultados de las encuestas realizadas a los estudiantes de las escuelas.....	58
3.6	CONCLUSIONES DE LA INVESTIGACIÓN.....	65
3.6.1	Análisis de resultados de la encuesta a los directores de escuela de la Facultad de Mecánica.....	65

3.6.2	Análisis de resultados de la encuesta a las secretarías de escuela de la facultad de mecánica.	65
3.6.3	Análisis de resultados de la encuesta aplicada a los tutores de prácticas preprofesionales de la Facultad de Mecánica.	66
3.6.4	Análisis de resultados de la encuesta a los alumnos de la Facultad de Mecánica que realizarán prácticas preprofesionales.	66
4	CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO	67
4.1	TÍTULO DE LA PROPUESTA	67
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA	67
4.2.1	Localización	67
4.2.2	Justificación de la propuesta.....	67
4.2.3	Objetivos de la propuesta	68
4.2.3.1	Objetivo general de la propuesta	68
4.2.3.2	Objetivos específicos de la propuesta.....	68
4.2.4	Alcance de la propuesta.....	68
4.2.5	Delimitación de la propuesta.....	69
4.2.6	Propuesta de mejoramiento	69
4.2.7	Estrategias propuestas para el mejoramiento del sistema de archivo y control de prácticas preprofesionales.....	69
4.2.8	Presupuestos para la implementación de las estrategias.	79
	CONCLUSIONES	79
	RECOMENDACIONES.....	79
	BIBLIOGRAFÍA	81
	ANEXOS..	82

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Operacionalización de Variables	36
Tabla 2. Sectores a consultar	38
Tabla 3. Calculo de las muestras.	39
Tabla 4. Resultado Pregunta1 realizada a los Directores de Escuela	41
Tabla 5. Resultado Pregunta2 realizada a los Directores de Escuela	42
Tabla 6. Resultado Pregunta3 realizada a los Directores de Escuela	43
Tabla 7. Resultado Pregunta4 realizada a los Directores de Escuela	44
Tabla 8. Resultado Pregunta5 realizada a los Directores de Escuela	44
Tabla 9. Resultado Pregunta6 realizada a los Directores de Escuela	45
Tabla 10. Resultado Pregunta7 realizada a los Directores de Escuela	46
Tabla 11. Resultado Pregunta1 realizada a las Secretarias	47
Tabla 12. Resultado Pregunta2 realizada a las Secretarias	48
Tabla 13. Resultado Pregunta3 realizada a las Secretarias	48
Tabla 14. Resultado Pregunta4 realizada a las Secretarias	49
Tabla 15. Resultado Pregunta5 realizada a las Secretarias	50
Tabla 16. Resultado Pregunta6 realizada a las Secretarias	51
Tabla 17. Resultado Pregunta7 realizada a las Secretarias	52
Tabla 18. Resultado Pregunta1 realizada a los Tutores.	53
Tabla 19. Resultado pregunta2 realizada a los tutores.....	54
Tabla 20. Resultado pregunta3 realizada a los Tutores	55
Tabla 21. Resultado pregunta4 realizada a los Tutores	56
Tabla 22. Resultado Pregunta5 realizada a los Tutores	57
Tabla 23. Resultado Pregunta1 realizada a los Estudiantes de las Escuelas.....	58
Tabla 24. Resultado Pregunta2 realizada a los Estudiantes de las Escuelas.....	59
Tabla 25. Resultado Pregunta3 realizada a los Estudiantes de las Escuelas.....	60
Tabla 26. Resultado Pregunta4 realizada a los Estudiantes de las Escuelas.....	61
Tabla 27. Resultado Pregunta5 realizada a los Estudiantes de las Escuela	62
Tabla 28. Resultado Pregunta6 realizada a los Estudiantes de las Escuela	63
Tabla 29. Resultado Pregunta7 realizada a Estudiantes de las Escuela.....	64
Tabla 30. Presupuesto y recursos para las estrategias.....	79

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Espoch	2
Figura 2. Facultad de Mecánica	3
Figura 3. Escuela de Ingeniería Mecánica	4
Figura 4. Escuela de Ingeniería Industrial	5
Figura 5. Escuela Ingeniería de Mantenimiento	6
Figura 6. Escuela de Ingeniería Automotriz	7
Figura 7. Diagrama de flujo de prácticas pp. en Ingeniería Mecánica	10
Figura 8. Diagrama de flujo de prácticas PP en Ingeniería Industrial.	11
Figura 9. Diagrama de flujo de prácticas pp. en Ingeniería de Mantenimiento.....	12
Figura 10. Diagrama de flujo de prácticas pp. en Ingeniería de Automotriz.....	13
Figura 11. Archivo	27
Figura 12. Resultado Pregunta1 realizada a los Directores de Escuela	41
Figura 13. Resultado Pregunta1 realizada a los Directores de Escuela	42
Figura 14. Resultado Pregunta3 realizada a los Directores de Escuela	43
Figura 15. Resultado Pregunta 4 realizada a los Directores de Escuela	44
Figura 16. Resultado Pregunta3 realizada a los Directores de Escuela	45
Figura 17. Resultado Pregunta6 realizada a los Directores de Escuela	45
Figura 18. Resultado Pregunta7 realizada a los Directores de Escuela	46
Figura 19. Resultado Pregunta1 realizada a las Secretarías.....	47
Figura 20. Resultado Pregunta2 realizada a las Secretarías.....	48
Figura 21. Resultado Pregunta3 realizada a las Secretarías.....	49
Figura 22. Resultado Pregunta4 realizada a las Secretarías.....	50
Figura 23. Resultado Pregunta5 realizada a las Secretarías.....	51
Figura 24. Resultado Pregunta6 realizada a las Secretarías.....	52
Figura 25. Resultado Pregunta7 realizada a las Secretarías.....	53
Figura 26. Resultado Pregunta1 realizada a los Tutores.....	54
Figura 27. Resultado pregunta2 realizada a los Tutores	55
Figura 28. Resultado Pregunta3 realizada a los Tutores.....	56
Figura 29. Resultado pregunta4 realizada a los Tutores	57
Figura 30. Resultado Pregunta5 realizada a los Tutores.....	58
Figura 31. Resultado Pregunta1 realizada a los Estudiantes de las Escuelas	59

Figura 32. Resultado Pregunta2 realizada a los Estudiantes de las Escuelas.	60
Figura 33. Resultado Pregunta3 realizada a los Directores de Escuela	61
Figura 34. Resultado Pregunta4 realizada a los Estudiantes de las Escuelas	62
Figura 35. Resultado Pregunta5 realizada a los Estudiantes de las Escuela.....	63
Figura 36. Resultado Pregunta6 realizada a los Estudiantes de las Escuela.....	64
Figura 37. Resultado Pregunta7 realizada a los Estudiantes de las Escuelas.	65
Figura 38. Procedimiento que realiza el Estudiante.....	70
Figura 39. Proceso que realiza la Secretaria de Escuela.....	71
Figura 40. Procedimiento a seguir por el Director de Escuela	72
Figura 41. Proceso que sigue el Tutor	73
Figura 42. Cartelera de la Escuela de Ingeniería Mecánica.....	74
Figura 43. Archivador de documentos.....	75
Figura 44. Carpetas de cada uno de los estudiantes.....	76
Figura 45. Página Web.....	78

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO1	Solicitud del estudiante pidiendo autorización para prácticas preprofesionales.....	79
ANEXO2	Solicitud emitida por el director de Escuela para la empresa.....	80
ANEXO3	Formato para carta de aceptación.....	81
ANEXO4	Modelo de certificado que emite la empresa para el estudiante.....	82
ANEXO5	Modelo de seguimiento de prácticas preprofesionales.....	83
ANEXO6	Hoja de calificación de prácticas preprofesionales.....	85
ANEXO7	Formato de informe que se debe entregar al final de las prácticas preprofesionales.....	86
ANEXO8	Reglamento de prácticas preprofesionales CES2012.....	88
ANEXO9	Implementación de esta propuesta en la escuela de Ingeniería Mecánica de la Epoch.....	90
ANEXO10	Implementación de esta propuesta en la escuela de Ingeniería Mecánica de la Epoch.....	96
ANEXO11	Manual de instrucciones que deberá seguir las personas involucradas en el proceso.....	101
ANEXO12	Modelo de hoja de Excel a implementarse para el registro de información de cada una de las escuelas.....	109

RESUMEN EJECUTIVO

El presente Trabajo de Titulación “Propuesta de Mejoramiento del Sistema de Archivo y Control de Prácticas Pre – profesionales en la Facultad de Mecánica – ESPOCH 2014 – 2015” cuyos objetivos principales se resumen en la elaboración del marco teórico y conceptual para fundamentar la investigación y desarrollar el diagnóstico de la situación actual del sistema de archivo y a partir de los resultados obtenidos plantear una propuesta que permita cumplir con los propósitos del método de archivo y control de prácticas que preste mayor beneficio para los estudiantes que optan por un cupo para la realización de pasantías.

La Metodología aplicada en esta investigación fue descriptiva porque permitió revisar la documentación de la Escuela y detallar fortalezas y debilidades encontradas en el sistema de archivo. Para fortalecer el trabajo de investigación y obtener resultados veraces, se aplicó también un análisis de campo a través de entrevistas y encuestas realizadas tanto a Directivos como personal académico y estudiantes de la Facultad.

La propuesta de mejoramiento se concreta específicamente en fortalecer el sistema de archivo, para lo cual se basa en las conclusiones que se obtuvieron tales como la existencia de un proceso normativo pero que no se aplica correctamente, no se difunde hacia las personas involucradas en el proceso, falta de medios informativos para el manejo del archivo lo que impide una administración eficiente y ágil de la guía respecto a las prácticas pre profesionales, además no permite tener un soporte flexible.

El trabajo de titulación se desarrolló con el aporte de docentes de la FADE y el aporte de los Directivos de la Facultad de Mecánica, lo que permitió concluirlo satisfactoriamente.

SUMMARY

The present research work has been called “Proposal for Improving the Filing and Control System of Pre – professional Practices (Internships) in the Faculty of Mechanics – ESPOCH 2014 – 2015”. This research has been based on a theoretical and conceptual framework as to develop a diagnosis of the current situation of the filing system. Then, from the obtained results and after the analysis, a proposal that accomplishes the objectives of filing and controlling the student practices will be developed in order to serve the students who need a position to do their internships.

The methodology that was applied to do this research was descriptive because it allowed to review documentation from the school and to detail strengths and weaknesses found in the current filing system. In the interest of obtaining reliable results, a field analysis was also applied through interviews and surveys collected from directors, professors and students from the above mentioned faculty.

The proposal concretely focuses on improving the filing system. It has been based on the obtained conclusions which are as follows: there are regulations to follow, but they are not applied correctly; the people involved in this process do not know about the existence of the regulations; there is lack of information concerning the handling of the files which prevents people from having an efficient and agile administration of the guide for internship positions; and it does not allow to have flexibility.

This research has been developed with the support of the FADE professors and the help of the Mechanics Faculty Directors.

Ing. Sonia Enriqueta Guadalupe Arias.
DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN

INTRODUCCIÓN

El Estudio sobre la Gestión Implementada en las Prácticas Pre-Profesionales de las carreras de la Facultad de Mecánica, tuvo como objetivo principal el de buscar el mejoramiento del Sistema de Archivo y Control de estas, mediante la identificación de las fortalezas y debilidades en los diferentes sistemas de archivo y control de estas pasantías, para que a partir de la aprobación de este trabajo, sean mejor ordenadas, documentadas y que presten un mayor beneficio para los estudiantes que están a punto de optar por un cupo para la realización de las prácticas.

Para la elaboración de este trabajo se seleccionó como muestra de estudio a Directivos, docentes – tutores, compañeras secretarías y estudiantes que se encuentran involucrados en este proceso y que corresponden al periodo 2014 - 2015. La muestra escogida abarca a 298 encuestados de la Facultad. Para mantener equilibrio dentro de la información recolectada, se realizaron entrevistas a seis Gerentes propietarios de empresas con las que la Facultad tiene convenios para las prácticas pre-profesionales, autoridades de la Facultad, profesores tutores, compañeras secretarías.

El proceso implementado para alcanzar los objetivos del trabajo tomó 11 meses entre el planteamiento del proyecto, presentación, recolección de datos; en la que se aplicó técnicas de observación de campo, encuestas y entrevistas. Los resultados obtenidos formaron parte del análisis de contenido, procesamiento y organización de la información. Finalmente redactamos y formulamos las conclusiones, recomendaciones y propuestas.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 ASPECTOS GENERALES

“La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (ESPOCH) es una Institución con personería jurídica de derecho público, se rige por la Constitución Política del Estado Ecuatoriano, La Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), Ley Orgánica de Servicio Pública (LOSEP), Ley de la Contraloría General del Estado, Código de Trabajo, Estatuto Politécnico, Reglamentos Internos, Normativas, Resoluciones y otras Normas.” **(ESPOCH-FM, 1998)**

Figura 1. Espoch



Fuente: Archivo Facultad de Mecánica 2013

“La Escuela de Producción Metal Mecánica se crea el 3 de Abril de 1973. Con el cambio de denominación de Institución a Escuela Superior Politécnica de Chimborazo en 1974. Se transforma en el año 1980 a Facultad de Ingeniería Mecánica, con la creación de las Escuelas de Tecnología Mecánica y Tecnología en Mantenimiento.” **(ESPOCH-FM, 1998)**

“La Facultad de Mecánica ha venido desarrollando sus actividades académicas y administrativas en forma coordinada, compartiendo sus aulas, laboratorios y talleres entre las tres escuelas.” **(ESPOCH-FM, 1998)**

“Posteriormente y ante la necesidad de cumplir con la responsabilidad social de cubrir necesidades de profesionales en áreas afines a la mecánica, se realizó una reestructuración de la Facultad en lo concerniente al área académica, creando las siguientes Escuelas de: Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Mantenimiento e Ingeniería Automotriz, las mismas que tienen una duración de 10 semestres cada una, más el tiempo de un año para la elaboración de la Tesis de Grado.”
(ESPOCH-FM, 1998)

Figura 2. Facultad de Mecánica



Fuente: Archivo Facultad de Mecánica 2013

“En el Instituto Superior Tecnológico de Chimborazo, creado el 2 de mayo de 1972. Nace la Escuela de Producción Metal Mecánica el 3 de abril de 1973, la Escuela se transforma en Facultad, para en 1980 pasar a ser la Facultad de Ingeniería Mecánica”.
(ESPOCH-FM, 1998)

1. MISIÓN DE LA FACULTAD DE MECÁNICA

“Formar profesionales competitivos, emprendedores, conscientes de su identidad nacional, justicia social, democracia y preservación del ambiente sano, a través de la generación, transmisión, adaptación y aplicación del conocimiento científico y tecnológico para contribuir al desarrollo sustentable de nuestro país”. **(ESPOCH-FM, 1998)**

2. VISIÓN DE LA FACULTAD DE MECÁNICA

“Ser una Institución universitaria líder en la educación superior y en el soporte científico y tecnológico para el desarrollo socioeconómico y cultural de la Provincia del Chimborazo y del país, con calidad, pertinencia y reconocimiento social” (ESPOCH-FM, 1998)

1.2 ESCUELAS DE LA FACULTAD DE MECÁNICA

1.2.1 Escuela de Ingeniería Mecánica

Figura 3. Escuela de Ingeniería Mecánica



Fuente: Archivo Facultad de Mecánica 2013

“El País se encuentra inmerso en un proceso de integración regional y de globalización de la economía y desarrollo, por lo cual se hace imprescindible asumir estos retos, y la ESPOCH a través de su Facultad de Mecánica, coadyuvar para que sus profesionales sean aporte sustancial para la transformación socio-económica-industrial” (ESPOCH-FM, 1998).

Misión

“Formar ingenieros mecánicos idóneos, competitivos, emprendedores, conscientes de su identidad local y nacional, justicia social, democracia y preservación del ambiente, a través de la generación, transmisión, adaptación y aplicación del conocimiento científico y tecnológico en el área mecánica para contribuir al desarrollo integral y

sustentable del país, en consideración a las políticas del Plan Nacional del Buen Vivir.”
(ESPOCH-FM, 1998)

Visión

“Ser en el siguiente quinquenio la Carrera de Ingeniería Mecánica líder en la Educación Superior del País y en el soporte científico, tecnológico e industrial para el desarrollo integral de la provincia de Chimborazo y del país, con calidad, pertinencia y reconocimiento social.” **(ESPOCH-FM, 1998)**

1.2.2 Escuela de Ingeniería Industrial

Figura 4. Escuela de Ingeniería Industrial



Fuente: Archivo de la Facultad de Mecánica 2014

“Las Autoridades de la Facultad de Mecánica, conscientes de su responsabilidad en el desarrollo socio-económico de la región y país, amplía su cobertura educativa con la creación de las carreras de Tecnologías, el 2 de diciembre de 1980 se crea la Escuela de Tecnología Mecánica. Posteriormente luego de un estudio y en base a las necesidades del entorno, la demanda social y el desarrollo científico tecnológico actual, se crea el 22 de junio de 1999 por resolución N.211-HCP-99 la Escuela de Ingeniería Industrial.”
(ESPOCH-FM, 1998)

Misión

“Formar Ingenieros Industriales críticos, humanistas, éticos, respetuosos de la cultura y el ambiente. Su accionar se sustenta en la base del conocimiento de las ciencias básicas

y de la ingeniería, se adapta fácilmente a trabajar en equipos multidisciplinarios, contribuyendo de manera eficaz en el ámbito de su especialidad: calidad, seguridad, producción, productividad.” (ESPOCH-FM, 1998)

Visión

“Los Ingenieros Industriales de la ESPOCH, son formados con conocimientos científico-técnicos con los más altos estándares de formación profesional, constituyéndose en un profesional clave en la solución de múltiples problemas en diferentes instituciones, empresas o a nivel particular. Transformándose en un referente a nivel de Latinoamérica y el Mundo.” (ESPOCH-FM, 1998)

1.2.3 Escuela de Ingeniería De Mantenimiento

Figura 5. Escuela Ingeniería de Mantenimiento



Fuente: Archivo Facultad de Mecánica 2014

“La Facultad de Mecánica, consciente de su responsabilidad en el desarrollo socio-económico de la región y país, amplía su cobertura educativa, el 8 de abril de 1986 se da lugar a la creación de la Escuela de Mantenimiento Industrial. Posteriormente luego de un estudio llevado a cabo durante varios años en base a las necesidades del entorno y al desarrollo científico-tecnológico actual, se realiza la reestructuración académica creándose según resolución 084 HCP.98 del 24 de marzo de 1998, las Escuelas de Tecnología de Producción Metal Mecánica y de Ingeniería de Mantenimiento Industrial.” (ESPOCH-FM, 1998)

Misión

“Formar Ingenieros de Mantenimiento idóneos, competitivos, emprendedores, conscientes de su identidad local y nacional, justicia social, democracia y preservación del ambiente, a través de la generación, transmisión, adaptación y aplicación del conocimiento científico y tecnológico en el área de mantenimiento para contribuir al desarrollo integral y sustentable del país, en consideración a las políticas del Plan Nacional del Buen Vivir.” (ESPOCH-FM, 1998)

Visión

“Ser en el siguiente quinquenio la Carrera de Ingeniería de Mantenimiento líder en la Educación Superior del País y en el soporte científico, tecnológico e industrial para el desarrollo integral de la provincia de Chimborazo y del país, con calidad, pertinencia y reconocimiento social.” (ESPOCH-FM, 1998)

1.2.4 Escuela de Ingeniería Automotriz

Figura 6. Escuela de Ingeniería Automotriz



Fuente: Archivo Facultad Mecánica 2015

“La Escuela de Ingeniería Automotriz es un espacio académico de formación de profesionales de tercer nivel, con bases sólidas en ciencias de la ingeniería que diseña, analiza, integra y valida los sistemas y componentes automotrices, considerando los requerimientos técnicos, así como, el ciclo de vida del producto desde la generación de

conceptos tomando en consideración el cuidado y mitigación medio ambiental.”
(ESPOCH-FM, 1998)

Misión

“Formar profesionales en Ingeniería Automotriz competentes, emprendedores e investigadores que contribuyan al desarrollo sustentable del país preservando el medio ambiente y contribuyendo a la construcción de la sociedad del buen vivir.” **(ESPOCH-FM, 1998)**

Visión

“Ser en el siguiente quinquenio una escuela líder en la formación de ingenieros automotrices, ser soporte científico, en la investigación y el desarrollo tecnológico de la región con reconocimiento nacional e internacional con calidad, aptitud, y eficacia.”
(ESPOCH-FM, 1998)

La Facultad de Mecánica ha venido desarrollando sus actividades académicas y administrativas en forma coordinada, compartiendo sus aulas, laboratorios y talleres entre las tres escuelas.

El propósito de Mejoramiento en el sistema de archivo y control de Prácticas Pre profesionales en la Facultad de Mecánica ESPOCH 2014 – 2015, es exclusivamente de la Facultad de Mecánica con sus respectivas Escuela de: Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Mantenimiento e Ingeniería Automotriz, con el fin de unificar los procedimientos en cuanto al trámite que deben seguir para solicitar autorización para realizar prácticas pre profesionales los estudiantes de la Facultad de Mecánica.

1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La observación durante tantos años en la Facultad de Mecánica han permitido identificar falencias en las diferentes dependencias de las secretarías de Escuelas, se han presentado inconvenientes en el ordenamiento de documentos correspondientes a los estudiantes, básicamente al archivo y control de Prácticas pre profesionales, debido a que no son documentos que se pueden archivar en forma alfabética o cronológica solamente, ya que consta información de diferentes empresas, diferentes códigos estudiantiles y no está establecido un sistema de archivo a seguir, lo que ocasiona mala ubicación de documentos, demora en la entrega de certificaciones, dificultad en recopilar información de las diferentes empresas y estancamiento de trámites en algunos casos, lo que ocasiona pérdida de tiempo tanto para el personal de secretaría, como del usuario, además pérdidas económicas.

Como antecedente y en base a lo que se ha realizado hasta la presente fecha, se puede decir que la duración de las prácticas pre - profesionales para todos y cada uno de los estudiantes de las cuatro escuelas han debido cumplir un cierto número de horas, las cuales han sido reglamentadas a nivel Institucional, sin embargo se ha venido realizando de la siguiente manera en cada una de las escuelas.

Según consta en el Reglamento del Régimen Académico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, aprobado mediante Resolución 126.CP-2014, de fecha 6 de Mayo del 2014; CAPITULO IV DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES, Art. 73. Las Prácticas pre profesionales.- Son actividades de aprendizaje orientadas a la aplicación de conocimientos y al desarrollo de destrezas y habilidades específicas que un(a) estudiante debe adquirir para un adecuado desempeño en su futura profesión. Estas prácticas deberán ser de investigación-acción y se realizarán en el entorno institucional, empresarial o comunitario, público o privado, adecuado para el fortalecimiento del aprendizaje.

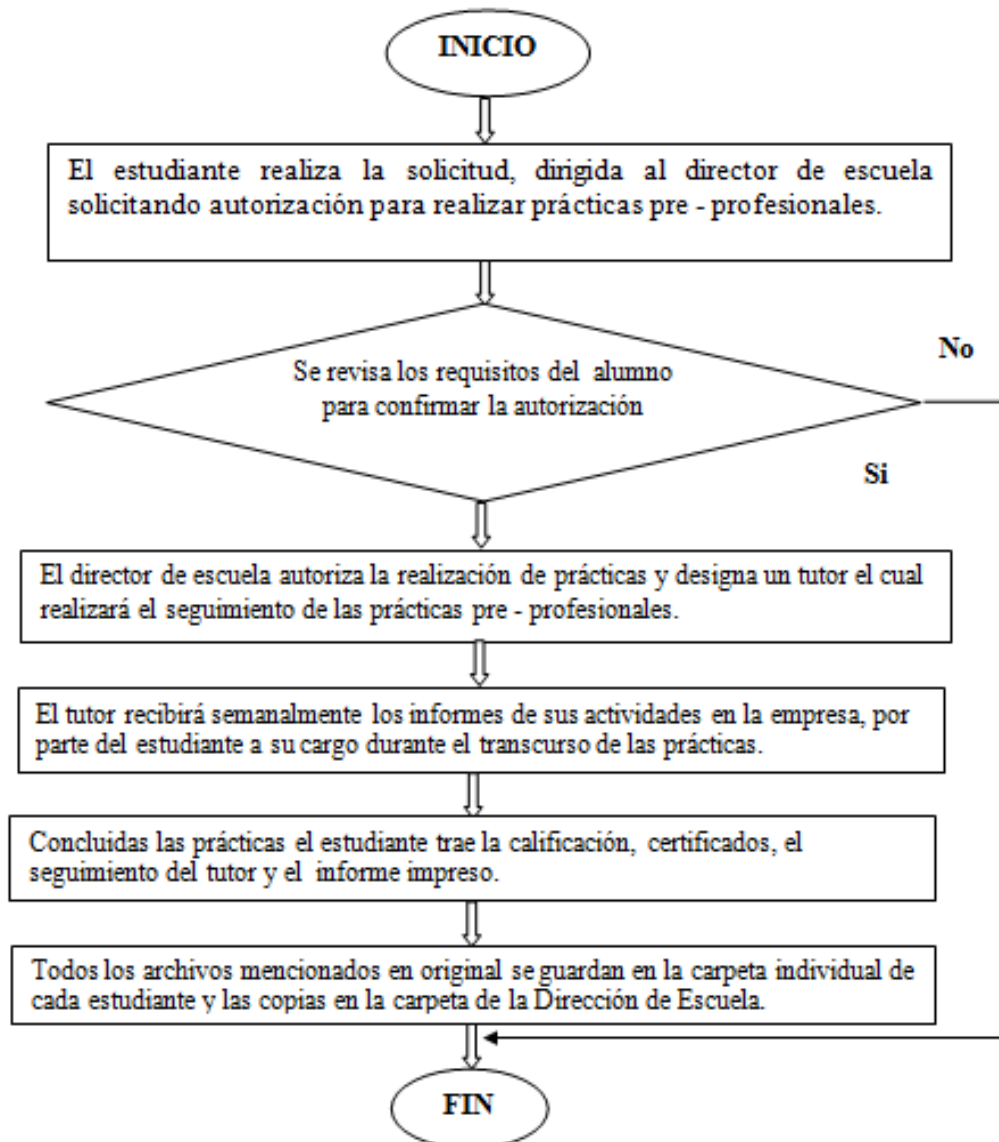
Son a partir del periodo Octubre 2014- Febrero 2015 la facultad de mecánica adopta un total de 400 horas de prácticas pre - profesionales para cada una de sus escuelas, según consta en el Reglamento de Régimen Académico de la ESPOCH.

1.4 PROCEDIMIENTOS DE TRAMITES DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

La forma como se ha venido actuando en cada una de las cuatro Escuelas de la Facultad de Mecánica:

Escuela de Ingeniería Mecánica

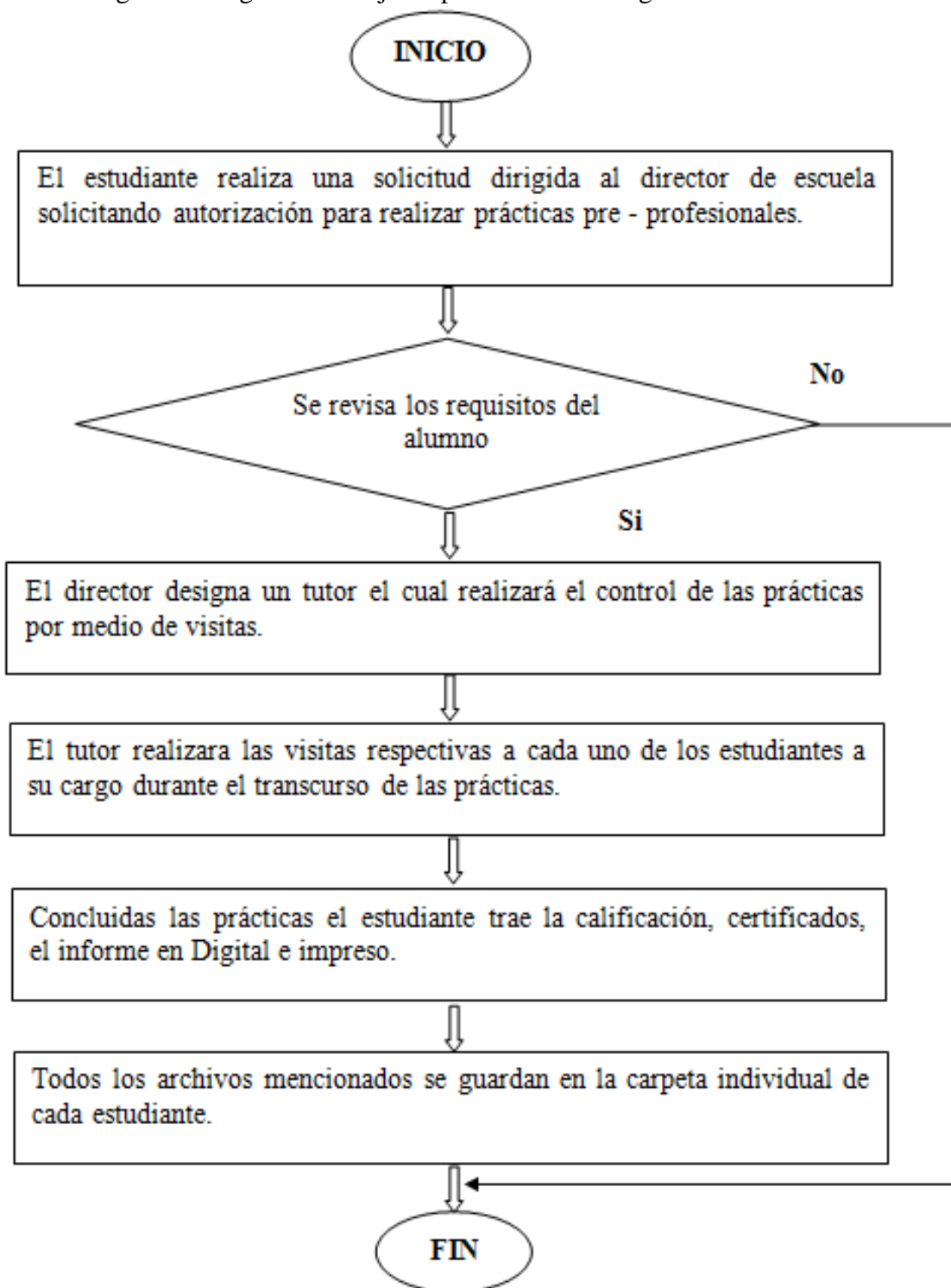
Figura 7. Diagrama de flujo de prácticas pp. en Ingeniería Mecánica



Fuente: Autora

Escuela de Ingeniería Industrial.

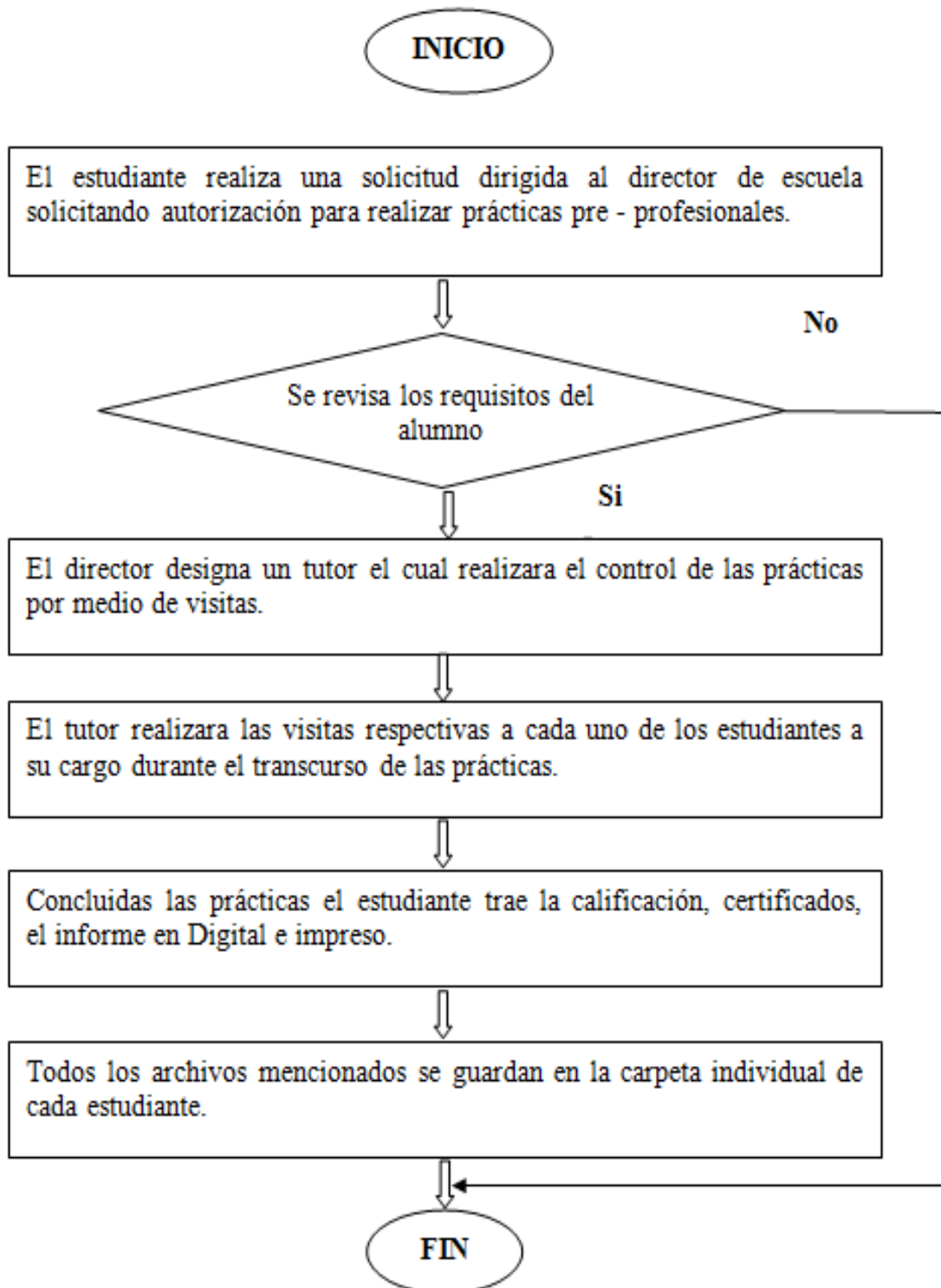
Figura 8. Diagrama de flujo de prácticas PP en Ingeniería Industrial.



Fuente: Autora

Escuela de Ingeniería de Mantenimiento.

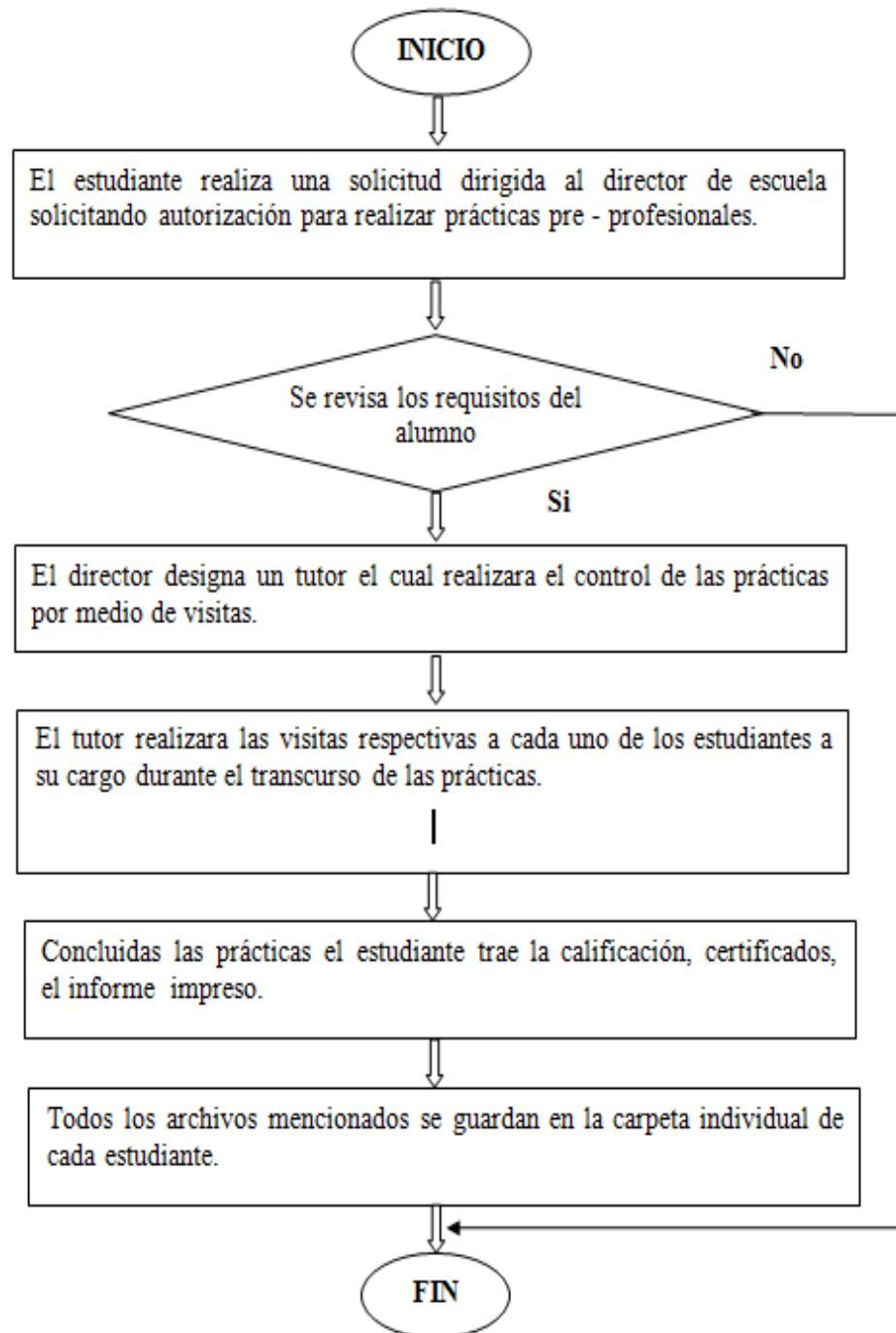
Figura 9. Diagrama de flujo de prácticas pp. en Ingeniería de Mantenimiento



Fuente: Autora

Escuela de Ingeniería Automotriz.

Figura 10. Diagrama de flujo de prácticas pp. en Ingeniería de Automotriz



Fuente: Autora

El análisis de esta forma demuestra que no en todas las secretaría se han realizado un registro, control y base de datos de los trámites de las Prácticas Pre profesionales, además no está establecido un sistema de archivo a seguir, lo que ocasiona mala ubicación de documentos, dificultad en recopilar información de las diferentes empresas y estancamiento de trámites en algunos casos, causando pérdida de tiempo del personal de secretaría, como del usuario.

1.4.1 Formulación del problema

¿Cómo crear un sistema para archivar eficazmente los documentos de forma adecuada, manteniendo un registro y control que garantice el desenvolvimiento administrativo y académico de la Facultad?

1.4.2 Delimitación del problema

El Plan de Mejoramiento para lograr un proceso adecuado en el archivo y control de Prácticas pre - profesionales será desarrollado en la Facultad de Mecánica de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, ubicada en la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo en el período 2014 – 2015

1.5 JUSTIFICACIÓN

La importancia de esta investigación para la Facultad de Mecánica, en el proceso de archivo y control de las prácticas pre profesionales, se debe a la necesidad de mejorar el procedimiento de obtención de cupos para prácticas pre profesionales y seguimiento de los estudiantes practicantes, así como también la indagación de información correspondiente a las empresas en las cuales los estudiantes hayan realizado las prácticas pre profesionales a fin de utilizar la misma para futuras pasantías y para la búsqueda de convenios entre la Facultad y dichas Empresas.

La Facultad de Mecánica tiene 4 escuelas con aproximadamente 1600 estudiantes, de los cuales luego de haber revisado en el sistema de matrículas existen aproximadamente 360 estudiantes entre las cuatro escuelas que pueden aplicar la solicitud para prácticas

pre profesionales, lo que demanda un mejoramiento del sistema de archivo de las prácticas pre profesionales realizadas por los estudiantes para minimizar futuros conflictos y disponer una buena base de datos de las Empresas en las que las realizan, lo que contribuirá al mejor desarrollo académico y administrativo de la Facultad.

Al no contar la Facultad de Mecánica con un procedimiento homologado para todas las escuelas en cuanto al procedimiento de prácticas pre-profesionales se hace necesario implementar una propuesta que brinde solución a estas necesidades presentes.

Este estudio y generación de propuesta para el mejoramiento del sistema de archivo y control de las prácticas pre profesionales es viable debido a que se cuenta con la disponibilidad de todas las autoridades y personas involucradas como secretarias, directores de escuela, tutores de prácticas y estudiantes, entre otros correspondientes a la Facultad de Mecánica.

Esta investigación permite averiguar cuáles son las falencias en los trámites que realizamos para la obtención de cupos para las prácticas pre profesionales de los estudiantes de las cuatro escuelas de la Facultad de Mecánica, de esa manera corregir los posibles errores, socializar los que existan y proponer la elaboración de un normativo para toda la Facultad.

1.6 OBJETIVOS

1.6.1 Objetivo general

Proponer el mejoramiento del sistema de archivo y control de prácticas pre-profesionales en la Facultad de Mecánica, ESPOCH 2014 – 2015.

1.6.2 Objetivos específicos

- Elaborar el Marco Teórico y conceptual que permita establecer la fundamentación de la investigación.

- Realizar un diagnóstico de la situación actual de la gestión documental relacionada al trámite de prácticas pre profesionales en las secretarías de las Facultad de Mecánica.
- Diseñar un procedimiento de mejoramiento del sistema de archivo y control de prácticas pre profesionales en la Facultad de Mecánica.

1.7 PREGUNTAS DIRECTRICES

- ¿La gestión del archivo en la Facultad de Mecánica se desarrolla acorde a las necesidades y tiempos que se requieren?
- ¿La información requerida para el control de prácticas pre profesionales, se puede gestionar fácilmente?
- ¿La información de los estudiantes y de las empresas en las que se realizar Prácticas pre profesionales es de fácil acceso para la realización de trámites posteriores?
- ¿Existe un procedimiento normativo para los trámites de prácticas pre profesionales?

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ARTÍCULO 88.- PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES.

Son actividades de aprendizaje orientadas a la aplicación de conocimientos y al desarrollo de destrezas y habilidades específicas que un estudiante debe adquirir para un adecuado desempeño en su futura profesión. Estas prácticas deberán ser de investigación –acción y se realizarán en el entorno institucional, empresarial o comunitario, público o privado, adecuado para el fortalecimiento del aprendizaje. Las prácticas pre profesionales o pasantías son parte fundamental del curriculum conforme se regula en el presente Reglamento. (Régimen Académico del CES).

Cada carrera asignará, al menos, 400 horas para prácticas pre profesionales, que podrán ser distribuidas a lo largo de la carrera, dependiendo del nivel formativo, tipo de carrera y normativa existente. El contenido, desarrollo y cumplimiento de las prácticas pre profesionales serán registradas en el portafolio académico.

2.2 ARTÍCULO 89.- PASANTÍAS.

Cuando las prácticas pre profesionales se realicen bajo relación contractual y salarial de dependencia, serán reguladas por la normativa aplicable a las pasantías, sin modificar el carácter y los efectos académicos de las mismas.

2.3 ARTÍCULO 90.- PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE.

En la educación superior técnica y tecnológica, o sus equivalentes, y de grado, las prácticas pre profesionales se distribuirán a lo largo de las unidades de organización curricular, tomando en cuenta los objetivos de cada unidad y los niveles de conocimiento y destrezas investigativas adquiridas.

Las Prácticas pre profesionales contribuyen a la formación del estudiante, les permite adquirir experiencia en el campo laboral, desarrollar criterios profesionales y sobre todo en la toma de decisiones; es un requisito para el egresamiento en todas las carreras universitarias; son importantes e indispensables para los futuros profesionales, en razón de que es ahí donde verán la realidad para lo que se están preparando en las carreras de Ingenierías Mecánica, Industrial, Mantenimiento y Automotriz de la Facultad de Mecánica; además van a reforzar los conocimientos adquiridos en las aulas, estas puede ser realizadas en Instituciones Públicas, Privadas, Talleres reconocidos y Organizaciones afines a la carrera, en las cuales les confieren un cupo y les permiten realizar prácticas pre profesionales, lugar en donde pueden desenvolverse, ayudar a solucionar los problemas que se presenten, puesto que ellos están orientados y destinados a trabajar en actividades propias del diseño, construcción, proyectos, análisis, evaluación y mantenimiento de sistemas mecánicos, térmicos e hidráulicos, que es en lo que se están dispuestos, preparados y pueden desempeñarse en forma eficiente.

Las pasantías o prácticas pre profesionales se las puede definir como el ejercicio de las capacidades y actitudes adquiridas durante el proceso de formación en situaciones reales de trabajo. Es de carácter formativo y tiene la finalidad de consolidar los aprendizajes logrados durante el proceso formativo desarrollado en las Universidades o Institutos donde proceda, en este caso la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Las prácticas brindan un conocimiento adicional, un valor agregado. Transforman y llevan adelante un proceso de pasaje de conocimientos tácito explícito y producen una tendencia a la integración del conocimiento básico y el avanzado para promover alianzas entre universidades, sectores públicos y medios de relacionados a esta carrera. Esta actividad es una pieza clave o fundamental en la formación de los Ingenieros Mecánicos, Industriales, de Mantenimiento y Automotrices, puesto que constituye la herramienta formativa básica que les permite a los estudiantes trascender el abordaje de conocimientos teóricos abstractos, tomar contacto con la realidad social desde el inicio de la formación e intervenir en ella contribuyendo con la transformación de situaciones.

Otros de los beneficios al realizar las prácticas pre - profesionales es que les permite desarrollar al máximo su potencial dentro del ámbito de las carreras de la Facultad de

Mecánica; se adquiere mucha experiencia, esta varía de acuerdo al medio, sus políticas internas, la agenda mediática, el peso de la información y un significativo porcentaje en la predisposición del estudiante.

Las prácticas pre-profesionales contribuyen a perfeccionar la formación del estudiante, le permiten adquirir experiencias laborales, desarrollar criterios profesionales, tomar decisiones dentro de su campo y sobre todo afianzar la idea de querer desenvolverse dentro del medio.

Para que el estudiante sea admitido o aprobada la solicitud de prácticas pre profesionales debe cumplir con ciertos requisitos que exige la Facultad de Mecánica, uno de ellos, que tenga aprobadas todas las materias de la malla curricular hasta el sexto semestre, que sus actividades sean desarrolladas en trabajos relacionadas a la carrera, puesto que si no cumple con este requisito se afecta su desarrollo, eficiencia y se produciría un desequilibrio, lo que no le permitiría cumplir con sus expectativas en el campo laboral.

El manejo de la información histórica acerca de las empresas en las cuales se realizan prácticas preprofesionales permite tener una base de datos a partir de la cual se podrá recabar información referente a las empresas nacionales en las cuales podrán buscar ofertas de trabajo y posteriormente prácticas profesionales, para los estudiantes que hayan culminado el sexto semestre, y puedan tramitar la documentación correspondiente para este efecto, son aquellos que acceden a prácticas preprofesionales.

Es la oportunidad que tienen los estudiantes de adquirir un cupo para realizar las prácticas pre profesionales, planificando de acuerdo al Calendario Académico y a la disponibilidad de todas las empresas que han concedido las pasantías, para lo cual se solicitará que haya un convenio entre ambas partes sea esta una Fábrica o Empresa y nuestra Institución, lo que garantizará que nuestros alumnos puedan contar y asegurar sus prácticas.

2.4 EL PLAN DE MEJORAMIENTO

“El conjunto de Sistemas de Control, que fortalecen las acciones de mejoramiento necesarias para corregir los errores hallados en el Sistema y en la gestión de procedimientos, ya que todo método de trabajo es susceptible de ser mejorado.”(SENA, 2015) (Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – Dirección General Calle 57 No. 8-69, Bogotá).

2.5 IMPORTANCIA DEL MEJORAMIENTO CONTINUO

La importancia de esta técnica es que gracias a su aplicación contribuirá a mejorar las debilidades y afianzar las fortalezas de la organización, ya que a través del mejoramiento continuo se logra ser más productivos y profesionales.

2.6 VENTAJAS DEL MEJORAMIENTO CONTINUO

Se concentra el esfuerzo en ámbitos organizativos y de procedimientos puntuales.

1. Consiguen mejoras en un corto plazo y resultados visibles.
2. Si existe reducción de productos defectuosos, trae como consecuencia una reducción en los costos, como resultado de un consumo menor de materias primas.
3. Incrementa la productividad y dirige a la organización hacia la competitividad, lo cual es de vital importancia para las actuales organizaciones.
4. Contribuye a la adaptación de los procesos a los avances tecnológicos.
5. Permite eliminar procesos repetitivos.

2.7 PROCESO DE MEJORAMIENTO

La búsqueda de la excelencia consiste en aceptar un nuevo reto cada día. Dicho proceso de mejoramiento continuo es un medio eficaz para desarrollar cambios positivos.

La ampliación en los niveles de desempeño del recurso humano a través de la capacitación permanente, y la inversión en investigación y desarrollo permitirá a la institución estar al día con las nuevas tecnologías.

2.8 ACTIVIDADES BÁSICAS DE MEJORAMIENTO

De acuerdo a un estudio en los procesos de mejoramiento puestos en práctica en diversas compañías en Estados Unidos, Según Harrington (1987), existen diez actividades de mejoramiento que debe existir en toda Empresa y/o Institución, sea esta grande o pequeña:

1. Obtener el compromiso de la alta dirección.
2. Establecer un consejo directivo de mejoramiento.
3. Conseguir la participación total de la administración.
4. Asegurar la participación en equipos de los empleados.
5. Conseguir la participación individual.
6. Establecer equipos de mejoramiento de los sistemas (equipos de control de los procesos).
7. Desarrollar actividades con la participación de los proveedores.
8. Establecer actividades que aseguren la calidad de los sistemas.
9. Desarrollar e implantar planes de mejoramiento a corto plazo y una estrategia de mejoramiento a largo plazo.
10. Establecer un sistema de reconocimientos.

2.9 EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

El Desarrollo Organizacional resulta de, que el talento humano es decisivo para el éxito o fracaso de cualquier organización. En consecuencia su manejo es clave para el éxito

organizacional en general, comenzando por adecuar la estructura de la organización, siguiendo por una eficiente conducción de los grupos de trabajo.

El Desarrollo Organizacional provocará, entre otros, problemas de comunicación, conflictos entre compañeros, el cómo satisfacer las necesidades del personal o cuestiones de eficiencia organizacional.

2.9.1 La gestión documental

Se entiende por gestión documental el conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir verificar la información que es necesaria, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

2.9.2 Importancia y Características

Para que una organización pueda realizar una gestión eficiente de sus recursos y documentos debe definir primero los requisitos y luego elegir las herramientas más adecuadas. La Gestión Documental es dar soluciones tecnológicas que garanticen su fiabilidad e integridad, a la vez que un acceso seguro y eficaz.

Con el tiempo el papel va desapareciendo paulatinamente de los usos convencionales en la empresa y la Administración, y surge la necesidad de que los nuevos documentos electrónicos tengan “el mismo valor probatorio que los de papel origen”, garantizando que los formatos utilizados para el almacenamiento de los contenidos “sean legibles en el futuro”, por ello la relevancia que tiene en todos estos procesos una herramienta como la firma electrónica.

La implantación de un sistema de gestión de la información es clave para optimizar los procesos y mejorar el servicio ofrecido y la seguridad de la información.

2.9.3 Las principales ventajas de un sistema de gestión documental.

La eliminación de los costos de localización, recuperación y archivo del documento, que pasa a estar en formato digital, permitiendo visualizar en pantalla e imprimir cualquier tipo de documento sin desplazamientos innecesarios de los puestos de trabajo.

La reducción del espacio de almacenamiento, ya que los documentos electrónicos se almacena en servidores, CD-ROM etc.

La disminución del material archivado y se ahorran los listados en papel y las copias. Asimismo se evita la pérdida de documentos.

- Una mayor seguridad de la información mediante la definición de reglas de acceso a la documentación para los diferentes usuarios y dependiendo de su rol en la organización
- La adecuada Gestión Documental de una Empresa al igual que en el desempeño profesional, es determinante para la conservación de la memoria documental personal o institucional en la cual nos encontremos laborando.

2.9.4 Enfoques teóricos de la gestión documental

OSSAD, nace del siguiente nombre (Office Support Analysis and Design). Fue concebido como un método para el análisis, diseño y gestión documental. Esta herramienta fue diseñada con el fin de brindar algunos enfoques en cuanto se refiere al manejo de documentos, gracias al trabajo de varios consultores, investigadores y usuarios de tecnologías de la información de las administraciones públicas y de las organizaciones.

Seis son los principios en los que se basa la filosofía del método OSSAD: adaptabilidad, participación, pragmatismo, experimentación, interacción y agregación/descomposición. Todos ellos pensados para guiar a los usuarios en la adaptación del método a sus necesidades.

1) *Adaptabilidad*: un método no tiene por qué ser único para todos los ambientes, por lo que se propone un conjunto de principios, procedimientos y técnicas capaz de adaptarse a situaciones distintas.

2) *Participación*: está suficientemente probado que las organizaciones que se someten a procesos de cambio deben conseguir que los usuarios finales participen en el proyecto, de ello depende en gran medida la aceptación o rechazo del nuevo sistema.

3) *Pragmatismo*: la consideración de un nuevo sistema de apoyo a la organización puede partir de la existencia de determinados problemas o de una necesidad reconocida de cambio. El reconocimiento del nuevo sistema se producirá rápidamente en la medida que resuelva los problemas de la organización. Por tanto, es fundamental, reconocerlos y responder a ellos.

4) *Experimentación*: no existe un método de análisis de un proyecto que sea capaz de dar una solución si antes no se pone en práctica y se usa de forma experimental. Sabemos que es difícil analizar y prever todas las situaciones posibles, como también lo es definir las futuras necesidades de los usuarios. Los proyectos piloto son tan cruciales como imperfectos, pero nos acercan a las soluciones finales.

5) *Interacción*: los métodos de concepción de los sistemas de información se presentan como una secuencia de etapas. Puesto que cada etapa puede generar información que implique cambios en otros desarrollos, OSSAD aplica un principio de interacción, es decir, que en el curso de un proyecto se puede volver hacia atrás para localizar información que se ha perdido o para hacer un análisis más profundo, así como evaluar alternativas e implantaciones experimentales que eviten soluciones inaceptables.

6) *Agregación y Descomposición*: un método debe ser capaz de examinar el sistema desde varios niveles de detalle, dependiendo de lo que requiera cada análisis. OSSAD permite agregar o dividir piezas del sistema en función del tipo de análisis, ya sea global o parcial.

2.10 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

2.10.1 Definición:

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos. El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos.

2.10.2 Clasificación documental:

“Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”

2.10.3 Ordenación documental

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

2.10.4 Descripción documental:

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación

2.10.5 La organización de los documentos:

Permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.

2.11 ARCHIVO:

- En primer lugar, es el conjunto de documentos clasificados y ordenados.

- En segundo lugar, es el espacio físico en donde se custodian y conservan los documentos.
- Por último este concepto hace referencia al personal administrativo encargado de la recepción, clasificación, custodia y búsqueda de los documentos.

Por consiguiente, la secretaria debe conocer las técnicas básicas de clasificación y archivo con objeto de ejecutar estas tareas con arreglo a criterios de eficiencia, operatividad, rapidez y racionalidad.

Podemos destacar dos modalidades de archivo según la frecuencia de uso de los documentos que conserva: El archivo ordinario, en el que se guardo los documentos de uso inmediato, y el archivo de depósito, que engloban los documentos que no se consultan de modo habitual, aún siendo necesaria su conservación.

Por consiguiente, la frecuencia de uso de un documento varía en función de la actualidad que éste tenga en cada momento: a mayor actualidad, mayor frecuencia de uso y consulta. Desde el momento que una empresa decide no destruir un documento sin utilidad inmediata, y lo conserva, es evidente que está transformando el archivo normal u ordinario en archivo de depósito, es decir, en uno que por su propia naturaleza va a ser menos consultado.

Actualmente, son muchas las empresas que dividen su archivo de la forma siguiente:

Archivo activo: Comprende los documentos correspondientes a gestiones en tramitación. Este archivo tiene una considerable frecuencia de uso y consulta. Por lo tanto, podríamos definirlo como una especie de archivo momentáneo.

Archivo inactivo: Comprende todos los documentos que no se consultan de modo muy frecuente, pero que la empresa decide conservar hasta su eventual destrucción. **(Administración y Control de oficinas, 1975)**

Figura 11. Archivo



Fuente: Autora

2.11.1 Importancia de los archivos

Para poder comprender la importancia de los Archivos es necesario conocer los valores de los mismos, que se basan fundamentalmente en que los Archivos constituyen, Memoria, Identidad y Conocimiento.

2.11.2 Los archivos son memoria:

Porque actualmente, se constata que nos encontramos en tiempos en que lo efímero, de la desmemoria y el olvido, son tendencias en donde el papel de los archivos es importante ya que actúa como un antídoto ante la creciente amnesia que, en realidad actúa como un elemento que divide a la comunidad. Por tanto la función de la recuperación de la memoria es una tarea educativa y cívica cargada de futuro en la que los archivos se encuentran comprometidos a lo largo de la historia.

Uno de los casos de aplicación de memoria se encuentra en Grecia en donde se encontraba el Mnemon (hombre de la memoria) quien tenía la misión de recordar las sentencias pronunciadas por el juez, y los contratos estipulados también oralmente entre

los particulares. Posteriormente ante su dudosa fiabilidad desaparece esta figura y pasan a ser privilegiados el documento escrito y los depósitos de archivos.

2.11.3 Los archivos son identidad:

La recuperación y fortalecimiento de las identidades, sean locales o nacionales, es un movimiento en auge en el ámbito local, nacional y mundial que avanza frente a los peligros de homogenización que puede traer el proceso de globalización. Un aporte de la investigación histórica, es dar a conocer sus orígenes personales o de la sociedad donde han desarrollado su vida e interrelaciona de manera casi inseparable los conceptos de memoria e identidad.

2.11.4 Los archivos son conocimiento:

Es importante reconocer que los archivos son centros que atesoran un gran capital informativo. Lo que se busca es favorecer el acceso de los ciudadanos a la información y a la cultura mediante la explotación de las inmensas posibilidades que ofrece la gran pluralidad de fuentes escritas o en imagen existente en los archivos. Aquí la gama de servicios que puede ofrecer un archivo se puede plasmar en productos y materiales para mejorar su nivel cultural.

2.11.5 Criterios para organizar el Archivo

Los archivos se organizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Los documentos se clasificarán respetando la procedencia del documento.
2. Los documentos se ordenarán respetando el orden cronológico, numérico y alfabético.
3. Los documentos se clasificarán y ordenarán en series documentales.
4. Los archivos de oficina se clasificarán de acuerdo a la estructura que generan los documentos.
5. Los Archivos Centrales se clasificarán siguiendo el principio de procedencia de las Secciones documentales y al orden original.

6. Todos los documentos se clasifican, ordenan, ubican y describen el archivo para ser dispuesto a su inmediata consulta.
7. Los archivos se forman en cada unidad administrativa, en archivos Principales y auxiliares.

2.11.6 Sistemas de archivo

Los sistemas básicos de archivo son el alfabético, el geográfico, y el numérico.

Alfabético.- El noventa por ciento del archivo se hace alfabéticamente. El uso del sistema alfabético por nombre y por materia.

Geográfico.- Dentro de este sistema, el material que debe archivarse se clasifica primero de acuerdo con el nombre del estado; segundo: de acuerdo de las ciudades o poblaciones; y el último de acuerdo con el nombre de la persona que se tiene correspondencia en cada ciudad o población.

Numérico.- Dentro de este sistema las carpetas son numeradas y ordenadas numéricamente. Este es un método indirecto de archivo, ya que tiene que usarse con el complemento de un índice tarjetero en el que se anota el asunto que contiene la carpeta; se hace una tarjeta para cada carpeta y las tarjetas se archivan alfabéticamente.

Las ventajas de este sistema son la rapidez y la precisión para localizar expedientes y la oportunidad para una expansión ilimitada. Sin embargo, estas ventajas se encuentran contrapesadas con la desventaja de tener que llevar un índice tarjetero auxiliar y que obliga a hacer una búsqueda doble, una en el índice para buscar el número del expediente y la segunda para localizar la carpeta, cada vez que se necesitan los documentos o cuando hay que archivar algo en relación con el asunto.

El sistema numérico se usa principalmente en archivos donde cada cliente, asunto o trabajo, tiene un número que actúa como marca de identificación; para el archivo de registro confidenciales; para llevar un archivo que aumenta constantemente, y en archivos en que se hace necesaria una referencia cruzada permanente.

2.11.7 Información:

“La administración de la información es, en esencia, la aplicación de la administración al trabajo asociado con estos elementos básicos.” (GUTIERREZ-CHIÑAS., 2012, Pág 30)

La administración consiste en cuatro funciones o actividades básicas que incluyen:

1. **Planeación.** Determinar mentalmente un curso de acción, teniendo en cuenta los factores que influyen en la situación en particular e intentando indicar las futuras condiciones para alcanzar el objetivo deseado.
2. **Organización.** Establecer el ambiente de trabajo, dividir éste en cantidades adecuadas para un desempeño eficiente, designar personal a puestos específicos, proporcionar los materiales necesarios y las máquinas para el desempeño de las actividades señaladas, y establecer las relaciones de trabajo tanto entre las unidades organizacionales como entre el personal.
3. **Actuación.** Estimular y mantener el deseo de desempeñar con entusiasmo su trabajo respectivo entre los miembros del grupo de trabajo, para lograr el objetivo predeterminado de acuerdo con el plan.
4. **Control.** Cerciorarse de lo que se logre, evaluarlo, determinar la “retroalimentación” y la aplicación de medidas correctivas, en su caso, para asegurar resultados de acuerdo con el plan.

2.12 LAS TICS Y SUS INICIOS

En resumen las nuevas tecnologías de la Información y Comunicación son aquellas herramientas computacionales e informáticas que procesan, almacenan, sintetizan, recuperan y presentan información representada de la más variada forma. Es un conjunto de herramientas, soportes y canales para el tratamiento y acceso a la información. Constituyen nuevos soportes y canales para dar forma, registrar, almacenar y difundir contenidos informacionales. Algunos ejemplos de estas tecnologías son la

pizarra digital (ordenador personal + proyector multimedia), los blogs, el podcast y, por supuesto, la web.

Para todo tipo de aplicaciones educativas, las TIC son medios y no fines. Es decir, son herramientas y materiales de construcción que facilitan el aprendizaje, el desarrollo de habilidades y distintas formas de aprender, estilos y ritmos de los aprendices.

2.13 ¿QUÉ SON LAS TICS Y CUÁLES SON SUS INICIOS?

Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) -la unión de los computadores y las comunicaciones- desataron una explosión sin precedentes de formas de comunicarse al comienzo de los años '90. A partir de ahí, la Internet pasó de ser un instrumento especializado de la comunidad científica a ser una red de fácil uso que modificó las pautas de interacción social.

¿Qué países o comunidades están adoptando esta corriente tecnológica y la están aplicando?

Las principales tecnologías de información y comunicación, comúnmente conocidas como TICS, son utilizadas entre los principales países de América Latina como son:

Argentina, Brasil, Chile, Colombia, México, Perú y Venezuela y la élite de países más poderosos del mundo: el G7, compuesto por Estados Unidos, Canadá, Japón, Alemania, Francia, Italia y Reino Unido.

Las estadísticas e investigaciones soportan el hecho de que las TICS han constituido la clave del desarrollo y crecimiento económico de los países durante los últimos años.

(Murgía, 2015)

2.14 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LAS TICS

Las ventajas que podemos mencionar son las siguientes:

- Brindar grandes beneficios y adelantos en salud y educación;

- Potenciar a las personas y actores sociales, ONG, etc., a través de redes de apoyo e intercambio y lista de discusión.
- Apoyar a las PYME de las personas empresarias locales para presentar y vender sus productos a través de la Internet.
- Permitir el aprendizaje interactivo y la educación a distancia.
- Impartir nuevos conocimientos para la empleabilidad que requieren muchas competencias (integración, trabajo en equipo, motivación, disciplina, etc.).
- Ofrecer nuevas formas de trabajo, como teletrabajo
- Dar acceso al flujo de conocimientos e información para empoderar y mejorar las vidas de las personas.
- Facilidades
- Exactitud
- Menores riesgos
- Menores costos

Desventajas de las TICs

- Falta de privacidad
- Aislamiento
- Fraude

Merma los puestos de trabajo

2.15 CARACTERÍSTICAS DE LAS TICS

- Las tecnologías de información y comunicación tienen como características principales las siguientes:
- Son de carácter innovador y creativo, pues dan acceso a nuevas formas de comunicación.
- Tienen mayor influencia y beneficia en mayor proporción al área educativa ya que la hace más accesible y dinámica.
- Son considerados temas de debate público y político, pues su utilización implica un futuro prometedor.
- Se relacionan con mayor frecuencia con el uso de la Internet y la informática.
- Afectan a numerosos ámbitos de las ciencias humanas como la sociología, la teoría de las organizaciones o la gestión.
- En América Latina se destacan con su utilización en las universidades e instituciones países como: Argentina y México, en Europa: España y Francia.
- Las principales nuevas tecnologías son:
 - Internet
 - Robótica
 - Computadoras de propósito específico
 - Dinero electrónico
- Resultan un gran alivio económico a largo plazo. aunque en el tiempo de adquisición resulte una fuerte inversión.
- Constituyen medios de comunicación y adquisición de información de toda variedad, inclusive científica, a los cuales las personas pueden acceder por sus propios medios, es decir potencian la educación a distancia en la cual es casi una necesidad del alumno tener poder llegar a toda la información posible generalmente solo, con una ayuda mínima del profesor. (Murgía, 2015)

2.16 MARCO CONCEPTUAL

- 2.16.1 Eficiencia:** Es hacer las cosas bien desde el principio, que los errores y desperdicios tiendan a cero y aprovechar todas las oportunidades. Virtud y facultad para lograr un efecto determinado.

2.16.2 Eficacia: Garantizar la satisfacción del cliente interno y cliente externo. Virtud, actividad, fuerza y poder para obrar.

2.16.3 Cliente: Toda persona que en plano familiar y de trabajo se relaciona o se comunica con nosotros, es el protagonista de todas y cada uno de las actividades que minuto a minuto efectuamos, es la razón o columna vertebral del servicio.

2.16.4 Público Interno: Se les designa como tal a todas las personas que se encuentran vinculadas con la institución y que tienen una relación y una afinidad muy directa con el fin común de la organización. Ej.: los empleados, directivos, los accionistas mayoritarios, autoridades (en el caso de instituciones públicas), etc. El vínculo entre la institución y el grupo interno se establece por el nivel de dependencia que se requiere fundamentalmente para la consecución de sus metas y objetivos y también para el posicionamiento de la organización o institución en el sistema social.

2.16.5 Público externo: Como su nombre lo indica, público Externo: es aquel que no tiene relación directa con la organización. Es decir son los individuos, instituciones u organizaciones del sistema social que no son parte integrante de las mismas y que el accionar de la institución afecta en mayor o menor grado en base a la consecución de metas y objetivos que se cumplan para ambos.

El contacto con el público externo y las acciones comunicativas que se implementen para el efecto son muy importantes para las instituciones, simplemente porque sirven para entrar en contacto con su medio ambiente.

2.16.6 Imagen: Es un conjunto de creencias y asociaciones que perciben los distintos públicos con relación a hechos comunicativos directos o indirectos que se relacionan ya sea con una persona, producto, servicio, empresa o institución.

2.16.7 Comunicación: Es el proceso mediante el cual se transmite y recibe información del emisor al receptor y viceversa, mediante un código común que utiliza señales, símbolos y signos. Término proveniente del latín comunicativo, que a su vez está relacionado con el verbo comunicare: compartir, impartir, transmitir.

2.16.8 Información: La información se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías, operaciones, financiera y cumplimiento.

2.16.9 Mejora continua: La mejora continua en el desempeño global de la Organización debería ser un objetivo permanente de ésta.

2.17 HIPÓTESIS

La automatización del sistema de archivo y control de prácticas pre-profesionales en la Facultad de Mecánica, durante el período 2014 – 2015 por medio software de hoja electrónica mejorará el proceso de control de las prácticas pre profesionales.

2.18 VARIABLES DE ESTUDIO

2.18.1 Variable Independiente: Sistema de registro, información y archivo.

2.18.2 Variable Dependiente: Métodos de ordenación y los procedimientos del Control de Prácticas pre - profesionales.

2.19 Operacionalización de Variables

Tabla 1. Operacionalización de Variables

VARIABLES	CONCEPTOS	CATEGORÍAS	INDICADORES	TÉCNICAS DE INSTRUMENTOS
Sistemas de Archivo	Un archivo es un conjunto de información que puede estar expresado de la siguiente manera: Alfabético, Geográfico y Numérico.	Métodos, Técnicas.	Carpetas físicas y virtuales	Físicos y virtuales
Control de Prácticas pre profesionales.	Prácticas pre profesionales son actividades de aprendizaje orientadas a la aplicación de conocimientos y el desarrollo de las destrezas y habilidades específicas que un estudiante debe adquirir para un adecuado desempeño en su futura profesión.	Empresa Pública Empresa Privada Empresa Comunitaria	Destrezas adquirida, tanto en la parte teórico y parte experimental	Test, entrevistas. Encuesta.

Fuente: Autora

CAPÍTULO III: METODOLOGÍA

3.1 METODOS DE INVESTIGACIÓN

El resultado alcanzado en la Investigación es un procedimiento para el Mejoramiento del Sistema de Archivo y Control de Prácticas Pre – profesionales de la Facultad de Mecánica ESPOCH 2014 – 2015, objetivo que obtendrá a partir del diagnóstico realizado a las personas vinculadas en la Facultad de Mecánica, los métodos y procedimientos técnicos consultados en la literatura para la gestión documental, así como la praxis en este tipo de trabajo de la autora.

Para desarrollar la siguiente investigación aplicaremos el método de investigación descriptiva, de campo por lo que se realizará una encuesta para obtener información de la Facultad de Mecánica.

3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

La investigación que se propone es de tipo descriptiva por cuanto se limitará a reseñar la situación actual de la gestión documental en la Facultad de Mecánica y describir los lineamientos teóricos para una propuesta de un normativo. Esta investigación se desarrolló en las siguientes etapas:

Revisión bibliográfica.

Diseño de instrumentos de investigación

Definición de la población y selección de la muestra.

Aplicación de los instrumentos.

Recolección de la información.

Análisis e interpretación de los resultados.

3.3 UNIVERSO Y MUESTRA

3.3.1 Universo

El conjunto poblacional de la presente investigación está conformado por los siguientes estratos que se definen a continuación: El primer estrato, conformado por los directores de Escuela de la Facultad, el segundo está formado por las secretarías de escuela, el tercero por los tutores de prácticas y el último constituido por los estudiantes de esta Facultad que realizan sus prácticas preprofesionales.

Tabla 2. Sectores a consultar

CATEGORÍA	Técnica a aplicar	Cargo	Total
Directores de escuela	Encuesta	Director Esc. Ing. Mecánica Director Esc. Ing. Industrial Director Esc. Ing. Mantenimiento Director Esc. Ing. Automotriz	4
Secretarías de escuela		Secretaria Esc. Ing. Mecánica Secretaria Esc. Ing. Industrial Secretaria Esc. Ing. Mantenimiento Secretaria Esc. Ing. Automotriz	4
Tutores		Docentes de las diferentes escuelas.	140
Alumnos		Estudiantes que realizan Prácticas Preprofesionales	360

Fuente: Autora

3.3.2 Muestra

La entrevista a los dos primeros estratos será total debido a que el número es pequeño y es accesible.

Para el segundo y tercer estrato se toman una muestra de investigación basándose en la fórmula para poblaciones finitas.

3.3.3 Fórmula aplicada para la determinación del Tamaño de la Muestra.

$$n = \frac{N * Z_{\alpha} * p * q}{d^2 * (N - 1) + Z_{\alpha}^2 * p * q} \quad (1)$$

Dónde:

N = Total de la población

Z α = 1.96 al cuadrado (si la seguridad es del 95%)

p = proporción esperada

q = 1 – p

d = precisión (en su investigación use un 5%).

En la siguiente tabla se muestran los parametros considerados para el calculo de la muestra de cada una de las muestras.

Tabla 3. Calculo de las muestras.

Parámetros	Val. Tutores	Val. Estudiantes
N	102.80	186.09
Z α	1,96	1,96
N	140	360
p	0,5	0,5
q	0,5	0,5
d	0,05	0,05

Fuente: Autora

Por lo tanto se tiene una muestra de 187 para el caso de los estudiantes y una muestra de 103 para el caso de los tutores de práctica.

3.4 METODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

El presente estudio requiere de las siguientes técnicas de investigación:

La entrevista se aplicará a los Directivos y la encuesta se realizará a la Secretarias y los estudiantes que se vieren involucrados en este proceso.

3.4.1 Métodos

3.4.1.1 Deductivo. Sigue un proceso de lo fácil a lo difícil, en la Facultad de Mecánica se observa las falencias pequeñas que derivan en problemas de orden mayor.

3.4.1.2 Inductivo. Parte de lo particular a lo general, para este caso se observan las particularidades de cada escuela que permiten realizar una generalización.

3.4.1.3 Analítico. Nos permite analizar el tema que se quiere investigar, en este caso las encuestas nos permite analizar la situación de la Facultad.

3.4.1.4 Sintético. Este proceso tiende a reconstruir un todo, nos sirve para reunir y relacionar la información de las variables de estudio y plantear una propuesta adecuada.

Partiendo una vez de más de las encuestas ya elaboradas podemos realizar una síntesis de la situación actual en la que se encuentra la Facultad.

3.4.1.5 Exploratorio. Se lo aplica debido a que explora al personal que esta en contacto directo con esta situación en este caso las secretarias de cada una de las escuelas.

3.4.1.6 Descriptivo. Porque se analiza el sistema de archivo y control para aumentar su eficiencia y eficacia.

3.4.2 Técnicas.

Para recopilar la información se ha preparado las encuestas. Estas estarán dirigidas a las autoridades, tutores, secretarias y estudiantes de cada una de las escuelas, con la finalidad de conocer la situación actual y los puntos en los cuáles se está fallando para la realización del archivo y control de prácticas pre - profesionales.

3.4.3. Instrumentos:

Para cada uno de los grupos de estudio se desarrollan y se preparan un grupo de 7 preguntas las mismas que permitirán conocer las falencias en cada uno de los grupos que intervienen en este proceso.

Se realizaron 4 tipos de encuestas, cada una de las cuales dirigida a los directores de escuela, secretarias, tutores de prácticas y estudiantes.

3.5 ANÁLISIS DE RESULTADOS

3.5.1 Resultados de las encuestas realizadas a los señores directores de escuela de la facultad.

Pregunta 1.

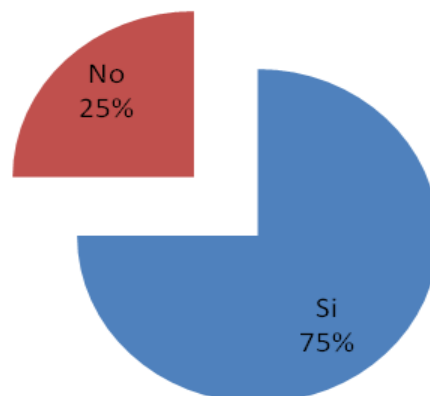
¿Sabe usted si existe un proceso normativo para la realización de Prácticas pre profesionales en su escuela?

Tabla 4. Resultado Pregunta1 realizada a los Directores de Escuela

Categoría	Si	No	Total
Frecuencia	3	1	4
Porcentaje	75	25	100

Fuente: Autora

Figura 12. Resultado Pregunta1 realizada a los Directores de Escuela



Fuente: Autora

El resultado refleja que la mayoría, manifiesta que existe un normativo referente al reglamento de prácticas pre – profesionales, presente en cada una de las escuelas.

Pregunta 2.

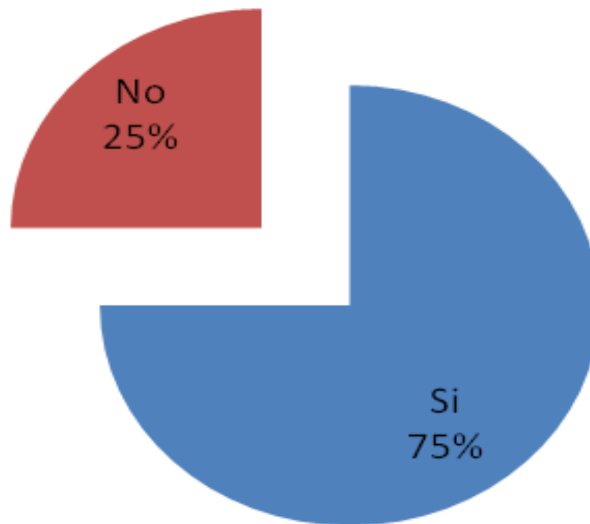
¿Cómo considera el registro de las prácticas pre profesionales realizadas por los estudiantes?

Tabla 5. Resultado Pregunta2 realizada a los Directores de Escuela

Categoría	Rápido	Demorado	Total
Frecuencia	3	1	4
Porcentaje	75	25	100

Fuente: Autora

Figura 13. Resultado Pregunta1 realizada a los Directores de Escuela



Fuente: Autora

Este resultado se debe a que el director solo realiza la labor de firmar el oficio de aceptación para cada uno de los estudiantes.

Pregunta 3.

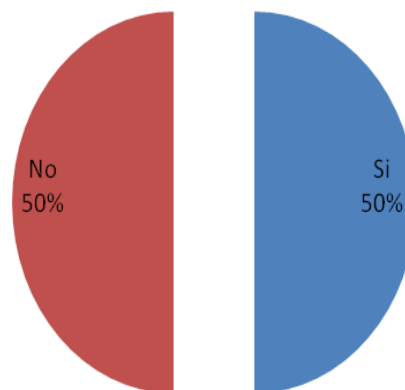
¿Conoce usted si existe una base de datos de las Empresas o Instituciones en las cuales los estudiantes realizan las prácticas pre profesionales?

Tabla 6. Resultado Pregunta3 realizada a los Directores de Escuela

Categoría	Si	No	Total
Frecuencia	2	2	4
Porcentaje	50	50	100

Fuente: Autora

Figura 14. Resultado Pregunta3 realizada a los Directores de Escuela



Fuente: Autora

Este resultado se debe a que no existe un proceso normativo, el cual permita el manejo de la información referente a las empresas e instituciones en las cuales se realiza practicas preprofesionales.

Pregunta 4

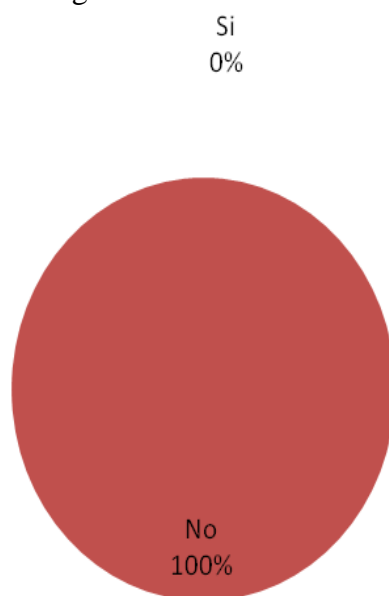
¿Cree usted que existe una correcta difusión de los Convenios que mantiene la Facultad de Mecánica, a las cuales los estudiantes pueden acceder a solicitar prácticas pre - profesionales?

Tabla 7. Resultado Pregunta4 realizada a los Directores de Escuela

Categoría	Si	No	Total
Frecuencia	0	4	4
Porcentaje	0	100	100

Fuente: Autora

Figura 15. Resultado Pregunta 4 realizada a los Directores de Escuela



Fuente: Autora

Esta es una herramienta muy importante la cual no se ha manejado durante el desarrollo de este proceso.

Pregunta 5.

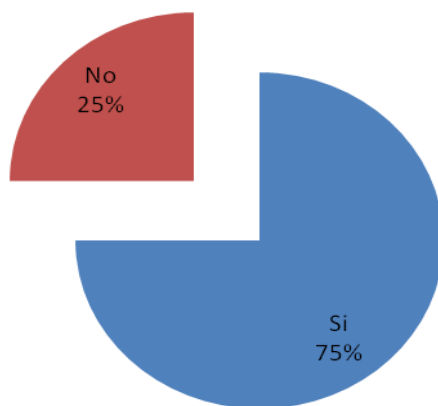
¿Hay un registro de las Empresas o Instituciones en donde los estudiantes realizaron las prácticas pre profesionales?

Tabla 8. Resultado Pregunta5 realizada a los Directores de Escuela

Categoría	Si	No	Total
Frecuencia	3	1	4
Porcentaje	75	25	100

Fuente: Autora

Figura 16. Resultado Pregunta3 realizada a los Directores de Escuela



Fuente: Autora

El resultado refleja que la mayoría considera que, no existe un normativo para el manejo de estos archivos

Pregunta 6.

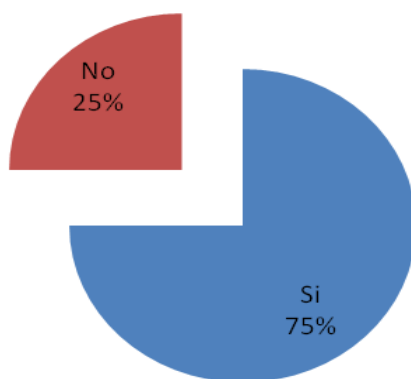
¿Se ha publicado un normativo relacionado al trámite que debe seguir el estudiante para realizar las prácticas pre profesionales?

Tabla 9. Resultado Pregunta6 realizada a los Directores de Escuela

Categoría	Si	No	Total
Frecuencia	3	1	4
Porcentaje	75	25	100

Fuente: Autora

Figura 17. Resultado Pregunta6 realizada a los Directores de Escuela



Fuente: Autora

El resultado refleja que, no existe un normativo que guie a los estudiantes en el cual indique el procedimiento, ni para los directores de igual manera.

Pregunta 7.

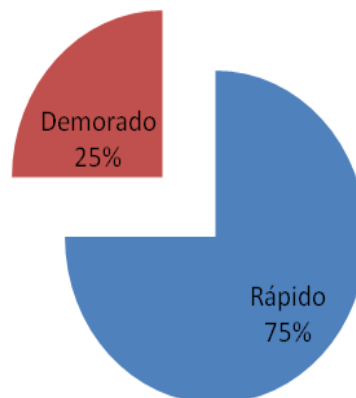
¿Cómo considera el acceso a la información de las Prácticas pre- profesionales que realiza el estudiante?

Tabla 10. Resultado Pregunta7 realizada a los Directores de Escuela

Categoría	Rápido	Demorado	Total
Frecuencia	3	1	4
Porcentaje	75	25	100

Fuente: Autora

Figura 18. Resultado Pregunta7 realizada a los Directores de Escuela



Fuente: Autora

Este resultado refleja debido a que los directores no tienen conocimiento del proceso.

3.5.2 Resultados de las encuestas realizadas a las secretarías de escuela.

Pregunta 1.

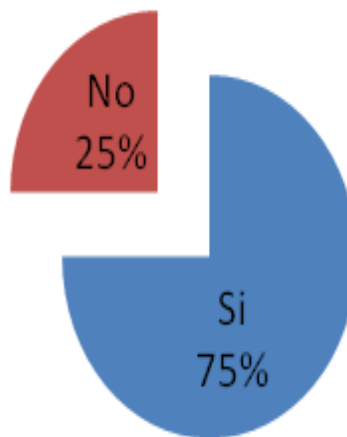
¿Existe un proceso normativo para la realización de prácticas pre - profesionales en su Escuela?

Tabla 11. Resultado Pregunta1 realizada a las Secretarías

CATEGORÍA	Si	No	Total
FRECUENCIA	3	1	4
PORCENTAJE	75	25	100

Fuente: Autora

Figura 19. Resultado Pregunta1 realizada a las Secretarías



Fuente: Autora

El resultado refleja que un 75 % tiene un normativo referente al Reglamento de prácticas pre profesionales en algunas escuelas.

Pregunta 2.

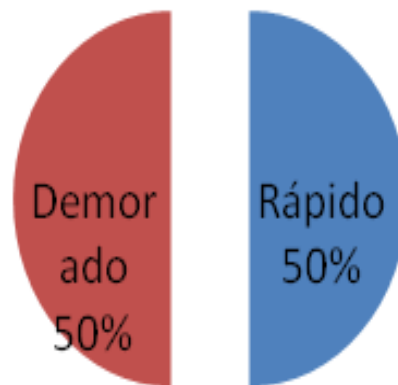
¿Cómo considera el acceso al registro de las prácticas pre profesionales realizadas por los estudiantes de su Escuela?

Tabla 12. Resultado Pregunta2 realizada a las Secretarias

Categoría	Rápido	Demorado	Total
Frecuencia	2	2	4
Porcentaje	50	50	100

Fuente: Autora

Figura 20. Resultado Pregunta2 realizada a las Secretarias



Fuente: Autora

El resultado refleja que el 50 % considera que no existe un proceso normativo y conocido que permita el acceso a la información.

Pregunta 3

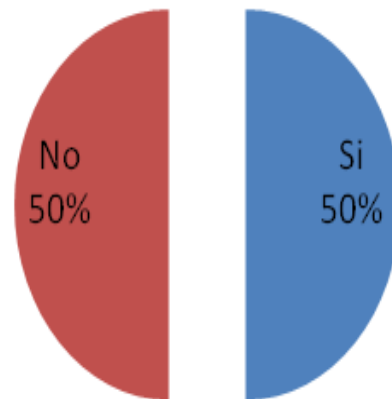
¿Existe una base de datos de las empresas o instituciones en las cuales los estudiantes realizan las prácticas pre - profesionales?

Tabla 13. Resultado Pregunta3 realizada a las Secretarias

Categoría	Si	No	Total
Frecuencia	2	2	4
Porcentaje	50	50	100

Fuente: Autora

Figura 21. Resultado Pregunta3 realizada a las Secretarias



Fuente: Autora

Este resultado se debe a que no existe un proceso normativo el cual permita el manejo de la información referente a las empresas e instituciones en las cuales se realiza practicas pre - profesionales.

Pregunta 4.

¿Existe una correcta difusión de los convenios que mantiene la Facultad de Mecánica, a los cuales los estudiantes pueden acceder a solicitar prácticas pre-profesionales?

Tabla 14. Resultado Pregunta4 realizada a las Secretarias

Categoría	Si	No	Total
Frecuencia	0	4	4
Porcentaje	0	100	100

Fuente: Autora

Figura 22. Resultado Pregunta4 realizada a las Secretarias



Fuente: Autora

Esta es una herramienta muy importante la cual no se ha manejado durante el desarrollo de este proceso.

Pregunta 5.

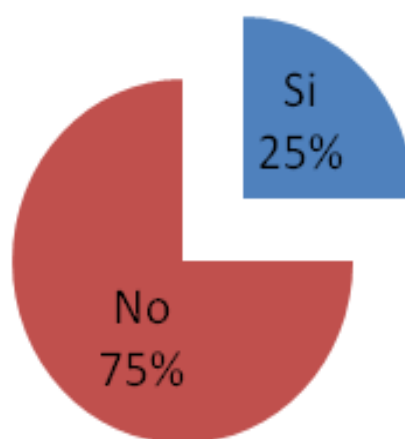
¿Hay un registro de las empresas o instituciones en donde los estudiantes ya realizaron las prácticas pre-profesionales?

Tabla 15. Resultado Pregunta5 realizada a las Secretarias

Categoría	Si	No	Total
Frecuencia	1	3	4
Porcentaje	25	75	100

Fuente: Autora

Figura 23. Resultado Pregunta5 realizada a las Secretarias



Fuente: Autora

Debido a que no se ha generado un indicativo acerca del manejo del archivo referente a prácticas pre - profesionales.

Pregunta 6.

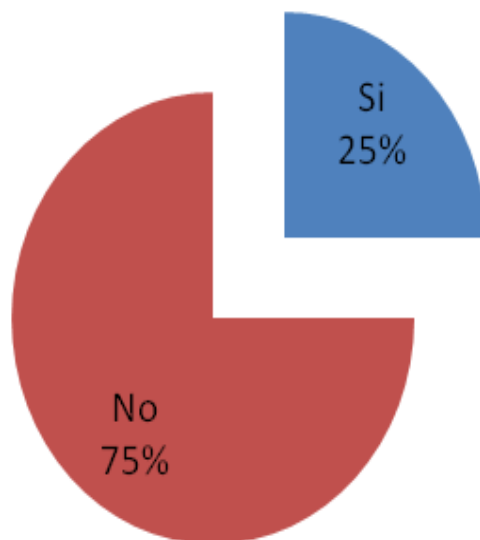
¿Se ha publicado un normativo relacionado al trámite que debe seguir el estudiante para realizar las practicas pre - profesionales?

Tabla 16. Resultado Pregunta6 realizada a las Secretarias

Categoría	Si	No	Total
Frecuencia	1	3	4
Porcentaje	25	75	100

Fuente: Autora

Figura 24. Resultado Pregunta6 realizada a las Secretarias



Fuente: Autora

El resultado refleja que no existe un normativo que guie a los estudiantes y a los directos de igual manera.

Pregunta 7.

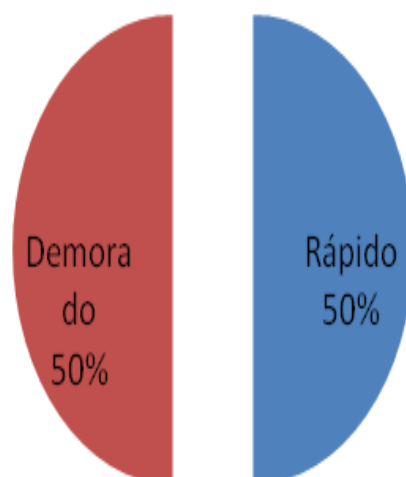
¿Cómo considera el acceso a la información de las prácticas preprofesionales que realiza el estudiante?

Tabla 17. Resultado Pregunta7 realizada a las Secretarias

Categoría	Rápido	Demorado	Total
Frecuencia	2	2	4
Porcentaje	50	50	100

Fuente: Autora

Figura 25. Resultado Pregunta7 realizada a las Secretarias



Fuente: Autora

Este resultado es debido a que no se tiene concordancia de lo que se dice con lo que se hace.

3.5.3 Resultados de las encuestas realizadas a los tutores de prácticas de las escuelas.

Pregunta 1.

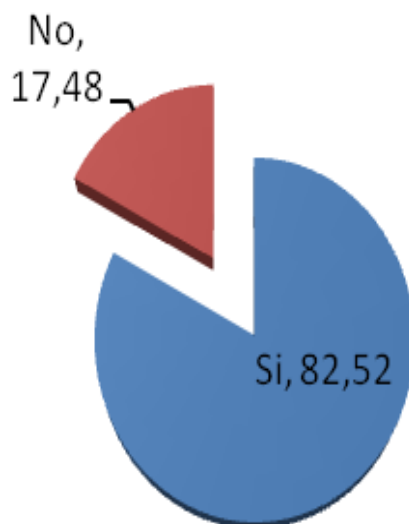
¿Conoce usted el proceso referente a las prácticas pre - profesionales, que deben realizar los estudiantes?

Tabla 18. Resultado Pregunta1 realizada a los Tutores.

Categoría	Si	No	Total
Frecuencia	85	18	103
Porcentaje	82,52	17,48	100

Fuente: Autora

Figura 26. Resultado Pregunta1 realizada a los Tutores.



Fuente: Autora

El resultado refleja que si, debido a que los tutores están en relación directa con los señores practicantes.

Pregunta 2.

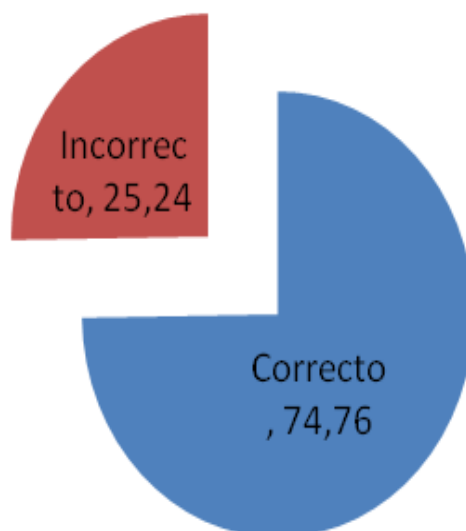
¿Cómo considera el procedimiento para el control de prácticas preprofesionales?

Tabla 19. Resultado pregunta2 realizada a los tutores

Categoría	Correcto	Incorrecto	Total
Frecuencia	77	26	103
Porcentaje	74,76	25,24	100,00

Fuente: Autora

Figura 27. Resultado pregunta2 realizada a los Tutores



Fuente: Autora

El criterio de los tutores muestra que el control de la forma establecida se maneja de manera normal.

Pregunta 3.

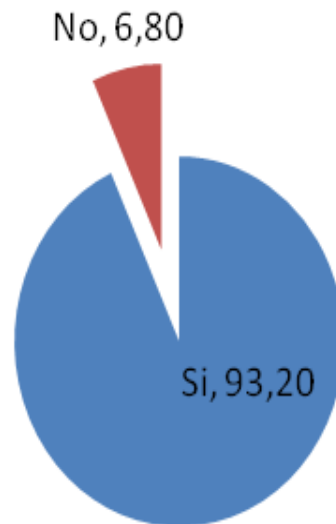
¿Considera usted necesario que el tutor de prácticas realice una visita al lugar donde el estudiante realiza sus prácticas preprofesionales?

Tabla 20. Resultado pregunta3 realizada a los Tutores

Categoría	Si	No	Total
Frecuencia	96	7	103
Porcentaje	93,20	6,80	100,00

Fuente: Autora

Figura 28. Resultado Pregunta3 realizada a los Tutores



Fuente: Autora

Este es debido a que el tutor al no constatar la realización de las prácticas, genera una duda al momento de hacer constancia la realización de las mismas.

Pregunta 4.

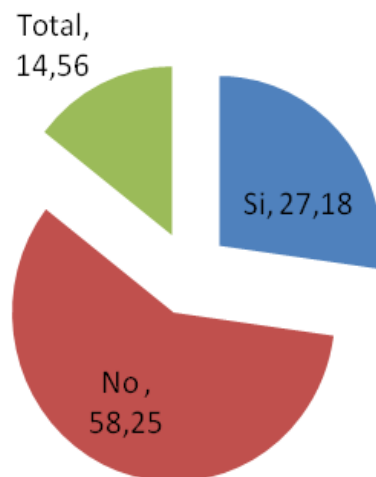
¿Cuál sería el número de visitas que el tutor debería realizar a la empresa, para constatar el avance de las prácticas pre - profesionales que realiza el estudiante de la Facultad?

Tabla 21. Resultado pregunta4 realizada a los Tutores

Categoría	1	2	3	Total
Frecuencia	28	60	15	103
Porcentaje	27,18	58,25	14,56	100,00

Fuente: Autora

Figura 29. Resultado pregunta4 realizada a los Tutores



Fuente: Autora

El resultado refleja que 2 visitas, es un número recomendado por parte de los señores tutores.

Pregunta 5.

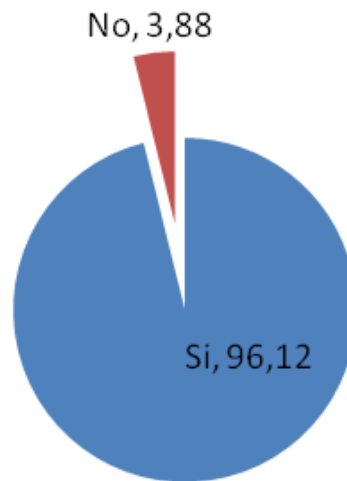
¿Cree usted que el estudiante debe realizar una evaluación (una defensa de prácticas preprofesionales), al concluir las prácticas pre - profesionales?

Tabla 22. Resultado Pregunta5 realizada a los Tutores

Categoría	Si	No	Total
Frecuencia	99	4	103
Porcentaje	96,12	3,88	100,00

Fuente: Autora

Figura 30. Resultado Pregunta5 realizada a los Tutores



Fuente: Autora

Esto es debido a que es necesario hacer una revisión de las necesidades que los estudiantes transmiten, desde el lugar donde se desarrollarán los futuros profesionales.

3.5.4 Resultados de las encuestas realizadas a los estudiantes de las escuelas.

Pregunta 1.

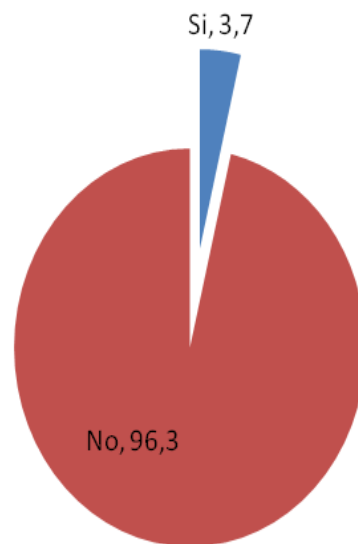
¿Conoce usted el proceso referente a las prácticas pre - profesionales?

Tabla 23. Resultado Pregunta1 realizada a los Estudiantes de las Escuelas.

Categoría	Si	No	Total
Frecuencia	7	180	187
Porcentaje	3,7	96,3	100

Fuente: Autora

Figura 31. Resultado Pregunta1 realizada a los Estudiantes de las Escuelas



Fuente: Autora

Considera que no, debido a la falta de difusión del procedimiento que se debe seguir para la realización de prácticas pre - profesionales.

Pregunta 2.

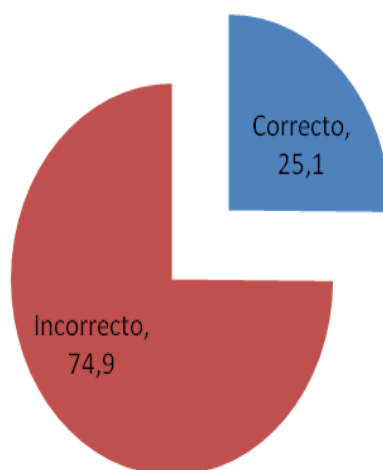
¿Cómo considera el procedimiento para el control de prácticas pre-profesionales?

Tabla 24. Resultado Pregunta2 realizada a los Estudiantes de las Escuelas.

Categoría	Correcto	Incorrecto	Total
Frecuencia	47	140	187
Porcentaje	25,1	74,9	100,0

Fuente: Autora

Figura 32. Resultado Pregunta2 realizada a los Estudiantes de las Escuelas.



Fuente: Autora

Se considera incorrecto, debido a la desinformación que existe referente a la realización de prácticas pre - profesionales.

Pregunta 3.

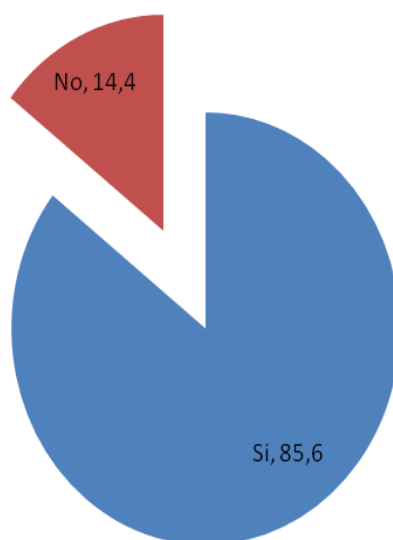
¿Considera usted necesario que el Tutor de prácticas realice una visita al lugar donde el estudiante realiza sus prácticas preprofesionales?

Tabla 25. Resultado Pregunta3 realizada a los Estudiantes de las Escuelas

Categoría	Si	No	Total
Frecuencia	160	27	187
Porcentaje	85,6	14,4	100,0

Fuente: Autora

Figura 33. Resultado Pregunta3 realizada a los Directores de Escuela



Fuente: Autora

El resultado refleja que los estudiantes consideran necesaria una visita debido a que en ciertos casos no se les ubica de acuerdo a sus necesidades y a las actividades relacionadas a la carrera.

Pregunta 4.

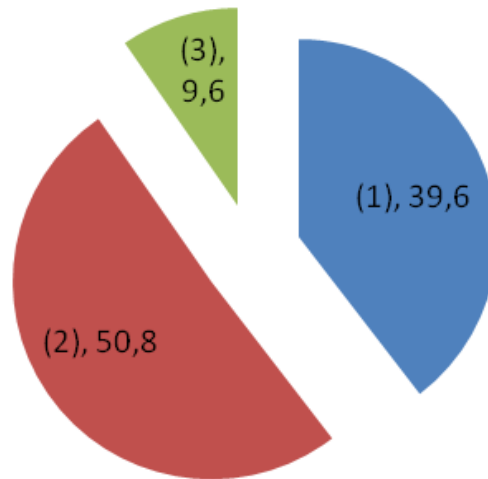
¿Cuál sería el número de visitas que debe realizar el tutor a la empresa, para constatar el avance de las prácticas pre - profesionales que realiza el estudiante de la Facultad?

Tabla 26. Resultado Pregunta4 realizada a los Estudiantes de las Escuelas

Categoría	(1)	(2)	(3)	Total
Frecuencia	74	95	18	187
Porcentaje	39,6	50,8	9,6	100,0

Fuente: Autora

Figura 34. Resultado Pregunta4 realizada a los Estudiantes de las Escuelas



Fuente: Autora

El resultado refleja que el número de visitas indicado por los estudiantes que van a realizar sus prácticas pre – profesionales debe ser mínimo 2.

Pregunta 5.

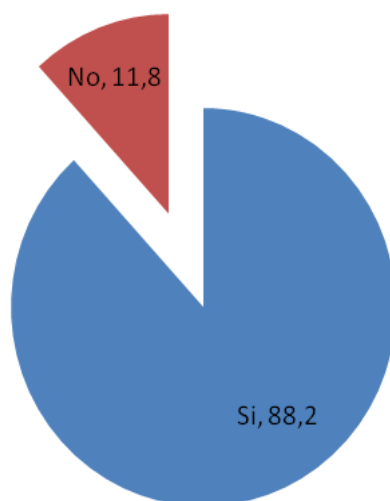
¿Cree usted que el estudiante debe realizar una evaluación (una defensa de las prácticas pre-profesionales), al concluir las prácticas pre-profesionales?

Tabla 27. Resultado Pregunta5 realizada a los Estudiantes de las Escuela

Categoría	Si	No	Total
Frecuencia	165	22	187
Porcentaje	88,2	11,8	100,0

Fuente: Autora

Figura 35. Resultado Pregunta5 realizada a los Estudiantes de las Escuela



Fuente: Autora

Consideran que si, la mayoría de estudiantes coinciden en esto ya que les permite retroalimentar los conocimientos adquiridos durante las prácticas pre - profesionales.

Pregunta 6.

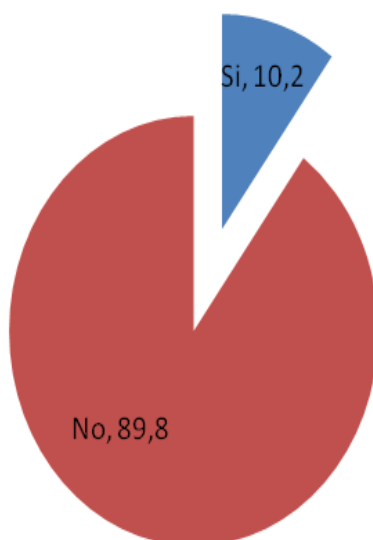
¿Conoce usted empresas donde realizar prácticas pre - profesionales?

Tabla 28. Resultado Pregunta6 realizada a los Estudiantes de las Escuela

Categoría	Si	<u>No</u>	Total
Frecuencia	19	168	187
Porcentaje	10,2	89,8	100,0

Fuente: Autora

Figura 36. Resultado Pregunta6 realizada a los Estudiantes de las Escuela



Fuente: Autora

Refleja que la mayoría de estudiantes no conoce donde iniciar sus prácticas pre - profesionales, esto debido a la falta de información que se proporciona a los mismos.

Pregunta 7.

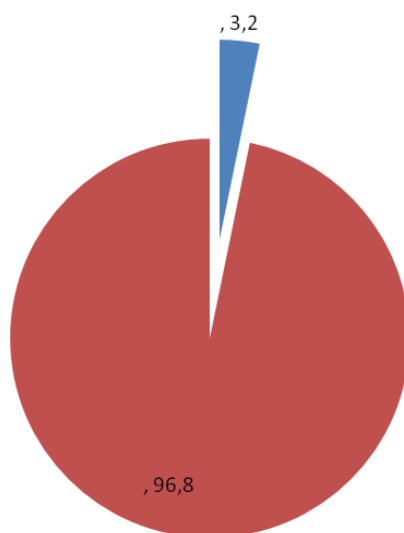
¿Tiene usted conocimiento de los convenios que mantiene la Facultad con instituciones en las que usted puede realizar prácticas?

Tabla 29. Resultado Pregunta7 realizada a Estudiantes de las Escuela

Categoría	Si	No	Total
Frecuencia	6	181	187
Porcentaje	3,2	96,8	100,0

Fuente: Autora

Figura 37. Resultado Pregunta7 realizada a los Estudiantes de las Escuelas.



Fuente: Autora

El resultado refleja que no tiene conocimiento, debido a que no se ha publicado estos documentos.

3.6 CONCLUSIONES DE LA INVESTIGACIÓN

3.6.1 Análisis de resultados de la encuesta a los directores de escuela de la Facultad de Mecánica.

Los resultados indican que de acuerdo a la opinión de cada uno de los directores consideran que el archivo y control de prácticas preprofesionales está muy bien encaminado, pero demuestran falencias en la labor de difundir la información referente a entidades en las cuales se pueden realizar prácticas pre-profesionales así como en la difusión de los normativos referentes a las mismas.

3.6.2 Análisis de resultados de la encuesta a las secretarias de escuela de la facultad de mecánica.

Siendo las señoras secretarias las principales encargadas del archivo de los documentos relacionados con las practicas preprofesionales nos brindan un criterio más real de la situación del sistema de archivo de prácticas preprofesionales, los resultados reflejan que existe un normativo establecido para la realización de prácticas preprofesionales

pero no se ha difundido el procedimiento referente a la realización de prácticas preprofesionales ni a los convenios que mantiene la Facultad con entidades para la realización de prácticas preprofesionales, además de no disponer de información en sus ordenadores, la cual permitiría un mejor registro y manejo de esta información.

Además de esto no se ha generado una base de datos que permita tener un indicio de las entidades con las cuales se pueda realizar convenios para la realización de prácticas preprofesionales.

3.6.3 Análisis de resultados de la encuesta aplicada a los tutores de prácticas preprofesionales de la Facultad de Mecánica.

Los resultados indican que el procedimiento para el control de prácticas preprofesionales se lo está realizando de forma normal, pero para mejorar el control de las mismas se fortalecería por medio de visitas al lugar de realización de prácticas pre – profesionales, así como también de una evaluación del estudiante una vez terminadas las prácticas preprofesionales, para lo cual es necesario contar con un sistema adecuado y ágil.

3.6.4 Análisis de resultados de la encuesta a los alumnos de la Facultad de Mecánica que realizarán prácticas preprofesionales.

Los resultados indican que los alumnos no están al tanto del proceso que se debe seguir para la realización de prácticas preprofesionales y que además lo consideran incorrecto esto debido a que no se ha difundido de buena manera dicho procedimiento, sumado a esto no existe una iniciativa por parte de las autoridades que los oriente a buscar lugares en los que podrían llevar a cabo sus prácticas preprofesionales, en cuanto al control de las prácticas pre-profesionales los estudiantes consideran que se debe de realizar una visita y posterior a eso se permita dar una evaluación de las actividades realizadas esto debido a que ellos con esto podrán mostrar las necesidades de conocimiento en cada una de las áreas ellos necesitaron durante la realización de las mismas.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TITULO DE LA PROPUESTA

“PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO Y CONTROL DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES EN LA FACULTAD DE MECÁNICA ESPOCH 2014-2015”

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

4.2.1 Localización

La propuesta mencionada se desarrollará en la Facultad de Mecánica de la ESPOCH ubicada en la Panamericana Sur kilómetro 1 1/2 Riobamba.

4.2.2 Justificación de la propuesta

La realización de prácticas preprofesionales es una actividad de mucha importancia en la formación de los futuros profesionales que se encuentran formándose en la Facultad de Mecánica de la Espoch, el manejo de la información es de gran responsabilidad para las autoridades y personal administrativo que se encuentra vinculado con esta actividad llevada a cabo por los estudiantes en su proceso de formación.

Las personas encargadas del archivo de los documentos referentes a prácticas preprofesionales, en este caso las secretarías de cada Escuela de la Facultad requieren tener un normativo sobre el procedimiento que se debe de realizar para el manejo de esta información y además de eso tener un sistema de respaldo que les permita tener acceso de manera eficaz y eficiente a la información que se guarda en documentos impresos.

La necesidad de los tutores de prácticas de tener un proceso normativo de control y tener una visión clara de sus actividades permitirá llevar este proceso de la manera mas correcta y más rápida posible en beneficio de cada uno de los estudiantes.

Todas las necesidades de cada uno de las personas inmiscuidas en te proceso hacen necesario tener un proceso normativo y un soporte de datos eficiente y accesible que agilite estos trámites.

4.2.3 Objetivos de la propuesta

4.2.3.1 Objetivo general de la propuesta

Desarrollar una propuesta de mejora del sistema de archivo y control de prácticas preprofesionales en la Facultad de Mecánica de la Epoch.

4.2.3.2 Objetivo específicos de la propuesta

Establecer las necesidades reales de fortalezas del sistema de archivo y control a partir de los datos de la investigación.

Elaborar el Marco Teórico y conceptual que permita establecer la fundamentación de la investigación.

Realizar un diagnóstico de la situación actual de la gestión documental relacionada al trámite de prácticas pre profesionales en las secretarías de las Facultad de Mecánica.

Diseñar un procedimiento de mejoramiento del sistema de archivo y control de prácticas pre profesionales en la Facultad de Mecánica.

Proponer el trabajo realizado a fin de buscar una mejora en el desempeño del Archivo y control de prácticas preprofesionales.

4.2.4 Alcance de la propuesta

Esta propuesta está orientada a cumplir los requerimientos de los usuarios en las diferentes dependencias de la Facultad de Mecánica de la ESPOCH.

4.2.5 Delimitación de la propuesta

La propuesta está encaminada a formular y proponer mejoras en el Archivo y control de prácticas preprofesionales de la Facultad de Mecánica de la ESPOCH.

4.2.6 Propuesta de mejoramiento

La propuesta de mejoramiento consiste en el diseño de cuatro estrategias que aplicados al sistema de archivo y control de prácticas preprofesionales permitirá el mejoramiento de actividades en forma eficiente que conlleve a la satisfacción de los usuarios.

4.2.7 Estrategias propuestas para el mejoramiento del sistema de archivo y control de prácticas preprofesionales.

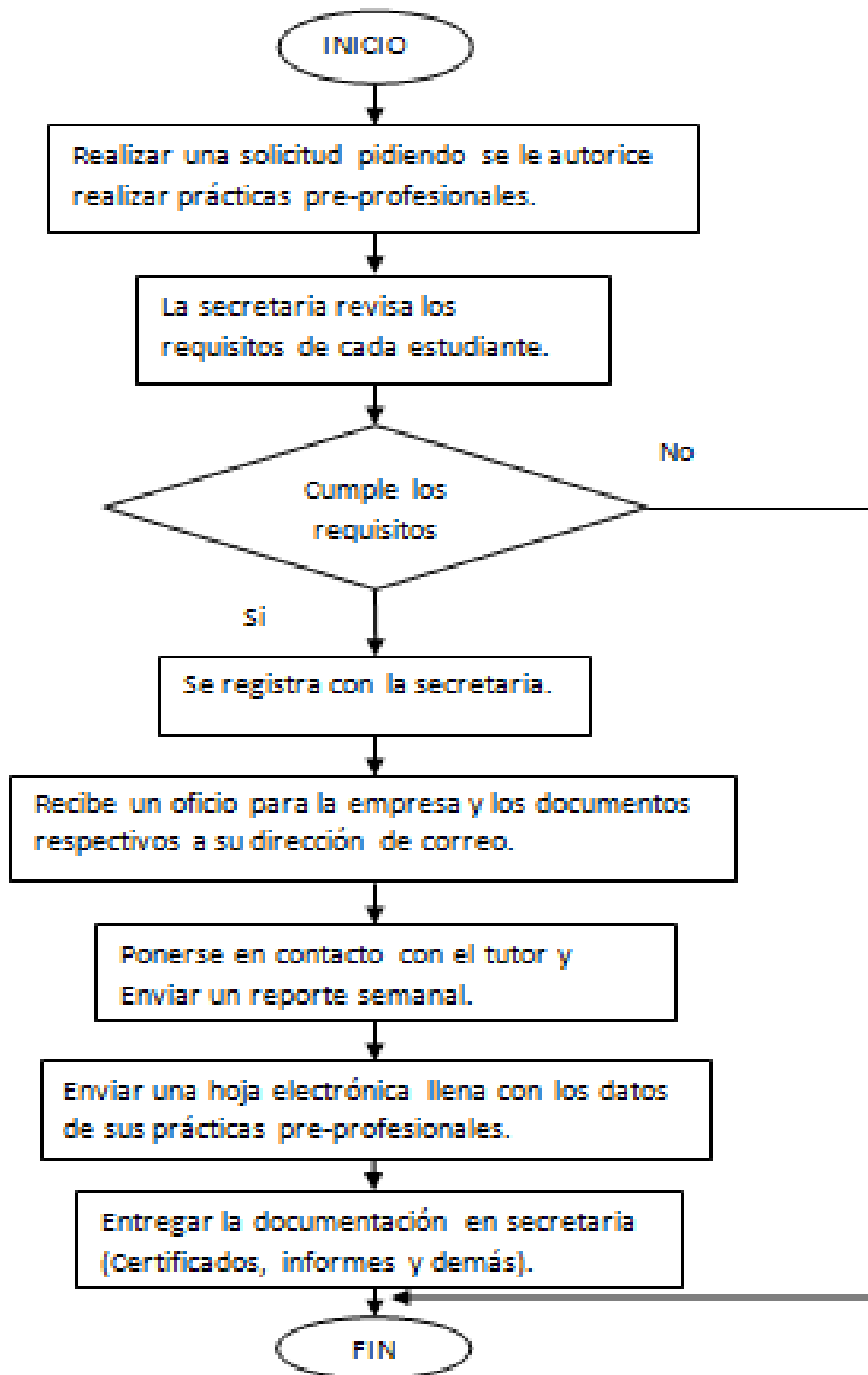
ESTRATEGIA No. 1

Establecer un diagrama de proceso

Para iniciar el mejoramiento se debería establecer el procedimiento que hace cada una de las personas en este proceso a fin de establecer un procedimiento en cada una de las Escuelas de la Facultad.

Procedimiento que debe realizar el Estudiante.

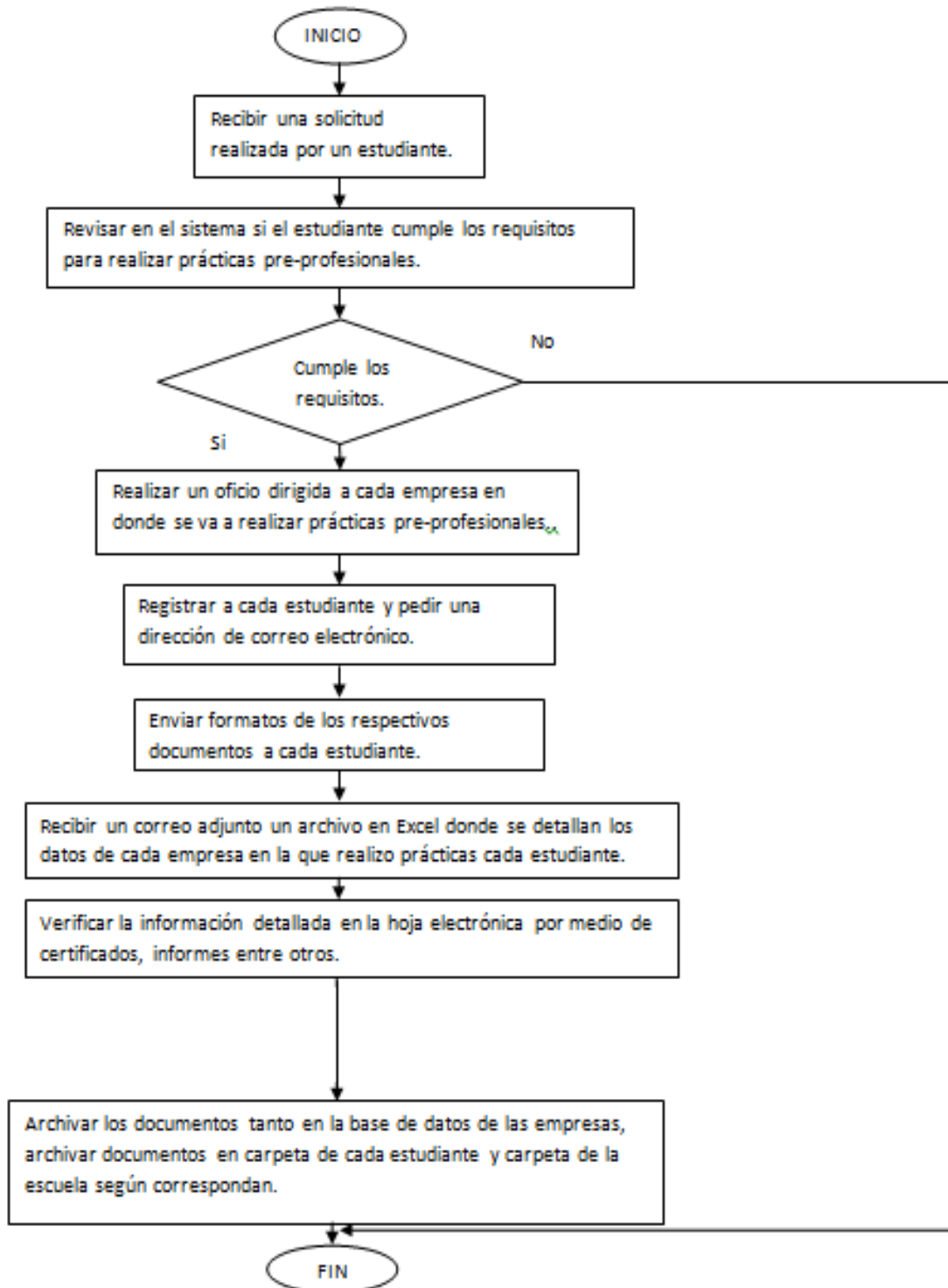
Figura 38. Procedimiento que realiza el Estudiante



Fuente: Autora

Procedimiento que seguirá la secretaria de cada escuela:

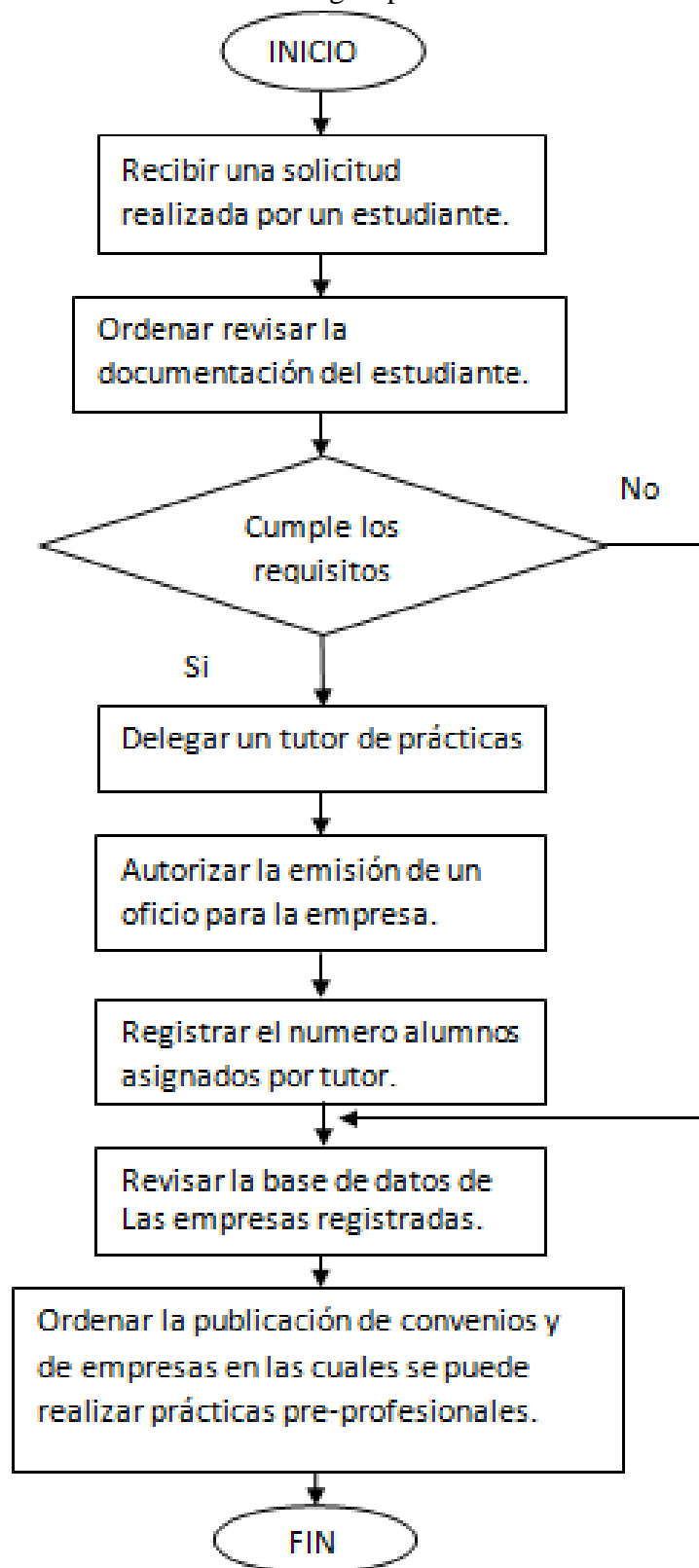
Figura 39. Proceso que realiza la Secretaria de Escuela



Fuente: Autora

Procedimiento que seguirá el Director de escuela:

Figura 40. Procedimiento a seguir por el Director de Escuela

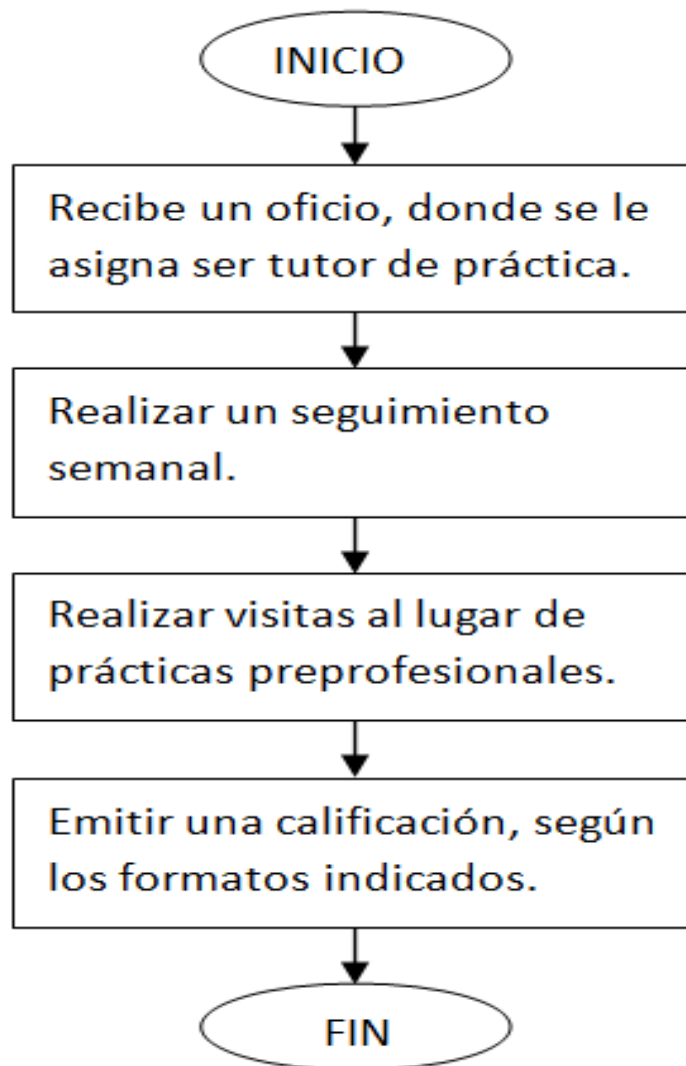


Fuente: Autora

Procedimiento que seguirá el tutor:

El tutor será el responsable del control de cada uno de los estudiantes.

Figura 41. Proceso que sigue el Tutor



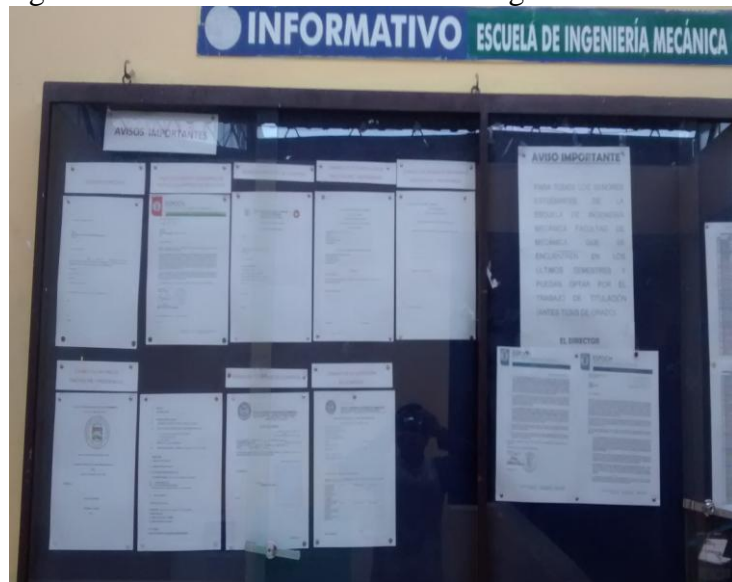
Fuente: Autora

ESTRATEGIA No. 2

Difundir la información a través de los medio disponibles

Esta estrategia se realizara en cada una de las escuelas de la Facultad y se llevará a cabo por medio de las carteleras de cada una de las escuelas las mismas se actualizan en forma periódica.

Figura 42. Cartelera de la Escuela de Ingeniería Mecánica



Fuente: Autora

Entre la información relevante que se pretende difundir estarán:

Los diagramas de procesos de cada uno de los participantes descritos en la Estrategia.

Los Modelos de solicitud, certificados e informes entre otros documentos que se requiere presentar una vez concluidas las prácticas.

ESTRATEGIA No. 3

Implementar un archivo exclusivo del proceso de control de prácticas.

Los documentos se archivarán en archivadores de la escuela y en la carpeta de cada estudiante correspondiendo a cada una de las mismas la siguiente distribución.

Documentos que se guardan en el archivador:

Se distribuyen por año.

Solicitud del estudiante solicitando autorización de prácticas preprofesionales

Oficio emitido de la Escuela a cada una de las Empresas.

Certificado de aceptación.

Figura 43. Archivador de documentos.



Fuente: Autora

Documentos que se guardan en la carpeta de cada estudiante:

Oficio emitido a la empresa

Certificado de aceptación

Certificado donde consta el número de horas de prácticas realizadas por el estudiante

Informe final de prácticas preprofesionales

Calificación del tutor de prácticas

Seguimiento de prácticas preprofesionales

Figura 44. Carpetas de cada uno de los estudiantes.



Fuente: Autora

ESTRATEGIA No. 4

Utilizar herramientas como el correo electrónico y una hoja de Excel para llevar el registro y control de los documentos de las pasantías.

La propuesta de Mejoramiento del sistema de archivo y control de las Prácticas pre - profesionales de la Facultad de Mecánica de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo constará de los siguientes pasos:

Elaboración de una tabla en Excel en la que constara la siguiente información:

Fecha de presentación de la solicitud, Apellidos y nombres del estudiante,

Nombre de la Empresa, Dirección de la Empresa,

Aprobación del Director de Escuela,

Fecha de inicio de las prácticas;

Luego de concluidas las Prácticas pre profesional de los señores estudiantes se continuará llenando los siguientes casilleros como:

Fecha de terminación de las prácticas,

Evaluación de la empresa, seguimiento del tutor,

Dirección de la empresa

Entrega del informe, observaciones.

Esta información en una hoja de Excel se enviara a la dirección de correo.

Lpenafie1956@Hotmail.com

ESTRATEGIA No. 5

Proponer la creación de una página Web para difundir y controlar el proceso..

Figura 45. Página Web



Fuente: Autora

A fin de mejorar la Estrategia 4 se propone la utilización de una página web así como también la utilización de las redes sociales para difundir la información, este medio es un poco más complicado de implementar por lo que propone solo como otra opción alternativa a la utilización de correo electrónico y hojas electrónicas de Excel, también esto debido al costo de su adquisición y mantenimiento además de la capacitación de manejo entre otros inconvenientes que se presentan una vez implementado este sistema.

Cabe destacar que este sistema de implementarse sería de manera más automática más eficiente y más efectiva de llevar este proceso.

Un servicio de estas cualidades funcionaría de manera automática pero siempre sería necesario una persona que esté a cargo de la inspección de la información que se ingrese a la misma, así como también del control de los documentos que validen la información ingresada a la página web.

4.2.8 Presupuestos para la implementación de las estrategias.

Tabla 30. Presupuesto y recursos para las estrategias.

Actividades	Recursos	Valor
Estrategia 1	Impresiones	50
Estrategia 2	Impresora, Cinta Adhesiva, cartulinas, marcadores	650
Estrategia 3	Archivadores, Separadores, Librero	400
Estrategia 4	Computadoras	3400
Estrategia 5	Compra de una Pag. Web	450
	Total	4950

Fuente: Autora

CONCLUSIONES

- El diagnóstico por medio de las encuestas permitió conocer que existe un proceso normativo para la realización de prácticas preprofesionales pero no se realiza la correcta difusión de la información hacia todas las personas involucradas en este proceso.
- La falta de medios informáticos para el manejo de la información no permite una administración eficiente y ágil de la guía referente a las practicas preprofesionales, además no posibilita tener un soporte flexible para mejorar este sistema.

RECOMENDACIONES.

- Implementar un sistema informático más robusto y flexible para la generación de bases de datos.
- A partir de los datos obtenidos analizar la posibilidad de hacer convenios con instituciones en las cuales realizan prácticas preprofesionales los estudiantes.

- Publicar el listado de empresas en las carteleras de las diferentes escuelas a fin de brindar a los estudiantes una ayuda para empezar la realización de sus prácticas preprofesionales.

BIBLIOGRAFÍA

Agustin, G.-C. (2012). *Manejo de la Informacion Documental*. Mexico: Trillas.

Almeida, M. (2002). *Libro Comercio y Adminisatracion*. Quito:Continental.

Concejo de Educación Superior. (Recuperado 01 de 07 de 2015) de.

<https://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&cad=rja&uact=8&ved=0CCMQFjABahUKEwjEl5KMsZXHAhXM2B4KHbMwDUQ&url=http>

ESPOCH. (2000). *Catálogo General FM*. Riobamba: ESPOCH.

Terry.G.R.(1975) *Administración y control de oficinas*. Mexico:Continental

Servicio Nacional de Aprendizaje.(Recuperado 01 de 02 de 2015) de :

<http://www.ofertaeducativasena.net/category/gestion-documental/>

Dominguez T. (2010). *Documentación Teoría y práctica*. Madrid: McGraw-Hill .

Monografias (Recuperado 02 de 03 de 2015) de.

<http://www.monografias.com/trabajos37/tecnologias-comunicacion/tecnologias-comunicacion3.shtml>

ANEXOS

ANEXO 1

SOLICITUDES DEL ESTUDIANTE PARA EL DIRECTOR PIDIENDO AUTORIZACIÓN PARA HACER PRÁCTICAS

Riobamba, 9 de Junio del 2014

Doctor

Julio Pérez Guerrero

DIRECTOR ESC. ING. MECÁNICA

Presente

De mi consideración:

Yo, Jorge Sebastián Buñay Guamán, alumno de la Escuela de Ingeniería Mecánica, luego de presentarle un cordial saludo, me permito solicitar de la manera más comedida se sirva autorizar a la señora secretaria de la Escuela se me facilite un oficio, a fin de realizar mis Prácticas pre – profesionales en la Empresa de TUBASEC.

Dirigido a:

Ing. Moisés Fierro Fierro

GERENTE DE LA FÁBRICA DE TUBASEC

Lugar: Riobamba

Por el tiempo de: 1 mes

A partir del: 16 de Junio del 2014

Tutor: Ing. Diego Mayorga P.

Por su favorable acogida a la presente solicitud, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

Sr. Jorge Buñay G.

CODIGO 6352

ANEXO 2

SOLICITUD EMITIDA POR EL DIRECTOR DE ESCUELA



ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Oficio 028 - DEIM-FM-2014
Riobamba, Junio 10 del 2014

Ingeniero
Moisés Fierro Oviedo
GERENTE GENERAL FÁBRICA "TUBASEC"
Riobamba

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo, en representación de la Facultad de Mecánica de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

En esta oportunidad me permito manifestar que el plan de estudios de la Escuela de Ingeniería Mecánica contempla la realización de prácticas pre – profesionales y la participación de la Industria dentro del proceso enseñanza – aprendizaje a nivel superior, debe ir en beneficio de la formación de mejores profesionales que contribuyan al desarrollo técnico y socio económico de nuestro país, por lo tanto mucho agradeceré a usted nos conceda un cupo para el Sr. **JORGE SEBASTIÁN BUÑAY GUAMÁN**, estudiante de la Escuela de Ingeniería Mecánica, a fin de que pueda realizar prácticas en la Empresa de su acertada dirección, por el tiempo de 1 mes, a partir del 16 de Junio del 2014.

Es oportuno informarle que el perfil del estudiante de Ingeniería Mecánica es aquel destinado a trabajar en actividades propias del **diseño, proyectos, análisis, evaluación y mantenimiento de sistemas mecánicos, térmicos e hidráulicos**, designándole como tutor de prácticas al Ing. Diego Mayorga P.

Por la favorable atención que se digne dar al presente, expreso mi sentido reconocimiento.

Atentamente,

Dr. Julio Pérez.
DIRECTOR ESC. ING. MECÁNICA

c.c. Ing. Diego Mayorga P. TUTOR – DOCENTE ESC.ING.MECÁNICA

Laura P.

ANEXO 3

FORMATO DE CARTA DE ACEPTACIÓN:



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE MECÁNICA**



PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

REGISTRO DE ACEPTACIÓN

Fecha:.....

Señores
FACULTAD DE MECÁNICA
Riobamba

De mi consideración.

La empresa/organización/.....
Comunica que el señor
Estudiante de la Escuela de Ingeniería
Ha sido aceptado como practicante / pasante.....
Para que realice su práctica o pasantía en el área de
Desde..... Hasta

Atentamente,

.....

ANEXO 4

MODELO DE CERTIFICADO QUE DEBE EMITIR LA EMPRESA



esPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE MECANICA – ESCUELA DE INGENIERÍA MECÁNICA

CASILLA 06-01-4703

Telefax: (0593 - 3) 2968 910

Riobamba – Ecuador

MEMBRETE DE LA EMPRESA

CERTIFICADO

A petición de parte interesada el
señor

NELSON SANTIAGO CHUQUÍN VASCO,

En mi calidad de GERENTE y/o DE LA EMPRESA Ingeniero

CERTIFICO: Que el Señor portador de la
cédula de identidad 060320138-5, realizó las Prácticas pre profesionales en
..... Desde.....(fecha desde hasta)

Es todo cuanto puedo informar en honor a la verdad, pudiendo el interesado hacer uso
del presente documento en los trámites que a bien tuviere.

Riobamba,

Enero 9 del 2014

LO CERTIFICO:

Nombre.....

GERENTE Y/O JEFE

Laura P.

ANEXO 5

MODELO DE SEGUIMIENTO DE PRACTICAS PREPROFESIONALES

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE MECÁNICA
ESCUELA DE INGENIERÍA MECÁNICA
PLANIFICACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES
DATOS DEL ESTUDIANTE

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE:

CÓDIGO:

FECHA DE INICIO:.....

FECHA DE FINALIZACIÓN:

COORDINADOR:

DATOS DE LA EMPRESA/INSTITUCIÓN/ORGANIZACIÓN

EMPRESA/INSTITUCIÓN/ORGANIZACIÓN:

CIUDAD/PROVINCIA:

ÁREA DE DESEMPEÑO:

JEFE INMEDIATO:

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Poner en práctica los conocimientos, habilidades y destrezas obtenidos en el proceso de inter aprendizaje en la Carrera.

OBJETIVO(S) ESPECÍFICO(S):

.....

.....

f) Estudiante

f) Coordinador

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE MECÁNICA
ESCUELA DE INGENIERÍA MECÁNICA

INFORME DE SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

1. Evaluación del informe de desempeño en la empresa/institución/organización

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

2. Conclusiones y recomendaciones:

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

f) Coordinador de Práctica

ANEXO 6

HOJA DE CALIFICACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES.



esPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
 FACULTAD DE MECÁNICA – ESCUELA DE INGENIERÍA MECÁNICA
 CASILLA 06-01-4703 Telefax: (0593 - 3) 2605 - 913 Ext. 170 Riobamba – Ecuador

PROGRAMA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Reporte de jefes inmediatos de los estudiantes en práctica

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: ESPOCH

FACULTAD: MECÁNICA

ESCUELA: INGENIERÍA MECÁNICA

Empresa:

Ciudad:

Departamento o sección:

Jefe Inmediato:

Cargo:.....

Tiempo: Meses..... horas

FUNCIONES DEL ESTUDIANTE:

-
-

ADAPTACIÓN DEL PRACTICANTE A LA ORGANIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE LOS ASPECTOS IMPORTANTES QUE EL JEFE TIENE DEL ESTUDIANTE COMO PERSONA Y COMO PROFESIONAL:

CUALIDADES PERSONALES	BUENA	MUY BUENA	EXCELENTE
Responsabilidad			
Puntualidad			
Afán de superación			
Trato con sus compañeros			
Confianza en si mismo			
CUALIDADES DE TRABAJO	BUENA	MUY BUENA	EXCELENTE
Iniciativa			
Actitud hacia su trabajo			
Grado de conocimiento demostrado			
Calidad en su trabajo			
Organización			

.....
JEFE INMEDIATO

Fecha:

ANEXO 7

FORMATO DE INFORME QUE SE DEBE ENTREGAR AL FINAL DE LAS PRÁCTICAS.

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE MECÁNICA



ESCUELA DE INGENIERIA MECÁNICA

INFORME DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

TEMA:

“QUE ACTIVIDAD SE REALIZÒ”

EMPRESA:

REALIZADO POR:

Riobamba - Ecuador

201...

1. **INDICE.**
2. **INTRODUCCIÓN.**

3. **INFORMACIÓN GENERAL**
 - 3.1. **EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN:** (Nombre de la empresa)
 - 3.2. **DURACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES:**
 - De qué fecha a qué fecha fueron las pasantías.
 - Horario de trabajo zsf
 - Total en horas.
 - 3.3. **ÁREAS:** (En las que se desempeño)
 - 3.4. **RESPONSABLES DE LAS ÁREAS:** (Persona/s que estuvo a su cargo)

4. **OBJETIVOS**
 - 4.1 **OBJETIVO GENERAL**
 - 4.2 **OBJETIVOS ESPECÍFICO.**

5. **ACTIVIDADES DESARROLLADAS**
 - 5.1 **PARTE TEÓRICA.** (Parte teórica del trabajo q desempeño)
 - 5.1 **PARTE PRÁCTICA.**
 - 5.2.1. **ACTIVIDADES REALIZADAS.**
(Puede realizarse un análisis estadístico si el caso amerita.)

6. **CONCLUSIONES.**

7. **RECOMENDACIONES**

8. **RESUMEN.** (En no más de una página resumir sus pasantías).

9. **BIBLIOGRAFÍA**
 - 9.1. **BIBLIOGRAFIA EN LIBROS**
 - 9.2. **BIBLIOGRAFIA INTERNET**

10. **ANEXOS**
(Incluir la evaluación de las pasantías) **(OBLIGATORIO)**

ANEXO 8

REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES



REPÚBLICA DEL ECUADOR
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR



CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR

RESOLUCION No. RPC-SO-04-N°019-2012

Considerando:

- Que el Art. 353 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"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";*
- Que la Ley Orgánica de Educación Superior establece en su Art. 87 inciso primero que: *"como requisito previo a la obtención del título profesional, los y las estudiantes deberán acreditar servicios a la comunidad mediante prácticas o pasantías pre profesionales, debidamente monitoreadas, en los campos de especialidad, de conformidad con los lineamientos generales definidos por el Consejo de Educación Superior".*
- Que el Código Orgánico de la Función Judicial en la Décima Primera Disposición Transitoria, en el primer párrafo establece que: *"El Consejo de la Judicatura dictará, en coordinación con el Consejo de Educación Superior, el reglamento para regular y evaluar las prácticas pre profesionales obligatorias para las y los estudiantes que estén cursando los dos últimos años de estudio de tercer nivel de derecho o ciencias jurídicas, y para las y los egresados en esta carrera, en el plazo de 90 días, contados desde la entrada en vigencia de esta reforma..."*
- Que después de realizadas varias sesiones de trabajo conjuntas entre los delegados del Consejo de Educación Superior y el Consejo de la Judicatura, se ha elaborado un proyecto de Reglamento para Prácticas pre Profesionales para las egresadas y los egresados de las Facultades de Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Jurídicas.

En ejercicio de las facultades prevista en el literal w) del Art. 169 de la Ley Orgánica de Educación Superior,

Resuelve

Art. 1.- Remitir al Consejo de la Judicatura, el proyecto de *"Reglamento para Prácticas pre Profesionales para las egresadas y los egresados de las Facultades de Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Jurídicas"*; elaborado conforme lo señala la Disposición Transitoria Décimo Primera del Código Orgánico de la Función Judicial.

Av. 9 de Octubre N22-44 y Ramírez Dávalos, Sede Provisional del CES
Teléfonos: 2569898 / 2469899 hasta 902, Ext. 2049



Art. 2.- Solicitar al Consejo de la Judicatura, mantener un trabajo coordinado con este organismo, pues en forma posterior a la entrada en vigencia del *"Reglamento para Prácticas pre Profesionales para las egresadas y los egresados de las Facultades de Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Jurídicas"*, el Consejo de Educación Superior, en uso de sus atribuciones legales, emitirá normativas en materia de educación superior, que pudieran perfeccionar su contenido y viabilizar su efectiva aplicación.

Dado en Sesión Ordinaria No. 04 del Pleno del Consejo de Educación Superior, a los veinte y cinco días del mes de enero del año 2012.

Edo. René Ramírez Gallegos
PRESIDENTE
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Dr. Marcelo Calderón Vintimilla
SECRETARIO GENERAL
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**ANEXO 9
IMPLEMENTACION DE ESTA PROPUESTA EN LA ESCUELA DE
INGENIERÍA MECÁNICA DE LA ESPOCH.**



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

**ENCUESTA PARA LOS SEÑORES TUTORES DE PRÁCTICAS
PRE PROFESIONALES**

PRESENTO UN SALUDO CORDIAL Y SOLICITO SU COLABORACIÓN RESPONDIENDO SEGÚN SU CRITERIO EN CUANTO A LOS TRÁMITES DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES QUE SE REALIZA EN SU ESCUELA Y EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO, MARQUE CON UNA X.

1.¿Conoce usted el Proceso referente a las Prácticas pre profesionales, que deben realizar los estudiantes?

SI ()

NO ()

2. ¿Cómo considera el procedimiento para el control de prácticas pre - profesionales?

Correcto ()

Incorrecto ()

3.Considera usted necesario que el Tutor de prácticas realice una visita al lugar donde el estudiantes realiza sus prácticas pre - profesionales.

SI ()

NO ()

4.Cuál sería el número de visitas que debe realizar el tutor a la Empresa, para constatar el avance de las Prácticas pre profesionales que realiza el estudiante de la Facultad.

1 ()

2 ()

3 ()

5.Cree usted que el estudiante debe realizar una evaluación (una defensa de las prácticas pre – profesionales), al concluir las prácticas pre – profesionales.

SI ()

NO ()

ANEXO 11. Manual de procedimiento que se entregara a las personas involucradas en este proceso.

PROPUESTA

**PARA EL PROCEDIMIENTO EN LOS TRÁMITES
DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES
EN LA FACULTAD DE MECÁNICA**



**GUÍA PARA LOS Y LAS
SECRETARIAS Y DIRECTORES DE ESCUELA
TUTORES DOCENTES Y ESTUDIANTES**

AÑO 2015

PRESENTACIÓN

La propuesta que hoy entrego está dirigida para las Señoras Secretarias, Señores Directores de Escuela, señores Tutores Docentes y Señores Estudiantes de la Facultad de Mecánica y tiene una sana intención de colaborar para que los procedimientos para trámites de Prácticas Pre - profesionales que se realizan en las Escuelas de Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Mantenimiento e Ingeniería Automotriz, tengan una mejor organización, mantengan la imagen positiva de los mismos, sean ágiles, oportunos y sobre todo aprovechen los recursos humanos, físicos y económicos de manera eficiente.

Siendo la secretaria la administradora de la oficina entre sus múltiples tareas tiene la de organizar, tramitar, archivar y despachar en forma eficiente, ágil y oportuna toda clase de documentación entre ellas las solicitudes para trámites de Prácticas Pre – profesionales, es por ello que entrego esta guía basada en la experiencia propia y en el análisis de la situación actual.

Aspiro sea de ayuda, a fin de lograr que los trámites sean realizados en forma uniforme en toda la Facultad de Mecánica.

1 –

TRÁMITES DEL SEÑOR ESTUDIANTE

- *Solicitud dirigida al señor Director de Escuela en la cual debe constar los siguientes datos:*
- *Fecha de la solicitud*
- *Título: Ingeniero, Doctor, Licenciado y/o señor*
- *Cargo: Gerente de, Director de, Administrador de y/o Jefe de (Empresa y/o Institución)*
- *Lugar: Riobamba, Quito, Guayaquil, etc.*
- *Duración: 1 mes, 2 meses, 3 meses, etc.*
- *A partir de: fecha en que inicia.*
- *Tutor: El cual será designado por el Director de Escuela.*
- *Al concluir trae los Certificados e Informes, los cuales son archivados en las carpetas del Estudiante los originales y las copias en la carpeta de la Escuela.*
- *El oficio de aceptación de la Empresa el original es archivado en la carpeta de la Escuela y la copia en la carpeta del estudiante.*
- *Ejemplo de la solicitud:*



SOLICITUD DEL ESTUDIANTE

Riobamba, 9 de Junio del 2014

Vto. Bno.

Doctor
Julio Pérez Guerrero
DIRECTOR ESC. ING. MECÁNICA
Presente



Dr. Julio Pérez Guerrero
DIRECTOR ESC. ING. MEC

De mi consideración:

Yo, Jorge Sebastián Buñay Guamán, alumno de la Escuela de Ingeniería Mecánica, luego de presentarle un cordial saludo, me permito solicitar de la manera más comedida se sirva autorizar a la señora secretaria de la Escuela se me facilite un oficio, a fin de realizar mis Prácticas pre – profesionales en la Empresa de TUBASEC.

Dirigido a:

Ing. Moisés Fierro Fierro

GERENTE DE LA FÁBRICA DE TUBASEC

Lugar: Riobamba

Por el tiempo de: 1 mes

A partir del: 16 de Junio del 2014

Tutor: Ing. Diego Mayorga P.

Por su favorable acogida a la presente solicitud, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

Sr. Jorge Buñay G.

CODIGO 6352

OFICIO DE ACEPTACIÓN



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE MECÁNICA



Oficio No.....
Fecha:.....

Señor
DIRECTOR DE ESCUELA “.....” FACULTAD DE MECÁNICA
Riobamba

De mi consideración:

La Empresa/organización/.....
Comunica que el señor
Estudiante de la Escuela de Ingeniería
Ha sido aceptado como practicante / pasante.....

Para que realice su práctica o pasantía en el área de
Desde.....Hasta.....

Atentamente,

Ing. Dr.

GERENTE



ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE MECÁNICA - ESCUELA DE INGENIERÍA MECÁNICA

Oficio 028 - DEIM-FM-2014
Riobamba, Junio 10 del 2014

Ingeniero
Moisés Fierro Oviedo
GERENTE GENERAL FÁBRICA “TUBASEC”
Riobamba

De mi consideración:


Reciba un cordial saludo, en representación de la Facultad de Mecánica de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

En esta oportunidad me permito manifestar que el plan de estudios de la Escuela de Ingeniería Mecánica contempla la realización de prácticas pre – profesionales y la participación de la Industria dentro del proceso enseñanza – aprendizaje a nivel superior, debe ir en beneficio de la formación de mejores profesionales que contribuyan al desarrollo técnico y socio económico de nuestro país, por lo tanto mucho agradeceré a usted nos conceda un cupo para el Sr. **JORGE SEBASTIÁN BUÑAY GUAMÁN**, estudiante de la Escuela de Ingeniería Mecánica, a fin de que pueda realizar prácticas en la Empresa de su acertada dirección, por el tiempo de 1 mes, a partir del 16 de Junio del 2014.

Es oportuno informarle que el perfil del estudiante de Ingeniería Mecánica es aquel destinado a trabajar en actividades propias del **diseño, proyectos, análisis, evaluación y mantenimiento de sistemas mecánicos, térmicos e hidráulicos**, designándole como tutor de prácticas al Ing. Diego Mayorga P.

Por la favorable atención que se digne dar al presente, expreso mi sentido reconocimiento.

Atentamente,
“Saber para Ser”


Dr. Julio Pérez.
DIRECTOR ESC. ING. MECÁNICA



c.c. Ing. Diego Mayorga P. TUTOR – DOCENTE ESC.ING.MECÁNICA

Laura P.

Dirección: Panamericana Sur km 1 1/2 Teléfono: 593 (03) 2998200 Ext. 172
www.espoch.edu.ec Código Postal: EC060155



esPOCH
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
 FACULTAD DE MECÁNICA – ESCUELA DE INGENIERÍA MECÁNICA
 CASILLA 06-01-4703 Telefax: (0593 - 3) 2605 - 913 Ext. 170 Riobamba – Ecuador

CALIFICACIÓN DE LA EMPRESA

PROGRAMA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Reporte de jefes inmediatos de los estudiantes en práctica

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: ESPOCH

FACULTAD: MECÁNICA

ESCUELA: INGENIERÍA MECÁNICA

Empresa:.....

Ciudad:

Departamento o sección:

Jefe Inmediato:.....

Cargo:.....

Tiempo: Meses..... horas

FUNCIONES DEL ESTUDIANTE:

-

ADAPTACIÓN DEL PRACTICANTE A LA ORGANIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE LOS ASPECTOS IMPORTANTES QUE EL JEFE TIENE DEL ESTUDIANTE COMO PERSONA Y COMO PROFESIONAL:

CUALIDADES PERSONALES	BUENA	MUY BUENA	EXCELENTE
Responsabilidad			
Puntualidad			
Afán de superación			
Trato con sus compañeros			
Confianza en sí mismo			
CUALIDADES DE TRABAJO	BUENA	MUY BUENA	EXCELENTE
Iniciativa			
Actitud hacia su trabajo			
Grado de conocimiento demostrado			
Calidad en su trabajo			
Organización			

Jefe Inmediato.....

- 6 -

Fecha:

SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE MECÁNICA

ESCUELA DE INGENIERÍA MECÁNICA

INFORME DE SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

- Evaluación del informe de desempeño en la empresa/institución/organización

.....

- Conclusiones y recomendaciones:

.....

f) Coordinador de Práctica

- 7 -

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE MECÁNICA

ESCUELA DE INGENIERÍA MECÁNICA

PLANIFICACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

DATOS DEL ESTUDIANTE

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE:

CÓDIGO:

FECHA DE INICIO:.....

FECHA DE FINALIZACIÓN:

COORDINADOR:

DATOS DE LA EMPRESA/INSTITUCIÓN/ORGANIZACIÓN

EMPRESA/INSTITUCIÓN/ORGANIZACIÓN:

CIUDAD/PROVINCIA:

ÁREA DE DESEMPEÑO:

JEFE INMEDIATO:

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Poner en práctica los conocimientos, habilidades y destrezas obtenidos en el proceso de inter aprendizaje en la Carrera.

OBJETIVO(S) ESPECÍFICO(S):

.....

f) Estudiante

f) Coordinador



epoch

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE MECÁNICA – ESCUELA DE INGENIERÍA MECÁNICA

CASILLA 06-01-4703 Telefax: (0593 - 3) 2968 910

Riobamba – Ecuador

MEMBRETE DE LA EMPRESA

CERTIFICADO

A petición de parte interesada el señor
NELSON SANTIAGO CHUQUÍN VASCO,

En mi calidad de GERENTE y/o DE LA EMPRESA Ingeniero **CERTIFICO:** Que el
Señor portador de la cédula de identidad 060320138-5, realizó
las Prácticas pre profesionales en Desde.....(fecha desde hasta)

Es todo cuanto puedo informar en honor a la verdad, pudiendo el interesado hacer uso del presente documento en los trámites que a bien tuviere.

Riobamba, Enero 9 del 2014

LO CERTIFICO:

Nombre.....
GERENTE Y/O JEFE

Laura P.

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE MECÁNICA



ESCUELA DE INGENIERIA MECÁNICA

INFORME DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

TEMA:

“QUE ACTIVIDAD SE REALIZÒ”

EMPRESA:

REALIZADO POR:

Riobamba - Ecuador

2014-2015

- 10 -

4. **INDICE.**
5. **INTRODUCCIÓN.**
6. **INFORMACIÓN GENERAL**
 - 4.1. **EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN:** (Nombre de la empresa)
 - 4.2. **DURACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES:**
 - De qué fecha a qué fecha fueron las pasantías.
 - Horario de trabajo zsfd
 - Total en horas.
 - 4.3. **ÁREAS:** (En las que se desempeño)
 - 4.4. **RESPONSABLES DE LAS ÁREAS:** (Persona/s que estuvo a su cargo)
5. **OBJETIVOS**
 - 4.1 **OBJETIVO GENERAL**
 - 4.2 **OBJETIVOS ESPECÍFICO.**
5. **ACTIVIDADES DESARROLLADAS**
 - 5.2 **PARTE TEÓRICA.** (Parte teórica del trabajo q desempeño)
 - 5.2 **PARTE PRÁCTICA.**
 - 6.2.1. **ACTIVIDADES REALIZADAS.**
(Puede realizarse un análisis estadístico si el caso amerita.)
7. **CONCLUSIONES.**
7. **RECOMENDACIONES**
8. **RESUMEN.** (En no más de una página resumir sus pasantías).
9. **BIBLIOGRAFÍA**
 - 9.1. **BIBLIOGRAFIA EN LIBROS**
 - 9.2. **BIBLIOGRAFIA INTERNET**
10. **ANEXOS**
(Incluir la evaluación de las pasantías) **(OBLIGATORIO)**

- 11 -

TRAMITES DE LA SRA. SECRETARIA DE LA ESCUELA

1. Recibe la solicitud del estudiante
2. Revisa el sistema académico para ver si ha aprobado todas las asignaturas hasta el Sexto Semestre, que es prerrequisito para realizar las pasantías.
3. Pasa la solicitud al señor Director para que autorice el trámite correspondiente.
4. Elabora el oficio a la Empresa pertinente y solicita el correo al estudiantes a fin de enviarle los formatos de:
 - Respuesta de aceptación.
 - Calificación de su cumplimiento en sus prácticas.
 - Seguimiento del Tutor de Prácticas
 - Informe General de las Prácticas pre - profesionales.
 - Certificado de la Empresa indicando el tiempo.
 - Horario de las actividades en el Empresa.
5. Entrega el oficio firmado por el Sr. Director de Escuela.

Se indica al estudiante lo que debe contener la solicitud



Se archiva los documentos en la carpeta de la Escuela



Se coloca en el archivador correspondiente





TRÁMITES DEL SR. DIRECTOR DE ESCUELA

1. Revisa la solicitud del estudiante.
2. Verifica que la Empresa donde va a realizar las prácticas pre profesionales, sea afín a la carrera.
3. Pone el Visto Bueno en la solicitud.
4. Le asigna el Tutor de Prácticas.
5. Autoriza a la señora secretaria para que elabore el oficio y entregue los formatos correspondientes para el seguimiento.
6. Firma el oficio dirigido a la Empresa, en el cual solicita el cupo para la pasantía del estudiante.

TRÁMITES DEL TUTOR DOCENTE DE PRÁCTICAS

- Recibe una copia del Oficio Dirigido a la Empresa en la cual el Sr. Director solicita se autorice un cupo para que el estudiante de esta Escuela realice sus Prácticas Pre profesionales, en el cual consta que se le asignado como tutor de las mismas.
- El docente conversa con el estudiante y se ponen de acuerdo para cuándo inicie realizar una visita de observación de las actividades que va a cumplir el pasante.
- El tutor visita a la empresa respectiva y verifica se las actividades que va a realizar son acordes a la profesión del alumno.
- Posteriormente al culminar la pasantía del estudiante verifica el cumplimiento, el informe y fija una fecha para realizar una defensa de su trabajo.

ANEXO 12: Modelo de hoja de Excel a implementarse para el registro de información de cada una de las escuelas.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		ESPOCH-FACULTAD DE MECANICA-ESCUELA DE INGENIERIA MECANICA												
	SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES													
2	Código del Estudiante	Apellidos y Nombres del Estudiante	Fecha de presentación de solicitud	Aprobación del Director	Tutor de prácticas	Fecha de inicio de prácticas	Nombre de la Empresa	Dirección de la Empresa	Correo de la empresa	Telefono de la Empresa	Tutor de prácticas en la empresa	Fecha de culminación de las prácticas	Horas realizadas	Fecha de recepción de documentos
3	6352	JORGE SEBASTIAN BUÑAY GUAMAN	09/06/2014	Vto, Bueno	Ing, Diego Mayorga	16/06/2014	TUBASEC	Av. 9 de Octubre, Riobamba		Tel: (593) (3) 2626218	Ing. Julio Hernandez	04/07/2014	08/06/1900	09/07/2014