



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

FACULTAD CIENCIAS DE LA INGENIERÍA

PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

TÍTULO DEL PROYECTO:

**DISEÑO DE PROCESOS Y ANÁLISIS DE BRECHAS
TECNOLÓGICAS PARA EL CENTRO DE EMPRENDIMIENTO DE LA
UNEMI.**

AUTORES:

**NOBOA BARRENO ÁNGEL SAÚL
PALACIOS VALDIVIEZO RINO ARMANDO**

MILAGRO, JUNIO 2015

ECUADOR



CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En calidad de TUTOR de proyecto de investigación, nombrado por el consejo Directivo de la Facultad Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro.

CERTIFICO

Que he analizado el Proyecto de Investigación con el tema **DISEÑO DE PROCESOS Y ANALISIS DE BRECHAS TECNOLOGICAS PARA EL CENTRO DE EMPRENDIMIENTO DE LA UNEMI**, elaborado por los **Egresados; NOBOA BARRENO ANGEL SAUL Y PALACIOS VALDIVIEZO RINO ARMANDO**, el mismo que reúne las condiciones y requisitos previos para ser defendido ante el tribunal examinador, para optar por el título de:

INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES.

El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema.

Presentado por los Egresados:

Noboa Barreno Angel Saúl CI: 0926474412

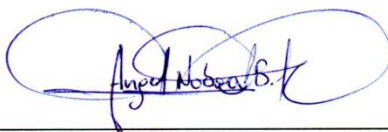
Palacios Valdiviezo Rino Armando CI: 0920847704

MBA ANDRES AVILES NOLES
0920574308

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Por medio de la presente declaramos ante el Consejo Directivo de la Facultad Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de nuestra propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que está referenciado debidamente en el texto; parte de él o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una institución nacional o extranjera.

Milagro, Junio 2015



Noboa Barreno Angel Saúl

C.I: 092647441-2



Palacios Valdiviezo Rino Armando

CI: 092084770- 4

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
FACULTAD CIENCIAS DE LA INGENIERIA
CARRERA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

El TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de: INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES, otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

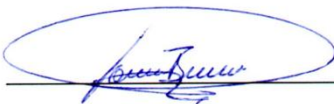
MEMORIA CIENTIFICA.....	[50]
DEFENSA ORAL.....	[46]
TOTAL.....	[96]
EQUIVALENTE.....	[5]



PRESIDENTE DEL TRIBUNAL



PROFESOR DELEGADO



PROFESOR SECRETARIO

Dedicatoria

Dedicamos este proyecto de investigación a nuestras familias que con su esfuerzo, su apoyo y consejos me han ayudado a ser una persona de éxito inculcándome sus valores y principios para poder lograr formarme como un profesional con valores, a nuestros maestros quienes nos guiaron en nuestra vida estudiantil y de manera especial a Dios ya que él nos dio las fuerzas necesarias y bendiciones para escalar cada peldaño y afrontar cada barrera durante el transcurso de nuestra vida estudiantil.

Agradecimiento.

Agradecemos de manera especial a Dios porque nos dio la vida, fortaleza, conocimiento y confianza para proseguir nuestra meta, agradecemos a nuestra querida Institución la Universidad Estatal de Milagro y a sus Docentes por los conocimientos que nos dieron a lo largo de nuestra vida estudiantil, Agradecemos a nuestras Familias por el apoyo y dedicación con nosotros, agradecemos a nuestro Tutor Msc. Andrés Avilés Noles por los consejos para con nosotros y a todos los docentes que nos colaboraron para el cumplimiento de nuestra meta.

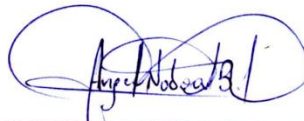
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Ing.
Fabricio Guevara Viejo, MAE.
Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente.

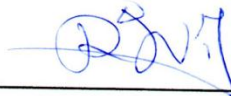
Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue el "DISEÑO DE LOS PROCESOS Y ANÁLISIS DE BRECHAS TECNOLÓGICAS DEL CENTRO DE EMPRENDIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO" y que corresponde a la Facultad Ciencias de la Ingeniería.

Milagro, Junio 2015



Noboa Barrero Ángel Saúl

C.I: 092647441-2



Palacios Valdiviezo Rino Armando

C.I: 092084770-4

Índice General.

Contenido

Abstract.....	xii
Resumen	xiii
INTRODUCCION	xiv
CAPÍTULO I.....	1
EL PROBLEMA.....	1
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.	1
1.1.1 Problematización.....	1
1.1.2 Delimitación del problema	2
1.1.3 Formulación del problema.	2
1.1.4 Sistematización del problema.....	2
1.1.5 Determinación del tema	3
1.2.1 Objetivo General.	3
1.2.2 Objetivos Específicos.	3
1.3 JUSTIFICACIÓN	4
1.3.1 Justificación de la investigación	4
CAPÍTULO II.....	5
MARCO REFERENCIAL.....	5
2.1 MARCO TEÓRICO	5
2.1.1 Antecedentes históricos	5
2.1.2 Antecedentes Referenciales.....	7
2.1.3 Fundamentación Teórica.....	10
Relevancia e importancia del Liderazgo en una Organización.	11
Manual De Procedimientos	12
2.2 MARCO LEGAL	13
2.3 Marco Conceptual	17
Los procedimientos consiste en describir detalladamente cada una de las actividades que se realizan en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la optimización de recursos y la disminución de errores.	21
Proceso.....	21
2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES	22
2.4.1 Hipótesis General.....	22

2.4.2 Hipótesis Particulares.....	22
2.4.3 Declaración de Variables	23
2.4.4 Operacionalización de las Variables.....	23
Capítulo III.....	24
Marco metodológico.....	24
3.1 tipo y diseño de la investigación y su perspectiva general.....	24
3.1.1 Diseño de la investigación.....	24
3.1.2 modalidad de la investigación.	25
3.1.3 Tipos de investigación.....	25
3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA.....	25
3.2.1 Característica de la población.	25
3.2.2 Delimitación de la población.....	26
3.2.3 Tipo de Muestra.	26
3.2.4 Tamaño de la muestra	26
3.3 Métodos y técnicas	27
3.3.1 Métodos teóricos.....	27
3.3.2 Técnicas e Instrumentos.	28
3.4 Tratamiento estadístico de la información.	28
CAPÍTULO IV.....	29
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	29
4.1 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA.....	29
4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVA.....	29
4.3 RESULTADOS.....	30
4.4 Verificación de hipótesis.....	40
4.4.1 Hipótesis General.....	40
4.4.2 Hipótesis Particulares.....	40
Capítulo V	42
Propuesta	42
5.1 TEMA.....	42
Descripción de cada proceso.	45
5.2 Fundamentación	47
5.3 justificación	48
5.4 objetivos.....	49

5.4.1 Objetivo general de propuesta.	49
5.4.2 Objetivos específicos de la propuesta.	49
5.5 Ubicación	50
5.6 Factibilidad.....	51
5.7 Descripción de la propuesta.	51
5.8 Actividades.....	51
5.9 Recursos, análisis financieros.	52
5.10 Impacto	52
5.12 cronograma de actividades	53
5.13 lineamiento para evaluar la propuesta.....	53
Conclusiones	54
Recomendaciones	54
Bibliografía.....	56
anexos	58

Índice Tablas

Tabla 1: Declaración de Variables.....	23
Tabla 2: Operacionalización de las Variables.....	23
Tabla 3: Manuales de procedimientos.....	30
Tabla 4: Agilización de actividades.	31
Tabla 5: Rendimiento.....	32
Tabla 6: Buena comunicación de actividades.	33
Tabla 7: Normalizar y estandarización.	35
Tabla 8: Manuales de procedimientos - Acreditación.	36
Tabla 9: Mejora de Funciones.....	38
Tabla 10: Mejora el rendimiento de personas:	39

Índice Figuras

Figura 1: Manuales de Procedimientos	30
Figura 2: Análisis de datos de la encuesta.	31
Figura 3: Rendimiento.	32
Figura 4: Buena comunicación de Actividades.	34
Figura 5: Normalizar y estandarizar.	35
Figura 6: Manuales de Procedimientos - Acreditación.....	37
Figura 7: Mejora de Funciones.....	38
Figura 8: Mejora el rendimiento de personas.	40
Figura 9: Inventario de proceso.....	44
Figura 10: Ubicación de la Unemi.	50
Figura 11: Cronograma de Actividades.	53

ABSTRACT

Manual of Policies and Procedures have gained strength today because of its great importance they generate in understanding the activities and functions of an institution, specifically detailing the tasks that each individual involved in the process, its runtime and the result generated in the same, in this way has as main objective to identify the activities that affect the process and the same to be optimized for better performance.

Therefore it was decided to conduct a study of the processes in the Center for Development and Entrepreneurship at the State University of Milagro, in order to understand the problem that besets and to give the solution that fits the needs of the same, giving opportunities for improvement and growth for each of its officers, so that the department also influence the Institutional growing University.

In addition, the Center for Development and Entrepreneurship meets a task that is essential today, which is the formation of new business ideas and micro entrepreneurs, providing advice and training to the students of the University and entrepreneurs in the formation of micro companies.

The Policies and Procedures Manual will be helpful for employers who wish to be advised or trained for a new business idea, so they chose to do this project, conducting a survey of information about the activities that must be met. However you can also optimize processes Entrepreneurship Center to do a list of technological breakthroughs with the processes to be automated was developed.

RESUMEN

Los manuales de Políticas y Procedimientos han tomado fuerza en la actualidad debido a su gran importancia que estos generan en la comprensión de las actividades y funciones de una Institución, detallando específicamente las tareas que realiza cada individuo que participa en el proceso, su tiempo de ejecución y el resultado que se genera en el mismo, de esta forma se tiene como gran objetivo identificar las actividades que afectan al proceso y las mismas que se deben optimizar para un mejor rendimiento.

Por ese motivo se decidió realizar un estudio de los procesos en el Centro de Desarrollo y Emprendimiento de la Universidad Estatal de Milagro, con el propósito de comprender el problema que los asedia y poder dar la solución que se acople a las necesidades del mismo, otorgando oportunidades de mejoras y crecimiento para cada uno de sus funcionarios, de tal forma que el departamento influya también el crecimiento Institucional de la Universidad.

Además, el Centro de Desarrollo y Emprendimiento cumple con una tarea que es fundamental hoy en día, que es la formación de nuevas ideas de negocios y micro emprendedores, brindando asesorías y capacitaciones para el estudiantado de la Universidad y los empresarios en la formación de micro empresas.

Los Manuales de Políticas y Procedimientos serán de gran ayuda para los empresarios que desean ser asesorados o capacitados para una nueva idea de negocios, es así que se optó por realizar este proyecto, realizando un levantamiento de información de las actividades que se deben cumplir. No obstante también se puede optimizar los procesos del Centro de Emprendimiento para ello se elaboró un listado de brechas tecnológicas con los procesos que deben ser automatizados.

INTRODUCCION

El presente proyecto está orientado a transferir los conocimientos, experiencias y procesos que se han identificado como necesarios y representativos, con el objetivo principal de brindar capacitación y apoyo a la comunidad en general que visite al centro de emprendimiento de la Universidad Estatal de Milagro en la búsqueda de alternativas de negocios y mejoras en la condiciones de vida, a través de asesorías y acompañamiento en procesos empresariales, estructurando y dinamizando el desarrollo de proyectos por parte de jóvenes emprendedores.

La labor primordial del Centro de Emprendimiento de la Universidad Estatal de Milagro está en promover la cultura emprendedora dentro y fuera de la universidad a través de eventos, concursos, servicios y trabajo con estudiantes y profesores.

Ser la incubadora de empresas, es el objetivo principal del Centro de Emprendimiento, el cual es considerado como plataforma que desempeña el rol de aceleradora de procesos en la creación y puesta en marcha de una empresa, sus principales líneas de trabajo van desde facilitar trámites administrativos, hasta orientación empresarial estratégica para la consolidación de organizaciones de éxito.

En este documento también se definen indicadores de eficiencia y eficacia, para evaluar y medir actividades proyectadas y efectivamente realizadas, determinando porcentajes de producción y las brechas tecnológicas existentes, que faciliten tomar acciones correctivas, en caso de ser necesario.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

1.1.1 Problematización.

La Universidad Estatal de Milagro ha puesto a disposición a toda la comunidad en general de la ciudad, un Centro de Emprendimiento con el afán de impulsar una cultura emprendedora.

El actual Centro de Emprendimiento no posee una cultura de gestión por Procesos, por lo tanto se genera una oportunidad el presente trabajo de investigación donde delimitara, estandarizara y documentara los procesos que debe tener este tipo de organización, desarrollando el talento emprendedor, con el fin de que el beneficiario a futuro, en lo individual o colectivo, pueda crear empresas rentables y sustentables, incrementando así sus ingresos e impulsando el relevo generacional.

Se definirán los lineamientos que nos darán un conjunto de órdenes, directrices y parámetros que nos orientaran para lograr evaluar o valorar una determinada situación, estandarizar y documentar los procesos.

Cuando se logre la estandarización y documentación de los procesos, se construye un marco de referencia que permitirá alinear las operaciones con los objetivos del Centro de Emprendimiento. Al mismo tiempo, se puede medir la eficiencia de los

procesos, e identificar los principales factores que influyen en la experiencia de los emprendedores y el logro de los resultados deseados.

Los principales beneficios de la estandarización de los procesos es alcanzar la eficiencia operativa, obteniendo mejores resultados de una manera consistente, lo que se traduce en una optimización y control de la operación, se reducirá costosos errores, al evitar fallas en los procesos que previamente ya fueron identificados y documentados.

1.1.2 Delimitación del problema

País: Ecuador

Provincia: Guayas

Ciudad: Milagro

Campo: Tecnología de la Información y Comunicación

Área: Diseño y Análisis de Procesos.

Aspecto: Estudio de los procesos y análisis de brechas tecnológicas del Centro de Emprendimiento de la Universidad Estatal de Milagro.

Lugar: Centro de Emprendimiento de la Universidad Estatal de Milagro

Población: Personal del Centro de Emprendimiento.

1.1.3 Formulación del problema.

¿De qué manera afecta la falta de los procesos definidos, estandarizados y documentados al Centro de Emprendimiento de la Universidad Estatal de Milagro?

1.1.4 Sistematización del problema

¿De qué manera influye el desconocimiento de los procesos que se ejecutan en el Centro de Emprendimiento de la Universidad Estatal de Milagro?

¿Cómo incide no tener definidas las Normas, Políticas y Reglamentos en el Centro de Emprendimiento de la Universidad Estatal de Milagro?

¿De qué manera afecta desarrollar actividades de forma empírica en el Centro de Emprendimiento de la Universidad Estatal de Milagro?

1.1.5 Determinación del tema

La creación de un Manual de Procesos el cual delimite, estandarice y documente las actividades ejecutadas por los integrantes del Centro de Emprendimiento, brindando capacitaciones que fomente la cultura emprendedora de la Comunidad en General y de los Estudiantes de la Universidad Estatal de Milagro.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General.

Analizar el impacto que produce no tener definidos, estandarizados y documentados los Procesos del Centro de Emprendimiento de la Universidad Estatal de Milagro.

1.2.2 Objetivos Específicos.

- Identificar mediante levantamiento de información el inventario de procesos del Centro de Emprendimiento de la UNEMI.
- Confirmar mediante levantamiento de información las Normas, Políticas y Reglamentos de cada uno de los procesos del Centro de Emprendimiento.
- Analizar el impacto de desarrollar las actividades de forma empírica en cada proceso en el Centro de Emprendimiento UNEMI.

1.3 JUSTIFICACIÓN

1.3.1 Justificación de la investigación

El presente proyecto está enfocado al análisis de las actividades cotidianas que se realizan en el centro de emprendimiento el mismo que tiene un alto grado de disconformidad en sus procesos, los cuales se originan por la falta de una estandarización que debe ser establecida en manuales de políticas y procedimientos.

Debido a esto se ha tomado en consideración las actividades que se ejecutan en el centro de emprendimiento, por lo que se ha identificado, que todas las tareas son ejecutadas de forma empírica, motivo por el cual se procedió a realizar un estudio previo a la obtención de la información que sirva de base a la investigación.

Para realizar una investigación más profunda se procedió a tener un acercamiento con los usuarios principales para recabar información y verificar las actividades que ellos realizan de forma empírica.

Dentro de la investigación se encontraron incidentes y problemas que afectan al Centro de Emprendimiento debido a que no existen manuales de políticas y procedimientos los cuales estandaricen las actividades cotidianas que realizan.

En la investigación realizada para la obtención de información se optó por realizar un levantamiento de actividades que realizan cada colaborador del Centro de Emprendimiento.

De esta manera nuestra investigación se centra en el Estudio y Diseño de los procesos del Centro de Emprendimiento de la Universidad Estatal de Milagro, para poder lograr una optimización de recursos y generar proyectos emprendedores con éxito.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 Antecedentes históricos

Los diferentes departamentos de la Universidad Estatal de Milagro han desarrollado sus procesos mediante un análisis de las actividades que se ejecutan, de esta manera el modelo de gestión de procesos ha evolucionado de manera acelerada por lo que no solo es implementada por compañías e instituciones de alto renombre e importancia, sino también por instituciones de gobierno, como lo son las universidades e institutos tecnológicos fortaleciendo e implementando eficacia e innovación para la evaluación y acreditación universitaria.

Las carreras de educación superior expresan la importancia que tiene el desarrollo de los procesos para obtener el mejoramiento continuo y así llegar a la excelencia académica, generando así cambios favorables para una educación de mayor calidad y una mejor estructura organizacional e institucional.

Motivo por el cual es necesaria la reestructuración y creación de nuevos Departamentos en la Universidad Estatal de Milagro, de esta manera surge la iniciativa de la creación del Centro de Emprendimiento de la Universidad Estatal de Milagro el mismo que fue inaugurado el Miércoles 21 de Mayo del 2014 con el firme

interés de promover el desarrollo de ideas innovadoras y la creación de empresas con base tecnológica el cual será el instrumento para el fomento de la cultura emprendedora y el desarrollo económico, diseñado para ayudar a la creación y crecimiento de organizaciones.

Las actividades en los procesos se han transformado en rutinas que con el paso del tiempo se van modificando en el desempeño de las labores que se realizan, el continuo desarrollo tecnológico y organizacional, hace que sea necesario el uso de una herramienta que establezca los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizacional, por lo que los manuales de procesos representan una alternativa para este problema, siendo de gran utilidad en la reducción de errores, en la observación de las políticas de la organización, facilitando la capacitación de nuevos empleados.

La efectividad de los manuales de procedimientos radica en el análisis de cada proceso, actividad, función o tarea. De esta manera se permitirá una elaboración eficaz de cada manual, logrando que el usuario encuentre una solución a sus problemas y con el objetivo principal de crear una estructura de procesos adecuada para una mejor administración de los recursos.

La tecnología nos ha permitido que los procesos sean actualizados y optimizados para que la información se convierta en una mejora para los diferentes Departamentos de la Universidad, el análisis y diseño de los procesos en los departamentos de la Universidad Estatal de Milagro ha beneficiado en la productividad de los mismos, y con la implementación de la Gestión de Procesos han producido un cambio favorable impulsando a un rendimiento exitoso, sirviendo de la mejor manera posible a la comunidad Universitaria y comunidad en general.

2.1.2 Antecedentes Referenciales.

Tomando en consideración las exigencias actuales por parte del organismo central de educación superior, todas las universidades e institutos tecnológicos superiores en especial la Universidad Estatal de Milagro están enfocados en un diseño y rediseño de los procesos del modelo de gestión de los diferentes departamentos existentes, por lo que se debe contar con un sistema de gestión de procesos de calidad y eficiencia con la finalidad de obtener resultados exitosos, manteniendo un nivel de educación de categoría para la acreditación.

El Emprendimiento en el Ecuador:

“El emprendimiento en el Ecuador está siendo revitalizado, por los intentos de superar los determinismos imperantes que limitaba el papel de los hombres y mujeres como agentes de cambio”.¹

El emprendedor es el empresario el que genera el desarrollo y crecimiento económico de un país, el mismo que observa la oportunidad, para posterior procesar sus ideas creando empresas y generando empleo.

El emprendimiento se inicia desde el 2004 en aulas universitarias ecuatorianas, acompañadas de organismos externos.

¹ Samaniego Erazo, F.: "Análisis y perspectiva del emprendimiento empresarial ecuatoriano en el contexto de la política económica del buen vivir", en Observatorio de la Economía Latinoamericana, Número 201, 2014.

“Consolidar la cultura emprendedora en el sistema educativo desde las aulas preescolares es la responsabilidad de la Política Económica del Estado Ecuatoriano. Diseñar proyectos emprendedores en las aulas universitarias, conlleva a cumplir con el Plan de Desarrollo del Buen Vivir, obtener el título profesional y crear sus empresas y/o innovar aquellas existentes, posibilitan al país crecer y desarrollarse desde lo local hacia lo global.”²

Debido a la exigencia de la nueva Ley de Acreditación de la Educación Superior surge como prioridad la creación de proyectos innovadores, por lo que otras Universidades como lo es la ESPOL (Escuela Politécnica del Litoral) ha infundido la idea de una cultura emprendedora creando y poniendo en marcha el diseño de gestión de actividades mediante procesos en el Centro de Emprendimiento el mismo que ha dado excelentes resultados con beneficios para la comunidad en general y estudiantes de las diferentes carreras, facilitando a personas emprendedoras quienes posean ideas innovadoras enfocadas a la creación de proyectos y a los alumnos los cuales aplicaron los conocimientos adquiridos, facilitado así la ejecución de proyectos con resultados rentables.

Se ha optado en varias Universidades del país por incluir la cátedra de Emprendimiento en las carreras que ofrecen, para de esta manera contribuir al desarrollo de una cultura emprendedora ofreciendo las herramientas y conocimientos necesarios para la excelente capacitación del joven emprendedor.

“Ecuador consta entre los 15 países con mayor tendencia a la creación de nuevos negocios. Estudios recientes indican que cada 10 ecuatorianos adultos están en proceso de iniciar un negocio o gestionando la creación de una empresa.

² Samaniego Erazo, F.: "Análisis y perspectiva del emprendimiento empresarial ecuatoriano en el contexto de la política económica del buen vivir", en Observatorio de la Economía Latinoamericana, Número 201, 2014.

*La principal fortaleza de los emprendedores es la juventud y la capacidad de detectar oportunidades en el mercado, y como debilidad, la falta de capital y la poca capacitación recibida por parte del emprendedor”.*³

Es por ello que el Centro de Emprendimiento debe contar con un sistema de Gestión de Procesos el cual nos permita la optimización de recursos, mejor coordinación de las actividades a ejecutar lo cual se reflejara en la dinámica de los procesos que se ejecuta, permitiendo así que sus integrantes obtengan los resultados deseados en los proyectos emprendedores puestos en marcha, lo cual tendría gran importancia para la comunidad en general y estudiantes universitarios de la Universidad Estatal de Milagro generando mejoras tanto en lo académico como administrativo.

Procesos

*“Las organizaciones son tan eficientes como lo son sus procesos. Un proceso puede ser definido como un conjunto de actividades interrelacionadas entre sí.”*⁴

Los procesos son la forma mediante el cual se realizan las operaciones en la organización. Los procesos deben estar delimitados, estandarizados e implementados utilizando distintas herramientas de la denominada gestión de procesos.

La implementación de nuevas tecnologías de la información permite redefinir y modificar los procesos logrando alcanzar la eficacia y eficiencia necesaria, de tal manera que las organizaciones que descubran estas posibilidades y las implementen correctamente, logren sacar ventajas frente a la competencia, obteniendo disminución de costos y el aumento de flexibilidad frente a los requerimientos del cliente.

La mayoría de las empresas y las organizaciones han analizado e identificado la ineficiencia que representa las organizaciones departamentales, debido a la poca

³ Ing. Marcelo Gutiérrez, Director de Desarrollo de Emprendimiento.

Ministerio de Industrias y Productividad.

<http://www.uasb.edu.ec/UserFiles/381/File/MARCELO%20GUTIERREZ.pdf>

⁴ Libro Gestión de Procesos, Autor José Ángel Maldonado, Año 2011.

relevancia que estas le han otorgado a los cambios y avances organizacionales, de esta manera se ha potenciado el concepto del proceso, con un propósito común y trabajando con la visión de lograr la satisfacción total del cliente.

El modelo de gestión por procesos debe tener una visión orientada a la satisfacción del Cliente, enfocadas a la Calidad Total y basándolas en modelos de excelencia empresarial.

2.1.3 Fundamentación Teórica

Esta investigación tiene como fundamento la necesidad de un análisis y desarrollo de los procesos que actualmente realiza el Centro de Emprendimiento, ya que las funciones y actividades que se ejecutan en la actualidad se las realiza de forma empírica en cuanto al estudio, planificación, creación y puesta en marcha de proyectos emprendedores, por lo que existe la necesidad de un estudio de los procesos y actividades que se realizan el Centro de Emprendimiento el cual identifique los problemas, fije las necesidades y las posibles soluciones que se pondrán en marcha para optimizar sus procedimientos y obtener una mejor estructura organizacional y funcional, para de esta manera garantizará jóvenes emprendedores resultados favorables en la planificación y creación de proyectos.

“Las sociedades desarrollan parámetros diversos para fomentar el impulso de ideas, proyectos, negocios, empresas permitiendo esto que las personas que las conforman logren implementarlas y llevarlas a cabo generando a su entorno oportunidades de satisfacciones de toda índole al permitir que sus potenciales miembros formen parte de ella.”⁵

⁵ *Emprendimiento. La sociedad genera las oportunidades, Autor MAE Alberto J. Paredes Ochoa. Catedrático de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil y Consultor de Empresas. Revista Caribeña de Ciencias Sociales, Diciembre 2013.*

El Centro de Emprendimiento es una iniciativa de la Universidad Estatal de Milagro la cual ayudara a despertar y fomentar el espíritu emprendedor de la comunidad en general y los estudiantes independientemente de la carrera que están cursando.

“Impulsar nuevas iniciativas de desarrollo, estimular la toma de decisiones, facilitando una nueva alternativa laboral que es la de emprender, con la consecuente creación de fuentes de trabajo, la promoción del autoempleo y la constitución de futuras microempresas, siendo factores que dinamicen la economía y mejora de la calidad de vida y de la sociedad.”⁶

Es importante que la UNEMI cuente con una plataforma mediante la cual los estudiantes sean protagonistas autónomos, decididos y comprometidos con la transformación de sus perspectivas personales y profesionales, de manera que se pueda instaurar dentro de la universidad el ambiente propicio para fomentar en los estudiantes el desarrollo de una aptitud emprendedora y un pensamiento proactivo, con capacidad para la identificación y solución de problemas, fortaleciendo las bases necesarias para el diseño y puesta en marcha de un proyecto de vida exitoso.

Relevancia e importancia del Liderazgo en una Organización.

“Podemos interpretar y hablar acerca del liderazgo desde dos puntos de vista: como el carácter propio de un líder o como una función que se realiza en una organización, en la sociedad o en la comunidad. Los puntos que son de mayor importancia para un líder, y de los cuales dependen las organizaciones, son: el compromiso con la misión, la comunicación y entendimiento de la visión, la confianza en sí mismo, y la integridad personal.”⁷

⁶ Universidad de Cuenca, Facultad de Ciencias Químicas.

Página Oficial. <http://quimica.ucuenca.edu.ec/index.php/emprendimiento>

⁷ Arreola Rivera, R., González García, E. y Castillo Serrano, J.: "Liderazgo y la organización", en Contribuciones a la Economía, Noviembre 2012.

Manual De Procedimientos

El manual de procedimientos es considerado un instrumento administrativo que brinda apoyo y orienta a realizar las diferentes actividades que realizan a diario las diferentes áreas de una empresa.

Los procedimientos, son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de la estructura organizacional.

Todo procedimiento implica el tiempo de realización, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente desarrollo en las diferentes operaciones de una organización.

El manual de procedimientos especifica los puestos o unidades administrativas al momento que interviene un proceso en una organización especificando su responsabilidad y participación. Estos contienen la información, autorizaciones o documentos necesarios al momento de realizar una actividad especificándolo en el manual.

El Organigrama.

*“Un organigrama es la representación gráfica de la estructura organizativa de la empresa, de las diferentes aéreas funcionales de la empresa y de sus funciones y de los niveles de autoridad y de los canales de transmisión de información”.*⁸

Es una herramienta eficaz la cual proporciona la representación gráfica de cómo está constituida fundamentalmente una organización o una de sus áreas desde su nivel jerárquico más alto hasta las funciones más específicas, permitiendo entender el esquema general y la integración funcional que constituyen la organización.

⁸ *Operaciones administrativas de compraventa (Edición 2014).*

Autor Guillermo Lacalle García.



Reingeniería de procesos

“La reingeniería de procesos reduce la cantidad de desperdicio en cualquier proceso de trabajo, elevando la eficiencia del trabajo. Es el rediseño radical de un proceso en particular para lograr mejoras dramáticas en velocidad, calidad y servicio. Es necesario rediseñar los procesos de trabajo para aprender a trabajar en forma más inteligente, no más dura.”⁹

2.2 MARCO LEGAL

En nuestra investigación se identificó la siguiente ley la cual está enmarcada en el fundamento legal de nuestro proyecto por lo que mencionamos la siguiente:

LEY DE DESARROLLO DECULTURA DEL EMPRENDIMIENTO, LA CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS SOCIALES EN EL ECUADOR COMO MECANISMO DE GENERACIÓN DE EMPLEO Y CRECIMIENTO ECONÓMICO

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

“ARTÍCULO 1º. OBJETO DE LA LEY. La presente Ley tiene por objeto:

⁹ Libro gestión de procesos autor José Ángel Maldonado, año 2011.

- *Promover el espíritu emprendedor en todos los estamentos del país, en el cual se propenda y trabaje conjuntamente sobre los principios y valores que establece la Constitución y los establecidos en la presente ley;*
- *Disponer de un conjunto de principios normativos que sienten las bases para una política de Estado y un marco jurídico e institucional, que promuevan el emprendimiento y la creación de empresas;*
- *Crear un marco interinstitucional que permita fomentar y desarrollar la cultura del emprendimiento y la creación de empresas;*
- *Establecer mecanismos para el desarrollo de la cultura empresarial y el emprendimiento a través del fortalecimiento de un sistema público y la creación de una red de instrumentos de fomento productivo;*
- *Propender por el desarrollo productivo de las micro y pequeñas empresas innovadoras, generando para ellas condiciones de competencia en igualdad de oportunidades, expandiendo la base productiva y su capacidad emprendedora, para así liberar las potencialidades creativas de generar trabajo de mejor calidad, de aportar al sostenimiento de las fuentes productivas y a un desarrollo territorial más equilibrado y autónomo;*
- *Fortalecer los procesos empresariales que contribuyan al desarrollo local, regional y territorial;*
- *Buscar a través de las diversas instituciones y mecanismos de apoyo al emprendimiento, el acompañamiento y sostenibilidad de las nuevas empresas en un ambiente seguro, controlado e innovador.*
- *Crear las bases de un sistema de incentivos, financiamiento y capitalización de las nuevas empresas de los emprendedores.”¹⁰*

“ARTÍCULO 3°. PRINCIPIOS GENERALES. *Los principios por los cuales se regirá toda actividad de emprendimiento son los siguientes:*

- *a) Formación integral en aspectos y valores como desarrollo del ser humano y su comunidad, autoestima, autonomía, sentido de pertenencia a la comunidad, trabajo en equipo, solidaridad, Asociatividad y desarrollo del gusto por la innovación y estímulo a la investigación y aprendizaje permanente;*

¹⁰ <http://escritura.proyectolatin.org/planes-de-negocios-para-emprendedores/iniciativa-en-ecuador-ley/Capítulo 1; Disposiciones Generales; Artículo 1.>

- b) Fortalecimiento de procesos de trabajo asociativo y en equipo en torno a proyectos productivos con responsabilidad social;
- c) Reconocimiento de la conciencia, el derecho y la responsabilidad del desarrollo de las personas como individuos y como integrantes de una comunidad;
- d) Apoyo a procesos de emprendimiento sostenibles desde la perspectiva social, cultural, ambiental y regional.”¹¹

CAPÍTULO II

Marco institucional

“Estandarizar criterios de calidad para el desarrollo de procesos y procedimientos en todas las fases del emprendimiento empresarial.”¹²

“ARTÍCULO 10°. MESAS DE TRABAJO PARA EL EMPRENDIMIENTO. La Secretaria Nacional para el emprendimiento y la creación de empresa con la participación de la Red de Organizaciones de apoyo al emprendimiento integrará mesas de trabajo, que tendrán el siguiente objeto:

1. *Sensibilización: Trabajar en el diseño y ejecución de un discurso unificado, orientado a motivar a la sociedad para que se involucre en el emprendimiento. Lograr masificación del mensaje con una utilización más eficiente de los recursos.*
2. *Pre incubación: (Planes de Negocio): Identificar Oportunidades de Negocio y proponer una metodología de Plan de Negocios orientado a simplificar procesos en la región y adecuarlos a la toma de decisiones de inversionistas y del sector financiero.*
3. *Financiación: Impulsar y recoger en un sistema las fuentes de recursos financieros para los emprendimientos que se desarrollan en la región, permitiendo pasar de los estudios de factibilidad a empresas del sector real. Además deben proponer nuevos mecanismos viables de estructuración*

¹¹ <http://escritura.proyectolatin.org/planes-de-negocios-para-emprendedores/iniciativa-en-ecuador-ley> Capítulo 1; Disposiciones Generales; Artículo 3.

¹² Artículo 7°. Crease la Secretaria Nacional para el Emprendimiento y la Creación de Empresa.

financiera (capital semilla, capital de riesgo, préstamos, financiación e inversionistas) a nivel nacional e internacional.

4. *Creación de Empresas: La iniciación de operaciones de las empresas para que alcancen su maduración en el corto plazo y se garantice su autosostenibilidad. Buscar mecanismos para resolver problemas de comercialización e incentivar la investigación de nuevos mercados y nuevos productos.*
5. *Capacitación Empresarial y Sostenibilidad: Diseñar y dinamizar un modelo que diagnostique la gestión de las empresas (mercados, finanzas, técnicos, etc.) y faciliten planes de acción que permitan el mejoramiento continuo de las mismas y su sostenibilidad en el largo plazo.”¹³*

CAPITULO III

Fomento de la cultura del emprendimiento

“ARTÍCULO 12°. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA FORMACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO. Son objetivos específicos de la formación para el emprendimiento:

- a) *Lograr el desarrollo de personas integrales en sus aspectos personales, cívicos, sociales y como seres productivos;*
- b) *Contribuir al mejoramiento de las capacidades, habilidades y destrezas en las personas, que les permitan emprender iniciativas para la generación de ingresos por cuenta propia;*
- c) *Promover alternativas que permitan el acercamiento de las instituciones educativas al mundo productivo;*
- d) *Fomentar la cultura de la cooperación y el ahorro así como orientar sobre las distintas formas de Asociatividad.”¹⁴*

CAPÍTULO VI

Financiamiento y acceso a mercados financieros para los emprendedores.

¹³ <http://escritura.proyectolatin.org/planes-de-negocios-para-emprendedores/iniciativa-en-ecuador-ley> Capítulo 2; Marco Institucional; Artículo 10.

¹⁴ <http://escritura.proyectolatin.org/planes-de-negocios-para-emprendedores/iniciativa-en-ecuador-ley> Capítulo 3; Fomento de la Cultura del Emprendimiento; Artículo 12.

“ARTÍCULO 30º. PRÉSTAMOS E INVERSIONES DESTINADAS A LAS EMPRESAS CREADAS POR EMPRENDEDORES. Cuando el Gobierno Nacional verifique que existen fallas del mercado u obstáculos para la democratización del crédito, que afecten a las empresas creadas por emprendedores, en coordinación con los organismos pertinentes al Sistema Financiero podrá determinar temporalmente la cuantía o proporción mínima de los recursos del sistema financiero que, en la forma de préstamos o inversiones, deberán destinar los establecimientos de crédito a las empresas creadas por emprendedores.”¹⁵

CAPÍTULO VII

Estímulos y facilidades a la creación de empresas.

“ARTÍCULO 34º. EXONERACIÓN DE IMPUESTOS Las empresas creadas por emprendedores estarán exoneradas del pago de impuestos, tasas y contribuciones de acuerdo a la siguiente norma:

- Cien por ciento (100%) para el primer año de operación;
- Setenta y cinco por ciento (75%) para el segundo año de operación;
- Cincuenta por ciento (50%) para el tercer año de operación; y
- Veinticinco por ciento (25%) para el cuarto año de operación.
- A partir del quinto año no tendrán ninguna exoneración.”¹⁶

2.3 MARCO CONCEPTUAL

Actividad.

“Facultad de obrar o actuar. Serie de operaciones a fines cuyo conjunto integra un procedimiento.”¹⁷

Es el conjunto de acciones realizadas por una persona, el cual las desarrolla impulsado por el instinto, la razón, la emoción, o la voluntad, hacia un objetivo.

¹⁵ <http://escritura.proyectolatin.org/planes-de-negocios-para-emprendedores/iniciativa-en-ecuador-ley> Capítulo 6; Financiamiento y acceso a mercados financieros para los emprendedores; Artículo 30.

¹⁶ <http://escritura.proyectolatin.org/planes-de-negocios-para-emprendedores/iniciativa-en-ecuador-ley> Capítulo 7; Estímulos y facilidades a la creación de empresas; Artículo 34.

¹⁷ Libro Organización de Empresas Tercera Edición, Autor Enrique Benjamín Franklin Fincowsky. (Recuperado 2015).

Calidad.

“Es la totalidad de los rasgos y características de un producto o servicio que se relacionan con su capacidad para satisfacer determinadas necesidades.”¹⁸

La calidad es realizar las actividades necesarias para asegurar que se obtenga y mantenga la calidad requerida por el usuario.

Cultura.

“Es un conjunto de símbolos y objetos de hechura humana creados por una sociedad y transmitidos o heredados de una generación a otra como reguladores de la conducta humana. Los símbolos pueden ser intangibles como las creencias, valores o el lenguaje o tangibles como la vivienda, productos u obras de arte.”¹⁹

Es el conjunto de conocimientos, costumbres e ideas adquiridas con el transcurso del tiempo por el desarrollo intelectual de las personas, las cuales comparten los individuos en una organización o comunidad y que surgen de la interrelación social.

Emprendedor.

“Se denomina emprendedor a aquella persona que identifica una oportunidad y organiza los recursos necesarios para cogerla. Es la persona que crea una empresa o que encuentra una oportunidad de negocio, o a alguien quien empieza un proyecto por su propia iniciativa”.²⁰

Un emprendedor es una persona con determinación a enfrentarse a situaciones que conlleven riesgos y estén relacionados con la idea de innovación por parte de alguien que cree en sus ideas y que es capaz de realizarlas. Aprovecha una oportunidad de negocio y organiza los recursos necesarios para realizarlas.

¹⁸ Libro Organización de Empresas Tercera Edición Autor Enrique Benjamín Franklin Fincowsky.(Recuperado 2015).

¹⁹ Libro Antología Comportamiento del Consumidor, Autor Dr. Adolfo Rafael Rodríguez Santoyo, Agosto del 2012.

²⁰ <http://www.emprendepyme.net/que-es-ser-emprendedor.html>

Emprendimiento

*“Se refiere a la capacidad de una persona para hacer un esfuerzo adicional por alcanzar una meta u objetivo, siendo utilizada también para referirse a la persona que iniciaba una nueva empresa o proyecto, término que después fue aplicado a empresarios que fueron innovadores o agregaban valor a un producto o proceso ya existente”.*²¹

El emprendimiento es la actitud y aptitud que toma la persona la cual le permite emprender con nuevos retos, permitiéndole avanzar y coger el impulso motivacional necesario para ir más allá de donde ya ha llegado.

Empresarialidad

*“Es la capacidad creativa humana para crear y descubrir en forma continua nuevos fines y medios”.*²²

Es la característica de las organizaciones y los emprendedores mediante los procesos productivos en todos los niveles y a la inclinación de apoyar una actividad emprendedora. Es la capacidad que tiene el emprendedor para estar alerta a las oportunidades de emprendimiento.

Global Entrepreneurship Monitor (GEM)

El Proyecto Global Entrepreneurship Monitor (GEM) es un esfuerzo de una gran comunidad de académicos que inicio en 1999 gracias a la iniciativa de las Universidades Babson College (EE.UU.) y de la London Business School (Reino Unido), cuyo objetivo es la construcción de una base de datos que permita el estudio de la capacidad emprendedora entre distintos países.

²¹ <http://www.gerencie.com/emprendimiento.html>

²² Libro *El Futuro, de la Esperanza*, Autor Alejandro Tagliavini. Edición 2007.

Manual de Procedimientos

“El Manual de Procedimientos es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.”²³

Los manuales de procedimientos brindan las instrucciones necesarias para la operación de un proyecto empresarial, asegurando consistencia en los productos y servicios que ofrece una empresa. Sirve para la capacitación del personal. Nos proveen una respuesta para contingencias o soluciones de problemas que puedan presentarse.

Organización

“Una organización es un sistema cuya estructura está diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.”²⁴

La organización es una entidad formada por dos o más personas que trabajan en conjunto de manera coordinada en un ambiente específico apuntando a un objetivo colectivo con el fin de obtener como resultado la coordinación de actividades, disponiendo y ordenando los recursos disponibles y las actividades necesarias, logrando los fines propuestos.

Planes de Negocios.

²³ Roger Palacio Cardoso.: "Manual de procedimiento para el control de las cuentas por cobrar" en Observatorio de la Economía Latinoamericana, N° 175, Edición 2012.

²⁴ <http://www.promonegocios.net/empresa/definicion-organizacion.html>

“Un plan de negocios es un documento formal que resume toda la información necesaria para plantear y evaluar el desarrollo de un nuevo proyecto empresarial.”²⁵

Es un documento el cual nos delimita el objetivo fijado que tiene un negocio el cual nos da a conocer la metodología que se implementara para cumplir con el objetivo trazado.

Procedimiento

“Es la sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que constituyen una unidad dentro de un ámbito predeterminado de aplicación”.²⁶

Los procedimientos consiste en describir detalladamente cada una de las actividades que se realizan en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la optimización de recursos y la disminución de errores.

Proceso

“Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Es la secuencia de actividades que tienen un producto con valor para su usuario o cliente.”²⁷

El proceso es el conjunto de pasos que agrupan los recursos y actividades interrelacionándolos entre sí para transformar la información de entrada en salida, generando actividad en las operaciones de la organización.

Proyecto

²⁵ Libro Plan de Negocios, Autor Marcos Rey Damele. Edición 2009.

²⁶ Libro Organización de Empresas Tercera Edición Autor Enrique Benjamín Franklin Fincowsky.(Recuperado 2015).

²⁷ Libro Gestión por Procesos; 4ta Edición Septiembre 2010.
Autor José Antonio Pérez Fernández de Velasco.

“Proceso en el conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, coste y recursos.”²⁸

Un proyecto es la ejecución de un conjunto de actividades planificadas a realizar en un tiempo determinado, las cuales se cumplen para lograr objetivos propuestos.

Sistema

“Estructura organizativa, procedimientos, procesos y recursos necesarios para implantar una gestión determinada.”²⁹

Es un conjunto de elementos, normas y procedimientos relacionados entre sí que regulan para el funcionamiento de un grupo.

2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.4.1 Hipótesis General

La ausencia de procesos documentados afecta al desarrollo de las actividades en el Centro de Emprendimiento.

2.4.2 Hipótesis Particulares

- El desconocimiento de los procesos afecta al cumplimiento de las actividades.
- La falta de definición de Normas, Políticas y Reglamentos afecta al desarrollo de los procesos

²⁸ Libro *Gestión por Procesos*; 4ta Edición Septiembre 2010.
Autor José Antonio Pérez Fernández de Velasco.

²⁹ Libro *Gestión de Procesos*, Autor José Ángel Maldonado; Edición 2011.

- La ausencia de procesos documentados producen que las actividades se desarrollen de forma empírica.

2.4.3 Declaración de Variables

Tabla 1: Declaración de Variables.

VARIABLE DEPENDIENTE	VARIABLE INDEPENDIENTE
Descoordinación en la ejecución de las tareas.	Inexistencia de Manuales de Procesos.
Incumplimiento de las actividades del proceso.	Desconocimiento de las actividades a realizar.
Falta de Políticas Establecidas.	Falta de control de las actividades.
Actividades realizadas empíricamente.	Falta de estandarización de Procesos.

Fuente: Matriz del proyecto.

2.4.4 Operacionalización de las Variables

INDICADOR	INTRUMENTOS DE MEDICIÓN	DIRIGIDO
Tiempo en ejecutar las Tareas. Cantidad de Procesos.	Encuesta, entrevista	Usuarios, Director del Centro de Emprendimiento.
Cantidad de Actividades Incumplidas. Cantidad de Actividades que son desconocidas.	Encuesta, entrevista	Usuarios, Director del Centro de Emprendimiento.
Cantidad de Políticas Establecidas. Porcentaje de incumplimiento de las actividades.	Encuesta, entrevista	Usuarios, Director del Centro de Emprendimiento.
Tiempo a realizar las actividades de forma empírica. Porcentaje de procesos no estandarizados.	Encuesta, entrevista	Usuarios

Tabla 2: Operacionalización de las Variables.

Fuente: Matriz del proyecto

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL

3.1.1 Diseño de la investigación.

El proyecto de investigación cuyo propósito es la documentación de los procedimientos del Centro de Emprendimiento y Club Emprendedores de la Universidad Estatal de Milagro, es considerado de como un estudio cualitativo y cuantitativo.

No obstante, cabe mencionar que el proyecto es considerado como factible porque será una gran aportación para los usuarios del departamento y que es aplicable por ser fundamentalmente un beneficio de interés profesional debido a que todos los departamentos de las instituciones públicas deben tener documentados sus procesos.

Para obtener la información se ha considerado realizar un levantamiento de las actividades o procedimientos que se ejecutan en el departamento, por lo tanto, esta investigación se lo considera Exploratoria, porque se estuvo en el lugar de los hechos con el objetivo de obtener nuevos datos los cuales pueden determinar la eficacia del trabajo investigativo.

El trabajo investigativo es también considerado descriptivo debido que para el levantamiento de información se realizó entrevistas con los usuarios directos del centro de emprendimiento porque ellos conocen las actividades que se realizan para ellos es el beneficio del proyecto.

También se considera al trabajo investigativo de Campo, porque se lo realizó en el centro de emprendimiento, lugar donde se pretende documentar los procedimientos.

3.1.2 modalidad de la investigación.

La modalidad seleccionada con la cual se procedió a realizar este proyecto de investigación es la descriptiva, la misma que permite entender la relación que existe entre la problemática y sus variantes, mediante un análisis concreto y efectivo.

3.1.3 Tipos de investigación

En el proyecto de investigación se procedió a ejecutar los siguientes métodos:

Histórico.

Estudiando los eventos del pasado, lo cual es una base fundamental en el proyecto porque permite entender el problema actual, determinando como se desarrolló en aquel tiempo y cuál fue el impacto que causó.

Correlacionar.

Porque permite definir las relaciones que existen entre las variables que existen en la problemática del tema de investigación.

3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA

3.2.1 Característica de la población.

Entendiendo el significado de la población en estadística se lo denomina como el objeto de estudio los cuales formaran parte del proyecto de investigación, de tal manera tenemos que nuestra población serán las personas que laboran en el Centro de Emprendimiento y el Club de Emprendedores, quienes son los principales protagonistas porque el problema afecta directamente a ellos.

El personal que presta sus servicios al Centro de Emprendimiento, son los idóneos para realizar la recolección de datos que permitan aclarar y entender mediante un análisis eficaz sus funciones y actividades cotidianas que realizan.

3.2.2 Delimitación de la población.

La población objetivo del proyecto de investigación, son los funcionarios del departamento de Centro de Emprendimiento porque ellos representan el cien por ciento de la población.

3.2.3 Tipo de Muestra.

Para el presente proyecto de investigación, se procedió a utilizar como herramienta para obtener información, la observación y una actividad fundamental conocida en procesos como “Levantamiento de Información”, por lo tanto, no se efectuó un muestreo solo entrevistas con el usuario líder del Centro de Emprendimiento y sus colaboradores para tener información de las actividades realizadas por los mismos.

3.2.4 Tamaño de la muestra

El tamaño de la muestra será de una población finita, porque se ha determinado que la misma sea de 10 usuarios.

$$n = \frac{Npq}{\frac{(N-1)E^2}{Z^2} + pq}$$

Dónde:

n: tamaño de la muestra.

N: tamaño de la población

p: posibilidad de que ocurra un evento, $p = 0,5$

q: posibilidad de no ocurrencia de un evento, $q = 0,5$

E: error, se considera el 5%; $E = 0,05$

Z: nivel de confianza, que para el 95%, $Z = 1,96$

$$n = \frac{Npq}{\frac{(N-1)E^2}{Z^2} + pq}$$

$$n = \frac{10(0.5)(0.5)}{\frac{(10-1)0.05^2}{1.96^2} + (0.5)(0.5)} \quad n = \frac{2,5}{\frac{0,0225}{3.8416} + 0.25}$$

$$n = \frac{2,5}{0,01+0.25} \quad n = \frac{2,5}{0,26} = n = 9,6 \quad N=10$$

3.3 MÉTODOS Y TÉCNICAS

A continuación se detalla los métodos e instrumentos que fueron aplicados para estudiar la problemática.

3.3.1 MÉTODOS TEÓRICOS.

Para el caso de estudio se escogieron los métodos que detallamos a continuación:

- **Método científico:** Debido a la formulación del problema, las hipótesis tomadas en consideración y la investigación generada a partir de la observación y la entrevista, lo cual permitió obtener información que sea oportuna y efectiva que sirve para encontrar resultados apropiados para la solución de la problemática.
- **Método Inductivo:** obteniendo información de los principales actores, en este caso los funcionarios del Centro de Emprendimiento, y siendo la misma, analizada con el propósito de dar opiniones que beneficie a todos.
- **Método deductivo:** se procede al análisis del porque el Centro de Emprendimiento necesita una estandarización de sus procesos, Manuales de políticas y procedimientos.

3.3.2 Técnicas e Instrumentos.

Para cumplir con el propósito del tema de investigación, se procederá a utilizar como herramienta de recolección de información a los funcionarios del Centro de Emprendimiento:

- **La entrevista:** con el propósito de obtener la mayor cantidad de información posible, se realizó entrevista a los funcionarios del Centro de Emprendimiento, para los cual denominaremos a esta recolección de datos, “Levantamiento de Información”.
- **La observación:** es hacer un estudio minucioso empíricamente de las actividades que realizan los funcionarios del Centro de Emprendimiento.

3.4 Tratamiento estadístico de la información.

La tabulación de la información recolectada por medio de la encuesta, permitió realizar el tratamiento de la información mediante un programa denominado SPSS, el mismo que facilita y agiliza la tabulación, además, las preguntas cerradas que se realizaron también aportaron en el cálculo de la mismas, también se efectuó entrevistas para conocer de forma detallada los procesos que se ejecutan en el Centro de Emprendimiento.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA

La población con la que se trabajó para obtener información relevante que sustente la investigación realizada, fueron las personas que laboran en el Centro de Emprendimiento de la Universidad Estatal de Milagro, aplicando la encuesta como recolección de datos.

4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVA

La encuesta fue la herramienta seleccionada para obtener información relevante que ayude a conocer el estado actual de los procesos que tiene el Centro de Emprendimiento, de esta forma, se procedió a realizar su respectivo análisis tomando en consideración la opinión de los funcionarios para que se pueda mejorar y minimizar las tareas realizadas.

4.3 RESULTADOS

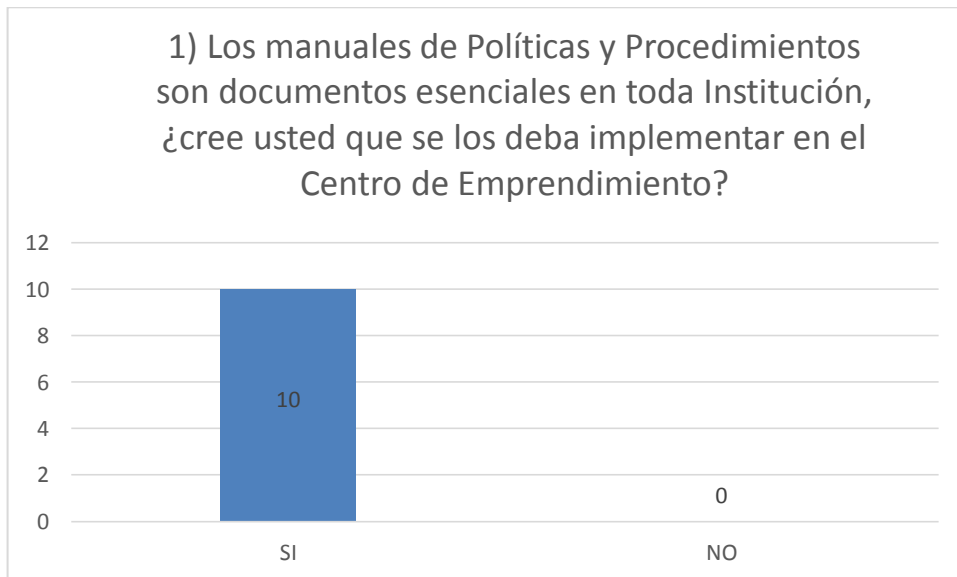
Los manuales de Políticas y Procedimientos son documentos esenciales en toda Institución, ¿cree usted que se los deba implementar en el Centro de Emprendimiento?

Tabla 3: Manuales de procedimientos.

	Frecuencia	Porcentaje
SI	10	100
NO	0	0
Total	10	100

Fuente: Análisis de Datos de la Encuesta

Figura 1: Manuales de Procedimientos



Fuente: Análisis de Datos de la Encuesta

Al realizar la encuesta a la muestra seleccionada se refleja que el 100% de la población está de acuerdo con la implementación de los manuales de procedimientos en el Centro de Emprendimiento, porque se reconoce que es algo fundamental en el crecimiento de una Institución, permitiendo conocer cada una de las funciones principales de un departamento y que debe ejecutar cada individuo.

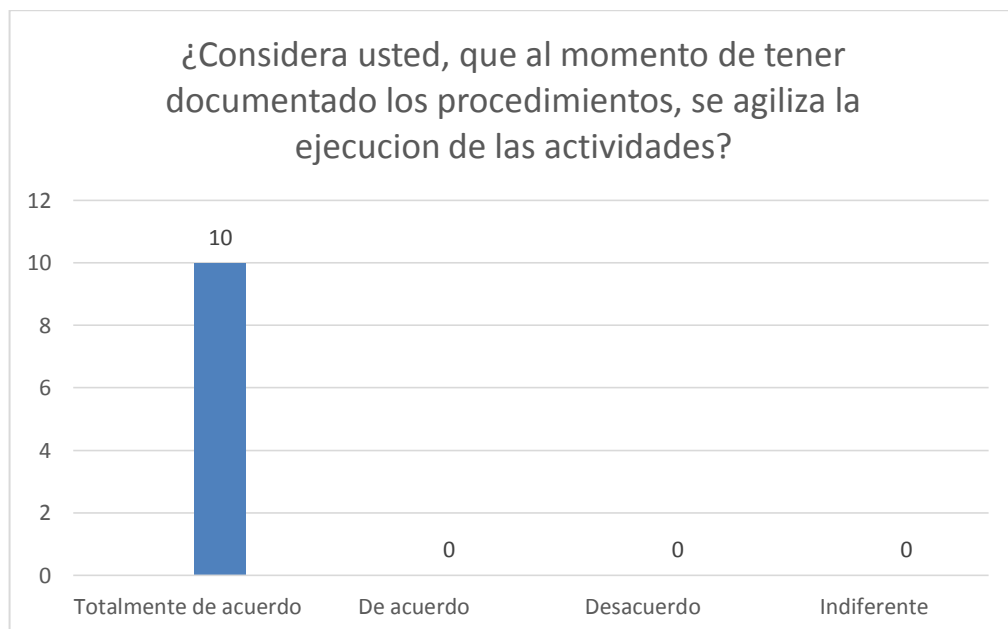
¿Considera usted, que al momento de tener documentado los procedimientos, se agiliza la ejecución de las actividades?

Tabla 4: Agilización de actividades.

	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	10	100
De acuerdo	0	0
Desacuerdo	0	0
Indiferente	0	0
Total	10	100

Fuente: Análisis de Datos de la Encuesta

Figura 2: Análisis de datos de la encuesta.



Fuente: Análisis de Datos de la Encuesta

La población seleccionada para la aplicación de la encuesta determinaron que tener documentados los procedimientos agiliza la ejecución de los mismos, no obstante, al realizar el levantamiento de información (conocida así en gestión de Procesos) se logró constatar que no se cuenta con los Manuales de Procedimiento, he ahí la necesidad de implementarlos para beneficio de los funcionarios del Área.

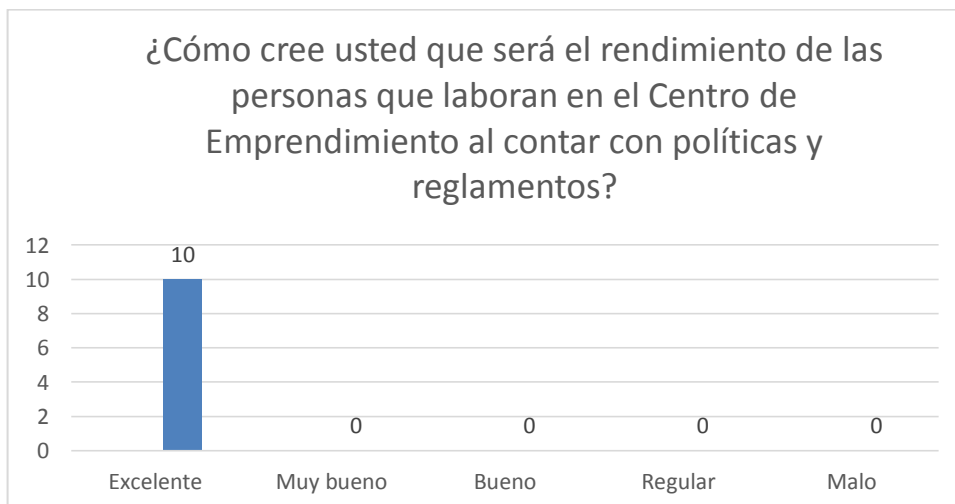
¿Cómo cree usted que será el rendimiento de las personas que laboran en el Centro de Emprendimiento al contar con políticas y reglamentos?

Tabla 5: Rendimiento.

	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	10	100
Muy bueno	0	0
Bueno	0	0
Regular	0	0
Malo	0	0
Total	10	100

Fuente: Análisis de Datos de la Encuesta

Figura 3: Rendimiento.



Fuente: Análisis de Datos de la Encuesta

La aplicación de políticas y reglamentos se da en todas las Instituciones Educativas para el personal que laborar en el mismo, de tal manera que ayude en el rendimiento y cumplimiento de los objetivos, de tal forma, cada Departamento o Área, también debe tener sus propias Normas, es así que realizada la encuesta, las personas seleccionadas para la misma determinaron que se debe contar con Políticas y Reglamentos por ayudan a mantener el orden y el rumbo hacia el cumplimiento de las metas establecidas.

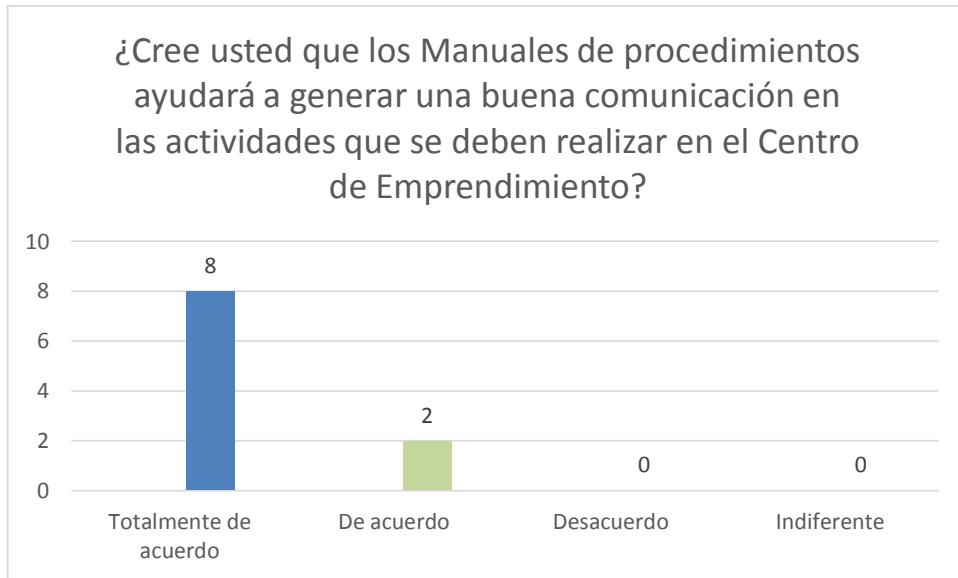
¿Cree usted que los Manuales de procedimientos ayudarán a generar una buena comunicación en las actividades que se deben realizar en el Centro de Emprendimiento?

Tabla 6: Buena comunicación de actividades.

	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	8	80%
De acuerdo	2	20%
Desacuerdo	0	0%
Indiferente	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Análisis de Datos de la Encuesta

Figura 4: Buena comunicación de Actividades.



Fuente: Análisis de Datos de la Encuesta

Para que los objetivos prioritarios de un Departamento pueda cumplirse se debe tener un buen ambiente laboral, rodeado por personas que sean capaces de tener una buena comunicación para la ejecución de las funciones que realiza cada individuo, es así que al realizar la encuesta, el 80% de los encuestados mencionó que está totalmente de acuerdo en que al momento de tener documentados los procedimientos, habrá una buena comunicación en la ejecución de las actividades, el 20% restante dijo que está de acuerdo con su implementación.

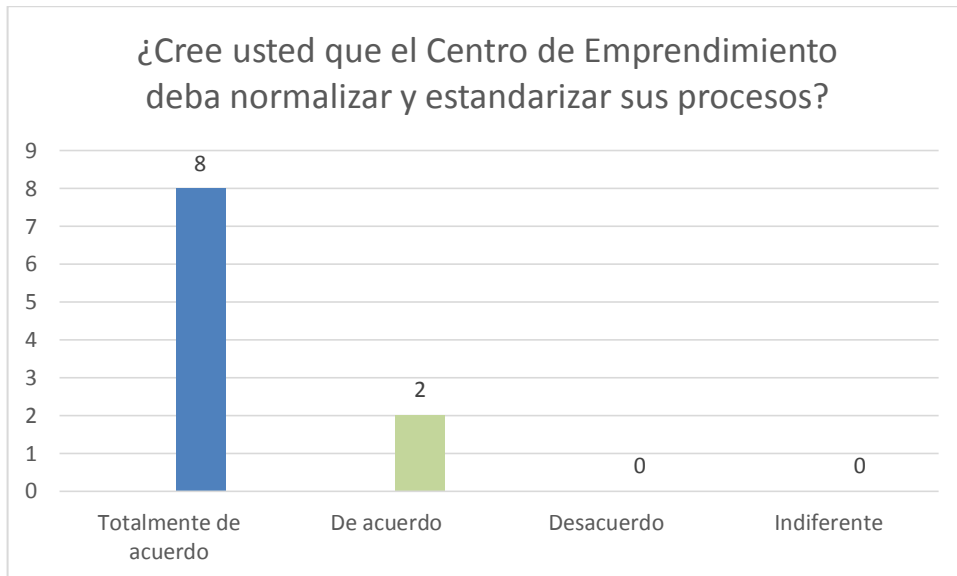
¿Cree usted que el Centro de Emprendimiento deba normalizar y estandarizar sus procesos?

Tabla 7: Normalizar y estandarización.

	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	8	80%
De acuerdo	2	20%
Desacuerdo	0	0%
Indiferente	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Análisis de Datos de la Encuesta

Figura 5: Normalizar y estandarizar.



Fuente: Análisis de Datos de la Encuesta

Estandarizar y normalizar los procesos es un tema de gran interés para las Instituciones, porque permite realizar un estudio a profundidad de cada proceso y la forma de optimizarlos, de esta forma al realizar el análisis de la encuesta como resultado se obtuvo que el 80% de las personas encuestadas están totalmente de acuerdo con que el Centro de Emprendimiento Estandarice y normalice sus procesos, el 20% contestó que está de acuerdo esta normativa.

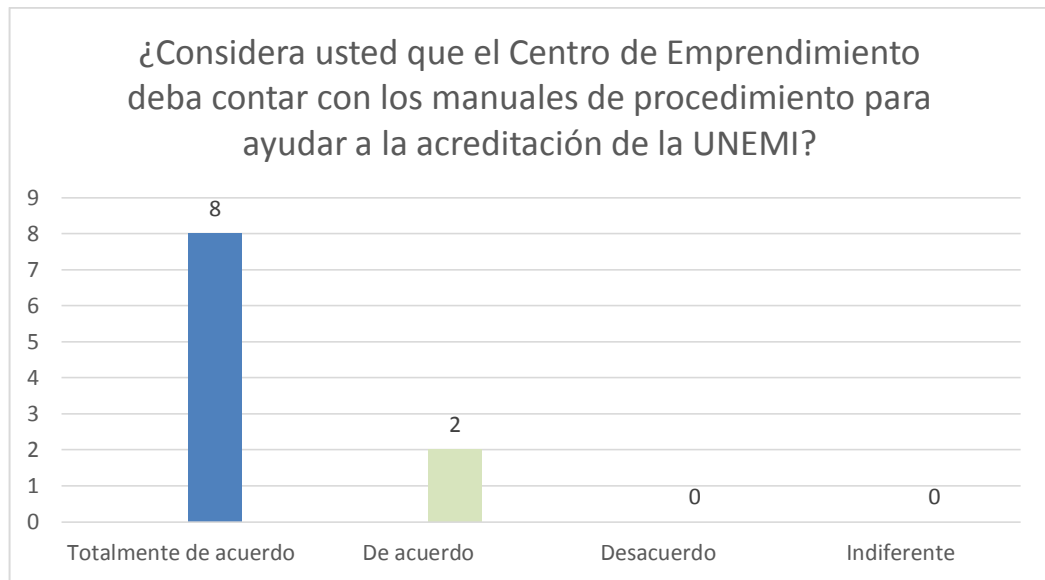
¿Considera usted que el Centro de Emprendimiento deba contar con los manuales de procedimiento para ayudar a la acreditación de la UNEMI?

Tabla 8: Manuales de procedimientos - Acreditación.

	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	8	80%
De acuerdo	2	20%
Desacuerdo	0	0%
Indiferente	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Análisis de Datos de la Encuesta

Figura 6: Manuales de Procedimientos - Acreditación.



Fuente: Análisis de Datos de la Encuesta

Para anhelar la acreditación de la Universidad, se tiene que hacer grandes cambios en la misma. Tanto así que cada Área Funcional de la Universidad comenzó a documentar y estandarizar sus procesos, apoyando de tal forma a la tan ansiada acreditación y con ello conseguir subir en la categoría de las mejores Universidades del País, por esta razón las personas encuestadas en un 80% están totalmente de acuerdo que implementar los manuales de procesos y procedimientos permitirá influir en el propósito Institucional, el 20% está de acuerdo con lo mismo, entonces, es factible que el Centro de Emprendimiento ayudará en la acreditación.

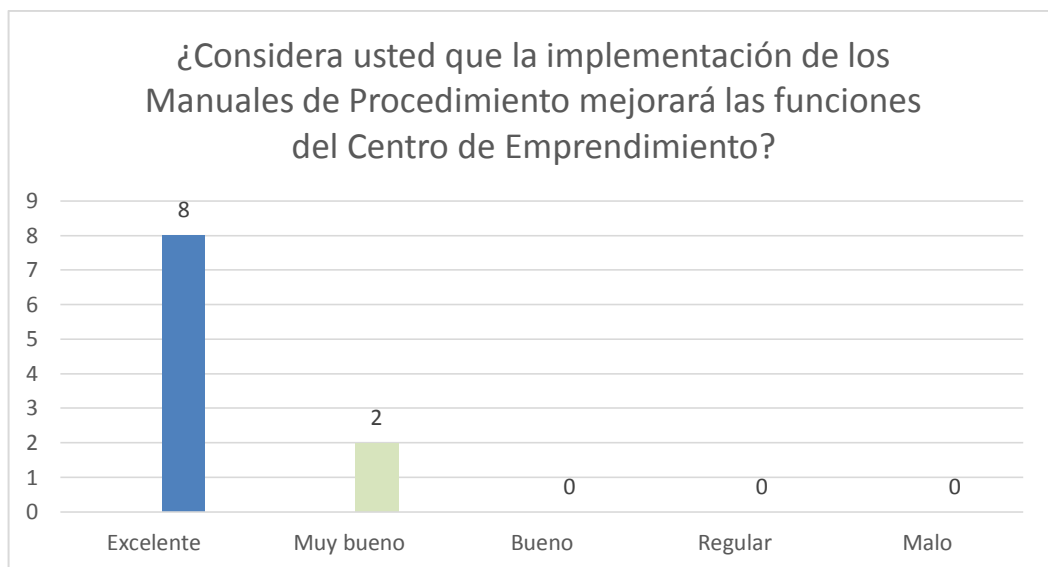
¿Considera usted que la implementación de los Manuales de Procedimiento mejorará las funciones del Centro de Emprendimiento?

Tabla 9: Mejora de Funciones.

	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	8	80%
Muy bueno	2	20%
Bueno	0	0%
Regular	0	0%
Malo	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Análisis de Datos de la Encuesta

Figura 7: Mejora de Funciones.



Fuente: Análisis de Datos de la Encuesta

Los principales objetivos Institucionales es crecer, de tal forma que cada Facultad y Departamentos que existen en la Institución aporten a su desarrollo mediante la optimización de sus funciones, orientándose a la excelencia académica, de esta forma al realizar el análisis de la encuesta se notó que el 80% del total de la población dice que con la implementación de los manuales de políticas y procedimientos apoyarán en el mejoramiento y su rendimiento será excelente, el 20% menciona que será muy buena, entonces, podemos decir que, aplicar estos manuales, será de gran ayuda al Centro de Emprendimiento.

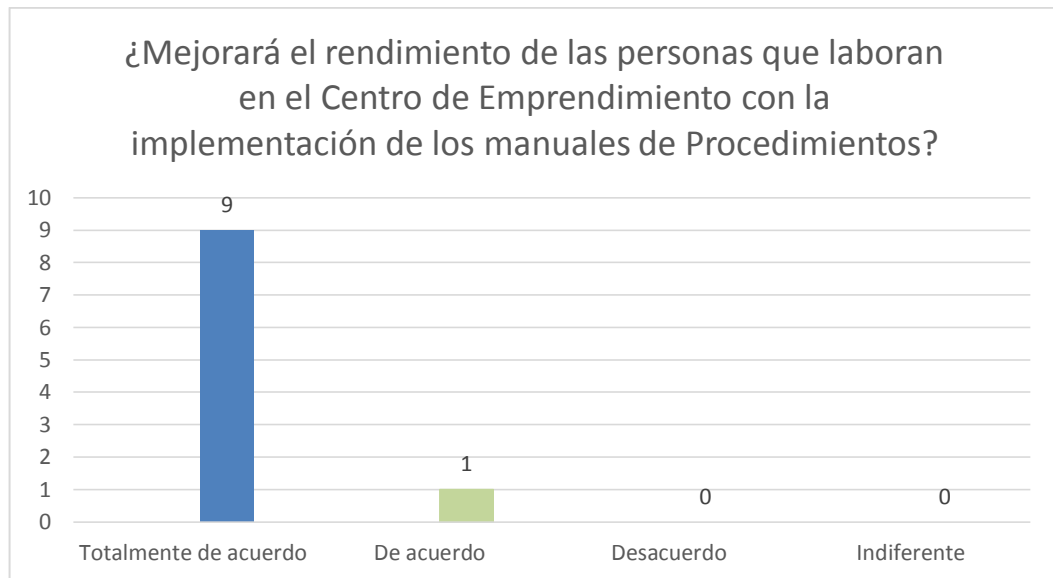
¿Mejorará el rendimiento de las personas que laboran en el Centro de Emprendimiento con la implementación de los manuales de Procedimientos?

Tabla 10: Mejora el rendimiento de personas:

	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	9	90%
De acuerdo	1	10%
Desacuerdo	0	0%
Indiferente	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Análisis de Datos de la Encuesta

Figura 8: Mejora el rendimiento de personas.



Fuente: Análisis de Datos de la Encuesta

Realizado el análisis de las encuestas donde las personas optaron por la opción totalmente de acuerdo con un 90% y un 10% que están de acuerdo, entonces es factible decir que con la implementación de los manuales de políticas y procedimientos el rendimiento de las personas que laboran en el Centro de Emprendimiento va a ser el nivel esperado, de tal forma que, el funcionario comprenda y ejecute las actividades descritas en los manuales.

4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS.

Realizado el análisis de las encuestas realizadas a la población seleccionada, se ha determinado lo siguiente:

4.4.1 Hipótesis General.

Que por la falta de documentación de los procesos o la ausencia de Manuales de políticas y procedimientos, todo eso ocasiona dificultades en el desarrollo de las actividades den el Centro de Emprendimiento.

4.4.2 Hipótesis Particulares.

- Desconocer los procesos afecta al cumplimiento de las actividades que se ejecutan en el Centro de emprendimiento, esto se debe a la falta de Manuales que orienten al personal.

- La falta de definiciones de políticas, normas y reglamentos que ayuden a orientar hacia el cumplimiento de los objetivos, afecta determinadamente al desarrollo de los procesos en el Centro de Emprendimiento.
- No tener documentado los procesos eso como consecuencia genera que todo lo hagamos de forma empírica, es decir, lo hago por así lo hacen o porque así me enseñaron, pero esta es una forma errónea de ejecutar los procedimientos.

CAPITULO V

PROPUESTA

5.1 TEMA

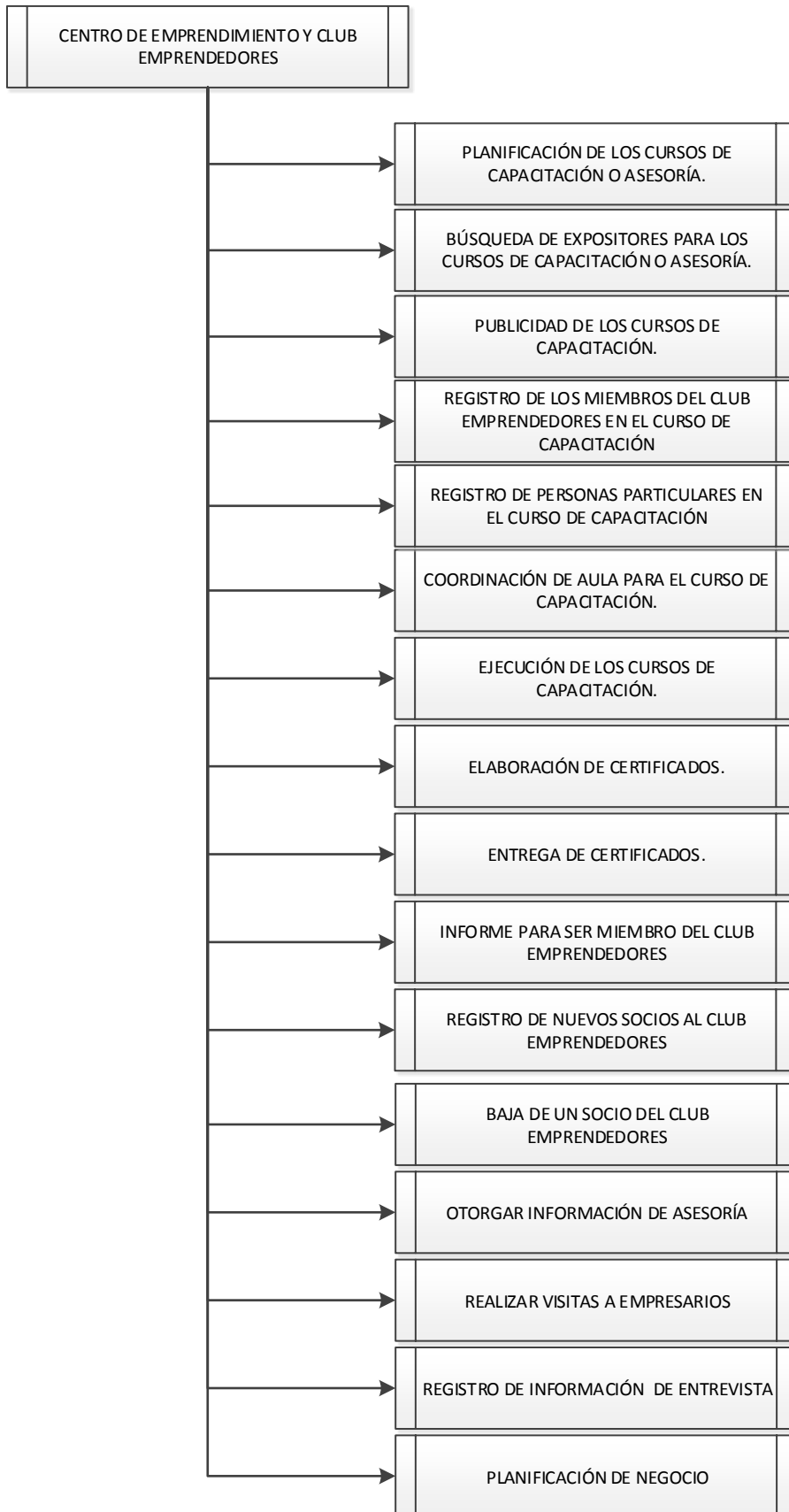
Elaborar el Manual de Políticas y Procedimientos; efectuando un análisis de brechas Tecnológicas en el Centro de Emprendimiento de la Universidad Estatal de Milagro. Los manuales de procesos contarán con la siguiente información.

1. **Objetivos.-** Se especifica el propósito de la documentación de los procesos en el Centro de emprendimiento.
2. **Alcance.-** Determinación de las actividades que se ejecutan en el proceso y así como los usuarios que intervienen.
3. **Responsabilidades.-** Actividades específicas que tendrán que realizar las personas que ejecuten el proceso correspondiente.
4. **Políticas y normas de control interno.-** Son las normativas a cumplir por el Departamento.
5. **Procedimiento.-** Es la descripción de las actividades que intervienen en el proceso así como el colaborador que las ejecuta.

No obstante, cada proceso identificado llevará su propio diagrama de flujo, el cual es la representación gráfica de cada procedimiento obtenido, en el que se puede observar las actividades realizadas y los autores de los mismos, siendo cada individuo responsable de lo que corresponde a cada quien.

Para realizar los Manuales de Procedimiento, se procedió a ejecutar un levantamiento de información lo cual permitió identificar cada uno de los procesos que ejecutan el personal que laborar en el Centro de Emprendimiento y con dicha información obtuvo el siguiente Inventario de Proceso.

Figura 9: Inventario de proceso.



Descripción de cada proceso.

Para entender cada proceso levantado, se procede a explicar detallada e individualmente cada uno de ellos:

Planificación de los cursos de capacitación

En este proceso se detalla el cómo se planifica los cursos de capacitación o asesoría, el mismo que puede ser a pedido de los miembros del Club Emprendedores o mediante un sondeo de ideas. **Ver anexo 3.**

Búsqueda de Expositores para los cursos de capacitación o asesoría.

En dicho proceso se procede a definir quiénes serán las personas idóneas para dictar el curso de capacitación o asesoría. **Ver anexo 4.**

Publicidad de los cursos de capacitación.

Determinado los cursos con los expositores, se procede a publicar los cursos de capacitación mediante las redes sociales entre otros. **Ver anexo 5.**

Registro de los miembros del Club Emprendedores al curso de Capacitación.

Este proceso determina los pasos a seguir para ser partícipe del curso de capacitación. **Ver anexo 6.**

Registro de Personas particulares al curso de capacitación.

Este proceso determina los pasos que deben seguir las personas que no son parte del Club Emprendedores y que desean participar en el curso de capacitación. **Ver anexo 7.**

Coordinación de aula para los cursos de capacitación.

En este proceso se determina la secuencia a seguir para buscar o coordinar un salón de clases en el cual se dicte el curso de capacitación o asesoría. **Ver anexo 8.**

Ejecución de los cursos de capacitación.

En este proceso se especifica los pasos para la ejecución de la capacitación o la asesoría. **Ver anexo 9.**

Elaboración de certificados.

Cada vez que existe un curso de capacitación se procede a ejecutar este proceso para imprimir los certificados para cada participante. **Ver anexo 10.**

Entrega de certificados.

Para las personas que asistieron al curso de capacitación, se les entregará el certificado correspondiente. **Ver anexo 11.**

Informe para ser miembro del Club Emprendedores.

Este proceso se ejecuta al momento de que algún estudiante desea formar parte del Club Emprendedores, donde se les brindará la información necesaria y requisitos que debe cumplir. **Ver anexo 12.**

Registro de nuevos socios al Club Emprendedores.

En este proceso se describe la secuencia para aquellos estudiantes que desean formar parte del Club Emprendedores los mismos que al momento de aceptar las condiciones serán registrados en la Base de Datos. **Ver anexo 13.**

Baja de un socio del Club Emprendedores.

Este proceso se ejecuta cuando un socio del Club Emprendedores desea retirarse del mismo. **Ver anexo 14.**

Otorgar información de asesoría.

Este proceso se ejecuta cuando una persona necesita orientación para la creación de una nueva idea de negocio, el mismo que puede llegar hasta el Centro de Emprendimiento para conocer de los servicios brindados, entonces los funcionarios le darán información solicitada y esta entrevista será registrada en un formulario denominado "Registro de Entrevista a Empresarios". **Ver anexo 15.**

Realizar visitas a empresarios.

Para la ejecución de este proceso se debe tener una idea de negocio o asesoría, la misma que debe ser transmitida a los empresarios mediante una visita, en dicha visita se les brindará la información necesaria de los servicios ofrecidos por el Centro de Emprendimiento y esta entrevista será registrada en un formulario denominado “Registro de Entrevista a Empresarios”. **Ver anexo 16.**

Registro de información de Entrevista.

Este proceso se ejecuta cuando se ha realizado una entrevista a un empresario, porque aquí se debe registrar la información de la entrevista. **Ver anexo 17.**

Planificación de Negocio.

En este proceso se detalla las actividades que se ejecutan al momento de hacer un estudio de las posibles asesorías que se darán a los empresarios que se ha entrevistado. **Ver anexo 18.**

Análisis de Brechas Tecnológicas.

Realizado el levantamiento de información y diagramado los procesos del Centro de Emprendimiento, se procedió a realizar un estudio de cada uno de los procedimientos, esto se hizo con el propósito de determinar cómo automatizar y optimizar los mismos, brindando la oportunidad de poder implementar un sistema que se acople a la estructura organizativa del Departamento. **Ver anexo19.**

5.2 FUNDAMENTACIÓN

Basándonos en la era actual en la que toda Institución Educativa debe mejorar su sistema educativo, tanto en infraestructura como en funcionalidades, determinando que cada Unidad Académica se involucre en el crecimiento de la Institución, se está priorizando la documentación de cada proceso en todas las áreas administrativas.

Procesos que están automatizados en varias áreas pero en otras no lo están, pero en ambos casos se los tiene que documentar por ética, responsabilidad y disposición sea Gubernamental o de la Institución, porque no es suficiente conocer las actividades que se realizan diariamente o que las mismas se las realicen de forma automática.

La documentación de procesos le permite al colaborador conocer que sucede, como sucede y porque sucede un evento determinado mediante un rastreo cuidadoso con la finalidad de discernir eficazmente del porqué está pasando el evento, otorgándole la oportunidad de analizar y descubrir nuevas oportunidades de cambio que beneficie el cumplimiento de los objetivos.

En fin, elaborar los manuales de procedimientos (documentación de procesos) abre nuevas posibilidades de crecer, crecimiento que se da mediante el estudio de las actividades que se realiza y que podemos rastrear de tal forma beneficie a la Institución.

Procesos.- es una serie de etapas secuenciales las cuales adicionan valor a los elementos de entrada obteniendo un resultado favorable a los usuarios.

Procedimientos.- son las diversas actividades que se realizan en el proceso, además nos permite identificar quien desarrolla las actividades, como las ejecuta y que exactamente realiza.

Manual de procesos y procedimientos.- es la documentación de los procesos, políticas y la descripción de las actividades que se realizan.

Levantamiento de información.- es el método de investigar las actividades que se desarrollan en el proceso, así como las políticas y las personas que intervienen.

Diagramación.- es la descripción gráfica de la secuencia que tiene el proceso y como se interrelaciona con los demás procedimientos.

5.3 JUSTIFICACIÓN

A fin de lograr un proceso de reestructuración organizacional que permita al Centro de Emprendimiento de la Universidad Estatal de Milagro, mejorar su desempeño para el cumplimiento de sus objetivos se procedió a realizar la investigación con la cual se ha determinado que se debe documentar los procesos que se ejecutan en el mismo.

La documentación de los procesos es la base primordial de la propuesta, porque así como otros Departamentos que son importantes en la Institución ya cuentan con procesos estandarizados en los manuales de procedimiento, el Centro de Emprendimiento debe igualarse al nivel de las demás áreas y de esta forma ser de gran aporte al crecimiento académico de la Universidad.

La creación de los manuales de procedimientos para el Centro de Emprendimiento se dio por la necesidad de estandarizar e identificar actividades que son relevantes para la creación de nuevas ideas de negocios, capacitaciones y asesorías, de tal forma que los funcionarios del Departamento conozcan de antemano cada secuencia que se tiene que realizar para brindar los servicios ofrecidos.

La importancia del manual de procedimientos para la planificación, capacitación, administración de recursos, y financiamiento del Centro de Emprendimiento radica en la instrucción que se brindara a jóvenes emprendedores delimitando el conocimiento exacto de los pasos que deben seguir para ejecutar de forma adecuada y oportuna las actividades encomendadas para cada proyecto, garantizando mejores inversiones, y optimización de tiempo tanto para el grupo de emprendedores como para la directiva.

Realizado el análisis y el levantamiento de información en el Centro de Emprendimiento de los procesos que realizan y cada actividad que ejecuta los funcionarios del mismo, se procedió a efectuar un análisis de brechas en el que se especifican las actividades que se pueden automatizar, esto se lo hace con el propósito de optimizar los procedimientos del área.

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 Objetivo general de propuesta.

Identificar, diseñar y documentar los procesos del Centro de Emprendimiento de la Universidad Estatal de Milagro con el propósito de obtener un análisis de brechas tecnológicas.

5.4.2 Objetivos específicos de la propuesta.

- Documentar las actividades que realizan los colaboradores en cada proceso levantado.
- Establecer y definir las Normas, políticas y Reglamentos de cada uno de los procesos que han sido levantados.
- Establecer las brechas tecnológicas para que los procesos sean ejecutados de forma automática.

5.5 UBICACIÓN

La propuesta del proyecto se tiene previsto implementar en el Centro de Emprendimiento y Club emprendedores de la Universidad Estatal de Milagro.

Figura 10: Ubicación de la Unemi.



5.6 FACTIBILIDAD

Para el presente proyecto de investigación, se obtuvo información de los colaboradores del Centro de Emprendimiento, realizando un levantamiento de las actividades que se realizan en los procesos del área, la misma que ha sido analizada detalladamente determinando los procedimientos, políticas que deben estar documentados.

Factibilidad técnica.- En el presente proyecto también se hizo un análisis de brechas tecnológicas con el propósito de que en un futuro el Centro de Emprendimiento implemente un sistema que cumpla con las necesidades y objetivos del departamento.

Factibilidad presupuestaria.- El presupuesto para la ejecución del proyecto ha sido por aportación propia.

Factibilidad Administrativa.- Los procesos del proyectos realizado son responsabilidad de las personas que realizaron el trabajo investigativo.

5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.

Dado a conocer la propuesta de documentación de los procesos del Centro de emprendimiento y el análisis de brechas tecnológicas del mismo, cuyo objetivo primordial es brindar información del porque suceden los eventos en el proceso y brindar la oportunidad de hacer un seguimiento eficaz, con el fin de identificar las mejoras que beneficien al departamento. La ejecución de este proyecto se dará cuando sea aprobado por el jurado.

5.8 ACTIVIDADES

Con el propósito de satisfacer las necesidades en el Centro de Emprendimiento y Club Emprendedores, se realizó un levantamiento de información lo cual brindo la pauta para identificar con exactitud las actividades que se realizan, de tal forma que se analizó y se obtuvo buenos resultados.

5.9 RECURSOS, ANÁLISIS FINANCIEROS.

Para la elaboración de este proyecto de investigación, se contó con la ayuda de las siguientes personas.

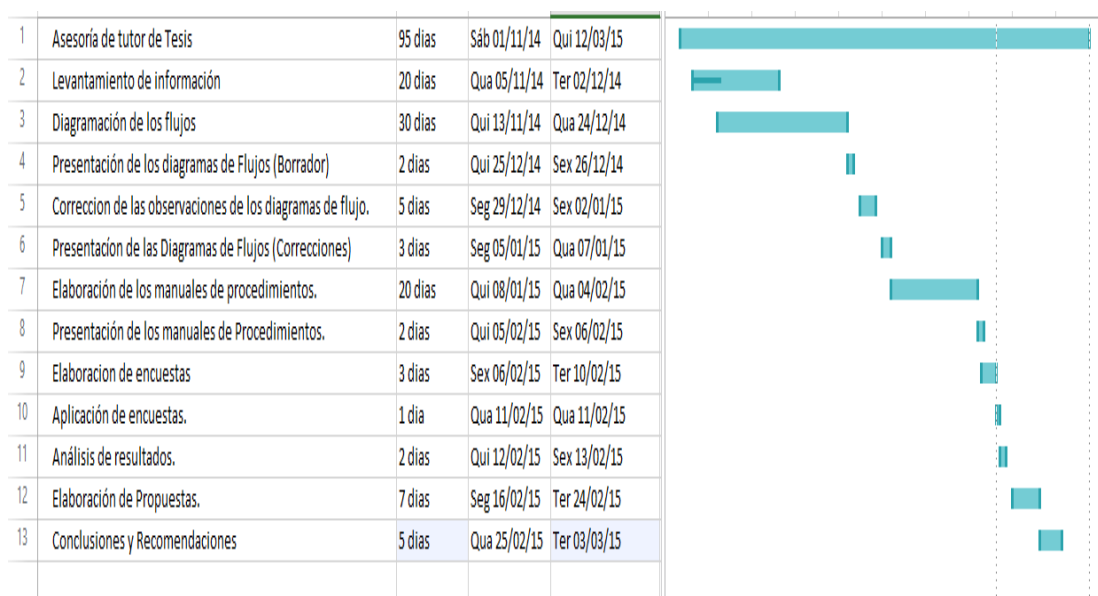
Cantidad	Descripción	Funciones	Responsable
2	Analistas	Su función principal es el levantamiento de información.	
1	Tutor	Su función es la de supervisar, orientar y evaluar el trabajo de investigación.	Ing. Andrés Avilés Noles, Ms

5.10 IMPACTO

Determinado el análisis que se realizó a la información que se obtuvo mediante su levantamiento ha generado una respuesta favorable, porque permite alcanzar los objetivos planteados en el proyecto, debido a que los procedimientos, políticas y demás están definidos en los manuales, también se deja como posible mejoras el “análisis de brechas tecnológicas” para que en futuro posible, los procesos puedan ser automatizados.

5.12 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Figura 11: Cronograma de Actividades.



Fuente: Análisis de Datos de la Encuesta

5.13 LINEAMIENTO PARA EVALUAR LA PROPUESTA

Para que el objetivo de la propuesta se pueda cumplir en el momento de que sea implementado los Manuales de Políticas y Procedimientos se debe tomar en consideración las siguientes observaciones:

- Realizar un seguimiento de las actividades para constatar de que se cumplan con lo establecido en los manuales de políticas y procedimientos.
- Evaluar los manuales de procedimientos a fin de que sean actualizados para lograr una optimización en todas las funciones que se ejecutan.

CONCLUSIONES

Realizado el proyecto de investigación en el cual se efectúa un estudio a profundidad de los procesos del Departamento Centro de Emprendimiento, se puede determinar que el proyecto es viable y factible, debido a la ayuda que el mismo genera a los funcionarios existentes y a los que posiblemente vendrán, de tal forma se debe tomar en consideración las siguientes conclusiones:

- Como el Centro de Emprendimiento es un departamento joven a nivel funcional y que recién se está dando a conocer los servicios que presta, en cuanto a capacitaciones y asesoría de nuevas ideas de negocio, es necesario tener documentado sus procesos con el fin de estandarizar cada función.
- Con la implementación de los Manuales de políticas y procedimiento se busca estandarizar cada una de las funciones y hacer entendible las actividades que tienen que realizar cada individuo que llegue a laborar en el Centro de Emprendimiento.
- Realizar el estudio de los procesos del Centro de Emprendimiento también ayudó a realizar un análisis a profundidad de las actividades y con ello buscar una herramienta sistémica que permita automatizar los procesos y de esa forma el Departamento contar con un sistema Web.

RECOMENDACIONES

Con la finalización del proyecto de investigación, se ha determinado las siguientes recomendaciones:

- Implementar el proyecto de investigación, porque será fundamental su aporte en el Centro de Emprendimiento permitiendo conocer cada una de las funciones que debe realizar los colaboradores del mismo.
- Capacitar a los funcionarios del Centro de Emprendimiento en la utilización de los diferentes formularios propuestos para que su uso sea de factible y fiable, registrando detalladamente cada información que sea relevante.

- Explicar detalladamente a los funcionarios sobre el uso de los Manuales de Políticas y Procedimientos para su correcta y fácil comprensión y aplicación, disipando las dudas que se generen.
- Buscar la forma de optimizar y automatizar los procesos del Centro de emprendimiento mediante una herramienta tecnológica, optando por la información que se dejó establecido en las Brechas Tecnológicas que también fue parte de la propuesta.

Al momento de implementar los manuales de procedimientos, el Director del mismo es el único que puede hacer las debidas correcciones y cuando sea de modificar algo de lo establecido en los manuales.

BIBLIOGRAFÍA.

1. IE Business School, 21 de enero del 2008. Plan de Negocio:
Analizando la viabilidad de un proyecto empresarial,
Madrid-España. Pag. 1, 14, 15.
2. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky, 2009.
Libro Organización de Empresas Tercera Edición,
Interamericana editores, México. Pag. 49, 50, 78, 97, 124.
3. José Antonio Pérez Fernández de Velasco, Septiembre 2010.
Libro Gestión por Procesos; ESIC Editorial, Madrid –
España. Pag. 51, 52, 53.
4. Roger Palacio Cardoso, 2012:
"Manual de procedimiento para el control de las cuentas
por cobrar" en Observatorio de la Economía
Latinoamericana, N° 175. Pag. 4, 5, 6.
5. Ivan Thompson, 2007, Definición de organización. Pag. 3, 4.
<http://www.promonegocios.net/empresa/definicion-organizacion.html>
6. Dr. Adolfo Rafael Rodríguez Santoyo, Agosto del 2012.
Libro Antología Comportamiento del Consumidor.
Pag. 6, 7, 22, 88, 115, 153.
7. <http://www.emprendepyme.net/que-es-ser-emprendedor.html>
8. Samaniego Erazo, F., 2014:
"Análisis y perspectiva del emprendimiento empresarial
ecuatoriano en el contexto de la política económica del
buen vivir", en Observatorio de la Economía
Latinoamericana, Número 201. Pag. 2, 3.
9. Universidad de Cuenca, Facultad de Ciencias Químicas.
Página Oficial. <http://quimica.ucuenca.edu.ec/index.php/emprendimiento>
10. Arreola Rivera, R., González García, E. y Castillo Serrano, J, Noviembre
2012:
"Liderazgo y la organización", en Contribuciones a la
Economía. Pag. 4, 5.

Ley de desarrollo de cultura del emprendimiento, la creación y fortalecimiento de empresas sociales en el Ecuador como mecanismo de generación de empleo y crecimiento económico.

Anexos

Anexo 1: Matriz del Problema

PROBLEMA	FORMULACIÓN	OBJETIVO GENERAL	HIPÓTESIS
AUSENCIA DE PROCESOS DOCUMENTADOS EN EL CENTRO DE EMPRENDIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.	¿DE QUE MANERA AFECTA EL NO CONTAR CON LOS PROCESOS DEFINIDOS, ESTANDARIZADOS Y DOCUMENTADOS AL CENTRO DE EMPRENDIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO?	Analizar el impacto que conlleva no tener definidos, estandarizados y documentados los Procesos del Centro de Emprendimiento de la Universidad Estatal de Milagro.	La ausencia de procesos documentados afectan al desarrollo de la actividades en el centro de emprendimiento.
SUBPROBLEMA	SISTEMATIZACIÓN	OBJETIVO ESPECÍFICO	
Desconocimiento de las actividades en los procesos en el Centro de Emprendimiento de la Universidad Estatal de Milagro	¿De qué manera influye el desconocimiento de los Actividades en el Centro de Emprendimiento de la Universidad Estatal de Milagro?	Identificar mediante levantamiento de información las actividades que cumple cada proceso.	El desconocimiento de los procesos afecta al cumplimiento de las actividades.
Normas, Políticas y Reglamentos no definidos.	¿Cómo afecta NO tener definidas las Normas, Políticas y Reglamentos en el CENTRO DE EMPRENDIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO?	Confirmar mediante levantamiento de información las Normas, Políticas y Reglamentos de cada uno de los procesos del Centro de Emprendimiento.	La falta de definición de Normas, Políticas y Reglamentos afecta al desarrollo de los procesos.
Desarrollo de la Actividades de forma empírica.	¿DE QUÉ MANERA afecta desarrollar las Actividades de forma Empírica en el CENTRO DE EMPRENDIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.?	Analizar el impacto de desarrollar las Actividades de forma empírica en cada proceso.	La falta de procesos documentados producen que las actividades se desarrollen de forma empírica.

V. DEPENDIENTE X	V. INDEPENDIENTE Y	INDICADOR X	INDICADOR Y	FUENTES
LA DESCOORDINACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS	Inexistencia de Manuales de Procesos.	Tiempo en ejecutar las Tareas.	Cantidad de Procesos.	USUARIO DIRECTOR DEL CENTRO DE EMPRENDIMIENTO.
Incumplimiento de las actividades del proceso.	Desconocimiento de las Actividades a realizar.	Cantidad de Actividades Incumplidas.	Cantidad de Actividades que son desconocidas.	USUARIO DIRECTOR DEL CENTRO DE EMPRENDIMIENTO.
Falta de Políticas Establecidas.	Falta de Control de las Actividades.	Cantidad de Políticas Establecidas.	Porcentaje de incumplimiento de las actividades.	USUARIO DIRECTOR DEL CENTRO DE EMPRENDIMIENTO.
Actividades realizadas empíricamente.	Falta de Estandarización de Procesos.	Tiempo a realizar las actividades de forma empírica.	porcentaje de procesos no estandarizados.	USUARIO

Anexo 2: Encuesta.

Buenos días/tardes:

Somos estudiantes de la Universidad Estatal de Milagro de la Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales y estamos realizando el proyecto de graduación por lo que requerimos su colaboración. Todas las preguntas son en relación al Centro de Emprendimiento de la UNEMI.

Gracias por la información.

Instrucciones: Según sea el caso marque con una (X)

- 1) **Los manuales de Políticas y Procedimientos son documentos esenciales en toda Institución, ¿cree usted que se los deba implementar en el Centro de Emprendimiento?**

SI NO

- 2) **¿Considera usted, que al momento de tener documentado los procedimientos, se agiliza la ejecución de las actividades?**

Total mente de acuerdo De acuerdo Desacuerdo Indiferente

- 3) **¿Cómo cree usted que será el rendimiento de las personas que laboran en el Centro de Emprendimiento al contar con políticas y reglamentos?**

Excelente Muy Bueno Bueno Regular Malo

- 4) **¿Cree usted que los Manuales de procedimientos ayudará a generar una buena comunicación en las actividades que se deben realizar en el Centro de Emprendimiento?**

Total mente de acuerdo De acuerdo Desacuerdo Indiferente

- 5) **¿Cree usted que el Centro de Emprendimiento deba normalizar y estandarizar sus procesos?**

Total mente de acuerdo De acuerdo Desacuerdo Indiferente

- 6) **¿Considera usted que el Centro de Emprendimiento deba contar con los manuales de procedimiento para ayudar a la acreditación de la UNEMI?'**

Total mente de acuerdo De acuerdo Desacuerdo Indiferente


- 7) **¿Considera usted que la implementación de los Manuales de Procedimiento mejorará las funciones del Centro de Emprendimiento?**

Excelente Muy Bueno Bueno Regular Malo

- 8) **¿Mejorará el rendimiento de las personas que laboran en el Centro de Emprendimiento con la implementación de los manuales de Procedimientos?**


Total mente de acuerdo De acuerdo Desacuerdo Indiferente

Anexo 3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Planificación de los cursos de capacitación.	COD: GDCE-001
Inicia:	Realización de un sondeo de ideas para determinar el curso.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Registro de los cursos en el formulario "Registro de Asesoría y Capacitación".	Fec. Revisión: Enero 2015

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	OBJETIVO Establecer la normativa que se debe seguir para brindar asesoramiento y capacitación a las personas que requieran ayuda en la creación y formación de su empresa o una idea de negocio.	
2.	ALCANCE Este procedimiento es para las personas que prestan sus servicios al Centro de Emprendimiento, los mismos que son encargados de encaminar una nueva idea de negocio.	
3.	RESPONSABILIDADES Es responsabilidad del Director del Centro de Emprendimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Crear una lista con los posibles cursos de capacitación, estos cursos serán considerados dentro de un análisis de ideas previo, también los miembros del Club emprendedores pueden solicitar un curso de capacitación. • Explicar al MIPRO los diferentes cursos de capacitación especificando los detalles para su realización. Es responsabilidad del MIPRO: <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar los diferentes cursos de capacitación que sean presentados en la reunión con el Director del Centro de Emprendimiento. 	

Elaborado por: Rino Palacios Ángel Noboa	Revisado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Aprobado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Fecha: Página 1
---	--	--	---------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Planificación de los cursos de capacitación.	COD: GDCE-001
Inicia:	Realización de un sondeo de ideas para determinar el curso.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Registro de los cursos en el formulario "Registro de Asesoría y Capacitación".	Fec. Revisión: Enero 2015

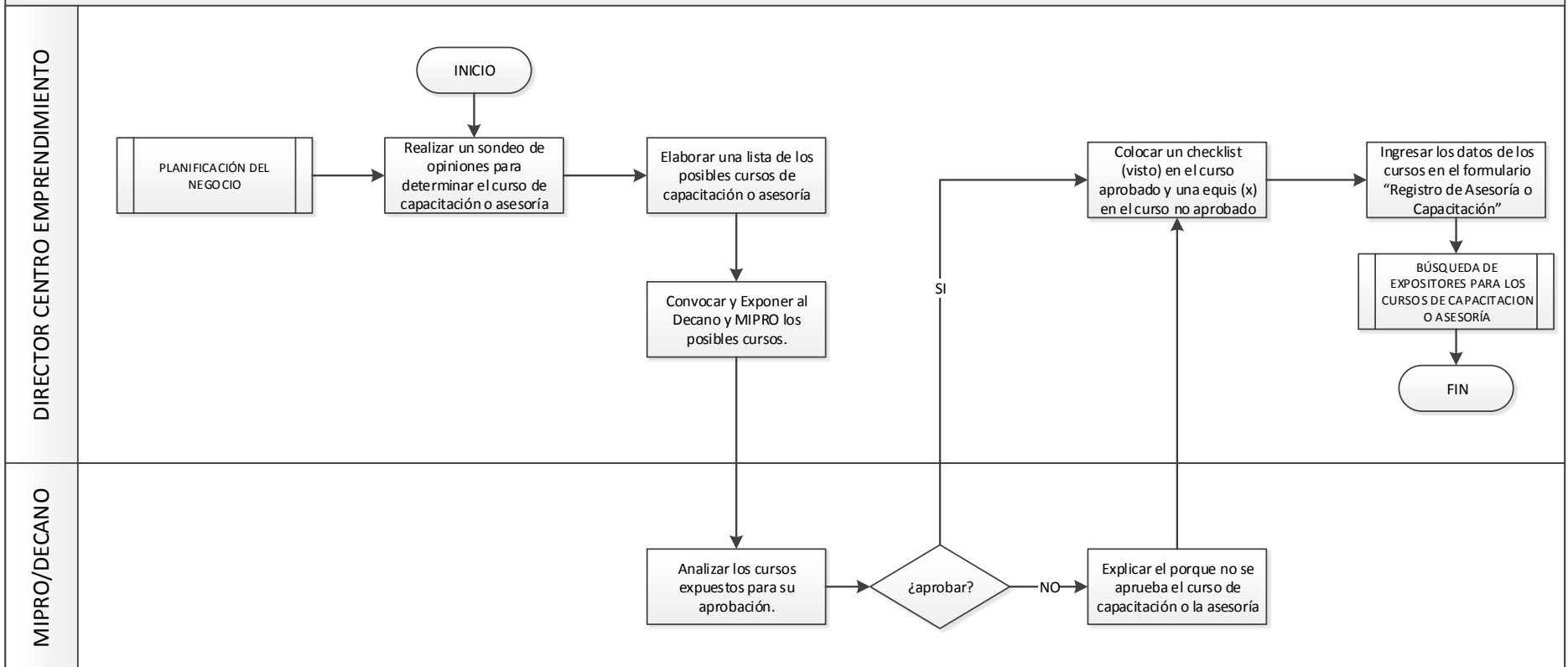
4.	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> Todo curso de capacitación o asesoría deber ser registrado en un formulario de Excel denominado "Registro de Asesoría o Capacitación", registrando el nombre, la fecha de planificación, fecha de presentación al MIPRO y su estado, en esta última pestaña se coloca la palabra Aceptada o Rechazada de acuerdo a lo que diga el MIPRO. <p>Formulario "Registro de Asesoría o Capacitación"</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4F81BD; color: white;"> <th colspan="5" style="text-align: center;">CENTRO DE DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO</th> </tr> <tr style="background-color: #4F81BD; color: white;"> <th colspan="5" style="text-align: center;">REGISTRO DE ASESORÍA O CAPACITACIÓN</th> </tr> <tr style="background-color: #4F81BD; color: white;"> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 30%;">Descripción - Nombre</th> <th style="width: 20%;">Fecha de Planificación</th> <th style="width: 20%;">Fecha de Presentación al MIPRO</th> <th style="width: 25%;">Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">Aceptada</td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">Rechazada</td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Las pestañas fecha de planificación y fecha de presentación al MIPRO, se debe presentar en el formato de DIA/MES/AÑO.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para realizar una lista de los posibles cursos de capacitación, se tomarán en consideración la idea de los miembros del Club emprendedores o se debe hacer un sondeo de ideas que consiste en un análisis de mercado y de esta forma obtener las mejores oportunidades para hacer el curso. 	CENTRO DE DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO					REGISTRO DE ASESORÍA O CAPACITACIÓN					No.	Descripción - Nombre	Fecha de Planificación	Fecha de Presentación al MIPRO	Estado	1				Aceptada	2				Rechazada	3					4					5					6					7					8					9					10					11					12					13					14				
CENTRO DE DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO																																																																																							
REGISTRO DE ASESORÍA O CAPACITACIÓN																																																																																							
No.	Descripción - Nombre	Fecha de Planificación	Fecha de Presentación al MIPRO	Estado																																																																																			
1				Aceptada																																																																																			
2				Rechazada																																																																																			
3																																																																																							
4																																																																																							
5																																																																																							
6																																																																																							
7																																																																																							
8																																																																																							
9																																																																																							
10																																																																																							
11																																																																																							
12																																																																																							
13																																																																																							
14																																																																																							

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Rino Palacios Ángel Noboa	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Página 2



Proceso: Planificación de los Cursos de Capacitación o Asesoría.


Fecha de emisión: Noviembre/2014
 Estado: Aprobado
 Fecha de aprobación: Enero/2015



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Rino Palacios Ángel Noboa	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Página 4

Anexo 4

Anexo 4

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Búsqueda de expositores para los cursos de capacitación o asesoría.	COD: GDCE-001
Inicia:	Revisión de la lista de los cursos aprobados.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Envío de la lista de los cursos para su publicación.	Fec. Revisión: Enero 2015

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO		
1.	OBJETIVO Establecer la normativa que se debe seguir para brindar asesoramiento y capacitación a las personas que requieran ayuda en la creación y formación de su empresa o una idea de negocio.			
2.	ALCANCE Este procedimiento es para las personas que prestan sus servicios al Centro de Emprendimiento, los cuales tienen la obligación de buscar al expositor que dará el curso de capacitación o asesoría.			
3.	RESPONSABILIDADES Es responsabilidad del Director del Centro de Emprendimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Buscar al expositor idóneo para dictar el curso de capacitación o que tenga conocimiento de dar asesoría a las ideas de negocio. • Registrar los datos de los expositores nuevos en el formulario "Registro de Expositores" que está en un libro de Excel. • Elaborar una lista de los cursos aprobados con el perfil que debe tener el expositor, esta lista se la puede elaborar en Word o donde el usuario crea conveniente crearlo. Es responsabilidad del MIPRO: <ul style="list-style-type: none"> • Buscar al facilitador que dictará el curso de capacitación o que dará la asesoría, esto solo pasa cuando el Director del Centro de Emprendimiento no encuentre al candidato idóneo. 			
4.				
Elaborado por: Rino Palacios Ángel Noboa		Revisado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Aprobado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Fecha: Página 1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Búsqueda de expositores para los cursos de capacitación o asesoría.	COD: GDCE-001
Inicia:	Revisión de la lista de los cursos aprobados.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Envío de la lista de los cursos para su publicación.	Fec. Revisión: Enero 2015

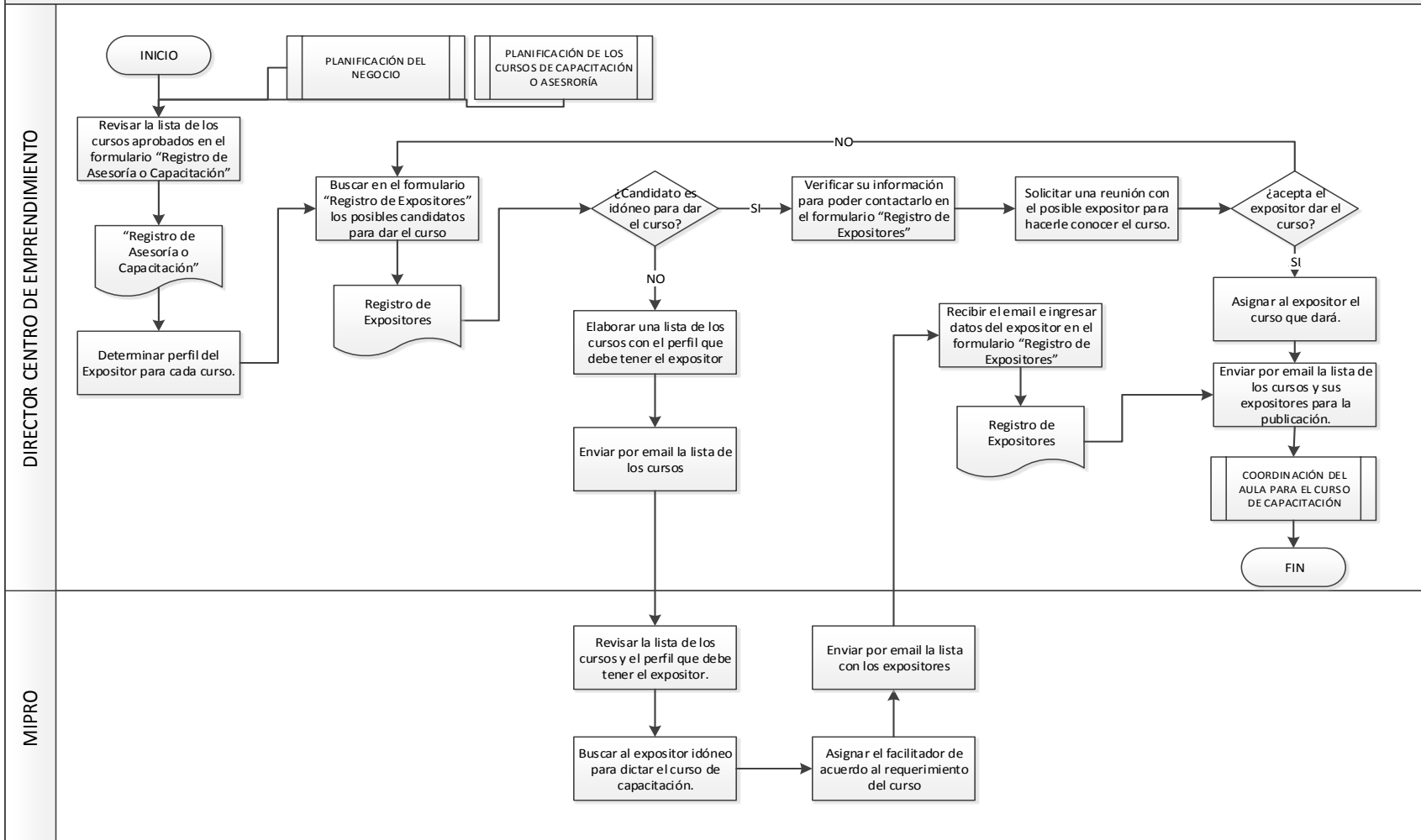
	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> Se registrará en el formulario de Excel “Registro de Expositores” a los colaboradores que impartirán el curso de capacitación o la asesoría, esto es con el propósito de tener una Base de Datos de los mismos, en dicho formulario se debe registrar los nombres del Expositor, sus apellidos, Cédula, teléfono/celular, Correo electrónico. <p>Formulario “Registro de Expositores”</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4CAF50; color: white;"> <th colspan="6">CENTRO DE DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO</th> </tr> <tr style="background-color: #4CAF50; color: white;"> <th colspan="6">Registro de Expositores</th> </tr> <tr style="background-color: #4CAF50; color: white;"> <th>No.</th> <th>Nombres</th> <th>Apellidos</th> <th>Cedulá</th> <th>No. Telefono/celular</th> <th>Correo Electrónico</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> Para buscar al expositor que dictará el curso de capacitación o que brindará ayuda con la asesoría, se debe buscar sus datos principales en el formulario de Excel “Registro de Expositores”, de allí se procederá a tener contacto con él por correo electrónico o por llamada para conversarle sobre el curso y si tiene disponible su tiempo. 	CENTRO DE DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO						Registro de Expositores						No.	Nombres	Apellidos	Cedulá	No. Telefono/celular	Correo Electrónico	1						2						3						4						5						6						7						8						9						10						11						12						13						14						15						16						17						18						19						
CENTRO DE DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO																																																																																																																																						
Registro de Expositores																																																																																																																																						
No.	Nombres	Apellidos	Cedulá	No. Telefono/celular	Correo Electrónico																																																																																																																																	
1																																																																																																																																						
2																																																																																																																																						
3																																																																																																																																						
4																																																																																																																																						
5																																																																																																																																						
6																																																																																																																																						
7																																																																																																																																						
8																																																																																																																																						
9																																																																																																																																						
10																																																																																																																																						
11																																																																																																																																						
12																																																																																																																																						
13																																																																																																																																						
14																																																																																																																																						
15																																																																																																																																						
16																																																																																																																																						
17																																																																																																																																						
18																																																																																																																																						
19																																																																																																																																						
5																																																																																																																																						
5.1	<p>PROCEDIMIENTO.</p>																																																																																																																																					
5.2	<p>Revisar la lista de los cursos aprobados en el formulario “Registro de Asesoría o Capacitación”.</p>	<p><u>Director Centro Emprendimiento</u></p>																																																																																																																																				
5.3	<p>Determinar el perfil que debe tener el expositor para cada curso de capacitación mediante un análisis de los cursos aprobados.</p> <p>Buscar en el formulario “Registro de Expositores” los candidatos que cumplan con el perfil requerido para dictar el curso de capacitación o brindar la asesoría requerida.</p> <p>Candidato es idóneo para dictar el curso: SI; actividad 5.4 NO; Actividad 5.7</p>																																																																																																																																					

Elaborado por: Rino Palacios Ángel Noboa	Revisado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Aprobado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Fecha: Página 2
---	--	--	---------------------------




Proceso: Búsqueda de Expositores para los Cursos de Capacitación o Asesoría.

Fecha de emisión: Noviembre/2014
 Estado: Aprobado
 Fecha de aprobación: Enero/2015




Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Rino Palacios Ángel Noboa	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Página 4

Anexo 5

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Publicidad de los cursos de Capacitación.	COD: GDCE-001
Inicia:	Con la recepción del email con cursos aprobados.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Envío de los cursos y ficha de registro a los miembros del club.	Fec. Revisión: Enero 2015

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	OBJETIVO Establecer la normativa que se debe seguir para brindar asesoramiento y capacitación a las personas que requieran ayuda en la creación y formación de su empresa o una idea de negocio.	
2.	ALCANCE Este procedimiento es para las personas que prestan sus servicios al Centro de Emprendimiento, los cuales tienen la obligatoriedad de hacer la publicidad de los cursos de capacitación.	
3.	RESPONSABILIDADES Es responsabilidad del Presidente del Club Emprendedores: <ul style="list-style-type: none"> • Hacer la publicidad de los cursos de capacitación mediante las redes sociales y a los que son miembros del Club Emprendedores enviarles por email la ficha de Registro. 	
4.	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO <ul style="list-style-type: none"> • Para hacer la publicidad de los cursos de capacitación, se utilizará las redes sociales como canal de propaganda para hacer conocer a las personas sean estos estudiantes universitarios o ente particular. • Los miembros del Club Emprendedores recibirán específicamente por correo electrónico la lista de los cursos de capacitación para que sean partícipes del mismo, los cuales recibirán una ficha de registro que será adjuntado en el mismo email. 	
Elaborado por: Rino Palacios Ángel Noboa		Revisado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.
		Aprobado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.
		Fecha: Página 1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Publicidad de los cursos de Capacitación.	COD: GDCE-001
Inicia:	Con la recepción del email con cursos aprobados.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Envío de los cursos y ficha de registro a los miembros del club.	Fec. Revisión: Enero 2015

5	PROCEDIMIENTO.	<u>Presidenta del Club Emprendedores</u>
5.1	Recibir correo electrónico con la lista de los cursos de capacitación una vez que hayan sido aprobados.	
5.2	Publicar en las redes sociales los cursos de capacitación con cada uno de los expositores seleccionados para impartirlos.	
5.3	Buscar en el formulario “Registro de Socios del Club Emprendedores” la información de los miembros del mismo, correo electrónico específicamente.	
5.4	Enviar por correo electrónico el listado de los cursos de capacitación adjuntando la ficha de Registro para la inscripción.	

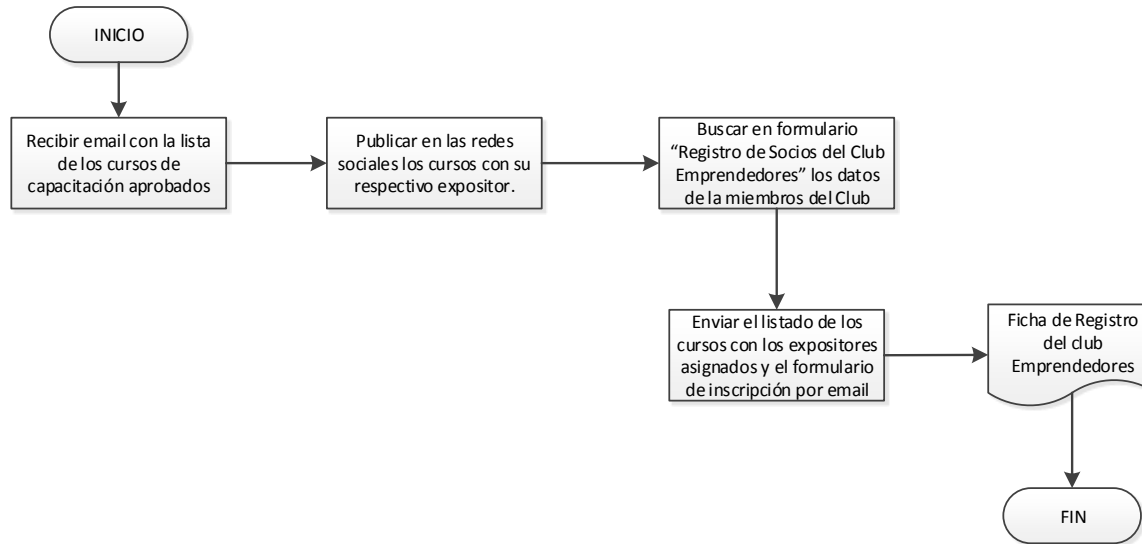
Elaborado por: Rino Palacios Ángel Noboa	Revisado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Aprobado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Fecha: Página 2
---	--	--	---------------------------



Proceso: Publicidad de los Cursos de Capacitación.


Fecha de emisión: Noviembre/2014
Estado: Aprobado
Fecha de aprobación: Enero/2015

PRESIDENTA DEL CLUB



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Rino Palacios Ángel Noboa	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Página 3

Anexo 6

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Registro de los miembros del Club en el curso de capacitación.	COD: GDCE-001
Inicia:	Recepción de los cursos disponibles de capacitación.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Registro del participante en el curso seleccionado.	Fec. Revisión: Enero 2015

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	OBJETIVO Establecer la normativa que se debe seguir para brindar asesoramiento y capacitación a las personas que requieran ayuda en la creación y formación de su empresa o una idea de negocio.	
2.	ALCANCE Este procedimiento es para las personas que prestan sus servicios al Centro de Emprendimiento, los cuales tienen la obligatoriedad de inscribir a las personas que desean ser parte de la capacitación que será impartida.	
3.	RESPONSABILIDADES Es responsabilidad del Presidente del Club Emprendedores: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir la información de las personas que desean estar en la capacitación para registrarlo en el curso que ellos quieran participar. • Registrar al participante en el formulario de Excel denominado "Registro de Participantes al Curso de Capacitación" solamente se tomará la información básica, nombres apellidos, curso, cédula, teléfono. 	
Elaborado por: Rino Palacios Ángel Noboa		Revisado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.
Aprobado por:		Fecha: Página 1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Registro de los miembros del Club en el curso de capacitación.	COD: GDCE-001
Inicia:	Recepción de los cursos disponibles de capacitación.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Registro del participante en el curso seleccionado.	Fec. Revisión: Enero 2015

4. POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO

- Se debe registrar a todas las personas que desean estar en el curso de capacitación en el formulario “Registro de Participantes al Curso de Capacitación”, donde se procederá a ingresar la información personal de los participantes, nombres completos, apellidos, Curso que asistirá, número de cédula, número de teléfono/celular.

Formulario “Registro de Participantes al curso de Capacitación”

CENTRO DE DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO					
Registro de Participantes al Curso de Capacitación					
No.	Nombres	Apellidos	Curso a participar	Cédula	Teléfono
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					


- Los participantes que desean estar en el curso de capacitación deben llenar la siguiente ficha de registro.

FICHA DE REGISTRO
CLUB DE EMPRENDEDORES
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
CENTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y APOYO AL EMPRENDIMIENTO

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS:	
NOMBRES:	
CEDULA DE IDENTIDAD:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
SEXO:	
PAIS:	
PROVINCIA:	
CIUDAD:	
DIRECCION DOMICILIARIA:	
TELEFONO (CELULAR):	
E-MAIL:	

Elaborado por: Rino Palacios Ángel Noboa	Revisado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Aprobado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Fecha: Página 2
---	--	--	---------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Registro de los miembros del Club en el curso de capacitación.	COD: GDCE-001
Inicia:	Recepción de los cursos disponibles de capacitación.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Registro del participante en el curso seleccionado.	Fec. Revisión: Enero 2015

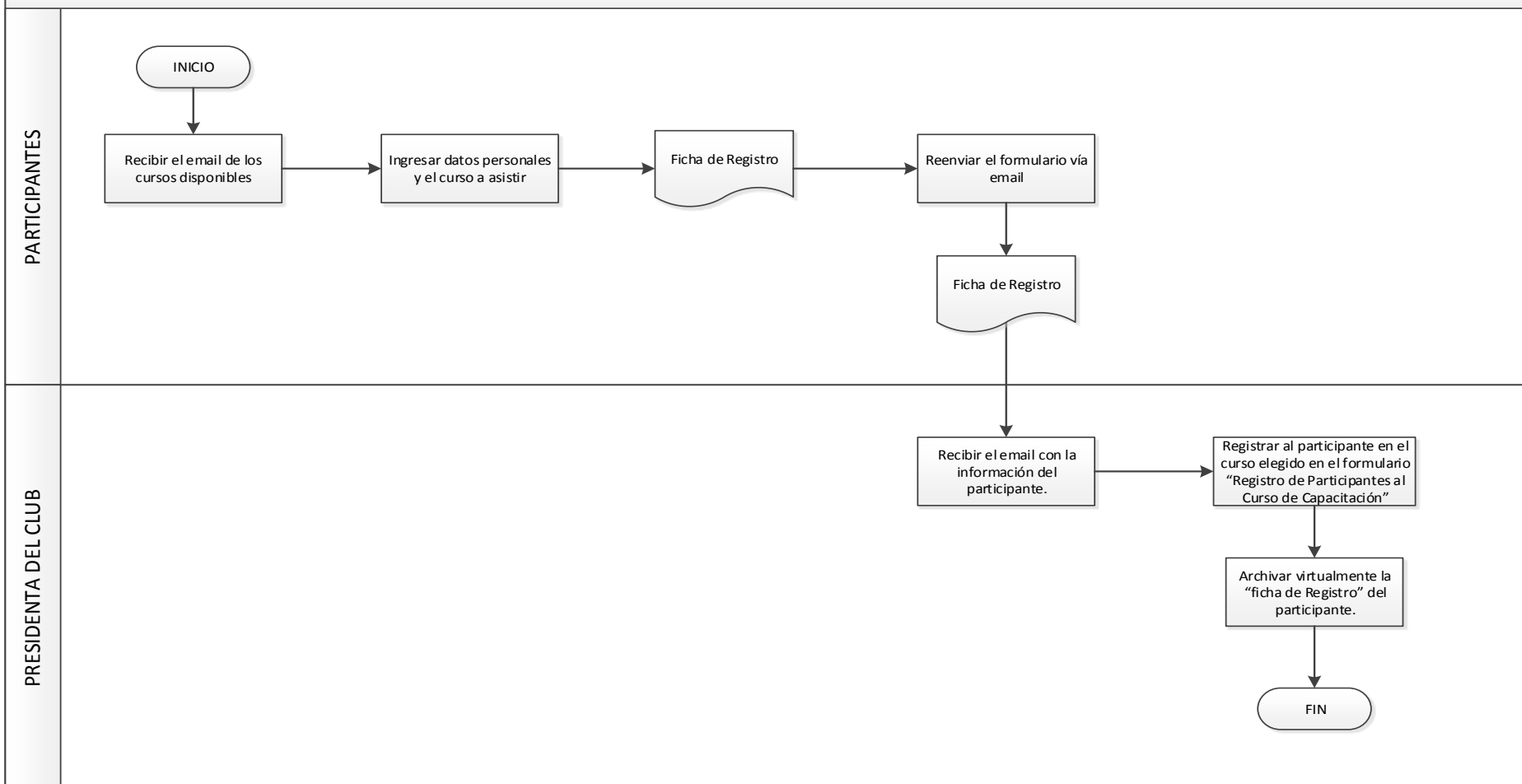
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 30%;">CIUDAD:</td><td></td></tr> <tr><td>DIRECCION DOMICILIARIA:</td><td></td></tr> <tr><td>TELEFONO (CELULAR):</td><td></td></tr> <tr><td>E-MAIL:</td><td></td></tr> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;"><input type="checkbox"/></p> <p>INFORMACION ACADEMICA:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>EDUCACION PRIMARIA:</td><td></td></tr> <tr><td>EDUCACION SECUNDARIA:</td><td></td></tr> <tr><td>EDUCACION SUPERIOR:</td><td></td></tr> <tr><td>NIVEL ACADEMICO:</td><td></td></tr> <tr><td>CURSOS/SEMINARIOS:</td><td></td></tr> </table> <p>SITUACION LABORAL:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table> <p>EXPERIENCIA LABORAL:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table> <p>En la ficha de registro, se debe llenar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apellidos • Nombres • Cédula de Identidad • Fecha de Nacimiento • Sexo • País • Provincia • Ciudad • Dirección • Teléfono • E-mail • Educación Primaria • Educación secundaria • Educación superior • Nivel académico • Cursos/seminarios • Situación laboral • Experiencia laboral <p>PROCEDIMIENTO.</p>	CIUDAD:		DIRECCION DOMICILIARIA:		TELEFONO (CELULAR):		E-MAIL:		EDUCACION PRIMARIA:		EDUCACION SECUNDARIA:		EDUCACION SUPERIOR:		NIVEL ACADEMICO:		CURSOS/SEMINARIOS:				
CIUDAD:																					
DIRECCION DOMICILIARIA:																					
TELEFONO (CELULAR):																					
E-MAIL:																					
EDUCACION PRIMARIA:																					
EDUCACION SECUNDARIA:																					
EDUCACION SUPERIOR:																					
NIVEL ACADEMICO:																					
CURSOS/SEMINARIOS:																					

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Rino Palacios Ángel Noboa	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Página 3




Proceso: Registro de los Miembros del Club en el Curso de Capacitación.

Fecha de emisión: Noviembre/2014
Estado: Aprobado
Fecha de aprobación: Enero/2015




Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Rino Palacios Ángel Noboa	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Página 5

Anexo 7

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Registro de personas particulares al curso de capacitación.	COD: GDCE-001
Inicia:	Recibir al participante.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Entrega del comprobante de pago.	Fec. Revisión: Enero 2015

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	OBJETIVO Establecer la normativa que se debe seguir para brindar asesoramiento y capacitación a las personas que requieran ayuda en la creación y formación de su empresa o una idea de negocio.	
2.	ALCANCE Este procedimiento es para las personas que prestan sus servicios al Centro de Emprendimiento, los cuales tienen la obligatoriedad de inscribir a las personas que desean ser parte de la capacitación que será impartida.	
3.	RESPONSABILIDADES Es responsabilidad del Presidente del Club Emprendedores: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir la información de las personas que desean estar en la capacitación para registrarlo en el curso que ellos quieran participar. • Registrar al participante en el formulario de Excel denominado "Registro de Participantes al Curso de Capacitación" solamente se tomará la información básica, nombres apellidos, curso, cédula, teléfono. 	
4.	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO <ul style="list-style-type: none"> • Se debe registrar a todas las personas que desean estar en el curso de capacitación en el formulario "Registro de Participantes al Curso de Capacitación", donde se procederá a ingresar la información personal de los participantes, nombres completos, apellidos, Curso que asistirá, número de cédula, número de teléfono/celular. 	

Elaborado por: Rino Palacios Ángel Noboa	Revisado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Aprobado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Fecha: Página 1
---	--	--	---------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Registro de personas particulares al curso de capacitación.	COD: GDCE-001
Inicia:	Recibir al participante.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Entrega del comprobante de pago.	Fec. Revisión: Enero 2015

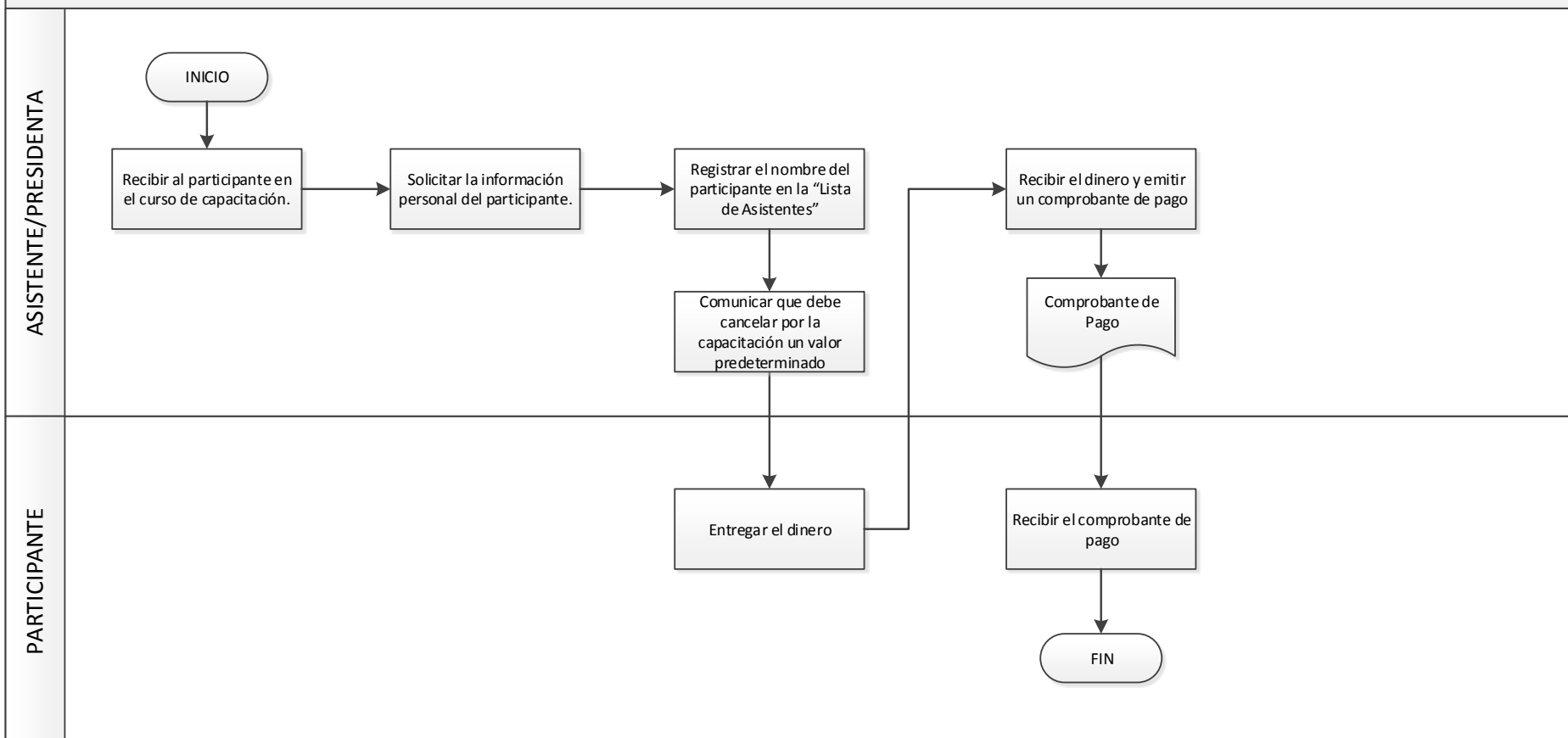
Formulario "Lista de Asistentes"																																																																														
<div style="background-color: #4F81BD; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> CENTRO DE DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO Lista de Asistentes </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4F81BD; color: white;"> <th style="text-align: left;">Curso:</th> <th colspan="3" style="text-align: left;">Expositor:</th> </tr> <tr style="background-color: #4F81BD; color: white;"> <th style="text-align: center;">No.</th> <th style="text-align: center;">Nombres</th> <th style="text-align: center;">Apellidos</th> <th style="text-align: center;">(✓)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">11</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">12</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">13</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">14</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">15</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">16</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">17</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			Curso:	Expositor:			No.	Nombres	Apellidos	(✓)	1				2				3				4				5				6				7				8				9				10				11				12				13				14				15				16				17			
Curso:	Expositor:																																																																													
No.	Nombres	Apellidos	(✓)																																																																											
1																																																																														
2																																																																														
3																																																																														
4																																																																														
5																																																																														
6																																																																														
7																																																																														
8																																																																														
9																																																																														
10																																																																														
11																																																																														
12																																																																														
13																																																																														
14																																																																														
15																																																																														
16																																																																														
17																																																																														
<p>PROCEDIMIENTO.</p>																																																																														
5	Recibir a la persona que desea participar en el curso de capacitación.	<u>Presidenta del Club Emprendedores</u>																																																																												
5.1	Solicitar la información personal del participante (Nombres, Apellidos).																																																																													
5.2	Registrar al participante en el formulario "Lista de Asistentes" (Nombres, Apellidos).																																																																													
5.3	Comunicar al participante que debe cancelar el valor predeterminado por el curso de capacitación.																																																																													
5.4	Entregar el dinero correspondiente al curso de capacitación.	<u>Participante.</u>																																																																												
5.5	Recibir el dinero y emitir un comprobante de pago por el valor del curso de capacitación y entregarlo al participante.	<u>Presidenta del club Emprendedores</u>																																																																												
5.6																																																																														

Elaborado por: Rino Palacios Ángel Noboa	Revisado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Aprobado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Fecha: Página 2
---	--	--	---------------------------




Proceso: Registro de Personas Particulares en el Curso de Capacitación.

Fecha de emisión: Noviembre/2014
Estado: Aprobado
Fecha de aprobación: Enero/2015




Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Rino Palacios Ángel Noboa	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Página 3

Anexo 8

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Coordinación del aula para el curso de capacitación.	COD: GDCE-001
Inicia:	Elaboración de solicitud de un aula para el curso.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Asignación de los cursos al aula disponible.	Fec. Revisión: Enero 2015

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	OBJETIVO Establecer la normativa que se debe seguir para brindar asesoramiento y capacitación a las personas que requieran ayuda en la creación y formación de su empresa o una idea de negocio.	
2.	ALCANCE Este procedimiento es para las personas que prestan sus servicios al Centro de Emprendimiento, los cuales tienen la obligación de coordinar con el CSI@ el aula que servirá para dictar el curso de capacitación.	
3.	RESPONSABILIDADES Es responsabilidad del Director del Centro de Emprendimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Director del CSI@ el espacio físico (aula) para dictar el curso de capacitación. Es responsabilidad de la Presidenta del Club Emprendedores: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una solicitud al Director del CSI@ para que faciliten un aula para dictar el curso de capacitación. 	
4.	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO <ul style="list-style-type: none"> • Se debe coordinar con el Director del CSI@ el espacio físico que servirá para dictar el curso de capacitación, esto mediante una carta de solicitud, la cual debe ser revisada y firmada por el Director del Centro de Emprendimiento. 	

Elaborado por: Rino Palacios Ángel Noboa	Revisado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Aprobado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Fecha: Página 1
---	--	--	---------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Coordinación del aula para el curso de capacitación.	COD: GDCE-001
Inicia:	Elaboración de solicitud de un aula para el curso.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Asignación de los cursos al aula disponible.	Fec. Revisión: Enero 2015

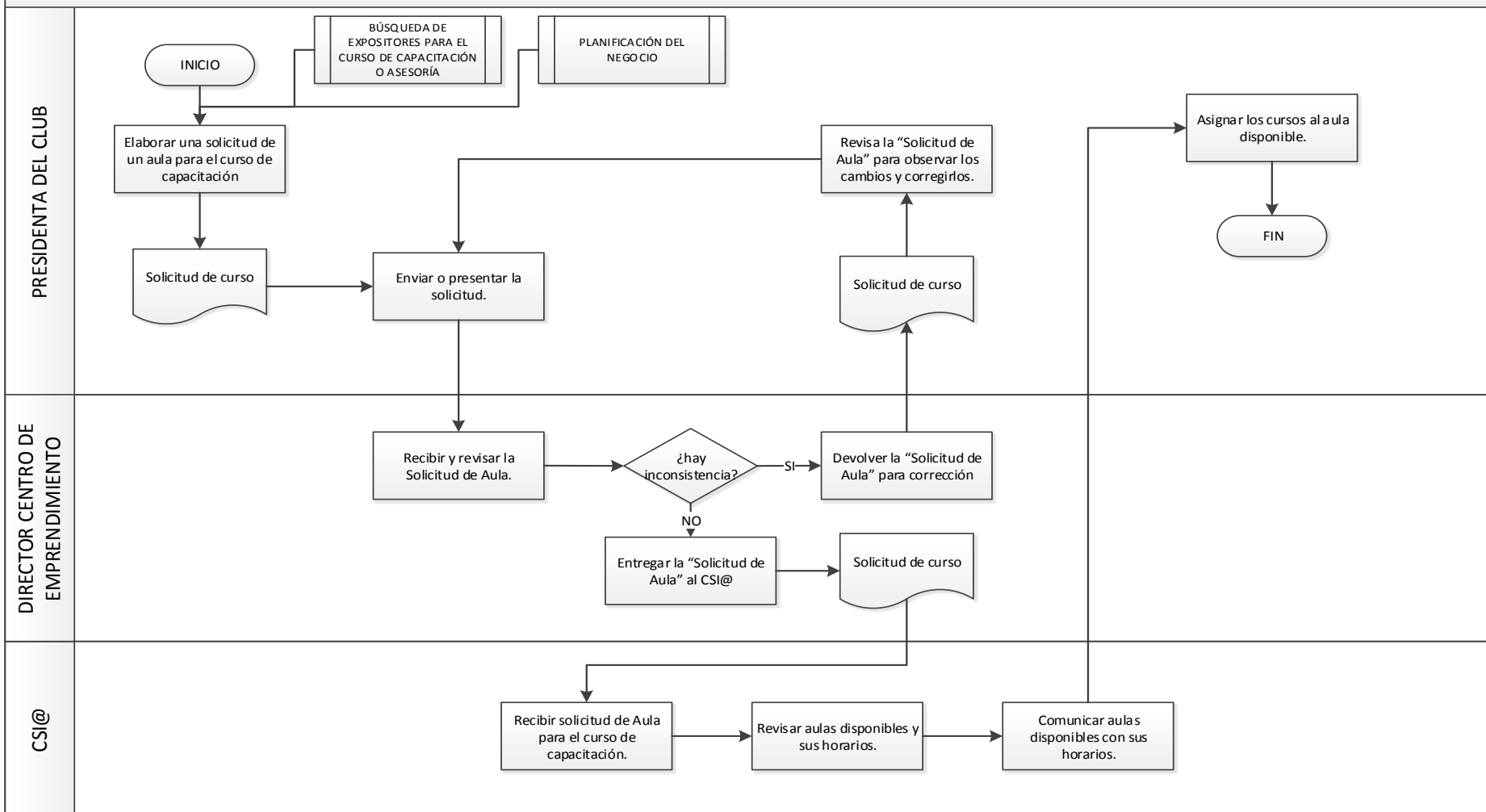
5	PROCEDIMIENTO.	<u>Presidenta del Club</u>
5.1	Elaborar una carta de Solicitud indicando la necesidad de un espacio físico o aula para dictar un curso de capacitación o asesoría.	
5.2	Enviar o presentar digitalmente la solicitud al Director del Centro de Emprendimiento.	<u>Director Centro de Emprendimiento</u>
5.3	Recibir y revisar la solicitud. Es necesario corregir algo: SI; Actividad 5.3 NO; Actividad 5.6	
5.4	Devolver la solicitud especificando los cambios que se deben realizar en la misma.	
5.5	Revisar la solicitud y hacer las correcciones que se especifican en la misma. Continuar con la Actividad 5.1	<u>Presidenta del Club</u>
5.6	Enviar la solicitud digitalmente por correo electrónico o impresa al Director del CSI@ para que ayude en el requerimiento del aula.	<u>Director Centro de Emprendimiento</u>
5.7	Recibir la solicitud sobre el requerimiento de un espacio físico.	<u>CSI@</u>
5.8	Revisar las aulas disponibles y los horarios.	
5.9	Comunicar por email o personalmente los cursos disponibles al Director del Centro de Emprendimiento.	
5.10	Asignar el Curso de Capacitación al aula física.	<u>Director Centro de Emprendimiento</u>

Elaborado por: Rino Palacios Ángel Noboa	Revisado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Aprobado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Fecha: Página 2
---	--	--	---------------------------




Proceso: Coordinación del Aula para el Curso de Capacitación.

Fecha de emisión: Noviembre/2014
 Estado: Aprobado
 Fecha de aprobación: Enero/2015



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Rino Palacios Ángel Noboa	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Página 3

Anexo 9

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Ejecución de la capacitación o asesoría.	COD: GDCE-001
Inicia:	Recepción de los cursos disponibles de capacitación.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Registro del participante en el curso seleccionado.	Fec. Revisión: Enero 2015

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	OBJETIVO Establecer la normativa que se debe seguir para brindar asesoramiento y capacitación a las personas que requieran ayuda en la creación y formación de su empresa o una idea de negocio.	
2.	ALCANCE Este procedimiento es para las personas que prestan sus servicios al Centro de Emprendimiento, los cuales tienen la función de dar seguimiento al curso de Capacitación o Asesoría.	
3.	RESPONSABILIDADES Es responsabilidad del Director del Centro de Emprendimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar un seguimiento de los diferentes cursos de capacitación que serán impartidos. • Llenar el formulario “Seguimiento de los Cursos de Asesoría o Capacitación” con la información que se recibirá de parte del Expositor. Es responsabilidad del Presidente del Club Emprendedores: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e imprimir la “Lista de Asistentes” al curso de capacitación, para entregarle al Expositor que impartirá sus conocimientos. 	

Elaborado por: Rino Palacios Ángel Noboa	Revisado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Aprobado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Fecha: Página 1
---	--	--	---------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Ejecución de la capacitación o asesoría.	COD: GDCE-001
Inicia:	Recepción de los cursos disponibles de capacitación.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Registro del participante en el curso seleccionado.	Fec. Revisión: Enero 2015

4.	<p style="text-align: center;">POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> Se debe elaborar la “Lista de Asistentes” en un Archivo de Excel, tomando la información del Formulario “Registro de Asistentes al Curso de Capacitación” para los de Capacitación, para los de Asesoría se recibirá la información de los asistentes en el mismo día de la Asesoría. El formulario que se utilizará en este procedimiento será “Lista de Asistentes” donde se registrará los nombres y apellidos de los participantes al curso, también se contará con una columna donde se colocará un visto indicando que la persona asistió a la capacitación o asesoría. <p>Formulario “Lista de Asistentes”</p> <div style="text-align: center; background-color: #4F81BD; color: white; padding: 5px;"> CENTRO DE DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO Lista de Asistentes </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4F81BD; color: white;"> <th colspan="2" style="text-align: left;">Curso:</th> <th colspan="2" style="text-align: left;">Expositor:</th> </tr> <tr style="background-color: #4F81BD; color: white;"> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Nombres</th> <th style="width: 40%;">Apellidos</th> <th style="width: 15%;">(✓)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> Se realizará un seguimiento del curso de capacitación o la Asesoría con el propósito que se cumpla y que el requerimiento por parte de los presentes sea aceptable a la capacitación. 	Curso:		Expositor:		No.	Nombres	Apellidos	(✓)	1				2				3				4				5				6				7				8				9				10				11				12				13				14				15				16				17			
Curso:		Expositor:																																																																											
No.	Nombres	Apellidos	(✓)																																																																										
1																																																																													
2																																																																													
3																																																																													
4																																																																													
5																																																																													
6																																																																													
7																																																																													
8																																																																													
9																																																																													
10																																																																													
11																																																																													
12																																																																													
13																																																																													
14																																																																													
15																																																																													
16																																																																													
17																																																																													

Elaborado por: Rino Palacios Ángel Noboa	Revisado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Aprobado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Fecha: Página 2
---	--	--	---------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Ejecución de la capacitación o asesoría.	COD: GDCE-001
Inicia:	Recepción de los cursos disponibles de capacitación.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Registro del participante en el curso seleccionado.	Fec. Revisión: Enero 2015

- En el procedimiento “Ejecución de la Capacitación o Asesoría” se utilizará un formulario denominado “Registro de Informe de Capacitación o Asesoría” en el mismo que se anotará la información de la ejecución de los cursos.
- Fomurlario “Registro de Informe de Capacitación o Asesoría”


UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO		
CENTRO DE EMPRENDIMIENTO		
Registro de Informe de Capacitación o Asesoría		
Nombres y apellidos del Expositor:		
Cédula de Identidad:		Número de Asistentes:
Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa): / /		Fecha de Finalización: (dd/mm/aaaa): / /
Información del Curso		
Tema Principal:		
Observación:		
Firmas de Responsables		
Firma del Representante del Centro de Emprendimiento		Firma del Expositor
Firma:		Firma:

La información a registrar es la que detallamos a continuación:

- Nombre y apellidos del expositor.
- Cédula de identidad.
- Número de asistentes.
- Fecha de inicio de la capacitación o asesoría.
- Fecha de finalización.
- Tema principal.
- Observación.
- Firmas de los responsables.

PROCEDIMIENTO

Elaborado por: Rino Palacios Ángel Noboa	Revisado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Aprobado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Fecha: Página 3
---	--	--	---------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Ejecución de la capacitación o asesoría.	COD: GDCE-001
Inicia:	Recepción de los cursos disponibles de capacitación.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Registro del participante en el curso seleccionado.	Fec. Revisión: Enero 2015

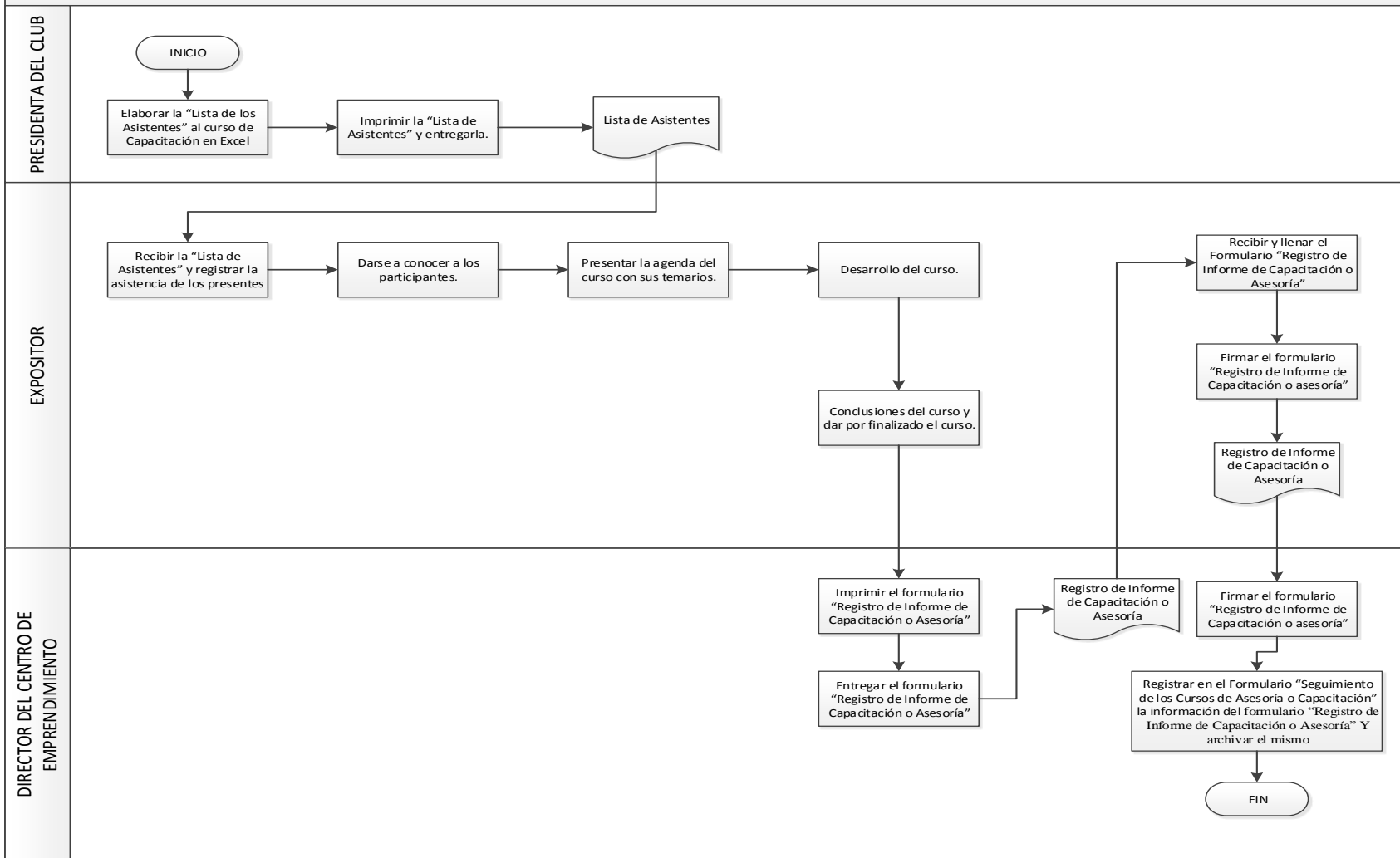
5	Elaborar la “Lista de los Asistentes” al curso de capacitación en Excel.	<u>Presidenta del Club</u>
5.1	Imprimir la “Lista de Asistentes” antes elaborada y se la debe entregar al expositor.	
5.2	Recibir la “Lista de Asistentes” para registrar la asistencia de los que están presentes en el curso.	<u>Expositor</u>
5.3	Darse a conocer a los participantes del curso, indicando su nombre, experiencia y demás.	
5.4	Presentar la agenda del curso con los temarios que se dictarán durante el transcurso del mismo.	<u>Director del Centro de Emprendimiento</u>
5.5	Desarrollar el curso, dar la explicación de cada uno de los temas mencionados en el temario.	
5.6	Al finalizar el curso de capacitación, se debe dar las conclusiones del mismo para dar por finalizado la capacitación o asesoría.	<u>Expositor</u>
5.7	Imprimir el formulario “Registro de Informe de Capacitación o Asesoría” que se encuentra en Excel.	
5.8	Entregar formulario “Registro de Informe de Capacitación o Asesoría” impreso al expositor.	<u>Director del Centro de Emprendimiento</u>
5.9	Recibir y llenar el formulario “Registro de Informe de Capacitación o Asesoría”.	
5.10	Firmar el formulario “Registro de Informe de Capacitación o Asesoría” y entregarlo.	<u>Director del Centro de Emprendimiento</u>
5.11	Firmar el formulario “Registro de Informe de Capacitación o Asesoría”.	
5.12	Registrar en el formulario “Seguimiento de los Cursos de Asesoría o Capacitación” la información del formulario “Registro de Informe de Capacitación o Asesoría” y archivarlo.	
5.13		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Rino Palacios Ángel Noboa	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Página 4



Proceso: Ejecución de la Capacitación o Asesoría.

Fecha de emisión: Noviembre/2014
Estado: Aprobado
Fecha de aprobación: Enero/2015



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Rino Palacios Ángel Noboa	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Página 5

Anexo 10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Elaboración de Certificados	COD: GDCE-001
Inicia:	Entrega del formato digital.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Recepción de los certificados físicos.	Fec. Revisión: Enero 2015

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	OBJETIVO Establecer la normativa que se debe seguir para la impresión y posterior entrega de los certificados de los cursos de Capacitación o Asesoría brindada por el Centro de Emprendimiento.	
2.	ALCANCE Este procedimiento es para las personas que prestan sus servicios al Centro de Emprendimiento, los cuales tienen la obligatoriedad de entregar Certificados de Capacitación o Asesoría a los participantes de los mismos.	
3.	RESPONSABILIDADES Es responsabilidad del Presidente del Club Emprendedores: <ul style="list-style-type: none"> • Entregar Certificados de los cursos de Capacitación o Asesoría a los asistentes de mismos. 	

Elaborado por: Rino Palacios Ángel Noboa	Revisado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Aprobado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Fecha: Página 1
---	--	--	---------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Elaboración de Certificados	COD: GDCE-001
Inicia:	Entrega del formato digital.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Recepción de los certificados físicos.	Fec. Revisión: Enero 2015

<p>4. POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando un curso de Capacitación o Asesoría haya terminado se otorgará un Certificado del mismo, dando constancia de que los participantes han asistido, el Director del Centro de Emprendimiento los debe archivar temporalmente hasta que sean retirados por sus respectivos propietarios. <p>5 PROCEDIMIENTO.</p> <p>5.1 Entregar el formato del Certificado digitalmente y se guardándolo en un dispositivo de almacenamiento.</p> <p>5.2 Recibir el dispositivo de almacenamiento que contiene el formato digital del Certificado y procederá a ir al Cyber para hacer la impresión de los mismos.</p> <p>5.3 Recibir los Certificados físicamente y archivarlos temporalmente hasta que sean retirados por los respectivos propietarios.</p>	<p><u>Director Centro de Emprendimiento</u></p> <p><u>Ayudante</u></p> <p><u>Director Centro de Emprendimiento</u></p>
--	---

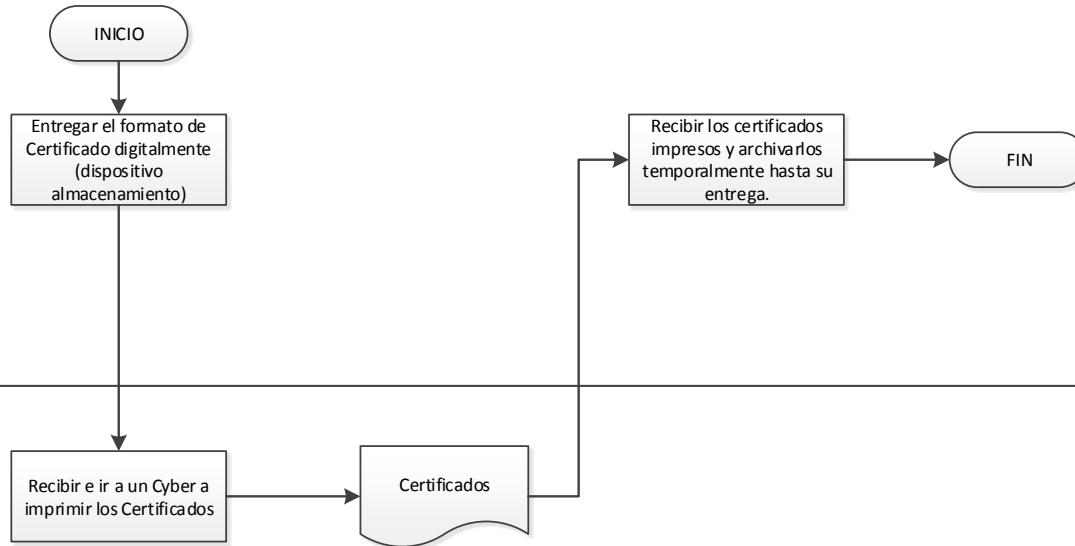
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Rino Palacios Ángel Noboa	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Página 2



Proceso: Elaboración de los Certificados.

Fecha de emisión: Noviembre/2014
Estado: Aprobado
Fecha de aprobación: Enero/2015

DIRECTOR DE EMPRENDIMIENTO




AYUDANTE

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Rino Palacios Ángel Noboa	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Página 3


Anexo 11

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Rino Palacios Ángel Noboa	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Página 1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Entrega de Certificados.	COD: GDCE-001
Inicia:	Recepción de la persona.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Indicación para ser miembro.	Fec. Revisión: Enero 2015

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	OBJETIVO Establecer la normativa que se debe seguir para la impresión y posterior entrega de los certificados de los cursos de Capacitación o Asesoría brindada por el Centro de Emprendimiento.	
2.	ALCANCE Este procedimiento es para las personas que prestan sus servicios al Centro de Emprendimiento, los cuales tienen la obligatoriedad de entregar Certificados de Capacitación o Asesoría a los participantes de los mismos.	
3.	RESPONSABILIDADES Es responsabilidad del Presidente del Club Emprendedores: <ul style="list-style-type: none"> • Entregar Certificados de los cursos de Capacitación o Asesoría a los asistentes de mismos. 	

Elaborado por: Rino Palacios Ángel Noboa	Revisado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Aprobado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Fecha: Página 1
---	--	--	---------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Entrega de Certificados.	COD: GDCE-001
Inicia:	Recepción de la persona.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Indicación para ser miembro.	Fec. Revisión: Enero 2015

4.	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO <ul style="list-style-type: none"> • Cuando un curso de Capacitación o Asesoría haya terminado se otorgará un Certificado del mismo, dando constancia de que los participantes han asistido, el Director del Centro de Emprendimiento los debe archivar temporalmente hasta que sean retirados por sus respectivos propietarios. 	
	5 PROCEDIMIENTO.	
5.1	Recibir al estudiante y solicitarle su cédula o datos personales para la entrega de su certificado.	<u>Director Centro de Emprendimiento</u>
5.2	Buscar el certificado del participante en el lugar que se lo almacenó temporalmente.	
5.3	Hacerle firmar el recibido por la entrega del certificado del curso de capacitación.	
5.4	Entregarle el certificado al propietario respectivo.	

Elaborado por: Rino Palacios Ángel Noboa	Revisado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Aprobado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Fecha: Página 2
---	--	--	---------------------------



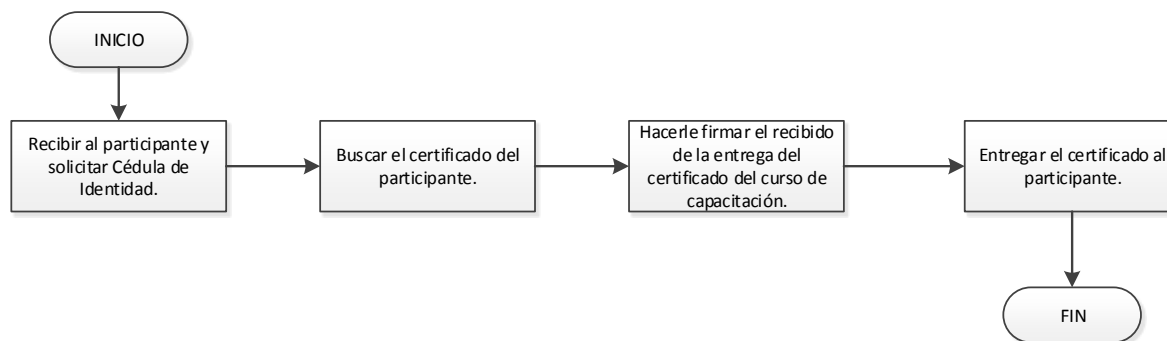
Proceso: Entrega de Certificados.

Fecha de emisión: Noviembre/2014

Estado: Aprobado


Fecha de aprobación: Enero/2015

DIRECTOR CENTRO DE EMPRENDIMIENTO




Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Rino Palacios Ángel Noboa	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Página 3

Anexo 12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Otorgar información para ser miembro del Club de Emprendedores.	COD: GDCE-001
Inicia:	Recepción de la persona.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Indicación para ser miembro.	Fec. Revisión: Enero 2015

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	OBJETIVO Establecer la normativa que deben seguir las personas que deseen formar parte del Club Emprendedores de la Universidad Estatal de Milagro.	
2.	ALCANCE Este procedimiento es para las personas que prestan sus servicios al Centro de Emprendimiento, los cuales deben brindar toda información a las personas que se quieran incorporar al Club Emprendedores.	
3.	RESPONSABILIDADES Es responsabilidad del Presidente del Club Emprendedores o Director del Centro de Emprendimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Entregar la información necesaria a las personas que deseen ser miembros del Club Emprendedores. 	

Elaborado por: Rino Palacios Ángel Noboa	Revisado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Aprobado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Fecha: Página 1
---	--	--	---------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Otorgar información para ser miembro del Club de Emprendedores.	COD: GDCE-001
Inicia:	Recepción de la persona.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Indicación para ser miembro.	Fec. Revisión: Enero 2015

<p>4.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las personas que deseen ser miembros del Club Emprendedores, deben ser estudiantes de la Universidad Estatal de Milagro, los mismos que deben tener ideas innovadoras y emprendedoras. <p>PROCEDIMIENTO.</p> <p>5</p> <p>Recibir al estudiante que desea hacerse miembros del Club Emprendedores.</p> <p>5.1</p> <p>Explicar los términos y condiciones que existen para ser miembros del Club Emprendedores.</p> <p>5.2</p> <p>Comunicar (una vez terminada la explicación de las condiciones) que en el sitio oficial del Centro de Emprendimiento en las redes sociales se encuentra una ficha para su que pueda registrar sus datos y pertenecer al Club (la Ficha también se la pueden dar en el Centro de Emprendimiento).</p> <p>5.3</p>	<p><u>Director Centro de Emprendimiento</u></p>
---	--

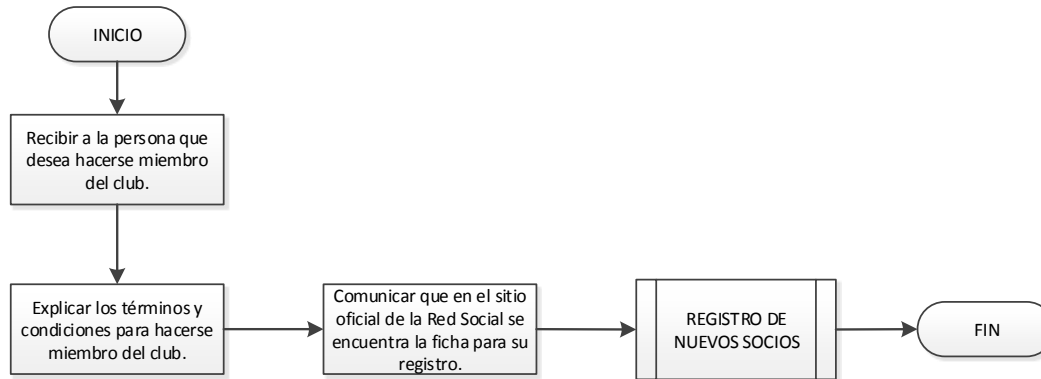
Elaborado por: Rino Palacios Ángel Noboa	Revisado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Aprobado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Fecha: Página 2
---	--	--	---------------------------



Proceso: Otorgar Información para ser Miembro del Club de Emprendedores.


Fecha de emisión: Diciembre/2014
Estado: Aprobado
Fecha de aprobación: Enero/2015

DIRECTOR CENTRO EMPRENDIMIENTO/
PRESIDENTA DEL CLUB




Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Rino Palacios Ángel Noboa	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Página 3

Anexo 13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Registro de nuevos socios al Club Emprendedores.	COD: GDCE-001
Inicia:	Búsqueda de la página oficial del Club.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Archivo de la ficha de afiliación.	Fec. Revisión: Enero 2015


No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	OBJETIVO Establecer la normativa que deben seguir las personas que deseen formar parte del Club Emprendedores de la Universidad Estatal de Milagro.	
2.	ALCANCE Este procedimiento es para las personas que prestan sus servicios al Centro de Emprendimiento, los cuales deben brindar toda información a las personas que se quieran incorporar al Club Emprendedores.	
3.	RESPONSABILIDADES Es responsabilidad del Presidente del Club Emprendedores o Director del Centro de Emprendimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Entregar la información necesaria a las personas que deseen ser miembros del Club Emprendedores. • Registrar al nuevo socio del Club Emprendedores en el formulario "Registro de Socios del Club Emprendedores". 	

Elaborado por: Rino Palacios Ángel Noboa	Revisado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Aprobado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Fecha: Página 1
---	--	--	---------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Registro de nuevos socios al Club Emprendedores.	COD: GDCE-001
Inicia:	Búsqueda de la página oficial del Club.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Archivo de la ficha de afiliación.	Fec. Revisión: Enero 2015

4.	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> Las personas que deseen ser miembros del Club Emprendedores, deben ser estudiantes de la Universidad Estatal de Milagro, los mismos que deben tener ideas innovadoras y emprendedoras. Las personas que han llenado correctamente la Ficha de Afiliación al Club Emprendedores serán ingresados a la Base de Datos de Excel denominado "Registro de Socios del Club Emprendedores", donde se ingresan los nombres y apellidos completos, cédula de identidad o pasaporte, teléfono o celular, correo electrónico, ciudad y se le dará un estado denominado Activo el cual indicará con el tiempo su permanencia en el Club. <p>Formulario "Registro de Socios del Club Emprendedores".</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4CAF50; color: white;"> <th colspan="8">CENTRO DE DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO</th> </tr> <tr style="background-color: #4CAF50; color: white;"> <th colspan="8">Registro de Socios del Club Emprendedores</th> </tr> <tr style="background-color: #4CAF50; color: white;"> <th></th> <th>Nombres</th> <th>Apellidos</th> <th>Cedulá</th> <th>No. Telefono/celular</th> <th>CORREO</th> <th>CIUDAD</th> <th>estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	CENTRO DE DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO								Registro de Socios del Club Emprendedores									Nombres	Apellidos	Cedulá	No. Telefono/celular	CORREO	CIUDAD	estado	1								2								3								4								5								6								7								8								9								10								11								12								13								14								15								16								17								18								19								
CENTRO DE DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO																																																																																																																																																																																		
Registro de Socios del Club Emprendedores																																																																																																																																																																																		
	Nombres	Apellidos	Cedulá	No. Telefono/celular	CORREO	CIUDAD	estado																																																																																																																																																																											
1																																																																																																																																																																																		
2																																																																																																																																																																																		
3																																																																																																																																																																																		
4																																																																																																																																																																																		
5																																																																																																																																																																																		
6																																																																																																																																																																																		
7																																																																																																																																																																																		
8																																																																																																																																																																																		
9																																																																																																																																																																																		
10																																																																																																																																																																																		
11																																																																																																																																																																																		
12																																																																																																																																																																																		
13																																																																																																																																																																																		
14																																																																																																																																																																																		
15																																																																																																																																																																																		
16																																																																																																																																																																																		
17																																																																																																																																																																																		
18																																																																																																																																																																																		
19																																																																																																																																																																																		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Rino Palacios Ángel Noboa	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Página 2

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Registro de nuevos socios al Club Emprendedores.	COD: GDCE-001
Inicia:	Búsqueda de la página oficial del Club.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Archivo de la ficha de afiliación.	Fec. Revisión: Enero 2015

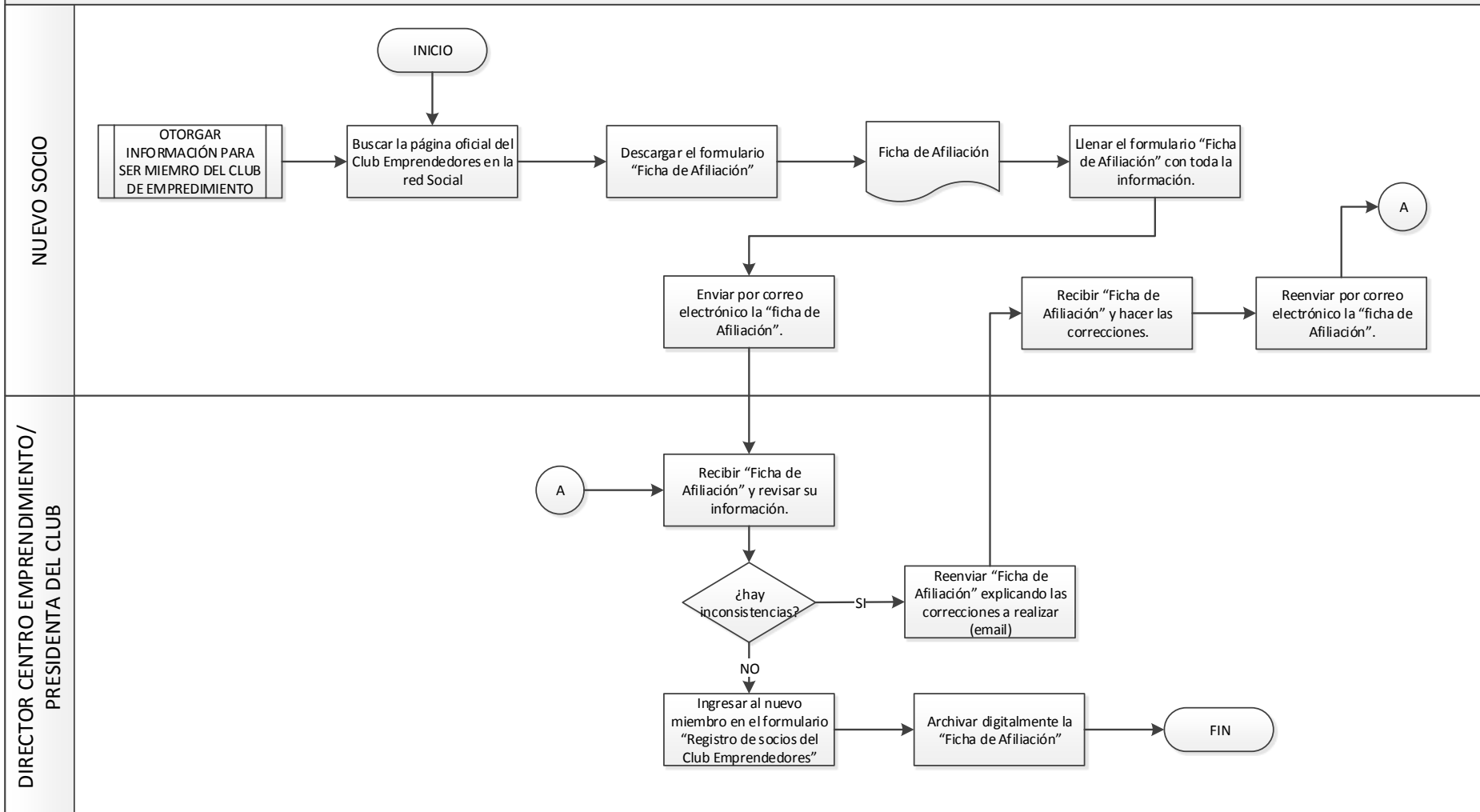
5	PROCEDIMIENTO.	
5.1	Buscar en la red social el sitio oficial del Club Emprendedores.	<u>Nuevo socio.</u>
5.2	Descargar desde ese sitio la Ficha de Afiliación para poder ser miembros del Club.	
5.3	Llenar la Ficha de Afiliación con los datos personales y la información necesaria que se solicita.	
5.4	Enviar vía correo electrónico la Ficha de Afiliación para su posterior registro.	
5.5	Recibir la Ficha de Afiliación por correo electrónico y proceder a revisar su información para constatar que no falte detalle alguno. Existen inconsistencias que amerite corrección: SI; actividad 5.6 NO; actividad 5.9	<u>Director Centro de Emprendimiento</u>
5.6	Reenviar la Ficha de Afiliación al destinatario correspondiente explicando los detalles que faltan o se deben corregir.	
5.7	Recibir la Ficha de Afiliación y realizar las correcciones necesarias o completar la información faltante.	<u>Nuevo Socio</u>
5.8	Reenviar por correo electrónico la Ficha de Afiliación especificando los cambios sugeridos. Continúa actividad 5.5	
5.9	Ingresar en la Base de Datos de Excel denominado "Registro de Socios del Club Emprendedores" al nuevo socio.	<u>Director del centro de emprendimiento</u>
5.10	Archivar digitalmente la Ficha de Afiliación.	

Elaborado por: Rino Palacios Ángel Noboa	Revisado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Aprobado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Fecha: Página 3
---	--	--	---------------------------




Proceso: Registro de Nuevos Socios al Club Emprendedores.

Fecha de emisión: Diciembre/2014
 Estado: Aprobado
 Fecha de aprobación: Enero/2015




Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Rino Palacios Ángel Noboa	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Página 4

Anexo 14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Baja de un socio del Club Emprendedores.	COD: GDCE-001
Inicia:	Elaboración de una solicitud.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Archivo del oficio.	Fec. Revisión: Enero 2015

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	OBJETIVO Establecer la normativa que se debe seguir para dar de baja a un socio ha solicitado retirarse del Club Emprendedores.	
2.	ALCANCE Este procedimiento es para las personas que prestan sus servicios al Centro de Emprendimiento, los cuales tienen la responsabilidad de dar de baja a la persona que no formará parte del Club Emprendedores.	
3.	RESPONSABILIDADES Es responsabilidad del Presidente del Club Emprendedores: <ul style="list-style-type: none"> • Colocar la palabra "INACTIVO" en la pestaña estado del formulario "Registro de Socios del Club Emprendedores" cuando un miembro decida retirarse. 	

Elaborado por: Rino Palacios Ángel Noboa	Revisado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Aprobado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Fecha: Página 1
---	--	--	---------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Baja de un socio del Club Emprendedores.	COD: GDCE-001
Inicia:	Elaboración de una solicitud.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Archivo del oficio.	Fec. Revisión: Enero 2015

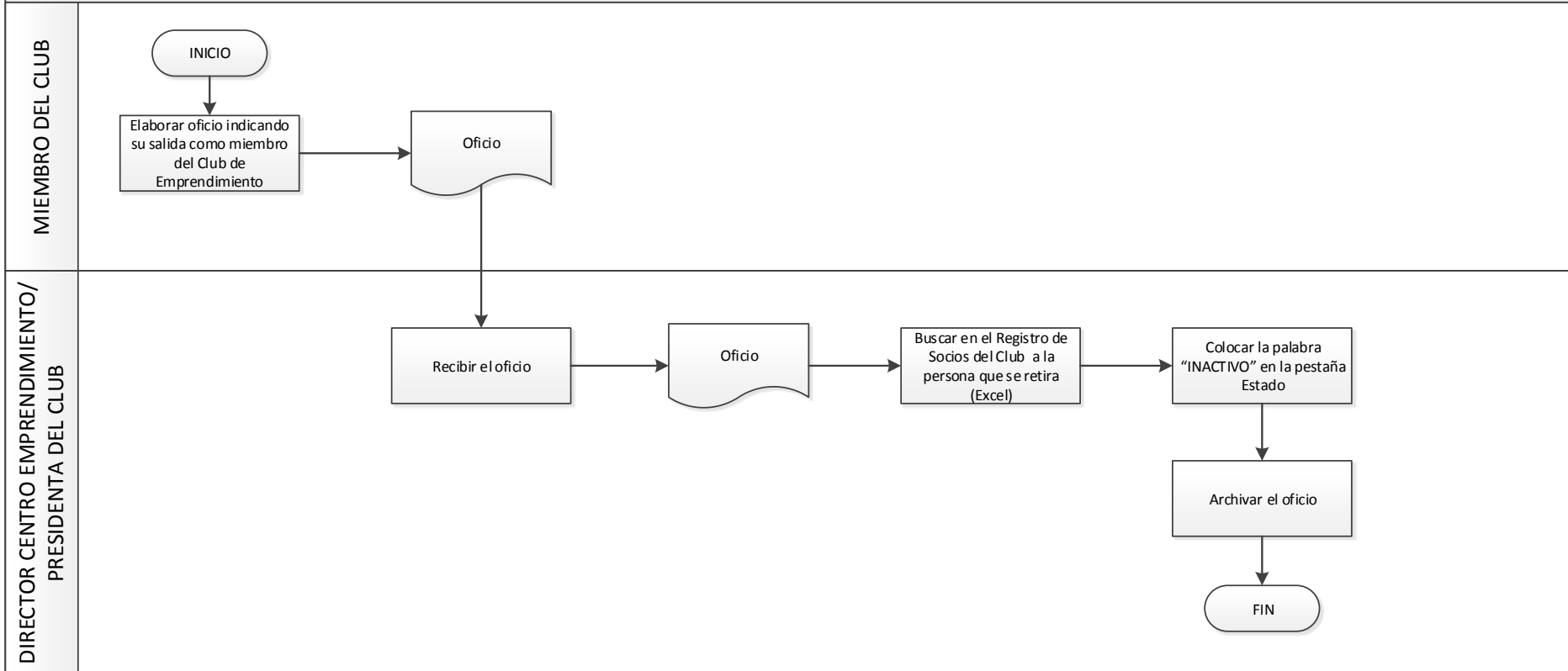
<p>4.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando una persona ya no desea formar parte del Club Emprendedores, tendrá que elaborar un oficio indicando su retiro como miembro del Club. • Al momento que un miembro del Club se retire, se debe colocar la palabra INACTIVO en el formulario “Registro de Socios del Club Emprendedores”, con esa palabra damos de baja a un socio. <p>5</p> <p>5.1</p> <p>5.2</p> <p>5.3</p> <p>5.4</p> <p>5.5</p>	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO</p> <p>PROCEDIMIENTO.</p> <p>Elaborar un oficio en el que se indique su salida como miembro del Club Emprendedores, el mismo que debe contar con su firma.</p> <p>Recibir el oficio que indica el retiro de la persona como miembro del Club Emprendedores.</p> <p>Buscar en el formulario “Registro de Socios del Club Emprendedores” a la persona que se retira del mismo.</p> <p>Colocar la palabra INACTIVO en la pestaña estado del Formulario “Registro de Socios del Club Emprendedores”, esta palabra indicará que la persona se ha retirado del Club.</p> <p>Archivar el oficio como constancia de la salida del socio.</p>	<p><u>Miembro del Club</u></p> <p><u>Director Centro de Emprendimiento</u></p>
--	---	--

Elaborado por: Rino Palacios Ángel Noboa	Revisado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Aprobado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Fecha: Página 2
---	--	--	---------------------------




Proceso: Baja de un Socio del Club de Emprendedores.

Fecha de emisión: Diciembre/2014
Estado: Aprobado
Fecha de aprobación: Enero/2015



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Rino Palacios Ángel Noboa	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Página 3

Anexo 15

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Otorgar información de Asesoría.	COD: GDCE-001
Inicia:	Con la visita del empresario en el Centro de Emprendimiento.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Con el registro del empresario.	Fec. Revisión: Enero 2015

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	OBJETIVO Establecer la normativa que se debe seguir para brindar información de las asesorías que otorga el Centro de Emprendimiento en la formación de nuevas ideas de negocios o microempresas.	
2.	ALCANCE Este procedimiento es para las personas que prestan sus servicios al Centro de Emprendimiento, los cuales tienen la responsabilidad de otorgar información de las asesorías que necesitan los empresarios para la ejecución de nuevas ideas de negocio.	
3.	RESPONSABILIDADES Es responsabilidad del Presidente del Club Emprendedores o del Director del Centro de Emprendimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Tener una entrevista con el Empresario que requiere ayuda con una asesoría, explicando bien el tema a tratarse y las condiciones para su ejecución. • Tomar los datos del Empresario a quien se le realizó la entrevista en el formulario "Registro de Entrevista a Empresarios". 	

Elaborado por: Rino Palacios Ángel Noboa	Revisado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Aprobado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Fecha: Página 1
---	--	--	---------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Otorgar información de Asesoría.	COD: GDCE-001
Inicia:	Con la visita del empresario en el Centro de Emprendimiento.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Con el registro del empresario.	Fec. Revisión: Enero 2015

4. POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO

- En el procedimiento “Otorgar Información de Asesoría”, se debe utilizar el formulario “Registro de Entrevista a Empresarios” el permite registrar detalles de la entrevista y también tomar los datos de la persona.


Formulario “Registro de Entrevista a Empresarios”

CE-001	
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO CENTRO DE EMPRENDIMIENTO Registro de entrevista a Empresarios	
Razón Social:	
Propietario:	No. RUC:
Provincia:	Ciudad:
Fecha de visita (dd/mm/aaaa): / /	
Información de la Entrevista	
Tema Principal:	
Tema de Asesoramiento.	
Observación:	
información adicional de la Empresa	
Tipo de Negocio:	Empresa: Pública () Privada() Mixta()
Dirección:	
Teléfonos:	Número de Empleados:
Correo Electrónico:	
Firmas de Responsables	
Firma del Representante del Centro de Emprendimiento	
Nombres:	
Firma:	
Firma del Representante de la Empresa	
Nombre:	
Firma:	

Se debe llenar el formulario con los siguientes datos:

- ✓ Razón social de la Empresa.
- ✓ Propietario legal.
- ✓ Provincia.
- ✓ Registro Único de Contribuyente (RUC).
- ✓ Ciudad.
- ✓ Fecha de visita (día/mes/año).
- ✓ Tema principal de la entrevista.
- ✓ Tema de asesoramiento.
- ✓ Observación.

Elaborado por: Rino Palacios Ángel Noboa	Revisado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Aprobado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Fecha: Página 2
---	--	--	---------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Otorgar información de Asesoría.	COD: GDCE-001
Inicia:	Con la visita del empresario en el Centro de Emprendimiento.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Con el registro del empresario.	Fec. Revisión: Enero 2015

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipo de negocio. ✓ Tipo de empresa: pública, privada o mixta. ✓ Dirección de la empresa. ✓ Teléfonos. ✓ Número de empleados. ✓ Correo electrónicos. ✓ Nombres y firma del representante del Centro de Emprendimiento. ✓ Nombres y firma del representante del empresario. 	
5	PROCEDIMIENTO.	
5.1	Recibir en el Centro de Emprendimiento al empresario que busca consultar sobre posible asesorías.	<u>Director Centro de Emprendimiento</u>
5.2	Explicar detalladamente las asesorías disponibles o preguntar al empresario sobre qué tema desea la asesoría solicitada.	
5.3	Tomar los datos del empresario y llenar el formulario “Registro de Entrevista a Empresarios” con la información solicitada.	

Elaborado por: Rino Palacios Ángel Noboa	Revisado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Aprobado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Fecha: Página 3
---	--	--	---------------------------



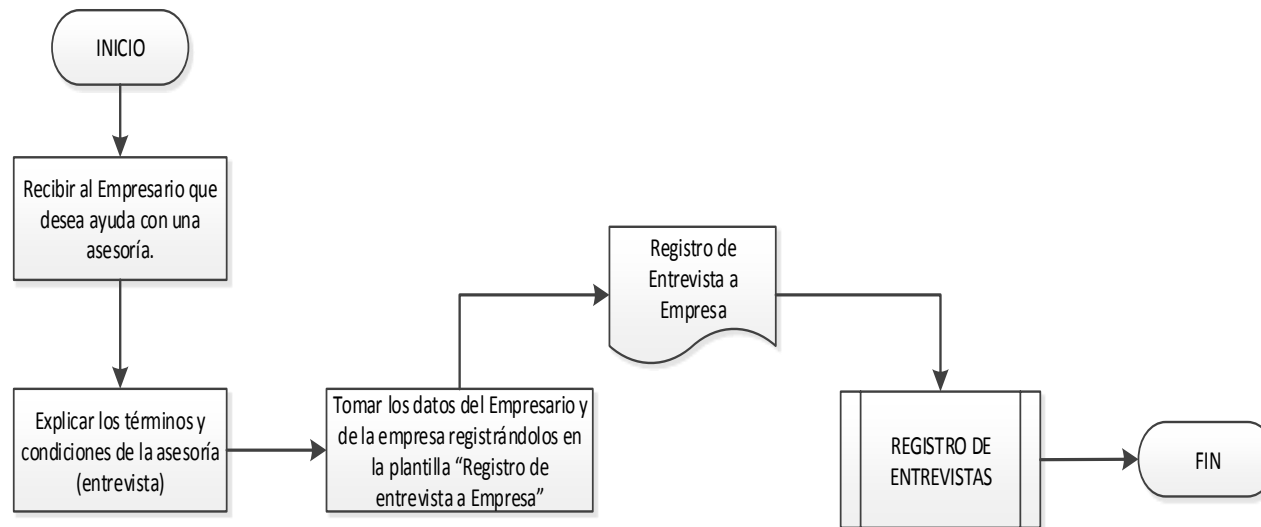
Proceso: Otorgar Información de Asesoría.

Fecha de emisión: Diciembre/2014

Estado: Aprobado


Fecha de aprobación: Enero/2015

DIRECTOR CENTRO EMPRENDIMIENTO/
PRESIDENTA DEL CLUB



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Rino Palacios Ángel Noboa	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Página 4

Anexo 16

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Realizar visitas a Empresarios.	COD: GDCE-001
Inicia:	Visitar al Empresario en su lugar de trabajo.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Con el registro del empresario.	Fec. Revisión: Enero 2015

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	OBJETIVO Establecer la normativa que se debe seguir para brindar información de las asesorías que otorga el Centro de Emprendimiento en la formación de nuevas ideas de negocios o microempresas.	
2.	ALCANCE Este procedimiento es para las personas que prestan sus servicios al Centro de Emprendimiento, los cuales tienen la responsabilidad de visitar a los empresarios para brindarles información de las asesorías para la ejecución de nuevas ideas de negocio.	
3.	RESPONSABILIDADES Es responsabilidad del Presidente del Club Emprendedores o del Director del Centro de Emprendimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Tener una entrevista con el Empresario que requiere ayuda con una asesoría, explicando bien el tema a tratarse y las condiciones para su ejecución. • Tomar los datos del Empresario a quien se le realizó la entrevista en el formulario "Registro de Entrevista a Empresarios". • Designar si fuere posible a los ayudantes (Pasantés) que laboran en el Centro de Emprendimiento para que realicen las entrevistas a los Empresarios. 	
Elaborado por: Rino Palacios Ángel Noboa		Revisado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.
Aprobado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.		Fecha: Página 1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Realizar visitas a Empresarios.	COD: GDCE-001
Inicia:	Visitar al Empresario en su lugar de trabajo.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Con el registro del empresario.	Fec. Revisión: Enero 2015

4.

POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO

- En el procedimiento "Otorgar Información de Asesoría", se debe utilizar el formulario "Registro de Entrevista a Empresarios" el permite registrar detalles de la entrevista y también tomar los datos de la persona.


Formulario "Registro de Entrevista a Empresarios"

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO CENTRO DE EMPRENDIMIENTO Registro de entrevista a Empresarios		CE-001
Razón Social:		
Propietario:		No. RUC:
Provincia:	Ciudad:	Fecha de visita (dd/mm/aaaa): / /
Información de la Entrevista		
Tema Principal:		
Tema de Asesoramiento.		
Observación:		
información adicional de la Empresa		
Tipo de Negocio:	Empresa: Pública () Privada() Mixta()	
Dirección:		
Teléfonos:		Número de Empleados:
Correo Electrónico:		
Firmas de Responsables		
Firma del Representante del Centro de Emprendimiento		Firma del Representante de la Empresa
Nombres:		Nombre:
Firma:		Firma:

Se debe llenar el formulario con los siguientes datos:

- ✓ Razón social de la Empresa.
- ✓ Propietario legal.
- ✓ Provincia.
- ✓ Registro Único de Contribuyente (RUC).
- ✓ Ciudad.
- ✓ Fecha de visita (día/mes/año).
- ✓ Tema principal de la entrevista.
- ✓ Tema de asesoramiento.

Elaborado por: Rino Palacios Ángel Noboa	Revisado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Aprobado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Fecha: Página 2
---	--	--	---------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Realizar visitas a Empresarios.	COD: GDCE-001
Inicia:	Visitar al Empresario en su lugar de trabajo.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Con el registro del empresario.	Fec. Revisión: Enero 2015

<p>5</p> <p>5.1 PROCEDIMIENTO.</p> <p>5.2</p> <p>5.3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Observación. ✓ Tipo de negocio. ✓ Tipo de empresa: pública, privada o mixta. ✓ Dirección de la empresa. ✓ Teléfonos. ✓ Número de empleados. ✓ Correo electrónicos. ✓ Nombres y firma del representante del Centro de Emprendimiento. ✓ Nombres y firma del representante del empresario. <p>Visitar al Empresario en su Empresa con el propósito de hacerle conocer la asesoría.</p> <p>Explicar detalladamente las asesorías disponibles o preguntar al empresario sobre qué tema desea la asesoría solicitada.</p> <p>Tomar los datos del empresario y llenar el formulario “Registro de Entrevista a Empresarios” con la información solicitada.</p>	<p><u>Director Centro de Emprendimiento Ayudante Pasantía</u></p>
---	---	--

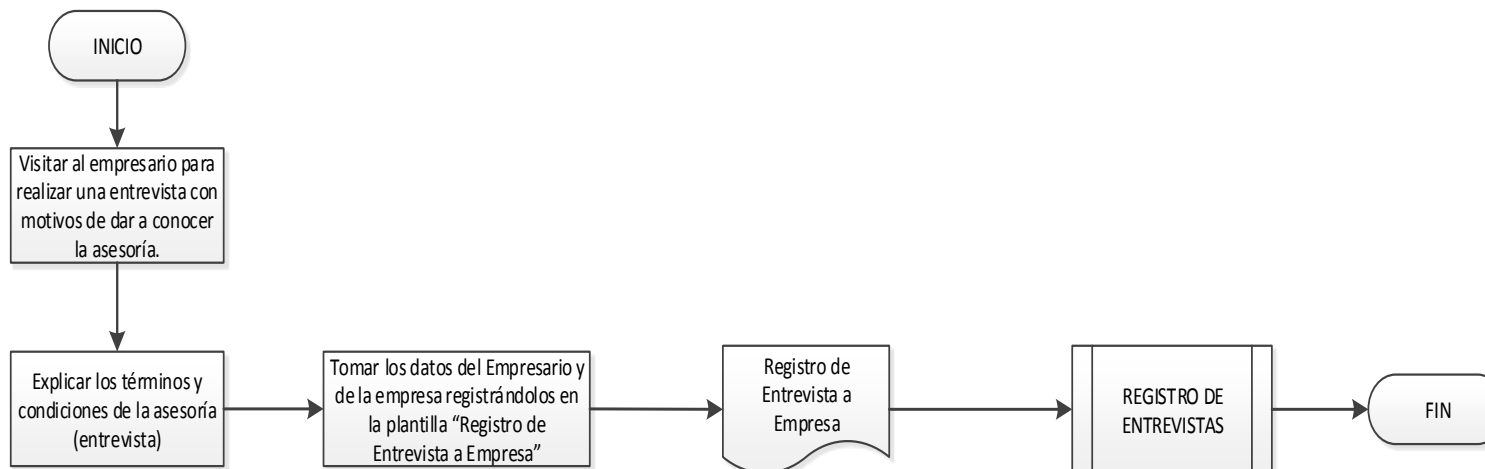
Elaborado por: Rino Palacios Ángel Noboa	Revisado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Aprobado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Fecha: Página 3
---	--	--	---------------------------



Proceso: Realizar Visitas a Empresarios.


Fecha de emisión: Diciembre/2014
Estado: Aprobado
Fecha de aprobación: Enero/2015

DIRECTOR CENTRO EMPRENDIMIENTO/
PRESIDENTA DEL CLUB/AYUDANTE PASANTÍA



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Rino Palacios Ángel Noboa	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Página 4

Anexo 17

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Registro de información de la Entrevista.	COD: GDCE-001
Inicia:	Recepción del formulario "Registro de Entrevista a Empresarios".	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Registro de la información de la entrevista.	Fec. Revisión: Enero 2015

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	OBJETIVO Establecer la normativa que se debe seguir para brindar información de las asesorías que otorga el Centro de Emprendimiento en la formación de nuevas ideas de negocios o microempresas.	
2.	ALCANCE Este procedimiento es para las personas que prestan sus servicios al Centro de Emprendimiento, los cuales tienen la responsabilidad de visitar a los empresarios para brindarles información de las asesorías para la ejecución de nuevas ideas de negocio.	
3.	RESPONSABILIDADES Es responsabilidad del Presidente del Club Emprendedores o del Director del Centro de Emprendimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Tener una entrevista con el Empresario que requiere ayuda con una asesoría, explicando bien el tema a tratarse y las condiciones para su ejecución. • Tomar los datos del Empresario a quien se le realizó la entrevista en el formulario "Registro de Entrevista a Empresarios". • Designar si fuere posible a los ayudantes (Pasantés) que laboran en el Centro de Emprendimiento para que realicen las entrevistas a los Empresarios. 	
POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO		
Elaborado por: Rino Palacios Ángel Noboa	Revisado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Aprobado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.
		Fecha: Página 1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Registro de información de la Entrevista.	COD: GDCE-001
Inicia:	Recepción del formulario "Registro de Entrevista a Empresarios".	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Registro de la información de la entrevista.	Fec. Revisión: Enero 2015

<p>4.</p> <ul style="list-style-type: none"> En el procedimiento "Registro de las Visitas a los Empresarios", se debe utilizar el formulario "Registro de Visitas a Empresarios" el permite registrar detalles de la entrevista realizada y con ello tener una Base de Datos de las personas a quienes se les ha presentado la asesoría. <p>Formulario "Registro de Entrevista a Empresarios"</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4F81BD; color: white;"> <th colspan="10">CENTRO DE DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO</th> </tr> <tr style="background-color: #4F81BD; color: white;"> <th colspan="10">Registro de Visitas a Empresarios</th> </tr> <tr style="background-color: #4F81BD; color: white;"> <th>No.</th> <th>Empresa</th> <th>Propietario</th> <th>Tipo de Negocio</th> <th>Provincia</th> <th>Ciudad</th> <th>Dirección</th> <th>Teléfono</th> <th>Email</th> <th>No. Empleados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Se debe llenar el formulario con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Razón social de la Empresa. ✓ Propietario legal. ✓ Tipo de negocio. ✓ Provincia. ✓ Ciudad. ✓ Dirección. ✓ Teléfono. ✓ Correo electrónico (email). ✓ Número de empleado. <p>PROCEDIMIENTO.</p> <p>5 Recibir el formulario "Registro de Entrevista a Empresarios".</p> <p>5.1 Registrar la información requerida en el formulario "Registro de Visitas a Empresarios", dichos datos se encuentran en el formulario "Registro de Entrevista a Empresarios" tomada de la visita a las personas que se les dio a conocer la asesoría.</p> <p>5.2</p>	CENTRO DE DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO										Registro de Visitas a Empresarios										No.	Empresa	Propietario	Tipo de Negocio	Provincia	Ciudad	Dirección	Teléfono	Email	No. Empleados	1										2										3										4										5										6										7										8										9										10										11										<p><u>Director Centro de Emprendimiento</u></p>
CENTRO DE DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO																																																																																																																																													
Registro de Visitas a Empresarios																																																																																																																																													
No.	Empresa	Propietario	Tipo de Negocio	Provincia	Ciudad	Dirección	Teléfono	Email	No. Empleados																																																																																																																																				
1																																																																																																																																													
2																																																																																																																																													
3																																																																																																																																													
4																																																																																																																																													
5																																																																																																																																													
6																																																																																																																																													
7																																																																																																																																													
8																																																																																																																																													
9																																																																																																																																													
10																																																																																																																																													
11																																																																																																																																													

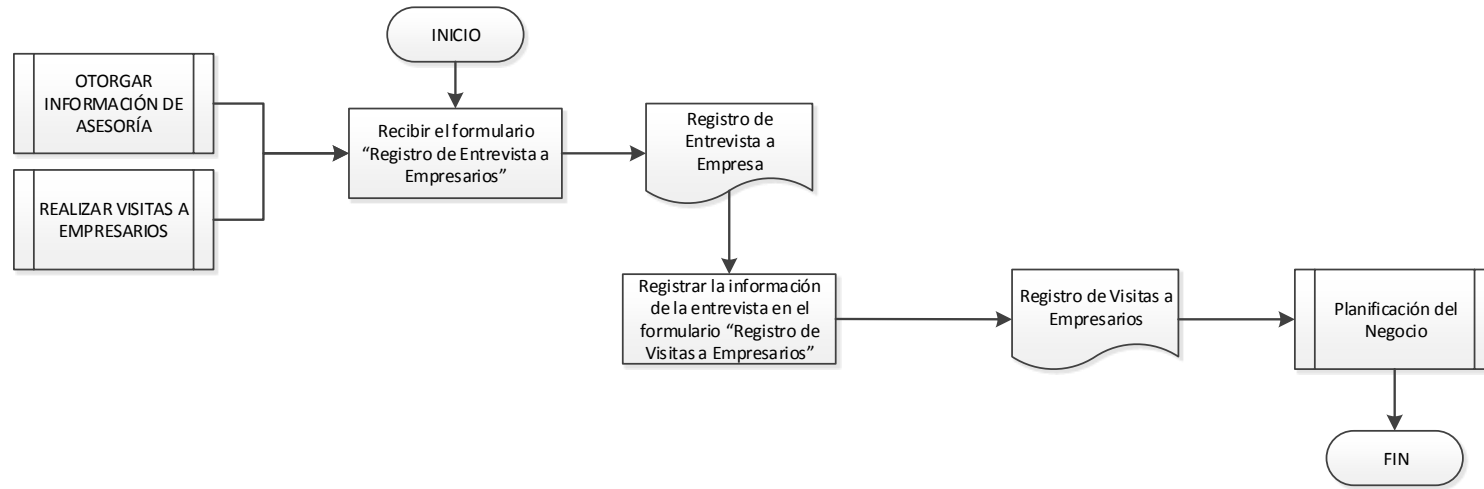
Elaborado por: Rino Palacios Ángel Noboa	Revisado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Aprobado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Fecha: Página 2
---	--	--	---------------------------



Proceso: Registro de Información de la Entrevista.


Fecha de emisión: Diciembre/2014
Estado: Aprobado
Fecha de aprobación: Enero/2015

DIRECTOR CENTRO EMPRENDIMIENTO/PRESIDENTA DEL CLUB




Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Rino Palacios Ángel Noboa	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Página 3

Anexo 18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Registro de las visitas a los Empresarios.	COD: GDCE-001
Inicia:	Identificación de los temas de asesorías.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Seguimiento de la asesoría.	Fec. Revisión: Enero 2015


No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.	OBJETIVO Establecer la normativa que se debe seguir para la realizar la planificación y la ejecución de las Asesorías que requieren los Empresarios.	
2.	ALCANCE Este procedimiento es para las personas que prestan sus servicios al Centro de Emprendimiento, los cuales tienen la responsabilidad de realizar la planificación de la asesoría o capacitación y con ello ejecutar la misma.	
3.	RESPONSABILIDADES Es responsabilidad del Presidente del Club Emprendedores o del Director del Centro de Emprendimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar un análisis de los requerimientos que tienen los empresarios para planificación de los cursos de Capacitación o Asesoría que cubra dicha necesidad. • Buscar a los posibles candidatos para que imparta el curso de capacitación o asesoría requerido. • Coordinar con el empresario o con el Director del CSI@ el espacio físico donde se pueda impartir las clases de la asesoría o capacitación. 	

Elaborado por: Rino Palacios Ángel Noboa	Revisado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Aprobado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Fecha: Página 1
---	--	--	---------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Registro de las visitas a los Empresarios.	COD: GDCE-001
Inicia:	Identificación de los temas de asesorías.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Seguimiento de la asesoría.	Fec. Revisión: Enero 2015

4.	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO <ul style="list-style-type: none"> • Para la ejecución de una asesoría se debe realizar una planificación de la misma, el lugar donde se la realizará, los días y quien será el encargado de impartir el curso. • Cuando una asesoría sea fuera de la Universidad Estatal de Milagro, se debe platicar con el empresario si existe espacio físico donde se la pueda realizar, en caso de que no tenga la asesoría se la ejecutará en uno de los laboratorios del CSI@. • Se deberá buscar al expositor idóneo para impartir el curso de asesoría o capacitación, existe una Base de Datos en Excel denominado “Registro de Expositores” donde estará la información de las personas que hayan trabajado con el Centro de Emprendimiento, allí se buscara a los candidatos en caso de que no sean los requeridos, se solicitará ayuda al Ministerio de Industrias de la Productividad (MIPRO). 	
5	PROCEDIMIENTO.	
5.1	Identificar las necesidades de capacitación o asesoría, esto se lo debe realizar mediante un análisis de la información dada por los empresarios en las entrevistas que se les realizó anteriormente y ha sido registrada en el formulario de “Registro de Entrevista a Empresarios”.	<u>Director Centro de Emprendimiento</u>
5.2	Elaborar un Plan de Capacitación o Asesoría partiendo como punto inicial desde el análisis de la información.	
5.3	Realizado esto, se debe proseguir con el procedimiento “ Planificación de los Cursos de Capacitación o Asesoría ” que está en el archivo de Word PRO_PLAN_CURSOS_CAPACITACION.	
5.4	Ejecutado el procedimiento anterior se debe continuar con “ Búsqueda de Expositores para los cursos de Capacitación ” que se encuentra en el archivo Word “ PRO_BUSQUEDA_EXPOSITORES_CURSOS ”	

Elaborado por: Rino Palacios Ángel Noboa	Revisado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Aprobado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Fecha: Página 2
---	--	--	---------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	FUNCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: Registro de las visitas a los Empresarios.	COD: GDCE-001
Inicia:	Identificación de los temas de asesorías.	Fec. Emisión: Enero 2015
Termina:	Seguimiento de la asesoría.	Fec. Revisión: Enero 2015

<p>5.5 Comunicar al empresario sobre el plan de Capacitación o Asesoría de acuerdo al requerimiento solicitado.</p> <p>5.6 Preguntar al empresario el número de participantes que participarán en la asesoría con el fin de considerar el espacio físico, de acuerdo al número de personas se le preguntará al empresario si cuenta con espacio en su empresa.</p> <p>¿Cuenta con espacio físico para realizar la capacitación o asesoría en su empresa? SI; Actividad 5.7 NO; Actividad 5.8</p> <p>5.7 Comunicar al empresario que la capacitación o asesoría se la realizará en su empresa. Actividad 5.9</p> <p>5.8 Comunicar al empresario que la capacitación o asesoría se la realizará en la Universidad Estatal de Milagro. Actividad 5.9</p> <p>5.9 Comunicar al empresario la fecha de la capacitación o asesoría y la persona que la impartirá.</p> <p>5.10 Ejecutado el procedimiento anterior se debe continuar con “Ejecución de los cursos de Capacitación o Asesoría” que se encuentra en el archivo Word “PRO_EJECUCIÓN_CAPACITACIÓN_ASESORÍA”</p> <p>5.11 Realizar un seguimiento del impacto de la Capacitación o Asesoría.</p>	
---	--

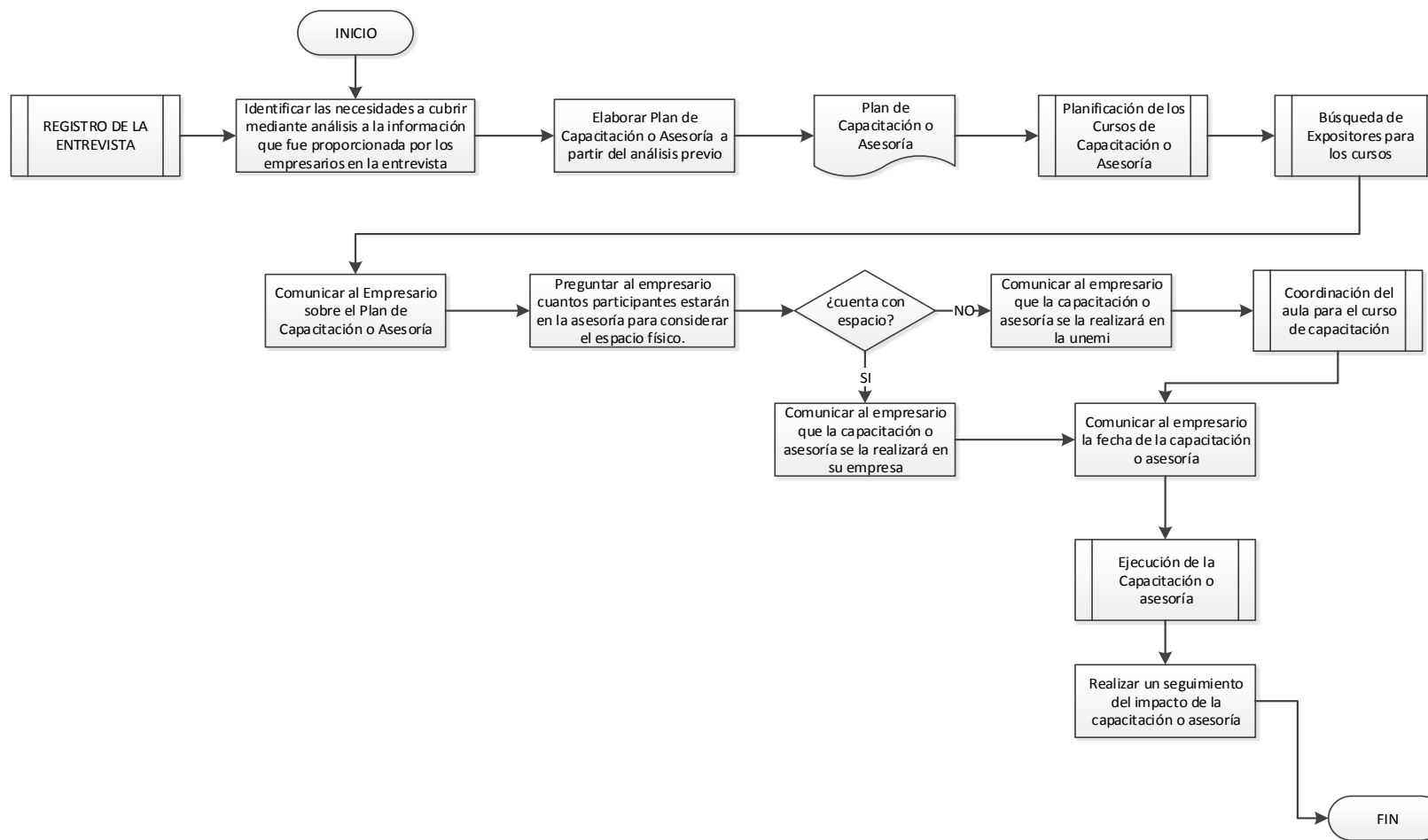
Elaborado por: Rino Palacios Ángel Noboa	Revisado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Aprobado por: Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Fecha: Página 3
---	--	--	---------------------------



Proceso: Planificación del Negocio.

Fecha de emisión: Diciembre/2014
Estado: Aprobado
Fecha de aprobación: Enero/2015

DIRECTOR CENTRO EMPRENDIMIENTO/PRESIDENTA DEL CLUB



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Rino Palacios Ángel Noboa	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Tutor: Msc. Andrés Avilés.	Página 4

Anexo 19

ANÁLISIS DE BRECHAS TECNOLÓGICAS

CENTRO DE EMPRENDIMIENTO

Macroproceso	Proceso	Automatización	Herramienta Actual	% Automatización Actual	Herramienta Futura	% Automatización Futura	Fortaleza de la Herramienta Futura	COD RF
Centro de Emprendimiento	Planificación de los cursos de Capacitación	SI	Formulario de Excel "Registro de Asesoría o Capacitación"	0%	Implementar un Sistema Web.	33%	El sistema contará con una opción donde se deba registrar los diferentes cursos de Capacitación y asesoría que se hayan presentado, no importa si se ejecute o no el curso todos debe ser registrado en el sistema, esto sirve para una retroalimentación de los cursos que se han dado.	R001
Centro de Emprendimiento	Búsqueda de Expositores para los cursos de capacitación	SI	Formulario de Excel.	0%	Implementar un Sistema Web.	83%	Se podrá agilizar el tiempo de consulta de los expositores, la herramienta permitirá buscar a los expositores que se encuentren en la Base de Datos y mostrará la información del mismo para poder contactarlo.	R002
Centro de Emprendimiento	Publicidad de los cursos de capacitación.	SI	Redes Sociales	0%	Implementar un Sistema Web.	100%	El sistema brindará la oportunidad de que en el momento que se vaya a realizar un curso de capacitación o asesoría, se lo publique en la página oficial del Sistema Web, de esa forma cada persona podrá visualizar en un navegador los cursos que se impartirán.	R003
Centro de Emprendimiento	Registro de los miembros del Club en el Curso de Capacitación.	SI	Correo Electrónico	0%	Implementar un Sistema Web.	100%	El sistema permitirá subir el formulario de inscripción para que los participantes lo descarguen y se inscriban al curso deseado, no obstante, se puede hacer también que la inscripción sea online y no se utilice el formulario, y los datos del participantes se guardarán en la base de datos y quedará inscrito.	R004

Macroproceso	Proceso	Automatización	Herramienta Actual	% Automatización Actual	Herramienta Futura	% Automatización Futura	Fortaleza de la Herramienta Futura	COD RF
Centro de Emprendimiento	Ejecución de la capacitación o asesoría.	SI	Libros de Excel	0%	Implementar un Sistema Web.	100%	La herramienta Web permitirá visualizar a los participantes que estarán en el curso de capacitación, además contará con una opción de "Registro de Informe de la Capacitación" para que se ingrese los datos de la misma, tema principal, fecha del curso, asistentes etc.	R005
Centro de Emprendimiento	Elaboración de los Certificados.	NO						
Centro de Emprendimiento	Entrega de Certificados.	NO						
Club Emprendedores	Otorgar información para ser miembro del Club Emprendedores.	NO						
Club Emprendedores	Registro de nuevos socios al Club Emprendedores.	SI	No se cuenta con una herramienta	0%	Implementar un Sistema Web.	100%	En la herramienta Web se tendrá una opción de Registro de Nuevos Socios, para que los estudiantes que deseen ser parte del Club Emprendedores, se puedan registrar desde la página Web del Centro de Emprendimiento.	R006

Macroproceso	Proceso	Automatización	Herramienta Actual	% Automatización Actual	Herramienta Futura	% Automatización Futura	Fortaleza de la Herramienta Futura	COD RF
Club Emprendedores	Baja de Un socio.	SI	No se cuenta con una herramienta	0%	Implementar un Sistema Web.	100%	En el Sistema Web, se tendrá la opción de Consulta para buscar a la persona que desea retirarse del grupo, además se tendrá la opción de modificar para cambiar de estado Activo a pasivo.	R007
Centro de Emprendimiento	Otorgar información de Asesoría.	NO						
Centro de Emprendimiento	Realizar visitas a Empresarios	NO						
Centro de Emprendimiento	Registro de las entrevistas a los empresarios.	NO						
Centro de Emprendimiento	Planificación del negocio.	NO						