

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



TRABAJO DE INVESTIGACIÓN:

“Diseño de una Unidad de Desarrollo Curricular para la Planificación y Control de los Planes y Programas de Estudio que Optimicen el Trabajo Académico en la Universidad de El Salvador”

PRESENTADO POR:

| | |
|---------------------------------|---------|
| Amador Navas, Carina Anyeli | AN04005 |
| Ángel García, Eveling Patricia | AG07017 |
| Melara Canales, Sandra Carolina | MC06060 |

GRUPO N° 44

PARA OPTAR AL GRADO DE:

Licenciada en Administración de Empresas

DICIEMBRE 2016

SAN SALVADOR

EL SALVADOR,

CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector: Lic. José Luis Argueta Antillon

Secretaria General: Dra. Ana Leticia Zavaleta de Amaya

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano: Lic. Nixon Rogelio Hernández

Secretario: Lic. Vilma Marisol Mejía Trujillo

TRIBUNAL CALIFICADOR

Ing. Mauricio Alberto Rivas Romero

Lic. Alfonso López Ortiz

Lic. David Mauricio Lima Jaco (Docente Asesor)

DICIEMBRE 2016

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por haberme permitido culminar mi meta, a mis padres: Milagro Navas (Q.D.D.G.) y Ángel Amador por ser mi soporte emocional y estar conmigo en todo momento, a mis hermanas: Zuleyma, Evelyn, Keny, Lucia y Salvadora y el resto de mi familia por su apoyo incondicional. A mi hija: Angie Alexandra por ser mi motivo de inspiración para culminar mi sueño. A una persona especial: Alexander por respaldarme y creer en mí. A mis amistades y compañeros por sus buenos deseos y palabras de ánimo en todo momento principalmente mis amigos: Densen Alvarenga, Vanessa Díaz y Ricardo Carranza. Un agradecimiento especial a mis amigas y compañeras: Patricia y Sandra por permitirme ser parte de su equipo de trabajo de investigación y culminar con éxito el fin de este logro.

Carina Anyeli Amador Navas

Agradezco a Dios todo poderoso y nuestra Madre María, por darme la vida, fortaleza, sabiduría y perseverancia de seguir adelante a pesar de todas las circunstancias. Gracias a mis padres Rafaela García de Ángel y Eriberto Ángel, por todo su apoyo. A mis hermanos: Félix, David, Jessica, Bryan, Katherine y Pedro (Q.D.D.G.) sé que desde el cielo está feliz de este nuevo logro y a quien dedico especialmente este triunfo. A mis abuelos quienes estuvieron a mi lado dándome fuerzas para seguir adelante. Al resto de mi familia y amigos por brindarme sus buenos deseos y consejos en todo momento. En especial a Vanessa Díaz y a mis compañeras y amigos de equipo de trabajo de investigación que contribuyeron a alcanzar esta meta.

Eveling Patricia Ángel García.

Agradezco a Dios por darme la oportunidad de alcanzar uno de los más importantes logros de mi vida, a mis padres: Sandra de Barrera y Timoteo Barrera por apoyarme incondicionalmente, a mis padres espirituales: Apóstol Edwin Ramos y Profeta Jenny de Ramos por darme los consejos adecuados y creer en mí, a mi amado esposo Jonatahn Rivas por respaldarme día a día, a mi hijo: Leví Rivas el cual es el motor de mi vida y mi mayor inspiración, a mis hermanos: Jonathan Arévalo y especialmente a mis Pastores: José Luis Melara y Dinora de Melara por invertirse en mí y alentarme siempre, al resto de mi familia y amigos que son parte de este logro, y exclusivamente a mis queridas compañeras de equipo: Anyi y Paty por haberme permitido ser parte de su equipo pero aún más porque por su esfuerzo cumplimos uno de muchos triunfos.

Sandra Carolina Melara Canales

Como equipo de trabajo agradecemos infinitamente a **Lic. David Mauricio Lima Jaco**, por compartir con nosotras toda su sabiduría, paciencia y su conocimiento profesionales adquiridos a través de su trayectoria, asesorándonos en nuestro trabajo de graduación y a la Secretaria de Asuntos Académicos por brindarnos toda la información necesaria para la elaboración de nuestro trabajo.

ÍNDICE

CONTENIDO

| | |
|---|-----|
| RESUMEN | i |
| INTRODUCCIÓN | iii |
| CAPÍTULO I..... | 1 |
| MARCO TEÓRICO DE REFERENCIAS SOBRE LAS GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN, DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y DEL DISEÑO DE UNA UNIDAD DE DESARROLLO CURRICULAR DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO. | 1 |
| A. GENERALIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR..... | 1 |
| a) Antecedentes..... | 1 |
| b) Filosofía Institucional | 2 |
| 1. Misión | 2 |
| 2. Visión..... | 2 |
| 3. Objetivos Estratégicos | 2 |
| 4. Principios..... | 3 |
| 5. Valores..... | 4 |
| c) Estructura Organizacional | 5 |
| 1. Organigrama..... | 5 |
| d) Secretaría de Asuntos Académicos..... | 7 |
| 1. Filosofía Institucional | 7 |
| a. Misión | 7 |
| b. Visión..... | 7 |
| c. Valores | 7 |
| d. Estructura Orgánica..... | 8 |
| e. Atribuciones..... | 9 |
| f. Ubicación..... | 11 |
| B. GENERALIDADES DE LAS UNIDADES FUNCIONALES..... | 11 |
| 1. Concepto..... | 11 |
| 2. Objetivos | 12 |
| 3. Tipos..... | 12 |

| | |
|---|----|
| 3.1. Área de producción | 12 |
| 3.2. Área de mercadotecnia..... | 12 |
| 3.3. Área de finanzas..... | 12 |
| 3.4 Área de personal “La raíz es el hombre”. | 13 |
| 3.4.1 Integración de Personal..... | 13 |
| 3.4.2 El sistema de Administración de Recursos Humanos | 13 |
| 3.4.3 La función de la Administración de Recurso Humano | 14 |
| 3.4.4 Reclutamiento de Personal..... | 14 |
| 3.4.5 Selección de personal | 15 |
| 3.4.6 Contratación | 15 |
| 3.4.7 Inducción | 15 |
| 3.4.8 Socialización Organizacional..... | 16 |
| 3.4.9 Descripción de Puestos | 16 |
| 3.4.10 Capacitación..... | 17 |
| 3.4.11 Evaluación del desempeño | 17 |
| 3.5 Área de adquisiciones y abastecimiento | 17 |
| 4. Tareas que puede realizar..... | 18 |
| C. GENERALIDADES DEL DISEÑO CURRICULAR | 18 |
| 1. Concepto de currículo..... | 18 |
| 2. Modelos | 18 |
| 3. Etapas del diseño curricular. | 20 |
| 4. Características Del Diseño Curricular. | 21 |
| 5. Diferentes puntos de vista del currículo | 22 |
| D. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL | 22 |
| a) Marco Legal..... | 22 |
| b) Marco Institucional..... | 23 |
| E. PROCESO ADMINISTRATIVO | 25 |
| a) Antecedentes:..... | 25 |
| b) Conceptualización | 26 |
| c) Importancia..... | 26 |
| d) Etapas..... | 26 |

| | | |
|--|---|----|
| F. | GENERALIDADES DE LA PLANIFICACIÓN COMO PROCESO ADMINISTRATIVO | 28 |
| | 1. Definiciones de Planificación: | 28 |
| | 2. Importancia del establecimiento de metas | 29 |
| | 3. Proceso de planeación..... | 30 |
| | 4. Horizontes de la Planificación..... | 31 |
| | 5. Elementos | 32 |
| | 6. Fases..... | 33 |
| G. | GENERALIDADES DEL CONTROL COMO PROCESO ADMINISTRATIVO | 33 |
| | a) Definición | 34 |
| | b) Importancia..... | 34 |
| | c) Requisitos | 34 |
| | d) Elementos | 34 |
| | e) Etapas..... | 35 |
| | f) Principios del control..... | 36 |
| H. | PLANEACIÓN Y CONTROL DENTRO DE UNA ORGANIZACIÓN. | 37 |
| I. | TRABAJO ACADÉMICO | 39 |
| | 1. Definiciones..... | 39 |
| | 2. Estructura..... | 39 |
| | 3. Componentes | 41 |
| J. | PLAN DE ESTUDIO | 45 |
| | 1. Definiciones | 45 |
| | 2. Estructura..... | 45 |
| K. | PROGRAMA DE ESTUDIO | 46 |
| | 1. Definiciones | 46 |
| | 2. Estructura..... | 47 |
| L. | DIFERENCIA ENTRE PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIO | 47 |
| CAPÍTULO II..... | | 48 |
| DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL PARA LA PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO EN LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR..... | | 48 |
| A. | OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN | 48 |
| | 1. General | 48 |
| | 2. Específicos | 48 |

| | | |
|----|---|----|
| B. | IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN | 48 |
| C. | METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN..... | 49 |
| | 1. Método de Investigación..... | 49 |
| | 2. Tipo de Investigación..... | 49 |
| | a) Descriptiva..... | 49 |
| | 3. Tipo de Diseño de la Investigación..... | 49 |
| | 4. Fuentes de Recolección de Información..... | 50 |
| | a. Fuentes Primarias | 50 |
| | b. Fuentes Secundarias..... | 50 |
| D. | TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN..... | 50 |
| | 1. Técnicas de Investigación | 50 |
| | a. Entrevista | 50 |
| | b. La Encuesta..... | 50 |
| | c. Observación Directa | 50 |
| | 2. Instrumentos de investigación..... | 51 |
| E. | ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN..... | 51 |
| F. | UNIDADES DE ANÁLISIS | 51 |
| G. | DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO Y MUESTRA..... | 51 |
| | 1. Universo..... | 51 |
| | 2. Muestra..... | 52 |
| | a. Estudiantes..... | 52 |
| | b. Docentes..... | 53 |
| | c. Personal Administrativo | 53 |
| H. | PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN..... | 54 |
| | a) Tabulación de datos | 54 |
| | b) Análisis e interpretación de datos..... | 54 |
| I. | INTERPRETACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA UNIDAD DE DESARROLLO CURRICULAR CON RELACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE ACUERDO CON LA ENTREVISTA REALIZADA A LA COORDINADORA..... | 54 |

| | | |
|--|---|----|
| J. | INTERPRETACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA UNIDAD DE DESARROLLO CURRICULAR CON RELACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE ACUERDO CON A LA OPINIÒN DE LOS DOCENTES Y EMPLEADOS DE LA INSTITUCIÒN..... | 57 |
| | Interpretación de información recolectada a través de encuestas aplicadas a estudiantes. | 57 |
| | Interpretación de información recolectada a través de encuestas aplicadas a docentes. | 60 |
| K. | ALCANCES Y LIMITACIONES..... | 64 |
| L. | CONCLUSIONES..... | 65 |
| M. | RECOMENDACIONES..... | 66 |
| CAPÍTULO III..... | | 67 |
| PROPUESTA DEL DISEÑO DE UNA UNIDAD DE DESARROLLO CURRÍCULAR PARA LA PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO EN LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR..... | | 67 |
| A. | PRESENTACIÓN..... | 67 |
| B. | IMPORTANCIA..... | 67 |
| C. | OBJETIVOS DEL CAPÍTULO..... | 68 |
| 1. | General..... | 68 |
| 2. | Específicos..... | 68 |
| D. | MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD..... | 68 |
| 1. | ANTECEDENTES..... | 70 |
| a) | Misión:..... | 70 |
| b) | Visión:..... | 70 |
| c) | Valores:..... | 70 |
| d) | Base legal..... | 70 |
| 2. | OBJETIVOS..... | 71 |
| a) | General..... | 71 |
| b) | Específicos..... | 71 |
| 3. | ESTRUCTURA ORGANIZATIVA..... | 71 |
| 4. | METAS..... | 72 |
| General..... | | 72 |
| Específicas..... | | 73 |

| | | |
|----|--|-----|
| 5. | ESTRATEGIAS..... | 73 |
| | General..... | 73 |
| | Específicas..... | 73 |
| 6. | POLÍTICAS..... | 74 |
| | General..... | 74 |
| | Específicas..... | 74 |
| E. | PLAN DE IMPLEMENTACIÓN..... | 107 |
| a) | Distribución de la unidad..... | 107 |
| b) | Plan de Capacitación..... | 109 |
| | Introducción..... | 109 |
| | Objetivos..... | 109 |
| | Normas para su implementación..... | 109 |
| | Aspecto que deben analizarse para la capacitación..... | 109 |
| | Elección de los Métodos de Capacitación..... | 111 |
| c) | Propuesta de presupuesto para la capacitación..... | 113 |
| d) | Recursos necesarios para la propuesta..... | 114 |
| | 1. Presupuesto de equipo de oficina..... | 114 |
| | 2. Presupuesto de artículos no consumibles y consumibles..... | 115 |
| | 3. Presupuesto para el recurso humano..... | 117 |
| e) | Fuentes de financiamiento..... | 118 |
| f) | Consolidado de recursos financieros necesarios para la implementación..... | 118 |
| a) | Cronograma de actividades para llevar a cabo la propuesta brindada..... | 119 |
| | BIBLIOGRAFÍA..... | 120 |
| | ANEXOS..... | 123 |

RESUMEN

En la actualidad la sociedad demanda con mayor empeño la formación de profesionales competentes y comprometidos con el desarrollo social, que sean capaces de resolver con eficiencia problemas de la práctica profesional y fundamentalmente el lograr un desempeño ético y socialmente responsable, por tal necesidad se hace imprescindible la correcta aplicación del proceso de planificación y control de los planes y programas de estudio; todo esto a través de una unidad de desarrollo curricular estructurada organizada de acuerdo a las necesidades identificadas en el proceso de la indagación.

Según lo observado existen varias carencias de acuerdo al Reglamento de Gestión Académico Administrativo, no solo en la evaluación y desarrollo de los actuales planes y programas, sino a su vez en la actualización de los mismos.

Es por ello que el objetivo principal de esta investigación es: el Diseño de una Unidad de Desarrollo Curricular para la Planificación y Control de los Planes y Programas de Estudio que Optimicen el Trabajo Académico de la Institución, lográndolo a través de la recopilación de información teórica que sustente la creación de la propuesta analizando los factores de Administración que afectan a docentes y estudiantes de la Universidad por medio de una investigación de campo que facilite los datos necesarios que ayuden a la Unidad a cumplir con la razón de ser de la misma.

El método utilizado fue el científico debido a que permite objetividad en la recolección y tratamiento de los datos, complementándose con los auxiliares análisis que permitió la diferenciación individual de cada sujeto de estudio y síntesis el cual dejó conocer la relación existente entre estos. Por medio de las fuentes de información primarias y secundarias, utilizando técnicas como la encuesta, entrevista y observación directa se obtuvieron los fundamentos necesarios, para luego, procesarla, analizarla, presentarla en cuadros tabulares y gráficos para

mayor comprensión de los resultados, y así establecer un análisis de las condiciones actuales de la institución.

Además es de mencionar que una de las principales conclusiones que se determinó como equipo investigador, es que: La Unidad de Desarrollo Curricular, no cuenta con los recursos adecuados que brinden las condiciones de trabajo apropiadas para el desempeño de las actividades laborales e igualmente no posee el personal correspondiente para el funcionamiento de la misma, de igual forma por el escaso presupuesto asignado se encuentran dentro de un cubículo en la Secretaría de Asuntos Académicos, por lo que se recomienda la creación de una infraestructura adecuada que propicie una visualización más ejecutiva para cumplir los objetivos que persigue la unidad, que permita tener un fortalecimiento de su razón de ser y puedan encontrar apoyo que les ayude a resolver las inquietudes que generen los estudiantes y docentes.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad se observa una demanda de educación superior sin precedentes, acompañada de un proceso de transformación de la misma, generando conciencia de la importancia fundamental que este tipo de educación tiene para el desarrollo sociocultural, económico y para la construcción del futuro. Asimismo debe hacer frente a la vez a los retos que suponen las nuevas oportunidades que abren las tecnologías, que mejoran la manera de producir, organizar, difundir y controlar el saber y a la vez acceder a la misma; por ello ha de emprender la transformación y la renovación dentro de la institución a través del “Diseño de una Unidad de Desarrollo Curricular para la Planificación y Control de los Planes y Programas de Estudio que Optimice el Trabajo Académico la Universidad de El Salvador” para beneficio de docentes y estudiantes. A continuación se presenta la estructura del desarrollo del presente documento:

En el capítulo 1 se desarrolla el marco teórico que sustenta la investigación el cual se encuentra dividido en ocho partes que contiene: Generalidades de la institución, las unidades funcionales, diseño curricular, marco legal e institucional, proceso administrativo, trabajo académico, programa de estudio, finalizando con la diferencia entre plan y programa.

En el siguiente se realiza el análisis de la situación actual sobre el control y la planificación de los planes y programas de estudio además se describen los métodos, técnicas y los instrumentos a utilizar para recolectar la información, así como, el uso de fuentes primarias y secundarias. Asimismo se establecieron los alcances, limitaciones, las conclusiones y recomendaciones que servirán de base para mejorar las condiciones actuales de la Institución.

En el último se presenta la propuesta, con la cual se pretende corregir los problemas de planificación y control de los planes y programas de estudio para optimizar el trabajo académico, se elaboró el respectivo manual de organización de la unidad con los diferentes puestos y funciones, siendo esta una herramienta de apoyo para la coordinadora en la toma de decisiones y la delegación de funciones, asimismo el plan de implementación de la propuesta que incluye la capacitación, los recursos necesarios para la ejecución y el respectivo cronograma de actividades.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO DE REFERENCIAS SOBRE LAS GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN, DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y DEL DISEÑO DE UNA UNIDAD DE DESARROLLO CURRICULAR DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.

A. GENERALIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

a) Antecedentes¹

La Universidad de El Salvador (se entenderá en los siguientes párrafos cuando se mencione UES que se refiere a dicha institución) fue fundada el 16 de febrero de 1841. El decreto respectivo fue emitido por la Asamblea Constituyente, que recién se había instalado. Fue firmado por Juan José Guzmán, diputado presidencial, y los diputados secretarios Leocadio Romero y Manuel Barberena.

La orden de ejecución fue firmada por Juan Nepomuceno Fernández Lindo y Zelaya, quien gobernó el país en su carácter de jefe provisorio de Estado, del 7 de enero de 1841 al 1 de febrero de 1842.

La ejecución del precepto de fundación corrió a cargo del jefe de sección encargado del Ministerio de Relaciones y Gobernación, quien dispuso su impresión, publicación y circulación. La autónoma inició sus actividades hasta 1843, impartiendo matemáticas puras, lógica, moral, metafísica y física general. En 1880 se subdividió en facultades, algunas de las cuales desaparecieron tiempo después, mientras que otras nuevas fueron creadas. Es el primero y más grande centro de estudios superiores del territorio. También es la única universidad pública del país. Su campus central, está ubicado en la ciudad de San Salvador; cuenta con sedes en las ciudades de Santa Ana, San Miguel y San Vicente. Ha desempeñado un papel fundamental en el desarrollo de la sociedad salvadoreña sobre los ámbitos educativo, social, económico y político. Algunos de los principales personajes de la historia de El Salvador se han formado en esta institución. Es considerada una fuerza política debido a su trascendencia académica, estudiantil, administrativa y de su infraestructura, la cual ha sido reflejada en diferentes épocas de importancia en El Salvador.

¹https://www.ues.edu.sv/nuestra_universidad

Actualmente, en 2014, la clasificación Mundial de Universidades en el Espacio virtual se posiciona como la mejor universidad de la República, ubicándola en la posición 3453 a nivel internacional. Anualmente se hace pública una convocatoria nacional de ingreso universitario en los distintos medios de comunicación, en esta se especifican los pasos a seguir, las sedes, advertencias y recomendaciones del proceso de selección. Los aspirantes a nuevo ingreso deben someterse al examen general de admisión donde se evalúan las materias básicas (Matemáticas y Álgebra, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales y Lenguaje y Literatura). En 2013, según los datos basados en el número de estudiantes matriculados en la Alma Máter, se contabilizaron 56,267 estudiantes.

b) Filosofía Institucional²

1. Misión

Institución en nuestro país eminentemente académica, rectora de la educación superior, formadora de profesionales con valores éticos firmes, garante del desarrollo, de la ciencia, el arte, la cultura y el deporte. Crítica de la realidad, con capacidad de proponer soluciones a los problemas nacionales a través de la investigación filosófica, científica artística y tecnológica; de carácter universal.

2. Visión

Ser una Universidad transformadora de la educación superior y desempeñar un papel protagónico relevante, en la transformación de la conciencia crítica y prepositiva de la sociedad salvadoreña, con liderazgo en la innovación educativa y excelencia académica, a través de la integración de las funciones básicas de la universidad: la docencia la investigación y la proyección social.

3. Objetivos Estratégicos

- Consolidar una cultura organizacional identificada con la misión y visión, principios, propósitos.
- Formar profesionales de Grado y postgrado competitivos y de alto nivel académico, generando el desarrollo de la investigación científica, tecnológica y humanística.
- Adecuar la gestión administrativa al desarrollo académico de la universidad.

²Idem Cita 1

- Desarrollar metodologías para el fortalecimiento de los procesos académicos y administrativos.
- Mejorar la infraestructura y los medios de comunicación científica y cultural, mediante el uso de nuevas tecnologías y sistemas actualizados, considerar la apertura de una radio y de un canal de televisión universitarios.
- Sostener y mejorar la calidad institucional de la difusión cultural en todas sus variantes, como expresión de la imagen de la Universidad.
- Mejorar la capacidad técnica, operativa y administrativa del personal universitario dedicado a la difusión cultural.

4. Principios

- Moralidad y transparencia.

La totalidad de la vida organizacional estará orientada por la práctica de principios morales universales que contribuyan al fortalecimiento del capital social, a la transparencia en el manejo de los asuntos institucionales y al establecimiento de una convivencia colaborativa, constructiva, pacífica y motivadora del desarrollo integral de cada uno de sus componentes organizacionales y miembros de la comunidad universitaria.

- Racionalidad y responsabilidad.

La participación informada y dialógica de los universitarios es condición indispensable para tomar decisiones y ejecutarlas con altos niveles de compromiso y elevados estándares de calidad en las áreas de su competencia. Ellos han de asumir compromisos de cambio y transformación de la realidad interna de la institución y de la sociedad con plena conciencia de las implicaciones y con base en conocimientos y saberes fundamentados filosófica y científicamente.

- Democracia participativa.

El gobierno y la gestión de la Universidad conllevan la participación de la comunidad universitaria en las múltiples decisiones y deliberaciones de la cotidianidad, así como la representación estamental en los organismos colegiados de dirección. Esta práctica democrática buscará el consenso racional en los acuerdos y solo en última instancia decidirá por principio de mayorías, exigiendo a su vez el respeto inalienable de la diferencia y a las posiciones minoritarias, así como de las libertades individuales y constitucionales.

- Idoneidad meritocrática.

La calidad de los perfiles personales y profesionales, así como los aportes demostrados y potenciales de las personas constituirán los criterios básicos para su vinculación con la Universidad, designaciones en cargos de cualquier nivel, acreditación académica o laboral, promociones, acceso a distinciones y oportunidades y la asignación de responsabilidades especiales.

- Compromiso social.

La Universidad actuará con un espíritu solidario a favor de todos los componentes de la sociedad, enfatizando su quehacer en los sectores más vulnerables del conjunto social y en defensa y desarrollo del respeto a la institucionalidad, la democracia, el interés público, la igualdad, la equidad, la libertad, la justicia y el derecho a la vida, frente a los riesgos a que está expuesta.

- Autonomía universitaria.

El estado y el gobierno en particular están obligados por mandato constitucional a respetar la naturaleza, los fines y los procesos implicados en la autodeterminación de la Universidad de El Salvador como institución integral con identidad y dinámica propia, siendo de tal importancia dicho respeto, que sin el goce de plena autonomía; académica, administrativa, financiera y cultural, sería imposible el logro de sus fines y hasta la existencia de la misma.

5. Valores

- Pluralismo y tolerancia.

Coexistencia pacífica y colaborativa de la diversidad en la unidad institucional con libertad de pensamiento y conciencia, respetando las expresiones de todas las culturas, creencias y el ejercicio libre de todos los cultos, en el marco de los principios y políticas institucionales.

- Compromiso y responsabilidad.

Hacer y cumplir los compromisos asumidos en la perspectiva del bien de la humanidad, del país, del medio ambiente, de la educación y de la Universidad, en los plazos y condiciones acordados.

- Lealtad y equidad.

Igualdad de oportunidades de participación y goce diferenciado de los resultados, con base en los aportes de cada participante individual o colectivo al logro de la misión y de la visión institucional.

- Moralidad y honestidad.

Comportamiento apegado al cumplimiento de los principios, postulados y normas implícitas y explícitas de la institución y de la sociedad.

- Cultura estratégica.

Enfocar los esfuerzos personales e institucionales en lograr lo que puede llegar a ser, orientándose por lo que debe ser, en armonía sinérgica con lo que se está haciendo y seleccionando aquellos elementos que se han de eliminar, los que deben continuar y los que se tienen que crear.

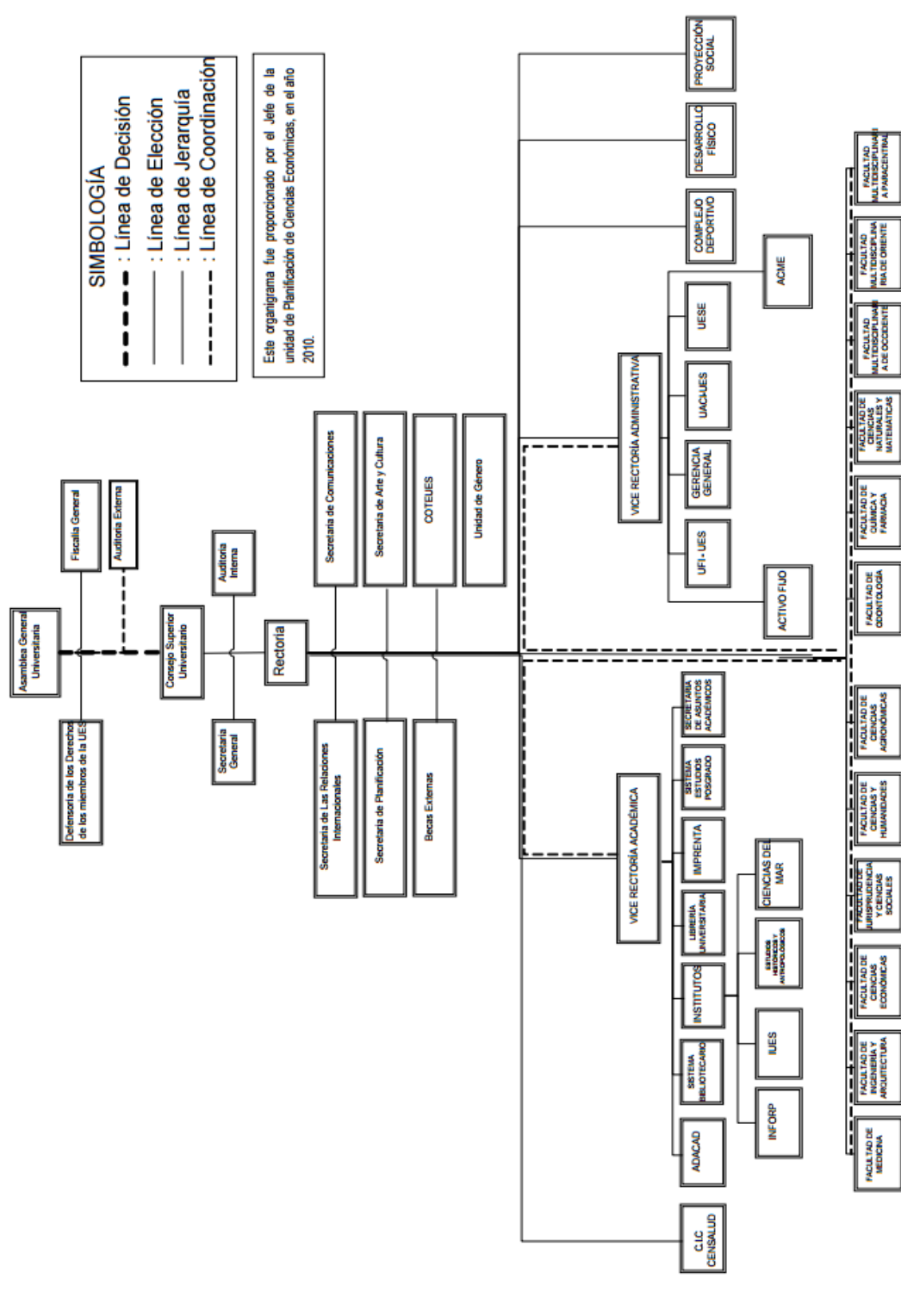
c) Estructura Organizacional

1. Organigrama

El organigrama actual surge como resultado de un diagnóstico preliminar que realizaron al tomar posesión las autoridades (período 2012-2015), en el cual se determinó que habían acciones que ameritaban una labor inmediata por lo que se procedió a la creación de una nueva estructura administrativa, reorganizando algunas instancias o creando nuevas líneas funcionales en las oficinas ya existentes. Esta reestructuración entra a funcionar a partir del Acuerdo No.12 de Rectoría del 30 de enero del año 2012.³

³ www.acsu.ues.edu.sv

Fig. N° 1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



Fuente: Página de la Universidad de El Salvador (<https://www.ues.edu.sv/content/organigrama-ues>)

d) Secretaría de Asuntos Académicos

Secretaria general de la Universidad.⁴

Es la responsable de administrar y organizar lo concerniente a los procesos Académicos-Administrativos Universitarios, con base a la legislación Universitaria y Acuerdos que emanen del Consejo Superior Universitario.

1. Filosofía Institucional

Misión y visión y Valores de la Secretaria de asuntos académicos.

a. Misión

Administrar y organizar el sistema Académico Administrativo de la Universidad de El Salvador, dando claro cumplimiento a la legislación universitaria y acuerdos que emanen del Consejo Superior Universitario a fin de satisfacer las necesidades y brindar un excelente servicio a la población estudiantil y a nuestros graduados.

b. Visión

Lograr la excelencia en el servicio brindado a nuestros usuarios haciendo uso de tecnologías informáticas que faciliten eficiencia y calidad en los trámites y procesos académicos administrativos.

c. Valores

La Secretaria de Asuntos Académicos se fundamenta en los siguientes valores que fortalecen nuestra visión y dan sentido a nuestra misión.

Creemos en:

- Excelencia en el servicio

Implementar la estandarización de los procesos académicos y administrativos en función de optimizar los recursos mediante la adecuación de la normativa jurídica-administrativa y la acreditación de las carreras a nivel nacional, regional e internacional.

- Colaboración

Crear una cultura que permita visibilizar al segmento de la comunidad universitaria que presenta alguna discapacidad, disfuncionalidad o disonancia.

⁴ Reglamento de Gestión Académico Administrativo de la Universidad del Salvador Art. 14

- Igualdad

Igualdad de oportunidades de participación y goce diferenciado de los resultados.

- Respeto

Comportamiento apegado al cumplimiento de los principios, postulados y normas implícitas y explícitas de la institución y de la sociedad.

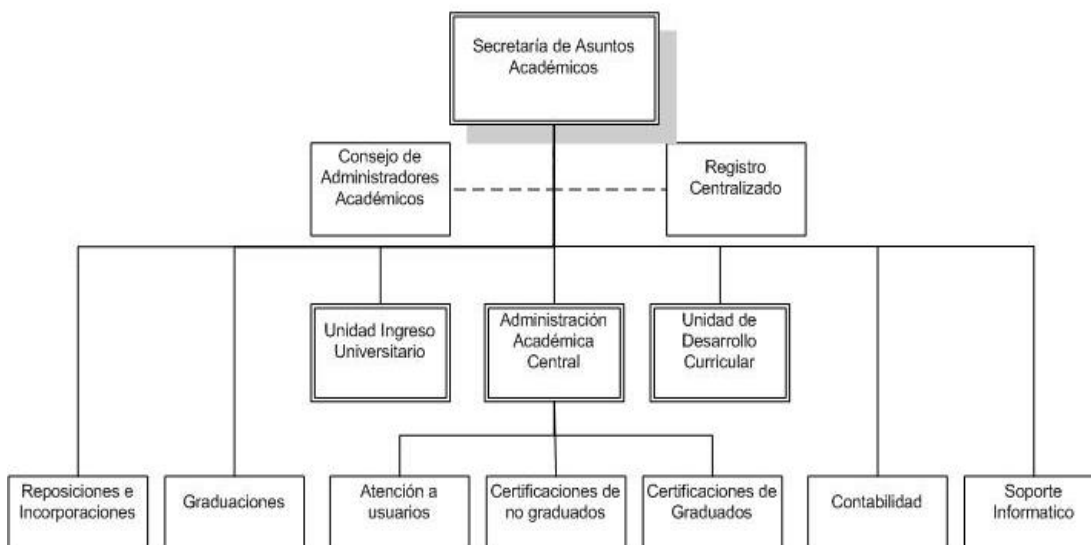
- Unidad

La unidad institucional con libertad de pensamiento y conciencia, respetando las expresiones de todas las culturas, creencias y el ejercicio libre.

d. Estructura Orgánica

Organigrama de la Secretaría de Asuntos Académicos.

Fig. N° 2 ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS



Fuente: ("Memoria de Labores 2014 Secretaría de Asuntos Académicos").

La estructura orgánica de la Institución hace referencia a la unidad de diseño curricular la cual no está diseñada de conformidad con el reglamento ya que en la actualidad solo existe una persona que inspecciona los procesos curriculares y no existe una entidad que planifique y controle los planes y programas de estudio.

e. Atribuciones

Dentro de las atribuciones y deberes de esta, tenemos:⁵

- I. Supervisar el desarrollo y ejecución de los planes y programas de estudio de las diferentes carreras, garantizando su efectiva ejecución;
- II. Proponer el Manual de Evaluación y Certificación y remitirlo al Consejo Superior para su aprobación;
- III. Previa aprobación por el Consejo Superior Universitario, dictaminar la validez de los documentos de estudio de las diferentes carreras que se administran en la Universidad de El Salvador;
- IV. Gestionar en coordinación con la Secretaria General la inscripción de ante el Ministerio de Educación;

“La Secretaria de Asuntos Académicos estará obligada a Llevar un registro actualizado de las carreras a nivel de grado y posgrado que se imparten y de sus respectivos Planes y Programas de estudio”.⁶

Los servicios que ofrece son los siguientes:

- Activación de estudiantes

Cuando un estudiante ha permanecido inactivo por un período menor o igual a dos años, debe realizar el trámite de activación que le permita reanudar sus estudios siempre y cuando haya realizado reserva de matrícula.

- Reingresos de estudiantes inactivos

Este tipo de Reingreso lo realizan aquellos estudiantes inactivos por más de dos años que desean continuar sus estudios en la carrera que ya estaban inscritos.

Los estudiantes que soliciten éste trámite serán incorporados al último plan de estudios vigente en el ciclo y año de su reingreso. Además se debe realizarlo en el periodo establecido por el Consejo Superior Universitario (C.S.U.)

- Retiro de Alumno (Reserva de Matrícula)

Procedimiento realizado cuando un estudiante no pueda continuar sus estudios, deberá solicitar este trámite en Administración Académica Central, para ello llenará un formulario, al finalizar la Reserva de Matricula recibirá una acción académica que tendrá vigencia por dos año, si en ese

⁶ Ibídem Cita 5 Art. 19

tiempo el estudiante reanuda sus estudios solicitará una activación en Administración Académica Central, si se encuentra en inactividad por más de dos años el estudiante deberá tramitar un reintegro de alumnos inactivos.

Si un estudiante se retira de la Universidad sin realizar este trámite tendrá que pagar la matrícula y las respectivas cuotas de escolaridad del ciclo en que se retiró.

- Actualización de Datos,

Cuando un estudiante necesita realizar la modificación y/o actualización de datos en la base de central con el fin de contar con información de la población estudiantil actualizada.

- Certificaciones de Notas de no graduado

Trámite realizado por estudiantes de esta Universidad para hacer constar ante unidades externas a la institución o internas a la misma o para trámites de graduación las notas obtenidas legalmente certificadas.

- Certificaciones de Notas y Título de graduado

Trámite que los graduados de esta Universidad utilizan para hacer constar ante unidades externas a la institución o internas a la misma que este se encuentra legalmente Graduado, demostrando así que ha cumplido los requisitos legales.

- Certificación de planes y programas de estudio

Procedimiento mediante el cual se verifica y valida el plan de estudios o programa de estudio cursado por el solicitante.

- Graduaciones

Procedimiento que inicia desde que todos los estudiantes a graduarse ya han cumplido todos los requisitos Académico-Administrativos, finalizando cuando en el Acto de Graduación es entregado el Título que lo acredita oficialmente como profesional.

- Incorporaciones de graduados en otras universidades

Incluir a profesionales graduados en el extranjero en el sistema de la Universidad de El Salvador para que estos sean reconocidos oficialmente por la misma como profesionales aptos para ejercer la profesión en el país.

- Reposición de Título

Trámite que el Graduado realiza cuando el Título original obtenido sufrió un daño, fue extraviado o cualquier otro motivo que el interesado justifique para su renovación.

f. Ubicación

Se encuentra en el área metropolitana de San Salvador en las instalaciones de la sede central de la Universidad de El Salvador ubicada en Autopista Norte y final 25 Avenida Norte, Ciudad Universitaria, San Salvador, El Salvador.

B. GENERALIDADES DE LAS UNIDADES FUNCIONALES

1. Concepto

“Un área funcional o unidad organizativa de desempeño de actividades se define como el resultado de un “análisis y síntesis de tareas” (modelo Kosiol) en que desde el estudio analítico de las acciones más complejas desarrolladas en el sistema analizado se definen bloques de actividades parciales similares u orientadas a objetivos comunes, descomponiendo tareas superiores en otras separadas en pasos menos complejos, a las acciones más elementales o tareas.”⁷

“Son elementos que aglutinan similares etapas de valor agregado dentro del mapa de proceso. Estas unidades funcionales están relacionadas entre sí y con todas las que conforman el Cuadro Funcional, pero sin relación de dependencias ni jerárquicas. Podemos graficarlo como acompañantes que orbitan en torno de un núcleo central que, finalmente, son los objetivos y políticas de la empresa.”⁸

“Las Unidades funcionales conocidas como áreas de actividad, son divisiones o departamentos en la empresa que están conectados y relacionados directamente con las funciones básicas que realiza la institución con el único fin de lograr sus objetivos.”⁹

“Las unidades funcionales de la organización pueden ser diversas dependiendo de su organigrama; Las funciones de la universidad y específicamente de la Secretaria de Asuntos Académicos son distribuidas entre las diferentes áreas organizacionales para el cumplimiento efectivo de las tareas que resuelva las necesidades que cada uno de los estudiantes demande y posibilite que cada uno de los integrantes de la organización se desempeñe alineado con el objetivo de la organización, la función y tarea de su posición dentro de la misma.”¹⁰

⁷<http://www.cepal.org/ilpes/noticias/paginas/0/36340/TESISCapitulo10.pdf>

⁸<http://www.gestiopolis.com/unidades-funcionales-lideres-naturales-gestion-moderna-empresa/>

⁹<http://administracion.realmexico.info/2012/10/definir-areas-funcionales-de-una.html>

¹⁰Fuente propia de acuerdo a conocimiento

2. Objetivos

1. Búsqueda de beneficios económicos (utilidades),
2. Proporcionar excelentes servicios o productos,
3. Ser líder en el sector,
4. Brindar desarrollo y bienestar a su personal interno,
5. Altamente efectiva (eficiente y eficaz).
6. Innovación y proyección de futuro.

3. Tipos¹¹

3.1. Área de producción

La función de producción es un área particularmente necesaria dentro de una empresa. En una institución que está orientada hacia la manufactura de un producto, ya sea de consumo o de capital, la función técnica se identifica casi sin dificultad como una función de estructuración, en cualquiera de sus ramas o especialidades.

En el caso del diseño de esta unidad se retomara el control de calidad, excelencia en el servicio así como la ingeniería de la infraestructura para lograr la satisfacción de los usuarios.

3.2. Área de mercadotecnia

Todos los negocios, reducidos a sus aspectos básicos, sólo desempeñan dos funciones: crear un producto o servicio y comercializarlo. La mercadotecnia se puede definir como la actividad humana encaminada a satisfacer las necesidades y deseos por medio del proceso de intercambio. Éste se realiza cuando hay por lo menos dos partes, cada una con algo que ofrecer a la otra. En casi todo el mundo, el intercambio suele consistir en que una parte ofrece dinero a otra a cambio de un bien o servicio. Como institución se aplicara la mercadotecnia dentro de la unidad promoviendo e informando a las comisiones curriculares de cada facultad acerca de planes y programas de estudio de tal forma que se hagan más accesibles a los beneficiarios.

3.3. Área de finanzas

En la administración de cualquier organización productiva o de servicios es indispensable tomar dos decisiones fundamentales en lo que a dinero se refiere: la inversión y el financiamiento, sin importar si la empresa es de nueva creación o se trata de una evaluación de las ya existentes.

¹¹<http://fcaenlinea1.unam.mx/2006/1130/docs/unidad7.pdf>

El diseño de esta sección dentro de la autónoma prevé el máximo aprovechamiento y administración de los recursos financieros así como la adecuada utilización de los bienes a través de presupuestos, auditoría interna, procesamiento de datos y estadísticas, contabilidad financiera y de costos, etc.

3.4 Área de personal “La raíz es el hombre”.

Ésta es una frase que nos dice todo, por ende, cualquier análisis que pretenda hacerse de la empresa, de su organización y sus objetivos, pasa necesariamente por la investigación de la conducta humana involucrada. El director debe estar consciente de que los colaboradores son la esencia de toda la organización institucional, y que su cuidado, o su descuido, puede ser la causa del éxito o fracaso de sí mismo.

3.4.1 Integración de Personal

“La función administrativa de integración de personal consiste en ocupar y mantener así los puestos de la unidad. Esto se realiza mediante la identificación de los requerimientos de fuerza de trabajo, el inventario de las personas disponibles y el reclutamiento, selección, contratación, ascenso, evaluación, planeación de carreras, compensación y capacitación o desarrollo, tanto de candidatos como empleados en funciones a fin de que puedan cumplir eficaz y eficientemente sus tareas. Es evidente que la integración de personal debe vincularse de manera estrecha con la función de organización.”¹²

A esta función del proceso administrativo se le denomina actualmente como administración de recursos humanos, por medio de ella se realizan procesos necesarios e importantes como lo son reclutamiento, selección, socialización, capacitación y desarrollo, para asegurar la eficiencia en las diferentes tareas que realizan los individuos dentro de la organización.

3.4.2 El sistema de Administración de Recursos Humanos¹³

La administración constituye la manera de hacer que las cosas se hagan de la mejor forma posible, mediante los recursos disponibles a fin de alcanzar los objetivos. Los diferentes subsistemas que integran dicho sistema son los siguientes:

¹² FRANKLIN FINCOWSKY, ENRIQUE BENJAMIN. Organización de empresas, tercera edición- McGraw Hill Interamericana, S.A. de C.V. México, 2009. Pág. 364

¹³ CHIAVENATO, IDALBERTO. Administración de Recursos Humanos, octava edición, McGraw Hill interamericana, S.A. de C.V. México, 2007. Pág. 93

- Subsistema de integración de recursos humanos.
- Subsistema de organización de recursos humanos.
- Subsistema de retención de recursos humanos.
- Subsistema de desarrollo de recursos humanos.
- Subsistema de auditoría de recursos humanos.

Se considera como un sistema la administración de recursos humanos, porque se encuentra interrelacionado con diferentes subsistemas y cada uno crea influencia sobre el otro para posteriormente proporcionar retroalimentación, para el presente trabajo se utilizaron los subsistemas de integración, organización y desarrollo de recursos humanos.

3.4.3 La función de la Administración de Recurso Humano

“El papel de la administración de recursos humanos deja de ser la simple conservación del entorno para transformarse gradualmente en un área capaz de crear organizaciones mejores, más rápidas, proactivas y competitivas”.¹⁴ La función de recursos humanos en la actualidad debe ser integrada, ya que no solo se debe dirigir a las personas, también debe administrarse de una manera eficiente incluyendo nuevas herramientas y principios que se encuentren relacionados con la conducta humana, para aplicarlos y obtener una mayor eficiencia del personal que colabora en la entidad.

3.4.4 Reclutamiento de Personal¹⁵

Es el conjunto de técnicas y procedimientos que se proponen atraer candidatos potencialmente calificados y capaces para ocupar puestos dentro de la organización. La función del reclutamiento es la de proporcionar la materia prima básica (candidatos) para el funcionamiento de la organización, requiere de una cuidadosa planeación que consta de tres partes:

- ✓ Qué necesita la organización en término de personas
- ✓ Qué puede ofrecer el mercado de recursos humanos
- ✓ Qué técnicas de reclutamiento se deben emplear

A las que corresponden las siguientes tres etapas del proceso de reclutamiento:

- ✓ Investigación interna de las necesidades

¹⁴ Ibidem Cita 12, Pág. 125

¹⁵ Ibidem Cita 12, pág. 150

- ✓ Investigación externa del mercado
- ✓ Definición de las técnicas de reclutamiento a utilizar.

El reclutamiento es el proceso de identificar e interesar candidatos capacitados para ocupar un puesto vacante, las instituciones deben elaborar los procedimientos para que dicha actividad se lleve a cabo de manera técnica.

3.4.5 Selección de personal¹⁶

La selección busca entre los candidatos reclutados a los más adecuados para los puestos que existen en la entidad, con la intención de mantener o aumentar la eficiencia de la organización. Así la selección busca solucionar dos problemas básicos:

- ✓ Adecuación de la persona al trabajo
- ✓ Eficiencia y eficacia de la persona en el puesto

La selección de recursos humanos, es escoger entre los candidatos reclutados a los más adecuados, para ocupar los puestos vacantes en la organización, con lo que se pretende conservar o aumentar la eficiencia y el rendimiento del personal seleccionado.

3.4.6 Contratación

Luego de concluido el proceso de selección, se procede a la contratación del personal, actividad que realiza la unidad de recursos humanos. En esta etapa se le indica al empleado sobre el puesto de trabajo a desempeñar, el salario a devengar, así como aquellas prestaciones a las cuales tiene derecho de acuerdo a la ley.

3.4.7 Inducción

La inducción es la fase de la administración de recursos humanos, que hace referencia al proceso de introducción y orientación, al personal que ha aprobado satisfactoriamente el reclutamiento y selección de personal y que seguidamente es contratado. Su objetivo es proporcionar al nuevo empleado la información que necesita a fin de trabajar con comodidad y eficacia en la empresa.

¹⁶ Ibidem Cita 12 pág. 169

Es importante que toda organización implemente la inducción o socialización, para dotar a los nuevos empleados, de información preliminar de la empresa, sus tareas y las responsabilidades que implica el cargo que ocupará y el tipo de cultura organizacional que practica.

3.4.8 Socialización Organizacional.¹⁷

Una vez reclutada y seleccionadas, las personas ingresan a las organizaciones; por lo tanto, ese ingreso es restrictivo y selectivo. Solo algunas personas reúnen las características para ingresar a las instituciones. Una vez aceptadas, y antes de emplearlas en sus puestos, las organizaciones tratan de inducir a las personas al contexto organizacional, sociabilizándolas y adaptándolas mediante actividades de iniciación y difusión de la cultura organizacional, a las prácticas y filosofías predominantes; además, simultáneamente, apoyándolas a desprenderse de los viejos hábitos y prejuicios indeseables que la organización trata de eliminar el comportamiento del recién llegado. Así es como la organización recibe a sus nuevos empleados y los integra a su cultura, su contexto y a su sistema, para que puedan comportarse de manera adecuada a las expectativas de la organización.

Los programas de socialización, ayudan a los nuevos integrantes a conocer la cultura de la Autónoma, al mismo tiempo, ayudan a conocer las actividades específicas que realizará la persona en el puesto de trabajo asignado.

3.4.9 Descripción de Puestos¹⁸

Su descripción es un proceso que consiste en enunciar las tareas o responsabilidades que lo conforman y lo hacen distinto a todos los demás puestos que existen en la organización. Asimismo su descripción es la relación de las responsabilidades o tareas del puesto (lo que hace el ocupante), la periodicidad de su realización (cuándo lo hace), los métodos que se emplean para el cumplimiento de esas responsabilidades o tareas (cómo lo hace), los objetivos (porque lo hace). Es básicamente una enumeración por escrito de los principales aspectos significativos del puesto y de las obligaciones y responsabilidades adquiridas. Los descriptores de puestos constituyen un elemento importante para la socialización y conocimiento de las responsabilidades y atribuciones del personal de reciente ingreso.

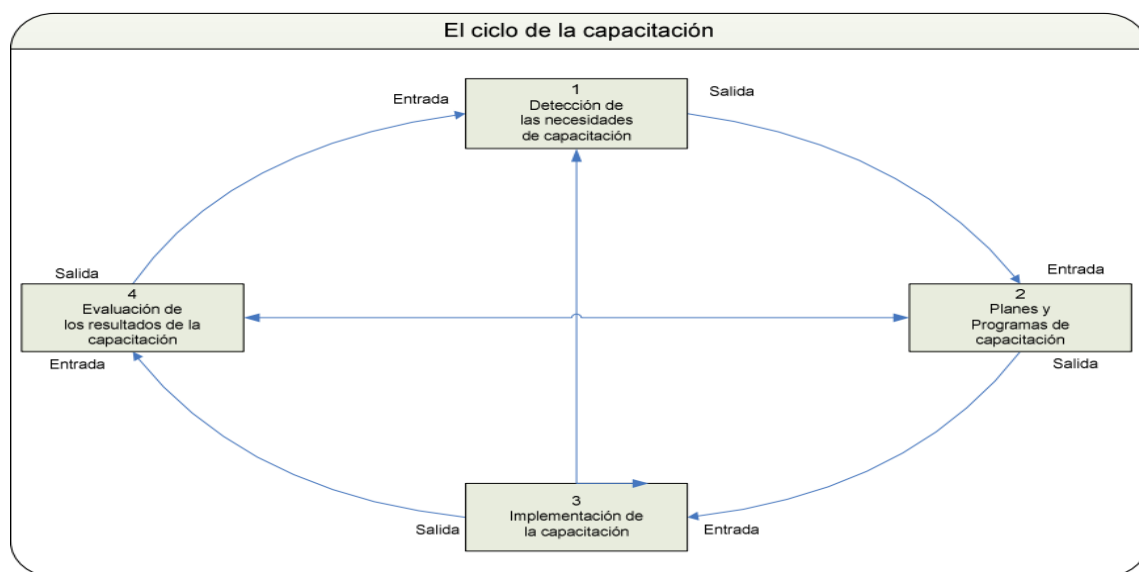
¹⁷ Ibidem Cita 12 pág. 196

¹⁸ Ibidem Cita 12, pág. 227

3.4.10 Capacitación¹⁹

La capacitación es el proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos. La capacitación entraña la transmisión de conocimientos específicos relativos al trabajo, actitudes frente aspectos de la organización, de la tarea y del ambiente, así como desarrollo de habilidades y competencias.

Fig. N° 3 CICLO DE LA CAPACITACIÓN



Fuente: Administración de Recursos Humanos, Idalberto Chiavenato, Pág. 171

3.4.11 Evaluación del desempeño

La evaluación del desempeño es un sistema formal de revisión y evaluación del desempeño laboral individual o de equipos. Aunque la evaluación del desempeño de equipos es fundamental cuando éstos existen en una organización, el enfoque de la evaluación del desempeño en la mayoría de las empresas se centra en el empleado individual. Sin importar el énfasis, un sistema de evaluación eficaz evalúa los logros e inicia planes desarrollo, metas y objetivos.

3.5 Área de adquisiciones y abastecimiento

Antes era conocida como el departamento de compras. Esta área de responsabilidad ha evolucionado desde una simple función de oficina hasta un concepto estratégico de la empresa

¹⁹ Ibidem Cita 12, Pág. 388

como área funcional, ya que debemos considerar que, en algunos productos, de cada dólar vendido, 30 ó 40% de sus costos de producción se encuentra en los materiales comprados.

4. Tareas que puede realizar

- a. Singulares, como puede ser preparar un listado de proveedores de un determinado artículo.
- b. Conjuntos de acciones en relación con un perfil de capacidades y medios de dicha unidad.

Partes de las tareas en que cooperan varias unidades organizativas o departamentos.

C. GENERALIDADES DEL DISEÑO CURRICULAR

1. Concepto de currículo

- “Es un conjunto de componentes relacionados entre sí de manera secuencial y organizada que permiten identificar contenidos, metodología, cronograma y secuenciación de las acciones de enseñanza – aprendizaje de una institución.”²⁰
- “Currículo es el conjunto de criterios, planes de estudio, programas, metodologías, y procesos que contribuyen a la formación integral y a la construcción de la identidad cultural nacional, regional y local, incluyendo también los recursos humanos, académicos y físicos para poner en práctica las políticas y llevar a cabo el proyecto educativo institucional.”²¹

El Currículum requerirá de un diseño donde se, enuncie, seleccione y planifique el contenidos de aprendizaje que se ofertará en las instituciones.

2. Modelos²²

- a) Modelo por objetivos conductuales.

Este es el modelo más clásico iniciado por Bobbitt, derivado de la preocupación por los resultados de la enseñanza, es decir este modelo concibe a la educación como un medio para obtener fines. En este modelo los objetivos cobran mayor importancia, al respecto Tyler describe que un objetivo es “un enunciado que ilustra o describe la clase de comportamiento que se espera logre el estudiante de modo tal que cuando el comportamiento sea alcanzado, este sea reconocido” Este modelo se basa en cuatro aspectos:

²⁰<http://www.monografias.com/trabajos96/el-diseno-curricular-por-competencias/el-diseno-curricular-por-competencias.shtml#ixzz3cjAeGOlo>

²¹<http://www.mineduacion.gov.co/1621/article-79413.html>

²²http://www.uaeh.edu.mx/docencia/VI_Lectura/LITE/LECT66.pdf

- Determinar los fines que desea alcanzar la escuela: se analiza en este punto al alumno, la vida exterior a la escuela, y el contenido de las materias de estudio.
- Seleccionar las experiencias educativas: Se eligen aquellas que lleven al mejor alcance de estos fines.
- Organizar las experiencias educativas: Se otorga un orden a las actividades y experiencias a través de unidades, cursos y programas.
- Comprobar del logro propuesto: Corresponde a la evaluación de resultados, es decir en qué medida el currículum y la enseñanza satisfacen los objetivos formulados. Como se puede observar en el modelo Tyleriano, todos los aspectos dependen de la formulación clara de los objetivos, lo que concuerda en gran medida con Tábá, H. (1962) citada por Cásáriní (2010) quien otorga gran valor al orden en la adopción de decisiones y en la manera de tomarlas, el orden que propone es el siguiente:

1. Diagnóstico de las necesidades
2. Formulación de objetivos
3. Selección de contenidos
4. Organización de los contenidos
5. Selección de las actividades de aprendizaje
6. Determinar lo que se va a evaluar así como los medios para hacerlo
 - b) Modelo de proceso

Este modelo pretende flexibilizar el dicen o, rechazando la idea de someter los contenidos y actividades de aprendizaje a la especificación de objetivos de comportamiento concibiendo al conocimiento humano como algo vivo, producto del pensamiento del hombre pero que también está en construcción. En este modelo resalta la diferencia entre objetivos de instrucción (objetivos de ejecución, aquellos que encaminan al alumno hacia una conducta previamente determinada) y los objetivos expresivos (que describen una situación de aprendizaje, e identifican una actividad en la que se encontrará sumergido el aprendiz o un problema que tendrá que resolver, sin mencionar lo que tiene que aprender el alumno en esa situación). Es con base en lo anterior que algunos autores se refieren a este modelo como 'currícula abierta' ya que no hace referencias explícitas a una conducta terminal. Como diferencia principal es que el modelo de objetivos se centra en el output (productos) mientras que el de proceso en el input (insumos), es decir en la estructura del contenido que se refuerza con los procesos psicológicos mediante los cuales los alumnos aprenden de forma significativa. Es importante resaltar que el aspecto principal de este modelo es el maestro, ya que en gran medida es quien diseña y

desarrolla el currículum, tarea que requiere de dominio del contenido, elaboración de juicios, comprensión, conocimientos didácticos, etc., donde el diseño y el desarrollo están estrechamente unidos, por lo que si el docente no es un profesional que toma decisiones antes, durante y después del proceso de enseñanza-aprendizaje se puede convertir en una debilidad para el modelo.

c) Modelo de investigación

Por último, Stenhouse propone el modelo de investigación, el cual busca un compromiso más profundo por parte del profesor, ya que en este modelo el currículum se concibe como una investigación de la cuál emanan permanentemente propuestas de innovación. Desde esta perspectiva emanan las siguientes características:

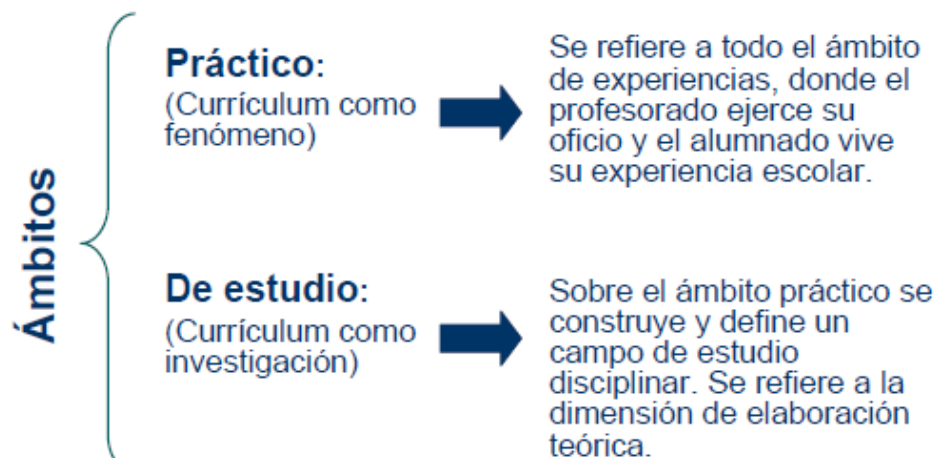
- En este modelo, el diseñador es percibido como un investigador. - El currículum está pensado más en términos hipotéticos que en un producto acabado.
- El currículum se plantea como la investigación de problemas a solucionar.
- El currículum debe recoger las variables del contexto de la escuela y su ambiente.
- La participación del profesor es fundamental puesto que ellos mismos deben estudiar su enseñanza.

3. Etapas del diseño curricular.²³

- **Diseño curricular:** En lo enmarcado por lo cultural, donde consultan definen y organizan las fuentes tecnológica-productiva, filosófica y pedagógica, convertirlas en un conjunto de componentes relacionados entre sí, ubica el ciclo formativo, el perfil profesional, las funciones y el dominio profesional y las competencias requeridas.
- **Desarrollo curricular:** Se enmarca por lo didáctico señalando el proceso enseñanza-aprendizaje, desarrollando lo planeado en el diseño curricular en unidades de competencias, saberes, contenidos de aprendizaje, metodología y su secuenciación.
- **Gestión curricular:** Es la didáctica específica o acción del docente en la cual se ponen en práctica lo previsto en los procesos de diseño y desarrollo curricular, en secuencias modulares, programación y evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje. Se desarrolla en el escenario en donde se relaciona el docente y el estudiante.

²³ Margarita Pansza (2005) "Conferencia de desarrollo y diseño Curricular" México.

Fig. N°4 DISEÑO CURRICULAR Y LOS DIVERSOS MODELOS EDUCATIVOS



Fuente: El Diseño Curricular y los diversos modelos educativos, Bolívar Briggs 2005.

Es una metodología que cuenta con una serie de pasos, organizados y estructurados, con el fin de conformar el currículum.

4. Características Del Diseño Curricular.

Entre las principales se tienen:

- Dinámico, orientado al cambio de manera lógica y razonada.
- Continuo, se compone de varias fases estrechamente relacionadas entre sí, con una secuencia en espiral.
- Participativo, requiere de la colaboración de todos los actores involucrados en el proceso.

“Los cambios en la sociedad global promueven innovaciones en todo ámbito de la vida de los seres humanos, situación de la cual no quedan exentas las universidades quienes deben asumir el compromiso de trabajar en acciones tendientes a generar reflexiones sobre el paradigma de la formación en la educación superior y el modo como se ha gestado el diseño curricular con los incesantes cambios y evolución del conocimiento, del contexto y oportunidad cultural, mismos que buscan cuidadosamente nuevas necesidades de innovación en los desempeños estudiantiles que beneficien las cualidades y calidades humanas en los sistemas de educación y sus niveles de intereses constitutivos.”²⁴

²⁴ Ibidem Cita 9

5. Diferentes puntos de vista del currículo

Bobbit – 1918

El currículo consiste en una serie de experiencias que las personas deben tener como medio para alcanzar y perfeccionar los objetivos educativos.

Ralph Tyler - 1949

El curriculum son todas las experiencias de aprendizaje planeadas y dirigidas por el centro educativo para alcanzar sus metas educacionales.

Robert Gagne - 1967

Era considerado como una secuencia de unidades y contenidos arreglados, de tal forma que el aprendizaje de cada una de las actividades pudiera realizarlas fácilmente, siempre y cuando ya fueran dominadas por el alumno.

Stenhouse - 1975

Se propuso el currículo como un proyecto global, integrado y flexible, para que pudiera ser traducido a la práctica.

Alicia De Alba - 1991

Una síntesis de elementos y culturas (conocimientos, valores, costumbres, creencias) que conforman propuestas político educativas pensadas e impulsadas por diversos grupos y sectores sociales cuyos intereses son contradictorios.

D. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

a) Marco Legal.

La Universidad de El Salvador, se rige por la Constitución de la República y en los fines, fundamentos, principios, características y objetivos establecidos en la Ley de Educación Superior; así como por la:

Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador (Decreto Legislativo No. 597, año 1999). Y demás reglamentos de la Universidad, entre los que se encuentran:

- Ley de Educación Superior

Es la que regula de manera especial el funcionamiento de las instituciones que imparten la educación superior en nuestro país, y es en este sentido que algunos procesos Académico-Administrativos competentes a este estudio que se llevan a cabo en la Universidad de EL Salvador están en primer lugar regulados por artículos de esta ley.

- Reglamento de la Gestión Académico-Administrativa de la UES

Norma y desarrolla las disposiciones generales sobre la gestión, organización, administración y funcionamiento académico de la Universidad de El Salvador, así como los procedimientos, medidas y resoluciones académicas y administrativas necesarias para la buena marcha de la misma, desde los procesos de ingreso hasta el otorgamiento de los grados académicos ofrecidos por la Universidad.

- Reglamento del Sistema de Unidades Valorativas y Coeficiente de Unidades de Mérito

Establece el Sistema de Unidades Valorativas y Coeficiente de Unidades de Mérito aplicable a todas las carreras que sirve la Universidad de El Salvador En el transcurso del presente Reglamento. Toda referencia a cargo, funciones o condiciones de personas, se entenderá indistintamente en género femenino y masculino.

b) Marco Institucional.

- Ministerio de Educación (MINED).

Su función es:

Velar por que las instituciones del nivel, cumplan con lo establecido en la Ley de Educación Superior, respetando la autonomía de estas en lo docente, lo económico y lo administrativo.

- Dirección de Educación Superior (DES).

Creada por Acuerdo del Poder Ejecutivo, en el Ramo de Educación, N° 2718 del 15 de julio de 1981, sus funciones son:

- Orientar la formulación de políticas y lineamientos técnicos que normen la formación de recurso humano en el nivel de Educación Superior.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones en materia de Educación Superior.
- Velar por el funcionamiento democrático de las instituciones de Educación Superior y por su adecuado nivel académico.
- Coordinar el proceso de aprobación de instituciones de Educación Superior, el proceso de autorización del funcionamiento de las mismas y la aprobación de planes y programas de estudio de carreras del nivel.

- Estimular la participación coordinada de los sectores involucrados en la formación y utilización de recursos humanos.
- Crear y adecuar servicios de acuerdo con las leyes y reglamentos establecidos.
- Dirección Nacional de Educación (DNE).

Su fin es:

- Formar en su nivel, profesionales competentes con fuerte vocación de servicio y sólidos principios morales;
- Promover la investigación en todas sus formas;
- Prestar un servicio social; y
- Cooperar en la conservación, difusión y enriquecimiento del legado cultural que el hombre ha producido en su dimensión nacional y universal.
- Instituto Salvadoreño Del Seguro Social (ISSS).

Establecimiento y aplicación del “SISTEMA DE SALUD EMPRESARIAL” velar por la corrección y prevención de problemas de salud en empleados del alma mater.

- Secretaria de Cultura de la Presidencia

La promoción de la formación académica y científica, para fortalecer el desarrollo de conocimientos en áreas relacionadas con la cultura y el patrimonio cultural.

- Ministerio de Agricultura y Ganadería
- Promover conjuntamente el enfoque de agro negocios a diferentes niveles del agro salvadoreño para coadyuvar con los productores al desarrollo de la competitividad en sus diferentes entidades productivas;
- Promover y mantener un intercambio Científico -Técnico local, nacional y regional;
- Facilitar al personal técnico del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) y a los docentes y estudiantes de la UES, el acceso a los servicios que ofrezcan ambas instituciones.

E. PROCESO ADMINISTRATIVO

a) Antecedentes:²⁵

“Los cambios en la organización del trabajo producto de la llamada revolución industrial favorecieron que paulatinamente se desarrollara una serie de conocimiento acumulado acerca de cómo resolver los diferentes problemas que se presentan en la administración. De la misma manera poco a poco aparecieron una serie de profesionales en la organización de la empresa.

A mediados del siglo Veinte era ya común observar que los dueños de los medios de producción no necesariamente eran los administradores o gerentes.

Las lecciones aprendidas en la historia de la humanidad y sobre todo a partir de finales de 1700 fueron integradas en un marco de referencia lógico a partir de que Taylor propone el estudio de la administración científica a principios del Siglo Veinte. Si bien ya en la Iglesia católica y en la organización militar se habían realizado esfuerzos en dicho sentido como la redacción de manuales sobre la dirección de la guerra.

Los diversos enfoques que se desarrollaron durante todo el siglo pasado pusieron un énfasis cambiante en la tarea, en la estructura, en las personas, en la tecnología, en el ambiente y en la estructura. Todos ellos sin embargo han tenido implicaciones prácticas en la administración.

Aunque las diferentes concepciones que se han desarrollado sobre la manera de diseñar los ambientes organizacionales incluyen una forma de comprender la realidad, cada una de ellas ha aportado herramientas prácticas y útiles para resolver los problemas cada vez más complejos a los que se han tenido que enfrentar.

La teoría administrativa deber ser vista no solo como un conjunto de conceptos, sino como experiencia acumulada sobre la manera de encontrar soluciones a situaciones específicas. A Chiavenato (2000) al realizar una revisión histórica de la Teoría Administrativa.”²⁶

La Administración es un proceso a través del cual se logran determinados objetivos previamente establecidos, mediante la utilización racional de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros. El proceso administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración misma que se interrelacionan y forman un proceso integral.

La Administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos, en el cual la definición básica se emplea:

²⁵Administración una perspectiva global, Harold Koontz Heinz Wehrich 12ª edición pág. 6

²⁶ Teoría administrativa, Chiavenato, 2000, Pag.231

1. Cuando se desempeña como administradores, los individuos deben ejercer las funciones administrativas de planeación, organización, integración de personal, dirección y control
2. La administración se aplica a todo tipo de organizaciones
3. Se aplica a administradores de todos los niveles organizacionales
4. La intención de todos los administradores es la misma: generar un superávit
5. La administración persigue la productividad, lo cual implica eficacia y eficiencia.

b) Conceptualización

- “La administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de los miembros de la organización y de usar los recursos disponibles para alcanzar las metas establecidas”²⁷
- “Es el conjunto de fases sucesivas e interrelacionadas que se aplican para lograr los objetivos establecidos en una empresa. Secuencia lógica que permite que la administración se aplique o realice, guiando a la empresa hacia obtención de los objetivos que se han fijado, la secuencia lógica significa que no se puede conseguir una etapa sin considerar otra previa que la fundamente, sobre todo en las empresas que por primera vez inician sus operaciones”²⁸

c) Importancia²⁹

Se constituye en un medio útil para comprender mejor lo que deben hacer las personas que administran una empresa.

Permite desarrollar un trabajo ordenado, obteniendo el ahorro de esfuerzo, tiempo y dinero se logra una mejor coordinación en la ejecución de las tareas de la misma.

d) Etapas³⁰

4.1 Planeación

Es la primera fase del proceso administrativo, que consiste en decir por anticipado que hacer, como hacerlo cuando hacerlo y quien lo hará, Estriba en elegir misiones y objetivos y las acciones para llevar a cabo aquellas y alcanzar estos y requiere que se tomen decisiones. Supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa.

4.2 Organización

²⁷Store, JamesA.F.R.Edwardfreeman y otros. Administración 6°edic. Prentice-hall México 1996 pág. 7

²⁸Administración I Y II (conforme a programas de teoría administrativa 1 y 2 aprobadas por el MINED) LIC. Alexis Serrano pág. 69

²⁹ Ibidem Cita 27 pág. 72

³⁰ Ibidem Cita 25 pág. 31

Es la fase donde se realizan ciertas actividades, cuyo propósito es dotar a la empresa del elemento humano y materias más idóneas (adecuado). Consiste en ocupar con personas los puestos de la estructura de la organización y en mantener esos puestos ocupados

4.3 Dirección

Proceso administrativo, donde se logra la realización efectiva de todo lo planeado, por medio de la autoridad del administrador. es cuando los gerentes dirigen a sus empleados influyendo sobre ellos para que realicen tareas. "Influir en las personas para que contribuyan a la organización y a las metas del grupo"³¹

4.4 Control

Es la última etapa del proceso administrativo, y consiste en verificar que los objetivos previamente establecidos se estén cumpliendo. "Es la función de medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes"³²

Fig. N° 5 PROCESO ADMINISTRATIVO

| | | | |
|------------------------|---------------------------|---------------|--|
| Proceso Administrativo | Fase Mecánica estructural | Planificación | Propósitos, misión, visión, objetivos, políticas, programas, procedimientos y presupuestos |
| | | Organización | División del trabajo, coordinación, integración, jerarquía, departamentalización, descripción de funciones |
| | Fase Dinámica u Operativa | Integración | reclutamiento, selección, desarrollo, integración administrativa de las cosas |
| | | Dirección | Toma de decisiones, motivación, supervisión, liderazgo |
| | | Control | corrección, retroalimentación, establecimiento de estándares |

Fuente: Administración I y II, Licdo. Américo Alexis Serrano Ramírez, Primera Edición 2000

³¹ Ídem Cita 25

³² Ídem Cita 25

F. GENERALIDADES DE LA PLANIFICACIÓN COMO PROCESO ADMINISTRATIVO

1. Definiciones de Planificación:³³

Procedimiento que implica la selección de misiones y objetivos de las acciones para llevar a cabo las primeras y alcanzar los segundos; requiere tomar decisiones, esto, es elegir entre alternativas de futuros cursos de acción.

De este modo, los planes constituyen un método racional para el cumplimiento de objetivos preseleccionado, la planeación supone así mismo, y en forma destacada, tiende a un puente entre el punto donde se está y aquel otro donde desea ir, cabe mencionar que planeación y control son inseparables, todo intento de control sin planes carece de sentido, porque la gente no tendrá manera de saber si efectivamente se dirige a dónde quiere ir.

Fig. N° 6 DEFINICIÓN DE PLANEACIÓN



Fuente: Definición de planeación <http://www.gestiopolis.com/planeacion-ycontrol-de-sistemas-organizacionales/>

³³ Ibidem Cita 25 Pág. 122

En conclusión la planeación se enfoca en el logro de objetivos institucionales utilizando los medios adecuados para alcanzarlos ya que a través de esta se puede organizar a las personas y los recursos y así dirigirlos a dichos objetivos.

2. Importancia del establecimiento de metas

- Las metas proporcionan un sentido de dirección:

Cuando un ser humano no tiene claro lo que quiere alcanzar en el transcurso de su vida, tiende a reaccionar impulsivamente ante las situaciones que se le presenten, muchas veces estas reacciones nos dirigen hacia caminos en los que no deseábamos transitar; lo mismo ocurre con las organizaciones, cuando no tienen un rumbo definido, se encuentran con una serie de obstáculos que impiden su crecimiento; en contraparte, al tener bien establecidas las metas, nos resultara más fácil la toma de decisiones, ya que tenemos presente en donde queremos estar dentro de un tiempo determinado, además de que son un factor de motivación.

- Las metas permiten enfocar nuestros esfuerzos:

Cuando existen una serie de actividades a realizar y se cuenta con muy poco tiempo para desarrollarlas, lo primero que se debe hacer es decidir cuál o cuáles actividades resultan más importantes, y en base a esto se empiezan a resolver; esto también ocurre cuando se tienen varias metas, el seleccionar una sola o un conjunto de ellas que se encuentren interrelacionadas, ayuda a comprometerse y a utilizar todos nuestros recursos para alcanzarla/as; esta priorización en las metas es muy importante para las organizaciones.

- Las metas guían nuestros planes y decisiones.

En cuanto a las organizaciones, la pregunta más importante que se hacen es... ¿Cuál es nuestra meta?, cuando resuelven esto, analizan si los planes considerados los acercan o alejan de la meta deseada, y aquí es cuando empieza la toma de decisiones.

- Las metas nos ayudan a evaluar nuestro progreso:

Es importante recordar que las metas deben ser claras, medibles y programadas a un tiempo razonable, si se tomaron en cuenta estos tres aspectos, las metas ayudaran a evaluar el desempeño de los colaboradores de la institución, para de este modo determinar si se encuentra en el curso correcto, o si por lo contrario es necesario realizar acciones correctivas o una re-planeación.

3. Proceso de planeación³⁴.

Existen diferentes modelos de planeación, cada uno de ellos enfocado a atender diferentes cuestiones, sin embargo, todos deben cumplir con tres pasos fundamentales:

- a) Formulación de la estrategia.
- b) Implementación de la estrategia.
- c) Evaluación de la estrategia.

a) Formulación de la estrategia:

En este primer punto es importante definir cuál es la misión de la organización y establecer los objetivos que ayudaran a concretarla, para esto es de gran ayuda preguntarnos ¿Qué es lo que se espera de la empresa?, la respuesta definirá el rumbo a seguir.

Ya que se ha definido la misión y desglosado en pequeños objetivos, el siguiente paso es realizar un estudio del ambiente interno y externo de la organización, para detectar aquellas posibles amenazas o debilidades a las que debemos prestar atención para ser competitivos, así como también identificar cuáles son nuestras fortalezas y oportunidades disponibles; todo esto es importante ya que influirá en la búsqueda de nuestros objetivos. Una herramienta que nos será de ayuda en este punto es la matriz FODA ya que permite la comparación de las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas que posee la organización.

Posteriormente se deben generar estrategias que permitan reforzar nuestras oportunidades y fortalezas y contrarrestar aquellas debilidades y amenazas encontradas al hacer el análisis; al tener el listado de estas estrategias, se debe evaluar cada una de ellas y seleccionar aquellas que mejor se adecuen a las capacidades de la organización.

b) Implementación de la estrategia:

Para implementar una estrategia se deben establecer políticas, definir tiempos, asignar recursos y un punto muy importante... convencer y motivar a los colaboradores. Entonces, el establecerla requerirá del cumplimiento de las siguientes fases:

1. Diseño de una estructura organizacional.

El primer punto hace referencia a la creación de una estructura correcta, en la que se asignen de la mejor manera las tareas a desarrollar y las autoridades dentro de un grupo de trabajo; esto permitirá crear grupos que trabajen coordinadamente en busca de un mismo fin.

2. Diseño de sistemas de control.

³⁴Stoner, J., &Freeman, E. Administración. México.: Prentice Hall Hispanoamericana. 1992

El segundo paso indica que después de crear una estructura de trabajo, es necesario diseñar e implementar sistemas que nos permitan evaluar y controlar el desempeño en dicha estructura.

3. Adecuación de la estrategia, la estructura y los controles.

El paso número tres exige que se logre un ajuste entre la estrategia, la estructura y los controles, es muy importante que exista esta coordinación para crear una empresa exitosa.

4. Manejo del conflicto, las políticas y el cambio.

El último punto se enfoca a la solución de problemas conductuales generados por la existencia de una nueva estrategia, es necesario evitar estos conflictos debido a que intervienen negativamente en el alcance de las metas.

c) Evaluación de la estrategia:

Es el último paso en el proceso de planeación, ya que se ha implementado la estrategia, se debe realizar un análisis minucioso para verificar que esté funcionando de la manera que se esperaba, o de lo contrario sugerir cambios para mejorar, o bien, puede ser que nos demos cuenta que los objetivos que planteamos al principio resultan demasiado optimistas y por lo tanto será necesario replantearlos. Para realizar una correcta evaluación se sugiere revisar los factores internos y externos que son la base de la estrategia, medir el desempeño y aplicar acciones correctivas.

4. Horizontes de la Planificación.³⁵

a) Planificación a largo plazo (planificación estratégica).

“La planificación es un procedimiento formalizado que tiene por objetivo producir un resultado articulado bajo la forma de un sistema integrado de decisiones.”

Para que un plan estratégico sea efectivo, debe tener determinadas propiedades:

- Pro actividad: el plan debe ser una herramienta para llevar a cabo una serie de acciones que consigan mejorar el funcionamiento de la empresa.
- Congruencia: el plan debe ajustarse a las características de la organización y del entorno.
- Sinergia: el plan debe ayudar a integrar de la mejor forma posible los esfuerzos de los diferentes departamentos o áreas de la empresa, de forma a alcanzar los objetivos de la mejor manera posible.

Tienen una duración variable (según la empresa) pero lo más normal es que sean de unos 5 años.

³⁵http://aulavirtual.tecnologicocomfenalcovirtual.edu.co/aulavirtual/pluginfile.php/381626/mod_resource/content/1/PLANEACION%20TACTICA%20Y%20OPERATIVA.pdf

b) Planificación a corto plazo (planificación táctica): 1-2 años.

Es el conjunto de la toma deliberada y sistémica de decisiones que incluyen propósitos limitados, plazos más cortos, áreas menos amplias y niveles inferiores de la jerarquía organizacional. Se desarrolla a nivel de departamento o de división y tiene como horizonte el corto plazo. Esta planificación debe definir:

- ✓ Actividades que deben llevarse a cabo en el departamento.
- ✓ Plazos de finalización.
- ✓ Recursos necesarios para que la división pueda realizarlas.

5. Elementos³⁶

Entro de la fase de la planificación es necesario desarrollar con mucho interés los siguientes planes, con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento.

a. Misión o propósito: Se identifican la función o tarea básica de una empresa o institución.

La Misión: “la labor, el encargo o servicio especial que una organización se propone lograr hacia largo plazo”.

b. La visión: Es la capacidad Gerencial de ubicar a la Empresa en el futuro.

c. Objetivos o metas: Son los fines que se persiguen por medio de una actividad de una u otra índole. Representan no solo el punto terminal de la planeación sino también el fin que se persigue mediante la organización, la integración de personal, la dirección y el control.

d. Estrategias: es la determinación de los objetivos básicos a largo plazo de una empresa y la adopción de los cursos de acción y la asignación de recursos necesarios para su cumplimiento.

e. Políticas: Es una guía o lineamiento de carácter general, que indica el marco dentro del cual los jefes y subordinados podrán tomar decisiones, utilizando su iniciativa y buen juicio, es decir que las políticas guían hacia el logro de los objetivos.

f. Procedimientos: Son planes por medio de los cuales se establece un método para el manejo de actividades futuras. Consiste en secuencias cronológicas de las acciones requeridas, guías de acción, no de pensamiento, en las que se detalla la manera exacta en que deben realizarse ciertas actividades.

g. Reglas: Norma precisa que regula una situación particular, expone acciones u omisiones específicas, no sujetas a la discrecionalidad de cada persona.

h. Programas: Un plan que comprende objetivos, políticas, estrategias, procedimientos, reglas, asignación de funciones, recursos involucrados y las acciones necesarias para alcanzar los

³⁶Ibidem Cita 34 pág. 122

objetivos, fijando el tiempo requerido para la realización de cada una de las etapas de operación se caracteriza por efectuar una relación de objetivos con fechas de logros, más que ofrecer resultados cuantitativos.

- i. Presupuestos: Es un plan que representa las expectativas par a un periodo futuro, expresadas estas en términos cuantitativos, que pueden ser dinero, horas hombre, toneladas, kilovatios- hora, unidades a producir, unidades a vender, etc.

6. Fases

Como todo proceso, consta de una serie de etapas que la configuran. Generalmente se aceptan las siguientes fases Del proceso.

- a) Identificación del problema: Este proceso se inicia con la constancia de la necesidad de hacerlo.
- b) Especificación de objetivos: Fijará una primera aproximación sobre la situación futura deseada, estableciendo las metas que permitan alcanzarla.
- c) Determinación de premisas: Requiere explicitar, suposiciones consistentes, para realizar los pronósticos del futuro, fijar las políticas.
- d) Formulación de planes viables (cursos de acción alternos): En esta fase, la más creativa, se investigan y determinan las posibles opciones.
- e) Evaluación de alternativas: Consiste en valorar cada una de las alternativas establecidas en la etapa anterior.
- f) Elección de la mejor: Es la etapa en que se toma la decisión sobre el curso de acción a ejecutar.
- g) Especificación y asignación definitiva de objetivos y Formulación de procedimientos derivados o complementarios: Los objetivos quedan especificados definitivamente y se fijan los planes necesarios para desarrollar el plan básico.
- h) Presupuestar: Constituye la fase final, convirtiéndose todos los procedimientos en números. Serán la expresión numérica de los resultados esperados.

G. GENERALIDADES DEL CONTROL COMO PROCESO ADMINISTRATIVO

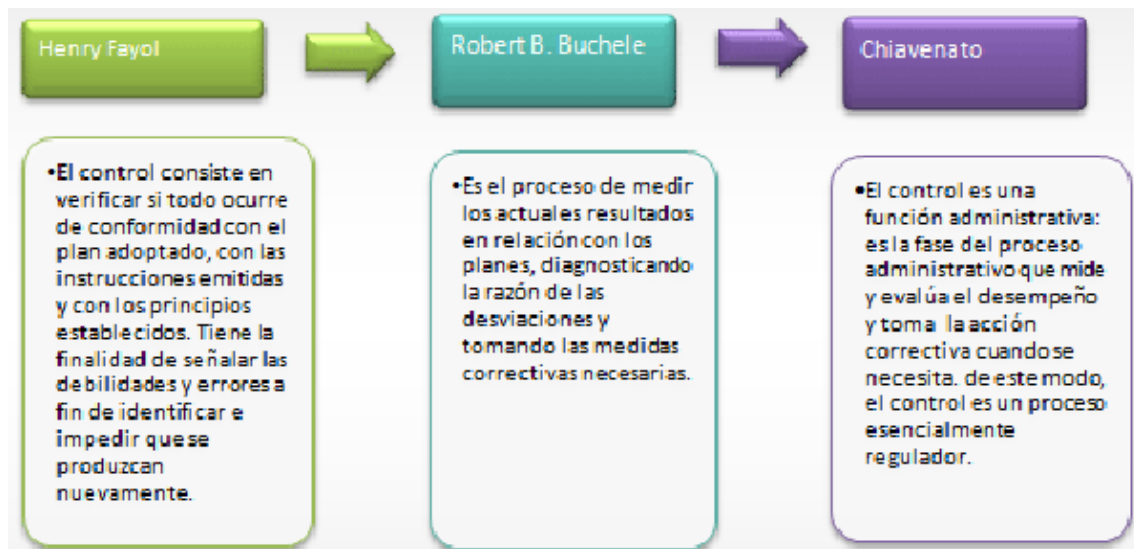
La función administrativa de control es la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la empresa y los planes ideados para alcanzarlos.

a) Definición

“Es el proceso de vigilar las actividades para cerciorarse de que se desarrollan conforme se planearon y para corregir cualquier desviación evidente”³⁷

“El control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas”

Fig. N° 7 DEFINICIÓN DE CONTROL



Fuente: Grupo de Investigación

b) Importancia

Contribuye a medir y corregir la labor ejecutada por los subordinados, a fin de lograr los objetivos

Permite el análisis de lo realizado con lo planeado.

Las técnicas y los sistemas de control son aplicables a cualquier actividad administrativa

c) Requisitos

- ✓ Que se hayan comunicado con claridad a todos los empleados los objetivos que se querían alcanzar.
- ✓ Que se recopilen información sobre los hechos reales.

d) Elementos

Establecer normas: Patrones, puntos de referencias, que permiten identificar, comparar y determinar si una cantidad cualquier otro factor en estudio es inferior, igual o superior al patrón o modelo establecido.

- La comparación o medición:

³⁷ Ibidem Cita 28 pág. 227

AL aplicar la norma al hecho o realidad objeto de la comparación se origina el resultado.

- I. Los informes verbales: incluyen el uso de entrevista y discusiones de grupo de carácter informal, para la obtención de datos sobre lo ejecutado.
- II. los informes escritos: son muy útiles para informar sobre lo ejecutado, principalmente cuando es preciso transmitir información completa y detallada. Son ventajosos ya que proporcionan datos utilizables en la elaboración de estadísticas que pueden ser aprovechados para formular planes.

e) Etapas³⁸.

El control no es un proceso estático, es un proceso que se repite constantemente, ya que un plan solo funcionara adecuadamente por un periodo de tiempo, después, será necesario hacer cambios que nos permitan seguir siendo competentes y las etapas de control deberán empezar nuevamente para este plan. Estas etapas son las siguientes:

1. Establecimiento de estándares:

En esta primera etapa se establecen los criterios de evaluación, estos van a depender de lo que se desea controlar, para esto, encontramos diferentes tipos de estándares:

1.1 Estándares de cantidad

Volumen de producción, Cantidad de existencias, Cantidad de materias primas, etc.

1.2 Estándares de Calidad

Especificaciones del producto, Satisfacción de los clientes, control de materia prima recibida, de calidad de la producción, etc.

1.3 Estándares de Tiempo

Tiempo estándar para producir, de entrega del producto o servicio, de atención al cliente, etc.

1.4 Estándares de costos

Costos de producción, de venta, de atención al cliente, etc.

2. Evaluación del desempeño:

En esta segunda etapa se recopila información acerca de cómo se están comportando todos aquellos factores que resultan de interés para el plan establecido.

³⁸De Castro, E. P., &García del Junco, J. Administración y dirección. España: McGraw Hill Interamericana de España. 2001

3. Comparación del desempeño con el estándar establecido:

Aquí se utilizan los estándares definidos anteriormente para compararlos con el resultado de la evaluación de desempeño realizada, en esta etapa se verifica si existe alguna desviación o variación en relación con el desempeño esperado.

4. Acción correctiva:

La acción correctiva es la última etapa en el proceso de control, busca corregir aquellas fallas o desviaciones encontradas en el punto anterior para lograr obtener el desempeño esperado, en relación al estándar establecido.

f) Principios del control³⁹.

Para que se pueda decir que un control es realmente efectivo, debe cumplir con los siguientes principios:

- De oportunidad:

El control debe aplicarse oportunamente, es decir, antes de que ocurra alguna falla en el sistema, para de este modo tomar medidas correctivas con anticipación.

- De los objetivos:

El control debe existir en relación a los objetivos definidos, por esto, debemos recordar que el control no es un fin, sino un medio para alcanzarlos, de este modo, para que el control sea válido, debe estar fundamentado en los objetivos.

- De las desviaciones:

Todas aquellas desviaciones que se presenten en los planes establecidos deben ser fácilmente identificadas y analizadas por los controles, de tal manera que se identifique el motivo de su origen para evitar que aparezcan en un futuro; algo importante de mencionar, es que resulta completamente inútil identificar las desviaciones si no se realiza un análisis de las mismas.

- De la costeabilidad:

El sistema de control debe justificar por medio de los resultados que origine y las ventajas que reporte, los costos generados por su implementación; es decir, si se utiliza un sistema de control que genera beneficios financieros menores al costo de su implantación, no es recomendable su utilización

- De excepción:

³⁹ Callejas González, Los alcances del control de Gestión, 2002

Los controles deben aplicarse a aquellas actividades que son prioritarias o más representativas, esto a fin de reducir costos y tiempo.

- De la función controladora:

Hace mención a que la persona encargada de realizar el control no debe estar involucrada en la actividad controlada.

H. PLANEACIÓN Y CONTROL DENTRO DE UNA ORGANIZACIÓN.⁴⁰

Dentro de la organización la planificación juega un papel muy importante, ya que esta constituye el punto de partida en la acción directiva y definirá el porvenir de la empresa, para poder trazar un buen camino y ser competentes en el mercado, debemos ser capaces de manejar adecuadamente todas las variables o factores que conforman nuestro sistema (organización).

No existe un plan específico a seguir para alcanzar el éxito empresarial, esto porque cada empresa es diferente y por ende, cada una de ellas tiene diferentes intereses, por tal motivo, el plan debe ser acorde a las metas establecidas. Por todo esto, las organizaciones utilizan principalmente dos tipos de planes:

- Los planes estratégicos.

Son los diseñados por niveles gerenciales y por mandos medios para lograr alcanzar las metas de la organización.

- Los planes operacionales.

Son aquellos que están enfocados a lograr las metas de los diferentes departamentos de la entidad.

Algunas diferencias que existen entre los planes estratégicos y los operacionales son:

- ✓ Los horizontes temporales:

Los planes estratégicos implican una gran cantidad de tiempo para ser consolidados, pueden llevarse años e inclusive décadas, para los planes operacionales la cantidad de tiempo en implementarse es mucho menor.

- ✓ El alma:

Los planes estratégicos afectan un gran número de actividades dentro de la organización, ya que su comienzo es total, por lo contrario, los planes operacionales son limitados y tienen un alcance más estrecho. Por tal motivo, se concluye que debe hacerse referencia a metas estratégicas y a

⁴⁰Jones, G. & Hill, C. Administración estratégica. McGraw Hill. 12ª edición 2006

objetivos operacionales; ya que el logro de estos objetivos operacionales permitirá cumplir la meta estratégica.

✓ Complejidad e impacto:

Los planes estratégicos definen el camino a seguir, por tanto los planes operacionales son los pasos para llegar a ese camino, esto hace que alcanzar cada uno de estos objetivos operacionales resulte más complejo, sin embargo, resulta de gran apoyo las bases establecidas por las metas estratégicas.

✓ Independencia:

Para que la organización avance de manera efectiva, las metas y los planes operativos deben reflejar las metas y los planes estratégicos, así como la misión general de la organización.

Como ya se había mencionado anteriormente no solo basta con generar un excelente plan, es necesario controlar para asegurarse de que este no se desvíe; el control debe estar presente en toda la organización, de hecho, al ejercer liderazgo se está utilizando un medio de control hacia los subordinados, esto porque cada uno de ellos tiene diferentes intereses, tareas, perspectivas, métodos de trabajo, pensamiento etc. lo que hace necesario la existencia de un regulador.

Haciendo referencia solo al factor humano del sistema u organización, el control debe generar lo siguiente:

1. Motivación:

Se debe buscar una congruencia con los objetivos, por lo que el control debe lograr que las personas actúen de la forma en que se espera.

2. Integración:

Los sistemas de control deben buscar que exista una integración en los esfuerzos de las diferentes áreas, para evitar resultados opuestos a los esperados.

3. Información:

La información que presenten los sistemas de control debe ser tanto de las áreas controladas como del desempeño de las personas que laboran en estas, la información debe presentarse de forma clara y debe permitir analizar el estado actual del sistema.

4. Facilitación:

Los sistemas de control deben facilitar la implementación de los planes estratégicos, estos dos elementos siempre se deberán trabajar coordinadamente.

I. TRABAJO ACADÉMICO

1. Definiciones

A continuación se mencionan definiciones del trabajo académico para explicar su importancia dentro de los planes y programas de estudio.

- “Es un texto elaborado en torno a un tema y debe redactarse aplicando normas relativamente establecidas. El destinatario de todo trabajo académico es siempre un lector culto, supuestamente ignorante del tema que se va a desarrollar”.⁴¹
- “Es un texto elaborado en torno a un tema y debe redactarse aplicando unas normas relativamente establecidas”⁴²
- “el conjunto de actividades y tareas que se desarrolla en las instituciones como parte de los procesos de estudio, formación, investigación y ejercicio profesional”.⁴³

Se señala en la mayoría de escritos se afirma que el trabajo académico es en última instancia la tarea de conocer científicamente.

“Se requiere entonces como conocimiento científico”⁴⁴:

- Que no sea disperso, atomizado, desorganizado.
- Que sea racional; desprovisto de afirmaciones fundadas en la tradición y en la autoridad o en nuestros prejuicios.
- Que esté sometido a una serie ordenada de controles o vigilancias en el proceso de producción; “regido por normas críticas y criterios de racionalidad que pueden validarse según procedimientos de vigilancia”.
- Que respete una metodología, debe ser un trabajo “sistemático y riguroso”. Esto tiene que ver con la coherencia; entre las preguntas, la delimitación del problema a abordar y las resoluciones metodológicas que se prevén.”
- Que sea comunicable.

2. Estructura

“Todo trabajo académico debe seguir una estructura específica, conformada por etapas metodológicas estrechamente vinculadas y equilibradamente dispuestas, cuya correcta presentación y jerarquización redundan en una investigación sistemática y ordenada.”⁴⁵

⁴¹ Bases filosóficas de la educación actual, Suyapa Mendoza Cap.III El Salvador

⁴² Trabajo Académico, Rita Marte, Buenastareas.com

⁴³ Documento borrador del libro de Metodología de la Investigación social y educativa: diferentes caminos de producción de conocimiento, en elaboración Luis Rigal y María Teresa Sirvent, Año 2007

⁴⁴ Investigación y formación docente; Rosario, Achilli y Elena Laborde, 2000, pg. 19

⁴⁵ Introducción a la redacción académica, Santiago Kobal, año 2013

“Las etapas que conforman el trabajo académico se mencionan a continuación”⁴⁶:

A. En primer término, debe delimitarse el tema u objeto de análisis, que es un recorte arbitrario y acotado de lo real existente, un hecho, fenómeno o proceso específico de pertinencia temática y de relevancia científico-académica, que se pretende estudiar e indagar en la investigación.

B. En segundo lugar, debe plantearse un problema asociado a nuestro objeto de estudio, expresado a través de una pregunta de investigación, que busca marcar de forma precisa aquello que no se conoce y se desea conocer acerca del objeto recortado.

Es una pregunta formulada como tal con signos de interrogación, que no debe necesariamente aparecer en superficie textual, pero sí debe poder reconstruirse a partir de la formulación explícita de su respuesta, que no es otra cosa que la hipótesis de trabajo.

C. En un plano metodológico, una hipótesis (También denominada trabajo de investigación) es una proposición fundamental que puede ser sostenida o demostrada mediante pruebas y razonamientos apropiados.

Se trata de un enunciado presentado en tono afirmativo como respuesta a la pregunta de investigación, es decir, se supone que explica el problema planteado.

D. El cuarto paso de todo trabajo académico es la formulación de los objetivos, definidos como aquello que se espera llegar a conocer y aquellos logros que se obtendrán por medio de la investigación así planteada.

Los objetivos representan una continuación lógica del planteamiento del problema o pregunta de investigación, y pueden dividirse entre objetivos generales y particulares, o estratégicos y específicos. Tienen que estar expresados con claridad y ser razonablemente alcanza. Además, deben redactarse en tiempo infinitivo y estar expresamente dirigidos a la obtención de conocimientos y resultados académicamente relevantes. Cuando se redactan las conclusiones del trabajo, éstas se confrontarán con los objetivos a fin de saber cuáles puntos han quedado contemplados en la realización del trabajo, y cuáles han quedado sin resolver o se han ampliado por no haber estado correctamente enfocados en el momento de la construcción del propósito.

⁴⁶ Ídem cita 5 pág. 8

- E. El quinto paso metodológico de toda investigación relativamente extensa es el desarrollo de un estado del arte o estado de la cuestión, definido por lo que se ha escrito previamente respecto del objeto elegido, y supone una reseña y discusión teórica de las respuestas que otros autores, debidamente legitimados por la comunidad científico-académica, han dado a nuestra pregunta de investigación. La exposición exhaustiva de un estado del arte permite concretar el sexto y séptimo paso del trabajo, a saber: la definición de un marco teórico y de una metodología; y puede promover, a un tiempo, la reformulación y ajuste de la pregunta de investigación.
- F. El marco teórico, referencial o conceptual define la perspectiva desde la cual observaremos nuestro objeto, y enmarca nuestro problema dentro de un conjunto de conocimientos más general. Un mismo fenómeno admite múltiples puntos de vista, y nuestro trabajo debe dar debida cuenta del enfoque específico que usaremos para delimitarlo, esto es, desde qué ángulo de visión observaremos, qué cara o aspecto particular destacaremos en el análisis y qué puntos dejaremos fuera de nuestra mirada.
- G. El último paso es la elección de una metodología, definida por un conjunto de herramientas operativas, métodos, procedimientos y técnicas de análisis ajustadas al marco teórico definido. La metodología debe dar cuenta, entre otras cosas, de los mecanismos válidos que se utilizarán para agrupar la información, de la construcción de unidades coherentes de información, de la definición de los términos relevantes y las herramientas operativas, del diseño muestral o selección no sesgada de la población o muestra de análisis, de la accesibilidad de los datos disponibles y sus modos de recolección, entre otros aspectos.

El adecuado diseño de la estructura del trabajo académico, así como su adecuada formulación es requisito fundamental para la producción de un conocimiento teórico académicamente elevado.

3. Componentes⁴⁷

En un sentido exhaustivo, todo trabajo académico debe tomar en cuenta cuatro componentes principales los cuales mencionamos continuación:

⁴⁷ Ibidem cita 5 pág. 12

- A. Contenido temático.
- B. Las normas de estilo.
- C. La composición general.
- D. El aparato crítico.

A. Contenido temático

El contenido temático debe estar delimitado en la introducción del trabajo, y su función argumentativa se centra en presentar hechos, explicar y/o poner a prueba conceptos, ideas y argumentos, que resultan del análisis de la bibliografía tomada como fuente, según el aparato crítico definido. Se busca principalmente definir, resumir, reformular, ilustrar y vincular los diferentes puntos que conforman la indagación en los diferentes programas de estudio.

Los siguientes son algunos aspectos básicos a tener en cuenta en la definición del contenido temático:

- a) **Objetivos.** ¿A dónde quiero llegar con mi estudio? ¿Qué quiero demostrar, explicar o argumentar? ¿De qué quiero convencer o persuadir al enunciatario? Como resultado de la investigación, ¿qué vamos a aprender que no supiéramos antes o qué vamos a entender mejor que ahora no entendemos acabadamente?
- b) **Fuentes.** ¿Qué expertos dicen qué sobre qué temas? ¿A qué áreas de estudio pertenecen? ¿Qué legitimidad tienen para decir lo que dicen? ¿Qué datos aportan para afirmar lo que afirman?
- c) **Conceptos.** ¿Qué conceptos debo definir para explicar el argumento que busco exponer? ¿De qué manera lógica se relacionan los conceptos definidos? ¿Cuáles son las partes esenciales de los argumentos de otros autores que no pueden omitirse en mi reformulación?
- d) **Ilustración.** ¿Qué ejemplos, datos e información debo incluir en mi análisis a fin de que las ideas, conceptos y argumentos queden claramente explicados?
- e) **Punto de vista.** ¿Desde qué perspectiva debo observar el objeto a fin de cumplir con los objetivos? ¿Cuál es el mejor modo de evitar el sesgo en la información (falta de representatividad respecto del universo estudiado)?

B. Normas de estilo.

Aspectos gramaticales y de estilo a atender en la elaboración del contenido temático para obtener mejores resultados al ejercer el trabajo académico, entre estos tenemos:

- a) Ortografía.

Deben cuidarse con especial atención las reglas ortográficas en la exposición del trabajo académico

- b) Uso de expresiones o frases que sintetizan las ideas del párrafo.

Es recomendable el uso de frases fuertes que resuman las ideas exteriorizadas a lo largo de un párrafo o apartado, a fin de fijar conceptos y establecer guías.

- c) Repetición de palabras clave.

La iteración prudente de palabras especiales durante el trabajo genera ilación y cohesión en el alegato.

- d) Uso de conectores lógicos entre párrafos y oraciones.

Los conectores son elementos lingüísticos de que se sirve un enunciador para indicar en la superficie textual las relaciones lógico-semánticas que se establecen entre los enunciados presentados en secuencia.

C. Composición general.

En la organización lógica, formal y espacial del contexto, deben tenerse en cuenta los siguientes elementos, que son por definición metalingüísticos, en tanto que dicen algo acerca de los enunciados en que aparecen:

- a) Títulos y subtítulos.

Son poderosos mecanismos de tematización, guías de lectura y pistas que orientan el camino a seguir en la lectura. Al proporcionar diferentes puntos de partida, tematizan el contenido y delimitan de este modo la interpretación del texto.

- b) Ordenación y numeración de títulos, subtítulos, encabezamientos y subencabezamientos.

La disposición y numeración de cada título de cada apartado debe seguir una estructura modular, que ayude a la asignación visual de jerarquías.

- c) Alineación de párrafos

La alineación hace referencia a la disposición del texto en la página. Todos los párrafos de un trabajo académico deben ir con alineación justificada, a fin de preservar una homogeneidad visual en la presentación.

- d) Párrafos

Cada párrafo tiene que ser una unidad de sentido. Esto significa que a cada unidad de párrafo debe corresponder una sola idea o argumento coherente y cerrado en sí mismo.

- e) Sangrías

La sangría, separación en el margen lateral izquierdo, tiene por objeto remarcar visualmente el comienzo de un nuevo párrafo. La sangría se utiliza en todos los párrafos del texto, excepto en el primer párrafo del escrito.

f) Tipografía

La elección de la tipografía debe hacerse siempre en función de la visibilidad de las palabras y de la legibilidad del texto como un todo.

g) Tamaño tipográfico

Según la fuente tipográfica elegida, se ajustará el tamaño de fuente con objetivos de legibilidad.

h) Tamaño de página

Se recomienda el uso de A4 como medida estándar para la presentación de trabajos académicos. Se puede usar también el tamaño carta.

i) Numeración de páginas

Las páginas deben ir siempre numeradas, con excepción de la portada o primera página. Se usa normalmente la numeración arábica (números naturales).

j) Portada o carátula

El uso de la portada es opcional, y depende de los requerimientos formales de la institución.

k) Uso de márgenes

Se debe usar el marginado predeterminado en el procesador de palabras utilizado.

l) Interlineado

El espaciado debe usarse en función de la legibilidad. Se recomienda el uso de un interlineado 1,5 o de 2,0, según el tamaño tipográfico y fuente elegidos.

m) Espaciado entre palabras

Evitar el uso de espacios dobles entre palabras por uso incorrecto de la barra espaciadora.

n) Puntuación

El uso de la puntuación debe estar bien cuidado, y forma parte fundamental de un trabajo de presentación académica.

o) Marcadores tipográficos

Las negritas, el subrayado y la itálica son marcas que se usan para distinguir ciertos segmentos específicos del texto. Los tres mecanismos tipográficos sirven para enfatizar y llamar la atención del lector sobre ciertos aspectos de los enunciados, y deben usarse con precisión y prudencia.

p) Entre comillado

Se "entrecomillan" las palabras de otro autor (al que hay que dar crédito en nota o en el cuerpo del texto y en bibliografía).

D. Aparato crítico

El aparato crítico está formado por el conjunto de citas, referencias y notas que constituyen las fuentes y recursos bibliográficos sobre los que se sostiene y apoya el trabajo.

Todas las citas o referencias a otros autores deben ir acompañadas de un sistema de notación adecuado, orientado a mencionar y especificar correctamente la fuente de la cual se extrajo la información.

J. PLAN DE ESTUDIO

1. Definiciones.

“El plan define las etapas de desarrollo de un proyecto de institución y es una guía que facilita la creación o el crecimiento de la misma.”⁴⁸

“Un Plan de estudios es la descripción secuencial de la trayectoria de formación de los alumnos en un tiempo determinado.”⁴⁹

“Un plan es un modelo sistemático que se desarrolla antes de concretar una cierta acción con la intención de dirigirla.”⁵⁰

“El Plan de estudios es un documento rector que define las competencias para la vida, el perfil de egreso, los Estándares Curriculares y los aprendizajes esperados que constituyen el trayecto formativo de los estudiantes, y que se propone contribuir a la formación del ciudadano democrático, crítico y creativo que requiere la sociedad.”⁵¹

En este sentido, podemos decir que un plan de estudio es el diseño curricular que se aplica a determinadas enseñanzas impartidas por un centro de estudios.

2. Estructura⁵²

El plan de estudio brinda directrices en la educación: los docentes se encargarán de instruir a los estudiantes sobre los temas mencionados en el plan, mientras que los alumnos tendrán la obligación de aprender dichos contenidos si desean graduarse.

En el desarrollo de un plan de estudio se incluye, además de la formación, el entrenamiento de los futuros profesionales. Esto quiere decir que, junto a las técnicas particulares de cada

⁴⁸Jack Fleitman, Como Elaborar un Plan, ¡Donde los empresarios crecen! Pág. 2

⁴⁹El Diseño Curricular y los diversos modelos educativos

⁵⁰ <http://definicion.de/plan-de-estudio/>

⁵¹ <http://espaciosparaelaprendizaje.blogspot.com/2013/04/elementos-de-un-plan-de-estudios.html>

⁵² Ibidem cita 50

disciplina, se busca que el estudiante adquiera responsabilidad acerca de su futuro como profesional y la incidencia que tendrá a nivel social.

Los planes de estudio pueden estar organizados por asignaturas, áreas de conocimiento o módulos, cualquiera de las opciones implícitamente tienen una concepción de hombre, ciencia, conocimiento, práctica, vinculación escuela-sociedad, aprendizaje y enseñanza, práctica profesional, etc.

Deben tener una fundamentación derivada del currículum formal, de la cual emana la organización de todos los elementos que lo integran, tales como:

- Descripción de la finalidad de la carrera o del nivel educativo
- Tiempo de duración de las carreras
- La organización por trimestres, semestres o anuales
- La estructuración por asignaturas, áreas o módulos
- Especificación de objetivos generales y específicos de cada materia, área o módulo
- Número de horas de teoría y de práctica de cada materia, área o módulo
- Materias obligatorias, optativas y total de créditos
- Especificaciones sobre el servicio social.
- Opciones y requisitos de titulación y otros

K. PROGRAMA DE ESTUDIO

1. Definiciones.

“Se deriva de la expresión latina: ratio studiorum, que aproximadamente significa organización racional de los estudios”⁵³

“El programa de estudios y los programas son documentos guías que prescriben las finalidades, contenidos y acciones que son necesarios para llevar a cabo por parte del maestro y sus alumnos para desarrollar un currículum”⁵⁴

“Un programa de estudio es una formulación hipotética de los aprendizajes, que se pretenden lograr en una unidad didáctica de las que componen el plan de estudios, documento éste que marca las líneas generales que orientan la formulación de los programas de las unidades que lo componen”⁵⁵

⁵³ FURLAN, A. Currículum e institución. México, CIEEN Morevallado. 1996

⁵⁴ CASARINI, M. Teoría y diseño curricular. México. Trillas. 1999

⁵⁵ PANSZA, M. “Elaboración de programas”. Operatividad de la Didáctica. Vol.1. México. Gernika. 1986

Es necesario tener presente con cuántas sesiones se cuentan para desarrollar el programa y analizar las situaciones en que se desarrollará. También es conveniente conocer las características y número de los estudiantes, recursos con los que se cuenta, horario, tipo de unidad didáctica (curso, seminario, taller, laboratorio, práctica clínica o social y otras).

Los programas de estudio deberán ser creados de acuerdo a las necesidades surgidas de la currícula de la carrera. Ahí están ubicados los conceptos principales, tendencias y puntos de vista para ser enseñados como parte de cada uno de los programas producidos.

2. Estructura

Es recomendable que en las instituciones educativas exista una presentación unificada de los programas. En general pueden organizarse de la siguiente manera:

- Datos generales
- Introducción o justificación del curso
- Objetivos terminales
- Temáticas de las unidades
- Bibliografía básica y complementaria
- Metodología del trabajo
- Criterios de evaluación y acreditación

J. DIFERENCIA ENTRE PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIO

“Son dos conceptos parecidos entre sí pero sus definiciones son diferentes, por un lado los planes y por el otro los programas, en los dos casos son de estudios. Un plan es la creación de una carrera donde incluyen los cursos que deberán ser aprobados para obtener un título, certificado o diploma, de acuerdo con las intenciones del mismo. El programa de estudios es parte de un plan y es la organización que se seguirá al interior del salón de clases para aprender los conocimientos ligados alguna a materia en específico.”⁵⁶

⁵⁶ Díaz-Barriga, Ángel. Didáctica y currículum. Edit. Paidós. Col. Educador # 127. México. Pág. 207 año 2005

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL PARA LA PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO EN LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

A. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1. General

Realizar un diagnóstico a través de una investigación de campo que permita identificar la situación actual en la planificación y control de los programas y planes de estudio que optimice el trabajo académico en la Universidad de El Salvador.

2. Específicos

1. Analizar la estructura actual con el propósito de detectar y superar fallos de control y planificación administrativos.
2. Estudiar el funcionamiento y desarrollo de los mismos para determinar la eficiencia y eficacia de acuerdo a su finalidad.
3. Interpretar la información recopilada para establecer conclusiones y recomendaciones que favorezcan a optimizar los resultados de la institución.

B. IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN

Es trascendental destacar que la planeación y el control son fases fundamentales para la subsistencia y el logro de los objetivos de toda institución, es de trascendencia realizar un análisis como una parte estratégica, ya que permite identificar los problemas que enfrenta la Administración Académica para implementar, promover, desarrollar y controlar los planes y

programas, para así obtener resultados óptimos de estos. Es por ello que se hace necesario el desarrollo de esta exploración ya que permitirá diseñar la estructura adecuada del ente que planifique y controle para garantizar la efectividad de los fines educativos.

C. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

1. Método de Investigación.

Para la realización del estudio se utilizó el método científico, debido a que permite objetividad en la recolección y tratamiento de la información, así como en la obtención de resultados todo con el fin de determinar un problema y proponerle una solución de acuerdo a la situación identificada.

La determinación del problema de aquellas carencias en cuanto a la planificación y control de los planes y programas de estudio en la institución. Así mismo se hizo el uso del método analítico que consiste en descomponer y analizar cada uno de los sujetos, que en este caso son los estudiantes, así como los docentes y la jefatura de la coordinadora de la unidad.

Del mismo modo se utilizó el método de síntesis, el cual permitió complementar el análisis, ya que estableció la relación entre los estudiantes, docentes y coordinadora para establecer la situación actual planificación y control.

2. Tipo de Investigación.

a) Descriptiva.

Se utilizó la Investigación Descriptiva, en esta clase de estudio porque permitió definir y evaluar las condiciones existentes en cuanto a planificación y control; además de identificar los sujetos en estudio, que el caso particular son los estudiantes, así como los docentes de la institución y la coordinadora, para describir la situación actual de la unidad, así como localizar factores que permitan el fortalecimiento de la misma.

3. Tipo de Diseño de la Investigación.

Se utilizó en la exploración tomando como criterio el tratamiento de las variables, es el no experimental y se descartará el uso del experimental, ya que no se manipuló ninguna variable ni se pretendió comprobar las hipótesis, basándose solamente, en encontrar los hechos tal y como ya existen en la realidad y se limitó a resaltar los hallazgos del problema que se estudió para

elaborar el diagnóstico actual de la Unidad de desarrollo Curricular en relación a la planificación y control de los planes y programas de estudio.

4. Fuentes de Recolección de Información.

a. Fuentes Primarias

Las fuentes primarias de recolección de información que se utilizaron fueron los estudiantes, los docentes y la Coordinadora que brindaron los datos que servirán de base para el estudio del funcionamiento de los Planes y Programas de estudio de la UES.

b. Fuentes Secundarias

Este tipo se obtuvo por medio de documentación relacionada a la institución como lo es la ley orgánica de la Institución, Reglamento de gestión académico administrativo, artículos del Ministerio de educación (MINED), y otros referentes al problema planteado.

Para la presente se utilizaron recopilaciones de información de segunda mano, como: registros e información proveniente de leyes, libros y trabajos de investigación relacionados al diseño curricular.

D. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

Los datos se obtuvieron por medio de las técnicas e instrumentos de recolección, es decir, la encuesta y entrevista con su correspondiente cuestionario.

1. Técnicas de Investigación

Las utilizadas para recopilar la información fueron las siguientes:

- a. Entrevista: Para el entrevistador fue de utilidad realizar una ya que orientó los elementos a seguir, se llevo a cabo con el propósito de obtener información directa y específica de parte de la coordinadora de la unidad.
- b. La Encuesta: Se realizó con el objeto de obtener datos de forma clara y precisa, se aplicó a estudiantes y docentes de la institución con el propósito de conocer la opinión de cada uno a través de una serie de preguntas cerradas y de opción múltiple. Por medio de este se pretende realizar el análisis de la situación actual.
- c. Observación Directa: Se utilizó para observar atentamente la situación actual de la UES en relación al estudio de la Planificación y Control de los Planes y Programas de estudio.

2. Instrumentos de investigación.

Los utilizados para recopilar la información fueron los siguientes:

- a. Guía de entrevista: Fue utilizada fundamentalmente para la recolección de datos, y conocer el punto de vista de la Coordinadora de la Unidad de Desarrollo Curricular (Ver anexo 2). Ésta permitió obtener información para estructurar un análisis de la situación actual de la realidad que se estudia. Para realizar dicha entrevista fue necesario contar con una guía de 20 preguntas abiertas y estructuradas.
- b. El cuestionario: Fue utilizado para recolectar los datos por medio de preguntas cerradas, de opción múltiple, que consistió en recopilar información, empleando instrumentos como el cuestionario; con el propósito de identificar la información y conocerla. Se crearon 2 instrumentos, uno fue aplicado al personal docente con 29 interrogantes, (Ver anexo 4), y otro se aplicó a los estudiantes con 27 preguntas (Ver anexo 3).
- c. Lista de cotejo: Para la investigación se realizó un listado de aspectos a evaluar y verificar (contenidos, capacidades, habilidades, entre otros), los cuales tenían relevancia para hacer las notas correspondientes para su posterior análisis. (Ver anexo 1)

E. ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN.

Es el entorno de donde se realizó, en las instalaciones de la sede central de la Universidad de El Salvador que forma parte del área metropolitana de San Salvador.

F. UNIDADES DE ANÁLISIS

Estuvieron constituidas por los docentes y estudiantes además de la Coordinadora de la unidad de desarrollo curricular de la Universidad de El Salvador.

G. DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO Y MUESTRA.

El universo de este estudio está integrado por tres diferentes los cuales son: Estudiantes, docentes y la Coordinadora.

1. Universo.

Para la investigación, este se formó de 35, 475 estudiantes y 1,662 docentes, en total ambos universos suman 37,137 personas.

2. Muestra.

El tipo de muestreo para los estudiantes y docentes, fue de tipo aleatorio, debido a que todos tuvieron la misma probabilidad de ser encuestados. Para calcular la muestra correspondiente, se utilizó las fórmulas para poblaciones finitas e infinitas, detallada a continuación:

$$\text{Población finita para los docentes } n = \frac{Z^2 * p * q * N}{E^2 (N-1) + Z^2 * p * q}$$

$$\text{Población infinita para los estudiantes } n = \frac{z^2 pq}{E^2}$$

Parámetros de investigación.

N= El número estudiantes y docentes de la institución.

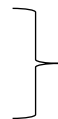
Z= Nivel de confianza: Esta probabilidad indica qué tanta fiabilidad tenemos de que la estimación de intervalo incluya al parámetro de población.

e²= Error de estimación: Mide la variabilidad o dispersión de los valores observados alrededor de la curva normal.

P= Probabilidad de éxito

Q= Probabilidad de fracaso

n= Tamaño de la muestra



Ambos poseen la misma probabilidad, puesto que no se realizó una prueba piloto previamente.

a. Estudiantes

El universo de la investigación estuvo integrado por todos los alumnos que conforman la UES dentro de la sede central del alma mater, siendo estos los pertenecientes a cada facultad.

Para cumplir con el tamaño de la muestra se utilizó la fórmula estadística debido a que la población es mayor a 10,000 unidades ya que la el número de educandos es igual a 35,475 estudiantes, se operacionalizó como infinita, Por tanto, se determinó:

$$n = \frac{z^2 pq}{E^2}$$

Z= 1.96 nivel de confianza

p= 0.50 éxito

q= 0.50 fracaso

E= 10% Será la precisión con la que se generalizan los resultados y el posible margen de error.

n=?

Sustituyendo:

$$n = \frac{(1.96)^2(0.5)(0.5)}{(0.10)^2}$$

$$n = 96.04$$

$n \approx 96$ Estudiantes

MUESTRA: 96 Estudiante

b. Docentes

Otro universo que integra el ámbito de estudio es el de los catedráticos los cuales participan en los planes y programas de estudio, dado que la población es igual a 1,662 maestros es por ello que se utilizó la operacionalización finita.

La fórmula que se utilizara para determinar el tamaño de la población es:

$$n = \frac{Z^2 * p * q * N}{E^2(N - 1) + Z^2 * p * q}$$

Z= 1.96 nivel de confianza

P= (0.50) éxito

Q= (0.50) fracaso

N= población 1,662

E=10%Será la precisión con la que se generalizan los resultados y el posible margen de error.

$$n = \frac{(1.96)^2(0.50)(0.50)(1662)}{(0.10)^2(1662 - 1) + (1.96)^2(0.50)(0.50)}$$

$$n = 90.85$$

$n \approx 91$ Docentes.

MUESTRA: 91 Docentes

c. Personal Administrativo

Se prescindió de este cuestionario ya que al realizar el trabajo de campo respectivo se observó que las personas que forman parte del área administrativa no poseen información relevante sobre el objeto de nuestro estudio, este cuestionario fue sustituido por una entrevista constituida por preguntas abiertas realizada a la coordinadora de la Unidad Desarrollo Curricular.

H. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

En esta fase de la indagación se procedió a la revisión, clasificación, y ordenamiento de los datos obtenidos por medio de los instrumentos de recolección determinados con anterioridad, para que toda la información recopilada a través de la captación de datos se represente en cuadros tabulares lo cual permitió realizar el análisis y los comentarios respectivos.

a) Tabulación de datos

En esta parte del proceso del sondeo, se presentaron todos los resultados obtenidos por medio de los cuestionarios realizados a la muestra en estudio, a través de cuadros estadísticos que reflejaron la frecuencia absoluta, porcentual y los gráficos que permitieron una mejor visualización de los resultados, con lo cual se procedió a graficar y realizar la interpretación correspondiente de los resultados. Los valores se procesaron por medio de Microsoft Excel.

b) Análisis e interpretación de datos

El análisis que se realizó a cada pregunta a continuación de la tabulación, se efectuó en términos cuantitativos evidenciando de esa manera la exactitud de las respuestas obtenidas de los estudiantes y docentes encuestados. Luego se procedió a interpretar los resultados obtenidos para puntualizar el estudio sobre la situación actual de la Unidad de Desarrollo Curricular para la Planificación y control de los Planes y Programas de estudio en la Universidad de El Salvador.

I. INTERPRETACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA UNIDAD DE DESARROLLO CURRICULAR CON RELACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE ACUERDO CON LA ENTREVISTA REALIZADA A LA COORDINADORA.

Interpretación de información recolectada con base a entrevista realizada a la coordinadora de la unidad.

De acuerdo a la entrevista realizada a la coordinadora de la unidad ejerce su cargo desde hace un año y tres meses periodo que inició desde el mes de Noviembre de Dos mil catorce lo que indica que tiene reducido tiempo en dicho cargo. (Anexo 2, pregunta 1). Debido a que ya poseía experiencia en puestos similares en la institución y además cumplía el requisito de ser graduada de la Universidad del Salvador en el área educativa no recibió proceso de inducción para desempeñar su cargo. (Anexo 2, pregunta 2).

Los mayores desafíos que enfrentó la coordinadora al inicio de su cargo fue debido a que se encontró con un retraso, con instructivos metódicos que minimizaban el desarrollo curricular, no

se habían hecho revisiones desde el año 2008 (anexo 2, pregunta 3). Durante este tiempo no ha recibido capacitaciones en temas referentes a desarrollo curricular ni con respecto a los planes y programas de estudio, sin embargo la coordinadora indica que se ha mantenido en constante actualización por recursos propios (anexo 2, preguntas 4). Además comparte información siempre en apoyo de las facultades y se brindan instrumentos propios ya que en la institución no existe dinámica de capacitación (anexo 2, preguntas 5).

Indico que se ha actualizado los planes y programas de acuerdo a las necesidades laborales, pero solo en algunas carreras como Filosofía, Psicología y Medicina. Desde que asumió la dirección de la unidad se ha tratado de actualizar pero los resultados se esperan a mediano y largo plazo. Debido al retraso con que se encontró la unidad (anexo 2, pregunta 6). El reglamento actual tiene vacíos es muy metódico, además no se cuenta con los recursos necesarios para aplicarlo, es por ello que no se ha podido desempeñar el cargo con base a este. Con la nueva dirección se pretende cumplirlo a totalidad (anexo 2, pregunta 7)

Desde la perspectiva de la coordinadora entre las principales causas de que no se ha implementado de manera correcta la unidad están la profesión y formación del encargado anterior, solo se dedicaba a confrontar así que era algo mecánico no tenía practicidad y no se profundizaba en la visión de integrar el deber ser de la entidad el cual es Investigación, docencia y el poder de respuesta a la sociedad (anexo 2, pregunta 8). Por el contrario su correcta aplicación traería beneficios ya que se persigue que el organismo renazca se debe tomar nuevamente presencia en El Salvador y así se logre ser líder en la educación superior nuevamente. (Anexo 2, pregunta 9).

La coordinadora manifiesta que los obstáculos más relevantes que enfrenta actualmente son: El espacio físico debido a que la unidad como tal solo cuenta con un pequeño cubículo de un metro y medio aproximadamente, la infraestructura no posee los requerimientos establecidos, no se visualiza de manera ejecutiva, no existe tecnología apropiada solo se cuenta con una computadora desfasada y que solo funciona por ocasiones, no existe apoyo debido a la carencia de recursos para la comunicación incluso se hace por medios propios. Existe poco fortalecimiento a la unidad. (Anexo 2, pregunta 10).

En la institución no existen mecanismos de seguimiento que garanticen que las estrategias de enseñanza sean pertinentes con las necesidades de formación de los estudiantes y si en algunas facultades hay llamadas comisiones curriculares o de docencia, pero no funcionan de manera adecuada ya que no es visto de manera positiva pues se ve como vigilancia o fiscalización (anexo 2, preguntas 11). Estas comisiones delegadas en cada facultad ayudarían a proporcionar información a los estudiantes sobre los planes y programas de estudio asimismo

son importantes debido a que al funcionar de forma correcta permitirían planificar, controlar y evaluar los antes mencionados, para obtener un parámetro y así rescatar la parte cualitativa (anexo 2, pregunta 12)

Se hace una investigación solo para nuevas carreras y se exige que haya evaluación y estudio de mercado siempre que son creadas, con respecto a las ya existentes solo se investigan ciertos planes (anexo 2, preguntas 13). Con la dirección actual sí se investigan y se proponen para la creación y apertura de estas. (Anexo 2, pregunta 14)

Se tiene participación en la elaboración, revisión y evaluación de los planes y programas de estudio debido a que con el reglamento actual todos se remiten a la unidad de desarrollo curricular para la revisión y así verificar que cumpla con los requisitos y condiciones de conocimiento aunque se esperan percibir los resultados a mediano o largo plazo. (Anexo 2, pregunta 15). Se considera importante organizar y dirigir el desarrollo de actividades orientadas a modernizar permanentemente el currículo de estudios, una de las iniciativas es revisarlos y actualizarlos se pretende que se compartan los conocimientos para beneficio común. Y se debería de encargar de dirigir el accionar académico a través del decano y la comisión conformada por docentes en cada facultad. (Anexo 2, pregunta 16)

La coordinadora indica que se fortalecería la curricula en formación y calidad, se lograría evaluar de manera cualitativa, así como el cumplimiento del deber ser de la entidad en la medida que existiera la vigilancia por la calidad de los programas, el mejoramiento de la docencia y el trabajo académico de los estudiantes, la innovación pedagógica (anexo 2, preguntas 17). La Universidad le da la debida importancia a que los estudiantes accedan capacitados al mundo laboral ya que cada autoridad de las que se ha tenido ha querido hacer el rescate del ser estudiantil, pero existe el problema principal del presupuesto lo que limita el accionar. (Anexo 2, pregunta 18)

Se debe mejorar la conciencia del facilitador con respecto al trabajo con nuestra esencia para que exista apertura entre docente y estudiante, mejorar la implementación de las asignaturas para obtener resultados conductuales y de calidad. Que el educando tome conciencia del deber ser y hacer, que esté comprometido, además mejorar o fomentar el compromiso del personal Administrativo, todo esto para que tanto la comunidad estudiantil como la docente estén informados y actualizados. (Anexo 2, pregunta 19)

La coordinadora si está de acuerdo a que se rediseñe la unidad y se identifique con la infraestructura idónea para que los usuarios sepan a donde llegar y conozcan que pueden encontrar apoyo para su adecuado aprovechamiento. (Anexo 2, pregunta 20)

J. INTERPRETACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA UNIDAD DE DESARROLLO CURRICULAR CON RELACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE ACUERDO CON LA OPINIÓN DE LOS DOCENTES Y EMPLEADOS DE LA INSTITUCIÓN.

Interpretación de información recolectada a través de encuestas aplicadas a estudiantes.

Del total de los estudiantes encuestados más de la mitad fue femenino y el resto, masculino. Debido a que la mayor parte de la comunidad estudiantil son mujeres, cerca de la mayoría se encuentra estudiando y el resto no lo están, por lo cual la información obtenida goza de fiabilidad porque son personas que asisten a la Entidad. (Anexo 3, datos de identificación)

a) Actualización de los planes y programas de estudio.

Según el sondeo realizado cuatro quintos de los alumnos indica que la satisfacción con respecto a la actualización de los programas de estudio es mala o regular esto se debe a que los alumnos sienten que no se realiza innovación a los mismos y esto los hacen menos competitivo en el mundo laboral y el resto se está conforme (Anexo 3, pregunta 1). Además los datos recolectados indican que más de tres cuartos creen que la investigación que hacen es mala o regular esto indica que no se está trabajando actualmente para satisfacer sus necesidades y solo el resto muestra algún tipo de aprobación (Anexo 3, pregunta 7).

Cerca de la mitad de los educandos encuestados considera que nunca hay una verificación de los planes y programas de estudio en la universidad para que estén acorde a las políticas y fines institucionales, les ayuden a ser más competitivos en el mundo laboral y más de un tercio opina que a veces lo que muestra que es necesaria una herramienta de verificación (Anexo 3, pregunta 9). Más de cuatro quintos no saben si en su facultad existe una revisión firme de los mismos lo que revela que no tienen acceso a informarse sobre dicho tema (Anexo 3, pregunta 10)

Más de cuatro quintos del alumnado revelan que la razón por qué no existe una revisión constante de los planes y programas de estudio es por la falta de interés de la institución y de recurso humano, además de la carencia de recursos materiales (Anexo 3, pregunta 11). Según el sondeo realizado más de cuatro quintos indicaron que no se está monitoreando el cumplimiento de los mismos ni sus resultados lo que refleja que es necesario que los estudiantes tengan una mejor calidad educativa mediante las revisiones constantes que tendría que hacer una comisión curricular en cada facultad (Anexo 3, pregunta 18). Menos de cuatro quintos no consideran que exista monitoreo debido a la falta de interés de la institución y de personal capacitado esto conlleva deficiencias pedagógicas y el resto de la población estudiantil

considera que es por ausencia de recursos materiales al evaluar los resultados indica que es importante que exista monitoreo en cada facultad. (Anexo 3, pregunta 19)

Para más de cuatro quintos de los alumnos, el aporte más significativo que debe realizarse es la inversión en personal capacitado, actualización curricular universitaria y mayor planificación y control de los planes y programas de estudio y el resto sugiere inversión en recursos materiales (Anexo 3, pregunta 24). Los datos obtenidos reflejan que más de cuatro quintos piensan que el plan de estudio actual no satisface o no cumple con las exigencias empresariales de la actualidad ya que indicaron estar insatisfechos con el mismo porque están en desventajas con los demás profesionales que compiten contra ellos. (Anexo 3, pregunta 25)

Se identificó a través de los resultados obtenidos en su mayoría los aspectos que el educando reconsidera que debe modernizarse son la actualización de los planes y programas de estudio, la inversión en tecnología además de la capacitación de recurso humano para que se cumpla con lo que las empresas exigen en la actualidad y una pequeña parte piensan que invirtiendo en el material didáctico (Anexo 3, pregunta 26). Asimismo manifiestan cerca de su totalidad que si necesitan que se contribuya con más precisión en sus programas y en la forma que les imparten el conocimiento académico esto ayudaría a prepararlos de la mejor manera para enfrentarse con las exigencias del mercado laboral pues se estarían controlando las deficiencias profesionales. (Anexo 3, pregunta 27)

b) Factibilidad de la información.

Cerca de tres cuartos de los estudiantes creen que en la Institución no es factible obtener información sobre los planes y programas de estudio es decir que no le es fácil informarse o no conocen los medios para ello, esto dificulta que puedan estar pendientes de los aspectos pedagógicos importantes para su formación profesional. (Anexo 3, pregunta 2) Más de la mitad consideran que no es fácil enterarse ya que hay poca información y el resto debido a que los tramites son complejos además de que hay escaso acceso a está lo que ocasiona que no sea factible informarse porque faltan los medios (Anexo 3, pregunta 3). Cerca de cuatro quintos revelan que es más factible informarse por medio de la página web de la institución, por periódicos informativos o por medio de las asociaciones, que son los medios más comunes a los que la Universidad proporciona acceso y casi un cuarto del alumnado reciben referencia del personal administrativo u otros medios. (Anexo 3, pregunta 4)

Con base a las impresiones más de cuatro quintos de alumnos no tiene conocimiento sobre la existencia de la unidad de desarrollo curricular esto es debido en gran medida a que la unidad no está estructurada como el reglamento lo establece o no cumple con las funciones de la mejor manera y una pequeña parte conoce de la existencia porque tienen relación con empleados de la institución (Anexo 3, pregunta 5). Más de tres cuartos opina que la comunicación educativa es mala o regular, lo que muestra que si es necesario el reforzamiento de un área donde cada estudiante pueda hacer las consultas que desee y el resto cree que es muy bueno y excelente (Anexo 3, pregunta 15). En más de cuatro quintos manifestó que no se está realizando el trabajo investigativo de una comisión curricular ya que indican que no se ha hecho modificaciones sobre su plan de estudio lo que provoca que estén desactualizados y el resto opinan que si se ha realizado. (Anexo 3, pregunta 16)

Cerca del total de los alumnos encuestados indican que los motivos principales por los cuales no se realizan investigaciones en las diferentes facultades para los planes de estudio son por la falta de interés, de recursos materiales y además la escasez de personal capacitado y el resto opinan que no es necesaria. (Anexo 3, pregunta 17)

c) Conocimiento de la unidad curricular.

Más de la mitad de los estudiantes encuestados considera que no existe una unidad de desarrollo curricular debido a la falta de interés de la institución, así como la carencia de información sobre el tema es otra causa relevante, y el resto consideran que es por escasez de recursos que no existe dicha unidad (Anexo 3, pregunta 6). Es evidente que casi dos tercios consideran excelente o muy bueno que exista en cada facultad, lo que resalta es que la mayoría de la población estudiantil ve necesario que se rediseñe que ayude a satisfacer sus necesidades y el resto tienen una opinión negativa sobre el tema (Anexo 3, pregunta 8). Más de cuatro quintos reconocen que sería bueno, muy bueno o excelente el rediseño de la unidad de desarrollo curricular lo que indica que la investigación que se está realizando es viable y una pequeña parte tienen un juicio negativo de la propuesta (Anexo 3, pregunta 22). Es evidente que más de la mitad ven de beneficio principal estar más actualizado con respecto a la currícula universitaria; menos de la otra mitad opinan que optimizaría el trabajo académico además de tener más acceso a información referente a los planes y programas de estudio y solo una mínima parte no le ven los beneficios al ente. (Anexo 3, pregunta 23)

d) Creación de una comisión curricular por facultad.

La población estudiantil indica que es de vital importancia la existencia de una comisión curricular para la planeación y control de los planes y programas de estudio ya que menos de un quinto de estudiantes no lo consideran importante (Anexo 3, pregunta 12). De estos últimos cuatro quintos lo consideran una mala inversión, además por que funcionan de manera adecuada y el resto considera que el personal que existe en la institución es suficiente para que los ayude a satisfacer sus inquietudes siempre y cuando trabajen para hacerlo. (Anexo 3, pregunta 13)

El beneficio esperado al existir la comisión curricular, más de cuatro quintos piensan que tendrán mayor control de los planes y programas de estudio y la actualización de la misma, además de ser una forma más adecuada de informarse y una pequeña parte consideran que les ayudaría a verificar todas las necesidades. (Anexo 3, pregunta 14)

Interpretación de información recolectada a través de encuestas aplicadas a docentes.

Al encuestar a los educadores se verifico que menos de tres cuartos de estos son del sexo masculino esto se debe a que en la mayoría de facultades la planilla de catedráticos que nos colaboró fueron hombres y el resto sexo femenino. Se trató de encontrar un equilibrio en la cantidad de encuestados por facultad oscilando estos 8 y 12 maestros esto se debe a que en algunas facultades no se tuvo acceso a considerable cantidad de ellos (Anexo 4, datos de identificación).

a) Actualización y cumplimiento de los planes y programas de estudio.

Cerca del total concuerdan que, los planes de estudio de la Universidad no son coherentes con las tendencias laborales de la actualidad es decir que el estudiante no contará con las herramientas necesarias en el ámbito laboral y una pequeña parte que opinan que podrá ser competitivo (Anexo 4, pregunta 14). Con base a la mayoría de los encuestados, los factores que deben cambiarse que incidirán en el ámbito laboral según su plan de estudios son la actualización y mayor inversión en la investigación de campo además del estudio del sector laboral, en menor cantidad indicaron a su vez efectuar transformaciones en el trabajo académico. (Anexo 4, pregunta 15)

La totalidad de profesores considera que sería bueno para los alumnos estén revisando y actualizando los planes de estudio esto brindará un trabajo académico más óptimo y de calidad para todas las diferentes carreras que se imparten. (Anexo 4, pregunta 16)

Menos de dos tercios de los encuestados indican que dentro de la facultad que labora no hay encargados de monitorear que se cumplan los planes y programas de estudio es decir que no se cuenta con un seguimiento que vele por el cumplimiento de estos y el resto que si existen, esto se ve reflejado en la calidad del estudiante (Anexo 4, pregunta 21). Asimismo más de cuatro quintos considera que lo que influye para que no exista un monitoreo en cada facultad es la falta de interés y de control y planificación además de la carencia de presupuesto es por ello que no existe quien vele por su cumplimiento (Anexo 4, pregunta 22). Más de cuatro quintos, está de acuerdo que en la Universidad se estén revisando y actualizando los programas de estudio y el mejoramiento de la docencia además se necesita que se ponga más énfasis en ellos y en la forma que imparten el conocimiento académico (Anexo 4, pregunta 25)

b) La enseñanza – aprendizaje en relación a la actualización de los planes y programas de estudio.

Se observa que más de dos tercios de los maestros consideran coherentes los contenidos de Asignatura con la metodología y objetivos del Marco Curricular de la universidad aunque no ayudan al estudiante en un mundo laboral ya que no es respaldado en su totalidad, el resto de los docentes están en desacuerdo con estos lo que indica que son coherentes aunque poseen vacíos con relación a la enseñanza. (Anexo 4, pregunta 3)

Menos de tres cuartos de los maestros consideran que la propuesta curricular no está de acorde a los intereses y requerimientos y por ende la unidad curricular de igual forma no funciona a fin con ellos y el resto está conforme (Anexo 4, pregunta 4). Asimismo tres cuartos consideran que no existen mecanismos de seguimiento que garanticen que las estrategias de enseñanza sean pertinentes o no están acordes con las necesidades de formación de los Alumnos y el resto lo ven positivo. (Anexo 4, pregunta 5)

Es evidente que cerca del total coinciden en que la Universidad no cuenta con estadísticas que muestren procedimientos para evaluar la ejecución de planes y programas de estudio, y así lograr la eficiencia en su implementación y una pequeña parte piensan lo contrario esto afecta la calidad educativa (Anexo 4, pregunta 6). También cerca de tres cuartos del sondeo indican que los motivos por los cuáles consideran que el que no existen datos estadísticos para la evaluación de la implementación es principalmente la falta de investigación y de interés de parte de las autoridades y el resto opina por carencia de recursos de la institución. (Anexo 4, pregunta 7).

Los educadores manifestaron en la mayoría, que en la Institución no existen normas eficaces y conocidas para la evaluación del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje desarrollado por los docentes lo que minimiza o resta calidad a los resultados académicos (Anexo 4, pregunta 8). Más

de 4/5 consideran que no existen debido a la falta de monitoreo para la creación de dichas normas y de compromiso de la institución, el resto piensa que la institución no las considera necesarias a raíz de la deficiencia en la filosofía institucional. (Anexo 4, pregunta 9)

Con los datos obtenidos más de cuatro quintos consideran que el Modelo Curricular de la Universidad no permite una buena comunicación de apoyo entre alumnos y profesores ya que opinan que no lo permite; esto perjudica a los estudiantes porque no pueden evacuar dudas e inquietudes (Anexo 4, pregunta 12). Menos de tres cuartos consideran que es debido a la forma de contratación y el diseño del plan de estudio y el resto lo atribuyen a la saturación de trabajo lo que no aporta buena comunicación. (Anexo 4, pregunta 13)

Menos de los tres cuartos de los tutores indican que no se cuenta con las capacitaciones necesarias para que puedan ejercer sus funciones de manera eficiente y en la mayor parte de los casos en que existe capacitación es por medios propios y por recursos propios (Anexo 4, pregunta 23). Más de la mitad, piensan que los planes de estudio se toman en cuenta para las carreras de tendencias regionales y mundiales de desarrollo pero casi la otra mitad de los encuestados piensan que no por lo cual se tiene que hacer una reevaluación para saber si son los adecuados para hacer de los alumnos los más competitivos (Anexo 4, pregunta 26). Más de 4/5, los docentes que consideran que las carreras no son tomadas en cuenta opinan que es debido a la falta de investigación externa y conocimiento del tema y el resto por la escasez de recursos, es por ello que no son renovados para satisfacer las exigencias externas. (Anexo 4, pregunta 27)

c) Participación docente en el diseño curricular de la universidad.

Los didácticos en casi dos tercios manifiestan que a veces participa del Diseño Curricular de la Universidad aunque es evidente que más de un cuarto indicó no participar en dicho diseño esto afecta porque no se llenan los vacíos pedagógicos que se pueden observar en los estudiantes.(Anexo 4, pregunta 10)

d) Calidad en los planes y programas de estudio.

Los resultados obtenidos demuestran que casi tres cuartos de educadores opina que no existen mecanismos eficaces que articulan el marco curricular para lograr un trabajo académico óptimo y el resto respondió que están de acuerdo lo que indica que es de vital importancia el diseño de dichos mecanismos (Anexo 4, pregunta 2). Se identifica que las políticas y mecanismos utilizados para el logro de los planes y programas de estudio son inapropiadas ya que más de dos tercios de los docentes consideran que son regulares o malas y el resto las considera

razonables lo que indica que no están logrando los objetivos de la unidad de desarrollo curricular. (Anexo 4, pregunta 11)

Tomando de referencia las respuestas cerca del total no sabe si la Institución dispone de mecanismos de seguimiento para valorar la conveniencia y calidad de los programas de estudio que imparte es decir para evaluar la calidad de aprendizaje que recibe el estudiante en sus distintas facultades lo que revela la necesidad de la creación de técnicas de seguimiento y evaluación (Anexo 4, pregunta 18). Más de cuatro quintos indican no tener información acerca de si existen mecanismos de seguimientos debido a que consideran que hay poco acceso a la información y a la falta de personal capacitado y una minoría opina que no tiene importancia. (Anexo 4, pregunta 19)

Cerca de tres cuartos de los educadores consideran que debe de realizar el seguimiento de calidad de los planes y programas dentro de la institución a través de una comisión encargada en cada facultad la cual no existe y el reglamento lo establece la cual tiene que estar vigilante del cumplimiento y el resto que tienen que ser los directores de escuela, las asociaciones o los mismos docentes. (Anexo, pregunta 20)

Con base a los resultados de las encuestas realizadas cuatro quintos de los facilitadores opina que su facultad no cuenta con principios metodológicos y de evaluación que sustenten a los diferentes planes de estudios de las carreras lo que no permite cumplir con los resultados esperados (Anexo 4, pregunta 28). Más de la mitad opinan que se debe a que no existe quien los diseñe y el resto que no los consideran relevantes, sin embargo los docentes consideran que optimizaría el trabajo académico. (Anexo 4, pregunta 29)

e) Conocimiento de la unidad curricular.

Cerca del total de los educadores opina que sería excelente o muy buena que la universidad rediseñe la unidad de desarrollo curricular para que ayude a la planificación y control de los planes de estudio lo que indica que la investigación que se está realizando es viable y necesaria para una mejor calidad educativa. (Anexo 4, pregunta 24)

K. ALCANCES Y LIMITACIONES

Durante la investigación presente sobre “Diseño de una Unidad de Desarrollo Curricular para la planificación y control de los planes y programas de estudio que optimicen el trabajo académico en La Universidad de El Salvador”, se presentaron los siguientes alcances y limitaciones:

1. Alcances

Se logró identificar las necesidades de innovación, actualización y las carencias en cuanto a la administración y provisión de recursos materiales, asimismo se verificó la importancia de un rediseño que permita optimizar la labor universitaria.

A través de la indagación se aplicó las diferentes herramientas referentes al trabajo de campo lo que permite asegurar que la situación actual analizada está basada en datos verídicos y eficaces.

2. Limitaciones

La jefatura de esta organización tiene toda la disposición de colaborar en proporcionar, información o elementos necesarios para la investigación, pero debido al cubículo solo pudo proporcionar la entrevista ya que no cuenta con los recursos necesarios, por otra parte influyó en las limitantes un cambio en las jefaturas.

La dirección carece de un área solo para la unidad y debido al número de responsabilidades que tienen a su cargo no dispone del tiempo necesario para brindar la atención solicitada, es por ello que se tiene que ir hasta la académica para solventar inquietudes ya que es allí donde está ubicado el cubículo de la unidad, tomando en cuenta que se tenía la probabilidad que no estuviese.

La realización de la indagación acerca de este tema implicó la inversión de más tiempo y dinero para terminar de encuestar ya que muchos docentes indicaron que no tenían tiempo para colaborar con la realización de la encuesta, además de no conocer un área específica donde ubicarlos.

L. CONCLUSIONES

1. La Unidad de Desarrollo Curricular para los planes y programas de estudio, no cuenta con los recursos adecuados que brinden las condiciones de trabajo apropiadas para el desarrollo de las actividades laborales e igualmente no posee el personal correspondiente para el desarrollo de las mismas, asimismo por el escaso presupuesto asignado se encuentran dentro de un cubículo en la Secretaría de Asuntos Académicos.
2. Por parte de la Institución no se le ha brindado capacitación a la encargada ya que ella ha obtenido su experiencia por sus propios méritos. Lo que indica que existe carencia de actualización
3. No se cuenta con herramientas tecnológicas ni con medios para la comunicación los cuales son de importancia para el funcionamiento y desempeño de dicha unidad.
4. La carencia de personal para el área dificulta la actualización y el corregir de las necesidades para algunas carreras.
5. En la mayor parte de las facultades falta conocimiento de la existencia de la Unidad de desarrollo ya que tanto docentes como estudiantes indican desconocer el tema lo que le resta relevancia ante las jefaturas.

M. RECOMENDACIONES

1. Se sugiere la creación de una infraestructura adecuada así como los recursos necesarios para el funcionamiento de la unidad además adquirir talento humano para poder monitorear cada uno de las comisiones de las diferentes facultades y así optimizar los resultados.
2. Que se le proporcione la herramientas adecuadas a la Unidad Curricular para se pueda capacitar al personal encargado para innovar o generar nuevas ideas para la ejecución competitiva y no genere costos al personal, para que la coordinadora este más motivada.
3. Abastecer a la unidad con los recursos necesarios tecnológicos para el adecuado funcionamiento y así propiciar una buena comunicación en las áreas de interés.
4. Rediseñar la unidad de tal forma que sea una fuente de información que contribuya al satisfacción docente y académico, asimismo optimizar a su vez el trabajo académico, a través del personal idóneo y capacitado para cada facultad.
5. Demostrar la importancia que tiene la unidad a nivel institucional y así darse a conocer en cada facultad, para que los recursos que se invierten en ella se vean bien aprovechados y así incentivar el apoyo de las autoridades para que se subsanen las necesidades en cuanto a infraestructura.

CAPÍTULO III

PROPUESTA DEL DISEÑO DE UNA UNIDAD DE DESARROLLO CURRÍCULAR PARA LA PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO EN LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

A. PRESENTACIÓN

La formación de profesionales competentes y comprometidos con el desarrollo social constituye hoy día una misión esencial de la educación superior contemporánea, cada día la sociedad demanda con más fuerza la formación de profesionales capaces no sólo de resolver con eficiencia los problemas de la práctica profesional sino también y fundamentalmente de lograr un desempeño profesional ético, socialmente responsable es en este contexto donde se hace necesario el fortalecimiento y actualización de los planes y programas de estudio a través del diseño eficaz de la unidad de desarrollo curricular que propicie un óptimo trabajo académico.

B. IMPORTANCIA

Su trascendencia radica en que actualmente la Universidad de El Salvador enfrenta retos y desafíos en el cumplimiento de sus funciones de enseñanza - aprendizaje como la única institución Pública del país, entre los cuales podemos mencionar:

- 1) Brindar respuesta a la creciente demanda estudiantil, quienes en su mayoría no tienen otra alternativa de educación superior;
- 2) Debe retomar su protagonismo en la vida nacional como rectora de la ciencia, arte y la investigación para dar su aporte al desarrollo científico y tecnológico y proponer al país opciones innovadoras y sostenibles de desarrollo;
- 3) Está en la obligación de ser gestora de desarrollo de pensamiento crítico; y
- 4) Proporcionar respuestas académicas oportunas a las necesidades de formación profesional demandadas por la sociedad.

En esta circunstancia se hace de vital relevancia esta propuesta ya que propiciará el uso óptimo de los recursos para la planificación y control de los planes y programas de estudio, así pueda la institución recobrar la calidad educativa.

C. OBJETIVOS DEL CAPÍTULO.

1. General.

Rediseñar la unidad de desarrollo curricular para la planificación y control de los planes y programas de estudio que optimicen el trabajo académico en la Institución.

2. Específicos.

- Definir estrategias que permitan obtener los resultados esperados en la implementación de la propuesta.
- Establecer acciones que promuevan el desempeño óptimo de la unidad de desarrollo para beneficio de la institución.
- Formular una propuesta que propicie el adecuado funcionamiento de la unidad para beneficio de docentes y alumnos.

D. MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD.

Es un manual que explica en forma general todos aquellos aspectos relacionados a los diferentes puestos de trabajo que integran la unidad, y contribuye a que todos sus integrantes puedan conocer y comprender mejor las diferentes funciones y responsabilidades e identificarse de forma sencilla y clara con dicha entidad. En términos generales, expone con detalle la estructura orgánica, señala los elementos o puestos que la integran y la relación que existe entre cada una de ellos para el logro de los objetivos planeados.



**MANUAL
ORGANIZACIONAL
DE LA UNIDAD DE
DESARROLLO
CURRICULAR.**



1. ANTECEDENTES

a) Misión:

Optimizar el trabajo académicos a través de la planificación y control de planes y programa de estudio, orientados a la calidad educativa y a la competitividad laboral de nuestros estudiantes.

b) Visión:

Ser una Unidad exitosa que ayude a convertir el alma mater en una institución competitiva y actualizada según el grado académico en el mundo laboral.”

c) Valores:

1. ACTITUD DE SERVICIO: Somos amables, dispuestos a ayudar y eficaces en la prestación de nuestros servicios.
2. TRABAJO EN EQUIPO: Valoramos y fomentamos el aporte de las personas para el logro de los objetivos comunes.
3. ORIENTACIÓN AL USUARIO: Construimos relaciones de comunicación con nuestros usuarios, que son nuestra razón de ser.
4. CALIDAD: En todas las actividades que realizamos.
5. CONFIANZA: En que realizaremos nuestras labores de la mejor manera, con la finalidad de satisfacer a cada uno de nuestros usuarios.
6. COMPROMISO: Con nuestro usuarios, al brindarles un servicio de calidad; con la universidad, al respetar y cumplir todas las normas establecidas por el reglamento y con la sociedad al brindar profesionales capaces de integrarse al mundo laboral.

d) Base legal

Reglamento de la Gestión Académico-Administrativa de la Universidad de El Salvador.

2. OBJETIVOS

a) General

Establecer las funciones a realizar por cada área, para delimitar las atribuciones y las responsabilidades correctamente y así cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de la Gestión Académico-Administrativa

b) Específicos

- Proporcionar parámetros para aprovechar eficientemente los recursos, materiales, humanos y financieros de la unidad.
- Establecer relaciones de cooperación con otras unidades para cumplir con los objetivos y metas de la Institución.
- Promover el desarrollo curricular que proporcione la calidad de la formación profesional brindada por cada Facultad.
- Facilitar el acceso a la información sobre la organización y funciones de Estudios a todas aquellas personas e instituciones interesadas en la misma.
- Dar a conocer la integración de la Gestión, así como la Estructura Orgánica de la Entidad, con el fin de facilitar su conocimiento.
- Mantener actualizada la información sobre los cambios que se efectúan, a fin de evitar errores por desconocimiento de las disposiciones asignadas a cada involucrado.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

• SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Como instancia superior la Secretaría, que constituye su Órgano de Gobierno. De las diferentes unidades que constituyen la institución. De esta dependerá jerárquicamente la unidad para la toma de decisiones.

• COORDINADORA

La entidad tiene como autoridad a la coordinadora, que se constituye como la reguladora de la misma. Se encargara gestionar y asesorar técnica y pedagógicamente en la actualización del curriculum Universitaria y los procesos administrativos de los planes y programas de estudio.

- COLABORADOR 1 Y 2

Son los encargados de brindar apoyo para la toma de decisiones para obtener los resultados más eficientes y con mayor eficacia a través del diseño de alternativas apropiadas. Cabe mencionar que la figura de estos surge a partir de la necesidad expresada por la coordinadora.

- SECRETARIA

Es la responsable de mantener todos los archivos actualizados, de la adecuada comunicación entre los involucrados y de atención a los visitantes de la unidad.

- COMISIÒN DE DESARROLLO CURRICULAR

Es la encargada de vigilar y coordinar los procesos académicos en las distintas facultades así como atender el diseño y crear las propuestas adecuadas para estudiantes y docentes basados en las carencias encontrados en los diferentes planes y programas de estudio, para que satisfagan las diferentes necesidades de estos con fines de mejoras al proceso de enseñanza-aprendizaje

Organigrama propuesto de la Unidad de Desarrollo Curricular

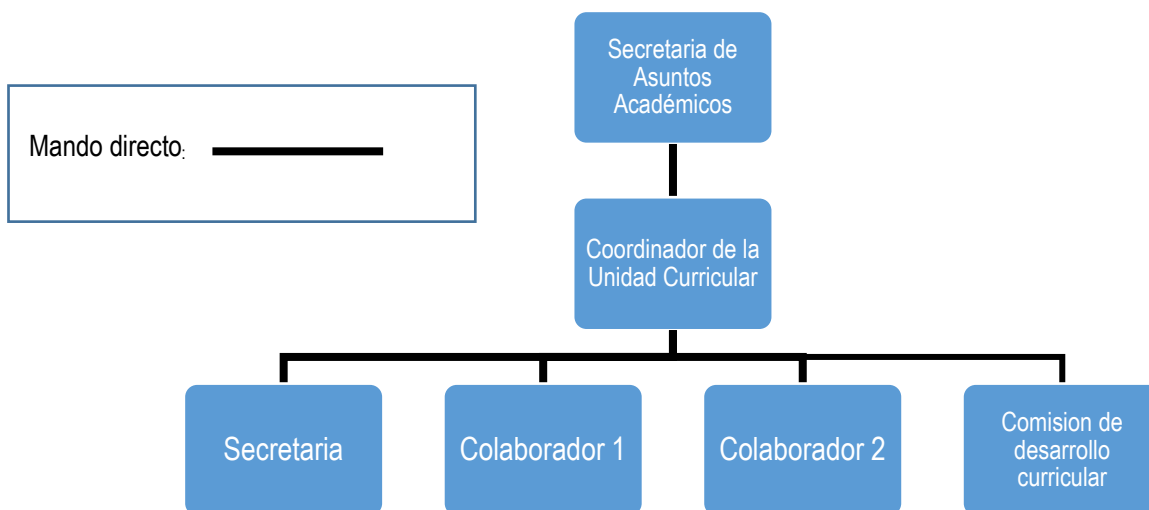


Fig. 8 Fuente: Elaborado por Grupo de investigación con base al Reglamento de la Gestión Académico-Administrativa de la Universidad de El Salvador.

4. METAS.

General.

Lograr ser líder en la educación superior a través de investigación, planificación, control, gestión y asesoría técnica y pedagógica en la actualización de los procesos administrativos en cuanto a planes y programas de estudio.

Específicas.

- Evaluar de manera cualitativa los planes y programas de estudio para el cumplimiento del deber ser de la Institución y así vigilar por la calidad de los programas, el mejoramiento de la docencia y el trabajo académico de los estudiantes y la innovación pedagógica.
- Definir una nueva estructura organizacional de acuerdo al reglamento de gestión académica con el personal idóneo y las responsabilidades de cada área para que cada quien aporte lo necesario para el óptimo desempeño.
- Implementar nuevos procesos de investigación y solución de problemas de la población estudiantil para Realizar programas informativos que estén orientados de tal manera que beneficie tanto al personal docente como al alumnado.

5. ESTRATEGIAS.

General.

Implementar la propuesta del rediseño de la unidad que incluya los requisitos y fines del reglamento de Gestión Universitario y así generar las condiciones necesarias para que los estudiantes utilicen y desarrollen sus capacidades, conocimientos en óptimas condiciones.

Específicas.

- Fomentar la importancia académica del funcionamiento adecuado de la unidad para la comunidad estudiantil a través de abrir fuentes informativas donde se pueda resolver inquietudes de la comunidad docente y estudiantil.
- Establecer una correcta comunicación entre la coordinación y las comisiones encargadas de cada facultad para promover un proceso de desarrollo curricular que permita elevar la calidad de la formación profesional brindada por la Facultad.
- Contar con el personal necesario y capacitado para conformar el equipo de trabajo de dicha unidad, así como el recurso necesario para el buen funcionamiento.

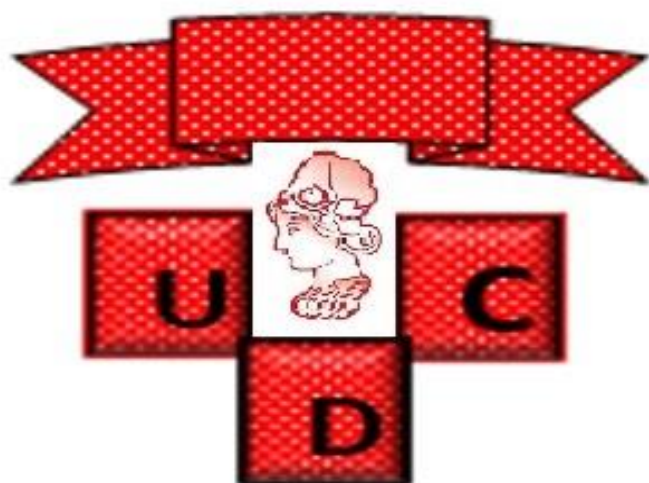
6. POLÍTICAS.

General.

La Unidad de desarrollo Curricular tendrá la responsabilidad de planificar, auditar, investigar, gestionar y asesorar técnica y pedagógicamente en la actualización del curriculum Universitaria y los procesos administrativos de los planes y programas de estudio.


Específicas.


- Será dirigida por un coordinador nombrado por el Rector, de una terna propuesta por el Secretario de Asuntos Académicos. Dependerá jerárquicamente de está misma.
- El Modelo Educativo y curricular para un desarrollo humano integral serán los referentes del diseño y la gestión en la institución.
- La filosofía de la calidad y la planeación estratégica con base en resultados formarán el marco operativo para el diseño, planeación, gestión y evaluación de la currícula universitaria.
- Se integraran acciones de gestión y administración curricular en términos de organización, ejecución, evaluación y control, para propiciar el trabajo en equipo.
- Cada unidad académica definirá los mecanismos de acopio curricular que aseguren el cumplimiento de las funciones básicas de Investigación, Docencia, Proyección Social.
- Los diseños curriculares se revisarán, evaluaran y actualizaran de manera sistemática cada cierto tiempo, dependiendo de la duración de cada carrera y con base en el Reglamento institucional.
- El diseño y la gestión curricular deberán contemplar nuevos ambientes de aprendizaje a partir de las posibilidades que brindan las tecnologías de la Información y comunicación.
- El diseño y ejecución del plan de estudio de una carrera debe orientarse al desarrollo de la persona con un carácter multidisciplinario en la ciencia, el arte, la cultura y capacitarle científica y humanísticamente.





UNIDAD DE DISEÑO CURRICULAR


ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS


| | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------------------------|
|  <p>UNIDAD DE DISEÑO CURRICULAR</p> | <p>MANUAL DE ANÁLISIS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> | <p>Vigencia a partir de</p> | <p>Fecha de Implementación.</p> |
| <p>Elaborado por</p> <p>Equipo de trabajo según el Reglamento De Gestión Académica.</p> | <p>Revisado por</p> <p>Lic.</p> | <p>No. De página</p> | <p>1/10</p> |
| <p><u>DATOS GENERALES</u></p> | | | |
| <p>NOMBRE DEL PUESTO</p> | <p>Coordinador de la unidad curricular</p> | | |
| <p>NOMBRE DE LA DIVISIÓN A LA QUE PERTENECE</p> | <p>Secretaría de Asuntos Académicos</p> | | |
| <p>UNIDADES O PUESTOS QUE SUPERVISA</p> | <p>Comisiones curriculares de cada facultad, Secretaria, y los Colaboradores.</p> | | |
| <p>NÚMEROS DE PERSONAS QUE COORDINA</p> | <p>52 personas</p> | | |
| <p><u>OBJETIVO DEL PUESTO</u></p> | | | |
| <p>Gestionar y asesorar técnica y pedagógicamente en la actualización del curriculum Universitaria y los procesos administrativos de los planes y programas de estudio.</p> | | | |
| <p><u>INDICADORES DE APLICACIONES</u></p> | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lograr que exista un buen clima laboral. ✓ Buscar financiamiento para el desarrollo de proyectos. ✓ Lograr un nivel educativo sobresaliente ante las demás instituciones educativas. | | | |
| <p><u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u></p> | | | |
| <p>Es el encargado de la administración, supervisión y coordinación de la educación de la institución. Su principal función es lograr optimizar el trabajo académico por medio de la actualización de los planes y programas de estudio para el desarrollo profesional de los estudiantes.</p> | | | |


|  UNIDAD DE DISEÑO CURRICULAR | | MANUAL DE ANÁLISIS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | | | | | Vigencia a partir de | Fecha de Implementación. | |
|--|--|---|-----------------------|-----------------------|------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------------|---------------------|
| Elaborado por Equipo de trabajo según el Reglamento De Gestión Académica. | | Revisado por Lic. | | | | | No. De página | 2/10 | |
| N O. | ACTIVIDAD/ TAREA | Permanente diaria | Permanente semanal | Periódicas mensual | Semestrale | Eventuales Anuales | Cinco años | % de importancia | Prioridad que tiene |
| 1 | Elaborar y proponer a la Secretaría de Asuntos Académicos el Manual de Evaluación y Certificación de Planes y Programas de Estudio | | | | X | | | 100% | Alta |
| 2 | Llevar un registro actualizado de las carreras que se imparten y de sus respectivos Planes y Programas de Estudio | | | | | X | | 100% | Alta |
| 3 | Organizar y dirigir el desarrollo de actividades orientadas a modernizar y/o actualizar el currículo | | | | | X | | 100% | Alta |


|  <p>UNIDAD DE DISEÑO CURRICULAR</p> | | MANUAL DE ANÁLISIS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | | Vigencia a partir de | | Fecha de Implementación. | | | |
|--|--|---|-----------------------|-------------------------|-------------|-----------------------------|------------|------------------|---------------------|
| Elaborado por Equipo de trabajo según el Reglamento De Gestión Académica. | | Revisado por Lic. | | No. De página | | 3/10 | | | |
| N O. | ACTIVIDAD/ TAREA | Permanente diaria | Permanente semanal | Periódicas mensual | Semestrales | Eventuales Anuales | Cinco años | % de importancia | Prioridad que tiene |
| 4 | Asesorar a las diferentes Comisiones Curriculares de las Facultades en lo relacionado a aspectos de currícula | | | X | | | | 75% | Media |
| 5 | Vigilar por la calidad de los programas, el mejoramiento de la docencia y el trabajo académico de los estudiantes, la innovación pedagógica y en general, por la ejecución de las políticas que sobre la docencia formule la Vicerrectoría Académica | | | | | X | | 100% | Alta |


|  UNIDAD DE DISEÑO CURRICULAR | | MANUAL DE ANÁLISIS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | | | Vigencia a partir de | | Fecha de Implementación. | | |
|---|--|---|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------------|------------------|---------------------|
| Elaborado por Equipo de trabajo según el Reglamento De Gestión Académica. | | Revisado por Lic. | | | No. De página | | 4/10 | | |
| N O. | ACTIVIDAD/ TAREA | Permanente diaria | Permanente Semanales | Periódicas mensuales | Semestrales | Eventuales Anuales | Cinco años | % de importancia | Prioridad que tiene |
| | | | | | | | | | |
| 6 | Coordinar la programación y ejecución de talleres para la actualización y/o cambio del currículo de estudios, así como para la elaboración de los syllabus | | | | | X | | 75% | Media |
| 7 | Investigar sobre la demanda de nuevas carreras, haciendo las debidas propuestas a las facultades pertinentes | | | | | X | | 100% | Alta |
| 8 | Gestionar y acompañar los procesos de homologación de carreras que administra la Universidad de El Salvador | | | | | X | | 100% | Alta |


| | | | |
|--|--|---|---------------------------------|
|  <p>UNIDAD DE DISEÑO CURRICULAR</p> | <p>MANUAL DE ANÁLISIS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> | <p>Vigencia a partir de</p> | <p>Fecha de Implementación.</p> |
| <p>Elaborado por</p> <p>Equipo de trabajo según el Reglamento De Gestión Académica.</p> | <p>Revisado por</p> <p>Lic.</p> | <p>No. De página</p> | <p>5/10</p> |
| <p><u>RELACIONES</u></p> <p>INTERNAS</p> | | | |
| <p>UNIDADES CON LAS QUE SE RELACIONA</p> | <p>MEDIOS POR LOS QUE SE RELACIONA</p> | <p>FINALIDAD DE LA RELACIÓN</p> | |
| <p>Rectoría</p> | <p>Verbal, Teléfono, Correo</p> | <p>Tratar asuntos relacionados a los planes y programas de estudio</p> | |
| <p>Secretaría de Asuntos Académicos</p> | <p>Verbal, Teléfono, Correo</p> | <p>Planear temas de interés para la unidad.</p> | |
| <p>Secretaria</p> | <p>Verbal, Teléfono, Correo</p> | <p>Firma de documentos importantes, reportar inquietudes, verificar agenda y otras actividades.</p> | |
| <p>Comisiones encargadas de las distintas facultades</p> | <p>Verbal, Teléfono, Correo</p> | <p>Verificación del funcionamiento de los planes y programas de las diferentes facultades</p> | |
| <p>Colaboradores</p> | <p>Verbal, Teléfono, Correo</p> | <p>Trabajo en equipo para el buen funcionamiento de la unidad.</p> | |
| <p>EXTERNAS</p> | | | |
| <p>ENTIDAD CON LA QUE SE RELACIONA</p> | <p>MEDIOS POR LAS QUE SE RELACIONA</p> | <p>FINALIDAD DE LA RELACIÓN</p> | |
| <p>Ministerio de Educación</p> | <p>Verbal, Correo, Teléfono</p> | <p>Tratar asuntos en relación a lo académico.</p> | |
| <p>Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP)</p> | <p>Verbal, Correo</p> | <p>Tratar asuntos relacionados a las capacitaciones.</p> | |

|  <p>UNIDAD DE DISEÑO CURRICULAR</p> | <p>MANUAL DE ANÁLISIS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> | <p>Vigencia a partir de</p> | <p>Fecha de Implementación.</p> |
|--|--|-----------------------------|--|
| <p>Elaborado por</p> <p>Equipo de trabajo según el Reglamento De Gestión Académica.</p> | <p>Revisado por Lic.</p> | <p>No. De página</p> | <p>6/10</p> |
| <p><u>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</u></p> | | | |
| RESPONSABILIDADES EXTRÍNECAS | GRADO DE RESPONSABILIDAD | DIRECTA/ INDIRECTAMENTE | EXPLICACIÓN |
| Supervisión de personal | 100% | Directamente | Velar por el cumplimiento de las obligaciones del personal. |
| Material y Equipo | 90% | Indirectamente | Ver que el equipo este en condiciones óptimas para el buen funcionamiento. |
| Métodos y procesos | 50% | Directamente | Realizar los procedimientos idóneos para alcanzar el objetivo. |
| Documentación importante de cada facultad. | 100% | Directamente | Verificar informes de cada facultad |
| Información confidencial | 75% | Directamente | Confidencialidad de información privada |
| Seguridad a terceros | 100% | Indirectamente | Responsable de la seguridad de los empleados que conforman su equipo de trabajo. |

| | | | |
|--|---|-------------------------|-----------------------------|
|  <p>UNIDAD DE DISEÑO CURRICULAR</p> | MANUAL DE ANÁLISIS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | Vigencia a partir de | Fecha de Implementación. |
| Elaborado por Equipo de trabajo según el Reglamento De Gestión Académica. | Revisado por Lic. | No. De página | 7/10 |
| <u>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</u> | | | |
| EDUCACIÓN FORMAL | | | |
| NIVEL DE ESTUDIO | ESCENCIAL | COMPLEMENTARIA | |
| Grado en licenciatura en ciencias de la educación | X | ---- | |
| Maestría en ciencias de la educación | ---- | X | |
| EDUCACIÓN NO FORMAL | | | |
| SEMINARIOS Y/O CAPACITACIONES | ESCENCIAL | COMPLEMENTARIOS | |
| Calidad del servicio brindado | X | | |
| Satisfacción del servicio brindado | X | | |
| Trabajo en equipo | X | | |
| | | | |
| | | | |
| <u>CONOCIMIENTO NECESARIO DEL PUESTO</u> | | | |
| CONOCIMIENTO | ESENCIAL | COMPLEMENTARIO | |
| Inglés hablado, leído y escrito | | X | |
| Manejo de paquetes utilitarios Microsoft Office | X | | |
| Procesos de administración general | X | | |
| Conocimiento en leyes de trabajo, educación y civiles | X | | |
| | | | |


| | | | | | |
|--|---------------|---|---------------------|-------------------------|-----------------------------|
|  UNIDAD DE DISEÑO CURRICULAR | | MANUAL DE ANÁLISIS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | | Vigencia a partir de | Fecha de Implementación. |
| Elaborado por Equipo de trabajo según el Reglamento De Gestión Académica. | | Revisado por Lic. | | No. De página | 8/10 |
| <u>EXPERIENCIA PREVIA DEL PUESTO</u> | | | | | |
| | De 3 a 5 años | De 5 o mas años | Cargo que desempeño | | |
| Experiencia en cargos similares | X | | Docente | | |
| | | | Cargo que desempeño | | |
| Experiencia en otros cargos | X | | | | |
| <u>CONDICIONES PERSONALES DE CONTRATACIÓN</u> | | | | | |
| Género | | Masculino o Femenino | | | |
| Edad mínima | | 30 años | | | |
| Edad máxima | | 50 años | | | |
| Lugar de procedencia | | Preferentemente de San Salvador | | | |
| <u>CONDICIONES FÍSICAS QUE REQUIERE EL PUESTO</u> Medio Ambiente de Trabajo | | | | | |
| CONDICIONES | 0% | 25% | 50% | 75% | 100% |
| Caliente | | X | | | |
| Frío | | | | X | |
| Aislamiento | | | | | X |
| Normal | | | X | | |


| | | | | | |
|--|---|------------|-------------------------|-----------------------------|-------------|
|  <p>UNIDAD DE DISEÑO CURRICULAR</p> | MANUAL DE ANÁLISIS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | | Vigencia a partir de | Fecha de Implementación. | |
| Elaborado por Equipo de trabajo según el Reglamento De Gestión Académica. | Revisado por Lic. | | No. De página | 9/10 | |
| Riesgos, enfermedades o accidentes | | | | | |
| CLASIFICACIÓN | 0% | 25% | 50% | 75% | 100% |
| Alergias | | | X | | |
| Gastritis | | | X | | |
| Accidentes comunes | | X | | | |
| Enfermedades comunes | | X | | | |
| Dolores de espalda | | | | X | |
| Estrés | | | | | X |
| Otras condiciones del puesto | | | | | |
| | 0% | 25% | 50% | 75% | 100% |
| Rutinario | | | X | | |
| Variado | | X | | | |
| Intelectual | | | | | X |
| Estar de pie | X | | | | |
| Sedentarios | | | | X | |
| Normales | | X | | | |


| | | | |
|--|---|----------------------|--------------------------|
|  | MANUAL DE ANÁLISIS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | Vigencia a partir de | Fecha de Implementación. |
| Elaborado por Equipo de trabajo según el Reglamento De Gestión Académica. | Revisado por Lic. | No. De página | 10/10 |


COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO


| Responsabilidades | Competencias | Conductas evidenciales | Básica | | | Genérica | | | Específica | | | |
|--|-------------------------------|----------------------------|--------|---|---|----------|---|---|------------|---|---|--|
| | | | A | M | B | A | M | E | A | M | B | |
| Planificar, organizar, dirigir y evaluar todas las actividades que se llevan a cabo en la institución. | Toma de decisiones | Liderazgo | | | | X | | | | | | |
| Representar a la institución en actos o eventos | Adaptación al medio | Fluidez verbal y seguridad | | | | | | | X | | | |
| Velar que lo estipulado en el reglamento se ejecute. | Orientación al éxito | Eficiencia | | | | X | | | | | | |
| Gestionar el clima organizacional y la convivencia | Orientación a la calidad | Compromiso ético-social | | | | X | | | | | | |
| Velar porque se cumplan los reglamentos y políticas que regulan la institución | Compromiso ético-social | Seguridad | | | | | | | X | | | |
| Administrar los recursos físicos y financieros de la unidad | Prioridad de recursos | Eficiencia | X | | | | | | | | | |
| Coordinar y promover el desarrollo profesional de los estudiantes de la universidad | Auto aprendizaje y desarrollo | Capacidad crítica | | | | X | | | | | | |


| | | | |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------------|
|  <p>UNIDAD DE DISEÑO CURRICULAR</p> | <p>MANUAL DE ANÁLISIS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> | <p>Vigencia a partir de</p> | <p>Fecha de Implementación.</p> |
| <p>Elaborado por</p> <p>Equipo de trabajo según el Reglamento De Gestión Académica.</p> | <p>Revisado por Lic.</p> | <p>No. De página</p> | <p>1/10</p> |
| <p><u>DATOS GENERALES</u></p> | | | |
| <p>NOMBRE DEL PUESTO</p> | | <p>Secretaria</p> | |
| <p>NOMBRE DE LA DIVISIÓN A LA QUE PERTENECE</p> | | <p>Unidad Curricular</p> | |
| <p>UNIDADES O PUESTOS QUE SUPERVISA</p> | | <p>Ninguno</p> | |
| <p>NÚMERO DE PERSONAS QUE SUPERVISA</p> | | <p>Ninguno</p> | |
| <p><u>OBJETIVO DEL PUESTO</u></p> | | | |
| <p>Realizar las actividades académicas inherentes a transcripción de memorándum, estadísticas mensuales, control y archivos de documentos importantes.</p> | | | |
| <p><u>INDICADORES DE APLICACIONES</u></p> | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener actualizado las bases de datos de las distintas facultades. ✓ Revisar y calendarizar todas las actividades de su jefe inmediato. ✓ Lograr una buena comunicación entre la coordinación de la unidad y las distintas comisiones de las facultades. | | | |
| <p><u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u></p> | | | |
| <p>Es la encargada de atender a estudiantes y docentes de diferentes facultades que necesiten hacer uso de la unidad curricular, llevar los archivos correspondientes enviar y recibir correspondencia además servirá de apoyo en otras actividades que la coordinación demande.</p> | | | |


|  UNIDAD DE DISEÑO CURRICULAR | | MANUAL DE ANÁLISIS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | | | Vigencia a partir de | Fecha de Implementación. | | |
|--|--|--|------------|---------|----------------------|--------------------------|------------------|---------------------|
| Elaborado por Equipo de trabajo según el Reglamento De Gestión Académica. | Revisado por Lic. | No. De página | 2/10 | | | | | |
| RESPONSABILIDADES EXTRÍNSICAS | | | | | | | | |
| RESPONSABILIDADES EXTRÍNSICAS | | 1. Material y Equipo 2. Métodos y Procesos 3. Documentación relevante. 4. Información confidencial. | | | | | | |
| <u>FUNCIONES</u> FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO | | | | | | | | |
| N O. | ACTIVIDAD/ TAREA | Permanente | Periódicas | Mensual | Eventuales | Cinco años | % de importancia | Prioridad que tiene |
| | | Diaria | semanales | | Anuales | | | |
| 1 | Mantener ordenado y limpio su espacio físico de trabajo y equipo que esta a su cargo. | X | | | | | 75% | Media |
| 2 | Usar con fluidez todos los aparatos de la oficina, con el propósito de obtener el máximo rendimiento. | X | | | | | 100% | Alta |
| 3 | Mantener permanentemente actualizado el archivo, procedimientos a una clasificación diaria de documentos de interés. | X | | | | | 100% | Alta |


|  UNIDAD DE DISEÑO CURRICULAR | | MANUAL DE ANÁLISIS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | | | | | Vigencia a partir de | Fecha de Implementación. |
|--|--|--|------------|---------|------------|------------|----------------------|--------------------------|
| Elaborado por Equipo de trabajo según el Reglamento De Gestión Académica. | | Revisado por Lic. | | | | | No. De página | 3/10 |
| N O. | ACTIVIDAD/ TAREA | Permanente | Periódicas | Mensual | Eventuales | Cinco años | % de importancia | Prioridad que tiene |
| | | Diaria | semanales | Anuales | | | | |
| 4 | Llevar actualizado el archivo de las comisiones de las diferentes facultades. | X | | | | | 100% | Alta |
| 5 | Finalizar las tareas que se emprenden, para que esto no entorpezca ni retrase las actividades institucionales ni direccionales. | X | | | | | 100% | Media |
| 6 | Conocer los distintos formularios de la unidad. | X | | | | | 100% | Alta |
| 7 | Evitar interrupciones prolongadas de trabajo que afecten el desempeño de las labores de la unidad. | X | | | | | 100% | Alta |
| 8 | Reunirse con el cordinador de la unidad curricular. | X | | | | | 100% | Alta |
| 9 | Organizar sistemáticamente el material de oficina, tener siempre a la mano lo imprescindible y hacer con regularidad las peticiones de material necesario al encargado de suministros. | X | | | | | 80% | Media |


|  UNIDAD DE DISEÑO CURRICULAR | | MANUAL DE ANÁLISIS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | | | | Vigencia a partir de | Fecha de Implementación. | | |
|--|--|---|-------------------------|---------|-----------------------|----------------------|--------------------------|---------------------|--|
| Elaborado por Equipo de trabajo según el Reglamento De Gestión Académica. | | Revisado por Lic. | | | | No. De página | 4/10 | | |
| N O. | ACTIVIDAD/ TAREA | Permanente Diaria | Periódicas semanales | Mensual | Eventuales Anuales | Cinco años | % de importancia | Prioridad que tiene | |
| 10 | Avisar con suficiente anticipación al coordinador de los compromisos y obligaciones diarias o semanales establecidos en su agenda. | X | | | | | 100% | Media | |
| 11 | Clasificar la información en orden de prioridad para entregar a su Jefe inmediato y así le de atención personalizada. | X | | | | | 100% | Alta | |
| 12 | Ser moderada en momentos de tensión, resolver con diligencia y prontitud cualquier contratiempo que se pueda presentar. | X | | | | | 100% | Alta | |
| 13 | Mostrar iniciativa para solventar problemas de poca importancia sin tener que acudir constantemente a la jefatura. | X | | | | | 75% | Media | |


|  | | MANUAL DE ANÁLISIS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | | Vigencia a partir de | | Fecha de Implementación. | | |
|--|--|---|-------------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------------|---------------------|------------------------|
| Elaborado por Equipo de trabajo según el Reglamento De Gestión Académica. | | Revisado por Lic. | | No. De página | | 5/10 | | |
| | | | | | | | | |
| N O. | ACTIVIDAD/ TAREA | Permanente Diaria | Periódicas semanales | Mensual | Eventuales Anuales | Cinco años | % de importancia | Prioridad que tiene |
| 14 | Estar siempre informada de donde se encuentra el coordinador para poder localizarlo en caso necesario. | X | | | | | 100% | Alta |
| 15 | Realizar su trabajo con sencillez, cortesía, discreción y lealtad hacia el coordinador y la institución. | X | | | | | 100% | Alta |
| | | | | | | | | |


| | | | |
|--|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE ANÁLISIS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | Vigencia a partir de | Fecha de Implementación. |
| Elaborado por Equipo de trabajo según el Reglamento De Gestión Académica. | Revisado por Lic. | No. De página | 6/10 |
| <u>RELACIONES</u> INTERNAS | | | |
| UNIDADES CON LAS QUE SE RELACIONA | MEDIOS POR LOS QUE SE RELACIONA | FINALIDAD DE LA RELACIÓN | |
| Rectoría | Teléfono, Correo | Tratar asuntos relacionados a los planes y programas de estudio | |
| Secretaría de Asuntos Académicos | Verbal, Teléfono, Correo | Hacer consultas de interés para la unidad. | |
| Coordinador de la unidad | Verbal, Teléfono, Correo | Firma de documentos importantes, reportar inquietudes, verificar agenda y otras actividades. | |
| Comisiones encargadas de las distintas facultades | Verbal, Teléfono, Correo | Servir de comunicación entre las comisiones de las facultades y la coordinación de la unidad. | |
| Bodega | Verbal, Teléfono | Prestamo o requisición de materias y equipo. | |
| EXTERNAS | | | |
| ENTIDAD CON LA QUE SE RELACIONA | MEDIOS POR LAS QUE SE RELACIONA | FINALIDAD DE LA RELACIÓN | |
| Ministerio de Educación | Teléfono | Tratar asuntos académicos de la universidad. | |


| | | | | | |
|--|--|---|--|--------------------------------|--------------------------|
|  UNIDAD DE DISEÑO CURRICULAR | | MANUAL DE ANÁLISIS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | | Vigencia a partir de | Fecha de Implementación. |
| Elaborado por Equipo de trabajo según el Reglamento De Gestión Académica. | | Revisado por Lic. | | No. De página | 7/10 |
| <u>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</u> | | | | | |
| RESPONSABILIDADES EXTRINSECAS | | GRADO DE RESPONSABILIDAD | | DIRECTA/ INDIRECTAMENTE | |
| Material y Equipo | | 100% | | Directamente | |
| Métodos y Procesos | | 100% | | Directamente | |
| Documentación relevante | | 100% | | Directamente | |
| Información confidencial | | 100% | | Directamente | |
| <u>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</u> | | | | | |
| EDUCACIÓN FORMAL | | | | | |
| NIVEL DE ESTUDIO | | ESCENCIAL | | COMPLEMENTARIA | |
| Graduado en Bachillerato General | | X | | ---- | |
| Grado en licenciatura en Administración de empresas | | ---- | | X | |
| EDUCACIÓN NO FORMAL | | | | | |
| SEMINARIOS Y/O CAPACITACIONES | | ESCENCIAL | | COMPLEMENTARIOS | |
| Capacitación en redacción de documentos varios | | X | | | |
| Capacitación de atención al cliente | | X | | | |
| Capacitación en paquetes computacionales | | X | | | |


| | | | | | |
|---|---------------|---|--------------------------|-------------------------|-----------------------------|
|  UNIDAD DE DISEÑO CURRICULAR | | MANUAL DE ANÁLISIS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | | Vigencia a partir de | Fecha de Implementación. |
| Elaborado por Equipo de trabajo según el Reglamento De Gestión Académica. | | Revisado por Lic. | | No. De página | 8/10 |
| <u>CONOCIMIENTO NECESARIO DEL PUESTO</u> | | | | | |
| CONOCIMIENTO | | ESENCIAL | | COMPLEMENTARIO | |
| Inglés hablado, leído y escrito | | | | X | |
| Manejo de paquetes informáticos | | X | | | |
| Procesos de administración general y redacción de documentos | | X | | | |
| Manejo de archivos y taquigrafía | | X | | | |
| <u>EXPERIENCIA PREVIA DEL PUESTO</u> | | | | | |
| | De 0 a 5 años | De 5 o mas años | Cargo que desempeño | | |
| Experiencia en cargos similares | X | | Asistente Administrativa | | |
| | | | Cargo que desempeño | | |
| Experiencia en otros cargos | X | | | | |
| <u>CONDICIONES PERSONALES DE CONTRATACIÓN</u> | | | | | |
| Género | | Femenino | | | |
| Edad mínima | | 20 años | | | |
| Edad máxima | | 40 años | | | |
| Lugar de procedencia | | San Salvador | | | |


| | | | | | | |
|--|----|---|-----|-----|-------------------------|-----------------------------|
|  UNIDAD DE DISEÑO CURRICULAR | | MANUAL DE ANÁLISIS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | | | Vigencia a partir de | Fecha de Implementación. |
| Elaborado por Equipo de trabajo según el Reglamento De Gestión Académica. | | Revisado por Lic. | | | No. De página | 9/10 |
| CONDICIONES FÍSICAS QUE REQUIERE EL PUESTO | | | | | | |
| Medio Ambiente de Trabajo | | | | | | |
| CONDICIONES | 0% | 25% | 50% | 75% | 100% | |
| Caliente | X | | | | | |
| Frío | | | X | | | |
| Aislamiento | | X | | | | |
| Normal | | | | | | X |
| Riesgos, enfermedades o accidentes | | | | | | |
| CLASIFICACIÓN | 0% | 25% | 50% | 75% | 100% | |
| Alergias | | | X | | | |
| Gastritis | | | X | | | |
| Accidentes comunes | | X | | | | |
| Enfermedades comunes | | X | | | | |
| Dolores de espalda | | | | X | | |
| Estrés | | | | X | | |
| Otras condiciones del puesto | | | | | | |
| | 0% | 25% | 50% | 75% | 100% | |
| Rutinario | X | | | | | |
| Variado | | | | X | | |
| Intelectual | | | | X | | |
| Estar de pie | | X | | | | |
| Sedentarios | | | X | | | |
| Normales | | | | | | X |


|  <p>UNIDAD DE DISEÑO CURRICULAR</p> | <p>MANUAL DE ANÁLISIS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> | <p>Vigencia a partir de</p> | <p>Fecha de Implementación.</p> | | | | | | | | |
|--|--|------------------------------------|---------------------------------|---|---|----------|----------|---|------------|---|---|
| <p>Elaborado por</p> <p>Equipo de trabajo según el Reglamento De Gestión Académica.</p> | <p>Revisado por Lic.</p> | <p>No. De página</p> | <p>10/10</p> | | | | | | | | |
| <p><u>COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</u></p> | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidades | Competencias | Conductas evidenciales | Básica | | | Genérica | | | Específica | | |
| | | | A | M | B | A | M | B | A | M | B |
| <p>Realizar las gestiones necesarias para el buen desarrollo de la unidad</p> | <p>Compromiso con su trabajo</p> | <p>Responsabilidad</p> | <p>X</p> | | | | <p>X</p> | | | | |
| <p>Redactar documentos solicitados por el coordinador de la unidad</p> | <p>Entrega de documentos oportunos</p> | <p>Capacidad de disponibilidad</p> | | | | <p>X</p> | | | | | |
| <p>Confidencialidad en la información de los documentos</p> | <p>Compromiso Ético-Social</p> | <p>Confidencialidad</p> | | | | | | | <p>X</p> | | |
| <p>Mantener en orden el archivo físico de la documentación de la unidad.</p> | <p>Compromiso con su trabajo</p> | <p>Responsabilidad</p> | | | | | | | <p>X</p> | | |
| <p>Apoyar a la coordinación en las reuniones con las diferentes comisiones</p> | <p>Autodesarrollo y desarrollo profesional</p> | <p>Liderazgo</p> | | | | | | | <p>X</p> | | |
| <p>Realizar un reporte de las actividades de la unidad</p> | <p>Políticas procesos y procedimientos</p> | <p>Puntualidad</p> | | | | <p>X</p> | | | | | |
| <p>Administración de correspondencia.</p> | <p>Organización de documentos</p> | <p>Responsabilidad</p> | <p>X</p> | | | | | | | | |


| | | | |
|---|---|-------------------------|-----------------------------|
|  | MANUAL DE ANÁLISIS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | Vigencia a partir de | Fecha de Implementación. |
| Elaborado por Equipo de trabajo según el Reglamento De Gestión Académica. | Revisado por Lic. | No. De página | 1/10 |
| <u>DATOS GENERALES</u> | | | |
| NOMBRE DEL PUESTO | Colaborador | | |
| NOMBRE DE LA DIVISIÓN A LA QUE PERTENECE | Unidad Curricular | | |
| UNIDADES O PUESTOS QUE SUPERVISA | Ninguno | | |
| NÚMERO DE PERSONAS QUE SUPERVISA | Ninguno | | |
| <u>OBJETIVO DEL PUESTO</u> | | | |
| Colaborar con la coordinación de la unidad curricular en la actualización de los planes y programas de estudio. | | | |
| <u>INDICADORES DE APLICACIONES</u> | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener actualizado los documentos e información importante de las distintas facultades. ✓ Lograr el desarrollo de los proyectos que la coordinación ponga en marcha. ✓ Trabajar en equipo para alcanzar un nivel educativo competitivo de la institución. | | | |
| <u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u> | | | |
| Es el encargado de realizar sondeos investigativos de las diferentes facultades para ver necesidades que existan dentro de ellas y comunicárselos a la coordinación, trabajar en proyectos para el mejoramiento de los planes y programas de estudio además servirá de apoyo en otras actividades que la coordinación demande. | | | |


|  | | MANUAL DE ANÁLISIS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | | Vigencia a partir de | | Fecha de Implementación. | | | |
|--|--|---|--|--|---------|-----------------------------|------------|------------------|------------------------|
| Elaborado por Equipo de trabajo según el Reglamento De Gestión Académica. | | Revisado por Lic. | | No. De página | | 2/10 | | | |
| RESPONSABILIDADES EXTRÍNSICAS | | | | | | | | | |
| RESPONSABILIDADES EXTRÍNSICAS | | | | 1. Material y Equipo 2. Métodos y Procesos 3. Documentación relevante. 4. Información confidencial. | | | | | |
| <u>FUNCIONES</u> | | | | | | | | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO | | | | | | | | | |
| N O. | ACTIVIDAD/ TAREA | Permanente | | Periódicas semanales | Mensual | Eventuales Anuales | Cinco años | % de importancia | Prioridad que tiene |
| | | Diaria | | | | | | | |
| 1 | Mantener ordenado y limpio su espacio físico de trabajo y equipo que esta a su cargo. | X | | | | | | 75% | Media |
| 2 | Usar con fluidez todos los aparatos de la oficina, con el propósito de obtener el máximo rendimiento. | X | | | | | | 100% | Alta |
| 3 | Mantener permanentemente actualizado el archivo, procedimientos a una clasificación diaria de documentos de interés. | X | | | | | | 100% | Alta |


|  UNIDAD DE DISEÑO CURRICULAR | | MANUAL DE ANÁLISIS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | | | | Vigencia a partir de | Fecha de Implementación. | | |
|--|--|---|-------------------------|------------------|-----------------------|----------------------|--------------------------|---------------------|--|
| Elaborado por Equipo de trabajo según el Reglamento De Gestión Académica. | | Revisado por Lic. | | No. De página | | 3/10 | | | |
| N O. | ACTIVIDAD/ TAREA | Permanente Diaria | Periódicas semanales | Mensual | Eventuales Anuales | Cinco años | % de importancia | Prioridad que tiene | |
| 4 | Llevar actualizado el archivo de las comisiones de las diferentes facultades. | X | | | | | 100% | Alta | |
| 5 | Finalizar las tareas que se emprenden, para que esto no entorpezca ni retrase las actividades institucionales ni direccionales. | X | | | | | 100% | Media | |
| 6 | Conocer los distintos formularios de la unidad. | X | | | | | 100% | Alta | |
| 7 | Evitar interrupciones prolongadas de trabajo que afecten el desempeño de las labores de la unidad. | X | | | | | 100% | Alta | |
| 8 | Reunirse con el coordinador de la unidad curricular. | X | | | | | 100% | Alta | |
| 9 | Organizar sistemáticamente el material de oficina, tener siempre a la mano lo imprescindible y hacer con regularidad las peticiones de material necesario al encargado de suministros. | X | | | | | 80% | Media | |


|  UNIDAD DE DISEÑO CURRICULAR | | MANUAL DE ANÁLISIS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | | | | Vigencia a partir de | Fecha de Implementación. | | |
|---|--|---|------------|---------|------------|----------------------|--------------------------|---------------|--|
| Elaborado por Equipo de trabajo según el Reglamento De Gestión Académica. | | Revisado por Lic. | | | | No. De página | 4/10 | | |
| N O. | ACTIVIDAD/ TAREA | Permanente | Periódicas | Mensual | Eventuales | Cinco años | % de | Prioridad que | |
| | | Diaria | semanales | | Anuales | | importancia | tiene | |
| 10 | Avisar con suficiente anticipación al coordinador de los compromisos y obligaciones diarias o semanales establecidos en su agenda. | X | | | | | 100% | Media | |
| 11 | Clasificar la información en orden de prioridad para entregar a su Jefe inmediato y así le de atención personalizada. | X | | | | | 100% | Alta | |
| 12 | Ser moderada en momentos de tensión, resolver con diligencia y prontitud cualquier contratiempo que se pueda presentar. | X | | | | | 100% | Alta | |
| 13 | Mostrar iniciativa para solventar problemas de poca importancia sin tener que acudir constantemente a la jefatura. | X | | | | | 75% | Media | |


|  UNIDAD DE DISEÑO CURRICULAR | | MANUAL DE ANÁLISIS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | | | Vigencia a partir de | | Fecha de Implementación. | | |
|---|--|---|-------------------------|---------|-------------------------|------------|-----------------------------|------------------------|--|
| Elaborado por Equipo de trabajo según el Reglamento De Gestión Académica. | | Revisado por Lic. | | | No. De página | | 5/10 | | |
| | | | | | | | | | |
| N O. | ACTIVIDAD/ TAREA | Permanente Diaria | Periódicas semanales | Mensual | Eventuales Anuales | Cinco años | % de importancia | Prioridad que tiene | |
| 14 | Estar siempre informada de donde se encuentra el coordinador para poder localizarlo en caso necesario. | X | | | | | 100% | Alta | |
| 15 | Realizar su trabajo con sencillez, cortesía, discreción y lealtad hacia el coordinador y la institución. | X | | | | | 100% | Alta | |
| | | | | | | | | | |

| | | | |
|--|--|--|---------------------------------|
|  <p>UNIDAD DE DISEÑO CURRICULAR</p> | <p>MANUAL DE ANÁLISIS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> | <p>Vigencia a partir de</p> | <p>Fecha de Implementación.</p> |
| <p>Elaborado por</p> <p>Equipo de trabajo según el Reglamento De Gestión Académica.</p> | <p>Revisado por</p> <p>Lic.</p> | <p>No. De página</p> | <p>6/10</p> |
| <p><u>RELACIONES</u></p> <p>INTERNAS</p> | | | |
| <p>UNIDADES CON LAS QUE SE RELACIONA</p> | <p>MEDIOS POR LOS QUE SE RELACIONA</p> | <p>FINALIDAD DE LA RELACIÓN</p> | |
| <p>Rectoría</p> | <p>Teléfono, Correo</p> | <p>Tratar asuntos relacionados a los planes y programas de estudio</p> | |
| <p>Secretaría de Asuntos Académicos</p> | <p>Verbal, Teléfono, Correo</p> | <p>Hacer consultas de interés para la unidad.</p> | |
| <p>Coordinador de la unidad</p> | <p>Verbal, Teléfono, Correo</p> | <p>Firma de documentos importantes, reportar inquietudes, verificar agenda y otras actividades.</p> | |
| <p>Comisiones encargadas de las distintas facultades</p> | <p>Verbal, Teléfono, Correo</p> | <p>Servir de comunicación entre las comisiones de las facultades y la coordinación de la unidad.</p> | |
| <p>Bodega</p> | <p>Verbal, Teléfono</p> | <p>Prestamo o requisición de materias y equipo.</p> | |
| <p>EXTERNAS</p> | | | |
| <p>ENTIDAD CON LA QUE SE RELACIONA</p> | <p>MEDIOS POR LAS QUE SE RELACIONA</p> | <p>FINALIDAD DE LA RELACIÓN</p> | |
| <p>Ministerio de Educación</p> | <p>Teléfono</p> | <p>Tratar asuntos académicos de la universidad.</p> | |

| | | | | | |
|---|--|---|--|--------------------------------|--------------------------|
|  UNIDAD DE DISEÑO CURRICULAR | | MANUAL DE ANÁLISIS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | | Vigencia a partir de | Fecha de Implementación. |
| Elaborado por Equipo de trabajo según el Reglamento De Gestión Académica. | | Revisado por Lic. | | No. De página | 7/10 |
| <u>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</u> | | | | | |
| RESPONSABILIDADES EXTRÍNSECAS | | GRADO DE RESPONSABILIDAD | | DIRECTA/ INDIRECTAMENTE | |
| EXPLICACIÓN | | | | | |
| Material y Equipo | | 100% | | Directamente | |
| Cuido de Equipo y Materiales | | | | | |
| Métodos y Procesos | | 100% | | Directamente | |
| Actuación de proceder administrativo | | | | | |
| Documentación relevante | | 100% | | Directamente | |
| Elaboración de diferentes documentos | | | | | |
| Información confidencial | | 100% | | Directamente | |
| Documentos y conversaciones. | | | | | |
| <u>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</u> | | | | | |
| EDUCACIÓN FORMAL | | | | | |
| NIVEL DE ESTUDIO | | ESENCIAL | | COMPLEMENTARIA | |
| Graduado en Bachillerato General | | X | | ---- | |
| Grado en licenciatura en Administración de empresas | | ---- | | X | |
| EDUCACIÓN NO FORMAL | | | | | |
| SEMINARIOS Y/O CAPACITACIONES | | ESENCIAL | | COMPLEMENTARIOS | |
| Capacitación en redacción de documentos varios | | X | | | |
| Capacitación de atención al cliente | | X | | | |
| Capacitación en paquetes computacionales | | X | | | |

| | | | |
|--|---|-----------------------|--------------------------|
|  <p>UNIDAD DE DISEÑO CURRICULAR</p> | MANUAL DE ANÁLISIS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | Vigencia a partir de | 16/01/2017 |
| Elaborado por Equipo de trabajo según el Reglamento De Gestión Académica. | Revisado por Lic. | No. De página | 8/10 |
| <u>CONOCIMIENTO NECESARIO DEL PUESTO</u> | | | |
| CONOCIMIENTO | ESENCIAL | COMPLEMENTARIO | |
| Inglés hablado, leído y escrito | | X | |
| Manejo de paquetes informáticos | X | | |
| Procesos de administración general y redacción de documentos | X | | |
| Manejo de archivos y taquigrafía | X | | |
| <u>EXPERIENCIA PREVIA DEL PUESTO</u> | | | |
| | De 0 a 5 años | De 5 o mas años | Cargo que desempeño |
| Experiencia en cargos similares | X | | Asistente Administrativa |
| | | | Cargo que desempeño |
| Experiencia en otros cargos | X | | |
| <u>CONDICIONES PERSONALES DE CONTRATACIÓN</u> | | | |
| Género | Femenino | | |
| Edad mínima | 20 años | | |
| Edad máxima | 40 años | | |
| Lugar de procedencia | San Salvador | | |

| | | | | | | |
|---|----|---|-----|-----|----------------------|--------------------------|
|  | | MANUAL DE ANÁLISIS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | | | Vigencia a partir de | Fecha de Implementación. |
| Elaborado por Equipo de trabajo según el Reglamento De Gestión Académica. | | Revisado por Lic. | | | No. De página | 9/10 |
| CONDICIONES FÍSICAS QUE REQUIERE EL PUESTO | | | | | | |
| Medio Ambiente de Trabajo | | | | | | |
| CONDICIONES | 0% | 25% | 50% | 75% | 100% | |
| Caliente | X | | | | | |
| Frío | | | X | | | |
| Aislamiento | | X | | | | |
| Normal | | | | | | X |
| Riesgos, enfermedades o accidentes | | | | | | |
| CLASIFICACIÓN | 0% | 25% | 50% | 75% | 100% | |
| Alergias | | | X | | | |
| Gastritis | | | X | | | |
| Accidentes comunes | | X | | | | |
| Enfermedades comunes | | X | | | | |
| Dolores de espalda | | | | X | | |
| Estrés | | | | X | | |
| Otras condiciones del puesto | | | | | | |
| | 0% | 25% | 50% | 75% | 100% | |
| Rutinario | X | | | | | |
| Variado | | | | X | | |
| Intelectual | | | | X | | |
| Estar de pie | | X | | | | |
| Sedentarios | | | X | | | |
| Normales | | | | | | X |

| | | | |
|--|--|-----------------------------|---------------------------------|
|  <p>UNIDAD DE DISEÑO CURRICULAR</p> | <p>MANUAL DE ANÁLISIS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> | <p>Vigencia a partir de</p> | <p>Fecha de Implementación.</p> |
| <p>Elaborado por</p> <p>Equipo de trabajo según el Reglamento De Gestión Académica.</p> | <p>Revisado por</p> <p>Lic.</p> | <p>No. De página</p> | <p>10/10</p> |

COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

| Responsabilidades | Competencias | Conductas evidenciales | Básica | | | Genérica | | | Específica | | |
|---|---|-----------------------------|--------|---|---|----------|---|---|------------|---|---|
| | | | A | M | B | A | M | B | A | M | B |
| Ayudar a realizar las gestiones necesarias para el buen desarrollo de la unidad | Compromiso con su trabajo | Responsabilidad | X | | | | | | | | |
| Redactar documentos importantes solicitados por el coordinador de la unidad | Entrega de documentos oportunos | Capacidad de disponibilidad | | | | X | | | | | |
| Ayudar a hacer sondeos por las diferentes facultades para el mejoramiento de calidad educativa. | Compromiso Ético-Social | Confidencialidad | | | | | | | X | | |
| Ayudar a velar porque se cumplan los reglamentos y políticas que regulan la institución | Compromiso con su trabajo | Responsabilidad | | | | | | | X | | |
| Apoyar a la coordinación en las reuniones con las diferentes comisiones | Autodesarrollo y desarrollo profesional | Liderazgo | | | | | | | X | | |
| Realizar un reporte de las actividades de la unidad | Políticas procesos y procedimientos | Puntualidad | | | | X | | | | | |



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN



E. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

a) Distribución de la unidad

Actualmente la unidad como tal no posee una distribución adecuada ya que ocupa un pequeño espacio dentro de la Secretaría de Asuntos Académicos el cual consta solo de dos cubículos el gráfico se muestra a continuación.

UNIDAD CURRICULAR ANTES DE LA PROPUESTA

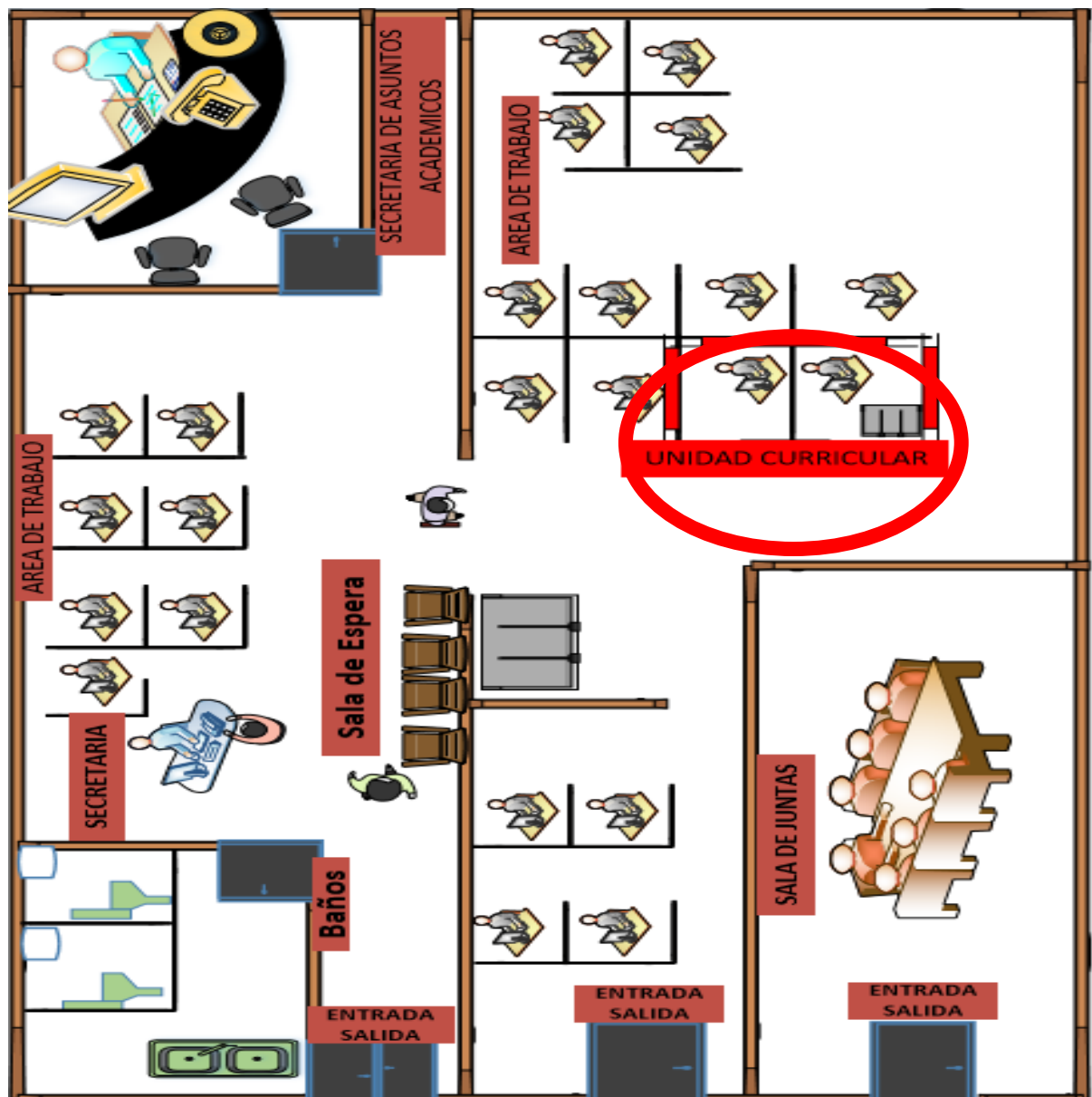


Fig. 9 Fuente: Equipo de investigación.

UNIDAD CURRICULAR PROPUESTA

Fig. 10 Fuente: Equipo de investigación



b) Plan de Capacitación.

Introducción

Para el buen funcionamiento de la organización es importante la formación del personal, razón por la cual se presenta tres secciones las cuales están enfocadas en las necesidades de la Universidad. En dicho plan se determinan los vacíos específicos de capacitación la descripción de cada uno de ellos, incluyendo ésta el tiempo de duración y las actividades a realizar. Es muy importante que cuando el plan se lleve a cabo, cuente con la aprobación de los mandos superiores internos de la Universidad.

Objetivos

Elaborar un Programa acorde a las necesidades de aprendizaje de los empleados para reforzar los siguientes contenidos: Calidad en el Servicio, Satisfacción del Estudiante y docente, Trabajo en Equipo ya que de esta manera solventara las ineficiencias en las diferentes áreas que afectan los planes y programas de estudio.

Normas para su implementación

- Los programas de capacitación deben adaptarse a las exigencias de corto, mediano y largo plazo de la Institución.
- La aplicación del plan debe ser reflexible siguiendo las exigencias del entorno.

Una vez realizada el diagnóstico necesario de capacitación el cual permite detectar y establecer las necesidades de capacitación de las personas, en cuanto a conocimiento, habilidades y actitudes que deben dominar para lograr un correcto desempeño el cual nos ha permitido conocer las necesidades prioritarias para el beneficio en conjunto del alma mater.

El programa de capacitación estará orientado en mejorar el servicio, satisfacción y trabajo en equipo en cuales estarán orientadas en las áreas de promoción, atención, desarrollo de estudiantes y docentes.

Aspecto que deben analizarse para la capacitación

Ya determinadas las necesidades de capacitación y sistematización debe ser fundamentada en los siguientes aspectos que deben analizarse:

- 1) ¿Cuál es la necesidad?

- 2) ¿Dónde fue señalada por primera vez?
- 3) ¿Ocurre en otra área o en otro sector?
- 4) ¿Cuál es su causa?
- 5) ¿Es parte de una necesidad mayor?
- 6) Cómo satisfacerla, ¿Por separado o en conjunto?
- 7) ¿Se necesita alguna indicación inicial antes de satisfacerlas?
- 8) Si la necesidad es indirecta, ¿Cuál es su prioridad con respecto a los demás?
- 9) ¿La necesidad es permanente o temporal?
- 10) ¿A cuántas personas alcanzara?
- 11) ¿Cuál es el tiempo disponible para la capacitación?
- 12) ¿Cuál es el costo probable de la capacitación?
- 13) ¿Quién va a impartir la capacitación?

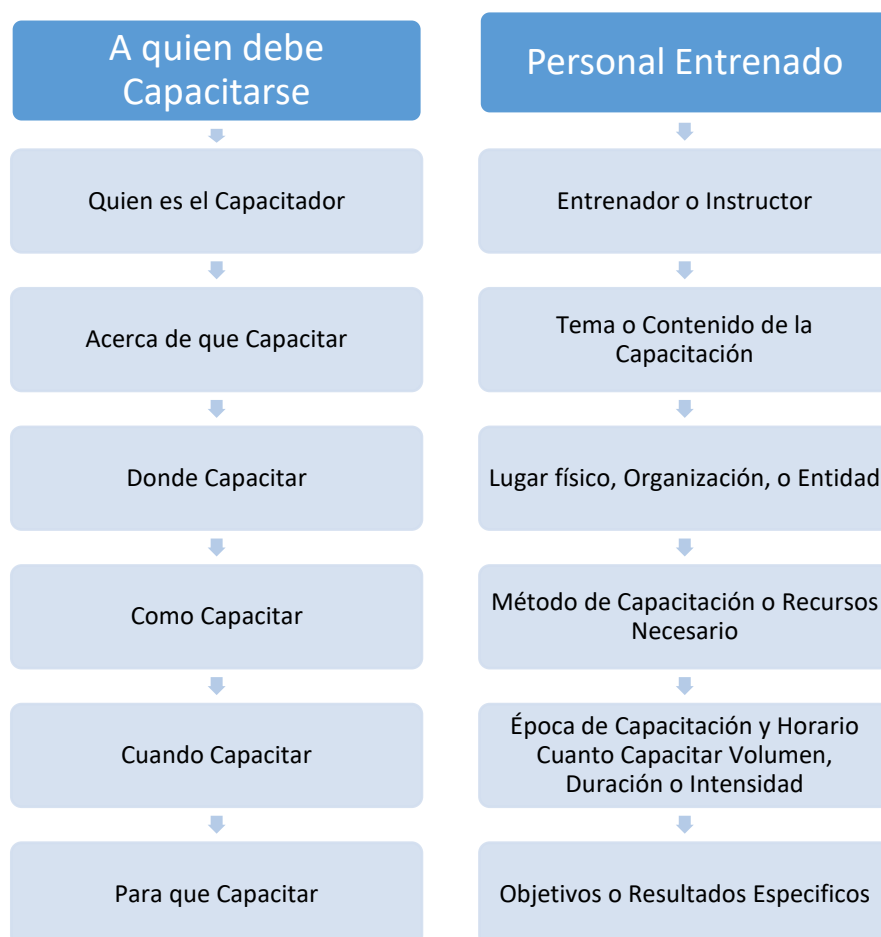


Fig. 11 Aspectos a analizarse para la capacitación Fuente: Elaborado por grupo de investigación.

Elección de los Métodos de Capacitación

Los métodos son elegibles de acuerdo a lo que se quiere lograr y están orientados a mejorar los conocimientos, habilidades y actitudes de los empleados. Para elegir el método se debe considerar la disponibilidad de recursos humanos, materiales y financieros. Tomando en cuenta todo ello se han elegido los métodos de clase, demostración y ejemplo para ser utilizados.

El Método de clase consiste en la participación en cursos y seminarios contribuirá a una enseñanza impartida por instructores que usan recursos pedagógicos y estimulan la aportación, resolviendo las dudas e inquietudes.

El Estudio de caso consiste en la Técnica de desarrollo en que la persona enfrenta una descripción escrita de un problema organizacional que debe analizar y resolver.

El Método de demostración y ejemplo permitirá la descripción por medio del uso de ejemplos, se podrá ir explicando paso por paso el por qué y el cómo de lo que se está enseñando. De igual forma este es de gran ayuda para enseñar en relaciones interpersonales.

Cuadro N° 1 Calidad del servicio

| Nombre de la sección | Calidad en el servicio brindado |
|----------------------|---|
| Duración | 12 horas |
| Objetivo | Proporcionar y reafirmar los conocimientos teóricos y prácticos sobre calidad en el servicio en los empleados. |
| Temario | <ul style="list-style-type: none"> ○ Aspectos Básicos ○ Normas de Calidad del Servicio ○ Aseguramiento de la Calidad ○ La Estrategia de Servicio ○ Fuentes de Calidad Permanente ○ El titular como base de la Calidad y Servicio. |

Fuente Equipo de trabajo con base a información recolectada en INSAFORP

Cuadro N° 2 Satisfacción en el servicio

| Nombre de la sección | Satisfacción en el servicio brindado |
|----------------------|--|
| Duración | 12 horas |
| Objetivo | Que los empleados comprendan que los usuarios son las personas más importantes para la institución y deben procurar su satisfacción. |
| Temario | <ul style="list-style-type: none"> ○ Generalidades ○ Declaración de los derechos del usuario ○ Preguntar lo que desea. ○ Como cuidar al docente y estudiante ○ La satisfacción de los beneficiarios descontentos ○ Métodos evaluativos de satisfacción al interesado |

Fuente Equipo de trabajo con base a información recolectada en INSAFORP

Cuadro N° 3 Trabajo en Equipo

| Nombre de la sección | Trabajo en equipo |
|----------------------|--|
| Duración | 12 horas |
| Objetivo | Reflexionar sobre las necesidades que fortalecen el crecimiento continuo de las operaciones entre los empleados para el fortalecimiento de la institución. |
| Temario | <ul style="list-style-type: none"> ○ limitación individual ○ Actitudes personales positivas ○ Compañerismo potencial ○ Misión clara y compartida ○ Participación ○ División clara de funciones ○ Auténtica comunicación |

Fuente Equipo de trabajo con base a información recolectada en INSAFORP

c) Propuesta de presupuesto para la capacitación.

Presupuesto de capacitación: Para conocer el costo de la capacitación y poder formular así un presupuesto primero es necesario conocer cómo se calculará dicho valor.

Cuadro N° 4 Cálculo del costo de capacitación

| Número | Título del curso | Tiempo de duración |
|--------------|------------------------------------|--------------------|
| 1 | Calidad del servicio brindado | 12 hrs |
| 2 | Satisfacción del servicio brindado | 12 hrs |
| 3 | Trabajo en equipo | 12 hrs |
| TOTAL | | 36 hrs. |

Cuadro N° 5 Presupuesto de gastos capacitación

| PRESUPUESTO GASTOS DE CAPACITACIÓN | | | | | | |
|------------------------------------|-----------|--------|-----------|--------|--------------------|---------|
| Puesto | Sección 1 | | Sección 2 | | Sección 3 | |
| | Hrs. | \$ | Hrs. | \$ | Hrs. | |
| Coordinadora | 12 | \$480 | 12 | \$480 | 12 | \$480 |
| Asesor 1 | 12 | \$480 | 12 | \$480 | 12 | \$480 |
| Asesor 2 | 12 | \$480 | 12 | \$480 | 12 | \$480 |
| Secretaria | 12 | \$480 | 12 | \$480 | 12 | \$480 |
| Totales | 48 | \$1920 | 48 | \$1920 | 48 | \$1920 |
| | | | | | Total de horas. | 144 hrs |
| | | | | | Total \$ | \$5760 |
| | | | | | Aporte de INSAFORD | \$3456 |
| | | | | | Desembolso UES | \$2304 |

Nota = Según información proporcionada por INSAFORD el costo de hora de capacitación es de \$40.00, de la Universidad solo paga el 40% ya que la institución aporta el 60%

d) Recursos necesarios para la propuesta

1. Presupuesto de equipo de oficina

Los recursos materiales son muy importantes también para el buen funcionamiento y desarrollo del departamento ya que son el medio por el cual los empleados pueden desenvolver y ejecutar adecuadamente las actividades diarias a realizar. El recurso material constituye un paso básico a seguir para implementar la Unidad de desarrollo curricular.

| PRESUPUESTO DE GASTOS EQUIPO DE OFICINA | | | |
|--|-----------------|-----------------------|--------------------|
| MOBILIARIO y EQUIPO | CANTIDAD | COSTO UNITARIO | COSTO TOTAL |
| Computadora | 4 | \$500 | \$2000 |
| Escritorio | 4 | \$100 | \$400 |
| Archivero | 4 | \$90 | \$360 |
| Impresora con escáner y fax | 4 | \$60 | \$240 |
| Fotocopiadora | 2 | \$150 | \$300 |
| Mesa de juntas | 1 | \$300 | \$300 |
| Sillas | 25 | \$50 | \$1250 |
| Proyector | 1 | \$709 | \$709 |
| Equipo general | | \$200 | \$200 |
| TOTAL | | | \$5759 |
| IMPREVISTOS (10%) | | | \$575.9 |
| TOTAL CON IMPREVISTOS | | | \$6334.9 |

Cuadro N° 6 Presupuesto de gastos de equipo de oficina

2. Presupuesto de artículos no consumibles y consumibles

Además del mobiliario y equipo se hace necesario determinar la cantidad de papelería y artículos de oficina que serán indispensables para el buen funcionamiento del área de personal. Existen dos tipos de artículos que se detallan a continuación las cuales están separadas y son:

Artículos consumibles y Artículos no consumibles. Los artículos consumibles se han presupuestado para un periodo de tres meses, ya que es material sobre el cual puede obtenerse descuentos por compras de gran volumen; sin embargo; esto puede variar al momento de implementarse el mecanismo, presentado una disminución o aumento en las compras.

Cuadro N° 7 Presupuesto de gastos de artículos no consumibles

| PRESUPUESTO DE GASTOS DE ARTÍCULOS NO CONSUMIBLES | | | |
|--|---------------------------------|------------------------|--------------------|
| Cantidad | Artículos no consumibles | Precio Unitario | Costo Total |
| 2 | Engrapador mediano | \$8.00 | \$16 |
| 2 | Perforadores estándar | \$3.10 | \$6.20 |
| 3 | Saca grapas | \$0.40 | \$1.20 |
| 2 | Sacapuntas | \$0.42 | \$0.82 |
| 3 | Sello con placa | \$11.60 | \$34.80 |
| 2 | Papeleras | \$14.00 | \$28 |
| 1 | Oasis | \$175 | \$175 |
| TOTAL TRIMESTRAL | | | \$262.02 |
| IMPREVISTOS (10%) | | | \$26.20 |
| TOTAL TRIMESTRAL CON IMPREVISTOS | | | \$288.22 |
| Consolidado anual para los 4 trimestres | | | 1,152.88 |

Cuadro N° 8 Presupuesto de gastos de artículos consumibles

| PRESUPUESTO GASTOS DE ARTÍCULOS CONSUMIBLES | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|--------------------|
| Cantidad | Artículos Consumibles | Pecio Unitario | Costo Total |
| 8 | Resmas de papel bond/carta | \$3.50 | \$28 |
| 3 | Cajas folder/ carta (100unid) | \$5.00 | \$15 |
| 8 | Resmas de papel bond/oficio | \$4.30 | \$34.40 |
| 3 | Caja folder/ oficio (100 unid) | \$5.85 | \$17.55 |
| 3 | Cajas de folder arch/oficio | \$9.75 | \$29.25 |
| 1 | Papel para fax | \$11.70 | \$11.70 |
| 3 | Caja de bolígrafos bic | \$1.35 | \$3.05 |
| 3 | Caja de lápiz de carbón | \$1.56 | \$4.68 |
| 3 | Cajas de clips/pequeños | \$0.35 | \$1.05 |
| 3 | Cajas de clips/grandes | \$0.55 | \$1.65 |
| 2 | Paquetes de post it (12 unid.) | \$2.24 | \$4.48 |
| 1 | Caja de grapas | \$1.69 | \$1.69 |
| 2 | Tinta para Impresora | \$40.00 | \$80.00 |
| 1 | Caja de CD | \$12.20 | \$12.20 |
| 1 | Sobre manila (100 unid) | \$15 | \$15 |
| 1 | Caja de Marcadores (10 unid) | \$12.80 | \$12.80 |
| 3 | Caja de conos para agua | \$3.25 | \$9.75 |
| TOTAL TRIMESTRAL | | | \$282.25 |
| IMPREVISTOS (10%) | | | \$28.23 |
| TOTAL TRIMESTRAL CON IMPREVISTOS | | | \$310.48 |
| Consolidado anual para los 4 trimestres | | | \$1,641,92 |

3. Presupuesto para el recurso humano.

Como primer paso se establece la necesidad del Recurso Humano del Departamento a implementar, ya que son de suma importancia para que una organización pueda subsistir y que a la vez es el elemento clave para realizar las funciones de Administración del talento Humano en la Institución.

Como se menciona en la planeación de la Creación de la Unidad es precisa para el adecuado funcionamiento de la entidad, emplear a tres personas, en los puestos de Coordinadora, Asesores y Secretaria asistente. Dicho personal es de suma importancia para evitar la saturación de tareas y que de esta forma la unidad pueda funcionar de la mejor manera posible. Los sueldos propuestos que se le asignaran al elemento humano que integraría dicha área serían los siguientes: Cuadro N° 9 Presupuesto de gastos de recurso humano

| PRESUPUESTO DE GASTOS DE RECURSO HUMANO | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|---------|-----------------|-------|-----------------|-----------------|--------------|------------|------------|------------|
| Cantidad | MANO DE OBRA | SALARIO | APORTE PATRONAL | | TOTAL DE APORTE | TOTAL DE APORTE | APORTE ANUAL | VACACIONES | AGUINALDOD | TOTAL |
| | | | AFP | ISSS | | | | | | |
| 1 | Coordinadora | \$1600 | \$100 | \$112 | \$386.9 | \$1,986.9 | \$23,843.4 | \$1,040 | \$533.3 | \$25,416.7 |
| 2 | Asesor 1 | \$700 | \$43.7 | \$49 | \$126.7 | \$826.7 | \$9,920.9 | \$455 | \$233.3 | \$10,609.2 |
| 3 | Asesor 2 | \$700 | \$43.7 | \$49 | \$126.7 | \$826.7 | \$9,920.9 | \$455 | \$233.3 | \$10,609.2 |
| 4 | Secretaria | \$600 | \$37.5 | \$42 | \$104.4 | \$704.4 | \$8,453 | \$390 | \$200 | \$9,043 |
| TOTAL | 4 Colaboradores | \$3,600 | \$225 | \$252 | \$744.8 | \$4,344,8 | \$52,138.2 | \$2,340 | \$1,200 | \$55,678.2 |

e) Fuentes de financiamiento.

La presente sección referente al análisis de financiamiento consiste en el establecimiento de las fuentes de recursos para emprender a la realidad el proyecto de planificación y control de los planes y programas de estudio para optimizar el trabajo académico en la Institución. La fuente de financiamiento del proyecto es principalmente el inciso C de la distribución del presupuesto de la institución ya que según esta partida presupuestaria el apartado número dos, tres y cinco respaldan dicha inversión para la innovación académica.

C. ASIGNACION DE RECURSOS

1. Destino del Gasto por Fuente de Financiamiento

| Código | Unidad Presupuestaria | Responsable | Fondo General | Recursos Propios | Total |
|--------------|---|-------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 01 | Dirección y Administración Institucional | Rector | 13,001,745 | 5,054,655 | 18,056,400 |
| 02 | Apoyo al Servicio Académico | Rector | 2,207,265 | 2,722,680 | 4,929,945 |
| 03 | Enseñanza Superior Universitaria | Rector | 51,055,465 | 5,309,835 | 56,365,300 |
| 04 | Desarrollo de la Infraestructura Universitaria | Rector | 2,782,965 | 92,750 | 2,875,715 |
| 05 | Desarrollo de la Investigación Universitaria | Rector | 649,540 | 20,000 | 669,540 |
| 06 | Asamblea General Universitaria | Rector | 212,360 | | 212,360 |
| 07 | Instituto Nacional de Ciencia y Tecnología Aplicada de la Universidad de El Salvador y Sedes Regionales | Rector | 538,000 | | 538,000 |
| Total | | | 70,447,340 | 13,199,920 | 83,647,260 |

Fig. 12 Partida de asignación de recursos Fuente: Pág. De acceso a la información de la Universidad de El Salvador Distribución de presupuesto asignado.

f) Consolidado de recursos financieros necesarios para la implementación.

El consolidado de los recursos necesarios para la implementación del proyecto se detalla en el siguiente presupuesto.

Cuadro N° 10 Presupuesto de gastos de implementación

| PRESUPUESTO ANUAL DE IMPLEMENTACIÓN | |
|--|--------------------|
| RUBRO | TOTAL |
| Mobiliario y Equipo | \$6,334.9 |
| Artículos no consumibles | \$1,152.88 |
| Artículos consumibles | \$1,641.92 |
| Recurso Humano | \$55,678.19 |
| Total | \$64,807.89 |

a) Cronograma de actividades para llevar a cabo la propuesta brindada

Cuadro 11: Cronograma de actividades

| N° | ACTIVIDADES | ENERO | | | | FEBRERO | | | | MARZO | | | | ABRIL | | | | MAYO | | | | JUNIO | | | |
|----|--|-------|----|----|----|---------|----|----|----|-------|----|----|----|-------|----|----|----|------|----|----|----|-------|----|----|----|
| | | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 |
| 1 | Asignación de infraestructura | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Adquisición de material y equipo propuesto | | | | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Distribución de material y equipo dentro de la planta | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Selección y capacitación del recurso humano | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Implementación de la unidad | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Publicidad de la unidad en las diferentes facultades | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Reunión con las comisiones de cada facultad en la unidad | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | |
| 8 | Abrir espacios de opinión para la recolección de información de la población estudiantil y docente | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | |
| 9 | Realizar actualizaciones en la curricular para beneficio docente-estudiantil | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | |
| 10 | Aplicación de investigación de mercado en nuevas carreras | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | |
| 11 | Evaluación y control del funcionamiento de la unidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ |

Fuente: Elaborado por grupo de investigación

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS

- ADMINISTRACIÓN UNA PERSPECTIVA GLOBAL, Harold Koontz Heinz Weihrich 12ª edición
- ADMINISTRACIÓN 6ª edic. Store, James A. F. R. Edward Freeman y otros Prentice-hall México 1996
- ADMINISTRACIÓN I Y II (conforme a programas de teoría administrativa 1 y 2 aprobadas por el MINED) LIC. Alexis Serrano pág. 69
- ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN. De Castro, E. P., & García del Junco, J. España: McGraw Hill Interamericana de España. 2001
- ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA. Jones, G. & Hill, C. McGraw Hill. 12ª edición 2006
- CURRÍCULUM E INSTITUCIÓN FURLAN, A. México, CIEEN Morevallado. 1996
- CHIAVENATO, IDALBERTO. Administración de Recursos Humanos, octava edición, McGraw Hill interamericana, S.A. de C.V. México, 2007
- “ELABORACIÓN DE PROGRAMAS”. PANSZA, M. Operatividad de la Didáctica. Vol.1. México. Gernika. 1986
- FRANKLIN FINCOWSKY, ENRIQUE BENJAMIN. Organización de empresas, tercera edición- McGraw Hill Interamericana, S.A. de C.V. México, 2009
- TEORÍA Y DISEÑO CURRICULAR CASARINI, M. México. Trillas. 1999
- TEORÍA ADMINISTRATIVA, Chiavenato, Edición 2000

TRABAJOS DE INVESTIGACION

- Avalos Barrera Evelyn Iveth, Díaz Cruz Yanira Lissette, Medrano González Bessy Yamileth. Propuesta de diseño de un plan de seguridad industrial para la prevención de accidentes en el personal técnico de la unidad de servicios portuarios. Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de El Salvador. Cap. 4 año 2010
- Córdova Bonilla Luz María, Hernández Sonia, Ramírez Arévalo. Propuesta para la creación de la unidad de auditoría interna en la alcaldía municipal de la ciudad de San Vicente, Departamento de San Vicente para implementar en el año 2008. Facultad Multidisciplinaria Para central, Universidad de El Salvador.

TEXTOS Y OTROS REFERENTES AL TEMA DE ESTUDIO

- Bases filosóficas de la educación actual, Suyapa Mendoza Cap.III El Salvador
- Documento borrador del libro de Metodología de la Investigación social y educativa: diferentes caminos de producción de conocimiento, en elaboración Luis Rigal y María Teresa Sirvent, Año 2007
- Díaz-Barriga, Ángel. Didáctica y currículum. Edit. Paidós. Col. Educador # 127. México. Pág. 207 año 2005
- El Diseño Curricular y los diversos modelos educativos
- Investigación y formación docente; Rosario, Achilli y Elena Laborde, 2000, pg. 19
- Introducción a la redacción académica, Santiago Kobal, año 2013 Conmemoración de 170 años de Autonomía, El Universitario 17 año 2014
- Jack Fleitman, Como Elaborar un Plan, ¡Donde los empresarios crecen!
- Memoria de labores 2014 “SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS”
- Margarita Pansza (2005) “Conferencia de desarrollo y diseño Curricular” México.
- Mendoza, Suyapa. Bases filosóficas de la educación actual, Cap.III El Salvador, MINED, año 2000.
- Trabajo Académico, Rita Marte, 2013

REGLAMENTOS Y LEYES

- ✓ Reglamento de la Gestión Académico-Administrativa de la UES, Decreto Legislativo número 597, Acuerdo 106, Viernes 5 de Julio de 2013.

SITIOS WEB

- ✓ Universidad de El Salvador

https://www.ues.edu.sv/nuestra_universidad

www.ues.edu.sv/

(<https://www.ues.edu.sv/content/organigrama-ues>)

- ✓ Consejo Superior Universitario

<http://acsu.ues.edu.sv/>

- ✓ Asamblea General Universitaria

<http://www.agu.ues.edu.sv/>

- ✓ Consejo Superior Universitario

<http://acsu.ues.edu.sv/>

- ✓ otras

<http://www.cepal.org/ilpes/noticias/paginas/0/36340/TESISCapitulo10.pdf>

<http://www.gestiopolis.com/unidades-funcionales-lideres-naturales-gestion-moderna-empresa/>

<http://administracion.realmexico.info/2012/10/definir-areas-funcionales-de-una.html>

<http://fcaenlinea1.unam.mx/2006/1130/docs/unidad7.pdf>

<http://www.monografias.com/trabajos96/el-diseno-curricular-por-competencias/el-diseno-curricular-por-competencias.shtml#ixzz3cjAeGOlo>

<http://www.mineducacion.gov.co/1621/article-79413.html>

http://www.uaeh.edu.mx/docencia/VI_Lectura/LITE/LECT66.pdf

http://aulavirtual.tecnologicocomfenalcovirtual.edu.co/aulavirtual/pluginfile.php/381626/mod_resource/content/1/PLANEACION%20TACTICA%20Y%20OPERATIVA.pdf

<http://definicion.de/plan-de-estudio/>

<http://espaciosparaelaprendizaje.blogspot.com/2013/04/elementos-de-un-plan-de-estudios.html>

ANEXOS

ANEXO 1: LISTA DE COTEJO, PARA LA OBSERVACIÓN DIRECTA.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.



| EVALUACIÓN DEL UNIDAD CURRICULAR | SI | NO | N/A |
|--|-----------|-----------|------------|
| La persona encargada de la unidad cuenta con los requisitos académicos que el reglamento exige. | X | | |
| Cuenta la unidad con las personas que exige el reglamento. | | X | |
| El área está en un lugar accesible para personas discapacitadas. | | X | |
| Los estudiantes pueden identificar donde está ubicada el área curricular. | | X | |
| Cuenta con capacitaciones la persona encargada de la unidad | | X | |
| EVALUACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO | | | |
| Cuenta con el espacio adecuado para laborar. | | X | |
| Tiene una oficina para trabajar. | | X | |
| Tiene computadora en buen estado. | | X | |
| Cuenta con un teléfono en su oficina. | | X | |
| Tiene disponibilidad de todo el material necesario para desempeñar sus labores de la mejor manera. | | X | |
| Los muebles son debidamente distribuidos en el espacio de trabajo. | | X | |
| Posee el espacio necesario para que atienda a personas que necesiten información. | | X | |
| Cuenta con un espacio para reunirse con las comisiones encargadas d las diferentes facultades. | | X | |

ANEXO 2: ENTREVISTA DIRIGIDA A LA COORDINADORA DE LA UNIDAD DE DISEÑO CURRICULAR DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.**



Objetivo: Recopilar la información necesaria sobre la situación actual en la unidad de diseño curricular de la Universidad de El Salvador, a través de la coordinadora de dicha área, la Licda. Berenice Duran, para desarrollar un rediseño de la misma.

| Nº | PREGUNTA | RESPUESTA |
|----|---|---|
| 1 | ¿Hace cuánto tiempo desempeña su cargo? | Un año y tres meses, a partir de Noviembre 2014 |
| 2 | ¿Cuál fue el proceso que tomo, para el desempeño de su cargo? | Debido a que ya poseía experiencia en puestos similares en la institución y además cumplía el requisito de ser graduada de la Universidad de El Salvador en el área educativa |
| 3 | ¿Cuál fue el mayor desafío que encontró al iniciar en el cargo? | Al ingresar a la dirección de la unidad se encontró con un retraso, con instructivos metódicos que minimizaban el desarrollo curricular, no se habían hecho revisiones desde el año 2008 |
| 4 | ¿Desde que ejerce como encargada de la unidad curricular, ha recibido capacitaciones sobre actualización de planes y programas de estudios de la universidad? Si, ha recibido capacitaciones respectivas a dichos temas. ¿Cuáles han sido los temas brindados en estas? ¿Quién se las ha impartido? | No ha recibido capacitaciones, se ha actualizado sus conocimientos en dicha área con recursos y medios propios |
| 5 | ¿Compartió esa información dándola a conocer a los encargados de las distintas facultades? ¿Por qué? | Si comparte información siempre en apoyo de las facultades, se brindan instrumentos propios ya que en la institución no existe dinámica de capacitación |
| 6 | ¿Considera que los planes y programas de estudio de la universidad están de acorde a las necesidades labores actuales? ¿Por qué? | Se ha actualizado de acuerdo a las necesidades pero solo en algunas carreras como Filosofía, Psicología y Medicina. Desde que asumió la dirección de la unidad se ha tratado de actualizar pero los resultados se esperan a mediano y largo plazo |
| 7 | En el cargo que desempeña lo hace acorde al reglamento de la universidad | El reglamento actual tiene bastantes vacíos es muy metódico, además no se cuenta con los recursos necesarios para aplicarlo. Con la nueva dirección se pretende cumplirlo a totalidad |

| | | |
|----|--|---|
| 8 | ¿De acuerdo a su conocimiento las causas del porqué en la Universidad no se han implementado correctamente la Unidad de Diseño Curricular? | Entre las principales causas están la profesión y formación del encargado anterior, solo se dedicaba a confrontar así que era algo mecánico no tenía practicidad y no se profundizaba en la visión de integrar el deber ser de la Universidad el cual es Investigación, Docencia y el poder de respuesta a la sociedad |
| 9 | ¿Según su punto de vista, cree que se beneficiarían los estudiantes y docentes de la correcta implementación de la unidad curricular? ¿Qué beneficios cree que obtendrían? | Si se beneficiara, se persigue, que la Universidad renazca se debe de tomar nuevamente presencia en El Salvador. Que se logre ser líder en la educación superior |
| 10 | ¿Cuáles han sido los obstáculos más relevantes, que encuentra en la realización de su trabajo? | El espacio, la infraestructura, no se visualiza de manera ejecutiva, no existe tecnología apropiada, no hay apoyo a coordinación debido a la falta de recursos. Existe falta de fortalecimiento a la unidad |
| 11 | Existen mecanismos de seguimiento que garanticen que las estrategias de enseñanza son pertinentes con las necesidades de formación de los estudiantes ¿Cuáles? o ¿Por qué no? | No existen dichos mecanismos y si en algunas facultades hay llamadas comisiones curriculares o de docencia pero no funcionan de manera adecuada ya que no es visto de manera positiva ya que se ve como vigilancia o auditoria |
| 12 | ¿Tiene conocimiento si existen comisiones encargadas en cada facultad que ayuden a proporcionar información a los estudiantes sobre los planes y programas de estudio? ¿Considera que son importantes? ¿Por qué? | Hay comisiones curriculares o de docencia aunque no son lo que deberían ser y solo funcionan en algunas facultades y son importantes ya que al funcionar de forma correcta permitirían evaluar los planes y programas de estudio para obtener un parámetro y así rescatar la parte cualitativa |
| 13 | ¿Hace una investigación de las carreras universitarias y de los planes de estudio que deben de tener cada una dentro de la universidad? ¿Cada cuánto? ¿Por qué? | Se exige que haya evaluación y estudio de mercado siempre que se crean nuevas carreras con respecto a las ya existentes solo se investigan ciertos planes |
| 14 | Realiza investigaciones de nuevas carreras demandadas y hace las debidas propuestas a las facultades pertinentes. ¿Cada cuánto tiempo? ¿Porque? | Con la dirección actual si se investigan nuevas carreras y se proponen para la creación y apertura de estas |
| 15 | Tiene participación en la elaboración, revisión y evaluación de los planes y programas de estudio. ¿Considera que sería importante? ¿Por qué | Con el reglamento actual todos los planes y programas de estudio se remiten a la unidad de desarrollo curricular para la revisión y así verificar que cumpla con los requisitos y condiciones de conocimiento |
| 16 | ¿Considera que es importante Organizar y dirigir el desarrollo de actividades orientadas a modernizar y actualizar permanentemente el currículo de estudios? ¿Quién tendría que desempeñar esas funciones según su punto de vista? | Si es de mucha importancia y una de las iniciativas es revisar y actualizar los planes y programas de estudio se pretende que se compartan los conocimientos para beneficio común. Y se debería de encargar de dirigir el accionar académico a través del decano y la comisión conformada por docentes en cada facultad |
| 17 | ¿Cómo considera que ayuda a la comunidad estudiantil la vigilancia por la calidad de los programas, el mejoramiento de la docencia y el trabajo académico de los estudiantes, la | Se fortalecería la academia en formación y calidad, se lograría evaluar de manera cualitativa, así como el cumplimiento del deber ser de la Universidad |

| | | |
|----|--|---|
| | innovación pedagógica y en general? | |
| 18 | Considera que la Universidad le da la debida importancia que los estudiantes salgan capacitados para el mundo laboral. ¿Porque? | Cada autoridad de las que se ha tenido ha querido hacer el recate del ser estudiantil, pero existe el problema principal del presupuesto |
| 19 | ¿Qué considera que se debe mejorar para que tanto la comunidad estudiantil como el docente estén informados y actualizados sobre los planes y programas de estudios de la universidad? | Debemos mejorar la conciencia del docente con respecto al trabajo con nuestra universidad para que exista apertura entre docente y estudiante, mejorar el plan de implementación de las asignaturas. Que el estudiante tome conciencia del deber ser, hacer un estudiante comprometido, además mejorar o fomentar el compromiso del personal administrativo |
| 20 | ¿Está de acuerdo con que se rediseñe la unidad curricular de acuerdo al reglamento de gestión académica de la universidad? ¿Porque? | Si estoy de acuerdo a que se rediseñe la unidad y se identifique para que los usuarios sepan a donde llegar y conozcan que pueden encontrar apoyo |

ANEXO 3: TABULACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS DEL CUESTIONARIO DIRIGIDO A ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SEDE CENTRAL.



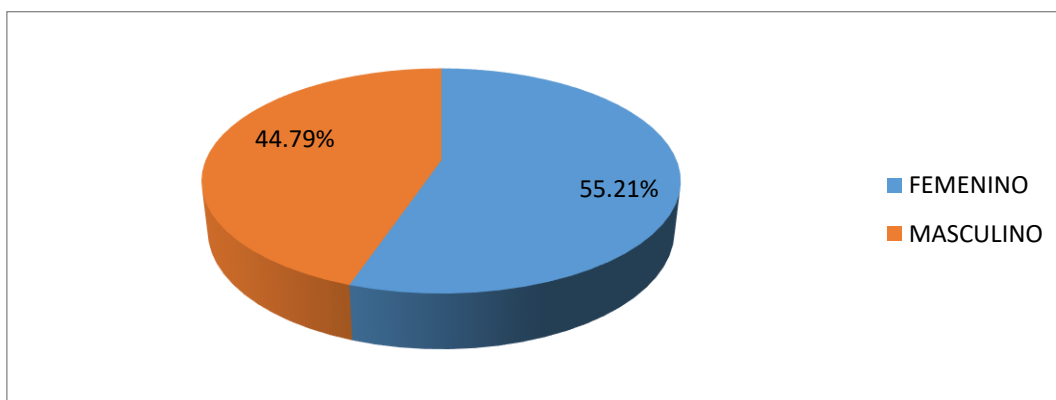
**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



OBJETIVO: Identificar la opinión que tienen los usuarios sobre el servicio que brinda la Universidad a través de los planes y programas de estudio, así como el acceso y percepción de los mismos.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

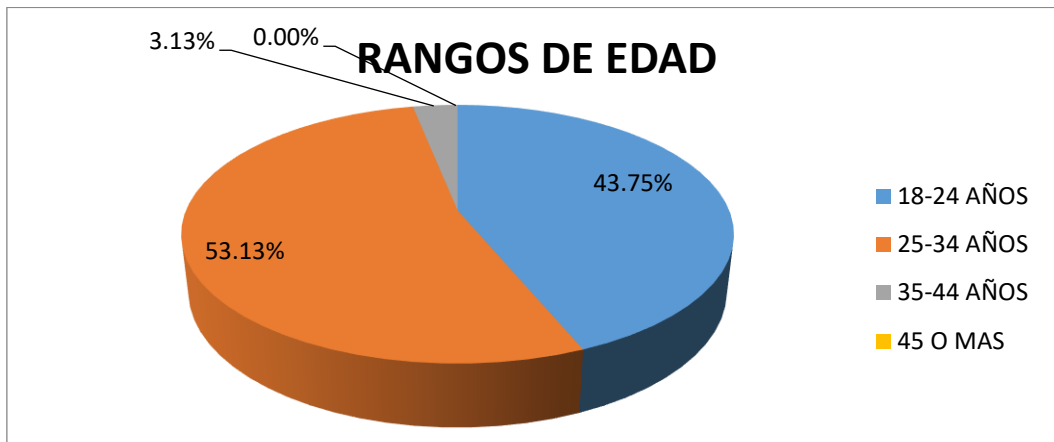
| SEXO | FRECUENCIA | |
|-----------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| FEMENINO | 53 | 55,21% |
| MASCULINO | 43 | 44,79% |
| TOTAL | 96 | 100,00% |



INTERPRETACIÓN: Del total de los estudiantes encuestados más de la mitad fue femenino en y el resto, masculino. Debido a que la mayor parte de la comunidad estudiantil son mujeres.

EDAD

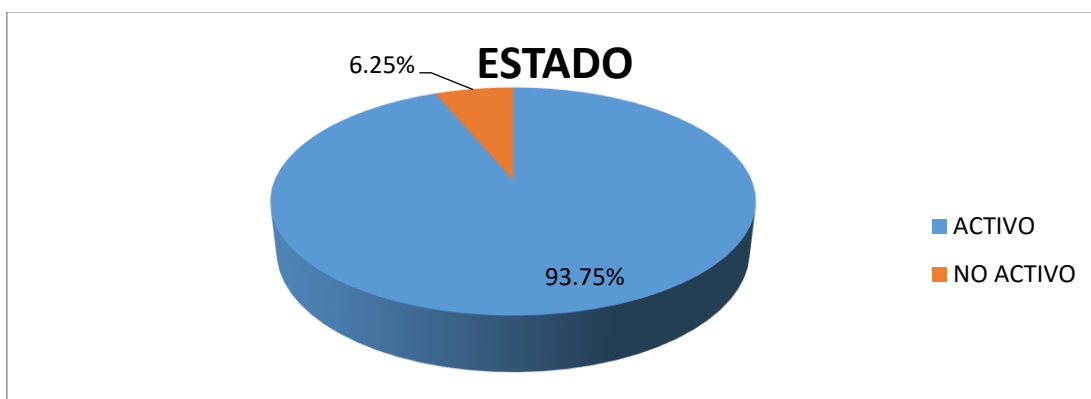
| RANGOS DE EDAD | FRECUENCIA | |
|----------------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| 18-24 AÑOS | 42 | 43,75% |
| 25-34 AÑOS | 51 | 53,13% |
| 35-44 AÑOS | 3 | 3,13% |
| 45 Ò MÀS | 0 | 0,00% |
| TOTAL | 96 | 100,00% |



INTERPRETACIÓN: Casi en su totalidad la población estudiantil de la universidad son personas que están entre los 18 a 34 años lo cual podemos ver reflejado en la investigación y solo una pequeña cantidad son personas que sobrepasan los 34 años de edad.

ACTUALMENTE ES ESTUDIANTE ACTIVO.

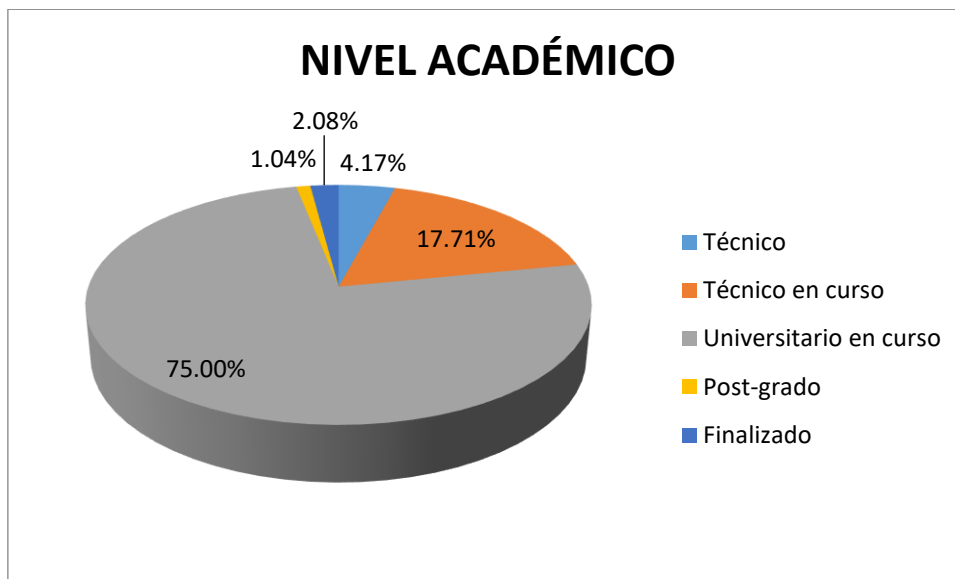
| ESTADO | FRECUENCIA | |
|-----------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| ACTIVO | 90 | 93,75% |
| NO ACTIVO | 6 | 6,25% |
| TOTAL | 96 | 100,00% |



INTERPRETACIÓN: La población estudiantil encuestada casi cerca de la mayoría se encuentra activa y el resto no lo están, por lo cual la información obtenida goza de fiabilidad porque son personas que asisten con frecuencia a la Universidad.

NIVEL ACADÉMICO

| NIVEL ACADÉMICO | FRECUENCIA | |
|------------------------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| Técnico | 4 | 4,17% |
| Técnico en curso | 17 | 17,71% |
| Universitario en curso | 72 | 75,00% |
| Post-grado | 1 | 1,04% |
| Finalizado | 2 | 2,08% |
| TOTAL | 96 | 100,00% |

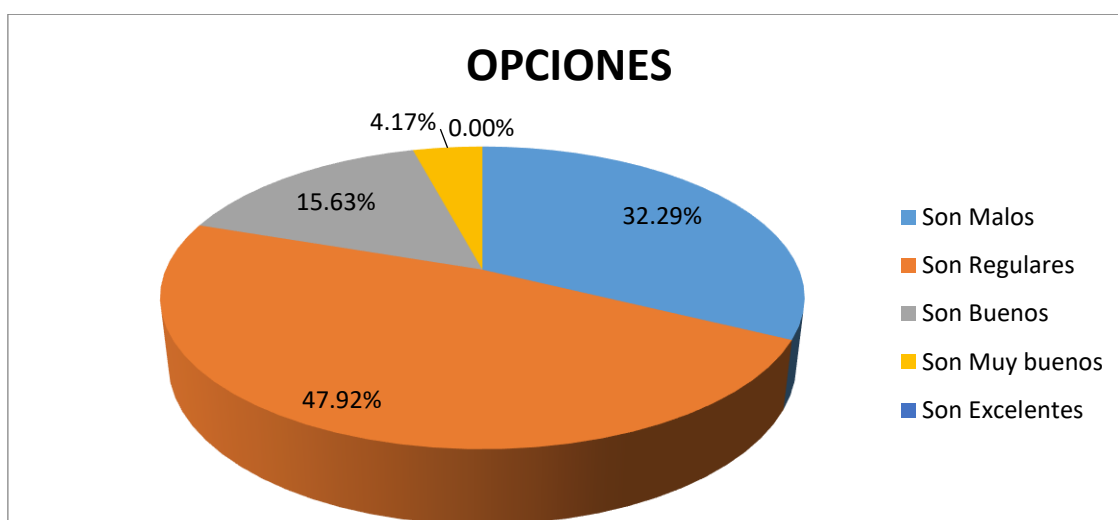


INTERPRETACIÓN: Del total de la población estudiantil encuestada un $\frac{3}{4}$ es universitario en curso, una pequeña parte es técnico en curso, el resto es técnico, ya finalizo sus estudios o cursa un post grado.

1. ¿Qué opina sobre las actualizaciones de los programas académicos?

Objetivo: Conocer el nivel de satisfacción de los estudiantes sobre las actualizaciones de los programas.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|----------------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| Son Malos | 31 | 32,29% |
| Son Regulares | 46 | 47,92% |
| Son Buenos | 15 | 15,63% |
| Son Muy buenos | 4 | 4,17% |
| Son Excelentes | 0 | 0,00% |
| TOTAL | 96 | 100,00% |

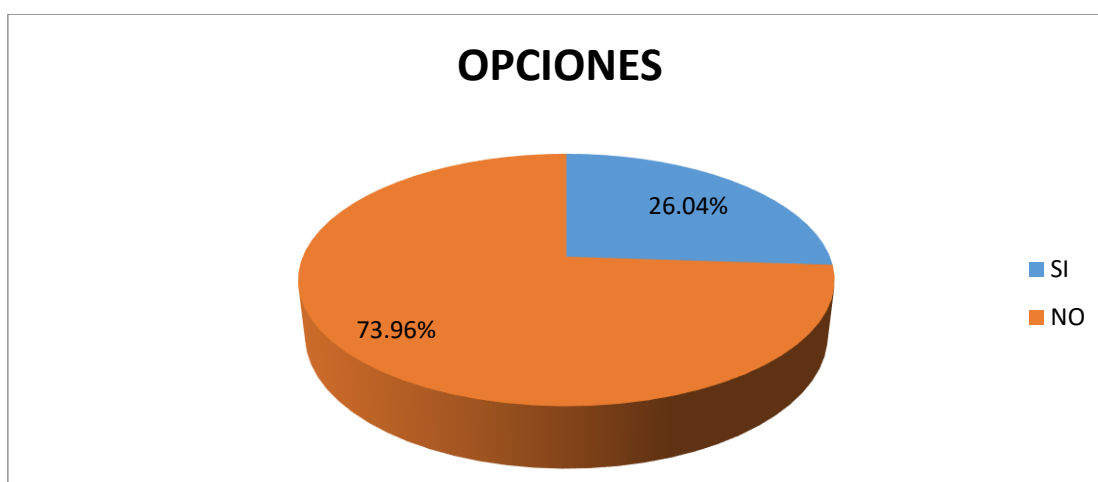


INTERPRETACIÓN: Según el sondeo 4/5 de los estudiantes indica que la satisfacción con respecto a la actualización de los programas de estudio es mala o regular esto se debe a que los alumnos sienten que no se realiza modificación o cambios a los mismos y esto los hacen menos competitivo en el mundo laboral y el resto se encuentra conforme.

2. ¿Usted cree que en la Universidad es factible obtener información sobre los planes y programas de estudio?

Objetivo: Conocer si el estudiante le es fácil informarse en la universidad sobre los planes y programas de estudio.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|----------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| SI | 25 | 26,04% |
| NO | 71 | 73,96% |
| TOTAL | 96 | 100,00% |

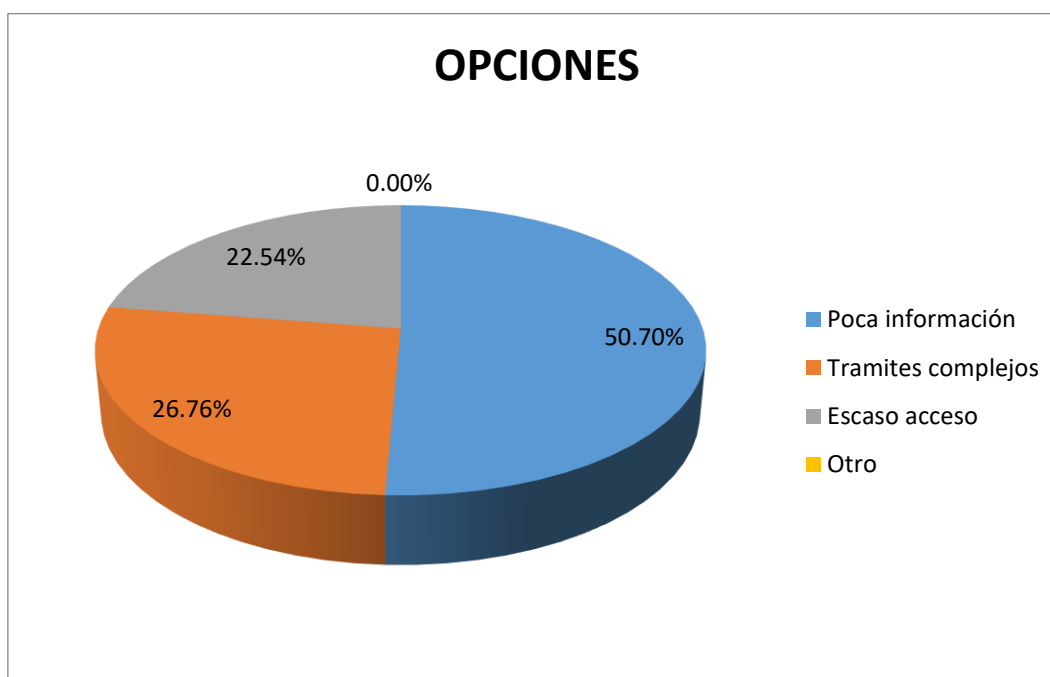


INTERPRETACIÓN: Cerca de 3/4 de los estudiantes creen que en la Universidad no es factible obtener información sobre los planes y programas de estudio es decir que no le es fácil informarse ò no conocen los medios para ello esto dificulta que los alumnos puedan estar pendientes de los aspectos pedagógicos importantes para su formación profesional y el resto que sí obtiene los recursos.

3. ¿Porque no considera que es factible acceder a la información?

Objetivo: Determinar porque el estudiante no puede acceder a la información.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|--------------------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| Poca información | 36 | 50,70% |
| Tramites complejos | 19 | 26,76% |
| Escaso acceso | 16 | 22,54% |
| Otro | 0 | 0,00% |
| TOTAL | 71 | 100,00% |

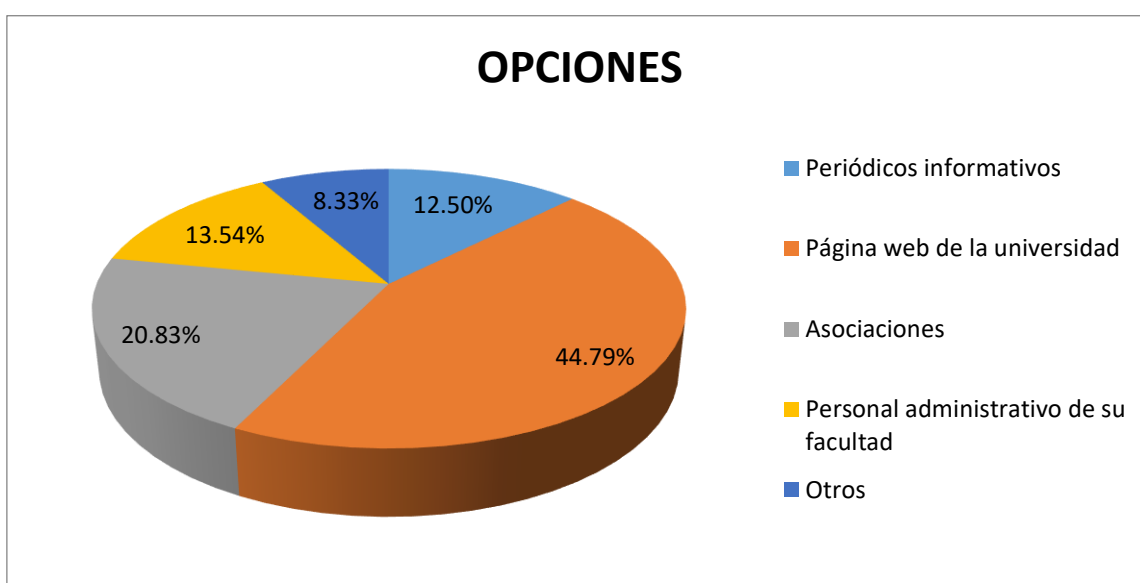


INTERPRETACIÓN: Más de la mitad de los estudiantes consideran que no es fácil informarse creen que hay poca información y el resto que los tramites son complejos además de que hay escaso acceso a la información lo que ocasiona que no sea factible informarse ya sea porque faltan los medios o no dan a conocerlos.

4. ¿A través de qué medio obtuvo la información de los planes y programas de la universidad?

Objetivo: Verificar que medio es más factible para los estudiantes obtener información sobre los planes y programas.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|--|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| Periódicos informativos | 12 | 12,50% |
| Página web de la universidad | 43 | 44,79% |
| Asociaciones | 20 | 20,83% |
| Personal administrativo de su facultad | 13 | 13,54% |
| Otros | 8 | 8,33% |
| TOTAL | 96 | 100,00% |



INTERPRETACIÓN: cerca de 4/5 de los estudiantes es más factible informarse acerca de los planes y programas de estudio por medio de la página web de la institución, por periódicos informativos o por medio de las asociaciones, que son los medios más comunes a los que la universidad proporciona acceso y casi ¼ del alumnado reciben información del personal administrativo u otros medios.

5. ¿Sabe si existe una unidad de desarrollo curricular que le facilite la información de planes y programas de la Universidad?

Objetivo: Identificar el conocimiento que tienen los estudiantes sobre la existencia de la unidad de desarrollo curricular.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|----------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| SI | 10 | 10,42% |
| NO | 86 | 89,58% |
| TOTAL | 96 | 100,00% |

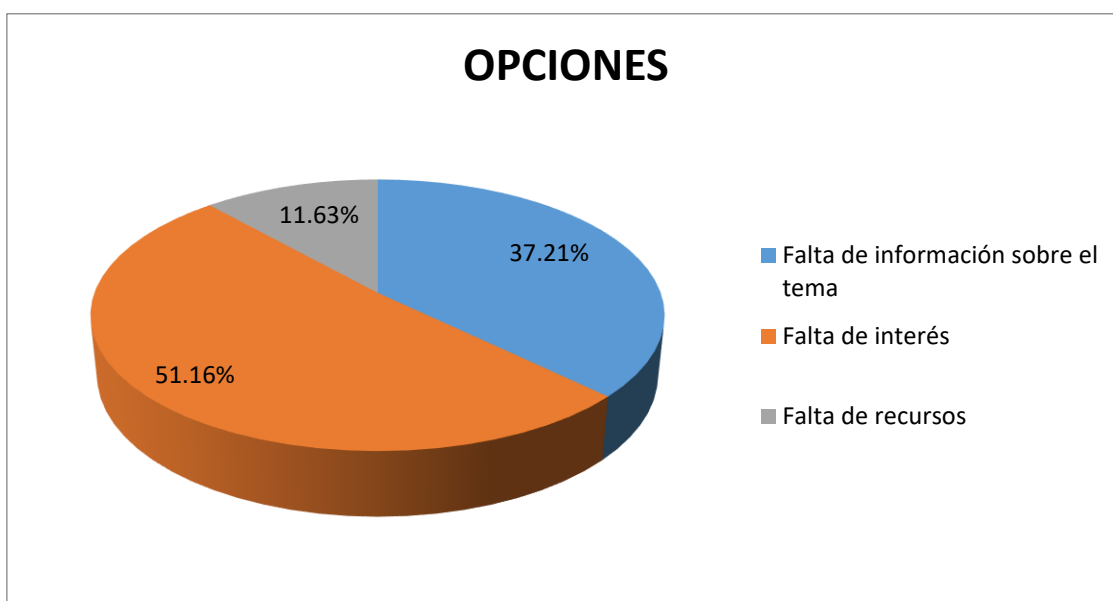


INTERPRETACIÓN: Con base a los resultados más de 4/5 de estudiantes no tiene conocimiento sobre la existencia de la unidad de desarrollo curricular esto es debido en gran medida a que la unidad no está estructurada como el reglamento lo establece o no cumple con las funciones de la mejor manera y una pequeña parte que conoce de la existencia porque tienen relación con empleados de la institución.

6. ¿Por qué considera que no existe una unidad de desarrollo curricular?

Objetivo: Identificar los posibles factores por qué no hay una unidad

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|------------------------------------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| Falta de información sobre el tema | 32 | 37,21% |
| Falta de interés | 44 | 51,16% |
| Falta de recursos | 10 | 11,63% |
| TOTAL | 86 | 100,00% |

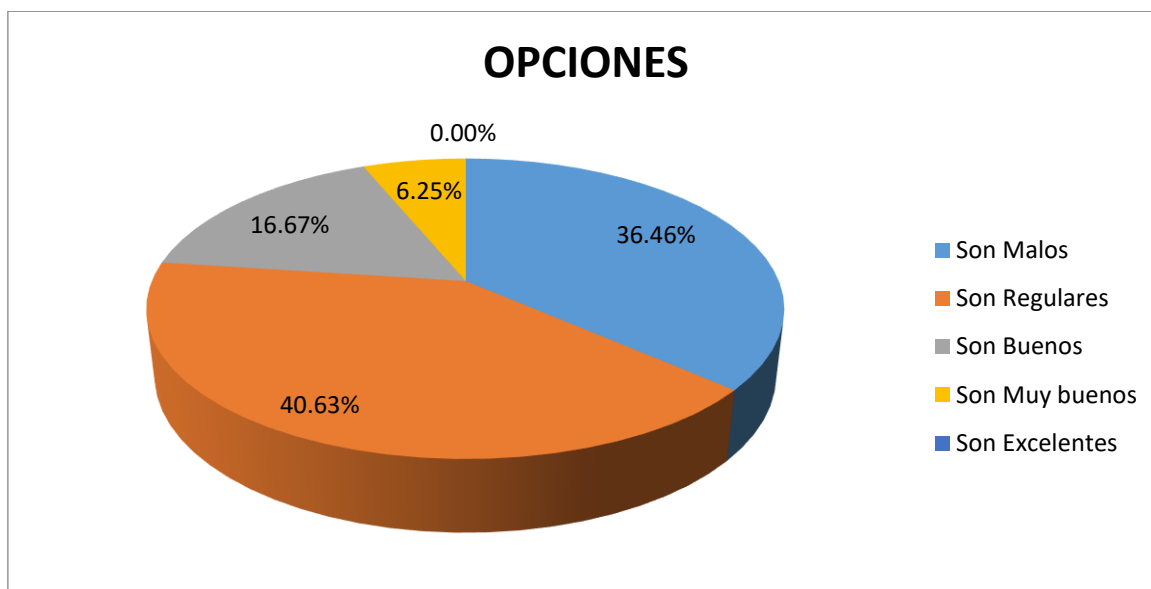


INTERPRETACIÓN: Más de la mitad de los estudiantes encuestados considera que no existe una unidad de desarrollo curricular debido a la falta de interés de la institución así como la falta de información sobre el tema es otra causa relevante, y el resto consideran que es por carencia de recursos que no existe dicha unidad.

7. ¿Cómo cree que es la investigación que hacen en la Universidad sobre nuevas carreras que demandan los estudiantes?

Objetivo: Verificar como consideran los estudiantes que se está trabajando actualmente para satisfacer sus necesidades de demandas de carreras.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|----------------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| Son Malos | 35 | 36,46% |
| Son Regulares | 39 | 40,63% |
| Son Buenos | 16 | 16,67% |
| Son Muy buenos | 6 | 6,25% |
| Son Excelentes | 0 | 0,00% |
| TOTAL | 96 | 100,00% |

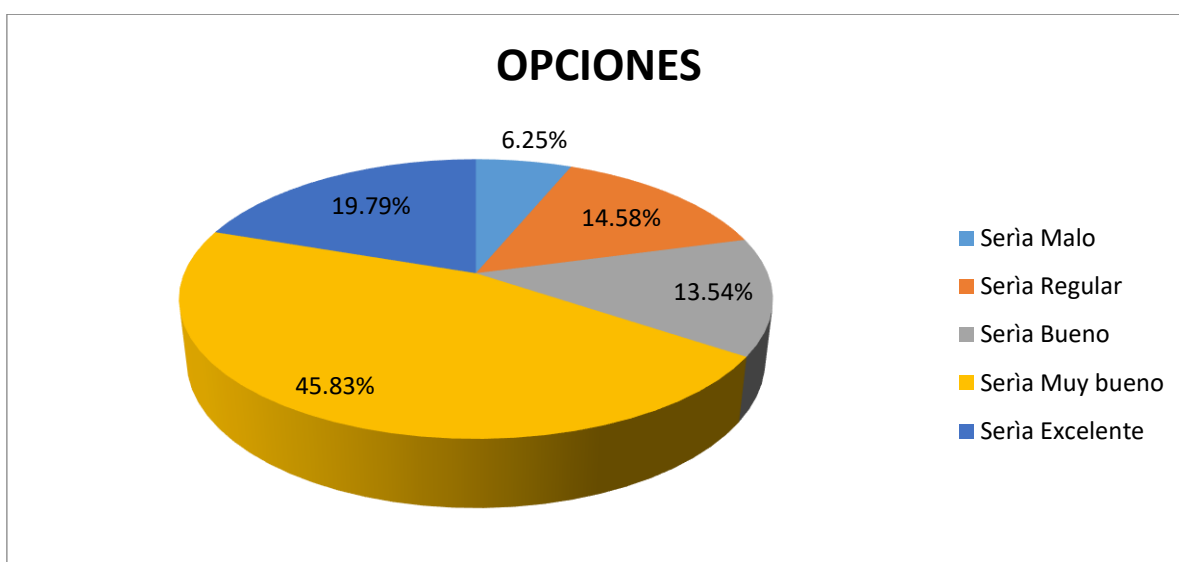


INTERPRETACIÓN: Según los datos recolectados más de 3/4 de los estudiantes creen que la investigación que hacen en la Universidad sobre nuevas carreras demandadas es mala o regular esto indica que no se está trabajando actualmente para satisfacer sus necesidades y solo el resto muestra algún tipo de conformidad

8. ¿Qué opinión tiene si, hubiera una unidad que vigilara por el mejoramiento de la docencia y el trabajo académico de los estudiantes?

Objetivo: Indagar como considera la comunidad estudiantil que exista la unidad de desarrollo curricular.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|-----------------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| Sería Malo | 6 | 6,25% |
| Sería Regular | 14 | 14,58% |
| Sería Bueno | 13 | 13,54% |
| Sería Muy bueno | 44 | 45,83% |
| Sería Excelente | 19 | 19,79% |
| TOTAL | 96 | 100,00% |

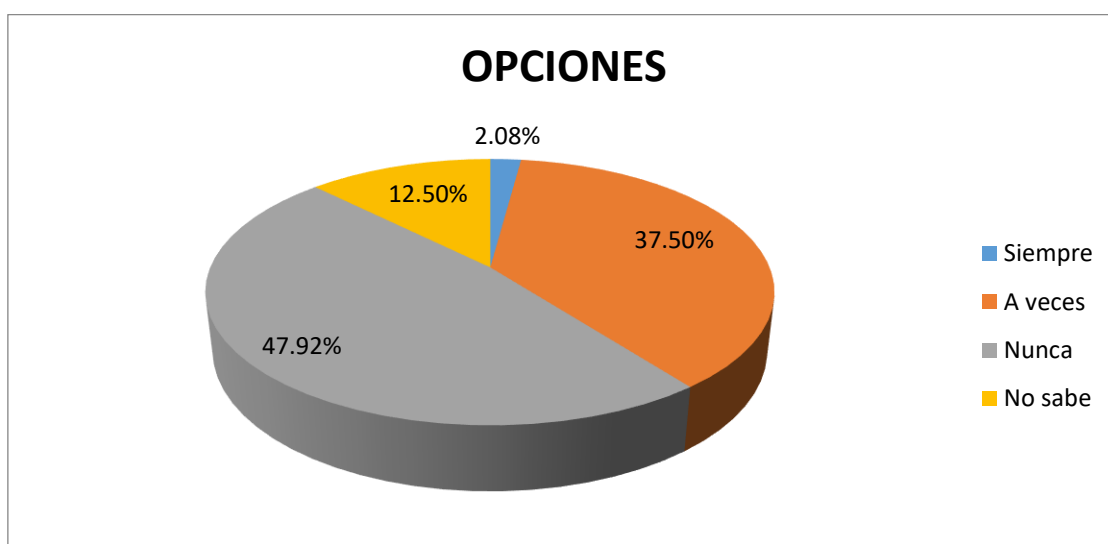


INTERPRETACIÓN: Según los resultados es evidente que casi 2/3 de los estudiantes consideran excelente o muy bueno que exista la unidad de desarrollo curricular en cada facultad, lo que resalta es que la mayoría de la población estudiantil ve necesario que se rediseñe dicha unidad que ayude a satisfacer sus necesidades y el resto tienen una opinión negativa sobre el tema.

9. Según su punto de vista ¿considera que hay una verificación que los planes y programas de estudio de la universidad estén de acorde a las políticas y fines instituciones?

Objetivo: Verificar si los estudiantes están satisfechos con los planes y programas de estudio con respecto a las exigencias del ámbito laboral.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|----------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| Siempre | 2 | 2,08% |
| A veces | 36 | 37,50% |
| Nunca | 46 | 47,92% |
| No sabe | 12 | 12,50% |
| TOTAL | 96 | 100,00% |



INTERPRETACIÓN: Cerca de la mitad de estudiantes encuestados considera que nunca hay una verificación que los planes y programas de estudio en la universidad para que estén de acorde a las políticas y fines instituciones y les ayuden a ser más competitivos en el mundo laboral y más de 1/3 opina que a veces lo que indica que es necesaria una herramienta de verificación.

10. ¿Sabe si en su facultad llevan una revisión constante de los planes y programas de estudio?

Objetivo: Saber si los alumnos tiene conocimiento si en su facultad están pendientes de los planes y programas académicos

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|----------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| SI | 11 | 11,46% |
| NO | 85 | 88,54% |
| TOTAL | 96 | 100,00% |

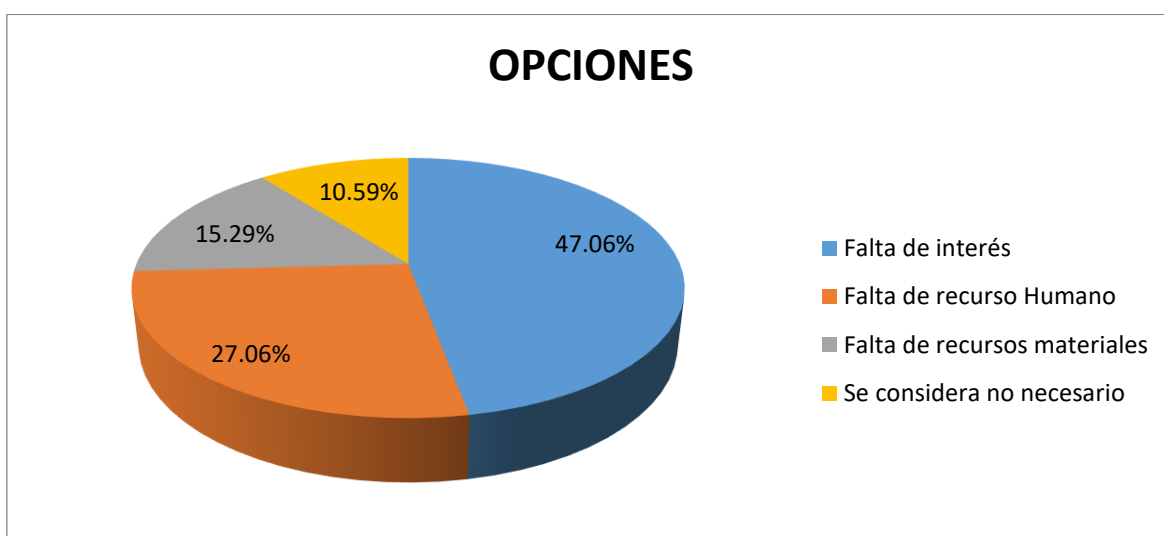


INTERPRETACIÓN: Más de 4/5 los estudiantes no sabe si en su facultad llevan una revisión constante de los planes y programas de estudio lo que indica que no tienen acceso a informarse sobre dicho tema ya sea porque las autoridades pertinentes no le toman la importancia debido al tema o porque los alumnos no se están informando de dichas modificaciones.

11. ¿Porque considera no los revisan constantemente?

Objetivo: Saber porque los alumnos no tienen conocimiento si en su facultad están pendientes de los planes y programas académicos

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|------------------------------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| Falta de interés | 40 | 47,06% |
| Falta de recurso Humano | 23 | 27,06% |
| Falta de recursos materiales | 13 | 15,29% |
| Se considera no necesario | 9 | 10,59% |
| TOTAL | 85 | 100,00% |

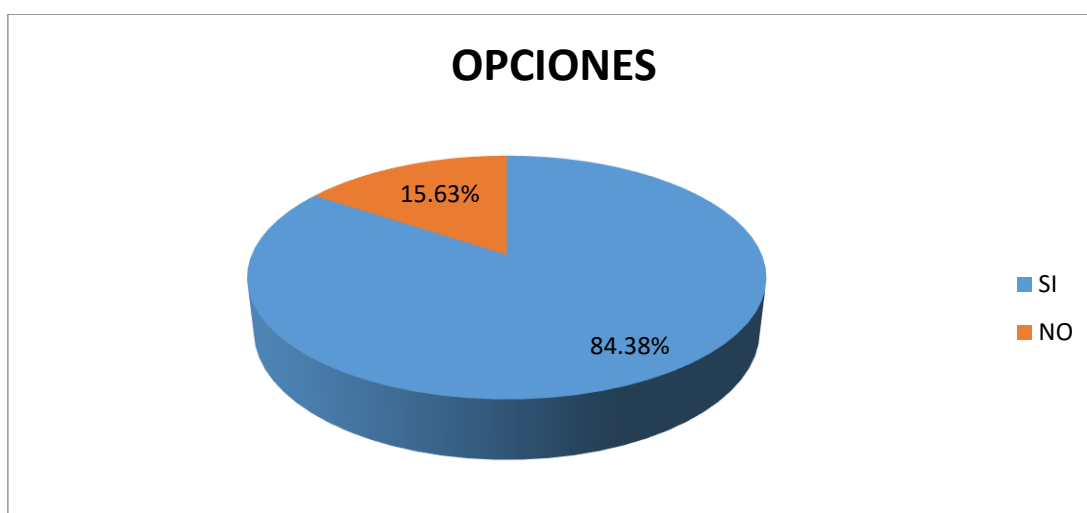


INTERPRETACIÓN: más de 4/5 estudiantes indican en que el motivo por qué no existe una revisión constante de los planes y programas de estudio es por la falta de interés de la institución, falta de recurso humano, además de la falta de recursos materiales y una pequeña parte no lo considera necesario.

12. ¿Considera que es importante que en su facultad exista una comisión encargada de la planeación y control de los planes y programas de estudio?

Objetivo: Identificar si para los estudiantes es importante que exista y funcione la comisión encargada de informar a la unidad curricular sobre dicha facultad.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|----------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| SI | 81 | 84,38% |
| NO | 15 | 15,63% |
| TOTAL | 96 | 100,00% |

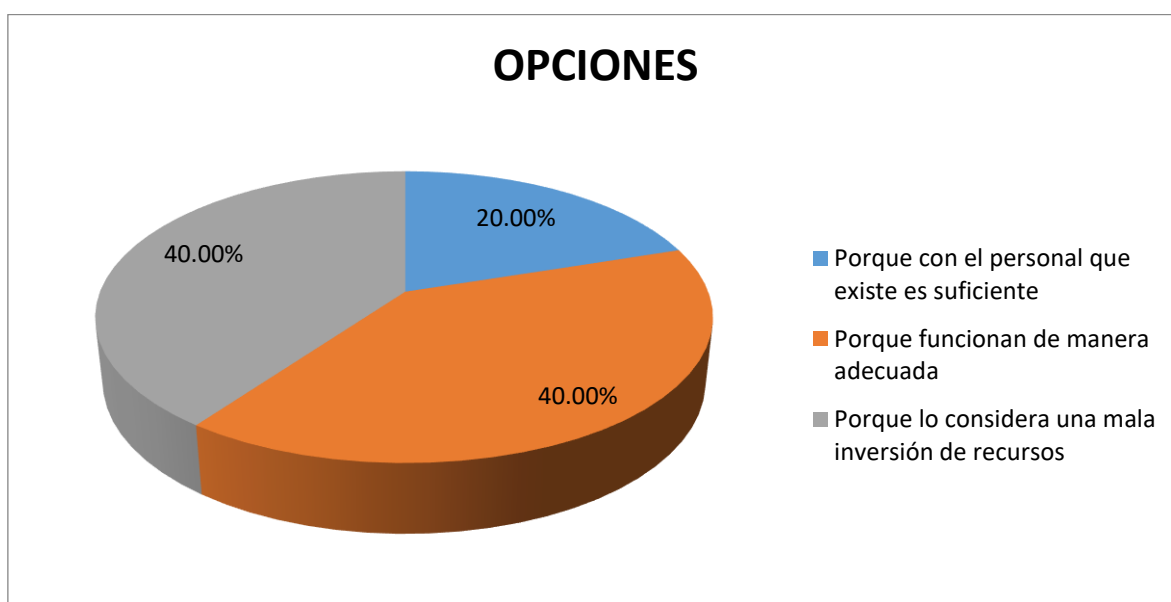


INTERPRETACIÓN: La población estudiantil indica que es de vital importancia la existencia de una comisión curricular para la planeación y control de los planes y programas de estudio ya que menos de 1/5 de estudiantes no lo consideran importante.

13. ¿Porque no lo considera importante?

Objetivo: Identificar por qué para los estudiantes no es importante que exista y funcione la comisión encargada de informar a la unidad curricular sobre dicha facultad.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|--|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| Porque con el personal que existe es suficiente | 3 | 20,00% |
| Porque funcionan de manera adecuada | 6 | 40,00% |
| Porque lo considera una mala inversión de recursos | 6 | 40,00% |
| TOTAL | 15 | 100,00% |

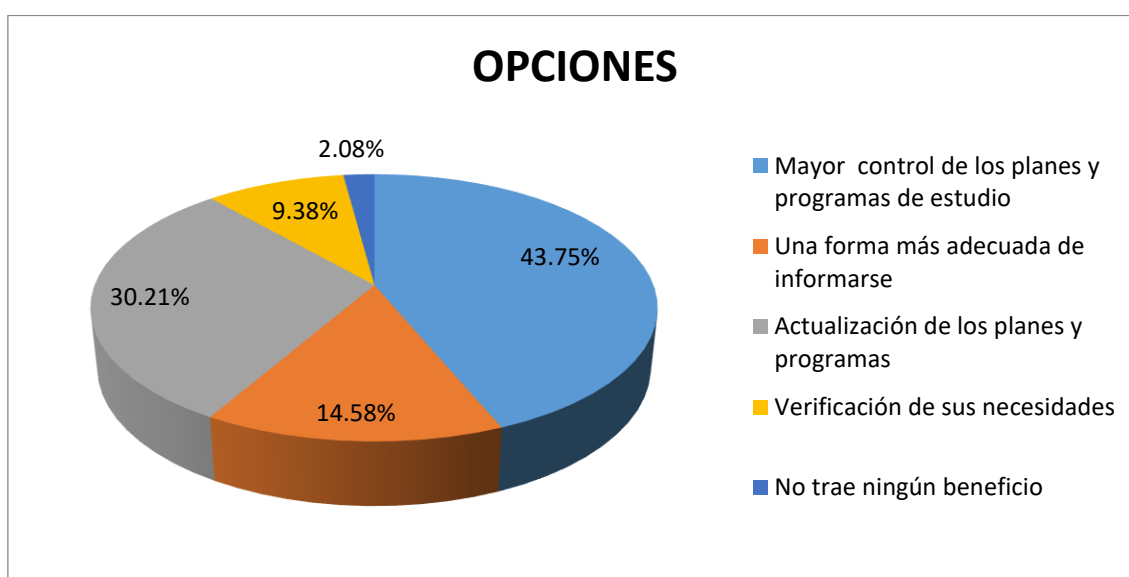


INTERPRETACIÓN: Un 4/5 de la población que no lo considera importante debido a que lo consideran una mala inversión, además por que funcionan de manera adecuada y el resto considera que el personal que existe en la institución es suficiente para que los ayude a satisfacer sus inquietudes siempre y cuando trabajen para hacerlo.

14. ¿Qué beneficio cree que le aporta a los estudiantes de cada facultad que exista una comisión encargada de la planeación y control de los planes y programas de estudio?

Objetivo: Determinar cómo creen los estudiantes que les ayudara la comisión encargada de planes y programas de estudio que debe existir en cada facultad.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|--|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| Mayor control de los planes y programas de estudio | 42 | 43,75% |
| Una forma más adecuada de informarse | 14 | 14,58% |
| Actualización de los planes y programas | 29 | 30,21% |
| Verificación de sus necesidades | 9 | 9,38% |
| No trae ningún beneficio | 2 | 2,08% |
| TOTAL | 96 | 100,00% |

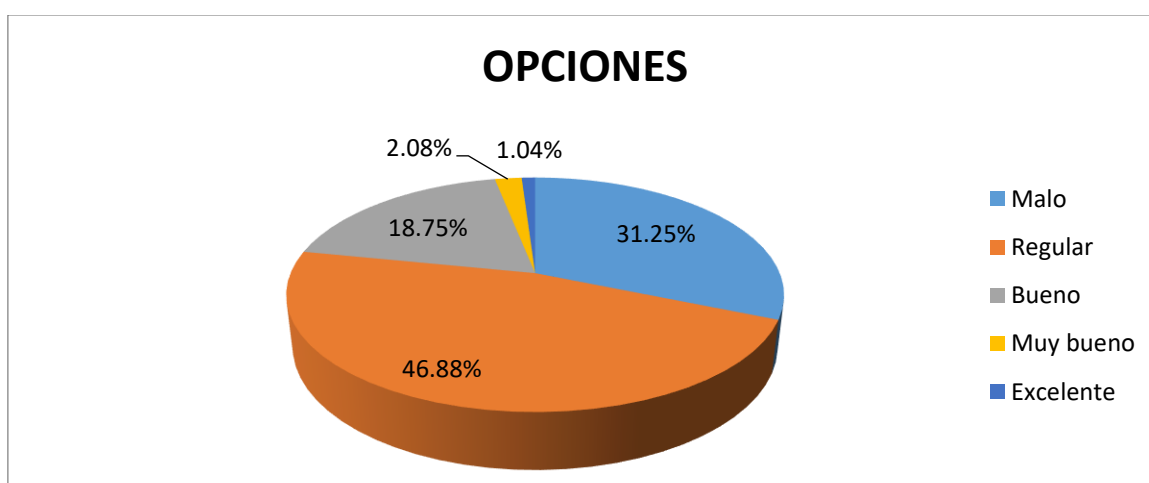


INTERPRETACIÓN: El beneficio esperado por los estudiantes al existir la comisión curricular, más de 4/5 piensan que tendrán mayor control de los planes y programas de estudio y la actualización de la misma, además de ser una forma más adecuada de informarse y una pequeña parte consideran que les ayudaría a verificar todas las necesidades y no trae ningún beneficio.

15. ¿Cómo clasificaría el trabajo que realiza actualmente su facultad en cuanto a comunicación educativa?

Objetivo: Saber cómo están trabajando cada facultad actualmente en cuanto a comunicación para ver si es necesario el reforzamiento de un área donde cada estudiante pueda hacer las consultas que desee.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|-----------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| Malo | 30 | 31,25% |
| Regular | 45 | 46,88% |
| Bueno | 18 | 18,75% |
| Muy bueno | 2 | 2,08% |
| Excelente | 1 | 1,04% |
| TOTAL | 96 | 100,00% |

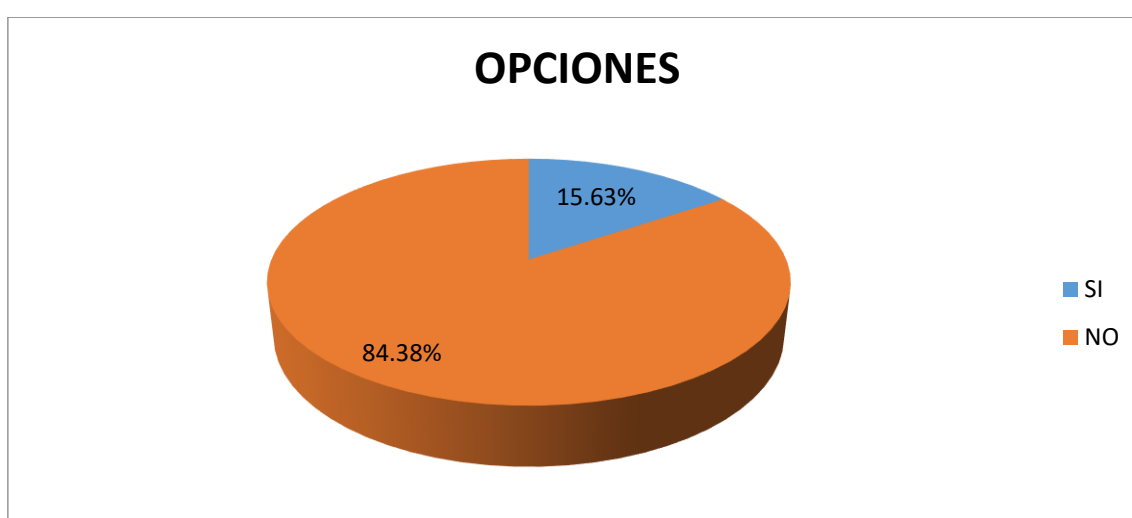


INTERPRETACIÓN: La comunicación educativa más de $\frac{3}{4}$ de los estudiantes opina que es mala o regular, lo que indica que si es necesario el reforzamiento de un área donde cada estudiante pueda hacer las consultas que desee y el resto que es muy bueno y excelente.

16. ¿En alguna ocasión su facultad ha hecho una investigación de sobre el contenido de su plan de estudio?

Objetivo: Verificar si en las distintas facultades se hace el trabajo que debe realizar unidad de desarrollo curricular.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|----------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| SI | 15 | 15,63% |
| NO | 81 | 84,38% |
| TOTAL | 96 | 100,00% |

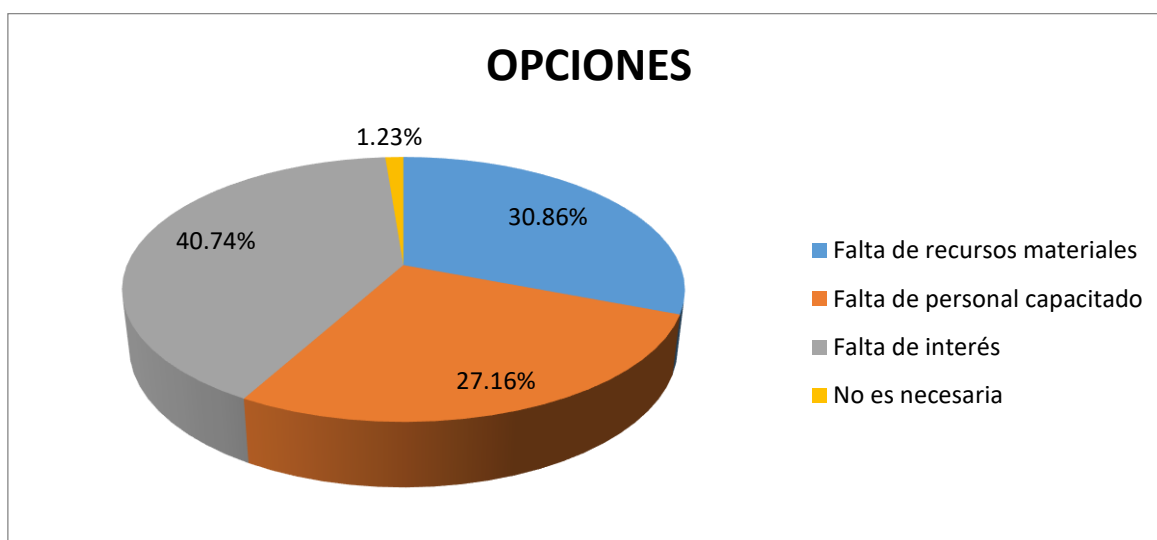


INTERPRETACIÓN: En más de 4/5 de los encuestados de las diversas facultades manifestó que no se está realizando el trabajo investigativo de una comisión curricular ya que los estudiantes indican que no se ha hecho modificaciones sobre su plan de estudio lo que provoca que estén desactualizados sus planes de estudio y el resto opinan que si se ha realizado.

17. ¿Por qué considera que no se ha realizado dicha investigación?

Objetivo: Verificar porque en las distintas facultades no se hace el trabajo que debe realizar unidad de desarrollo curricular.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|------------------------------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| Falta de recursos materiales | 25 | 30,86% |
| Falta de personal capacitado | 22 | 27,16% |
| Falta de interés | 33 | 40,74% |
| No es necesaria | 1 | 1,23% |
| TOTAL | 81 | 100,00% |

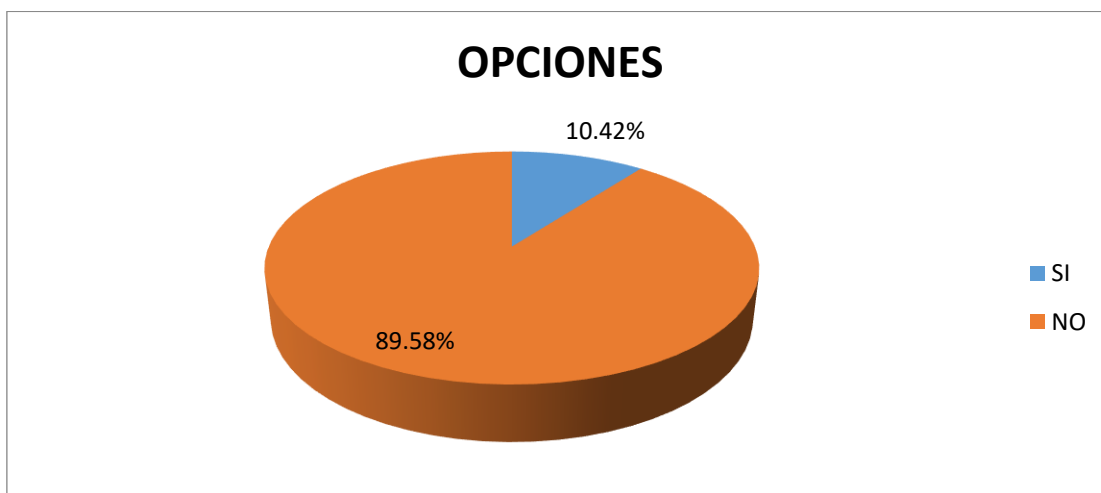


INTERPRETACIÓN: Cerca del total de los estudiantes encuestados indican que los motivos principales por los cuales no se realizan investigaciones en las diferentes facultades para los planes de estudio son por la falta de interés, por la falta de recursos materiales y además la falta de personal capacitado y solo una pequeña parte opinan que no es necesaria.

18. ¿Conoce usted en su facultad que hayan alguien que este monitoreando el cumplimiento de los planes y programas académicos?

Objetivo: Verificar si el estudiante está informado si en la facultad que estudia están pendientes de desarrollar sus planes y programas de estudio.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|----------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| SI | 10 | 10,42% |
| NO | 86 | 89,58% |
| TOTAL | 96 | 100,00% |

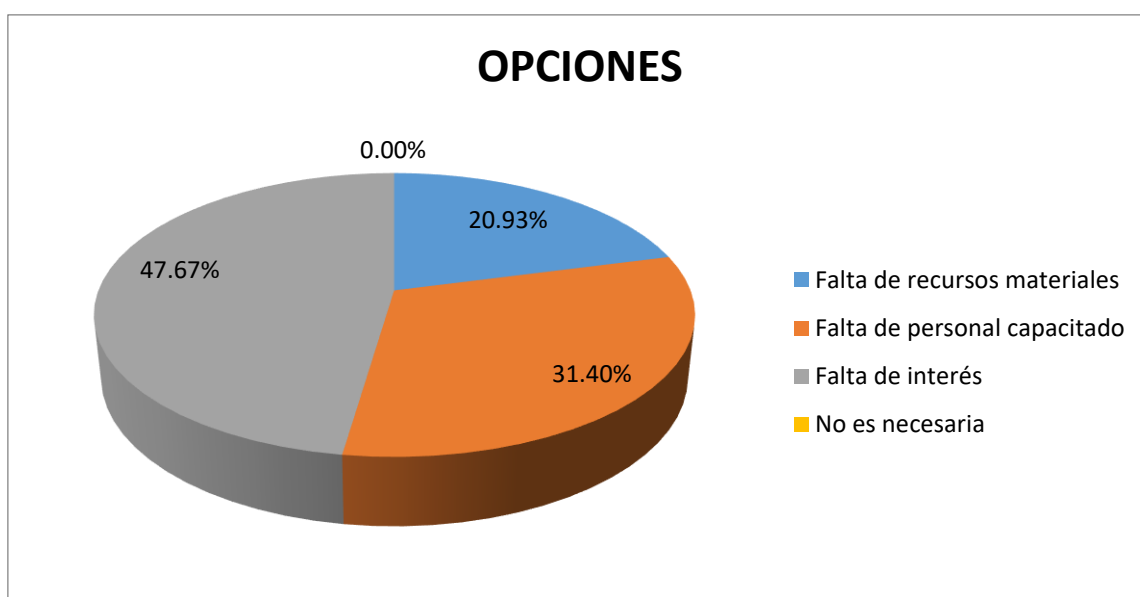


INTERPRETACIÓN: Según el sondeo realizado más de 4/5 de los estudiantes indicaron que no se está monitoreando el cumplimiento de los planes y programas de estudio ni sus resultados lo que indica que es necesario que los estudiantes tengan una mejor calidad educativa mediante las revisiones constantes que tendría que hacer una comisión curricular en cada facultad y solo una pequeña parte está de acuerdo con el procedimiento.

19. ¿Cuál considera que es el motivo de que no exista dicho monitoreo?

Objetivo: Verificar el motivo por el cual el estudiante no está informado acerca de si en la facultad que estudia están pendientes de desarrollar sus planes y programas de estudio.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|------------------------------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| Falta de recursos materiales | 18 | 20,93% |
| Falta de personal capacitado | 27 | 31,40% |
| Falta de interés | 41 | 47,67% |
| No es necesaria | 0 | 0,00% |
| TOTAL | 86 | 100,00% |



INTERPRETACIÓN: Menos de 4/5 de los estudiantes no consideran que exista monitoreo debido a la falta de interés de la institución y de personal capacitado esto conlleva deficiencias pedagógicas y el resto de la población estudiantil considera que es por falta de recursos materiales al evaluar los resultados indica que para los estudiantes es importante que exista monitoreo en cada facultad.

20. ¿Cree que el monitoreo constante del cumplimiento de los planes y programas de estudio ayudaría a optimizar el trabajo académico?

Objetivo: Saber si el alumno piensa que ayudaría a optimizar el trabajo académico el constante monitoreo.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|----------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| SI | 84 | 87,50% |
| NO | 12 | 12,50% |
| TOTAL | 96 | 100,00% |

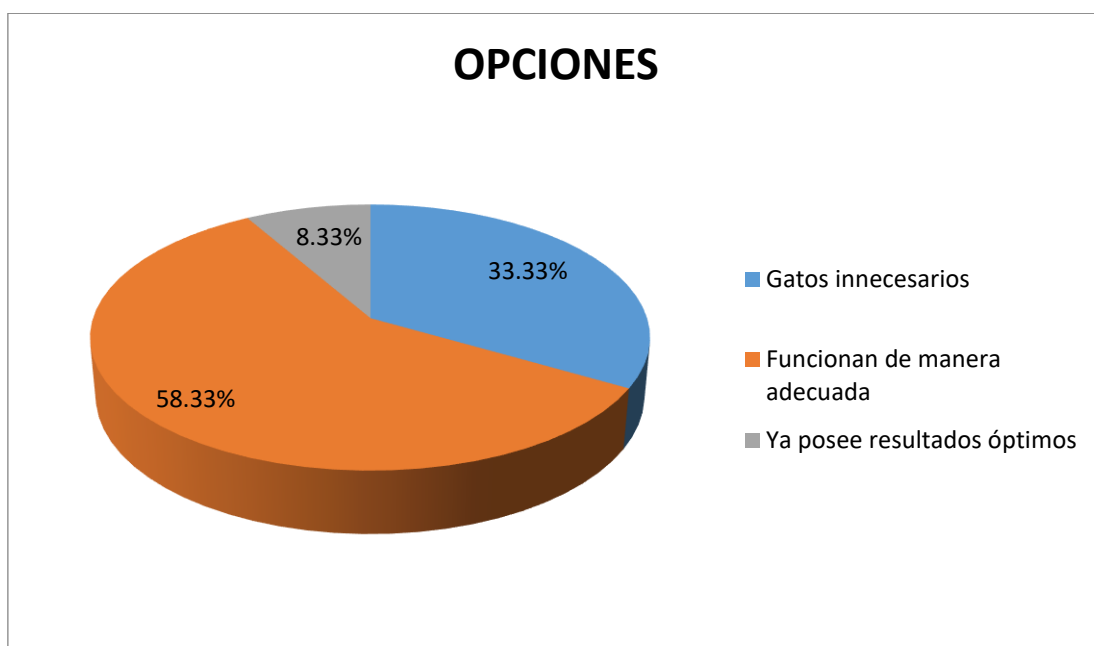


INTERPRETACIÓN: En base a los resultados obtenidos se puede decir que más de 4/5 de estudiantes considera que el monitoreo constante de parte de una comisión curricular optimizaría el trabajo académico y ayudaría a mejorar los resultados y una pequeña parte opinan que no traería beneficio.

21. ¿Por qué considera innecesario dicho monitoreo?

Objetivo: Saber porque el alumno piensa que el constante monitoreo no ayudaría a optimizar el trabajo académico.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|------------------------------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| Gatos innecesarios | 4 | 33,33% |
| Funcionan de manera adecuada | 7 | 58,33% |
| Ya posee resultados óptimos | 1 | 8,33% |
| TOTAL | 12 | 100,00% |

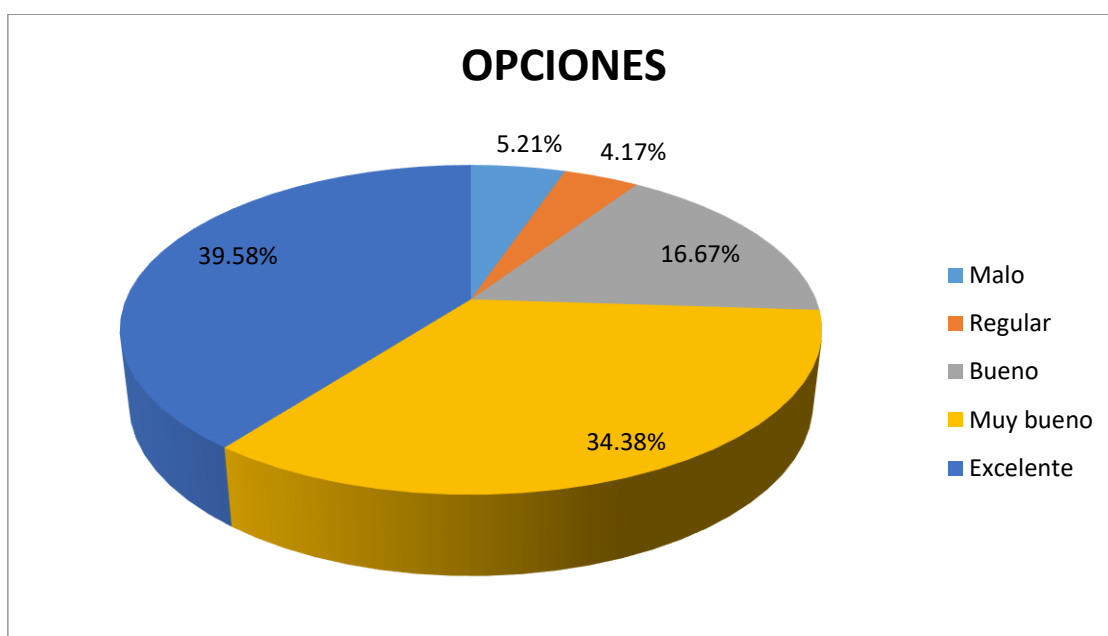


INTERPRETACIÓN: Más de 4/5 de los alumnos que consideran innecesario un monitoreo opinan que es porque ya funciona de manera adecuada, además lo considera un gasto innecesario y una pequeña parte cree que ya posee resultados óptimos.

22. ¿Qué opina que la Universidad rediseñe una unidad de desarrollo curricular que ayude a la planificación y control de los planes de estudio?

Objetivo: Verificar la opinión de la comunidad estudiantil para el rediseño de la unidad de desarrollo curricular y saber si es viable nuestra investigación.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|-----------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| Malo | 5 | 5,21% |
| Regular | 4 | 4,17% |
| Bueno | 16 | 16,67% |
| Muy bueno | 33 | 34,38% |
| Excelente | 38 | 39,58% |
| TOTAL | 96 | 100,00% |

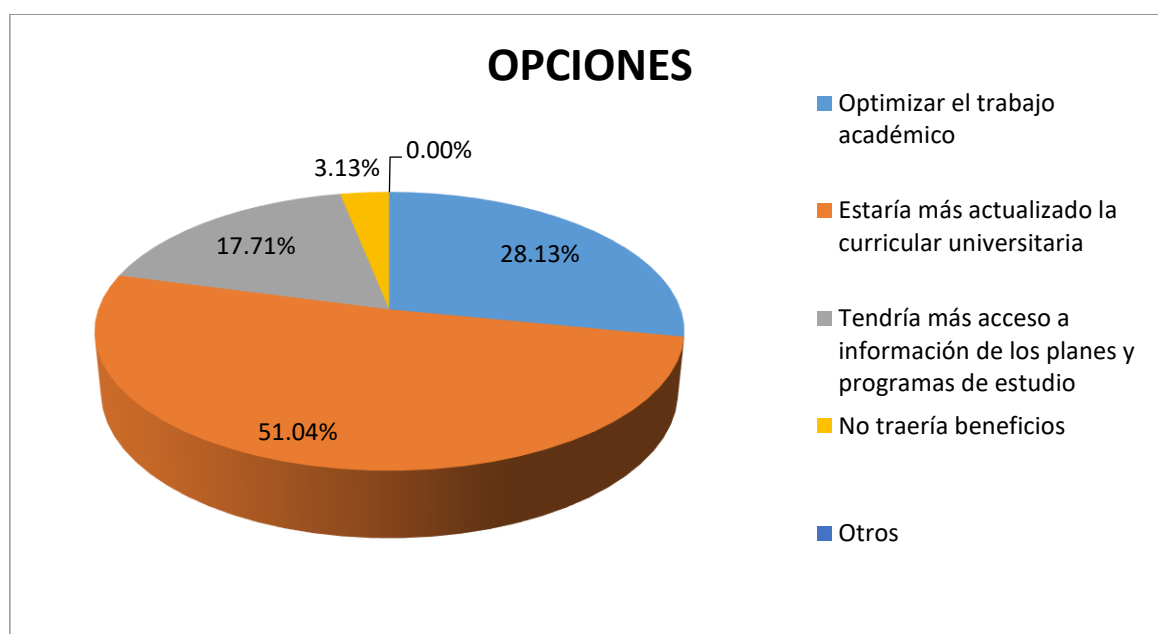


INTERPRETACIÓN: Los estudiantes encuestados más de 4/5 reconocen que sería bueno, muy bueno o excelente el rediseño de la unidad de desarrollo curricular lo que indica que la investigación que se está realizando es viable y una pequeña parte tienen una opinión negativa de la propuesta.

23. Según su criterio ¿Cómo piensa que contribuiría el rediseño de la unidad de desarrollo curricular en la Universidad?

Objetivo: Saber que tan consiente están los estudiantes de los beneficios que le traerían que exista la unidad y que funcione como lo estable el reglamento.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|---|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| Optimizar el trabajo académico | 27 | 28,13% |
| Estaría más actualizado la curricular universitaria | 49 | 51,04% |
| Tendría más acceso a información de los planes y programas de estudio | 17 | 17,71% |
| No traería beneficios | 3 | 3,13% |
| Otros | 0 | 0,00% |
| TOTAL | 96 | 100,00% |

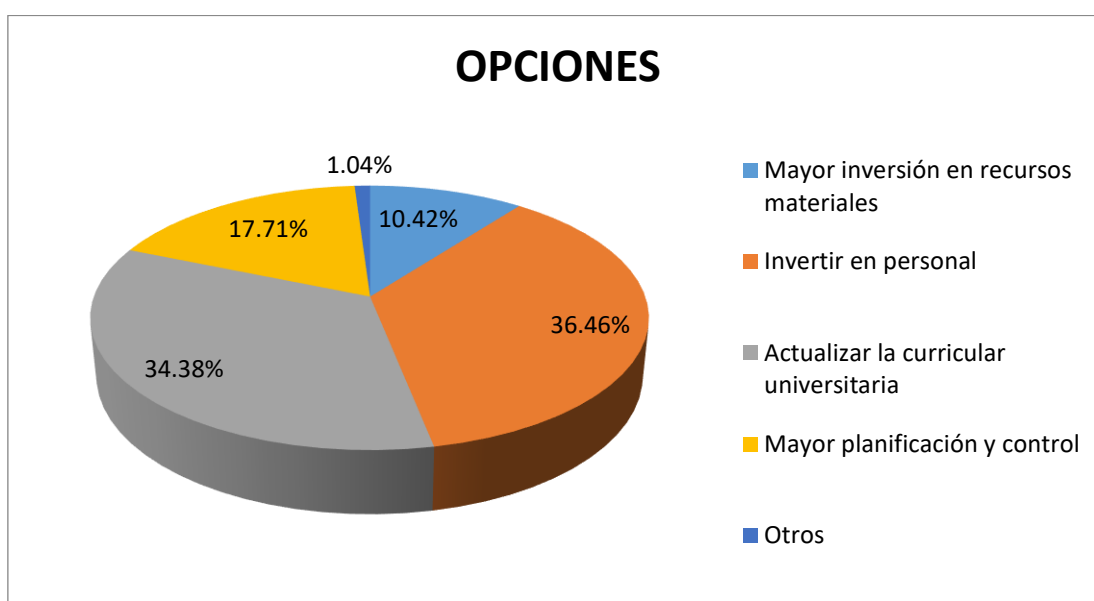


INTERPRETACIÓN: Es evidente que más de la mitad de estudiantes le ven de beneficio principal estar más actualizado con respecto a la currícula universitaria; menos de la otra mitad opinan que optimizaría el trabajo académico además de tener más acceso a información referente a los planes y programas de estudio y solo un mínima parte no le ven los beneficios a la unidad.

24. ¿Qué sugerencia daría a la Universidad para mejorar los planes y programas de estudio?

Objetivo: Ver que sugerencias ofrecen los estudiantes para contribuir al mejoramiento de los planes y programas de estudio.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|--|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| Mayor inversión en recursos materiales | 10 | 10,42% |
| Invertir en personal | 35 | 36,46% |
| Actualizar la curricular universitaria | 33 | 34,38% |
| Mayor planificación y control | 17 | 17,71% |
| Otros | 1 | 1,04% |
| TOTAL | 96 | 100,00% |

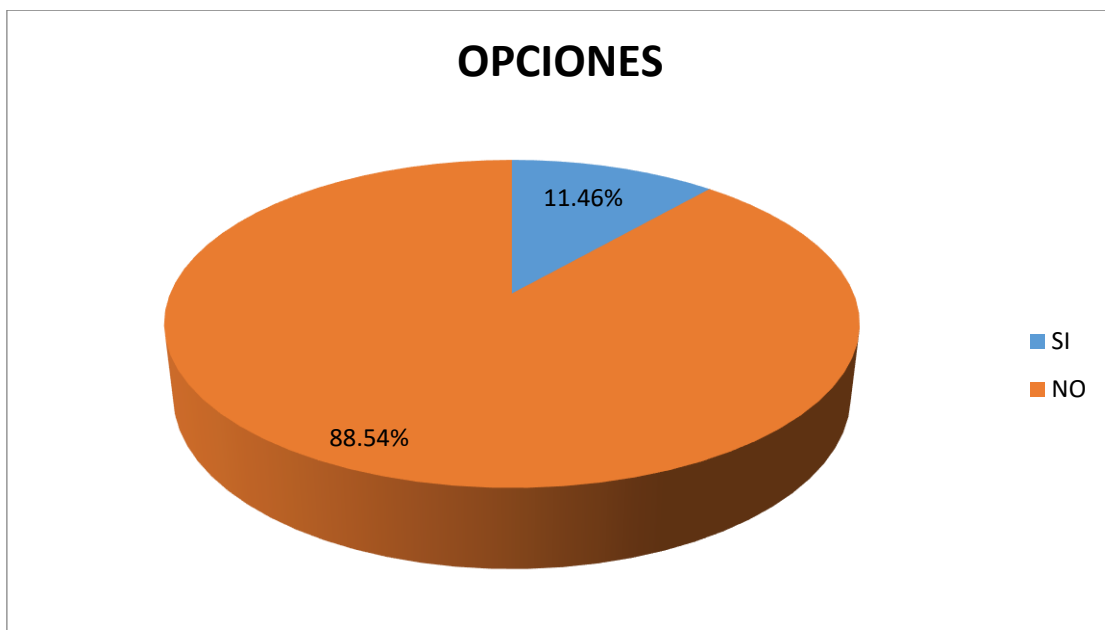


INTERPRETACIÓN: Para los estudiantes más de un 4/5, el mayor aporte que debe realizarse es la inversión en personal capacitado, actualización curricular universitaria y mayor planificación y control de los planes y programas de estudio y el resto sugiere mayor inversión en recursos materiales.

25. ¿Está satisfecho con su plan de estudio y siente que esta de acorde a las exigencias del mundo laboral?

Objetivo: Identificar si el alumno piensa que su plan de estudio esta actualizado o necesita una reconsideración para que cumpla con lo que las empresas exigen en la actualidad.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|----------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| SI | 11 | 11,46% |
| NO | 85 | 88,54% |
| TOTAL | 96 | 100,00% |

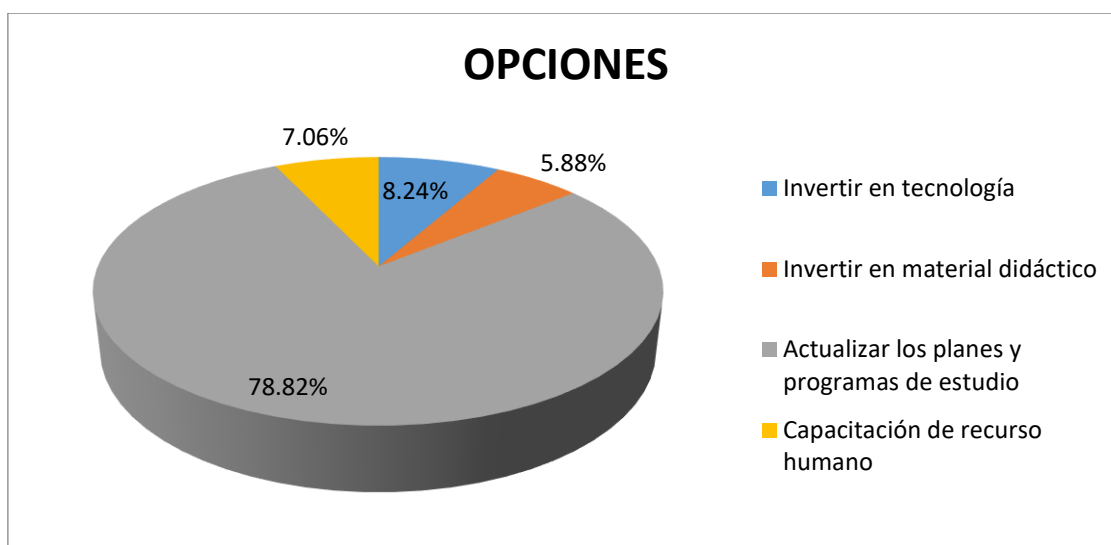


INTERPRETACIÓN: Según los datos obtenidos más de 4/5 piensan que el plan de estudio actual no satisface o no cumple con las exigencias empresariales de la actualidad ya que indicaron estar insatisfechos con dicho plan porque están en desventajas con los demás profesionales que compiten contra ellos y solo una pequeña parte está satisfecha.

26. ¿Qué sugiere mejorar para modernizar su plan de estudio según las exigencias laborales actuales?

Objetivo: Identificar las necesidades que el alumno reconsidera que debe actualizarse en su plan de estudio para que cumpla con lo que las empresas exigen en la actualidad.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|--|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| Invertir en tecnología | 7 | 8,24% |
| Invertir en material didáctico | 5 | 5,88% |
| Actualizar los planes y programas de estudio | 67 | 78,82% |
| Capacitación de recurso humano | 6 | 7,06% |
| TOTAL | 85 | 100,00% |

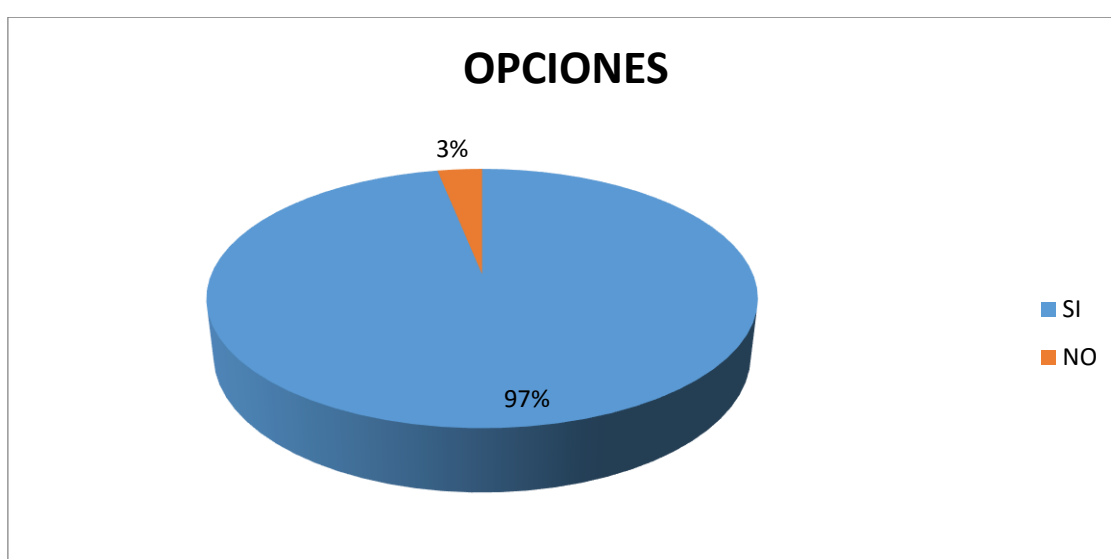


INTERPRETACIÓN: Se identificó a través de los resultados obtenidos en su mayoría los aspectos que el alumno reconsidera que debe modernizarse son la actualización de los planes y programas de estudio, la inversión en tecnología además de la capacitación de recurso humano para que se cumpla con lo que las empresas exigen en la actualidad y una pequeña parte piensan que invirtiendo en el material didáctico.

27. ¿Está de acuerdo que en la Universidad se estén revisando y actualizando los programas de estudio y el mejoramiento de la docencia?

Objetivo: Indagar si el alumno necesita que se ponga más énfasis en sus programas y en la forma que les imparten el conocimiento académico.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|----------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| SI | 93 | 96,88% |
| NO | 3 | 3,13% |
| TOTAL | 96 | 100,00% |



INTERPRETACIÓN: Los estudiantes manifiestan cerca de su totalidad que si necesitan que se contribuya con más profundidad en sus programas y en la forma que les imparten el conocimiento académico esto ayudaría a prepararlos de la mejor manera para enfrentarse con las exigencias del mercado laboral pues se estarían controlando las deficiencias profesionales.

ANEXO 4: CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SEDE CENTRAL



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



A. PROPÓSITO

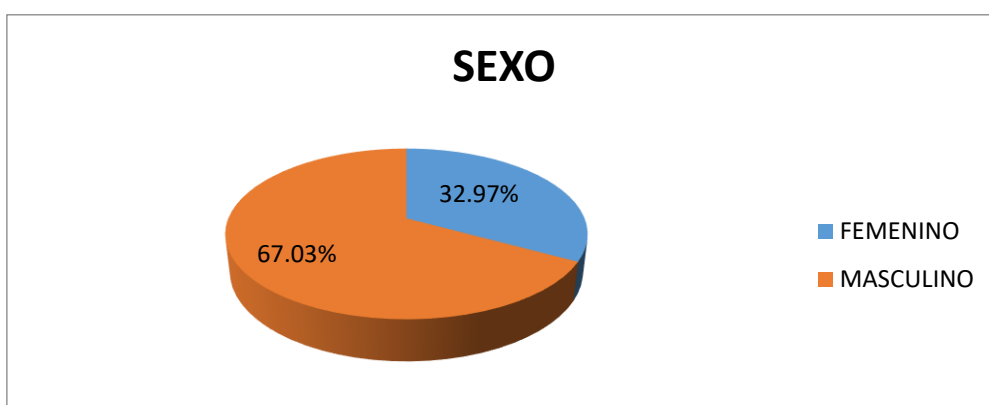
Obtener información real y confiable de las debilidades y oportunidades que tiene la Institución, la cual habilite realizar un diagnóstico sobre la Formación de una Unidad de Desarrollo Curricular.

NOTA: La información proporcionada será utilizada para fines académicos. De antemano gracias por su participación.

INDICACIONES: Conteste de manera objetiva las siguientes preguntas, conforme a su criterio personal. Marcando con una X la opción que le parezca conveniente.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

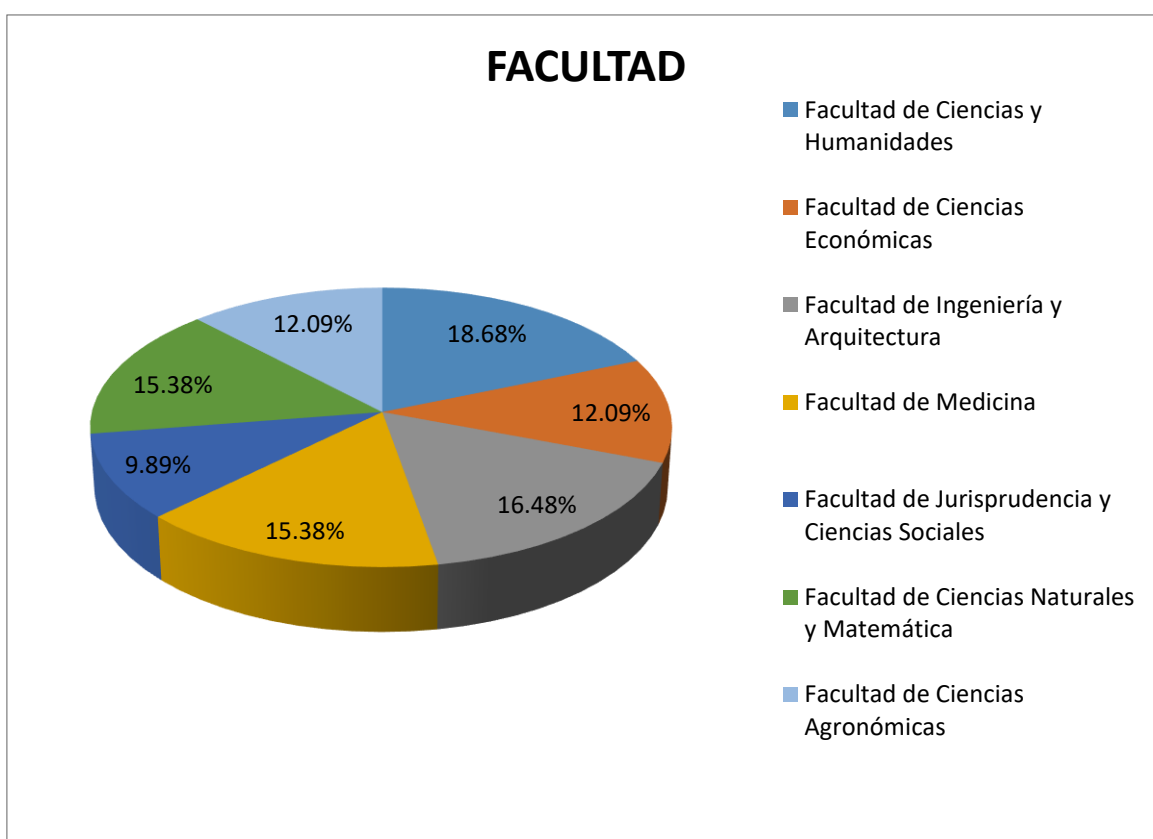
| SEXO | FRECUENCIA | |
|-----------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| FEMENINO | 30 | 32,97% |
| MASCULINO | 61 | 67,03% |
| TOTAL | 91 | 100,00% |



INTERPRETACIÓN: Según los resultados obtenidos menos de $\frac{3}{4}$ de docentes encuetados son del sexo masculino esto se debe a que en la mayoría de facultades la plantilla de docentes que nos colaboró fueron hombres y el resto sexo femenino.

FACULTAD EN LA QUE LABORA

| FACULTAD | FRECUENCIA | |
|--|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| Facultad de Ciencias y Humanidades | 17 | 18,68% |
| Facultad de Ciencias Económicas | 11 | 12,09% |
| Facultad de Ingeniería y Arquitectura | 15 | 16,48% |
| Facultad de Medicina | 14 | 15,38% |
| Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales | 9 | 9,89% |
| Facultad de Ciencias Naturales y Matemática | 14 | 15,38% |
| Facultad de Ciencias Agronómicas | 11 | 12,09% |
| TOTAL | 91 | 100,00% |

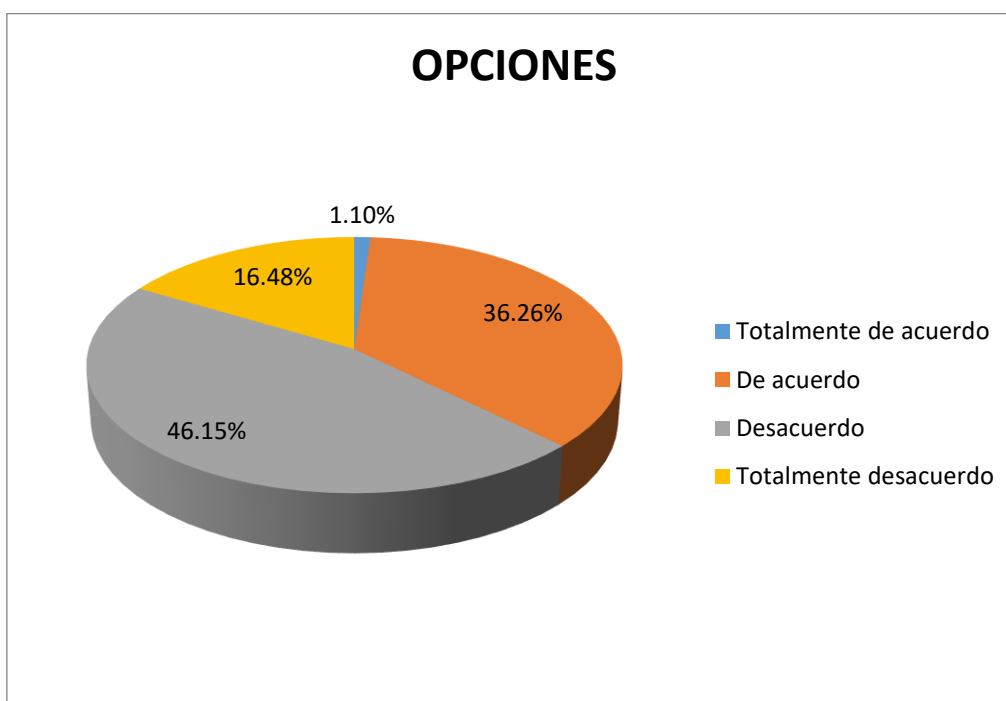


INTERPRETACIÓN: En el sondeo se trató de encontrar un equilibrio en la cantidad de docentes encuestados por facultad oscilando estos 8 y 12 docentes esto se debe a que en algunas facultades no se tuvo acceso a considerable cantidad de ellos.

1. ¿Está de acuerdo con los planes y programas de estudio actuales de la universidad?

Objetivo: Saber si los planes y programas de estudios son correctos desde el punto de vista docente.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|-----------------------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| Totalmente de acuerdo | 1 | 1,10% |
| De acuerdo | 33 | 36,26% |
| Desacuerdo | 42 | 46,15% |
| Totalmente desacuerdo | 15 | 16,48% |
| TOTAL | 91 | 100,00% |

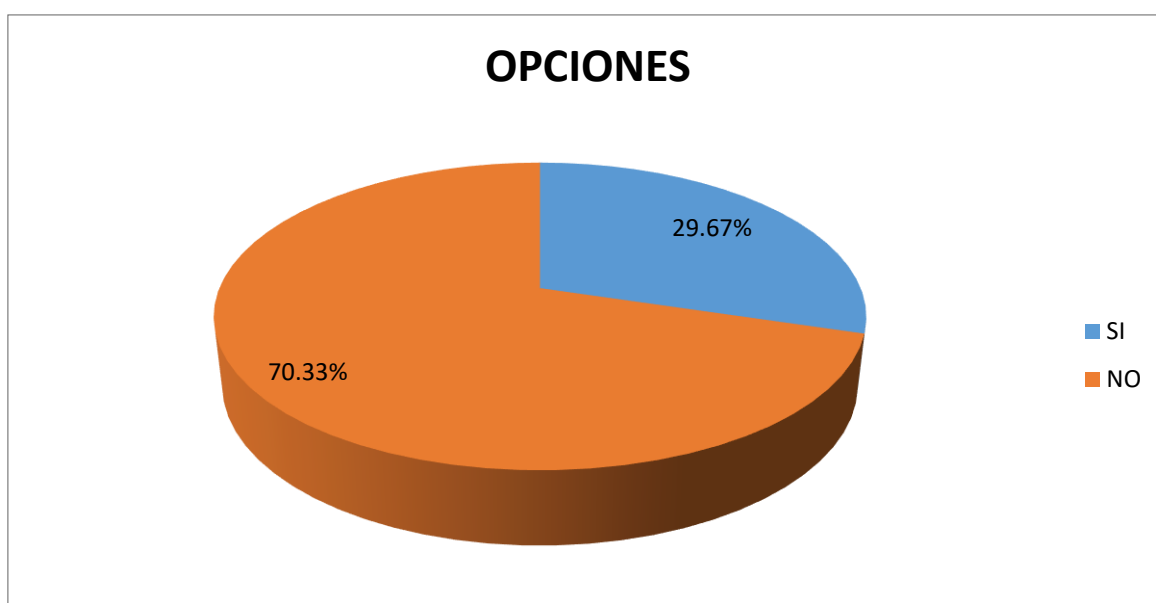


INTERPRETACIÓN: Más de la mitad de los docentes opinan que los planes y programas de estudios no son correctos o no están de acuerdo en la estructuración de estos por el inadecuado funcionamiento y por ende los resultados ineficaces y el resto considera aceptables que son aceptables.

2. En la universidad existen mecanismos eficaces que articulan (normas y reglamentos) el Marco Curricular con el Plan de Estudios.

Objetivo: Analizar la eficiencia que tienen los planes de estudio.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|----------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| SI | 27 | 29,67% |
| NO | 64 | 70,33% |
| TOTAL | 91 | 100,00% |

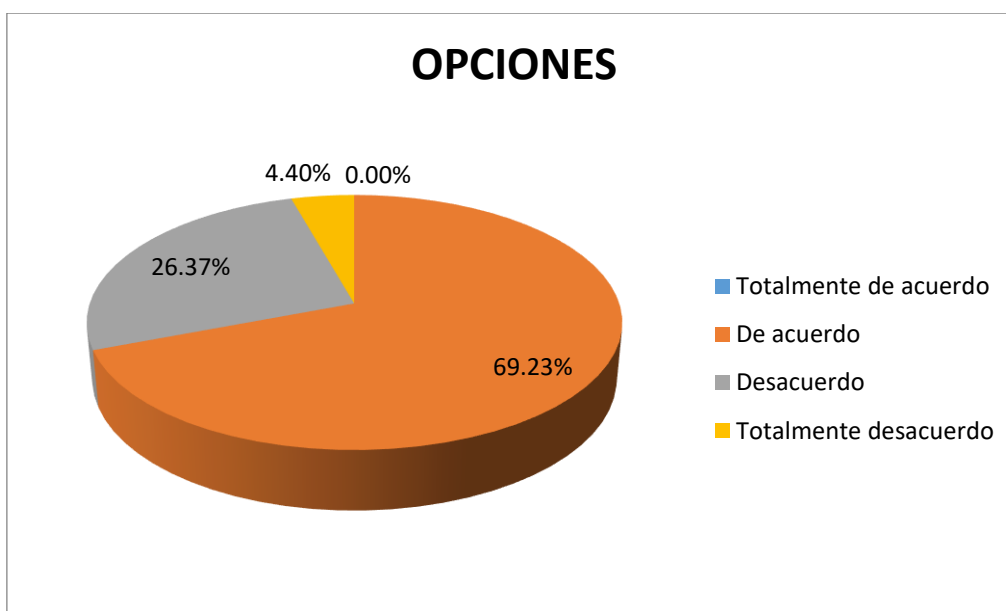


INTERPRETACIÓN: Los resultados obtenidos demuestran que casi $\frac{3}{4}$ de docentes opina que no existen mecanismos eficaces que articulan el marco curricular para lograr un trabajo académico óptimo y el resto respondió que están de acuerdo.

3. Los contenidos de Asignatura son coherentes con la metodología y objetivos del Marco Curricular de la universidad.

Objetivo: Indagar si los contenidos dados en la institución ayudan al estudiante en un mundo laboral

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|-----------------------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| Totalmente de acuerdo | 0 | 0,00% |
| De acuerdo | 63 | 69,23% |
| Desacuerdo | 24 | 26,37% |
| Totalmente desacuerdo | 4 | 4,40% |
| TOTAL | 91 | 100,00% |

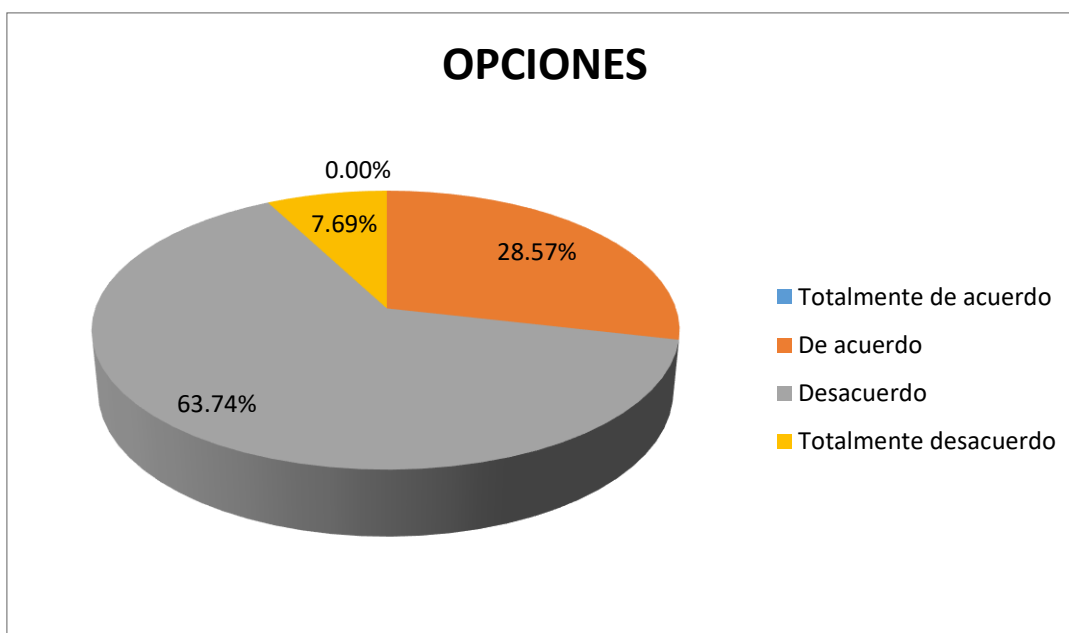


INTERPRETACIÓN: Se observa que más de 2/3 de los encuestados consideran coherentes los contenidos de Asignatura con la metodología y objetivos del Marco Curricular de la universidad aunque no ayudan al estudiante en un mundo laboral ya que no es respaldado en su totalidad, casi un 1/3 de los docentes están en desacuerdo con estos.

4. ¿Considera que la propuesta curricular de la universidad esta de acorde a los intereses y requerimientos de la Comunidad Estudiantil?

Objetivo: Detectar si la propuesta curricular está acorde con los intereses de los estudiantes.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|-----------------------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| Totalmente de acuerdo | 0 | 0,00% |
| De acuerdo | 26 | 28,57% |
| Desacuerdo | 58 | 63,74% |
| Totalmente desacuerdo | 7 | 7,69% |
| TOTAL | 91 | 100,00% |

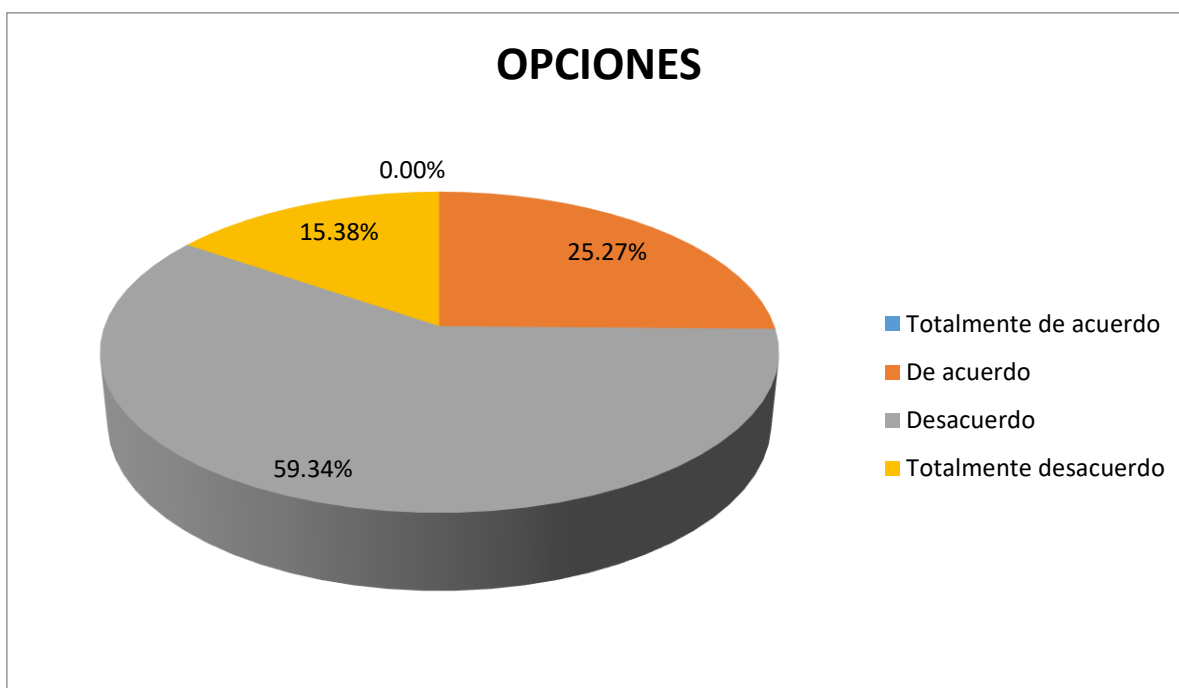


INTERPRETACIÓN: Menos de $\frac{3}{4}$ los docentes considera que la propuesta curricular de la universidad no está de acorde a los intereses y requerimientos de los estudiantes y por ende la unidad curricular de igual forma no funciona afín con ellos y el resto está conforme con la propuesta curricular.

5. Existen mecanismos de seguimiento que garantizan que las estrategias de enseñanza son pertinentes con las necesidades de formación de los Estudiantes.

Objetivo: Verificar si las estrategias son de acuerdo a las necesidades de formación en el estudiante.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|-----------------------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| Totalmente de acuerdo | 0 | 0,00% |
| De acuerdo | 23 | 25,27% |
| Desacuerdo | 54 | 59,34% |
| Totalmente desacuerdo | 14 | 15,38% |
| TOTAL | 91 | 100,00% |

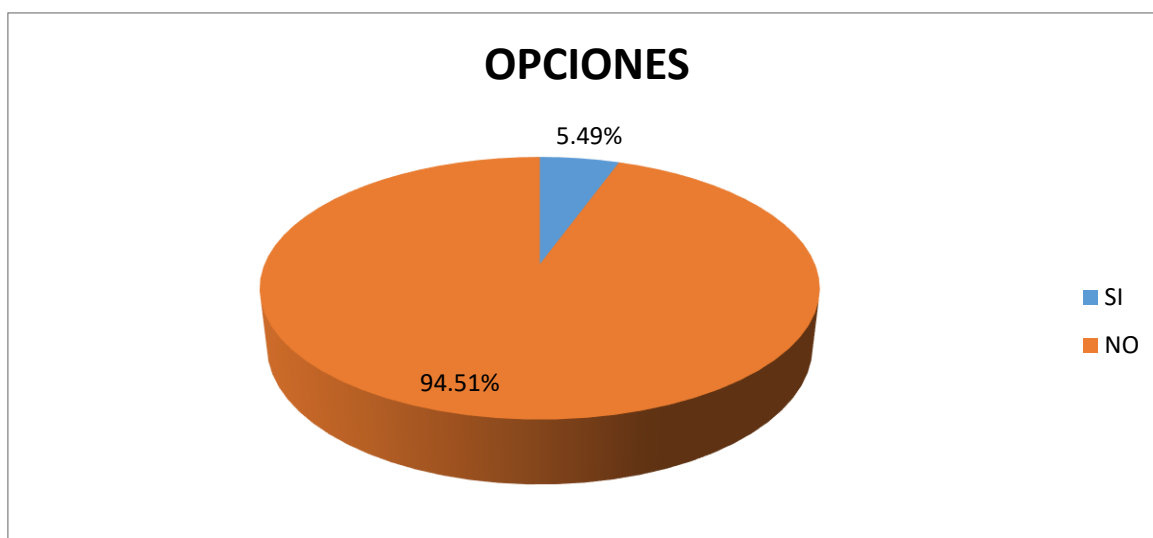


INTERPRETACIÓN: En relación a la aplicación del cuestionario $\frac{3}{4}$ de los docentes consideran que no existen mecanismos de seguimiento que garanticen que las estrategias de enseñanza sean pertinentes o no están acordes con las necesidades de formación de los Estudiantes y el resto lo ven positivo.

6. ¿La Universidad cuenta con estadísticas que muestran procedimientos para evaluar la implementación de planes y programas de estudio?

Objetivo: Identificar si se cuenta con un procedimiento adecuado para lograr la eficiencia en la implementación de planes y programas.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|----------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| SI | 5 | 5,49% |
| NO | 86 | 94,51% |
| TOTAL | 91 | 100,00% |

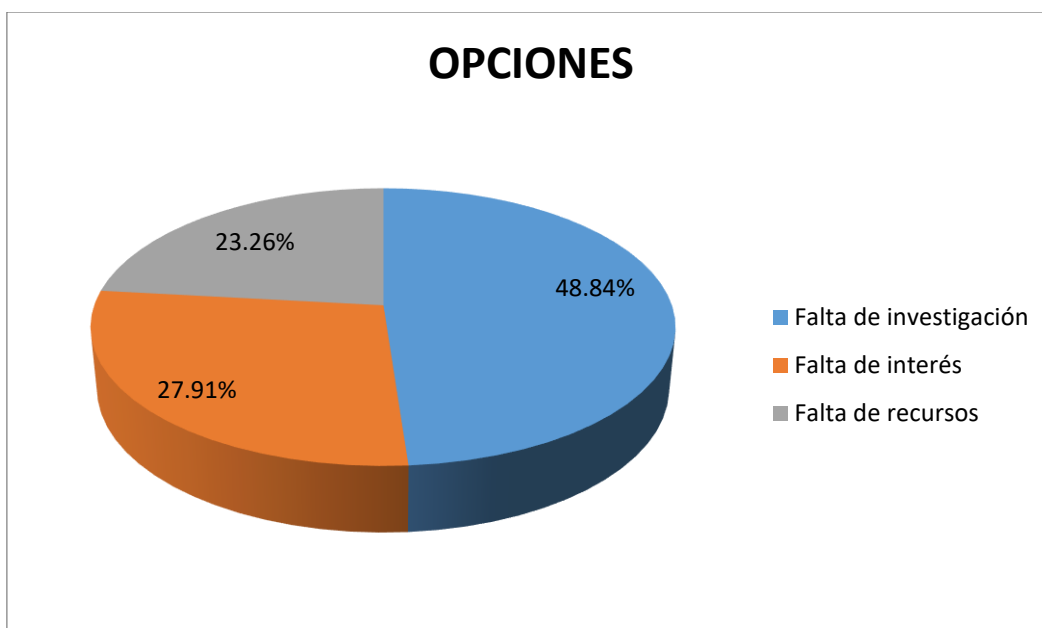


INTERPRETACIÓN: Es evidente que cerca del total coinciden en que la Universidad no cuenta con estadísticas que muestren procedimientos para evaluar la implementación de planes y programas de estudio, así lograr la eficiencia en su implementación y una pequeña parte piensan lo contrario esto afecta la calidad educativa del estudiante.

7. ¿Cuál considera que es el motivo por el que no existen dichos datos?

Objetivo: Identificar los diferentes factores el por qué no existen dichos datos.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|------------------------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| Falta de investigación | 42 | 48,84% |
| Falta de interés | 24 | 27,91% |
| Falta de recursos | 20 | 23,26% |
| TOTAL | 86 | 100,00% |

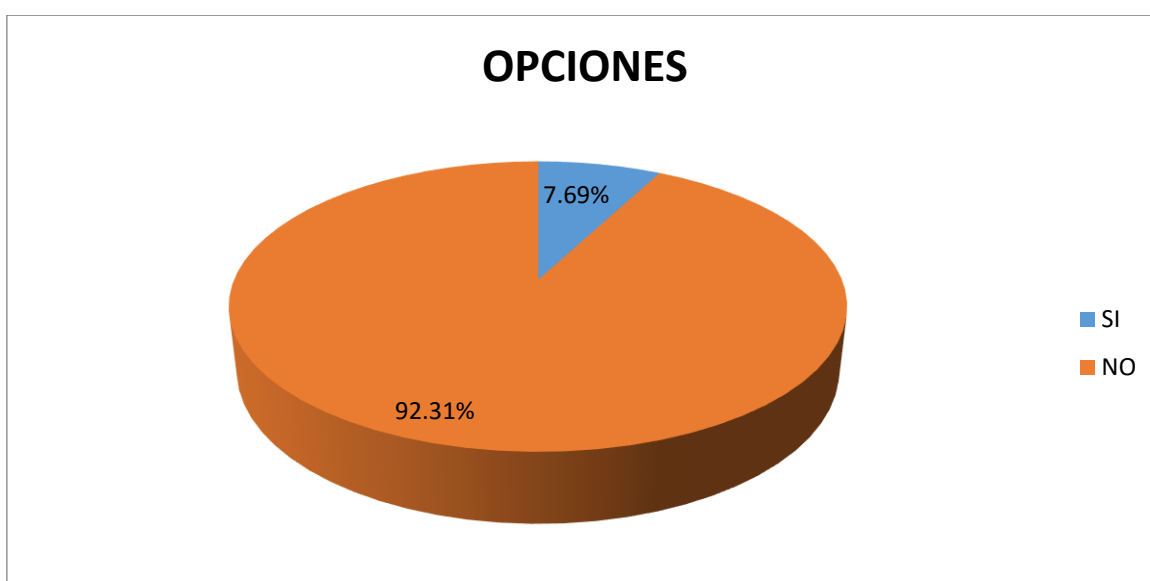


INTERPRETACIÓN: Según los resultados cerca de $\frac{3}{4}$ del sondeo los motivos por los Cuáles consideran que el que no existen datos estadísticos para la evaluación de la implementación de planes y programas de estudio principalmente son la falta de investigación y falta de interés de parte de las autoridades y el resto opinan por falta de recursos de la institución.

8. En la Universidad existen normas eficaces y conocidas para la evaluación del Proceso de Enseñanza Aprendizaje desarrollado por los docentes.

Objetivo: Estimar si se cuenta con una evaluación de desarrollo para los docentes

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|----------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| SI | 7 | 7,69% |
| NO | 84 | 92,31% |
| TOTAL | 91 | 100,00% |

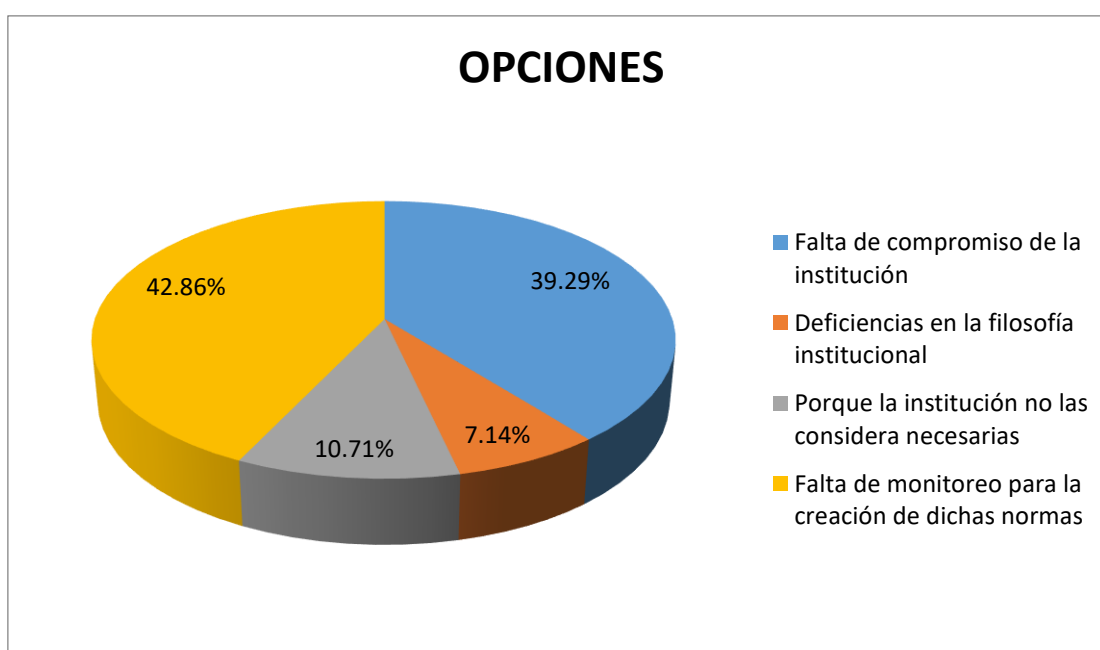


INTERPRETACIÓN: Los docentes manifestaron en la mayoría, que en la Universidad no existen normas eficaces y conocidas para la evaluación del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje desarrollado por los docentes lo que minimiza o resta calidad a los resultados académicos.

9. Si su respuesta fue no, ¿Cuál considera que es el motivo por el cual no existen dichas normas?

Objetivo: Identificar porque no se cuenta con una evaluación de desarrollo para los docentes

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|--|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| Falta de compromiso de la institución | 33 | 39,29% |
| Deficiencias en la filosofía institucional | 6 | 7,14% |
| Porque la institución no las considera necesarias | 9 | 10,71% |
| Falta de monitoreo para la creación de dichas normas | 36 | 42,86% |
| TOTAL | 84 | 100,00% |

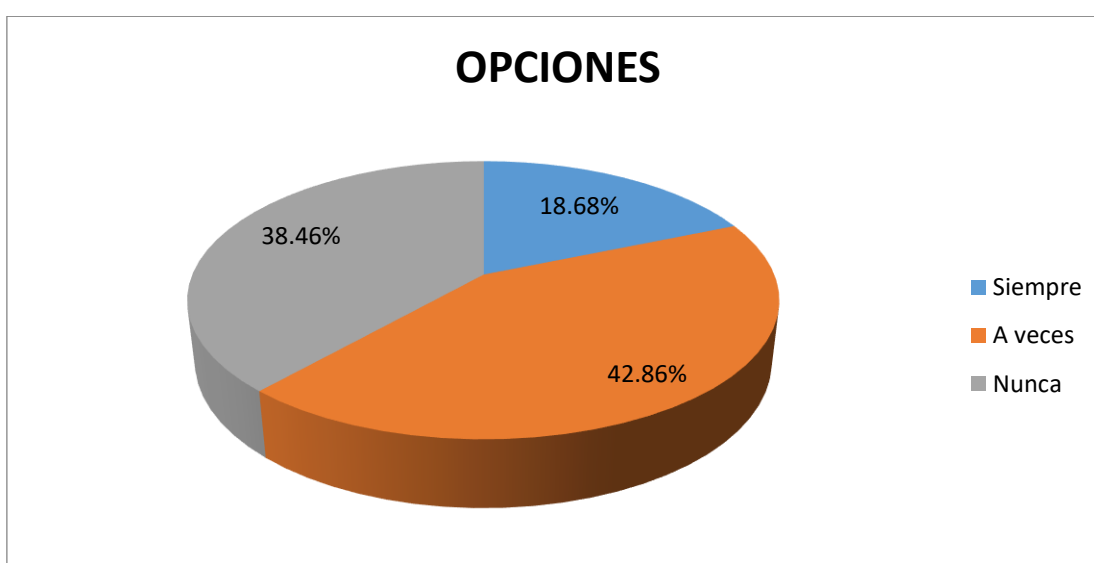


INTERPRETACIÓN: Mas de 4/5 de docentes consideran que no existen normas para la evaluación de los procesos de enseñanza cree que el motivo es la falta de monitoreo para la creación de dichas normas y la falta de compromiso de la institución y el resto piensan que la institución no las considera necesarias a raíz de la deficiencia en la filosofía institucional.

10. Considera usted que La Comunidad docente participa del Diseño Curricular de la Universidad.

Objetivo: Analizar la participación de La comunidad docente para la pedagogía.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|----------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| Siempre | 17 | 18,68% |
| A veces | 39 | 42,86% |
| Nunca | 35 | 38,46% |
| TOTAL | 91 | 100,00% |

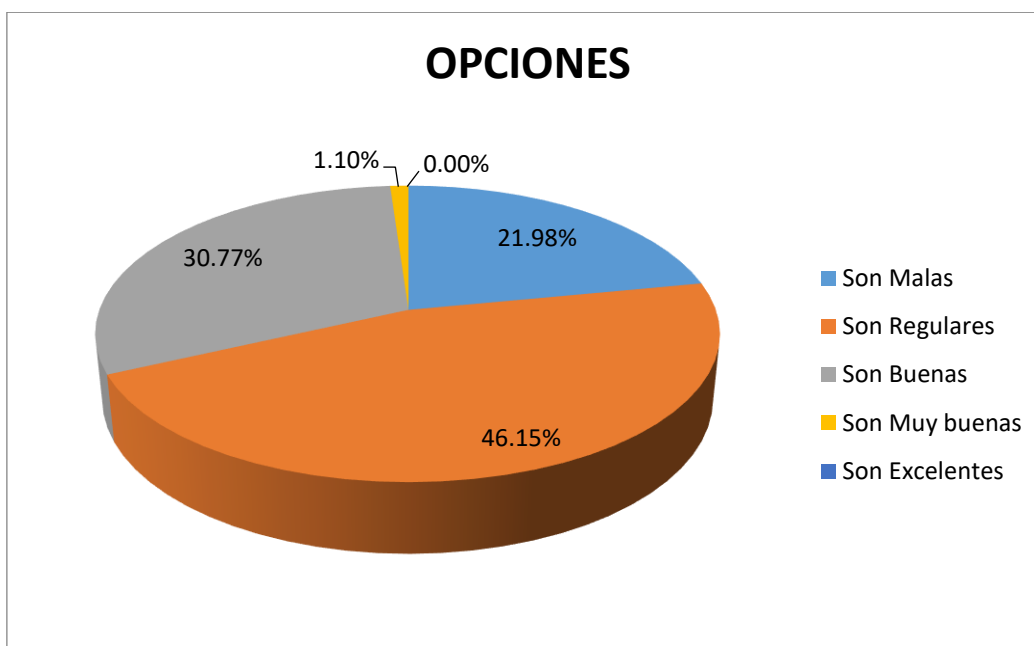


INTERPRETACIÓN: Los docentes en casi 2/3 manifiesta que a veces participa del Diseño Curricular de la Universidad aunque es evidente que otra parte no participan en dicho diseño esto afectan porque no se llenan los vacíos pedagógicos que el docente puede observar en los estudiantes.

11. ¿Cómo considera que son las políticas y mecanismos utilizados para el logro de los planes y programas de estudio en la universidad?

Objetivo: Establecer si las políticas ejercidas están logrando los objetivos de la unidad de desarrollo curricular con respecto a planes y programas de estudio

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|----------------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| Son Malas | 20 | 21,98% |
| Son Regulares | 42 | 46,15% |
| Son Buenas | 28 | 30,77% |
| Son Muy buenas | 1 | 1,10% |
| Son Excelentes | 0 | 0,00% |
| TOTAL | 91 | 100,00% |



AINTERPRETACIÓN: Se identifica con los resultados que las políticas y mecanismos utilizados para el logro de los planes y programas de estudio en la universidad son inapropiadas ya que más de 2/3 de los docentes consideran que son regulares o malas y el resto las considera razonables lo que indica que no están logrando los objetivos de la unidad de desarrollo curricular con respecto a planes y programas de estudio.

12. ¿El Modelo Curricular de la Universidad permite una buena comunicación de apoyo entre Alumnos y Profesores?

Objetivo: Detectar si el modelo curricular permite que la comunicación entre los docentes y alumnos es buena.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|----------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| SI | 11 | 12,09% |
| NO | 80 | 87,91% |
| TOTAL | 91 | 100,00% |

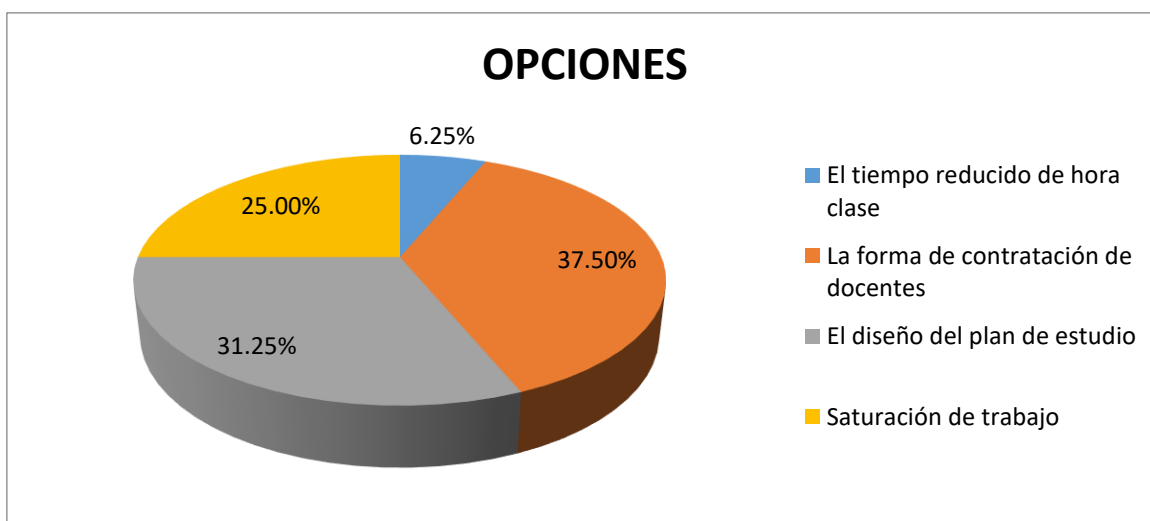


INTERPRETACIÓN: Con los datos obtenidos más de 4/5 consideran que el modelo curricular de la Universidad no permite una buena comunicación de apoyo entre alumnos y profesores ya opinan que no lo permite y el resto que sí; esto perjudica a los estudiantes porque no pueden evacuar dudas e inquietudes.

13. Si su respuesta fue no, ¿Qué es lo que no permite la buena comunicación entre alumnos y docentes?

Objetivo: Detectar que parte del modelo curricular no permite la buena comunicación entre los docentes y alumnos.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|--------------------------------------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| El tiempo reducido de hora clase | 5 | 6,25% |
| La forma de contratación de docentes | 30 | 37,50% |
| El diseño del plan de estudio | 25 | 31,25% |
| Saturación de trabajo | 20 | 25,00% |
| TOTAL | 80 | 100,00% |



INTERPRETACIÓN: Menos de $\frac{3}{4}$ los docentes que consideran que el modelo curricular no permite una buena comunicación debido a la forma de contratación de los docentes y el diseño del plan de estudio y el resto lo atribuyen a la saturación de trabajo lo que no aporta buena comunicación entre docente y estudiantes.

14. ¿Los fundamentos de los planes de estudio de la Universidad son coherente con las tendencias laborales de la actualidad?

Objetivos: Relacionar si el estudiante contara con las herramientas necesarias en el ámbito laboral según su plan de estudios.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|----------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| SI | 10 | 10,99% |
| NO | 81 | 89,01% |
| TOTAL | 91 | 100,00% |

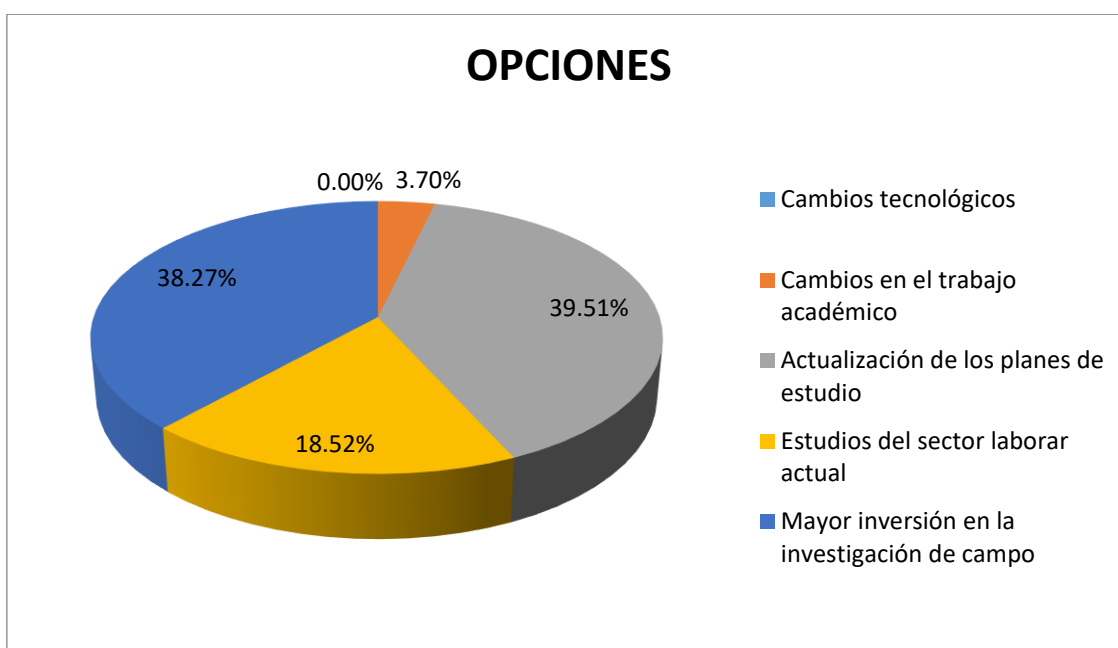


INTERPRETACIÓN: Según el sondeo cerca del total concuerdan que, los planes de estudio de la Universidad no son coherente con las tendencias laborales de la actualidad es decir que el estudiante no contara con las herramientas necesarias en el ámbito laboral según su plan de estudios y una pequeña parte que opinan que sí al salir podrá ser competitivo en el mundo laboral.

15. Si su respuesta fue no, ¿Qué cambios considera que deben efectuarse para adaptarse a las tendencias laborales de la actualidad?

Objetivos: identificar qué factores deben cambiarse que incidirán en el ámbito laboral según su plan de estudios.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|--|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| Cambios tecnológicos | 0 | 0,00% |
| Cambios en el trabajo académico | 3 | 3,70% |
| Actualización de los planes de estudio | 32 | 39,51% |
| Estudios del sector laborar actual | 15 | 18,52% |
| Mayor inversión en la investigación de campo | 31 | 38,27% |
| TOTAL | 81 | 100,00% |



INTERPRETACIÓN: Con base a la mayoría de los encuestados, los factores que deben cambiarse que incidirán en el ámbito laboral según su plan de estudios son la actualización de los planes de estudio y mayor inversión en la investigación de campo además del estudio del sector laboral, en menor cantidad indicaron a su vez efectuar cambios en el trabajo académico.

16. ¿Cree que sería bueno para los estudiantes que estén revisando y actualizando los planes de estudio?

Objetivo: Identificar que piensan el docente de actualizar los planes de estudio para las diferentes carreras.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|----------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| SI | 91 | 100,00% |
| NO | 0 | 0,00% |
| TOTAL | 91 | 100,00% |



INTERPRETACIÓN: La totalidad de docentes considera que sería bueno para los estudiantes que estén revisando y actualizando los planes de estudio esto brindara un trabajo académico más óptimo y de calidad para todas las diferentes carreras que se imparten.

17. Si su respuesta fue no, ¿Por qué considera que no es beneficioso para los estudiantes?

Objetivo: Identificar porque a criterio de los docentes no se debe actualizar los planes de estudio para las diferentes carreras.

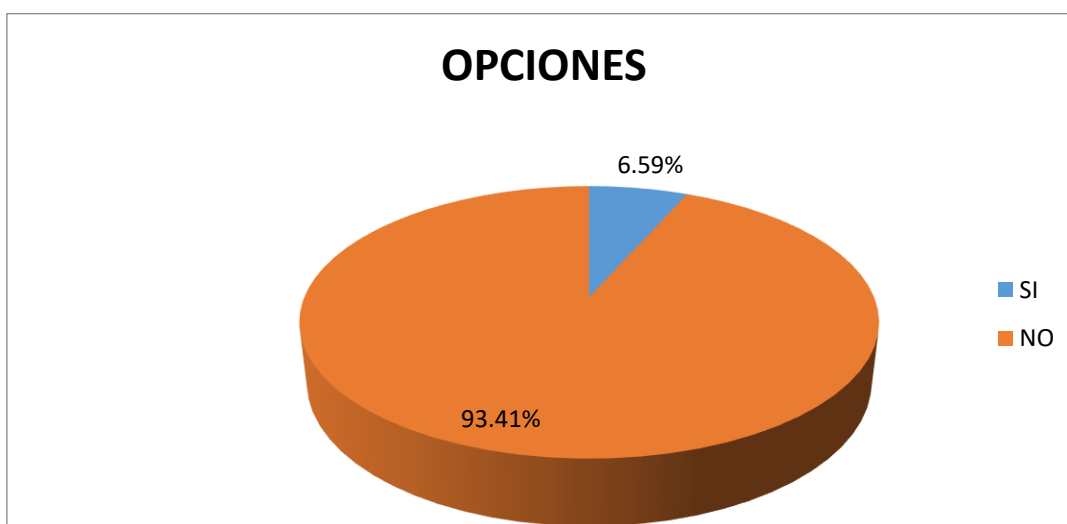
| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|--------------------------------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| Saturación de carga laboral | 0 | 0,00% |
| Se puede incurrir en ociosidad | 0 | 0,00% |
| Falta de dominio del tema | 0 | 0,00% |
| Desperdicio de recurso | 0 | 0,00% |
| TOTAL | 0 | 0,00% |

INTERPRETACIÓN: Debido a que todos consideran que sería bueno una revisión y actualización de parte de los estudiantes no existe opiniones contradictorias.

18. ¿Sabe si la universidad dispone de mecanismos de seguimiento para evaluar la conveniencia y calidad de los programas de estudio que imparte en la facultad que usted labora?

Objetivo: Identificar si se cuenta con personal que den seguimiento para evaluar la calidad de aprendizaje que recibe el estudiante en las distintas facultades.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|----------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| SI | 6 | 6,59% |
| NO | 85 | 93,41% |
| TOTAL | 91 | 100,00% |

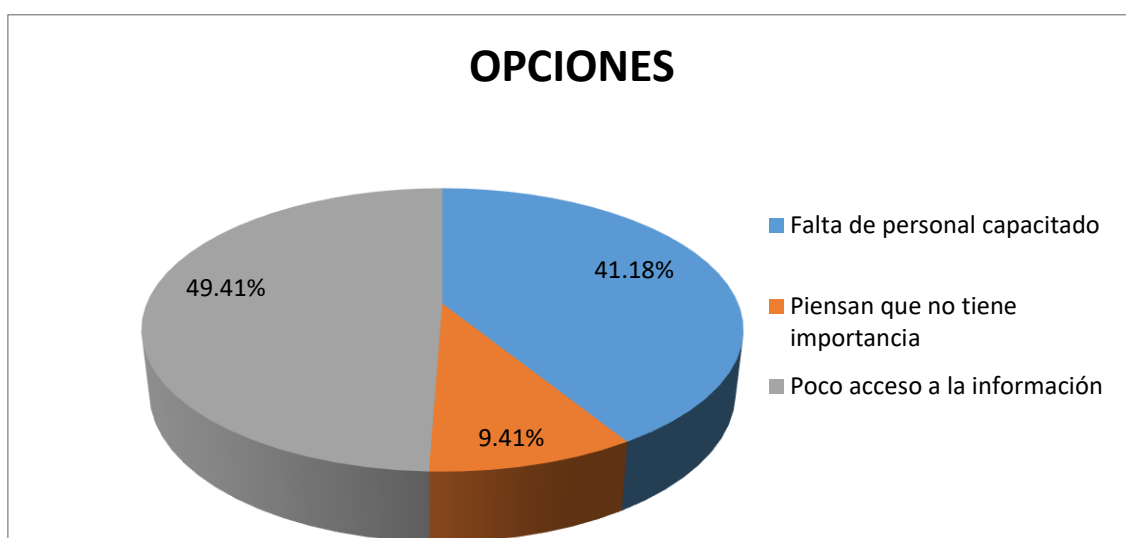


INTERPRETACIÓN: Tomando de referencia las respuestas cerca del total de docentes no sabe si la universidad dispone de mecanismos de seguimiento para evaluar la conveniencia y calidad de los programas de estudio que imparte es decir para evaluar la calidad de aprendizaje que recibe el estudiante en sus distintas facultades y una pequeña parte que sí.

19. Si su respuesta fue no, ¿Por qué motivo considera que no posee información al respecto?

Objetivo: Identificar porque existe deficiencia en la información para evaluar la calidad de aprendizaje que recibe el estudiante en sus distintas facultades.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|----------------------------------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| Falta de personal capacitado | 35 | 41,18% |
| Piensan que no tiene importancia | 8 | 9,41% |
| Poco acceso a la información | 42 | 49,41% |
| TOTAL | 85 | 100,00% |

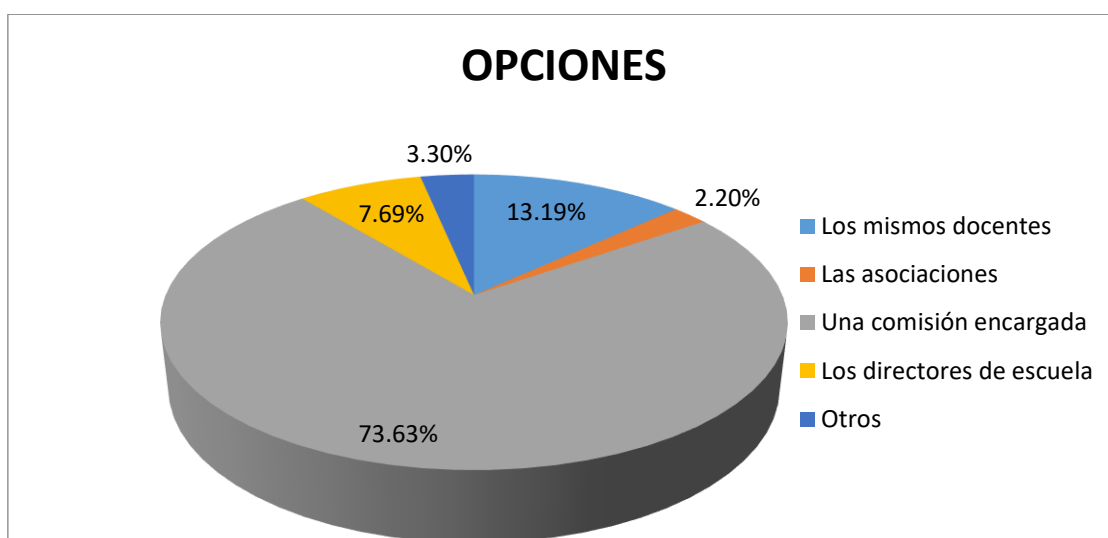


INTERPRETACIÓN: Más de 4/5 indican no tener información acerca si existen mecanismos de seguimientos debido a que consideran que hay poco acceso a la información y a la falta de personal capacitado y una minoría opina que no tiene importancia.

20. ¿Quién considera que realiza el seguimiento de calidad de los planes y programas dentro de la institución?

Objetivo: Conocer si en las distintas facultades existe la comisión que el reglamento estable que tiene estar vigilante del cumplimiento de los planes y programas de estudio.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|---------------------------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| Los mismos docentes | 12 | 13,19% |
| Las asociaciones | 2 | 2,20% |
| Una comisión encargada | 67 | 73,63% |
| Los directores de escuela | 7 | 7,69% |
| Otros | 3 | 3,30% |
| TOTAL | 91 | 100,00% |

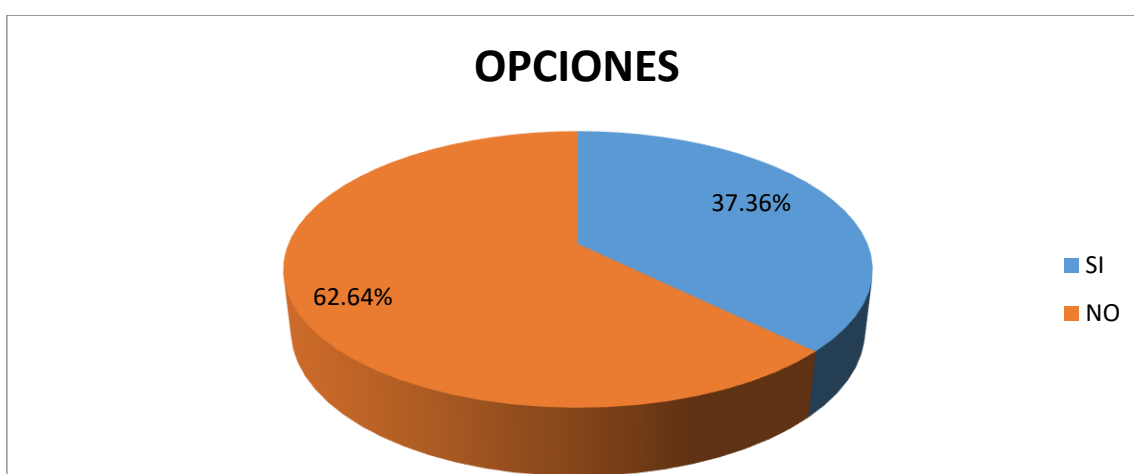


INTERPRETACIÓN: Cerca de $\frac{3}{4}$ de los docentes consideran que debe de realizar el seguimiento de calidad de los planes y programas dentro de la institución una comisión encargada en cada facultad es decir en las distintas facultades no existe la comisión que el reglamento estable la cual tiene que estar vigilante del cumplimiento de los planes y programas de estudio y el resto que tienen que ser los directores de escuela, las asociaciones o los mismos docentes.

21. ¿Dentro de la facultad que usted labora hay encargados de monitorear que se cumplan los planes y programas de estudio?

Objetivo: Identificar si cuenta con un seguimiento que vele por el cumplimiento de los programas de estudio.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|----------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| SI | 34 | 37,36% |
| NO | 57 | 62,64% |
| TOTAL | 91 | 100,00% |

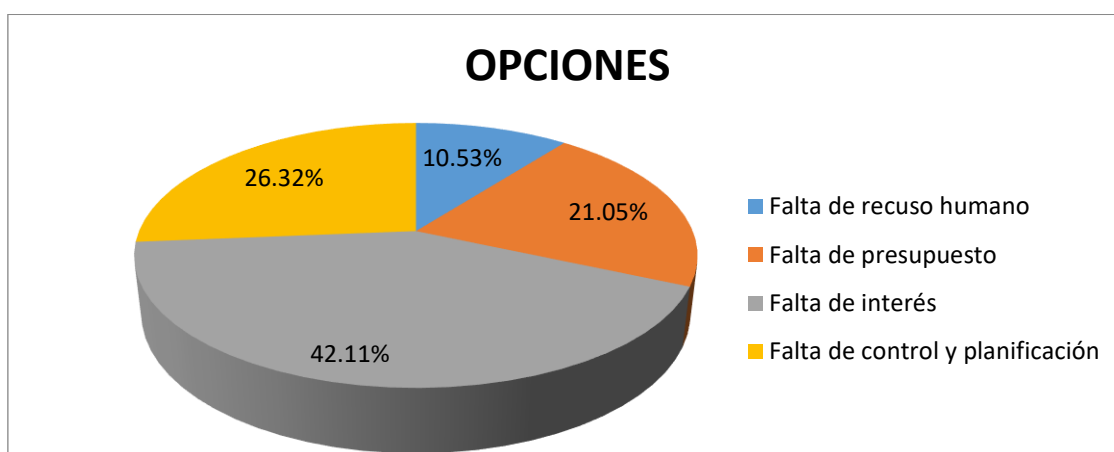


INTERPRETACIÓN: Menos de 2/3 de los encuestados indican que dentro de la facultad que labora no hay encargados de monitorear que se cumplan los planes y programas de estudio es decir que no se cuenta con un seguimiento que vele por el cumplimiento de estos y el resto que si existen esto se ve reflejado en la calidad del estudiante.

22. Si su respuesta fue no, ¿Qué considera que influye para que no exista un monitoreo?

Objetivo: Reconocer el motivo por el cual no se cuenta con un seguimiento que vele por el cumplimiento de los programas de estudio.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|----------------------------------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| Falta de recuso humano | 6 | 10,53% |
| Falta de presupuesto | 12 | 21,05% |
| Falta de interés | 24 | 42,11% |
| Falta de control y planificación | 15 | 26,32% |
| TOTAL | 57 | 100,00% |

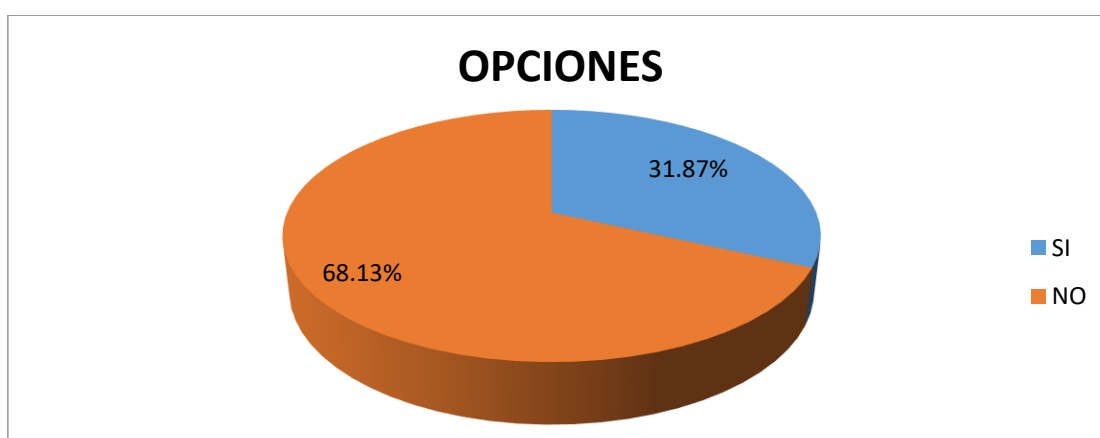


INTERPRETACIÓN: Según los resultados obtenidos más de 4/5 considera que lo que influye para que no exista un monitoreo en cada facultad es la falta de interés y de control y planificación además de la falta de presupuesto es por ello que no existe quien vele por el cumplimiento de los programas de estudio.

23. ¿La capacitación del docente es coherente con los requerimientos curriculares de la Universidad?

Objetivo: Interpretar si se cuenta con las capacitaciones necesarias para que los docentes puedan ejercer sus funciones de manera eficiente.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|----------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| SI | 29 | 31,87% |
| NO | 62 | 68,13% |
| TOTAL | 91 | 100,00% |

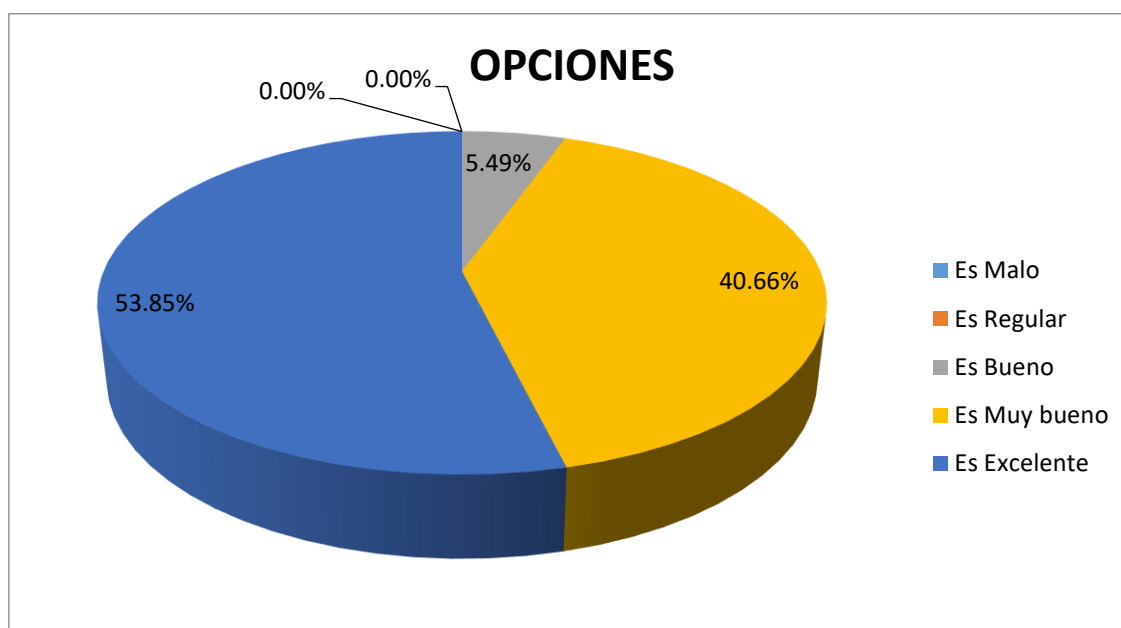


INTERPRETACIÓN: menos de los 3/4 de los docentes indican que no se cuenta con las capacitaciones necesarias para que los docentes puedan ejercer sus funciones de manera eficiente y en la mayor parte de los casos en que existe capacitación es por medios propios y por recursos propios.

24. ¿Qué opina que la universidad rediseñe una unidad de desarrollo curricular que ayude a la planificación y control de los planes de estudio?

Objetivo: Verificar la opinión tienen los docentes para el rediseño de la unidad de desarrollo curricular y saber si es viable nuestra investigación.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|--------------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| Es Malo | 0 | 0,00% |
| Es Regular | 0 | 0,00% |
| Es Bueno | 5 | 5,49% |
| Es Muy bueno | 37 | 40,66% |
| Es Excelente | 49 | 53,85% |
| TOTAL | 91 | 100,00% |

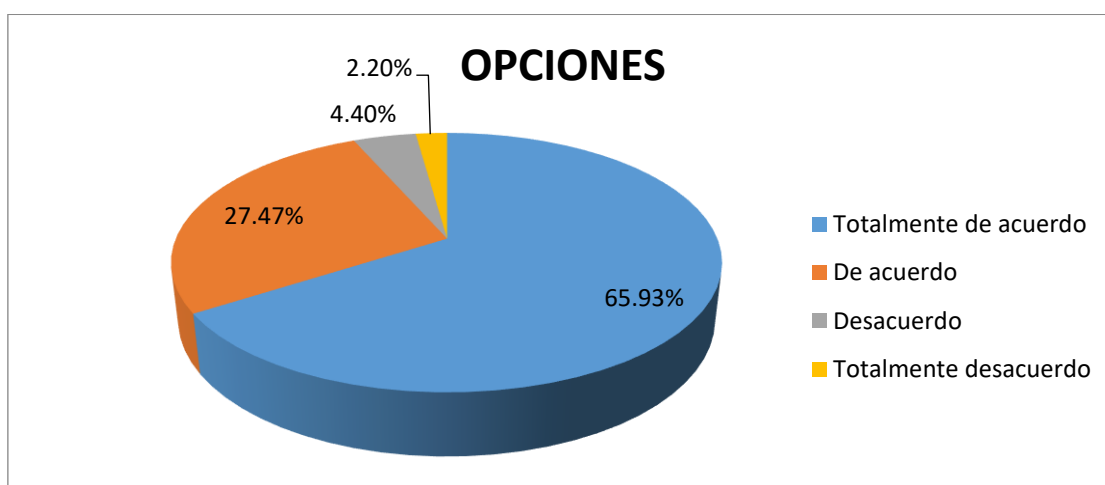


INTEPRETACIÓN: Cerca del total de los docentes opina que sería excelente o muy bueno que la universidad rediseñe la unidad de desarrollo curricular para que ayude a la planificación y control de los planes de estudio lo que indica que la investigación que se está realizando es viable y necesaria para una mejor calidad educativa.

25. ¿Está de acuerdo que en la Universidad se estén revisando y actualizando los programas de estudio y el mejoramiento de la docencia?

Objetivo: Indagar si el docente necesita que se ponga más énfasis los programas de estudio y en la forma que imparten el conocimiento académico.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|-----------------------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| Totalmente de acuerdo | 60 | 65,93% |
| De acuerdo | 25 | 27,47% |
| Desacuerdo | 4 | 4,40% |
| Totalmente desacuerdo | 2 | 2,20% |
| TOTAL | 91 | 100,00% |

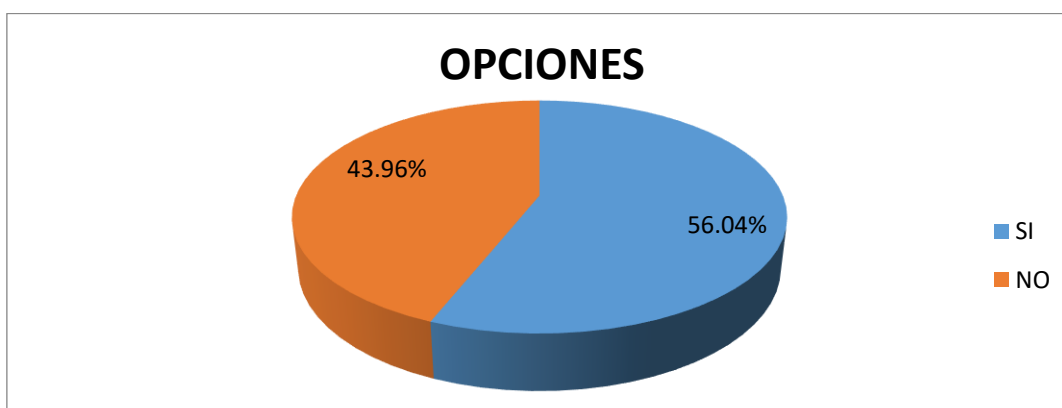


INTERPRETACIÓN: De acuerdo al sondeo realizado más de 4/5, docentes está de acuerdo que en la Universidad se estén revisando y actualizando los programas de estudio y el mejoramiento de la docencia y se necesita que se ponga más énfasis en los programas de estudio y en la forma que imparten el conocimiento académico.

26. ¿Cree usted que los planes de estudio de la Universidad se tomen en cuenta para las diferentes carreras las tendencias regionales y mundiales de desarrollo?

Objetivo: Identificar si los planes de estudio tienen que ser renovados para satisfacer las exigencias externas.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|----------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| SI | 51 | 56,04% |
| NO | 40 | 43,96% |
| TOTAL | 91 | 100,00% |

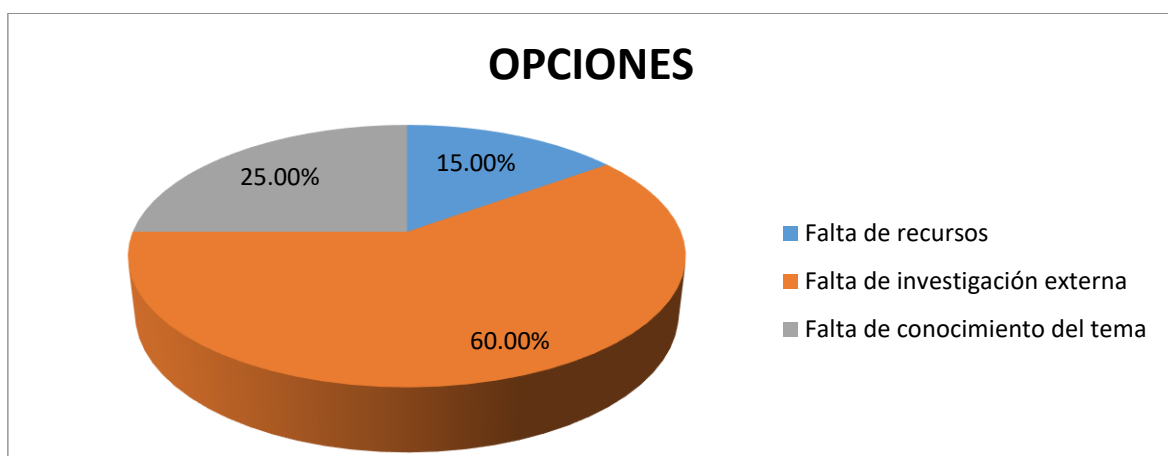


INTERPRETACIÓN: Mas de la mitad, los docentes consideran que los planes de estudio de la Universidad se toman en cuenta para las carreras de tendencias regionales y mundiales de desarrollo pero casi la otra mitad de los encuestados piensan que no por lo cual se tiene que hacer una reevaluación si son los adecuados para hacer de los alumnos los más competitivos.

27. Si su respuesta es no, ¿Cuál considera que es el motivo por el cual no se toman en cuenta dichas tendencias?

Objetivo: Identificar porqué los planes de estudio no son renovados para satisfacer las exigencias externas.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|--------------------------------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| Falta de recursos | 6 | 15,00% |
| Falta de investigación externa | 24 | 60,00% |
| Falta de conocimiento del tema | 10 | 25,00% |
| TOTAL | 40 | 100,00% |

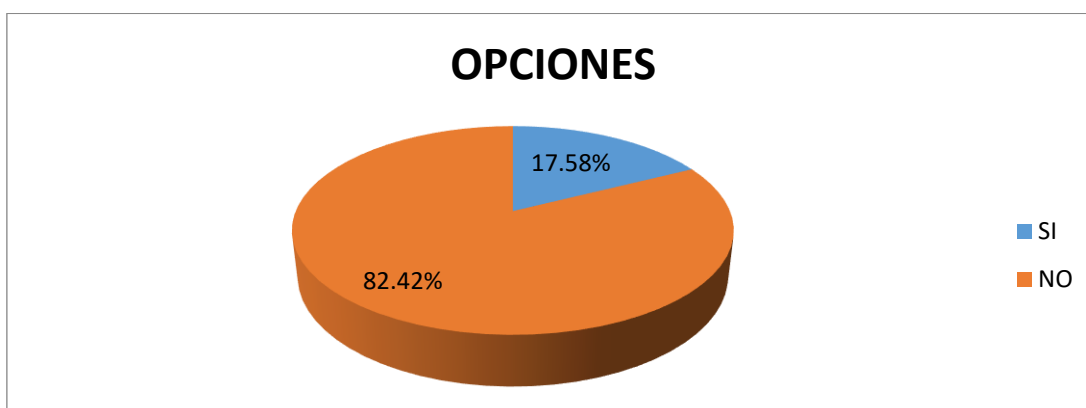


INTERPRETACIÓN: Mas de 4/5, los docentes que consideran que las carreras no son tomadas en cuenta opinan que es debido a la falta de investigación externa y debido a la falta de conocimiento del tema y el resto por la falta de recursos es por ello que no son renovados para satisfacer las exigencias externas.

28. ¿Cuenta su facultad con principios metodológicos y de evaluación, los cuales sustenten a los diferentes planes de estudios de las carreras?

Objetivo: Verificar el trabajo académicos para cumplir con lo establecido según su plan de estudio.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|----------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| SI | 16 | 17,58% |
| NO | 75 | 82,42% |
| TOTAL | 91 | 100,00% |

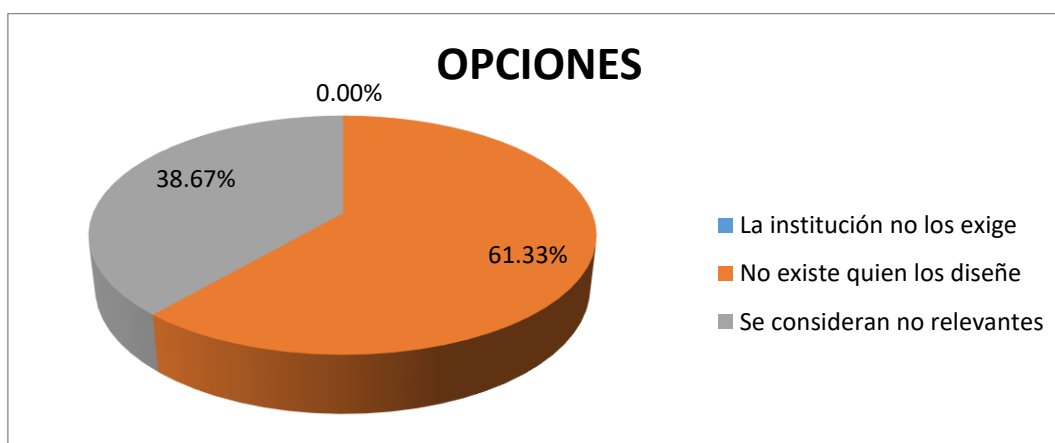


INTERPRETACIÓN: Según los resultados de las encuestas realizadas 4/5 de los docentes opina que su facultad no cuenta con principios metodológicos y de evaluación, que sustenten a los diferentes planes de estudios de las carreras lo que no permite cumplir con los resultados esperados por cada carrera.

29. Si su respuesta fue no, ¿por qué considera que no cuenta con dichos principios?

Objetivo: Identificar los diferentes factores por qué no sustentan los diferentes planes de estudios.

| OPCIONES | FRECUENCIA | |
|-----------------------------|------------|----------|
| | RELATIVA | ABSOLUTA |
| La institución no los exige | 0 | 0,00% |
| No existe quien los diseñe | 46 | 61,33% |
| Se consideran no relevantes | 29 | 38,67% |
| TOTAL | 75 | 100,00% |



INTERPRETACIÓN: Con base a los resultados de las encuestas realizadas más de la mitad de los docentes opinan que su facultad no cuenta con principios metodológicos y de evaluación, que se debe a que no existe quien los diseñe y el resto que no los consideran relevantes, sin embargo los docentes consideran que optimizaría el trabajo académico.

Reglamento de la Gestión Académico – Administrativo

Unidad de desarrollo Curricular.

Artículo 20.- La Unidad de desarrollo Curricular tendrá la responsabilidad de planificar, auditar, investigar, gestionar y asesorar técnica y pedagógicamente en la actualización del currículum Universitaria y los procesos administrativos de los planes y programas de estudio.

Será dirigida por un coordinador nombrado por el Rector, de una terna propuesta por el Secretario de Asuntos Académicos. Dependerá jerárquicamente de la Secretaría de Asuntos Académicos. Durará en sus funciones el mismo período del Rector, pudiendo ser nombrado un período más y continuará en su cargo hasta el nombramiento y toma de posesión de la persona que deba sustituirlo.

Requisitos del Coordinador de la Unidad de Desarrollo Curricular.

Artículo 21.- Para ser Coordinador de la Unidad Curricular, se requiere:

- a) Ser graduado de la Universidad de El Salvador, con no menos de 3 años en ejercicio profesional, preferentemente graduado en Ciencias de la Educación;
- b) Estudios de posgrado de preferencia en el área pedagógica o curricular;
- c) De preferencia acreditar experiencia en procesos curriculares, en la Universidad de El Salvador, o en otros contextos académicos nacionales o internacionales;
- d) Ser de reconocida y probada honorabilidad; y
- e) No haber sido sancionado disciplinariamente en la Universidad de El Salvador o en instancias judiciales fuera de la universidad, en los últimos cinco años, anteriores a su nombramiento.

Atribuciones y Deberes.

Artículo 22.- Son atribuciones y deberes de la Unidad de Desarrollo Curricular, las siguientes:

- a) Participar y asesorar en la elaboración, revisión, evaluación y unificación de los planes y programas de estudio de las diferentes carreras que administra la Universidad de El Salvador;
- b) Verificar que los planes y programas de estudio de la Universidad de El Salvador, estén de acuerdo a las políticas y fines institucionales;
- c) Elaborar y proponer a la Secretaría de Asuntos Académicos el Manual de Evaluación y Certificación de Planes y Programas de Estudio;
- d) Llevar un registro actualizado de las carreras que se imparten en la Universidad de El Salvador y de sus respectivos Planes y Programas de Estudio;
- e) Organizar y dirigir el desarrollo de actividades orientadas a modernizar y/o actualizar permanentemente el currículo de estudios;
- f) Asesorar a las diferentes Comisiones Curriculares de las Facultades en lo relacionado a aspectos curriculares;
- g) Vigilar por la calidad de los programas, el mejoramiento de la docencia y el trabajo académico de los estudiantes, la innovación pedagógica y en general, por la ejecución de las políticas que sobre la docencia formule la Vicerrectoría Académica;
- h) Coordinar la programación y ejecución de talleres para la actualización y/o cambio del currículo de estudios, así como para la elaboración de los syllabus;
- i) Investigar sobre la demanda de nuevas carreras, haciendo las debidas propuestas a las facultades pertinentes;
- j) Gestionar y acompañar los procesos de homologación de carreras que administra la Universidad de El Salvador; y
- k) Las demás atribuciones de índole académico administrativo que le asigne la Secretaría de Asuntos Académicos y la legislación universitaria.

Comisión Curricular de Facultad.

Artículo 32.- La Comisión Curricular de Facultad, será la responsable de diseñar y promover lo relacionado a los asuntos académicos de Facultad; estará integrada por el Vicedecano quien la coordinará, el Director de Escuela o Jefe de Departamento designado por el Comité Técnico Asesor de Junta Directiva, dos docentes nombrados por la Junta Directiva, el Administrador Académico de la Facultad y dos representantes estudiantiles designados por la Asociación General de Estudiantes de la Facultad. Mientras no se constituya legalmente la representación estudiantil ésta será asumida por los representantes estudiantiles nombrados ante la Junta Directiva.

La Comisión Curricular sesionará cada mes de forma ordinaria, y extraordinariamente las veces que sea necesario. El quórum mínimo para sesionar será la mitad más uno de los integrantes y tomará decisiones con la mayoría de los presentes.

Atribuciones y deberes.

Artículo 33.- Son Atribuciones y deberes de la Comisión Curricular de Facultad las siguientes:

- a) Coordinar el proceso de evaluación del desempeño docente y coordinación con el Comité de Administración de la Carrera del Personal Académico; en este caso con fin de mejoras al proceso de enseñanza aprendizaje;
- b) Coordinar las planificaciones didácticas al inicio de cada ciclo académico;
- c) Acompañar en la readecuación de los programas de Unidad de Aprendizaje;
- d) Participar en los procesos de evaluación curricular, autoevaluación y heteroevaluación;
- e) Participar en la formulación, implementación de nuevas propuestas educativas;
- f) Formular programas de formación docente;
- g) Diseñar programas de cursos extracurriculares de formación estudiantil;
- h) Hacer propuestas de estrategias de seguimiento de la práctica educativa; e
- i) Crear y revisar planes y programas de estudio, para su propuesta ante el Comité Técnico Asesor de la Junta Directiva.