

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



**“PLAN DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO
QUE CONTRIBUYA A LA ACREDITACIÓN DE LAS CARRERAS DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL
SALVADOR”**

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

PRESENTADO POR:

**ANA MARICELA HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ
JOCELYN EVANGELINA ALBERTO URRUTIA
JUAN ADALBERTO CARPIO RODRÍGUEZ**

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADA(O) EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

NOVIEMBRE 2015

SAN SALVADOR,

EL SALVADOR,

CENTRO AMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector Interino : José Luis Argueta Antillón

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano : Lic. Nixon Rogelio Hernández Vásquez

Vicedecano : Lic. Mario Wilfredo Crespín Elías

Secretario : M.B.A. José Ciriaco Gutiérrez Contreras

TRIBUNAL CALIFICADOR

Lic. Rafael Arístides Campos

Licda. Marseilles Ruthenia Aquino

Lic. Manuel de Jesús Fornos Gómez (**Docente Asesor**)

NOVIEMBRE 2015

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

AGRADECIMIENTOS

A Dios que ha sido mi fuerza y el pilar fundamental en mi vida, pues sin él no lo hubiese logrado, a mi Madre Ana Ruth Domínguez por su apoyo incondicional, por ser mi hombro, mi pañuelo, mi guía, mi amiga desde principio a fin, por su amor incondicional, a mi Padre Javier Hernández por haberme apoyado tanto en este proceso y dado ánimos para superarme, a mi familia, amigos, a mi docente asesor Manuel de Jesús Fornos por sus consejos y paciencia en este arduo camino, y a todos aquellos que de una u otra forma han estado presentes en mi vida en las alegrías y cuando más les he necesitado, muchas gracias sin todos ustedes no lo hubiese logrado.

Ana Maricela Hernández Domínguez

Le agradezco a Dios por ser mi guía, mi luz y mi camino a lo largo de mi carrera además de ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de aprendizajes, experiencias y sobre todo felicidad. A mi padre José Moisés Deras Pleitez por el apoyo incondicional que me ha brindado, a mi madre Sandra Evelyn Urrutia por haberme guiado por el buen camino y a mi hermano Jonathan Urrutia porque siempre me brindó su aliento en momentos difíciles. Además agradecer el profesionalismo, paciencia y colaboración del Lic. Fornos como docente asesor, Muchas Gracias.

Jocelyn Evangelina Alberto Urrutia

Si soy fiel en lo poco él me confiará más... Doy gracias a Dios por siempre darme la oportunidad de cumplir mis sueños por cuidarme, protegerme, y guiarme por el camino correcto, a mi madre por siempre estar ahí en las buenas y en las malas por esforzarse hasta el último segundo, a mi padre y a mi hermano por ser mis ejemplos de vida, a mis compañeras del trabajo de investigación por ser mi familia y personas que me dejan valiosos recuerdos infinitas gracias, así mismo muchas gracias a mi asesor por el apoyo brindado en todo el proceso de investigación.

Juan Adalberto Carpio Rodríguez

ÍNDICE

| | |
|---|-----|
| RESUMEN..... | i |
| INTRODUCCIÓN..... | iii |
| CAPÍTULO I..... | 1 |
| MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA SOBRE LAS GENERALIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, LA CAPACITACIÓN Y LA ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR..... | 1 |
| OBJETIVO DEL CAPÍTULO..... | 1 |
| IMPORTANCIA..... | 1 |
| A. Generalidades de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador..... | 1 |
| 1. Misión..... | 1 |
| 2. Visión..... | 2 |
| 3. Objetivo Institucional..... | 2 |
| 4. Valores Institucionales..... | 2 |
| 5. Historia..... | 2 |
| B. Generalidades de la Capacitación..... | 4 |
| 1. Definiciones..... | 4 |
| 2. Importancia de la capacitación..... | 5 |
| 3. Objetivos de la capacitación..... | 6 |
| 4. TIPOS DE CAPACITACIÓN..... | 6 |
| 4.1 Capacitación para el trabajo..... | 6 |
| 4.2 Capacitación en el trabajo..... | 7 |

| | | |
|--------|--|----|
| 5. | ETAPAS DE LA CAPACITACIÓN..... | 8 |
| 5.1. | Detección de las necesidades de capacitación (diagnóstico)..... | 8 |
| 5.1.1. | Nivel de análisis de toda la organización: el sistema organizacional . | 9 |
| 5.1.2. | Nivel de análisis de los recursos humanos: el sistema de capacitación | 9 |
| 5.1.3. | Nivel de análisis de las operaciones y tareas: el sistema de adquisición de habilidades | 11 |
| 5.2 | Programa de capacitación..... | 12 |
| 5.3 | Ejecución de la capacitación | 14 |
| 5.4 | Evaluación de los resultados de la capacitación | 16 |
| 6. | OPERACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN | 17 |
| 6.1 | Elegir opciones de capacitación | 17 |
| 6.2 | Elegir modalidades de capacitación | 18 |
| 6.3 | Organizar el evento de capacitación | 19 |
| 6.4 | Realizar los eventos de capacitación | 19 |
| 7. | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN | 21 |
| 7.1 | Evaluación..... | 21 |
| 7.2 | Seguimiento | 22 |
| C. | Generalidades de Acreditación de la Educación Superior | 25 |
| 1. | Concepto de acreditación | 25 |
| 2. | Proceso de evaluación de carreras del Sistema Centroamericano de Evaluación y Armonización de la Educación Superior para obtener la acreditación | 25 |
| 2.1. | Etapas de preparación: planificación de la autoevaluación..... | 25 |

| | |
|--|----|
| 2.1.1 La decisión de realizar la autoevaluación de carreras..... | 26 |
| 2.1.2. Constitución de una comisión para coordinar el proceso | 26 |
| 2.1.3. Formación de los miembros de la Comisión de autoevaluación de carreras | 27 |
| 2.1.4. Sensibilización y compromiso institucional..... | 27 |
| 2.1.5. Organización y planificación del trabajo | 28 |
| 2.2. Etapa de ejecución: recolección y análisis de la información | 28 |
| 2.2.1. Diseño de instrumentos y técnicas | 28 |
| 2.2.2. Recolección de información | 29 |
| 2.2.3. Análisis y presentación de la información..... | 29 |
| 2.3. Etapa de valoración, informe final y plan de mejoramiento | 29 |
| 2.4 Validación de la autoevaluación mediante la visita de pares externos . | 30 |
| 3. Factores, estándares y referentes..... | 30 |
| 4. Factores para la valoración de la calidad..... | 31 |
| CAPÍTULO II | 34 |
| DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA CAPACITACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR. | 34 |
| A. IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN | 34 |
| B. OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN..... | 35 |
| 1. Objetivo general..... | 35 |
| 2. Objetivos específicos..... | 35 |
| C. MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN | 35 |

| | |
|---|----|
| 1. Método de investigación | 35 |
| D. TIPOS DE INVESTIGACIÓN..... | 36 |
| E. TIPO DE DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN | 37 |
| F. FUENTES DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN | 37 |
| 1. Fuentes primarias | 37 |
| 2. Fuentes secundarias | 37 |
| G. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN . | 37 |
| 1. Entrevista | 37 |
| 2. Encuesta | 38 |
| 3. Observación Directa..... | 38 |
| H. DETERMINACIÓN DE UNIVERSO Y DE LA MUESTRA..... | 38 |
| 1. UNIVERSO..... | 38 |
| 2. CÁLCULO DE LA MUESTRA..... | 38 |
| I. TABULACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN ... | 40 |
| J. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR | 41 |
| 1. Entrevista dirigida a la Encargada de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias Económicas | 41 |
| 2. Información General | 42 |
| 2.1 Personal Administrativo..... | 42 |
| 2.2 Personal Docente..... | 43 |
| 4. PERSONAL DOCENTE..... | 43 |
| 4.1 Filosofía Institucional..... | 43 |

| | |
|--|----|
| 4.2 Capacitación..... | 44 |
| 4.3 Currícula..... | 45 |
| 4.4 Didáctica..... | 46 |
| 4.5 Metodología..... | 47 |
| 4.6 Tecnologías de Información | 47 |
| 4.7 Acreditación..... | 48 |
| 5. PERSONAL ADMINISTRATIVO..... | 48 |
| 5.1 Capacitación..... | 48 |
| 5.2 Calidad en el servicio | 50 |
| 5.3 Trabajo en equipo | 50 |
| 5.4 Acreditación..... | 50 |
| 6. ESTUDIANTES..... | 51 |
| 6.1 Percepción sobre docentes | 51 |
| 6.2 Percepción sobre administrativos..... | 53 |
| K. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES..... | 57 |
| 1. Conclusiones | 57 |
| 2. Recomendaciones..... | 58 |
| CAPÍTULO III | 60 |
| PROPUESTA DE PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR QUE CONTRIBUYA A LA ACREDITACIÓN DE LAS CARRERAS. | 60 |
| INTRODUCCIÓN | 60 |
| A – JUSTIFICACIÓN | 60 |

| | |
|---|----|
| B – IMPORTANCIA..... | 60 |
| C – OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN | 61 |
| 1. GENERAL | 61 |
| 2. ESPECIFICOS | 61 |
| D – POLITICAS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN..... | 61 |
| E – PERFIL DEL FACILITADOR | 63 |
| 1. REQUISITOS | 64 |
| 2. FUNCIONES | 65 |
| 3. MÉTODOS Y MEDIOS DE ENSEÑANZA | 66 |
| 3.1- MÉTODOS DE ENSEÑANZA | 67 |
| 3.2- MEDIOS DE ENSEÑANZA | 69 |
| F – INSTITUCIÓN FACILITADORA..... | 71 |
| - INSAFORP | 71 |
| - OTROS..... | 72 |
| □ FEPADE..... | 72 |
| □ INCAE | 72 |
| G – CONTENIDO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN..... | 73 |
| 1. DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN | 73 |
| 2. DESCRIPCIÓN MODULAR DEL PLAN DE CAPACITACIÓN | 74 |
| 2.1 – PERSONAL DOCENTE | 74 |
| 2.1.1 – MÓDULO I: MODELO EDUCATIVO | 74 |
| 2.1.2 – MÓDULO II: CURRÍCULA | 74 |
| 2.1.3 – MÓDULO III: DIDÁCTICA | 74 |
| 2.1.4 – MÓDULO IV: METODOLOGÍA..... | 75 |

| | |
|--|-----|
| 2.1.5 – MÓDULO V: ÉTICA PROFESIONAL | 75 |
| 2.1.6 – MÓDULO VI: TRABAJO EN EQUIPO | 75 |
| 2.1.7 – MÓDULO VII: TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN | 75 |
| 2.1.8 – MÓDULO VIII: FILOSOFÍA INSTITUCIONAL | 76 |
| 2.1.9 – MÓDULO IX: MOTIVACIÓN..... | 76 |
| 2.2.0 – MÓDULO X: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | 76 |
| 2.2 – PERSONAL ADMINISTRATIVO | 77 |
| 2.2.1 – MÓDULO XI: ÉTICA PROFESIONAL | 77 |
| 2.2.2– MÓDULO XII: TRABAJO EN EQUIPO..... | 77 |
| 2.2.3– MÓDULO XIII: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN..... | 77 |
| 2.2.4 – MÓDULO XIV: MODELO EDUCATIVO..... | 78 |
| 2.2.5 – MÓDULO XV: MOTIVACIÓN | 78 |
| 2.2.6 – MÓDULO XVI: FILOSOFÍA INSTITUCIONAL | 78 |
| 3- MÓDULOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN | 79 |
| 3.1- PERSONAL DOCENTE | 79 |
| 3.1.1- CONTENIDO DEL MÓDULO I: MODELO EDUCATIVO..... | 79 |
| 3.1.2- CONTENIDO DEL MÓDULO II: CURRÍCULA | 82 |
| 3.1.3- CONTENIDO DEL MÓDULO III: DIDÁCTICA..... | 85 |
| 3.1.4- CONTENIDO DEL MÓDULO IV: METODOLOGÍA | 88 |
| 3.1.5 CONTENIDO DEL MÓDULO V: ÉTICA PROFESIONAL | 91 |
| 3.1.6 - CONTENIDO DEL MÓDULO VI: TRABAJO EN EQUIPO | 94 |
| 3.1.7- CONTENIDO DEL MÓDULO VII: TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN | 97 |
| 3.1.8 - CONTENIDO DEL MÓDULO VIII: FILOSOFÍA INSTITUCIONAL . | 100 |
| 3.1.9 - CONTENIDO DEL MÓDULO IX: MOTIVACIÓN | 103 |

| | |
|--|-----|
| 3.2.0 - CONTENIDO DEL MÓDULO X: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN..... | 106 |
| 3.2- PERSONAL ADMINISTRATIVO | 109 |
| 3.2.1- CONTENIDO DEL MÓDULO XI: ÉTICA PROFESIONAL..... | 109 |
| 3.2.2- CONTENIDO DEL MÓDULO XII: TRABAJO EN EQUIPO | 114 |
| 3.2.3 - CONTENIDO DEL MÓDULO XIII: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN..... | 119 |
| 3.2.4 - CONTENIDO DEL MÓDULO XIV: MODELO EDUCATIVO | 125 |
| 3.2.5 - CONTENIDO DEL MÓDULO XV: MOTIVACIÓN..... | 128 |
| 3.2.6 - CONTENIDO DEL MÓDULO XVI: FILOSOFÍA INSTITUCIONAL. | 133 |
| H- CALENDARIZACIÓN DE LOS MÓDULOS DE CAPACITACIÓN | 136 |
| I – PRESUPUESTO TOTAL DEL PLAN DE CAPACITACIÓN | 137 |
| J – EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO..... | 138 |
| 1. EVALUACIÓN..... | 138 |
| 1.1 DEL FACILITADOR..... | 138 |
| 1.1.1 HOJA DE EVALUACIÓN DEL FACILITADOR | 139 |
| 1.2 DEL PARTICIPANTE | 140 |
| 1.2.1- HOJA DE EVALUACIÓN DEL PARTICIPANTE | 141 |
| 2. SEGUIMIENTO..... | 142 |
| K – IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN | 142 |
| BIBLIOGRAFÍA..... | 143 |

ANEXOS

Anexo 1: Cuestionario dirigido a los docentes de las diferentes carreras de la Facultad de Ciencias Económicas

Anexo 2: Preguntas del cuestionario dirigidas solo a los docentes de la carrera de Mercadeo Internacional de la Facultad de Ciencias Económicas

Anexo 3: Preguntas del cuestionario dirigidas solo a los docentes de la carrera de Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Económicas

Anexo 4: Preguntas del cuestionario dirigidas solo a los docentes de la carrera de Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas

Anexo 5: Preguntas del cuestionario dirigidas solo a los docentes de la carrera de Economía de la Facultad de Ciencias Económicas

Anexo 6: Cuestionario dirigido a los estudiantes para evaluar al personal docente de la Facultad de Ciencias Económicas

Anexo 7: Cuestionario dirigido al personal administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas

Anexo 8: Cuestionario dirigido a los estudiantes para evaluar al personal administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas

Anexo 9: Tabulación y análisis de los resultados obtenidos de la encuesta realizada a los docentes de las diferentes carreras de la Facultad de Ciencias Económicas.

Anexo 10: Tabulación y análisis de los resultados obtenidos de la encuesta realizada con preguntas solo para los docentes de la carrera de Mercadeo Internacional de la Facultad de Ciencias Económicas

Anexo 11: Tabulación y análisis de los resultados obtenidos de la encuesta realizada con preguntas solo para los docentes de la carrera de Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Económicas

Anexo 12: Tabulación y análisis de los resultados obtenidos de la encuesta realizada con preguntas solo para los docentes de la carrera de Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas

Anexo 13: Tabulación y análisis de los resultados obtenidos de la encuesta realizada con preguntas solo para los docentes de la carrera de Economía de la Facultad de Ciencias Económicas

Anexo 14: Tabulación y análisis de los resultados obtenidos de la encuesta realizada a los estudiantes para evaluar al personal docente de la Facultad de Ciencias Económicas

Anexo 15: Tabulación y análisis de los resultados obtenidos de la encuesta realizada al Personal Administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas

Anexo 16: Tabulación y análisis de los resultados obtenidos de la encuesta realizada a los estudiantes para evaluar al personal administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas.

Anexo 17: Resultados obtenidos de la entrevista realizada a la encargada de las capacitaciones del departamento de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias Económicas

Anexo 18: Instrumento de Observación Directa implementada en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador

Anexo 19: Memorándum participativo

Anexo 20: Lista de asistencia

RESUMEN

El presente trabajo de investigación como principal objetivo ha tenido la identificación de las necesidades de un Plan de Capacitación dirigido al personal docente y administrativo que contribuya a la acreditación de las carreras de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador sede Central, la capacitación es un proceso decisivo para el éxito de toda organización que busca el mejoramiento continuo en cada una de las actividades que se realizan, para el área de Recursos Humanos se convierte en una herramienta indispensable, pues de ésta depende la actualización de conocimientos del personal; así también, la acreditación de carreras es fundamental para una Institución de Educación Superior que busca ser reconocida tanto a nivel nacional como internacional, de tal manera que goce de reconocimiento público de la calidad; es por ello que con el objeto de obtener dicho reconocimiento se ha optado por la elaboración del presente estudio.

Se origina la investigación al visualizar las deficiencias que presenta el personal administrativo y docente de la Facultad de Ciencias Económicas en cuanto al rendimiento, de manera que proporcione un nivel óptimo de calidad que contribuya a consentir las bases de una futura acreditación de las carreras, además, se convierte en una forma de mejorar procesos y agilizarlos a manera de cumplir con los objetivos propuestos al inicio de sus labores; a partir de esta realidad es necesario que el personal de la institución asuma con responsabilidad esta situación la cual se logrará mediante la implementación del plan propuesto.

En cuanto a la metodología de la investigación se utilizó el Método Científico por medio del análisis y razonamiento o síntesis; para realizar la investigación de campo se aplicó las técnicas de la encuesta, entrevista y observación respecto de cada instrumento al personal docente y administrativo, así como, a

la población estudiantil. Se obtuvo una muestra la cual sirvió como rango para poder distribuir el cuestionario al personal docente y administrativo, con el que se obtuvo información que sirvió de base para continuar con la investigación.

Luego de realizar la investigación y recolección de datos se procedió a la tabulación, análisis e interpretación de los resultados obtenidos, lo que marcó un precedente para elaborar el diagnóstico de la situación actual para poder concluir y recomendar aspectos importantes de la investigación. Una de las principales conclusiones es: que la calidad en los procesos administrativos no cubre las exigencias mínimas requeridas para lograr el proceso de acreditación, y que la calidad educativa depende en gran medida del nivel de titulación y experiencia por parte del docente, creando así comodidad en futuros procesos de selección, a través de los cuales se colocan barreras para contratar a personas con mayor preparación académica.

De acuerdo a las conclusiones citadas se recomienda crear capacitaciones dirigidas al proceso de calidad total en los servicios prestados por el personal administrativo creando la idea de valor agregado en la atención a los estudiantes, así como, verificar el perfil de los docentes para las diferentes carreras y ser rigurosos con los procesos de contratación, así mismo, evaluar el desempeño del personal docente para identificar el nivel de calidad impartida en sus cátedras.

Finalmente, se recomienda a la institución el Plan de Capacitación dirigido al Personal Docente y Administrativo que contribuya a la acreditación de las carreras de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, el cual se expone en el Capítulo III; lo que constituye la recomendación principal del presente informe y que contribuirá a consentir las bases de una futura acreditación de las carreras de la Facultad de Ciencias Económicas mediante la sensibilización y compromiso del personal de la institución.

INTRODUCCIÓN

En la investigación realizada para el departamento de Recursos Humanos en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, se pudo identificar una serie de dificultades tanto en los procesos administrativos como académicos del personal que labora en ésta, dentro de éstas dificultades se encuentran: la deficiencia en atención al cliente, ética profesional, pocos conocimientos en las diferentes tecnologías de información, trabajo en equipo, entre otros. Es por ello que se da a conocer una serie de temáticas dentro de un plan de capacitación que contribuirán a mejorar procesos tanto del personal administrativo como docente, todo ello con el afán de poder cimentar bases de una futura acreditación; en cuanto a la acreditación refiérase no más que aquella que busca la mejorar en los procesos otorgando el reconocimiento en estándares altos de calidad en una institución de educación superior.

El trabajo presentado consiste en un plan de capacitación al personal docente y administrativo que contribuya a cimentar bases futuras de acreditación en la Facultad de Ciencias Económicas.

En el capítulo I se abordan las generalidades de la Facultad, en cuanto a su misión, historia; después se prosigue con las generalidades sobre plan de capacitación, concepto, importancia, modalidades que éste tiene, los objetivos del mismo y como debe ser la implementación, para luego terminar con las generalidades de la acreditación, en donde se toma como modelo el Sistema Centroamericano de Evaluación y Armonización de la Educación Superior (SICEVAES), en factores e indicadores que toma como referentes mínimos para la valoración de la calidad.

En el capítulo II se da a conocer el levantamiento de información que se realizó por medio de la encuesta al personal docente, administrativo y estudiantes, éstos últimos se realizaron para conocer la percepción sobre los primeros

mencionados; la información fue recabada con el único fin de conocer la situación actual del personal en los diferentes procesos académicos y administrativos para proceder con la elaboración del plan de capacitación, el cual ha sido realizado tomando en cuenta las necesidades planteadas por el personal de la Facultad. Para llevar a cabo el levantamiento de información fue necesario apoyarse de los diferentes cuestionarios las cuales contenían preguntas cerradas y semicerradas, las cuales proporcionaron información de mucha relevancia para la elaboración del plan de capacitación; el cuestionario fue pasado a 82 docentes, 56 administrativos y 147 estudiantes, a los estudiantes se les proporcionó dos cuestionarios, uno para dar su percepción sobre los docentes y el otro para opinar respecto a los administrativos, también se realizó una entrevista a la encargada de Recursos Humanos de la Facultad, además se implementó el instrumento de observación directa en cada visita hecha a la Facultad, con el fin de interpretar sobre la realización de sus labores y así visualizar de una mejor manera la situación actual.

Después del levantamiento de la información se realizó el respectivo diagnóstico de la situación actual de la Facultad, para así determinar las áreas débiles del personal.

En el capítulo III se hace la propuesta sobre lo que es un plan de capacitación el cual ésta dividido en diferentes módulos, dicha propuesta incluye las políticas para su implementación, la importancia de éste, los lineamientos a seguir para contratar a la institución capacitadora, y el perfil que debe tener el Facilitador en el proceso de enseñanza con el personal. Además se presenta la respectiva calendarización de los módulos, el presupuesto de los mismos, su implementación y seguimiento.

Finalizando el documento se presentan las diversas fuentes bibliográficas consultadas para la elaboración del presente trabajo, así como los respectivos anexos relacionados con el trabajo.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA SOBRE LAS GENERALIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, LA CAPACITACIÓN Y LA ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR.

OBJETIVO DEL CAPÍTULO

Establecer una base teórica que sirva de guía para sustentar los factores que intervienen en un plan de capacitación y del proceso de acreditación para las carreras de educación superior.

IMPORTANCIA

La relevancia del presente capítulo radica en conocer todos los factores que intervienen en el proceso tanto de la capacitación cómo de la acreditación de las carreras de la Facultad de Ciencias Económicas, tales como: ¿A quién será impartida la capacitación?, ¿Cuándo?, ¿Por qué?, ¿Dónde?; así también exponer el proceso que se debe llevar a cabo para la acreditación, tomando en cuenta los diferentes indicadores de evaluación de carreras, los cuáles contribuirán a la obtención de las bases para la calidad de la educación superior.

A. Generalidades de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador¹

1. Misión

La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, es una institución pública, formadora de profesionales en las ciencias económicas, dotados de conocimientos, habilidades, destrezas, y capacidades, científicas y técnicas; con una sólida formación humana,

¹ <http://www.fce.ues.edu.sv>

actitud creativa, innovadora y solidaria; capaz de contribuir al desarrollo económico-social, equitativo y sustentable de El Salvador.

2. Visión

Ser líder en la formación de profesionales en Ciencias Económicas, capaces y comprometidos con el desarrollo económico-social equitativo y sustentable de El Salvador.

3. Objetivo Institucional

Formar profesionales en las Ciencias Económicas, con alta calidad técnica, con ética profesional, con sensibilidad social, capaz de contribuir a las soluciones de problemas económicos, empresariales y sociales relacionados con el entorno nacional y regional.

4. Valores Institucionales

-  Excelencia Académica.
-  Solidaridad
-  Conciencia crítica
-  Creatividad.
-  Ética profesional

5. Historia

En sesión del Honorable Consejo Superior Directivo de la Universidad Autónoma de El Salvador, realizada el día 7 de febrero de 1946, presidida por el señor Rector Dr. Carlos A. Llerena, se acordó la creación de la Facultad de Economía y Finanzas, la cual a pesar de las dificultades que se dieron para conformar su equipo administrativo que la condujera, logró iniciar las clases el 17 de mayo del mismo año.

El éxito académico alcanzado con la creación de la nueva Facultad se concretó gracias a las gestiones que el señor Rector hiciera a la empresa

privada, quienes dieron sus aportes económicos para financiar, en parte, los gastos de funcionamiento de la Facultad.

Como el presupuesto universitario de 1946 era reducido y no se podía hacer desembolsos para el funcionamiento de la nueva Unidad Académica, fue imprescindible los aportes económicos brindados por empresarios privados, entre los cuales aparecen: Sucesión Miguel Dueñas, Goldtree Liebes y Cía, Regalado Hermanos, Andrés Molins, Jorge Meléndez, H. de Sola e Hijos, Familia Meza Ayaú entre otros, así como los aportes económicos que brindó la Corporación de Contadores de El Salvador, se logró cubrir los gastos de funcionamiento de la Facultad, durante el primer año de labores de 1946.

Con la creación de la Facultad de Economía y Finanzas, además de absorber una buena cantidad de alumnos para realizar estudios universitarios, se adoptó la modalidad de estudios nocturnos orientados principalmente a darles oportunidad a personas que trabajaban y que deseaban continuar su formación académica universitaria.

La Facultad inició sus actividades académicas con la carrera de Doctorado en Economía, después ofreció únicamente la Licenciatura en Economía, en el año de 1959 se creó la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, lo cual hizo cambiar el nombre de Facultad de Economía y Finanzas a Facultad de Ciencias Económicas, y en el año de 1968 se creó la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública.

En 1995 surgió la maestría en Administración Financiera (MAF), como iniciativa académica de la Facultad para favorecer a numerosos profesionales interesados en realizar estudios de postgrado dentro de un régimen de horario nocturno pero con alto nivel académico, la cual ha contado desde su inicio con expertos catedráticos nacionales y extranjeros en las áreas financieras, ganando posición y prestigio a nivel nacional por su riguroso y efectivo plan de formación.

En 1993 se inició el Diplomado en Administración de Empresas y Consultoría Empresarial, en convenio con la Asociación Salvadoreña de Ingenieros Mecánicos, Eléctricos e Industriales (ASIMEI), este programa se desarrolló hasta alcanzar en 1996 la categoría de Maestría en Administración de Empresas y Consultoría Empresarial (MAECE).

B. Generalidades de la Capacitación

1. Definiciones

“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 a aspectos de la organización, de la tarea y del ambiente, así como desarrollo de habilidades y competencias.”²

“La capacitación consiste en proporcionar a los empleados, nuevos o antiguos, las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo”³

“Consiste en una actividad planeada y basada en necesidades reales de una organización y orientada hacia un cambio en los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas del colaborador”.⁴

Después de analizar los diferentes conceptos de capacitación, se puede argumentar que la capacitación implica un orden lógico enfocado al cumplimiento de los objetivos de las personas, relacionadas con los objetivos de las empresas interesadas en la formación de su capital humano.

²Idalberto Chiavenato, Administración de Recursos Humanos: El capital humano de las organizaciones, 8va Edición – Pág.386.

³ Gary Dessler, Administración de Recursos Humanos, 2009, décimo primera edición- Pág. 294

⁴ Siliceo Alfonso, “Capacitación y Desarrollo del Personal”, Limusa Noriega Editores, México 2da. Edición 1993, Pág. 20

Es un proceso dirigido a quienes trabajan con la excelencia que el entorno exige, desarrollándose de forma sistemática y organizada mediante el cual las personas adquieran conocimientos, actitudes y habilidades para desempeñar sus puestos; la capacitación es un proceso con el que los empleados actuales y nuevos adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades, destrezas y actitudes positivas, para desempeñar con mayor eficiencia su trabajo y para que estén aptos para cubrir otro puesto de trabajo dentro de la institución.

2. Importancia de la capacitación.

En toda institución el Recurso Humano es el elemento más importante para alcanzar los objetivos y metas trazadas dentro de ellas, es por ello que la capacitación del personal trae consigo beneficios tanto para la institución como para los empleados.

Se espera que el empleado se identifique con los objetivos de la empresa para que se cumpla a cabalidad con las expectativas institucionales, que buscan en gran manera que la información almacenada en la mente del recurso humano sea utilizada de la forma correcta en las labores cotidianas.

La capacitación es una herramienta imprescindible que tiene un impacto favorable para la organización que la aplica, pues ya no es vista simplemente como un entrenamiento o inducción del empleado sino más bien como un valor agregado.

La principal tarea de la capacitación es el mejoramiento continuo en busca de construir un futuro favorable para los involucrados en dichos procesos. La forma en que se aplique la capacitación debe estar enfocada en relación al puesto de trabajo y a la necesidad de la empresa u organización; las instituciones que cuenten con personal altamente capacitado obtienen beneficios, ya que mejora la relación de jefe-subordinado, el empleado necesita menos supervisión, se reducen los costos de materiales y además existe un mejor ambiente laboral.

Desde el punto de vista de la alta gerencia la capacitación debe entenderse como una inversión a largo plazo, cuya rentabilidad será identificada con la medición de resultados en un periodo de tiempo establecido previamente.

3. Objetivos de la capacitación⁵

1. Preparar a las personas para la realización inmediata de diversas tareas del puesto.
2. Brindar oportunidades para el desarrollo personal continuo y no sólo en sus puestos actuales, sino también para otras funciones más complejas y elevadas.
3. Cambiar la actitud de las personas, sea para crear un clima más satisfactorio entre ellas o para aumentarles la motivación y volverlas más receptivas a las nuevas tendencias de la administración.

4. TIPOS DE CAPACITACIÓN

4.1 Capacitación para el trabajo.

“Se imparte al trabajador que va a desempeñar una nueva función por ser de nuevo ingreso, o por promoción o reubicación dentro de la misma empresa”.⁶

- **Capacitación de pre ingreso**

Este tipo de capacitación es necesario e indispensable, cuando la empresa realiza dicho proceso de capacitación con fines de

⁵ Idalberto Chiavenato, Administración de Recursos Humanos: El capital humano de las organizaciones, 8va Edición – Pág.387.

⁶ Calderón Córdoba, Manual para la administración del proceso de capacitación de personal, Edit. Limusa, México 1992, Pág. 22

selección y es a través de ella que se busca dotar de los conocimientos básicos, potenciando habilidades con las que ya cuentan los trabajadores o desarrollar nuevos conocimientos, así mismo, las destrezas indispensables para desarrollar las actividades de cada puesto de trabajo.

- **Inducción**

Este tipo de capacitación se da cuando se cuenta con la presencia del trabajador y existe un vínculo legal que rige la relación patrono trabajador, por lo que es de suma importancia brindarle al empleado la información sobre los planes, objetivos y políticas con las que cuenta la empresa para así poder crear un proceso de integración tanto al puesto de trabajo, como a sus compañeros propiciando un clima laboral aceptable, y como prioridad la integración a la organización en el menor tiempo posible.

- **Capacitación promocional**

Es la búsqueda por parte de la empresa de brindar al trabajador la posibilidad de ascender a un puesto de trabajo con mayor importancia, autoridad, responsabilidad y remuneración económica.

4.2 Capacitación en el trabajo.

“La conforman diversas actividades enfocadas a desarrollar habilidades y mejorar actitudes del personal respecto a las tareas que realizan. En ellas se conjuga la realización individual con la consecución de los objetivos organizacionales”.⁷

⁷ Calderón Córdoba, Manual para la administración del proceso de capacitación de personal, Edit. Limusa, México 1992, Pág. 22

- **Adiestramiento**

Implica un proceso que busca el desarrollo de las habilidades y destrezas del empleado con la finalidad de aumentar la eficiencia en su puesto de trabajo.

- **Capacitación específica y humana**

Se conoce como un proceso educativo, con un orden lógico y manteniendo una serie de pasos específicos, a través del cual, los involucrados en el proceso de capacitación adquieren conocimientos, actitudes y habilidades de objetivos definidos.

5. ETAPAS DE LA CAPACITACIÓN

5.1. Detección de las necesidades de capacitación (diagnóstico)

Esta es la primera etapa del proceso de capacitación y es el diagnóstico preliminar que se desea elaborar; en la investigación, la empresa que desea realizar la capacitación, identifica las debilidades notorias a través del diagnóstico, en cuanto sus trabajadores respecto de sus conocimientos, habilidades, aptitudes con los que cuentan y que vayan orientadas al logro de los objetivos institucionales.

“Se define el diagnóstico de necesidades de capacitación como la ausencia o deficiencia en cuanto a conocimiento, habilidades y actitudes que una persona a de adquirir, reafirmar y actualizar para desempeñar satisfactoriamente las tareas o funciones propias de su actividad o puesto dentro de la organización”.⁸

La detección de las necesidades de capacitación se puede efectuar considerando tres niveles de análisis:

⁸ Roberto Pinto “Planeación Estratégica de capacitación Empresarial”, Mc Graw Hill, Interamericana Editores S.A de C.V México, 1ª Edición 2000

5.1.1. Nivel de análisis de toda la organización: el sistema organizacional

Implica la identificación de la situación actual de toda la empresa (Misión, objetivos, recursos, competencias y su distribución para poder alcanzar los objetivos), y además analiza al ambiente económico social y tecnológico en el cual está arraigada. El análisis mencionado contribuye a dar las respuestas a las preguntas que se plantean, lo que se debe enseñar y cual es en nivel de enseñanza mínimo que debe de ser utilizado en el plan, además establece la filosofía de la capacitación que ha de ser impartida en toda la empresa.

A nivel organizacional pueden surgir ciertas dificultades, éstas pueden darse cuando se desea identificar las necesidades de capacitación, además se pretende establecer los objetivos que ayudarán a las consecución de los fines previstos; partiendo del supuesto que la capacitación es aquella que rinde respuestas inmediatas a una o varias necesidades de conocimientos, habilidades o competencias, el éxito del programa dependerá siempre de la forma en que se hayan identificado las necesidades que deben ser satisfechas.

Es de suma importancia crear objetivos que se contrasten con las necesidades de la organización.

5.1.2. Nivel de análisis de los recursos humanos: el sistema de capacitación

Cuando se realiza el análisis del recurso más importante de la empresa; es decir, el recurso humano, se debe tener la capacidad de identificar si el personal que se ha identificado es el necesario en términos cuantitativos y cualitativos, para cubrir las actividades presentes y futuras de la organización.

En éste se realiza un análisis, donde se determina la fuerza de trabajo, y si ésta tiene la capacidad de aportar los conocimientos, las habilidades y actitudes que requiere la organización para el funcionamiento de la misma.

Se recomienda que el análisis de los recursos humanos se sustente en el estudio de los aspectos siguientes:⁹

- Número de empleados en la clasificación de los puestos.
- Número de empleados necesarios en la clasificación de los puestos.
- Edad de cada empleado en la clasificación de los puestos.
- Nivel de preparación requerido por el trabajo de cada empleado.
- Nivel de conocimiento requerido por el trabajo de cada empleado.
- Actitud de cada empleado en relación con el trabajo y la empresa.
- Nivel de desempeño, cuantitativo y cualitativo, de cada empleado.
- Nivel de habilidad de conocimientos de cada empleado para otros trabajos.
- Potencial del reclutamiento interno.
- Potencial del reclutamiento externo.
- Tiempo de capacitación necesario para la mano de obra reclutada.
- Tiempo de capacitación para los nuevos.
- Índice de ausentismo.
- Índice de rotación de personal.
- Deserción del puesto.

Cuando estos aspectos se analizan continuamente, proporcionan la pauta para evaluar cómo se encuentra la empresa.

⁹ Idalberto Chiavenato, Administración de Recursos Humanos: El capital humano de las organizaciones, 8va Edición – Pág.393

5.1.3. Nivel de análisis de las operaciones y tareas: el sistema de adquisición de habilidades

Este nivel es identificado como el enfoque más riguroso para poder conocer de manera eficiente y eficaz las necesidades de capacitación, se convierte en la situación más importante; además es necesario efectuar un proceso enfocado a nivel de puesto, para que éstas personas sean capacitadas y así adquieran nuevos conocimientos, pero dicho proceso exige a su ocupante ciertos requisitos.

El análisis de las operaciones consiste en determinar cuáles tipos de conductas deben observar los empleados para desempeñar eficazmente las funciones de sus puestos. Por lo general, el análisis de las operaciones se basa en los datos siguientes respecto a una tarea o un conjunto de tareas.¹⁰

- ✚ Estándares de desempeño de la tarea o el puesto.
- ✚ Identificación de las tareas que constituyen el puesto.
- ✚ Forma de realización de cada tarea para cumplir con los estándares de desempeño.
- ✚ Habilidades, conocimientos y actitudes básicos para el desempeño de cada tarea.

Cuando se crea el proceso a través del cual se descomponen las partes integrantes del puesto de trabajo utilizando el análisis de las operaciones o análisis ocupacional, permite constatar las habilidades, los conocimientos y las características personales o las responsabilidades mínimas requeridas por parte de la empresa para con el trabajador en cuanto a su desempeño.

¹⁰ Idalberto Chiavenato, Administración de Recursos Humanos: El capital humano de las organizaciones, 8va Edición – Pág.394

El análisis de las operaciones permite preparar la capacitación para cada puesto, de forma aislada, a efecto de que el ocupante adquiriera las habilidades necesarias para desempeñarlo.

5.2 Programa de capacitación

Una vez efectuada la detección y determinadas las necesidades de capacitación, se pasa a preparar su programa. El programa de capacitación se sistematiza y sustenta en los aspectos que deben ser identificados durante la detección, cómo:¹¹

- ✚ ¿Cuál es la necesidad?
- ✚ ¿Dónde fue determinada en primer lugar?
- ✚ ¿Ocurre en otra área o división?
- ✚ ¿Cuál es su causa?
- ✚ ¿Es parte de una necesidad mayor?
- ✚ ¿Cómo resolverla: por separado o en combinación con otras?
- ✚ ¿Es necesario tomar alguna medida inicial antes de resolverla?
- ✚ ¿La necesidad es inmediata?
- ✚ ¿Cuál es su prioridad en relación con las demás?
- ✚ ¿La necesidad es permanente o temporal?
- ✚ ¿Cuántas personas y cuántos servicios serán atendidos?
- ✚ ¿Cuánto tiempo hay disponible para la capacitación?
- ✚ ¿Cuál es el costo probable de la capacitación?
- ✚ ¿Quién realizará la capacitación?

¹¹ Idalberto Chiavenato, Administración de Recursos Humanos: El capital humano de las organizaciones, 8va Edición – Pág.397

El programa de capacitación requiere de un plan que incluya los puntos siguientes:

- ✚ Atender una necesidad específica para cada ocasión.
- ✚ Definición clara del objetivo de la capacitación.
- ✚ División del trabajo que se desarrolle en módulos, cursos o programas.
- ✚ Determinación del contenido de la capacitación.
- ✚ Selección de los métodos de capacitación y la tecnología disponible.
- ✚ Definición de los recursos necesarios para implementar la capacitación, como: capacitador, recursos audiovisuales, máquinas, equipos o herramientas necesarias, materiales, manuales, entre otros.
- ✚ Definición de la población meta, es decir, las personas que serán capacitadas:
 - Número de personas.
 - Tiempo disponible.
 - Grado de habilidad, conocimientos y tipo de aptitudes y actitudes
 - Características personales de conducta.
- ✚ Tiempo o periodicidad de la capacitación, horario u ocasión propicia.
- ✚ Cálculo de la relación costo-beneficio del programa.
- ✚ Control y evaluación de los resultados para revisar los puntos críticos que demandan ajustes y modificaciones al programa a efecto de mejorar su eficacia.

Se debe tomar en cuenta los puntos principales en un programa de capacitación en cuanto a:¹²

| | |
|-----------------------------|---|
| Quién debe ser capacitado | El personal |
| Quién va a capacitar | Capacitador |
| Sobre qué va a capacitar | Asunto o contenido de la capacitación |
| Dónde será la capacitación | Lugar físico, puesto o aula |
| Cómo será la capacitación | Métodos de capacitación y/o recursos necesarios |
| Cuándo será la capacitación | Agenda de la capacitación y horario |
| Cuánta será la capacitación | Tiempo, duración o intensidad |
| Para qué es la capacitación | Objetivo o resultados esperados |

5.3 Ejecución de la capacitación

Es la puesta en marcha, y la tercera etapa del proceso de capacitación; una vez identificadas a través del diagnóstico las necesidades, y elaborado el programa de capacitación, el siguiente paso es su implementación. La implementación o realización de la capacitación presupone la interacción entre la persona que capacita y el trabajador que está adquiriendo nuevos conocimientos a través de la capacitación

El personal que ha de ser capacitado son personas situadas en un nivel jerárquico cualquiera de la empresa que necesitan aprender o mejorar sus conocimientos sobre alguna actividad o trabajo.

Los capacitadores son personas situadas en un nivel jerárquico cualquiera de la empresa o personas y/o entidades externas, que cuentan con experiencia o están especializadas en determinada actividad o trabajo y que transmiten sus conocimientos al personal en proceso de capacitación, dicho personal puede

¹² Idalberto Chiavenato, Administración de Recursos Humanos: El capital humano de las organizaciones, 8va Edición – Pág.398

ser nuevo dentro de la institución, auxiliares, o jefes, y por otra parte, los capacitadores también pueden ser auxiliares, jefes o gerentes o, incluso, el personal del área de capacitación o especialistas contratados.

La implementación de la capacitación depende de los factores siguientes:

- **Adecuación del programa de capacitación a las necesidades de la organización.**

Se realiza de acuerdo a las necesidades de mejora del recurso humano que presente la institución, así se deben establecer los programas de capacitación. La capacitación se convierte en la solución a los problemas que originaron las necesidades diagnosticadas.

- **La calidad del material de capacitación presentado**

Para facilitar el proceso de aprendizaje el material didáctico debe ser diseñado de forma precisa, para proporcionar un apoyo a los participantes de la capacitación. Con el propósito de facilitar la comprensión a través de recursos audiovisuales concretando por éste medio la enseñanza, aumentando así el rendimiento de la capacitación y racionalizando la tarea del capacitador.

- **La cooperación de los gerentes y dirigentes de la empresa**

La capacitación se debe realizar en cooperación de todo el personal de la empresa, sin importar niveles de jerarquía u otras funciones, atendiendo la necesidad que representa se requiere de un gran esfuerzo y entusiasmo por parte de todos aquellos que están involucrados en el proceso, considerando el costo de la capacitación como una inversión a mediano y corto plazo y no como un gasto inactivo sin rendimiento alguno. Además se debe contar con el apoyo de las autoridades competentes para poder fomentar así un espíritu de cooperación en el

personal, ya que los jefes deben ser partícipes en la implementación del programa.

- **La calidad y preparación de los capacitadores**

Según sea la capacidad, el interés y la jerarquía de los capacitadores, así será el éxito de la implementación del proceso.

El criterio para seleccionar a los capacitadores es muy importante; pues deben cumplir con algunas cualidades personales tales como: facilidad para relacionarse con los demás, motivación, didáctica, raciocinio, buena comunicación, así como poseer un conocimiento específico de la materia. La selección del capacitador se puede realizar de cualquier área de la institución, tomando en cuenta todos los niveles existentes, así como también de personas y/o entidades externas, conociendo éstos las responsabilidades de la función que están dispuestos a asumir.

- **La calidad del personal seleccionado para la capacitación**

La influencia en los resultados del programa depende en gran parte de la calidad del personal seleccionado.

Al seleccionar de manera adecuada a éstos, se obtienen mayores y mejores resultados en función del contenido del programa y de los objetivos planteados de la capacitación, pretendiendo así la formación de un grupo homogéneo de personas.

5.4 Evaluación de los resultados de la capacitación

La última etapa del proceso de capacitación consiste en la evaluación del trabajo realizado, desde el diagnóstico de las necesidades hasta la aplicación de la capacitación. El programa de capacitación debe incluir la evaluación de su eficiencia, la cual debe considerar dos aspectos:

- ✓ Verificar si la capacitación ha solventado las necesidades que se diagnosticaron en la modificación de la conducta de los empleados.
- ✓ Corroborar si los resultados obtenidos mediante la capacitación van en paralelo con las metas y objetivos que persigue la institución.

Así mismo, se debe comprobar si son eficientes las técnicas de capacitación para alcanzar los objetivos propuestos.

6. OPERACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

6.1 Elegir opciones de capacitación

- **Grupal**

En relación a un conjunto de personas, mediante una buena y equitativa organización del trabajo que permita que cada uno de los integrantes participen para alcanzar el logro de un objetivo en común.

- **Individual**

Enfocado a una persona en específico, con el fin de que pueda adquirir un conocimiento en particular, proporcionando horarios accesibles e instalaciones físicas convenientes.

Para llevar a cabo dicho proceso es necesario preparar material de apoyo bien estructurado que ayude a que el participante pueda medir su nivel de avance.

- **A distancia**

Permite al trabajador obtener una orientación didáctica adquirida por sí mismo, brindando así la oportunidad de superación profesional, ya que no posee un horario fijo, ni un tiempo establecido además que no se vuelve indispensable que el capacitador esté presente.

6.2 Elegir modalidades de capacitación

- **Curso**

Se refiere a un periodo de tiempo dedicado a actividades que desarrollen las actitudes, habilidades y aptitudes de los participantes mediante la implementación de conocimientos teóricos llevados paralelamente a la práctica. El tiempo mínimo considerado es de 20 horas, aunque su duración puede ser variable.

- **Seminario**

Su objetivo es llevar a cabo un estudio o investigación más profunda sobre temas en específico. Se desarrolla mediante la discusión y análisis que generan entre sí los grupos de participantes, no existe tiempo determinado para su desarrollo pero se estima que las sesiones de trabajo posean una duración de 2 a 4 horas.

- **Conferencia**

Mediante la exposición de temas novedosos y de interés general cumple la finalidad de brindar información y datos actualizados, se requiere de la participación de expertos especialistas para hacer un enfoque más específico sobre dichas actividades. Su duración es variable.

- **Taller**

Generalmente su duración es breve, con un tiempo promedio de 12 horas y se refiere a la realización de una actividad totalmente práctica donde se aplican los conocimientos teóricos adquiridos previamente.

- **Plática**

Es un dialogo en el que dos o más personas intervienen sin previa planificación con el propósito de intercambiar información sobre

situaciones específicas, se efectúa de manera rápida, y posibilita mayor apertura de los participantes ya que no requiere que se establezca un tiempo determinado.

6.3 Organizar el evento de capacitación

- **Selección de participantes**

- ✓ Mediante el nombre del curso, taller, conferencia o seminario.
- ✓ Al establecer parámetros de escolaridad, número y rango de edad.
- ✓ De acuerdo al puesto que desempeñan y horario de trabajo.

- **Logística del evento**

- ✓ Establecer horarios y fechas de realización.
- ✓ Determinar los objetivos que se pretenden cumplir.
- ✓ Preparar y proporcionar el material adecuado.
- ✓ Elaborar una constancia o lista de asistencia.

- **Del ambiente**

- ✓ Adecuada selección de aulas.
- ✓ Verificación de condiciones materiales e higiénicas de las mismas.
- ✓ Facilidad visual, acústica y de ventilación.
- ✓ Disponibilidad de servicios complementarios.

6.4 Realizar los eventos de capacitación

- **Ejecución**

Es el hecho de realizar una acción concreta establecida previamente en la planificación de la capacitación, se deben considerar:

- ✚ Verificación de las personas asignadas como coordinadores del evento.
- ✚ Ratificación de las adecuadas instalaciones.

- ✚ Monitoreo de la intervención y desempeño de los capacitadores.
- ✚ Participación activa del personal.
- ✚ Registro de las constancias de participación y asistencia.
- ✚ Elaboración de informe de resultados.

- **Evaluación**

Hace referencia a los objetivos que se pretenden alcanzar al término de cada uno de los eventos, y se ven involucrados los siguientes aspectos:

- ✚ Desempeño de los participantes, para determinar el nivel de avance en el desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes.
- ✚ Desempeño de (los) agente(s) capacitador(es).
 - Grado de motivación que proporciona el capacitador al grupo participante.
 - Actualización de los temas tratados.
 - Uso adecuado del material didáctico.
 - Alcance y profundidad de los temas.
 - Dominio del contenido.
 - Claridad en la exposición.
 - Aplicación práctica de los conocimientos adquiridos.
 - Manejo de técnicas de trabajo grupal.
- ✚ Coordinación del evento, dicha evaluación la cual efectúa el coordinador asignado en cada uno de los eventos y se refiere a:
 - Revisar si la organización planeada se llevó a cabo.
 - Cumplimiento de los tiempos de ejecución.
 - Aprovechamiento de los recursos utilizados.
 - Determinación de imprevistos.
 - Verificación de las acciones correctivas.
 - Resultado de soluciones tomadas.

Lo anterior permite verificar la efectividad del cumplimiento de los eventos realizados para poder identificar los beneficios obtenidos por la empresa en conjunto con sus trabajadores, por medio de la capacitación proporcionada.

7. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

7.1 Evaluación

Es la acción o proceso dinámico mediante el cual se analiza el cumplimiento de objetivos por medio de la obtención, descripción y suministro de los resultados obtenidos de la información utilizada para contribuir a la toma de decisiones acerca de los elementos que intervienen en el proceso de capacitación.

Para facilitar la evaluación de las acciones, es conveniente que ésta se realice en tres momentos:

✚ Evaluación diagnóstica

Tiene como propósito reconocer las características, necesidades, conocimientos e intereses de cada uno de los participantes para determinar el nivel de aprendizaje nato que posee. Es el punto de partida del proceso de instrucción-aprendizaje.

✚ Evaluación intermedia

Se lleva a cabo mientras se desarrolla el proceso de capacitación, con la finalidad de poder identificar aquellas deficiencias de las cuales es posible aplicar las respectivas acciones correctivas.

✚ Evaluación sumaria

Se realiza al término del evento correspondiente y toma en cuenta todas las etapas y elementos que determinan los resultados de las

acciones que se llevaron a cabo, para identificar así aquellas diferencias susceptibles de observación.

7.2 Seguimiento

Con la finalidad de conocer los resultados de las acciones realizadas y el impacto que tendrán en el desempeño de los participantes del proceso se debe considerar la necesidad de llevar a cabo un seguimiento.

Los aspectos a analizar a través del seguimiento son: ¹³

- Recursos humanos formados.
- Recursos materiales invertidos.
- Recursos financieros destinados.
- Beneficios obtenidos.

La información obtenida se transforma en materia prima para contribuir a una nueva planeación y operación de las acciones de capacitación.

El personal puede proporcionar la siguiente información:

- Referencias sobre la empresa o institución que impartió la capacitación.
- Perspectivas de la forma de evaluación del proceso.
- Efectividad de los capacitadores.
- Agrado o descontento sobre la organización de los eventos.
- Interés sobre otros eventos.
- Apreciación de la experiencia adquirida mediante la capacitación, como resultado sobre su desarrollo intelectual, personal y social.

¹³ Guía de Capacitación “Modelo de Organización y Operación del Proceso Capacitador” 2008. Pág. 48

En una institución se pueden identificar los factores que intervienen en función de la capacitación, tomando en cuenta la influencia que ejercen en la formación del personal; y se determinan a partir de:

- ✚ La correlación que poseen los programas respecto a las necesidades de formación del recurso humano.
- ✚ El grado de permanencia de los conocimientos adquiridos.
- ✚ La relación en paralelo entre las oferta de acciones de capacitación y la demanda de recursos humanos.
- ✚ Los antecedentes de las empresas capacitadoras para conocer sus cualidades y deficiencias con respecto a los servicios prestados.

Resultados del seguimiento:

- ✚ Determinación de nuevas metas y objetivos que contribuyan a la mejora de la organización.
- ✚ Análisis del desarrollo profesional y el desempeño social de los trabajadores capacitados.
- ✚ Identificación de aquellas necesidades que no fueron satisfechas.
- ✚ Realizar una mejor planificación que ayude a una mejor operación de factores.
- ✚ Comparar el desempeño de los trabajadores capacitados con el personal que no ha sido capacitado.
- ✚ Determinar las condiciones actuales de la organización para poseer una perspectiva más clara de las condiciones deseadas.
- ✚ Aprovechar los resultados de las evaluaciones cuantitativas y cualitativas del proceso de capacitación para valorar la capacidad de las entidades encargadas del programa.

Adicionalmente en ésta última etapa forma parte el establecimiento del costo-beneficio de las acciones que conlleva la capacitación. La estimación de los

costos de la capacitación es comparada con el valor de los beneficios aportados a la empresa.

Para realizar esta estimación deberán considerarse los siguientes aspectos:

Costos¹⁴

- ✚ Sueldos y/u honorarios de los instructores.
- ✚ Horas – hombre invertidas en capacitación.
- ✚ Renta de equipo e instalaciones.
- ✚ Transporte y viáticos.
- ✚ Horas – hombre invertidas en la planeación.
- ✚ Honorarios de consultores.
- ✚ Material didáctico empleado.

Beneficios

- ✚ Mejora en la organización de la empresa o institución que va desde el sector administrativo hasta el sector productivo, brindando un mejor balance a la misma.
- ✚ Productos y servicios de mejor calidad.
- ✚ Armonización en las relaciones laborales y personales.
- ✚ Reducción de desperdicios, mejor optimización de los recursos disponibles.

Finalmente, el seguimiento proporciona los elementos que permitirán a la organización planear, organizar, ejecutar y controlar las acciones que en materia de capacitación realice, mediante una observación minuciosa de la evolución y desarrollo del proceso.

¹⁴ Guía de Capacitación “Modelo de Organización y Operación del Proceso Capacitador” 2008. Pág. 51

C. Generalidades de Acreditación de la Educación Superior¹⁵

1. Concepto de acreditación

“La acreditación es el reconocimiento público de la calidad de una carrera que hace un ente acreditador con base en el cumplimiento de los referentes para la valoración de la calidad de un programa académico o carrera, definidos por dicho ente.”

Los hallazgos previos al proceso de evaluación contribuyen a apoyar los futuros proceso de acreditación, los cuales son respaldados por el SICEVAES, pero conducidos por agencias reconocidas nacionales, regionales o internacionales que realicen dicha acreditación.

2. Proceso de evaluación de carreras del Sistema Centroamericano de Evaluación y Armonización de la Educación Superior para obtener la acreditación

El proceso de acreditación de carreras es muy amplio y conlleva una serie de pasos a realizar, entre los cuales se encuentra la autoevaluación, la cual contribuye a clarificar los objetivos que la institución espera lograr, también poder planificar y programar las actividades que sean necesarias y así proveer recursos suficientes para que el proceso tenga éxito.

2.1. Etapa de preparación: planificación de la autoevaluación

Dicha etapa describe las sugerencias para orientar el trabajo de preparación y planificación de la autoevaluación de carreras. Se estima conveniente contar con un ambiente institucional favorable, además de mucho apoyo de las autoridades superiores ya que se quiere garantizar

¹⁵ Sistema Centroamericano de Evaluación y Armonización de la Educación Superior, guías de Evaluación de la educación superior de CSUCA.

la transparencia, participación y credibilidad del proceso en cada una de las actividades que se lleven a cabo.

2.1.1 La decisión de realizar la autoevaluación de carreras

La decisión de autoevaluarse debe contar con el apoyo de los directivos, profesores, estudiantes, personal administrativo y de todas aquellas personas externas a la Universidad que puedan aportar su reflexión crítica; el anterior proceso inicial contempla los siguientes pasos:

- La institución formula un documento donde se destaca la importancia de realizar la autoevaluación de carreras, destacando los objetivos que se esperan lograr, con la asignación de responsabilidades específicas, los requerimientos de recursos humanos, físicos, materiales y financieros, así como, los tiempos deseables para su ejecución.
- Aprobación del documento por la máxima instancia de dirección de la institución, en la que expresa la voluntad y el compromiso de promover y apoyar permanentemente el proceso y garantizar las acciones de mejoramiento producto de la evaluación.

2.1.2. Constitución de una comisión para coordinar el proceso

Por la complejidad del proceso es de obligatoriedad constituir la comisión de autoevaluación que conducirá dicho proceso; la comisión estará integrada por representantes como: autoridades superior, profesores, personal administrativo, graduados y otras personas claves dentro o fuera de la Universidad. La función del comité consiste en el monitoreo del proceso de autoevaluación.

En el caso de los profesores que integren esta comisión, estos deben ser de reconocida experiencia y competencia académica. Además es deseable que tengan experiencia como investigadores en proyectos de acción social y conocimiento sobre los procesos de administración de la

unidad académica. Así mismo, es recomendable que alguno de los miembros tenga alguna experiencia en evaluación.

Finalmente, es importante que los miembros de la comisión tengan asignados tiempos específicos para realizar esta tarea.

2.1.3. Formación de los miembros de la Comisión de autoevaluación de carreras

Esta formación puede ser adquirida por documentación y experiencias aprendidas que serán proporcionadas por el SICEVAES (Sistema Centroamericano de Evaluación y Armonización de la Educación Superior), lo cual facilitará la información y capacitación para los miembros de la comisión.

Los procesos apoyados por SICEVAES son flexibles, lo que faculta a las unidades técnicas y comisiones de autoevaluación para adaptar esta guía al contexto socioeducativo de la institución y de la carrera.

La guía también describirá los resultados del proceso: el informe de autoevaluación y el plan de mejoramiento de programas o carreras y los mecanismos previstos para su discusión y consenso al interior de la carrera y de la misma institución.

2.1.4. Sensibilización y compromiso institucional

Esta fase es permanente en todo el proceso de autoevaluación, la cual permite dar a conocer y valorar la importancia del proceso como herramienta para impulsar el cambio y el mejoramiento de la calidad de carreras. Es conveniente utilizar todos los canales disponibles de comunicación institucional, entre ellos, los gráficos y los informáticos, la utilización de páginas web y de recursos en línea, se deben crear los espacios para la reflexión y el consenso respecto del proceso.

2.1.5. Organización y planificación del trabajo

El comité de autoevaluación ha de definir la organización de su grupo de trabajo, así también planificar tareas para ser realizadas, la distribución de responsabilidades entre los integrantes, programación de tiempos y selección de procedimientos.

El resultado de esta fase es la socialización, conocimiento de la guía adaptada por la Universidad y la carrera, construcción del diseño metodológico y la elaboración de un plan de trabajo con la programación de acciones en el tiempo, los responsables y participantes en cada actividad. El plan de trabajo debe socializarse con la comunidad universitaria involucrada en el proceso. Es importante lograr el compromiso de todos los actores, de manera que se mantenga el interés de participar en el proceso de autoevaluación y en la elaboración y compromiso con el plan de mejoramiento de la carrera.

2.2. Etapa de ejecución: recolección y análisis de la información

En esta fase se realiza la recolección, análisis y sistematización de la información y de las evidencias que respaldan los juicios de valor emitidos sobre las carreras.

2.2.1. Diseño de instrumentos y técnicas

Dentro de la planificación se considera el plan de recolección y análisis de la información.

1. Fuentes de información: identificar las fuentes primarias, las personas más autorizadas e informadas acerca de la ejecución de la carrera. Las fuentes secundarias más utilizadas son: documentos sustantivos de la Universidad y carrera, informes o estudios sobre aspectos universitarios realizados por la misma, opinión de los distintos miembros de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.

2. Técnicas e instrumentos: pueden utilizarse el análisis documental, técnicas cuantitativas y cualitativas (entrevistas, encuestas, observación directa).

3. Asignación de responsables y tiempos para cada actividad

2.2.2. Recolección de información

Implica el respeto a los requerimientos técnicos del método y técnicas utilizadas para garantizar la validez y confiabilidad de los datos obtenidos.

Los instrumentos y/o actividades para recabar información se diseñan y organizan según las fuentes de información, por ejemplo, si se elabora un cuestionario para estudiantes, en él se incluirán todos los aspectos sobre los cuales la opinión del estudiantado es relevante.

2.2.3. Análisis y presentación de la información

Se busca obtener una descripción clara de las evidencias que permitan comprender como se encuentran los distintos factores en relación con los estándares de la guía de autoevaluación.

El resultado de esta fase es un primer borrador del informe de autoevaluación, en donde se identifican las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades, así como las acciones de mejora que se recomiendan.

2.3. Etapa de valoración, informe final y plan de mejoramiento

En ella se describen los procesos de valoración, así como los juicios sobre cada factor evaluado, la cual permitiría identificar los puntos fuertes y débiles de las carreras, dicho insumo es fundamental para elaborar el plan de mejoramiento, el cual evidencia todas las acciones con las que se compromete la carrera e institución para iniciar el proceso de mejora

de la calidad corto, mediano y largo plazo, todo ello con el propósito de aplicar u obtener una futura acreditación. El plan de mejoramiento debe señalar como se propone, que planes y acciones debe mantener y alcanzar.

La integración de las acciones de mejoramiento, deben representar no sólo una expresión de compromiso sino un plan realista de desarrollo institucional para los siguientes 5 años. Este plan de mejoramiento debe elaborarse basado en el documento “Lineamientos para el Diseño, Elaboración y Seguimiento del Plan de Mejoramiento”, elaborado por el SICEVAES. Este documento denominado Informe de Autoevaluación será validado mediante la visita de evaluadores externos.

2.4 Validación de la autoevaluación mediante la visita de pares externos

Dicha visita radica en confirmar que el proceso de autoevaluación se ha llevado a cabo de forma correcta, los pares externos no realizan una evaluación de los diferentes factores de la carrera, sino que validan la autoevaluación llevada a cabo y la credibilidad del informe. El informe final es enviado a los miembros del equipo de pares externos para su lectura y análisis, cuando menos cuatro semanas antes de la visita.

3. Factores, estándares y referentes

• Factores

Son los componentes de un programa o carrera. Lo que se evalúa, conocido mejor como “objeto de evaluación”, se agrupa siempre en conjuntos o subconjuntos que permiten focalizar el análisis a lo que interesa.

- **Estándares**

Se establecen para servir de regla o base de comparación al juzgar, indicando un nivel de excelencia o logro, que es considerado como medida de adecuación y es comúnmente aceptado en determinada práctica.

- **Indicadores**

Son evidencias objetivas y comprobables de que se alcanza el estándar. Son los hechos que están presentes con determinadas características.

- **Referentes mínimos**

Se utiliza como respaldo objetivo de cuánto se ha logrado alcanzar para cada uno de los indicadores.

4. Factores para la valoración de la calidad

- **Desarrollo Curricular**

Se refiere a los procesos académicos organizados para obtener un espacio pedagógico universitario que cumpla con las condiciones en las que es posible formar un profesional competente en la disciplina que corresponde.

En él se evalúa el plan de estudios, su fundamentación, la estructura de la disciplina, perfiles, diseño curricular y otros aspectos fundamentales; también es evaluada la metodología, las actividades extra curriculares y la vinculación docencia-extensión-investigación.

- **Estudiantes**

Se evalúan las condiciones que ofrece la carrera para favorecer al estudiante, así mismo si el alumno tiene la oportunidad para participar en actividades curriculares y extra curriculares, en este factor se considera el seguimiento a egresados.

- **Profesores y personal de apoyo**

Valora la calidad humana y académica del personal que tiene la responsabilidad de facilitar los procesos académicos y administrativos que permitan concretar la tarea docente. Se valora la selección, inducción, capacitación, retención, asignación de carga laboral y elementos de coordinación.

- **Gestión académica**

Se refiere a los mecanismos que permiten asegurar las condiciones requeridas para el desarrollo de la carrera.

Se valora la normativa institucional e interna, la vinculación academia-administración, la administración curricular propiamente dicha, el contar con mecanismos de evaluación permanente que permitan la actualización del plan de estudios.

- **Recursos**

Se refiere a los medios necesarios para atender el desarrollo académico, y a la población estudiantil de manera adecuada, se valora que la Universidad, Facultad o Carrera cuente con un financiamiento que le permita cumplir sus fines; además de espacios físicos tales como: aulas, laboratorios, salas de estudio, talleres, auditorios, zonas verdes, campos deportivos, espacios para actividades culturales, a fin de que el estudiante y el docente, que interactúan en los mismos ambientes, posean una calidad de vida que propicie la formación integral del estudiante.

En cuanto a la infraestructura tecnológica, ésta debe ser suficiente para el buen aprovechamiento de los recursos extrauniversitarios. Los centros de documentación y bibliotecas deben contar con la

información especializada indispensable para lograr una buena contextualización del estudiante y así obtener un profesional actualizado.

- **Investigación y desarrollo**

Se refiere a los medios necesarios para la generación y transferencia de nuevo conocimiento con el fin de aprovechar oportunidades y resolver problemas de manera novedosa en el campo profesional y de la sociedad.

- **Extensión y Vinculación**

Se refiere a las estrategias utilizadas por el programa para contribuir al desarrollo de la sociedad, mediante la ejecución de proyectos, programas y otras iniciativas tendientes a atender las necesidades y demandas que requiere la sociedad.

Se valorarán aspectos tales como la organización y administración de la extensión y vinculación universitaria, los recursos otorgados, su integración con el programa académico, la pertinencia social de los programas de extensión y vinculación, el nivel de participación de docentes, estudiantes y personal universitario.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA CAPACITACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

El enfoque de este capítulo está basado en la realización del estudio de las necesidades de capacitación y procesos de acreditación al personal docente y administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas, en el cual se detallan aspectos como: los objetivos de la investigación, metodología y técnicas que se utilizaron para recabar la información necesaria para el desarrollo de éste; continuando con el análisis de la situación actual e identificando las necesidades de capacitación de la Facultad, por medio de la investigación de campo, así también se presentan las conclusiones y recomendaciones respectivas.

A. IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN

La relevancia de diseñar un plan de capacitación que busque consentir las bases para una futura acreditación resulta de las siguientes consideraciones:

- ✚ Que el personal docente y administrativo adquiriera la formación necesaria para estar a la vanguardia que el entorno requiere.
- ✚ La acreditación es el reconocimiento público de la calidad de las carreras.
- ✚ Fomentar en la Facultad una cultura académica orientada al mejoramiento de sus carreras.
- ✚ La internacionalización de la Educación Superior se concreta principalmente a través de la movilidad de sujetos como: estudiantes, académicos y profesionales, y la expansión de la oferta educativa transnacional.

Por lo antes expuesto la relevancia de la investigación será en proporcionar a la Facultad un plan de capacitación que contribuya a consentir las bases de una futura acreditación de las carreras de la Facultad de Ciencias Económicas,

que además se convierte en una forma de mejorar procesos y agilizarlos a manera de cumplir con los objetivos propuestos al inicio de sus labores.

B. OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN

1. Objetivo general

Realizar una investigación de campo para conocer la situación actual de la Facultad de Ciencias Económicas sobre planes de capacitación y acreditación de carreras.

2. Objetivos específicos

- Identificar las condiciones actuales del personal docente y administrativo de la Facultad para visualizar las razones de porque no se ha llegado a la excelencia académica.
- Conocer la opinión del sector docente, administrativo y estudiantil a fin de obtener información de primera mano en cuanto a los procesos que se llevan dentro de la Facultad.
- Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo con el objeto de elaborar un plan de capacitación que busque consentir las bases de una futura acreditación.

C. MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Para realizar la investigación fue necesario apoyarse de métodos y técnicas que dieron la pauta para la realización del estudio, dichos métodos y técnicas se presentan como siguen:

1. Método de investigación

El trabajo de investigación fue realizado por medio del método científico, el cual consiste en establecer un “Conjunto de pasos fijados de antemano con el fin de alcanzar conocimiento validos mediante instrumentos confiables” ¹⁶ ; en

¹⁶ Hernández Sampieri, Roberto y Otros, (2005), Metodología de la Investigación, Editorial Mc Graw Hill, Tercera Edición, México, Pág. 207.

consecuencia se recolectó información que contribuyó a desarrollar el presente plan, por lo tanto se implementaron técnicas e instrumentos que proporcionaron los datos relevantes y objetivos correspondientes.

De esta forma se llevó a cabo la investigación, por lo tanto se observó la ausencia de un plan de capacitación que vaya enfocado a consentir bases de acreditación en la Facultad de Ciencias Económicas.

Uno de los métodos que se utilizó fue el análisis ya que es una operación mental que consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos.”¹⁷

También se aplicó el proceso de razonamiento conocido como la síntesis que consiste en “reunir los elementos que lo conforman en un conjunto”¹⁸; este proceso condujo a la generalización, a la visión integral del todo como una unidad de diferentes elementos. Por lo tanto, se descompuso la Facultad de Ciencias Económicas, en las funciones, elementos y actividades primordiales que la constituyen a fin de elaborar un diagnóstico en lo referente a capacitación y acreditación para brindar las interpretaciones y conclusiones objetivas.

D. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

En el presente caso, se precisó analizar el diseño de un plan de capacitación que contribuye el consentir bases de una futura acreditación en la Facultad de Ciencias Económicas; por lo tanto el tipo de investigación utilizado fue el correlacional, el cual tiene la finalidad de medir el grado de relación que existe entre dos o más variables o conceptos en un contexto particular.

En consecuencia, se determinó que las variables “Plan de Capacitación” y “consentir bases de una futura acreditación” presentan un fuerte grado de asociación.

¹⁷ Frida Ortiz, María del Pilar García. Metodología de Investigación. México 2005. Editorial Limusa

¹⁸ Mejía Iglesias, Salvador (2004); Guía para la elaboración de trabajos de investigación, 5° edición, editorial Universitaria. El Salvador, Pág. 55

E. TIPO DE DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Para el diseño de la presente investigación se utilizó el no experimental ya que las variables “Plan de Capacitación” y “consentir bases de una futura acreditación” no fueron variables que se pudiesen cambiar, sino que la información de las antes mencionadas fueron recolectadas de fuentes primarias y no fueron modificadas en el proceso de diagnóstico de la situación actual.

F. FUENTES DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para realizar una investigación es importante contar con medios adecuados y precisos que proporcionen datos del objeto de estudio, dicha información de los datos se obtuvieron de:

1. Fuentes primarias

Esta fuente se constituyó con información proveniente de los instrumentos de recolección utilizados tales como: cuestionario, la entrevista, y la observación directa efectuados al personal docente, administrativo y al sector estudiantil en la Facultad de Ciencias Económicas.

2. Fuentes secundarias

Aportaron datos ya procesados sustentados en libros, folletos, revistas, sitios de publicaciones en internet, trabajos de graduación y documentos relacionados con el tema.

G. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

1. Entrevista

La entrevista fue utilizada con el propósito de obtener información de primera mano, ya que permitió tener contacto directo con el área de Recursos Humanos de la Facultad, que son los responsables de las capacitaciones dentro de la misma, en este proceso se pudo constatar el estado actual del personal en cuanto a las capacitaciones y sobre cómo se encuentra el personal formado en cuanto a la acreditación para la valoración de la calidad. (Ver anexo 17)

2. Encuesta

Ésta técnica permitió la aplicación de un cuestionario dirigido al personal Docente, Administrativo y Estudiantes de la Facultad, a quienes se les proporcionó dicho instrumento, previamente elaborado por el equipo investigador que abordó el tema en cuestión.

En la presente se elaboraron cuestionarios dirigidos al personal Docente (Ver anexo 1, 2, 3, 4 y 5.), personal Administrativo (Ver anexo 7), y estudiantes (Ver anexo 6 y 8).

3. Observación Directa

Consistió en identificar visualmente durante toda la investigación que se efectuó en la Facultad, ya que por medio de ésta se pudo obtener información que ha sido de gran utilidad para el análisis en la investigación. (Ver anexo 18)

H. DETERMINACIÓN DE UNIVERSO Y DE LA MUESTRA

1. UNIVERSO

Es el conjunto de personas o unidades de análisis que fueron investigadas; el universo estuvo constituido por el personal tanto administrativo como docente de la Facultad de Ciencias Económicas, así como los estudiantes de la misma.

2. CÁLCULO DE LA MUESTRA

El cálculo de la muestra fue con una población según el siguiente cuadro:

Cuadro N. 1.

| CATEGORÍA | POBLACIÓN |
|-----------------------------|-----------|
| Personal administrativo | 66 |
| Personal docente | 103 |
| Estudiantes antiguo ingreso | 6803 |

Para el estudio que se realizó se pretendió utilizar la fórmula de población finita para determinar el tamaño de la muestra.

La fórmula utilizada fue:¹⁹

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

Dónde:

n = Tamaño de la muestra

Z = Nivel de confianza 95%

p = Probabilidad de éxito

q = Probabilidad de fracaso

N = Población

E = Error permisible

Dónde:

Personal Administrativo

$$n = \frac{(1.96)^2(0.50)(0.50)(66)}{(0.05)^2(66 - 1) + (1.96)^2(0.50)(0.50)}$$

$$n = 56.44 \approx 56$$

Personal Docente

$$n = \frac{(1.96)^2(0.50)(0.50)(103)}{(0.05)^2(103 - 1) + (1.96)^2(0.50)(0.50)}$$

$$n = 81.75 \approx 82$$

Estudiantes

$$n = \frac{(1.96)^2(0.50)(0.50)(6,803)}{(0.08)^2(6,803 - 1) + (1.96)^2(0.50)(0.50)}$$

$$n = 146.84 \approx 147$$

¹⁹ Gildaberto Bonilla, Estadística II. 3 edición, UCA editores, 1995, El Salvador.

La muestra fue constituida por el personal administrativo con 56 personas, personal docente 82 personas y del sector estudiantil 147 personas, en el caso del sector estudiantil, para la muestra se tomó a estudiantes de 4°, 5° y egresados de las diferentes carreras de la Facultad de Ciencias Económicas.

I. TABULACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El procedimiento a seguir en el cuestionario y entrevista fue el siguiente:

- ✚ **Cuestionarios:** estos fueron procesados por medio del programa Microsoft Excel.
- ✚ **Entrevista:** esta fue introducida manualmente al programa Microsoft Word.

- **El procedimiento a seguir en el cuestionario fue el siguiente:**

Cada uno de los diferentes cuestionarios fueron tabulados de manera separada, uno para Administrativos, Estudiantes y Docentes, en el caso de éstos últimos hay preguntas específicas para cada una de las carreras por lo que, de la pregunta 1 a la 19 son para todas las carreras y de la 20 a la 31 son específicamente para los docentes de cada carrera.

- **El procedimiento a seguir en la entrevista fue el siguiente:**

Se tabuló de acuerdo a cada una de las preguntas realizadas, luego fueron ordenadas y agrupadas según el instrumento del cuestionario para luego ser utilizadas en el diagnostico final de la situación actual de la Facultad en cuanto a capacitación y acreditación.

- **El procedimiento a seguir en la observación directa fue el siguiente:**

Por medio de las diferentes visitas que se dio a la Facultad se recolectó llenando por parte del equipo investigador un cuestionario de observación directa (Ver Anexo 18), en el cual se levantó información que fue necesaria para la interpretación de resultados.

J. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

1. Entrevista dirigida a la Encargada de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias Económicas

Como resultado de la entrevista dirigida a la encargada de las capacitaciones del área de Recursos Humanos de la Facultad se obtuvo que éstos capacitan de acuerdo a las necesidades que exponen los jefes de cada escuela de las carreras de la Facultad, dichas capacitaciones son apoyadas por el INSAFORP, además se establece que si las capacitaciones son solicitadas por el personal, éstos ven la forma de impartirla ya sea dentro fuera de las instalaciones, generalmente dichas capacitaciones la realizan en interciclo para no afectar el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes. Se determinó que no existe un método o modelo a seguir permanentemente para dar seguimiento después de las capacitaciones, pero existe una ventaja ya que la institución capacitadora se encarga de darle seguimiento a estas capacitaciones.

Ahora bien para las capacitaciones toman en cuenta solo al personal permanente y no a los que son Horas Clase, lo cual se convierte en una deficiencia bastante considerable en cuanto a quien recibe las capacitaciones ya que desde el punto de vista de la Acreditación, se deben tomar, capacitar y evaluar a todos los involucrados en los procesos de enseñanza aprendizaje de la Facultad.

La encargada de las capacitaciones expone que se han hecho esfuerzos muy grandes para que el personal decida capacitarse, ya que no hay que olvidar que éstas no son obligatorias, ahora bien, dentro de las áreas que expone la encargada de capacitaciones en las que el personal docente y administrativo debe ser capacitado es en: Área de especialidad y diversos aspectos de desarrollo humano y Docente, y Administrativo.

Ahora bien en cuanto al Modelo Educativo los únicos que lo han dado a conocer son los de la Vicerrectora Académica por medio de una charla, dicha encargada expone que para lograr todas las exigencias expuestas en el dicho Modelo se debe tomar en cuenta la elaboración de un plan de implementación, organización, dirección con liderazgo y supervisión. Para evaluar si el personal docente cumple con la planeación curricular, se apoyan de una encuesta que contiene diversos criterios de evaluación, uno para el personal docente y otro para el personal administrativo.

La encargada expone que el modelo del SICEVAES es un excelente oportunidad para entrar en la cultura de calidad y evaluación, modernización y mejora de las universidades miembros; así mismo expuso que ello trae consigo el mejoramiento de la calidad en la educación, de sus programas, carreras y de la institución. (Ver anexo 17).

2. Información General

2.1 Personal Administrativo

Evaluando la situación actual del personal administrativo podemos observar un total de 56 personas encuestadas en su gran mayoría hombres, un factor importante es la abstinencia del personal administrativo de brindar la información en cuanto a su clasificación de acuerdo a su escalafón, pues un 50% no respondió dicha interrogante, podemos observar deficiencias tanto en conocimiento de escalafón y respectiva clasificación, o poco interés en aportar dicho conocimiento para la mejora continua. Se puede identificar a través de los resultados que más de un 70% es personal de tiempo completo, un aspecto muy importante a resaltar es la preparación académica pues según los encuestados un 46% es bachiller y solo un 45% posee la titulación de licenciado, creando así la necesidad de mayor preparación y actualización del personal administrativo, el cual debe estar preparado ante las exigencias actuales de un mundo globalizado y más aún para una institución formadora como lo es la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador.

2.2 Personal Docente

El personal docente encuestado corresponde a las carreras de Licenciatura en Administración de empresas con 30 docentes encuestados, Licenciatura en Contaduría Pública con 32 docentes encuestados, 18 de Economía y Mercadeo Internacional con 2 docentes, podemos observar que la mayoría de docentes universitarios son hombres, así mismo en la clasificación referida a la jornada laboral un alto porcentaje es Tiempo Completo, brindando así la oportunidad de implementar un plan de capacitación exitoso el cual cimiente las bases para una futura acreditación, un aspecto a evaluar es que la gran mayoría si cuenta con la titulación universitaria con un 70% y son pocos los que tienen maestría post grado y doctorado, creando así la necesidad de fomentar la mejora continua, pues es una gran necesidad la actualización de conocimientos más especializados para poder brindar formación universitaria.

4. PERSONAL DOCENTE

4.1 Filosofía Institucional

La relación de identidad de los docentes con la institución es evaluada a través del conocimiento sobre la filosofía institucional ya que es la que describe la postura y el compromiso que tiene la institución con relación a la educación superior, además de su compromiso con la sociedad, por tal razón como resultado de las interrogantes en un 68% los docentes de las cuatro carreras de la Facultad de Ciencias Económicas Conocen el Modelo Educativo de la Universidad y un 32% No lo conoce aún (Anexo 10,11,12 y 13, pregunta 20); para poner en práctica dicho modelo es necesario conocer sus características y verificar su cumplimiento por ello en un 11% el personal docente manifiesta que los Planes de Estudio son Innovadores, aunque un 54% opina que la Flexibilidad Curricular se cumple y el 39% indica que es la Formación Integral del Estudiante (Anexo 10,11,12 y 13, pregunta 21).

Desde el punto de vista de los docentes los principios más importantes que conforman la Política de Lineamientos Curriculares son la formación ética, autoevaluación permanente y la flexibilidad donde un 68% indica que es la formación ética, el 36% que la evaluación permanente y un 33% que es la

flexibilidad (Anexo 10,11,12 y 13, pregunta 22) y para generar resultados que contribuyan a mejorar procesos dentro de la Facultad los docentes en un 25% opinan que es la Misión, un 62% que es la Congruencia entre Modelo Curricular y Pedagógico y un 41% que la Planeación Didáctica son los componentes necesarios para lograr dichos resultados (Anexo 10,11,12 y 13, pregunta 23).

4.2 Capacitación

Para llevar a cabo un proceso de capacitación que brinde resultados productivos fue necesario cuestionar a los docentes sobre su participación en dichos procesos de capacitación y un alto porcentaje indica haber sido participe, aceptando así en un 91% la aplicación de dicha herramienta, mientras que el restante no ha recibido capacitación alguna (Anexo 9, pregunta 2). Al evaluar el conocimiento que poseen los docentes en diferentes áreas de aplicación se obtuvo como resultado una mayor incidencia en el área de pedagogía, tecnologías de la información y desarrollo curricular, aportando así un proceso de mejora continua más competente que contribuya al fortalecimiento del enfoque de la enseñanza-aprendizaje que los docentes imparten a la población estudiantil, sin dejar a un lado el desarrollo curricular y la investigación, puesto que el 15% representa la proyección social (Anexo 9, pregunta 3). Se deben tomar en cuenta factores que puedan entorpecer el desarrollo de la capacitación y a criterio del personal docente los que más influyen son en que las sesiones son muy largas, temas poco interesantes y sobre todo la falta de interés de los participantes. El 45% indica que las sesiones son muy largas por lo tanto no existe el debido interés para el involucramiento en el plan de capacitación y es probable que el 41% que identifica los temas poco interesantes es porque no perciben un panorama apropiado (Anexo 9, pregunta 4) y al mismo tiempo un 59% no perciben apreciación alguna por parte de las autoridades de la Facultad aunque el 41% indica que si se les brinda prioridad en el aspecto de formación y desarrollo (Anexo 9, pregunta 5). El 45% considera que la participación no debe ser obligatoria ya que esto hace que los participantes pierdan el interés y se opongan al mejoramiento de cambios pero el 55% hace referencia que para alcanzar un nivel óptimo de calidad en la

enseñanza se debe hacer partícipe a los involucrados en su totalidad (Anexo 9, pregunta 6).

4.3 Currícula

En la planificación del desarrollo del proceso de enseñanza que se plantea siempre se consideran factores pedagógicos y metodológicos, a criterio de los docentes un 84% indica que los objetivos pedagógicos tienen una mayor influencia ya que son enfocados al aprendizaje de los temas y a su contenido para una mejor comprensión (Anexo 9, pregunta 16), la planeación curricular está compuesta por la cobertura, calidad, equidad y evaluación por lo tanto un 57.5% de los docentes de la Facultad opina que sí se cumple con la planeación curricular mientras que un 42.5% opina que no se cumple (Anexo 10,11,12 y 13, pregunta 24). Respecto al plan de estudio de cada una de las carreras de la Facultad se consultó a los docentes su opinión sobre la estructura del mismo si están de acuerdo con el orden de las asignaturas y éstos consideran que los Planes de Estudio están acorde a las exigencias del mercado salvadoreño actual y saber si brinda las competencias necesarias para formar el perfil para cada carrera, tomando como referencia un promedio por preguntas se obtiene a Mercadeo Internacional con 33%, Administración de Empresas con el 20%, Contaduría Pública 42%, y Economía con un 17% de docentes que indican que el plan de estudios si cumple todas las expectativas planteadas anteriormente, mientras que un promedio del 67% en Mercadeo Internacional, 80% para Administración de Empresas, 58% Contaduría Pública, y 83% para Economía consideran que no se cumple (Anexo 10,11,12 y 13, pregunta 28, 29 y 31).

Cada plan de estudios debe ser coherente según su finalidad y enfoque para cumplir las exigencias del actual mercado laboral por lo tanto los docentes de Administración de Empresas exponen en un 73% que se debe incluir el área de Análisis de riesgo, mientras que la Valoración de Empresas en un 57% y el Emprendedurismo con un 53%; así mismo los docentes de Economía manifiestan en un 78% que es necesario incluir el Análisis financiero, y un 72% Legislación económica. Mientras que por el lado de Contaduría Pública un 63% considera que debe incluirse el área de Lavado de dinero y prevención de riesgos, además la

totalidad de los docentes de Mercadeo Internacional indican que se debe tomar en cuenta el área de Publicidad e investigación de mercados (Anexo 10,11,12 y 13, pregunta 30).

4.4 Didáctica

La experiencia laboral es un complemento del conocimiento general adquirido a través de la práctica prolongada de muchos acontecimientos y a fin de tomar en cuenta este indicador para conocer su incidencia en el proceso de enseñanza impartido por parte del personal docente se obtuvo que un 71% de la población posee más de 10 años de experiencia (Anexo 9, pregunta 1). Es necesario mantener actualizadas las técnicas de enseñanza para adaptar a los estudiantes a cumplir con aquellas exigencias que impone el mercado y al cuestionar a los docentes sobre la utilización de técnicas didácticas, un 96% indica el uso de la exposición magistral y un 62% aplica el método de casos (Anexo 9, pregunta 7); con la finalidad de optimizar el aprendizaje de los estudiantes el 54% de los docentes realiza la actualización de la temática curricular cada seis meses y un 44% lo hace cada año (Anexo 9, pregunta 8). La mayoría de docentes ha realizado proyectos de investigación en algunos casos fuera de la carga académica con el fin de contribuir a la formación de los estudiantes y un 16% no realiza dichos proyectos (Anexo 9, pregunta 9). La pedagogía es una actividad orientada a cumplir acciones educativas y de formación por lo que al plantear la interrogante a los docentes un 91% indica que poseen conocimientos pedagógicos (Anexo 9, pregunta 10).

El 61% del personal docente dedica mayor parte de su tiempo a la docencia con la finalidad de actuar como agentes de cambios que puedan diseñar el camino para enseñar y orientar académicamente para contribuir a la mejora del proceso curricular, sin dejar a un lado la Formación la cual indica que un 27% se compromete al constante cambio de un proceso permanente que acompaña todo el desarrollo de su vida profesional (Anexo 9, pregunta 15); el 100% de los docentes planifica actividades teórico-prácticas que contribuyen a mejorar el perfil profesional de los estudiantes (Anexo 10,11,12 y 13, pregunta 27).

4.5 Metodología

A través de la sistematización de los procedimientos y con la finalidad de cumplir los objetivos planteados se vuelve necesario cuestionar y hacer hincapié en la metodología aplicada por los docentes. La totalidad de docentes tuvieron como resultado que la utilización de métodos y estrategias van en función de cada cátedra impartida y con el objetivo de cumplir las diversas metas que se han propuesto inicialmente (Anexo 10,11,12 y 13, pregunta 25); y también la planeación curricular que conduzca a un proceso concreto de enseñanza-aprendizaje; además de la implementación de las metodologías de acuerdo a cada cátedra con el fin de contribuir a la calidad académica (p Anexo 10,11,12 y 13, pregunta 26).

4.6 Tecnologías de Información

Las nuevas tecnologías de información están produciendo una auténtica revolución en el área educativa, es ahí donde evaluamos al personal docente el cual afirmo en un 22% hacer utilización de herramientas audiovisuales, y un 44% indico que a menudo (Anexo 9, pregunta 11).

Las redes informáticas constituyen, de entre todas las novedades en materia de tecnologías de la información y la comunicación, uno de los desarrollos más espectaculares de este siglo; según el personal docente un promedio del 59% Conoce pero no aplica las diferentes tecnologías de información, existe un promedio no tan representativo del 29% que Conoce y al mismo tiempo Aplica las diferentes tecnologías informáticas como herramientas para siempre estar a la vanguardia, ello se convierte en una ventaja referido a la valoración de la calidad de la institución ya que se puede determinar que son docentes que se encuentran altamente preocupados por aportar mayores conocimientos a los estudiantes por medio de las diferentes tecnologías existentes (Anexo 9, pregunta 12), encontrar nuevas tecnologías hoy en día es fácil pero saber utilizarlas para contribuir a formar estudiantes con calidad globalizada es aún complicado; según el personal docente un 59% a menudo se apoya de las nuevas tecnologías como beneficio de aprendizaje y solo un 1% indicó que Nunca hacen uso de éstas (Anexo 9, pregunta 13), un 49% indica utilizar nuevas tecnologías por lo que podemos

constatar que el material pedagógico de los docentes en la Facultad de Ciencias Económicas es de un nivel considerable, esto también se puede constatar en otras tecnologías utilizadas como materiales audiovisuales con un 87% utilizado por los catedráticos (Anexo 9, pregunta 14).

4.7 Acreditación

Es el proceso voluntario mediante el cual una organización es capaz de medir la calidad de sus servicios o productos, y el rendimiento de los mismos frente a estándares reconocidos a nivel nacional o internacional, uno de ellos es el Sistema Centroamericano de Evaluación y Armonización de la Educación Superior (SICEVAES), según el personal docente un 54% si conoce de este sistema y un 46% no conoce (Anexo 9, pregunta 17), tener conocimiento sobre los diferentes sistemas de acreditación es importante no solo para buscar dicha acreditación sino también para fortalecer los niveles de calidad, un 80% si conoce de la acreditación y el restante aún desconoce de dichos procesos de mejora de la calidad (Anexo 9, pregunta 18), el reconocimiento público es una beneficio grande no solo para la institución sino también para los involucrados en este caso los estudiantes, según el personal docente un 45% indica si conocer de estos beneficios y un 55% desconoce las ventajas de acreditarse (Anexo 9, pregunta 19).

5. PERSONAL ADMINISTRATIVO

5.1 Capacitación

El proceso de capacitación va dirigido a la formación de nuevas competencias, así mismo para el fortalecimiento de las ya existentes, el periodo de tiempo es necesario e indispensable, pues será este quien de la pauta para una evaluación que rendirá cuentas de la inversión proporcionada para el personal administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas, primero que todo es de gran importancia que el personal conozca y se sienta identificado con el plan de capacitación de la Facultad y un 50% indica que si conoce de los planes de capacitación, mientras que el restante aún no lo conoce (Anexo 15, pregunta 8), según el personal refiriéndose a la gran mayoría establecieron si haber sido participes de diversas capacitaciones dentro de la Facultad en un periodo de tiempo de

aproximadamente un año con un 39%, además existe un porcentaje representativo que indicó haber estado en formación en lapsos de 4 a 6 meses, lo cual es una gran ventaja en cuanto a calidad refiérase ya que el personal está formándose a manera de aumentar sus conocimientos para desempeñar mejor sus labores (Anexo 15, pregunta 1 y 4).

No basta con brindar capacitación al personal administrativo también tiene que haber un interés y seguimiento por parte de los encargados de implementar los planes de capacitación, según el personal administrativo un 35% indica que si hay un seguimiento por parte de Recursos Humanos y un 65% indica no percibir dicho seguimiento (Anexo 15, pregunta 2), las dificultades el proceso de capacitación siempre son reales al momento de llevarlo a cabo, según los encuestados la falta de interés de los participantes con un 41% es un factor esencial y el no cumplimiento de los objetivos previstos, así mismo, temas poco interesantes 29% y sesiones muy largas con 30% siendo de gran importancia estos porcentajes pues pueden ser vistos como ayuda al departamento de Recursos Humanos y que fortalezcan las debilidades encontradas y percibidas por el personal administrativo (Anexo 15, pregunta 3).

Las áreas, temáticas que deben ser desarrolladas en un plan de capacitación son de suma importancia pues serán estas quienes den el punto de partida para medir donde está el personal y hacia donde se quiere llevar en cuanto a conocimientos, habilidades, actitudes etc. (Anexo 15, pregunta 5 y 7).

Las capacitaciones por si solas no dan resultados, es el interés de los involucrados quien dará respuesta a diferentes problemáticas en el proceso de formación, según la percepción del personal consideran que las autoridades no se preocupan como debería de ser por la formación y desarrollo profesional de éstos, pero aun con lo antes mencionado existe un porcentaje muy representativo que establecen que ello no es así, pues las autoridades si se interesan en su formación como profesionales para estar a la vanguardia de las exigencias de los diversos usuarios (Anexo 15, pregunta 6).

5.2 Calidad en el servicio

Satisfacer las necesidades básicas de los estudiantes es una necesidad primordial pero darle un valor agregado, ello implica la formación y entrega del personal administrativo, según éstos las técnicas en las que deben de ser capacitados para brindar un servicio de calidad son Atención al usuario con 59%, Relaciones interpersonales con 61%, y Trabajo en equipo con 52%, logrando así los mal altos puntajes (Anexo 15, pregunta 9). Es de suma importancia tomar en cuenta las sugerencias del recurso más valioso de la institución, es ahí donde un 52% indica que la Calidad en el servicio es una área indispensable en la cual deben de ser capacitados, además de ello también en tecnologías de la información (Anexo 15, pregunta 10); siempre en la búsqueda continua por alcanzar la excelencia es necesario brindar calidad en todos los aspectos y uno de ellos es mejorando los procesos administrativos, por ello un 68% indicó que la Organización en los diferentes procesos ayudaría en gran medida a lograr con los objetivos propuestos de la institución, además, requieren de la capacitación en diversas áreas para aumentar sus conocimientos (Anexo 15, pregunta 11).

5.3 Trabajo en equipo

Para poder recibir las capacitaciones es necesario trabajar en equipo, esto viene dado a la necesidad de complementar las ideas y fomentar una cultura organizacional de visión conjunta para el logro de los objetivos, según el personal ello lo aporta la Evaluación constante del rendimiento 23% , Buen clima laboral 29%, y los Incentivos con el 27%, con lo antes mencionado se logró una perspectiva de unión para el logro de los objetivos institucionales y así poder cimentar as bases para una futura acreditación (Anexo 15, pregunta 12).

5.4 Acreditación

Según el levantamiento de información se identificó que existe un déficit bastante considerable en cuanto al conocimiento de los procesos que aplica el Sistema Centroamericano de Evaluación y Armonización de la Educación Superior (SICEVAES), pues un 71% establece que desconocen dichos procesos, además de ello existe un 55% que afirma no conocer lo que es la acreditación de carreras, y un 89% que no sabe los beneficios que tiene la acreditación, en contraposición

de lo antes mencionado se encuentra un 29% que si conoce de los procesos del SICEVAES, el 45% afirma conocer acerca de la acreditación de carreras y un 11% que conoce los beneficios que contrae la acreditación, con lo antes mencionado se puede establecer que es la minoría de los encuestados los que tienen conocimientos acerca de la acreditación, y que las autoridades de la Facultad junto con el área de Recursos Humanos deben trabajar ampliamente en ese tema debido a que contribuirían a cimentar bases para una futura acreditación, en donde el personal administrativo tenga conciencia de la magnitud de mejoras que se darían en los procesos académicos y administrativos con la implementación del mismo (Anexo 15, preguntas 14, 15 y 16).

6. ESTUDIANTES

6.1 Percepción sobre docentes

En general desde el punto de vista de los estudiantes, los distintos docentes utilizan diferentes Tecnologías de Información para impartir sus clases, lo cual nos indica que éstos tratan de estar a la vanguardia de la sociedad actual, pero existe un porcentaje bajo pero no menos importante del 15% que considera que éstos no promueven la comunicación por medio de las Nuevas Tecnologías, además de ello, la mayoría de estudiantes señalaron que los docentes cumplen con las metas propuestas al inicio de cada ciclo de clases, pero existe un 22% que no está de acuerdo con ello, por lo que para llegar a la excelencia académica se deben llenar esos vacíos que sienten los estudiantes respecto a sus catedráticos; ahora bien, existe un margen de aceptación bastante positivo con el 98%, en cuanto a que los docentes son puntuales para asistir a impartir las sesiones, en ello se percibe que se aprovecha más el tiempo a modo de cumplir con los diferentes objetivos propuestos (Anexo 14, preguntas 1, 2 y 3).

Los docentes fueron bien vistos en cuanto a que las evaluaciones que éstos hacen son respecto las temáticas vistas en clases, mostrando los estudiantes su satisfacción personal donde se promueve el reconocimiento estudiantil, ya que se ajusta a sus necesidades, lo cual contribuye a que la calidad de los docentes

amente, e inclusive un 72% de los mismos indicaron que son motivados por el docente a realizar investigaciones bibliográficas que les ayuda a incrementar sus conocimientos y que el aprendizaje sea más sólido y concreto generando así una mayor comprensión, también existe un 89% de los estudiantes que se encuentra satisfecho con las actividades de enseñanza que realizan los docentes, todo ello con el objetivo de lograr determinados aprendizajes para alcanzar la clave del éxito, lo cual se logra interactuando adecuadamente con los recursos educativos con los que cuenta la Facultad, pero en todo ello también podemos identificar un porcentaje no muy elevado pero que debe ser tomado en cuenta para que se superen todas las fallas que se tienen y que se pueda obtener un 100% positivo en todos los aspectos posibles. (Anexo 14, preguntas 4, 5 y 6).

A criterio estudiantil un 85% opina que los docentes imparten distintas asesorías para reforzar y ampliar el conocimiento de las temáticas vistas en clases, éstas contribuyen a mejorar relaciones entre docentes y estudiantes ya que se proporciona el apoyo requerido para que desarrollen diferentes actividades de consulta, y lograr la comprensión de diversas situaciones a las que se enfrentan. Para alcanzar las exigencias de una sociedad cambiante y globalizada es necesario mantenerse en constante actualización generando una visión vanguardista que genere un amplio y concreto conocimiento que aumente la calidad educativa, enriqueciendo las bases que den precedente a alcanzar un nivel de calidad óptimo para cumplir los requerimientos de una futura acreditación, por lo que podemos determinar que un 90% de los encuestados consideran que los docentes se mantienen actualizados en el ámbito en el que se desenvuelven, prueba de ello es que éstos hacen uso de recursos didácticos que contribuyan a generar nuevos conocimientos para que se obtenga la excelencia académica a través de la selección de los medios más adecuados para cada situación educativa, y además el diseño de buenas intervenciones que consideren elementos contextuales resultantes de factores claves para el logro de los objetivos propuestos; y es que una manera de verificar ello es que el 90% de estudiantes indicaron que generalmente se entregan oportunamente los resultados

de acuerdo a lo que indica el reglamento académico, ahora bien existe un cierto número de estudiantes que considera que los docentes aún tienen fallas a nivel didáctico ya que consideran que no están actualizados, que no preparan recursos, no dan asesorías y que además no dan calificaciones en lapsos de tiempo aceptables, con lo antes mencionado se puede establecer que hay que trabajar mucho en ese pequeño porcentaje ya que se debe alcanzar cuando menos un 100% de aceptación estudiantil, de manera que sirva de base para una futura acreditación (Anexo 14, preguntas 7, 8, 9 y 10).

Se ha podido determinar que a manera general los estudiantes consideran que la mayoría de docentes están actualizados, responden a cada una de las necesidades que éstos poseen y tratan de mantenerles a la vanguardia de la sociedad actual y del mundo globalizado en el que se encuentran, pero siempre existe un porcentaje pequeño, aunque no tan elevado de los cuales consideran que algunos docentes les hace falta camino por recorrer y mantenerse a la vanguardia, por lo que se establece que para alcanzar la excelencia académica se debe trabajar en arrancar de raíz lo negativo y expandir lo positivo para superar esos vacíos y poder sustentar bases que contribuyan a una futura acreditación.

6.2 Percepción sobre administrativos

La mayor afluencia de estudiantes se hace hacia la Biblioteca dado que es ahí donde se encuentran la mayor parte de recursos bibliográficos, así mismo otra unidad con un porcentaje significativo es la Administración académica, ello resulta por que la muestra tomada correspondía a estudiantes de 4° año hasta egresados de las distintas carreras, hay otras unidades a las que también hay afluencia de estudiantes pero en menor proporción, por lo que se puede establecer que se debería dar un mayor refuerzo a las unidades a las que más asisten los estudiantes para que los procesos sean altamente de calidad (Anexo 16, pregunta 1).

El estudiante en general ha señalado que la atención recibida por parte de dicho personal se encuentra entre los rangos de Excelente hasta Buena con un 63% y

Regular y Mala posee un total del 37%, por lo que se puede establecer que las autoridades de dicha Facultad deben trabajar en lograr que el estudiante perciba de dicho personal la atención como Excelente ya que si se busca consentir bases de acreditación se deben superar dichos aspectos, los cuáles podrían ser superados a través de una capacitación donde se dote al personal de diferentes habilidades para que ofrezcan un servicio de calidad al estudiante; ahora bien podemos observar que existe una gran deficiencia en cuanto a la percepción de los estudiantes sobre los servicios ofrecidos por el personal administrativo, pues un 73% indica no estar satisfechos con dichos servicios y el restante apenas 27% indica que si han cumplido con los requerimientos mínimos de satisfacer su necesidades, esto se puede relacionar de la siguiente forma: la prestación del servicio si es satisfecha pero el proceso de calidad no cumple con las exigencias actuales de una población estudiantil que necesita agilidad en los procesos, además de la mejora en éstos (Anexo 16, preguntas 2 y 3).

Según la opinión estudiantil lo que más incidiría para la mejora de actitud, conocimientos, habilidades, conductas y procesos seria Capacitar al personal, y que dicho personal se Organizara en la realización total de sus diferentes actividades, todo con el propósito de alcanzar metas y objetivos que vayan enfocados al bienestar de los estudiantes que son la razón de ser de la Facultad, el factor que los encuestados menos consideran que debería ser tomado en cuenta es la Contratación de nuevo personal pues realmente se deberían organizar primeramente los pocos, ya que más Personal y no organizado es más complicado organizarlo, además existe un 12% que consideran se deberían mejorar las instalaciones de manera que el personal se encuentre en instalaciones en buen estado (Anexo 16, pregunta 4).

Evaluando la eficacia en la prestación de servicios por parte del personal administrativo, podemos conocer a través de quienes han requerido de dichos trámites administrativos que un 56% indica un periodo de 1 a 15 días para brindarles una respuesta satisfactoria, por ello se entra en el dilema que estando

en una era tecnológica y cada vez más globalizada dichos procesos deberían ser en menor tiempo pues según los estudiantes hay casos en los que se tardan de 1 a 3 meses y el 11% lo afirma, así también un 31% indica de 15 días a 1 mes, tiempo que debería ser minimizado a través del plan de capacitación que le haga ver tanto al personal administrativo como a las autoridades de la Facultad que éstos, deben prestar los servicios administrativos con el afán de agilizar los trámites, queriendo lograr la calidad desde el inicio hasta el final del servicio prestado; dado que el concepto de servicio o atención en un servicio ha evolucionado de generación en generación, en la actualidad, según los estudiantes un 55% es participe a la idea que los procesos son lentos y carecen de eficacia minimizando así calidad y la atención oportuna, y un 22% afirma que los tiempos de servicio son aceptables, pero lo antes mencionado crea una discrepancia con los objetivos institucionales en cuanto a calidad, minimizando la posibilidad de ser reconocida públicamente por otros organismos en el aspecto de acreditación (Anexo 16, preguntas 5 y 6).

Al realizar el levantamiento de información, el estudiante que es el que recibe el trato directo de parte del personal determinó que en un 60% la actitud de dicho personal es Poco amable, un 14% Pésima, es tan solo un 26% que es participe de la idea que el personal administrativo crea un proceso de mejora continua siendo Amable, logrando así un posicionamiento favorable en la mente de los estudiantes de dicha Facultad, con lo anterior se puede observar que existe la capacidad no solo de satisfacer a través de una prestación de servicio sino también de fortalecer los diferentes procesos que se realizan dentro de la Facultad; se puede establecer que la forma correcta de brindar asistencia en cuanto a los diferentes trámites necesarios e indispensables para los estudiantes de la Facultad, éstos indicaron que la orientación es Buena con un 41%, un 1% que es Excelente, y es que aun siendo datos favorables no indican mayor relevancia en un proceso de acreditación pues un 35% evalúa Regular la información brindada para tramites, un 8% evalúa Mala la información brindada por parte del personal; la capacitación será la que ayude en la transformación de dichos resultados, pero será el trabajador

y su compromiso con la Facultad quien aporte un valor agregado para brindar al estudiante no solo lo que solicita si no hacerlo de una excelente manera, además servirá de mucha ayuda y fortalecerá la confianza que debería existir entre el personal administrativo y el estudiante (Anexo 16, preguntas 7 y 8).

Evaluando el desempeño laboral se puede observar que es mínimo quienes consideran que los trabajadores de la Facultad en su puesto de trabajo realizan una buena labor, con ello se pretende medir de forma objetiva la situación actual en cuanto a la prestación de servicios por parte del personal administrativo, ya que partiendo de la idea del reconocimiento público no se pueden dejar vacíos en el proceso de capacitación que se pretende implementar; algo preocupante es que un 41% indica Regular el desempeño del personal, así mismo un 10% indican que es Malo el desempeño; se evidencia que hay una necesidad urgente de habilitar al personal administrativo de herramientas que ayuden en el desarrollo de su trabajo, tanto en habilidades, conocimiento técnico, atención al cliente y la búsqueda de la calidad total, teniendo presente la necesidad de ser una institución cuyo reconocimiento público manifieste excelentes procedimientos para mantenerse posicionada como una de las instituciones con mayores niveles académicos y administrativos, fomentando en el personal diferentes parámetros que coadyuven en el fortalecimiento de los procesos existentes dentro de la institución (Anexo 16, preguntas 9 y 10).

Así se puede determinar que la percepción del estudiante respecto al personal administrativo se encuentra en niveles muy bajos y no tan beneficiosos para los mismos, ya que si se pretende consentir bases de una futura acreditación, se deben de llenar los vacíos que hay, y realmente muy extensos en cuanto a calidad de procesos, pero éstos deben ser superados, pues dicho personal es realmente muy importante y valiosos para la Facultad, de hecho es parte del capital humano con el que se cuenta y prosigue a ser el recurso más importante de la institución.

K. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Conclusiones

1. El personal no posee el suficiente conocimiento sobre el tema de acreditación de carreras.
2. Existe inconformidad respecto a que el personal no percibe ningún seguimiento del proceso de capacitación por parte de las autoridades de la Facultad.
3. La coherencia de los planes de estudio es deficiente en cuanto a la actualización de los contenidos y las exigencias de una sociedad globalizada y cambiante.
4. La calidad en los procesos administrativos no cubre las exigencias mínimas requeridas para lograr el proceso de acreditación, según la evaluación hecha por los estudiantes y a su vez se puede evidenciar que el personal si cuenta con el conocimiento, pero el valor agregado de atención al cliente y la empatía con los estudiantes deja mucho que desear.
5. La calidad educativa depende en gran medida del nivel de titulación y experiencia por parte del docente según los resultados de la encuesta un gran número de docentes carecen de maestría y posgrado, creando así comodidad en futuros proceso de selección, a través de los cuales se colocan barreras para contratar a personas con mayor preparación académica.
6. La resistencia al cambio es un factor que involucra tanto al personal docente como administrativo es claro que el temor a descubrir nuevas guías de dirección fomentadas a través de una capacitación son evidentes al no querer brindar información sobre sus conocimientos o sobre lo que piensan en cuanto al plan de capacitación actualmente utilizado por el departamento de Recursos Humanos.
7. Se determinó un porcentaje bastante considerable de Docentes que no conocen el Modelo Educativo de la Universidad de El Salvador, el cual es de suma importancia para lograr la excelencia académica en los procesos educativos de la Facultad.

8. Es una necesidad institucional capacitar al personal Docente diversas áreas, pero en este caso se evidencia que éstos se encuentran muy arraigados al papel y lápiz, por lo que es necesario capacitar en las diferentes Tecnologías de información existentes.
9. Se requiere la formación inmediata del personal administrativo en la filosofía institucional de la Facultad para que se identifiquen con los objetivos que ésta persigue en cuanto a calidad, ya que son un eje fundamental en el aspecto de acreditación para la institución.

2. Recomendaciones

1. Capacitar al personal respecto al proceso de acreditación de carreras para que sepan en qué consiste y cuáles son sus beneficios.
2. Considerar un sistema de evaluación y seguimiento que motive al personal a participar en los programas de capacitación y así perciban el interés por las autoridades.
3. Llevar a cabo el rediseño de la currícula académica de cada carrera para solventar las deficiencias en la enseñanza que proporcionen el conocimiento necesario a los estudiantes para hacerle frente a las exigencias del mercado laboral salvadoreño.
4. Crear capacitaciones dirigidas al proceso de calidad total en los servicios prestados por el personal administrativo creando la idea de valor agregado en la atención a los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas.
5. Verificar el perfil de docente para las diferentes carreras y ser rigurosos con los proceso de contratación así mismo evaluar el desempeño del personal docente para identificar el nivel de calidad impartida en su cátedras.
6. Que las autoridades, siendo éstos: Decano, Junta Directiva, Directores de cada escuela y personal de Recursos Humanos se sientan comprometidos con el proceso de acreditación y fomentar la idea de cimentar las bases para una futura acreditación quitando de raíz la resistencia al cambio y fomentando la actualización de nuevas ideas.

7. Mostrar a todos los Docentes de la Facultad el Modelo Educativo de la Universidad de El Salvador y explicar a detalle todos los temas expuestos dentro del mismo.
8. Capacitar al personal en diversas áreas, especialmente en Tecnologías de Información a manera que se llegue a la excelencia académica que el estudiante requiere.
9. Formar al personal administrativo en cuanto a la filosofía institucional de manera tal que contribuya al compromiso que tiene la institución con los estudiantes en los diferentes aspectos de calidad.

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR QUE CONTRIBUYA A LA ACREDITACIÓN DE LAS CARRERAS.

INTRODUCCIÓN

El presente capítulo tiene como finalidad brindar al departamento de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias Económicas una herramienta administrativa a través de la cual se busca capacitar al personal Docente y Administrativo, dicha capacitación servirá para cimentar las bases de una futura acreditación en la Facultad, tomando como referencia el Sistema Centroamericano de Evaluación y Armonización de la Educación Superior (SICEVAES)

A – JUSTIFICACIÓN

La experiencia de los últimos años en América Central muestra que la evaluación y la acreditación de la calidad en los programas pueden ser instrumentos efectivos para promover una cultura de innovación y búsqueda de mejoramiento continuo de la educación superior; así mismo, para promover la transparencia y una cultura de rendición de cuentas. Es ahí donde la capacitación influye como un pilar importante para poder cimentar, afianzar y lograr por medio de éstas competencias y parámetros que contribuyan a la mejora continua y el reconocimiento de la calidad.

El plan de capacitación contraería muchos beneficios tanto para la Facultad como para los estudiantes mismos, ya que los procesos académico-administrativos serán la base fundamental para la elaboración de dicho plan.

B – IMPORTANCIA

La realización de esta herramienta administrativa denominado Plan de Capacitación es determinante para la mejora de los procesos dentro de la Facultad ya que ésta contribuirá a dotar al personal de conocimientos en las diferentes áreas que se detectaron en el levantamiento de información, dichas

áreas se encuentran en un estado débil tanto en el personal Administrativo, como para el personal Docente.

C – OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

1. GENERAL

Cimentar las bases para lograr una futura acreditación en la Facultad de Ciencias Económicas.

2. ESPECIFICOS

- Implementar un plan de capacitación al Personal Docente y Administrativo que contribuya al mejoramiento de la calidad en la educación superior.
- Crear conciencia en los empleados de los beneficios y estándares de calidad altos que se pueden alcanzar con la implementación del plan de capacitación propuesto.
- Proporcionar al personal Docente y Administrativo fundamentos teóricos sobre los parámetros de acreditación de carreras.

D – POLITICAS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

- El departamento de Recursos Humanos debe elaborar un memorándum de información de la capacitación a implementar a los jefes de cada escuela de la Facultad, donde contenga el número mínimo y máximo de empleados que podrán asistir a las sesiones de capacitación (se recomienda un número máximo de 30 personas por cada capacitación para que sea más personalizada).
- El Departamento de Recursos Humanos junto con la institución que capacite o el facilitador que sea dentro de la Facultad serán los encargados de implementar y controlar los diferentes eventos de capacitación programados para el personal.

- Para lograr la efectividad del plan de capacitación debe ser únicamente el departamento de Recursos Humanos quien gestione el proceso de evaluación y seguimiento de las capacitaciones.
- Las capacitaciones para el Personal Administrativo serán impartidas en jornadas de los días sábados de 8:00am a 12:00pm y de 2:00 a 6:00pm.
- Las capacitaciones para el Personal Docente serán impartidas en jornadas de los días sábados de 8:00am a 12:00pm y de 1:00 a 3:30pm.
- Las instituciones que capaciten deben de acoplarse a las necesidades que sean expuestas por el departamento de Recursos Humanos para atender las necesidades reales de la Facultad.
- El facilitador que sea parte de la Facultad deberá de cumplir con los requisitos que se exponen en el presente capítulo.
- El departamento de Recursos Humanos como ente primordial en la supervisión de la capacitación deberá entregar a cada uno de los participantes el material a utilizar en las jornadas al inicio de ésta.
- El departamento de Recursos Humanos deberá llevar un control de asistencia, esta lista de asistencia deberá ser firmada al inicio de la capacitación, después del almuerzo y al finalizar la capacitación.
- En la jornada matutina para el personal Docente se realizarán recesos entre las 10:25am y 11:05am con un tiempo de 15 minutos y en la jornada vespertina empezará a las 2:45pm hasta las 3:00pm.
- En la jornada matutina para el personal Administrativo se realizarán recesos a las 10:00am con un tiempo de 30 minutos y en la jornada vespertina empezará a las 4:00pm hasta las 4:30pm.
- Al final de la capacitación se deberá evaluar el desempeño tanto del facilitador como de los participantes; la evaluación al facilitador estará comprendida con un 50% por parte de los participantes y el otro 50% por Recursos Humanos, la evaluación a los participantes será de igual forma un 50% la evaluará el facilitador y el otro 50% lo evaluará Recursos Humanos.
- Al finalizar la capacitación se deberán dar las indicaciones posteriores para recoger el diploma de participación en la capacitación, el cual no deberá de

exceder los 8 días hábiles después de haber recibido la formación en determinadas áreas.

- El facilitador presentará el informe con las respectivas evaluaciones hechas a los participantes, y además, un informe sobre la percepción, obstáculos y todo el panorama percibido en el transcurso de la capacitación al departamento de Recursos Humanos de la Facultad.

E – PERFIL DEL FACILITADOR

Es el profesional que se encarga de mediar en un proceso de aprendizaje en un tema específico, una realidad individual o comunal y un grupo de personas. Ayuda a un grupo de personas para que trabajen en conjunto hacia un objetivo o propósito común. Ser un buen facilitador es una destreza que tienen todos los buenos líderes. Todas las personas tienen alguna experiencia como facilitador y algún tipo de conocimiento que pueden compartir acerca de cómo puede realizarse bien esta tarea.

El facilitador conoce diversas metodologías y herramientas para el aprendizaje del ser humano, tiene la capacidad de reconocer cuál de ellas podría ser la más óptima dependiendo del contexto en el cuál se está desarrollando el proceso. Sabe leer al grupo y las diferentes fases por la que éste atraviesa para realizar buen acompañamiento. Por otra parte, el facilitador tiene como propósito proporcionar conocimientos, ayudar a desarrollar o perfeccionar habilidades y facilitar el proceso para cambiar actitudes que se requieren para el desarrollo profesional para ello hace uso de la comunicación. Es importante que sea firme, decidido y hasta estricto en sus planteamientos, para evitar confusión y ambigüedades en el grupo con el que trabaja.

Por lo tanto se puede decir que un facilitador es un profesional que posee una adecuada formación en el campo profesional, tecnológico y humanístico que le

permite relacionarse con sus semejantes o socios de aprendizaje para motivar su crecimiento personal y profesional.

1. REQUISITOS

El facilitador debe tener un perfil que integre diversos elementos, a continuación se proponen los siguientes:

| | |
|----------------------------|---|
| EDAD | : Mínima 28 años |
| SEXO | : Masculino o Femenino |
| EDUCACIÓN FORMAL | : Profesional Graduado de la carrera de Administración de Empresas o carreras afines, con estudios de Diplomados o Maestrías. |
| EXPERIENCIA LABORAL | : 2 años mínimo comprobables como facilitador en el área de Capacitación. |
| CONOCIMIENTOS | : Dominio de Microsoft Office Manejo de equipo audiovisual, amplio conocimiento en el manejo de planes de capacitación y en el área de servicio. |
| HABILIDADES | : Excelentes relaciones interpersonales, capacidad para hablar en público, excelente expresión oral y escrita, manejo de grupos y solución de conflictos, buen comunicador y saber redactar informes. |
| CARACTERÍSTICAS | : Objetivo, dinámico, respetuoso, puntual, responsable, ordenado, paciente, con buen sentido de humor, buena presentación, creativo, sociable, saber escuchar, ético y disciplinado. |

| Rasgos Profesionales que debe poseer el Facilitador | | |
|--|--|---|
| Rasgos | Características | Observaciones |
| Rasgos Cognitivos | <ul style="list-style-type: none"> • Dominio teórico y práctico del tema que va a facilitar. • Conocimiento de la realidad en que presta sus servicios. • Flexibilidad para adaptar diferentes métodos a la situación. • Capacidad de análisis y síntesis. • Conocimiento de técnicas y métodos de aprendizaje, diseño de currículos y sistemas de evaluación. | <p>Posee formación profesional y experiencia en el campo de la educación y como técnico en un área específica.</p> |
| Rasgos Psicomotrices | <ul style="list-style-type: none"> • Expresión verbal clara, precisa y sencilla. • Capacidad para despertar y conservar la atención del grupo. • Manejo de equipo multimedia. • Capacidad para desarrollar materiales didácticos. | <p>En su labor maneja métodos y técnicas de aprendizaje, diseño curricular y evaluación para lograr los objetivos planteados.</p> |
| Rasgos Actitudinales | <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para integrar a los participantes y orientarlos al logro de los objetivos propuestos. • Facilidad para manejar situaciones imprevistas y conflictivas. • Disposición para confiar en la gente y en sus capacidades. • Motivación para crear una atmósfera de confianza. • Capacidad de escucha empática. • Liderazgo. | <p>Con estos rasgos actitudinales, el facilitador consigue crear un clima de diálogo, comprensión, acuerdo y negociación.</p> |

2. FUNCIONES

Todo facilitador debe desempeñar las siguientes funciones:

- Planificar y organizar la facilitación de las guías de autoformación y evaluación

- Evaluar las competencias de los candidatos y facilitar el proceso de certificación
- Impartir el contenido de los módulos planteados en el plan de capacitación
- Elaborar el material a ser utilizado en el desarrollo de cada uno de los módulos de capacitación y coordinar con la institución para su reproducción y distribución.
- Promover la comunicación entre los participantes
- Presentar informes de las actividades de evaluación y seguimiento del plan de capacitación
- Compartir la fijación de objetivos y la toma de decisiones

Además se deben tomar en cuenta funciones como:

- Diseñador: Consiste en la planificación de la actividad de capacitación. El diseño incluye la fijación de objetivos, contenidos y situaciones de aprendizaje, así como el diseño de guías de trabajo y de evaluación.
- Mediador: Esta es la función más asociada con la facilitación. Implica animar a los participantes a lograr el objetivo, lo cual incluye: a) establecer procesos de comunicación entre los participantes; b) estimular la participación; c) utilizar diferentes técnicas de facilitación de acuerdo con el objetivo que se quiere lograr y llegar a conclusiones o acuerdos.
- Coordinador: Se refiere a la organización directa de la actividad, como la selección de sedes, servicios de alimentación, selección y seguimiento de participantes, entre otras.

3. MÉTODOS Y MEDIOS DE ENSEÑANZA

Los métodos y medios de enseñanza a desarrollar en el plan de capacitación deben incluir aquellas actividades necesarias para que los participantes logren un mejor aprendizaje y comprensión de los temas a desarrollar con el fin de alcanzar los objetivos propuestos. Para que un facilitador pueda propiciar aprendizajes más significativos, es necesario proponer actividades para que los participantes reflexionen sobre la importancia y aplicación del tema tratado, además, las

situaciones que se diseñen deben tener como referencia el contexto de trabajo real de los participantes, de esta forma, se facilitará la recuperación de su experiencia y la construcción de nuevos conocimientos.

De manera general, se debe buscar que en las situaciones de aprendizaje:

- Se consideren los diferentes estilos y ritmos de aprendizaje.
- Se privilegie el aprender haciendo, mediante la construcción del propio aprendizaje, de manera que los participantes puedan desarrollar habilidades para la aplicación concreta del tema en estudio.
- Se reconozcan los aprendizajes previos.
- Se establezcan vínculos entre la capacitación y las situaciones reales de trabajo.

Con base en lo anterior, se presentan diversas técnicas para ser desarrolladas por los facilitadores durante los procesos de capacitación. A pesar del entusiasmo del facilitador para estimular la participación activa de los participantes, el éxito dependerá de la forma como se organicen las actividades y se promueva la participación para alcanzar el aprendizaje deseado.

3.1- MÉTODOS DE ENSEÑANZA

Es necesario considerar los siguientes aspectos para lograr un espacio grato, democrático y participativo en las sesiones:

Contacto inicial

- Pensar en diversas formas para que los participantes se sientan más cómodos.
- Escribir un mensaje de bienvenida y refiérase a él.
- Circular entre las personas que llegan temprano y saludarlas personalmente.
- Incluir a quienes llegan tarde, darles la bienvenida.

✚ Expectativas, esperanzas y temores

- Permitir que los y las participantes expresen sus expectativas.
- Proponer el uso de tarjetas donde puedan escribir y compartir verbalmente sus inquietudes.
- Ubicar las tarjetas en un lugar visible para mantener presentes los planteamientos de los y las participantes.

✚ Aprendizaje y contribución

- Tratar de identificar las potencialidades, conocimientos y competencias que existen entre los y las participantes mediante el trabajo colectivo. Estos son elementos fundamentales para que los conocimientos, vivencias, experiencias compartidas sean totalmente enriquecedoras.
- Motivar para que los y las participantes brinden sus aportes en relación con el tema.

✚ Presentación de objetivos

- Presentar y discutir los objetivos de la actividad de capacitación.
- Brindar la oportunidad de abrir el diálogo para orientar el trabajo y la participación del grupo.

Los fines de las técnicas de capacitación corresponden a:

- Proveer de información o material introductorio a los participantes.
- Motivar el análisis y la reflexión de los temas presentados.
- Generar discusión y debate.
- Fomentar la construcción del conocimiento.
- Formular conclusiones y acuerdos.
- Presentar resultados.

Los métodos apropiados a utilizar en el desarrollo del plan de capacitación son:

- **Lectura comentada:** Consiste en la lectura de un documento de manera total, párrafo por párrafo, por parte de los participantes, bajo la conducción

del facilitador, al mismo tiempo, se realizan pausas con el objeto de profundizar en las partes relevantes del documento en las que el facilitador hace comentarios al respecto.

- **Debate dirigido:** Esta técnica se utiliza para presentar un contenido y poner en relación los elementos técnicos presentados en la unidad didáctica con la experiencia de los participantes.
- **Lluvia de ideas:** Es una técnica en la que un grupo de personas, en conjunto, crean ideas.
- **Dramatización:** También conocida como socio-drama o simulación, esta técnica consiste en reproducir una situación o problema real. Los participantes deberán representar varios papeles siguiendo instrucciones precisas en un determinado tiempo. La interacción entre los diferentes actores tiene como objetivo encontrar, sobre la marcha, una solución aceptada por las diferentes partes.
- **Técnica expositiva:** La exposición como aquella técnica que consiste principalmente en la presentación oral de un tema, su propósito es transmitir información de un tema, propiciando la comprensión del mismo.
- **Método de casos:** Consiste en que el facilitador otorga a los participantes un documento que contiene toda la información relativa a un caso, con el objeto de realizar un minucioso análisis y conclusiones significativas del mismo.

3.2- MEDIOS DE ENSEÑANZA

La enseñanza requiere el apoyo de materiales didácticos en todo momento para facilitar los procesos de enseñanza aprendizaje, haciendo más dinámica y eficaz la tarea del facilitador. La tecnología ha logrado grandes avances como medio didáctico pues ofrece múltiples posibilidades al utilizar multimedia e interactividad.

A continuación se presentan algunas técnicas que son de gran utilidad para el facilitador en el desarrollo de un taller, seminario o cualquier otro espacio de

aprendizaje. Se debe evitar la improvisación, para lo cual se recomienda practicar las técnicas antes de ser aplicadas en un grupo.

- **Presentación de un tema específico**

Estas presentaciones están a cargo del facilitador y son útiles para informar a los participantes sobre tendencias, situaciones problemáticas, experiencias exitosas o lecciones aprendidas, generalmente tienen una duración de una hora y se apoyan con materiales audiovisuales.

- **Trabajo en pequeños grupos**

Para que las exposiciones sean más beneficiosas, inmediatamente después de las presentaciones los participantes se deben organizar en pequeños grupos para un análisis detallado del tema en estudio, discusiones grupales y posibles conclusiones.

Existen diferentes formas de organizar los grupos de acuerdo con los objetivos que se quieren lograr. A continuación se presentan las tres formas más frecuentes:

- a. Grupos con tema único: Los participantes se forman en grupos de cinco a ocho miembros cada uno. El facilitador presenta la pregunta o el problema que será discutido en cada grupo por un período determinado. El coordinador modera la discusión, controla el tiempo y anima al grupo hacia el logro del objetivo, también se nombra un relator para que escriba los principales acuerdos, quien los resume y luego los presenta a todos los participantes, terminado el tiempo de discusión, los sub-grupos se reúnen y los relatores correspondientes presentan sus conclusiones, éstas pueden resumirse en el pizarrón, en láminas de papel o en presentaciones de Power Point. El ejercicio termina con una discusión plenaria.
- b. Grupos con diferentes temas: Cada grupo recibe una pregunta o un tema diferente para su discusión. El procedimiento es igual al anterior.
- c. Grupos con tema único pero análisis de dimensiones diferentes: En este caso, el tema asignado a cada grupo puede ser el mismo, pero la forma de abordarlo es diferente, cada uno de los grupos trabaja una dimensión

diferente, cualquiera que sea la forma como se organicen los grupos y la asignación de los temas o dimensiones, se recomienda presentar una guía escrita de trabajo para la debida orientación de los participantes, así se aprovecha mejor el tiempo al minimizar la cantidad de aclaraciones sobre lo que se espera de la dinámica.

En cualquier plan de capacitación, en la selección de los medios debe considerarse los siguientes criterios:

- El conocimiento y dominio técnico didáctico del medio que vamos a utilizar.
- El medio debe contribuir a elevar las posibilidades y calidad de trabajo de enseñanza.
- El medio debe facilitar la asimilación de los participantes en sus diferentes etapas.
- El material debe ser legible y de fácil comprensión.

Los medios apropiados a utilizar en el desarrollo del Plan de Capacitación son:

- ✓ **Medios manipulativos:** Objetos que representan algo, juguetes, etc.
- ✓ **Medios impresos:** Libros, revistas, periódicos, etc.
- ✓ **Medios audiovisuales:** Cine y televisión, etc.
- ✓ **Medios auditivos:** Utilizan el sonido (audios).
- ✓ **Medios digitales:** Combinan cualquier modalidad de codificación multimedia.

F – INSTITUCIÓN FACILITADORA

- INSAFORP

El Instituto Salvadoreño de Formación Profesional, es una institución de derecho público, con autonomía económica y administrativa, y con personalidad jurídica, bajo cuya responsabilidad se encuentra la dirección y coordinación del Sistema de Formación Profesional, fundamentalmente en la normalización del mismo, para la capacitación y calificación de los recursos humanos.

El INSAFORP tiene como objeto satisfacer las necesidades de Recursos Humanos calificados que requiere el desarrollo económico y social del país y

propiciar el mejoramiento de las condiciones de vida del trabajador y su grupo familiar. Para cumplir con los objetivos indicados, el INSAFORP puede utilizar todos los modos, métodos y mecanismos que sean aplicables a la formación profesional.

- OTROS

• FEPADE

Las bases filosóficas que sustentan la labor de FEPADE (Fundación Empresarial para el Desarrollo), son: trabajar en un sistema de libre empresa, actuar de manera apolítica, sin fines de lucro, la mejora continua, servicio al cliente y el desarrollo integral de la Educación y Capacitación de todos los salvadoreños sin distinción de raza, religión, preferencia política y rango económico. Desde sus inicios FEPADE se propuso capacitar efectivamente al mayor número posible de personas, con el fin de garantizarles la pronta obtención de empleos y así mejorar su nivel de vida.

• INCAE

INCAE (Instituto Centroamericano de Administración de Empresas) es una institución multinacional privada de enseñanza superior, que sin fines de lucro, se dedica a la docencia e investigación en el campo de la administración y la Economía, desde una perspectiva mundial, entrenar y formar individuos capaces de asumir con éxito los más altos cargos gerenciales a nivel latinoamericano, hasta la fecha, cuenta con la asesoría de la Escuela de Negocios de la Universidad de Harvard.

INCAE cuenta hoy con tres actividades clave:

- Programas de maestría en áreas fundamentales para el desarrollo de América Latina
- Programas y seminarios de capacitación ejecutiva
- Proyectos de investigación en pro de la competitividad de la región. INCAE, tiene un enfoque aplicado que combina las mejores prácticas y la frontera mundial del conocimiento con la realidad y el entorno latinoamericano

La misión de INCAE es promover activamente el desarrollo integral de los países donde sirve, formando líderes para los sectores clave, mejorando sus prácticas, actitudes y valores.

G – CONTENIDO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

1. DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

El plan de capacitación está constituido por 16 módulos, cada módulo contiene diferentes temáticas que contribuirán a cimentar las bases de la acreditación de las diferentes carreras de la Facultad de Ciencias Económicas.

Los módulos serán impartidos los días Sábados de 8:00am a 6:00pm para el Personal Administrativo, con una duración de 8,16 o 24 horas; y para el Personal Docente las jornadas serán de 8:00am a 3:30pm con una duración de 7.5 horas cada uno.

Al iniciar determinado módulo se deberá dar una breve introducción y el objetivo de ser impartida la capacitación, todo con el fin de que los participantes comprendan y se sientan identificados tanto con los objetivos de la capacitación, lo cuales contribuyen a los mismos objetivos institucionales.

El planeamiento didáctico se ha elaborado de forma que el participante tenga un clima de confianza con el facilitador, obteniendo de éste los conocimientos necesarios a través de diferentes dinámicas que se darán durante el desarrollo de la capacitación, todo ello contribuirá al aprendizaje de los participantes.

Al finalizar se darán las indicaciones posteriores sobre el diploma de la capacitación recibida y los respectivos agradecimientos por la participación del personal tanto Docente como Administrativo.

2. DESCRIPCIÓN MODULAR DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

2.1 – PERSONAL DOCENTE

2.1.1 – MÓDULO I: MODELO EDUCATIVO

Este módulo contendrá tres temáticas esenciales docencia, investigación y proyección social teniendo en cuenta ejes transversales como la equidad de género, la inclusión, el desarrollo sustentable, los derechos humanos, los principios valores así como el contexto social, político-económico y científico-cultural basado en principios antropológicos, epistemológicos, y pedagógicos. Este módulo será de gran ayuda para el desarrollo científico, cultural y político, acorde a nuevos tiempos y las nuevas exigencias de un mundo cambiante donde las nuevas técnicas de información y comunicación a través de las autopistas digitales nos exigen la innovación en la Facultad de la Universidad de El Salvador.

2.1.2 – MÓDULO II: CURRÍCULA

El módulo denominado currícula incluirá las temáticas Planeación curricular, así mismo el plan de estudios actual de la Facultad de Ciencias Económicas para las distintas carreras, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Mercadeo Internacional, y además incluye la planificación y desarrollo-enseñanza, además, tiene como prioridad los objetivos pedagógicos, principios metodológicos, contenidos de la asignatura y criterios de evaluación.

2.1.3 – MÓDULO III: DIDÁCTICA

Módulo que contendrá diferentes disciplinas que sientan principios de educación y contribuirá al personal docente al momento de seleccionar y desarrollar contenidos actuales que brinden en gran medida modelos de enseñanza, en primer lugar están las Técnicas didácticas que incluirán el método de preguntas, panel de discusión, método de proyectos, así mismo, afianzar la actualización en temáticas de las asignaturas en concordancia con proyectos de investigación, formas de Pedagogía y la utilización de herramientas audiovisuales.

2.1.4 – MÓDULO IV: METODOLOGÍA

Módulo que contendrá la aplicación de la Metodología en función de tipología de cátedras que permitirá conocer los objetivos en marco de una ciencia, llevando a cabo procedimientos que determinen una investigación de tipo científico y marquen el rumbo a través de una exposición magistral.

2.1.5 – MÓDULO V: ÉTICA PROFESIONAL

Éste módulo será impartido en dos unidades; en la primera unidad se sensibilizará sobre el curso a implementar, se presentará el programa, también contendrá aspectos básicos dentro de los que se establecerán los conceptos, casos prácticos, importancia, y las ventajas de que sea implementado el tema al personal docente de la Facultad; en la Unidad II se mostrará la ética como parte de la personalidad del ser humano; además de ello se darán las respectivas conclusiones y agradecimientos de participación.

2.1.6 – MÓDULO VI: TRABAJO EN EQUIPO

En este módulo se impartirán temas relacionados con trabajo en equipo, el cual estará dividido en dos unidades; en la unidad I se conocerán los conceptos básicos y las ventajas que contrae el trabajo en equipo para la Facultad y para el personal docente, también se pretende exponer una serie de principios que deben poseer las personas para mejorar el trabajo en equipo. En la unidad II se pretende dar una serie de técnicas que vayan enfocadas a la solución de problemas y mejorar los roles de los integrantes de los grupos de trabajo, además se evaluará a manera general con todos los participantes que tal les pareció la dinámica, los comentarios que éstos tengan que sean para mejorar y exponer las fallas más frecuentes que se dan en las situaciones donde el trabajo en equipo falla.

2.1.7 – MÓDULO VII: TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

En este módulo se darán a conocer las técnicas y los instrumentos que se emplearán en una investigación. Muchas veces se inicia un trabajo sin identificar qué tipo de información se necesita o las fuentes en las cuales puede obtenerse; esto ocasiona pérdidas de tiempo, e incluso, a veces, el

inicio de una nueva investigación, por tal razón, se considera esencial definir las técnicas a emplearse en la recolección de la información, al igual que las fuentes en las que se puede adquirir tal información, así mismo, la aplicación de herramientas audiovisuales, nuevas tecnologías y tecnologías de información.

2.1.8 – MÓDULO VIII: FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Este módulo contendrá dos Unidades la primera será dar una visión global de la realidad que expresa la identidad y la misión fundamental de la Facultad de Ciencias Económicas, así mismo contendrá fundamentos que comprenden valores, objetivo, principios y las políticas institucionales, la segunda Unidad será con el objetivo de afianzar cada uno de estos elementos con su respectiva definición concatenados con los criterios del reglamento interno de la Universidad de El Salvador que ha seguido a lo largo de los años.

2.1.9 – MÓDULO IX: MOTIVACIÓN

El contenido de éste módulo será dividido en dos unidades la primera tendrá por título: Fundamentos teóricos de la motivación. La segunda: Motivación y desarrollo del personal, en la primera unidad se hará énfasis en aspectos teóricos enfocados a la búsqueda continua de la satisfacción de necesidades, en la segunda unidad se buscará lograr la realización del personal docente con actitud mental positiva y determinación, y evaluación de actitudes e inteligencia emocional.

2.2.0 – MÓDULO X: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

El módulo tecnologías de la información comprende dos unidades, la primer unidad denominada: Método de aplicación de las tecnologías de información, fundamenta los aspectos teóricos de cómo aplicar estas herramientas en la educación superior, su importancia y los diferentes procedimientos para hacer utilización de ellas; la segunda unidad es denominada: Practica para perfeccionar la técnica, en esta unidad el facilitador llevara al personal docente a un laboratorio de la Facultad para poner en práctica los conocimientos adquiridos en la unidad I y hacer

diferentes pruebas para identificar si se ha logrado el objetivo esperado en cuanto a la capacitación.

2.2 – PERSONAL ADMINISTRATIVO

2.2.1 – MÓDULO XI: ÉTICA PROFESIONAL

Éste módulo será impartido en tres unidades, cada unidad será implementada una cada sesión; en la primera unidad se sensibilizará sobre el curso a implementar, se presentará el programa, también contendrá aspectos básicos dentro de los que se establecerán los conceptos, casos prácticos, importancia, y ventajas que sea implementado el tema al personal de la Facultad; en la Unidad II se mostrará la ética como parte de la personalidad del ser humano; y en la Unidad III se evaluará por medio de dinámicas y el espacio de preguntas y respuestas sobre los conocimientos adquiridos por el personal, además de ello se darán las respectivas conclusiones y agradecimientos de participación.

2.2.2 – MÓDULO XII: TRABAJO EN EQUIPO

En este módulo se impartirán temas relacionados con trabajo en equipo, el cual estará dividido en 3 unidades con jornadas de 8 horas en dos sesiones sabatinas; en la unidad I se conocerán los conceptos básicos y las ventajas que conlleva el trabajo en equipo para la Facultad y para el personal administrativo, también se pretende exponer una serie de habilidades y estrategias que deben poseer las personas para mejorar el trabajo en equipo. En la unidad II se pretende crear equipos en el cual se les asignen casos de trabajo en equipo y poder evaluar el comportamiento de éstos. En la unidad número III se evaluará a manera general con todos los participantes que tal les pareció la dinámica, los comentarios que éstos tengan que sean para mejorar y exponer las fallas más frecuentes que se dan en las situaciones donde el trabajo en equipo falla.

2.2.3 – MÓDULO XIII: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Este módulo comprende cuatro unidades fundamentales; la Unidad I contiene los conceptos sobre tecnologías de información, la importancia, las

ventajas de su aplicación en las labores cotidianas; en la Unidad II se establece una serie de temas seguidos de la práctica de dichas tecnologías de información, las prácticas de realizaran en un laboratorio disponible de la Facultad; la Unidad III será la mitad teoría y la otra mitad de la jornada será practica; y por último en la Unidad IV se proseguirá con la evaluación práctica y teórica de los conocimientos adquiridos, para luego proceder con los agradecimientos de la participación del personal en dicha capacitación.

2.2.4 – MÓDULO XIV: MODELO EDUCATIVO

Este módulo está comprendido por una unidad que se desglosa en cuatro temáticas esenciales, todo ello para fortalecer los conocimientos acerca del Modelo Educativo en el personal administrativo, dichas temáticas serán impartidas en el transcurso de una jornada sabatina, además de ello se les presentarán casos en los que puedan observar los beneficios de la aplicabilidad o conocimiento de los conceptos que están dentro de dicho modelo que busca la mejora continua en todos los procesos universitarios.

2.2.5 – MÓDULO XV: MOTIVACIÓN

En este módulo se brindarán temas relacionados con la motivación, ya que es necesario lograr el desempeño óptimo para lo cual el personal debe estar altamente motivado para fortalecer dicho conocimiento, el módulo comprende tres unidades fundamentales; la Unidad I contiene los fundamentos y los tipos de la motivación; en la Unidad II se conocerán las teorías de la motivación además de la jerarquización de las necesidades según Maslow, así como el ciclo motivacional. Por último en la Unidad III es el desarrollo del proceso de motivación y las técnicas aplicables además se evaluarán por medio de dinámicas y el espacio de preguntas y respuestas sobre la temática desarrollada.

2.2.6 – MÓDULO XVI: FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Este módulo está comprendido en una sola unidad dicha temática será impartida en el transcurso de una jornada sabatina en la cual se describirá la postura y el compromiso que tiene la institución con relación a la educación superior, con el objeto de que el personal se sienta identificado

completamente con la institución y así lograr un mayor compromiso el cual permitirá que los procesos académico-administrativos que se realicen sean lo más eficiente posible cumpliendo un alto margen de calidad. Profundizando el conocimiento sobre la misión, visión, valores y el objetivo institucional y así complementar las bases para el desarrollo del Modelo Educativo de la Universidad.

3- MÓDULOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

3.1- PERSONAL DOCENTE

3.1.1- CONTENIDO DEL MÓDULO I: MODELO EDUCATIVO

| | |
|---|----------------------------|
| Nombre del módulo: Modelo Educativo | Duración: 7.5 Horas |
| Población meta: Dirigido al personal docente de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador abarcando las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Mercadeo Internacional | |
| Objetivo: Brindar al personal docente el Modelo Educativo utilizado por la Universidad de El Salvador, no solamente como requisito institucional, si no como la oportunidad de mejorar la calidad y enfatizar en la visión de la Facultad. | |
| Competencias: El departamento de Recursos Humanos es el encargado de brindar toda la atención requerida por los participantes tanto de los facilitadores como de los que reciben la capacitación. | |
| DESARROLLO DE UNIDAD Y CONTENIDO DIDÁCTICO | |
| Unidad I : Modelo Educativo | |
| <ul style="list-style-type: none"> I. Antecedentes II. Contexto III. Fundamentación IV. Marco filosófico, componentes y estructura. | |
| Bibliografía: | |

3.1.1.1- CÉDULA DE CONTENIDO TEMÁTICO

| Módulo I: Modelo Educativo Unidad I | | | | | | |
|-------------------------------------|--------|-------------------------------|---|------------------------|----------------------------------|--|
| Hora | Tiempo | Contenido | Objetivo | Metodología | Responsable | Recursos |
| 8:00-8:40 | 40´ | Bienvenida, presentación | Presentar al facilitador y dar a conocer la importancia de recibir la capacitación | Activa / participativa | Departamento de Recursos Humanos | Micrófono |
| 8:40-9:25 | 45´ | Introducción | Presentar agenda que incluye: Objetivos, contenido del programa y la Metodología. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 9:25 -9:45 | 20´ | Dinámica | Generar un ambiente de confianza entre el facilitador y los capacitados. | Participativa | Facilitador/a | Espacio físico |
| 9:45 -10:25 | 40´ | Antecedentes | Brindar una reseña al personal sobre el origen de la temática. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 10:25-10:40 | 15´ | Receso/ Refrigerio | | | | |
| 10:40-11:20 | 40´ | Contexto del Modelo Educativo | Dotar al personal de información indispensable para la comprensión de la temática en general. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 11:20 -12:00 | 40´ | Fundamentación | Crear conocimientos en el personal docente en cuanto al modelo educativo. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 12:00 - 1:00 | 60´ | Almuerzo | | | | |

| Hora | Tiempo | Contenido | Objetivo | Metodología | Responsable | Recursos |
|-------------|---------------|--|---|---------------------------|--------------------|--|
| 1:00-2:00 | 60´ | Marco filosófico, Componentes y Estructura | Mostrar al personal la importancia de utilizar el Modelo Educativo como herramienta de guía para desempeñar correctamente su puesto de trabajo. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 2:00-2:45 | 45´ | Dinámica de grupo | Ejemplificar por medio de una dinámica la importancia del modelo educativo | Participativa | Facilitador/a | Espacio físico |
| 2:45-3:00 | 15´ | Receso/ Refrigerio | | | | |
| 3:00-3:30 | 30´ | Comentarios, preguntas respuestas | Brindar un espacio al personal docente para que pueda realizar las interrogantes necesarias para afianzar sus conocimientos. | Activa / participativa | Facilitador/a | Micrófonos, pizarra, plumón. |

3.1.2- CONTENIDO DEL MÓDULO II: CURRÍCULA

| | |
|--|----------------------------|
| NOMBRE DEL MÓDULO: CURRÍCULA | Duración: 7.5 Horas |
| <p>Población meta : Dirigido al personal docente de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador abarcando las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Mercadeo Internacional.</p> | |
| <p>Objetivo: Brindar al personal docente temas como planeación curricular y plan de estudios, a través de los cuales se pueda tener bases para una futura acreditación.</p> | |
| <p>Competencias: El departamento de Recursos Humanos es el encargado de brindar toda la atención requerida por los participantes tanto de los facilitadores como de los que reciben la capacitación.</p> | |
| <p>DESARROLLO DE UNIDAD Y CONTENIDO DIDÁCTICO</p> <p>Unidad I: Planeación curricular.</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Importancia II. Elementos III. Fases de la planificación curricular <p>Unidad II: Plan de estudios</p> | |
| <p>Bibliografía:</p> | |

3.1.2.1- CÉDULA DE CONTENIDO TEMÁTICO

| Módulo II: Currícula | | Unidad I / Unidad II | | Día 1 | | |
|----------------------|--------|--------------------------|---|------------------------|----------------------------------|--|
| Hora | Tiempo | Contenido | Objetivo | Metodología | Responsable | Recursos |
| 8:00-8:40 | 40´ | Bienvenida, presentación | Presentar al facilitador y dar a conocer la importancia de recibir la capacitación | Activa / participativa | Departamento de Recursos Humanos | Micrófono |
| 8:40-9:25 | 45´ | Introducción | Presentar agenda que incluye: objetivos, contenido del programa y la Metodología. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 9:25 -9:45 | 20´ | Dinámica | Generar un ambiente de confianza entre el facilitador y los capacitados. | Participativa | Facilitador/a | Espacio físico |
| 9:45 -10:25 | 40´ | Importancia | Brindar al personal un fundamento de la planeación curricular | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 10:25- 10:40 | 15´ | Receso/ Refrigerio | | | | |
| 10:40- 11:15 | 35´ | Elementos | Que el personal conozca los elementos que hacen posible el desarrollo de la currícula. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 11:15-12:00 | 45´ | Planeación curricular | Dotar al personal de información indispensable para la comprensión de la temática en general. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 12:00 - 1:00 | 60´ | Almuerzo | | | | |

| Hora | Tiempo | Contenido | Objetivo | Metodología | Responsable | Recursos |
|-------------|---------------|---|--|--------------------------|--------------------|--|
| 1:00-2:00 | 60´ | Plan de estudios | Obtener puntos de vista en cuanto al plan de estudios vigente así mismo brindar propuestas de la modificación del plan. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 2:00-2:45 | 45´ | Dinámica de grupo | Ejemplificar por medio de una dinámica la importancia del plan de estudios y su actualización. | Participativa | Facilitador/a | Espacio físico |
| 2:45-3:00 | 15´ | Receso/ Refrigerio | | | | |
| 3:00-3:30 | 30´ | Comentarios, preguntas respuestas | Brindar un espacio al personal docente para que pueda realizar las interrogantes necesarias para afianzar sus conocimientos. | Activa/ participativa | Facilitador/a | Micrófonos, pizarra, plumón. |

3.1.3- CONTENIDO DEL MÓDULO III: DIDÁCTICA

| | |
|--|----------------------------|
| NOMBRE DEL MÓDULO: DIDÁCTICA | Duración: 7.5 Horas |
| <p>Población meta: Dirigido al personal docente de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador abarcando las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Mercadeo Internacional.</p> | |
| <p>Objetivo: Orientar a través del proceso de capacitación al personal docente creando técnicas didácticas, buscando el aprendizaje, de manera que haya progreso, continuidad y unidad dentro de los objetivos de la educación superior.</p> | |
| <p>Competencias: El departamento de Recursos Humanos es el encargado de brindar toda la atención requerida por los participantes tanto de los facilitadores como de los que reciben la capacitación.</p> | |
| <p>DESARROLLO DE UNIDAD Y CONTENIDO DIDÁCTICO</p> <p>Unidad I: Técnicas didácticas</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Método de preguntas II. Panel de discusión III. Método de proyectos <p>Unidad II : Actualización</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Actualización de temáticas en asignaturas II. Proyectos de investigación innovadores | |
| <p>Bibliografía:</p> | |

3.1.3.1- CÉDULA DE CONTENIDO TEMÁTICO

| Módulo III: Didáctica Unidad I / Unidad II | | | | | | |
|---|--------|--------------------------|---|------------------------------|----------------------------------|--|
| Hora | Tiempo | Contenido | Objetivo | Metodología | Responsable | Recursos |
| 8:00-8:40 | 40´ | Bienvenida, presentación | Presentar al facilitador y dar a conocer la importancia de recibir la capacitación | Activa/ participativa | Departamento de Recursos Humanos | Micrófono |
| 8:40-9:20 | 40´ | Introducción | Presentar agenda que incluye: objetivos, contenido del programa y la Metodología. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 9:20 -9:40 | 20´ | Dinámica | Generar un ambiente de confianza entre el facilitador y los capacitados. | Participativa | Facilitador/a | Espacio físico |
| 9:40 -10:40 | 60´ | Técnicas didácticas | Actualizar al personal docente de las diferentes técnicas didácticas utilizadas en educación superior | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 10:40-11:00 | 20´ | Receso/Refrigerio | | | | |
| 11:00-12:00 | 60´ | Práctica de Técnicas | Que el personal ponga en práctica el conocimiento teórico sobre la aplicación de las técnicas | Expositiva/ Participativa | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 12:00 - 1:00 | 60´ | Almuerzo | | | | |

| Hora | Tiempo | Contenido | Objetivo | Metodología | Responsable | Recursos |
|-------------|---------------|---|--|-----------------------|--------------------|--|
| 1:00-2:10 | 80´ | Actualización, temáticas , proyectos de investigación | Dotar al personal docente de conocimientos en cuanto a la actualización, que deben tener en todos los ámbitos de su competencia profesional. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 2:10-2:45 | 35´ | Dinámica de grupo | Ejemplificar por medio de una dinámica la importancia ser agentes de innovación en la educación superior. | Participativa | Facilitador/a | Espacio físico |
| 2:45-3:00 | 15´ | Receso/ Refrigerio | | | | |
| 3:00-3:30 | 30´ | Comentarios, preguntas respuestas | Brindar un espacio al personal docente para que pueda realizar las interrogantes necesarias para afianzar sus conocimientos. | Activa/ participativa | Facilitador/a | Micrófonos, pizarra, plumón. |

3.1.4- CONTENIDO DEL MÓDULO IV: METODOLOGÍA

| | |
|--|----------------------------|
| NOMBRE DEL MÓDULO: METODOLOGÍA | Duración: 7.5 Horas |
| <p>Población meta: Dirigido al personal docente de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador abarcando las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Mercadeo Internacional.</p> | |
| <p>Objetivo: Proporcionar diferentes procedimientos racionales utilizados para alcanzar los objetivos que rigen la investigación científica dotando al personal de habilidades y conocimientos adecuadamente aplicables a dichos objetivos.</p> | |
| <p>Competencias: El departamento de Recursos Humanos es el encargado de brindar toda la atención requerida por los participantes tanto de los facilitadores como de los que reciben la capacitación.</p> | |
| <p>DESARROLLO DE UNIDAD Y CONTENIDO DIDÁCTICO</p> <p>Unidad I : Metodología</p> <p>I. Tipología de cátedras.</p> | |
| <p>Bibliografía:</p> | |

3.1.4.1- CÉDULA DE CONTENIDO TEMÁTICO

| Módulo IV: Metodología | | Unidad I | | | | |
|------------------------|--------|---------------------------------------|--|-----------------------|----------------------------------|--|
| Hora | Tiempo | Contenido | Objetivo | Metodología | Responsable | Recursos |
| 8:00-8:40 | 40´ | Bienvenida, presentación | Presentar al facilitador y dar a conocer la importancia de recibir la capacitación | Activa/ participativa | Departamento de Recursos Humanos | Micrófono |
| 8:40-9:40 | 60´ | Introducción | Presentar agenda que incluye: objetivos, contenido del programa y la Metodología. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 9:40 -10:00 | 20´ | Dinámica | Generar un ambiente de confianza entre el facilitador y los capacitados. | Participativa | Facilitador/a | Espacio físico |
| 10:00 -10:50 | 50´ | Metodología | Generar conocimientos sobre la importancia de la metodología en el proceso de enseñanza universitaria. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 10:50-11:05 | 15´ | Receso/ Refrigerio | | | | |
| 11:05 -12:00 | 55´ | Elementos, técnicas y métodos básicos | Mostrar al personal docente la incorporación de los requerimientos necesarios | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 12:00 - 1:00 | 60´ | Almuerzo | | | | |

| Hora | Tiempo | Contenido | Objetivo | Metodología | Responsable | Recursos |
|-------------|---------------|-----------------------------------|--|-----------------------|--------------------|--|
| 1:00-2:00 | 60´ | Tipología de cátedras | Dotar al personal docente de conocimientos en cuanto a la tipología de las cátedras y la diferenciación de las mismas. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 2:00-2:45 | 45´ | Dinámica de grupo | Ejemplificar por medio de una dinámica la importancia la metodología en el personal docente. | Participativa | Facilitador/a | Espacio físico |
| 2:45-3:00 | 15´ | Receso/ Refrigerio | | | | |
| 3:00-3:30 | 30´ | Comentarios, preguntas respuestas | Brindar un espacio al personal docente para que pueda realizar las interrogantes necesarias para afianzar sus conocimientos. | Activa/ participativa | Facilitador/a | Micrófonos, pizarra, plumón. |

3.1.5 CONTENIDO DEL MÓDULO V: ÉTICA PROFESIONAL

| | |
|--|----------------------------|
| Nombre del Módulo: Ética Profesional | Duración: 7.5 Horas |
| <p>Población meta: Dirigido al personal docente de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador abarcando las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Mercadeo Internacional.</p> | |
| <p>Objetivo: Formar al personal docente en los conceptos, importancia y ventajas que les permita desarrollar mejor sus labores administrativas, por medio de la implementación de la ética profesional.</p> | |
| <p>Competencias: El departamento de Recursos Humanos es el encargado de brindar toda la atención requerida por los participantes tanto de los facilitadores como de los que reciben la capacitación.</p> | |
| <p>Desarrollo de Unidad y contenido temático:</p> <p style="text-align: center;">Unidad I</p> <p>I: Fundamentos de la ética</p> <p>II: Sensibilización de la ética aplicada</p> <p style="text-align: center;">Unidad II</p> <p>I: Problemas éticos</p> <p>II: El hecho moral y los sistemas éticos</p> <p>III: Ética y Responsabilidad social</p> | |
| <p>Bibliografía:</p> | |

3.1.5.1- CÉDULA DE CONTENIDO TEMÁTICO

| Módulo V: Ética Profesional | | Unidad I / Unidad II | | | | |
|-----------------------------|--------|--------------------------------------|---|-----------------------|----------------------------------|--|
| Hora | Tiempo | Contenido | Objetivo | Metodología | Responsable | Recursos |
| 8:00-8:40 | 40´ | Bienvenida, presentación | Presentar al facilitador y dar a conocer la importancia de recibir la capacitación | Activa/ participativa | Departamento de Recursos Humanos | Micrófono |
| 8:40-9:40 | 60´ | Fundamentos de la ética | Explicar los fundamentos básicos que contiene la ética con las labores docentes. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 9:40 -10:00 | 20´ | Dinámica | Generar un ambiente de confianza entre el facilitador y los capacitados. | Participativa | Facilitador/a | Espacio físico |
| 10:00 -10:50 | 50´ | Sensibilización de la ética aplicada | Generar la sensibilización en el pensamiento del personal en cuanto a sus labores cotidianas y la ética aplicada. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 10:50-11:05 | 15´ | Receso/ Refrigerio | | | | |
| 11:05 -12:00 | 55´ | Problemas éticos/ Ética y Profesión | Explicar sobre la diversidad de problemas respecto a la ética se dan dentro de la organización y ver cómo mejorar la ética respecto a la profesión. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 12:00 - 1:00 | 60´ | Almuerzo | | | | |

| Hora | Tiempo | Contenido | Objetivo | Metodología | Responsable | Recursos |
|-------------|---------------|--------------------------------------|--|-----------------------|--------------------|--|
| 1:00-2:00 | 60´ | El hecho moral y los sistemas éticos | Explicar los tipos de hecho moral y los sistemas éticos que se pueden implementar en las labores diarias. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 2:00-2:45 | 45´ | Ética y Responsabilidad social | Explicar sobre la ética y su relación con la responsabilidad social. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 2:45-3:00 | 15´ | Receso/ Refrigerio | | | | |
| 3:00-3:30 | 30´ | Comentarios, preguntas respuestas | Brindar un espacio al personal docente para que pueda realizar las interrogantes necesarias para afianzar sus conocimientos. | Activa/ participativa | Facilitador/a | Micrófonos, pizarra, plumón. |

3.1.6 - CONTENIDO DEL MÓDULO VI: TRABAJO EN EQUIPO

| | |
|--|----------------------------|
| Nombre del Módulo: Trabajo en Equipo | Duración: 7.5 horas |
| <p>Población meta: Dirigido al personal docente de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador abarcando las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Mercadeo Internacional.</p> | |
| <p>Objetivo: Formar al personal docente en los conceptos, principios y técnicas que les permita desarrollar mejor sus labores administrativas, por medio del trabajo en equipo.</p> | |
| <p>Competencias: El departamento de Recursos Humanos es el encargado de brindar toda la atención requerida por los participantes tanto de los facilitadores como de los que reciben la capacitación.</p> | |
| <p>Desarrollo de Unidad y contenido temático:</p> <p style="text-align: center;">Unidad I</p> <p>Tema: Trabajo en Equipo.</p> <p>I : Conceptos, Ventajas, Habilidades</p> <p>II : Principios básicos del trabajo en Equipo</p> <p>III: Diferencia entre grupo de trabajo y equipo de trabajo.</p> <p style="text-align: center;">Unidad II</p> <p>Formación de equipos de trabajo</p> <p>I : 8 D` soluciones de problemas en equipo, y cómo utilizarlas</p> <p>II : Roles de los integrantes del equipo</p> <p>III : Bases del trabajo en equipo(5´C)</p> | |
| <p>Bibliografía:</p> | |

3.1.6.1- CÉDULA DE CONTENIDO TEMÁTICO

| Módulo VI: Trabajo en Equipo Unidad I / Unidad II | | | | | | |
|--|--------|---|---|-----------------------|----------------------------------|--|
| Hora | Tiempo | Contenido | Objetivo | Metodología | Responsable | Recursos |
| 8:00-8:40 | 40´ | Bienvenida, presentación | Presentar al facilitador y dar a conocer la importancia de recibir la capacitación | Activa/ participativa | Departamento de Recursos Humanos | Micrófono |
| 8:40-9:40 | 60´ | Conceptos, Ventajas y Habilidades de trabajo en equipo. | Dar a conocer las ventajas de trabajar en equipo dentro de las organizaciones. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 9:40 -10:00 | 20´ | Principios básicos del trabajo en Equipo | Que los docentes conozcan cada uno de los principios y la importancia del trabajo en equipo para ponerlos en práctica dentro de la institución. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 10:00 -10:50 | 50´ | Diferencia entre grupo de trabajo y equipo de trabajo. | Explicar que existe un gran abismo entre trabajar en grupo y trabajar en equipo. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 10:50-11:05 | 15´ | Receso/ Refrigerio | | | | |
| 11:05 -12:00 | 55´ | Como utilizar las 8 D` soluciones de problemas en equipo. | Dar a conocer a los empleados por medio de esta técnica la solución ante cualquier problema. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 12:00 - 1:00 | 60´ | Almuerzo | | | | |

| Hora | Tiempo | Contenido | Objetivo | Metodología | Responsable | Recursos |
|-------------|---------------|-------------------------------------|--|------------------------------|--------------------|--|
| 1:00-2:00 | 60´ | Roles de los integrantes del equipo | Exponer acerca del rol que toma o ha tomado cada uno de los integrantes del equipo. | Expositiva/ participativa | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 2:00-2:45 | 45´ | Bases del trabajo en equipo(5´C) | Explicar sobre algunas formas que contribuyen a mejorar las relaciones de trabajo en equipo. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 2:45-3:00 | 15´ | Receso/ Refrigerio | | | | |
| 3:00-3:30 | 30´ | Comentarios, preguntas respuestas | Brindar un espacio al personal docente para que pueda realizar las interrogantes necesarias para afianzar sus conocimientos. | Activa/ participativa | Facilitador/a | Micrófonos, pizarra, plumón. |

3.1.7- CONTENIDO DEL MÓDULO VII: TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

| | |
|--|----------------------------|
| NOMBRE DEL MÓDULO: TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN | Duración: 7.5 Horas |
| <p>Población meta: Dirigido al personal docente de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador abarcando las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Mercadeo Internacional.</p> | |
| <p>Objetivo: Organizar las diferentes tareas asociadas con la determinación de requerimientos para obtener el entendimiento, la comprensión completa y exacta por parte del personal docente de la Facultad de Ciencias Económicas.</p> | |
| <p>Competencias: El departamento de Recursos Humanos es el encargado de brindar toda la atención requerida por los participantes tanto de los facilitadores como de los que reciben la capacitación.</p> | |
| <p>DESARROLLO DE UNIDAD Y CONTENIDO DIDÁCTICO</p> <p>Unidad I: Técnicas de investigación</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Herramientas audiovisuales II. Nuevas tecnologías III. Tecnologías de información. | |
| <p>Bibliografía:</p> | |

3.1.7.1- CÉDULA DE CONTENIDO TEMÁTICO

| Módulo VII: Técnicas de investigación Unidad I | | | | | | |
|--|--------|-----------------------------|--|--------------------------|----------------------------------|--|
| Hora | Tiempo | Contenido | Objetivo | Metodología | Responsable | Recursos |
| 8:00-8:40 | 40´ | Bienvenida, presentación | Presentar al facilitador y dar a conocer la importancia de recibir la capacitación | Activa/ participativa | Departamento de Recursos Humanos | Micrófono |
| 8:40-9:40 | 60´ | Introducción | Presentar agenda que incluye: objetivos, contenido del programa y la Metodología. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 9:40 -10:00 | 20´ | Dinámica | Generar un ambiente de confianza entre el facilitador y los capacitados. | Participativa | Facilitador/a | Espacio físico |
| 10:00 -10:45 | 45´ | Técnicas de investigación | Crear un proceso de vanguardia tecnológica a través de la cual el personal pueda actualizar sus técnicas de investigación. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 10:45-11:00 | 15´ | Receso/ Refrigerio | | | | |
| 11:15-12:00 | 45´ | Herramientas audiovisuales. | Crear conocimientos en el personal docente en cuanto a las herramientas audiovisuales | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 12:00- 1:00 | 60´ | Almuerzo | | | | |

| Hora | Tiempo | Contenido | Objetivo | Metodología | Responsable | Recursos |
|-------------|---------------|---|--|-----------------------|--------------------|--|
| 1:00-2:00 | 60´ | Nuevas tecnologías, tecnologías de información. | Dotar al personal docente de conocimientos en cuanto a la tipología de las cátedras y la diferenciación de las mismas. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 2:00-2:45 | 45´ | Dinámica de grupo | Ejemplificar por medio de una dinámica la importancia la utilización de tecnologías de información. | Participativa | Facilitador/a | Espacio físico |
| 2:45-3:00 | 15´ | Receso/ Refrigerio | | | | |
| 3:00-3:30 | 30´ | Comentarios, preguntas respuestas | Brindar un espacio al personal docente para que pueda realizar las interrogantes necesarias para afianzar sus conocimientos. | Activa/ participativa | Facilitador/a | Micrófonos, pizarra, plumón. |

3.1.8 - CONTENIDO DEL MÓDULO VIII: FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

| | |
|--|----------------------------|
| Nombre del módulo: Filosofía institucional | Duración: 7.5 Horas |
| <p>Población meta: Dirigido al personal docente de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador abarcando las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Mercadeo Internacional.</p> | |
| <p>Objetivo: fomentar la postura y el compromiso que tiene la Facultad de Ciencias Económicas con relación a la educación superior su compromiso con la sociedad la integridad ética- moral.</p> | |
| <p>Competencias: El departamento de Recursos Humanos es el encargado de brindar toda la atención requerida por los participantes tanto de los facilitadores como de los que reciben la capacitación.</p> | |
| <p>DESARROLLO DE UNIDAD Y CONTENIDO DIDÁCTICO</p> <p>Unidad I : Visión global de la Facultad de Ciencias Económicas</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Misión, visión, valores. II. Objetivos, principios políticas institucionales <p>Unidad II: Conceptualización de términos.</p> | |
| <p>BIBLIOGRAFÍA:</p> | |

3.1.8.1- CÉDULA DE CONTENIDO TEMÁTICO

| Módulo VIII: Filosofía institucional | | | | Unidad I y II | | |
|--------------------------------------|--------|---|--|----------------------------|----------------------------------|--|
| Hora | Tiempo | Contenido | Objetivo | Metodología | Responsable | Recursos |
| 8:00-8:40 | 40´ | Bienvenida, presentación | Presentar al facilitador y dar a conocer la importancia de recibir la capacitación | Activa participativa | Departamento de Recursos Humanos | Micrófono |
| 8:40-9:40 | 60´ | Introducción | Presentar agenda que incluye: objetivos, contenido del programa y la Metodología. | Expositiva | Facilitador | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 9:40 -10:00 | 20´ | Dinámica | Generar un ambiente de confianza entre el facilitador y los capacitados. | Participativa | Facilitador | Espacio físico |
| 10:00 -10:50 | 50´ | Filosofía institucional | Crear un proceso de mejora continua, y conocimientos básicos en cuanto a filosofía institucional. | Expositiva | Facilitador | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 10:50-11:05 | 15´ | Receso | | | | |
| 11:05 -12:00 | 55´ | Visión global de la Facultad de Ciencias Económicas | Mostrar al personal docente los aspectos generales, misión, visión, valores, objetivos, principios, políticas institucionales. | Expositiva y Participativa | Facilitador | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 12:00 - 1:00 | 60´ | Almuerzo | | | | |

| Hora | Tiempo | Contenido | Objetivo | Metodología | Responsable | Recursos |
|-------------|---------------|-----------------------------------|--|----------------------|--------------------|--|
| 1:00-2:00 | 60´ | Conceptualización de términos | Brindar al personal docente los conceptos básicos que integran la filosofía institucional, creando conciencia en el personal de la importancia de este para el logro de objetivos institucionales. | Expositiva | Facilitador | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 2:00-2:45 | 45´ | Dinámica de grupo | Ejemplificar por medio de una dinámica la importancia la filosofía institucional en el personal docente. | Participativa | Facilitador | Espacio físico |
| 2:45-3:00 | 15´ | Refrigerio | | | | |
| 3:00-3:30 | 30´ | Comentarios, preguntas respuestas | Brindar un espacio al personal docente para que pueda realizar las interrogantes necesarias para afianzar sus conocimientos. | Activa participativa | Facilitador | Micrófonos, pizarra, plumón. |

3.1.9 - CONTENIDO DEL MÓDULO IX: MOTIVACIÓN

| | |
|---|----------------------------|
| Nombre del módulo: Motivación | Duración: 7.5 Horas |
| <p>Población meta: Dirigido al personal docente de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador abarcando las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Mercadeo Internacional.</p> | |
| <p>Objetivo: Fomentar un proceso de motivación al personal docente de la Facultad de Ciencias Económicas a través de la definición explícita y puntual, reconocimiento de la mejora continua y satisfacción de necesidades.</p> | |
| <p>Competencias: El departamento de Recursos Humanos es el encargado de brindar toda la atención requerida por los participantes tanto de los facilitadores como de los que reciben la capacitación.</p> | |
| <p>DESARROLLO DE UNIDAD Y CONTENIDO DIDÁCTICO</p> <p>Unidad I: Fundamentos teóricos de la motivación.</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Definiciones <p>Unidad II: Motivación y desarrollo del personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Actitud mental positiva II. Inteligencia emocional | |
| <p>BIBLIOGRAFÍA:</p> | |

3.1.9.1- CÉDULA DE CONTENIDO TEMÁTICO

| Módulo IX: Motivación Unidad I y II | | | | | | |
|-------------------------------------|--------|--|---|----------------------------|----------------------------------|--|
| Hora | Tiempo | Contenido | Objetivo | Metodología | Responsable | Recursos |
| 8:00-8:40 | 40´ | Bienvenida, presentación | Presentar al facilitador y dar a conocer la importancia de recibir la capacitación | Activa participativa | Departamento de Recursos Humanos | Micrófono |
| 8:40-9:40 | 60´ | Introducción | Presentar agenda que incluye: objetivos, contenido del programa y la Metodología. | Expositiva | Facilitador | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 9:40 -10:00 | 20´ | Dinámica | Generar un ambiente de confianza entre el facilitador y los capacitados. | Participativa | Facilitador | Espacio físico |
| 10:00 -10:50 | 50´ | Motivación | Presentar de manera general la importancia de la motivación y su impacto en los objetivos institucionales | Expositiva | Facilitador | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 10:50-11:05 | 15´ | Receso | | | | |
| 11:05 -12:00 | 55´ | Fundamentos teóricos de la motivación. | Exponer de manera comprensible la terminología básica de la motivación, y las diferentes perspectivas en cuanto a la misma. | Expositiva y Participativa | Facilitador | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 12:00 - 1:00 | 60´ | Almuerzo | | | | |

| Hora | Tiempo | Contenido | Objetivo | Metodología | Responsable | Recursos |
|-------------|---------------|---------------------------------------|--|----------------------|--------------------|--|
| 1:00-2:00 | 60´ | Motivación y desarrollo del personal. | Cimentar una actitud mental positiva e inteligencia emocional para el logro de los objetivos propuestos. | Expositiva | Facilitador | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 2:00-2:45 | 45´ | Dinámica de grupo | Ejemplificar por medio de una dinámica la importancia la motivación en el personal docente. | Participativa | Facilitador | Espacio físico |
| 2:45-3:00 | 15´ | Refrigerio | | | | |
| 3:00-3:30 | 30´ | Comentarios, preguntas respuestas | Brindar un espacio al personal docente para que pueda realizar las interrogantes necesarias para afianzar sus conocimientos. | Activa participativa | Facilitador | Micrófonos, pizarra, plumón. |

3.2.0 - CONTENIDO DEL MÓDULO X: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.

| | |
|---|----------------------------|
| Nombre del módulo: Tecnologías de Información. | Duración: 7.5 Horas |
| <p>Población meta: Dirigido al personal docente de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador abarcando las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Mercadeo Internacional.</p> | |
| <p>Objetivo: Proporcionar al personal docente los procedimientos de aplicación de las tecnologías de información para fomentar la actualización tecnológica en la educación superior de la Facultad de Ciencias Económicas.</p> | |
| <p>Competencias: El departamento de Recursos Humanos es el encargado de brindar toda la atención requerida por los participantes tanto de los facilitadores como de los que reciben la capacitación.</p> | |
| <p>DESARROLLO DE UNIDAD Y CONTENIDO DIDÁCTICO</p> <p>Unidad I: Método de aplicación de las tecnologías de información</p> <p>Unidad II: Practica perfecciona la técnica</p> | |
| <p>BIBLIOGRAFÍA:</p> | |

3.2.0.1- CÉDULA DE CONTENIDO TEMÁTICO

| Módulo X: Tecnologías de Información. Unidad I y II | | | | | | |
|---|--------|--|--|----------------------------|----------------------------------|--|
| Hora | Tiempo | Contenido | Objetivo | Metodología | Responsable | Recursos |
| 8:00-8:40 | 40´ | Bienvenida, presentación | Presentar al facilitador y dar a conocer la importancia de recibir la capacitación | Activa / participativa | Departamento de Recursos Humanos | Micrófono |
| 8:40-9:40 | 60´ | Introducción | Presentar agenda que incluye: objetivos, contenido del programa y la Metodología. | Expositiva | Facilitador | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 9:40 -10:00 | 20´ | Dinámica | Generar un ambiente de confianza entre el facilitador y los capacitados. | Participativa | Facilitador | Espacio físico |
| 10:00 -10:50 | 50´ | Tecnologías de información | Explicar al personal docente que la capacitación consiste en la aplicación de las tecnologías de información. | Expositiva | Facilitador | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 10:50-11:05 | 15´ | Receso | | | | |
| 11:05 -12:00 | 55´ | Método de aplicación de las tecnologías de información | Brindar los diferentes aspectos teóricos en cuanto a la aplicación de las tecnologías de información para as proceder al aspecto práctico. | Expositiva y Participativa | Facilitador | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 12:00 - 1:00 | 60´ | Almuerzo | | | | |

| Hora | Tiempo | Contenido | Objetivo | Metodología | Responsable | Recursos |
|-------------|---------------|-----------------------------------|---|----------------------|--------------------|--|
| 1:00-2:00 | 60´ | Práctica perfecciona la técnica. | Evaluar el nivel de comprensión de la utilización de las tecnologías de información a través de su aplicación en el laboratorio de aplicaciones informáticas. | Expositiva | Facilitador | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 2:00-2:45 | 45´ | Dinámica de grupo | Ejemplificar por medio de una dinámica la importancia las tecnologías de información en el personal docente. | Participativa | Facilitador | Espacio físico |
| 2:45-3:00 | 15´ | Refrigerio | | | | |
| 3:00-3:30 | 30´ | Comentarios, preguntas respuestas | Brindar un espacio al personal docente para que pueda realizar las interrogantes necesarias para afianzar sus conocimientos. | Activa participativa | Facilitador | Micrófonos, pizarra, plumón. |

3.2- PERSONAL ADMINISTRATIVO

3.2.1- CONTENIDO DEL MÓDULO XI: ÉTICA PROFESIONAL

| | |
|--|---------------------------|
| Nombre del Módulo: Ética Profesional | Duración: 16 Horas |
| <p>Población meta: Dirigido al personal administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas que incluye al personal administrativo, asistente administrativo y servicios generales.</p> | |
| <p>Objetivo: Formar al personal administrativo en los conceptos, importancia y ventajas que les permita desarrollar mejor sus labores administrativas, por medio de la implementación de la ética profesional.</p> | |
| <p>Competencias: El departamento de Recursos Humanos es el encargado de brindar toda la atención requerida por los participantes tanto de los facilitadores como de los que reciben la capacitación.</p> | |
| <p>Desarrollo de Unidad y contenido temático:</p> <p style="text-align: center;">Unidad I</p> <p>I: Fundamentos de la ética II: Sensibilización de la ética aplicada III: El problema del ser y el deber ser</p> <p style="text-align: center;">Unidad II</p> <p>I: Relación de la Ética con las labores administrativas II: El hecho moral y los sistemas éticos III: Problemas éticos IV: Ética y Profesión</p> <p style="text-align: center;">Unidad III</p> <p>I: Necesidad de la ética II: Ética y Responsabilidad social</p> | |
| <p>Bibliografía:</p> | |

3.2.1.1- CÉDULA DE CONTENIDO TEMÁTICO

| Módulo XI: Ética Profesional Unidad I Día 1 | | | | | | |
|---|--------|---|--|--------------------------|-------------------------------|--|
| Hora | Tiempo | Contenido | Objetivo | Metodología | Responsable | Cursos |
| 8:00-8:40 | 40´ | Bienvenida, Presentación, Introducción/ Dinámica | Presentar al facilitador y dar a conocer la importancia de la capacitación; y generar ambiente entre los capacitando y facilitador; presentar el programa de capacitación. | Activa/ Participativa | Encargada de Recursos Humanos | Micrófono |
| 8:40-9:30 | 50´ | Ventajas de la ética profesional para las Organizaciones. | Dar a conocer la importancia de tener ética profesional. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 9:30-10:00 | 30´ | Fundamentos de la ética | Explicar los fundamentos básicos que contiene la ética con las labores administrativas. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 10:00-10:30 | 30´ | Receso/Refrigerio | | | | |
| 10:30-11:30 | 60´ | Principios básicos de la ética profesional. | Que los empleados conozcan cada uno de los principios y la importancia de ponerlos en práctica dentro de la institución. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |

| | | | | | | |
|-------------|------|--------------------------------------|---|----------------------|---------------|--|
| 11:30-12:00 | 30´ | Dinámica de grupo | Poner en práctica los temas anteriormente vistos formando equipos de trabajo para solucionar un problema. | Participativa | Facilitador/a | Espacio físico |
| 12:00-2:00 | 120´ | Almuerzo | | | | |
| 2:00-3:20 | 80´ | Sensibilización de la ética aplicada | Generar la sensibilización en el pensamiento del personal en cuanto a sus labores cotidianas y la ética aplicada. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 3:20-4:00 | 40´ | Dinámica formando grupos de trabajo. | Espacio para animación del personal. | Participativa | Facilitador/a | Espacio físico |
| 4:00-4:30 | 30´ | Receso/Refrigerio | | | | |
| 4:30-5:30 | 60´ | El problema del ser y el deber ser | Explicar sobre los problemas frecuentes en el ser y deber ser de una persona en el desenvolvimiento de sus labores. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 5:30-6:00 | 30´ | Preguntas/Respuestas | Un espacio donde los participantes y el facilitador puedan hacer preguntas y conceder respuestas mutuamente. | Activa/Participativa | Facilitador/a | Micrófonos, pizarra, plumón. |

| Módulo XI: Ética Profesional Unidad II / Unidad III Día 2 | | | | | | |
|--|---------------|--|---|--------------------|-------------------------------|--|
| Hora | Tiempo | Contenido | Objetivo | Metodología | Responsable | Cursos |
| 8:00-8:40 | 40´ | Bienvenida, Presentación, Introducción | Presentar al facilitador y dar a Dar la Bienvenida y dar a conocer la importancia del tema a tratar. | Explicativa | Encargada de Recursos Humanos | Micrófono |
| 8:40-9:30 | 50´ | Relación de la Ética con las labores administrativas | Dar a conocer la relación que existe entre ética y el trabajo. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 9:30-10:00 | 30´ | El hecho moral y los sistemas éticos | Explicar los tipos de hecho moral y los sistemas éticos que se pueden implementar en las labores diarias. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 10:00-10:30 | 30´ | Receso/Refrigerio | | | | |
| 10:30-11:30 | 60´ | Problemas éticos/ Ética y Profesión | Explicar sobre la diversidad de problemas respecto a la ética se dan dentro de la organización y ver cómo mejorar la ética respecto a la profesión. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 11:30-12:00 | 30´ | Dinámica de grupo | Poner en práctica los temas anteriormente vistos formando equipos de trabajo para solucionar un problema. | Participativa | Facilitador/a | Espacio físico |
| 12:00-2:00 | 120´ | Almuerzo | | | | |

| | | | | | | |
|-----------|-----|---|--|--------------------------|---------------|--|
| 2:00-3:00 | 60´ | Necesidad de la ética | Indagar en que la ética se vuelva parte de las labores diarias. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 3:00-4:00 | 60´ | Dinámica basada en la necesidad de ética. | Espacio para practicar tema antes visto. | Participativa | Facilitador/a | Espacio físico |
| 4:00-4:30 | 30´ | Receso/Refrigerio | | | | |
| 4:30-5:30 | 60´ | Ética y Responsabilidad social | Explicar sobre la ética y su relación con la responsabilidad social. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 5:30-6:00 | 30´ | Preguntas/ Respuestas | Un espacio donde los participantes y el facilitador puedan hacer preguntas y conceder respuestas mutuamente. | Activa/ Participativa | Facilitador/a | Micrófonos, pizarra, plumón. |

3.2.2- CONTENIDO DEL MÓDULO XII: TRABAJO EN EQUIPO

| | |
|---|---------------------------|
| Nombre del Módulo: Trabajo en Equipo | Duración: 16 horas |
| Población meta: Dirigido al personal administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas que incluye al personal administrativo, asistente administrativo y servicios generales. | |
| Objetivo: Formar al personal administrativo en los conceptos, principios y técnicas que les permita desarrollar mejor sus labores administrativas, por medio del trabajo en equipo. | |
| Competencias: El departamento de Recursos Humanos es el encargado de brindar toda la atención requerida por los participantes tanto de los facilitadores como de los que reciben la capacitación. | |
| <p>Desarrollo de Unidad y contenido temático:</p> <p style="text-align: center;">Unidad I</p> <p>Tema: Trabajo en Equipo.</p> <p>I : Conceptos, Ventajas, Habilidades</p> <p>II : Principios básicos del trabajo en Equipo</p> <p>III: Diferencia entre grupo de trabajo y equipo de trabajo.</p> <p>IV: Estrategias</p> <p style="text-align: center;">Unidad II</p> <p>Formación de equipos de trabajo</p> <p>I : Comunicación y el trabajo en equipo</p> <p>II : 8 D` soluciones de problemas en equipo, Como utilizarlas</p> <p>III : La fuerza de la integración y el trabajo en equipo</p> <p>IV: Roles de los integrantes del equipo</p> <p style="text-align: center;">Unidad III</p> <p>Evaluación y participación de los participantes.</p> <p>I: Dificultades de la comunicación del trabajo en equipo</p> <p>II: Actitudes y comportamientos de comunicación dentro de los equipos de trabajo.</p> <p>III: Bases del trabajo en equipo(5´C)</p> | |
| Bibliografía: | |

3.2.2.1- CÉDULA DE CONTENIDO TEMÁTICO

| Módulo XII: Trabajo en equipo Unidad I / Unidad II Día 1 | | | | | | |
|--|--------|---|---|-------------|-------------------------------|--|
| Hora | Tiempo | Contenido | Objetivo | Metodología | Responsable | Cursos |
| 8:00-8:40 | 40´ | Bienvenida, Presentación, Introducción/ Dinámica | Presentar al facilitador y dar a conocer la importancia de la capacitación; y generar ambiente entre los capacitando y facilitador; Presentar el programa de capacitación | Explicativa | Encargada de Recursos Humanos | Micrófono |
| 8:40-9:30 | 50´ | Conceptos, Ventajas y Habilidades de trabajo en equipo. | Dar a conocer las ventajas de trabajar en equipo dentro de las organizaciones. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 9:30-10:00 | 30´ | Principios básicos del trabajo en Equipo | Que los empleados conozcan cada uno de los principios y la importancia del trabajo en equipo para ponerlos en práctica dentro de la institución. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 10:00-10:30 | 30´ | Receso/ Refrigerio | | | | |
| 10:30-11:30 | 60´ | Diferencia entre grupo de trabajo y equipo de trabajo. | Explicar que existe un gran abismo entre trabajar en grupo y trabajar en equipo. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 11:30-12:00 | 30´ | Comunicación y el trabajo en equipo | Explicar la importancia de la comunicación dentro de los equipos de trabajo. | Expositiva | Facilitador/a | Espacio físico |

| | | | | | | |
|------------|------|---|--|------------------------------|---------------|--|
| 12:00-2:00 | 120´ | Almuerzo | | | | |
| 2:00-3:00 | 60´ | Como utilizar las 8 D` soluciones de problemas en equipo. | Dar a conocer a los empleados por medio de esta técnica la solución ante cualquier problema. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 3:00-4:00 | 60´ | Dinámica basada en solución de problemas | Espacio para practicar como resolver problemas. | Participativa | Facilitador/a | Espacio físico |
| 4:00-4:30 | 30´ | Receso/ Refrigerio | | | | |
| 4:30-5:00 | 30´ | La fuerza de la integración y el trabajo en equipo | Explicar sobre la importancia de integrarse y comunicarse dentro de los equipos de trabajo. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 5:00-5:30 | 30´ | Roles de los integrantes del equipo | Exponer acerca del rol que toma o ha tomado cada uno de los integrantes del equipo. | Expositiva/ participativa | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 5:30-6:00 | 30´ | Preguntas/ Respuestas | Un espacio donde los participantes y el facilitador puedan hacer preguntas y conceder respuestas mutuamente. | Activa/ Participativa | Facilitador/a | Micrófonos, pizarra, plumón. |

| Módulo XII: Trabajo en equipo Unidad III Día 2 | | | | | | |
|---|---------------|---|---|--------------------|-------------------------------|--|
| Hora | Tiempo | Contenido | Objetivo | Metodología | Responsable | Cursos |
| 8:00-8:40 | 40´ | Bienvenida, Presentación, Introducción | Presentar al facilitador y dar a Dar la Bienvenida y dar a conocer la importancia del tema a tratar. | Explicativa | Encargada de Recursos Humanos | Micrófono |
| 8:40-9:30 | 50´ | Dificultades de la comunicación en el trabajo de equipo | Dar a conocer las dificultades que se presentan en la comunicación en los equipos de trabajo. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 9:30-10:00 | 30´ | Actitudes y comportamientos de comunicación dentro de los equipos de trabajo. | Explicar los tipos de comportamiento y actitudes que toman las personas dentro de los grupos de trabajo. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 10:00-10:30 | 30´ | Receso/Refrigerio | | | | |
| 10:30-11:30 | 60´ | Bases del trabajo en equipo(5´C) | Explicar sobre algunas formas que contribuyen a mejorar las relaciones de trabajo en equipo. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 11:30-12:00 | 30´ | Dinámica de trabajo en equipo. | Poner en práctica los temas anteriormente vistos formando equipos de trabajo para solucionar un problema. | Participativa | Facilitador/a | Espacio físico |

| | | | | | | |
|------------|------|---|--|----------------------|---------------|--|
| 12:00-2:00 | 120´ | Almuerzo | | | | |
| 2:00-3:00 | 60´ | Videos diversos | Dar a conocer el punto de vista de otros respecto a uno mismo y viceversa. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 3:00-4:00 | 60´ | Organización de grupos y Dinámica | Espacio para la aplicación de los conocimientos adquiridos por medio de la dinámica. | Participativa | Facilitador/a | Espacio físico |
| 4:00-4:30 | 30´ | Receso/Refrigerio | | | | |
| 4:30-5:30 | 60´ | Video de trabajo en equipo, ejemplos usuales. | Exponer la eficiencia dentro de las instituciones cuando se trabaja en equipo y explicarlo. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 5:30-6:00 | 30´ | Preguntas/ Respuestas | Un espacio donde los participantes y el facilitador puedan hacer preguntas y conceder respuestas mutuamente. | Activa/Participativa | Facilitador/a | Micrófonos, pizarra, plumón. |

3.2.3 - CONTENIDO DEL MÓDULO XIII: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

| | |
|---|---------------------------|
| Nombre del Módulo: Tecnologías de Información | Duración: 24 Horas |
| Población meta: Dirigido al personal administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas que incluye al personal administrativo, asistente administrativo y servicios generales. | |
| Objetivo: Formar al personal administrativo en los conceptos, principios y técnicas que les permita desarrollar mejor sus labores administrativas, por medio de las diferentes tecnologías de información. | |
| Competencias: El departamento de Recursos Humanos es el encargado de brindar toda la atención requerida por los participantes tanto de los facilitadores como de los que reciben la capacitación. | |
| Desarrollo de Unidad y contenido temático: | |
| Unidad I | |
| I: ¿Qué son las tecnologías de información? | |
| II: Características de las Tecnologías de información | |
| III: Ventajas y desventajas de las Tecnologías de información | |
| IV: Funciones de la tecnología | |
| Unidad II | |
| I: Clasificación de las Tecnologías de información | |
| II: Clases de recursos informáticos: Paquetes de Office, Redes sociales, Campus virtual, Internet, Foros, Programas de diseño. | |
| Unidad III | |
| I: Combinación teórica-práctica de los Paquetes de Office, Redes sociales, Campus virtual, Internet, Foros, Programas de diseño. | |
| Unidad IV | |
| I: Evaluación teórica y práctica de las tecnologías de información. | |
| Bibliografía: | |

3.2.3.1- CÉDULA DE CONTENIDO TEMÁTICO

| Módulo XIII: Tecnologías de Información Unidad I / Unidad II Día 1 | | | | | | |
|--|--------|--|---|----------------------------|-------------------------------|---|
| Hora | Tiempo | Contenido | Objetivo | Metodología | Responsable | Cursos |
| 8:00-8:40 | 40´ | Bienvenida, Presentación, Introducción/ Dinámica | Presentar al facilitador y dar a conocer la importancia de la capacitación; y generar ambiente entre los capacitando y facilitador; presentar el programa de capacitación | Explicativa | Encargada de Recursos Humanos | Micrófono |
| 8:40-9:20 | 40´ | ¿Qué son las tecnologías de información? | Dar a conocer que son y para qué sirven las diferentes tecnologías de información. | Expositiva / Participativa | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico, laboratorio informático. |
| 9:20-10:00 | 40´ | Características de las tecnologías de información | Exponer las diferentes características de la mayoría de tecnologías informáticas. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico, laboratorio informático. |
| 10:00-10:30 | 30´ | Receso/ Refrigerio | | | | |
| 10:30-11:30 | 60´ | Ventajas y desventajas de las tecnologías de información | Explicar las ventajas y desventajas de las tecnologías dentro de las labores diarias. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico, laboratorio informático. |

| | | | | | | |
|-------------|------|--|--|-------------------------------|---------------|---|
| 11:30-12:00 | 30´ | Funciones de la tecnología | Explicar la funcionalidad de las tecnologías, que se puede hacer, para que sirven, en que ayudan. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico, laboratorio informático. |
| 12:00-2:00 | 120´ | Almuerzo | | | | |
| 2:00-3:00 | 60´ | Clasificación de las tecnologías de información | Dar a conocer la clasificación de éstas, en los diferentes paquetes informáticos. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico, laboratorio informático. |
| 3:00-3:30 | 30´ | Espacio de preguntas y respuestas | Esclarecer dudas acerca del tema de clasificación de tecnologías. | Explicativa/ Participativa | Facilitador/a | Micrófonos, pizarra, plumón. |
| 3:30-4:00 | 30´ | Dinámica | Espacio para animación del personal. | Participativa | Facilitador/a | Espacio físico |
| 4:00-4:30 | 30´ | Receso/ Refrigerio | | | | |
| 4:30-5:30 | 60´ | Clases de recursos informáticos: Paquetes de Office, Redes sociales, Campus virtual, Internet, Foros, Programas de diseño. | Exponer las diferentes tecnologías existentes, y dar una breve descripción de cada una de ellas. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico, laboratorio informático. |
| 5:30-6:00 | 30´ | Preguntas/ Respuestas | Un espacio donde los participantes y el facilitador puedan hacer preguntas y conceder respuestas mutuamente. | Activa/ Participativa | Facilitador/a | Micrófonos, pizarra, plumón, computadora. |

| Módulo XIII: Tecnologías de Información Unidad III Día 2 | | | | | | |
|---|---------------|--|--|---------------------------|-------------------------------|---|
| Hora | Tiempo | Contenido | Objetivo | Metodología | Responsable | Cursos |
| 8:00-8:40 | 40´ | Bienvenida, Presentación, Introducción | Presentar al facilitador y dar a Dar la Bienvenida y dar a conocer la importancia del tema a tratar. | Explicativa | Encargada de Recursos Humanos | Micrófono |
| 8:40-10:00 | 80´ | Clase teórica-práctica de paquetes de Office. | Enseñar las funciones básicas de los diferentes programas de Microsoft office. | Expositiva/ Participativa | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico, laboratorio informático. |
| 10:00-10:30 | 30´ | Receso/ Refrigerio | | | | |
| 10:30-11:30 | 60´ | Clase teórica-práctica complementaria de paquetes de office. / | Enseñar las funciones básicas de los diferentes programas de Microsoft office. | Expositiva/ Participativa | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico, laboratorio informático. |
| 11:30-12:00 | 30´ | Clase teórica-práctica de redes sociales. | Mostrar las funciones que son útiles para el desempeño del trabajo laboral. | Expositiva/ Participativa | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico, laboratorio informático. |
| 12:00-2:00 | 120´ | Almuerzo | | | | |
| 2:00-3:00 | 60´ | Clase teórica-práctica de campus virtual. / Preguntas y respuestas | Enseñar las herramientas o funciones que posee el campus virtual y la funcionalidad de éste. | Expositiva/ Participativa | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico, laboratorio informático. |

| | | | | | | |
|-----------|-----|--|--|------------------------------|---------------|---|
| 3:00-3:30 | 30´ | Clase teórica-práctica de foros, internet. | Enseñar la forma de utilizar los foros de discusión y la correcta utilización de internet. | Expositiva/ Participativa | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico, laboratorio informático. |
| 4:00-4:30 | 30´ | Receso/ Refrigerio | | | | |
| 4:30-6:00 | 90´ | Clase teórica-práctica de programas de diseño. | Enseñar las herramientas básicas que poseen los programas de diseño más utilizados. | Expositiva/ Participativa | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico, laboratorio informático. |

| Módulo XIII: Tecnologías de Información Unidad IV Día 3 | | | | | | |
|--|---------------|---|--|--------------------|-------------------------------|--|
| Hora | Tiempo | Contenido | Objetivo | Metodología | Responsable | Cursos |
| 8:00-8:40 | 40´ | Bienvenida, Presentación, Introducción | Presentar al facilitador y dar a Dar la Bienvenida y dar a conocer la importancia del tema a tratar. | Explicativa | Encargada de Recursos Humanos | Micrófono |
| 8:40-10:00 | 80´ | Evaluación teórica y práctica de paquetes de Office. | Evaluar las funciones básicas de los diferentes programas de Microsoft office antes practicadas. | Explicativa | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, laboratorio informático. |
| 10:00-10:30 | 30´ | Receso/Refrigerio | | | | |
| 10:30-11:30 | 60´ | Evaluación teórica-práctica complementaria de paquetes de office. | Evaluar las funciones básicas antes practicadas de los diferentes programas de Microsoft office. | Explicativa | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, espacio físico, laboratorio informático. |

| | | | | | | |
|-------------|------|---|--|-------------|---------------|--|
| 11:30-12:00 | 30´ | Evaluación teórica-práctica de redes sociales. | Evaluar las funciones antes practicadas que son útiles para el desempeño del trabajo laboral. | Explicativa | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, espacio físico, laboratorio informático. |
| 12:00-2:00 | 120´ | Almuerzo | | | | |
| 2:00-3:00 | 60´ | Evaluación teórica-práctica de campus virtual. | Evaluar las herramientas o funciones antes practicadas que posee el campus virtual y la funcionalidad de éste. | Explicativa | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, espacio físico, laboratorio informático. |
| 3:00-3:30 | 30´ | Evaluación teórica-práctica de foros, internet. | Evaluar la forma de utilizar los foros de discusión y la correcta utilización de internet, antes practicada. | Explicativa | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, laboratorio informático. |
| 4:00-4:30 | 30´ | Receso/Refrigerio | | | | |
| 4:30-6:00 | 90´ | Evaluación teórica-práctica de programas de diseño. | Evaluar las herramientas básicas antes practicadas que poseen los programas de diseño más utilizados. | Explicativa | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, laboratorio informático. |

3.2.4 - CONTENIDO DEL MÓDULO XIV: MODELO EDUCATIVO

| | |
|--|--------------------------|
| Nombre del módulo: Modelo Educativo | Duración: 8 Horas |
| <p>Población meta: Dirigido al personal administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas que incluye al personal administrativo, asistente administrativo y servicios generales.</p> | |
| <p>Objetivo: Formar al personal administrativo en los conceptos, importancia y ventajas del Modelo Educativo que les permita desarrollar mejor sus labores administrativas, por medio de la implementación de éste.</p> | |
| <p>Competencias: El departamento de Recursos Humanos es el encargado de brindar toda la atención requerida por los participantes tanto de los facilitadores como de los que reciben la capacitación.</p> | |
| <p>DESARROLLO DE UNIDAD Y CONTENIDO DIDÁCTICO</p> <p>Unidad I : Modelo Educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> V. Antecedentes VI. Contexto VII. Fundamentación VIII. Marco filosófico, componentes y estructura. | |
| <p>Bibliografía:</p> | |

3.2.4.1- CÉDULA DE CONTENIDO TEMÁTICO

| Módulo XIV: Modelo Educativo | | | | Unidad I | | |
|------------------------------|--------|--|--|-----------------------|-------------------------------|--|
| Hora | Tiempo | Contenido | Objetivo | Metodología | Responsable | Cursos |
| 8:00-9:00 | 60´ | Bienvenida, presentación, introducción | Presentar al facilitador y dar a conocer la importancia de la capacitación; y presentar el programa de capacitación. | Activa/ Participativa | Encargada de Recursos Humanos | Micrófono |
| 9:00-9:30 | 30´ | Dinámica | Generar un ambiente de confianza entre el facilitador y los participantes. | Activa/ Participativa | Facilitador/a | Espacio físico |
| 9:30-10:00 | 30´ | Antecedentes | Brindar una reseña al personal sobre los antecedentes de la educación superior y el desarrollo que ha tenido en Centroamérica. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 10:00-10:30 | 30´ | Receso/Refrigerio | | | | |
| 10:30-11:30 | 60´ | Contexto del Modelo Educativo | Dotar al personal de información indispensable para la comprensión de la situación actual en la Universidad de El Salvador. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 11:30-12:00 | 30´ | Presentar video | Sobre los beneficios de la implementación de un modelo en los procesos administrativos. | Activa/ Participativa | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 12:00-2:00 | 120´ | Almuerzo | | | | |

| Hora | Tiempo | Contenido | Objetivo | Metodología | Responsable | Cursos |
|-------------|---------------|---|---|----------------------|--------------------|--|
| 2:00-3:20 | 80´ | Fundamentación | Impartir los conceptos involucrados en el Modelo Educativo. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 3:20-4:00 | 40´ | Marco filosófico, Componentes y Estructura | Mostrar al personal la importancia de utilizar el Modelo Educativo como herramienta de guía para desempeñar correctamente su puesto de trabajo. | Expositiva | Facilitador/a | Espacio físico |
| 4:00-4:30 | 30´ | Receso/Refrigerio | | | | |
| 4:30-5:30 | 60´ | Base jurídica de las políticas y lineamientos curriculares. | Explicar cómo la base jurídica contribuye a la formación para mejorar los procesos dentro de la Universidad. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 5:30-6:00 | 30´ | Preguntas/Respuestas | Un espacio donde los participantes y el facilitador puedan hacer preguntas y conceder respuestas mutuamente. | Activa/Participativa | Facilitador/a | Micrófonos, pizarra, plumón. |

3.2.5 - CONTENIDO DEL MÓDULO XV: MOTIVACIÓN

| | |
|--|---------------------------|
| Nombre del Módulo: Motivación | Duración: 16 horas |
| <p>Población meta: Dirigido al personal administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas que incluye al personal administrativo, asistente administrativo y servicios generales.</p> | |
| <p>Objetivo: Formar al personal administrativo en los conceptos, principios y técnicas que les permita desarrollar mejor sus labores administrativas, por medio de la motivación</p> | |
| <p>Competencias: El departamento de Recursos Humanos es el encargado de brindar toda la atención requerida por los participantes tanto de los facilitadores como de los que reciben la capacitación.</p> | |
| <p>Desarrollo de Unidad y contenido temático:</p> <p style="text-align: center;">Unidad I</p> <p>I : Fundamentos de la motivación II : Tipos de motivación</p> <p style="text-align: center;">Unidad II</p> <p>I : Teorías de la motivación II : Jerarquía de necesidades según Maslow III : Ciclo motivacional</p> <p style="text-align: center;">Unidad III</p> <p>I: Desarrollo de la motivación II: Técnicas de motivación</p> | |
| <p>Bibliografía:</p> | |

3.2.5.1- CÉDULA DE CONTENIDO TEMÁTICO

| Módulo XV: Motivación Unidad I / Unidad II Día 1 | | | | | | |
|--|--------|--|--|-----------------------|-------------------------------|--|
| Hora | Tiempo | Contenido | Objetivo | Metodología | Responsable | Cursos |
| 8:00-9:00 | 60´ | Bienvenida, Presentación, Introducción | Presentar al facilitador y dar a conocer la importancia de la capacitación; y presentar el programa de capacitación | Explicativa | Encargada de Recursos Humanos | Micrófono |
| 9:00-9:30 | 30´ | Dinámica | Generar un ambiente de confianza entre el facilitador y los capacitados. | Activa/ Participativa | Facilitador/a | Espacio físico. |
| 9:30-10:00 | 30´ | Fundamentos de la motivación | Crear conocimientos en el personal administrativo respecto a la motivación para la comprensión de la temática en general. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 10:00-10:30 | 30´ | Receso/ Refrigerio | | | | |
| 10:30-11:30 | 60´ | Tipos de motivación | Que el personal conozca los tipos de motivación que pueden ser aplicados para propiciar un mejor desempeño en las tareas cotidianas asignadas. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 11:30-12:00 | 30´ | Actividad práctica | Ejemplificar por medio de actividades la importancia de la motivación laboral. | Activa/ Participativa | Facilitador/a | Espacio físico |
| 12:00-2:00 | 120´ | Almuerzo | | | | |

| Hora | Tiempo | Contenido | Objetivo | Metodología | Responsable | Cursos |
|-------------|---------------|--|---|----------------------|--------------------|--|
| 2:00-3:00 | 60´ | Teorías de la motivación | Explicar al personal cuales son las teorías existentes sobre la motivación y puedan conocer en qué consisten. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 3:00-4:00 | 60´ | Dinámica aplicada | Propiciar la interacción del grupo en general aplicando los conocimientos teóricos adquiridos | Participativa | Facilitador/a | Espacio físico |
| 4:00-4:30 | 30´ | Receso/ Refrigerio | | | | |
| 4:30-5:00 | 30´ | Jerarquía de la necesidades según Maslow | Explicar mediante la pirámide de necesidades planteada por Maslow donde explicó las relaciones entre las motivaciones, los niveles y los tipos de necesidades humanas | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 5:00-5:30 | 30´ | Ciclo motivacional | Dar a conocer al personal administrativo las etapas del ciclo motivacional en las cuales se desarrolla dicho proceso | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 5:30-6:00 | 30´ | Preguntas/ Respuestas | Un espacio donde los participantes y el facilitador puedan hacer preguntas y conceder respuestas mutuamente. | Activa/Participativa | Facilitador/a | Micrófonos, pizarra, plumón. |

| Módulo XV: Motivación Unidad III Día 2 | | | | | | |
|---|---------------|--|---|------------------------------|-------------------------------|--|
| Hora | Tiempo | Contenido | Objetivo | Metodología | Responsable | Cursos |
| 8:00-9:00 | 60´ | Bienvenida, Presentación, Introducción | Presentar al facilitador y dar a conocer la importancia de la capacitación; y presentar el programa de capacitación | Explicativa | Encargada de Recursos Humanos | Micrófono |
| 9:00-9:30 | 30´ | Dinámica | Generar un ambiente de confianza entre el facilitador y los participantes. | Activa/ Participativa | Facilitador/a | Espacio físico. |
| 9:30-10:00 | 30´ | Retroalimentación de unidad I y II | Realizar un breve repaso sobre la temática vista el día anterior | Expositiva/ Participativa | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 10:00-10:30 | 30´ | Receso/ Refrigerio | | | | |
| 10:30-11:30 | 60´ | Desarrollo de la motivación | Explicar cómo se lleva a cabo la implementación de la motivación dentro de la institución | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 11:30-12:00 | 30´ | Resolución de conflictos | Aprender cómo enfrentar conflictos cotidianos a partir de los resultados de la motivación | Expositiva | Facilitador/a | Espacio físico |
| 12:00-2:00 | 120´ | Almuerzo | | | | |

| Hora | Tiempo | Contenido | Objetivo | Metodología | Responsable | Cursos |
|-------------|---------------|---|--|------------------------------|--------------------|--|
| 2:00-3:00 | 60´ | Técnicas de la motivación | Explicar de manera teórica y práctica las aplicación de las diferentes técnicas motivacionales para generar una mayor expectativa de la temática | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 3:00-4:00 | 60´ | Dinámica aplicada | Propiciar la interacción del grupo en general aplicando los conocimientos teóricos adquiridos | Participativa | Facilitador/a | Espacio físico |
| 4:00-4:30 | 30´ | Receso/ Refrigerio | | | | |
| 4:30-5:00 | 30´ | Experimentos sobre motivación laboral | Realizar experimentos de la aplicabilidad de la motivación para generar un mayor comprensión de la temática | Expositiva/ participativa | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 5:00-5:30 | 30´ | Enriquecimiento del trabajo (Reflexión) | Hacer que el grupo analice una lectura referente al tema propiciando así su actitud de reflexión | Expositiva/ participativa | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 5:30-6:00 | 30´ | Preguntas/ Respuestas | Un espacio donde los participantes y el facilitador puedan hacer preguntas y conceder respuestas mutuamente. | Activa/Participativa | Facilitador/a | Micrófonos, pizarra, plumón. |

3.2.6 - CONTENIDO DEL MÓDULO XVI: FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

| | |
|--|--------------------------|
| Nombre del módulo: Filosofía Institucional | Duración: 8 Horas |
| Población meta: Dirigido al personal administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas que incluye al personal administrativo, asistente administrativo y servicios generales. | |
| Objetivo: Fomentar el compromiso del personal administrativo a través que éstos se sientan identificados con la institución y puedan desarrollar mejor sus labores administrativas. | |
| Competencias: El departamento de Recursos Humanos es el encargado de brindar toda la atención requerida por los participantes tanto de los facilitadores como de los que reciben la capacitación. | |
| <p>DESARROLLO DE UNIDAD Y CONTENIDO DIDÁCTICO</p> <p>Unidad I : Filosofía Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Que es la filosofía institucional II. Fundamentos Institucionales III. Generalidades de la Facultad IV. Compromiso de la Institución | |
| Bibliografía: | |

3.2.6.1- CÉDULA DE CONTENIDO TEMÁTICO

| Módulo XVI: Filosofía Institucional | | | | Unidad I | | |
|-------------------------------------|--------|--|--|-----------------------|-------------------------------|--|
| Hora | Tiempo | Contenido | Objetivo | Metodología | Responsable | Cursos |
| 8:00-9:00 | 60´ | Bienvenida, presentación, introducción | Presentar al facilitador y dar a conocer la importancia de la capacitación; y presentar el programa de capacitación. | Activa/ Participativa | Encargada de Recursos Humanos | Micrófono |
| 9:00-9:30 | 30´ | Dinámica | Generar un ambiente de confianza entre el facilitador y los participantes. | Activa/ Participativa | Facilitador/a | Espacio físico |
| 9:30-10:00 | 30´ | Que es la filosofía institucional | Explicar al personal en que consiste la filosofía institucional para una mejor comprensión de la temática. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 10:00-10:30 | 30´ | Receso/Refrigerio | | | | |
| 10:30-11:30 | 60´ | Fundamentos Institucionales | Dotar al personal de información indispensable en cuanto a la temática en general. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 11:30-12:00 | 30´ | Dinámica aplicada | Ejemplificar por medio de una dinámica la importancia del compromiso atreves de la filosofía institucional. | Activa/ Participativa | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 12:00-2:00 | 120´ | Almuerzo | | | | |

| Hora | Tiempo | Contenido | Objetivo | Metodología | Responsable | Cursos |
|-------------|---------------|------------------------------|--|----------------------|--------------------|--|
| 2:00-3:20 | 80´ | Generalidades de la Facultad | Recordar las generalidades de la Facultad para fundamentar el compromiso que deben adquirir y propiciar la identificación del personal con la institución. | Expositiva | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 3:20-4:00 | 40´ | Compromiso de la institución | Mostrar al personal la importancia del compromiso que se debe utilizar para el desarrollo de los procesos administrativos. | Expositiva | Facilitador/a | Espacio físico |
| 4:00-4:30 | 30´ | Receso/Refrigerio | | | | |
| 4:30-5:30 | 60´ | Casos prácticos | Poner en práctica los conocimientos teóricos, para que sean aplicados a las situaciones reales y cotidianas que enfrenta el personal. | Activa/Participativa | Facilitador/a | Micrófono, proyector, laptop, USB, pizarra, video, espacio físico. |
| 5:30-6:00 | 30´ | Preguntas/Respuestas | Un espacio donde los participantes y el facilitador puedan hacer preguntas y conceder respuestas mutuamente. | Activa/Participativa | Facilitador/a | Micrófonos, pizarra, plumón. |

I – PRESUPUESTO TOTAL DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

| MÓDULO | COSTO POR CONTRATACIÓN | REFRIGERIOS Y ALMUERZOS | MATERIAL DIDÁCTICO | SUBTOTAL | IMPREVISTOS 3% | TOTAL |
|--------------|------------------------|-------------------------|--------------------|--------------------|------------------|--------------------|
| Módulo I | \$ 300.00 | \$ 200.00 | \$ 20.00 | \$ 520.00 | \$ 15.60 | \$ 535.60 |
| Módulo II | \$ 300.00 | \$ 200.00 | \$ 20.00 | \$ 520.00 | \$ 15.60 | \$ 535.60 |
| Módulo III | \$ 300.00 | \$ 200.00 | \$ 20.00 | \$ 520.00 | \$ 15.60 | \$ 535.60 |
| Módulo IV | \$ 300.00 | \$ 200.00 | \$ 20.00 | \$ 520.00 | \$ 15.60 | \$ 535.60 |
| Módulo V | \$ 300.00 | \$ 200.00 | \$ 20.00 | \$ 520.00 | \$ 15.60 | \$ 535.60 |
| Módulo VI | \$ 300.00 | \$ 200.00 | \$ 20.00 | \$ 520.00 | \$ 15.60 | \$ 535.60 |
| Módulo VII | \$ 300.00 | \$ 200.00 | \$ 20.00 | \$ 520.00 | \$ 15.60 | \$ 535.60 |
| Módulo VIII | \$ 300.00 | \$ 200.00 | \$ 20.00 | \$ 520.00 | \$ 15.60 | \$ 535.60 |
| Módulo VIII | \$ 300.00 | \$ 200.00 | \$ 20.00 | \$ 520.00 | \$ 15.60 | \$ 535.60 |
| Módulo X | \$ 300.00 | \$ 200.00 | \$ 20.00 | \$ 520.00 | \$ 15.60 | \$ 535.60 |
| Módulo XI | \$ 300.00 | \$ 200.00 | \$ 20.00 | \$ 520.00 | \$ 15.60 | \$ 535.60 |
| Módulo XII | \$ 300.00 | \$ 200.00 | \$ 20.00 | \$ 520.00 | \$ 15.60 | \$ 535.60 |
| Módulo XII | \$ 300.00 | \$ 200.00 | \$ 20.00 | \$ 520.00 | \$ 15.60 | \$ 535.60 |
| Módulo XIII | \$ 300.00 | \$ 200.00 | \$ 20.00 | \$ 520.00 | \$ 15.60 | \$ 535.60 |
| Módulo XIV | \$ 300.00 | \$ 200.00 | \$ 20.00 | \$ 520.00 | \$ 15.60 | \$ 535.60 |
| Módulo XV | \$ 300.00 | \$ 200.00 | \$ 20.00 | \$ 520.00 | \$ 15.60 | \$ 535.60 |
| Módulo XVI | \$ 300.00 | \$ 200.00 | \$ 20.00 | \$ 520.00 | \$ 15.60 | \$ 535.60 |
| TOTAL | \$ 4,800.00 | \$ 3,200.00 | \$ 320.00 | \$ 8,320.00 | \$ 249.60 | \$ 8,569.60 |

Con el presente presupuesto se espera en gran medida gestionar las capacitaciones para no incurrir en costos ya que según la información obtenida, la Facultad no cuenta con recursos disponibles para poner en marcha un plan de capacitación de tal magnitud, así que como ya se cuenta con el apoyo de INSAFORP, se pretende que de éste salga la mayor parte del financiamiento.

J – EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

1. EVALUACIÓN

El proceso de evaluación debe tener un orden lógico para determinar si los objetivos planteados en cuanto al plan de capacitación a implementar son alcanzados, es ahí donde la evaluación debe realizarse en diferentes etapas del ciclo de capacitación. En primer lugar evaluar el nivel de importancia que los empleados de la Facultad de Ciencias Económicas le dan a las capacitaciones, el aprovechamiento de los recursos invertidos en su formación, evaluar también el trabajo realizado por los facilitadores que son el puente entre los capacitados y el conocimiento necesario para lograr la excelencia. La motivación será el pilar que ayude al personal a lograr y cumplir los objetivos propuestos, el dinamismo empleado en la capacitación, la forma de vender la capacitación como herramienta de mejora en todos los aspectos, y la apropiación de los contenidos en el proceso de capacitación será lo que dé un valor agregado para obtener mejores resultados en la capacitación.

Para determinar la eficiencia de la capacitación impartida se pretende realizar la evaluación al final de cada uno de los módulos antes planteados.

Se ha elaborado una hoja de evaluación para los facilitadores y participantes, con el fin de determinar el impacto en el personal docente y administrativo, así como también es importante mejorar las deficiencias que se han detectado para futuros procesos de capacitación. Dejando un espacio para que los facilitadores y participantes puedan ofrecer sus sugerencias relacionadas con el desarrollo de la capacitación y los conocimientos adquiridos.

1.1 DEL FACILITADOR

El proceso de evaluar al facilitador/a va dirigido a satisfacer las necesidades de los participantes, tanto el Personal Docente como el Personal Administrativo, en cuanto a calidad en los temas antes expuestos, y la excelencia en la

metodología, ésta evaluación debe ser utilizada de forma anónima, con el propósito de dar libertad de expresión a los participantes respecto al facilitador.

**1.1.1 HOJA DE EVALUACIÓN DEL FACILITADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS – UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

| | | | |
|---|---|-----|-----|
|   | Facultad de Ciencias Económicas Universidad de El Salvador | | |
| | Formato de Evaluación | | |
| Capacitación | Fecha de Evaluación | | |
| | Día | Mes | Año |
| | | | |

Agradecemos que de manera objetiva realice una calificación de acuerdo a los indicadores que se señalan a continuación, tomando en cuenta la siguiente escala:

| | | |
|----------|-----------|---|
| E | Excelente | Se superaron mis expectativas |
| B | Bueno | Se cumplieron mis expectativas |
| R | Regular | Se cumplieron parcialmente mis expectativas |
| M | Malo | No se cumplieron mis expectativas |

| Calidad de Contenidos | | E | B | R | M |
|----------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|
| 1 | Fueron presentados los objetivos de la capacitación al inicio de la misma y éstos se han cumplido satisfactoriamente. | | | | |
| 2 | Los contenidos de la capacitación responden a los objetivos Planteados. | | | | |
| 3 | Es adecuado el nivel de profundidad de los contenidos de la capacitación. | | | | |
| Evaluación de Metodología | | | | | |
| 1 | La capacitación está estructurada de modo claro y comprensible, de acuerdo a su contenido teórico y práctico. | | | | |
| 2 | La duración de la capacitación ha sido adecuada y se ha | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | ajustado a los contenidos y objetivos de la misma. | | | | |
| 3 | Ha sido de utilidad el material de apoyo que se impartió en la capacitación respecto al contenido de la temática. | | | | |
| Evaluación de Aplicabilidad | | | | | |
| 1 | Los conocimientos adquiridos son útiles y aplicables en el campo personal y laboral como una herramienta para la mejora. | | | | |
| 2 | La capacitación le proporcionó los conocimientos y/o información planteada de acuerdo con los objetivos y la temática. | | | | |
| 3 | Se cumplieron sus expectativas de aprendizaje con el aporte de la capacitación mediante la adquisición de nuevos conocimientos. | | | | |
| Evaluación sobre el Facilitador | | | | | |
| 1 | El facilitador ha expuesto los temas con claridad, respondiendo adecuadamente a las inquietudes planteadas. | | | | |
| 2 | Desarrolló el facilitador el curso de forma amena, espontánea y participativa demostrando capacidad pedagógica. | | | | |
| 3 | El facilitador posee dominio y conocimiento de la materia, facilitando el aprendizaje de los participantes. | | | | |

Observación:

1.2 DEL PARTICIPANTE

La evaluación del personal docente y administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas vendrá dada con la finalidad de conocer el desempeño y nivel de aprendizaje adecuado. No solo se busca una comprensión de los temas expuestos, sino también evaluando el deseo de poner en práctica los conocimientos adquiridos dentro del desempeño de las funciones laborales de los participantes. Los participantes deberán llenar el formulario de evaluación y luego se lo entregarán al facilitador, en éste se evaluarán aspectos como: puntualidad, atención prestada, integración entre los participantes, el dominio

de los temas expuestos; así mismo, se hará una evaluación comparando lo logrado con lo esperado.



1.2.1- HOJA DE EVALUACIÓN DEL PARTICIPANTE
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS



Módulo: _____

Cargo: _____

Lea atentamente y marque con una "X" la opción que considere de acuerdo a su apreciación tomando en cuenta la siguiente escala:

| | | |
|----------|-----------|---|
| E | Excelente | Se superaron mis expectativas |
| B | Bueno | Se cumplieron mis expectativas |
| R | Regular | Se cumplieron parcialmente mis expectativas |
| M | Malo | No se cumplieron mis expectativas |

| Evaluación | | E | B | R | M |
|------------|--|---|---|---|---|
| 1 | Puntualidad a las sesiones de capacitación. | | | | |
| 2 | La atención prestada durante el desarrollo de las sesiones. | | | | |
| 3 | Durante las sesiones fue activa la participación. | | | | |
| 4 | Como fue su relación con los demás participantes. | | | | |
| 5 | Se integraron entre si los participantes. | | | | |
| 6 | Interés por parte de los participantes. | | | | |
| 7 | Actitud mostrada por parte de los participantes. | | | | |
| 8 | En qué manera se comprendieron los contenidos temáticos. | | | | |
| 9 | Se expresa la relación de los contenidos teóricos con las situaciones laborales diarias. | | | | |

2. SEGUIMIENTO

El seguimiento contribuirá a detectar si los contenidos que contiene cada módulo expuesto están siendo aplicados de manera correcta y que los participantes están adquiriendo los conocimientos que se espera, ya que las capacitaciones que se les imparte son parte de los beneficios que éstos gozan y deben de aprovecharlos al máximo. Además de ello por medio de la evaluación podremos identificar si los temas que han sido impartidos fueron los oportunos o los que necesitaban los participantes. En el seguimiento del plan de capacitación junto con la respectiva evaluación de los participantes respecto a ésta deben ser tomados en cuenta con la finalidad que el plan de capacitación cumpla con todas las expectativas planteadas. La institución que capacita o si fuere una persona dentro de la Facultad, éste será el responsable de elaborar un informe que contenga las evaluaciones de cada módulo hechas a los participantes, además el Departamento de Recursos Humanos deberá realizar otro informe que contenga las evaluaciones hechas por los participantes respecto al facilitador; dicho documento debe ser entregado a las autoridades correspondientes, con el fin de que se analicen y se tomen las respectivas acciones correctivas.

K – IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Al finalizar la elaboración del plan de capacitación, éste se presentara al departamento de Recurso Humanos, para que pueda ser presentado a Junta Directiva con el propósito de ser aprobado e implementado cuando los recursos de la Facultad así lo permitan. Será el departamento de Recurso Humanos quien gestione la contratación de la consultoría tomando en cuenta los requisitos previamente establecidos, así mismo, serán los encargados de redactar el memorándum de asistencia al proceso de capacitación de los diferentes módulos, de igual manera proporcionará los instrumentos de evaluación al facilitador y a los participantes.

BIBLIOGRAFÍA

- Calderón Córdoba, Manual para la administración del proceso de capacitación de personal, Edit. Limusa, México 1992.
- Frida Ortiz, María del Pilar García. Metodología de Investigación. México 2005. Editorial Limusa
- Gildaberto Bonilla, Estadística II. 3 edición, UCA editores, 1995, El Salvador.
- Gary Dessler, Administración de Recursos Humanos, 2009, décimo primera edición.
- Hernández Sampieri, Roberto y Otros, (2005), Metodología de la Investigación, Editorial Mc Graw Hill, Tercera Edición, México.
- Idalberto Chiavenato, Administración de Recursos Humanos: El capital humano de las organizaciones, 8va Edición.
- Roberto Sampieri Hernández, Fernández Collado, Carlos y Batista, Pilar. (1998). Metodología de la investigación. (2 ediciones). México: Ediciones McGraww-Hill.
- Roberto Pinto “Planeación Estratégica de capacitación Empresarial”, Mc Graw Hill, Interamericana Editores S.A de C.V México, 1° Edición 2000
- Siliceo Alfonso, “Capacitación y Desarrollo del Personal”, Limusa Noriega Editores, México 2da. Edición 1993.
- William B. Werther, Davis Keith, Administración de Recursos Humanos (El capital humano de las empresas), 6ta edición, Ediciones McGraww-Hill.

Sitio web

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

Documentos

- Sistema Centroamericano de Evaluación y Armonización de la Educación Superior, guías de Evaluación de la educación superior de CSUCA.

- Guía de Capacitación “Modelo de Organización y Operación del Proceso Capacitador” 2008.

- Guía para la elaboración de trabajos de investigación, 5° edición, editorial Universitaria. El Salvador.

Leyes

Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador, Acuerdo No. 72/2002-2003.

ANEXOS

ANEXO 1

CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS DOCENTES DE LAS DIFERENTES CARRERAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS



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



Cuestionario dirigido al **Personal Docente**, de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador.

Presentación:

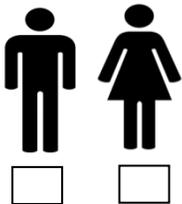
Como estudiantes de la Universidad de El Salvador, estamos realizando un estudio con la finalidad de elaborar un **Plan de capacitación** dirigido al personal docente y administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, **para contribuir a la acreditación de las carreras** de Licenciatura en Contaduría Pública, en Administración de Empresas, en Economía y en Mercadeo Internacional. Por lo que solicitamos de su colaboración, tomando en cuenta que la información proporcionada es para fines académicos.

Objetivo:

Reunir información que permita conocer las fortalezas y debilidades del PERSONAL ACADÉMICO de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, para la realización de un **diagnóstico de las necesidades de capacitación**.

Indicaciones: Marque con una "X" la **categoría** que a su criterio considera correcta.

Datos Generales:



PU - I

Tiempo Completo

Licenciatura

PU - II

Medio Tiempo

Maestría

Postgrado

PU - III

Hora Clase

Doctorado

Carreras en las que imparte asignaturas:

MED

MAF

MAECE

Economía

Contaduría Pública

Administración de Empresas

Mercadeo Internacional

Preguntas de la investigación:

1) ¿Con cuántos años de experiencia, en su área disciplinar, cuenta en el mercado laboral?

1 - 3

4 - 6

7 - 10

Más de 10

2) ¿Durante su permanencia en la Facultad, ha recibido alguna capacitación?

Si

No

Si su respuesta es NO, pase a la pregunta 4.

3) ¿En cuáles de las siguientes áreas ha recibido capacitación?

Pedagogía Tecnologías de la Información Desarrollo Curricular

Proyección Social Investigación y Desarrollo Metodología

Otras. Especifique: _____

4) De las siguientes, ¿Cuáles dificultades considera de mayor relevancia en la ejecución de una capacitación?

Temas poco interesantes Falta de interés de los participantes

Sesiones muy largas Falta de experiencia de los que capacitan

Otros. Especifique: _____

5) ¿Considera usted que las autoridades de la Facultad se interesan en la formación y desarrollo profesional del personal académico-docente?

Si No

6) Para alcanzar el nivel académico óptimo, ¿Considera usted que todo proceso de capacitación debe ser obligatorio?

Si No

7) ¿Qué técnicas didácticas utiliza al momento de impartir sus clases?

Exposición Magistral Método de casos Método de proyectos

Método de preguntas Panel de discusión Aprendizaje basado en problemas

8) ¿Con qué frecuencia actualiza la temática de las asignaturas?

Semestralmente Anualmente Cada dos años Cada tres años

9) ¿Cómo profesional, ha desarrollado proyectos de investigación que contribuyan a la formación de sus estudiantes?

Si No

10) ¿Ha recibido algún curso de pedagogía?

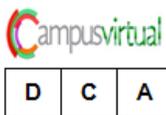
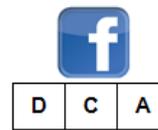
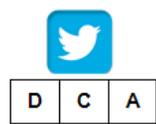
Si No

11) ¿Hace uso de herramientas audio visuales, para impartir sus clases?

Siempre A menudo Nunca Casi siempre Casi nunca

12) De las siguientes tecnologías, marque usted las que **Conoce pero no aplica**, las que **Desconoce** y las que **Conoce y Aplica**

C = Conoce pero no aplica **D** = Desconoce **A** = Conoce y Aplica



Otras: especifique _____

13) ¿Se apoya de las tecnologías de la información, para el desarrollo de sus clases?

Siempre A menudo Nunca Casi siempre Casi nunca

14) De los siguientes materiales pedagógicos. ¿Cuáles utiliza en las cátedras para el desarrollo de competencias profesionales en los estudiantes?

Materiales Convencionales Materiales Audiovisuales Nuevas Tecnologías

15) Del tiempo dedicado a la Facultad, indique qué porcentaje dedica a las distintas actividades académicas:

Docencia % Formación % Investigación % Directivos % Total 100 %

16) De los siguientes factores, ¿Cuáles considera que influyen en la planificación y el desarrollo de enseñanza – aprendizaje?

Objetivos Pedagógicos Contenidos de la Asignatura
Principios Metodológicos Criterios de Evaluación

17) ¿Tiene conocimiento de los procesos que aplica el Sistema Centroamericano de Evaluación y Armonización de la Educación Superior (SICEVAES)?

Si No

18) Conoce usted, ¿Qué es la Acreditación de Carreras?

Si No

19) ¿Sabe cuáles son los beneficios de la acreditación?

Si No

Si su respuesta fue Si, responda cuáles son los beneficios:

ANEXO 2

**PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO DIRIGIDAS
SOLO A LOS DOCENTES DE LA CARRERA DE
MERCADERO INTERNACIONAL DE LA FACULTAD
DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

SOLO PARA CARRERA DE MERCADEO INTERNACIONAL

20) ¿Conoce el **Modelo Educativo de la Universidad de El Salvador**?

Si No

21) ¿Cuál de las siguientes **características del Modelo Educativo** considera que se le dan cumplimiento?

Planes de estudio innovadores

Flexibilidad curricular

Formación integral del estudiante

22) ¿Cuál de los siguientes **principios que conforman la Política de Lineamientos Curriculares** es para usted el más importante?

Formación ética

Auto evaluación permanente

Flexibilidad

23) Según el Modelo Educativo de la Universidad de El Salvador, ¿Cuál de los siguientes **componentes** considera que contribuye a generar mejores resultados?

Misión

Congruencia entre modelo curricular y pedagógico

Planeación didáctica

24) ¿Se cumple con la **Planeación Curricular**?

Si No

25) ¿**Selecciona métodos y estrategias de enseñanza-aprendizaje** en función de los objetivos propuestos?

Si No

26) ¿**Utiliza distintas metodologías** en función de la tipología de cada cátedra?

Si No

27) ¿**Planifica actividades teórico-prácticas** que desarrollen capacidades relacionadas con el perfil profesional del ciclo?

Si No

28) De acuerdo a su criterio ¿**Considera usted que el orden de las asignaturas en el plan de estudios de la carrera de Mercadeo Internacional es coherente?**

Si No

29) De acuerdo a su criterio ¿**Considera usted que el plan de estudios, de la carrera de Mercadeo Internacional, responde a las necesidades reales de la sociedad salvadoreña?**

Si No

30) De acuerdo a su criterio ¿**Qué áreas debería incluir el plan de estudios** para alcanzar las exigencias actuales del mercado laboral? Publicidad Emprendedurismo

Marketing Personal Investigación de Mercados Técnicas de Ventas

Marketing Digital Formación en Liderazgo Dirección de Recursos Humanos

31) ¿**Considera que el plan de estudios brinda todas las competencias requeridas por el perfil para la carrera de Mercadeo Internacional?**

Si No

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 3

**PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO DIRIGIDAS
SOLO A LOS DOCENTES DE LA CARRERA DE
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

SOLO PARA CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

20) ¿Conoce el **Modelo Educativo de la Universidad de El Salvador**?

Si No

21) ¿Cuál de las siguientes **características del Modelo Educativo** considera que se le dan cumplimiento?

Planes de estudio innovadores

Flexibilidad curricular

Formación integral del estudiante

22) ¿Cuál de los siguientes **principios que conforman la Política de Lineamientos Curriculares** es para usted el más importante?

Formación ética

Auto evaluación permanente

Flexibilidad

23) Según el Modelo Educativo de la Universidad de El Salvador, ¿Cuál de los siguientes **componentes** considera que contribuye a generar mejores resultados?

Misión

Congruencia entre modelo curricular y pedagógico

Planeación didáctica

24) ¿Se **cumple con la Planeación Curricular**?

Si No

25) ¿**Selecciona métodos y estrategias de enseñanza-aprendizaje** en función de los objetivos propuestos?

Si No

26) ¿**Utiliza distintas metodologías** en función de la tipología de cada cátedra?

Si No

27) **¿Planifica actividades teórico-prácticas** que desarrollen capacidades relacionadas con el perfil profesional del ciclo?

Si No

28) De acuerdo a su criterio **¿Considera usted que el orden de las asignaturas en el plan de estudios de la carrera de Administración de Empresas es coherente?**

Si No

29) De acuerdo a su criterio **¿Considera usted que el plan de estudios, de la carrera de Administración de Empresas, responde a las necesidades reales de la sociedad salvadoreña?**

Si No

30) De acuerdo a su criterio **¿Qué áreas debería incluir el plan de estudios para alcanzar las exigencias actuales del mercado laboral?**

Administración de Ventas y Publicidad
Análisis de Riesgo Simulación Empresarial Emprendedurismo
Valoración de Empresas Marketing Digital

31) **¿Considera que el plan de estudios brinda todas las competencias requeridas por el perfil para la carrera de Administración de Empresas?**

Si No

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 4

**PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO DIRIGIDAS
SOLO A LOS DOCENTES DE LA CARRERA DE
CONTADURÍA PÚBLICA DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS**

SOLO PARA CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA

20) ¿Conoce el **Modelo Educativo de la Universidad de El Salvador**?

Si No

21) ¿Cuál de las siguientes **características del Modelo Educativo** considera que se le dan cumplimiento?

Planes de estudio innovadores

Flexibilidad curricular

Formación integral del estudiante

22) ¿Cuál de los siguientes **principios que conforman la Política de Lineamientos Curriculares** es para usted el más importante?

Formación ética

Auto evaluación permanente

Flexibilidad

23) Según el Modelo Educativo de la Universidad de El Salvador, ¿Cuál de los siguientes **componentes** considera que contribuye a generar mejores resultados?

Misión

Congruencia entre modelo curricular y pedagógico

Planeación didáctica

24) ¿Se cumple con la **Planeación Curricular**?

Si No

25) ¿**Selecciona métodos y estrategias de enseñanza-aprendizaje** en función de los objetivos propuestos?

Si No

26) ¿**Utiliza distintas metodologías** en función de la tipología de cada cátedra?

Si No

27) ¿**Planifica actividades teórico-prácticas** que desarrollen capacidades relacionadas con el perfil profesional del ciclo?

Si No

28) De acuerdo a su criterio ¿**Considera usted que el orden de las asignaturas en el plan de estudios de la carrera de Contaduría Pública es coherente?**

Si No

29) De acuerdo a su criterio ¿**Considera usted que el plan de estudios, de la carrera de Contaduría Pública, responde a las necesidades reales de la sociedad salvadoreña?**

Si No

30) De acuerdo a su criterio ¿**Qué áreas debería incluir el plan de estudios para alcanzar las exigencias actuales del mercado laboral?**

Análisis Financiero Lavado de dinero y prevención de riesgos Auditoria de Sistemas
Liderazgo y Administración de empresas Formación de talento humano en el área contable

31) ¿**Considera que el plan de estudios brinda todas las competencias requeridas por el perfil para la carrera de Contaduría Pública?**

Si No

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 5

**PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO DIRIGIDAS
SOLO A LOS DOCENTES DE LA CARRERA DE
ECONOMÍA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS**

SOLO PARA CARRERA DE ECONOMÍA

20) ¿Conoce el **Modelo Educativo de la Universidad de El Salvador**?

Si No

21) ¿Cuál de las siguientes **características del Modelo Educativo** considera que se le dan cumplimiento?

Planes de estudio innovadores

Flexibilidad curricular

Formación integral del estudiante

22) ¿Cuál de los siguientes principios que conforman la **Política de Lineamientos Curriculares** es para usted el más importante?

Formación ética

Auto evaluación permanente

Flexibilidad

23) Según el Modelo Educativo de la Universidad de El Salvador, ¿Cuál de los siguientes componentes considera que contribuye a generar mejores resultados?

Misión

Congruencia entre modelo curricular y pedagógico

Planeación didáctica

24) ¿Se cumple con la **Planeación Curricular**?

Si No

25) ¿**Selecciona métodos y estrategias de enseñanza-aprendizaje** en función de los objetivos propuestos?

Si No

26) ¿**Utiliza distintas metodologías** en función de la tipología de cada cátedra?

Si No

27) **¿Planifica actividades teórico-prácticas** que desarrollen capacidades relacionadas con el perfil profesional del ciclo?

Si No

28) De acuerdo a su criterio **¿Considera usted que el orden de las asignaturas en el plan de estudios de la carrera de Economía es coherente?**

Si No

29) De acuerdo a su criterio **¿Considera usted que el plan de estudios, de la carrera de Economía, responde a las necesidades reales de la sociedad salvadoreña?**

Si No

30) De acuerdo a su criterio **¿Qué áreas debería incluir el plan de estudios para alcanzar las exigencias actuales del mercado laboral?**

| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Historia del Pensamiento Económico | <input type="checkbox"/> |
| Análisis Financiero | <input type="checkbox"/> |
| Economía Informática | <input type="checkbox"/> |
| Demografía | <input type="checkbox"/> |
| Profesional | <input type="checkbox"/> |
| Legislación Económica | <input type="checkbox"/> |
| Geografía Económica | <input type="checkbox"/> |

31) **¿Considera que el plan de estudios brinda todas las competencias requeridas por el perfil para la carrera de Economía?**

Si No

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 6

**CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS ESTUDIANTES
PARA EVALUAR AL PERSONAL DOCENTE DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



Cuestionario dirigido a los **Estudiantes**, de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador.

Presentación:

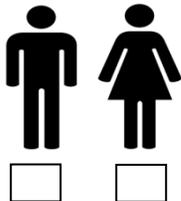
Como estudiantes de la Universidad de El Salvador, estamos realizando un estudio sobre un Plan de capacitación dirigido al personal docente y administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, para contribuir a la acreditación de las carreras de Licenciatura en Contaduría Pública, en Administración de Empresas, en Economía y en Mercadeo Internacional. Por lo que solicitamos de su colaboración, tomando en cuenta que la información proporcionada es para fines académicos.

Objetivo:

Reunir información que permita conocer la opinión del sector estudiantil de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, para la realización de un diagnóstico de necesidades de capacitación que requiere dicha Facultad.

Indicaciones: Marque con una "X" la respuesta que a su criterio considera correcta.

Datos Generales:



Nivel Académico: _____

Carrera: _____

Preguntas de la investigación:

1) ¿Los docentes promueven la interacción con los estudiantes a través de tecnologías de la información y la comunicación?

Siempre A menudo Nunca
Casi siempre Casi nunca

2) ¿Los docentes cumplen con la programación que se propone al inicio de clases?

Si No

- 3) ¿Asiste el docente puntualmente a las sesiones y actividades programadas?
- Siempre A menudo Nunca
Casi siempre Casi nunca
- 4) ¿Las evaluaciones que realizan los docentes se ajustan a los temas desarrollados en clase?
- Si No
- 5) ¿El docente motiva al estudiante a hacer investigación bibliográfica?
- Si No
- 6) ¿El docente promueve espacios para la participación de los estudiantes en su clase?
- Si No
- 7) ¿Tiene el docente predisposición para aclarar dudas y ofrecer asesorías dentro y fuera de clases?
- Siempre A menudo Nunca
Casi siempre Casi nunca
- 8) ¿Demostró actualización en los temas de la asignatura / actividad académica (en sus aspectos teóricos y/o prácticos)?
- Siempre A menudo Nunca
Casi siempre Casi nunca
- 9) ¿Prepara recursos didácticos, bibliográficos u otro tipo para facilitar el aprendizaje?
- Siempre A menudo Nunca
Casi siempre Casi nunca
- 10) ¿Da a conocer el resultado de las evaluaciones en el plazo establecido?
- Siempre A menudo Nunca
Casi siempre Casi nunca

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 7

CUESTIONARIO DIRIGIDO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS



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



Cuestionario dirigido al **Personal Administrativo**, de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador.

Presentación:

Como estudiantes de la Universidad de El Salvador, estamos realizando un estudio con la finalidad de elaborar un **Plan de capacitación** dirigido al personal docente y administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, **para contribuir a la acreditación de las carreras** de Licenciatura en Contaduría Pública, en Administración de Empresas, en Economía y en Mercadeo Internacional. Por lo que solicitamos de su colaboración, tomando en cuenta que la información proporcionada es para fines académicos.

Objetivo:

Reunir información que permita conocer las fortalezas y debilidades del PERSONAL ADMINISTRATIVO de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, para la realización de un **diagnóstico de las necesidades de capacitación**.

Indicaciones: Marque con una "X" la **categoría** que a su criterio considera correcta.

Datos Generales:



Tiempo Completo

Medio Tiempo

Eventual

Educación Básica

Bachillerato

Licenciatura

Maestría

Doctorado

Postgrado

Preguntas de la investigación:

1) ¿Durante su permanencia en la Facultad, **ha recibido alguna capacitación**?

Si

No

Si su respuesta es NO, pase a la pregunta 3.

2) ¿**Ha percibido algún seguimiento después del curso** por parte de su jefe, del instructor o del área de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias Económicas?

Si

No

3) De las siguientes, ¿**Cuáles dificultades** considera de mayor relevancia en la ejecución de una capacitación?

Temas poco interesantes Falta de interés de los participantes

Sesiones muy largas Falta de experiencia de los que capacitan

Otros. Especifique: _____

4) ¿**Cuándo recibió la última capacitación?**

Hace un año Hace tres años

Hace dos años Hace cuatro años

Otros. Especifique: _____

5) ¿**En cuáles de las siguientes áreas ha recibido capacitación?**

Relaciones humanas Procesos administrativos

Procesos académicos Calidad en el servicio

Actitudes personales Ética profesional

Motivación Preparación técnica

Otros. Especifique: _____

6) ¿Considera usted **que las autoridades de la Facultad se interesan en la formación y desarrollo profesional del personal administrativo?**

Si No

7) ¿Considera que la actual **administración de la Facultad se preocupa por capacitarlo en su puesto de trabajo?**

Si No

8) ¿**Conoce si la Facultad cuenta con un programa de capacitación para los empleados?**

Si No

9) De las siguientes temáticas, ¿**Cuáles considera usted deben ser desarrollados en un proceso de capacitación para la mejora de los trámites académico administrativos?**

Atención al usuario Relaciones interpersonales

Trabajo en equipo Manejo de situaciones

Otros. Especifique _____

10) En relación a su puesto de trabajo. ¿**En qué áreas considera necesario recibir capacitación?**

Calidad de servicio Tecnologías de Información

Software especializado Técnicas de redacción y análisis

Otros. Especifique: _____

11) De las opciones que se presentan, ¿Cuáles considera usted que brindarían un mayor beneficio en los procesos administrativos que se realizan en la Facultad?

Capacitación de personal Organización

Contratar personal Mejorar instalaciones

Otros: _____

12) A su criterio, ¿Cuáles de los siguientes factores brindarían un mayor beneficio a la realización de las actividades del personal administrativo?

Evaluación constante del rendimiento Incentivos Trabajo en equipo

Buen clima laboral Orientación hacia los resultados

13) ¿En qué modalidad le gustaría recibir la capacitación?

Curso Seminario Conferencia Taller Plática

Otro. Especifique: _____

14) ¿Tiene conocimiento de los procesos que realiza el Sistema Centroamericano de Evaluación y Armonización de la Educación Superior (SICEVAES)?

Si No

15) Conoce usted, ¿Qué es la Acreditación de Carreras?

Si No

16) ¿Sabe cuáles son los beneficios de la acreditación?

Si No

Si su respuesta fue SI, responda cuáles son los beneficios:

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 8

CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS ESTUDIANTES PARA EVALUAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS



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



Cuestionario dirigido a los **Estudiantes**, de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador.

Presentación:

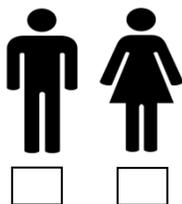
Como estudiantes de la Universidad de El Salvador, estamos realizando un estudio sobre un Plan de capacitación dirigido al personal docente y administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, para contribuir a la acreditación de las carreras de Licenciatura en Contaduría Pública, en Administración de Empresas, en Economía y en Mercadeo Internacional. Por lo que solicitamos de su colaboración, tomando en cuenta que la información proporcionada es para fines académicos.

Objetivo:

Reunir información que permita conocer la opinión del sector estudiantil de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, para la realización de un diagnóstico de necesidades de capacitación.

Indicaciones: Marque con una "X" la respuesta que a su criterio considera correcta.

Datos Generales:



Nivel Académico: _____

Carrera: _____

Preguntas de la investigación:

1) ¿A qué unidad de la Facultad ha solicitado servicios?

| | | | | | |
|------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|
| Decanato | <input type="checkbox"/> | Vice-decanato | <input type="checkbox"/> | Secretaría | <input type="checkbox"/> |
| Académica | <input type="checkbox"/> | Proyección social | <input type="checkbox"/> | Administración | <input type="checkbox"/> |
| Biblioteca | <input type="checkbox"/> | Administración general | <input type="checkbox"/> | Centro de cómputo | <input type="checkbox"/> |

2) ¿Cómo califica la atención recibida?

Excelente Muy buena Buena Regular Mala

3) ¿Considera usted que los servicios ofrecidos por la administración satisfacen las expectativas de los usuarios?

Si

No

4) ¿A su criterio que es lo que cambiaría o mejoraría en los procesos administrativos para fortalecer los servicios que presta?

Capacitación de personal

Aumentar personal

Organización

Mejorar instalaciones

5) ¿Qué tiempo toma la unidad de administración en realizar los trámites administrativos?

De 1 a 15 días

De 15 días a un mes

De 1 a 3 meses

De 3 meses en adelante

6) Considera que el tiempo que toma la unidad de administración para brindar el servicio es :

Muy lento

Lento

Aceptable

Rápido

7) ¿Cuál fue la apreciación sobre la actitud de la persona que lo atendió al solicitar el servicio?

Pésima

Poco amable

Amable

Muy amable

8) ¿Cómo fue la orientación brindada por el personal de las unidades, al presentarse una dificultad en la realización de sus trámites?

Excelente

Muy buena

Buena

Regular

Mala

9) Según su criterio, ¿Cómo clasifica el desempeño laboral de los empleados administrativos de las diferentes unidades de la Facultad?

Excelente

Muy buena

Buena

Regular

Mala

10) ¿Considera que el personal administrativo, está lo suficientemente capacitado para el desempeño de sus labores en el trabajo?

Si

No

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 9

**TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS
OBTENIDOS DE LA ENCUESTA REALIZADA A
LOS DOCENTES DE LAS DIFERENTES
CARRERAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS.**

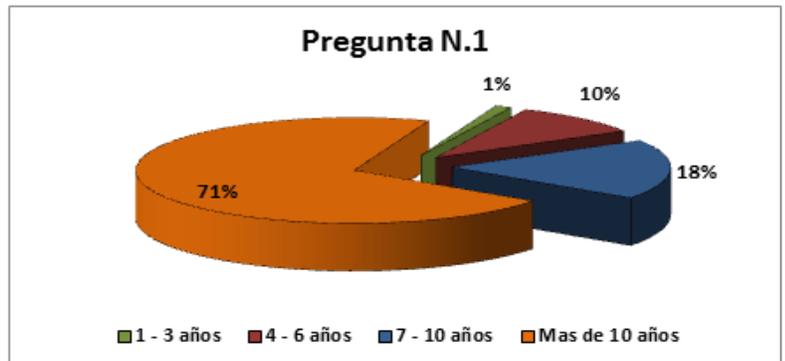
TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA
ENCUESTA REALIZADA A LOS DOCENTES DE LAS DIFERENTES
CARRERAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

Pregunta N° 1

¿Con cuántos años de experiencia, en su área disciplinar, cuenta en el mercado laboral?

Objetivo: Conocer los años de experiencia con los que cuenta el personal docente en su área disciplinar a fin de determinar que la poca o mucha experiencia no sea un obstáculo en los procesos de enseñanza-aprendizaje que son impartidos dentro de la Facultad.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|----------------|---------------------|---------------------|
| 1 - 3 años | 1 | 1% |
| 4 - 6 años | 8 | 10% |
| 7 - 10 años | 15 | 18% |
| Más de 10 años | 58 | 71% |
| Total | 82 | 100% |



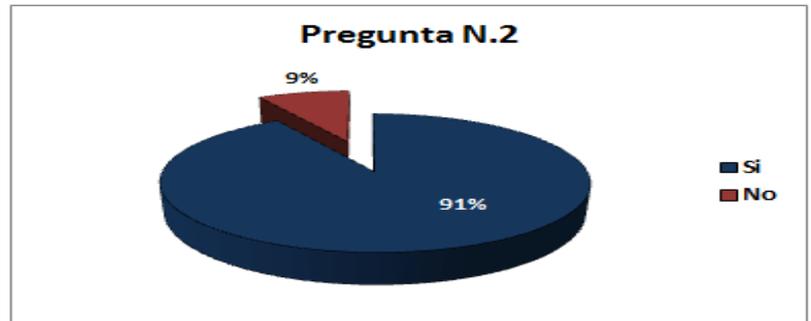
De acuerdo a la opinión de los docentes se obtuvo que 7 de cada 10 docentes poseen más de diez años de experiencia en su área disciplinar, quedando en segundo lugar con un 18% algunos docentes con experiencia de 7 a 10 años y en menor porcentaje aquellos que poseen de 1 a 6 años, lo antes mencionado da la pauta a mencionar que toda experiencia adquirida por dicho personal se da a través de la práctica mediante una serie de acontecimientos para después ser implementados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Pregunta N° 2

¿Durante su permanencia en la Facultad, ha recibido alguna capacitación?

Objetivo: Identificar la preparación o capacitación que ha recibido el personal docente para desempeñar su puesto de trabajo.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 75 | 91% |
| No | 7 | 9% |
| Total | 82 | 100% |



Un alto porcentaje del personal docente con un 91% indica haber sido participe de los procesos de capacitación que aplica el área de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias Económicas, mientras que un 9% hace referencia a no haber recibido capacitación alguna, lo cual indica que se debe trabajar más para que la aplicación de la capacitación alcance cuando menos un 100%.

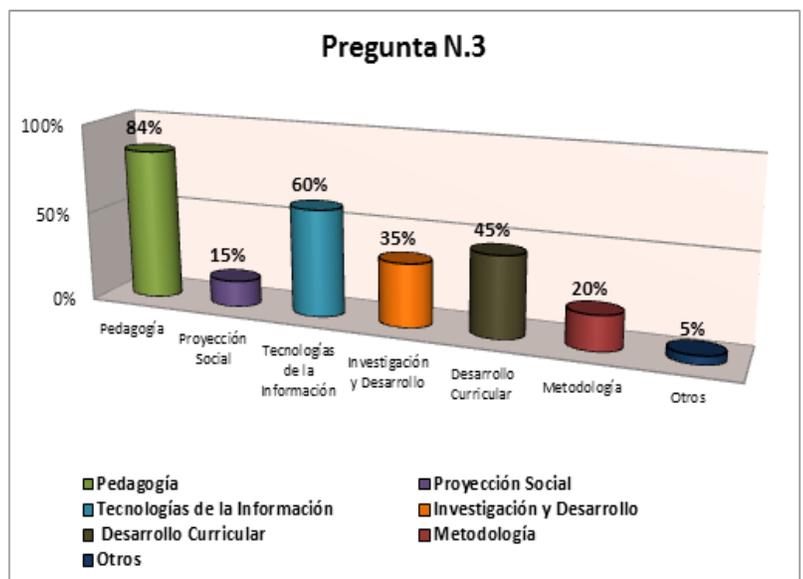
Pregunta N° 3

¿En cuáles de las siguientes áreas ha recibido capacitación?

Objetivo: Identificar los temas o áreas en las cuáles el personal docente ha sido capacitado y verificar si éstos van enfocados a mejorar los procesos de mejora continua que deberían ser implementados dentro de la Facultad, para poder consentir bases de acreditación futuras.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|-------------------------------|---------------------|---------------------|
| Pedagogía | 69 | 84% |
| Proyección Social | 12 | 15% |
| Tecnologías de la Información | 49 | 60% |
| Investigación y Desarrollo | 29 | 35% |
| Desarrollo Curricular | 37 | 45% |
| Metodología | 16 | 20% |
| Otros | 4 | 5% |

n=82



Dentro de las principales áreas que los encuestados expusieron haber recibido capacitación se encuentran; Pedagogía, Tecnologías de la información y

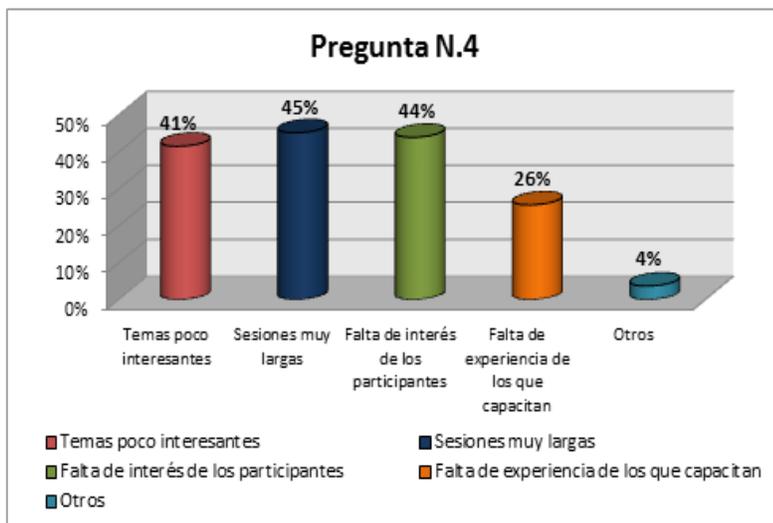
Desarrollo curricular con un 84%, 60% y 45% respectivamente, y entre otras áreas que han recibido pero en bajos porcentajes se encuentran: Investigación y Desarrollo, Metodología, Proyección Social con 35%, 20% y 15% respectivamente; todo lo anterior contribuye al fortalecimiento del enfoque de la enseñanza-aprendizaje que los docentes imparten a la población estudiantil.

Pregunta N° 4

De las siguientes, ¿Cuáles dificultades considera de mayor relevancia en la ejecución de una capacitación?

Objetivo: Identificar la causa u obstáculos que dificultan la implementación de una o varias capacitaciones dentro de la Facultad.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|---|---------------------|---------------------|
| Temas poco interesantes | 34 | 41% |
| Sesiones muy largas | 37 | 45% |
| Falta de interés de los participantes | 36 | 44% |
| Falta de experiencia de los que capacitan | 21 | 26% |
| Otros | 3 | 4% |



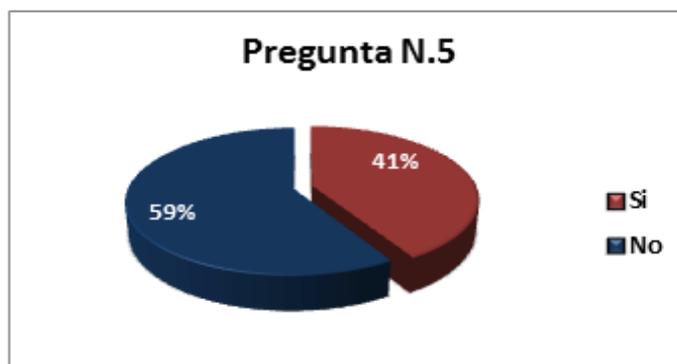
Entre las principales dificultades que los docentes identificaron están los Temas poco interesantes con un 41%, Sesiones muy largas con 45% y la Falta de interés de los participantes con el 44%, quedando en porcentajes más bajos la Falta de experiencia de los que capacitan, los factores antes mencionados pueden entorpecer el desarrollo de la capacitación.

Pregunta N° 5

¿Considera usted que las autoridades de la Facultad se interesan en la formación y desarrollo profesional del personal académico-docente?

Objetivo: Determinar la importancia que perciben los docentes en cuanto al mejoramiento de su perfil por parte de las autoridades de la Facultad.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 34 | 41% |
| No | 48 | 59% |
| Total | 82 | 100% |



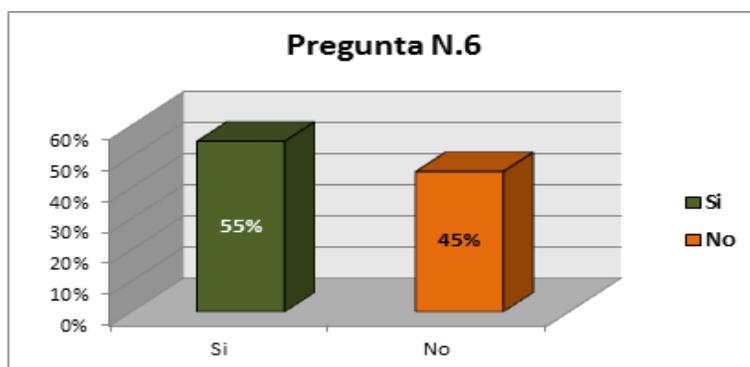
Desde el punto de vista del personal docente sobre el interés que las autoridades ponen en el tema de las capacitaciones un 59% no perciben apreciación alguna que contribuya al éxito del proceso de formación continuo, mientras que otro 41% indica que si se les brinda prioridad en el aspecto de formación y desarrollo.

Pregunta N° 6

Para alcanzar el nivel académico óptimo, ¿Considera usted que todo proceso de capacitación debe ser obligatorio?

Objetivo: Analizar si el éxito de una capacitación depende de la participación total del grupo a capacitar.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 45 | 55% |
| No | 37 | 45% |
| Total | 82 | 100% |



De los docentes el 45% considera que la participación no debe ser obligatoria mientras que el 55% hace referencia que para alcanzar un nivel óptimo de calidad para la enseñanza se debe hacer obligatoria la participación de los involucrados, de manera tal que todos/as reciban las capacitaciones enfocadas en la mejora del conocimiento docente.

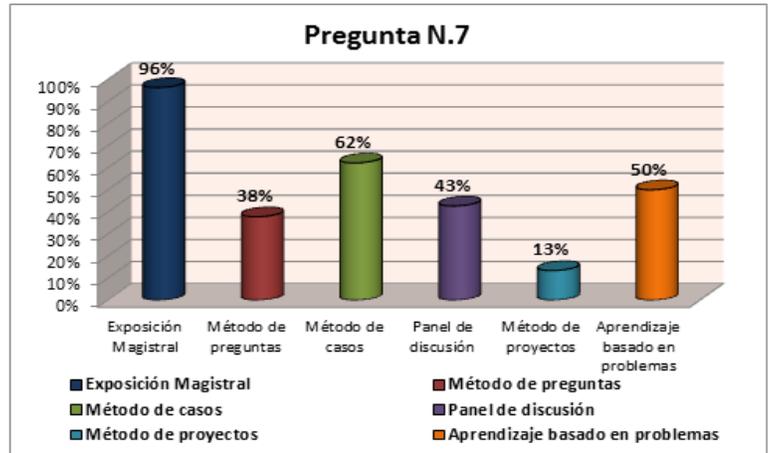
Pregunta N° 7

¿Qué técnicas didácticas utiliza al momento de impartir sus clases?

Objetivo: Identificar las diferentes técnicas que utilizan los docentes en el desarrollo de sus cátedras.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|---------------------------------|---------------------|---------------------|
| Exposición Magistral | 79 | 96% |
| Método de preguntas | 31 | 38% |
| Método de casos | 51 | 62% |
| Panel de discusión | 35 | 43% |
| Método de proyectos | 11 | 13% |
| Aprendizaje basado en problemas | 41 | 50% |

n=82



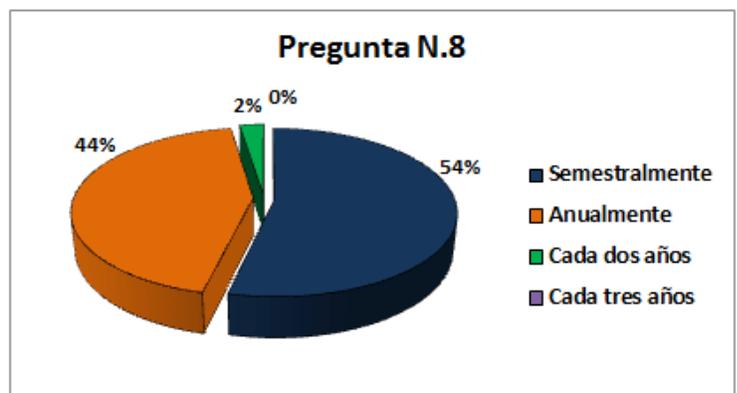
Al cuestionar a los docentes sobre la utilización de técnicas didácticas un 96% indica el uso de la Exposición magistral, un 62% el Método de casos y un 50% el Aprendizaje basado en problemas, quedando en porcentajes más bajos el Panel de discusión y el Método de preguntas con un 43% y 38% respectivamente; por lo que se establece que en una sociedad cambiante es necesario mantener actualizadas las técnicas de enseñanza para adaptar a los estudiantes a cumplir con aquellas exigencias que impone el mercado.

Pregunta N° 8

¿Con qué frecuencia actualiza la temática de las asignaturas?

Objetivo: Conocer si el docente muestra interés en la actualización de los temas para el mejor desarrollo de los estudiantes.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|----------------|---------------------|---------------------|
| Semestralmente | 44 | 54% |
| Anualmente | 36 | 44% |
| Cada dos años | 2 | 2% |
| Cada tres años | 0 | 0% |
| Total | 82 | 100% |



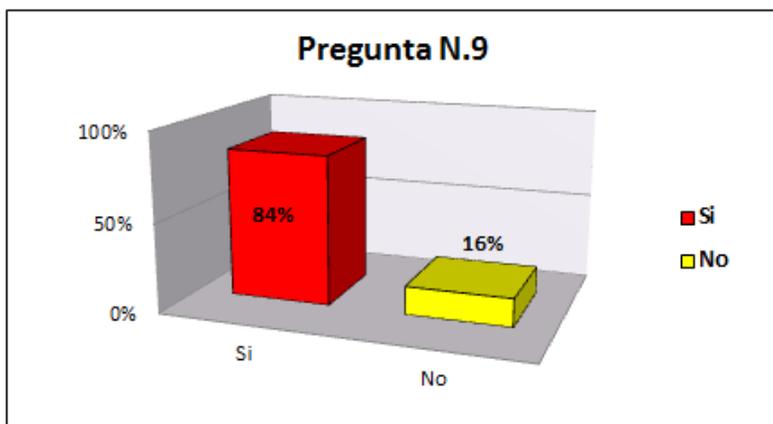
Con la finalidad de optimizar el aprendizaje de los estudiantes el 54% de los docentes realizan la actualización de la temática curricular cada seis meses, por otro lado un 44% lo hace cada año, por lo que se establece que los intervalos de tiempo son aceptables ya que garantizan la preparación en un periodo regular a los estudiantes de enfrentar las nuevas exigencias de la sociedad.

Pregunta N° 9

¿Cómo profesional, ha desarrollado proyectos de investigación que contribuyan a la formación de sus estudiantes?

Objetivo: Identificar si los docentes han realizado alguna investigación que vaya enfocada a incrementar los conocimientos de los estudiantes en las diferentes cátedras que imparten.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 69 | 84% |
| No | 13 | 16% |
| Total | 82 | 100% |



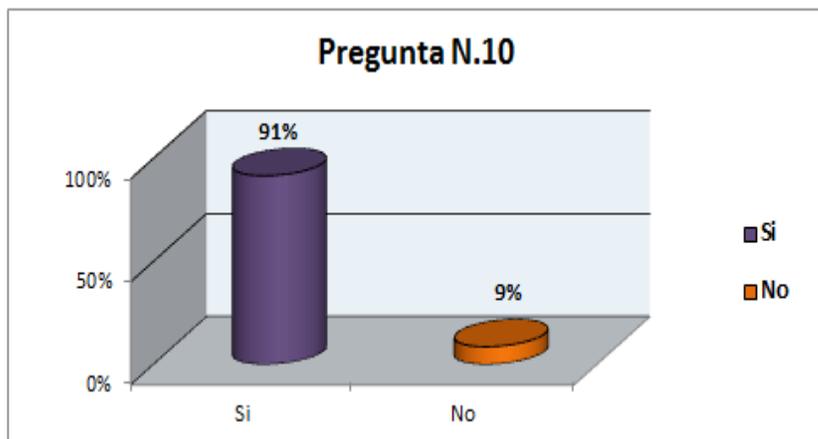
Desde un punto de vista más profundo profesionalmente un 84% ha realizado proyectos de investigación, en algunos casos fuera de la carga académica pero con el fin conjunto de contribuir a la formación de los estudiantes, aunque se mantiene la limitante del 16% que sólo aplica los conocimientos teóricos sin llevarlos a la práctica.

Pregunta N° 10

¿Ha recibido algún curso de pedagogía?

Objetivo: Identificar si los docentes cuentan con los conocimientos pedagógicos necesarios para impartir sus clases a los estudiantes en sus diferentes cátedras.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 75 | 91% |
| No | 7 | 9% |
| Total | 82 | 100% |



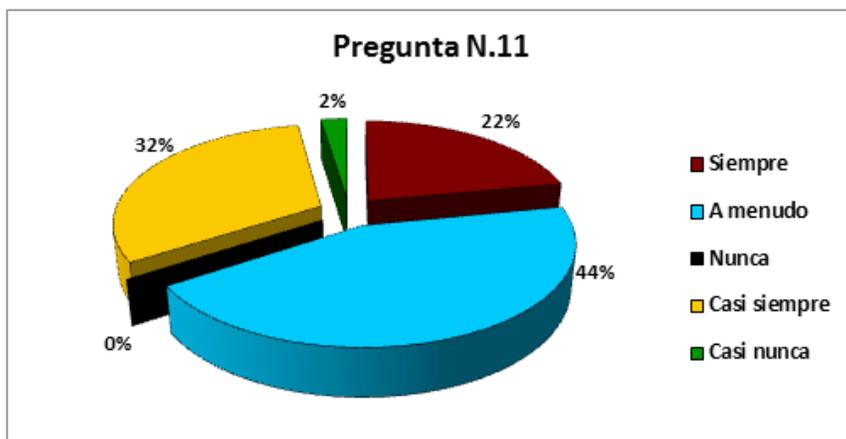
Al plantear la interrogante a los docentes un 91% indica que poseen conocimientos pedagógicos aplicados en las cátedras impartidas, mientras que un 9% no ha recibido curso alguno de pedagogía, pero tienen los conocimientos básicos en la aplicación de las cátedras para alcanzar la finalidad de contribuir al desempeño y rendimiento de los estudiantes.

Pregunta N° 11

Hace uso de herramientas audio visuales, para impartir sus clases

Objetivo: Conocer si el docente utiliza herramientas que facilitan la comprensión de los estudiantes de los temas que imparte.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Siempre | 18 | 22% |
| A menudo | 36 | 44% |
| Nunca | 0 | 0% |
| Casi siempre | 26 | 32% |
| Casi nunca | 2 | 2% |
| Total | 82 | 100% |



El 44% de los docentes manifiesta que a menudo hace uso de herramientas audio visuales con el fin de contribuir al proceso de enseñanza-aprendizaje, además un 32% indica que casi siempre utiliza dichas herramientas, por lo tanto

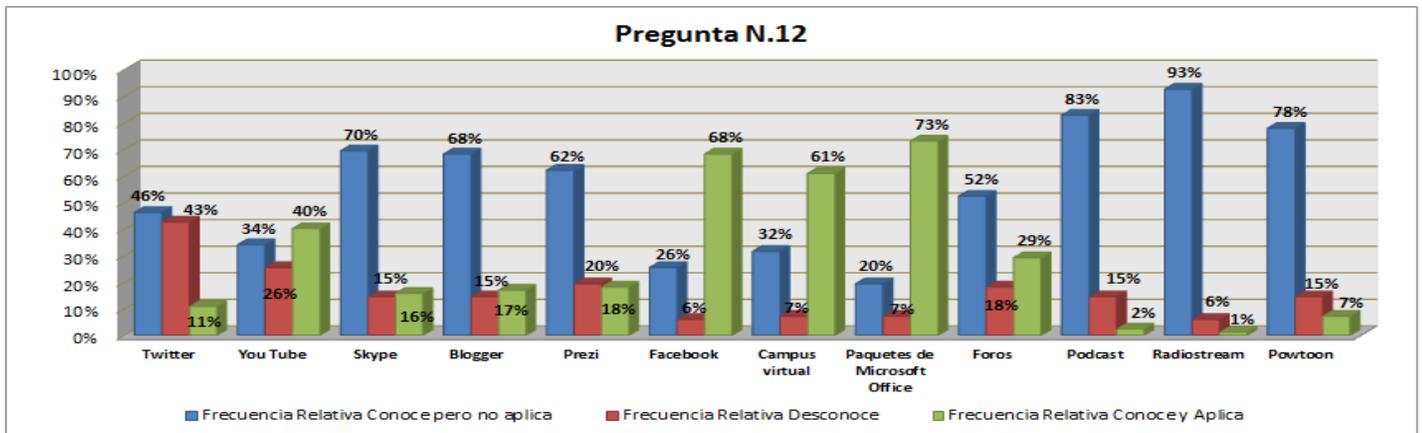
en un sentido general se observa un panorama positivo que permite alcanzar el objetivo propuesto.

Pregunta N° 12

De las siguientes tecnologías, marque usted las que Conoce pero no aplica, las que Desconoce y las que Aplica

Objetivo: Evaluar las técnicas utilizadas por el personal docente a fin de crear un proceso de vanguardia en cuanto a los niveles de exigencia tecnológicos que deben de conocer los estudiantes con el fin de poder lograr una mejor calidad en las clases impartidas por la docencia.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | | | Frecuencia Relativa | | |
|------------------------------|-----------------------|-----------|-----------------|-----------------------|-----------|-----------------|
| | Conoce pero no aplica | Desconoce | Conoce y Aplica | Conoce pero no aplica | Desconoce | Conoce y Aplica |
| Twitter | 38 | 35 | 9 | 46% | 43% | 11% |
| You Tube | 28 | 21 | 33 | 34% | 26% | 40% |
| Skype | 57 | 12 | 13 | 70% | 15% | 16% |
| Blogger | 56 | 12 | 14 | 68% | 15% | 17% |
| Prezi | 51 | 16 | 15 | 62% | 20% | 18% |
| Facebook | 21 | 5 | 56 | 26% | 6% | 68% |
| Campus virtual | 26 | 6 | 50 | 32% | 7% | 61% |
| Paquetes de Microsoft Office | 16 | 6 | 60 | 20% | 7% | 73% |
| Foros | 43 | 15 | 24 | 52% | 18% | 29% |
| Podcast | 68 | 12 | 2 | 83% | 15% | 2% |
| Radiostream | 76 | 5 | 1 | 93% | 6% | 1% |
| Powtoon | 64 | 12 | 6 | 78% | 15% | 7% |



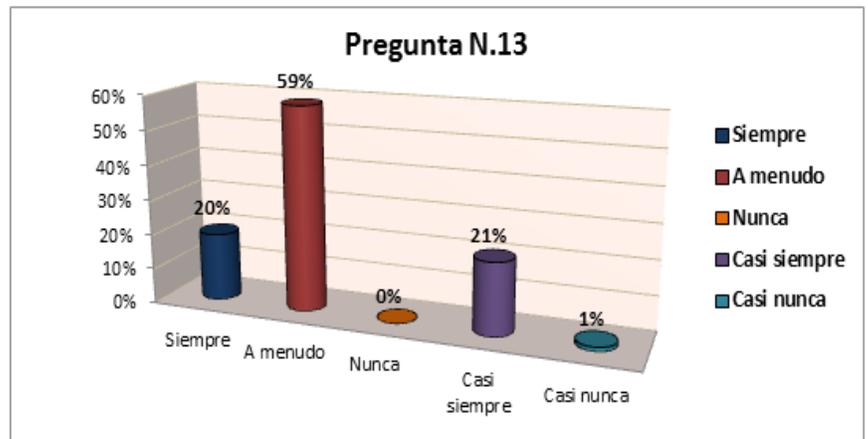
En la anterior grafica podemos observar que existe un promedio del 55% del personal docente que Conoce pero no aplica las diferentes tecnologías, un 16% Desconoce las tecnologías presentadas, y un 29% además de conocer las tecnologías también las aplica en beneficio de los estudiantes, pues en los tiempos actuales se debe estar a la vanguardia del mundo cambiante.

Pregunta N° 13

¿Se apoya de las tecnologías de la información, para el desarrollo de sus clases?

Objetivo: Establecer si el catedrático se auxilia de las tecnologías de información que son en beneficio del aprendizaje de los estudiantes.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Siempre | 16 | 20% |
| A menudo | 48 | 59% |
| Nunca | 0 | 0% |
| Casi siempre | 17 | 21% |
| Casi nunca | 1 | 1% |
| Total | 82 | 100% |



Considerando los resultados de la interrogante anterior respecto a la aplicación de tecnologías se hace referencia a los resultados de la presente pregunta donde se obtuvo que un 59% de los docentes se apoyan A menudo de dichas herramientas tecnológicas para el desarrollo de la temática de sus clases con la finalidad de contribuir al aprendizaje y comprensión de los estudiantes.

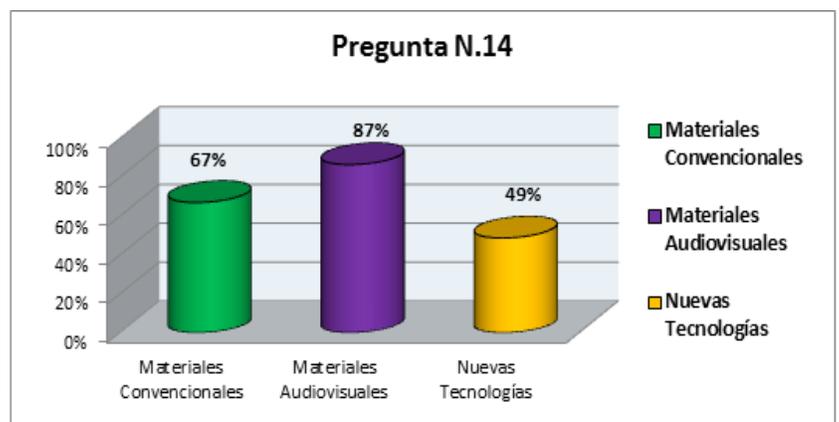
Pregunta N° 14

De los siguientes materiales pedagógicos. ¿Cuáles utiliza en las cátedras para el desarrollo de competencias profesionales en los estudiantes?

Objetivo: Determinar qué tipos de materiales pedagógicos utilizan los docentes en la realización de las diversas cátedras.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|---------------------------|---------------------|---------------------|
| Materiales Convencionales | 55 | 67% |
| Materiales Audiovisuales | 71 | 87% |
| Nuevas Tecnologías | 40 | 49% |

n=82



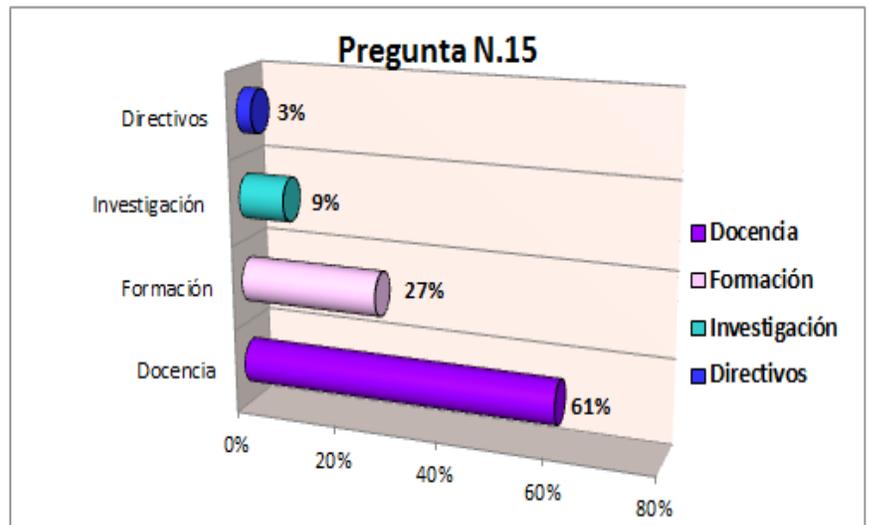
Un 87% de los docentes utiliza en sus cátedras materiales Audiovisuales, hay un 67% que aun prefieren los Materiales convencionales haciendo uso de papel y tinta a través de impresiones y folletos, y existe un 49% que hace uso de las Nuevas tecnologías lo que permite una actualización más rápida de los contenidos facilitando la comprensión de los mismos.

Pregunta N° 15

Del tiempo dedicado a la Facultad, indique qué porcentaje dedica a las distintas actividades académicas

Objetivo: Considerar la manera en que los docentes dividen el 100% de su tiempo en las diversas actividades académicas.

| Respuestas | Promedios |
|---------------|-------------|
| Docencia | 61% |
| Formación | 27% |
| Investigación | 9% |
| Directivos | 3% |
| Total | 100% |



En la presente se puede observar que 6 de cada 10 docentes encuestados dedica la mayor parte de su tiempo a la docencia, con la finalidad de actuar como agentes de cambios que puedan diseñar el camino para enseñar y orientar académicamente a los estudiantes, mientras que un 27% de éstos se forman en diferentes áreas o temas que son de beneficio para los estudiantes, y son muy pocos los que dedican su tiempo a investigaciones o ser parte de la Junta Directiva de la Facultad.

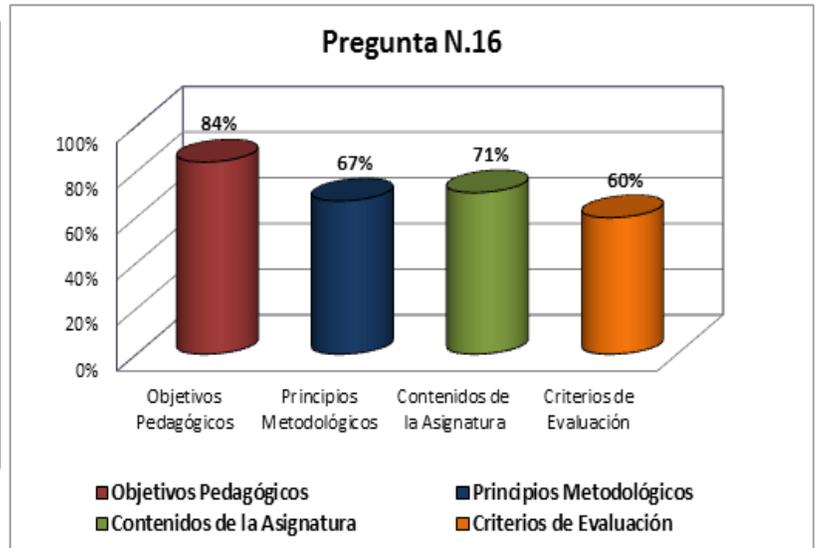
Pregunta N° 16

De los siguientes factores, ¿Cuáles considera que influyen en la planificación y el desarrollo de enseñanza – aprendizaje?

Objetivo: Conocer qué factores consideran más influyentes los docentes en el proceso de planificación y desarrollo de enseñanza-aprendizaje.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|-----------------------------|---------------------|---------------------|
| Objetivos Pedagógicos | 69 | 84% |
| Principios Metodológicos | 55 | 67% |
| Contenidos de la Asignatura | 58 | 71% |
| Criterios de Evaluación | 49 | 60% |

n=82



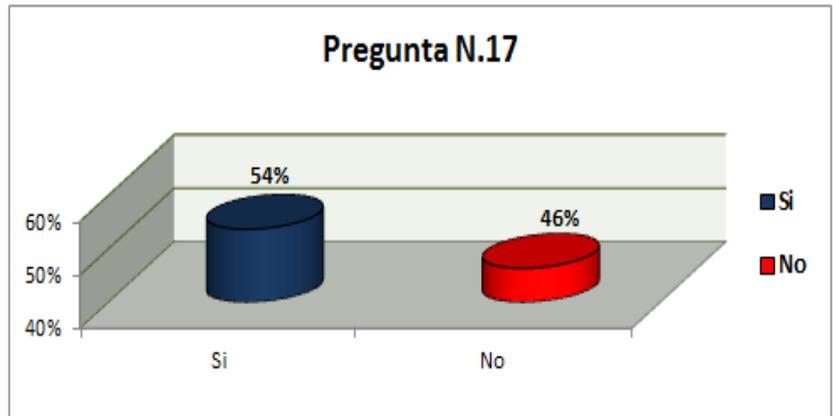
De los docentes un 84% indica que los Objetivos Pedagógicos tienen una mayor influencia ya que son enfocados a la enseñanza-aprendizaje, así los Principios Metodológicos se establece que son implementados en un 67% y además los Contenidos de la Asignatura y Criterios de Evaluación con un 71% y 60% respectivamente, todos los mencionados contribuyen a la planificación y desarrollo en beneficio de los estudiantes.

Pregunta N° 17

Tiene conocimiento de los procesos que aplica el Sistema Centroamericano de Evaluación y Armonización de la Educación Superior (SICEVAES)?

Objetivo: Determinar los conocimientos que poseen los docentes acerca del Sistema Centroamericano de Evaluación y Armonización de la Educación Superior

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 44 | 54% |
| No | 38 | 46% |
| Total | 82 | 100% |



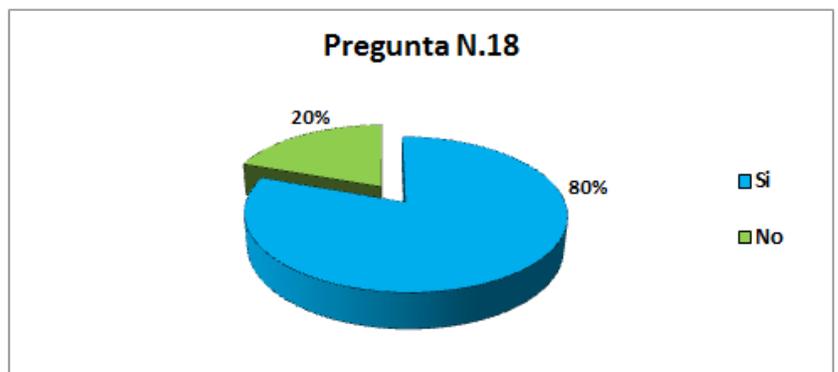
Se obtuvo que el 54% del personal docente conoce los procedimientos de evaluación que brinda el SICEVAES, pero el 46% no tiene idea de la forma de evaluación y calificación del rendimiento de la calidad de las carreras universitarias que contribuyan al reconocimiento de las instituciones ante la sociedad por medio de los procesos que lleva a cabo el sistema.

Pregunta N° 18

Conoce usted, ¿Qué es la Acreditación de Carreras?

Objetivo: Que conocimiento tienen los docentes acerca de la Acreditación de carreras universitarias.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 66 | 80% |
| No | 16 | 20% |
| Total | 82 | 100% |



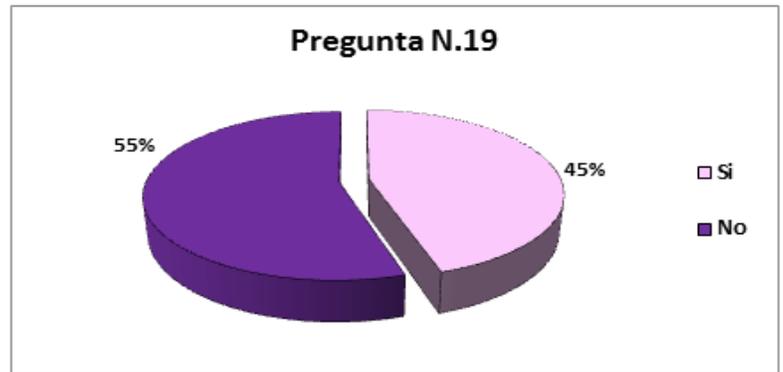
Se obtuvo que el 80% de los docentes tienen conocimiento de lo que es la Acreditación de Carreras, pero aun así se posee una deficiencia del 20% que no tienen conocimiento del tema, y es de orientarles a que conozcan todos los aspectos relacionados con dicho tema, ya que éste busca la calidad en cada uno de los procesos académicos.

Pregunta N° 19

¿Sabe cuáles son los beneficios de la acreditación?

Objetivo: Conocer si los docentes tienen la noción de los beneficios que conlleva contar con una carrera acreditada en la Facultad que se desempeñan.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 37 | 45% |
| No | 45 | 55% |
| Total | 82 | 100% |



A pesar de la respuesta a la pregunta anterior que hace referencia que si conocen que es la acreditación de carreras en la presente interrogante se obtuvo como resultado que un 55% no conocen los beneficios de la acreditación, relativamente el 45% del personal docente si conoce los beneficios de la acreditación y tal es su conocimiento que poseen una actitud positiva para la implementación de dicho proceso, el cual hace notorio los beneficios en cuanto a calidad.

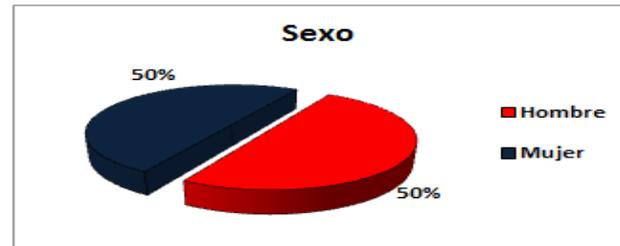
ANEXO 10

**TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS
OBTENIDOS DE LA ENCUESTA REALIZADA CON
PREGUNTAS SOLO PARA LOS DOCENTES DE
LA CARRERA DE MERCADEO INTERNACIONAL
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA ENCUESTA REALIZADA CON PREGUNTAS SOLO PARA LOS DOCENTES DE LA CARRERA DE MERCADEO INTERNACIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Datos Generales

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Hombre | 1 | 50% |
| Mujer | 1 | 50% |
| Total | 2 | 100% |



Dos de los docentes encuestado de la carrera de Mercadeo Internacional muestra que son hombres y el restante son mujeres.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|----------------|---------------------|---------------------|
| PU - I | 0 | 0% |
| PU - II | 0 | 0% |
| PU - III | 1 | 50% |
| No Contestaron | 1 | 50% |
| Total | 2 | 100% |



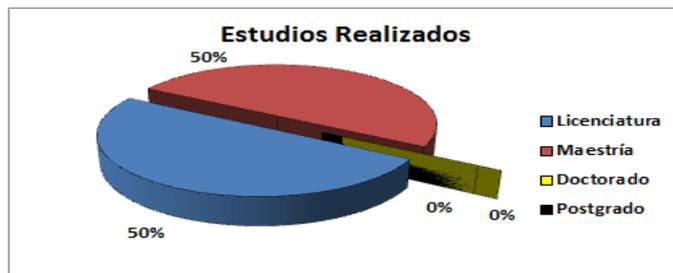
De los docentes encuestados de Mercadeo Internacional un 50% indicó ser Personal Universitario III y un 50% se abstuvo de responder.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|-----------------|---------------------|---------------------|
| Tiempo Completo | 1 | 50% |
| Medio Tiempo | 0 | 0% |
| Horas Clase | 1 | 50% |
| Total | 2 | 100% |



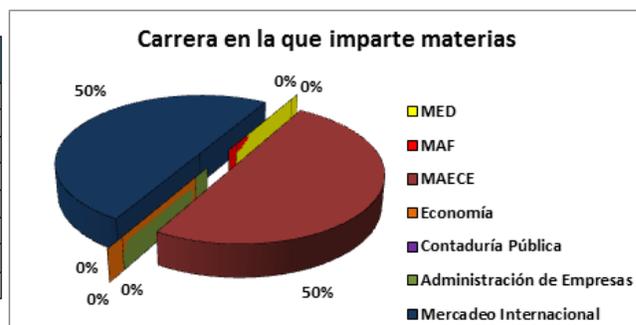
Según los docentes encuestados un 50% indico ser Tiempo Completo y el otro 50% Horas Clase, creando un balance en la toma de decisiones en cuanto a capacitación y la búsqueda constante de mejorar la calidad.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Licenciatura | 1 | 50% |
| Maestría | 1 | 50% |
| Doctorado | 0 | 0% |
| Postgrado | 0 | 0% |
| Total | 2 | 100% |



De acuerdo a los datos se puede observar que las fases secuenciales de educación superior se agrupan en distintos niveles de formación, se debe tomar en cuenta que se realizan antes o después de haber recibido la primera titulación; un 50% indica tener Licenciatura y Maestría; es notorio los bajos niveles en Postgrado y Doctorado en cuanto a calidad y a las exigencias actuales de los perfiles de docente universitario.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|----------------------------|---------------------|---------------------|
| MED | 0 | 0% |
| MAF | 0 | 0% |
| MAECE | 1 | 50% |
| Economía | 0 | 0% |
| Contaduría Pública | 0 | 0% |
| Administración de Empresas | 0 | 0% |
| Mercadeo Internacional | 1 | 50% |
| Total | 2 | 100% |



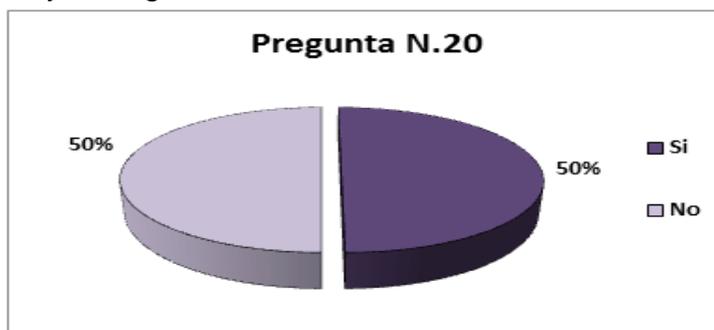
Del 100% de la docencia impartida en Mercadeo Internacional un 50% es para la MAECE (Maestría en Consultoría Empresarial) y un 50% para la carrera de Mercadeo.

Pregunta N° 20

¿Conoce el Modelo Educativo de la Universidad de El Salvador?

Objetivo: Identificar el proceso de inducción por parte de las autoridades de la Facultad en cuanto a la presentación y entrega del Modelo Educativo.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 1 | 50% |
| No | 1 | 50% |
| Total | 2 | 100% |



Se identifica que dentro de la carrera de Mercadeo Internacional al menos la mitad de los investigados conocen el Modelo Educativo de la Universidad de El Salvador, mientras que el otro 50% aun lo desconocen, lo cual da la pauta para que las autoridades se interesen aún más por mostrar a los docentes sobre las ventajas que contraería la Facultad si se aplicara dicho Modelo.

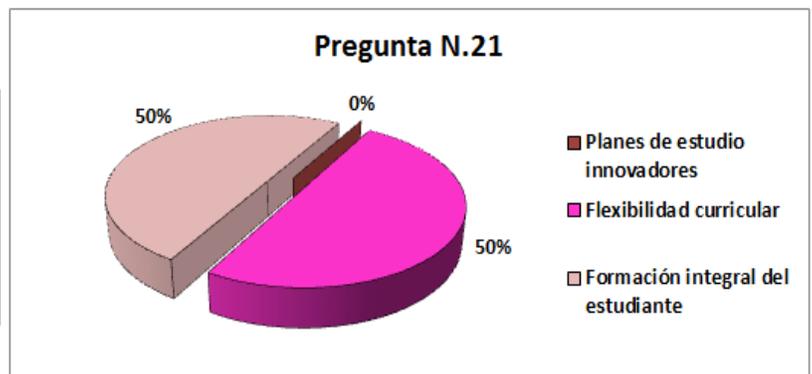
Pregunta N° 21

¿Cuál de las siguientes características del Modelo Educativo considera que se le dan cumplimiento?

Objetivo: Determinar qué características del Modelo Educativo, los docentes en la realización de sus labores, han podido constatar que se le dan cumplimiento.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|-----------------------------------|---------------------|---------------------|
| Planes de estudio innovadores | 0 | 0% |
| Flexibilidad curricular | 1 | 50% |
| Formación integral del estudiante | 1 | 50% |

n=2



De los docentes encuestados de la carrera de Mercadeo Internacional el 50% visualizaron que la característica del Modelo Educativo a la cual se le da mayor cumplimiento es a la Flexibilidad curricular, seguida de la Formación integral del estudiante con el 50%, lo antes mencionado permite determinar que dentro de dicha carrera no se le da mucho énfasis a lo que son los Planes de estudio innovadores, que son parte de las necesidades del estudiantes en relación al mercado laboral.

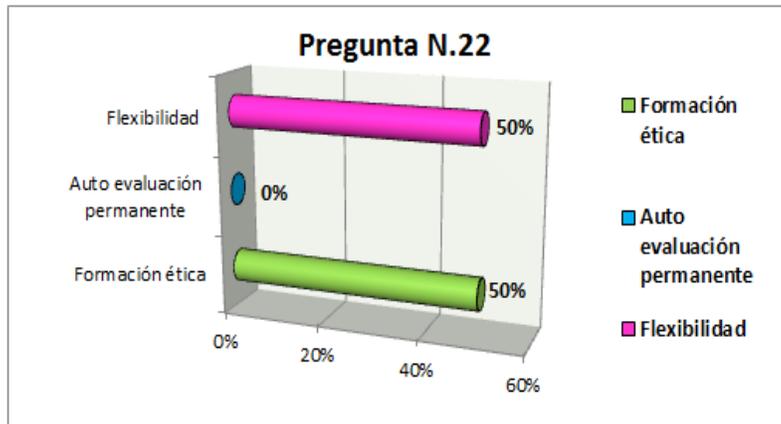
Pregunta N° 22

¿Cuál de los siguientes principios que conforman la Política de Lineamientos Curriculares es para usted el más importante?

Objetivo: Identificar los principios que según los docentes son los que más influyen en la Política de Lineamientos, que es parte esencial del marco del Modelo Educativo de la Universidad de El Salvador.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|----------------------------|---------------------|---------------------|
| Formación ética | 1 | 50% |
| Auto evaluación permanente | 0 | 0% |
| Flexibilidad | 1 | 50% |

n=2



Las personas encuestadas establecieron que los principios con mayor relevancia son la Formación ética del estudiante con un 50% y la Flexibilidad con un 50%, dejando de un lado la Autoevaluación permanente, por lo que se puede deducir que para cumplir con cada uno de los procesos establecidos en dicho modelo es de suma importancia que se le cumplimiento a todos y cada uno de los principios que constituyen dicha Política.

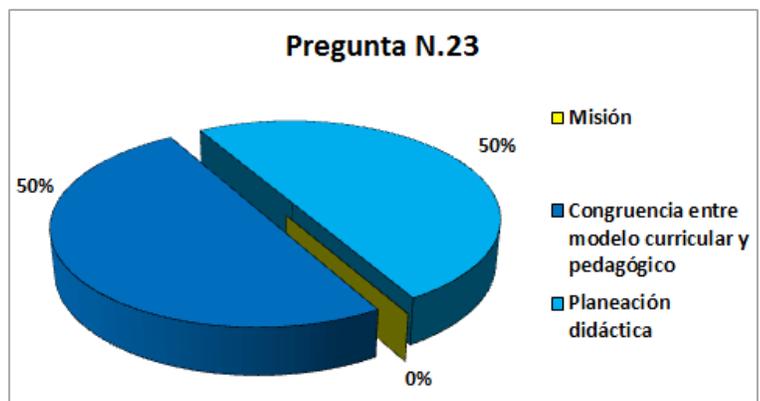
Pregunta N° 23

Según el Modelo Educativo de la Universidad de El Salvador, ¿Cuál de los siguientes componentes considera que contribuye a generar mejores resultados?

Objetivo: Verificar la opinión docente en cuanto a los componentes que se necesitan, de manera tal, que contribuyan a mejorar procesos dentro de la Facultad que busquen la calidad académica.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--|---------------------|---------------------|
| Misión | 0 | 0% |
| Congruencia entre modelo curricular y pedagógico | 1 | 50% |
| Planeación didáctica | 1 | 50% |

n=2



Según la opinión de los encuestados los componentes que se deben tomar en cuenta son: la Congruencia entre modelo curricular y pedagógico con un 50%, y

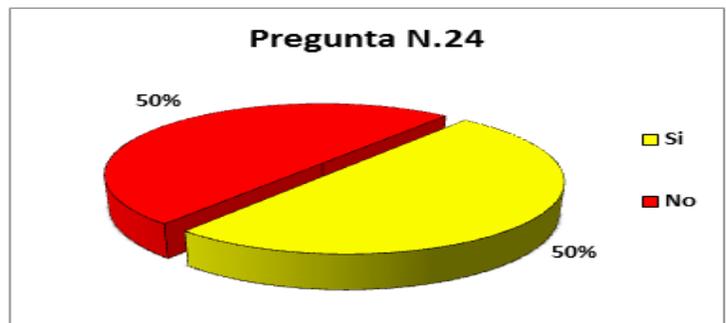
la Planeación didáctica con el 50%, dejando de lado la Misión que incluye aspectos importantes para la Facultad, todo lo antes mencionado tiene el objetivo de mejorar procesos en la Facultad.

Pregunta N° 24

¿Se cumple con la Planeación Curricular?

Objetivo: Determinar si los docentes consideran que se cumple con la Cobertura, Calidad, Equidad y Evaluación dentro de la Facultad, los cuales forman parte de la Planeación Curricular.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 1 | 50% |
| No | 1 | 50% |
| Total | 2 | 100% |



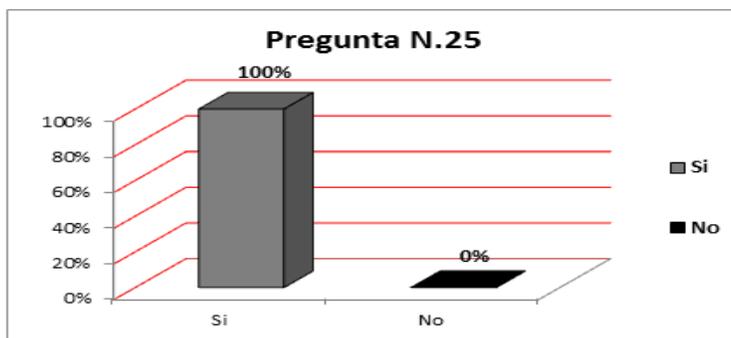
Se identifica que la mitad de los encuestados consideran que al menos dentro de la carrera se cumple con la Planeación Curricular, mientras que el otro 50% consideran que no se le da cumplimiento, lo antes mencionado da la pauta para que se trabaje de manera profunda para que se cumpla en un 100% con la Planeación curricular.

Pregunta N° 25

¿Selecciona métodos y estrategias de enseñanza-aprendizaje en función de los objetivos propuestos?

Objetivo: Conocer si los docentes utilizan métodos y estrategias que vayan enfocados a cumplir con sus metas y objetivos en función de cada cátedra impartida a los estudiantes de la Facultad.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 2 | 100% |
| No | 0 | 0% |
| Total | 2 | 100% |



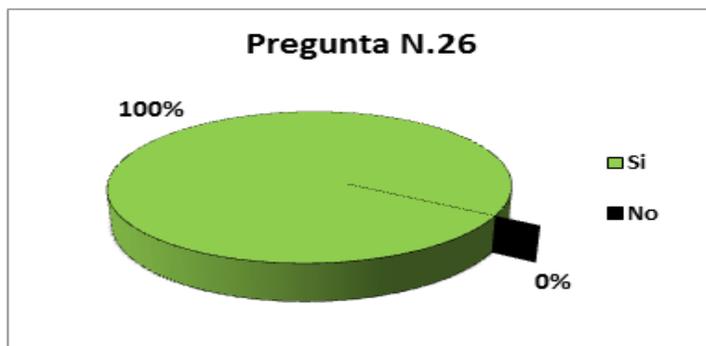
Se puede identificar que la totalidad de docentes opina que toman como referencia principal los métodos y estrategias de manera tal que haya una estrecha relación entre docente-alumno, a través de la enseñanza-aprendizaje que se imparte en las cátedras de los encuestados.

Pregunta N° 26

¿Utiliza distintas metodologías en función de la tipología de cada cátedra?

Objetivo: Identificar si los docentes de acuerdo a la planeación curricular de sus cátedras utilizan una serie de metodologías que vayan en función de la calidad académica.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 2 | 100% |
| No | 0 | 0% |
| Total | 2 | 100% |



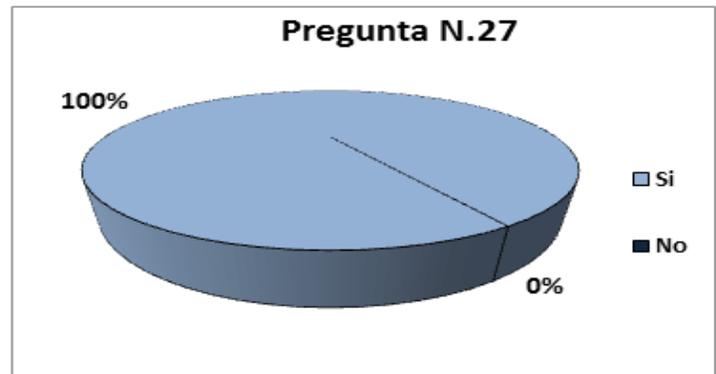
En la presente podemos identificar que en su totalidad los docentes aplican distintas metodologías para el desarrollo de sus cátedras, por lo que los mismos desarrollan una didáctica universitaria, de tal manera que se enfoca en lograr un aprendizaje realmente significativo del estudiante, donde éste tenga una formación integral e innovadora.

Pregunta N° 27

¿Planifica actividades teórico-prácticas que desarrollen capacidades relacionadas con el perfil profesional del ciclo?

Objetivo: Conocer si los docentes preparan diferentes tipos de actividades, no solo teóricas sino también prácticas para contribuir a mejorar el perfil profesional de los/as estudiantes de la Facultad en cada ciclo de estudios.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 2 | 100% |
| No | 0 | 0% |
| Total | 2 | 100% |



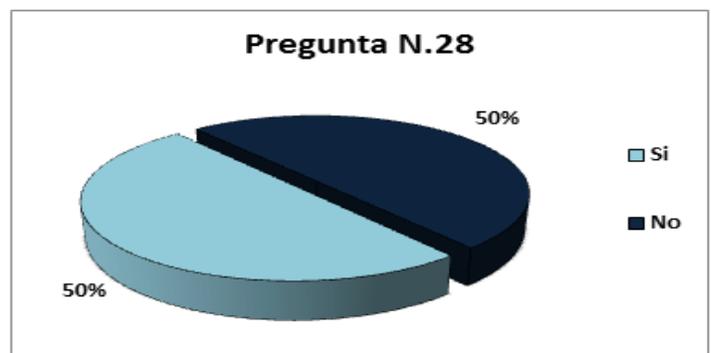
En su totalidad los docentes establecieron que preparan actividades no solo teóricas sino también prácticas, en las cuáles estimulan a los/las estudiantes en su formación académica de tal manera que la información no se quede solo en libros sino que preparan al estudiante para enfrentarse a la realidad actual de nuestra sociedad.

Pregunta N° 28

De acuerdo a su criterio ¿Considera usted que el orden de las asignaturas en el plan de estudios de la carrera de Mercadeo Internacional es coherente?

Objetivo: Conocer por parte del personal docente, si el orden de las materias está debidamente estructurado para el buen desarrollo y aprendizaje de los/as estudiantes.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 1 | 50% |
| No | 1 | 50% |
| Total | 2 | 100% |



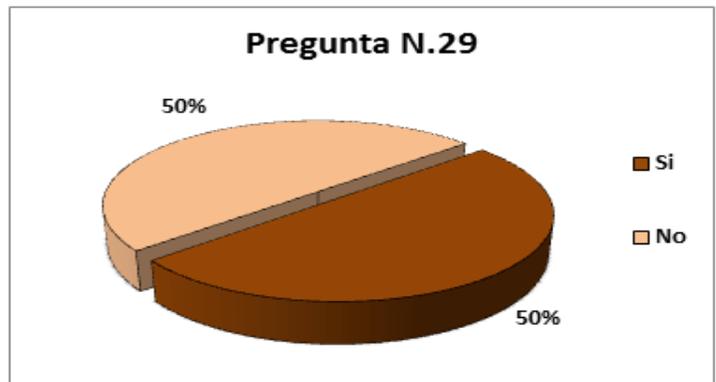
La mitad de los encuestados opinaron que el orden de las asignaturas del plan de estudios de la carrera de Mercadeo Internacional es coherente, mientras que el otro 50% consideraron que no es coherente, con lo antes mencionado se puede establecer que se debe trabajar en dicho pensum para que esté de acuerdo a las expectativas tanto de la mayoría de docentes como de estudiantes involucrados en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Pregunta N° 29

De acuerdo a su criterio ¿Considera usted que **el plan de estudios, de la carrera de Mercadeo Internacional, responde a las necesidades reales de la sociedad salvadoreña?**

Objetivo: Establecer si el plan de estudios está acorde a las exigencias del mercado salvadoreño actual.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 1 | 50% |
| No | 1 | 50% |
| Total | 2 | 100% |



Según los encuestados un 50% opinaron que el plan de estudios responde a las necesidades reales y actuales de la sociedad salvadoreña, mientras que el otro 50% consideran que dicho plan no va de acuerdo a dichas necesidades, lo antes mencionado nos indica que se debe trabajar de manera exhaustiva en la modificación del pensum para que éste cubra los estándares que la sociedad exige de los profesionales graduados de la carrera de Mercadeo Internacional.

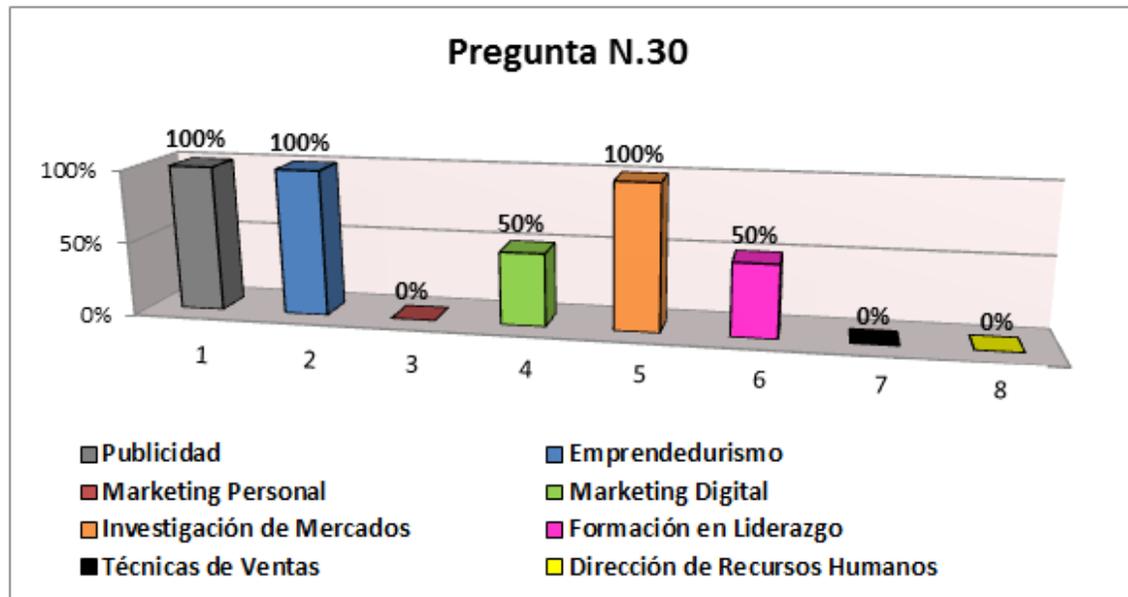
Pregunta N° 30

De acuerdo a su criterio ¿Qué áreas debería incluir el plan de estudios para alcanzar las exigencias actuales del mercado laboral?

Objetivo: Conocer la opinión del personal docente, sobre qué otras áreas dentro del pensum son necesarias para estar a la vanguardia en el mercado laboral.

| | Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|---|-------------------------------|---------------------|---------------------|
| 1 | Publicidad | 2 | 100% |
| 2 | Emprendedurismo | 2 | 100% |
| 3 | Marketing Personal | 0 | 0% |
| 4 | Marketing Digital | 1 | 50% |
| 5 | Investigación de Mercados | 2 | 100% |
| 6 | Formación en Liderazgo | 1 | 50% |
| 7 | Técnicas de Ventas | 0 | 0% |
| 8 | Dirección de Recursos Humanos | 0 | 0% |

n=2



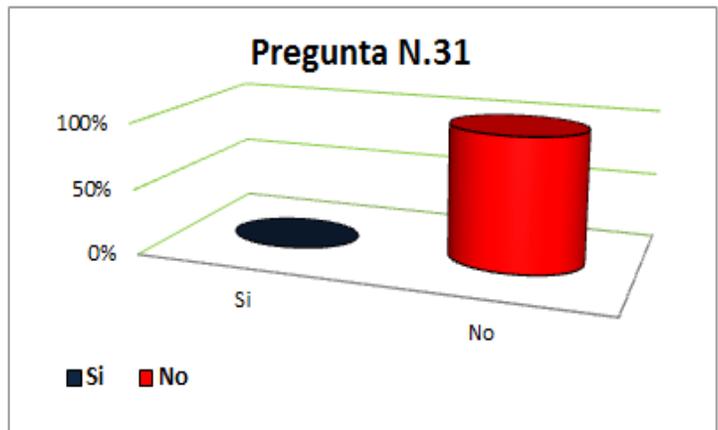
De los docentes abordados el 100% opinan que entre otras de las áreas que debería incluir el plan de estudios están: Publicidad, Emprendedurismo, Investigación de Mercados, mientras que otros con el 50% consideran que el plan de estudios debe incluir: Marketing Digital y Formación en Liderazgo; las antes mencionadas contribuirían a formar a profesionales que estén a la vanguardia en el ámbito laboral y profesional.

Pregunta N° 31

¿Considera que el plan de estudios brinda todas las competencias requeridas por el perfil para la carrera de Mercadeo Internacional?

Objetivo: Identificar si los docentes consideran que el plan de estudios actual cuenta con las competencias necesarias, en el pensum de la carrera de Mercadeo Internacional

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 0 | 0% |
| No | 2 | 100% |
| Total | 2 | 100% |



El total de los encuestados opinan que el plan de estudios de la carrera de Mercadeo Internacional no brinda todas las competencias requeridas para los estudiantes; en este sentido podemos observar que se debe hacer un cambio muy considerable en el plan de estudios.

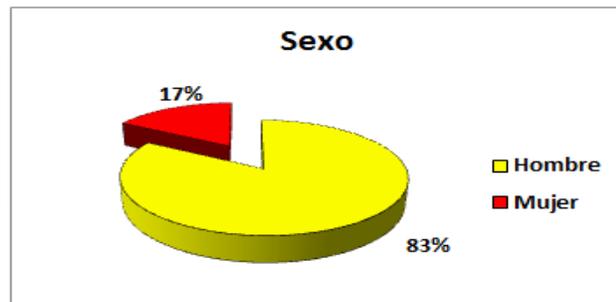
ANEXO 11

**TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS
OBTENIDOS DE LA ENCUESTA REALIZADA CON
PREGUNTAS SOLO PARA LOS DOCENTES DE
LA CARRERA DE ADMINISTRACION DE
EMPRESAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS**

TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA ENCUESTA REALIZADA CON PREGUNTAS SOLO PARA LOS DOCENTES DE LA CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

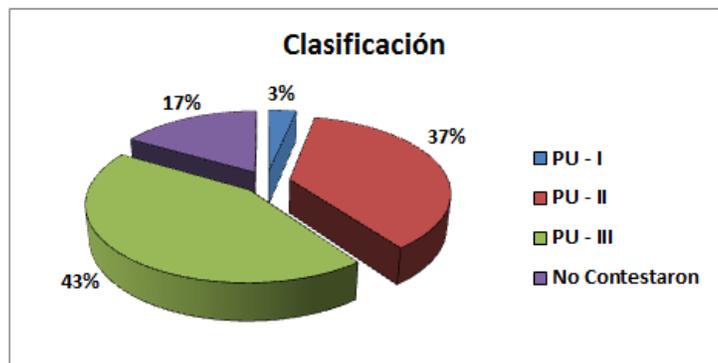
Datos Generales

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Hombre | 25 | 83% |
| Mujer | 5 | 17% |
| Total | 30 | 100% |



Del total de 30 de docentes de la carrera de Administración de Empresas el 83% son del sexo Masculino y un 17% del sexo Femenino, indicando así una inclinación en el proceso de contratación por el sexo Masculino.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|----------------|---------------------|---------------------|
| PU - I | 1 | 3% |
| PU - II | 11 | 37% |
| PU - III | 13 | 43% |
| No Contestaron | 5 | 17% |
| Total | 30 | 100% |



Un 3% indica ser Profesor Universitario I, un 37% indica ser Profesor Universitario II y un 43% indica ser Profesor Universitario III, teniendo en cuenta que un 17% no respondió a dicha clasificación.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|-----------------|---------------------|---------------------|
| Tiempo Completo | 18 | 60% |
| Medio Tiempo | 7 | 23% |
| Horas Clase | 5 | 17% |
| Total | 30 | 100% |



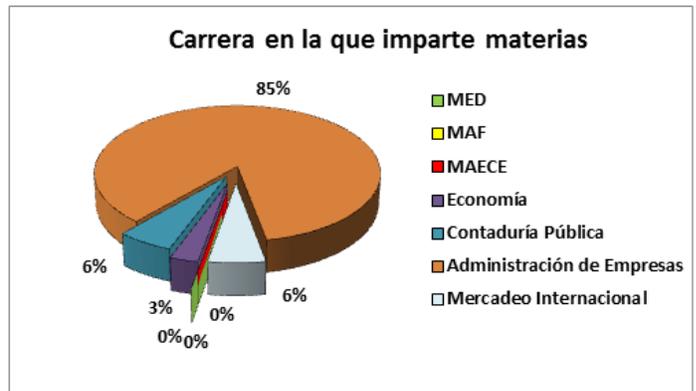
Según los resultados obtenidos, la modalidad de docentes de Administración es de Tiempo Completo con un 60%, un 23% para Medio Tiempo y los docente Horas clase son un 17%, este resultado es favorecedor en el proceso de capacitación pues es la gran mayoría quien está de lleno, en el proceso de enseñanza y es más factible la implementación de un plan de capacitación.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Licenciatura | 21 | 70% |
| Maestría | 8 | 27% |
| Doctorado | 0 | 0% |
| Postgrado | 1 | 3% |
| Total | 30 | 100% |



De acuerdo a los datos se puede observar que las fases secuenciales de educación superior se agrupan en distintos niveles de formación, se debe tomar en cuenta que se realizan antes o después de haber recibido la primera titulación; un 70% indica tener Licenciatura, Maestría un 27%, y un 3% Postgrado; es notorio los bajos niveles en Postgrado y Doctorado en cuanto a calidad y a las exigencias actuales de los perfiles de docente universitario.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|----------------------------|---------------------|---------------------|
| MED | 0 | 0% |
| MAF | 0 | 0% |
| MAECE | 0 | 0% |
| Economía | 1 | 3% |
| Contaduría Pública | 2 | 6% |
| Administración de Empresas | 30 | 85% |
| Mercadeo Internacional | 2 | 6% |
| Total | 35 | 100% |



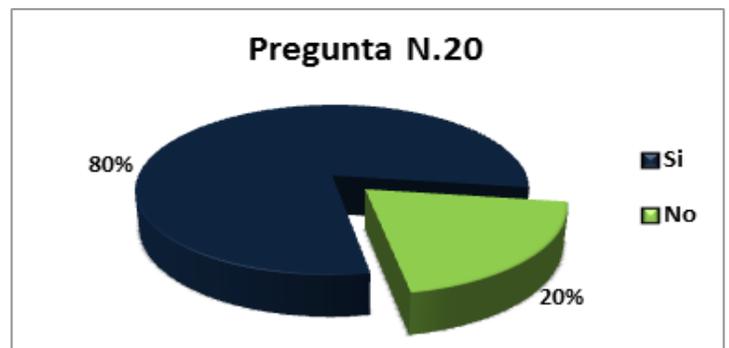
En este cuadro podemos observar que de los docentes de Administración de Empresas entre sus cátedras imparten un 3% a estudiantes de Economía, un 6% a Contaduría Pública, 85% para Administración de Empresas y un 6% a Mercadeo Internacional, este resultado servirá para poder implementar capacitaciones guiadas a poder afianzar la malla curricular a las diferentes carreras.

Pregunta N° 20

¿Conoce el Modelo Educativo de la Universidad de El Salvador?

Objetivo: Identificar el proceso de inducción por parte de las autoridades de la Facultad en cuanto a la presentación y entrega del Modelo Educativo.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 24 | 80% |
| No | 6 | 20% |
| Total | 30 | 100% |



Al evaluar el conocimiento del personal docente en cuanto al Modelo Educativo de la Universidad de El Salvador un 80% conoce dicho Modelo, pero existe un grupo del 20% de los encuestados que aún no lo conocen, creando una percepción en cuanto a excelencia positiva pues la gran mayoría si lo conoce, así mismo brinda la pauta para lograr la excelencia académica.

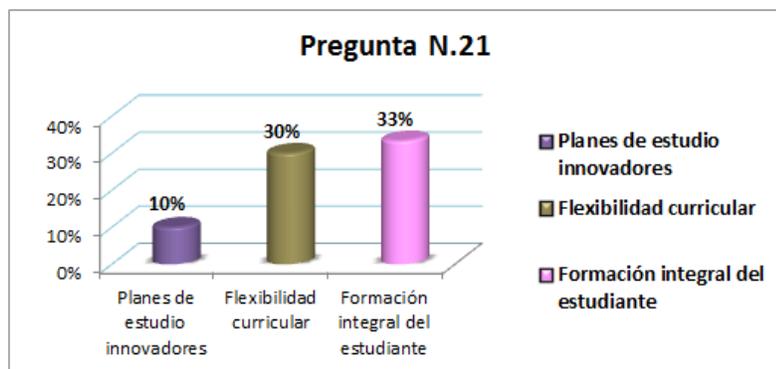
Pregunta N° 21

¿Cuál de las siguientes características del Modelo Educativo considera que se le dan cumplimiento?

Objetivo: Determinar qué características del Modelo Educativo, los docentes en la realización de sus labores, han podido constatar que se le dan cumplimiento.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|-----------------------------------|---------------------|---------------------|
| Planes de estudio innovadores | 3 | 10% |
| Flexibilidad curricular | 9 | 30% |
| Formación integral del estudiante | 10 | 33% |

n=30



Los docentes encuestados de la carrera de Administración de Empresas indicaron que la característica del Modelo Educativo a la cual se le da mayor cumplimiento es a la Formación integral del estudiante con un 33% seguida de la Flexibilidad curricular con 30%, lo antes mencionado permite determinar que las características del Modelo Educativo son primordiales dentro de dicha carrera y sería un valor agregado dar énfasis a lo que son los Planes de Estudio que lograron solo un 10%.

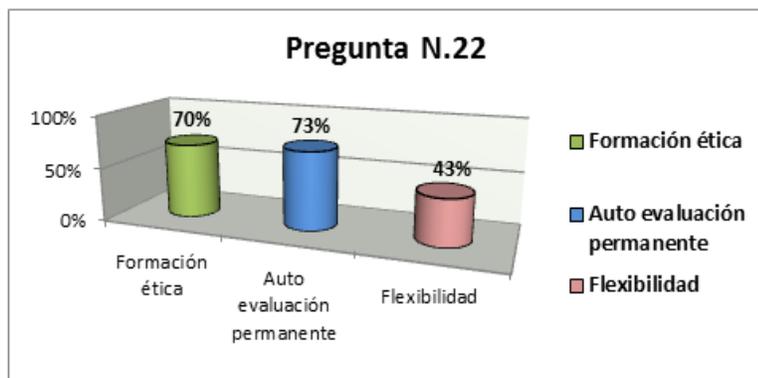
Pregunta N° 22

¿Cuál de los siguientes principios que conforman la Política de Lineamientos Curriculares es para usted el más importante?

Objetivo: Identificar los principios que según los docentes son los que más influyen en la Política de Lineamientos, que es parte esencial del marco del Modelo Educativo de la Universidad de El Salvador.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|----------------------------|---------------------|---------------------|
| Formación ética | 21 | 70% |
| Auto evaluación permanente | 22 | 73% |
| Flexibilidad | 13 | 43% |

n=30



El personal docente estableció que dentro de la Política de Lineamientos Curriculares que son parte esencial del Modelo Educativo, los principios con mayor relevancia son la Formación ética con 70% y la autoevaluación permanente con 73%, para cumplir con cada uno de los procesos establecidos en dicho modelo es de suma importancia que se le cumplimiento a todos y cada uno de los principios que constituyen la Política de Lineamientos Curriculares, para así lograr la excelencia académica.

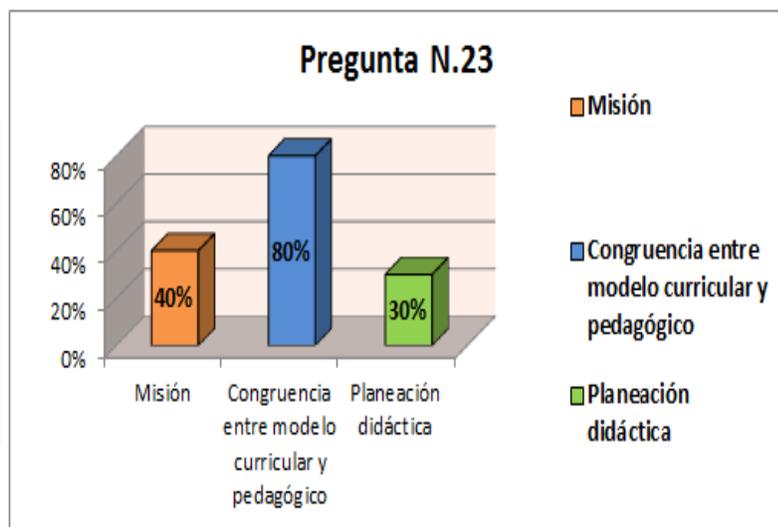
Pregunta N° 23

Según el Modelo Educativo de la Universidad de El Salvador, ¿Cuál de los siguientes componentes considera que contribuye a generar mejores resultados?

Objetivo: Verificar la opinión docente en cuanto a los componentes que se necesitan de manera tal que contribuyan a mejorar procesos dentro de la Facultad que busquen la calidad académica.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--|---------------------|---------------------|
| Misión | 12 | 40% |
| Congruencia entre modelo curricular y pedagógico | 24 | 80% |
| Planeación didáctica | 9 | 30% |

n=30



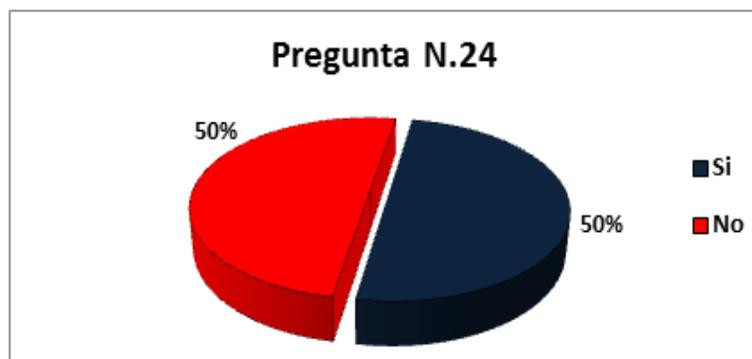
Los encuestados consideran que para dar mayor y mejores resultados académicos-pedagógicos dentro de la carrera de Administración de Empresas se debe tomar en cuenta la Congruencia entre modelo curricular y pedagógico evaluado con un 80% de aceptación, y la Misión con un 40% que son componentes del Modelo Educativo que abarcan aspectos internos de la carrera como el diseño e implementación de procesos de enseñanza aprendizaje.

Pregunta N° 24

¿Se cumple con la Planeación Curricular?

Objetivo: Determinar si los docentes consideran que se cumple con la Cobertura, Calidad, Equidad y Evaluación dentro de la Facultad, los cuales forman parte de la Planeación Curricular.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 15 | 50% |
| No | 15 | 50% |
| Total | 30 | 100% |



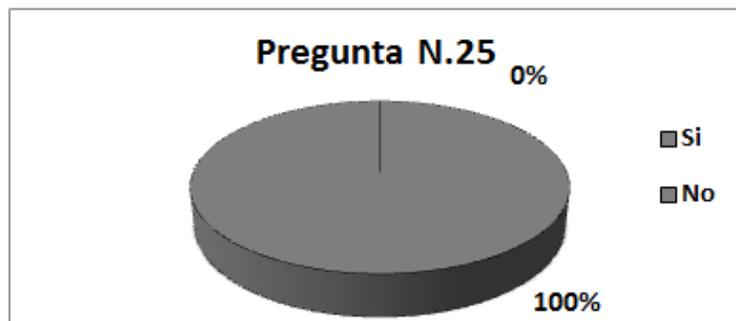
Se identifica que la mitad de los encuestados consideran que dentro de la carrera se cumple con la Planeación Curricular obteniendo un 50% de aprobación, mientras que el otro 50% consideran que no se le da cumplimiento, lo antes mencionado da la pauta para que se trabaje de manera profunda para que se cumpla en un 100% con la Planeación curricular.

Pregunta N° 25

¿Selecciona métodos y estrategias de enseñanza-aprendizaje en función de los objetivos propuestos?

Objetivo: Conocer si los docentes utilizan métodos y estrategias que vayan enfocados a cumplir con sus metas y objetivos en función de cada cátedra impartida a los estudiantes de la Facultad.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 30 | 100% |
| No | 0 | 0% |
| Total | 30 | 100% |



docente-alumno, a través de la enseñanza-aprendizaje que se imparte en las

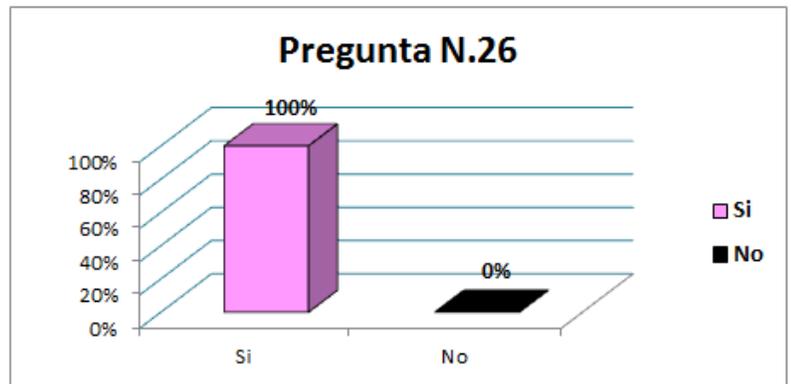
cátedras de los encuestados, por sí solo este tipo de resultado no brinda mayor relevancia pues será la medición de resultados los que respalden dicha afirmación.

Pregunta N° 26

¿Utiliza distintas metodologías en función de la tipología de cada cátedra?

Objetivo: Identificar si los docentes de acuerdo a la planeación curricular de sus cátedras utilizan una serie de metodologías que estén en función de la calidad académica.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 30 | 100% |
| No | 0 | 0% |
| Total | 30 | 100% |



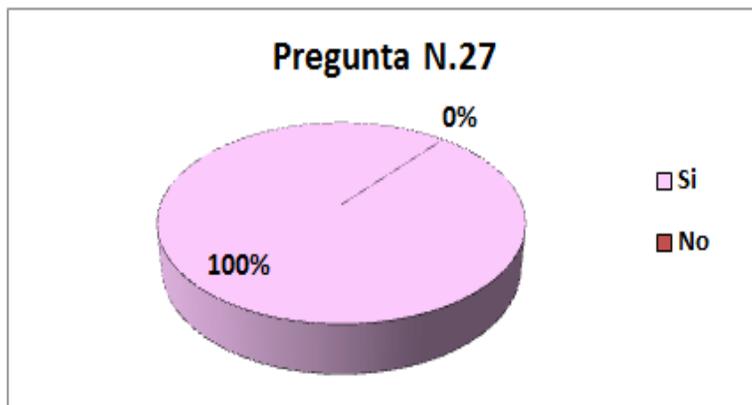
Al evaluar las metodologías utilizadas en las cátedras de la escuela de Administración de Empresas podemos identificar que en su totalidad los docentes aplican distintas metodologías para el desarrollo de sus cátedras, por lo que se convierten en un docente universitario que se enfoca en lograr un aprendizaje realmente significativo del estudiante, donde éste tenga una formación integral e innovadora.

Pregunta N° 27

¿Planifica actividades teórico-prácticas que desarrollen capacidades relacionadas con el perfil profesional del ciclo?

Objetivo: Conocer si los docentes preparan diferentes tipos de actividades, no solo teóricas sino también prácticas para contribuir a mejorar el perfil profesional de los/as estudiantes de la Facultad en cada ciclo de estudios.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 30 | 100% |
| No | 0 | 0% |
| Total | 30 | 100% |



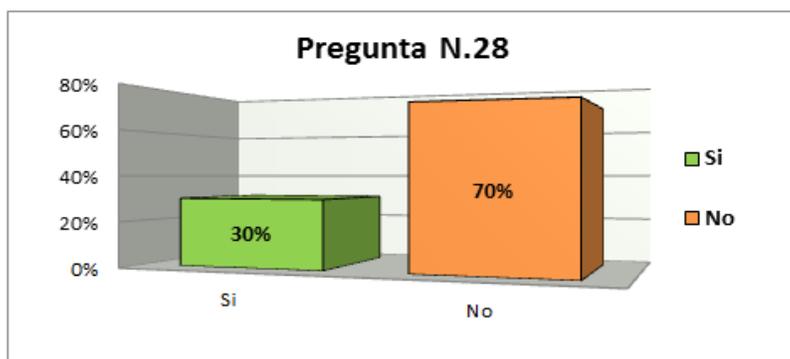
En su totalidad los docentes de la carrera de Administración de Empresas establecieron que preparan actividades no solo teóricas sino también prácticas, en dichas actividades estimulan a los/las estudiantes en su formación académica de manera tal que la teoría no se quede solo en libros sino que preparan al estudiante para enfrentarse a la realidad actual de nuestra sociedad con la realización de dichas actividades prácticas.

Pregunta N° 28

De acuerdo a su criterio ¿Considera usted que el orden de las asignaturas en el plan de estudios de la carrera de Administración de Empresas es coherente?

Objetivo: Conocer por parte del personal docente, si el orden de las materias está debidamente estructurado para el buen desarrollo y aprendizaje de los/as estudiantes.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 9 | 30% |
| No | 21 | 70% |
| Total | 30 | 100% |



Analizando la percepción del personal docente de Administración de Empresas en cuanto al orden lógico de las asignaturas del plan de estudios de la carrera, observamos que un 70% consideraron que no es coherente, mientras que apenas el

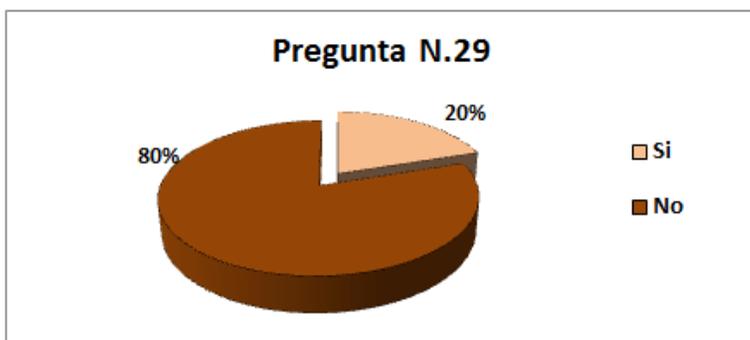
30% lo consideraron coherente, con lo antes mencionado se puede establecer que se debe trabajar en dicho pensum para que esté de acuerdo a las expectativas tanto de la mayoría de docentes como de estudiantes involucrados en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Pregunta N° 29

De acuerdo a su criterio ¿Considera usted que **el plan de estudios, de la carrera de Administración de Empresas, responde a las necesidades reales de la sociedad salvadoreña?**

Objetivo: Establecer si el plan de estudios está acorde a las exigencias del mercado Salvadoreño actual.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 6 | 20% |
| No | 24 | 80% |
| Total | 30 | 100% |



Al establecer la congruencia del plan de estudios con las exigencias actuales del mercado laboral observamos que un 80% indica que dicho plan no responde a las necesidades reales y actuales de la sociedad salvadoreña, mientras que un 20% opinaron que dicho plan si va de acuerdo a las necesidades de la sociedad salvadoreña; concluimos que se debe trabajar de manera exhaustiva en la modificación del pensum de manera tal que éste cubra los estándares que la sociedad exige de los profesionales graduados de la carrera de Administración de Empresas de la Universidad de El Salvador.

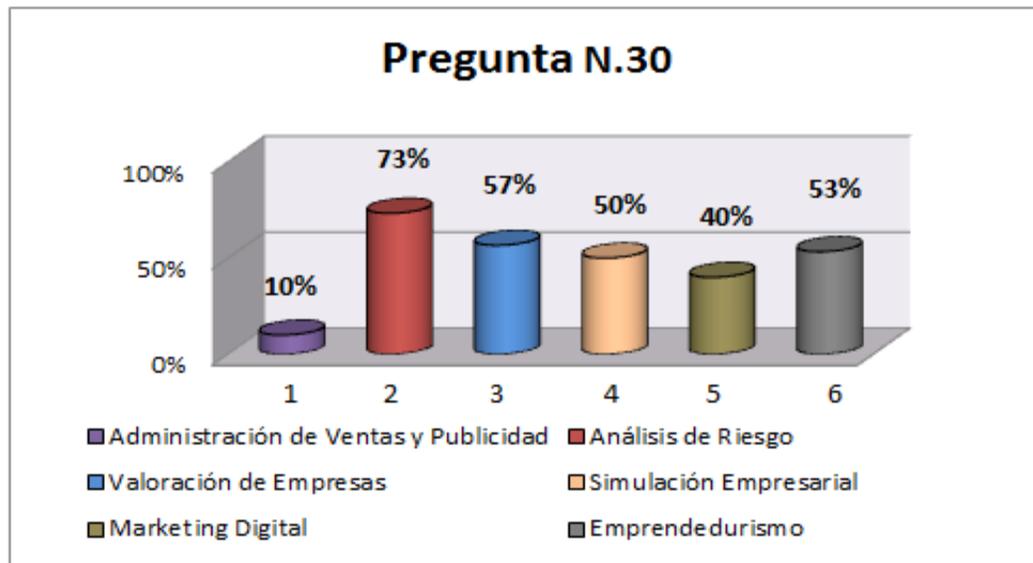
Pregunta N° 30

De acuerdo a su criterio ¿Qué áreas debería incluir el plan de estudios para alcanzar las exigencias actuales del mercado laboral?

Objetivo: Conocer la opinión del personal docente, sobre qué otras áreas dentro del pensum son necesarias para estar a la vanguardia en el mercado laboral.

| | Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|---|---------------------------------------|---------------------|---------------------|
| 1 | Administración de Ventas y Publicidad | 3 | 10% |
| 2 | Análisis de Riesgo | 22 | 73% |
| 3 | Valoración de Empresas | 17 | 57% |
| 4 | Simulación Empresarial | 15 | 50% |
| 5 | Marketing Digital | 12 | 40% |
| 6 | Emprendedurismo | 16 | 53% |

n=30



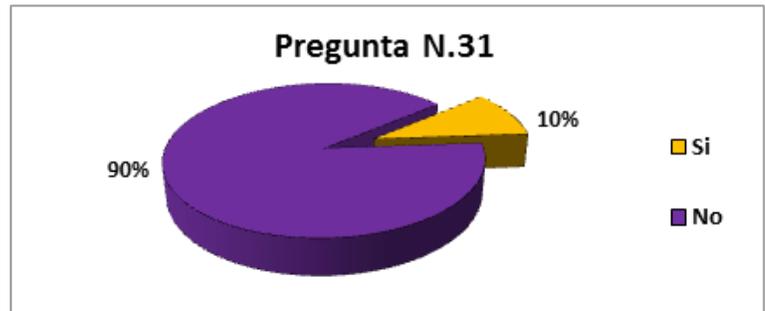
De los docentes encuestados la mayoría opinan que entre otras de las áreas que debería incluir el plan de estudios están: Análisis de Riesgo con el 73%, Valoración de Empresas con 57%, Emprendedurismo y Simulación Empresarial con 50%; mientras que en los porcentajes más bajos los docentes consideran que otras áreas deben ser: Marketing Digital con 40% y Administración de Ventas y Publicidad con 10%, cabe recalcar que éstas son áreas que contribuirían a formar profesionales que estén a la vanguardia en el ámbito laboral y profesional.

Pregunta N° 31

¿Considera que el plan de estudios brinda todas las competencias requeridas por el perfil para la carrera de Administración de Empresas?

Objetivo: Identificar si los docentes consideran que el plan de estudios actual cuenta con las competencias necesarias, en el pensum de la carrera de Administración de Empresas.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 3 | 10% |
| No | 27 | 90% |
| Total | 30 | 100% |



Según el personal docente con un 90% opinan que el plan de estudios de la carrera de Administración de Empresas no brinda todas las competencias requeridas para los estudiantes, mientras que apenas un 10% está de acuerdo en que el pensum brinda todas las competencias necesarias para los mismos; en este sentido podemos observar que se debe hacer un cambio muy considerable en el plan de estudios para saber convivir y saber ser dentro de cualquier ámbito laboral.

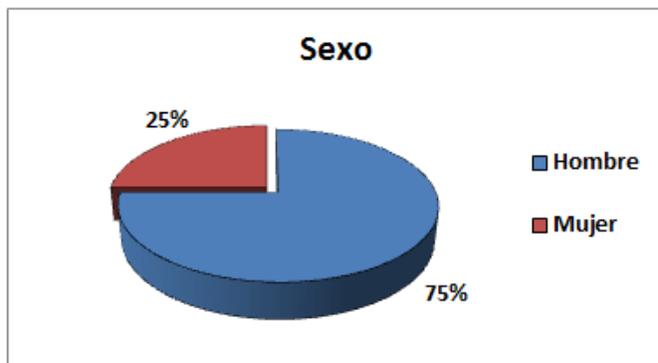
ANEXO 12

**TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS
OBTENIDOS DE LA ENCUESTA REALIZADA CON
PREGUNTAS SOLO PARA LOS DOCENTES DE LA
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA ENCUESTA REALIZADA CON PREGUNTAS SOLO PARA LOS DOCENTES DE LA CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Datos Generales

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Hombre | 24 | 75% |
| Mujer | 8 | 25% |
| Total | 32 | 100% |



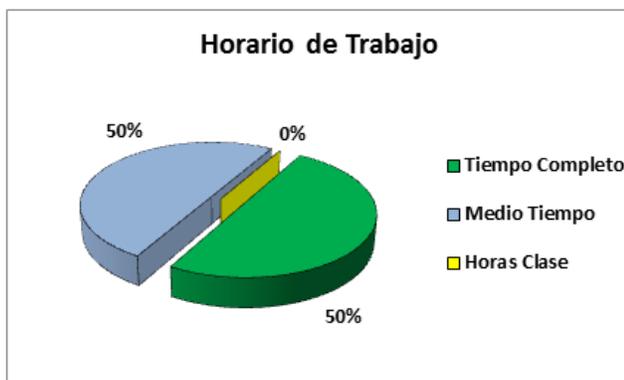
Del total de 32 de docentes de la carrera de Contaduría Pública el 75% son del sexo Masculino y un 25% del sexo Femenino, indicando así, una inclinación en el proceso de contratación por el sexo Masculino.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| PU - I | 3 | 9% |
| PU - II | 12 | 38% |
| PU - III | 17 | 53% |
| Total | 32 | 100% |



Se puede observar que un 9% es Personal Universitario I en la docencia de Contaduría Pública, 38% indico se Personal Universitario II y un 53% Personal Universitario III, dicha clasificación dada por el rango de salario que cada docente percibe.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|-----------------|---------------------|---------------------|
| Tiempo Completo | 16 | 50% |
| Medio Tiempo | 16 | 50% |
| Horas Clase | 0 | 0% |
| Total | 32 | 100% |



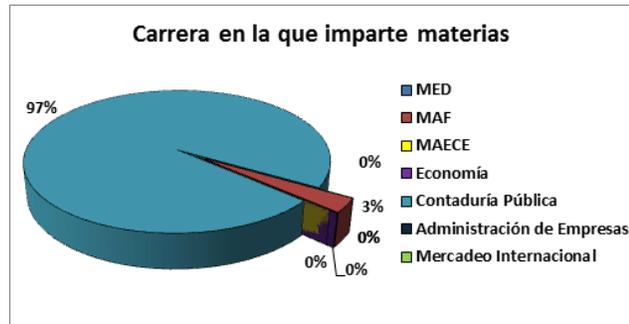
Podemos observar que un 50% indica laborar Tiempo Completo en la docencia de Contaduría Pública, así mismo, el 50% restante selecciono la opción Medio Tiempo; podemos ver que hay igual porcentaje en los horarios antes mencionados, creando así mayor responsabilidad en el proceso de capacitación.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Licenciatura | 25 | 78% |
| Maestría | 7 | 22% |
| Doctorado | 0 | 0% |
| Postgrado | 0 | 0% |
| Total | 32 | 100% |



De acuerdo a los datos se puede observar que las fases secuenciales de educación superior se agrupan en distintos niveles de formación, se debe tomar en cuenta que se realizan antes o después de haber recibido la primera titulación; un 78% indica tener Licenciatura, Maestría un 22%; es notorio los bajos niveles en Postgrado y Doctorado en cuanto a calidad y a las exigencias actuales de los perfiles de docente universitario.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|----------------------------|---------------------|---------------------|
| MED | 0 | 0% |
| MAF | 1 | 3% |
| MAECE | 0 | 0% |
| Economía | 0 | 0% |
| Contaduría Pública | 32 | 97% |
| Administración de Empresas | 0 | 0% |
| Mercadeo Internacional | 0 | 0% |
| Total | 33 | 100% |



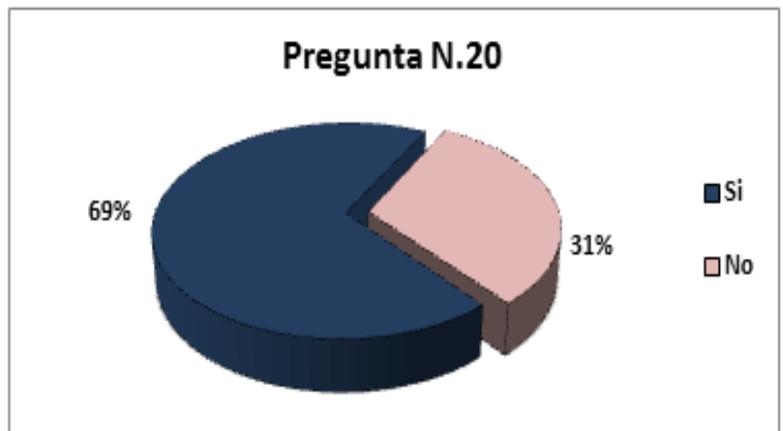
Del total de docentes de Contaduría Pública un 3% indicó que a quienes imparte clases es a la MAF (Maestría de Administración Financiera), y un 97% a la carrera de Contaduría Pública.

Pregunta N° 20

¿Conoce el Modelo Educativo de la Universidad de El Salvador?

Objetivo: Identificar el proceso de inducción por parte de las autoridades de la Facultad en cuanto a la presentación y entrega del Modelo Educativo.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 22 | 69% |
| No | 10 | 31% |
| Total | 32 | 100% |



Se puede identificar que para la carrera de Contaduría Pública un 69% de los docentes conoce el Modelo Educativo de la Universidad de El Salvador, así mismo un 31% de los encuestados que aún no lo conocen, podemos concluir que el departamento de Recursos Humanos brinda al personal docente la información necesaria en cuanto a inducción del Modelo Educativo de la Universidad de el Salvador.

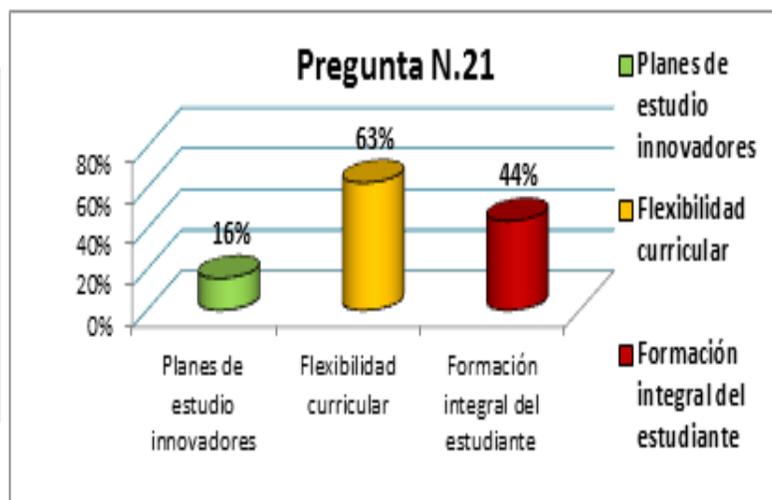
Pregunta N° 21

¿Cuál de las siguientes características del Modelo Educativo considera que se le dan cumplimiento?

Objetivo: Determinar qué características del Modelo Educativo, los docentes en la realización de sus labores, han podido constatar que se le dan cumplimiento.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|-----------------------------------|---------------------|---------------------|
| Planes de estudio innovadores | 5 | 16% |
| Flexibilidad curricular | 20 | 63% |
| Formación integral del estudiante | 14 | 44% |

n=30



Al evaluar las características del Modelo Educativo que se considera se le da mayor cumplimiento es a la Flexibilidad curricular con un 63%, generando mayor participación docente para el cumplimiento de sus labores, seguida de la Formación integral del estudiante con 44%, lo antes mencionado permite determinar que dentro de dicha carrera se le da poco énfasis a lo que son los Planes de estudio innovadores.

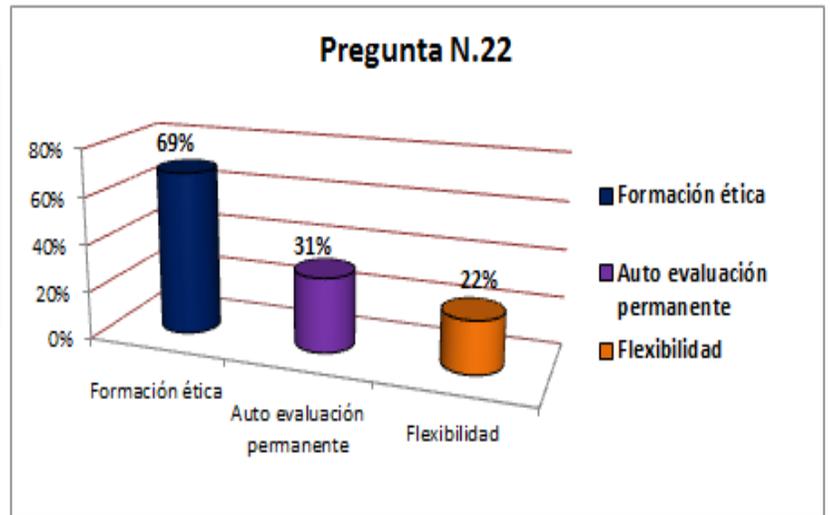
Pregunta N° 22

¿Cuál de los siguientes principios que conforman la Política de Lineamientos Curriculares es para usted el más importante?

Objetivo: Identificar los principios que según los docentes son los que más influyen en la Política de Lineamientos, que es parte esencial del marco del Modelo Educativo de la Universidad de El Salvador.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|----------------------------|---------------------|---------------------|
| Formación ética | 22 | 69% |
| Auto evaluación permanente | 10 | 31% |
| Flexibilidad | 7 | 22% |

n=32



Al evaluar los principios de la Política de Lineamientos Curriculares, podemos identificar los principios con mayor relevancia según el personal docente son la Formación ética con un 69% y la Autoevaluación permanente con un 31%, por lo que se puede concluir que una enseñanza en cuanto a los Lineamientos Curriculares brindaría una mejor comprensión y puesta en marcha del Modelo Educativo.

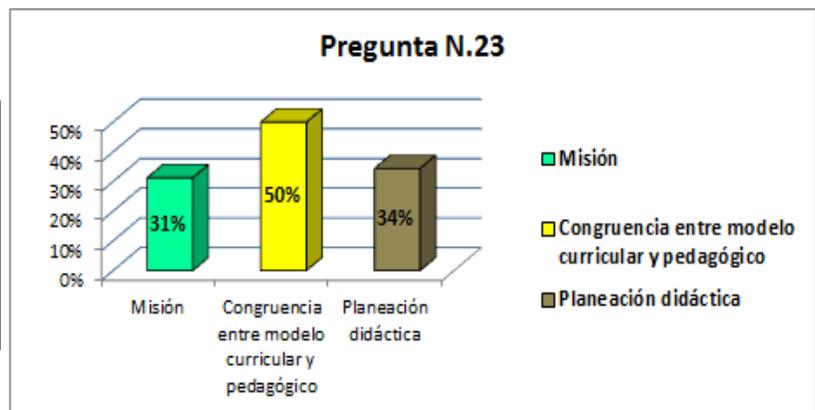
Pregunta N° 23

Según el Modelo Educativo de la Universidad de El Salvador, ¿Cuál de los siguientes componentes considera que contribuye a generar mejores resultados?

Objetivo: Verificar la opinión docente en cuanto a los componentes que se necesitan de manera tal que contribuyan a mejorar procesos dentro de la Facultad que busquen la calidad académica.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--|---------------------|---------------------|
| Misión | 10 | 31% |
| Congruencia entre modelo curricular y pedagógico | 16 | 50% |
| Planeación didáctica | 11 | 34% |

n=30



Se puede conocer a través de la percepción del personal docente que la Congruencia entre el modelo curricular y pedagógico logra un 50% de aceptación y la

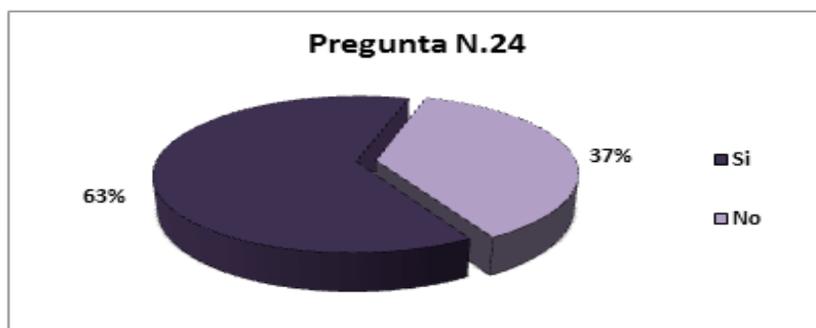
Planeación didáctica con 34%, ya que son componentes del Modelo Educativo que abarcan aspectos internos de la carrera, la Misión queda en último lugar con un 31%; lo antes mencionado aportaría la calidad académica que se busca con la acreditación de carreras.

Pregunta N° 24

¿Se cumple con la Planeación Curricular?

Objetivo: Determinar si los docentes consideran que se cumple con la Cobertura, Calidad, Equidad y Evaluación dentro de la Facultad, los cuales forman parte de la Planeación Curricular.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 20 | 63% |
| No | 12 | 37% |
| Total | 32 | 100% |



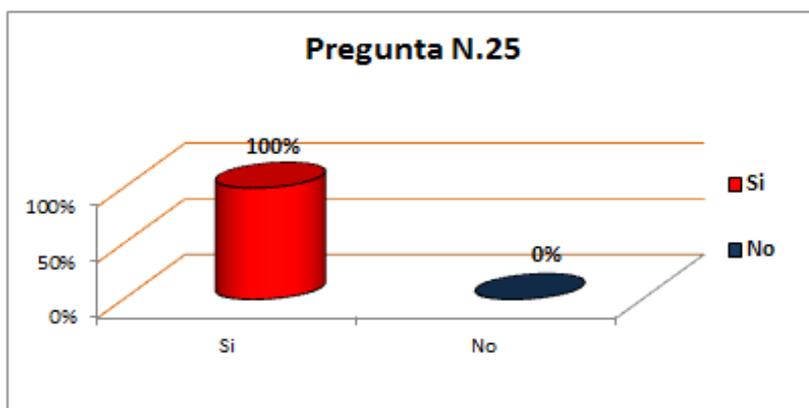
Evaluando el cumplimiento de la planeación curricular podemos constatar que un 63% consideran que al menos dentro de la carrera se cumple con la Planeación Curricular y que un 37% de los encuestados indican que no se cumple con dicha planeación, evidenciando una notable necesidad de unificar la percepción del personal docente para lograr niveles óptimos de calidad a través de la planeación curricular.

Pregunta N° 25

¿Selecciona métodos y estrategias de enseñanza-aprendizaje en función de los objetivos propuestos?

Objetivo: Conocer si los docentes utilizan métodos y estrategias que vayan enfocados a cumplir con sus metas y objetivos en función de cada cátedra impartida a los estudiantes de la Facultad.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 32 | 100% |
| No | 0 | 0% |
| Total | 32 | 100% |



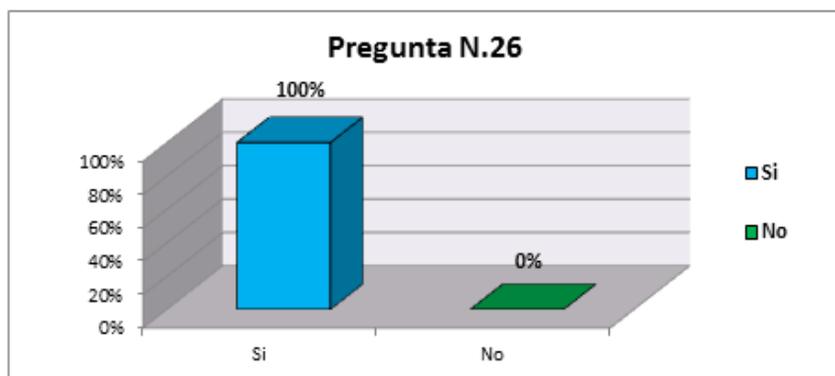
Se puede identificar que la totalidad de docentes opina que toman como referencia principal los métodos y estrategias para que haya una estrecha relación entre docente-alumno, a través de la enseñanza-aprendizaje que se imparten en las diferentes cátedras.

Pregunta N° 26

¿Utiliza distintas metodologías en función de la tipología de cada cátedra?

Objetivo: Identificar si los docentes de acuerdo a la planeación curricular de sus cátedras utilizan una serie de metodologías que estén en función de la calidad académica.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 32 | 100% |
| No | 0 | 0% |
| Total | 32 | 100% |



El 100% de los docentes indica hacer uso de diferentes metodologías para el desarrollo de sus cátedras, de tal manera que se convierten en docentes universitarios que se enfoca en lograr un aprendizaje realmente significativo del estudiante, donde éste tenga una formación integral e innovadora.

Pregunta N° 27

¿Planifica actividades teórico-prácticas que desarrollen capacidades relacionadas con el perfil profesional del ciclo?

Objetivo: Conocer si los docentes preparan diferentes tipos de actividades, no solo teóricas sino también prácticas para contribuir a mejorar el perfil profesional de los/as estudiantes de la Facultad en cada ciclo de estudios.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 32 | 100% |
| No | 0 | 0% |
| Total | 32 | 100% |



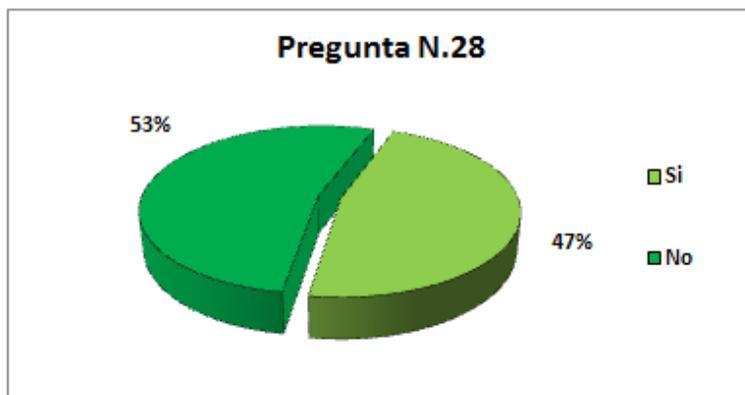
En su totalidad los docentes de la carrera de Contaduría Pública establecieron que preparan actividades no solo teóricas sino también prácticas, en dichas actividades estimulan a los/las estudiantes en su formación académica de tal manera que la teoría no se quede solo en libros sino que preparan al estudiante para enfrentarse a la realidad actual de nuestra sociedad con la realización de dichas actividades prácticas.

Pregunta N° 28

De acuerdo a su criterio ¿Considera usted que el orden de las asignaturas en el plan de estudios de la carrera de Contaduría Pública es coherente?

Objetivo: Conocer por parte del personal docente, si el orden de las materias está debidamente estructurado para el buen desarrollo y aprendizaje de los/as estudiantes.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 15 | 47% |
| No | 17 | 53% |
| Total | 32 | 100% |



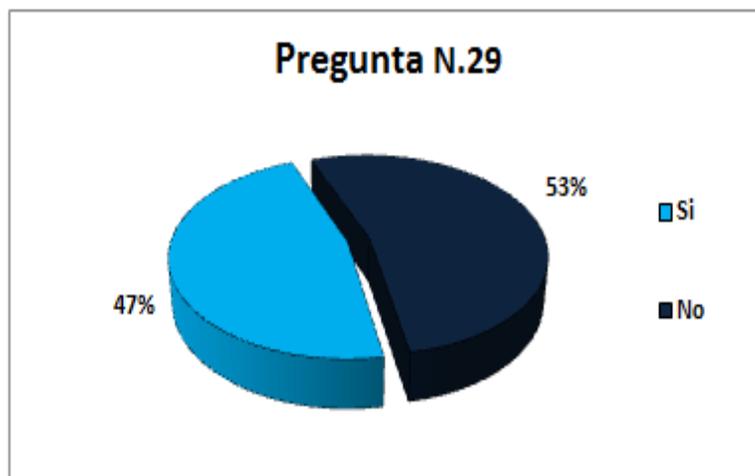
Al evaluar la estructura de las materias un 47% opinaron que el orden de las asignaturas del plan de estudios de la carrera de Contaduría Pública es coherente, mientras que la mayor parte con un 53% consideraron que no es coherente, con lo antes mencionado se puede establecer que se debe trabajar en dicho pensum para que esté de acuerdo a las expectativas tanto de la mayoría de docentes como de estudiantes involucrados en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Pregunta N° 29

De acuerdo a su criterio ¿Considera usted que **el plan de estudios, de la carrera de Contaduría Pública, responde a las necesidades reales de la sociedad salvadoreña?**

Objetivo: Establecer si el plan de estudios está acorde a las exigencias del mercado Salvadoreño actual.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 17 | 53% |
| No | 15 | 47% |
| Total | 32 | 100% |



La mayoría de los encuestados opinaron que el plan de estudios responde a las necesidades reales y actuales de la sociedad salvadoreña, mientras que la menor parte opinaron que dicho plan no va de acuerdo a las necesidades de la sociedad salvadoreña; lo antes mencionado nos indica que se debe trabajar de manera exhaustiva por lograr la excelencia del pensum de manera tal que éste cubra los estándares que la sociedad exige de los profesionales graduados de la carrera de Contaduría Pública de la Universidad de El Salvador.

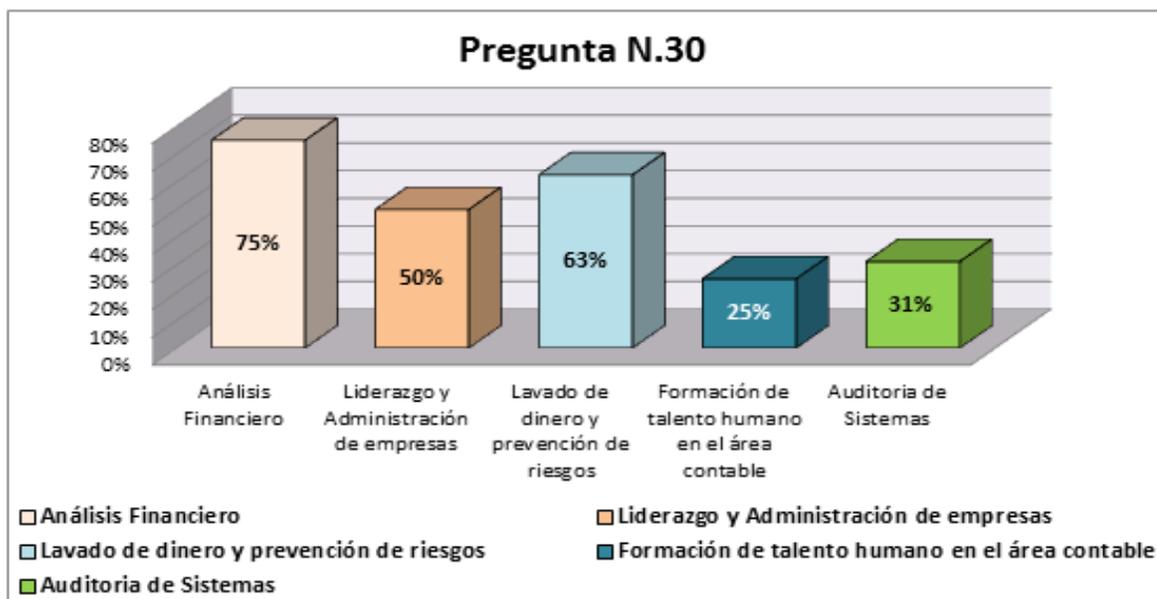
Pregunta N° 30

De acuerdo a su criterio **¿Qué áreas debería incluir el plan de estudios para alcanzar las exigencias actuales del mercado laboral?**

Objetivo: Conocer la opinión del personal docente, sobre qué otras áreas dentro del pensum son necesarias para estar a la vanguardia en el mercado laboral.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|---|---------------------|---------------------|
| Análisis Financiero | 24 | 75% |
| Liderazgo y Administración de empresas | 16 | 50% |
| Lavado de dinero y prevención de riesgos | 20 | 63% |
| Formación de talento humano en el área contable | 8 | 25% |
| Auditoria de Sistemas | 10 | 31% |

n=32



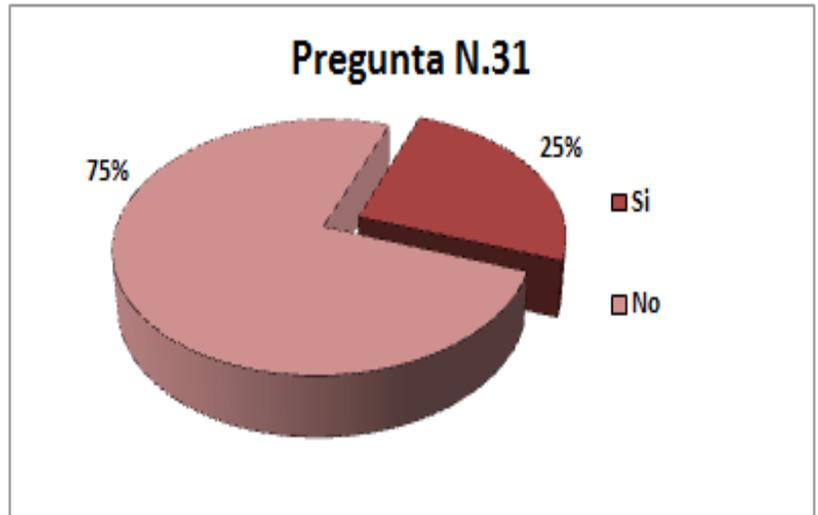
Según los encuestados dentro de las áreas que debería incluir el plan de estudios están: Análisis Financiero con el 75%, Lavado de dinero y prevención de riesgos con 63%, y Liderazgo y Administración de Empresas con 50%; mientras que en los porcentajes más bajos los docentes consideran que otras áreas deben ser: Formación de talento humano en el área contable con 25% y Auditoria de Sistemas con 31%, cabe recalcar que éstas son áreas que contribuirían a formar a profesionales que estén a la vanguardia en el ámbito laboral y profesional.

Pregunta N° 31

¿Considera que el plan de estudios brinda todas las competencias requeridas por el perfil para la carrera de Contaduría Pública?

Objetivo: Identificar si los docentes consideran que el plan de estudios actual cuenta con las competencias necesarias, en el pensum de la carrera de Contaduría Pública

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 8 | 25% |
| No | 24 | 75% |
| Total | 32 | 100% |



Un 25% de los encuestados indica estar de acuerdo en que el pensum brinda todas las competencias necesarias para los mismos y un 75% no comparte la idea dicha afirmación, en este sentido podemos observar que se debe hacer un cambio muy considerable en el plan de estudios ya que un déficit en éste podría ser una dificultad muy seria en el mercado laboral, tanto de nuestra sociedad salvadoreña como internacional.

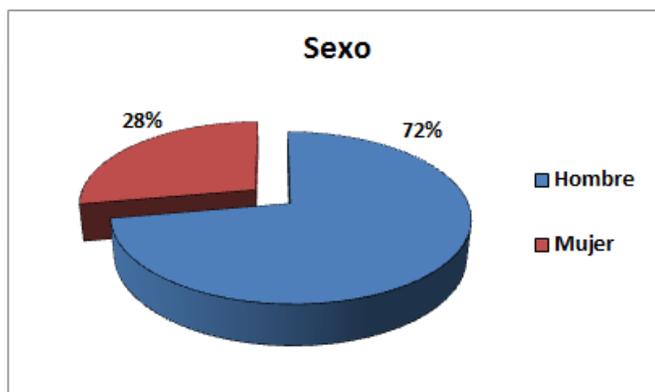
ANEXO 13

**TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS
OBTENIDOS DE LA ENCUESTA REALIZADA CON
PREGUNTAS SOLO PARA LOS DOCENTES DE LA
CARRERA DE ECONOMÍA DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS**

TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA ENCUESTA REALIZADA CON PREGUNTAS SOLO PARA LOS DOCENTES DE LA CARRERA DE ECONOMÍA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

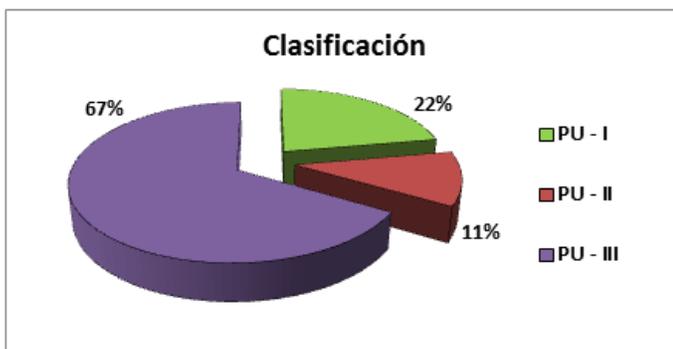
Datos Generales

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Hombre | 13 | 72% |
| Mujer | 5 | 28% |
| Total | 18 | 100% |



Del total de 18 de docentes de la carrera de Economía el 72% son del sexo Masculino y un 28% del sexo Femenino, indicando así, una inclinación en el proceso de contratación por el sexo Masculino.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| PU - I | 4 | 22% |
| PU - II | 2 | 11% |
| PU - III | 12 | 67% |
| Total | 18 | 100% |



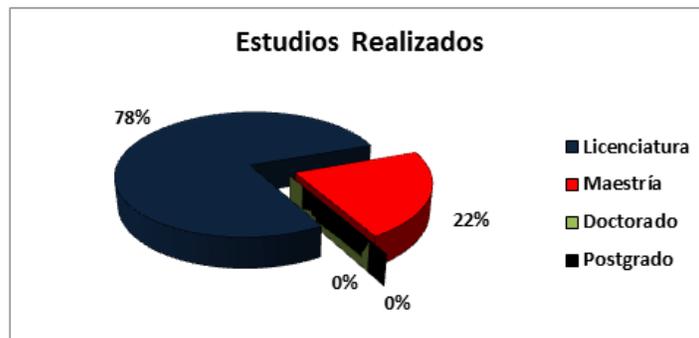
Según los resultados obtenidos un 22% del personal docente de Economía es Personal Universitario I, un 11% Personal Universitario II y un 67% Personal Universitario III, esto dado por la escala salarial del escalafón universitario.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|-----------------|---------------------|---------------------|
| Tiempo Completo | 12 | 67% |
| Medio Tiempo | 5 | 28% |
| Horas Clase | 1 | 5% |
| Total | 18 | 100% |



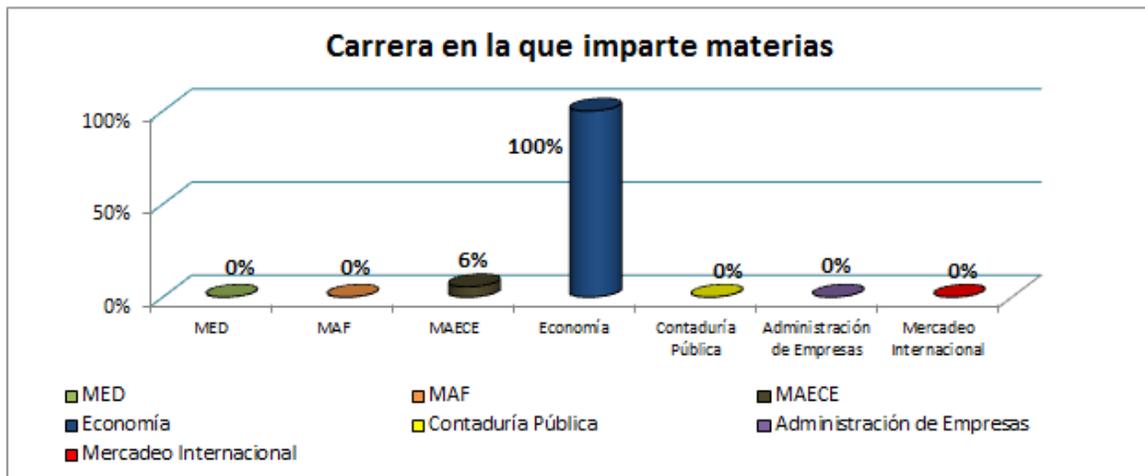
Según la clasificación de tiempo asignado a impartir clases un 67% indicó ser Tiempo Completo, un 28% Medio Tiempo y 6% Horas Clase, logrando así que más de la mitad de docentes estén de lleno en el proceso de enseñanza y mejora continua en los procesos de capacitación, lo cual da un valor agregado para cimentar las bases para una futura acreditación.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Licenciatura | 14 | 78% |
| Maestría | 4 | 22% |
| Doctorado | 0 | 0% |
| Postgrado | 0 | 0% |
| Total | 18 | 100% |



De acuerdo a los datos se puede observar que las fases secuenciales de educación superior se agrupan en distintos niveles de formación, se debe tomar en cuenta que se realizan antes o después de haber recibido la primera titulación; un 78% indica tener Licenciatura, Maestría un 22%; es notorio los bajos niveles en Postgrado y Doctorado en cuanto a calidad y a las exigencias actuales de los perfiles de docente universitario.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|----------------------------|---------------------|---------------------|
| MED | 0 | 0% |
| MAF | 0 | 0% |
| MAECE | 1 | 6% |
| Economía | 18 | 100% |
| Contaduría Pública | 0 | 0% |
| Administración de Empresas | 0 | 0% |
| Mercadeo Internacional | 0 | 0% |



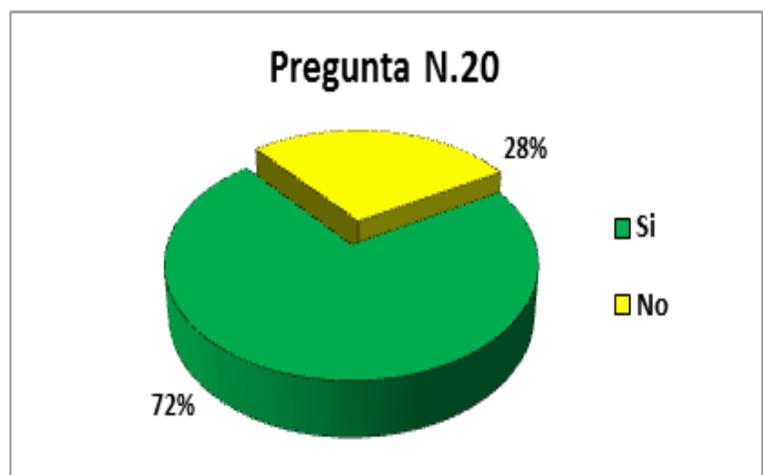
Según los docentes encuestados un 100% dedica su enseñanza a los estudiantes de Economía, y un mínimo porcentaje del 6% imparte clases en la MAECE (Maestría en Consultoría Empresarial).

Pregunta N° 20

¿Conoce el Modelo Educativo de la Universidad de El Salvador?

Objetivo: Identificar el proceso de inducción por parte de las autoridades de la Facultad en cuanto a la presentación y entrega del Modelo Educativo.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 13 | 72% |
| No | 5 | 28% |
| Total | 18 | 100% |



Se puede verificar que para la carrera de Economía 7 de cada 10 docentes conocen el Modelo Educativo de la Universidad de El Salvador, pero además hay un grupo del 28% de los encuestados que aún no lo conocen, por lo que da la pauta a que las autoridades se interesen por mostrar dicho Modelo a ese porcentaje restante para que se dé la aplicación total en cada uno de los procesos académicos.

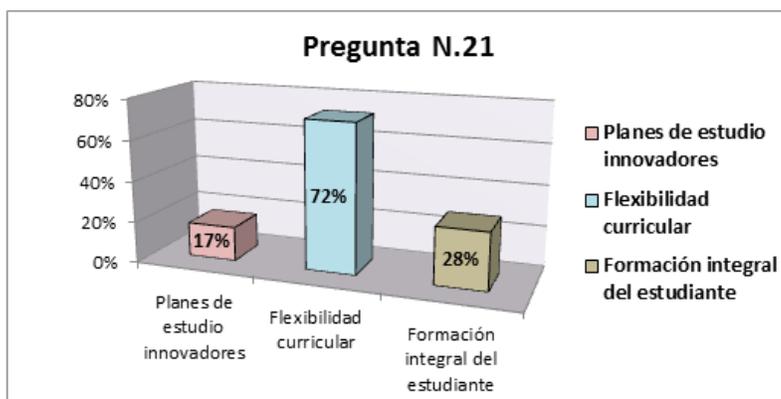
Pregunta N° 21

¿Cuál de las siguientes características del Modelo Educativo considera que se le dan cumplimiento?

Objetivo: Determinar qué características del Modelo Educativo, los docentes en la realización de sus labores, han podido constatar que se le dan cumplimiento.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|-----------------------------------|---------------------|---------------------|
| Planes de estudio innovadores | 3 | 17% |
| Flexibilidad curricular | 13 | 72% |
| Formación integral del estudiante | 5 | 28% |

n=18



De los docentes encuestados de la carrera de Economía el 72% visualizaron que la característica del Modelo Educativo a la cual se le da mayor cumplimiento es a la Flexibilidad curricular, seguida de la Formación integral del estudiante con un 28%, lo antes mencionado permite determinar que dentro de dicha carrera no se le da mucho énfasis a lo que son los Planes de estudio innovadores, que son parte de las necesidades del estudiantes en relación al mercado laboral.

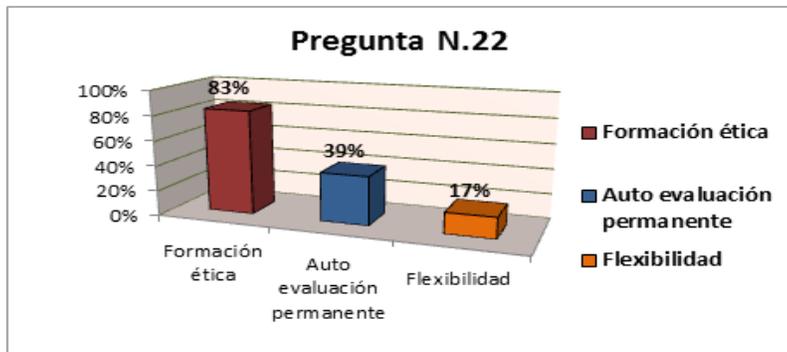
Pregunta N° 22

¿Cuál de los siguientes principios que conforman la Política de Lineamientos Curriculares es para usted el más importante?

Objetivo: Identificar los principios que según los docentes son los que más influyen en la Política de Lineamientos, que es parte esencial del marco del Modelo Educativo de la Universidad de El Salvador.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|----------------------------|---------------------|---------------------|
| Formación ética | 15 | 83% |
| Auto evaluación permanente | 7 | 39% |
| Flexibilidad | 3 | 17% |

n=18



Las personas encuestadas establecieron que los principios con mayor relevancia son la Formación ética del estudiante con un 83% y la Autoevaluación permanente con un 39%, dejando de un lado la Flexibilidad por lo que se puede deducir que para cumplir con cada uno de los procesos establecidos en dicho modelo es de suma importancia que se le cumplimiento a todos y cada uno de los principios que constituyen dicha Política.

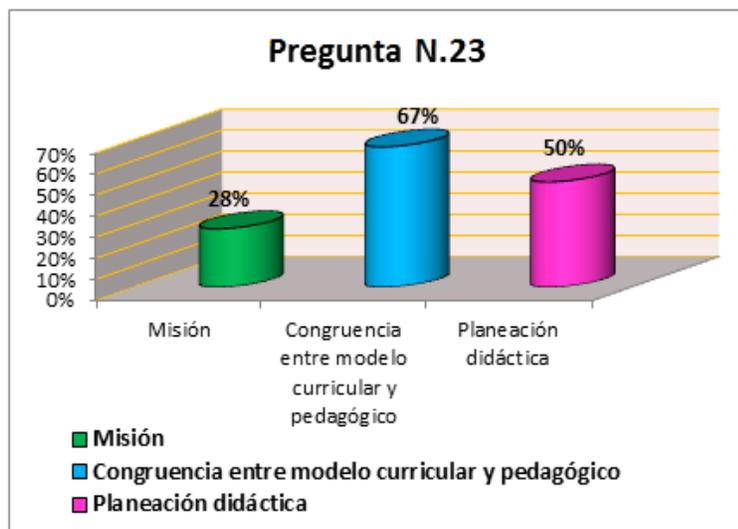
Pregunta N° 23

Según el Modelo Educativo de la Universidad de El Salvador, ¿Cuál de los siguientes componentes considera que contribuye a generar mejores resultados?

Objetivo: Verificar la opinión docente en cuanto a los componentes que se necesitan de manera tal que contribuyan a mejorar procesos dentro de la Facultad que busquen la calidad académica.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--|---------------------|---------------------|
| Misión | 5 | 28% |
| Congruencia entre modelo curricular y pedagógico | 12 | 67% |
| Planeación didáctica | 9 | 50% |

n=18



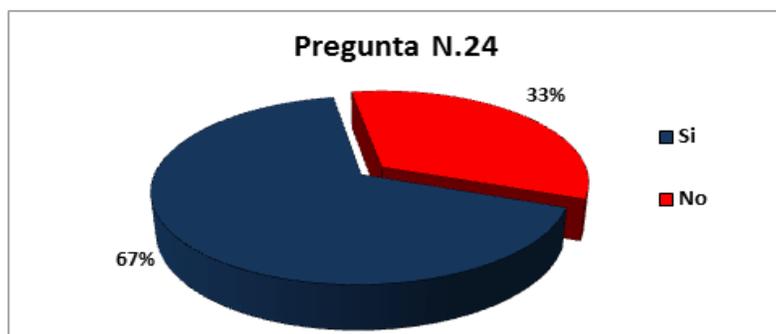
Planeación didáctica con el 50%, además de ello existe un 28% que también opinan que sería la Misión, todo ello con el objetivo de mejorar procesos en la Facultad.

Pregunta N° 24

¿Se cumple con la Planeación Curricular?

Objetivo: Determinar si los docentes consideran que se cumple con la Cobertura, Calidad, Equidad y Evaluación dentro de la Facultad, los cuales forman parte de la Planeación Curricular.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 12 | 67% |
| No | 6 | 33% |
| Total | 18 | 100% |



Se identifica que la mayoría de encuestados consideran que dentro de la carrera se cumple con la Planeación Curricular obteniendo un 67% de aprobación, mientras que un 33% consideran que no se le da cumplimiento, lo antes mencionado da la pauta para que se trabaje de manera profunda para que se cumpla en un 100% con la Planeación curricular.

Pregunta N° 25

¿Selecciona métodos y estrategias de enseñanza-aprendizaje en función de los objetivos propuestos?

Objetivo: Conocer si los docentes utilizan métodos y estrategias que vayan enfocados a cumplir con sus metas y objetivos en función de cada cátedra impartida a los estudiantes de la Facultad.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 18 | 100% |
| No | 0 | 0% |
| Total | 18 | 100% |



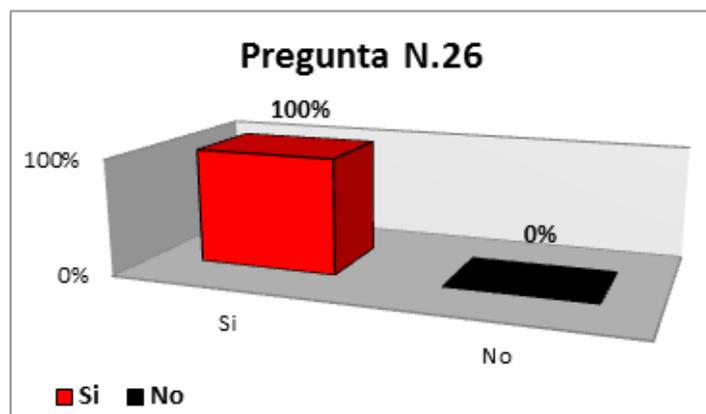
Se puede identificar que la totalidad de docentes opina que toman como referencia principal los métodos y estrategias de manera tal que haya una estrecha relación entre docente-alumno, a través de la enseñanza-aprendizaje que se imparte en las cátedras de los encuestados.

Pregunta N° 26

¿Utiliza distintas metodologías en función de la tipología de cada cátedra?

Objetivo: Identificar si los docentes de acuerdo a la planeación curricular de sus cátedras utilizan una serie de metodologías que estén en función de la calidad académica.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 18 | 100% |
| No | 0 | 0% |
| Total | 18 | 100% |



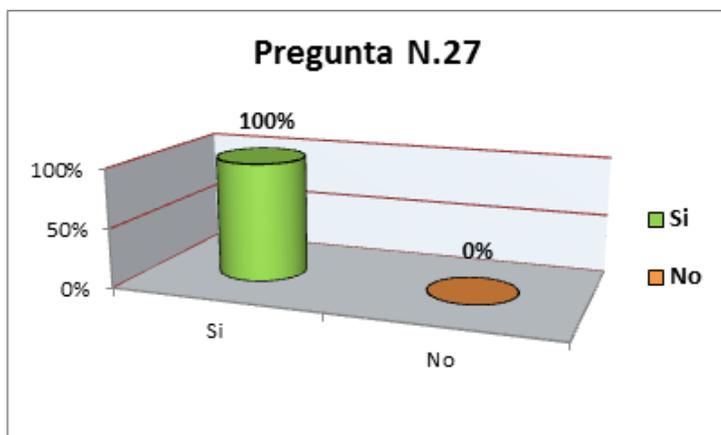
En la presente podemos identificar que en su totalidad los docentes aplican distintas metodologías para el desarrollo de sus cátedras, por lo que los mismos desarrollan una didáctica universitaria, de tal manera que se enfoca en lograr un aprendizaje realmente significativo del estudiante, donde éste tenga una formación integral e innovadora.

Pregunta N° 27

¿Planifica actividades teórico-prácticas que desarrollen capacidades relacionadas con el perfil profesional del ciclo?

Objetivo: Conocer si los docentes preparan diferentes tipos de actividades, no solo teóricas sino también prácticas para contribuir a mejorar el perfil profesional de los/as estudiantes de la Facultad en cada ciclo de estudios.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 18 | 100% |
| No | 0 | 0% |
| Total | 18 | 100% |



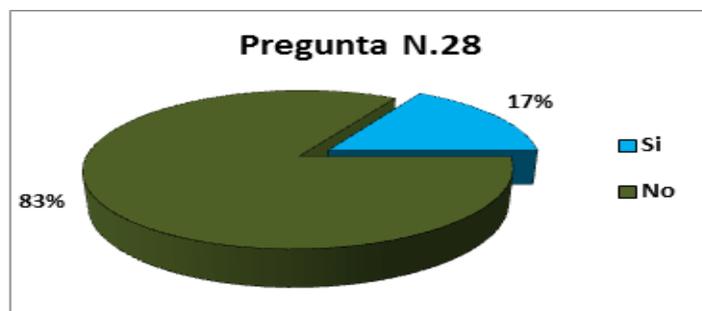
En su totalidad los docentes establecieron que preparan actividades no solo teóricas sino también prácticas, en las cuáles estimulan a los/las estudiantes en su formación académica de manera tal que la información no se quede solo en libros sino que preparan al estudiante para enfrentarse a la realidad actual de nuestra sociedad.

Pregunta N° 28

De acuerdo a su criterio ¿Considera usted que el orden de las asignaturas en el plan de estudios de la carrera de Economía es coherente?

Objetivo: Conocer por parte del personal docente, si el orden de las materias está debidamente estructurado para el buen desarrollo y aprendizaje de los/as estudiantes.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 3 | 17% |
| No | 15 | 83% |
| Total | 18 | 100% |



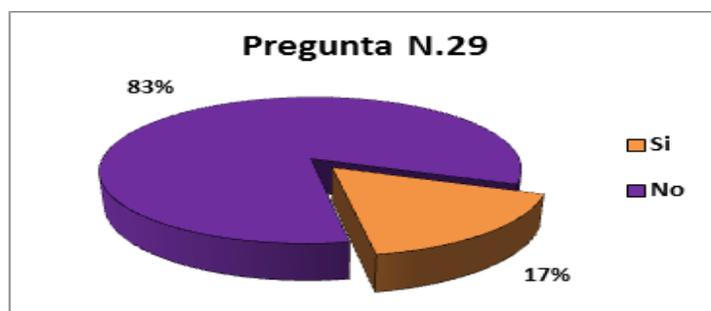
La minoría de encuestados con un 17% opinaron que el orden de las asignaturas del plan de estudios de la carrera de Economía es coherente, mientras que un 83% consideraron que no es coherente, con lo antes mencionado se puede establecer que se debe trabajar en dicho pensum para que esté de acuerdo a las expectativas tanto de la mayoría de docentes como de estudiantes involucrados en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Pregunta N° 29

De acuerdo a su criterio ¿Considera usted que **el plan de estudios, de la carrera de Economía, responde a las necesidades reales de la sociedad salvadoreña?**

Objetivo: Establecer si el plan de estudios está acorde a las exigencias del mercado Salvadoreño actual.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 3 | 17% |
| No | 15 | 83% |
| Total | 18 | 100% |



Según los encuestados un 17% opinaron que el plan de estudios responde a las necesidades reales y actuales de la sociedad salvadoreña, mientras que un 83% consideran que dicho plan no va de acuerdo a dichas necesidades, lo antes mencionado nos indica que se debe trabajar de manera exhaustiva en la modificación del pensum de manera tal que éste cubra los estándares que la sociedad exige de los profesionales graduados de la carrera de Economía.

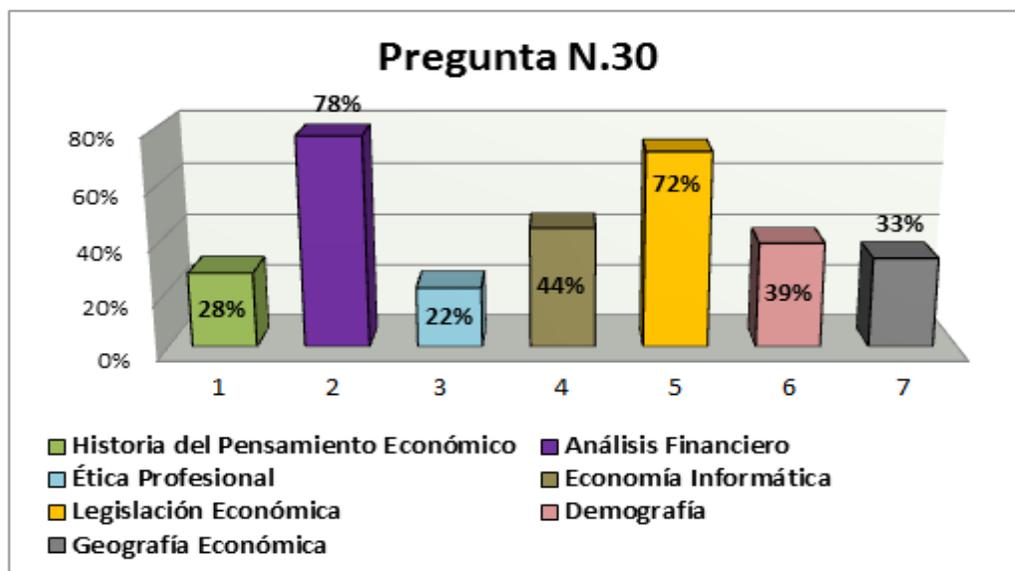
Pregunta N° 30

De acuerdo a su criterio **¿Qué áreas debería incluir el plan de estudios para alcanzar las exigencias actuales del mercado laboral?**

Objetivo: Conocer la opinión del personal docente, sobre qué otras áreas dentro del pensum son necesarias para estar a la vanguardia en el mercado laboral.

| | Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|---|------------------------------------|---------------------|---------------------|
| 1 | Historia del Pensamiento Económico | 5 | 28% |
| 2 | Análisis Financiero | 14 | 78% |
| 3 | Ética Profesional | 4 | 22% |
| 4 | Economía Informática | 8 | 44% |
| 5 | Legislación Económica | 13 | 72% |
| 6 | Demografía | 7 | 39% |
| 7 | Geografía Económica | 6 | 33% |

n=18



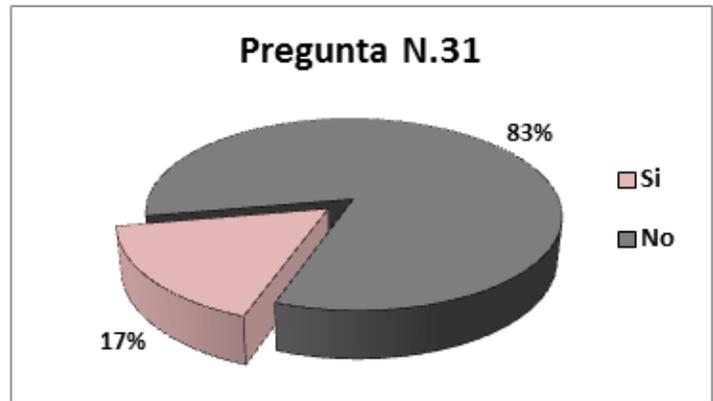
De los docentes abordados la mayoría con un 78%, 72% y un 44% opinaron que entre otras de las áreas que debería incluir el plan de estudios están: Análisis Financiero, Legislación Económica y Economía Informática, mientras que en los porcentajes más bajos con un 39%, 33%, 28% y 22% se encuentran Demografía, Geografía Económica, Historia del Pensamiento Económico y Ética Profesional; las antes mencionadas contribuirían a formar a profesionales que estén a la vanguardia en el ámbito laboral y profesional.

Pregunta N° 31

¿Considera que el plan de estudios brinda todas las competencias requeridas por el perfil para la carrera de Economía?

Objetivo: Identificar si los docentes consideran que el plan de estudios actual cuenta con las competencias necesarias, en el pensum de la carrera de Economía

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 3 | 17% |
| No | 15 | 83% |
| Total | 18 | 100% |



La mayor parte de los encuestados con un 83% opinan que el plan de estudios de la carrera de Economía no brinda todas las competencias requeridas para los estudiantes, mientras que apenas un 17% está de acuerdo en que dicho pensum brinda todas las competencias necesarias para los mismos; en este sentido podemos observar que se debe hacer un cambio muy considerable en el plan de estudios.

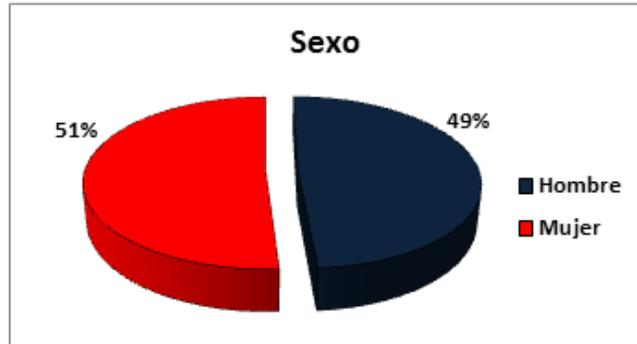
ANEXO 14

**TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS
OBTENIDOS DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS
ESTUDIANTES PARA EVALUAR AL PERSONAL
DOCENTE DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS.**

TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS ESTUDIANTES PARA EVALUAR AL PERSONAL DOCENTE DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

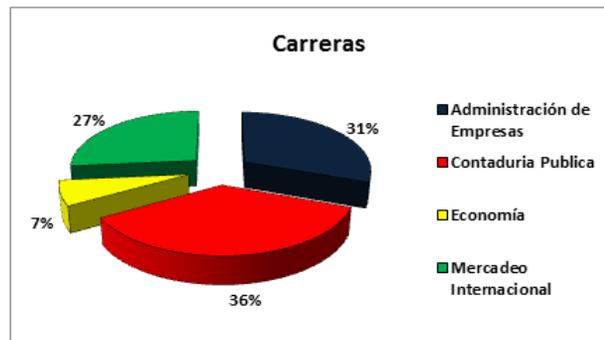
ESTUDIANTES

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Hombre | 72 | 49% |
| Mujer | 75 | 51% |
| Total | 147 | 100% |



De los 147 Estudiantes encuestados para dar su opinión respecto al personal tanto docente como administrativo el 51% de éstos son del sexo Femenino y el restante 49% pertenecen al sexo Masculino.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|----------------------------|---------------------|---------------------|
| Administración de Empresas | 45 | 31% |
| Contaduría Pública | 53 | 36% |
| Economía | 10 | 7% |
| Mercadeo Internacional | 39 | 27% |
| Total | 147 | 100% |



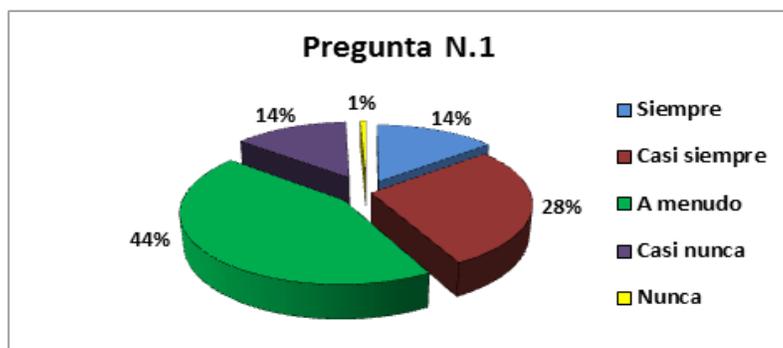
Del total de estudiantes encuestados con una muestra de 147 estudiantes divididos de la siguiente manera 31% Administración de Empresas, 36% Contaduría Pública, 7% Economía y Mercadeo internacional con el 27%; se seleccionaron estudiantes correspondiente al cuarto, quinto año y egresados de cada carrera pues son ellos los que tienen el mayor aporte de la situación actual del personal docente y administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas.

Pregunta N° 1

¿Los docentes promueven la interacción con los estudiantes a través de tecnologías de la información y la comunicación?

Objetivo: Evaluar la percepción del estudiante respecto de, si los docentes promueven la comunicación a través de las diferentes tecnologías de información con los que cuenta la Facultad, los cuales son para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Siempre | 21 | 14% |
| Casi siempre | 41 | 28% |
| A menudo | 64 | 44% |
| Casi nunca | 20 | 14% |
| Nunca | 1 | 1% |
| Total | 147 | 100% |



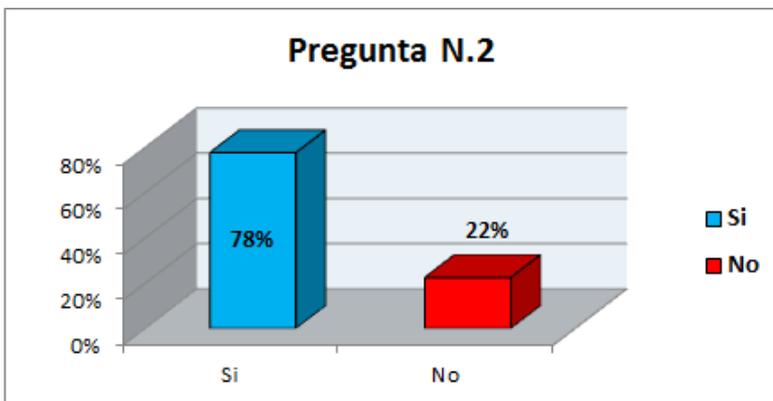
Desde el punto de vista de los estudiantes en un 44% A menudo los docentes utilizan las tecnologías de información para mejorar la comprensión en el desarrollo de sus clases, y en otros porcentajes más bajos pero igual de importantes también se establece que casi en su totalidad, los docentes utilizan dichas tecnologías para la formación del estudiantado.

Pregunta N° 2

¿Los docentes cumplen con la programación que se propone al inicio de clases?

Objetivo: Indagar si los docentes cumplen con las metas que se proponen a sí mismos, y que además exponen al estudiantado al inicio de ciclo, tomando como punto de partida la excelencia académica.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 114 | 78% |
| No | 33 | 22% |
| Total | 147 | 100% |



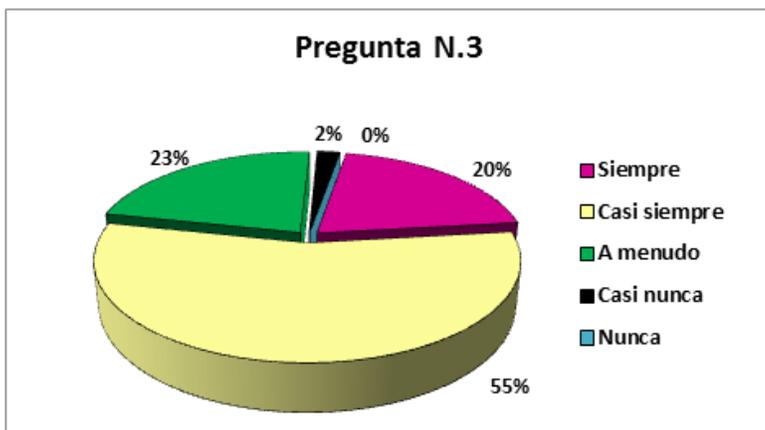
Un 78% de los estudiantes manifiesta que sí se cumple dicha programación permitiendo alcanzar las metas propuestas, pero a pesar de ello existe un 22% que manifiesta que dicha programación no se cumple a lo largo del desarrollo de las diferentes cátedras y se produce un estancamiento en las temáticas de enseñanza.

Pregunta N° 3

¿Asiste el docente puntualmente a las sesiones y actividades programadas?

Objetivo: Conocer si los docentes son ejemplo de puntualidad, a fin de determinar que todo proceso dentro de la Facultad lleve inmerso el proceso de mejora continua en cada una de las diferentes actividades.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Siempre | 30 | 20% |
| Casi siempre | 81 | 55% |
| A menudo | 33 | 23% |
| Casi nunca | 3 | 2% |
| Nunca | 0 | 0% |
| Total | 147 | 100% |



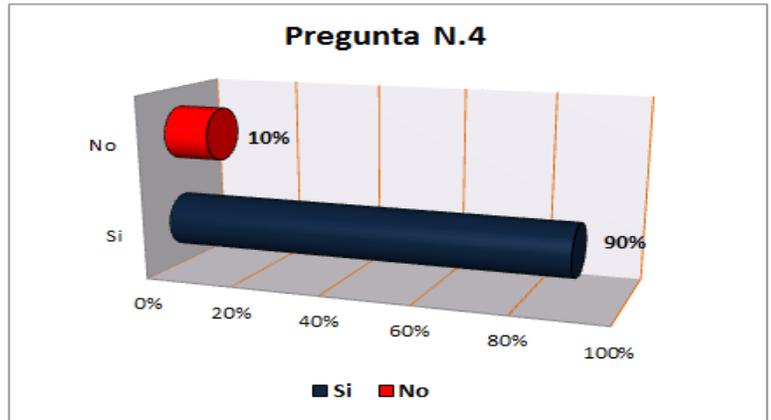
Un 55% de los estudiantes opina que casi siempre los docentes son puntuales para asistir a impartir las sesiones donde perciben que se aprovecha más el tiempo a modo de cumplir con los diferentes objetivos propuestos, existe un margen de aceptación bastante positivo ya que hay un 20% que siempre asisten puntualmente y un 23% que lo hace a menudo.

Pregunta N° 4

¿Las evaluaciones que realizan los docentes se ajustan a los temas desarrollados en clase?

Objetivo: Conocer si los temas que son evaluados también son desarrollados en clase por el docente.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 132 | 90% |
| No | 15 | 10% |
| Total | 147 | 100% |



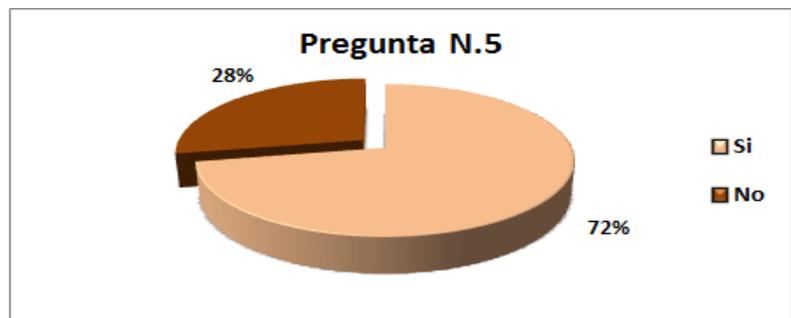
De acuerdo al contenido que se imparte en cada cátedra se realizan las evaluaciones correspondientes y un 90% de la población estudiantil está de acuerdo mostrando su satisfacción personal, es la mínima diferencia del 10% que indica que las evaluaciones no están de acuerdo a los contenidos desarrollados en clase.

Pregunta N° 5

¿El docente motiva al estudiante a hacer investigación bibliográfica?

Objetivo: Conocer si el docente incentiva a los estudiantes a incrementar sus conocimientos por medio de la investigación bibliográfica.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 106 | 72% |
| No | 41 | 28% |
| Total | 147 | 100% |



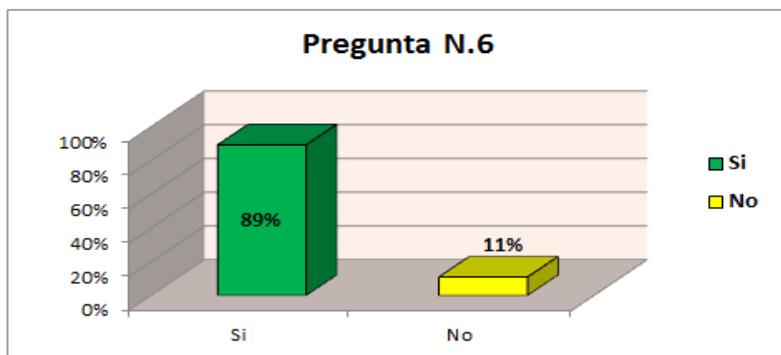
Un 72% de los estudiantes indica que son motivados por el docente a realizar investigaciones bibliográficas que les ayuda a incrementar sus conocimientos y que el aprendizaje sea más sólido y concreto generando así una mayor comprensión además existe un 28% de estudiantes que no se sienten motivados a realizar estas investigaciones.

Pregunta N° 6

¿El docente promueve espacios para la participación de los estudiantes en su clase?

Objetivo: Evaluar la capacidad de comunicación e interacción que tiene el docente con sus estudiantes.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 131 | 89% |
| No | 16 | 11% |
| Total | 147 | 100% |



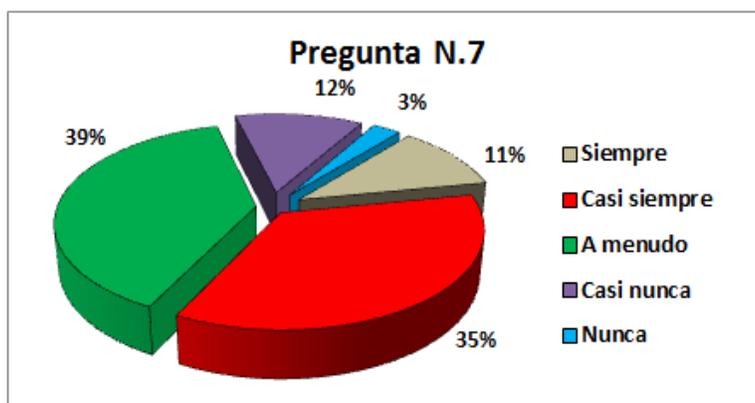
Al cuestionar sobre la generación de espacios compartidos en el desarrollo de una clase un 89% de los estudiantes se encuentra satisfecho con las actividades de enseñanza que realizan los docentes, y un 11% está limitado a cumplir con el contexto de la clase sin generar discusión y debate en general de los contenidos.

Pregunta N° 7

¿Tiene el docente predisposición para aclarar dudas y ofrecer asesorías dentro y fuera de clases?

Objetivo: Evaluar la disposición por parte de los docentes de la Facultad de Ciencias Económicas a fin de mejorar la interacción docente- alumno.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Siempre | 16 | 11% |
| Casi siempre | 52 | 35% |
| A menudo | 57 | 39% |
| Casi nunca | 18 | 12% |
| Nunca | 4 | 3% |
| Total | 147 | 100% |



Se presenta una clasificación positiva desde la perspectiva de los estudiantes sobre las asesorías que imparten los docentes para reforzar y ampliar el conocimiento de

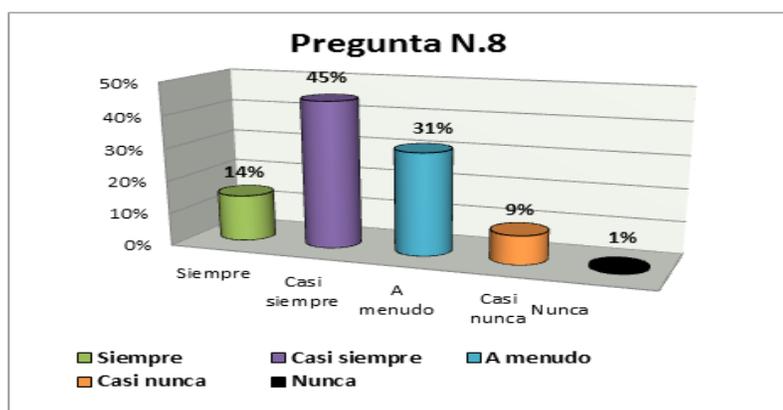
las temáticas de clases ya que un 39% opina que A menudo se realizan asesorías, así como un 35% que indica que Casi siempre se hacen, aunque un 12% y 3% indica que Nunca existe disposición del docente para generar oportunidades de asesoramiento.

Pregunta N° 8

¿Demostró actualización en los temas de la asignatura / actividad académica (en sus aspectos teóricos y/o prácticos)?

Objetivo: Identificar el nivel de actualización de los docentes en cuanto a los temas impartidos y con visión vanguardista en cada una de las materias que imparten.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Siempre | 21 | 14% |
| Casi siempre | 66 | 45% |
| A menudo | 46 | 31% |
| Casi nunca | 13 | 9% |
| Nunca | 1 | 1% |
| Total | 147 | 100% |



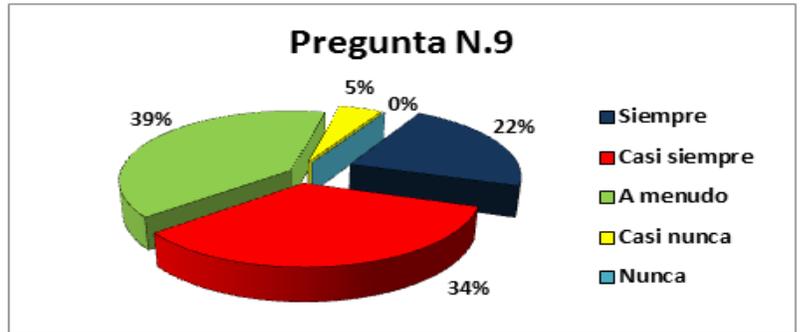
Un 45% y un 31% opinan que Casi siempre y A menudo los temas que imparten los docentes están actualizados, generando una visión vanguardista que genere un amplio y concreto conocimiento que aumente la calidad educativa.

Pregunta N° 9

¿Prepara recursos didácticos, bibliográficos u otro tipo para facilitar el aprendizaje?

Objetivo: Evaluar si el docente prepara material tanto pedagógico como bibliográfico para una enseñanza con excelencia académica.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Siempre | 32 | 22% |
| Casi siempre | 50 | 34% |
| A menudo | 58 | 39% |
| Casi nunca | 7 | 5% |
| Nunca | 0 | 0% |
| Total | 147 | 100% |



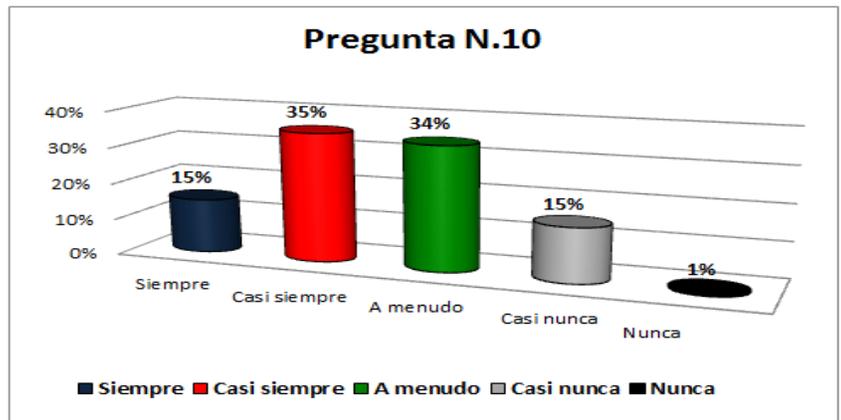
Un 39 y 34% indica que los docentes hacen uso de recursos didácticos que contribuyan a generar nuevos conocimientos que ayudan a obtener la excelencia académica, se puede observar que en su totalidad poca o mucha pero los docentes utilizan recursos didácticos y bibliográficos para facilitar el aprendizaje del estudiante.

Pregunta N° 10

¿Da a conocer el resultado de las evaluaciones en el plazo establecido?

Objetivo: Conocer si los docentes proporcionan de forma oportuna y según reglamento las calificaciones de las evaluaciones hechas a los estudiantes.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Siempre | 22 | 15% |
| Casi siempre | 52 | 35% |
| A menudo | 50 | 34% |
| Casi nunca | 22 | 15% |
| Nunca | 1 | 1% |
| Total | 147 | 100% |



Se cuestionó la opinión de los estudiantes e indicaron en un 34% y 35% que Siempre se entregan oportunamente los resultados y que cumplen lo que indica el reglamento académico, pero también existe la deficiencia de un 15% que opina que nunca entregan dichos resultados en el tiempo establecido, por lo cual es necesario tomar medidas correctivas ya que esto dificulta y retrasa los procesos de mejora en los planes académicos.

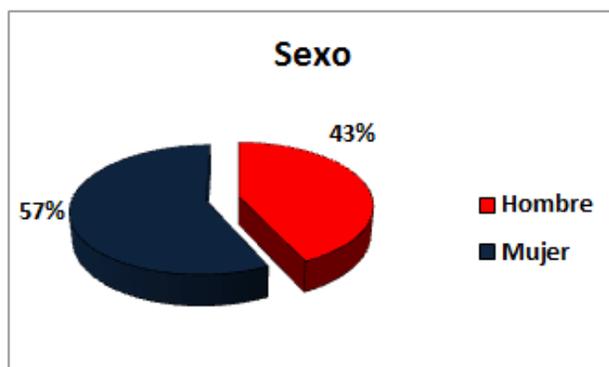
ANEXO 15

TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

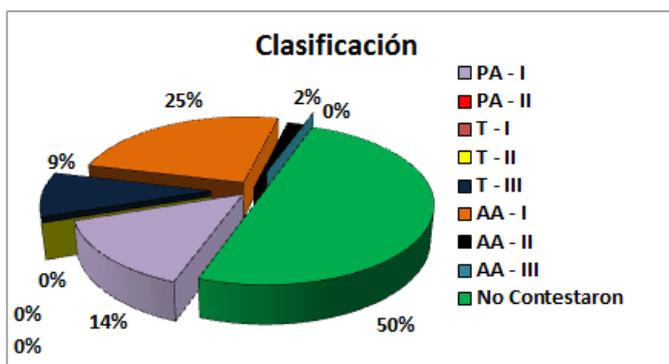
Datos Generales

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Hombre | 24 | 43% |
| Mujer | 32 | 57% |
| Total | 56 | 100% |



Del total de 56 de personas encuestadas el 43% son del sexo Masculino y un 57% del sexo Femenino, esto se debe a la naturaleza de los cargos administrativos en los que notamos mayor presencia en el sexo Femenino.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|----------------|---------------------|---------------------|
| PA - I | 8 | 14% |
| PA - II | 0 | 0% |
| T - I | 0 | 0% |
| T - II | 0 | 0% |
| T - III | 5 | 9% |
| AA - I | 14 | 25% |
| AA - II | 1 | 2% |
| AA - III | 0 | 0% |
| No Contestaron | 28 | 50% |
| Total | 56 | 100% |



Se identifica que un 14% de los encuestados entra en la clasificación del Personal Administrativo I, un 9% indicó ser Técnico III, un 25% son Asistente Administrativo I y solo un 2% afirmó ser Asistente Administrativo II, un factor deficiente en este sistema de clasificación fue la abstinencia de responder pues es de suma importancia ya que un 50% no contestó esta clasificación.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|-----------------|---------------------|---------------------|
| Tiempo Completo | 41 | 73% |
| Medio Tiempo | 6 | 11% |
| Horas Clase | 9 | 16% |
| Total | 56 | 100% |



Podemos observar que un 73% del Personal Administrativo es de Tiempo completo en la Facultad y un 11% es de Medio tiempo, así mismo un 16% es Horas clase, se puede analizar una gran ventaja pues la gran mayoría del personal administrativo está bajo el mandato del departamento de Recursos Humanos y es factible la implementación de un plan de capacitación.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|------------------|---------------------|---------------------|
| Educación Básica | 0 | 0% |
| Bachillerato | 26 | 46% |
| Licenciatura | 25 | 45% |
| Maestría | 3 | 5% |
| Doctorado | 0 | 0% |
| Postgrado | 2 | 4% |
| Total | 56 | 100% |



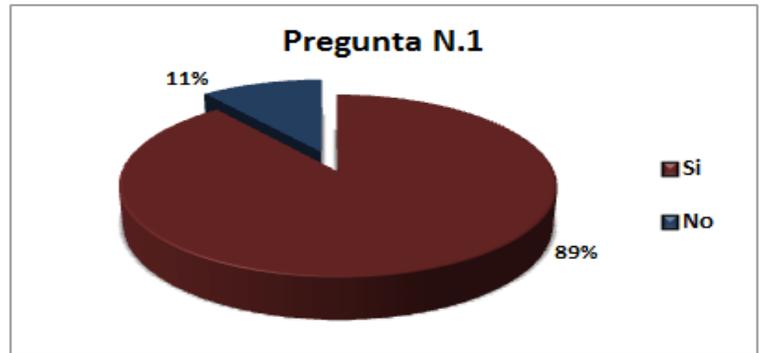
De acuerdo a los datos se puede observar que las fases secuenciales de educación superior se agrupan en distintos niveles de formación, se debe tomar en cuenta que se realizan antes o después de haber recibido la primera titulación; un 46% indica tener Bachillerato, un 45% tiene Licenciatura, Maestría un 5%, así mismo un 4% posee Postgrado; se puede observar que un porcentaje bastante considerable está por debajo de la titulación universitaria.

Pregunta N° 1

¿Durante su permanencia en la Facultad, ha recibido alguna capacitación?

Objetivo: Identificar la preparación que ha recibido el personal administrativo en la Facultad para desempeñar su puesto de trabajo.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 50 | 89% |
| No | 6 | 11% |
| Total | 56 | 100% |



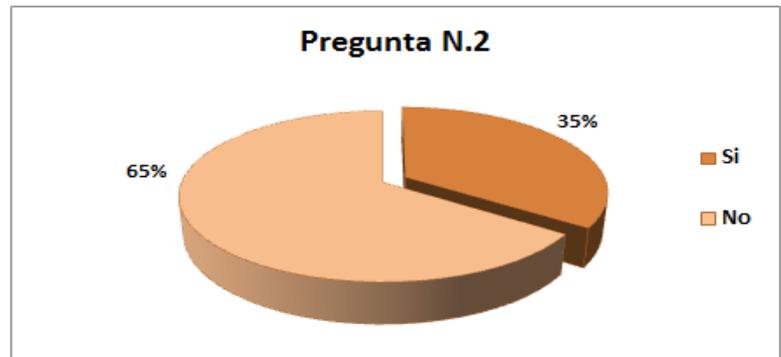
Se puede identificar que un gran porcentaje de administrativos promueve la idea de un plan de capacitación por parte de Recursos Humanos en la Facultad de Ciencias Económicas, indicando así un 89% que si ha recibido algún tipo de capacitación, contra un 11% que indica no haber recibido capacitación, lo cual indica que se debe trabajar más para que la aplicación de la capacitación alcance cuando menos un 100%.

Pregunta N° 2

¿Ha percibido algún seguimiento después del curso por parte de su jefe, del instructor o del área de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias Económicas?

Objetivo: Identificar si el personal ha percibido algún tipo de interés o evaluación sobre sus actividades después de recibir el curso de capacitación.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 18 | 35% |
| No | 34 | 65% |
| Total | 52 | 100% |



competentes y el resto con un 35% afirma que si ha recibido seguimiento, en su proceso de mejorar el presente y construir un futuro mejor en los procesos administrativos.

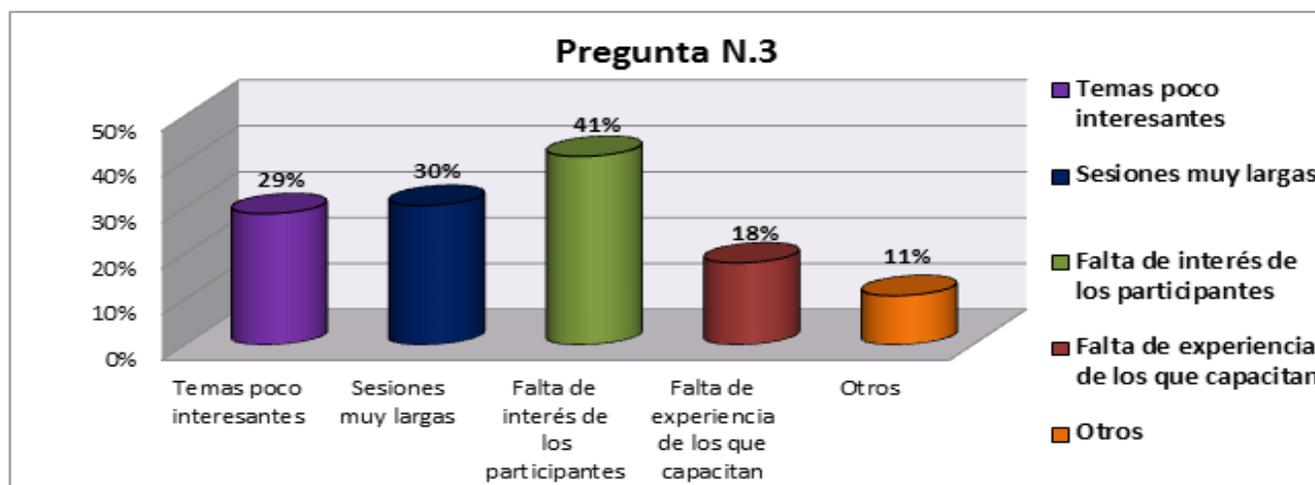
Pregunta N° 3

De las siguientes, ¿Cuáles dificultades considera de mayor relevancia en la ejecución de una capacitación?

Objetivo: Identificar la causa u obstáculos que dificultan la implementación de una o varias capacitaciones dentro de la Facultad.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|---|---------------------|---------------------|
| Temas poco interesantes | 16 | 29% |
| Sesiones muy largas | 17 | 30% |
| Falta de interés de los participantes | 23 | 41% |
| Falta de experiencia de los que capacitan | 10 | 18% |
| Otros | 6 | 11% |

n= 56



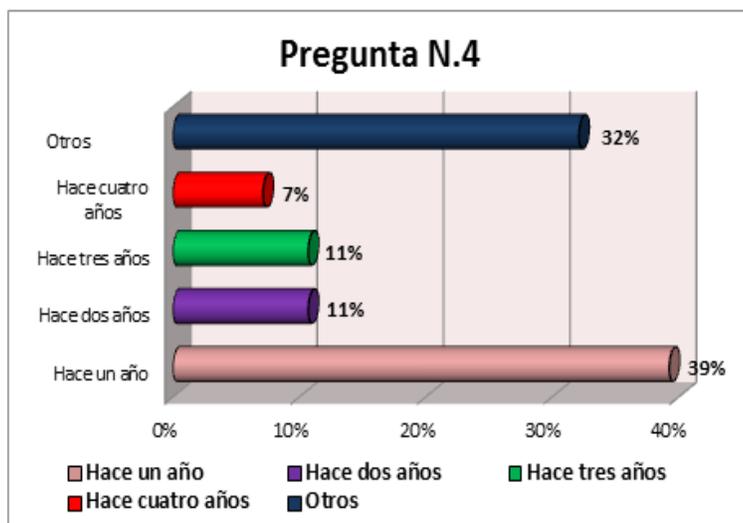
Entre las principales dificultades que los administrativos identificaron están la Falta de experiencia de los que capacitan con un 41%, Sesiones muy largas con 30% y Temas poco interesantes con el 29%, quedando un porcentajes más bajo la Falta de experiencia de los que capacitan con un 18%, los factores antes mencionados pueden entorpecer el desarrollo de la capacitación.

Pregunta N° 4

¿Cuándo recibió la última capacitación?

Objetivo: Conocer la frecuencia de tiempo en la que las personas se han capacitado.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|------------------|---------------------|---------------------|
| Hace un año | 22 | 39% |
| Hace dos años | 6 | 11% |
| Hace tres años | 6 | 11% |
| Hace cuatro años | 4 | 7% |
| Otros | 18 | 32% |
| Total | 56 | 100% |



Al evaluar el tiempo en que el personal recibió su última capacitación identificamos que la gran mayoría con un 39% tiene 1 año de haber recibido su última capacitación, lo cual indica que el periodo de aplicación de los planes de capacitación es aceptable en la Facultad, existen otros porcentajes del 11% y 7% correspondiente a lapsos de tiempos más amplios, en los cuáles se les debe prestar mucha atención porque son periodos muy extensos, un 32% indicó haber recibido capacitación en lapsos de menos de un año, queriendo decir que son de 4 a 6 meses.

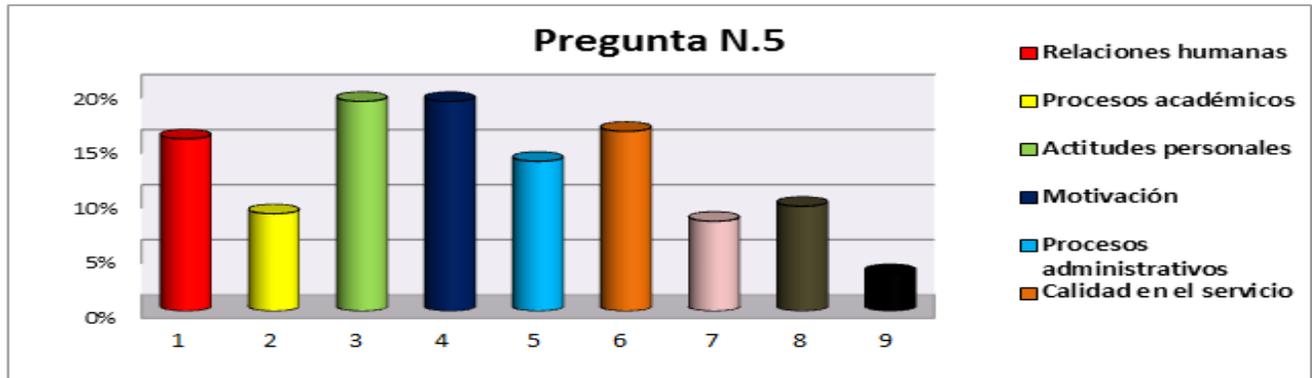
Pregunta N° 5

¿En cuáles de las siguientes áreas ha recibido capacitación?

Objetivo: Conocer cuáles son las áreas en las que el personal ha recibido algún tipo de capacitación y así poder determinar las áreas en las que se encuentran deficientes.

| | Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|---|--------------------------|---------------------|---------------------|
| 1 | Relaciones humanas | 23 | 16% |
| 2 | Procesos académicos | 13 | 9% |
| 3 | Actitudes personales | 28 | 19% |
| 4 | Motivación | 28 | 19% |
| 5 | Procesos administrativos | 20 | 14% |
| 6 | Calidad en el servicio | 24 | 16% |
| 7 | Ética profesional | 12 | 8% |
| 8 | Preparación técnica | 14 | 10% |
| 9 | Otros | 5 | 3% |

n= 56



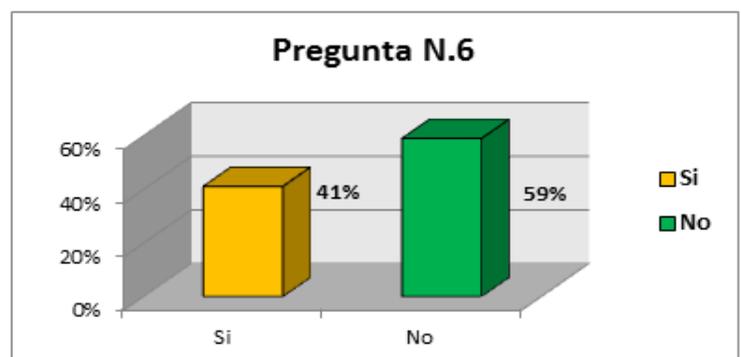
Al evaluar las áreas en que ha recibido capacitación el personal administrativo se puede identificar que están enfocadas en gran medida a las Relaciones humanas con el 16%, Procesos académicos con 9%, Actitudes personales, Motivación con el 19% respectivamente, se puede percibir que han dejado de un lado la Ética profesional con un 8% que es el eje principal que influye en el trato y procedimiento adecuado para desempeñar de una mejor manera su trabajo.

Pregunta N° 6

¿Considera usted que las autoridades de la Facultad se interesan en la formación y desarrollo profesional del personal administrativo?

Objetivo: Determinar la importancia que percibe el personal administrativo en cuanto al mejoramiento de su perfil por parte de las autoridades de la Facultad.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 23 | 41% |
| No | 33 | 59% |
| Total | 56 | 100% |



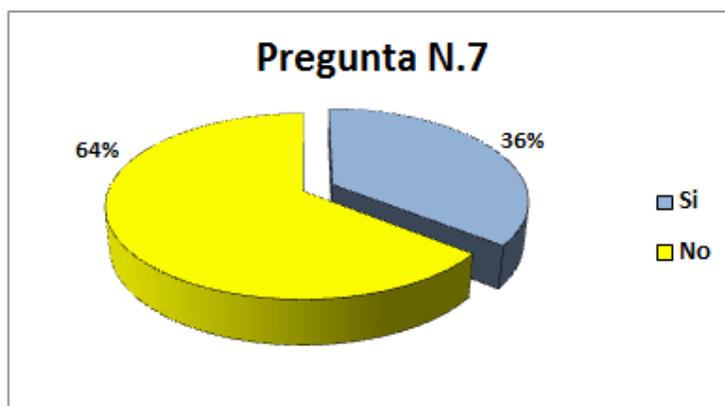
Al medir la percepción del personal administrativo en cuanto al interés de la capacitación observamos un alto nivel de desacuerdo pues un 59% indica que la formación y desarrollo profesional no viene ligado a la exigencia de las autoridades correspondientes, así mismo un 41% es participe de la idea que las autoridades preocupan por la formación profesional de los mismos.

Pregunta N° 7

¿Considera que la actual administración de la Facultad se preocupa por capacitarlo en su puesto de trabajo?

Objetivo: Conocer la percepción que tiene el trabajador administrativo en cuanto al de interés por parte de la administración para capacitar y crear un proceso de mejora continua enfocado a su actual puesto de trabajo.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 20 | 36% |
| No | 36 | 64% |
| Total | 56 | 100% |



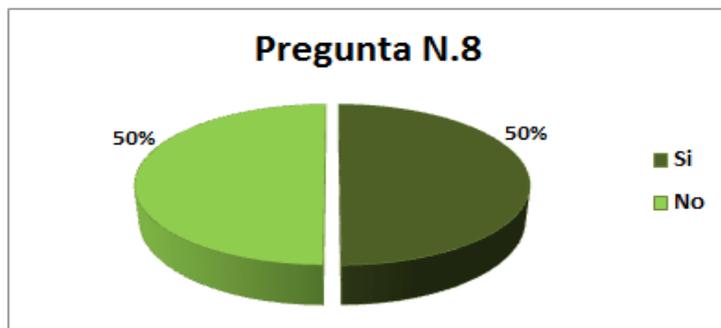
Se observa que gran parte del personal con un 64% consideran que la Facultad no tiene como prioridad la formación del capital humano en su puesto de trabajo, por otra parte un tan solo 36% indica que si hay interés por parte de las autoridades en capacitarlo y así crear un proceso de mejora continua.

Pregunta N° 8

¿Conoce si la Facultad cuenta con un programa de capacitación para los empleados?

Objetivo: Identificar a través del personal administrativo si la Facultad les brinda los aspectos más relevantes en cuanto los diferentes programas de capacitación con los que cuenta y la metodología utilizada.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 28 | 50% |
| No | 28 | 50% |
| Total | 56 | 100% |



Del personal encuestado un 50% afirma si conocer los programas de capacitación con los que cuenta la Facultad, así mismo su metodología como parte de la utilización de factores como el entorno, los recursos, y la eficiencia con la que se implementan y por otro lado el 50% restante asume no tener conocimiento de dichos programas.

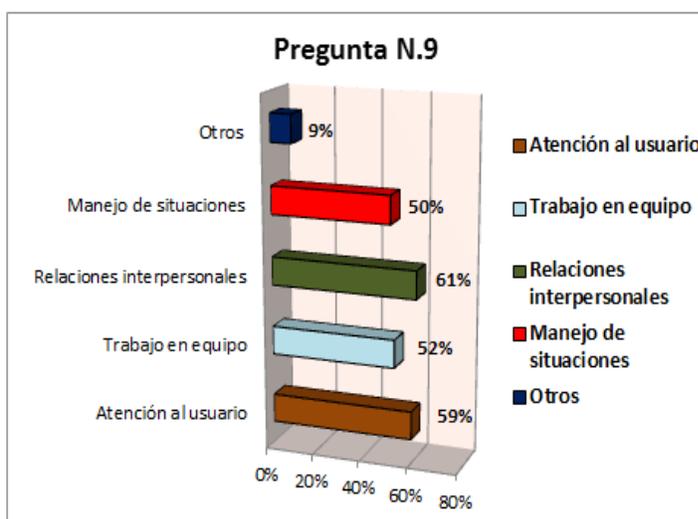
Pregunta N° 9

De las siguientes temáticas, ¿Cuáles considera usted deben ser desarrollados en un proceso de capacitación para la mejora de los tramites académico administrativos?

Objetivo: Conocer los factores que consideran los empleados administrativos influyen en el servicio que brindan al área estudiantil así mismo a todos aquellos individuos que de una u otra forma necesitan de dichos servicios.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|----------------------------|---------------------|---------------------|
| Atención al usuario | 33 | 59% |
| Trabajo en equipo | 29 | 52% |
| Relaciones interpersonales | 34 | 61% |
| Manejo de situaciones | 28 | 50% |
| Otros | 5 | 9% |

n= 56



Los porcentajes arriba del 50% que son todas las opciones, influirán de manera positiva pues el personal administrativo es quien ha reconocido que estas son las áreas en las que gustaría ser capacitados y que serán de gran ayuda en cimentar

las bases para una futura acreditación, logrando niveles óptimos en la prestación de servicios dentro de la Facultad.

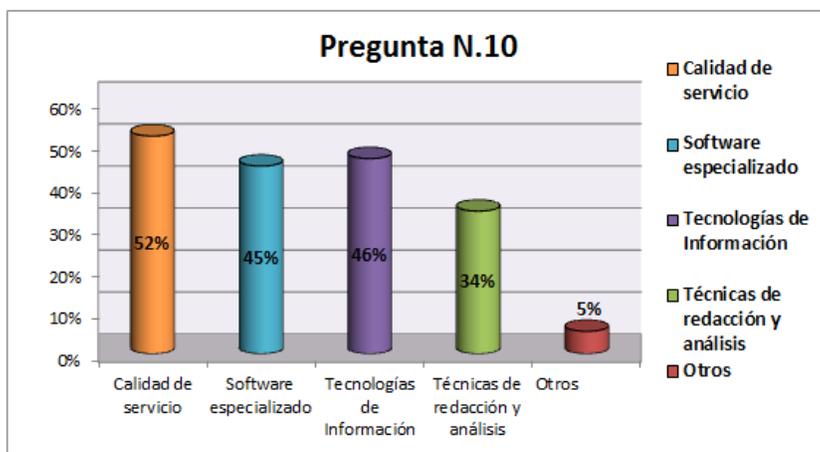
Pregunta N° 10

En relación a su puesto de trabajo. ¿En qué áreas considera necesario recibir capacitación?

Objetivo: Conocer de primera mano, las áreas que el personal administrativo considera necesitan ser fortalecidas con la capacitación.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|----------------------------------|---------------------|---------------------|
| Calidad de servicio | 29 | 52% |
| Software especializado | 25 | 45% |
| Tecnologías de Información | 26 | 46% |
| Técnicas de redacción y análisis | 19 | 34% |
| Otros | 3 | 5% |

n= 56



El capital humano ya cuenta con el conocimiento teórico, técnico y práctico, ello evidenciado en los porcentajes seleccionados como lo son: Software especializado, Tecnologías de información y Técnicas de redacción y análisis, los antes mencionados son aspectos de conocimiento formativo- técnico, el valor agregado o factor más influyente radica en que el personal necesita ser capacitado en calidad del servicio mostrado con un 52%.

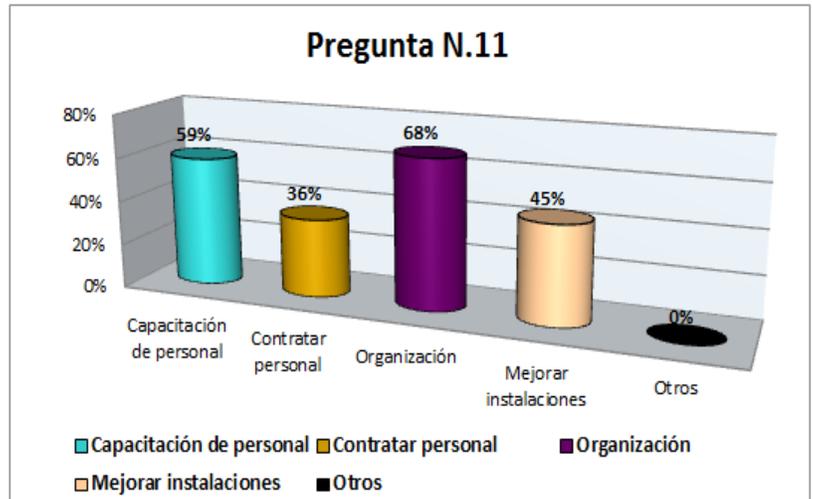
Pregunta N° 11

De las opciones que se presentan, ¿Cuáles considera usted que brindarían un mayor beneficio en los procesos administrativos que se realizan en la Facultad?

Objetivo: Identificar qué procesos deben ser mejorados, para brindar un buen servicio a la población estudiantil.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------------------|---------------------|---------------------|
| Capacitación de personal | 33 | 59% |
| Contratar personal | 20 | 36% |
| Organización | 38 | 68% |
| Mejorar instalaciones | 25 | 45% |
| Otros | 0 | 0% |

n= 56



Se observa capacitación del personal y organización con 59% y 68% respectivamente, esto proporcionando la idea de una mejor logística planteadas como excelentes directrices claras de comunicación, otros factores que según el personal contribuirían en un mejor desempeño en los procesos administrativos es la contratación de personal con un 36% y la mejora de las instalaciones con un 45%, siendo factores importantes pero no indispensables.

Pregunta N° 12

A su criterio, ¿Cuáles de los siguientes factores brindarían un mayor beneficio a la realización de las actividades del personal administrativo?

Objetivo: Percibir qué factores el personal considera necesarios para brindar un servicio con calidad al sector estudiantil.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------------------------------|---------------------|---------------------|
| Evaluación constante del rendimiento | 28 | 50% |
| Buen clima laboral | 35 | 63% |
| Incentivos | 33 | 59% |
| Orientación hacia los resultados | 10 | 18% |
| Trabajo en equipo | 16 | 29% |

n= 56



Un 63% considera que un factor importante sería el Buen clima laboral, un 50% consideran que sería la Evaluación constante del rendimiento, e Incentivos, así mismo, existe un 18% Orientado hacia resultados, podemos observar que el personal administrativo exige nuevas temáticas para la realización de sus labores.

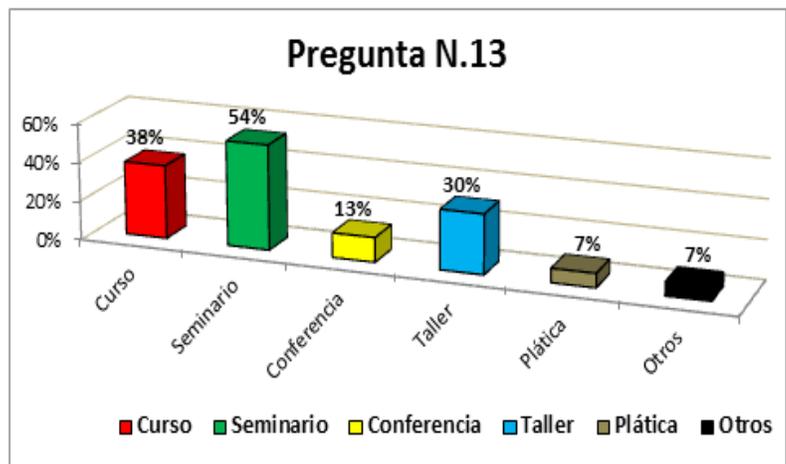
Pregunta N° 13

¿En qué modalidad le gustaría recibir la capacitación?

Objetivo: Identificar la modalidad en la que el personal le gustaría o preferiría ser capacitado.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|-------------|---------------------|---------------------|
| Curso | 21 | 38% |
| Seminario | 30 | 54% |
| Conferencia | 7 | 13% |
| Taller | 17 | 30% |
| Plática | 4 | 7% |
| Otros | 4 | 7% |

n= 56



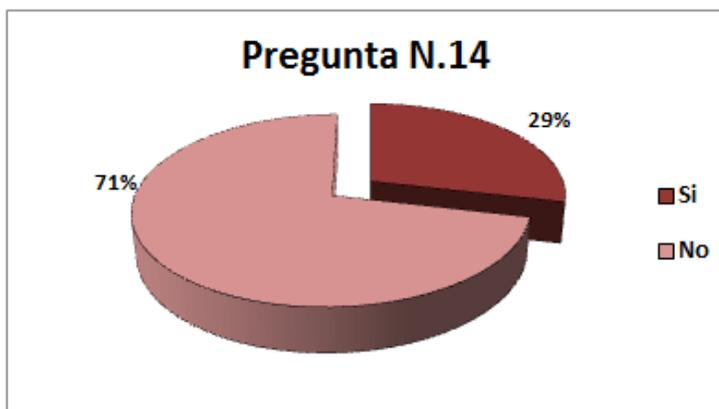
Se identifica que al personal con un 54% le gustaría recibir la capacitación en la modalidad de Seminario, seguido del Curso con un 38%, los Talleres con 30%, la Conferencia y Platica con 13% y 7% respectivamente, el personal administrativo busca más especialización en los temas a capacitar pues mientras más riguroso sea el proceso de capacitación mayores serán los resultados.

Pregunta N° 14

¿Tiene conocimiento de los procesos que realiza el Sistema Centroamericano de Evaluación y Armonización de la Educación Superior (SICEVAES)?

Objetivo: Determinar los conocimientos que poseen los administrativos acerca del Sistema Centroamericano de Evaluación y Armonización de la Educación Superior

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 16 | 29% |
| No | 40 | 71% |
| Total | 56 | 100% |



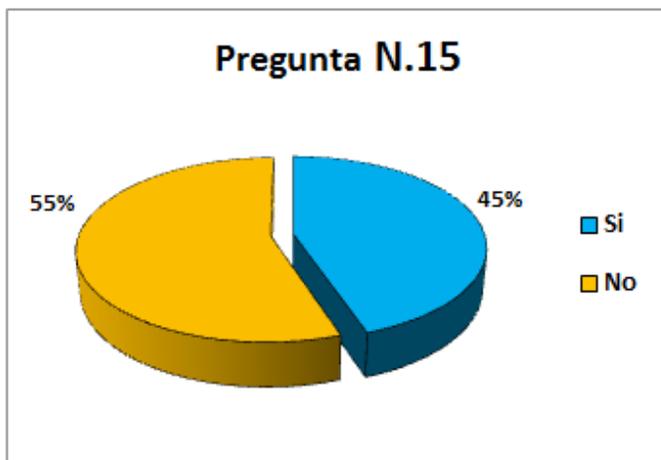
Se identificó la carencia de conocimientos del personal en cuanto al Sistema Centroamericano de Evaluación y Armonización de la Educación Superior (SICEVAES) con un 71% que desconoce el sistema, así mismo un 29% si conoce de los procesos que promueven la cultura de calidad, la evaluación.

Pregunta N° 15

Conoce usted, ¿Qué es la Acreditación de Carreras?

Objetivo: Determinar que conocimiento tienen los empleados administrativos acerca de la Acreditación de carreras universitarias.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 25 | 45% |
| No | 31 | 55% |
| Total | 56 | 100% |



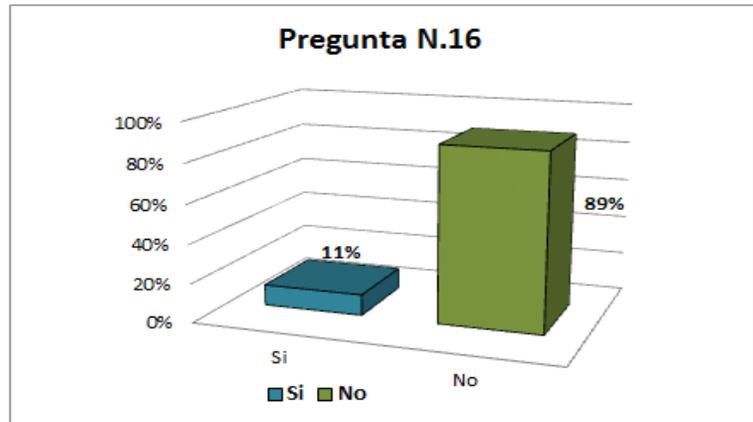
Se puede comprobar que un 55% afirma no conocer que es la acreditación y tan solo un 45% afirma conocer que es la acreditación de carreras y de los beneficios que contraería la Facultad si fuese acreditada.

Pregunta N° 16

¿Sabe cuáles son los beneficios de la acreditación?

Objetivo: Conocer si los empleados administrativos tienen idea de los beneficios que conlleva contar con la acreditación de las carreras en la Facultad que se desempeñan.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 6 | 11% |
| No | 50 | 89% |
| Total | 56 | 100% |



Ésta interrogante podemos relacionarla con la anterior pues un gran porcentaje afirmo conocer sobre la acreditación, pero acá vemos caso contrario, tan solo un 11% afirma conocer los beneficios de ésta, entonces hay una idea vaga de lo que es acreditación, por lo que se debe fomentar este concepto y hacerlo parte del diario vivir de los trabajadores administrativos, así comprobamos la idea con un 89% que no sabe los beneficios de acreditarse.

ANEXO 16

**TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS
OBTENIDOS DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS
ESTUDIANTES PARA EVALUAR AL PERSONAL
ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS**

TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS ESTUDIANTES PARA EVALUAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

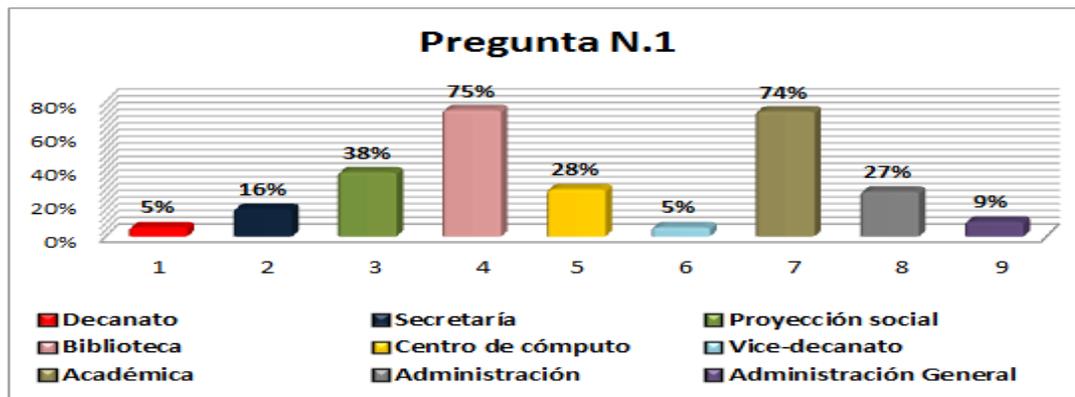
Pregunta N° 1

¿A qué unidad de la Facultad ha solicitado servicios?

Objetivo: Determinar cuáles son las unidades académicas a las que los estudiantes se avocan con mayor frecuencia.

| | Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|---|------------------------|---------------------|---------------------|
| 1 | Decanato | 8 | 5% |
| 2 | Secretaría | 24 | 16% |
| 3 | Proyección social | 56 | 38% |
| 4 | Biblioteca | 110 | 75% |
| 5 | Centro de cómputo | 41 | 28% |
| 6 | Vice-decanato | 8 | 5% |
| 7 | Académica | 109 | 74% |
| 8 | Administración | 39 | 27% |
| 9 | Administración General | 13 | 9% |

n= 147



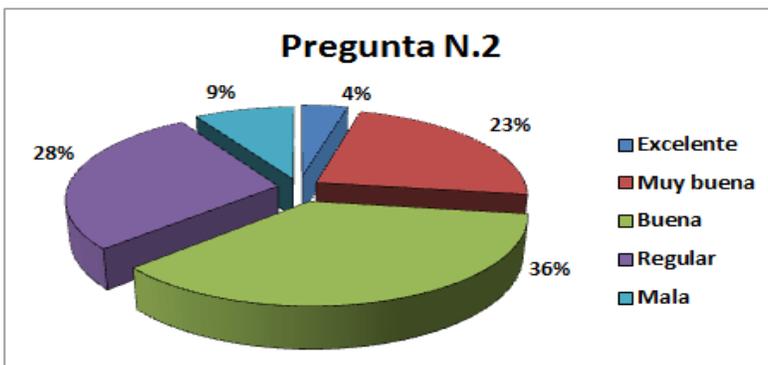
Se determina mayor afluencia en diferentes procesos a realizar en la biblioteca con 75%, esto es así, ya que es la mayor fuente bibliográfica que ayuda en el aumento y apoyo en cuanto a investigación en las diferentes materias de los estudiantes, así mismo, Académica con 74% donde se hacen diferentes procesos de inscripción, ingreso de diferentes datos necesarios para ser reconocidos como estudiantes, y con un menor porcentaje del 38% para Proyección social, logrando ubicarse como los más frecuentes tramites.

Pregunta N° 2

¿Cómo califica la atención recibida?

Objetivo: Conocer la percepción del estudiante en cuanto a calidad del servicio brindada en las diferentes unidades académicas.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Excelente | 6 | 4% |
| Muy buena | 34 | 23% |
| Buena | 53 | 36% |
| Regular | 41 | 28% |
| Mala | 13 | 9% |
| Total | 147 | 100% |



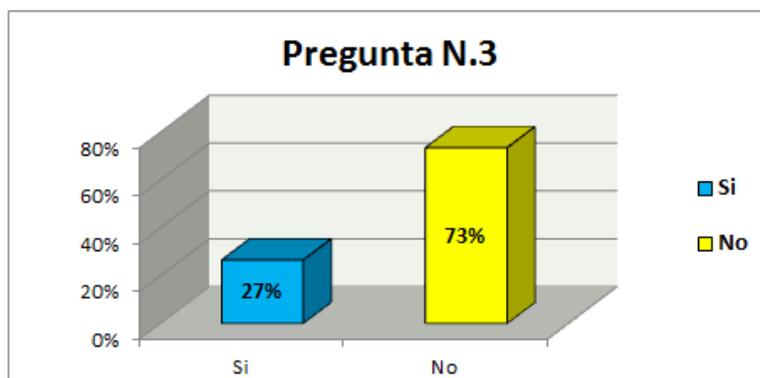
La percepción de los estudiantes en cuanto a un enfoque de calidad y servicio es evaluado Muy bueno con el 23% y Buena con 36%, es ahí donde la mejora continua se desvanece en una imagen mal vista por los usuarios de dicha prestación de servicio como lo es el sector estudiantil y por quien se debe el personal administrativo, un 28% indica Regular la atención recibida, esto indica deficiencia en la excelencia que satisfaga las necesidades mínimas requeridas por los usuarios de los servicios y podemos observar un 4% de Excelencia .

Pregunta N° 3

¿Considera usted que los servicios ofrecidos por la administración satisfacen las expectativas de los usuarios?

Objetivo: Identificar el grado de satisfacción de los estudiantes sobre los servicios que ofrece la administración.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 39 | 27% |
| No | 108 | 73% |
| Total | 147 | 100% |



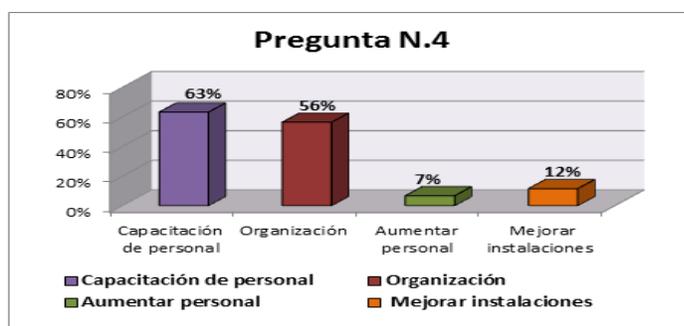
Según la población estudiantil un 73% indica no estar satisfechos con los servicios ofrecidos por el personal administrativo en los diferentes tramites o diferentes servicios requeridos, tan solo un 27% indica que si han cumplido con los requerimientos mínimos de satisfacer su necesidades.

Pregunta N° 4

¿A su criterio que es lo que cambiaría o mejoraría en los procesos administrativos para fortalecer los servicios que presta?

Objetivo: Indagar las sugerencias que los estudiantes tienen para la mejora de los servicios administrativos ofrecidos dentro de la Facultad

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------------------|---------------------|---------------------|
| Capacitación de personal | 93 | 63% |
| Organización | 83 | 56% |
| Aumentar personal | 10 | 7% |
| Mejorar instalaciones | 17 | 12% |



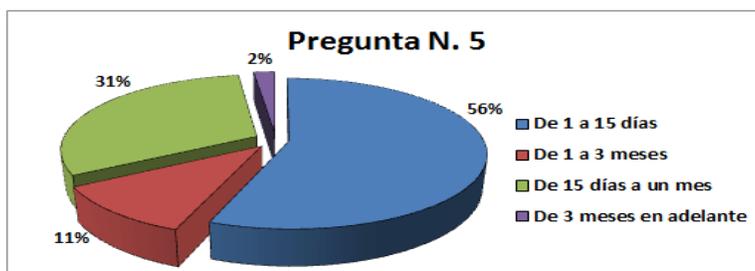
Según los estudiantes la mejora del personal administrativo debe lograrse a través de la capacitación al personal con un 63%, así mismo, un sistema que sea diseñado para alcanzar metas y objetivos a través de la organización con un 56% de aceptación estudiantil, el único factor que no es muy aceptado es aumentar el personal pues según la percepción solo un 7% lo aprueba, por ultimo un 12% indica que sería bueno mejorar las instalaciones.

Pregunta N° 5

¿Qué tiempo toma la unidad de administración en realizar los trámites administrativos?

Objetivo: Conocer a criterio de los estudiantes la eficacia de los procesos en las diferentes unidades administrativas.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|------------------------|---------------------|---------------------|
| De 1 a 15 días | 82 | 56% |
| De 1 a 3 meses | 16 | 11% |
| De 15 días a un mes | 46 | 31% |
| De 3 meses en adelante | 3 | 2% |
| Total | 147 | 100% |



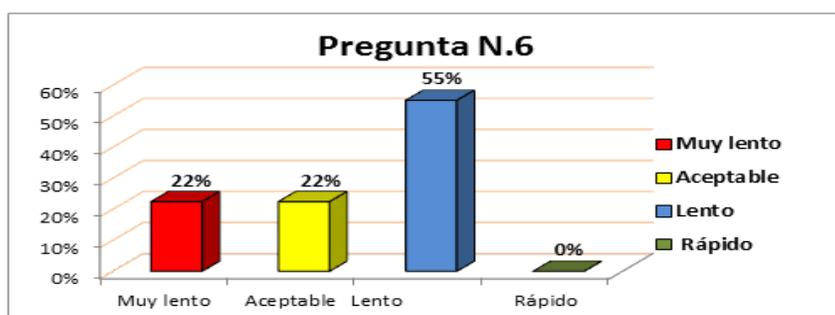
Evaluando la prestación de servicios del personal administrativo podemos conocer que un 56% indica un periodo de 1 a 15 días para brindarles una respuesta a diferentes trámites, y entre otros según la opinión estudiantil hay casos en los que se tardan de 1 a 3 meses con el 11%, así también un 31% indican un lapso de tiempo de 15 días a 1 mes.

Pregunta N° 6

Considera que el tiempo que toma la unidad de administración para brindar el servicio es:

Objetivo: Conocer la percepción que tienen los estudiantes acerca del tiempo de espera de los servicios de las diferentes unidades de administración académica.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Muy lento | 33 | 22% |
| Aceptable | 33 | 22% |
| Lento | 81 | 55% |
| Rápido | 0 | 0% |
| Total | 147 | 100% |



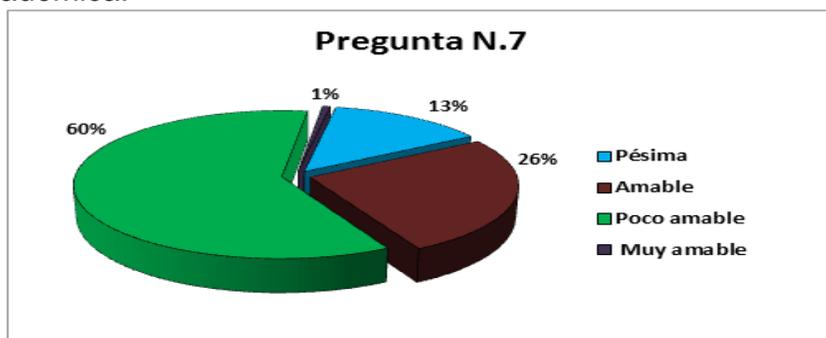
A criterio de los estudiantes un 55% es participe a la idea que los procesos son Lentos y carecen de eficacia, minimizando así la atención oportuna y la calidad, y un 22% afirma ser Aceptable y otro 22% Muy lento, creando así una discrepancia con los objetivos institucionales de ser una Universidad con calidad académica y administrativa.

Pregunta N° 7

¿Cuál fue la apreciación sobre la actitud de la persona que lo atendió al solicitar el servicio?

Objetivo: Conocer la opinión de los estudiantes acerca de la calidad del servicio recibido en la administración académica.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Pésima | 20 | 14% |
| Amable | 38 | 26% |
| Poco amable | 88 | 60% |
| Muy amable | 1 | 1% |
| Total | 147 | 100% |



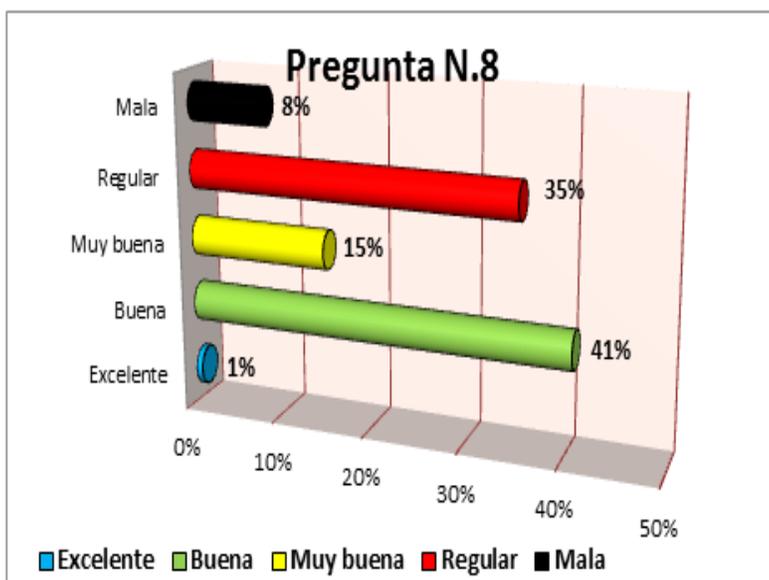
Un 60% indica que la actitud del personal es Poco amable, otra percepción indica con un 14% que es Pésima y es tan solo un 26% según la percepción estudiantil es Amable; donde se puede determinar que todo el personal debe crear un proceso de alta calidad en el servicio.

Pregunta N° 8

¿Cómo fue la orientación brindada por el personal de las unidades, al presentarse una dificultad en la realización de sus trámites?

Objetivo: Conocer la percepción acerca de la ayuda brindada a los estudiantes cuando existen dificultades en los trámites académicos-administrativos.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Excelente | 1 | 1% |
| Buena | 60 | 41% |
| Muy buena | 22 | 15% |
| Regular | 52 | 35% |
| Mala | 12 | 8% |
| Total | 147 | 100% |



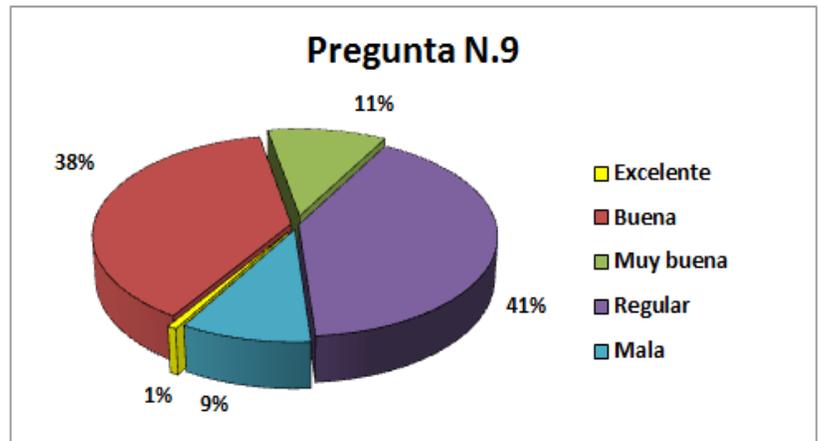
Según su percepción un 41% indica ser Buena, así mismo, un 1% Excelente, aun siendo datos favorables aún existe un 35% que evalúa regular la información brindada para trámites en la Facultad, y un 8% evalúa Mala la información brindada por parte del personal.

Pregunta N° 9

Según su criterio, ¿Cómo clasifica el desempeño laboral de los empleados administrativos de las diferentes unidades de la Facultad?

Objetivo: Determinar la percepción que tienen los estudiantes acerca del desempeño de los empleados administrativos de la Facultad.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Excelente | 1 | 1% |
| Buena | 56 | 38% |
| Muy buena | 16 | 11% |
| Regular | 60 | 41% |
| Mala | 14 | 10% |
| Total | 147 | 100% |



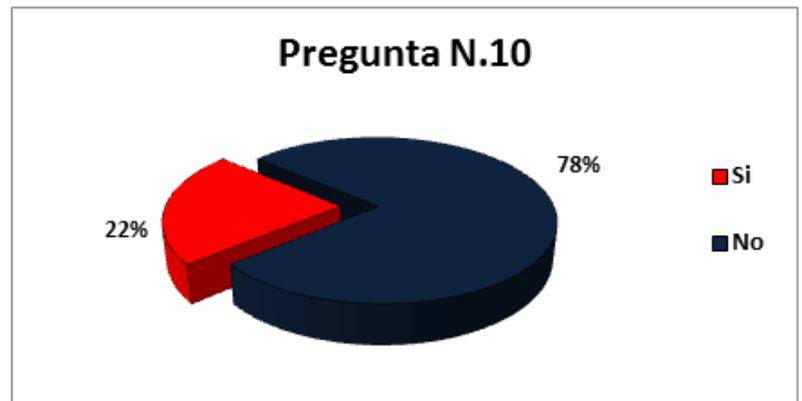
Según un 38% es Bueno el desempeño del personal, un 41% indica que es Regular, asimismo un 10% indica que es Malo el desempeño de éstos; se puede determinar que es de trabajar ampliamente en esta situación porque la percepción general de los resultados no es positivo.

Pregunta N° 10

¿Considera que el personal administrativo, está lo suficientemente capacitado para el desempeño de sus labores en el trabajo?

Objetivo: Conocer la opinión de los estudiantes de si los empleados administrativos están lo suficientemente capacitados para el desempeño de su trabajo.

| Respuestas | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa |
|--------------|---------------------|---------------------|
| Si | 33 | 22% |
| No | 114 | 78% |
| Total | 147 | 100% |



Según la opinión y percepción del sector estudiantil se establece que un 78% de éstos consideran que el personal administrativo no está capacitado para el desempeño de sus labores, mientras que apenas un 22% consideran que éstos si poseen los conocimientos técnicos de cada uno de los procesos que realizan.

ANEXO 17

**RESULTADOS OBTENIDOS DE LA ENTREVISTA
REALIZADA A LA ENCARGADA DE LAS
CAPACITACIONES DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS**



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



Entrevista realizada a encargada de las capacitaciones del departamento de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador

OBJETIVO: Conocer la opinión de la encargada de Recursos Humanos referente al plan de capacitación actualmente utilizado en la Facultad de Ciencias Económicas y obtener la información necesaria para realizar un mejor análisis.

AGRADECIMIENTOS: De antemano agradecemos el tiempo proporcionado para responder las siguientes interrogantes, la información proporcionada será utilizada con fines académicos.

CAPACITACIÓN

1. ¿Brevemente explique sobre el plan o programa de capacitación actualmente utilizado por el departamento de Recursos Humanos?

R/ A finales del año 2014 se realizó un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación tanto del personal docente como administrativo, esto para elaborar un Plan de Capacitación, se elaboró un borrador de plan, se presentó al Comité Técnico Asesor pero no se logró concretar el esfuerzo.

Cada interciclo se pregunta a los Jefes sobre cuáles son las necesidades más urgentes para capacitar a su personal, cada uno presenta algunos temas que son necesarios y se seleccionan uno o dos que son importantes para todos y se imparten. Asimismo, se aprovechan las diferentes oportunidades de capacitación apoyadas por INSAFORP, que son capacitaciones en diversos temas y a recibirse en diversas instituciones. También si hay algunas capacitaciones de interés para el personal se solicita el apoyo de Junta directiva de la Facultad para su aprobación.

2. ¿El plan o programa de capacitación de la Facultad de Ciencias Económicas es de conocimiento de los empleados? Si ___ No Explique

3. ¿Qué factores influyen para determinar cuál en el tiempo prudencial para brindarle capacitación al personal docente y administrativo?

R/ Se aprovecha para realizar gestiones sobre todo en periodos de interciclo. Se aprovecha también los fines de semana, según surjan las oportunidades.

4. ¿Utiliza métodos para realizar seguimiento de las capacitaciones brindadas explique? Si __ No __ Explique

R/ Un método definido no existe, pero después de la capacitación se suele pasar encuestas de evaluación. También hay algunas auditorías que realiza INSAFORP para ver si ha servido la capacitación, es decir, saber si se aplica para el mejor desempeño de sus funciones.

5. ¿Proporcione algunas medidas utilizadas por el departamento de Recursos Humanos para solventar diferentes problemáticas que se puedan dar en la ejecución de las capacitaciones?

R/ Por ejemplo se da el caso que el personal inscrito no asiste puntualmente, en este caso se habla con el facilitador(a) para que anime a los participantes y surja mayor interés.

Si la capacitación es en una institución de afuera, se firma una carta de compromiso, y si existe una justificación para no asistir se busca urgentemente un sustituto. Hay una diversidad de aspectos que pueden surgir y la clave está en saberlos resolver de inmediato.

6. ¿Mencione que criterios utiliza el departamento de Recursos Humanos para seleccionar las capacitaciones?

R/ Esta decisión no sólo depende del departamento de Recursos Humanos, son las autoridades y Directores de Escuelas y Jefes y los interesados los que tienen mucho que ver.

Existen criterios aprobados por Junta Directiva de la Facultad, como por ejemplo:

- Ser docente nombrado en Ley de salario o modalidad de contrato permanente.
- Tener formación académica afín a la capacitación que se está ofertando
- Desempeñarse en la enseñanza de cursos que sean afines a la capacitación ofertada
- Haber demostrado en su quehacer académico el compromiso ineludible con el desarrollo de la institución
- Con compromiso, voluntad, capacidad y disponibilidad de tiempo para replicar los conocimientos adquiridos entre sus compañeros y estudiantes
- Haber demostrado una conducta de responsabilidad en el desempeño de sus funciones
- Entre otros.

7. ¿Qué opinión tiene sobre la formación y desarrollo profesional del personal Docente y Administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas?

R/ En este sentido se ha intentado hacer un esfuerzo pero se necesita trabajar mucho más, y el personal debe de querer capacitarse porque a veces hay oportunidades y no se aprovechan.

8. Según su percepción, ¿en qué áreas debería de ser capacitados tanto personal docente como administrativo para lograr la excelencia deseada?

Personal Docente

Área de especialidad y diversos aspectos de desarrollo humano y Docente.

Personal administrativo

Área de especialidad y diversos aspectos de desarrollo humano y Administrativo

MODELO EDUCATIVO:

9. ¿Se les ha dado a conocer el Modelo Educativo de la universidad de el salvador al personal administrativo y docente? Sí No ___

- Si la respuesta es Sí, mencione como se ha logrado:
- Si la respuesta es No, mencione porque:

R/ Se ha dado charla por parte de la Vicerrectora Académica para dar a conocerlo, entiendo que se ha discutido en comité Técnico y en comisiones.

10. ¿Mencione algunas características que considera indispensables para alcanzar las exigencias del Modelo Educativo de la Universidad de El salvador?

- Elaborar un Plan de Implementación
- Organización
- Dirección con liderazgo
- Supervisión

11. ¿Qué parámetros utilizan en la evaluación del desempeño para determinar si el personal docente cumple con la planeación curricular?

R/ Hay una encuesta con diversos criterios de evaluación que se les hace tanto a los Docentes como a los Administrativos.

ACREDITACIÓN

12. ¿Qué opinión tiene sobre el Sistema Centroamericano de Evaluación y Armonización de la Educación Superior (SICEVAES)?

R/ Me parece excelente, es una gran oportunidad para entrar en la cultura de calidad y evaluación, modernización y mejora de las universidades miembros; me parece excelente que sea un organismo Centroamericano.

13. ¿Considera que sería un excelente paso para la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador cimentar bases para una futura acreditación?

R/ Desde luego que sí.

14. ¿Mencione según su criterio cuales considera seria los beneficios alcanzados si se lograra una acreditación en la Facultad de Ciencias Económicas?

Mejoramiento de la calidad de la educación, de sus programas, carreras y de la institución, mejora de cultura de autoevaluación, un paso hacia la acreditación internacional.

ANEXO 18

INSTRUMENTO DE OBSERVACION DIRECTA IMPLEMENTADA EN LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



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



INSTRUMENTO DE OBSERVACIÓN DIRECTA

OBJETIVO: Recopilar información con la finalidad de hacer un diagnóstico de la situación actual de la capacitación para la acreditación del personal docente y administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, mediante la observación directa.

INDICACIÓN: El presente instrumento debe utilizarse para documentar los resultados obtenidos luego de visitar las instalaciones administrativas y de docentes de la Facultad de Ciencias Económicas, es decir ésta es la guía de dicho instrumento.

| FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS – UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SEDE CENTRAL | | SI | NO |
|--|---|----|----|
| 1 | La Facultad cuenta con su propio organigrama organizacional | | X |
| 2 | La visión y misión están visibles dentro de las instalaciones | X | |
| 3 | Se cuenta con un plan de capacitación previamente diseñado | X | |
| 4 | Los empleados tratan con amabilidad y cortesía a los usuarios | | X |
| 5 | Los jefes de área se preocupan por que el empleado brinde un servicio excelente | | X |
| 6 | Se emplea un vocabulario adecuado | X | |
| 7 | Existe una buena relación interpersonal entre el personal | | X |
| 8 | El personal se ve motivado a la hora de realizar sus labores cotidianas | | X |
| 9 | Existe el intercambio de información entre el personal | | X |
| 10 | Se atienden diligentemente las instrucciones dadas por las autoridades | X | |

Podemos observar deficiencias en la estructura organizativa de la Facultad de Ciencias Económicas, pues no se cuenta con un organigrama primordial para definir líneas de mando y estructura en general, así mismo observamos que si esta visible la misión y visión en la Facultad, actualmente se cuenta con un plan capacitación y se pudo constatar que la formación de los docentes y personal administrativo va dirigido a conocimiento técnico y teórico, pero han dejado de un lado el valor de calidad humana que es otro aspecto de interés por parte de las autoridades como: Decano, Directores de escuela, Junta Directiva y Recursos Humanos por formar trabajadores con una excelencia notable y medible.

ANEXO 19

MEMORÁNDUM PARTICIPATIVO



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS



Ref. N° 2015-4500-FCE-DRH-125

PARA : Directores de Escuela, Decano y Vicedecano

DE : Encargada Departamento de Recursos Humanos

ASUNTO : Jornada de Capacitación

FECHA :

Por este medio y de la manera más cordial y atenta, se hace de su conocimiento que con la finalidad de fortalecer el desarrollo personal y profesional del personal en general de la Facultad de Ciencias Económicas, se llevará a cabo una jornada de capacitación sobre diversos temas que contribuyan a cimentar las bases de la acreditación de las carreras, a realizarse en _____, con horario de _____, en fechas _____; con un número de empleados máximo de: _____, y mínimo de: _____, por lo que se solicita su colaboración en la organización del personal bajo su mando.

Sin otro particular, agradecemos su atenta y valiosa colaboración.

Atentamente:

Departamento de Recursos Humanos

Decano de la Facultad.

ANEXO 20

LISTA DE ASISTENCIA



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



Lugar: _____ Fecha: _____

| N. | Apellidos | Nombre | Escuela | Cargo | Firma |
|-----------|------------------|---------------|----------------|--------------|--------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |

Encargada de Recursos Humanos

Facilitador