CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS-PERSONAL

"DISEÑAR UN MANUAL CON LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA INDUCCIÓN CON LA FINALIDAD DE UN PROCESO DE ADAPTACIÓN DEL COLABORADOR AL MOMENTO DE SU INGRESO EN LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN LA AGENCIA DE ARCOTEL DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO PERIODO 2019-2020"

Trabajo de Titulación previo la obtención del título de Tecnóloga en Administración de Recursos Humanos-Personal

AUTOR: KARLA ESTEFANIA VEGA GUAMANI

TUTOR: Ing. Franco Guido

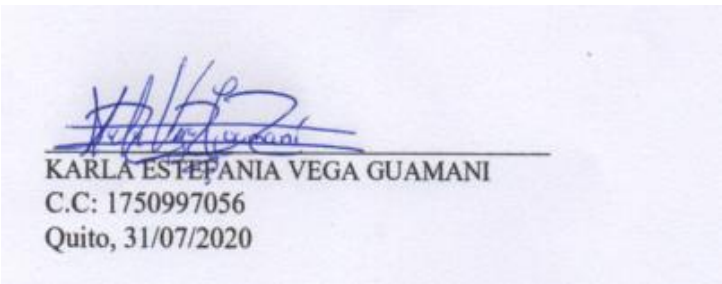
Quito, abril 2020

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

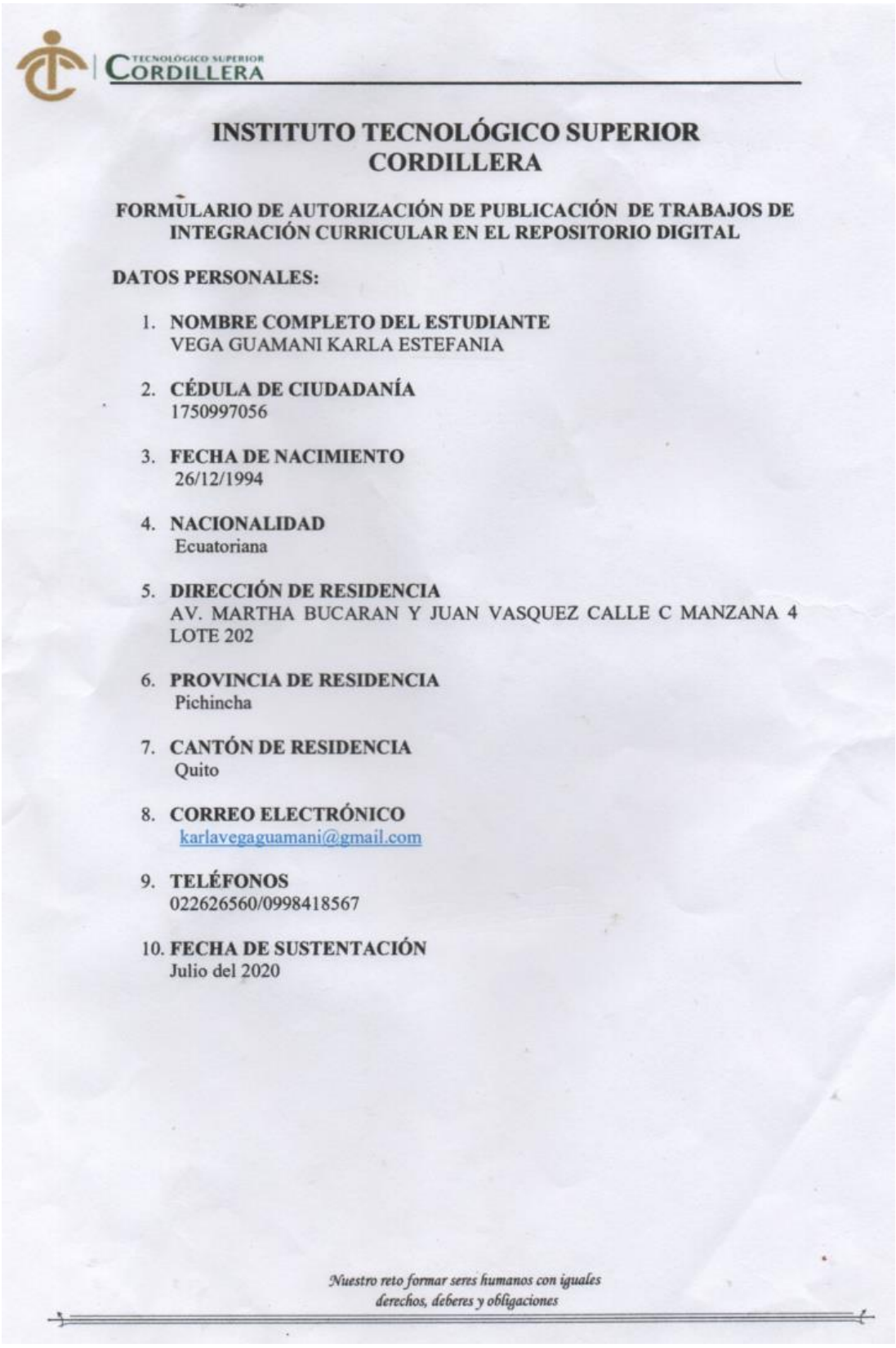
Yo, KARLA ESTEFANIA VEGA GUAMANI, declaro bajo juramento que la investigación es absolutamente original, auténtica, es de mi autoría, que se han citado las fuentes correspondientes y que en su ejecución se respetaron las disposiciones legales que protegen los derechos de autor vigentes. Las ideas, doctrinas, resultados y conclusiones a los que he llegado son de mi absoluta responsabilidad.

LICENCIA DE USO NO COMERCIAL

Yo, **KARLA ESTEFANIA VEGA GUAMANI** portadora de la cédula de ciudadanía signada con el No. 1750997056 de conformidad con lo establecido en el Artículo 110 del Código de Economía Social de los Conocimientos, la Creatividad y la Innovación (INGENIOS) que dice: "En el caso de las obras creadas en centros educativos, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores, e institutos públicos de investigación como resultado de su actividad académica o de investigación tales como trabajos de titulación, proyectos de investigación o innovación, artículos académicos, u otros análogos, sin perjuicio de que pueda existir relación de dependencia, la titularidad de los derechos patrimoniales corresponderá a los autores. Sin embargo, el establecimiento tendrá una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra con fines académicos. Sin perjuicio de los derechos reconocidos en el párrafo precedente, el establecimiento podrá realizar un uso comercial de la obra previa autorización a los titulares y notificación a los autores en caso de que se traten de distintas personas. En cuyo caso corresponderá a los autores un porcentaje no inferior al cuarenta por ciento de los beneficios económicos resultantes de esta explotación. El mismo beneficio se aplicará a los autores que hayan transferido sus derechos a instituciones de educación superior o centros educativos.", otorgo licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del proyecto denominado: "DISEÑAR UN MANUAL CON LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA INDUCCIÓN CON LA FINALIDAD DE UN PROCESO DE ADAPTACIÓN DEL COLABORADOR AL MOMENTO DE SU INGRESO EN LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN LA AGENCIA DE ARCOTEL DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO PERIODO 2019-2020", con fines académicos al Instituto Tecnológico Superior Cordillera.



KARLA ESTEFANIA VEGA GUAMANI
C.C: 1750997056
Quito, 31/07/2020



TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE INTEGRACIÓN CURRICULAR EN EL REPOSITORIO DIGITAL

DATOS PERSONALES:

1. **NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE**
   VEGA GUAMANI KARLA ESTEFANIA
2. **CÉDULA DE CIUDADANÍA**
   1750997056
3. **FECHA DE NACIMIENTO**
   26/12/1994
4. **NACIONALIDAD**
   Ecuatoriana
5. **DIRECCIÓN DE RESIDENCIA**
   AV. MARTHA BUCARAN Y JUAN VASQUEZ CALLE C MANZANA 4 LOTE 202
6. **PROVINCIA DE RESIDENCIA**
   Pichincha
7. **CANTÓN DE RESIDENCIA**
   Quito
8. **CORREO ELECTRÓNICO**
   karlavegaguamani@gmail.com
9. **TELÉFONOS**
   022626560/0998418567
10. **FECHA DE SUSTENTACIÓN**
    Julio del 2020

Nuestro reto formar seres humanos con iguales derechos, deberes y obligaciones

TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA

TEMA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR:

"DISEÑAR UN MANUAL CON LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA INDUCCIÓN CON LA FINALIDAD DE UN PROCESO DE ADAPTACIÓN DEL COLABORADOR AL MOMENTO DE SU INGRESO EN LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN LA AGENCIA DE ARCOTEL DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO PERIODO 2019-2020"

EN CASO DE HABER REALIZADO INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA:

ESCRIBA LA LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

COMPLETE Y AÑADA SU FIRMA DIGITAL A CONTINUACIÓN
TIPO DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	
I+D+i	X
INCUBADORA EMPRESARIAL	
PRODUCCIÓN ARTÍSTICA	

Yo, VEGA GUAMANI KARLA ESTEFANIA portador de la cédula de identidad Nº 1750997056 autorizo al Instituto Tecnológico Superior Cordillera la publicación del Trabajo de Integración Curricular en el Repositorio Digital.

FIRMA DEL ALUMNO

ENTIDAD QUE AUSPICIO EL TRABAJO: **ARCOTEL**

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: **Mgs. Lorena Yesenia Guerra Burbano**

TELÉFONO Y/O CELULAR EMPRESA: **022946400 ext2422**

Ing. William Patricio Parra López
ADMINISTRADOR DE BIBLIOTECA CENTRAL

Nuestro reto formar seres humanos con iguales derechos, deberes y obligaciones

AGRADECIMIENTO

Agradezco al Instituto Tecnológico Superior Cordillera por darme la oportunidad de desarrollarme como estudiante impartiendo sus conocimientos en las aulas a través de seis semestres de estudio en las instalaciones

Además, agradecer a la empresa ARCOTEL por permitirme realizas la tesis en sus instalaciones

A mi tutor por guiarme mediante sus conocimientos y experiencias obteniendo un apoyo para realizas mi trabajo de tesis

DEDICATORIA

Agradezco primeramente a dios por nunca abandonarme cuidarme y guiarme para sacar adelante a mis hijos

Agradezco a mis padres por darme su apoyo moral por no dejarme vencer y hacer de mí una mujer luchadora, por nunca abandonarme cuando más los necesitarme si no a lo contrario enseñarme con honradez, honestidad y principios ganarme todo lo que he logrado con humildad y sencillez

A mis hijos que son mi mundo por lograr ser un gran ejemplo como son mis padres por lograr nuestro sueño como familia y sacarlos adelante mediante como una madre ejemplar

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO

DECLARACIÓN DE AUTORÍA ..... **i**
LICENCIA DE USO NO COMERCIAL ..... **ii**
AGRADECIMIENTO ..... **iv**
DEDICATORIA ..... **vi**
ÍNDICE GENERAL ..... **vii**
ÍNDICE DE FIGURAS ..... **ix**
ÍNDICE DE TABLAS ..... **x**
ÍNDICE DE ANEXOS ..... **xi**
INTRODUCCION **1**
CAPITULO I: ANTECEDENTES **2**
1. ANTECEDENTES 2
1.01 Contexto 2
1.01.01 Macro 2
1.01.02 Meso 4
1.01.03 Micro 6
1.02 Justificación 7
1.03 Matriz T 8
CAPÍTULO II **12**
2. INVOLUCRADOS 12
2.01 Mapeo de Involucrados 12
2.02 Matriz de Análisis de Involucrados 14
2.02.01 Análisis 16
CAPÍTULO III **18**
3. PROBLEMAS Y OBJETIVOS 18
3.01 Árbol de Problemas 19
3.01.01 Análisis 20
3.02 Árbol de Objetivos 21
3.02.01. Análisis 22
CAPÍTULO IV **23**
4. ALTERNATIVAS 23

4.01 Matriz de Análisis de Alternativas 23
4.02. Matriz de análisis del objetivo 27
4.02.01. Análisis de la Matriz de Impacto de Objetivos 29
4.03 Diagrama de Estrategias 30
4.03.01 Análisis 32
4.04 Matriz de Marco Lógico 33
4.04.01 Análisis 35
CAPÍTULO V 38
5. PROPUESTA 38
5.1. Objetivo de la Propuesta 39
5.2 MARCO CONCEPTUAL DE LA PROPUESTA 39
Definición de la inducción 39
Importancia de la inducción al personal 39
Objetivo de la inducción 40
Empoderamiento de los colaboradores 40
Habilidad del personal 40
Estabilidad laboral 41
Adaptación aboral 41
5.3 MARCO LEGAL 42
5.4.-METODOLOGICA 45
5.5.-TIPO DE INVESTIGACION 45
Investigación de campo 45
Investigación descriptiva 45
5.6.-ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN 46
5.6.-TECNICAS 47
5.7.- MANUAL DE INDUCCION 58
CAPITULO VI 79
6.1.-ASPECTO ADMINISTRATIVO 79
6.2.-PROPUESTO 80
CAPITULO VII 83
7.1.-CONCLUCIONES 83
7.2.-RECOMENDACIONES 83
ANEXOS 85

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Mapeo de involucrados 13

Figura 2: Árbol de problemas 19

Figura 3:Árbol de objetivos 21

Figura 4:Diagrama de estrategias 31

Figura 5: Pregunta 1 48

Figura 6: Pregunta 2 49

Figura 7: Pregunta 3 50

Figura 8: Pregunta 4 51

Figura 9: Pregunta 5 52

Figura 10: Pregunta 6 53

Figura 11: Pregunta 7 54

Figura 12: Pregunta 8 55

Figura 13: Pregunta 10 56

Figura 14: Pregunta 10 57

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Matriz T.....9

Tabla 2: Matriz análisis de involucrados.....14

Tabla 3: Matriz de análisis de alternativas 23

Tabla 4:Matriz de análisis del objetivo 27

Tabla 5: Marco lógico 33

Tabla 6: Pregunta 1.....48

Tabla 7: Pregunta 2.....49

Tabla 8: Pregunta 3.....50

Tabla 9: Pregunta 4.....51

Tabla 10: Pregunta 5.....52

Tabla 11: Pregunta 6.....53

Tabla 12: Pregunta 7.....54

Tabla 13: Pregunta 8.....55

Tabla 14: Pregunta 9.....56

Tabla 15: Pregunta 10.....57

Tabla 16: Presupuesto 80

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: ENCUESTA 85

INTRODUCCION

Al presenciar una inadecuada inducción al momento de una adaptación al nuevo colaborador ya que la persona encargada puede presentar ocupaciones de tereas diferente por lo que no le puede permitir una explicación clara y precisa al momento de la inducción así obteniendo una dificultad tanto para el colaborador como para la organización por ese motivo es necesario diseñar procedimientos específicos en el tema de la inducción ya que se pretende entender al colaborador al momento de ingresar en la dirección de talento humana se busca un bienestar y comodidad mediante el manual siendo un proceso adecuado para un desenvolvimiento eficiente y eficaz con conocimientos necesarios para la satisfacción del colaborador

Se busca que los colaboradores estén alineados a la organización con grupos que sean suficientemente efectivos y productivos para el éxito de la organización, la adaptación del colaborador es vital como sus conocimientos o experiencias para una mejor fluidez y a la mano con el departamento de recursos humanos con su gestión se buscara la manera que llegue al objetivo deseado

La inducción mediante la adaptación pretende que el colaborador tenga sentido de pertenencia con clima laboral adecuado para un buen vivir al momento de su colaboración en la organización con el objetivo de reducir el estrés y la rotación laboral

CAPITULO I: ANTECEDENTES

1. ANTECEDENTES

1.01 Contexto

1.01.01 Macro

Una inadecuada comunicación y desinterés hacia el nuevo colaborador por parte de la organización dejando alado lo primordial que es

> La adaptación del colaborador al no permitirse resolverlos a tiempo por falta de conocimientos o herramientas necesarias para esta gestión se obtendrá resultados no adecuados para la organización es decir al comunicarse o al no expresarse bien los colaboradores tienden a entender a su forma ya que eso no es conveniente pues dejan de ser claras las actividades del colaborador, la realidad de varias organizaciones es por falta de gestión y la suficiente importancia del tema causando perdida y productividad. (Córtese, 2010, p102.)

Una desfavorable adaptación es a causa de las condiciones laborales tan cambiantes y desfavorables que existen en las organizaciones es por este motivo la desventaja de los colaboradores con la estrategia de coordinación y satisfacción para la productividad de la organización. Se señala que la inducción debe ser impositiva o estratégica, dependiendo de la perspectiva de la empresa si imparte o no la inducción ya que existen perspectivas de comerciantes que a pesar de ganar mucho dinero en un corto plazo no les interesa en estos procesos ignorando la importancia de tener una buena inducción para sus colaboradores aseguraría una gran medida en los logros de sus efectivos.

Dolan, Schuler y Valle (1999) A nivel global hace tiempos atrás las organizaciones no tenían conocimiento de la importancia de la inducción ya que para ellos eran innecesario o una pérdida de tiempo tanto para el colaborador como para la organización, pero el tiempo y estudios les demostró lo contrario así conociendo los beneficios de aplicar la inducción al personal que ingresan. Dolan et al. (1999).

Para (Gary Dessler 2001)¨ la inducción proporciona a los nuevos empleados la información básica sabre la empresa ya que es necesario para desempeñar sus labores¨(p.100).es esencial para un empoderamiento entre colaboradores.

¨Es un comportamiento de socialización que utiliza la empresa para los nuevos miembros ya que permite inculcar en los empleados las actitudes, valores y patrones de conductas etc. En la organización y en sus departamentos¨ (Dessler, 1991).

Para llevar a cabo esta inducción existen diferentes métodos y estudios realizados por personajes con conocimientos sobre lo importancia que es la primera experiencia que vive en la organización es importante para su rendimiento y su adaptación en la organización

Los ejemplos anteriores muestran que al realizar una buena inducción se logra tener eficiencia por parte de los colaboradores la perspectivo o la visión del departamento de recursos humanos es llegar al colaborador es mejorar la adaptación y a su vez mejorar su interacción ante sus compañeros ya que es impórtate el apoyo de todo el departamento al realizar sus tareas , el departamento de recursos humanos

se encarga de presentar a la empresa sus actividades sus objetivos ya que es importante que se sienta parte de la empresa.

Las investigaciones realizadas en el contexto macro son realizadas en ciertos países como Europa, España, estadounidense y Republica dominicana

1.01.02 Meso

Sigmund Freud, señala que el trabajo es poco apreciado hacia el camino de la felicidad, el problema

más común es que los colaboradores se sienten forzados al trabajo además debemos tomar en cuenta

con la inexistencia de adaptación no obtendrá la asimilación de nuevos conocimientos sin un

desarrollo de habilidades que podría demostrar con los procesos adecuados para las resoluciones de

los problemas referentes a la organización. (Sigmund Freud,1929.)

Numerosas investigaciones nos llevan a conocer las importancias de la inducción a los nuevos colaboradores

(Bermúdez, 2010, Bargues, 2008, 2006, Perrot, 2009, 2008, Boussaguet, 2007, 2005, Riordan y

colaboradores, 2001).se pudo comprobar que algunas organizaciones permiten incluso antes de la

contratación ya participar en reinducciones o pasantías así haciendo conocer sus instalaciones. Ya

hace varias décadas los consultores de la gestión de talento humano han argumentado la importancia

del recibimiento de los colaboradores dependiendo del diseño o evolución de la empresa así siendo

conocido por dos formas “inducción general” o “socialización organizacional” (Bermúdez,et al

,2010).

Al implementar la inducción es grato para los responsables de la gestión humana ya que indican que es necesario para que el colaborador sienta pertenencia en su campo laboral y no dejarse llevar por sus miedos o temores al entrar a la organización así verificando que es necesario para la organización.

Québec, St-Onge y colaboradores (2004) menciona que es imprescindible en la etapa de recibimiento "proceso de socialización por el cual, el individuo, se adhiera a las normas y valores de la organización" ya que la organización gasta dinero y tiempo para el diseño menciona que es importante para la integración armoniosa del colaborador ya que puede ser estresante, por eso la importancia y el motivo de orientar bien al debutante para que cumplan sus nuevas tareas o roles en la organización.(Québec y St-Onge ,2004).

(Gómez-Mejía, Balkin y Caddy (1999) ¨menciona que es un proceso de socialización, que es fundamental para una organización eficiente ya que menciona que hay que hacerles saber que tan importante es lo que espera de ellos en su puesto así ayudándoles a perder las tenciones¨.

En lo antes mencionado nos explica los diferentes autores sus puntos de vistas y la importancia que es para todas las organizaciones la inducción incluso antes de su contratación ya que lo que busca la agencia de recursos humanos es que el individuo tenga eficiencia y que sepa desenvolverse bien en sus tareas ya que el temor o miedos al entrar a la organización ya que los recursos y el costo tiene un propósito al aplicar la inducción la organización espera que tenga sentido de pertenencia al laborar

Estas investigaciones son realizadas en ciertos países como Colombia, México, Nicaragua y Chile

1.01.03 Micro

Las telecomunicaciones en Ecuador datan de hace mucho tiempo, incluso a nivel mundial.

Siendo la comunicación algo fundamental y necesario para el progreso, en 1871, el Gobierno de Gabriel García Moreno dio cabida a una concesión a All América Cable and Radio para brindarle al País el servicio internacional de telegrafía usando cable submarino. El cable corría a lo largo de la costa del oeste de Sudamérica conectando Baltos (Panamá) con Valparaíso (Chile) a través de diferentes estaciones en Buena Ventura (Colombia), Salinas (Ecuador) y Callao (Perú)

De aquel entonces y hasta la actualidad comienza una evolución impresionante que no para y trae cada vez más y mejores tecnologías de telecomunicación. A partir del 18 de febrero del 2015 La Ley Orgánica de Telecomunicaciones, suprimió el Consejo Nacional de Telecomunicaciones, CONATEL, la Secretaria Nacional de Telecomunicaciones, SENATEL y la Superintendencia de Telecomunicaciones, SUPERTEL y creo la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones ARCOTEL. Así brindando servicios de comunicación al país

Al presentar una pequeña reseña de la creación de Arcotel se quiere mencionar que en la agencia existen personas que se encargan de recibir a los nuevos colaboradores de diferentes arias , pero se debe tomar en cuenta que estas personas tienen diferentes tareas que le compromete su cargo es por ese motivo que a veces se presenta una breve inducción o una explicación básica que es presentar todo lo referente de la empresa pero las tareas no le permite llegar más afondo que es

explicarle un proceso adecuado de todo lo relacionado de sus actividades de su cargo o llevarle a conocer las instalaciones o departamentos físicamente si no a lo contrario el colaborador ira conociendo mediante él lo necesite para realizar sus tareas así obteniendo una adaptación por sí mismo

ARCOTEL una empresa grande y con gran aporte a al país busca optimizar tiempo y trabajo al dar la inducción al colaborador pensando en beneficio de la empresa se quiere implementar un manual de procesos de adaptación del colaborador al momento de ingresar a la empresa se pretende utilizar herramientas o instrucciones claras y precisas para que el colaborador pierda el miedo y pueda desenvolverse satisfactoriamente sin necesidad de hacer perder tiempo a sus compañeros o a laves tener una explicación breve sin ánimo de enseñar o un instrucción rápida donde no le permita comprender y desarrollar su trabajo con seguridad , así que se pretende mejorar la productividad y asegurar el trabajo del colaborador.

1.02. Justificación

En la empresa se puede presentar inconvenientes por parte dela persona designada en realizar la capacitación por el motivo que puede estar realizando otras tareas ya que esta persona realiza diferentes roles y tal vez para optimizar tiempo al colaborador de presenta una inducción cortante o breve para así facilitar a la persona designada volver pronto a sus tareas Al diseñar un manual con los procedimientos específicos de una inducción con la finalidad de un proceso de adaptación del colaborador al momento de su ingreso en la dirección de talento humano se pretende ayudar al colaborador a disminuir la desorientación al integrarse a algo nuevo ya que a pesar de tener una trayectoria de trabajo con conocimientos sobre sus tareas y su cargo o a la

vez empezar reciamente a trabajar existen temores al no conocer cómo manejar la los sistemas de la empresa ,las reglas, misión , visión , su objetivo , etc.

Es necesario que el colaborador conozca las actividades y que herramientas que debe utilizar ´para presentar un buen trabajo en la empresa con este proyecto se pretende presentar un manejo adecuado en sus actividades, que permiten la integración entre colaboradores mejorando su sentido de pertenencia para lograr las metas y objetivos de la organización

Este estudio contribuye al país en su plan nacional de desarrollo y se relaciona con el objetivo con leyes que aportan al país ecuatoriano

Eje 1: Derechos para Todos Durante Toda la Vida

Este eje posiciona al ser humano como sujeto de derechos a lo largo de todo el ciclo de vida, y promueve la implementación del Régimen del Buen Vivir, establecido en la Constitución de Montecristi (2008). Esto conlleva el reconocimiento de la condición inalterable de cada persona como titular de derechos, sin discriminación alguna.

1.03 Matriz T

Se analiza las fuerzas que impulsan y bloquean la solución del problema central o global relacionadas con el proyecto con el objetivo de determinar las relaciones de causa y efecto que se producen dentro de una determinada problemática.

Tabla 1: Matriz T

SITUACION EMPEORADA	SITUACION ACTUAL				SITUACION MEJORADA
Colaboradores sin un proceso de adaptación adecuado para un mejor desenvolvimiento	Deficiencia en la inducción al nuevo colaborador del Departamento de Recursos Humanos				Colaboradores con aptitud y pertenencia para una satisfacción de la organización
FUERZAS IMPULSADORAS	**REAL**	**IDEAL**	**REAL**	**IDEAL**	**FUERZAS BLOQUEADORAS**
	I	PC	I	PC	
Elaborar un manual de inducción del personal	1	5	4	1	Desinterés por parte de las autoridades
Desarrollar una buena cultura organizacional	1	5	4	1	Carencia de comunicación asertiva
Implementar el manual de inducción con procesos específicos para el personal	2	5	4	1	Desinterés en aplicar el manual en la organización
Asertividad en las explicaciones referentes al objetivo de la organización	2	4	4	2	Sobrecarga de información innecesaria para los colaboradores

Fuente: Investigación Propia
Elaborado por: Vega Karla.

1.03.01. Análisis de fuerzas

Podemos visualizar mediante la matriz T que nuestro problema central identificado es deficiencia en la inducción al nuevo colaborador del Departamento de Recursos Humanos ,en donde encontramos como consecuencia a este problema una situación empeorada de los colaboradores sin un proceso de adaptación adecuado para un mejor desenvolvimiento, si logramos controlar este inconveniente podemos encontrar una situación mejorada con los colaboradores con aptitud y partencia para una satisfacción de la organización

De estos escenarios se analizan las siguientes fuerzas bloqueadoras y las correspondientes fuerzas impulsadoras valoradas de 1 al 5 siendo 5 la más alta.

Mediante esta matriz también podemos observar nuestra primera fuerza impulsadora elaborar un manual de inducción del personal con una valorización de lo real en la organización es de (1) ya que lo ideal sería (5) para la aportación de la organización y como fuerza bloqueadora presenta un desinterés por parte de las autoridades con un valor real (4) en la organización, pero lo más factible sería lo ideal (1) en el departamento de recursos humanos

Tenemos como segunda fuerza impulsadora desarrollar una buena cultura organizacional con una valorización de lo real en la organización es de (1) ya que lo ideal sería (5) para la aportación de la organización y como fuerza bloqueadora carencia de comunicación asertiva con un valor real (4) en la organización, pero lo más factible seria como ideal (1) en el departamento de recursos humanos

Otra tercera fuerza impulsadora Implementar el manual de inducción con procesos específicos para el personal con una valorización de lo real en la organización es de (2) ya que lo ideal sería (5) para la aportación de la organización y como fuerza

bloqueadora desinterés en aplicar el manual en la con un valor real (4) en la organización, pero lo más factible seria como ideal (1) en el departamento de recursos humanos

Para finalizar la matriz T, obtenemos nuestra cuarta fuerza impulsadora asertividad en las explicaciones referentes al objetivo de la organización con una valorización de lo real en la organización es de (2) ya que lo ideal sería (4) para la aportación de la organización y como fuerza bloqueadora sobrecarga de información innecesaria para los colaboradores con un valor real (4) en la organización, pero lo más factible seria como ideal (2) en el departamento de recursos humanos

CAPÍTULO II

2. INVOLUCRADOS

2.01 Mapeo de Involucrados

El análisis de involucrados es la identificación de los actores del proyecto, lo que incluye la investigación e interpretación de sus necesidades, expectativas e intereses.

En dicho análisis, además de identificarlos definimos su rol, participación e impacto. Esto lo hacemos para crear estrategias que permitan beneficiar al proyecto y asegurar su continuidad y posterior éxito

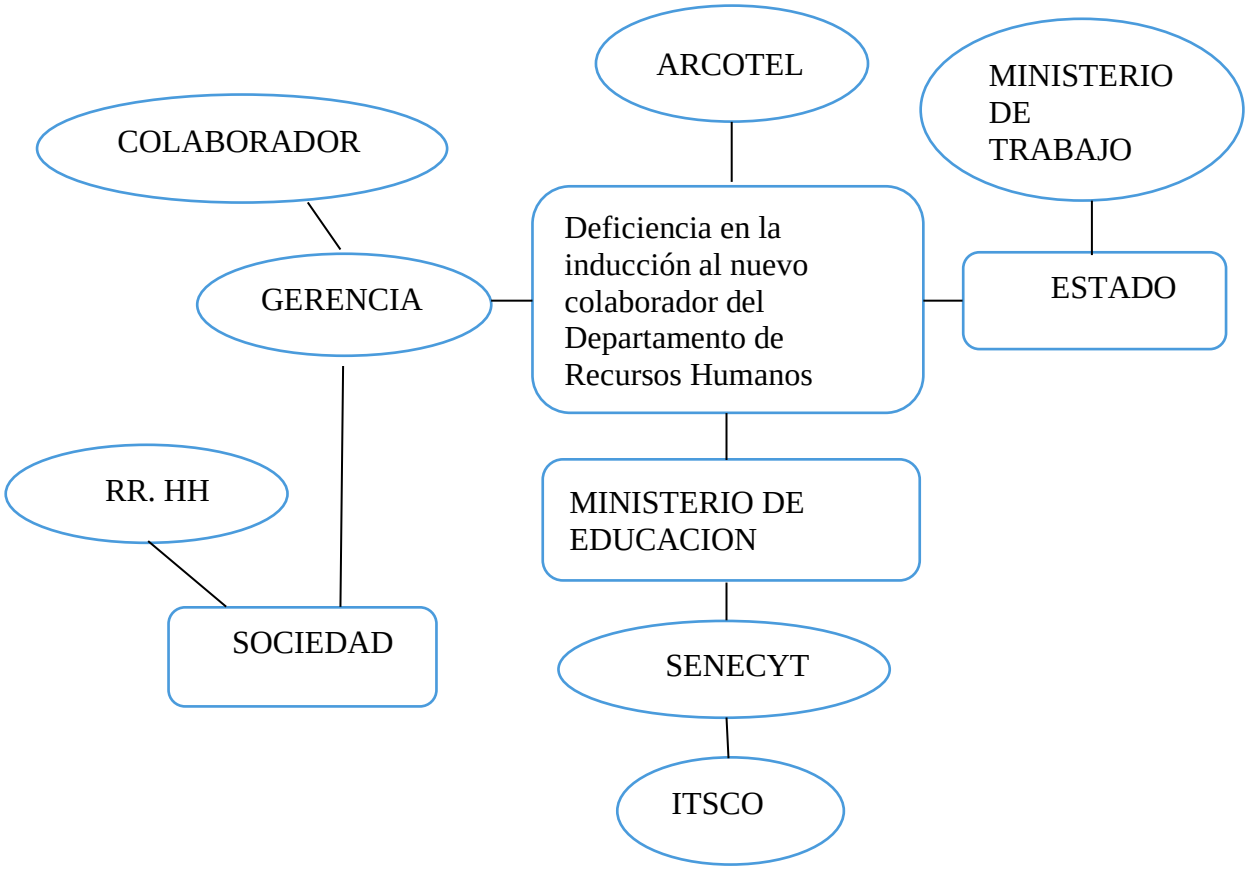


Figura 1: Mapeo de involucrados
Fuente: Investigación Propia
Elaborado por: Vega Karla.

2.02 Matriz de Análisis de Involucrados

Tabla 2: Matriz análisis de involucrados

ACTORES INVOLUCRADOS	INTERESES SOBRE EL PROBLEMA CENTRAL	PROBLEMA PERCIBIDOS	RECURSOS CAPACIDADES MANDATOS	INTERESES SOBRE EL PROYECTO	CONFLICTOS POTENCIALES
MINISTERIO DE TRABAJO	Minimizar conflictos laborales	Indiferencia por parte de la gerencia sobre el bienestar de los colaboradores	Solventar profesionales indisciplinarías código de trabajo Art.-42 obligaciones del empleado literal 10	Producir estabilidad laboral con una reducción de rotación en las empresas publicas	Carencia de superación y cumplimiento de las leyes
GERENCIA	Mejorar el clima laboral entre compañeros y superiores en la organización	La inducción se efectúa incompleta por parte del encargado por lo que provoca una inducción empírica	Reglamentos de la organización infraestructura personal calificada en el departamento de RR.HH	Adaptación en la organización en menor tiempo	Posibles conflictos interpersonales ocasionados entre el personal por desconocimiento
RECURSOS HUMANOS	Mejorar el desempeño y comportamiento de los colaboradores	Limitada comunicación, falta de integración y trasmisión de información	Organigrama estructural-reglamento y políticas internas. Código de trabajo	mejorar las relaciones personales e interpersonales	Inadecuado clima laboral y productividad
COLABORADORES	Considerar un autoanálisis personal y mejorar la estabilidad laboral	Apertura a una adaptación y estabilidad laboral	Organigrama estructural - reglamento y políticas internas Código de trabajo	Colaborar con el proyecto para beneficio de su estabilidad laboral y una inducción con	inadecuado manejo del personal e ineficiencia proceso de

				una adaptación adecuada al nuevo colaborador	comunicación interna
ITSCO	incrementar un segundo en el desarrollo de los proyectos	Conocimiento erróneo de la comunidad educativa sobre el impacto de la problemática	Recursos humanos el PEA Reglamentos general de los estudiantes del ITSCO Art.-102 DE los grados y títulos	Adquirir un seguimiento individual paso a paso a cada estudiante	disertación estudiantil en lo últimos semestres desmotivados por factores económicos

Fuente: Investigación Propia
Elaborado por: Vega Karla.

2.02 Matriz de Análisis de Involucrados

2.02.01 Análisis

La matriz de análisis de involucrados es un instrumento que determina y da jerarquía a los entes o personas que participan en el problema central de forma directa o indirecta. Para el desarrollo del presente proyecto se consideran los siguientes actores: Ministerio de Trabajo, Gerencia, Recursos Humanos, Colaboradores, ITSCO

El ministerio de trabajo tiene un interés directo en el problema central es minimizar los conflictos laborales como problema percibido Indiferencia por parte de la gerencia sobre el bienestar de los colaboradores de igual importancia los recursos capacidades y mandatos Solventar profesionales indisciplinarías código de trabajo Art.-42 obligaciones del empleado literal así mismo tenemos un interés sobre el proyecto Producir estabilidad laboral con una reducción de rotación en las empresas públicas en cambio el conflicto potencial Carencia de superación y cumplimiento de las leyes

Gerencia tiene un interés directo en el problema central es Mejorar el clima laboral entre compañeros y superiores en la organización, así como problema percibido La inducción se efectúa incompleta por parte del encargado por lo que provoca una inducción empírica conflictos familiares de igual importancia los recursos capacidades y mandatos Reglamentos de la organización Infraestructura personal calificada en el departamento de RR.HH así mismo teniendo un interés sobre el proyecto Adaptación en la organización en menor tiempo en cambio el conflicto potencial posibles conflictos interpersonales ocasionados entre el personal por desconocimiento

El recursos humanos tiene un interés directo en el problema central es mejorar el desempeño laboral y comportamiento de los colaboradores, como problema percibido la limitada comunicación , falta de integración y transmisión de información de igual importancia los recursos capacidades y mandatos organigrama estructural el reglamento y políticas internas , código de trabajo así mismo tenemos un interés sobre el proyecto mejorar las relaciones personales e interpersonales en cambio el conflicto potencial encontramos inadecuado clima laboral y productividad

Colaboradores tiene un interés directo en el problema central es considerar un autoanálisis personal y mejorar su estabilidad laboral, así como problema percibido apertura a una adaptación y estabilidad laboral de igual importancia los recursos capacidades y mandatos organigrama estructural el reglamento y políticas internas , código de trabajo así mismo tenemos un interés sobre el proyecto Colaborar con el proyecto para beneficio de su estabilidad laboral y una inducción con una adaptación adecuada al nuevo colaborador en cambio el conflicto potencial encontramos inadecuado manejo del personal e ineficiente proceso de comunicación interna

ITSCO tiene un interés directo en el problema central es incrementar seguimiento adecuado en el desarrollo de los proyectos, como problema percibido conocimiento erróneo de la comunidad educativa sobre el impacto de la problemática de igual importancia los recursos capacidades y mandatos recursos humanos , PEA, reglamento general de los estudiantes del ITSCO art.-102 de los grados y títulos así mismo teniendo un interés sobre el proyecto adquirir un seguimiento individual paso a paso a cada estudiante en cambio el conflicto potencial disertación estudiantil en los últimos semestres desmotivada por factores económicos

CAPÍTULO III

3. PROBLEMAS Y OBJETIVOS

Definiciones

El análisis con el árbol de problemas es una herramienta participativa, que se usa para identificar los problemas principales con sus causas y efectos, permitiendo a los planificadores de proyectos definir objetivos claros y prácticos, así como también plantear estrategias para poder cumplirlos

El árbol de problemas es una ayuda importante para entender la problemática a resolver.

En él se expresan, en encadenamiento tipo causa/efecto, las condiciones negativas percibidas

por los involucrados en relación con el problema en cuestión. (Sangacho, 2012)

3.01 Árbol de Problemas

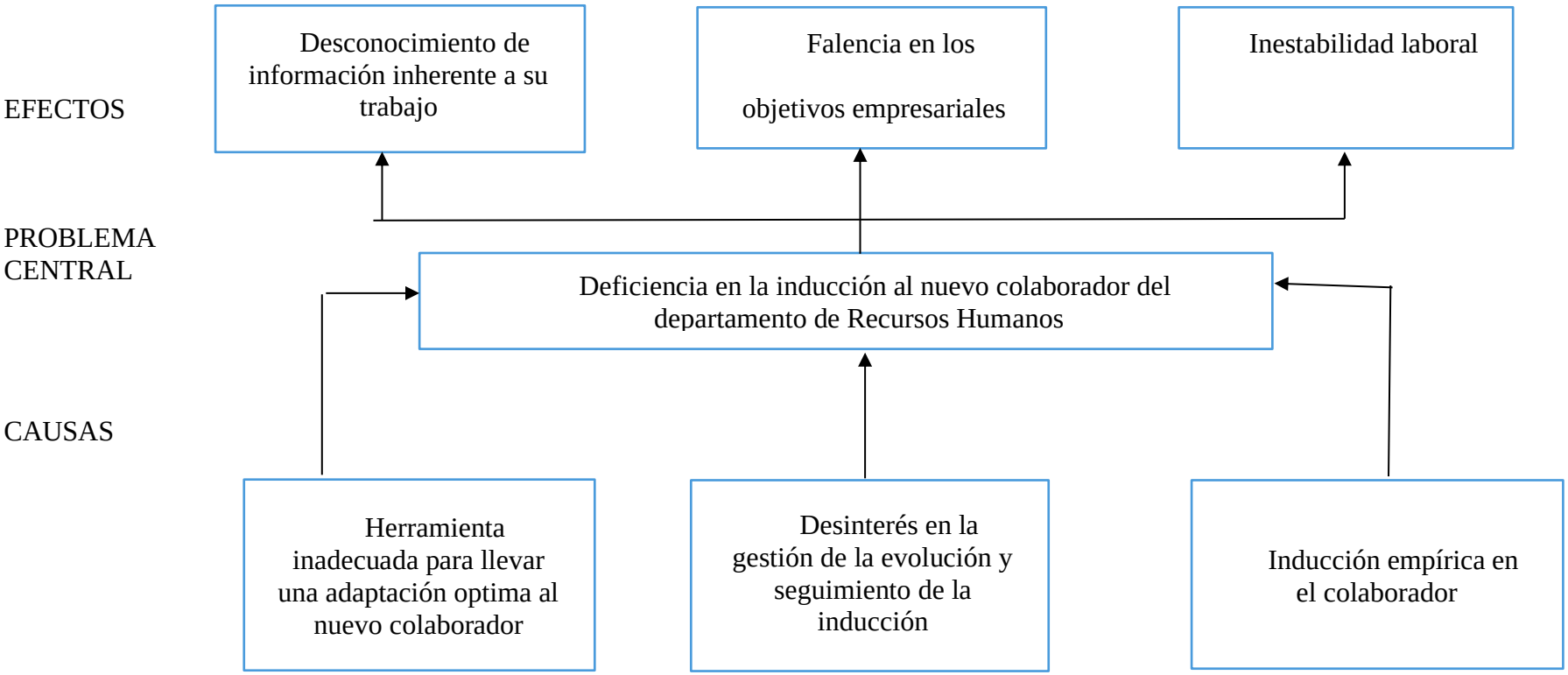


Figura 2: Árbol de problemas
Fuente: Investigación Propia
Elaborado por: Vega Karla.

3.01.01 Análisis

El árbol de problemas es un esquema que muestra el problema central, sus cusas y efectos.

Al realizar nuestro árbol de problemas obtenemos nuestro problema central que es la deficiencia en la inducción al nuevo colaborador del departamento de Recursos Humanos

Como complemento el problema central tiene causa herramienta inadecuada para llevar una adaptación optima al nuevo colaborador y como efecto desconocimiento de información inherente a su trabajo por otra parte obtenemos la siguiente causa desinterés en la gestión de la evolución y seguimiento de la inducción como efecto la falencia en los objetivos empresariales por ultimo tenemos la siguiente causa inducción empírica en el colaborador de igual manera su efecto de inestabilidad laboral .

3.02 Árbol de Objetivos

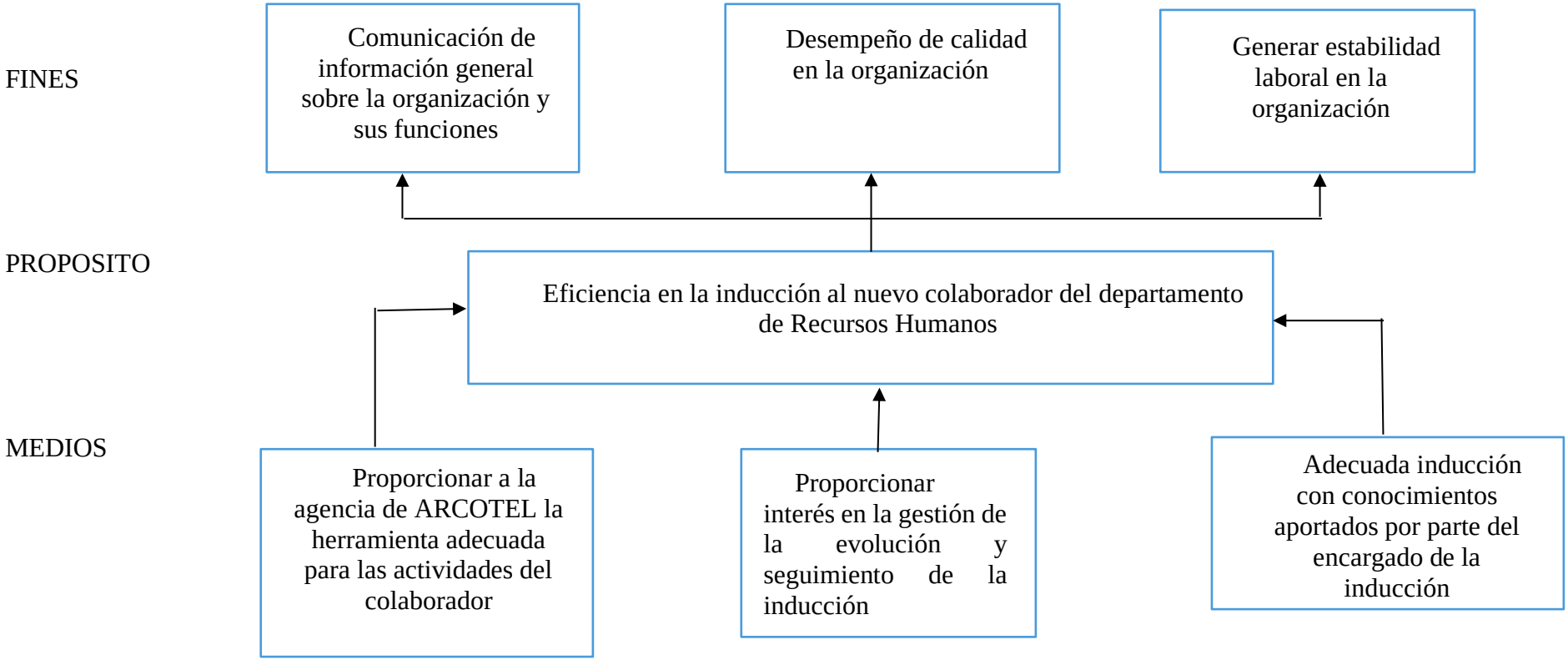


Figura 3:Árbol de objetivos
Fuente: Investigación Propia
Elaborado por: Vega Karla.

3.02.01. Análisis

El árbol de objetivos es un esquema que muestra el propósito, medios y fines

Al realizar nuestro árbol de objetivos obtenemos nuestro propósito que es la eficiencia en la inducción al nuevo colaborador del departamento de Recursos Humanos

Que obtiene los medios de proporcionar a la agencia de ARCOTEL la herramienta adecuada para las actividades del colaborador en consecuencia los fines de comunicación de información general sobre la organización y sus funciones por lo siguiente se presenta medios proporcionar interés en la gestión de la evolución y seguimiento de la inducción con el fin de desempeño de calidad en la organización por último el medio de una adecuada inducción con conocimientos aportados por parte del encargado de la inducción.

CAPÍTULO IV

4. ALTERNATIVAS

4.01 Matriz de Análisis de Alternativas

Tabla 3: Matriz de análisis de alternativas

OBJETIVOS	IMPACTO SOBRE EL PROPOCITO	FACTIVILIDAD TECNICA	FACTIBILIDAD FINANCIERA	FACTIBILIDAD SOCIAL	FACTIBILIDAD POLITICA	TOTAL	CATEGORIA
Proporcionar a la agencia de ARCOTEL la herramienta adecuada para las actividades del colaborador	5	5	4	5	5	24	ALTA
Proporcionar interés en la gestión de la evolución y seguimiento de la inducción	5	4	5	5	5	24	ALTA
Adecuada inducción con conocimientos aportados por parte del	5	5	5	5	5	25	ALTA

encargado de la inducción							
Eficiencia en la inducción al nuevo colaborador del departamento de Recursos Humanos	4	5	5	5	5	24	ALTA

Fuente: Investigación Propia
Elaborado por: Vega Karla

4.01.01 Análisis de la Matriz de Alternativas

La presente matriz analiza de cada objetivo parámetros como: el impacto sobre el propósito, factibilidad técnica, financiera, social, y la factibilidad política otorgando en cada caso calificaciones del 1 a 5 siendo 5 la más alta. Arrojando un resultado que muestra la viabilidad del proyecto.

Encontramos como objetivo proporcionar a la agencia de ARCOTEL la herramienta adecuada para las actividades del colaborador con un impacto sobre el propósito (5), de igual manera una factibilidad técnica de (5), por lo cual la factibilidad financiera (4), así mismo con factibilidad social (5), por otra parte, factibilidad política (5), dando un total de 24 siendo una categoría alta para nuestro objetivo

Proporcionar interés en la gestión de la evolución y seguimiento de la inducción con un impacto sobre el propósito (5), de igual manera una factibilidad técnica de (4), por lo cual la factibilidad financiera (5), así mismo con factibilidad social (5), por otra parte, factibilidad política (5), dando un total de 24 siendo una categoría alta para nuestro objetivo

Adecuada inducción con conocimientos aportados por parte del encargado de la inducción con un impacto sobre el propósito (5), de igual manera una factibilidad técnica de (5), por lo cual la factibilidad financiera (5), así mismo con factibilidad social (5), por otra parte, factibilidad política (5), dando un total de 25 siendo una categoría alta para nuestro objetivo

Finalmente, el objetivo de eficiencia en la inducción al nuevo colaborador del departamento de Recursos Humanos con un impacto sobre el propósito (4), de igual manera una factibilidad técnica de (5), por lo cual la factibilidad financiera (5), así

mismo con factibilidad social (5), por otra parte, factibilidad política (5), dando un total de 24 siendo una categoría alta para nuestro objetivo.

4.02. Matriz de análisis del objetivo

OBJETIVOS	FACTIBILIDAD DE LOGRARSE	IMPACTO DE GENERO	IMPACTO AMBIENTAL	RELEVANCIA	SOSTENIBILIDAD	TOTAL	CATEGORIA
Proporcionar a la agencia de ARCOTEL la herramienta adecuada para las actividades del colaborador	establecer la inducción como un proceso de adaptación para la organización (5)	generar equidad de género en la incorporación de la organización (5)	obtener un buen clima laboral entre colaboradores (4)	generar información adecuada en la inducción (5)	disminuir la rotación de los colaboradores (4)	23	ALTA
Proporcionar interés en la gestión de la evolución y seguimiento de la inducción	lograr una gestión adecuada para la inducción (5)	Realizar el trabajo sin distención de género (4)	mejorar el bienestar de los colaboradores (4)	mejorar la gestión de RR-HH para un mejor desarrollo en la organización (4)	favorece el desempeño de los trabajadores (4)	21	ALTA
Adecuada inducción con conocimientos aportados por parte del encargado de la inducción	reducir la inducción empírica en los nuevos colaboradores (5)	Desarrollo de igualdad de condiciones para hombres y mujeres en la inducción (4)	generar compromiso con la organización (5)	mejorar la cultura organización (4)	mediante comunicación aportar con el nuevo colaborador (5)	23	ALTA
Eficiencia en la inducción al nuevo colaborador del departamento de Recursos Humanos	el objetivo es mejorar la inducción con una adecuada adaptación para una mejor productividad en la organización (5)	Aporta a la permanencia laboral tanto como hombres y mujeres (4)	mejorar la calidad de vida para los colaboradores y su familia (4)	generar mayor conocimiento de derechos y obligaciones laborales (5)	contar con personal satisfecho desde el ingreso a la organización (5)	23	ALTA

Tabla 4:Matriz de análisis del objetivo

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Vega Karla.

4.02.01. Análisis de la Matriz de Impacto de Objetivos

La matriz de análisis de los objetivos consta de cuatro objetivos el primero Proporcionar a la agencia de ARCOTEL la herramienta adecuada para las actividades del colaboradores con su factibilidad de lograrse establecer la inducción como un proceso de adaptación para la organización (5) con su impacto de genero generar equidad de género en la incorporación de la organización (5) y su impacto ambiental obtener un buen clima laboral entre colaboradores (4) la relevancia se generar información adecuada en la inducción (5) y su sostenibilidad disminuir la rotación de los colaboradores (4) al contabilizar tenemos un total de 23 que da una categoría alta.

el segundo es Proporcionar interés en la gestión de la evolución y seguimiento de la inducción con su factibilidad de lograrse para lograr una gestión adecuada para la inducción (5) con su impacto de genero Realizar el trabajo sin distención de género (4) y su impacto ambiental mejorar el bienestar de los colaboradores (4) la relevancia mejorar la gestión de RR-HH para un mejor desarrollo en la organización (4) y su sostenibilidad favorece el desempeño de los trabajadores (4) al contabilizar tenemos un total de 21 que da una categoría alta.

el tercero es Adecuada inducción con conocimientos aportados por parte del encargado de la inducción con su factibilidad de lograrse reducir la inducción empírica en los nuevos colaboradores (5) con su impacto de genero Desarrollo de igualdad de condiciones para hombres y mujeres en la inducción (4) y su impacto ambiental generar compromiso con la organización (5) la relevancia mejorar la cultura organización (4) y su sostenibilidad mediante comunicación aportar con el nuevo colaborador (5) al contabilizar tenemos un total de 23 que da una categoría alta

el cuarto Eficiencia en la inducción al nuevo colaborador del departamento de Recursos Humanos con su factibilidad de lograrse el objetivo es mejorar la inducción con una adecuada adaptación para una mejor productividad en la organización (5) el impacto de género es Aporta a la permanencia laboral tanto como hombres y mujeres (4) conocimientos en las actividades que trata la inducción (4) y su impacto ambiental mejorar la calidad de vida para los colaboradores y su familia (4) la relevancia generar mayor conocimiento de derechos y obligaciones laborales(5) y su sostenibilidad contar con personal satisfecho desde el ingreso a la organización (5) al contabilizar tenemos un total de 23 para concluir el análisis bale recalcar la importancia de una inducción adecuada para una mejor adaptación en la organización para una productividad adecuada en la organización

4.03 Diagrama de Estrategias

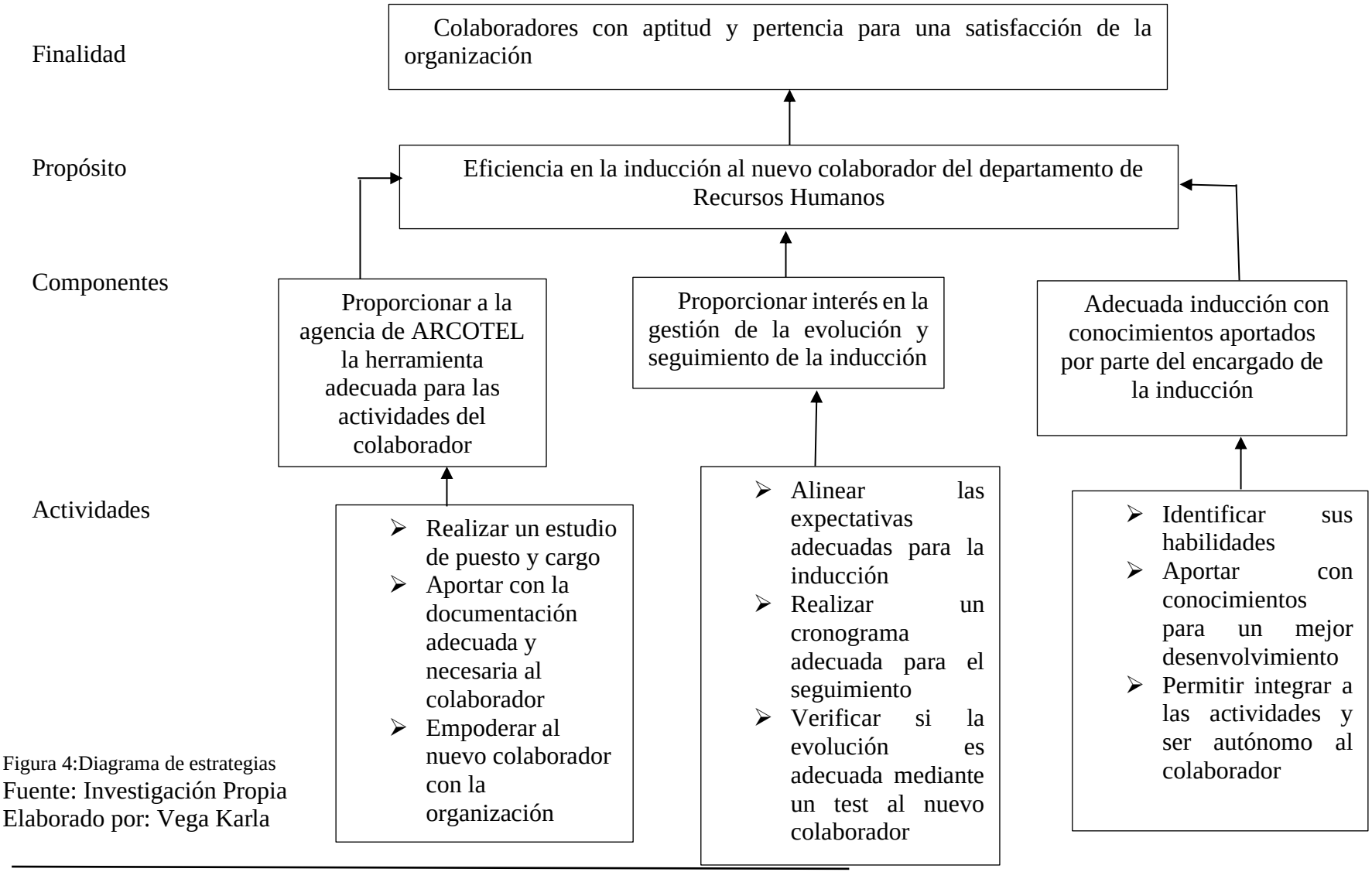


Figura 4:Diagrama de estrategias
Fuente: Investigación Propia
Elaborado por: Vega Karla

4.03.01 Análisis

En el diagrama de estrategias obtenemos nuestras actividades como

- Realizar un estudio de puesto y cargo
- Aportar con la documentación adecuada y necesaria al colaborador
- Empoderar al nuevo colaborador con la organización

Además, el componente de Proporcionar a la agencia de ARCOTEL la herramienta adecuada para las actividades del colaborador

Como nuestra segunda actividad realizar

- Alinear las expectativas adecuadas para la inducción
- Realizar un cronograma adecuada para el seguimiento
- Verificar si la evolución es adecuada mediante un test al nuevo colaborador

con su componente Proporcionar interés en la gestión de la evolución y seguimiento de la inducción

Además, la tercera actividad

- Identificar sus habilidades
- Aportar con conocimientos para un mejor desenvolvimiento
- Permitir integrar a las actividades y ser autónomo al colaborador

Adecuada inducción con conocimientos aportados por parte del encargado de la inducción es así como nuestro propósito es Eficiencia en la inducción al nuevo colaborador del departamento de Recursos Humanos con la finalidad que los Colaboradores con aptitud y partencia para una satisfacción de la organización

4.04 Matriz de Marco Lógico

Tabla 5: Marco lógico

FINALIDAD	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
Colaboradores con aptitud y partencia para una satisfacción de la organización	incrementar un 42% con aptitud y pertenencia en la organización para marzo del año 2020	panificación en la organización	lograr la satisfacción de la organización
PROPOSITO	**INDICADORES**	**MEDIOS DE VERIFICACION**	**SUPUESTOS**
Eficiencia en la inducción al nuevo colaborador del departamento de Recursos Humanos	aumentar la eficiencia el 42% para un rendimiento adecuado para marzo del año 2020	registro de rotación de personal	logar un mejor desenvolvimiento en la organización con alto conocimiento del puesto y cargo
COMPONENTES	**INDICADORES**	**MEDIOS DE VERIFICACION**	**SUPUESTOS**
1.-Proporcionar a la agencia de ARCOTEL la herramienta adecuada para las actividades del colaborador	incrementar un 50% que dice conocer la misión y la visión de la organización para marzo del año 2020	encuestas	abastecer con herramientas necesarias para la inducción
2.-Proporcionar interés en la gestión de la evolución y seguimiento de la inducción	aportar con el 30% el seguimiento adecuado sobre la inducción al nuevo colaborador para marzo del año 2020	registro de control (chek list)	adquirir un control adecuado en la inducción
3.-Adecuada inducción con conocimientos aportados por parte	abarcar con el 30% de los conocimientos necesarios para la evolución del	mediante una prueba de conocimientos	documentos de apoyo

del encargado de la inducción	colaborador para marzo del año 2020		

ACTIVIDADES	RESUMEN DEL PRESUPUESTO	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
1.1.-Realizar un estudio de puesto y cargo	cuaderno lápiz charlas costo de $ 2.35	cotizaciones notas de ventas facturas	1.1.-un análisis adecuado por la persona a cargo
1.2.-Aportar con la documentación adecuada y necesaria al colaborador			1.2.-falta de dominio de los conocimientos de la empresa
1.3.- Empoderar al nuevo colaborador con la organización			1.3.- conocimientos sobre la organización
2.1.-Alinear las expectativas adecuadas para la inducción	laptop lápiz hojas impresiones costo de $ 11.50	notas de ventas	2.1.-una inducción clara y precisa
2.2.-Realizar un cronograma adecuada para el seguimiento			2.2.-prosesos correctos al identificar los errores en la evolución de la organización
2.3.-Verificar si la evolución es adecuada mediante un test al nuevo colaborador			2.3.-desinteres por parte del colaborador

3.1.-Identificar sus habilidades	laptop hojas esferos costo de $ 11.35	cotizaciones notas de ventas	3.1.-aportacion a las necesidades de cada trabajador
3.2.-Aportar con conocimientos para un mejor desenvolvimiento			3.2.-verificar la aportación satisfactoria de los colaboradores
3.3.-Permitir integrar a las actividades y ser autónomo al colaborador			3.3.- integración con un clima laboral apto para los colaboradores

Fuente: Investigación Propia
Elaborado por: Vega Karla

4.04.01 Análisis

Presentamos la finalidad colaboradores con aptitud y partencia para una satisfacción de la organización con su indicador incrementar un 42% con aptitud y pertenencia en la organización medios de verificación panificación en la organización y con su respectivo supuesto lograr la satisfacción de la organización

Por lo siguiente un propósito eficiencia en la inducción al nuevo colaborador del departamento de Recursos Humanos con su respectivo indicador aumentar la eficiencia el 42% para un rendimiento adecuado y sus medios de verificación registro de rotación de personal y supuestos logar un mejor desenvolvimiento en la organización con alto conocimiento del puesto y cargo

Además, presentamos los siguientes componentes proporcionar a la agencia de ARCOTEL la herramienta adecuada para las actividades del colaborador y su respectivo indicador incrementar un 50% que dice conocer la misión la visión de la organización, medios de verificación mediante encuestas con supuestos abastecer con herramientas necesarias para la inducción

Como segundo componente tenemos proporcionar interés en la gestión de la evolución y seguimiento de la inducción con su indicador aportar con el 30% el seguimiento adecuado sobre la inducción al nuevo colaborador y medios de verificación registro de control (chek list) con su supuesto adquirir un control adecuado en la inducción

Como tercer componente obtenemos adecuada inducción con conocimientos aportados por parte del encargado de la inducción con su indicador abarcar con el 30% de los conocimientos necesarios para la evolución del colaborador y medio de verificación mediante una prueba de conocimientos y supuestos documentos de apoyo

Por ultimo en el presentamos las actividades realizar un estudio de puesto y cargo , aportar con la documentación adecuada y necesaria al colaborador, empoderar al nuevo colaborador con la organización el resumen del presupuesto cuaderno , lápiz , charlas con un costo de $ 2.35y su medio de verificación cotizaciones , nota de ventas , facturas con sus respectivos supuestos un análisis adecuada por la persona a cargo, falta de dominio de los conocimientos de la empresa, conocimientos sobre la organización

Alinear las expectativas adecuadas para la inducción, Realizar un cronograma adecuada para el seguimiento, Verificar si la evolución es adecuada mediante un test al nuevo colaborador, con su resumen del presupuesto laptop, lápiz, hojas, impresiones

con un costo de $11.50 y medios de verificación notas de ventas con supuestos una inducción clara y precisa con procesos correctos al identificar los errores en la evolución de la organización y desinterés por parte del colaborador

Identificar sus habilidades, Aportar con conocimientos para un mejor desenvolvimiento, Permitir integrar a las actividades y ser autónomo al colaborador resumen del presupuesto laptop, hoja, esferos con un costo de $ 11.35 con sus medios de verificación cotización, notas de ventas y supuestos aportación a las necesidades de cada trabajador también verificar la aportación satisfactoria de los colaboradores con integración con un clima laboral apto para los colaboradores

CAPÍTULO V

5. PROPUESTA

Se pretende diseñar un manual de inducción donde se indique al nuevo colaborador un procedimiento especifico mediante la inducción para una mejor adaptación se diseñara una capacitación con diapositivas con la información necesaria para el conocimiento de la empresa como la misión y visión con indicaciones de cómo pueden ingresar al correo institucional asta como conocer las instalaciones de la organización para verificar el conocimiento aportado mediante este ling se presentara un cuestionario al final de cada tema relacionado con la organización además que se pretende tener un apoyo con la persona encargada de la inducción así intentando una adaptación adecuada ya que existirá un seguimiento de la evolución de la mencionada capacitación mediante un cuestionario que lo realizara el nuevo colaborador para verificar que la aportación de la persona encargada fue concreta y clara para el nuevo colaborador así teniendo un colaborador autónomo en sus tareas y cargo con herramientas

5.1. Objetivo de la Propuesta

Diseñar un manual con los procedimientos específicos de la inducción con la finalidad de un proceso de adaptación del colaborador al momento de su ingreso en la dirección de talento humano en la agencia de Arcotel.

5.2 MARCO CONCEPTUAL DE LA PROPUESTA

Definición de la inducción

Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso (puede aplicarse así mismo a las transferencias de personal), durante el período de desempeño inicial ("periodo de prueba")

Importancia de la inducción al personal

la inducción es un proceso de vital importancia dentro de una organización a pesar de que muchos gerentes no la toman en cuenta, a través de ella se pueden implementar uno de los programas que normalmente se ignoran en la mayoría; que es familiarizar al nuevo trabajador con la empresa y con los compañeros de trabajo, su cultura, sus principales directivos, su historia, sus políticas, manuales que existe dentro de la empresa.

Este proceso se efectúa antes de iniciar el trabajo para el cual ha sido contratado, evitando así los tiempos y costos que se pierden tratando de averiguar por sí mismos,

en qué empresa ha entrado a trabajar, qué objetivos tiene, quién es quien, a quién recurrir para solucionar un problema, cuáles son las actitudes no toleradas, funciones y entre otros. (Isabel, 2013).

Objetivo de la inducción

Presentar al nuevo colaborador sus instalaciones, sus funciones que desempeñara, políticas generales de la empresa, puesto de trabajo, funciones del trabajo, para así obteniendo un sentido de pertenencia hacia la empresa

Empoderamiento de los colaboradores

El empoderamiento de los empleados es una estrategia de gestión que tiene como objetivo proporcionar a los trabajadores las herramientas y los recursos necesarios para tomar decisiones seguras en el lugar de trabajo sin ninguna supervisión. El empoderamiento es una estrategia a largo plazo que requiere muchos recursos e implica un tiempo considerable, además de una inversión financiera de los líderes de la organización. (Jesús Gómez; 2018)

Habilidad del personal

Una habilidad es una capacidad innata que posee una persona para realizar algún tipo de tarea en particular. La habilidad se refiere al talento que ostenta alguien para llevar a cabo cierto tipo de acciones. Si bien es cierto que una persona puede nacer con cierta capacidad, también es verdad que una habilidad se puede desarrollar, y que es necesario trabajarla con el paso del tiempo. El concepto habilidad proviene del latín habilitas, que significa maña o destreza para llevar a cabo algunas tareas específicas. (A. 2016,07. Ejemplo de Habilidades. Revista Ejemplode.com. Obtenido 07, 2016, de

https://www.ejemplode.com/53-conocimientos_basicos/4371-ejemplo_de_habilidades.html)

Estabilidad laboral

Uno de los efectos del contrato de trabajo es la estabilidad laboral, la cual se alcanza una vez superado el periodo de prueba, lo que significa que el contrato de trabajo se ha perfeccionado y surte todos sus efectos, esto es, los derechos y las obligaciones de ambas partes.

DEFINICIÓN. La estabilidad laboral es el derecho que tiene el trabajador de conservar su trabajo mientras no incurra en alguna de las causales de despido establecidas por la ley; y es la obligación del empleador de mantener al trabajador en su trabajo mientras no incurra en alguna de dichas causales de despido.

(https://www.monografias.com/trabajos105/la-estabilidad-laboral/la-estabilidad-laboral.shtml)

Adaptación aboral

La Adaptación Laboral es un proceso complejo que va más allá de las aptitudes y destrezas laborales del individuo, ya que implica adaptarse a la organización, a la tarea y al ambiente de trabajo, lo cual dificulta dicho proceso, debido a las condiciones laborales tan cambiantes y desfavorables, presentes en muchas organizaciones, afectando a su vez el rendimiento y la satisfacción laboral de los trabajadores y la productividad de la empresa.

(Artículo de investigación no finalizada / Recibido: octubre de 2010 / Revisado: noviembre de 2010 / Aceptado: enero de 2011)

5.3 MARCO LEGAL

La Constitución de la República del Ecuador señala con respecto al trabajo lo siguiente: Art. 325.- El Estado garantizará el derecho al trabajo. Se reconocen todas las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de auto sustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todas las trabajadoras y trabajadores.

Art. 326.- El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios:

1. El Estado impulsará el pleno empleo y la eliminación del subempleo y del desempleo.

2. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario.

3. En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, estas se aplicarán en el sentido más favorable a las personas trabajadoras.

4. A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración.

5. Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.

6. Toda persona rehabilitada después de un accidente de trabajo o enfermedad, tendrá derecho a ser reintegrada al trabajo y a mantener la relación laboral, de acuerdo con la ley.

7. Se garantizará el derecho y la libertad de organización de las personas trabajadoras, sin autorización previa. Este derecho comprende el de formar sindicatos, gremios, asociaciones y otras formas de organización, afiliarse a las de su elección y

desafiliarse libremente. De igual forma, se garantizará la organización de los empleadores.

8. El Estado estimulará la creación de organizaciones de las trabajadoras y trabajadores, y empleadoras y empleadores, de acuerdo con la ley; y promoverá su funcionamiento democrático, participativo y transparente con alternabilidad en la dirección.

9. Para todos los efectos de la relación laboral en las instituciones del Estado, el sector laboral estará representado por una sola organización.

10. Se adoptará el diálogo social para la solución de conflictos de trabajo y formulación de acuerdos.

11. Será válida la transacción en materia laboral siempre que no implique renuncia de derechos y se celebre ante autoridad administrativa o juez competente.

12. Los conflictos colectivos de trabajo, en todas sus instancias, serán sometidos a tribunales de conciliación y arbitraje.

13. Se garantizará la contratación colectiva entre personas trabajadoras y empleadoras, con las excepciones que establezca la ley.

14. Se reconocerá el derecho de las personas trabajadoras y sus organizaciones sindicales a la huelga. Los representantes gremiales gozarán de las garantías necesarias en estos casos. Las personas empleadoras tendrán derecho al paro de acuerdo con la ley.

15. Se prohíbe la paralización de los servicios públicos de salud y saneamiento ambiental, educación, justicia, bomberos, seguridad social, energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, producción hidrocoro turífera, procesamiento, transporte y

distribución de combustibles, transportación pública, correos y telecomunicaciones. La ley establecerá límites que aseguren el funcionamiento de dichos servicios.

16. En las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo.

Art. 327.- La relación laboral entre personas trabajadoras y empleadoras será bilateral y directa. Se prohíbe toda forma de precarización, como la intermediación laboral y la tercerización en las actividades propias y habituales de la empresa o persona empleadora, la contratación laboral por horas, o cualquiera otra que afecte los derechos de las personas trabajadoras en forma individual o colectiva. El incumplimiento de 36 obligaciones, el fraude, la simulación, y el enriquecimiento injusto en materia laboral se penalizarán y sancionarán de acuerdo con la ley.

Art. 328.- La remuneración será justa, con un salario digno que cubra al menos las necesidades básicas de la persona trabajadora, así como las de su familia; será inembargable, salvo para el pago de pensiones por alimentos. Al ser el trabajo un derecho, es fundamental que las empresas adopten medidas que promuevan la adecuada estabilidad del trabajador. En este caso, el proceso de inducción permite fortalecer la integración del trabajador, permitiéndole disponer de un adecuado entorno laboral que permita su desarrollo y el cumplimiento de sus responsabilidades y obligaciones. Si bien es cierto, el Estado y la normativa jurídica vigente da libertad a las empresas en sus decisiones administrativas, el derecho a contar con trabajo genera la necesidad de que se adopten efectivos modelos de gestión para promover un

mayor rendimiento, siendo el proceso de inducción altamente requerido y necesario. (Constitución de la República del Ecuador, 2010)

5.4.-METODOLOGICA

De acuerdo al plan de buen de buen vivir y a la línea de investigación "Reducir las malas conductas laborales por falta de conocimiento de la filosofía empresarial" establecida para la carrera Administración de Recursos Humanos y Personal se sustenta la investigación de Desarrollo e Innovación (I + D + I), la misma que se describe como la herramienta metodológica para el proyecto del diseño de un manual de inducción con la finalidad de un adecuado rendimiento laboral

5.5.-TIPO DE INVESTIGACION

Se desarrollará en el presente proyecto dos tipos de investigación de Campo y Descriptiva

Investigación de campo

Este tipo de investigación se logrará realizar en el sitio, esto es en la empresa ARCOTEL, por la carencia de un manual de inducción es importante ya que permitirá obtener excelentes resultados para un mejor desenvolvimiento laboral y logrando sentido de pertenencia en el colaborador dentro de la misma

Investigación descriptiva

trabaja sobre realidades de hecho y su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta. Se presentará mediante encuestas que se realizará en ARCOTEL

5.6.-ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN

Población

En el proyecto es dirigido a 20 personas que se encuentras en la agencia de Recursos Humanos por lo que no presento la fórmula de población ya que una se presenta como una población infinita.

Muestra

la muestra nos presenta las características de la población que bajo la asunción de un error con características mucho menor que la población global

5.6.-TECNICAS

MODELO DE ENCUESTA REALIZADA
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA
ENCUESTA TRABAJO DE TITULACIÓN

NOMBRE:

EDAD:

Sr. Colaborador de la empresa ARCOTEL la presente encuesta tiene como finalidad recolectar datos importantes para realizar el trabajo de campo de implementar un Manual de Inducción dentro de la empresa, el mismo que se dará a conocer toda información relevante de ARCOTEL que usted como colaborador debe estar al tanto y saber de la misma.

NOTA. - esta encuesta será personal para su comodidad como colaborador

1- ¿Conoce que es un manual de inducción?

SI ☐ NO ☐

Tabla 6: Pregunta 1

Alternativa	Numero encuesta	Ponderación %
SI	6	30%
NO	14	70%
TOTAL	20	100%

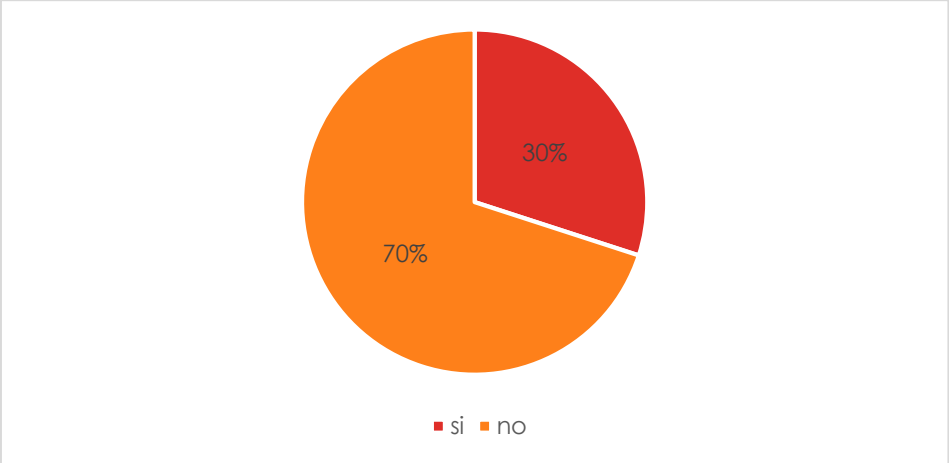


Figura 5: Pregunta 1

ANALISIS:

Un 30 % de los colaboradores indican que si conocen que es un manual de inducción y 70 % indica que no conocen un manual de inducción, por falta de conocimientos en organizaciones donde han brindado sus servicios laborales y de la misma manera en la empresa actual donde trabajan.

2- ¿Cuándo ingreso recibió una inducción por medio de la empresa?

SI ☐ NO ☐

Tabla 7: Pregunta 2

Alternativa	Numero encuesta	Ponderación %
SI	5	25%
NO	15	75%
TOTAL	20	

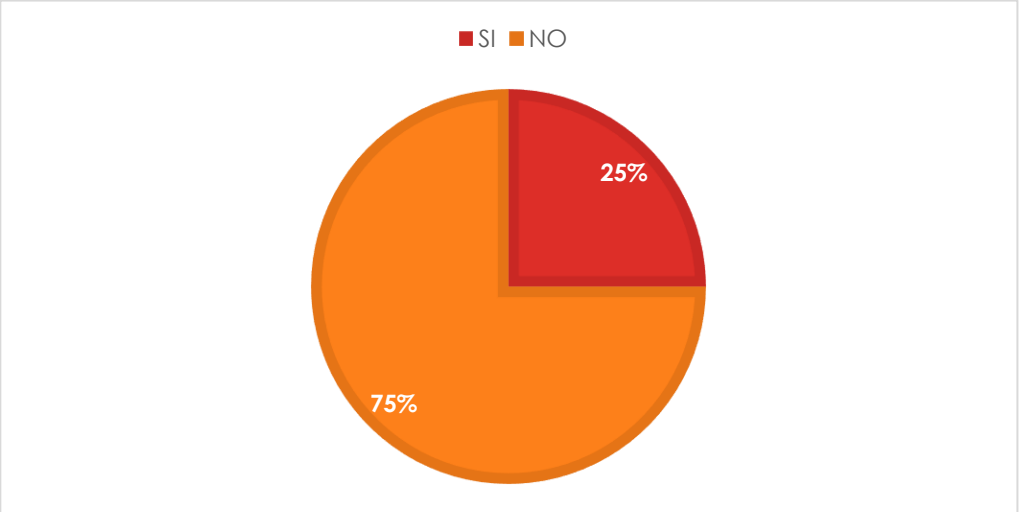


Figura 6: Pregunta 2

ANALISIS:

Los colaboradores indican que un 75% no recibió la inducción al ingresar para realizar sus labores dentro de la empresa, un 25 % indica que si la recibió de lo cual ha hecho que los colaboradores no se sientas desde un principio parte de la misma.

3- ¿Cree que sería útil un manual de inducción?

SI ☐ NO ☐

Tabla 8: Pregunta 3

Alternativa	Numero encuesta	Ponderación %
SI	19	95%
NO	1	5%
TOTAL	20	

Figura 7: Pregunta 3

ANALISIS:

Los colaboradores actuales de la empresa ARCOTEL indican que un 95 % , si les gustaría que los nuevos colaboradores reciban un manual de inducción para tener un mejor desempeño en su ámbito laboral, de la misma manera evadir cualquier tipo de adversidad en su lugar de trabajo y un 5 % de los trabajadores indica que no sería útil ya que sería como un libro más para el nuevo colaborador.

4- ¿Recibió una inducción adecuada para su ingreso?

SI ☐ NO ☐

Tabla 9: Pregunta 4

Alternativa	Numero encuesta	Ponderación %
SI	6	30%
NO	14	70%
TOTAL	20	

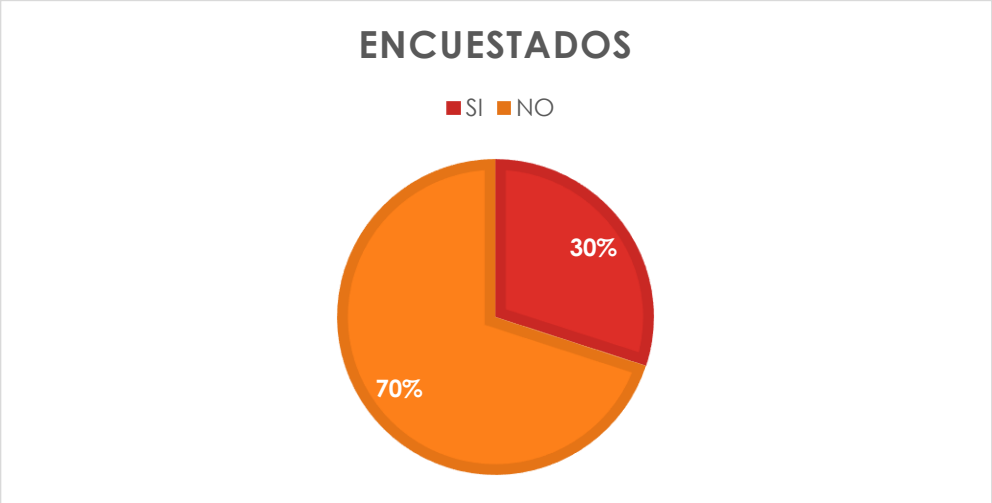


Figura 8: Pregunta 4

ANALISIS:

Los colaboradores actuales de la empresa ARCOTEL indican en un 30% si recibieron una inducción adecuada y un 70 % de los trabajadores indica que no les pareció una inducción adecuada para ser nuevos en la organización.

5- ¿Conoce los valores éticos de la empresa?

SI ☐ NO ☐

Tabla 10: Pregunta 5

Alternativa	Numero encuesta	Ponderación %
SI	8	40%
NO	12	60%
TOTAL	20	

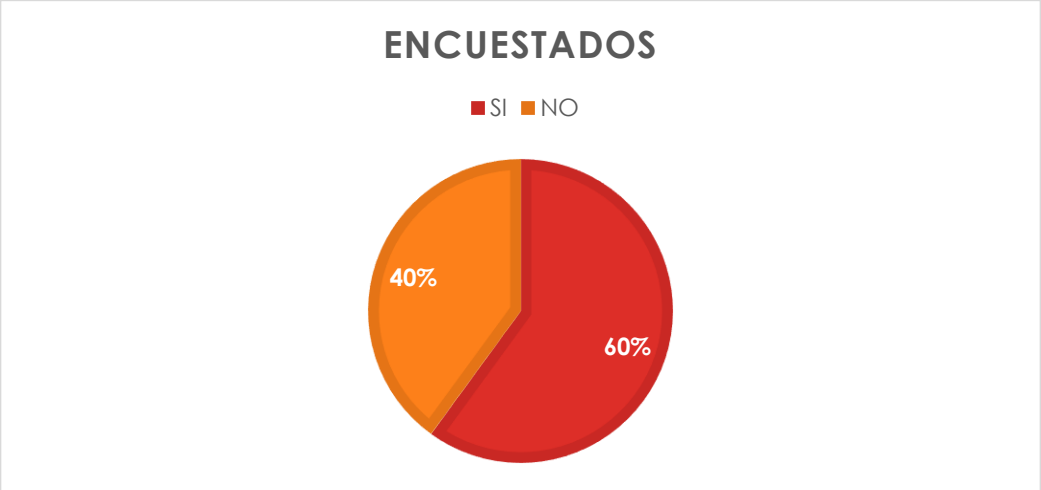


Figura 9: Pregunta 5

ANALISIS:

Un 60% indica que, si conocen los valores corporativos de la empresa, el 40 % indica que no los conocen ya que como organización no les brindo informaron adecuada sobre los valores empresariales para obtener un mejor desempeño en su lugar de trabajo.

6- ¿Conoce la misión y visión de la empresa ARCOTEL?

SI ☐ NO ☐

Tabla 11: Pregunta 6

Alternativa	Numero encuesta	Ponderación %
SI	8	40%
NO	12	60%
TOTAL	20	

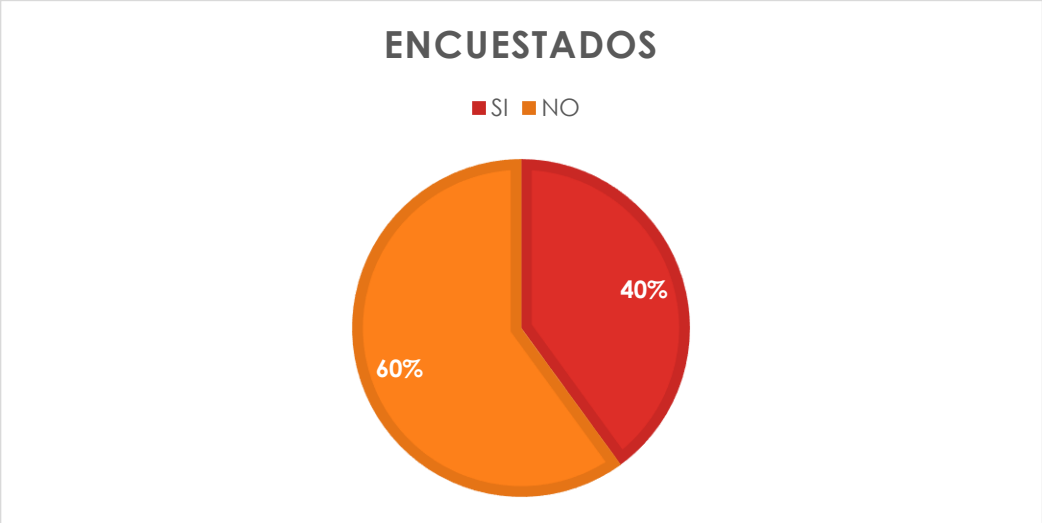


Figura 10: Pregunta 6

ANALISIS:

Los colaboradores indican un 60 % que no conocen misión y visión de la empresa por falta del manual de inducción para dar a conocer a sus colaboradores a donde esta visionada la empresa a presente y futuro, el 40 % si conoce mediante presentaciones de otras cuestiones, esto es muy importante ya tienen conocimiento a donde esta direccionada la organización.

7- ¿Conoce las disposiciones básicas de la empresa?

SI ☐ NO ☐

Tabla 12: Pregunta 7

Alternativa	Numero encuesta	Ponderación %
SI	6	30%
NO	14	70%
TOTAL	20	

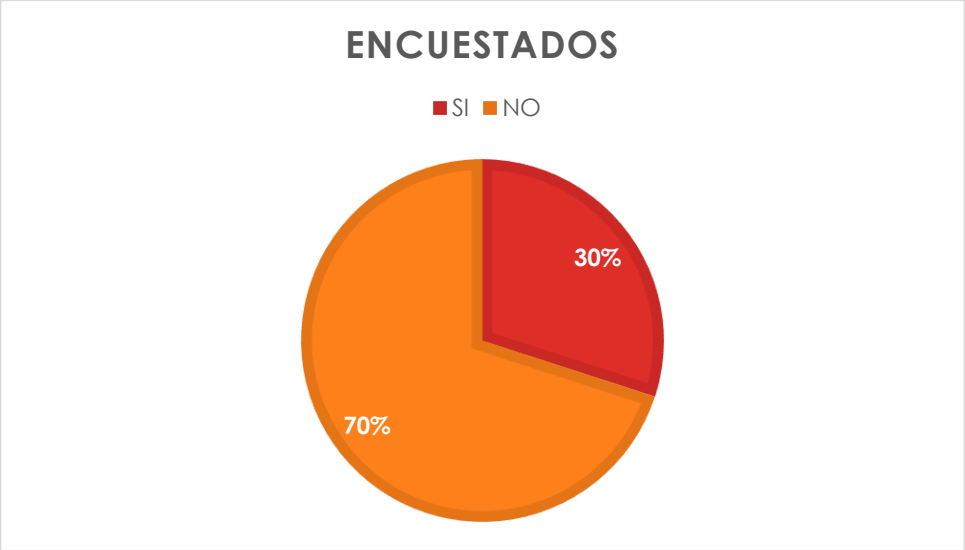


Figura 11: Pregunta 7

ANALISIS:

El 70 % de los colaboradores no conocen las disposiciones básicas que genera la empresa al momento de realizar sus labores de trabajo la mayoría de los trabajadores realiza su trabajo por experiencia propia o por experiencia laboral que adquirieron en antiguos trabajos, el 30 % si está al tanto con las disposiciones básicas.

8- ¿Conoce los departamentos que existe actualmente en la empresa?

SI ☐ NO ☐

Tabla 13: Pregunta 8

Alternativa	Numero encuesta	Ponderación %
SI	6	30%
NO	14	70%
TOTAL	20	

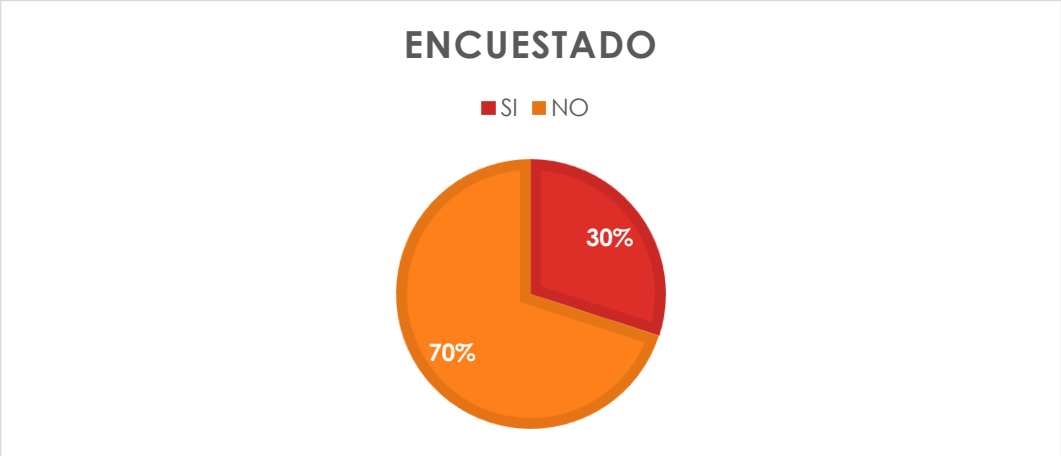


Figura 12: Pregunta 8

ANALISIS:

El 30% si conoces la instalación mediante inercia ya que por su trabajo antenado que encontrar los departamentos para realizar su trabajo y el 70% no conoces por motivo que no asido necesario.

9- ¿Cuántos días cree que sería necesaria una inducción?

1 semana ☐

2 semanas ☐

3 semanas ☐

4 semanas ☐

Tabla 14: Pregunta 9

Respuestas	Resultado	Porcentaje
1SEMANA	2	10%
2 SEMANAS	4	20%
3 SEMANAS	6	30%
4 SEMANAS	8	40%

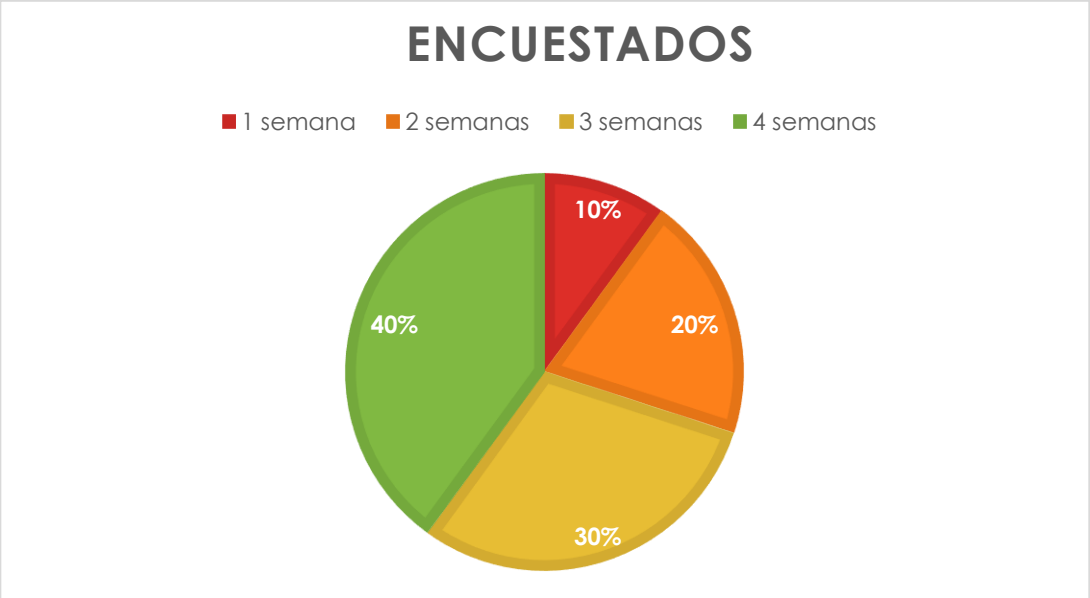


Figura 13: Pregunta 10

ANALISIS:

Los colaboradores indican que sería optimo una inducción de 4 semanas 40% y un porcentaje menos es de 1 semana con 10% que no es suficiente una semana.

10- ¿Cómo le gustaría recibir la inducción?

Presencial ☐

Mediante un ling ☐

Mediante un manual ☐

otros ☐

Tabla 15: Pregunta 10

Respuestas	Resultado	Porcentaje
PRESENCIAL	6	30%
MEDIANTE UN LING	4	20%
MEDIANTE UN MANUAL	8	40%
OTROS	2	10%

Figura 14: Pregunta 10

ANALISIS:

Tenemos un 30% desean una inducción presencial y 20% mediante un Ling lo óptimo sería mediante un manual de inducción con un 40% y por último tenemos un 10% en otros.

5.7.- MANUAL DE INDUCCION

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES

MANUAL DE INDUCCION AL

NUEVO PERSONAL

2020 - 2021

Contenido

RUTA DEL PROCESO DE INDUCCION ..... ¡Error! Marcador no definido.
INTRODUCCIÓN **61**
Organigrama estructural ARCOTEL **62**
Objetivo general del Manual de inducción **63**
MISION **64**
VISIÓN: **64**
MODULO 1 ..... **65**
INDUCCION GENERAL 67
1.1.- ÁREA DE LA EMPRESA 67
1.2.-INSTALACIONES 68
1.3.-DERECHOS Y OBLIGACIONES 68
1.4.-TIPOS DE SANCIONES 70
MODULO II **71**
EMPODERAMIENTO 73
2.1. -ESTRATEGIA DE EMPODERAMIENTO 73
2.2.- LIDERAZGO 74
2.3.-TRABAJO EN EQUIPO 74
MODULO III **74**
CARGOS DE APOYO ADMINISTRATIVO 76
3.1.-RECORRIDO DE LAS INSTALACIONES 76
3.2.-ENTREGA DE PC O LAPTOP 77

3.3.-CREACION Y ENTREGA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL 77

3.4.-HORARIOS DE TRABAJO 77

3.5.- ENTREGA DE UNIFORMES 77

3.6.-CLASES DE PERMISOS 78

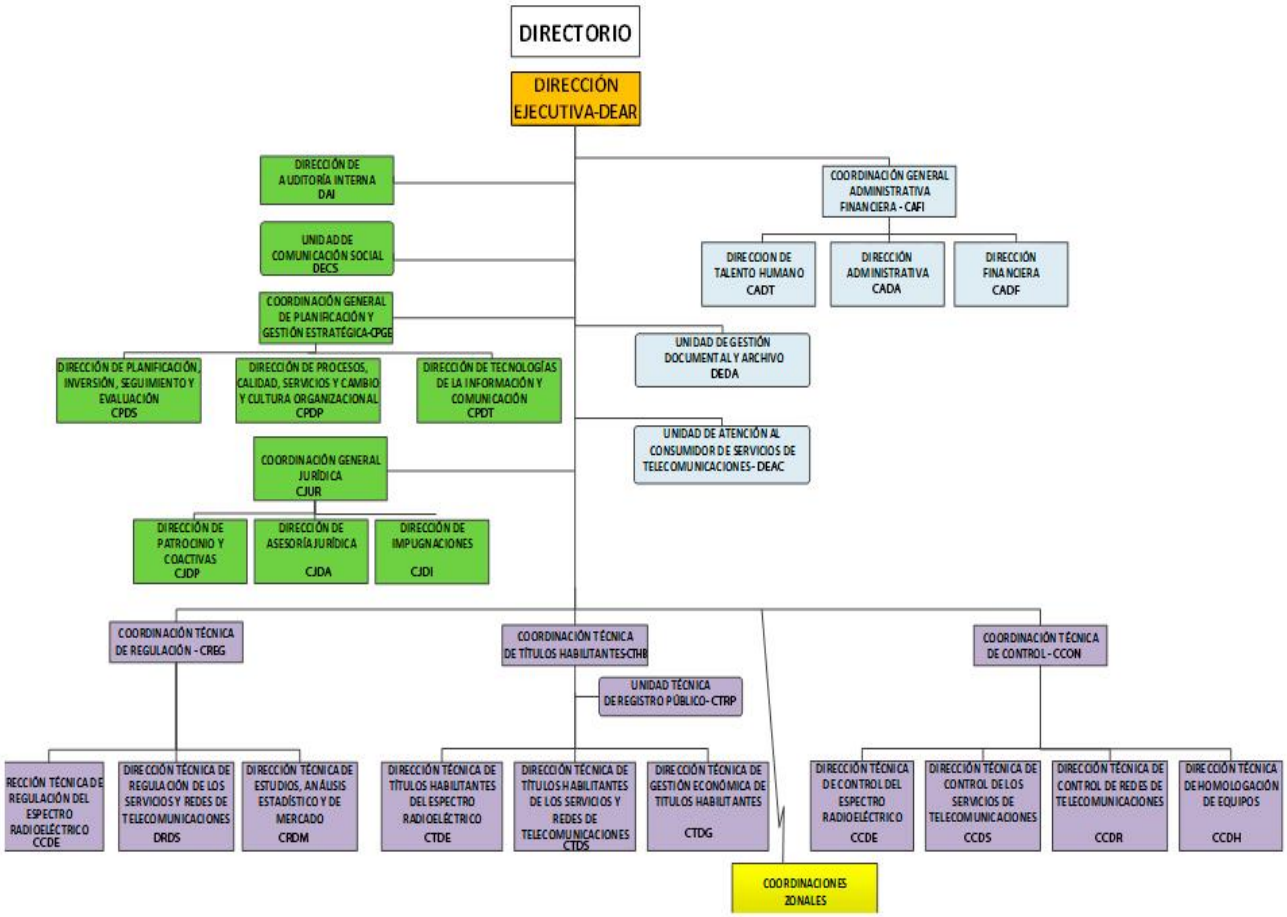
INTRODUCCIÓN

Al presenciar una inadecuada inducción al momento de una adaptación al nuevo colaborador ya que la persona encargada puede presentar ocupaciones de tereas diferente por lo que no le puede permitir una explicación clara y precisa al momento de la inducción así obteniendo una dificultad tanto para el colaborador como para la organización por ese motivo es necesario diseñar procedimientos específicos en el tema de la inducción ya que se pretende entender al colaborador al momento de ingresar en la dirección de talento humana se busca un bienestar y comodidad mediante el manual siendo un proceso adecuado para un desenvolvimiento eficiente y eficaz con conocimientos necesarios para la satisfacción del colaborador

Se busca que los colaboradores estén alineados a la organización con grupos que sean suficientemente efectivos y productivos para el éxito de la organización, la adaptación del colaborador es vital como sus conocimientos o experiencias para una mejor fluidez y a la mano con el departamento de recursos humanos con su gestión se buscara la manera que llegue al objetivo deseado

La inducción mediante la adaptación pretende que el colaborador tenga sentido de pertenencia con clima laboral adecuado para un buen vivir al momento de su colaboración en la organización con el objetivo de reducir el estrés y la rotación laboral

Organigrama estructural ARCOTEL



Objetivo general del Manual de inducción

Presentar un manual de inducción con procedimientos que ayude al nuevo colaborador con sentido de pertenecía y eficacia para una productividad adecuada con el objetivo de reducir el estrés y la rotación laboral para la organización mediante la inducción general presentando todo lo que se refiere a la empresa y al colaborador como la visión, misión, instalaciones, derechos y obligaciones etc. Además, la evaluación del proceso de inducción así mejorando un clima laboral en ARCOTEL

LA EMPRESA

PERFIL DE LA EMPRESA ARCOTEL

El 18 de febrero de 2015 se promulgó la Ley Orgánica de Telecomunicaciones en la cual se determina la creación de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, institución adscrita al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, con las funciones principales de administrar, regular y controlar las telecomunicaciones.

La Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones (ARCOTEL) es la entidad encargada de la administración, regulación y control de las telecomunicaciones y del espectro radioeléctrico y su gestión, así como de los aspectos técnicos de la gestión de medios de comunicación social que usen frecuencias del espectro radioeléctrico o que instalen y operen redes

MISION

Regular el uso del espectro radioeléctrico y los servicios de telecomunicaciones con la finalidad de garantizar el derecho de acceso a servicios de calidad, convergentes, con precios y tarifas equitativas; gestionar los recursos inherentes a las telecomunicaciones mediante su asignación transparente, equitativa, eficiente y ambientalmente sostenible; controlar el uso del espectro radioeléctrico, y la prestación de servicios de telecomunicaciones con calidad, universalidad, accesibilidad, continuidad, seguridad en las comunicaciones y protección de datos personales

VISIÓN:

Ser la Institución que garantice la gestión y desarrollo soberano y efectivo del régimen general de las telecomunicaciones y del espectro radioeléctrico, a través de la administración, regulación y control de las telecomunicaciones como sector estratégico, que contribuya al buen vivir

VALORES ETICOS:

Efectividad

Respeto

Responsabilidad

Transparencia

MODULO 1

RUTA DEL PROCESO DE INDUCCION

TEMA.-	Inducción general
1.-DATOS GENERALES	
ENTIDAD. -ARCOTEL RESPONSABLE. -jefe o Asistente de Recursos Humanos	
2.-PROBLEMA PRIORIZADO	
Necesidad y obligación de una adecuada inducción sobre los conocimientos de la organización	
3.-ACTIVIDAD EDUCATIVA	
Capacitación al nuevo colaborador	
4.-PUBLICO OBJETIVO	
inducción dirigida a los colaboradores al momento de su ingreso en la dirección de Talento Humano	

5.-MODALIDAD		
Charlas - inducción mediante diapositivas - encuestas sobre una clara explicación de la inducción		
6.- METODOLOGIA		
Exposición - intervención por parte de la persona encargada de la inducción - material visual		
7.-CONTENIDO		
1.1.-áreas de la empresa 1.2.- instalaciones 1.3.-derechos y obligaciones	LUNES 8H MARTES 8H	2 DIAS
8.- DURACION DE LA ACTIVIDAD		
2 días		
9.- LUGAR		
Sala de capacitaciones – reuniones		
10.- RECURSOS		
Recursos Humanos. -Persona encargada de la inducción		
Recursos materiales. - Lapton , lapicero, papel boom , proyector		

11.-EVALUACION
Se aplicará un test para la evaluación de su aprendizaje

INDUCCION GENERAL

1.1.- ÁREA DE LA EMPRESA

1.2.-INSTALACIONES

La dirección de Talento Humano se encuentra en el segundo piso del edificio que se encuentra en ubicada en la Av.9 de octubre y Berlín

1.3.-DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 22.- derechos. - Son derechos irrenunciables de los servidores de la ARCOTEL, a más de los previstos en el artículo 23 de la LOSEP y su Reglamento General, s siguientes:

a) Percibir los valores por el trabajo realizado en horas suplementarias y extraordinarias previamente autorizadas;

b) Recibir pasajes, viáticos y subsistencias para el cumplimiento de los servicios institucionales, conforme a las normativas expedidas para el efecto;

c) Recibir uniformes y/o ropa de trabajo institucional, de conformidad con la normativa aplicable;

d) Participar en concursos de méritos y oposición siempre que cumpla con el perfil del puesto;

e) Participar en reuniones o programas de capacitación dentro o fuera del país, siempre que guarden relación con las actividades que desempeña y c tenga a los intereses institucionales;

f) Recibir trato respetuoso de parte de jefes; compañeros y subalternos;

g) No ser suspendido en sus funciones ni destituido de su cargo, sin que previamente se sustancie el respectivo sumario administrativo que demuestre su responsabilidad.

h) Contar con un adecuado ambiente de trabajo y acceder a los programas de medicina preventiva y del trabajo, higiene ocupacional, seguridad ocupacional, bienestar social, estímulos, etc. y otros propios de la Institución; y,

i) Disfrutar de treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo, derecho que no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones.

Artículo 23.- obligaciones. - A más de lo establecido en la, LOSEP, su Reglamento General y más cuerpos legales, todo servidor de la ARCOTEL se obliga a:

a) Asumir el puesto asignado, inmediatamente le sea comunicado;

b) Cumplir con las funciones inherentes a su puesto de trabajo, desempeñándolo con responsabilidad, eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia;

c)Contribuir, mediante su trabajo, a mejorar la productividad institucional;

d) Generar un clima de trabajo basado en el respeto y cordialidad con los inmediatos superiores y más compañeros de trabajo y personas que concurran a la Institución;

e) Respetar los horarios asignados por la Institución, para el cumplimiento de sus tareas;

f) Cumplir con las instrucciones verbales o escritas emitidas por los jefes inmediatos y/o autoridades;

g) Dar atención oportuna y eficiente al cliente intemo y extemo;

h) Orientar, entrenar y enseñar a sus colaboradores y compañeros de trabajo, acerca de las actividades que le han asignado;

i) Convertirse en un ente multiplicador de los conocimientos que recibió durante los eventos de capacitación a los que asistió;

j) Cuidar y mantener bajo su responsabilidad la documentación, informes y/o archivos que se le confíen;

k) Administrar y preservar eficiente y adecuadamente los bienes y recursos asignados para el cumplimiento de sus actividades;

l) Responder por los daños causados a los bienes a su cargo;

m) No emplear las oficinas e instalaciones de la Institución para fines que no sean los del desempeño de su trabajo;

n) Cuidar la seguridad personal y la de los compañeros de trabajo, cumpliendo las normas de higiene y seguridad que rigen para el sector público

o) Guardar en forma confidencial toda la información de la Institución que se . le confiara, y todas las demás que consten en documentos oficiales de trabajo;

p) Hacer la devolución en la Dirección de Talento Humano, de la tarjeta de identificación personal, una vez que haya cesado en sus funciones;

q) Aceptar y proceder con lo que determine la normativa aplicable al manejo de los uniformes, toda vez que haya cesado en sus funciones;

r) Aplicar el Código de Ética Institucional; y,

s) Las demás señaladas en el presente reglamento intemo. (LA AGENCI DE REGULACiÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES,, 2017)

1.4.-TIPOS DE SANCIONES

Los tipos de sanciones acorde a la gravedad en la organización son las siguientes

Amonestación verbal

Amonestación escrita

Multa

Suspensión temporal sin remuneración

Destitución

MODULO II

RUTA DEL PROCESO DE INDUCCION

TEMA. -	Empoderamiento
1.-DATOS GENERALES	
ENTIDAD. -ARCOTEL	RESPONSABLE. -jefe o Asistente de Recursos Humanos
2.-PROBLEMA PRIORIZADO	
Necesidad y obligación de una adecuada inducción para un empoderamiento en el cargo para el nuevo colaborador	
3.-ACTIVIDAD EDUCATIVA	

Crear empoderamiento para una mejor productividad		
4.-PUBLICO OBJETIVO		
inducción con partencia de empoderamiento dirigida a los colaboradores al momento de su ingreso en la dirección de Talento Humano		
5.-MODALIDAD		
Charlas - inducción mediante diapositivas - encuestas sobre una clara explicación de la inducción		
6.- METODOLOGIA		
Exposición - intervención por parte de la persona encargada de la inducción - material visual		
7.-CONTENIDO		
2.1.-Estrategia de empoderamiento 2.2.- Liderazgo 2.3.-Trabajo en equipo	Diapocitivas	1 DIAS
8.- DURACION DE LA ACTIVIDAD		
1 días		
9.- LUGAR		

Sala de capacitaciones – reuniones
10.- RECURSOS
Recursos Humanos. -Persona encargada de la inducción
Recursos materiales. - Lapton , lapicero, papel boom , proyector
11.-EVALUACION
Se aplicará un test para la evaluación de su aprendizaje

EMPODERAMIENTO

2.1. -ESTRATEGIA DE EMPODERAMIENTO

Utilizado en el entorno empresarial para una dotación con un manejo adecuado en el área de trabajo garantizando una toma de decisiones asertiva en su entorno además permitiendo aumentar la productividad de los Recursos Humanos en las empresas ya que permite a los colaboradores un liderazgo compartido y la generación de trabajo en equipo

Como una estrategia es factible un plan carrera permitiendo una formación más avanzada para un crecimiento personal como para la empresa ya que podría mejorar la productividad y compromiso con una satisfacción por ambas partes mejorando un futuro de crecimiento

2.2.- LIDERAZGO

Además de ser un líder por naturaleza o haberlo adaptado al pasar el tiempo es un liderazgo compartido es un ejemplo para los seguidores con honestidad y respeto para llegar a un crecimiento mutua facilitando la toma de decisiones autónomas en la organización

2.3.-TRABAJO EN EQUIPO

Al incluir a una o más personas en el sitio de trabajo es necesario que asuman responsabilidades al compartir nuevas tareas genera un clima de confianza además obteniendo un clima laboral adecuado para un mejor desarrollo de productividad tanto como departamento como de la organización al realizar sus tareas

MODULO III

RUTA DEL PROCESO DE INDUCCION

TEMA. -	Cargos de apoyo administrativo
1.-DATOS GENERALES	
ENTIDAD. -ARCOTEL	RESPONSABLE. -jefe o Asistente de Recursos Humanos
2.-PROBLEMA PRIORIZADO	
Apoyo administrativo para los colaboradores	

3.-ACTIVIDAD EDUCATIVA		
Apoyo de la gestión administrativa al momento del ingreso a la organización		
4.-PUBLICO OBJETIVO		
Necesario apoyo administrativo dirigida a los colaboradores al momento de su ingreso en la dirección de Talento Humano		
5.-MODALIDAD		
Seguimiento de protocolo según la organización al nuevo colaborador		
6.- METODOLOGIA		
Entrega de lo necesario para el ingreso en la organización		
7.-CONTENIDO		
3.1.-Recorrido de las instalaciones 3.2.-entrega de pc o laptop 3.3.-creacion y entrega de correo electrónico institucional 3.4.-horarios de trabajo 3.5.- entrega de uniformes	MIERCOLES 8H JUEVES 8H VIERNES 8 H	3 DIAS
8.- DURACION DE LA ACTIVIDAD		
3 dias		

9.- LUGAR
Sala de capacitaciones – reuniones
10.- RECURSOS
Recursos Humanos. -Persona encargada de la inducción
Recursos materiales. – Listado de las personas que ingresan a la organización, materiales de entrega
11.-EVALUACION
No aplica

CARGOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

3.1.-RECORRIDO DE LAS INSTALACIONES

es necesario el recorrido al nuevo colaborador para un mejor desenvolvimiento en las instalaciones de la organización así aprovechando para presentar a los compañeros que puedan colaborar a su desarrollo de sus tareas con una adaptación optima entre nuevos y antiguas colaboradores

3.2.-ENTREGA DE PC O LAPTOP

Al momento de ingresar el colaborador a la organización es necesario entregarle una laptop o pc para poder realizar la capacitación para un apoyo en sus tareas en su puesto de trabajo

3.3.-CREACION Y ENTREGA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Es necesario de la entrega del correo electrónico ya que se envía la inducción digital que se será enviada por parte del encargado de la inducción

Yolanda.vera@ARCOTEL.com.ec

3.4.-HORARIOS DE TRABAJO

Lunes a viernes la hora de entrada es de 8:15am a 17:15pm

Horarios de almuerzo de 12:00 a 12:30 y de 12:30 a 13:00

3.5.- ENTREGA DE UNIFORMES

Artículo 111.- uniformes. - Los servidores de la ARCOTEL con nombramiento permanente, contratos indefinidos y aquellos bajo la modalidad de servicios ocasionales,

La1 obligaciones que se derivan de este beneficio serán las siguientes:

a) cuidar de las prendas preservando la imagen de la institución, no se debe utilizar en actividades que no tengan que ver con la institución a menos que sea días feriados o descanso

b) El personal que haya recibido este beneficio tendrá la obligación de utilizarlo diariamente, de conformidad con el cronograma dispuesto por la Dirección de Talento Humano

c) La Coordinación General Administrativa Financiera determinará el diseño

d)En caso de pérdida o deterioro anticipado de las prendas, el servidor beneficiario asumirá el costo de las mismas y tendrá un plazo máximo de 30 días para su reposición;

e) La Dirección de Talento Humano, vigilará el cumplimiento del uso de los uniformes institucionales y aplicará el régimen disciplinario establecido en el presente Reglamento. Se exonerará del uso de los uniformes, en los siguientes casos:

Por luto, en caso de muerte del cónyuge o de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad. por embarazo; y, por motivos de fuerza mayor, debidamente justificados ante la Dirección de Talento Humano.

El tiempo que dure la exoneración será definido por la Dirección de Talento Humano. (LA AGENCI DE REGULACiÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES,, 2017, pág. 46)

3.6.-CLASES DE PERMISOS

Es otorgada por director/a ejecutiva/o para ausentarse legalmente del sitio de trabajo con lo establecido en el articula 33 y 34 de la LOSEP y del reglamento general en los siguientes casos.

a) Para estudios regulares;

b) Para atención médica;

c) Para cuidado del recién nacido;

d) Para representación de una Asociación Laboral

e) Para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas;

f) Para matriculación de los hijos en planteles de educación básica y , bachillerato;

CAPITULO VI

6.1.-ASPECTO ADMINISTRATIVO

Se refiere a los recursos que se necesita para el trabajo de investigación presentando como recursos materiales y humanos además con el cronograma sobre el seguimiento de la tesis desde el comienzo hasta el final del trabajo

RECURSOS HUMANOS

Autor del proyecto

Tutor del proyecto

Lector del proyecto

Gerencia de Recursos Humanos

ARCOTEL

RECURSOS MATERIALES

Hojas de papel bon

Lapiceros

Carpeta

Esfero

Cuaderno

6.2.-PROPUESTO

Tabla 16: Presupuesto

PRESUPUESTO			
Equipos			
N°Descripcion	Cantidad	V.Unitario	V.Total
1 Lapton	1	80.00	80.00
1 Celular	1	70.00	70.00
1 Infocus	1	800.00	800.00
Pantalla	1	200.00	200.00
SUMINSTROS Y MATERIALES			
N°Descripcion	Cantidad	V.Unitario	V.Total
Impresiones	100	0.15	100.15
Cartuchos de la impresora	4	40.00	40.00
Internet (Horas)	60	0.60	36.00
Cuaderno	1	1.00	1.00
Esfero	20	0.30	6.00
Capacitador	1	1200.00	1200.00
Flash memory	1	12.00	12.00
TESIS			
N°Descripcion	Cantidad	V.Unitario	V.Total
Hojas	100	0.5	50.00
Empastado	1	10.00	10.00
Pagos tesis	1	800.00	800.00
TOTAL			3405.15

CRONOGAMA

Actividades	Nov		Diciembre				Enero				Febrero				Marzo	
	SEMANA		SEMANA				SEMANA				DE SEMANA				SEMANAS	
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
SELECCIÓN DEL TEMA																
CAPÍTULO I ANTECEDENTES																
CAPÍTULO II INVOLUCRADOS																
CAPÍTULO III ÁRBOL DE PROBLEMAS																
CAPÍTULO IV ALTERNATIVAS																
CAPÍTULO V LA PROPUESTA																
CAPÍTULO VI ASPECTOS ADMINISTRATIVOS																
CAPÍTULO VII CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES																

CAPITULO VII

7.1.-CONCLUCIONES

- Es importante implementar un manual de inducción para un mejor desempeño del colaborador ya que la carencia del mismo perjudicaría a la productividad de la organización
- La inducción debe ser presencial para mayor aportación al nuevo colaborador ya que juega un papel muy importante la comunicación asertiva al momento de obtener un clima laboral adecuado
- Necesidad de temas específicos sobre el empoderamiento laboral ya que requieren abarcar todos los temas para superarse como empleador, así como dentro y afuera de la organización
- La persona encargada de la inducción debe realizar un recorrido adecuado por las instalaciones de la empresa ARCOTEL ya que forma parte al momento de realizar su trabajo al involucrarse con la misma
- Al desarrollar el manual de inducción indicando las áreas y el objetivo general de la organización es importante ya que permite el empoderamiento en el colaborador al momento de ingresar a ARCOTEL

7.2.-RECOMENDACIONES

- Es necesario presentar una adecuada inducción despejando dudas y garantizar la sensación de seguridad del colaborador
- Al presentar un clima laboral adecuado estamos garantizando su puesto de trabajo así asegurando una adecuada productividad a la empresa ARCOTEL

- Darles a conocer sus derechos y obligaciones y la importancia que es que lo conozcan para la empresa ARCOTEL
- Aportar con los conocimientos necesarios por parte de la persona encargada de la inducción cumpliendo con los objetivos y metas planteado por la organización.
- Tener una adecuada integración de los nuevos compañeros de trabajo en las áreas de operación de la empresa

ANEXOS

Anexo 1: ENCUESTA

Se realizará la encuesta para determinar si obtuvo una inducción adecuada por parte de la persona encargada

Preguntas

1.-Como califica la información proporcionada por parte de inductor

Buena ☐

Muy buena ☐

Satisfactorio ☐

2.-Explique con sus palabras tipos de sanciones en la organización

……..

……..

3.-Se desenvuelve satisfactoriamente en la organización

Si ☐

No ☐

Tal vez ☐

4.-Fue útil la información sobre cargo que tiene en la organización

Si ☐

No ☐

Tal vez ☐

5.-Se siente parte del equipo de trabajo de ARCOTEL

Si ☐

No ☐

Tal vez ☐

TE DAMOS LA BIENVENIDA PARA FORMAR PARTE DE LA AGENCIA DE RECURSOS HUMANOS

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES

Oficio Nro. ARCOTEL-CADT-2020-0004-OF

Quito, D.M., 07 de enero de 2020

Asunto: AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE TESIS

Señora Ingeniera
Friktzia Mendoza
Directora de Carrera
TECNOLOGICO SUPERIOR CORDILLERA
Av. de la Prensa N45-268 y Logroño

De mi consideración:

En atención al Oficio S/N de la señorita Karla Estefanía Vega Guamaní, de cédula de ciudadanía 17500997056, estudiante del sexto nivel de la carrera de Administración de Talento Humano - Personal del Instituto Tecnológico Superior Cordillera, respecto a la autorización para realizar la tesis con el tema de "DISEÑAR UN MÀNUAL CON LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA INDUCCIÓN CON LA FINALIDAD DE DEFINIR UN PROCESO DE ADAPTACIÓN DEL COLABORADOR AL MOMENTO DE SU INGRESO; EN LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA AGÈNCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES (ARCOTEL), DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, PERIODO 2019-2020", me permito comunicar a usted que la solicitud ha sido aceptada con base en el Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional suscrito entre la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones y el Instituto Tecnológico Superior Cordillera.

Cualquier información concerniente al tema por favor comunicarse con el Ing. Marco Hilasaca al número de teléfono 02 2946 400 extensión 2422 o al correo electrónico marco.hilasaca@arcotel.gob.ec.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

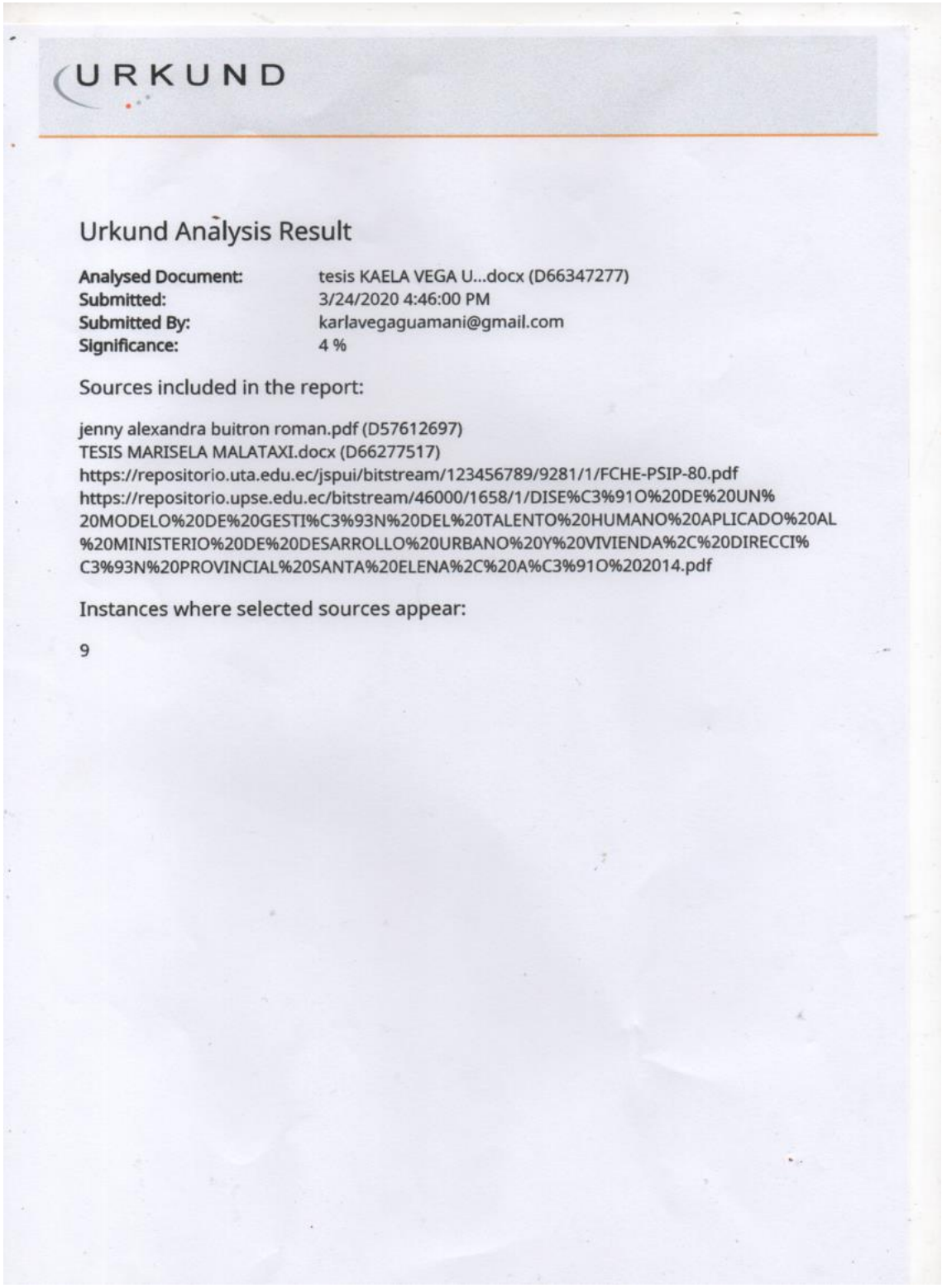
Mgs. Lorena Yesenia Guerra Burbano
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

MHY

Dirección: Av. Diego de Almagro N31-95 entre Whymper y Alpallana • Código Postal: 170518 / Quito - Ecuador • Teléfono: 593-2-294-7800
www.arcotel.gob.ec

*Documento generado por Quipux

1/1



URKUND

Urkund Analysis Result

Analysed Document: tesis KAELA VEGA U...docx (D66347277)
Submitted: 3/24/2020 4:46:00 PM
Submitted By: karlavegaguamani@gmail.com
Significance: 4 %

Sources included in the report:

jenny alexandra buitron roman.pdf (D57612697)
TESIS MARISELA MALATAXI.docx (D66277517)
https://repositorio.uta.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/9281/1/FCHE-PSIP-80.pdf
https://repositorio.upse.edu.ec/bitstream/46000/1658/1/DISE%C3%91O%20DE%20UN%20MODELO%20DE%20GESTI%C3%93N%20DEL%20TALENTO%20HUMANO%20APLICADO%20AL%20MINISTERIO%20DE%20DESARROLLO%20URBANO%20Y%20VIVIENDA%2C%20DIRECCI%C3%93N%20PROVINCIAL%20SANTA%20ELENA%2C%20A%C3%91O%202014.pdf

Instances where selected sources appear:

9

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA
BITACORA PARA EL CONTROL DE PROYECTOS DE TITULACIÓN

NOMBRE TUTOR:	FRANCO DELGADO GUIDO MARCELO
NOMBRE ESTUDIANTE:	VEGA GUAMANI KARLA ESTEFANIA
CARRERA:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS - PERSONAL
TEMA DE TITULACIÓN:	DISEÑAR UN MANUAL CON LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA INDUCCIÓN CON LA FINALIDAD DE UN PROCESO DE ADAPTACIÓN DEL COLABORADOR AL MOMENTO DE SU INGRESO EN LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN LA AGENCIA DE ARCOTEL DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO PERIODO 2019-2020
IMPRESIÓN REPORTE:	Quito, 17 de julio del 2020 23:14:47
TIPO REPORTE:	ACUMULATIVO
ESTADO FINAL/OBSERVACION:	PROYECTO ACTIVO / NO GRADUADO /

MODALIDAD:			INVESTIGACION DESARROLLO INNOVACION			**PERIODO:**		OCT 2019_MAR 2020	
NO.	**CODIGO**	**FECHA TUTORIA**	**TIPO ASESORIA**	**HORA INICIO**	**TEMA TRATADO**	**HORA FIN**	**HORAS**	**OBSERVACION**	**ESTADO SC**
1	209892	2019-10-14	INSITU	2019-10-14 20:00:00	ANTECEDENTES / CONTEXTO	2019-10-14 22:00:00	2.00	CORRECCIONES CONTEXTO MICRO, MESO Y MACRO	PROCESADO
2	211862	2019-10-20	AUTONOMA	2019-10-20 11:03:00	ANTECEDENTES / CONTEXTO	2019-10-20 21:03:00	10.00	DESARROLLO DE ANTECEDENTESS	PROCESADO
3	211863	2019-10-27	AUTONOMA	2019-10-27 11:10:00	ANTECEDENTES / CONTEXTO	2019-10-27 21:10:00	10.00	SE REALIZA CONTEXTO MICRO, MESO Y MACRO	PROCESADO
4	209894	2019-10-21	INSITU	2019-10-21 20:00:00	ANTECEDENTES / JUSTIFICACION	2019-10-21 21:00:00	1.00	CORRECCIONES JUSTIFICACION DEL TEMA	PROCESADO
5	211864	2019-11-03	AUTONOMA	2019-11-03 11:11:00	ANTECEDENTES / JUSTIFICACION	2019-11-03 21:11:00	10.00	ELABORACION Y JUSTIFICACION DEL TEMA	PROCESADO
6	209897	2019-11-11	INSITU	2019-11-11 20:00:00	ANTECEDENTES / DEFINICION DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T)	2019-11-11 22:00:00	2.00	CORRECCIONES DEFINICION DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T)	PROCESADO
7	211865	2019-11-09	AUTONOMA	2019-11-09 11:12:00	ANTECEDENTES / DEFINICION DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T)	2019-11-09 21:12:00	10.00	DESARROLLO DE LA DEFINICION DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T)	PROCESADO
8	209900	2019-11-18	INSITU	2019-11-18 20:00:00	ANALISIS DE INVOLUCRADOS / MAPEO DE INVOLUCRADOS	2019-11-18 22:00:00	2.00	CORRECION MAPEO DE INVOLUCRADOS	PROCESADO
9	211866	2019-11-16	AUTONOMA	2019-11-16 11:13:00	ANALISIS DE INVOLUCRADOS / MAPEO DE INVOLUCRADOS	2019-11-16 21:13:00	10.00	INVESTIGACIÓN DE MAPEO DE INVOLUCRADOS	PROCESADO
10	211867	2019-11-23	AUTONOMA	2019-11-23 11:14:00	ANALISIS DE INVOLUCRADOS / MAPEO DE INVOLUCRADOS	2019-11-23 21:14:00	10.00	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE INVOLUCRADOS	PROCESADO
11	209904	2019-11-25	INSITU	2019-11-25 20:00:00	ANALISIS DE INVOLUCRADOS / MATRIZ DE ANALISIS DE INVOLUCRADOS	2019-11-25 22:00:00	2.00	CORRECCION MATRIZ DE ANALISIS DE INVOLUCRADOS	PROCESADO
12	211868	2019-12-01	AUTONOMA	2019-12-01 11:15:00	ANALISIS DE INVOLUCRADOS / MATRIZ DE ANALISIS DE INVOLUCRADOS	2019-12-01 21:15:00	10.00	ELABORACIÓN MATRIZ DE ANALISIS DE INVOLUCRADOS	PROCESADO
13	211869	2019-12-01	AUTONOMA	2019-12-01 11:15:00	ANALISIS DE INVOLUCRADOS / MATRIZ DE ANALISIS DE INVOLUCRADOS	2019-12-01 21:15:00	10.00	ELABORACIÓN MATRIZ DE ANALISIS DE INVOLUCRADOS	PROCESADO
14	209908	2019-12-02	INSITU	2019-12-02 20:00:00	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ARBOL DE PROBLEMAS	2019-12-02 22:00:00	2.00	CORRECION ARBOL DE PROBLEMAS	PROCESADO
15	211871	2019-12-08	AUTONOMA	2019-12-08 11:17:00	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ARBOL DE PROBLEMAS	2019-12-08 21:17:00	10.00	SE REALIZA ARBOL DE PROBLEMAS	PROCESADO
16	209912	2019-12-09	INSITU	2019-12-09 20:00:00	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ARBOL DE OBJETIVOS	2019-12-09 22:00:00	2.00	CORRECCION ARBOL DE OBJETIVOS	PROCESADO
17	211873	2019-12-15	AUTONOMA	2019-12-15 11:18:00	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ARBOL DE OBJETIVOS	2019-12-15 21:18:00	10.00	REALIZACIÓN Y DISEÑO DEL ARBOL DE OBJETIVOS	PROCESADO
18	209915	2019-12-16	INSITU	2019-12-16 20:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE ALTERNATIVAS	2019-12-16 22:00:00	2.00	CORRECCION MATRIZ DE ANALISIS DE ALTERNATIVAS	PROCESADO
19	211875	2019-12-22	AUTONOMA	2019-12-22 11:20:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE ALTERNATIVAS	2019-12-22 21:20:00	10.00	DESARROLLO MATRIZ DE ANALISIS DE ALTERNATIVAS	PROCESADO
20	209918	2019-12-23	INSITU	2019-12-23 20:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS	2019-12-23 22:00:00	2.00	CORRECCION MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS	PROCESADO
21	211876	2019-12-29	AUTONOMA	2019-12-29 11:21:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS	2019-12-29 21:21:00	10.00	APLICACIÓN MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS	PROCESADO
22	209921	2019-12-30	INSITU	2019-12-30 20:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS	2019-12-30 22:00:00	2.00	CORRECCION DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS	PROCESADO
23	211878	2020-01-05	AUTONOMA	2020-01-05 11:22:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS	2020-01-05 21:22:00	10.00	DESARROLLO DEL DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS	PROCESADO
24	209923	2020-01-06	INSITU	2020-01-06 20:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE MARCO LOGICO	2020-01-06 22:00:00	2.00	CORRECCION MATRIZ DE MARCO LOGICO	PROCESADO
25	211879	2020-01-12	AUTONOMA	2020-01-12 11:23:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE MARCO LOGICO	2020-01-12 21:23:00	10.00	APLICACION MATRIZ DE MARCO LOGICO	PROCESADO
26	209924	2020-01-13	INSITU	2020-01-13 20:00:00	PROPUESTA / ANTECEDENTES (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION)	2020-01-13 22:00:00	2.00	CORRECCION ANTECEDENTES (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION)	PROCESADO
27	211880	2020-01-26	AUTONOMA	2020-01-26 11:24:00	PROPUESTA / ANTECEDENTES (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION)	2020-01-26 21:24:00	10.00	REALIZACIÓN DE ANTECEDENTES (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION)	PROCESADO

28	209925	2020-01-20	INSITU	2020-01-20 20:00:00	PROPUESTA / DESCRIPCION (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION)	2020-01-20 22:00:00	2.00	CORRECCION DESCRIPCION (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION	PROCESADO
29	211882	2020-02-02	AUTONOMA	2020-02-02 11:25:00	PROPUESTA / DESCRIPCION (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION)	2020-02-02 21:25:00	10.00	DESARROLLO DESCRIPCION (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION)	PROCESADO
30	209926	2020-01-27	INSITU	2020-01-27 20:00:00	PROPUESTA / FORMULACION DEL PROCESO DE APLICACION DE LA PROPUESTA	2020-01-27 22:00:00	2.00	CORRECCION FORMULACION DEL PROCESO DE APLICACION DE LA PROPUESTA	PROCESADO
31	211883	2020-02-09	AUTONOMA	2020-02-09 11:26:00	PROPUESTA / FORMULACION DEL PROCESO DE APLICACION DE LA PROPUESTA	2020-02-09 21:26:00	10.00	DESARROLLO FORMULACION DEL PROCESO DE APLICACION DE LA PROPUESTA	PROCESADO
32	211884	2020-02-16	AUTONOMA	2020-02-16 11:27:00	PROPUESTA / FORMULACION DEL PROCESO DE APLICACION DE LA PROPUESTA	2020-02-16 21:27:00	10.00	SE COMPLEMENTA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA TECNICA	PROCESADO
33	214887	2020-03-03	AUTONOMA	2020-03-03 07:32:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / RECURSOS	2020-03-03 17:32:00	10.00	PREPARACIÓN DE LOS RECURSOS QUE SE ASIGNARON AL DESARROLLO DE LA TESIS	PROCESADO
34	214888	2020-03-07	AUTONOMA	2020-03-07 07:33:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / PRESUPUESTO	2020-03-07 17:33:00	10.00	DESARROLLO DEL PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN	PROCESADO
35	214889	2020-03-11	INSITU	2020-03-11 18:34:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / CRONOGRAMA	2020-03-11 19:34:00	1.00	REVISIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS, PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA ASIGNADOS A LA TESIS	PROCESADO
36	214890	2020-03-14	AUTONOMA	2020-03-14 07:35:00	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / CONCLUSIONES	2020-03-14 17:35:00	10.00	REALIZACIÓN DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES CON REVISIONES, CORRECIONES FINALES DE LA TESIS	PROCESADO
37	214891	2020-03-18	INSITU	2020-03-18 18:36:00	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / RECOMENDACIONES	2020-03-18 19:36:00	1.00	REVISIÓN Y CORRECCIONES DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES Y ORIENTACIONES FINALES DE LA TESIS	PROCESADO
38	214892	2020-03-23	INSITU	2020-03-23 18:37:00	INFORME FINAL DE TUTOR / INFORME FINAL	2020-03-23 19:37:00	1.00	REVISIÓN Y APROBACIÓN FINAL DE LA TESIS PRESENTANDO UN PORCENTAJE DE URKUND DE 4%	PROCESADO
						TOTAL HORAS:	240		

FRANCO DELGADO GUIDO MARCELO	VEGA GUAMANI KARLA ESTEFANIA	MENDOZA JARAMILLO FRIKTZIA CATHERINE
TUTOR	ALUMNO	DELEGADO
CI: 170929013	CI: 1750997056	CI: 1709099137 FECHA: