



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ  
MANUEL FÉLIX LÓPEZ**

**ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO EN INGENIERÍA  
COMERCIAL CON MENCIÓN ESPECIAL EN ADMINISTRACIÓN  
AGROINDUSTRIAL Y AGROPECUARIA**

**TEMA:**

**SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y  
OPERATIVOS DE LA UNIDAD DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y  
VINCULACIÓN DE CACAO DE LA ESPAM MFL**

**AUTORES:**

**JOHANNA ELIZABETH DELGADO CARRANZA  
JESSICA VIVIANA VÉLEZ GANCHOZO**

**TUTOR**

**ING. LEONARDO VERA MACÍAS**

**Calceta, Octubre 2012**

## DERECHO DE AUTORÍA

Johanna Elizabeth Delgado Carranza y Jessica Viviana Vélez Ganchozo, declaran bajo juramento que el trabajo aquí escrito es de nuestra autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional; y que hemos consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

A través de la presente declaración cedemos los derechos de propiedad intelectual a la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, según lo establecido por la ley de propiedad intelectual y su reglamento.

---

JOHANNA E. DELGADO CARRANZA

---

JESSICA V. VÉLEZ GANCHOZO

## CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

Leonardo Vera Macías certifica haber tutelado la tesis **SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA UNIDAD DE DOCENCIA, INVESTIGACION Y VINCULACIÓN DE CACAO DE LA ESPAM MFL**, que ha sido desarrollada por Johanna Elizabeth Delgado Carranza y Jessica Viviana Vélez Ganchozo, previa la obtención del título de Ingeniero Comercial con mención especial en Administración Agroindustrial y Agropecuaria, de acuerdo al **REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE TESIS DE GRADO DE TERCER NIVEL** de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.

---

ING. LEONARDO R. VERA MACÍAS

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

Los suscritos miembros del tribunal correspondiente, declaran que han **APROBADO** la tesis **SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA UNIDAD DE DOCENCIA, INVESTIGACION Y VINCULACIÓN DE CACAO DE LA ESPAM MFL**, que ha sido propuesta, desarrollada y sustentada por Johanna Elizabeth Delgado Carranza y Jessica Viviana Vélez Ganchozo, previa la obtención del título de Ingeniero Comercial con mención especial en Administración Agroindustrial y Agropecuaria, de acuerdo al **REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE TESIS DE GRADO DE TERCER NIVEL** de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.

---

ECO. FERNANDO MEJÍA LOOR, Mg	ING. FRANK A. LEMOINE QUINTERO, Mg
<b>MIEMBRO</b>	<b>MIEMBRO</b>

---

ABG. LIBERTAD E. REGALADO, Mba.  
**PRESIDENTE**

## **AGRADECIMIENTOS**

A la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López que me dio la oportunidad de una educación superior de calidad y en la cual he forjado mis conocimientos profesionales día a día;

A Dios especialmente por ser quien ilumina mi sendero y me brinda la esperanza en el corazón para luchar en cada reto y vencer los obstáculos que se presentan en el diario vivir,

A mis padres por el apoyo, la ayuda y los consejos que me brindaron en todo momento pues ellos han sido guías sublime de mi proceder,

A todas y cada una de las personas que directa e indirectamente, aportaron un granito de arena para que pudiera culminar satisfactoriamente este importante logro en mi carrera de estudio.

**JESSICA V. VÉLEZ GANCHOZO**

## **AGRADECIMIENTO**

A la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López que me dio la oportunidad de una educación superior de calidad y en la cual he forjado mis conocimientos profesionales día a día;

A Dios por darme la fortaleza necesaria para continuar con mis estudios; a mis padres y familiares que me han ayudado en este arduo camino del conocimiento, animándome en los momentos difíciles de mi vida estudiantil,

A mis padres, mis hijos y mi esposo, los seres más maravillosos de la faz de la tierra: Ya que son el pilar fundamental de mí ser por su constante apoyo, comprensión, los cuales fueron mi aliciente para no rendirme y levantarme.

**JOHANNA E.DELGADO CARRANZA**

## DEDICATORIA

“La constancia de pequeños detalles construye las Grandes Cosas.”

Ha sido el creador de todas las cosas maravillosas que existen en el mundo, el que me ha dado fortaleza para continuar cuando he estado a punto de caer; por ello, con toda la humildad que de mi corazón puede emanar, dedico primeramente mi trabajo a este ser supremo que es Dios.

De igual manera, a mis padres Estrella Ganchozo Sabando y Jimmy Vélez Solórzano, quienes han sabido formarme con buenos sentimientos, hábitos y valores, lo cual han contribuido a mi formación personal permitiéndome vencer las diversas barreras que se presentan en el largo camino que se llama vida; también son mis deseos dedicar este trabajo a mi gran obra de arte Anthonella Rojas Vélez y a mi amado esposo José Antonio Rojas Delgado dos personas que marcan mi existencia de gratos momentos los amo; y de manera especial a un hermano, compañero y verdadero amigo Renato Adrián Carranza García que donde quiera que el este reparte bendiciones para cada una de sus amigos y como decimos todos “Vivirás por siempre en nuestros corazones”

**JESSICA V. VÉLEZ GANCHOZO**

## DEDICATORIA

“La confianza en sí mismo, la actitud positiva y la perseverancia son los argumentos claves para triunfar.”

A Dios porque gracias a su grandeza y su divino poder nos da fuerza para seguir adelante en los días difíciles que se nos presentan en nuestra vida cotidiana; a mi madre aunque no esté con nosotros físicamente su recuerdo siempre fue mi aliciente para seguir adelante y no decaer; a mi padre que con su amor quién inculco principios y valores fundamentales los cuales han hecho de mí una persona de bien; a mis hijos que son el tesoro más grande de mi vida y es el motivo y razón de superación; a mi esposo en el cual siempre encontré una mano amiga y apoyo incondicional ya que siempre me incentivo y ayudo a tomar la decisión correcta; a mis hermanos; a toda mi familia y amigos en especial a Renato Carranza que por destino de la vida se encuentra en el regazo de Dios animándonos espiritualmente; a la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí y con ella a la experiencia de mis Maestros Catedráticos que han contribuido a mi formación personal con vuestras sabias enseñanzas y esfuerzos por conseguir mis ideales. Permitiéndome vencer las diversas barreras que se presentan en el largo camino de mi vida.

**JOHANNA E. DELGADO CARRANZA**

## CONTENIDO GENERAL

<b>DERECHO DE AUTORÍA .....</b>	<b>ii</b>
<b>CERTIFICACIÓN DEL TUTOR.....</b>	<b>iii</b>
<b>APROBACIÓN DEL TRIBUNAL .....</b>	<b>iv</b>
<b>AGRADECIMIENTOS.....</b>	<b>v</b>
<b>AGRADECIMIENTOS.....</b>	<b>vi</b>
<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>vii</b>
<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>viii</b>
<b>CONTENIDO GENERAL .....</b>	<b>ix</b>
<b>CONTENIDO DE CUADROS Y FIGURAS .....</b>	<b>xii</b>
<b>RESUMEN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>xv</b>
<b>CAPÍTULO I. ANTECEDENTES.....</b>	<b>1</b>
1.1. PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	1
1.1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	1
1.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	2
1.2. JUSTIFICACIÓN .....	3
1.3.- OBJETIVOS.....	4
1.3.1.- OBJETIVO GENERAL. ....	4
1.3.2.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS. ....	4
1.4. IDEA A DEFENDER. ....	5
<b>CAPÍTULO II. MARCO TÉORICO .....</b>	<b>6</b>
2.1. SISTEMAS .....	6
2.1.1. TIPOS DE SISTEMAS.....	6
2.1.2. SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO.....	7
2.1.3 SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS .....	8
2.2. PROCEDIMIENTOS O PROCESOS OPERATIVOS.....	8
2.3. LINEAMIENTOS DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS .....	9
2.4. UNIDAD DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN .....	10
2.5. MANUALES ADMINISTRATIVOS.....	10
2.5.1. VENTAJAS DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS .....	11

2.6. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS .....	11
2.6.1. OBJETIVOS DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS .....	11
2.7. CONTROL INTERNO.....	12
2.7.1. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.....	13
2.7.2. CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO .....	14
2.7.3. EL CONTROL INTERNO COMO SISTEMA.....	15
2.7.3.1. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO COMO SISTEMA .....	15
2.7.4. PLANEACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ....	16
2.7.5. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN PUNTO DE VISTA ADMINISTRATIVO.....	16
2.7.6. EL PROCESO DE CONTROL.....	17
2.7.6.1. CARACTERÍSTICAS DE UN BUEN CONTROL .....	17
2.7.6.2.- NIVELES DE DECISIÓN.....	18
2.7.7. EL CONTROL EN LAS ORGANIZACIONES .....	18
2.7.8.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS.....	19
2.8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA .....	20
2.9. AUTONOMÍA ACADÉMICA .....	20
2.10. AUTOGESTIÓN ECONÓMICA .....	21
2.11. CACAO.....	21
2.11.1. PRODUCCIÓN DE CACAO EN EL ECUADOR .....	22
2.11.2. IMPORTANCIA ECONÓMICA DEL CACAO EN EL ECUADOR.....	22
2.11.3. PRODUCCIÓN DE CACAO EN MANABÍ.....	23
2.11.4. PANORAMA INTERNACIONAL .....	23
2.11.4.1. PRODUCCIÓN MUNDIAL .....	23
2.11.4.2. PRINCIPALES PAÍSES PRODUCTORES .....	24
2.8.4.2. PRINCIPALES PAÍSES EXPORTADORES .....	24
2.8.4.3. PRINCIPALES PAÍSES IMPORTADORES .....	25
2.8.4.4. PRECIOS INTERNACIONALES.....	25
2.9.- ANTECEDENTES DE LAS UNIDADES DE PRODUCCIÓN.....	26
<b>CAPÍTULO III. DESARROLLO METODOLÓGICO .....</b>	<b>29</b>
3.1. UBICACIÓN .....	29
3.1.1. MISIÓN.....	29
3.1.2. VISIÓN .....	29

3.1.2. VALORES COMPARTIDOS.....	29
3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	31
3.3. MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN .....	31
3.3.1. MÉTODOS .....	31
3.3.2. TÉCNICAS .....	32
3.4. MANEJO DE LA INVESTIGACIÓN .....	32
<b>CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN .....</b>	<b>35</b>
4.1. SITUACIÓN ACTUAL REFERENTE A LAS FORMAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA UDIVC.....	35
4.1.1. ANÁLISIS DE LA FICHA DE OBSERVACIÓN REALIZADA EN LA UDIVC DE LA ESPAM MFL .....	35
4.1.2. ANÁLISIS DE ENTREVISTA REALIZADA AL PERSONAL INVOLUCRADO CON LA UDIVC DE LA ESPAM MFL .....	37
4.1.2. TABLA COMPARATIVA DE LAS ENTREVISTAS EFECTUADAS A LOS INVOLUCRADO CON LA UDIVC DE LA ESPAM MFL.....	48
4.1.3. ANÁLISIS DE ENCUESTA REALIZADA A LOS ESTUDIANTES DE LA CARRERA DE AGRÍCOLA DE LA ESPAM MFL .....	53
<b>CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>69</b>
5.1. CONCLUSIONES.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.1. RECOMENDACIONES .....	70
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>71</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>75</b>
ANEXO 01. FORMATO DE FICHA OBSERVACIÓN .....	76
ANEXO 02. ENTREVISTA DIRIGIDA A LA DIRECTORA DE PLANEAMIENTO .	77
ANEXO 03. ENTREVISTA DIRIGIDA A LA JEFA DE PRODUCCIÓN.....	78
ANEXO 04. ENTREVISTA DIRIGIDA AL DIRECTOR DE CARRERA DE AGRÍCOLA.....	79
ANEXO 05. ENTREVISTA DIRIGIDA AL COORDINADOR DE LA UNIDAD .....	80
ANEXO 06. ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES DE SEGUNDO A DÉCIMO SEMESTRE DE LA CARRERA DE AGRÍCOLA .....	81
ANEXO 07. MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA UNIDAD DE DOCENCIA INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN DE CACAO ...	83

## CONTENIDO DE CUADROS Y FIGURAS

TABLA 2.01. PRODUCCIÓN MUNDIAL.....	26
TABLA 4.2. RESULTADOS DE ENTREVISTAS REALIZADAS DIRECTORA DE PLANEAMIENTO.....	36
TABLA 4.3. RESULTADOS DE ENTREVISTAS REALIZADAS A LA JEFA DE PRODUCCIÓN.....	38
TABLA 4.4. RESULTADOS DE ENTREVISTAS REALIZADAS AL DIRECTOR DE CARRERA.....	41
TABLA 4.5. RESULTADOS DE ENTREVISTAS REALIZADAS AL COORDINADOR – DOCENTE.....	45
TABLA 4.6. BANCO DE PREGUNTAS DE LAS ENTREVISTAS EFECTUADAS.....	47
TABLA 4.7. RESULTADOS COMPARATIVOS DE LAS ENTREVISTAS EFECTUADAS.....	47
CUADRO 4.1. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE CAMPO EN LA UDIVC.....	52
CUADRO 4. 2. ACTIVIDAD PRÁCTICA DE CAMPO CON DOCENTE.....	53
CUADRO 4.3. ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN.....	54
CUADRO 4.4. ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN.....	55
CUADRO 4.5.CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO PLANIFICADO.....	56
CUADRO 4.6. DISPONIBILIDAD DE INSUMO.....	58
CUADRO 4.7. DISPONIBILIDAD DE HERAMIENTAS.....	59
CUADRO 4.8.DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS.....	60
CUADRO 4.9. DISPONIBILIDAD DE TALENTO HUMANO.....	62
CUADRO 4.10. ACEPTACION DEL MANUAL.....	63
CUADRO 4.11.INDEPENDENCIA DE LA UDIVC.....	64
CUADRO 4.12. APORTE ECONOMICO EN ACTIVIDADES DE CAMPO.....	66
GRÁFICO 4.1. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE CAMPO EN LA UDIVC.....	52
GRÁFICO 4. 2. ACTIVIDAD PRÁCTICA DE CAMPO CON DOCENTE.....	53
GRÀFICO 4.3. ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN.....	54
GRÁFICO 4.4. ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN.....	55

GRÁFICO 4.5.-CUMPLE DE ACUERDO A LO PLANIFICADO.....	57
GRÁFICO 4.6. DISPONIBILIDAD DE INSUMOS.....	58
GRÁFICO 4.7. DISPONIBILIDAD DE HERAMIENTAS.....	59
GRÁFICO 4.8. DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS.....	61
GRÁFICO 4.9. DISPONIBILIDAD DE TALENTO HUMANO.....	61
GRAFICO 4. 10. ACEPTACION DEL MANUAL.....	63
GRÁFICO 4.11. INDEPENDENCIA DE LA UDIVC.....	65
GRÁFICO 4.12. APORTE ECONOMICO EN ACTIVIDADES DE CAMPO.....	66

## RESUMEN

Esta investigación tiene como propósito ser un instrumento de apoyo para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la Unidad de Docencia, Investigación y Vinculación de Cacao (UDIVC), al agrupar en forma sencilla, ordenada, secuencial y estandarizada las operaciones que allí se desempeñan. Se realizó el diagnóstico de la situación actual referente a las formas administrativas y operativas, las que se fundamentaron en la aplicación de recolección de datos como lo fue la ficha de observación, las entrevistas efectuadas a: Directora de Planeamiento, Jefa de Producción, Director de Carrera y Coordinador de la unidad; así mismo la encuesta dirigida a los estudiantes de segundo a décimo semestre de la Carrera de Agrícola, con la finalidad de identificar la problemática. Como resultado de las herramientas aplicadas se identificó la falta de un Sistema de Procedimientos Administrativos y Operativos que contribuya a la eficiencia de las gestiones. Teniendo en cuenta lo anterior se ha diseñado un Manual de Procedimientos Administrativos y Operativos que agrupe las principales actividades y tareas dentro y fuera de la unidad; además, incluye la estructura organizacional específica para la misma que permita una comunicación más fluida, funciones y procesos de rutina administrativos y operativos en forma lógica y secuencial constituyéndose en una herramienta de gestión, que aporte al buen uso de los Recursos Naturales, Humanos, Financieros y Materiales que contribuya al cumplimiento eficiente del objetivo de la unidad que es reconocer y garantizar la autonomía académica, de gestión y autogestión económica y administrativa.

### **Palabras claves**

Procedimientos administrativos, procedimientos operativos, funciones, procesos.

## **ABSTRACT**

This research is meant to be a support tool for the development of administrative and operational activities of the Teaching Unit, Research and Linking Cocoa (TURLC), the group in a simple, orderly, sequential and standardized operations therein play. The diagnosis was made of the current situation regarding administrative and operational forms, the same ones that were based on the application of data collection as it was recorded on an observation, the interviews Director of Planning, Production Manager, Director of Career and unit coordinator, likewise the survey of students in second through tenth semester of Agricultural Race, in order to identify the problem, as a result of the applied tools identified the lack of a System and Administrative Procedures contribute to operational efficiency efforts. Bearing this in mind we have designed a Manual of Administrative and Operational Procedures that groups the main activities and tasks within and outside the unit also includes specific organizational structure that allows it to better communication, routine functions and processes administrative and operating in a logical and sequential becoming a management tool, to provide the proper use of natural, human, financial and material efficiency to help meet the goal of the unit is to recognize and ensure academic autonomy of self-management and economic and administrative.

### **Keywords**

Administrative procedures, operating procedures, functions, processes.

# **CAPÍTULO I. ANTECEDENTES**

## **1.1. PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

### **1.1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La Unidad de Docencia Investigación y Vinculación de Cacao (UDIVC) de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí “Manuel Félix López”, presenta una problemática relacionada con los procesos administrativos y operativos en la producción de materia prima del cacao, ya que no cuenta con un Sistema de Procedimientos Administrativos que les indique los procesos característicos de la dependencia, especificando los procedimientos que lo conforman, dando como efecto el inadecuado desarrollo operativo de la unidad.

La pérdida de tiempo y recursos son inevitables, esto también hace evidente ciertas anomalías en cuanto a la entrega fuera de tiempo de las planificaciones para la adquisiciones de insumos, materia prima, herramienta y equipos, además la descoordinación en los lineamientos de organización a la hora de entregar reportes y documentación referente con el desenvolvimiento productivo, restan eficiencia a la gestión administrativa. Este Sistema tiene como fin aportar al mejoramiento eficiente de las actividades de la UDIVC puesto que contaría con procesos administrativos bien delineados y manejo de herramientas y equipos independientes.

En la parte operativa, existen algunos impedimentos para poder desarrollar mejor las actividades de Docencia, Investigación y Vinculación entre ellos está: Que la unidad cuenta con una limitada disponibilidad de las herramientas, maquinarias y equipos, falta de insumos e incluso las mismas gestiones administrativas afecta a la ejecución de las actividades programadas; por lo que, la existencia de un Sistema de Procedimientos Administrativos y Operativos es necesario para el cumplimiento del objetivo de la unidad que es reconocer y garantizar la autonomía académica, de gestión y autogestión económica y administrativa.

### **1.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿De qué manera el sistema de procedimientos administrativo y operativo contribuirá al cumplimiento de los objetivos para lo que fue creada la UDIVC de la ESPAM MFL?

## 1.2. JUSTIFICACIÓN

En la actualidad las empresas al momento de implementar el sistema de control interno, deben elaborar un manual de procedimientos, en el cual incluirán todas las actividades y establecerán responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos planteados. Por lo tanto el Manual de Procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Mediante el Sistema de Procedimientos diseñado para la unidad se pretende que las actividades administrativas encaminadas para el desarrollo operativo se tornen más sencillas y efectivas, a su vez traiga como consecuencia la reducción de costos y esfuerzos innecesarios de las tareas a ejecutar y de esta manera contribuir con mayor eficiencia y eficacia.

La ESPAM MFL cuenta con 22 unidades de vinculación de las cuales 11 presentan ingresos por el desarrollo de su actividad productiva. La unidad en la cual este proyecto se focaliza es la Unidad de Docencia, Investigación y Vinculación de Cacao, debido a que no cuenta con un sistema de procedimientos administrativo y operativo, que le proporcione de una forma sistematizada el cómo llevar a cabo las actividad de gestión administrativa, orientada al cumplimiento de los objetivos para lo que ha sido creada, considerando los factores de tiempo, esfuerzo y dinero, que dificultan el buen desenvolvimiento de la unidad.

### **1.3.- OBJETIVOS.**

#### **1.3.1.- OBJETIVO GENERAL.**

Diseñar un Sistema de Procedimientos Administrativos y Operativos de la Unidad de Docencia, Investigación y Vinculación de Cacao de la ESPAM MFL, para cumplir con los objetivos para la que fue creada la UDIVC.

#### **1.3.2.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Diagnosticar la situación actual referente a las formas administrativas y operativas de la unidad de docencia, investigación y vinculación de cacao.
- Sistematizar lineamientos de funciones administrativas que permitan la fluidez de información en los procedimientos o actividades desarrolladas en la unidad.
- Determinar los procesos operativos adecuados de la unidad de docencia, investigación y vinculación de cacao.
- Estructurar el manual de procesos administrativos y operativos de la unidad de docencia investigación y vinculación de cacao.

#### **1.4. IDEA A DEFENDER.**

La existencia de un Sistema de Procedimientos Administrativos y Operativos de la Unidad de Docencia, Investigación y Vinculación de Cacao de la ESPAM MFL favorece al cumplimiento de los objetivos para los que fue creada la UDIVC.

## **CAPITULO II. MARCO TEÓRICO**

### **2.1. SISTEMAS**

Un sistema es un conjunto o combinación de partes o elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí con el propósito de lograr un propósito (u objetivo) y globalismo (o totalidad). Los sistemas reciben (entrada) datos, energía o materia del ambiente y proveen (salida) información, energía o materia. El sistema es un conjunto o de cosas o partes que forman un todo complejo o unitario (Stair,R. y Reynolds,G. 2006).

Según Bertalanffy, L. (2005). Sistema es un conjunto de unidades recíprocamente relacionadas. De ahí se deducen dos conceptos: Propósito u objetivo: todo sistema tiene uno o algunos propósitos. Los elementos (u objetos), como también las relaciones, definen una distribución que trata siempre de alcanzar un objetivo.

Rodríguez, J. (2006) menciona que para diseñar un sistema es necesario tener en cuenta los siguientes pasos básicos ya que gran parte del éxito en la implantación y operación del mismo se debe a un diseño:

1. Un análisis de los sistemas existentes para comprender la relaciones entre sus recursos, actividades, procedimientos, archivos.
2. Un estudio de los planes y objetivos generales con el propósito de determinar los requisitos del nuevo sistema

#### **2.1.1. TIPOS DE SISTEMAS**

Solano, R. (2009) identifica los tipos de sistemas de la siguiente forma:

En cuanto a su constitución, pueden ser físicos o abstractos: Sistemas físicos o concretos: compuestos por equipos, maquinaria, objetos y cosas reales. El

hardware; Sistemas abstractos: compuestos por conceptos, planes, hipótesis e ideas. Muchas veces solo existen en el pensamiento de las personas. Es el software.

En cuanto a su naturaleza, pueden cerrados o abiertos: Sistemas cerrados: no presentan intercambio con el medio ambiente que los rodea, son herméticos a cualquier influencia ambiental. No reciben ningún recurso externo y nada producen que sea enviado hacia fuera. Se aplica el término a los sistemas completamente estructurados, donde los elementos y relaciones se combinan de una manera peculiar y rígida produciendo una salida invariable, como las máquinas; Sistemas abiertos presentan intercambio con el ambiente, a través de entradas y salidas. Intercambian energía y materia con el ambiente. Son adaptativos para sobrevivir. Su estructura es óptima cuando el conjunto de elementos del sistema se organiza, aproximándose a una operación adaptativa.

### **2.1.2. SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO**

Según Guamba, k. (2007) el sistema de procedimientos administrativo es una serie de métodos, procedimientos o técnicas relacionadas con el objeto de formar un todo organizado; integrado por macro procesos, procesos, actividades, tareas que se fundamentan sobre la base de manuales de procedimientos, manuales de funciones y políticas.

Los Sistemas de Procedimientos Administrativos, son la forma o manera en la cual se basan las empresas para la administración de los negocios y para desarrollar sus tareas. Lo cual involucra al control al interno, este sistema es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y todo el personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes áreas: Efectividad y eficiencia en las operaciones, confiabilidad en la información financiera, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables; el control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de

su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observación de las políticas prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados (Gómez, G 2010).

Según Kramis, J (2005) es una función encaminada al análisis de los planes de acción colectivos del personal de los procedimientos y de las formas y equipos con el fin de ayudar a la administración en la simplificación y estandarización de las operaciones. Además comprende una serie de funciones y pasos, empleados por la dirección para que su labore o cualquier trabajo sea desempeñado con mayor eficiencia, efectividad y economía.

### **2.1.3 SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

Según Barnes, J. (2009) los procedimiento es la presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.

## **2.2. PROCEDIMIENTOS O PROCESOS OPERATIVOS**

Un procedimiento es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación, trabajo, investigación, o estudio, se puede aplicar a cualquier empresa. Se define al procedimiento como el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. La Administración debe adecuar su actuación a unas reglas

preestablecidas para, por un lado, evitar posibles conductas arbitrarias y, por otro, conseguir una mayor eficacia administrativa. El procedimiento, de esta forma, supone una doble garantía: para la recta consecución de los intereses generales del modo más eficaz, y para los derechos e intereses de los particulares (Dourojeanni, A. 2008).

Es el conjunto o sucesión de pasos, ampliamente vinculados y cronológicamente dispuestos, realizados y dirigidos a precisar la forma de hacer algo, incluyendo el qué, cómo ya a quién corresponde el desarrollo de la tarea. Un procedimiento es la manera específica de efectuar una actividad, unas acciones o trabajos concretos que componen un proceso y la secuencia que debemos seguir en la ejecución Villamar, A.(2005).

### **2.3. LINEAMIENTOS DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

Un lineamiento es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo. El término también puede ser utilizado como un conjunto de órdenes o directivas que un líder realiza a sus seguidores o subordinados. Siguiendo con el ejemplo político, un mandatario puede pedir la renuncia a un ministro que actúa en forma contraria a su lineamiento. Por lo tanto, un lineamiento es también una explicación o una declaración de principios. Cuando un grupo político presenta sus lineamientos, está dando a conocer su postura sobre ciertos temas. Sus afiliados estarán en condiciones entonces de decidir si están de acuerdo con dichas ideas o, de lo contrario, si prefieren quedar fuera de los lineamientos.

En cuanto a la palabra lineamento (que proviene del término latino lineamentum), hace referencia a la delineación o al dibujo de un cuerpo, por el cual se distingue y conoce su figura. De todas formas, lineamiento y lineamento suelen utilizarse en forma indistinta y hablar sobre el mismo tema (Benjamín, R. 2008).

## **2.4. UNIDAD DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN**

Es un espacio de articulación entre actividades de enseñanza y actividades de investigación, generación de conocimiento científico y de material de difusión, para los educandos en el cual los resultados de éstas proveen de "materia" a aquéllas, al tiempo que el desarrollo de contenidos a través del ejercicio docente estimula la búsqueda de nuevos conocimientos mediante la investigación ( UBA 2004).

## **2.5. MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Los Manuales Administrativos son un conjunto de instrumentos de comunicación que contienen en forma ordenada y sistemática la información sobre la historia, objetivos, políticas, estructura, funciones, especificaciones de puestos, procedimientos de una entidad o unidad administrativa, que son transmitidos al personal y sirven para normar su actuación y cumplimiento de sus metas. Existe la teoría que los primeros manuales surgieron conjuntamente con la cultura humana, que ha dejado constancia por medio de las imágenes que ilustran el tipo de cultura, la religión que practicaban, lugares propicios para la caza y pesca o bien sucesos importantes, quedando plasmados en grabados de piedra, utensilios y pieles(Ramírez, E. 2008).

Los Manuales Administrativos se subdividen, a su vez en manuales de organización, manuales de trabajo, manuales de políticas y manuales de sistemas y procedimientos. Los contenidos específicos varían según el tipo de manual de que se trate. El propósito fundamental de los manuales es el de instruir a los miembros de la organización, acerca de aspectos tales como: funciones, autoridad, normas, procedimientos, políticas, objetivos, etc. (Eyssautier,M. 2006).

### **2.5.1. VENTAJAS DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Según Tejada, B. (2007) señala que entre las principales ventajas que tienen los manuales se puede mencionar:

1. Estimulan una acción uniforme y ahorran tiempo.
2. Eliminan la confusión e incertidumbre.
3. Disminuyen la carga de supervisión y control.
4. Permiten simplificar el trabajo.
5. Evitan la implantación de prácticas y procedimientos inadecuados.
6. Evitan la duplicación de funciones.
7. Disminuyen la tendencia a realizar actividades de acuerdo con la preferencias de cada persona

### **2.6. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

Según Carreto, J (2008) cita lo siguientes en cuanto a manuales de procedimientos: "Son documentos que registran y transmiten, sin distorsiones, la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas; además facilitan la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones".

#### **2.6.1. OBJETIVOS DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

Según Gómez, G.(2010)los manuales de procedimientos en su calidad de instrumento administrativo tienen como objetivo:

1. Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
2. Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

3. Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
4. Aumentar la eficiencia.

## **2.7. CONTROL INTERNO**

Según Estupiñán, O. (2006) el control interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores violación a principios y normas contable, fiscal y tributaria.

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observación de las políticas prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. Los elementos más importantes de un sistema de control interno pueden enunciarse de la siguiente manera:

1. Definición de objetivos
2. Organización adecuada
3. Comunicaciones internas ágiles
4. Procedimientos efectivos y
5. Personal idóneo.

Según Hernández, D.(2011), el control interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales: Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada; Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades; Respetar las leyes y reglamentaciones,

como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma

Según Loaiza, A. (2007) manifiesta lo siguiente con lo respecto a la importancia del sistema de control interno: Es imposible imaginar a una organización que esté exenta de controles; el control es indispensable en todas las organizaciones para lograr planes y objetivos por lo tanto surgen la siguientes preguntas: ¿Qué factores hacen importante el control para los administradores y para sus organizaciones? ¿Cuánto control deben ejercer los administradores?. La decisión administrativa en áreas de definición, planeación y logro de objetivos, está dirigida hacia la creación de valor; las decisiones de control se adoptan como una acción destinada a minimizar las consecuencias (destrucción de valor) de las decisiones impropias o el desempeño inadecuado. Por tanto, las decisiones acerca de efectivos programas de control deben reflejar el grado de riesgo asociado con la ejecución de determinado plan u objetivo; cuanto mayor sean los riesgos originados en la incertidumbre y el costo de una misión específica, mayor debe ser la preocupación por el control los mismo que deben poseer ciertas características, que son las siguientes:

1. Deben ser oportunos.
2. Seguir una estructura orgánica.
3. Ubicación estratégica.
4. Un control debe ser económico.
5. Revelar tendencias y situaciones.

### **2.7.1. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

Según Gómez, G. (2008) cita los siguientes objetivos del control interno:

1. La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
2. Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control.

3. Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.
4. Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
5. Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

### **2.7.2. CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

Según Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. (2010), publica que el Control Interno Administrativo es el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización pública, se constituyen en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes públicos o grupos de interés que debe atender.

Según Estupiñan, R. (2011). El control Interno es un plan organizacional que adoptan las compañías, con sus correspondientes procedimientos, conjunto de parámetros que se siguen para poder ayudar a cumplir con los objetivos establecidos por la empresa. Los controles internos administrativos abarca la administración de: Operaciones, Organización, Administración – Logística, Inventarios, Activos fijos, etc, en conclusión es en si la administración de la empresa.

Teóricamente el control interno se divide en 5 componentes y están integrados en los procesos administrativos: Ambiente de control, Evaluación de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación, Supervisión y seguimiento

### **2.7.3. EL CONTROL INTERNO COMO SISTEMA**

Son las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por una Entidad y orientados al logro de los objetivos institucionales, a fin de asegurar que funcione de manera ordenada y eficiente, incluyendo la adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable. El Sistema de Control Interno se extiende más allá de los asuntos relacionados directamente con las funciones del sistema de contabilidad (Mantilla, S. 2005).

Según Lara, M. (2007) manifiesta que el sistema de control interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. Se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes funcionales: Ambiente de control, Evaluación de riesgos, Actividades de control gerencial, Información y comunicación, Supervisión.

#### **2.7.3.1. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO COMO SISTEMA**

Según García, G. y Pactong, R. (2005) el control interno como sistema tiene los siguientes objetivos generales:

- Aplicar las normas y demás disposiciones legales y técnicas que son aplicables a la institución.
- Examinar, verificar y evaluar la Gestión: Administrativa, Financiera y Operativa.
- Buscar eficiencia y eficacia en la administración de los recursos humanos, económicos y materiales de la Institución.
- Comunicar e involucrar a todo el personal en los objetivos trazados por la institución en base a su Misión y Visión.

#### **2.7.4. PLANEACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

La planeación y el control están estrechamente relacionados, porque la dirección superior debe aplicar sistemas que determinen a tiempo la ocurrencia de las desviaciones de los planes y objetivos, para poner de acuerdo la actuación con los planes, o revisar a la luz de las circunstancias que han cambiado. El control es función de todos los administradores, desde el gerente general hasta los supervisores de línea, en todas las organizaciones. Algunos administradores, en particular los de los niveles inferiores, se olvidan de que todo encargado de la ejecución de planes y objetivos se convierte en el principal responsable de llevar a cabo el control.

La planeación resulta ser un prerequisite para un control efectivo. Es absurdo suponer que el control se puede lograr sin una planeación. Si no existe planeación no podrá tenerse una comprensión predeterminada de los resultados que se desea. Esto constituye una de las áreas problemas más comunes de los administradores (Valdivia, M. 2010).

#### **2.7.5. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN PUNTO DE VISTA ADMINISTRATIVO**

La función administrativa de control consiste en hacer la comparación entre los sucesos y los objetivos, y efectuar las correlaciones necesarias cuando haya discrepancia al respecto. En general, el control, es responsabilidad de todos los miembros de la organización, porque cada uno de ellos debe hacer su parte para minimizar el despilfarro y la ineficiencia. En un sentido específico, la dirección superior tiene la responsabilidad formal del desarrollo de un sistema de control, destinado a perfeccionar el desempeño. “Existe mucha diferencia entre asignar trabajos y realizarlos. Obtenga informes de lo que se está haciendo y haga algo si no concuerda lo previsto con lo real.” El control representa la parte de vigilancia de la función de un administrador (Muñiz, L. 2005)

## **2.7.6. EL PROCESO DE CONTROL**

Según Gross, M (2008) Lo primero a efectuar para integrar un sistema de control es que la dirección superior y los responsables de área deben tomar en cuenta la finalidad práctica que persiguen al llevar al cabo la acción de controlar y los medios adecuados para alcanzarla. Establecer normas. Esta etapa comprende la fijación de normas para todo tipo de funciones operacionales y actividades.

Medir el desempeño. Esta segunda etapa del proceso de control consiste en medir y juzgar lo realizado. Esta etapa se refiere a un sólo concepto: mostrar lo que se ha logrado. Comparar lo realizado con las normas. Esta es la etapa más difícil del proceso de control.

Una vez que se ha obtenido la información sobre el funcionamiento, el siguiente paso en el proceso de control consiste en comparar este funcionamiento con la norma o estándar (con esto se evalúa el funcionamiento), cuando exista alguna diferencia entre ambos; debe aplicarse un criterio para establecer la importancia de la diferencia. El control efectivo no puede tolerar demoras innecesarias, excusas, ajustes interminables o excepcionales constantes.

### **2.7.6.1. CARACTERÍSTICAS DE UN BUEN CONTROL**

El control es un factor extremadamente crítico en el logro de los objetivos generales, y su efectividad, depende de la información recibida. Los sistemas de control, para lograr un uso óptimo, deben poseer ciertas características, que son las siguientes: Deben ser oportunos, Seguir una estructura orgánica, Ubicación estratégica, Un control debe ser económico, Revelar tendencias y situaciones.

Existen dos razones del porqué un sistema de control efectivo acentúa la excepción. La primera es la cantidad de información producida, que aun en pequeños organismos es tan extensa que hace difícil, si no imposible, determinar la importancia de toda la información. Realizar una revisión de cada acción de los subordinados o consultores antes de accionar consume tiempo y esfuerzo del

administrador. La segunda, cuando la información que resalta la excepción es presentada al administrador, su atención se enfoca hacia aquellos aspectos que requieren una acción correctiva. Cada una de las anteriores características es de vital importancia para el control de las operaciones (Gil, M. 2010).

#### **2.7.6.2.- NIVELES DE DECISIÓN**

Los organismos sociales se fijan “objetivos”, los condicionan con políticas, trazan planes de acción, los detallan en programas, los ponen en marcha con órdenes o instrucciones que deben concretarse en “hechos”. Todo este proceso está escalonado en niveles, entre los cuales podemos distinguir tres: a) Directivo, b) Gerencia, c) Operativo.

En términos de teoría de sistemas, podríamos decir que los organismos sociales poseen un sistema decisional, compuesto de tres subsistemas, con sus atributos íntimamente interrelacionados, y que dicho sistema tiene por finalidad la conducción de las organizaciones en un contexto con el que intercambian influencias(Gil, M. 2010).

#### **2.7.7. EL CONTROL EN LAS ORGANIZACIONES**

Según Pozo, N. (2006) comenta que el control es vital para el funcionamiento de las organizaciones como un sistema, de acuerdo con el principio de la retroalimentación. Lo más significativo de las decisiones consiste en actuar sobre comportamientos determinados a fin de reducir alguna desviación que haya sido percibida; gracias a ello es posible mantener una adecuada función de dirección y, por tanto, lograr objetivos.

El control ha existido en todo tipo de organización (industrial, comercial y social), desde el momento en que las organizaciones se han creado para cumplir algún objetivo. Taylor lo intuyó y Fayol lo definió de manera concreta; la función de control en las organizaciones no hacía sino constatar algo conocido empíricamente. En realidad, la organización, para ser siempre debe procurar dos

cosas: Cuidar que sus planes y objetivos se cumplan y Distribuir económicamente la utilización de sus recursos organizacionales.

### **2.7.8.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS**

Según Moncayo, H. (2011) el diagrama de flujo es una de las herramientas que se aplican en el ámbito empresarial para que los sistemas de información y los procesos sean entendidos de una forma más clara y precisa, como es a través de gráficos es mucho más aplicable entenderla. El objetivo de elaborar Diagramas de flujos es la de encontrar problemas en los procesos, así como dar las soluciones respectivas en los procesos (controles).

#### Reglas para la creación de Diagramas

1. Los Diagramas de flujo deben escribirse de arriba hacia abajo, y/o de izquierda a derecha.
2. Los símbolos se unen con líneas, las cuales tienen en la punta una flecha que indica la dirección que fluye la información procesos, se deben de utilizar solamente líneas de flujo horizontal o verticales (nunca diagonales).
3. Se debe evitar el cruce de líneas, para lo cual se quisiera separar el flujo del diagrama a un sitio distinto, se pudiera realizar utilizando los conectores. Se debe tener en cuenta que solo se van a utilizar conectores cuando sea estrictamente necesario.
4. No deben quedar líneas de flujo sin conectar.
5. Todo texto escrito dentro de un símbolo debe ser legible, preciso, evitando el uso de muchas palabras.
6. Todos los símbolos pueden tener más de una línea de entrada, a excepción del símbolo final.
7. Solo los símbolos de decisión pueden y deben tener más de una línea de flujo de salida.

## **2.8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Esta gestión está organizada para dar soporte al trabajo institucional. En ella se encuentran organizados todos los procesos de apoyo a la gestión académica, la administración de la planta física, los recursos y los servicios, el manejo del talento humano, y el apoyo financiero y contable (Mendoza, J. 2011).

Gestionar es hacer que las cosas sucedan". Sustantivamente, es un conjunto de reglas y decisiones dirigidas a incentivar y coordinar las acciones necesarias para cumplir un fin. Otros, definen Gestión como "el conjunto de decisiones dirigidas a motivar y coordinar a las personas para alcanzar metas individuales y colectivas".

Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos; existen cuatro elementos importantes que están relacionados con la gestión administrativa, sin ellos es imposible hablar de gestión administrativa, estos son: Organización, Ejecución, Control. La supervisión de las empresas está en función de una administración efectiva; en gran medida la determinación y la satisfacción de muchos objetivos económicos, sociales y políticos descansan en la competencia del administrador. En situaciones complejas, donde se requiera un gran acopio de recursos materiales y humanos para llevar a cabo empresas de gran magnitud la administración ocupa una importancia primordial para la realización de los objetivos (Faundez, F.2009).

## **2.9. AUTONOMÍA ACADÉMICA**

Según Sarukhán, J. (2007) la definió como la total libertad que los miembros de una universidad tienen para explorar todos los rincones del pensamiento humano y transmitirlos a sus estudiantes, "pero siempre dentro de los criterios de calidad académica y de responsabilidad educativa". Esta autonomía académica, "es la piedra de toque que hace valer a una universidad"; las universidades están ahora sometidas a exigencias para jugar papeles centrales en diversas áreas, "una de ellas es el esfuerzo de las naciones para encontrar respuestas a las variadas necesidades sociales; otra, es su contribución al incremento de la competitividad

de sus países, apoyando la producción del conocimiento científico y tecnológico. Una tercera y fundamental, son las aportaciones que se derivan de los intentos de progresar hacia un desarrollo sustentable, en el que las universidades pueden adoptar nuevas funciones en el ámbito socioeconómico.

La finalidad de la Autonomía Universitaria es la de evitar que el Estado, a través de sus distintos poderes, intervenga de manera ilegítima en el proceso de creación y difusión del conocimiento garantizando así que el saber y la investigación científica se pongan al servicio del pluralismo y no de visiones dogmáticas impuestas por el poder público que impedirían la plena realización intelectual (Áreas, G. 2010).

## **2.10. AUTOGESTIÓN ECONÓMICA**

Etimológicamente autogestión significa gestión por uno mismo. Se trata de una vieja idea anarquista que cobró especial significado y vigor después de 1950, a raíz de su puesta en práctica en Yugoslavia como fórmula generalizada de organización social y política a todos los niveles del Estado. Como sistema de organización empresarial, en una empresa auto-gestionada son los propios trabajadores quienes eligen a los cargos directivos, participando ellos mismos activamente en la elaboración y adopción de decisiones de todo tipo.

Entendiendo la gestión económica como los procedimientos establecidos para la ejecución de los presupuestos de ingresos y gastos, la gestión económica se ajustará siempre a los principios de legalidad, eficacia y economía a los que se somete la actividad económica de las Administraciones (Miranda, O. 2009).

## **2.11. CACAO**

El cacao es una planta originaria de los trópicos húmedos de América. Su centro de origen parece estar situado en el noroeste de América del Sur, en la zona amazónica. Proviene de la familia de las esterculiáceas, de la especie

*Theobromacacaol* nombre científico, Su altura es de 5-8 metros. Las hojas de forma alargada y de color verde oscuro. Las flores son pequeñas y los pétalos son largos. El tamaño, el color y la forma de los frutos del cacao es variable, aunque la mayoría tiene unos 30 cm. La cáscara es gruesa y de una consistencia similar al cuero. El número de variedades del cacao que se comercializa es muy grande, aunque todas forman parte de una de dos variedades: Forastero y Criollo. La variedad Forastero presenta un fruto con cáscara dura y los granos son de sabor amargo y de color morado (Enríquez, G.2009).

### **2.11.1. PRODUCCIÓN DE CACAO EN EL ECUADOR**

En Ecuador se cultiva desde época de la colonia (400 años), después del banano y flores es la más importante cadena, Ecuador es primer productor de cacao fino y de aroma (61% producción mundial), existen 433.000 ha (90% es fino de aroma) hay 20.000 ha. de cacao especial y con certificación orgánico, rainforestalliance, comercio justo y de calidad-origen) alto potencial para incrementar la oferta a 200.000Ton/año (Enríquez, G. 2009).

### **2.11.2. IMPORTANCIA ECONÓMICA DEL CACAO EN EL ECUADOR**

Las exportaciones de Ecuador son el primer motor de crecimiento de la economía desde finales del siglo XIX hasta la Gran Depresión, Ecuador, obtiene sus ingresos basados en la exportación de dos productos primarios cacao principalmente y café, esto perjudica a la industrialización porque no se plantean alternativas, durante el periodo 1907-1918, crecen las relaciones comerciales con Francia, Estados Unidos, Gran Bretaña y Alemania. Las exportaciones con estos países ocupan entre el 70 y 80% del total, siendo básicamente productos agrícolas: cacao 64,1% y café 5,4%, de este modo la economía creció, pero se volvió más dependiente del mercado internacional; En la actualidad (periodo 2003-2009) el Ecuador exportó elaborados de cacao 348.796 millones de dólares (UAE, 2011).

### **2.11.3. PRODUCCIÓN DE CACAO EN MANABÍ**

En la provincia de Manabí, el cultivo del cacao es un renglón de importancia económica con 100.961 hectáreas sembradas, y de las cuales dependen numerosas familias pues genera empleo y divisas para el país. Esta situación, sumada a la existencia de múltiples factores que causan una baja productividad, como la edad avanzada de los árboles, poco y limitado uso de recursos hídricos, entre otros, motivó al Instituto Nacional Autónomo de Investigaciones Agropecuarias, INIAP, a dar respuestas a esta problemática, mediante la difusión de técnicas del cultivo de cacao en esta provincia, y que han sido recopiladas en una publicación para que sirva de guía a los productores. En Manabí, destacan en la producción cacaotera los cantones El Carmen, Flavio Alfaro, Junín, Bolívar, Santa Ana, Rocafuerte, Tosagua, Olmedo, Pichincha y 24 de Mayo INIAP, (2011).

### **2.11.4. PANORAMA INTERNACIONAL**

#### **2.11.4.1. PRODUCCIÓN MUNDIAL**

Según datos de la FAO, la extensión mundial cosechada de cacao se estima en unos 8.2 millones de hectáreas, con un rendimiento anual de unos 525 kilos por hectárea. En el último quinquenio la producción en el mundo se ha incrementado a un ritmo de 1.8% anual, mientras que el área cosechada se ha reducido en 1% en ese período, lo que significa un incremento en el rendimiento por hectárea de 2.8 % por año (MAGAP 2011).

Los datos de la ICCO International Cocoa Organization informan un nivel diferente al registrado por la FAO, señalando que la producción mundial es de aproximadamente 3.5 millones de toneladas para el período 2008/2009, con una estructura de molienda e inventarios tal como se muestran en el cuadro siguiente.

TABLA 2.01. PRODUCCIÓN MUNDIAL

Año Agrícola de Cacao Oct -Sep	Estimaciones Revisados 2007 - 2008	Proyecciones Revisadas 2008 - 2009
Miles de Toneladas		
Producción Mundial	3,735	3,466
Moliendas de Grano	3,758	3,515
Inventarios Finales	1,555	1,471

Fuente: International Cocoa Organization ICCO.  
Quarterly Bulletin of Cocoa Statistics.CocoaYear 2008-2009

En el aspecto socioeconómico, se estima que el 90% de la producción mundial de cacao proviene de pequeños agricultores, lo que representa alrededor de 3 millones de personas. Es una producción intensiva en mano de obra, tanto en su cultivo como en su procesamiento, en todas estas interrelaciones verticales y horizontales se emplearían al año unas 14 millones de personas en la producción de cacao alrededor del mundo (MAGAP 2011).

#### 2.11.4.2. PRINCIPALES PAÍSES PRODUCTORES

Si bien hay cultivos de cacao en unos 50 países, la producción mundial de cacao se cultiva principalmente en África del Oeste, Centro y Sudamérica y Asia. Los principales países productores de cacao son: Costa de Marfil, Indonesia, Ghana, Nigeria, Brasil, Camerún, Ecuador, Togo que representan en conjunto el 91% de la producción de cacao en grano a nivel mundial. Nuestro país ocupa actualmente el 7mo lugar como productor mundial del grano (MAGAP 2011).

#### 2.8.4.2. PRINCIPALES PAÍSES EXPORTADORES

La estructura de los mayores países productores de granos de cacao coincide casi totalmente con aquel ranking de mejores exportadores de la “pepa de oro”, ya que normalmente los países productores no poseen una gran industria de molienda y elaboración de productos terminados como chocolates

Es importante señalar a Holanda y Bélgica como importantes exportadores de grano, aun cuando no son buenos productores del cacao, lo que se explica en razón de que estos países son reconocidas fuentes de cacao de primera calidad,

es decir, estos recolectan, segmentan y seleccionan los granos provenientes de varias partes del mundo para luego ser reexportados según su calidad y características especiales (MAGAP 2011).

#### **2.8.4.3. PRINCIPALES PAÍSES IMPORTADORES**

Alrededor del mundo se realizan importaciones de grano de cacao de alrededor de aproximadamente 3 millones de toneladas, de este monto un 65% es adquirido por 5 países encabezados por: Holanda con 21% de la oferta mundial, seguido de Malasia (15%), Alemania (12%), Estados Unidos (12%) y Bélgica 6% (MAGAP 2011).

#### **2.8.4.4. PRECIOS INTERNACIONALES**

Desde el año 2007 se registra una tendencia claramente alcista de los precios del grano de cacao, con un ritmo más acelerado en el segundo semestre del 2009, con crecimientos de hasta 5% promedio mensual, y llegar a precios no vistos de 3500 US\$/TM. El promedio mensual de las cotizaciones diarias de grano de cacao de los mercados de futuros y opciones más representativos como la Bolsa de Nueva York NYSE (Intercontinental Exchange ICE) y la de Londres LIFFE 1/.

Costa de Marfil y Ghana representan aproximadamente la mitad de la producción mundial de grano de cacao. Sin embargo esa zona africana, no está exenta de múltiples problemas políticos (Costa de Marfil está radicalmente dividido, con no muy claras opciones de normalización entre bandos raciales, el gobierno ha pospuesto elecciones por séptima vez. La consultora Fortis ha estimado el déficit de producción mundial de cacao en 48 mil toneladas para el año 2010-2011, mientras que la razón entre inventarios mundiales y molienda bajaría en ese período a 35%. Por otro lado, la empresa Nestlé anunció que apoyará a los agricultores de África Occidental plantando un millón de árboles de cacao resistentes a las enfermedades cada año por los próximos 10 años, lo que supuestamente podría incrementar la oferta de la pepa de oro en el futuro. Las

estimaciones de la ICCO señalan que en el futuro cercano la producción se incrementará, así como los niveles de molienda mundial (MAGAP 2011).

## **2.9.- ANTECEDENTES DE LAS UNIDADES DE PRODUCCIÓN.**

Según ESPAM MFL (2011) En la anterior constitución de la República del Ecuador aprobada el 05 de junio del 1998 en la Ciudad de Riobamba, en su Art. 78 sección VIII del capítulo IV garantiza el financiamiento para el cumplimiento de los fines y funciones de las Instituciones Estatales de Educación Superior y faculta a las Universidades y Escuelas Politécnicas a crear fuentes complementarias de ingresos y sistemas de contribución; el Art. 4 de la Ley de Educación Superior publicada en el R. O. N° 077 del 15 de mayo de 2000 reconoce y garantiza la autonomía académica, de gestión y autogestión económica y administrativa; Art. 73 de la misma Ley faculta a los Centros de Educación Superior a crear empresas de autogestión para la producción y comercialización de bienes y servicios relacionados con su actividad académica y podrán efectuar inversiones financieras, de conformidad con la Ley; Art, 36 Sección II, De la Venta de Bienes Muebles, del Reglamento General de bienes del Sector Público; faculta a estas entidades a enajenar en forma directa bienes, cuando aquellos fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga del mismo.

En base a los artículos citados, la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López creo las Unidades de Producción que desempeñan su funcionamiento en base al reglamento de mercadeo y comercialización de productos agropecuarios provenientes de las Unidades de Producción, que en sus Artículos manifiesta:

Art.1.- De los fines u objetivos.-

1. Establecer los mecanismos o procedimientos para la enajenación o comercialización de bienes agropecuarios provenientes de las unidades de producción no vinculados al ámbito académico de la ESPAM MFL.

2. Coadyuvar mediante la autogestión a producir rentas o recursos a fin de contribuir a la ejecución de los proyectos establecidos en la institución.
3. Supervisar y controlar las actividades de comercialización de productos agropecuarios provenientes de las unidades de producción.
4. Art.2.- Del ámbito de Aplicación.- Este reglamento será aplicado por las unidades de producciones agropecuarias de la ESPAM MFL; como organismos de autogestión, para la comercialización de sus productos siempre que no provengan del área académica.

Art.3.- De las definiciones.-

Productos agrícolas.- Entendiéndose por tal, a los cultivos agrícolas tanto ciclo corto como los perennes implementados por la institución como medios de autogestión.

Productos pecuarios.- Provenientes de los hatos ganaderos de la institución bovinos, caprino, porcinos, equinos, avícolas y otros que a futuro implementare la institución, siempre que no provengan de investigación o vinculados al área académica.

Art.4.- Del comité de ventas directas.- El comité estará integrado por el director de la carrera correspondiente, según el caso, quien lo presidirá, un secretario designado por el H. consejo politécnico y un delegado por el Dpto. Financiero.

Art.5.- De la competencia.- El comité de ventas directas será competente para comercializar productos agropecuarios provenientes de las unidades de producción, cuyo monto no sobrepase los \$2,000. (DOS MIL DÓLARES AMERICANOS).

Art.6.- Del procedimiento.- El director de la carrera competente al que pertenezca la unidad de producción, considerando conveniente para los intereses institucionales la comercialización de determinado producto o productos, convocará a los demás integrantes del comité de ventas directas; integrado el

mismo, estudiará el mercado y procederá a la venta al mejor postor. Concluida la comercialización el comité deberá remitir de forma inmediata los valores, incluyendo un acta en la que deberá constar los nombres y apellidos de la persona, o razón social sea natural o jurídica; en su caso, a quien se vendió los productos y suscrita por los comisionados a la Dirección Financiera. (Reglamento de enajenación de bienes agropecuarios provenientes de las unidades de producción).

## **CAPÍTULO III. DESARROLLO METODOLÓGICO**

### **3.1. UBICACIÓN**

La investigación se realizó en la Unidad de Docencia, Investigación y Producción de Cacao de la Carrera de Agrícola de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, ubicada en el sitio Limón del Cantón Bolívar, Provincia de Manabí.

#### **3.1.1. MISIÓN**

Formación integral y continua de profesionales que contribuyan de forma proactiva y creativa al desarrollo cultural, económico, político y social sostenible de su entorno y la acción, para lo cual hace suya las aspiraciones más legítimas de sus profesionales, trabajadores y estudiantes en un clima de participación y compromiso social.

#### **3.1.2. VISIÓN**

Coadyuvar al desarrollo de la región y el país como un centro referencial de la calidad en la formación de profesionales en las carreras existentes y en las que para el efecto se crearen.

#### **3.1.2. VALORES COMPARTIDOS**

**Dignidad:** Libres para actuar consecuentemente con capacidades de desarrollar cualquier actividad y orgullosos de las acciones que se llevan a efecto en la vida, en la educación superior y el sociedad, en defensa de los intereses de la nación y

respetados por ser consecuentes con principios coherentes en el decir y en el hacer.

**Honestidad:** Se actúa con transparencia, con plena correspondencia entre la forma de pensar y actuar. Sinceros con apego a la verdad, se parte del ejemplo para cumplimiento de los deberes.

**Solidaridad:** Se fortalece el espíritu de colaboración y de trabajo en equipo. Se aprecian en alto grado el sentido de compañerismo, compartiendo los recursos, en aras de potenciar el conocimiento que se asimila y se genera.

En la Institución se desarrolla una cultura que privilegia el trabajo integrado, la consulta colectiva, el diálogo y debate para la identificación de los problemas y la unidad de acción en la selección de posibles alternativas de solución. La Politécnica de Manabí se identifica con el sentido de justicia social, equidad ante las causas notables que pueden lograr un mundo mejor, de paz e igualdad.

**Responsabilidad:** Se asume el sentido de responsabilidad bajo un clima de autodisciplina en el desempeño de nuestras misiones en las actividades cotidianas. Se despliegan todas las potencialidades en la conquista del entorno.

**Humanismo:** Identificados con la historia y mejores tradiciones humanistas del país y de la educación superior ecuatoriana como dignos representantes se actúa como activos promotores de la vida educacional, científica, económica, política, ideológica y cultural, en el interior de nuestras universidades y hacia la sociedad; para lo cual se garantiza un ambiente de estudio, facilitador, participativo y de confianza, centrado en el ser humano como su capital máspreciado. Se desarrolla como convicción, la necesidad de la superación permanente, asimilando críticamente los avances de la ciencia, la tecnología y la cultura universal, defendido con sentido de pertenencia la institución.

**Laboriosidad:** Esmerados en el trabajo. Se concibe a este como fuente de la riqueza, como un deber social y la vía honrada para la realización de los objetivos sociales y personales, orientada siempre a la formación de valores.

**Honradez:** Se actúa con rectitud e integridad en todos los ámbitos de la vida y en la convicción de vivir de su propio trabajo y esfuerzo, en el respeto a la legalidad y el apego de la verdad, en el control estricto y responsable, así como el uso adecuado de los recursos que dispone para el cumplimiento de la función social.

**Justicia:** Identificados con la igualdad social que se expresa en que los seres humanos sean acreedores de los mismos derechos y oportunidades para su desarrollo, sin discriminación por diferencias de origen étnico, edad, sexo, identidad cultural, religión o credo político.

## **3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN**

Los tipos de investigación que se emplearon en el desarrollo de este proyecto de tesis fueron:

- Considerando las condiciones del estudio :De Campo,
- Por la rigurosidad del método empleado: Científico y Descriptiva

## **3.3. MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

### **3.3.1. MÉTODOS**

Los métodos utilizados para llevar a efecto la presente investigación de tesis fueron los siguientes:

- Método Científico
- Método Descriptivo

### **3.3.2. TÉCNICAS**

Las técnicas que se emplearon para llevar a cabo el desarrollo de la tesis fueron las siguientes:

- Observación directa
- Entrevista
- Encuesta

## **3.4. MANEJO DE LA INVESTIGACIÓN**

### **FASE N° 1.**

Diagnosticar la situación actual referente a las formas administrativas y operativas de la Unidad de Docencia, Investigación y Vinculación de Cacao. Las actividades que se desarrollaron fueron:

#### **1. ACTIVIDAD**

Consistió en la aplicación de la técnica de investigación; observación directa bajo el apoyo de una ficha para la recopilación de la información tanto en el campo administrativo como operativo, además estas permitieron visualizar de cerca la problemática que presenta en la unidad. (Ver anexo 01)

#### **2. ACTIVIDAD**

Se realizó entrevistas las misma que fueron dirigidas a: Vicerrectorado Académico (Ver anexo 02), Gerencia Administrativa (Ver anexo 03), Director de la Carrera de Agrícola (Ver anexo 04) y al Coordinador de la unidad (Ver anexo 05); dicho instrumento contenían preguntas del ámbito operativo y administrativo que variaron dependiendo del entrevistado, además esta contribuyó a la identificación de las causas que afectaban al buen desarrollo de las actividades dentro de la unidad.

### **3. ACTIVIDAD**

Como segunda actividad se efectuó encuestas dirigidas a los estudiantes de segundo a décimo semestre de la Carrera de Agrícola, Esta técnica permitió visualizar la eficiencia y eficacia para cumplir a cabalidad las actividades académicas programadas dentro de esta unidad (Ver anexo 06).

#### **FASE N° 2.**

Sistematizar lineamientos de funciones administrativas que permitan la fluidez de información en los procedimientos o actividades a desarrollarse en la unidad. Las actividades a desarrolladas en esta fase fueron:

##### **1. ACTIVIDAD**

Se realizó la recopilación de la información referente a la estructura organizacional de las Unidades de Vinculación, este dato se obtuvo mediante la entrevista realizada a la Vicerrectorado Académico y a la Gerencia Administrativa y además como complemento de sustento lo documentado en la Estructura Orgánica Funcional de la institución.

##### **2. ACTIVIDAD**

Se organizó la información extraída y posteriormente se elaboró la respectivas descripciones de funciones de acuerdo a lo reglamentando por la institución a fin de sistematizar lineamiento específicos para la UDIVC (Ver anexo 07)

#### **FASE N° 3.**

Determinar los procesos operativos de la Unidad de Docencia, Investigación y Vinculación de Cacao. Las actividades desarrolladas en esta fase son:

## **1. ACTIVIDAD**

Esta actividad consistió en recopilar información del desarrollo de las actividades en el ámbito de docencia, investigación y producción, mediante la cual se empleó los datos de la ficha de observación antes citada y la entrevista dirigida al Coordinador de la unidad en estudio. Luego se procedió a definir y clasificar los límites del proceso operativo, con el propósito de uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.

## **2. ACTIVIDAD**

Se diseñó el diagrama de flujo que muestra la secuencia cronológica de todas las operaciones identificándolas mediante símbolos de acuerdo con su naturaleza; incluyendo toda la información necesaria para su análisis (Ver anexo 07).

## **FASE N° 4**

Estructurar el Manual de Procesos Administrativos y Operativos de la Unidad de Docencia, Investigación y Vinculación de Cacao, empleando los resultados obtenidos de las fases antes mencionadas. (Ver anexo 07).

## CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

### 4.1. SITUACIÓN ACTUAL REFERENTE A LAS FORMAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA UDIVC.

#### 4.1.1. ANÁLISIS DE LA FICHA DE OBSERVACIÓN REALIZADA EN LA UDIVC DE LA ESPAM MFL.

FICHA DE OBSERVACIÓN DE LA UNIDAD DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN DE CACAO				
Fecha: Calceta, 8 de noviembre de 2011				
Tema: Evaluación de procesos administrativos y operativos				
Responsables: Johanna Delgado, Jessica Vélez.				
1-Si	2- No	3- No es posible observar		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		1	2	3
Procesos administrativos.				
1.	Espacio físico (oficina específica para el control de las actividades).		X	
2.	Personal responsable de las actividades de la unidad de cacao.	X		
3.	Existen un control de los pasantes y estudiantes en la unidad.		X	
4.	Existe base de registro detallados de los trabajos e investigaciones realizadas en la unidad.		X	
5.	Estructura organizacional específica para la unidad.			X
6.	Existe un manual de procedimientos administrativos y operativos específico para esta unidad.			X
7.	Los requerimientos llegan oportunamente.			X
Procesos operativos(actividades de campo)				
1.	Tienen establecida el área de siembra	X		
2.	Disponen de vías de acceso en buenas condiciones.	X		
3.	Existe un flujogramas guía para el desarrollo de las actividades de campo.		X	
4.	Los equipos y maquinarias son específicamente para la unidad		X	
5.	El mantenimiento y producción del cacao es realizado exclusivamente por estudiantes	X		

**COMENTARIO ADICIONAL**

La unidad no cuenta con espacio físico destinado para el área administrativa pero cuenta con un responsable encargado de realizar las gestiones pertinentes y llevar el control de todas las actividades las mismas que se desarrollan actualmente mediante acciones no programadas de acuerdo con la preferencias de cada persona tanto en el campo administrativo como operativo; se evidencio que el encargado posee ocupaciones adicionales institucionales que restan tiempo; por ende la falencia de ciertas documentaciones de control que aportan información acerca de la unidad tales como: control de pasantes, control de investigaciones científicas, control de la producción, control de prácticas de campo, y además el mejoramiento de documentos y procesos ya existentes en solicitar insumos, materiales y la prestación de herramientas, equipos y maquinarias. Cabe resaltar lo necesidad de una manual que contengan cada uno de estos procesos que ayude instruir a los miembros de la organización, acerca de aspectos tales como: funciones, autoridad, normas, procedimientos, políticas, objetivos, etc.

En cuanto a la parte operativa la unidad cuenta con un territorio de cinco hectáreas distribuida: 2has. Jardines clónales, 1 ha. reproducción de mazorca, 1 ha. reproducción por embriogénesis somática, 1 ha. reproducción; para la realización de estas actividades las herramientas y maquinarias no se encuentran disponibles en un 100% por lo que son compartidas con otras unidades de la Carrera y existe una sola bodega de insumos para toda las unidades área agrícola la dificultad en este aspecto radica en que se agotan ciertos insumos y no se notifica lo cual conlleva a una pérdida de tiempo y desprogramación.

#### 4.1.2. ANÁLISIS DE ENTREVISTA REALIZADA AL PERSONAL INVOLUCRADO CON LA UDIVC DE LA ESPAM MFL.

Seguidamente se detalla los resultados de la entrevista realizada al personal involucrado con la UDIVC de la ESPAM MFL, clasificadas y ordenadas de acuerdo al entrevistado para su mejor interpretación.

**TABLA 4.2. RESULTADOS DE ENTREVISTAS REALIZADAS DIREC VICERRECTORADO ACADÉMICO**

PREGUNTAS DE LA ENTREVISTA	VICERRECTORADO ACADÉMICO Mgs. LORENA CARREÑO MENDOZA
¿Considera usted que las UDIV están cumpliendo con los objetivos para lo que fueron creadas?	<p>Sí. Están cumpliendo con el objetivo por la cual fue creada ya que la finalidad de estas es que sirvan para hacer las prácticas, uno de los objetivos de la unidad es ser auto sostenible es decir que sus ingresos sean superiores a sus egresos, sin embargo en caso de que no lo sean el beneficio sería que han servido a los estudiantes como prácticas.</p> <p>El fin no es lucrativo la ley de educación superior no lo permite lo prohíbe, por lo tanto son netamente académica y de investigación.</p>
¿Cómo están estructuradas organizacionalmente las unidades de vinculación?	Todas las unidades se basan a una misma estructura encabezada por el Rector, Vicerrectorado Académico, Gerencia Administrativa, Dirección de Carrera, Coordinador y Técnicos.
¿Considera usted que existe una clara definición de funciones en las unidades de vinculación?	No están descrito las funciones para cada unidad, pero si las hay de forma general, considero que sería un gran aporte para la institución el definir una estructura para esa unidad.
Qué tan eficiente es la fluidez de información entre el nivel directivo, mando medio y operativo?	La agilidad de la información no es muy buena ya que no hay una persona dedicada al cien por ciento a ella, tal vez se podrían sugerir a una persona que continuamente, esto dependiendo de la investigación que realicen, ya que así la fluidez de información sería más eficiente.
¿Qué opina usted sobre la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos y Operativos para la Unidad de Vinculación Agrícola?	Considero que sería excelente, en la actualidad es un requerimiento y al tenerlo sería un aporte muy importante para mejorar la eficiencia de la unidad porque no solo es la parte técnica también tenemos que hablar de la administrativa, me parece que es fundamental un Manual de Procedimientos Administrativos y Operativos

<p>Considera usted que la unidad genera ingresos suficientes como para contribuir al cumplimiento de los objetivos para lo cual fue creada.</p>	<p>La unidad es netamente académica y en cuanto a los ingresos y egresos me llegan reportes periódicamente los cuales reflejan sus ingresos son razonables en comparación con los egresos, pero estos se justifican por los beneficios que obtienen los estudiantes.</p>
<p>Se ha proyectado la independencia administrativa de las unidades de producción agrícola.</p>	<p>Tendría que analizar si hay una propuesta, porque no podemos llenarnos de personas por ejemplo los que trabajan realmente serian pocos y la burocracia estaría presente en enviar informes, papeles; de pronto no se si lo requiere habría que analizar bastante la propuesta en cuanto a si la extensión, la producción y pago de todas esas personas justifican los costos para poder realizar esta inversión.</p>
<p>¿Con qué aportaciones científicas ha contribuido esta unidad al sector cacaotero a la universidad?</p>	<p>Actualmente están realizando un proyecto de investigación aspiramos que de ese proyecto de investigación salgan publicaciones, incluso ya habido publicaciones de trabajos realizados en esta unidad, por lo tanto si ha habido aportes científicos, como tesis de grado de tercer nivel, un proyecto institucional que en la actualidad está ejecutándose y también se está ejecutando un proyecto sobre la escoba bruja (Plaga que afecta al cacao).</p>

**FECHA DE APLICACIÓN:** Calceta, 24 de noviembre de 2011

### **ANÁLISIS:**

Al analizar la información obtenida a través de la entrevista sobre las Unidades de Docencia, Investigación y Vinculación acerca de que si éstas están cumpliendo con el objetivo para la cual fueron creadas los resultados son afirmativos, ya que el objetivo es que las unidades sean auto sostenibles. En cuanto a la estructura de las UDIV. se ha podido evidenciar que todas las unidades están basadas en una misma estructura organizacional, sin embargo no están descritas las funciones para cada unidad, por lo tanto UDIVC no es una excepción lo cual repercute en la eficiente fluidez de información de esta área.

La no existencia de un Manual de Procedimientos Administrativos y Operativo ocasiona algunos inconvenientes en cuanto a la asignación de responsabilidades – funciones y agilidad de la información de las actividades que se ejecutan en

esta unidad, por lo tanto el apoyo de la creación de un Manual para esta unidad por parte de la entrevistada es favorable.

Por otro lado la propuesta de independizar administrativamente esta unidad es compleja, sin embargo a esta unidad ha contribuido significativamente al sector cacaoero de la universidad con aportes científicos.

**TABLA 4.3. RESULTADOS DE ENTREVISTAS REALIZADAS A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA**

PREGUNTAS DE LA ENTREVISTA	GERENCIA ADMINISTRATIVA Ing. EDITH MOREIRA CHICA
¿Considera usted que las UDIV están cumpliendo con los objetivos para lo que fueron creadas?	SI, las UDIV está cumpliendo con el objetivo para la cual fue creada, porque precisamente la unidad de docencia da la oportunidad a cada uno de los estudiante que aprendan haciendo, como usted sabe los estudiantes en el aula de clases adquieren los conocimientos teóricos y cada una de las unidades tienen la oportunidad de poner en práctica lo aprendido. Vale aclarar que este nombre ha fue modificado de acuerdo a lo establecido por la ley de educación superior que impide que las unidades sean de producción por lo tanto estas toman el nombre de Unidades de Docencia, Investigación y Vinculación actualmente.
¿Cómo están estructuradas organizacionalmente las unidades de Vinculación?	Las UDIVC empieza con el Rectorado, después depende de Dirección de Planeamiento denominado actualmente Vicerrectorado Académico, luego está la Dirección de Investigación Antigua Jefatura de Investigación de allí depende la Gerencia administrativa de las UDIV, pero también paralelamente cada unidad UDIV, es aplicable a cada una de las Carrera en este caso la unidad de cacao pertenece a la Dirección de Carrera de Ingeniería agrícola, lo que pasa es que administrativamente depende del Vicerrectorado y de la Gerencia Administrativa a continuación dentro de la estructura están los coordinadores y técnicos respectivos.
¿Cuáles son los procedimientos	Bien, como Gerente Administrativa nosotros llevamos un control referente a los ingresos por autogestión de cada una de las unidades, luego prácticas docentes o llamadas prácticas realizadas por los estudiantes con cada uno de los docentes , pasantías e investigaciones de cada una de las unidades, toda esta información llega acá para hacer cálculos de indicadores respecto a ingresos por unidad, número de prácticas por unidad, número de estudiantes beneficiados por unidad de cada una de las unidad de forma semestral o anual y posteriormente de todas las unidades de la universidad finalmente se obtiene un indicador que es los ingresos totales de las UDIV costos de producción y número de prácticas realizadas en el año, número de

<p>administrativos que se desarrollan actualmente?</p>	<p>estudiantes beneficiados en el año y costo de cada una de las prácticas como también; promedio de estudiantes beneficiados en cada prácticas realizadas.</p> <p>Los ingresos son depositados en la Dirección Financiera con su respectivos documentos de respaldos se elabora una acta que se dan por triplicados, como por ejemplo oficios a la tesorera para que reciba los valores el acta propiamente dicha y la autorización de parte de la Vicerrectoría Académica que autoriza la entrega de los respectivos ingresos al Departamento Financiero, las mismas van firmadas primero por la Gerencia Administrativa, luego por cada una de las autoridades involucradas: Vicerrectorado Académico, Director de la Carrera y Coordinador, estas actas son entregadas de manera semanal.</p>
<p>Llevar algún tipo de control interno ¿Qué tipo de documentos elaboran?</p>	<p>Si se llevan control interno de los ingresos los mismos que son depositados en la Dirección Financiera con su respectivos documentos de respaldos se elabora una acta que se dan por triplicados, como por ejemplo oficios a la tesorera para que reciba los valores el acta propiamente dicha y la autorización de parte de la Vicerrectoría Académica que autoriza la entrega de los respectivos ingresos al Departamento Financiero, las mismas van firmadas primero por la Gerencia Administrativa, luego por cada una de las autoridades involucradas: Vicerrectorado Académico, Director de la Carrera y Coordinador, estas actas son entregadas de manera semanal, pero actualmente los balances se lo entrega de manera anual por motivo de la acreditación ya que antes se lo realizaba semestralmente.</p> <p>Además se llevan un control sobre un número de actas por ingresos recibidos de cada unidad, como también efectúan las facturaciones porque cada ingreso es facturado, las mismas se son reportadas a la Dirección Financiera periódicamente estos recursos son depositados por parte de Tesorería a la cuenta asesora, esto es todo el procedimiento administrativo que se realiza en el control interno.</p>
<p>Han mejorado los ingresos provenientes de esta unidad estos dos últimos años</p>	<p>Esa no es la meta de la universidad con respecto a las Unidades de Docencia, Investigación, y Vinculación denominadas así actualmente, pero sin embargo se podría decir; la unidad de cacao no cuenta con un cultivo intensivo de cacao, los productos que se venden son los excedentes que quedan por las prácticas de los estudiantes por lo tanto no se podría decir que no es bueno, porque de pronto no se han incrementado los ingresos si no que justamente la cantidad de productos que quedan de las prácticas posteriormente es vendida, entonces han aumentado un poco los ingresos por que han cambiado los precios, pero realmente el objetivo no es la rentabilidad de la unidad más bien que tengan los estudiantes la</p>

	oportunidad de hacer las prácticas.
¿Consideras que sería beneficioso contar con un manual de procedimientos administrativos y operativos?	Sería muy importante primero por que daría la oportunidad a cada uno coordinadores, técnicos y el resto de las personas involucradas de la unidad de docencia tenga en claro son sus funciones, y de esa manera cada cual podría ejercerla de manera eficiente.
Bajo estas circunstancias ¿Apoyaría usted el desarrollo de un sistema de procedimientos administrativos y operativos para la unidad?	Si por supuesto estoy en su entera disposición en lo que yo pueda colaborar.

**FECHA DE APLICACIÓN:** Calceta, 30 de noviembre de 2011

### **ANÁLISIS:**

La Unidad de Docencia, Investigación y Vinculación de Cacao(UDIVC),si esta cumpliendo con los objetivos para la cual fue creada, ya que estas unidad brinda la oportunidad a que los estudiantes realicen las prácticas de campo debido a lo aprendido en las aulas de clase; sin embargo las gestiones del ámbito administrativo influyen en las operaciones operativas y es donde la problemática se hace evidente y por lo tanto impide el mejor funcionamiento de la unidad, ya que en la actualidad ésta no cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos y Operativos específico para esa área, siendo este una herramienta indispensable para toda empresa u organización, ya que les permite cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara, sencilla y secuencial las tareas y actividades operativas y administrativas que se desarrollan.

La entrevistada resalta que las Unidades de Docencia, Investigación y Vinculación denominadas así actualmente por decreto de ley sufrió cambios en la denominación puesto que estas anteriormente se llamaban Unidades de Docencia, Investigación Producción; ya que son destinadas a la contribución de la formación académica de los estudiantes beneficiados por ellas y los pocos ingresos que se produzcan de estas son para mantenerlas.

Un punto relevante también es la estructura organizacional como es evidente existe una contradicción entre las respuestas de la Vicerrectorado Académico y Gerencia Administrativa, puesto que en la entrevista realizada a la Gerencia Administrativa incluye a la Jefatura de Investigación dentro del organigrama.

**TABLA 4.4. RESULTADOS DE ENTREVISTAS REALIZADAS AL DIRECTOR DE CARRERA**

PREGUNTAS DE LA ENTREVISTA	DIRECTOR DE CARRERA Ing. LENIN VERA MONTENEGRO
¿Cuáles son los procedimientos administrativos que se desarrollan actualmente?	Administrativamente el procedimiento que se da a nivel más que todo de cosecha, es que se cosecha y el encargado es solamente con los trabajadores de campo de allí se vende afuera porque no hay quien venga a comprar acá dentro, de allí el recibo junto con el valor del dinero entregado justamente se hace un reporte desde la Dirección de Carrera y se envía a la jefatura encargada de todos los datos de campo y de las unidades de vinculación y de allí ella se encarga de enviar a Tesorería los valores que han ingresado, ese es el proceso es decir de aquí se vende ese dinero pasa a la Jefatura de Investigación Docencia y Áreas de producción y de allí los valores son enviados a Tesorería depositados a una cuenta única de la institución.
¿Qué tipos de dificultades se hace presente en cada uno de ellos?	Mas las dificultades se puede decir por primero es la de ir vender porque no hay un comprador directo en segundo entre más personas haya son más difícil los controles porque por ejemplo yo desde Dirección de Carrera no puedo controlar la cantidad que si se vende y es aquí donde se origina un cuello de botella, tampoco hay un control de precios y de venta por lo tanto puede prestarse para malos entendidos y obviamente el dinero que regresa acá hay que enviarlos a una instancia y de esa instancia hay que enviarlos a Tesorería son varios pasos en realidad sería mejor simplificar los paso.
	En la unidad de vinculación la operación es todo lo que tiene que ver con el mantenimiento de la unidad , labores fitosanitarias, labores de riego que actualmente se lo realiza por medio del sistema que se instaló en la unidad de producción, control de maleza y todo lo que es relacionado a lo que es manejo y cosecha estos son básicamente todos los procedimientos operacionales o de operación; dichas actividades son realizadas en ocasiones por estudiantes y en ocasiones por trabajadores de campo, aquí nosotros encargamos a un docente por cada unidad de producción, lo cual hemos vinculado las unidades con las horas comunitarias normalmente ellos

<p>¿Cuáles son los procedimientos operativos que se desarrollan actualmente?</p>	<p>todo los días miércoles a parte de su hora clase tienen a cargo grupos de trabajo de los estudiantes que realizan su trabajo de horas comunitarias en la unidades de producción.</p>
<p>¿Qué tipos de dificultades se hace presente en cada uno de ellos?</p>	<p>Bueno, a veces un poquito con la cuestión de los insumos porque si bien nosotros planificamos año a año y enviamos la lista de compra lo que su sucede que un cultivo no es como un material de oficina que si llega tarde que de pronto a una semana tarde no hay un impacto significativo por lo contrario en un cultivo si llego tarde un insumo que tiene que ver con la parte sanitaria si va afectar a la salud del cultivo, entonces las dificultad operativa tienen que ver más con la compra de insumos incluso el dinero que ingresas como hay que mandarlos a una cuenta única y esos van depositados al estado posteriormente comprar el producto es todo un procedimiento ya que en ocasiones el cultivo no esperan por eso a veces estos no se encuentran en mejor estado. Y en cuanto las herramientas no hay mayor inconvenientes ya que hay suficientes las mismas que se han ido adquiriendo.</p>
<p>¿Cree usted que existe una clara definición de funciones en su área?</p>	<p>Particularmente considero que si existe una clara definición de las funciones.</p>
<p>Llevar algún tipo de control interno administrativo. ¿Qué tipo de documentos elaboran?</p>	<p>Si llevamos control interno y los documentos que elaboran tienen que ver con los documentos de adquisición de insumos y documentos de venta de producto ya que de aquí se informa cada vez que hay ingresos de valores a la Jefatura de Producción y laboratorio. Básicamente la información que se maneja o el documento que se genera tiene que ver con los ingresos y egresos de la unidad para esto hay un formato ya establecido.</p>
<p>A quién va dirigido y cuáles son los lapsos de tiempo para su entrega.</p>	<p>Los informes de adquisiciones o planificaciones de pedido por lo general se los envía al finalizar el año lo cual se hace la totalidad del pedido para el siguiente año y se lo va dividiendo en tres periodos por cada cuatrimestre estos van dirigido a la Jefa de Producción.</p>
<p>Cree usted que la unidad genera ingresos suficientes para contribuir al</p>	<p>Si lo vemos solamente desde el punto de vista de generación de riquezas probablemente puede ser que no sea totalmente rentable, porque se puede decir que es una unidad experimental en el cual en ocasiones se cometieron errores y demás, porque la idea es que esta unidad como también es de docencia metan la mono los estudiantes, no es una unidad dedicada solamente a la producción allí también se hacen experimentaciones de campo, limpieza, se complementa la docencia con la producción y en ocasiones eso hace que la inversión que hay que hacer a nivel de</p>

<p>cumplimiento de los objetivos para lo cual fue creada.</p>	<p>investigación no siempre es lo más rentable, pero si nos dedicáramos solamente a la producción obviamente lo manejaríamos de tal forma que produzca rentabilidad, por lo tanto la rentabilidad actualmente se justifican con los beneficios de docencia e incluso de con las investigaciones que allí se obtienen tales como semillas para reproducción de materiales y demás o con los trabajos que tenemos con la comunidad sacar para obtener plantas y de esa forma venderlas a un precio módico para que así puedan las personas renovar sus plantaciones entonces no solo beneficio académico sino que también de vinculación con la comunidad.</p>
<p>Se ha proyectado la independencia administrativa de las unidades de vinculación agrícola.</p>	<p>En ese sentido creo que por ahora no ameritaría una dependencia, quizás si hubiera mayor extensión de terreno probablemente se podría pensar en una división, lo que pasa es que en esa misma unidad hemos vinculado docencia investigación.</p>
<p>¿Considera que sería beneficioso contar con un manual de procedimientos administrativos y operativos?</p>	<p>Si, porque regularía los pasos e incluso se podría simplificar los procedimientos administrativos que la actualidad se tiene.</p>
<p>Bajo estas circunstancias ¿Apoyaría usted el desarrollo de un sistema de procedimientos administrativos y operativos para la unidad?</p>	<p>Claro, como en la actualidad no existe esto estandarizaría y regularía todo lo que es la administración de la unidad.</p>
<p>¿En las unidades de producción de cacao aceptan pasantes y de qué tipo?</p>	<p>Si aceptamos pasantes, hemos aceptado pasantes de colegios, de esta y otras universidades, la presencia de ellos fluctúa de acuerdo a normativas de cada institución.</p>

**FECHA DE APLICACIÓN:** Calceta, 07 de diciembre de 2011

### **ANÁLISIS:**

En la entrevista realizada al Director de Carrera de Agrícola se pudo identificar que los procesos administrativos que se desarrollan son más a nivel de cosecha y por ende las dificultades se hacen presente en las gestiones de venta de la materia prima ya que no hay un comprador directo son varios los pasos de control que se tienen que realizar originándose en esta fase un cuello de botella; En los

procedimientos operativos las actividades es todo lo que tienen que ver con el mantenimiento de la unidad por lo que las dificultades en este ámbito es la no llegada pronta de los insumos lo cual tiene un impacto significativo en lo que es el cultivo y por otro lado descuadra las planificaciones de los docentes para con los estudiantes. Debida a esta situación se hace evidente la importancia de realizar un Sistema de Procedimientos Administrativos y Operativos que estandarice y regule todos los procedimientos que se desarrollan mejorando la eficiencia de la unidad.

Una vez más es confirmatorio que las UDIVC si está cumpliendo con el objetivo para la cual fue creada, no es una unidad dedicada solamente a la producción por lo tanto la rentabilidad se justifica con los beneficios de docencia e incluso con las investigaciones que allí se obtienen y también con la contribución a la comunidad en la venta módica de lechuguines. A pesar de todos estos beneficios que otorga el entrevistado no considera favorable la independencia administrativa.

TABLA 4.5. RESULTADOS DE ENTREVISTAS REALIZADAS AL COORDINADOR – DOCENTE

PREGUNTAS DE LA ENTREVISTA	COORDINADOR – DOCENTE Ing. LEONARDO RAMÓN VERA MACÍAS
¿La unidad cuenta con espacio físico?	No existe espacio físico es decir oficina destinadas para el desarrollo de actividades administrativas, pero si para el desarrollo de la actividades operativas cuenta aproximadamente con cuatro hectáreas de cacao.
¿En su contrato se establece la actividad a desarrollar?	Al inicio de semestre se envía por medio de la dirección de carrera las actividades académicas, investigativas y administrativas a desarrollar.
¿En qué consisten sus Actividades?	Consiste en coordinar todas las actividades que se desarrollan en la unidad de producción de cacao.
¿Qué función desempeña usted en la unidad?	Coordinador de la Unidad.
¿Cuáles son los procedimientos administrativos que se desarrollan actualmente?	Actualmente los procedimientos que se desarrollan en la unidad son: solicitud y requerimientos a la dirección de carrera y a la coordinación general de las unidades de producción.
¿Qué tipos de dificultades se hace presente en cada uno de ellos?	El tiempo en que tarda la llegada de los requerimientos aunque ha venido mejorando sin ser óptimos.
¿Cuáles son los procedimientos operativos que se desarrollan actualmente?	Los procedimientos operativos que básicamente se llevan a efecto dentro de esta unidad son: prácticas de campo, pasantías, tesis de grado, trabajo de año, trabajo de investigación.
¿Qué tipos de dificultades se hace presente en cada uno de ellos?	Las dificultades que se presentan regularmente es la dedicación de tiempo a la unidad de producción.
¿En qué etapas del proceso tienen mayor dificultad?	En el seguimiento de las prácticas de campo.
Llevan algún tipo de control interno ¿Cómo lo hacen?	El seguimiento de las prácticas es deficiente
¿Cuándo ocurre una demora en cuanto a la parte administrativa y operativa, cómo se maneja?	Se conversa con el director de carrera y el trata de solucionarlo.
¿Considera usted que la coordinación del trabajo repercute en los resultados que se obtienen?	Seguro que si.
¿Conoces los niveles jerárquicos de la unidad?	No conozco con exactitud como se encuentran establecidos.
¿Considera que sería beneficioso	

contar con un manual de procedimientos administrativos y operativos?	Seguro que si.
Bajo estas circunstancias ¿Apoyaría usted el desarrollo de un sistema de procedimientos administrativos y operativos para la unidad?	Si.
¿Con qué aportaciones científicas ha contribuido esta unidad al sector cacaoero a la universidad?	Ha realizado trabajos de investigación con el lanzamiento de clones de cacao.
¿Qué variedades de cacao cultiva la unidad?	Cacao nacional y muy poco del CCN 51
¿En las unidades de producción de cacao aceptan pasantes y de qué tipo?	Si. pasantes de colegio y de universidades

**FECHA DE APLICACIÓN:** Calceta, 07 de diciembre de 2011

### **ANÁLISIS:**

Al analizar la información obtenida a través de la entrevista y observación se pudo identificar que esta unidad no cuenta con un espacio físico para desarrollar sus actividades administrativas, como también una persona que se encuentre dedicada completamente a realizar estas gestiones lo que permitiría mejorar los procedimiento que actualmente se desarrollan. Además otra anomalía que se puede evidenciar es que no conoce con exactitud cómo se encuentran establecidas las funciones jerárquicas en base a al Organigrama de las Unidades de Producción, ya que no ha habido una sociabilización del mismo, vale resaltar que no existe un organigrama específico para cada unidad que permita agilizar y mejorar la eficiencia de las actividades que se desarrollan; además se confirma un ineficiente control interno en cuanto a las práctica de campo e incluso no cuenta con formatos establecidos para un mejor funcionamiento y control, Por tal motivo la no existencia de un Manual de Procedimientos Administrativos y Operativos afecta directamente todas las actividades que se realizan, por lo que contar con

un manual es un requerimiento indispensable para esta unidad. Se puede evidenciar que esta unidad si ha contribuido al sector cacaotero de la universidad con lanzamiento de clones de caco, además contribuye a la formación de estudiantes tanto de colegio como universidades en calidad de pasantes.

#### 4.1.2. TABLA COMPARATIVA DE LAS ENTREVISTAS EFECTUADAS A LOS INVOLUCRADO CON LA UDIVC DE LA ESPAM MFL.

TABLA 4.6. BANCO DE PREGUNTAS DE LAS ENTREVISTAS EFECTUADAS

1. ¿Considera usted que las UDIV están cumpliendo con los objetivos para lo que fueron creadas?	8. ¿Qué tipos de dificultades se hace presente en cada uno de ellos?
2. ¿Cómo están estructuradas organizacionalmente las unidades de Vinculación?	9. Considera usted que la unidad genera ingresos suficientes como para contribuir al cumplimiento de los objetivos para lo cual fue creada.
3. ¿Considera usted que existe una clara definición de funciones en las unidades de Vinculación?	10. Se ha proyectado la independenciam administrativa de las unidades de vinculación agrícola
4. Llevan algún tipo de control interno ¿Qué tipo de documentos elaboran?	11. ¿Qué opina usted sobre la elaboración de un manual de procedimientos administrativos y operativos para la unidad de vinculación agrícola?.
5. ¿Cuáles son los procedimientos administrativos que se desarrollan actualmente?	12. Bajo estas circunstancias ¿Apoyaría usted el desarrollo de un sistema de procedimientos administrativos y operativos para la unidad?
6. ¿Qué tipos de dificultades se hace presente en cada uno de ellos?	13. ¿En las unidades de producción de cacao aceptan pasantes y de qué tipo?
7. ¿Cuáles son los procedimientos operativos que se desarrollan actualmente?	14. ¿Con qué aportaciones científicas ha contribuido esta unidad al sector cacaotero a la universidad?

TABLA 4.7. RESULTADOS COMPARATIVOS DE LAS ENTREVISTAS EFECTUADAS

Nº PREG.	VICERRECTORADO ACADÉMICO Mgs. LORENA CARREÑO MENDOZA	GERENCIA ADMINISTRATIVA Ing. EDITH MOREIRA CHICA	DIRECTOR DE CARRERA Ing. LENIN VERA MONTENEGRO	COORDINADOR – DOCENTE Ing. LEONARDO RAMÓN VERA MACÍAS
1	Si, están cumpliendo	Si, están cumpliendo	-	-
2	Las Unidades están estructuradas: Rector, Vicerrectorado	Las Unidades están estructuradas: Rectorado, Dirección de Planeamiento		No conozco con exactitud como se encuentran

	Académico, Gerencia Administrativa, Dirección de Carrera, Coordinador y Técnico	actualmente Vicerrectorado Académico, Jefatura de Investigación actualmente Dirección de investigación, Gerencia Administrativa de las UDIV. Dirección de Carrera, Coordinador y Técnico		establecidos.
3	No existe una clara definición para cada unidad.	-	Considero que si existe una clara definición de funciones.	-
4		Si se lleva, los mismos que son depositados en la Dirección Financiera con sus respectivos documentos de respaldo, los tipos de documentos son: oficios, Actas de entrega de ingresos, balances estos se entregan de manera anual, control sobre número de actas y facturaciones por cada ingreso.	Si se lleva, los documentos que se elaboran tienen que ver con adquisición de insumos y venta de productos para esto hay un formato ya establecido.	El control de la práctica es deficiente
5	-	Como Gerente Administrativa, llevamos un control referente a los ingresos por autogestión, prácticas de docentes, pasantías e investigaciones de cada una de las unidades, toda esta información es procesada para la obtención de sus respectivos indicadores esto es realizado de forma semestral o anual. Los ingresos son depositados a	Como Director, Administrativamente el procedimiento que se da es a nivel más que todo de cosecha esta se vende y el valor recibió es entregado con un reporte a la Jefatura encargada.	Actualmente los procedimientos que se desarrollan en la unidad son: solicitud y requerimiento a la Dirección de Carrera y a la Coordinación General de las Unidades de Producción.

		la Dirección Financiera con copia por triplicado.		
6	-	-	Las dificultades que se presentan son: 1.- la venta de producto, ya que no hay un comprador directo, 2.- las personas involucradas en el proceso de venta dificulta los controles. 3. no hay .control. de precios y de ventas lo cual puede prestarse para malos entendidos.	El tiempo que tarda la llegada de los requerimientos.
7	-	-	Los procedimientos operacionales son: los de mantenimiento, labores fitosanitarias, labores de riego, control de maleza, y todo lo relacionado con manejo y cosecha	Los procedimientos que llevan a efecto so: prácticas de campo, tesis de grado, trabajo de año, trabajo de investigación.
8	-	-	La no llegada a tiempo de los insumos lo cual causa un impacto significativo en el cultivo.	Las dificultades que se prese tan regularmente es la dedicación de tiempo a la unidad
9	La unidad es netamente académica, los ingresos son razonables en comparación con los egresos ya que se toma en cuenta el beneficio	El objetivo de la unidad no obtener rentabilidad más bien que los estudiantes tengan la oportunidad de hacer las practicas.	La rentabilidad de la unidad no es monetaria esta rentabilidad se justica con los beneficios de docencia,	

	para con los estudiantes.		investigación y vinculación con la comunidad.	
10	Tendría que analizar la propuesta en cuanto a si la extensión, producción y pago de todas esas personas justifican los costos para poder realizar esta inversión.	-	No amerita una dependencia, quizás si hubiera una mayor extensión de terreno probablemente sí podría pensar en una se podría pensar en una división.	-
11	Considera que sería excelente porque mejoraría la eficiencia de la unidad.	Es muy importante ya que se podría ejercer las funciones de manera eficiente	Sería beneficio porque se simplificarían y regularían los procedimientos	Seguro que si.
12	Si	Si.	Si.	Si.
13			Si, pasantes de colegio, pasantes de esta y otra universidades.	Si, de colegios y universidades.
14	Si, habido aportaciones científicas como tesis de grado de tercer nivel, proyecto institucional sobre la Escoba Bruja.	-	-	Lanzamiento de clones de cacao

### ANÁLISIS DEL CUADRO COMPARATIVO:

Como es observable hay una concordancia entre las entrevistas en cuanto a si las Unidad de Docencia, Investigación y Vinculación en general y particularmente la de Cacao están cumpliendo con el objetivo para la cual fueron creadas; En cuanto a la estructura organizacional de las unidades se refleja una variación en los nombres asignados a las áreas, como la también la existencia de otra área involucrada que no mencionada por la Directora de Planeamiento; Con referencia a si existe clara definición de funciones en las UDIV y UDIVC la Directora de

Planeamiento manifiesta que no existe definiciones para cada unidad pero el Director de Carrera considera que si existe; En el control interno de las actividades se identificó que existen guías y pautas establecidas de forma general pero, el trabajo no es del todo eficaz ya que las actividades se realizan bajo un patrón cotidiano, en las que no existen procesos administrativos prestablecidos, es decir no existen los pasos necesarios para llevar a cabo una actividad, en la entrevista se resalta que los documentos a realizarse tanto para la Gerencia Administrativa y Director de Carrera se llevan con eficiencia por lo contrario el Coordinador presenta una dificultad en el control de las prácticas; Los procedimientos administrativos que se desarrollan varían de acuerdo a las responsabilidades que poseen; En cuanto a las dificultades de cada proceso administrativo los entrevistados tienen criterios diferente, el Director de Carrera se enfoca en todo lo referente a la venta del producto y Coordinador se centra en la demora de los requerimientos para llevar a cabo las actividades de campo; con respecto a los procesos operativos que se desarrollan en la unidad hay una concordancia solo que el Director especifica las actividades de campo que se realizan y Coordinador la categoriza en prácticas de campo, trabajo de investigación, trabajo de año, tesis de grado y trabajo de investigación; El Director de Carrera fija la dificultad de proceso operativos en “ la no llegada pronta de los insumos” y el Coordinador se enfoca en “la poca disponibilidad de tiempo para dedicarse a la unidad”; Hay una concordancia entre los entrevistado con relación a si la unidad genera suficientes ingresos para contribuir a los objetivos para la cual fue creada; En cuanto a la pregunta de si sea han proyectado independizar administrativamente la UDIVC la Vicerrectorado Académico plantea un análisis sobre la extensión de terreno para cerciorarse que la inversión sea justificada, por otro lado el Director afirma un no rotundo; Todos los entrevistados consideran beneficio que la UDIVC cuente con un Manual de Procedimientos Administrativos y Operativos y ende confirman su apoya en la elaboración del mismo; Los entrevistados afirman que la UDIVC aceptan pasantes y ellos mismos concuerdan con el tipo los cuales son de colegio y universidad; Referente a la pregunta de con que aportaciones científicas ha contribuido esta unidad la Vicerrectorado Académico menciona algunos ámbitos mientras que el Coordinador solo menciona el proyecto de clones de cacao.

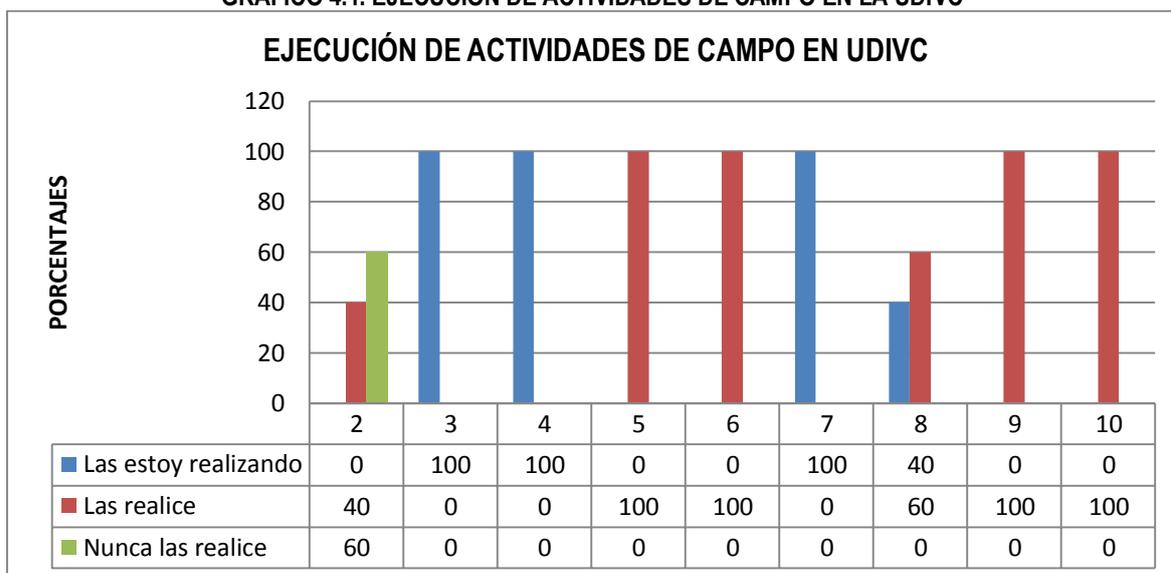
#### 4.1.3. ANÁLISIS DE ENCUESTA REALIZADA A LOS ESTUDIANTES DE LA CARRERA DE AGRÍCOLA DE LA ESPAM MFL

1. Usted realiza, ha realizado o nunca ha realizado actividades de campo en las unidades de vinculación de cacao.

CUADRO 4.1. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE CAMPO EN LA UDIVC

ALTERNATIVAS	SEMESTRES																	
	2		3		4		5		6		7		8		9		10	
	Nº E.	%	Nº E.	%	Nº E.	%	Nº E.	%	Nº E.	%	Nº E.	%	Nº E.	%	Nº E.	%	Nº E.	%
Las estoy realizando	0	0	11	100	11	100		0		0	4	100	2	40		0		0
Las realice	4	40		0		0	10	100	7	100		0	3	60	9	100	5	100
Nunca las realice	6	60		0		0		0		0		0		0		0		0
T/ ESTUDIANTES * CURSO	10	100	11	100	11	100	10	100	7	100	4	100	5	100	9	100	5	100

GRÁFICO 4.1. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE CAMPO EN LA UDIVC



ELABORADO POR: VÉLEZ. J, DELGADO. J

#### ANÁLISIS:

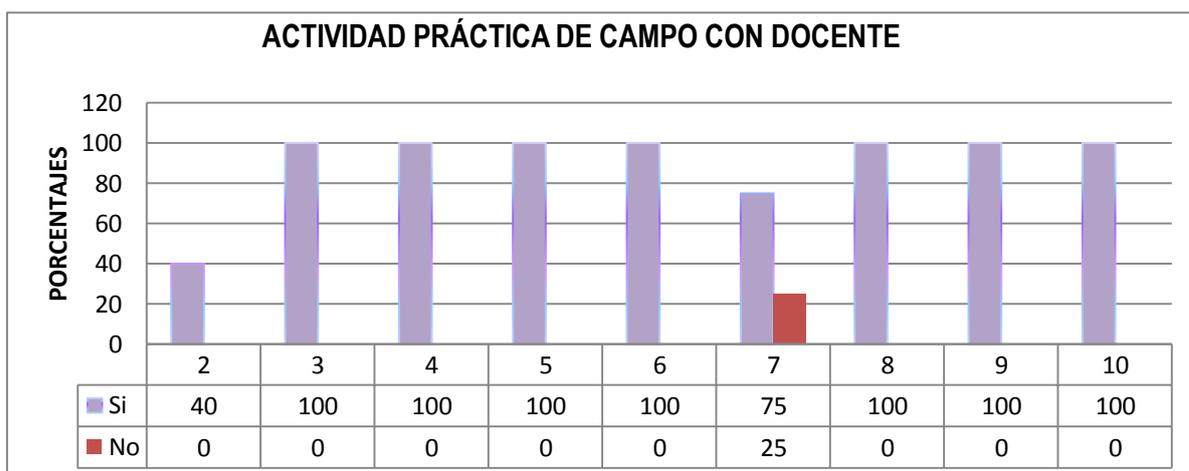
Como es observable el 60% de los estudiantes del segundo semestre nunca han realizado actividades de campo en la UDIPV, mientras que el 40% asegura haberlas realizado; el tercero, cuarto y séptimo semestre con 100% afirma estar realizando actividades de campo en esta unidad, mientras que quinto, sexto

noveno y décimo en un 100% ya las han realizado; por otra parte el 60% de los estudiantes de octavo semestres ya ha realizado actividades y el 40% restante la esta realizando. Estas variaciones de actividades desempeñadas entre los semestres se debe a que dentro de la malla de estudio los estudiantes de empiezan a trabajar con esta unidad a partir del tercer semestre.

CUADRO 4. 2. ACTIVIDAD PRÁCTICA DE CAMPO CON DOCENTE

DOCENCIA	SEMESTRES																	
	2		3		4		5		6		7		8		9		10	
	F.	%	F.	%	F.	%	F.	%	F.	%	F.	%	F.	%	F.	%	F.	%
Si	4	40	11	100	11	100	10	100	7	100	3	75	5	100	9	100	5	100
No	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	25	0	0	0	0	0	0	
T/ ESTUDIANTES * CURSO	10	40	11	100	11	100	10	100	7	100	4	100	5	100	9	100	5	100

GRÁFICO 4. 2. ACTIVIDAD PRÁCTICA DE CAMPO CON DOCENTE



ELABORADO POR: VÉLEZ. J, DELGADO. J

### ANÁLISIS:

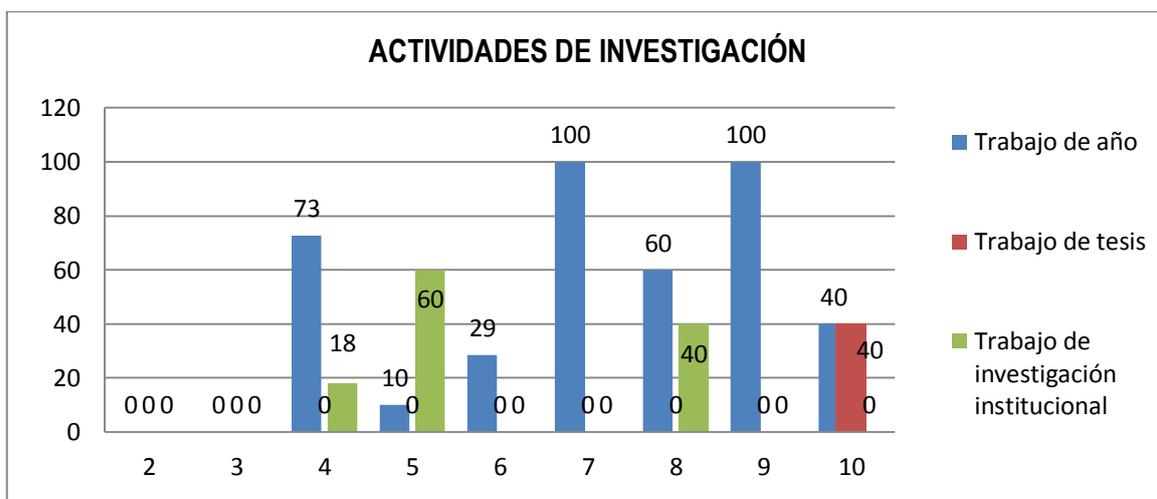
Del total de estudiantes encuestados los resultados en cuanto a las actividades realizadas en prácticas de campo acompañados con docentes son: segundo semestres con el 40% dice si haberlas realizado con docente; los estudiantes séptimo con el 75% si han realizado prácticas con docentes mientras que el 25% de ellos dicen no haber realizado prácticas con docentes; por otra parte los semestres restantes como es observable en su totalidad con el 100% dicen si hacer realizado actividades de campo acompañado del docente. Un alto

porcentaje de los estudiantes en los diferentes semestres han contestado si haber hecho prácticas con docentes esto se debe a que las prácticas de campo están vinculadas con la teoría impartida en clases por ello es indispensable la presencia del docente en el campo.

CUADRO 4.3. ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN

INVESTIGACIÓN	SEMESTRES																	
	2		3		4		5		6		7		8		9		10	
	F.	%	F.	%	F.	%	F.	%	F.	%	F.	%	F.	%	F.	%	F.	%
Trabajo de año	0	0	0	0	8	73	1	10	2	29	4	100	3	60	9	100	2	40
Trabajo de tesis	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	40
Trabajo de investigación institucional	0	0	0	0	2	18	6	60	0	0	0	0	2	40	0	0	0	0
T/ ESTUDIANTES * CURSO	10	0	11	0	11	91	10	70	7	29	4	100	5	100	9	100	5	80

GRÁFICO 4.3. ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN



ELABORADO POR: VÉLEZ. J, DELGADO. J.

### ANÁLISIS:

En el parámetro actividades de investigación como se puede observar solo los estudiantes de cuarto semestre en adelante han realizado actividades el 73% de ellos mediante trabajo de año y 18% en trabajos de investigación institucional, los de quinto el 60% en trabajos de investigación institucional y el 10% en trabajo de año; séptimo y noveno semestre con el 100% mediante trabajo de año: octavo el

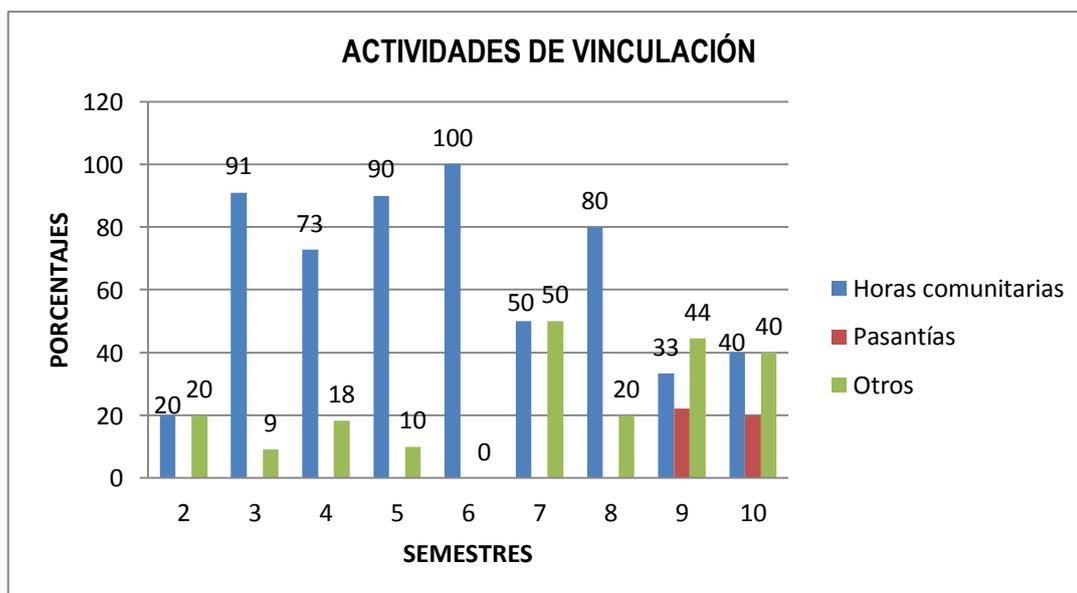
40% trabajos de investigación institucional, y total de los estudiantes de décimo el 40% trabajo de año y 40% trabajo de tesis.

Los resultados en cuanto a trabajo de año es porque está dentro de las programaciones de los docentes; los porcentajes referente a la alternativa de trabajo de tesis se hacen visibles en décimo semestre debido a que son próximos a egresar y tienen la necesidad de realizar su tesis para la obtención del título de tercer nivel y la alternativa de trabajo de investigación institucional se ve una participación dividida ya que son realizadas por estudiantes seleccionados de los diferentes semestres.

CUADRO 4.4. ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN

VINCULACIÓN	SEMESTRES																		
	2		3		4		5		6		7		8		9		10		
	F.	%	F.	%	F.	%	F.	%	F.	%	F.	%	F.	%	F.	%	F.	%	
Horas comunitarias	2	20	10	91	8	73	9	90	7	100	2	50	4	80	3	33	2	40	
Pasantías	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	22	1	20		
Otros	2	20	1	9,1	2	18	1	10	0	0	2	50	1	20	4	44	2	40	
T/ ESTUDIANTES * CURSO	10	40	11	100	11	91	10	100	7	0	4	100	5	100	9	100	5	100	

GRÁFICO 4.4. ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN



ELABORADO POR: VÉLEZ. J, DELGADO. J.

## ANÁLISIS:

En el parámetro actividades de vinculación como se puede observar del total de los estudiantes de segundo semestre con el 20% mediante horas comunitarias y 20% en otros; los de tercer semestre el 91% por hora comunitarias y el 9% otros; los del cuarto (73%), quinto(90%), sexto(100%) y octavo(80%) en su mayoría por medio de horas comunitarias; séptimo con un 50% por horas comunitarias y 50% otros; noveno semestre el 33% mediante horas comunitarias, 22% pasantías, 44% otros; por otro lado décimo el 40% trabajos horas comunitarias,20% pasantías y 40% otros.

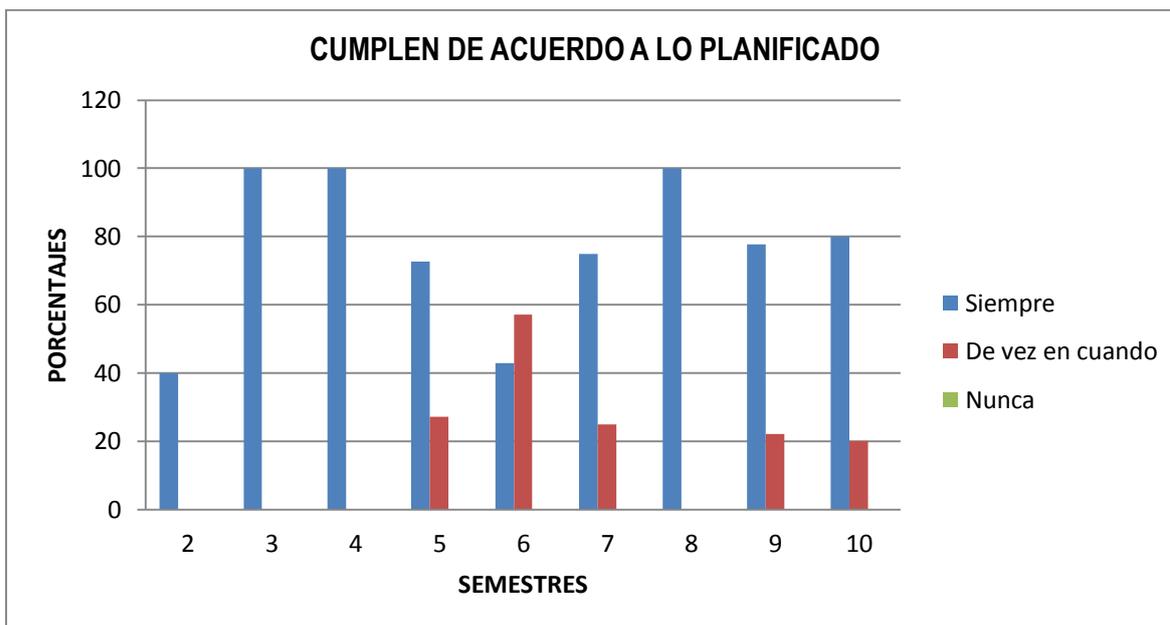
Las horas comunitarias es un requisito que debe cumplir todos los estudiantes culminando el semestre para lo cual algunos de los estudiantes de la Carrera de Agrícola las realizan en la UDIVC, la participación del porcentaje referente a la alternativa de actividades por pasantías se ven reflejadas según a las expectativas que le han dado los estudiantes al realizarlas en esta unidad, en otros se pueden involucrar actividades como vinculación con la comunidad, talleres de capacitación para pequeños productores entre otros.

## 2. ¿Desarrollan sus actividades de acuerdo a lo planificado?

CUADRO 4.5.CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO PLANIFICADO

ALTERNATIVAS	SEMESTRES																	
	2		3		4		5		6		7		8		9		10	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
Siempre	4	40	11	100	11	100	8	73	3	43	3	75	5	100	7	78	4	80
De vez en cuando	0	0	0	0	0	0	3	27	4	57	1	25	0	0	2	22	1	20
Nunca	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
T/ ESTUDIANTES * CURSO	10	40	11	100	11	100	11	100	7	100	4	100	5	100	9	100	5	100

GRÁFICO 4.5.-CUMPLIMIENTO DE LO PLANIFICADO



ELABORADO POR: VÉLEZ. J, DELGADO. J.

**ANÁLISIS:**

Los resultados de la encuesta realizada a los estudiantes en cuanto a si desarrollan las actividades de acuerdo a lo planificado refleja: del total de los alumnos de segundo semestre un 40% siempre desarrollarlas de acuerdo a lo planificado, los estudiantes de tercero, cuarto y octavo semestre dicen desarrollar al 100% las actividades de acuerdo a lo planificado; los de quinto el 72.7% respondieron siempre y el 27.3% de vez en cuando; los de sexto semestres con el 42.9% siempre, de vez en cuando con el 57.1%; los de séptimo el 75% siempre, y el 25% de vez en cuando; los estudiantes de noveno el 77.8% siempre y el 22.2% de vez en cuando; y finalmente los alumnos del décimo semestre con el 80% siempre, 20% de vez en cuando.

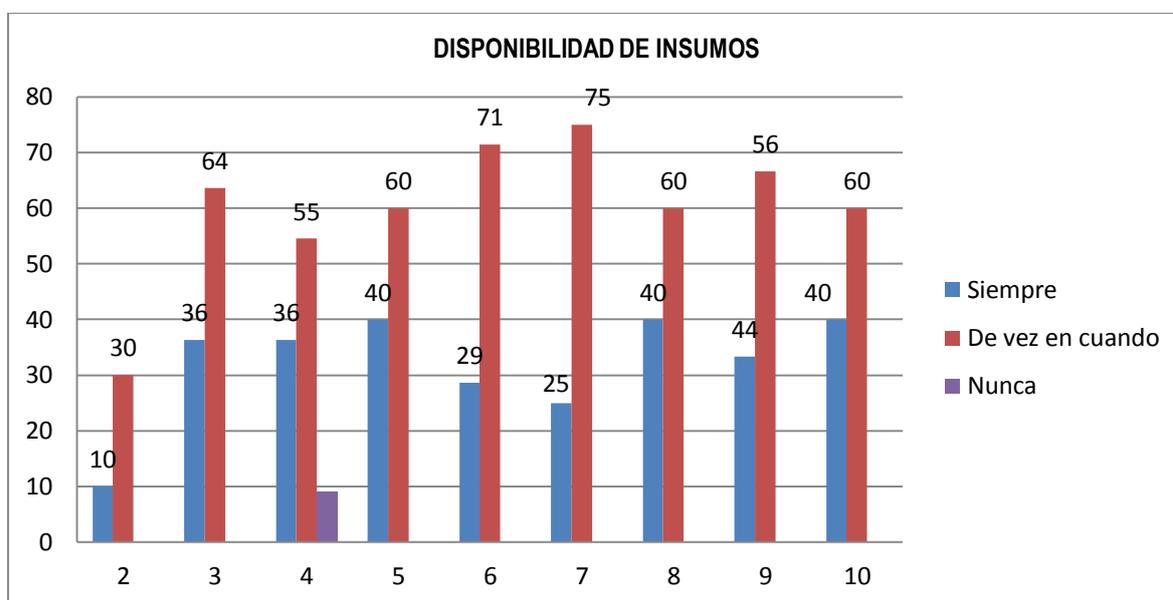
Estas variaciones dependen de factores como: demasiada carga horaria para el docente, días feriados que acortan lo planificado, condiciones climáticas invernales sobre todo aunque un gran porcentaje confirman que siempre se lleva a cabo de acuerdo a lo planificado.

### 3. ¿Disponen del insumo necesario para llevar a cabo sus tareas?

CUADRO 4.6. DISPONIBILIDAD DE INSUMO

ALTERNATIVAS	SEMESTRES																	
	2		3		4		5		6		7		8		9		10	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
Siempre	1	10	4	36,4	4	36	4	40	2	29	1	25	2	40	3	33	2	40
De vez en cuando	3	30	7	63,6	6	55	6	60	5	71	3	75	3	60	6	67	3	60
Nunca		0		0	1	9,1		0		0		0		0		0		0
<b>T/ ESTUDIANTES * CURSO</b>	10	40	11	100	11	100	10	100	7	100	4	100	5	100	9	100	5	100

GRÁFICO 4.6. DISPONIBILIDAD DE INSUMOS



ELABORADO POR: VÉLEZ. J, DELGADO. J.

#### ANÁLISIS:

Según el gráfico estadístico con respecto a la disponibilidad de insumos, el 10% de los estudiantes del segundo contestaron siempre, el 30% de vez en cuando; del total de los estudiantes de tercer semestre 36% solo respondieron siempre contar con los insumos, y el 64% contestaron de vez en cuando; cuarto el 36% contestaron siempre el 55% de vez en cuando y el 9% nunca; quinto el 40% manifestaron siempre, 60% de vez en cuando; sexto el 29% aseguraron siempre y

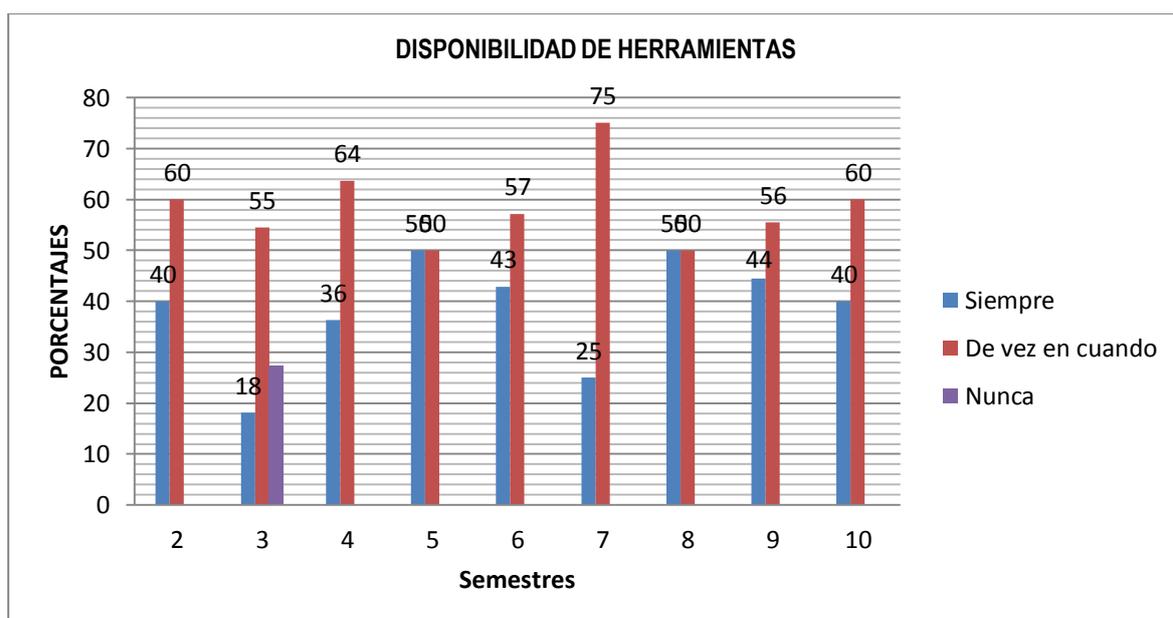
el 71% de vez en cuando; séptimo el 25% alegaron siempre y el 75% de vez en cuando; octavo semestre el 40% contestaron siempre y el 60% de vez en cuando; el 44% de los estudiantes de noveno semestre respondieron siempre y el 56% de vez en cuando; décimo semestre el 40% contestaron siempre, el 60% de vez en cuando. La planificación de adquisición de insumos y otros se realizan de forma anual, y la llegada de estas suelen tardar, también se da el caso de la escases a media transcurrir el periodo por los que en ocasiones las actividades se ven obligadas a ser interrumpidas lo cual se ve sustentado en la gráfica estadística antes presentada.

#### 4. ¿Disponen de las herramientas necesario para llevar a cabo sus tareas?

CUADRO 4.7. DISPONIBILIDAD DE HERRAMIENTAS

ALTERNATIVAS	SEMESTRES																	
	2		3		4		5		6		7		8		9		10	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
Siempre	4	40	2	18,2	4	36,4	5	50	3	43	1	25	2	50	4	44	2	40
De vez en cuando	6	60	6	54,5	7	63,6	5	50	4	57	3	75	2	50	5	56	3	60
Nunca		0	3	27,3		0		0		0		0		0		0		0
<b>T/ ESTUDIANTES * CURSO</b>	10	100	11	100	11	100	10	100	7	100	4	100	4	100	9	100	5	100

GRÁFICO 4.7. DISPONIBILIDAD DE HERRAMIENTAS



ELABORADO POR: VÉLEZ. J, DELGADO. J.

**ANÁLISIS:**

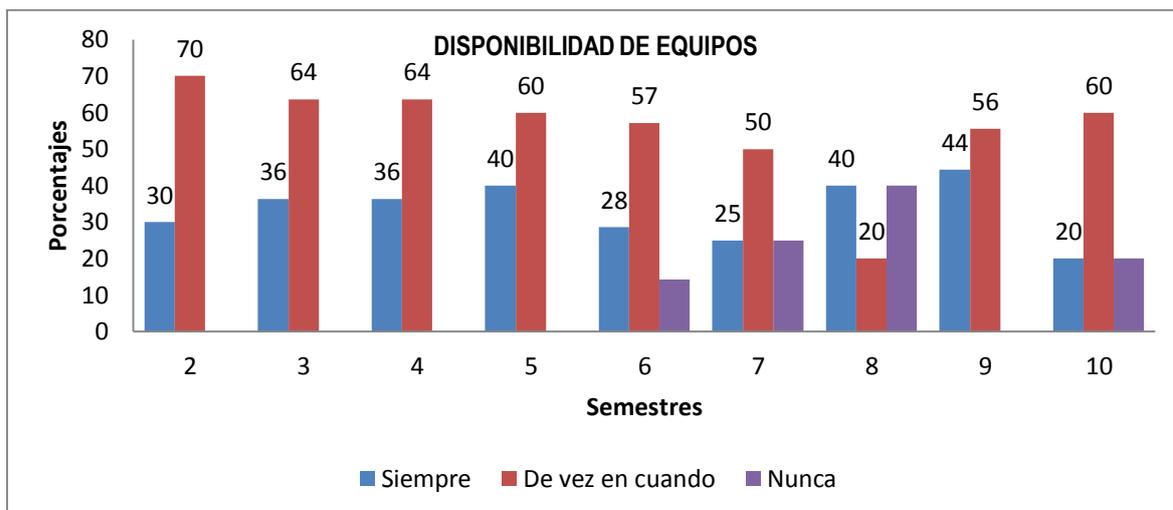
Según el gráfico estadístico en relación a la disponibilidad de herramientas, el 40% de los estudiantes del segundo contestaron siempre y el 60% de vez en cuando; del total de los estudiantes de tercer semestre 18% respondieron siempre el 55% afirman de vez en cuando el 27% restante aseguran nunca; cuarto el 36% contestaron siempre el 36% de vez en cuando; quinto el 50% manifestaron siempre, 64% de vez en cuando; sexto el 50% aseguraron siempre y el 50% de vez en cuando; séptimo el 25% alegaron siempre y el 75% de vez en cuando; octavo semestre el 50% contestaron siempre y el 50% de vez en cuando; el 44% de los estudiantes de noveno semestre respondieron siempre, el 56% de vez en cuando; décimo semestre el 40% contestaron siempre y el 60% de vez en cuando.

La disponibilidad de herramientas es un factor de cuello de botella ya que al disponer de muy pocas veces están ocupadas trabajando en otras áreas de cultivo de carrera, las variaciones de satisfacción que dan a conocer los estudiantes de los diferentes semestres si disponen de ellas son claramente visibles en el gráfico.

**5. ¿Disponen de los equipos necesarios para llevar a cabo sus tareas?****CUADRO 4.8. DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS**

ALTERNATIVAS	SEMESTRES																	
	2		3		4		5		6		7		8		9		10	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
Siempre	3	30	4	36,4	4	36,4	4	40	2	29	1	25	2	40	4	44	1	20
De vez en cuando	7	70	7	63,6	7	63,6	6	60	4	57	2	50	1	20	5	56	3	60
Nunca		0		0		0		0	1	14	1	25	2	40		0	1	20
<b>T/ ESTUDIANTES * CURSO</b>	10	100	11	100	11	100	10	100	7	100	4	100	5	100	9	100	5	100

GRÁFICO 4.8. DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS



ELABORADO POR: VÉLEZ. J, DELGADO. J.

**ANÁLISIS:**

Mediante el gráfico estadístico se puede observar los siguientes resultados bajo la referencia de la disponibilidad de equipos, del total de los estudiantes del segundo semestre encuestados solo el 30% contestaron siempre y el 70% de vez en cuando; del total de los estudiantes de tercer semestre 36 respondieron siempre, 64% de vez en cuando ; cuarto el 36% contestaron siempre; el 64% de vez en cuando; quinto el 40% manifestaron siempre, 60% de vez en cuando; sexto el 29% aseguraron siempre y el 57% de vez en cuando y el 14% restante nunca; séptimo el 25% alegaron siempre y el 50% de vez en cuando y el 25% restante nunca; octavo semestre el 40% contestaron siempre y el 20% de vez en cuando y el 40% dicen nunca; estudiantes de noveno semestre respondieron a un 44% siempre y un 56% de vez en cuando ; décimo semestre el 20% contestaron siempre y el 60% de vez en cuando.

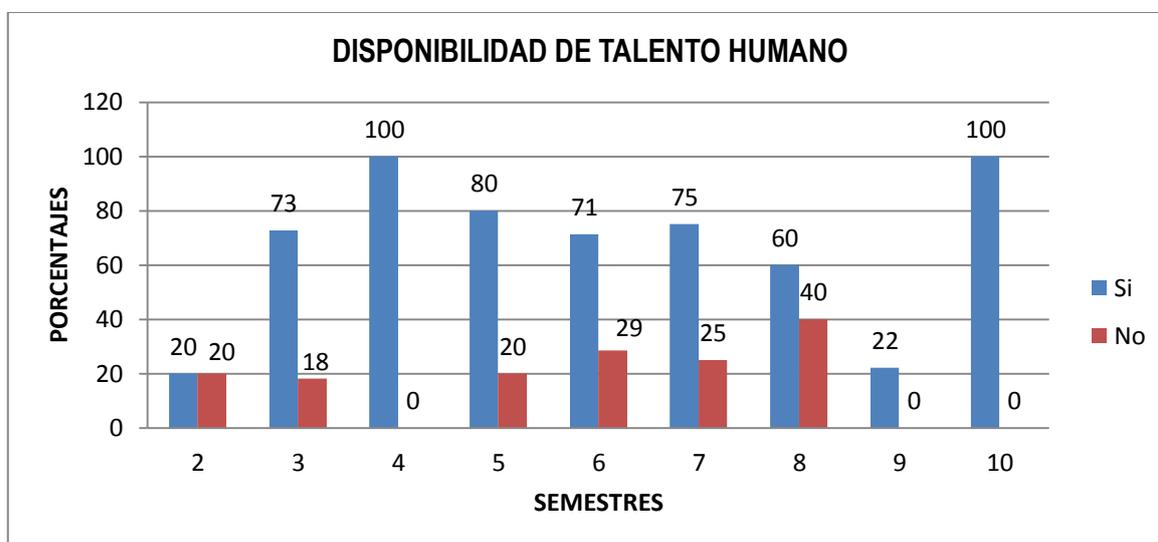
El escenario que se presenta en cuanto a la disponibilidad de equipos tiene su variación remarcada ya que en ocasiones dichos equipos están siendo ocupados por otras actividades agrícolas.

## 6. ¿Cuentan con el talento humano suficiente al momento de ejecutar las actividades de campo?

CUADRO 4.9. DISPONIBILIDAD DE TALENTO HUMANO

ALTERNATIVAS	SEMESTRES																	
	2		3		4		5		6		7		8		9		10	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
Si	2	20	8	72,7	11	100	8	80	5	71	3	75	3	60	2	22	5	100
No	2	20	2	18,2		0	2	20	2	29	1	25	2	40		0		0
<b>T/ ESTUDIANTES * CURSO</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>11</b>	<b>91</b>	<b>11</b>	<b>100</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>7</b>	<b>100</b>	<b>4</b>	<b>100</b>	<b>5</b>	<b>100</b>	<b>9</b>	<b>22</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

GRÁFICO 4.9. DISPONIBILIDAD DE TALENTO HUMANO



ELABORADO POR: VÉLEZ. J, DELGADO. J.

### ANÁLISIS:

De acuerdo a la encuesta aplicada a los diferentes semestres en cuanto a la disponibilidad de talento humano al momento de ejecutar las actividades de campo se han obtenidos los siguientes resultados: Del total de estudiantes encuestados del segundo semestres el 20% dice si contar con suficiente talento humano y otro 20% respondieron no; el 73% los estudiantes de tercer semestres respondieron si y el 18% contestaron no; los estudiantes de cuarto con 100% afirmaron que si; el 80% respondieron si y el 20% no estos son los alumnos de quinto semestre; los porcentajes de respuesta de los estudiantes de sexto es el 71% por el si y el 29% no; los porcentajes de contestación de los estudiantes de

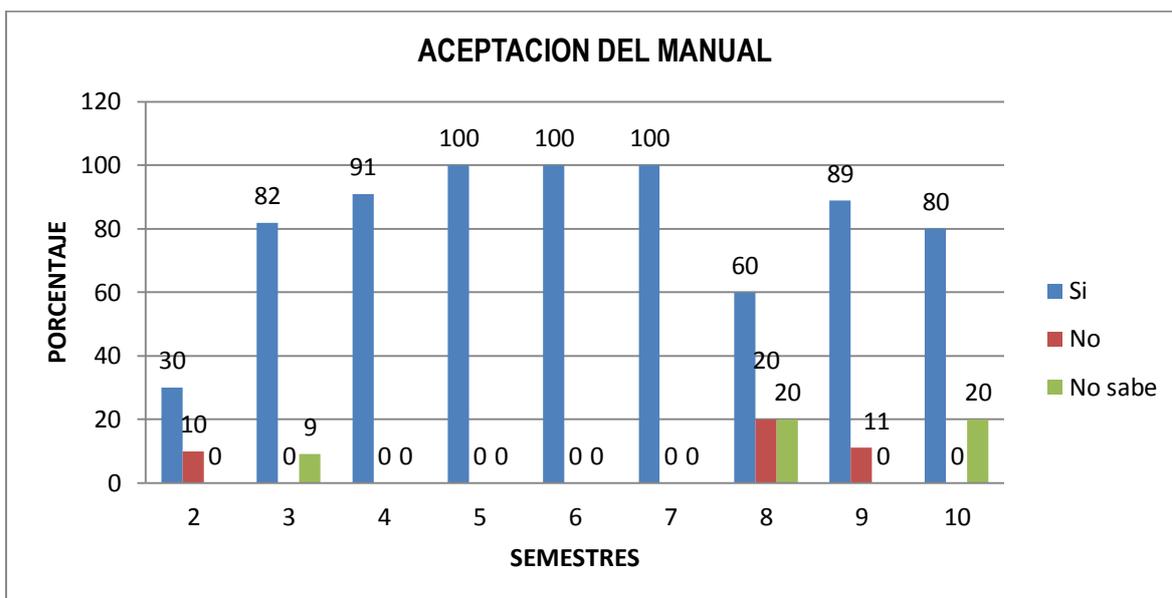
séptimo es el 75% por el si y el 25% no; el 60% respondieron si y el 40% no estos son los alumnos de octavo semestre; del total de estudiantes encuestados del noveno semestres el 22% dice si; décimo semestres el 100% confirmaron si con suficiente talento humano. Como es observable mayoritariamente todos los semestres afirman si contar con suficiente talento humano la razón es que el catedrático vincula la docencia con la práctica de campo.

### 7. ¿Considera que sería beneficioso contar con un manual de procedimientos administrativos y operativos?

CUADRO 4.10. ACEPTACION DEL MANUAL

ALTERNATIVAS	SEMESTRES																	
	2		3		4		5		6		7		8		9		10	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
Si	3	30	9	81,8	10	90,9	10	100	7	100	4	100	3	60	8	89	4	80
No	1	10		0		0		0		0		0	1	20	1	11		0
No sabe		0	1	9		0		0		0		0	1	20		0	1	20
<b>T/ ESTUDIANTES * CURSO</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>11</b>	<b>91</b>	<b>11</b>	<b>91</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>7</b>	<b>100</b>	<b>4</b>	<b>100</b>	<b>5</b>	<b>100</b>	<b>9</b>	<b>100</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

GRÁFICO 4. 10. ACEPTACION DEL MANUAL



ELABORADO POR: VÉLEZ. J, DELGADO. J.

## ANÁLISIS:

De acuerdo a la encuesta aplicada se han obtenido los siguientes datos en referencia de lo beneficioso que sería el contar con un manual de procedimientos para UDIVC: Del total de estudiantes encuestados del segundo semestres el 30% dice si y el 10% respondieron no; el 82% los estudiantes de tercer semestres respondieron si y el 9% no sabe; del total de los estudiantes de cuarto solo el 91% dicen sí; quinto , sexto y séptimo semestre afirman con el 100% si considerar beneficio la existencia un manual de procedimientos; octavo semestre con el 60% de aceptación, 20% no y otro 20% no sabe; noveno semestre el 89% si consideran beneficioso el manual y el 11% no; los alumnos de décimo semestre el 80% contestaron si y el 20% restante no sabe.

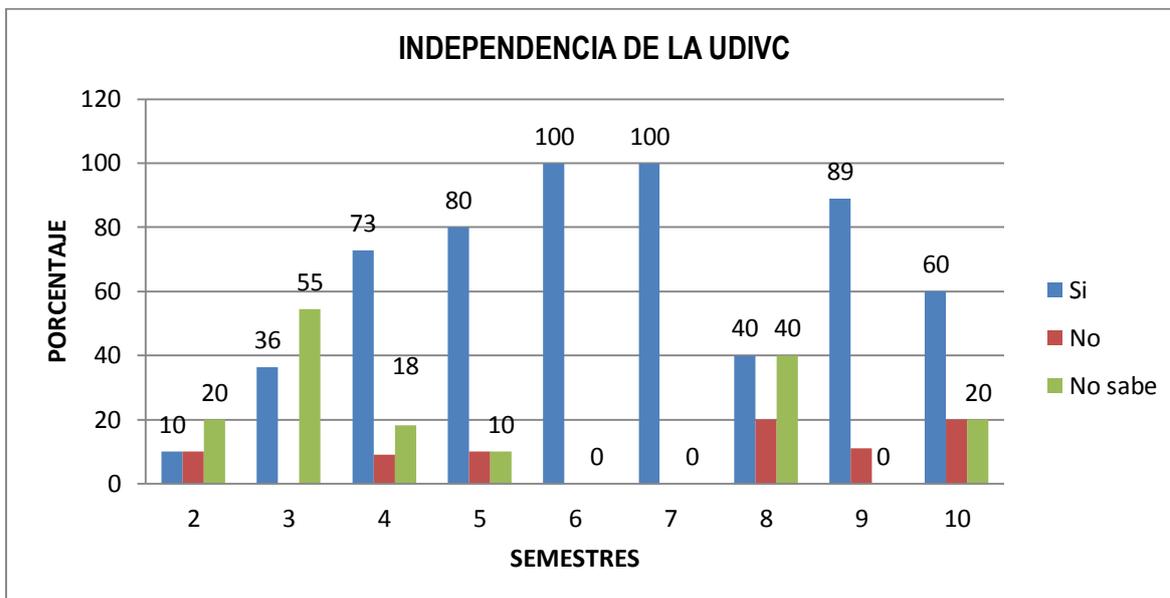
El gran porcentaje de estudiantes consideran beneficio la existencia de un manual de procedimientos administrativo y operativo porque de esta manera se simplificarían y puntualizarían las actividades a desarrollar las prácticas de campo, además los trámites administrativos se estandarizarían.

## 8. ¿Cree usted que sería indispensable la independencia de la unidad de vinculación de cacao?

CUADRO 4.11.INDEPENDENCIA DE LA UDIVC

ALTERNATIVAS	SEMESTRES																	
	2		3		4		5		6		7		8		9		10	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
Si	1	10	4	36,4	8	72,7	8	80	7	100	4	100	2	40	8	89	3	60
No	1	10		0	1	9,09	1	10		0		0	1	20	1	11	1	20
No sabe	2	20	6	55	2	18,2	1	10		0		0	2	40		0	1	20
<b>T/ ESTUDIANTES * CURSO</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>11</b>	<b>91</b>	<b>11</b>	<b>100</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>7</b>	<b>100</b>	<b>4</b>	<b>100</b>	<b>5</b>	<b>100</b>	<b>9</b>	<b>100</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

GRÁFICO 4.11. INDEPENDENCIA DE LA UDIVC



ELABORADO POR: VÉLEZ. J, DELGADO. J.

**ANÁLISIS:**

Del total de estudiantes encuestados del segundo semestre el 10% dice si, el 10% respondieron no y un 20% no sabe ; del total de encuestados tercer semestre el 36% respondieron si y el 55% no sabe; los estudiantes de cuarto semestre el 73% dicen si, el 9% no y un 18% no sabe; las respuestas de quinto semestre son el 80% para el si, 10% no y otro 10% no sabe, sexto y séptimo semestre afirman con el 100% si considerar indispensable la independencia de la unidad ;el 40% de los estudiantes de octavo semestre respondieron si, el 20% no y el restante 40% no sabe; en noveno semestre el 89% si lo consideran indispensable y el 11% no; los alumnos de décimo semestre el 60% contestaron si, el 20% no y el 20% restante no sabe.

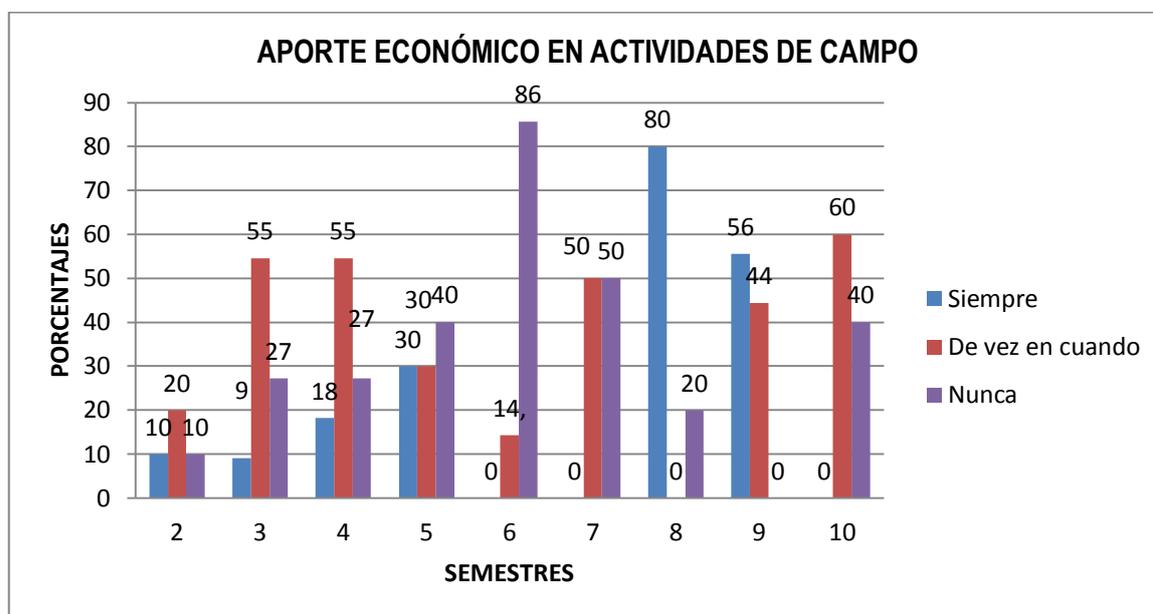
Las variaciones en cuanto a esta pregunta se debe a que ellos no sienten muy interesados o comprometidos con los cambios que puedan surgir si se adopta la esta sugerencia.

## 9. ¿Usted aporta económicamente para realizar sus actividades de campo?

CUADRO 4.12. APOORTE ECONÓMICO EN ACTIVIDADES DE CAMPO

ALTERNATIVAS	SEMESTRES																	
	2		3		4		5		6		7		8		9		10	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
Siempre	1	10	1	9.09	2	18.2	3	30		0		0	4	80	5	56		0
De vez en cuando	2	20	6	54.5	6	54.5	3	30	1	14	2	50		0	4	44	3	60
Nunca	1	10	3	27.3	3	27.3	4	40	6	86	2	50	1	20		0	2	40
<b>T/ ESTUDIANTES * CURSO</b>	10	40	11	91	11	100	10	100	7	100	4	100	5	100	9	100	5	100

GRÁFICO 4.12. APOORTE ECONÓMICO EN ACTIVIDADES DE CAMPO



ELABORADO POR: VÉLEZ. J, DELGADO. J.

### ANÁLISIS:

Mediante el gráfico estadístico se puede observar los siguientes resultados con respecto a la pregunta si usted aporta económicamente para realizar sus actividades de campo, del total de los estudiantes del segundo semestre encuestados solo el 10% contestaron siempre, el 20% de vez en cuando y el 10% nunca; del total de los estudiantes de tercer semestre el 9.1% respondieron siempre, el 54.55% de vez en cuando y el 27.3% dicen nunca aportar; cuarto el 18.2% contestaron siempre el 54.55% de vez en cuando y el 27.3% dicen nunca

aportar; quinto el 30% manifestaron siempre, 30% de vez en cuando y el 40% restante nunca; sexto el 14.29% aseguraron de vez en cuando y el 85.7% nunca; séptimo el 50% alegaron de vez en cuando y el 50% nunca; octavo semestre el 80% contestaron siempre y el 20% nunca; el 56% de los estudiantes de noveno semestre respondieron siempre y el 44.4% de vez en cuando; décimo semestre el 60% contestaron de vez en cuando y el 40% nunca.

Como es reflejado en el gráfico se puede evidenciar que en ocasiones los estudiantes aportan económicamente para la adquisición de ciertos insumos, fertilizantes u otros necesarios para desarrollar determinada actividad al presentarse la carencia de algunos de ellos.

## **CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

- La Unidad de Docencia, Investigación y Vinculación de Cacao de la ESPAM MFL, no dispone de un Sistema de Procedimientos Administrativos y Operativos, es decir de un Manual específico en el cual se establezcan claramente los objetivos, funciones y procesos de rutina que se desarrollan, así como también de un espacio físico destinado para esta unidad a fin de mejorar las gestiones.
- Se extrajo y trasladó la estructura organizacional al Manual conteniendo la descripción actualizada y específica de las funciones que cumplen en los puestos que lo integran.
- Se elaboraron flujograma de los procesos operativos de la unidad con el propósito de facilitar las operaciones y a su vez que permita establecer una secuencia lógica en la ejecución de las actividades de campo.
- Con el Manual de Procedimientos Administrativos y operativos se contribuirá a agilizar todas las operaciones realizadas en la unidad y orientarla hacia el objetivo por la cual fue creada.

## **5.1. RECOMENDACIONES**

- Se recomienda la aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos y Operativas para esta unidad con el propósito mejorar las operaciones vinculadas en el mismo y la asignación de un espacio físico.
- Sociabilizar las estructuras organizacionales de las unidades de producción a todo el personal que labora en las mismas, para que exista una comunicación organizacional fluida en todas las áreas y unidades.
- Aplicar y actualizar los flujogramas de las actividades de campo de acuerdo sus necesidades con el propósito de que estos sirvan como instrumento de guía.
- Se recomienda actualizar periódicamente el Manual descrito en esta Investigación, ya que los campos de acción así como los procesos, políticas, procedimientos y funciones están sujetos a cambios.

## BIBLIOGRAFÍA

- Áreas, G. 2010. Autonomía Académica. Nuevo Diario, Managua, NIC, may, 20.
- Benjamín, R. 2008. Procedimientos en la administración. Reyes Javier. 8ed. México. Orozco Abril. p 243.
- Bertalanffy, L. 2005. Teoría General De Los Sistemas. (En línea). AR. Consultado, 25 de agosto. Formato (PDF). Disponible en <http://suang.com.ar/>
- Barnes, J. 2009. Transformación del procedimiento administrativo y operativos. 2ed. España. Global LawPress. p 927.
- Carreto, J. 2008. Análisis sistemas: procedimientos. (En línea). EC. Consultado, 25 de agosto. Formato HTML. Disponible en <http://uproanalisisdesist.blogspot.com>.
- Dourojeanni, A. 2008. Procedimientos. CEPAL, Santiago de Chile, Publicación de las Naciones Unidas. p 207.
- ESPAM (Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López). 2011. Breve reseña histórica y antecedentes de las unidades de producción. Ecuador. Formato HTML. Disponible en <http://www.espam.edu.ec>
- Estupiñan, R. 2011. Control interno administrativo. (En línea). EC. Consultado, 15 de junio. Formato HTML. Disponible en <http://kerigma.com>
- Estupiñán, O. 2006. Control Interno Empresarial. 2ed. México. Ecoe ediciones. p 406.
- Enríquez, G. 2009. Cacao. (En línea). EC. Consultado, 15 de junio. Formato HTML. Disponible en <http://www.infoagro.go.cr>.

- Eyssautier, M.2006. Metodología de la investigación. Castrejon Alma. 5ed. Argentina. EG Corporación de servicios editoriales y gráficos, S.A. de C.V. p 281.
- Faundez, F.2009. Gestión Administrativa. Buenas tareas.CH,oct,23 .p 6
- García,G. y Pactong, R. 2005.Diseño de un Sistema de Control interno. Tesis, Ingeniero Comercial, Universidad de Guayaquil.EC.p.8.
- Gil, M. 2010. Como hacer funcionar una empresa. Características de un buen control administrativo. 8ed. España. Esisc. p 344.
- Gómez, G. 2010. Manuales de procedimientos y su aplicación dentro del control interno. (En línea).EC. Consultado, 13 de junio. Formato HTML. Disponible en [http//. www. gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com).
- \_\_\_\_\_.2008.Control interno administrativo. (En línea).EC. Consultado, 5 de Agosto. Formato (HTML). Disponible en [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com).
- Guamba, k. 2007. Sistema de procedimientos administrativo. Tesis. Ing Comercial. Universidad Tecnológica Equinoccial, Quito EC. p 62.
- Gross, M. 2008. El proceso del control de gestión. (En línea). ES. Consultado, 11 de agosto. Formato HTML. Disponible en [http//. www.manuelgross.bligoo.com](http://www.manuelgross.bligoo.com).
- Hernández, D. 2011, Sistema de control interno como instrumento. (En línea).PE. Consultado, 28 de junio. Formato PDF. Disponible en: [http//.www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com).
- INIAP (.Instituto Nacional Autónomo de Investigaciones Agropecuarias). 2011.Producción de cacao en Manabí. Boletín divulgativo N° 834. P 1. Disponible en: [http//www.procitropicos.org](http://www.procitropicos.org).
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. 2010.Control Interno Administrativo. Tu Guajira Amarilla, México, junio, 9. 6ed.

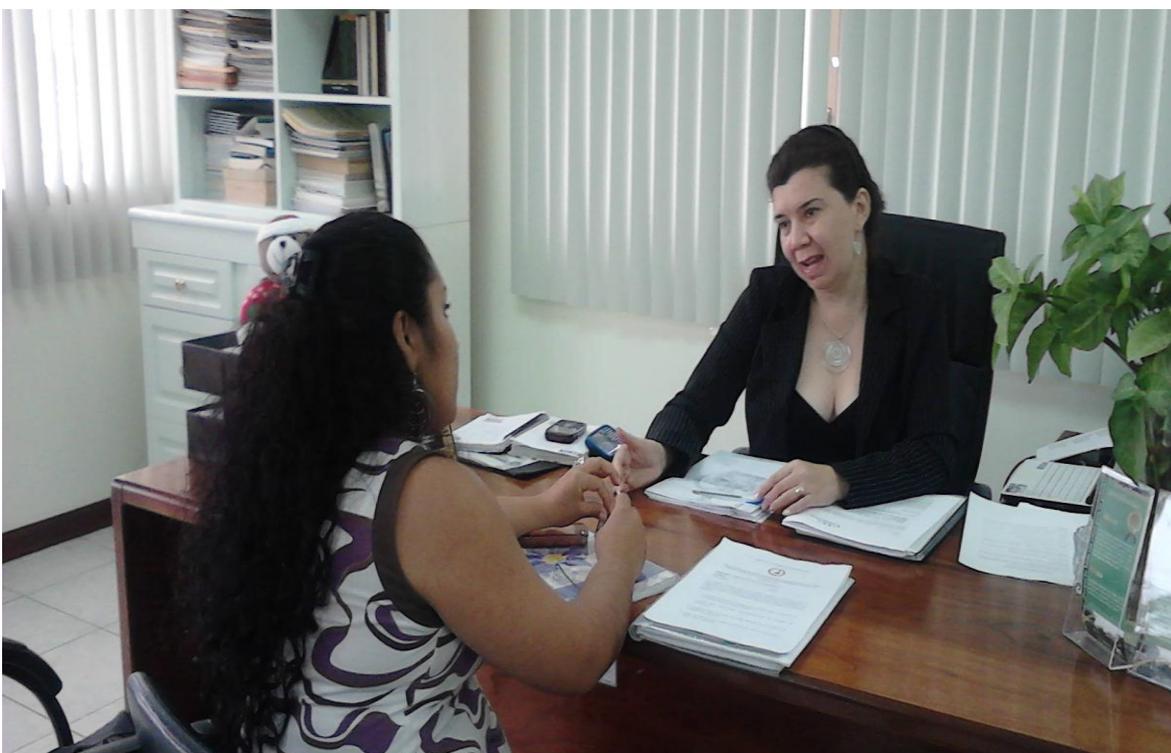
- Kramis, J (2005).Sistemas y procedimientos administrativos.4ed. México. Universidad Iberoamericana. p 164.
- Loaiza, Álvaro.2007.Sistema de control interno administrativo. (En línea).EC. Consultado, 13 de junio. Formato PDF. Disponible en [www.leticia-amazonas.gov](http://www.leticia-amazonas.gov).
- MAGAP (Ministerio De Agricultura, Ganadería, Acuacultura Y Pesca) 2011.Agrocadena de cacao y elaborados - panorama internacional. <http://sigagro.flunal.com>
- \_\_\_\_\_. 2010.Calidad de los alimentos Vinculados con el origen y las tradiciones en América latina. TCP/RLA/3211.
- Mantilla, S. 2005. Control interno. Ardila Mariana. 4 ed. Colombia. Esfera editores S.A. p 354.
- Mendoza, J. 2011.Gestion Administrativa y Financiera. Blogger, Quito, EC. Mar,8.
- Miranda, O.2009. Autogestión Académica. (En línea). ES. Consultado, 15 de octubre. Formato PDF. Disponible en <http://www.mcu.es>.
- Moncayo, H. 2011. Diagramas de flujo en los negocios. . (En línea). EC. Consultado, 25 de agosto. Formato HTML. Disponible en [http//. www.kerigmasa.com](http://www.kerigmasa.com).
- Muñiz, L. 2005.Cómo implantar un sistema de control de gestión en la práctica. Barcelona. Liberdúplex S. L. p 122.
- Pérez, J. 2008.Control de gestión empresarial. Pesic.7ed. España.p191.
- Pozo, N. 2006.La dirección por sistemas, México, Limusa. p. 203
- Ramírez, E. 2008. La participación del CPA en la elaboración de un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos en una ONG. . Tesis. Lic. Contadora pública y auditora universidad de san Carlos. Guatemala. p 27.

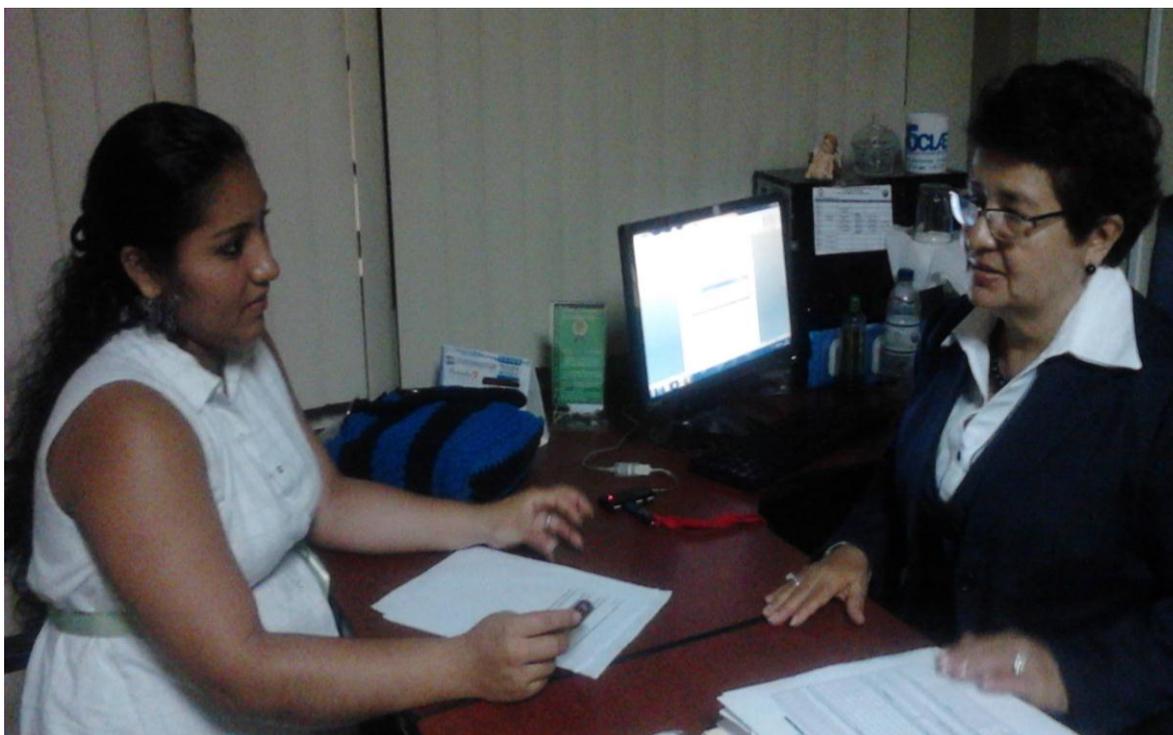
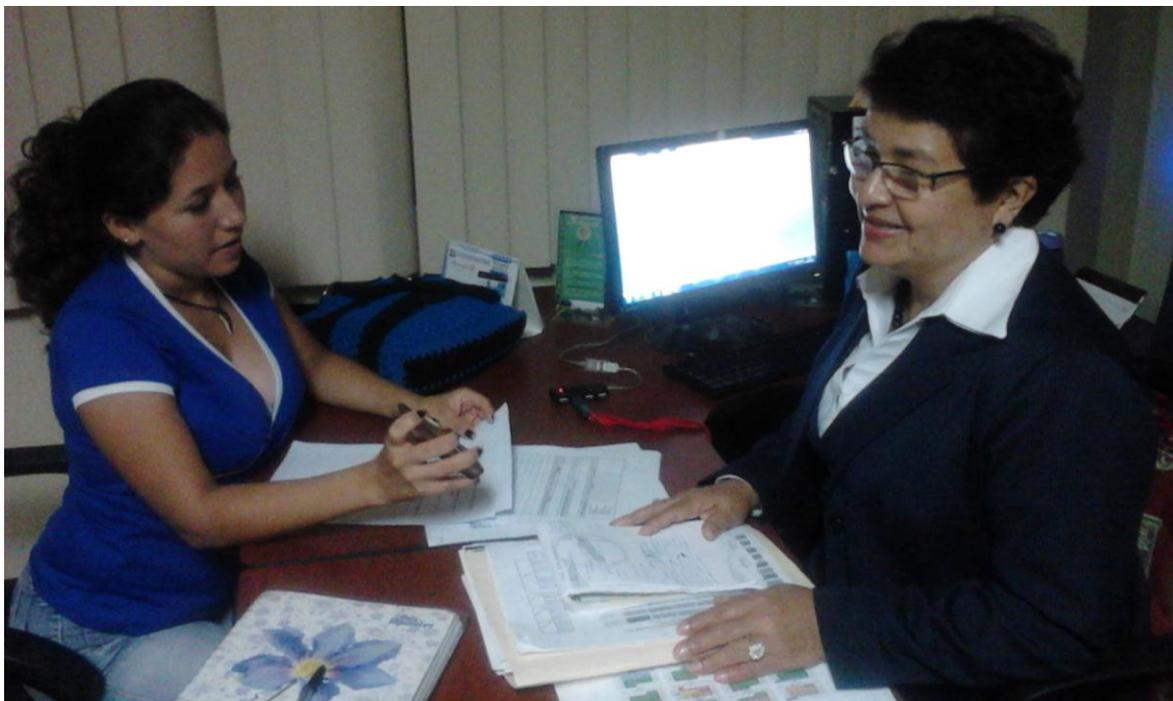
- Rodríguez, J. 2006. Estudio de sistemas y procedimientos administrativos. 3 ed. Dogma gráfico México. p 299.
- Sarukhán, J. 2007. Autonomía Académica. Universidad de Colima. MX, feb,20.
- Stair, R. y Reynolds, G. 2006. Conceptos de sistemas. Medina Gloria, Toledo Miguel Ángel. 4ed. México. International Thomson. p 8
- Solano, R. 2009. Sistemas. (En línea).EC. Consultado, 2 de junio. Formato (HTML). Disponible en [http//. www.alegsa.com](http://www.alegsa.com)
- Tejada, B. 2007. Administración de servicios de alimentación. Calidad, nutrición, productividad y beneficios. Pino Juan. 2ed. Colombia. Universidad de Antioquia. p 464.
- UAE (Universidad Agraria del Ecuador). 2011. Exportaciones de nuestro país. El Misionero. Guayaquil, EC. Agosto, 5ed . p349.
- UBA (Universidad de Buenos Aires). 2004. Unidades de docencia e investigación. Revista universitaria N° 2. p 45.
- Valdivia, M. 2010. Planeación y control del sistema de control interno. Grafoplex. 1ed. España. p 28
- Villamar, A. 2005. Manual de Procesos y Procedimientos. (En línea).CO. Consultado, 2 de junio. Formato (PDF). Disponible en [http//.www.fodese.gov.co](http://www.fodese.gov.co).
- .

# **ANEXOS**

## ANEXO 01. FORMATO DE FICHA OBSERVACIÓN

FICHA DE OBSERVACIÓN DE LA UNIDAD DE DOCENCIA INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN DE CACAO					
Fecha:					
Tema:					
Responsables:					
1- Si	2- No	3- No es posible observar			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN			1	2	3
Procesos administrativos.					
8. Espacio físico (oficina específica para el control de las actividades).					
9. Personal responsable de las actividades de la unidad de cacao.					
10. Existen un control de los pasantes y estudiantes en la unidad.					
11. Existe base de registro detallados de los trabajos e investigaciones realizadas en la unidad.					
12. Estructura organizacional específica para la unidad.					
13. Existe un manual de procedimientos administrativos y operativos específico para esta unidad.					
14. Los requerimientos llegan oportunamente.					
Procesos operativos(actividades de campo)					
6. Tienen establecida el área de siembra					
7. Disponen de vías de acceso en buenas condiciones.					
8. Existe un flujogramas guía para el desarrollo de las actividades de campo.					
9. Los equipos y maquinarias son específicamente para la unidad					
10. El mantenimiento y producción del cacao es realizado exclusivamente por estudiantes					
COMENTARIO ADICIONAL					

**ANEXO 02. ENTREVISTA DIRIGIDA A LA VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**ANEXO 03. ENTREVISTA DIRIGIDA A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA**

**ANEXO 04. ENTREVISTA DIRIGIDA AL DIRECTOR DE CARRERA DE  
AGRÍCOLA**



**ANEXO 05. ENTREVISTA DIRIGIDA AL COORDINADOR DE LA UNIDAD**



**ANEXO 06. ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES DE SEGUNDO A DÉCIMO SEMESTRE DE LA CARRERA DE AGRÍCOLA**





**ANEXO 07.MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE  
LA UNIDAD DE DOCENCIA INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN  
DE CACAO**

 <p><b>LA UNIDAD DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN DE CACAO DE LA ESPAM MFL. (UDVC)</b></p>		<b>CONFIDENCIAL Y DE USO INTERNO</b>	
<b>VIGENCIA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>PAGINAS</b>
2012		01	Página 1 de 52
<b>ALCANCE:</b>  UDIVC Y ÁREAS INVOLUCRADAS			
<b>TITULO:</b>  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA LA UNIDAD DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN DE CACAO DE LA ESPAM-MFL			
<b>Elaborado por.</b>	Johanna Delgado	Jessica Vélez	
<b>Revisado por:</b>	Leonardo Vera	Tutor de Tesis	
<b>Aprobado por:</b>	Tribunal de tesis		

 <p><b>LA UNIDAD DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN DE CACAO DE LA ESPAM MFL. (UDVC)</b></p>		<b>CONFIDENCIAL Y DE USO INTERNO</b>	
<b>VIGENCIA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>PAGINAS</b>
2012		01	Página 1 de 52
<b>ALCANCE:</b>  UDIVC Y ÁREAS INVOLUCRADAS			
<b>TITULO:</b>  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA LA UNIDAD DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN DE CACAO DE LA ESPAM-MFL			
<b>Elaborado por:</b>	Johanna Delgado	Jessica Vélez	
<b>Revisado por:</b>	Leonardo Vera	Tutor de Tesis	
<b>Aprobado por:</b>	Tribunal de tesis		

## **CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS**

1. DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN .....	5
1.1. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....	5
1.2. MISIÓN .....	6
1.3.- VISIÓN.....	6
1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL UDIVC. ....	7
1.4.1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	7
RECTORADO.....	7
VICE – RECTORADO ACADÉMICO.....	9
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN.....	12
DIRECTOR DE CARRERA .....	13
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LAS UNIDADES DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN.....	16
ASISTENTE ADMINISTRATIVO .....	19
COORDINADOR .....	19
TÉCNICO .....	20
2. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN DE CACAO DE LA ESPAM MFL.....	21
2.1.-SOLICITAR LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y MATERIA PRIMAS. ...	21
2.2.- SOLICITAR INSUMOS, MATERIALES Y LA PRESTACIÓN DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MAQUINARIAS.....	21
2.3.-CONTROL DE LAS PRÁCTICAS DE CAMPO.....	21
2.4- CONTROL DE LA PRODUCCIÓN. ....	21
2.5. CONTROL EN LA ADMISIÓN DE LOS PASANTES. ....	21

2.6.-CONTROL DE LAS INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS REALIZADAS EN LA UDIPC. ....	21
1. OBJETIVO .....	21
2. MARCO LEGAL.....	21
4. AREAS INVOLUCRADAS .....	22
2.1.-SOLICITAR LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y MATERIA PRIMAS. ...	22
2.1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	22
2.1.2. DIAGRAMA DE FLUJO .....	24
2.1.3. SIMBOLOGÍA .....	24
2.1.4. FORMATO DE ACTA PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y MATERIA PRIMAS.....	25
2.1.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	26
2.2.- SOLICITAR INSUMOS, MATERIALES Y LA PRESTACIÓN DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MAQUINARIAS.....	26
2.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	26
2.2.2. DIAGRAMA DE FLUJO .....	27
2.2.3. SIMBOLOGÍA .....	28
2.2.4. FORMATO DE ACTA PARA SOLICITAR INSUMOS, MATERIALES Y LA PRESTACIÓN DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MAQUINARIAS A BODEGA. ....	29
2.2.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	30
2.3.-CONTROL DE LAS PRÁCTICAS DE CAMPO.....	30
2.3.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	30
2.3.2. DIAGRAMA DE FLUJO .....	31
2.3.3. SIMBOLOGÍA .....	31
2.3.4. FORMATOS .....	32
2.3.4 1. CONTROL DE PRÁCTICAS REALIZADAS EN LA UDIVC.....	32

2.3.4 2. INFORME MENSUAL DE PRÁCTICAS REALIZAS EN LA UDIVC.....	33
2.3.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	34
2.4- CONTROL DE LA PRODUCCIÓN. ....	34
2.4.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	34
2.4.2. DIAGRAMA DE FLUJO .....	35
2.4.3. SIMBOLOGÍA .....	36
2.4.4. FORMATO DEL INFORME DEL TOTAL DE LA PRODUCCIÓN ....	36
2.4.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	37
2.5. CONTROL EN LA ADMISIÓN DE LOS PASANTES. ....	37
2.5.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	37
2.5.2. DIAGRAMA DE FLUJO .....	39
2.5.3. SIMBOLOGÍA .....	39
2.5.4. FORMATOS. ....	40
2.5.4.1. FORMATO DE REGISTRO DEL CONTROL EN LA ADMISIÓN DE LOS PASANTES. ....	40
2.5.4.2. FORMATO DE CERTIFICACIÓN PARA PASANTES. ....	41
2.5.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	42
2.6.-CONTROL DE LAS INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS REALIZADAS EN LA UDIPC. ....	42
2.6.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	42
2.6.2. DIAGRAMA DE FLUJO .....	44
2.6.3. SIMBOLOGÍA .....	44
2.6.4. FORMATOS. ....	45
2.6.4.1. REGISTRO DE LAS INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS REALIZADA.....	45
2.6.4.2. INFORME DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS .....	46

2.6.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	47
8. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	47
3. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DESARROLLADOS EN LA UNIDAD DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN DE CACAO DE LA ESPAM MFL.....	47
3.1. CULTIVO DE CACAO PROPAGACIÓN SEXUAL.....	48
3.2. CULTIVO DE CACAO PROPAGACIÓN ASEXUAL.....	48
3.3. INSTALACIÓN DE VIVEROS.....	48
3.4. MANTENIMIENTO DE VIVEROS.....	48
3.5. INSTALACIÓN DE AREAS NUEVAS DEL CULTIVO DEL CACAO. ....	48
3.6. MANEJO DE LAS PLANTACIONES ESTABLECIDAS.....	48
1. OBJETIVO.....	48
4. MARCO LEGAL.....	48
3. ALCANCE.....	48
4. PERSONAL INVOLUCRADAS.....	48
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	49
6. DIAGRAMA DE FLUJO.....	51
6.1. SIMBOLOGÍA.....	52
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	52

## 1. DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:** Escuela Superior Politécnica Agropecuaria De Manabí Manuel Félix López - Unidad de Docencia, Investigación y vinculación de Cacao de la ESPAM MFL.

**DIRECCIÓN:** Calceta, Sitio el Limón.

### 1.1. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Las gestiones, empezaron en el Congreso Nacional y luego en otras instancias desde 1995. Se crea así el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AGROPECUARIO DE MANABÍ, ITSAM, mediante Ley N°. 116, publicada en el R.O. N°. 935, el 29 de abril de 1996. Tres años después, el Congreso Nacional expidió la Ley Reformatoria que transformaba el Instituto Tecnológico Superior Agropecuario de Manabí, ITSAM, en ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ, ESPAM, cuya Ley 99-25 fue publicada en el R.O. el 30 de abril de 1999. La ESPAM inicia sus labores con las carreras de Agroindustria, Medio Ambiente, Agrícola y Pecuaria. Posteriormente, mediante un estudio de mercado, se crea la carrera de Informática, emprendiendo así, un riguroso programa de fortalecimiento académico, con el fin de formar profesionales idóneos que ejecuten proyectos sustentables, generadores de fuentes de trabajo.

UDIVC de la ESPAM MFL, La Unidad de Docencia, Investigación y Vinculación de Cacao, es una fuente complementaria de ingresos y sistemas de contribución para la ESPAM MFL, la misma que fue aprobada para su funcionamiento el 05 de junio del 1998 en la Ciudad de Riobamba la cual desempeña su funcionamiento en base al reglamento, con una extensión de terreno de cuatro hectáreas para la producción agrícola, no cuenta con espacio físico para realizar sus labores administrativas. Esta unidad tiene como finalidad la producción y comercialización de cacao vinculando directamente a los estudiantes cumpliendo con actividades

relacionadas con Docencia, Investigación y Vinculación de Cacao de la Carrera de Ing. Agrícola.

En la actualidad la UDIVC es de gran importancia en la carrera de Ing. Agrícola, ya que esta ayuda a los estudiantes a poner en práctica lo aprendido en clases y de esta manera acercarse directamente al mundo laboral, esta unidad tiene como objetivo reconocer y garantizar la autonomía académica, de gestión y autogestión económica y administrativa.

## **1.2. MISIÓN**

Formación integral y continua de profesionales que contribuyan de forma proactiva y creativa al desarrollo cultural, económico, político y social sostenible de su entorno y la acción, para lo cual hace suya las aspiraciones más legítimas de sus profesionales, trabajadores y estudiantes en un clima de participación y compromiso social.

## **1.3.- VISIÓN**

Coadyuvar al desarrollo de la región y el país como un centro referencial de la calidad en la formación de profesionales en las carreras existentes y en las que para el efecto se crearen.

## 1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL UDIVC.



### 1.4.1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### RECTORADO

1. Convocar y presidir el Consejo Politécnico.
2. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Educación Superior, este Estatuto, los Reglamentos expedidos por el Consejo Politécnico y demás Disposiciones Generales así como velar por los distintos órganos de cogobierno, las autoridades y funcionarios actúen respetando la ley, este Estatuto, los Reglamentos y Resoluciones.

3. Autorizar gastos y suscribir contratos a nombre de la ESPAM, en la forma señalada en la ley, el presente Estatuto, Reglamentos y Resoluciones de Consejo Politécnico.
4. Informar a Consejo Politécnico de las necesidades y problemas de la ESPAM, proponiendo soluciones.
5. Integrar la Asamblea de la Universidad Ecuatoriana en representación de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí. En caso de imposibilidad podrá delegar por escrito esta representación a un miembro docente del H. Consejo Politécnico.
6. Vigilar la actividad académica y administrativa.
7. Presentar un informe anual sobre el desempeño de su cargo y en general de la situación de la ESPAM MFL.
8. Coordinar cuando fuere necesario las labores de las comisiones permanentes y especiales del Consejo Politécnico
9. Definir con su voto la falta de mayoría que se produjera en las votaciones en Consejo Politécnico e intervenir orientado los debates sugiriendo propuestas o recomendaciones.
10. Presidir los actos oficiales de la ESPAM MFL.
11. Posesionar a los docentes que hayan triunfado en el respectivo concurso de Merito y Oposición.
12. Nombrar y posesionar a los empleados y trabajadores de acuerdo con las partidas presupuestarias debidamente aprobadas, así como aceptar sus excusas o renuncias a declarar caducados los nombramientos y vacantes los cargos, de conformidad con la Ley, Estatuto y Reglamento.
13. Suscribir convenios de cooperación e intercambio académico y cultura con instituciones nacionales o extranjeras y someterlos a registro previsto en la Ley de Educación Superior.
14. Procurar el incremento de rentas para la ESPAM MFL.
15. El rector podrá delegar por escrito, de manera permanente u ocasional a un delegado, cuales quiera de las atribuciones de su competencia que creyera conveniente sin perjuicio de revocarlas en cualquier momento. Podrá además otorgar poderes para asuntos específicos según las normas del código civil que tratan del mandato.

16. Gestionar y preservar las asignaciones de bienes u fondos de la institución
17. Refrendar los títulos universitarios.
18. Autorizar comunicaciones y publicaciones de interés para la ESPAM MFL.
19. Conceder licencia a funcionarios, empleados y trabajadores hasta por 90 días en el transcurso de un año.
20. Supervisar los programas de becas e intercambios estudiantiles y docentes.
21. Resolver los asuntos de orden disciplinario y otras obligaciones de los empleados trabajadores y estudiantes de la ESPAM MFL.
22. Conocer las solicitudes de sanciones y tramitarlas o ejecutarlas de acuerdo a las disposiciones legales.
23. Conocer y aceptar la renuncia presentada por el personal de la ESPAM MFL.
24. Solicitar licencias por más de treinta días al H. Consejo Politécnico.
25. Solicitar informe sobre sus labores a los órganos, autoridades y servidores de la ESPAM MFL
26. El Rector de la ESPAM MFL deberá obligatoriamente residir en la ciudad de Calceta.
27. Las demás que señale la Ley este Estatuto y Reglamentos.

## **VICE – RECTORADO ACADÉMICO**

1. Integrar el Honorable Consejo Politécnico con voz y voto.
2. Coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Investigación
3. Supervisar y coordinar directamente las actividades del Centro de Estudios, Posgrado, Instituto de Idiomas, Centro de Aplicaciones informáticas.
4. Supervisar el cumplimiento de las labores que realizan los organismos académicos de las carreras de acuerdo con la programación de los periodos lectivos. se hace un distributivo general una vez que las carreras envíen las cargas horarias.
5. Solicitar al Honorable Consejo Politécnico la autorización de los periodos de matrículas ordinarias y extraordinarias, la apertura y clausura de los cursos o semestres universitarios.

6. Establecer y supervisar el cumplimiento de las medidas tendentes a mejorar la organización de los servicios que presten los organismos universitarios
7. Resolver y autorizar tramites sobre solicitudes de régimen académicos de docentes y estudiantes, de acuerdo con los reglamentos y las disposiciones del Honorable Consejo Politécnico.
8. Dar el aval previo a la publicación de textos, trabajos científicos y material didáctico, de acuerdo con las normas que se establezcan.
9. Presentar informe al Honorable Consejo Politécnico para la concesión del año sabático a los docentes de la institución, previa solicitud del Director de la carrera y de acuerdo con la reglamentación respectiva.
10. Canalizar las gestiones pertinentes en la presentación de proyectos de investigación científica que sean presentados ante le consejo de Educación Superior y otros organismos
11. Disponer periódicamente la revisión y actualización de la malla curricular de cada carrera.
12. Motivar y fomentar de manera permanente en el ámbito de las carreras, la modernización de los sistemas pedagógicos que hagan posible la excelencia académica y el desarrollo de la investigación científica.
13. Conocer y supervisar los concursos de méritos y oposición para el nombramiento de docentes de las diferentes unidades académicas de la institución y emitir su informe al Honorable Consejo Politécnico.
14. Supervisar que se cumpla con los requisitos que se establezcan en los reglamentos de matriculación y acreditación de los estudiantes.
15. Supervisar los procesos de graduación profesional y académica de tercer y cuarto nivel.
16. Sugerir a las autoridades correspondientes los cambios necesarios que tiendan a mejorar las actividades académicas de la universidad.
17. Conocer y tramitar ante el Honorable Consejo Politécnico, las solicitudes de licencia del personal del área académica de la institución, de acuerdo a lo que disponen las leyes, el presente estatuto y los reglamentos.

18. Estudiar y proponer los convenios de intercambio cultural y académico con otras instituciones nacionales o extranjeras, así como formar los planes de trabajo para su ejecución.
19. Presentar informe al Rector sobre los antecedentes y méritos de las personas que sean presentadas para que se les otorgue el título de Doctor Honoris Causa.
20. Informar al Rector sobre las solicitudes de los Directores de las Carreras para nombrar docentes Honorarios o Eméritos, de acuerdo a la reglamentación respectiva.
21. Presidir las sesiones de la Comisión Académica, de Investigación y de evaluación.
22. Intervenir en los asuntos que le haya delegado expresamente el Rector.
23. Supervisar la asistencia del personal docente, a través de los informes mensuales que presenten los Directores de Carrera.
24. Las demás que le señalen la Ley Educación Superior, el presente Estatuto y los reglamentos respectivos.

## **PROCEDIMIENTOS**

1. Por medio de la Investigación y análisis de posibilidades de coordinación de asuntos relacionados a sus funciones con entidades de planeamiento a nivel Internacional, centros universitarios y politécnicos del país.
2. A través de la participación con voz y voto en las reuniones periódicas del Honorable Consejo Politécnico.
3. Mediante la revisión de los planes operativos y de estudios de tal manera que estos se ajusten a los objetivos propuestos.
4. Dirigiendo los procesos de evaluación interna y otros que le sean delegados.
5. Proponiendo ante máxima autoridad plan de mejoramiento puntual para la Institución.

6. Sugiriendo al Rector y demás autoridades nombres de personas consideradas idóneas para desempeñar puestos que estén al alcance de su autoridad, así como dirigir la Comisión de Escalafón Docente.
7. Participando al Rector de las acciones importantes de la Dirección, que demandan su atención y consentimiento.
8. Analizando y proponiendo posibles convenios de intercambio cultural y académico a nivel interinstitucionales
9. Gestionando requerimientos de Licencia del personal del área académica ante el Honorable Consejo Politécnico, que estén consideradas en las Leyes, estatuto y reglamentos.
10. Sugiriendo adquisiciones en: bibliotecas, laboratorios, Unidades Docentes, de Investigación y de Vinculación.
11. Regularizando la organización de eventos de carácter científico-Técnico que tributen a la formación de los estudiantes.
12. Estando al frente de otras actividades propias de la Dirección de planeamiento que indique el Orgánico Funcional.
13. Interviniendo en los asuntos que le haya delegado y orientado el Rector.

## **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

1. Conocer y aprobar el Plan Operativo Anual (POA) y la Planificación Plurianual de Inversiones (PPI) de la Jefatura de Investigación.
2. Conocer y aprobar el Plan Anual de Actividades de Investigación, innovación y/o desarrollo tecnológico de las unidades académicas, de producción y los laboratorios de la ESPAM MFL.
3. Conocer y aprobar el plan de formación y capacitación en investigación científica, tecnológica y humanística, dirigido a los miembros de la comunidad Politécnica.
4. Conocer y aprobar las políticas de investigación de la ESPAM MFL y su Reglamentación y ponerlas a consideración del H. Consejo Politécnico.
5. Convocar en el mes de Enero de cada año a docentes, administrativos y estudiantes politécnicos a la presentación de proyectos de investigación científica, innovación y/o desarrollo tecnológico para su

calificación, financiamiento, ejecución y reconocimiento de autoría compartida con la ESPAM MFL.

6. Presentar al H. Consejo Politécnico el nombre de autor (es) de producción científica de relevancia, para que considere el reconocimiento al MÉRITO CIENTÍFICO en la sesión solemne de aniversario institucional.
7. Evaluar permanentemente las actividades de Jefatura de Investigación.
8. Nombrar comisiones de trabajo cuando el cumplimiento de determinadas actividades lo ameriten.
9. Sesionar ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando se lo solicite por escrito, con el respaldo de por lo menos la mitad de sus integrantes.
10. Resolver todo lo concerniente a sus funciones con la votación de la mitad más uno de sus integrantes presentes, en caso de igualdad el presidente (a) tendrá voto dirimente.
11. Definir las líneas estratégicas de investigación y de gestión de proyectos.
12. Convocar cada dos meses a los integrantes del nivel Directivo para cumplir con las funciones pertinentes.

#### **DIRECTOR DE CARRERA**

1. Será el máximo responsable de la gestión de todas las actividades desarrolladas en la carrera, de una parte la atención a los profesores, y de otra la formación integral de los estudiantes.
2. Firmar en conjunto con el Director de Planeamiento y el Coordinador Académico, los informes de asistencia de los docentes para el pago de las horas de clases.
3. Verificar el cumplimiento o no de las actividades programadas, a través de los controles utilizados al efecto, fundamentalmente la preparación de clases y contenidos que son impartidos por el profesor.

4. Coordinar la adquisición de insumos y materiales de oficina para apoyo docente a todos los profesores, cuyas solicitudes serán presentadas con 15 días de antelación.
5. Atender y coordinar las adquisiciones de recursos materiales para satisfacer los requerimientos de los estudiantes (prácticas de laboratorio y de campo; creándose un inventario para su control y el personal responsable del mismo.
6. Coordinar y planificar con el Vice-rectorado Académico y de Extensión Universitaria, la dotación de apoyo logístico y transporte a los estudiantes que deben realizarse visitas de observación a instituciones relacionadas con la especialidad, debiendo planificarlo a comienzo del semestre para su aprobación, por el organismo superior en base a las disponibilidades.
7. Gestionar y verificar con 6 meses de antelación, las pasantías y prácticas laborales en empresas públicas y privadas de los estudiantes del sexto, octavo y decimo semestre, elaborando una guía metodológica de las actividades a realizar por el profesor y los estudiantes, debiéndose entregar al finalizar la misma el informe correspondiente.
8. Asistir y participar a seminarios y talleres en beneficio del proceso docente.
9. Adoptar estrategias que permitan el mejoramiento y aprovechamiento de los estudiantes, velando que no se suspendan clases sin plena autorización del órgano superior.
10. Generar proyectos de desarrollo y participación comunitaria, conjuntamente con autoridades, docentes y estudiantes, a través de los coordinadores existentes de los directivos, profesores y estudiantes.
11. Participar en las actividades estudiantiles durante la semana cultural, velándose por que las jornadas de la mañana se enriquezcan en provecho de la formación académica de los estudiantes.
12. Dar solución así un sin número de eventualidades que se presenten en el desempeño administrativo de la carrera, verificándose en las visitas

que se realicen a las aulas, a los laboratorios y en las prácticas laborales a realizar por los estudiantes.

13. Planificar, organizar, desarrollar y controlar, los procesos docentes, laborales, investigativos y de extensión universitaria, a través de un plan de estudio establecido.
14. Representar a la carrera en actos sociales, culturales, científicos, deportivos. asistir con voz y voto, a las reuniones citadas del Honorable Consejo Politécnico. Asistir con voz y voto a las reuniones de la comisión académica, adoptando de inmediato los acuerdos tomados en la misma.
15. Asistir con voz y voto, a las reuniones citadas en el Honorable Consejo Politécnico.
16. Asistir con voz y voto, a las reuniones de la comisión académica,, adoptando de inmediato los acuerdos tomados en la misma.
17. Desempeñar la docencia con una carga horaria que le permita atender sus funciones administrativas.
18. Escuchar y anotar las preocupaciones que le planteen los estudiantes, dándoles respuestas en el menor tiempo posible.
19. Solicitar a los profesores, el pase de lista diario de las asistencia de los estudiantes y, estará en la obligación de realizar el análisis semanal y el reporte correspondiente.
20. Participar en el estudio del mercado para la comercialización de determinado producto o productos, para la venta al mejor postor. Considerando la más conveniente para los intereses institucionales.
21. Atender y coordinar las adquisiciones de recursos materiales e insumos para satisfacer los requerimientos de las unidades a cargo de la carrera creándose un inventario para su control y el personal responsable del mismo.
22. Coordinar con la Dirección de Planeamiento la formulación, presentación y mecanismos de seguimiento y control de los proyectos de las Unidades de producción.
23. Coordinar con la Administración de las UDIV. la solicitud de entrega periódica de los informes de las prácticas realizadas con los

estudiantes, a través del Coordinador de las Unidades de Docencia e Investigación.

## **PROCEDIMIENTOS**

1. Analizando el mercado para la comercialización de determinado producto o productos, considerando la más conveniente para los intereses institucionales
2. Gestionando la adquisición de materiales e insumos a través del departamento financiero para satisfacer las necesidades de prácticas de los estudiantes.
3. Analizando la viabilidad e importancia de los proyectos de las Unidades de Vinculación, propuestos por el Coordinador teniendo presente la necesidad de implementar mecanismos de seguimiento y control en Coordinar con la dirección de Planeamiento de las Unidades de Vinculación.
4. Mediante reuniones periódicas con la Administración de las UDIV, el Coordinador y los Técnicos de las Unidades, para programar, el manejo de los recursos de las Unidades de Docencia, Investigación y Vinculación, tendientes a lograr los objetivos de la ESPAM MFL.

## **GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LAS UNIDADES DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN**

1. Organización estructural de las unidades de Vinculación (manual de funciones y procedimientos).
2. Análisis y especificación de los puestos de trabajo en cada unidad de Vinculación.
3. Planificación: Coordinar el manejo de los recursos de las Unidades de Docencia, Investigación y Vinculación, para lograr los objetivos de la ESPAM MFL.
4. Planificación de trabajo y asignación de tareas al Asistente Administrativo.
5. Monitoreo de trabajos realizados por el Asistente Administrativo.

6. Recibir reportes de ingresos e informe técnico de producción de las unidades de producción a través del Coordinador de cada Unidad.
7. Coordinar con los Directores de Carrera la solicitud de entrega periódica a través de los Coordinadores de las unidades de Docencia e investigación los informes de las prácticas realizadas con los estudiantes.
8. Recibir periódicamente a través de los Coordinadores de las Unidades de Docencia e Investigación los reportes de las practicas realizadas con los estudiantes
9. Mantener el orden y la custodia de valores y documentos de reportes de ingresos e informes técnicos de producción de las unidades.
10. Entregar en tesorería de la institución los ingresos de las unidades de producción acompañados de sus respectivos documentos de respaldo.
11. Solicitar requerimientos materiales de oficina para el departamento a la Dirección de planeamiento.
12. Realizar trámites en Dpto. de Contabilidad para cancelación de facturas por la compra de insumos para las Unidades de Vinculación.
13. Realizar periódicamente cálculos de indicadores de producción y rendimientos de cada una de las unidades de Vinculación.
14. Presentar informes anuales de la producción de las unidades. Tanto a Dirección de Planeamiento como al Rectorado de la institución.
15. Propiciar investigaciones conjuntas con el sector de la producción, a través de las coordinaciones entre directivos, profesionales y Estudiantes.
16. Brindar entrenamiento profesional a pasantes de la ESPAM MFL y otras instituciones nacionales y extranjeras.
17. Definir actividades de carácter técnico-científico que se desarrollen en las Unidades.
18. Establecer sistemas de planificación productiva a través de las coordinaciones, que sirva en la formación de estudiantes, realizando un seguimiento técnico y contable.

## PROCEDIMIENTOS

1. Elaborar propuesta de manual de funciones y procedimientos del personal que trabaja en las unidades de Docencia, Investigación y Vinculación.(Para ser socializado, analizado y aprobado por las autoridades).
2. Se La puede realizar por medio de observación o investigación directa al personal de cada taller o unidad.
3. A través de la coordinación con los Directores de Carrera, comunicación con los Coordinadores y visitas a las unidades de docencia, investigación y Vinculación.
4. Por medio de la programación periódica de las diversas actividades que se realiza en el departamento.
5. A través de la Comunicación diaria y Revisión de los trabajos.
6. Se recibe informes técnicos y económicos de parte de los Coordinadores de las Unidades.
7. A través de la conservación de los valores y documentos que son de nuestra responsabilidad.
8. Efectuando la entrega periódica a Tesorería de los valores con los Correspondientes documentos de respaldo.
9. Por medio de oficio se solicita requerimientos de materiales de oficina para el departamento a la Dirección de planeamiento.
10. Efectuado el trámite en la Dirección de planeamiento para la Autorización del pago, se mantiene comunicación con de Contabilidad para conocer el estado de los trámites correspondientes.
11. Con la información recibida y analizada se realiza los cálculos de Indicadores de producción y rendimiento de las Unidades de Vinculación.
12. Al finalizar el año se prepara el informe anual de la producción de las Unidades. Para enviar a la Dirección de Planeamiento y al Rectorado de la institución.
13. Analizar y gestionar en Coordinación con las direcciones de carrera proyectos presentados por los Coordinadores y luego de hacer seguimiento y control de los mismos.

14. Estudiar y analizar en coordinación con los Directores de carrera la necesidad de sugerir a la dirección de planeamiento el equipamiento de las unidades de acuerdo a los avances tecnológicos.
15. Propiciar investigaciones conjuntas con el sector de la producción, a través de las coordinaciones entre directivos, profesionales y estudiantes.

### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. Elaborar oficios
2. Recibir y enviar la correspondencia
3. Receptar y realizar llamadas telefónicas
4. Facturar los ingresos provenientes de las unidades de Vinculación.
5. Elaborar actas de respaldo de los ingresos recibidas
6. Receptar las firmas en las actas a los miembros del comité de ventas de los productos de las unidades de Vinculación.
7. Elaborar informe de ventas a créditos
8. Realizar análisis comparativo de créditos con valores descontados
9. Reportar los valores facturados al departamento Financiero
10. Mantener el orden y la custodia de los documentos que reposan en los archivos de la Administración de las UIDV
11. Colaborar en el entrenamiento a pasantes en esta unidad.

### **COORDINADOR**

1. Implementar procedimientos y normas en la producción con fines de estandarización de procesos, calidad y tiempos de producción.
2. Coordinar la Planificación y programación de la producción con los técnicos.
3. Elaborar y proponer proyectos de innovación y diversificación de la producción.
4. Presentar necesidades de adquisición de nuevos equipos y maquinaria.
5. Asesorar al director de carrera para el óptimo funcionamiento de la Unidad.

6. Implementar normas y procedimientos en el uso de materiales y equipos.
7. Responsabilizarse de la recaudación de valores de las ventas de los productos.
8. Enviar periódicamente reportes de producción y ventas a la Administración de las UDIV y Dirección de Carrera.
9. Enviar la Información solicitada por la administración de las UDIV y dirección de carrera.
10. Velar por la utilización óptima y preservación de los elementos de producción, para alcanzar los objetivos esperados.
11. Propiciar el óptimo ambiente en las relaciones laborales del personal de la unidad respectiva.

## **TÉCNICO**

1. Receptar la materia prima.
2. Aplicar normas y procedimientos establecidos para la producción.
3. Velar por el uso óptimo y preservación de los elementos de producción (materia prima, materiales, y equipos)
4. Presentar reportes de producción por lote al Coordinador.
5. Colaboración con los docentes en la dotación de materiales, herramientas y equipos requeridos para las prácticas.
6. Presentar al coordinador las necesidades de insumos, materiales y equipos.

## **2. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN DE CACAO DE LA ESPAM MFL.**

El Manual de Procedimientos Administrativos de la UDIVC es un documento fundamental en todo ámbito, ya que este contiene objetivos tales como brindar el conocimiento y la aplicación de los diversos lineamientos, uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración inadecuada; facilita el entrenamiento del nuevo personal y reduce el periodo de capacitación, de tal manera que se fortalezcan la gestión administrativa desarrolladas en esta área y por ende de la institución.

- 2.1.-SOLICITAR LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y MATERIA PRIMAS.**
- 2.2.- SOLICITAR INSUMOS, MATERIALES Y LA PRESTACIÓN DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MAQUINARIAS.**
- 2.3.-CONTROL DE LAS PRÁCTICAS DE CAMPO.**
- 2.4- CONTROL DE LA PRODUCCIÓN.**
- 2.5. CONTROL EN LA ADMISIÓN DE LOS PASANTES.**
- 2.6..-CONTROL DE LAS INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS REALIZADAS EN LA UDIPC.**

### **1. OBJETIVO**

Establecer los criterios para elaborar, documentar, revisar y controlar procesos administrativos y operativos a fin de que los mismos sean desarrollados en forma oportuna, eficaz y eficiente.

### **2. MARCO LEGAL**

Se rige con reglamento interno de la Institución y la Ley Orgánica de Educación superior y su Reglamento.

### 3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el personal que labora en la Unidad y todo el personal que participa en la elaboración, documentación, evaluación, y revisión de los procesos administrativos de la Unidad de Docencia, Investigación y Vinculación de Cacao.

### 4. AREAS INVOLUCRADAS

Departamento de Vicerrectorado, Dirección de investigación, Gerencia Administrativa, Dirección de Carrera, Coordinador de la UDIVC.

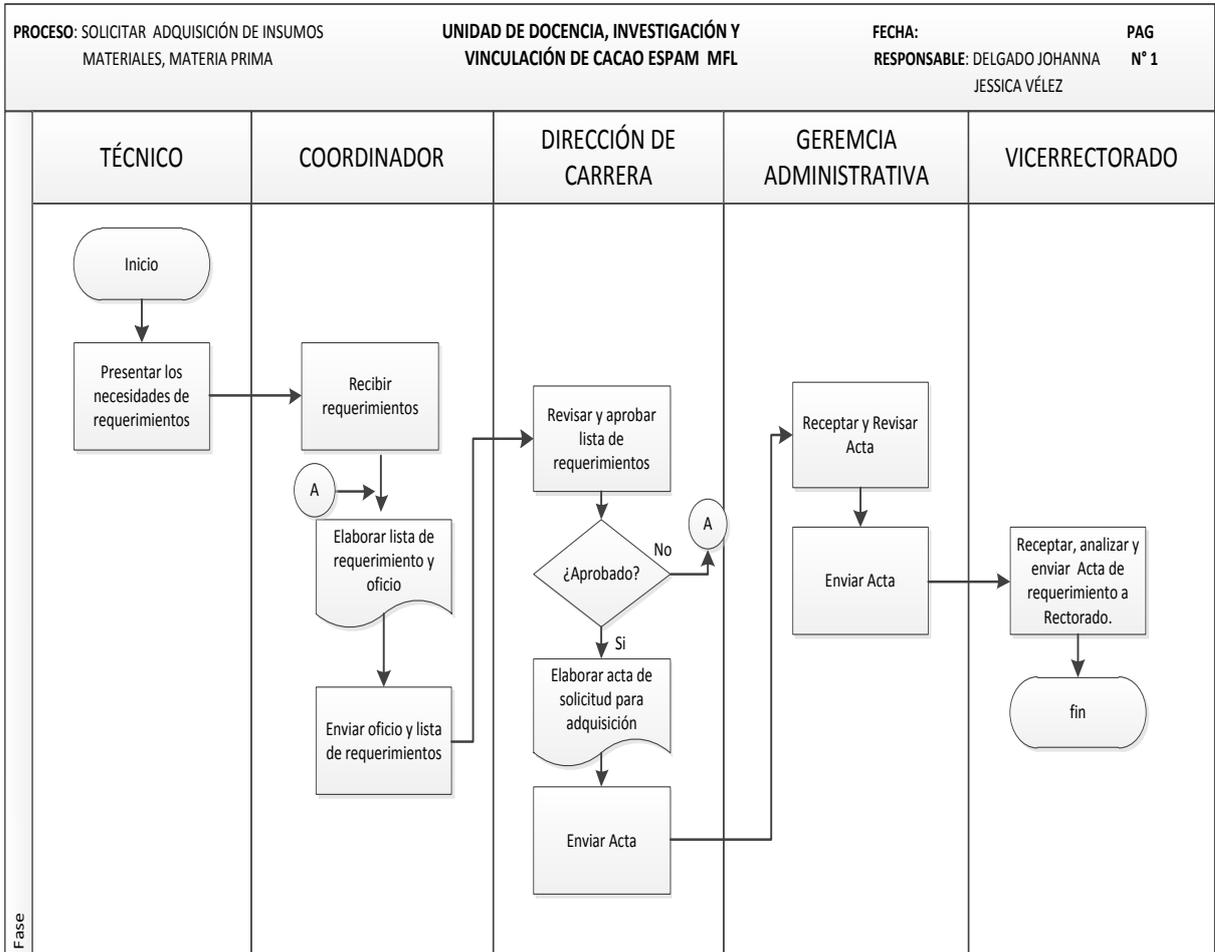
#### 2.1.-SOLICITAR LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y MATERIA PRIMAS.

##### 2.1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

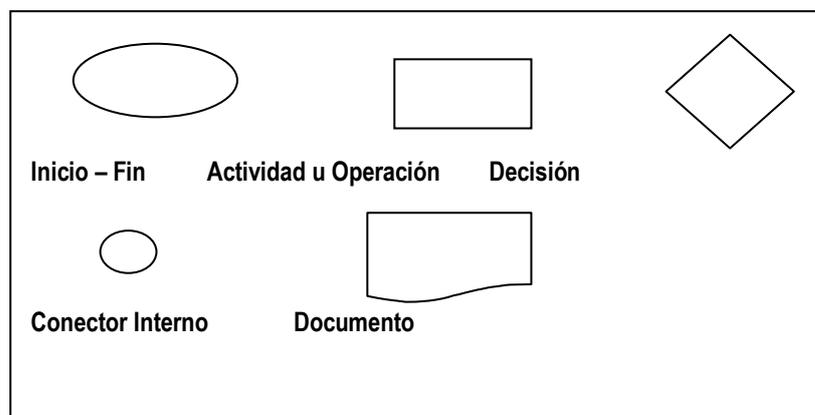
TÉCNICO	COORDINADOR	DIRCTOR CARRERA	GERENCIA ADMINISTRATIVA	VICERRECTORADO
<p><b>1. Presenta las necesidades requeridas para las prácticas de campo.</b> El Técnico es el responsable de presentar las necesidades tanto de insumos y materia primas requeridos en las diversas actividades de campo desarrollas en la unidad.</p>	<p><b>2. Elaboración de listas de requerimientos y oficio.-</b> El Coordinador en base a las planificaciones de Docencia, necesidades y exigencias realiza la lista de insumos y materia prima que se requieren (periodo anual). Se deberá presentar a mitad del mes de noviembre.</p> <p><b>3. Envío de oficio y lista de requerimientos</b> Una vez elaborado la lista y</p>	<p><b>4. Revisión y aprobación de la lista de requerimientos.</b> – el Director de Carrera tiene la potestad de revisar y aprobar la lista de requerimiento a fin de que esta cumpla con el abastecimiento de las necesidades proyectadas. Caso contrario la lista se remitirá al Coordinador para su reestructuración.</p> <p><b>5. Elaboraciones de acta para la solicitud de la adquisición requerimientos.</b> Mediante formato establecido y enumerado según corresponda se elabora el acta de solicitud de adquisición de requerimiento materia</p>	<p><b>7. Recapta y revisa el Acta de solicitud de adquisición de requerimiento de la UDIPV.</b> Una vez recibida la solicitud esta es revisada y analizada de acuerdo a los presupuestos designados para la Unidad.</p> <p><b>8. Se Envía acta de solicitud de adquisición de requerimiento</b> Posteriormente es enviada la solicitud a Vicerrectorado Académico para que realice las</p>	<p><b>9. Recapta y analizar y enviar el Acta de solicitud de adquisición de requerimiento de la UDIPV.</b> Una vez receptada la solicitud se analiza, autoriza y envía a Rectorado para que canalice las gestiones y autorice el gasto.</p>

	<p>el oficio este es enviado al Director de Carrera para que proceda con el trámite.</p>	<p>prima e insumos adjuntando el detalle del petitorio.</p> <p><b>6. Enviar a Gerencia Administrativa</b></p> <p>Una vez elaborada el Acta de solicitud de adquisición de requerimiento este es enviado a la Jefa de Producción para que proceda con el trámite.</p>	<p>gestiones pertinentes para el aval de las adquisiciones.</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	--

**2.1.2. DIAGRAMA DE FLUJO**



**2.1.3. SIMBOLOGÍA**



## 2.1.4. FORMATO DE ACTA PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y MATERIA PRIMAS



UNIDAD DE DOCENCIA, INVESTIGACION  
Y PRODUCCION DE CACAO

**ESPAM M.F.L.**  
**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE**  
**MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ**  
**Ley 99- 25 R Q 181-30-04-1999**  
**CALCETA- MANABI- ECUADOR**

Calceta, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

ACTA N°....

Ingeniero

Lenin Vera Montenegro

**DIRECTOR DE LA CARRERA DE AGRÍCOLA**

En su despacho.-

De mi consideración:

La presente es con el motivo de expresarle un cordial saludo y desearle éxito en sus funciones diarias.

El suscrito Ingeniero Leonardo Vera Macías Coordinador de la Unidad de Docencia, Investigación y Vinculación de Cacao, se dirige a usted de la manera más respetuosa y comedida para solicitar la adquisición de....., que a continuación se detalla:

TIPO COMPRA (Bien u obra )	DETALLE DEL PRODUCTO	UNIDAD (metros, libras, etc)	CANTIDAD ANUAL	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3

Sin otro particular, me suscribo de usted

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**COORDINADOR RESPONSABLE**

### 2.1.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Abastecimientos.-** Proveer de cosas u otro necesario para llevar a efecto algo.
- **Adquisición.-** Realizar la compra de un bien o servicio determinado.
- **Documentar.-** Instruir o informar a alguien acerca de las noticias y pruebas que atañen a un asunto.
- **Eficaz.-** Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.
- **Eficiente.-** Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado
- **Evaluación.-** Consiste en la estimar, apreciar, calcular el valor de algo, alguien o de un proceso determinado.
- **Gestiones.-** Consiste en realizar las diligencias conducentes al logro de un deseo cualquiera.
- **Insumo.-** Conjunto de bienes empleados en la producción de otros bienes.
- **Materia prima.-** Elemento principal para la elaboración o producción de algún bien o producto.
- **Planificaciones.-** Efectuar un plan general de acción, metódicamente organizado y frecuentemente de gran amplitud, para obtener un objetivo determinado.
- **Potestad.-** Dominio, poder, jurisdicción o facultad que se tiene sobre algo.
- **Reestructuración.-** Modificar la estructura de una disposición previamente planteada.

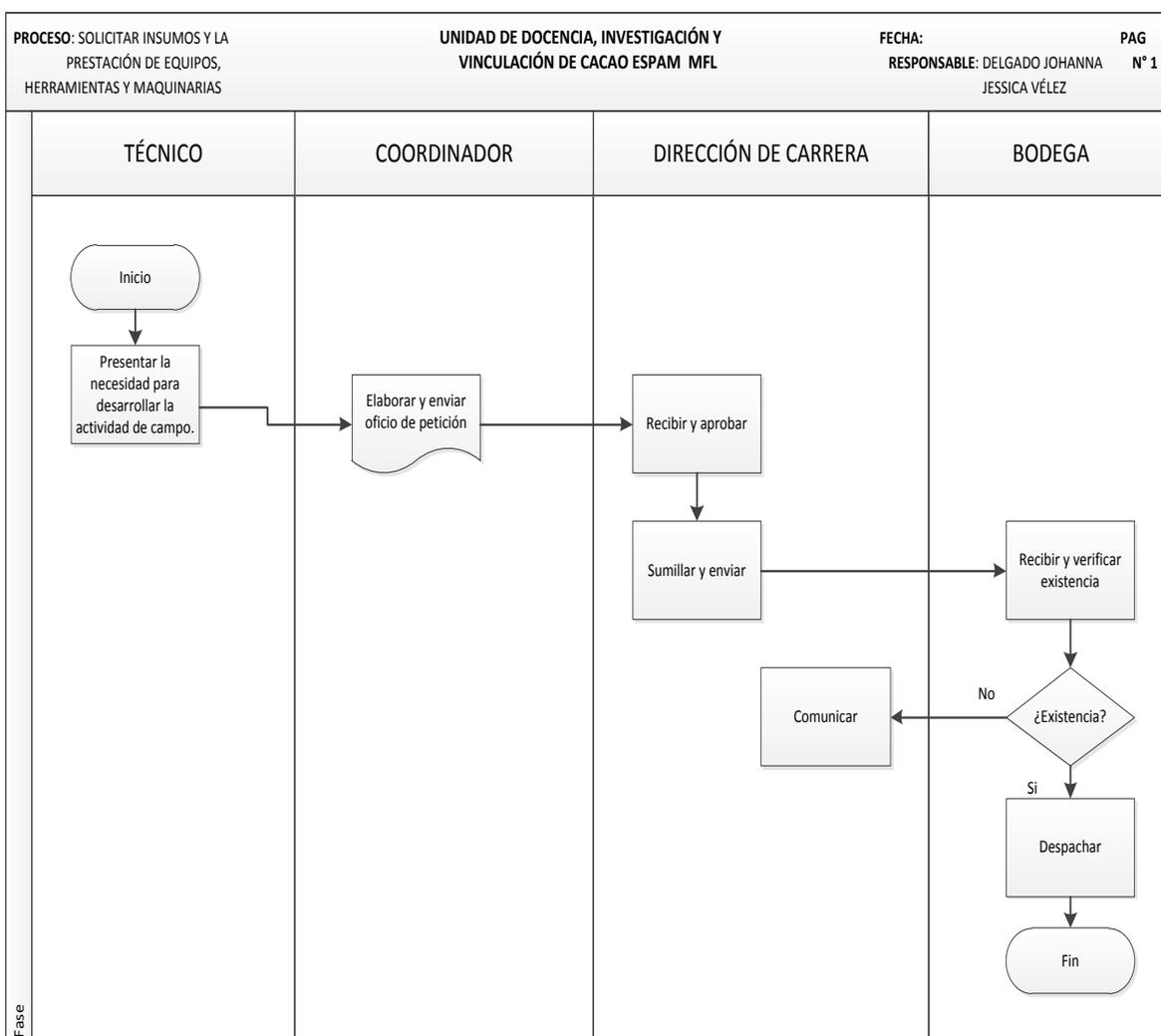
## 2.2.- SOLICITAR INSUMOS, MATERIALES Y LA PRESTACIÓN DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MAQUINARIAS.

### 2.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

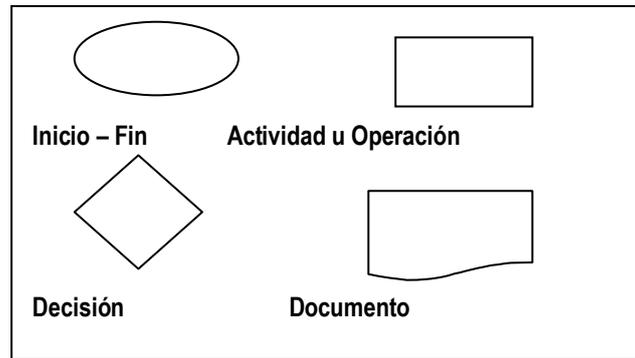
TÉCNICO	COORDINADOR	DIRCTOR CARRERA	BODEGA
1. Presenta las necesidades requeridas para el desarrollo de las	2. Elabora y envía oficina de petición. En este se especificará la cantidad insumos	3. Recibe y aprueba la petición. El Director de Carrera analiza y aprueba la petición.	5. Recibe y verifica que los requerimientos se encuentran en existencia o
		4. Sumilla y envía el	

<p><b>prácticas de campo.</b> El técnico es el responsable de presentar al Coordinador las necesidades tanto de insumos, materiales prestación de equipos, herramientas y maquinarias requeridos para la ejecución de las diversas actividades de campo desarrolladas en la Unidad.</p>	<p>que requieren, los equipos herramientas y maquinarias necesarias para llevar a cabo la actividad, enviar, el mismo que debe ser enviado con ocho días de anticipación.</p>	<p><b>comunicado a bodega.</b> Una vez analiza y aprobada la petición esta es enviada a bodega.</p>	<p><b>disponibles.</b> Verifica si las lista de requerimientos tanto de insumos, materiales como de equipos, herramientas y maquinarias estén disponibles. Caso contrario comunica a Dirección de Carrera.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 2.2.2. DIAGRAMA DE FLUJO



### 2.2.3. SIMBOLOGÍA



**2.2.4. FORMATO DE ACTA PARA SOLICITAR INSUMOS, MATERIALES Y LA PRESTACIÓN DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MAQUINARIAS A BODEGA.**



UNIDAD DE DOCENCIA, INVESTIGACION  
Y VINCULACIÓN DE CACAO

**ESPAM M.F.L.**  
**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA AGROPECURIA DE**  
**MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ**  
**Ley 99- 25 R Q 181-30-04-1999**  
**CALCETA- MANABI- ECUADOR**

Calceta, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

ACTA N°....

**Ingeniero**

**Lenin Vera Montenegro**

**DIRECTOR DE LA CARRERA DE AGRÍCOLA**

En su despacho.-

De mi consideración:

La presente es con el motivo de expresarle un cordial saludo y desearle éxito en sus funciones diarias.

El suscrito Ingeniero Leonardo Vera Macías Coordinador de la Unidad de Docencia, Vinculación de Cacao, se dirige a usted de la manera mas respetuosa y comedida para solicitar ....., que a continuación se detalla:

**DESCRIPCIÓN**

**CANTIDAD**

Sin otro particular, me suscribo de usted

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**COORDINADOR**

## 2.2.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

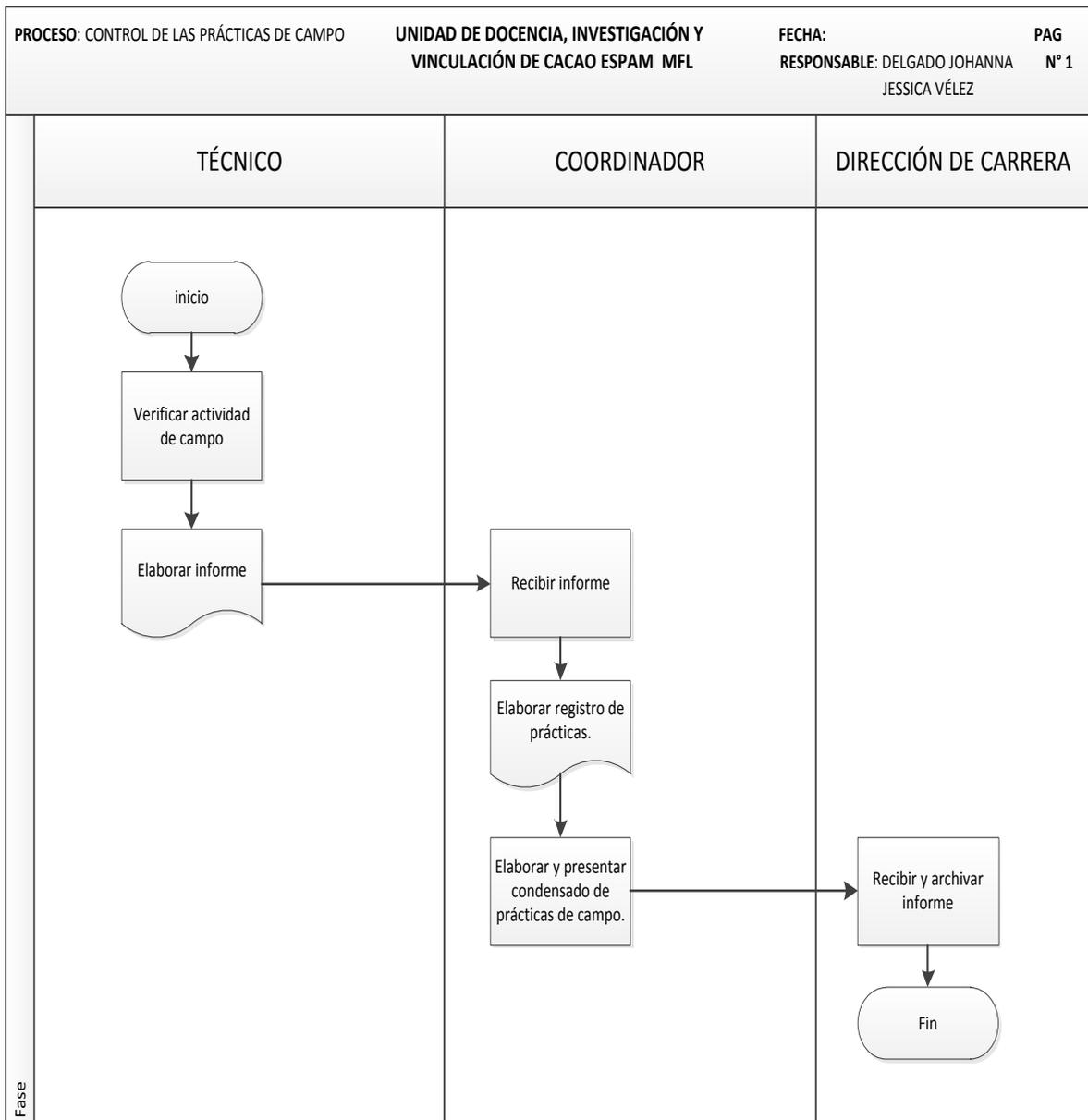
- **Anticipar.**-Anunciar algo antes de un momento dado, o antes del tiempo oportuno o esperable.
- **Aprobar.**- Calificar o dar por bueno o suficiente algo en este caso el tramite en proceso.
- **Establecer criterios.**- Dejar demostrado y firme un principio, una teoría, una idea.
- **Equipos.**-Colección de utensilios, instrumentos y aparatos especiales para un fin determinado
- **Herramientas.**- Instrumento por lo común de acero o hierro para realizar labores, en este caso trabajo de campo sector agrícola.
- **Sumilla.**- Afirmar, dar firmeza y seguridad a algo, por lo cual acentúa su firma para dar respaldo al documento.
- **Verificar.**- Comprobar que este correcto lo encomendado o la verdad de algo.

## 2.3.-CONTROL DE LAS PRÁCTICAS DE CAMPO.

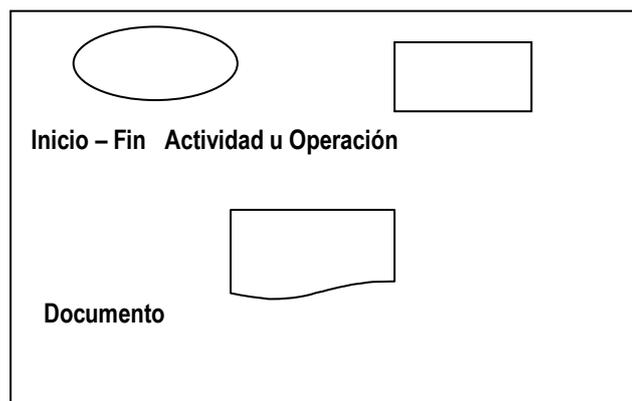
### 2.3.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

TÉCNICO	COORDINADOR	DIRCTOR CARRERA
<p><b>1. Verificar que la actividad de campo se realice.</b> En esta parte el Coordinador deberá cerciorase que la practicas se haya cumplido de acuerdo a las planificaciones efectuadas</p> <p><b>2. Elaborar informe</b> Se elaborara un informe al Coordinado detallando todas las observaciones presentadas</p>	<p><b>3. Recibe el informe y efectúa la elaboración de registro de prácticas de campo efectuadas en UDIVC.</b> Una vez recibido el informe por parte del Técnico se procede a elaborar un el registro de prácticas que especifique las observaciones contenidas en el mismo, con el fin de evaluar las prácticas de campo y a su vez sirve de base de dato para una mejor administración.</p> <p><b>4.-Elabora y presentar condensa de las prácticas de campo</b> Semestralmente se enviará un condensado de las actividades desarrolladas en el campo.</p>	<p><b>5. Recibe y archiva condensado.</b> Con el fin de que exista constancia de las distintas actividades desarrolladas en el campo el Director de Carrera poseerá dentro de sus archivos este documento.</p>

**2.3.2. DIAGRAMA DE FLUJO**



**2.3.3. SIMBOLOGÍA**



## 2.3.4. FORMATOS

### 2.3.4 1. CONTROL DE PRÁCTICAS REALIZADAS EN LA UDIVC.

 UNIDAD DE DOCENCIA, INVESTIGACION Y VINCULACIÓN DE CACAO													
REGISTRO DE PRÁCTICAS DOCENTES CON LOS ESTUDIANTES EN UDIVC													
<b>CARRERA:</b>													
<b>TALLER DE DOCENCIA:</b>													
<b>LABORATORIO DE DOCENCIA:</b>													
<b>PERIODO SEMESTRAL:</b>													
<b>MES:</b>													
FECHA	Nº DE PRÁCTICAS	PRÁCTICAS REALIZADAS POR			TUTOR DE LA PRÁCTICA	TITULO DE LA PRACTICA	MATERIALES, EQUIPOS Y/O UTENCILIOS	CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	TOTAL	Nº ESTUDIANTES BENEFICIADOS
		S/R	EGRESADOS	PASANTE									
<b>OBSERVACIONES</b>													
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <b>COORDINADOR</b>													

**2.3.4 2. INFORME MENSUAL DE PRÁCTICAS REALIZAS EN LA UDIVC.**

Calceta, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

**INFORME MENSUAL**

A continuación se detalla todas las actividades realizadas en la unidad de docencia investigación y producción de cacao con el fin de darle a conocer todas las todas observaciones presentadas:

INFORME MENSUAL DE PRÁCTICAS DE LOS DOCENTES CON LOS ESTUDIANTES													
<b>CARRERA:</b>													
<b>TALLER DE DOCENCIA:</b>													
<b>LABORATORIO DE DOCENCIA:</b>													
<b>PERIODO SEMESTRAL:</b>													
<b>MES:</b>													
FECHA	Nº DE PRACTICA	PRÁCTICAS REALIZADAS POR			TUTOR DE LA PRÁCTICA	TITULO DE LA PRÁCTICA	MATERIALES, EQUIPOS Y/O UTENCILIOS	CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	TOTAL	Nº ESTUDIANTES BENEFICIADOS
		S/R	EGRESADOS	PASANTE									
<b>OBSERVACIONES</b>													

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**TÉCNICO RESPONSABLE**

### 2.3.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Administración.-** organización ordenada de las gestiones encaminadas a la ejecución de algo determinado.
- **Archivar** Consiste en guardar documentos o información en un archivo.
- **Cerciorarse.-** Darse cuenta de que algo este bien.
- **Condensado.-**Breve y sumaria exposición, oral o escrita, de lo más sustancial de una determinada cosa.
- **Control.-**Dispositivo que regula a distancia el funcionamiento de un aparato, mecanismo o sistema
- **Informe** Descripción, oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto.
- **Prácticas de campo.-** Consiste en ejecutar actividades en un terreno predeterminado que permita llevar a cabo los conocimientos teóricos adquiridos.

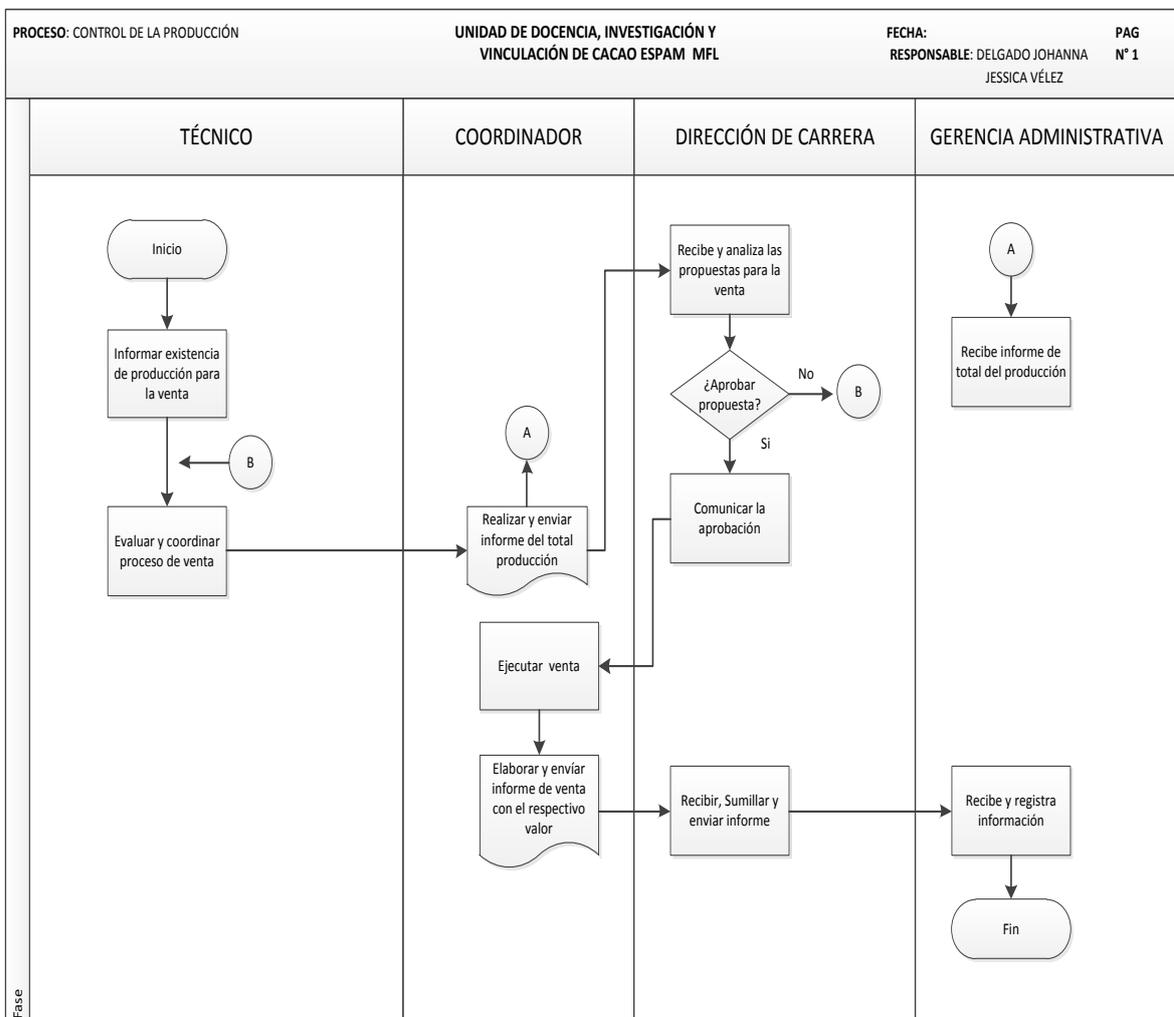
## 2.4- CONTROL DE LA PRODUCCIÓN.

### 2.4.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

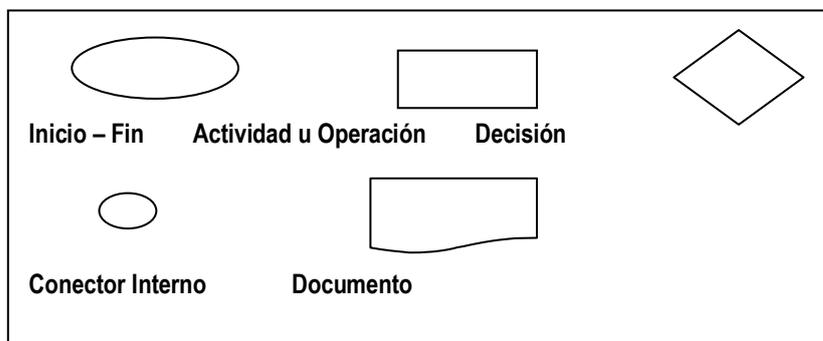
TÉCNICO	COORDINADOR	DIRCTOR CARRERA	GERENCIA ADMINISTRATIVA
<p><b>1. Informa la existencia de producción lista para la venta.</b> Una vez realizada la actividad de cosecha esta es recopilada, preparada y destinada de acuerdo a los requerimientos que se necesiten (cultivo, investigación científica y venta )</p> <p><b>2. Evalúa y coordina. El proceso de la venta.</b> Esta actividad tiene como fin conseguir la</p>	<p><b>3. Realiza y envía el informe de la producción de cacao.</b> Se realiza un informe destinado a Gerencia Administrativa haciéndole conocer el total de la producción y el destino de cada uno de ellos y otro para el Director de Carrera adjuntando en el detalle las propuestas de precio y los posibles compradores.</p> <p><b>7. Ejecución de la venta</b> Tomada la decisión por</p>	<p><b>4. Recibe y Analiza la propuesta para la venta</b> Recibido el informe este es analizado para la toma de decisión en cuanto a aprobar o no la venta.</p> <p><b>5. Comunica al Coordinador la aprobación de venta..</b> Consiste en dar a conocer la decisión tomada para proceder a pactar la venta</p> <p><b>9. Recibe, sumilla y envía el informe de la venta conjuntamente con el valor</b> Recibido el informe y los valores de venta realizada seguidamente este es enviado Gerencia Administrativa para su trámite</p>	<p><b>10. Recibe el informe y registra en su base de datos el total de la producción y venta.</b> Registra toda información procedente de la cantidad de cacao vendida, destinado para cultivar, y las cantidades empleadas en investigaciones científicas, posteriormente realiza los indicadores evaluativos de la unidad en los diversos ámbitos y los tramites pertinente en cuanto a la venta realizada.</p>

<p>mejor propuesta de venta y al mismo tiempo coordinar para que se canalice</p>	<p>parte del Director de Carrera se procede a realizar la venta.  <b>8. Elabora y envía el informe y el valor de la venta.</b>                  Se elabora un informe detallado del de la cantidad vendida y los valores recibidos de la venta, este es enviado al Director de Carrera.</p>	<p>pertinente.</p>	
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	--

**2.4.2. DIAGRAMA DE FLUJO**



### 2.4.3. SIMBOLOGÍA



### 2.4.4. FORMATO DEL INFORME DEL TOTAL DE LA PRODUCCIÓN



**ESPAM M.F.L.**  
**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ**  
**MANUEL FÉLIX LÓPEZ**  
**Ley 99- 25 R Q 181-30-04-1999**  
**CALCETA- MANABI- ECUADOR**

UNIDAD DE DOCENCIA, INVESTIGACION  
Y VINCULACIÓN DE CACAO

Calceta, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

#### INFORME

El suscrito Ingeniero Leonardo Vera Macías Coordinador de la Unidad de Docencia, Investigación y Vinculación de Cacao, se dirige a usted de la manera más respetuosa y comedida para darle a conocer el total de la producción y su destino de utilización, a continuación se detalla:

Total de producción		
DESTINO	PORCENTAJE	
Talleres agroindustriales		
Prácticas agrícolas		
Laboratorio		
Trabajo de Vinculación		
Venta		

Sin otro particular, me suscribo de usted

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**COORDINADOR RESPONSABLE**

## 2.4.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Canalizar.-** Dirigir por buen camino un asunto determinado dando apertura a un proceso.
- **Control de producción.-** Regular el funcionamiento de actividades relacionadas con la producción de cacao.
- **Indicadores evaluativos.-** Es la demostración significativa de los indicios de parámetros de rendimiento.
- **Investigación científica.-** Es un proceso sistemático controlado, reflexivo y crítico que tiene por fin ampliar el conocimiento científico, para descubrir o interpretar de manera objetiva hechos y fenómenos de la realidad
- **Venta.-** Contrato en virtud del cual se transfiere a dominio ajeno una cosa propia por el precio pactado.
- **Toma de decisión.-** Determinación, resolución que se toma o se da en una cosa dudosa
- **Tramites.-** Cada uno de los estados y diligencias que hay que recorrer en un negocio hasta su conclusión
- **Pactar.-** Acordar algo entre dos o más personas o entidades, obligándose mutuamente a su observancia
- **Propuesta.-** Proposición o idea que se manifiesta y ofrece a alguien para un fin.

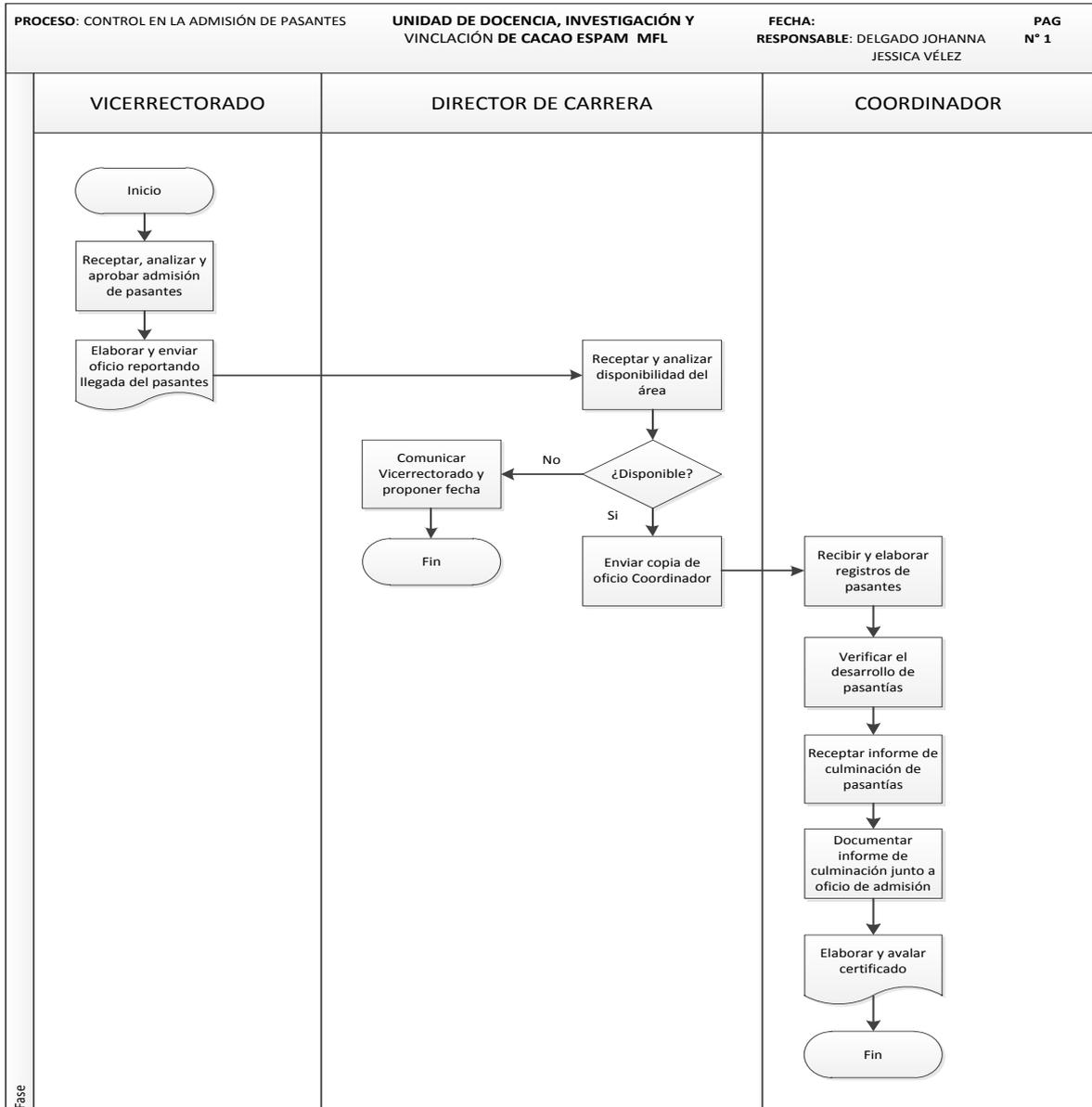
## 2.5. CONTROL EN LA ADMISIÓN DE LOS PASANTES.

### 2.5.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

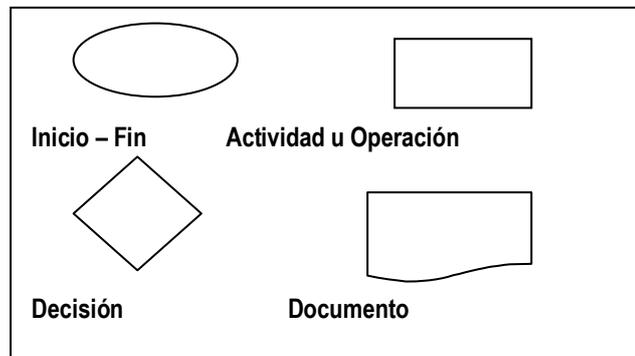
VICERRECTORADO	DIRCTOR CARRERA	COORDINADOR
<p><b>1. Recpta, analiza y aprueba la admisión de pasantes.</b> Una vez recibido el oficio para la aceptación del pasante este es analizado para su posterior ubicación</p> <p><b>2.-Elaboración y envió de oficio reportando la llega del pasante.</b> Se elabora un oficio</p>	<p><b>3. Recpta y analiza la disponibilidad del área.</b> El Director de Carrera analiza y planifica el inicio de las prácticas de acuerdo a la disponibilidad, en el caso de no haber se le comunica a Vicerrectorado para plantear la propuesta de una nueva fecha.</p> <p><b>4. Enviar copia del oficio al Coordinador de la Unidad.</b></p>	<p><b>5. Recibe el comunicado y Elabora un registro de los pasantes que cursan por la UDIPC</b> Con el fin de llevar un control de pasantes se elabora un registro de estos, el cual contendrá información de inicio y culminación de las pasantías</p> <p><b>6. Verificación del desarrollo de las pasantías.</b> Una vez designadas las actividades al</p>

<p>comunicando el área de desarrollo y las horas laborales a cumplir durante el proceso,</p>	<p>Con el fin de hacerle conocer la presencia del pasante, se envía al Coordinador una copia del oficio para que este sea el responsable de guiar y asignar las actividades a cumplir en UDIVC.</p>	<p>pasante, el Coordinador es el encargado de vigilar conjuntamente con el Técnico que se realicen las actividades con normalidad.</p> <p><b>7.-Receptar informe de culminación.</b> El pasante tiene la obligación de realizar un informe sintetizado de las actividades desarrolladas en la UDIVC.</p> <p><b>8. Realizar la respectiva documentación.</b> Consiste en archivar el informe de culminación adjuntando el oficio de admisión.</p> <p><b>6. Elaborar y Avalar certificado de culminación de pasantías.</b> El Coordinador realiza el certificado donde avala que el pasante ha cumplido con el proceso de pasantías.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**2.5.2. DIAGRAMA DE FLUJO**



**2.5.3. SIMBOLOGÍA**



## 2.5.4. FORMATOS.

### 2.5.4.1. FORMATO DE REGISTRO DEL CONTROL EN LA ADMISIÓN DE LOS PASANTES.

 <p style="text-align: center;"><b>ESPAM M.F.L.</b>  <b>ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA AGROPECUARIA DE</b>  <b>MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ</b>  <b>Ley 99- 25 R Q 181-30-04-199</b>  <b>CALCETA- MANABI- ECUADOR</b></p>			
<b>REGISTRO DE PASANTES DE LA UDIPC</b>			
<b>INSTITUCIÓN:</b>			
<b>CARRERA :</b>			
<b>AÑO:</b>			
<b>PERIODO SEMESTRAL:</b>			
<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>NOMB. DEL PASANTE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FECHA DE CULMINACIÓN</b>
<b>Nº ESTUDIANTES BENEFICIADOS</b>			
<b>OBSERVACIONES</b>			

---

**COORDINADOR RESPONSABLE**

## 2.5.4.2. FORMATO DE CERTIFICACIÓN PARA PASANTES.



**ESPAM M.F.L.**  
**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ**  
**MANUEL FÉLIX LÓPEZ**  
**Ley 99- 25 R Q 181-30-04-1999**  
**CALCETA- MANABI- ECUADOR**

UNIDAD DE DOCENCIA, INVESTIGACION  
 Y VINCULACIÓN DE CACAO

# CERTIFICADO

Señores:

\_\_\_\_\_

Presente.-

La unidad de Docencia, Investigación y Vinculación de Cacao, certifica que (Sr., Sra. Srta.) \_\_\_\_\_, estudiante de \_\_\_\_\_, realizó las prácticas pre profesionales en las actividades de campo durante un periodo de \_\_\_\_ horas, comprendidas entre el \_\_ ( día), \_\_\_\_ (mes) y \_\_\_\_ (año) , tiempo en el cual demostró un alto nivel de conocimiento y un óptimo desempeño en el desarrollo de sus actividades

La presente es con el motivo de expresarle un cordial saludo y desearle éxito en sus funciones diarias.

Calceta, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**COORDINADOR RESPONSABLE**

Certificado N° \_\_\_\_  
 CC.

### 2.5.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Admisión de pasantes.**-Trámite previo en que se decide, atendiendo diversos aspectos, la autorización de aceptar al pasante.
- **Asignar.**-Señalar lo que corresponde a alguien o algo.
- **Avalar.** Garantizar por medio de un escrito que alguien responde de la conducta de otra persona.
- **Certificado.**- Documento que certifica o señala con certeza algo.
- **Comunicar.**-Manifestar o hacer saber a alguien algo.
- **Disponibilidad.**-Dicho de una cosa: Que se puede disponer libremente de ella o que está lista para usarse o utilizarse.
- **Oficio.**-Comunicación escrita, referente a los asuntos de las administraciones públicas.
- **Pasante.**-Persona que asiste y acompaña al maestro de una facultad en el ejercicio de ella, para imponerse enteramente en su práctica.

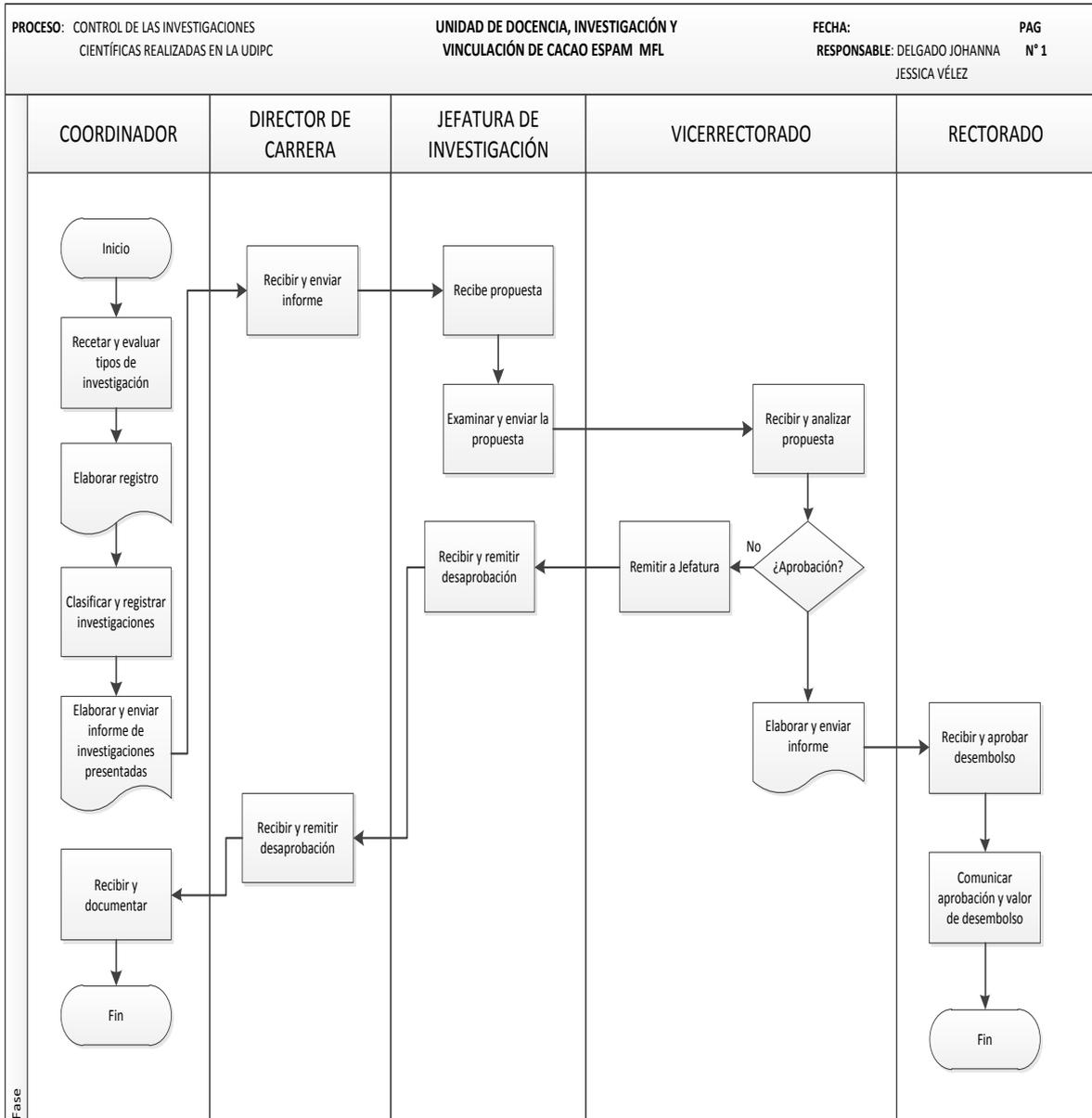
## 2.6.-CONTROL DE LAS INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS REALIZADAS EN LA UDIPC.

### 2.6.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

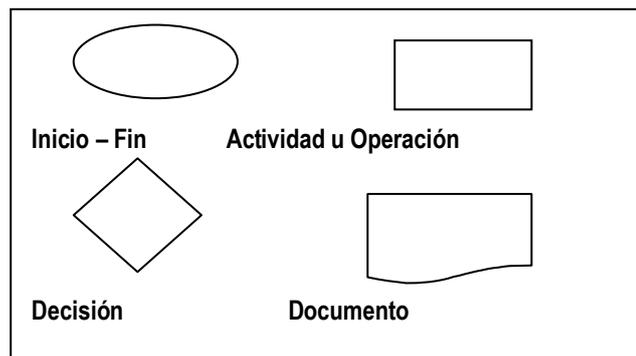
COORDINADOR	DIRECTOR CARRERA	JEFATURA DE INVESTIGACIÓN	VICERRECTORADO	RECTORADO
<p><b>1.-Recepta y evalúa el tipo de investigación científica a realizarse UDIVC.</b> Consiste en receptar investigaciones que aporten al sector cacaoero de la Universidad.</p> <p><b>2. Elabora registro las propuestas de investigaciones científicas presentadas.</b> Esto se realiza con el</p>	<p><b>5.- Recibe y envía informe.</b> El Director de Carrera recibe y canaliza para que se realice las gestiones pertinentes.</p>	<p><b>6. Recibe las propuestas.</b> Se recepta el informe por parte de Director de Carrera.</p> <p><b>7. Examina y enviar la propuesta.</b> Esto consiste en analizar minuciosamente los detalles de la propuesta de la investigación y posteriormente se envía a quien corresponde para llevar a ejecución la misma.</p>	<p><b>8.- Recibe y analiza</b> Esta actividad tiene la finalidad de evaluar la propuesta y estipular el presupuesto destinado para la ejecución investigación, si cumple con los requerimientos esta es aprobada o rechazada.</p> <p><b>9. Elaboración y Envío informe.</b> Esta actividad consiste en darle a</p>	<p><b>10.- Recibe y aprueba el desembolso.</b> Esta actividad involucra al Rector puesto que este es el único que tiene la potestad de autorizar los valores pertinentes para su desarrollo de la investigación.</p> <p><b>11. Elabora y envía oficio de aprobación.</b></p>

<p>fin de llevar un control de las investigaciones efectuadas en UDIPC</p> <p><b>3. Clasifica y registra las investigaciones.</b></p> <p>Esto permite una información oportuna a los interesados y mejorar la eficiencia de la UDIPC.</p> <p><b>4.- Elaboración y envío de informe de investigaciones</b></p> <p>Esto se realiza con el fin dar a conocer las investigaciones científicas y canalizar los trámites para su aceptación.</p>			<p>conocer a la autoridad pertinente la investigación y los requerimientos necesarios para su ejecución.</p> <p><b>12.- Recibe y Remite el comunicado a las áreas involucradas.</b></p> <p>El informe tiene como finalidad dar a conocer la aprobación con su respectivo monto asignado monto aprobado por parte de la autoridad pertinente, Como parte del proceso de control por lo tanto estas son enviadas a Jefatura de Investigación, Director de Carrera, Coordinador de la unidad.</p>	<p>Mediante oficio hace la comunicación a Vicerrectorado de que es aprobada la propuesta y se ha procedido a los trámites pertinentes para su puesta en marcha.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**2.6.2. DIAGRAMA DE FLUJO**



**2.6.3. SIMBOLOGÍA**



## 2.6.4. FORMATOS.

### 2.6.4.1. REGISTRO DE LAS INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS REALIZADA

 <p style="text-align: center;"><b>ESPAM M.F.L.</b>  <b>ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA AGROPECURIA DE</b>  <b>MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ</b>  <b>Ley 99- 25 R Q 181-30-04-199</b>  <b>CALCETA- MANABI- ECUADOR</b></p> <p>UNIDAD DE DOCENCIA, INVESTIGACION Y VINCULACIÓN DE CACAO</p>							
<b>REGISTRO DE LAS INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS REALIZADAS EN LA UDIVC</b>							
<b>CARRERA :</b>							
<b>AÑO:</b>							
<b>PERIODO SEMESTRAL:</b>							
FECHA	N° DE LA INVES.	TUTOR DE LA INVES.	INTEGRANTE/S	TEMA DE LA INVES.	DURACIÓN DE LA INVES.	MONTO TOTAL DE LA INVES.	OBSERVACIÓN
<hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <b>COORDINADOR RESPONSABLE</b>							

## 2.6.4.2. INFORME DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS



**ESPAM M.F.L.**  
**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA AGROPECUARIA DE**  
**MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ**  
**Ley 99- 25 R Q 181-30-04-1999**  
**CALCETA- MANABI- ECUADOR**

UNIDAD DE DOCENCIA, INVESTIGACION  
Y VINCULACIÓN DE CACAO

Calceta, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

**Ingeniero**

**Lenin Vera Montenegro**

**DIRECTOR DE LA CARRERA DE AGRÍCOLA**

**En su despacho.-**

De mi consideración:

La presente es con el motivo de expresarle un cordial saludo y desearle éxito en sus funciones diarias.

El suscrito Ingeniero Leonardo Vera Macías Coordinador de la Unidad de Docencia, Investigación Y Vinculación de Cacao, se dirige a usted para darle a conocer todas las aportaciones que se han presentado en la unidad con el fin de poderse realiza en la institución, las mismas que a continuación se detallan:

	<p><b>ESPAM M.F.L.</b>  <b>ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA AGROPECUARIA DE</b>  <b>MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ</b>  <b>Ley 99- 25 R Q 181-30-04-1999</b>  <b>CALCETA- MANABI- ECUADOR</b></p>						
<b>REGISTRO DE LAS INVESTIGACIONES CIENTIFICASREALIZADAS EN LA UDIPC</b>							
<b>CARRERA :</b>							
<b>AÑO:</b>							
<b>PERIODO SEMESTRAL:</b>							
FECHA	N° DE LA INVES.	TUTOR DE LA INVES.	INTEGRANTE/S	TEMA DE LA INVES.	DURACION DE LA INVES.	MONTO TOTAL DE LA INVES	OBSERVACIONES
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>COORDINADOR RESPONSABLE</b></p>							

### 2.6.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Clasificar.-** consiste en ordenar por tipos una determinado cosa.
- **Desembolso** Entrega de una porción de dinero efectivo y al contado. Pagar o entregar una cantidad de dinero destinado para algo.
- **Minuciosamente** Que se detiene en las cosas más pequeñas, es decir que detalla cada cosa.
- **Presupuesto.-**Cantidad de dinero calculado para hacer frente a los gastos generales de una determinada institución, área etc.
- **Sector cacaotero.-** Hacer referencia a una de la partes de una colectividad, grupo o conjunto que abarca las actividades relacionadas con cultivos de cacao o negocia con él.

### 8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Clasificar.-** consiste en ordenar por tipos una determinado cosa.
- **Desembolso** Entrega de una porción de dinero efectivo y al contado. Pagar o entregar una cantidad de dinero destinado para algo.
- **Minuciosamente** Que se detiene en las cosas más pequeñas, es decir que detalla cada cosa.
- **Presupuesto.-**Cantidad de dinero calculado para hacer frente a los gastos generales de una determinada institución, área etc.
- **Sector cacaotero.-** Hacer referencia a una de la partes de una colectividad, grupo o conjunto que abarca las actividades relacionadas con cultivos de cacao o negocia con él.

### 3. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DESARROLLADOS EN LA UNIDAD DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN DE CACAO DE LA ESPAM MFL.

A continuación se prestan una descripción detallada, ordenada y graficada de las todas las actividades de campo que se efectúan en la UDIVC.

- 3.1. CULTIVO DE CACAO PROPAGACIÓN SEXUAL.**
- 3.2. CULTIVO DE CACAO PROPAGACIÓN ASEXUAL.**
- 3.3. INSTALACIÓN DE VIVEROS.**
- 3.4. MANTENIMIENTO DE VIVEROS.**
- 3.5. INSTALACIÓN DE AREAS NUEVAS DEL CULTIVO DEL CACAO.**
- 3.6. MANEJO DE LAS PLANTACIONES ESTABLECIDAS.**

## **1. OBJETIVO**

Establecer mecanismos adecuados que permitan efectuar e implementar una producción integral que aporte a la producción agrícola.

## **4. MARCO LEGAL**

Se rige con las normativas estipuladas por el Ministerio Agricultura, Ganadería Acuicultura y Pesca (MAGAP), Instructivos del Instituto Nacional Autónomo de Investigaciones Agropecuarias (INIAP), y otros decretos y acuerdos que rige la agricultura.

## **3. ALCANCE**

Este procedimiento se aplica para todos los involucrados en las actividades de campo que realiza la Unidad de Docencia, Investigación y Vinculación de Cacao.

## **4. PERSONAL INVOLUCRADAS**

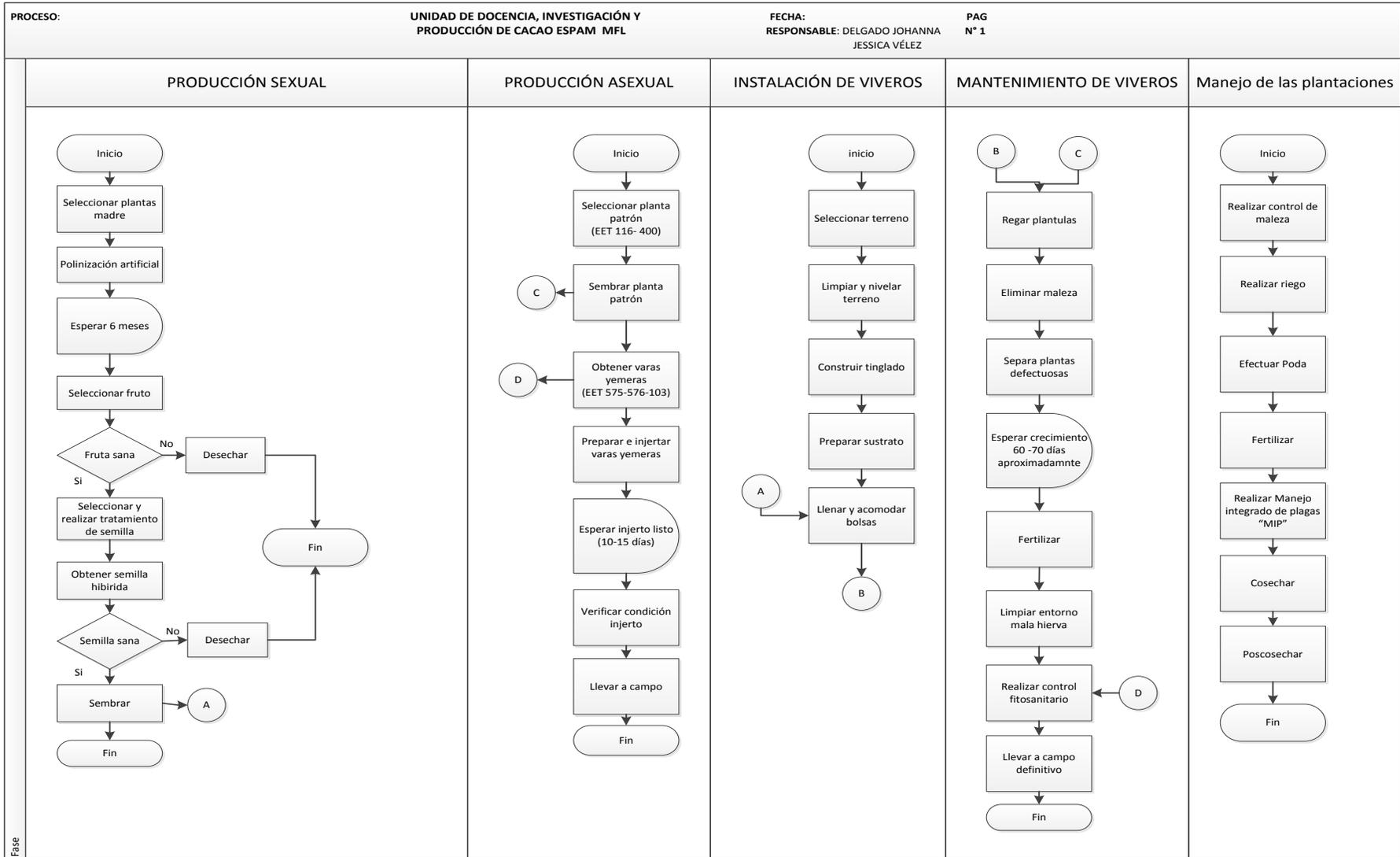
- Coordinador
- Técnico
- Estudiantes

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

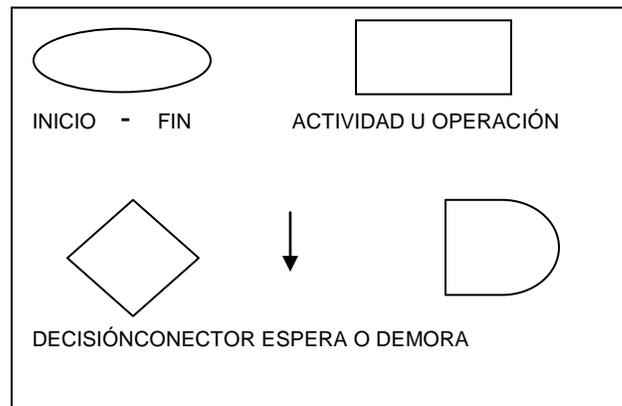
3.1. CULTIVO DE CACAO PROPAGACIÓN SEXUAL	3.2. CULTIVO DE CACAO PROPAGACIÓN ASEJUAL	3.3. INSTALACIÓN DE VIVEROS	3.4. MANTENIMIENTO DE VIVEROS	3.5. MANEJO DE LAS PLANTACIONES ESTABLECIDAS.
<p><b>1. Selección de las “Plantas Madre”</b> Las “plantas madre” de semilla y de varas yemas deben ser seleccionadas de acuerdo a las necesidades.</p> <p><b>2. Polinización artificial.</b> Se procede a realizar la transferencia del polen desde los estambres hasta el estigma de las flores en las angiospermas.</p> <p><b>3. Selección del fruto</b> Se deben desechar las mazorcas pequeñas, deformadas por agentes externos como los insectos o la presión de ramas vecinas.</p> <p><b>4. Selección y tratamiento de las semillas</b> Escoger los granos más vigorosos, y dar el tratamiento respectivo.</p> <p><b>5. Obtención de semilla híbrida</b> Una vez efectuado los pasos anteriores se ha obtenido la semilla con las características deseadas.</p> <p><b>6. Sembrar.</b></p>	<p><b>1. Selección de la planta patrón (EET 116- 400)</b> Se escoge la planta de acuerdo a las características requeridas en el medio.</p> <p><b>2.-Sembrar planta patrón</b> Una vez seleccionada la planta patrón esta es sembrada.</p> <p><b>3. Obtener varas yemas (EET 575-576-103)</b> Para la obtención de buenos resultados en el prendimiento las “varas yemas” deben usarse hasta las 24 horas de separadas de la “plantas madre”.</p> <p><b>4. Preparación e injertación de varas yemas</b> Preparar las mismas en la propia “planta madre” cortándose la hoja hasta la mitad del peciolo. Injertada la yema, debe cubrirse el injerto con cinta plástica, empezando a enrollarse de abajo hacia arriba. Después de 10 a 15 días de realizado el injerto, quitar la envoltura plástica.</p> <p><b>5. Verificación del injerto</b> Observar que la yema se encuentra verde, caso contrario</p>	<p><b>1. Seleccionar la ubicación del terreno</b> La ubicación del terreno debe estar cercana a una fuente de agua limpia para realizar los riegos en épocas de escasa precipitación.</p> <p><b>2. Limpieza y nivelación de terreno</b> Se deben eliminar todas las malezas del área donde se va a ubicar.</p> <p><b>3. Construcción del tinglado</b> Se debe de construir bajos los parámetros óptimos para la germinación de la semilla y el desarrollo de las plantas.</p> <p><b>4.Preparación del sustrato</b> Preparar el sustrato dependiendo de las propiedades requeridas en el cultivo.</p> <p><b>5. Llenado y acomodo de bolsas</b> Las bolsas de polietileno deben ser bien ubicadas de tal manera que permitan un excelente drenaje.</p>	<p><b>1.Regar Plantaciones</b> El agua tiene que bañar bien las hojas y la tierra contenida en la bolsa.</p> <p><b>2. Eliminación de maleza</b> Eliminar en forma manual las malezas.</p> <p><b>3. Separación de plantas defectuosas</b> Es necesario separar a otro lugar las plantas que hayan muerto, las muy débiles, las mal formadas y las raquílicas. Esperar crecimiento de unos 60 a 70 días aproximadamente.</p> <p><b>4.- Fertilizar</b> se la realiza para potencializar a la planta</p> <p><b>5.-Limpieza de malas hierbas</b> Limpiar el entorno del vivero ya que debe de permanecer libre de malas hierbas.</p> <p><b>6. Realización de control fitosanitario</b> Control fitosanitario es el control de plaga y enfermedades utilizando productos que no sean de tóxicos.</p> <p><b>7.-Llevar a campo definitivo</b> Una vez terminado todo el proceso estas son llevadas a campo definitivo.</p>	<p><b>1. Control de maleza.</b> esta actividad se realiza como mínimo 1 vez al mes</p> <p><b>2.Riego</b> Con frecuencia en época de verano cada 15 días como mínimo depende de las condiciones climáticas.</p> <p><b>3.Poda</b> Se las debe realizar 2 veces al año en época seca</p> <p><b>4. Fertilización</b> Se la realiza en 2 épocas del año pre y pos época lluviosa</p> <p><b>5. Manejo integrado de plagas “MIP”</b> Acciones dirigidas para el control de escoba bruja (<i>Crinipellis pernicioso</i>), <i>molnilla</i> (<i>Moniliaroreri</i>) y mal del machete (<i>Ceratositisfimbriata</i>)</p> <p><b>6. Cosecha</b> Se la realizara una vez al mes Dependende de las condiciones operativas.</p> <p><b>7.Poscosecha</b> Se basara en las siguientes actividades: fermentación, secado y transporte.</p>

	<p>significa que no se ha tenido éxito.</p> <p><b>6.-Llevar a campo</b> Se lleva a campo definitivo.</p>			
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

**6. DIAGRAMA DE FLUJO**



## 6.1. SIMBOLOGÍA



## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Angiosperma.**-Tienen flores y producen frutos con semillas
- **Deformadas.**- Algo que esta desnaturalizado.
- **Desechar.**- Excluir, reprobado.
- **Desinfectarlas.**-Quitar a algo la infección o la propiedad de causarla, destruyendo los gérmenes nocivos o evitando su desarrollo.
- **Drenaje.**-Dar salida y corriente a las aguas muertas o a la excesiva humedad de los terrenos, por medio de zanjas o cañerías.
- **Escoba de Brujas.**-es una enfermedad endémica que infecta brotes, inflorescencias y frutos del cacao.
- **Estigma.**-es la parte del gineceo de las flores que recibe el polen durante la polinización.
- **Fitosanitario.**-Pertenece o relativo a la prevención y curación de las enfermedades de las plantas.
- **Frutos.**-Producto del desarrollo del ovario de una flor después de la fecundación. En él quedan contenidas las semillas. Con frecuencia cooperan a la formación del fruto tanto el cáliz como el receptáculo floral y otros órganos.

- **Germinar.**-Dicho de un vegetal: Comenzar a desarrollarse desde la semilla.
- **Injerto.**- Parte de una planta con una o más yemas, que, aplicada al patrón, se suelda con él.
- **Malezas.**-Espesura que forma la multitud de arbustos, como zarzales, jarales. Abundancia de malas hierbas.
- **Mazorca.**- Fruto en espiga densa, con granos muy juntos, de ciertas plantas gramíneas, como el maíz. Baya del cacao.
- **Mazorcas.**-Fruto en espiga densa, con granos muy juntos, de ciertas plantas gramíneas, como el maíz.
- **Moniliasis.**-causada por el hongo *Monilíophthoralarerí*, es considerada la enfermedad más destructiva del cultivo del cacao.
- **Patrón.**-Planta en que se hace un injerto.
- **Pecíolo.**-Pezón que sostiene la hoja.
- **Plagas.**-Aparición masiva y repentina de seres vivos de la misma especie que causan graves daños a poblaciones animales o vegetales.
- **Plantas Madre.**-Planta con buenas características de producción tolerancia a enfermedades, recomendables para propagar.
- **Polinización.**-Paso o tránsito del polen desde el estambre en que se ha producido hasta el pistilo en que ha de germinar.
- **Polinización.**-Paso o tránsito del polen desde el estambre en que se ha producido hasta el pistilo en que ha de germinar.
- **Precipitación.**-Agua procedente de la atmósfera, y que en forma sólida o líquida se deposita sobre la superficie de la tierra.
- **Productoras.**-Persona que con responsabilidad financiera y comercial organiza la realización de una obra cinematográfica, discográfica, televisiva, etc., y aporta el capital necesario.
- **Raquíticas.**-Dicho de un ser vivo muy delgada y débil.
- **Semilla Híbrida.**-Dicho de un animal o de un vegetal: Procreado por dos individuos de distinta especie.
- **Semilla.**-Grano que en diversas formas produce las plantas y que al caer o ser sembrado produce nuevas plantas de la misma especie.

- **Superficie foliar.**- Pertenece o relativo a la hoja.
- **Sustrato.**-Es todo material sólido distinto del suelo cuyo origen puede ser natural, de síntesis residual, mineral u orgánica, siendo un papel de soporte de la planta.
- **Tinglado.**- Tablado armado a la ligera.
- **Varas yemas.**-Ramillas de cacao con yemas para su propagación.
- **Vivero.**-Terreno adonde se trasplantan desde la almáciga los árboles pequeños, para transponerlos, después de criados, a su lugar definitivo.
- **Yema.**-Brote juvenil o embrionario de una planta. Las yemas encierran hojas, tallos o flores sin desarrollar y, en función de ello, se habla de yemas vegetativas o florales.

**NOTA:**

Estas descripciones del manual de procedimiento operativo varían en sus procesos dependiendo de múltiples factores tales como: estaciones del año, suelo, tipos de plantas y de acuerdo a las técnicas, y tecnología a implementar