



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO

TECNOLOGÍA EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

**“CREACIÓN DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN JURÍDICA SOCIAL Y
ADMINISTRATIVA DE LA ASOCIACIÓN UNIÓN ARTESANAL DE
CERAMISTAS DIVINO NIÑO DEL BARRIO CERA PARROQUIA TAQUIL
DE LA PROVINCIA DE LOJA 2021”**

**TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE TECNÒLOGA EN LA
TECNOLOGÌA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

Autora:

Patiño Cartuche Jessica del Carmen

Directora:

Ing. Marcia López Sánchez Mgs.

Loja, mayo, 2022

a) Certificación

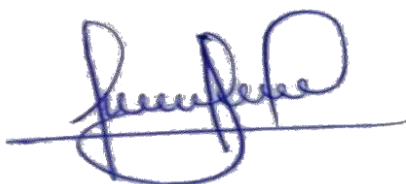
Ing. Marcia Genoveva López Sánchez Mgs.

DIRECTORA DE INVESTIGACIÓN

CERTIFICA:

Que ha supervisado el presente proyecto de investigación titulado: “**Creación de un Manual de Organización Jurídica Social y Administrativa de la Asociación Unión Artesanal de Ceramistas Divino Niño del Barrio Cera Parroquia Taquil de la Provincia de Loja 2021**”, el mismo que cumple con lo establecido por el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano; por consiguiente, autorizo su presentación ante el tribunal respectivo.

Loja, mayo del 2022



f. _____
Ing. Marcia Genoveva López Sánchez Mgs.
C.I. 1103891055

b) Declaración juramentada

Loja, mayo de 2022

Nombres: Jessica del Carmen Patiño Cartuche

Cédula de identidad: 1150227260

Carrera: Administración Financiera

Semestre de ejecución del proceso de titulación: octubre 2021- marzo 2022

Tema de proyecto de investigación de fin de carrera con fines de titulación:

“Creación de un Manual de Organización Jurídica Social y Administrativa de la Asociación Unión Artesanal de Ceramistas “Divino Niño” del Barrio Cera Parroquia Taquil de la Provincia de Loja 2021”,

En calidad de estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de la ciudad de Loja;

Declaro bajo juramento que:

1. Soy autora del trabajo intelectual y de investigación del proyecto de fin de carrera.
2. El trabajo de investigación de fin de carrera no ha sido plagiado ni total ni parcialmente, para la cual se ha respetado las normas internacionales de citas y referencias para fuentes consultadas.
3. El trabajo de investigación de fin de carrera presentada no atenta contra derechos de terceros.

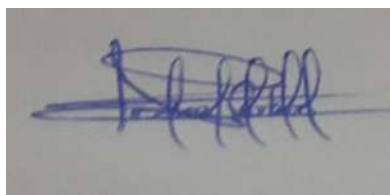
4. El trabajo de investigación de fin de carrera no ha sido publicado no presentado anteriormente para obtener algún grado académico previo o título profesional.
5. Los datos presentados son reales, no han sido falsificados, ni duplicados, ni copiados. Las imágenes, tablas, graficas, fotografías y demás son de nuestra autoría; y en caso contrario aparecen con las correspondientes citas o fuentes.

Por lo expuesto; mediante la presente asumo frente al INSTITUTO cualquier responsabilidad que pudiera derivarse por la auditoria, originalidad y veracidad del contenido del trabajo de investigación de fin de carrera.

En consecuencia; me hago responsable frente al INSTITUTO y frente a terceros, de cualquier daño que pudiera ocasionar al INSTITUTO o a terceros, por el incumplimiento de lo declarado o que pudiera encontrar causa en el trabajo de investigación de fin de carrera presentada, asumiendo todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse de ello.

Así mismo por la presente me comprometo a asumir además todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse para el INSTITUTO en favor de terceros por motivo de acciones, reclamaciones, o conflictos derivados del incumplimiento de lo declarado o las que encontraren causa en el contenido del trabajo de investigación de fin de carrera.

De identificarse fraude, piratería, plagio, falsificación o que el trabajo de investigación haya sido publicado anteriormente; asumo las consecuencias y sanciones que de nuestra acción se deriven, sometiéndonos a la normatividad vigente dispuesta por la LOES y sus respectivos reglamentos y del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de la ciudad de Loja.



.....
Jessica del Carmen Patiño Cartuche
1150227260

c) Dedicatoria

El presente trabajo investigativo lo dedico principalmente a Dios, por ser mi inspiración mi motivo mi lucha y por darme fuerzas para continuar en este proceso de obtener uno de los anhelos más deseados.

A mis padres, uno de los pilares fundamentales en mi vida José Alfredo Patiño Guamán y María Macrina Cartuche Quezada quien con su amor, paciencia y esfuerzo me han permitido llegar a cumplir un sueño más, gracias por inculcar en mí, el ejemplo de esfuerzo y valentía, por trabajo y sacrificio en todos estos años, gracias por su apoyo incondicional durante todo este tiempo.

Dedico de manera especial a mis hermanos y hermanas Maricela Patiño, Nohemí Patiño, Cristian Patiño, Danilo Patiño, John Patiño, Fernando Patiño, quienes con su apoyo constante y amor incondicional, me han ayudado a levantarme el ánimo en los momentos difíciles, gracias por enseñarme a creer en mí y motivarme a seguir en adelante y hacer las cosas de la mejor manera.

d) Agradecimiento

Primeramente agradezco a Dios por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de aprendizajes, experiencias, por darme fuerza y empeño por iluminar cada paso que he dado por sus infinitas bendiciones, por ser mi base moral.

Es propicia la oportunidad para expresar sentimientos de gratitud al Instituto Superior Tecnológico Sudamericano la carrera de Administración Financiera que me abrieron las puertas de una prestigiosa Institución, dándome la oportunidad de formarme como profesional, a toda su planta docente por estar dispuestos a compartir sus conocimientos y experiencias.

De manera especial agradezco a mi Directora de tesis Ing. Marcia Genoveva López Sánchez, quien con su paciencia y profesionalismo supo asesorarme de la mejor manera para la culminación de presente trabajo final.

Finalmente agradezco a la Sra. Carmen Lapo presidenta de la asociación Divino Niño y a todos los socios quienes están conformados de la misma por lo cual me proporcionaron toda la facilidad para adquirir la información necesaria para el desarrollo del presente trabajo de tesis.

e) **Acta de cesión de derechos**

ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN DE FIN DE CARRERA

Conste por el presente documento la Cesión de los Derechos de proyecto de investigación de fin de carrera, de conformidad con las siguientes cláusulas:

PRIMERA. – La Ing. Marcia Genoveva López Sánchez Mgs. Por sus propios derechos, en calidad de directora del proyecto de investigación de fin de carrera; Jessica del Carmen Patiño Cartuche mayor de edad, por sus propios derechos en calidad de autora del proyecto de investigación de fin de carrera; emiten la presente acta de cesión de derechos

SEGUNDA. - Declaratoria de autoría y política institucional.

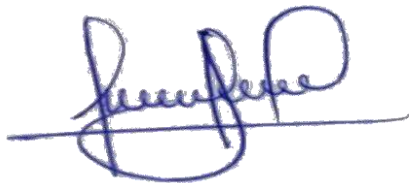
UNO. – Jessica del Carmen Patiño Cartuche realizó la investigación titulada: “Creación de un Manual de Organización Jurídica Social y Administrativa de la Asociación Unión Artesanal de Ceramistas Divino Niño del Barrio Cera Parroquia Taquil de la Provincia de Loja 2021”, para optar por el título de Tecnóloga en Administración Financiera, en el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de Loja, bajo la dirección de la Ing. Marcia Genoveva López Sánchez Mgs.

DOS. - Es política del Instituto que los proyectos de investigación de fin de carrera se apliquen y materialicen en beneficio de la comunidad.

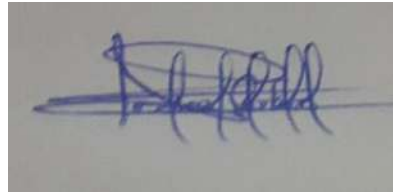
TERCERA. - Los comparecientes Ing. Marcia Genoveva López Sánchez Mgs. En calidad de Directora del proyecto de investigación de fin de carrera y Jessica del Carmen Patiño Cartuche como autora, por medio del presente instrumento, tiene a bien ceder en forma gratuita sus derechos en proyecto de investigación de fin de carrera titulado “Creación de un Manual de Organización Jurídica Social y Administrativa de la Asociación Unión Artesanal de Ceramistas Divino Niño del Barrio Cera Parroquia Taquil de la Provincia de Loja 2021”, a favor del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de Loja; y, conceden autorización para que el Instituto pueda utilizar esta investigación en su beneficio y/o de la comunidad, sin reserva alguna.

CUARTA. - Aceptación. - Las partes declaran que aceptan expresamente todo lo estipulado en la presente cesión de derechos.

Para constancia suscriben la presente cesión de derechos, en la ciudad de Loja, en el mes de abril del año 2022.



.....
Ing. Marcia Genoveva López
Sánchez Mgs.
DIRECTORA
C.I. 1103891055



.....
Jessica del Carmen Patiño
Cartuche
AUTORA
C.I. 1150227260

1. Índice de contenidos

1.1. Índice de temas

a) Certificación	II
b) Declaración juramentada	III
c) Dedicatoria.....	V
d) Agradecimiento.....	VI
e) Acta de cesión de derechos	VII
1. Índice de contenidos.....	1
1.1. Índice de temas	1
1.2. Índice de tablas	4
1.3. Índice de figuras	5
2. Resumen	6
3. Abstract.....	7
4. Problematización.....	8
5. Tema	9
6. Justificación	10
7. Objetivos	11
7.1. Objetivo General	11
7.2. Objetivo específico.....	11
8. Marco teórico.....	12
8.1. Marco Institucional	12
8.1.1. <i>Reseña Histórica</i>	12
8.2. Marco Institucional	13
8.2.1. <i>Asociaciones</i>	13
8.2.2. <i>Proceso Administrativo</i>	14
8.2.3. <i>Importancia</i>	14
8.3. Filosofía corporativa	15
8.3.1. <i>Misión</i>	15
8.3.2. <i>Visión</i>	16

8.3.3.	<i>Valores</i>	17
8.3.4.	<i>Como se elabora un manual</i>	17
8.3.5.	<i>Manual de Organización</i>	18
8.3.6.	<i>Importancia del Manual de Procedimientos</i>	18
8.3.7.	<i>Manuales Administrativos</i>	19
8.3.8.	<i>Características de los Manuales</i>	20
8.3.9.	<i>Ventajas y desventajas de los manuales</i>	21
8.3.10.	<i>Definición del organigrama</i>	21
9.	Diseño metodológico	23
9.1.	Métodos	23
9.1.1.	<i>Método fenomenológico</i>	23
9.1.2.	<i>Método fenomenológico</i>	23
9.1.3.	<i>Método practico proyectual</i>	24
9.2.	Técnicas de investigación	24
9.2.1.	<i>Revisión bibliográfica</i>	24
9.2.1.1.	<i>Observación directa</i>	24
9.2.1.2.	<i>Encuesta</i>	25
10.	Resultados	26
11.	Propuesta de acción	34
11.1.	Estudio legal	34
11.1.1.	<i>Estatuto de la asociación Divino Niño</i>	34
11.1.1.1.	<i>Título I</i>	34
11.1.1.2.	<i>Título II</i>	35
11.1.1.3.	<i>Título III</i>	35
11.1.1.4.	<i>Título IV</i>	36
11.2.	Filosofía corporativa	38
11.2.1.	<i>Misión</i>	38
11.2.2.	<i>Visión</i>	38

11.2.3. <i>Valores</i>	38
11.2.4. <i>Nombre de la asociación “Divino Niño”</i>	38
11.2.5. <i>Slogan</i>	39
11.2.6. <i>Logotipo de la asociación</i>	39
11.3. Organigramas	40
11.3.1. <i>Organigrama estructural</i>	40
12. Conclusiones	55
13. Recomendaciones	56
14. Bibliografía	57
15. Anexos	60
15.1. Certificación de proyecto de investigación de carrera	60
15.2. Oficio de apertura	61
15.3. Certificado de entrega de resultados	62
15.4. Fotografías entrega de resultados	63
15.5. Encuesta	65
15.6. Cronograma	67
15.7. Presupuesto	68
15.8. Certificado Abstract	69

1.2. Índice de tablas

Tabla 1 <i>Tipo de asociaciones</i>	13
Tabla 2 Etapas del proceso administrativo.....	14
Tabla 3 Pasos para la elaboración de la misión.....	15
Tabla 4 Pasos para elaborar los valores	17
Tabla 5 Tipos de Manuales	19
Tabla 6 Ventajas y Desventajas de los Manuales Administrativos.....	21
Tabla 7 Tipos de Organigramas	22
Tabla 8 Rango de edad	26
Tabla 9 Nivel de Instrucción	27
Tabla 10 Tiempo del socio en la asociación	28
Tabla 11 Misión Visión de la asociación	29
Tabla 12 Manual de Funciones	30
Tabla 13 Funciones en el puesto de trabajo	31
Tabla 14 Filosofía corporativa	32
Tabla 15 Manuales Organizacionales	33
Tabla 16 <i>Presidenta</i>	42
Tabla 17 <i>Secretaria</i>	44
Tabla 18 <i>Tesorera</i>	46
Tabla 19 Departamento 1	48
Tabla 20 <i>Departamento 2</i>	50
Tabla 21 <i>Departamento 3</i>	52
Tabla 22 Cronograma.....	67
Tabla 23 Presupuesto	68

1.3. Índice de figuras

Figura 1 Logo divino niño	12
Figura 2 Rango de Edad.....	26
Figura 3 Nivel de instrucción de la asociación Divino Niño	27
Figura 4 Tiempo que conlleva en la asociación Divino Niño.....	28
Figura 5 Misión visión de la Asociación	29
Figura 6 Manual de Funciones	30
Figura 7 Funciones de la asociación Divino Niño	31
Figura 8 Filosofía Corporativa.....	32
Figura 9 Manual Organizacional.....	33
Figura 10 Estatuto de la Asociación	34
Figura 11 Logotipo	39
Figura 12 Organigrama Estructural.....	40
Figura 13 Organigrama Funcional	41
Figura 14 Flujograma - Presidenta.....	43
Figura 15 Flujograma - Secretaria	45
Figura 16 Flujograma - Tesorera	47
Figura 17 <i>Flujograma – Producción de Arcilla</i>	49
Figura 18 Flujograma – Elaboración de Cerámica	51
Figura 19 Flujograma – Almacenamiento de Cerámica	53

2. Resumen

El presente trabajo investigativo contribuye una herramienta esencial del desarrollo productivo de las localidades, creadas por voluntad y aporte económico de los socios, siendo su principal objetivo el mejorar la calidad de vida de sus asociados por lo cual antepone el bienestar común, siendo así determinado el tema investigativo denominado “CREACIÓN DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA ASOCIACIÓN UNIÓN ARTESANAL DE CERAMISTAS DIVINO NIÑO DEL BARRIO CERA PARROQUIA TAQUIL DE LA PROVINCIA DE LOJA 2021”.

El objetivo principal de este proyecto es elaborar un manual organizacional, para la asociación con la finalidad de mejorar la eficiencia laboral de la asociación, utilizando diferentes métodos como el fenomenológico para delimitar el problema el tema de investigación, el método hermenéutico para sustentar teóricamente la propuesta realizada, así mismo por medio del método práctico proyectual se plasmó la propuesta planteada donde se utilizó el análisis cualitativo y cuantitativo y finalmente se utilizaron técnicas como la encuesta que permitió determinar la situación real de la asociación.

Se realizó la propuesta para la creación de la asociación, “Divino Niño” con el 100% de aceptación por parte de los socios teniendo como resultados principales la elaboración del reglamento interno de la asociación, así como también se elaboró el estudio administrativo donde consta: el organigrama estructural, funcional, manuales de funciones y flujos de procesos finalmente se diseñó la imagen corporativa de la asociación abarcando la misión visión y valores.

Finalmente la creación del reglamento interno y la imagen corporativa, para la asociación “Divino Niño” permitirá, llevar de forma ordenada y eficiente sus actividades diarias sin duplicidad.

3. Abstract

The present research work contributes an essential tool for the productive development of the localities, created by the choice and economic contribution of the members, its main objective is to improve the quality of life of its associates, therefore it puts the common welfare first, consequently, it was decided to develop the project "CREATION OF A MANUAL OF SOCIAL AND ADMINISTRATIVE LEGAL ORGANIZATION OF THE ARTISANAL UNIÓN OF CERAMISTS DIVINO NIÑO ASSOCIATION OF CERA NEIGHBORHOOD PARISH TAQUIL OF THE PROVINCE OF LOJA 2021".

The main objective of this project is to develop an organizational manual, for the association with the purpose of improving the labor efficiency of the association, using different methods such as the phenomenological method to delimit the problem, the hermeneutic method to theoretically support the proposal, and by means of the practical project method, the proposal was formulated where the qualitative and quantitative analysis was used, and finally, the survey technique allowed determining the real situation of the association.

The proposal for the creation of the association, "Divino Niño" was made with 100% of acceptance by the partners, getting as main results the elaboration of the internal regulation for the association, as well as the administrative study, which consists on: the structural and functional organization chart, operation manuals and process flows according to the magnitude of the association.

Finally, the creation of the corporate image, encompassing the mission, vision, and values of the "Divino Niño" association will allow it to carry out its daily activities in an organized and efficient manner.

4. Problematización

La evolución de las grandes empresas a nivel mundial ha traído consigo la necesidad de mejorar y agilizar, como una herramienta esencial la utilización de los Manuales administrativos por lo general varias entidades como: Lema del pacifico, Meprelpa S.A, Disdeco etc. Cuentan con un adecuado manual administrativo, las organizaciones actualmente se ha ido desarrollando y ampliando la estructura interna dentro de las entidades debido a los cambios tecnológicos, que han permitido desplegar procesos lucrativos más rápidos y eficientes, para obtener una mejor presentación general de la organización y sus políticas (Bustos, 2009)

Actualmente a nivel Nacional en el año 2021 dieron a conocer que varias empresas como: CERART, Rialto S.A, Artesa Cía. Ltda. Cuentan con varios manuales administrativos funcionales, por lo cual ha sido fundamental para las entidades lucrativas, con sus respectivos deberes, responsabilidades dentro de las empresas. Al contar con una herramienta eficiente como el manual organizacional ha mejorado obtener una visión efectiva dentro de las empresas ocasionado la duplicidad de funciones de las respectivas administraciones, la razón por lo que los socios han alcanzado a cumplir los objetivos planteados dentro de la misma. Los manuales por ser un documento normativo, y de gestión permiten a los diferentes niveles jerárquicos optar por un conocimiento integral, de la organización y funciones (Rosero & Ivonne, 2015)

En el barrio Cera Parroquia Taquil de la Ciudad de Loja la problemática que existe respecto al manual de organización jurídica social y administrativa de la unión artesanal ceramista Divino Niño, es que la mayoría de las entidades como: Expresión creativa de la cerámica, Taller de Cachipamba, Artesana Julia entre otros. No cuentan con un manual apropiado para dar a conocer, los grandes beneficios que brinda y tiene dentro de la asociación, donde pueden perder su reputación y a su vez futuros clientes potenciales.

Es por esto, que el presente proyecto de investigación, está dirigido a la creación de un manual de organización jurídica social y administrativa para la Unión Artesanal ceramista “Divino Niño” del barrio Cera Parroquia Taquil de la provincia de Loja 2021.

5. Tema

**CREACIÓN DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN JURÍDICA SOCIAL Y
ADMINISTRATIVA PARA LA ASOCIACIÓN UNIÓN ARTESANAL DE
CERAMISTAS “DIVINO NIÑO” DEL BARRIO CERA, PARROQUIA
TAQUIL DE LA PROVINCIA DE LOJA 2021**

6. Justificación

La presente investigación está encaminada a cumplir con las obligaciones académicas, constituidos por la institución, optando por conseguir el título profesional de la carrera Tecnología en Administración Financiera del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano, permitiendo al estudiante desarrollar un gran talento a lo largo de su período académico, convirtiendo la teoría en práctica.

La justificación social de este proyecto establece que esta investigación va a ser un referente académico para los compañeros de la institución y en general de la sociedad que esté interesada en conocer más acerca el tema planteado y de manera especial a aquellas asociaciones que aún carecen de este tipo de manuales, convirtiéndose en un referente fundamental para poder llevar un proceso administrativo completo.

Del mismo modo dicha investigación posee una justificación tecnológica ya que por medio de la elaboración del manual en la Unión Artesanal ceramistas se busca ayudar a la organización a mejorar la asignación de actividades, para un adecuado desempeño de sus colaboradores y por ende de una administración confiable, ya que comúnmente los problemas surgen en esta última cuando no se cuentan con manuales claros y específicos para desarrollar funciones y no se establece la disponibilidad de recursos.

Finalmente, se justifica que las empresas cada día necesitan innovar, mejorar sus procesos y definir las funciones de cada uno de sus participantes, para que no surjan problemas como la duplicidad de actividades pues las empresas se han crecido e incluso han incrementado sus ingresos económicos.

7. Objetivos

7.1. Objetivo General

Elaborar un Manual de Organización Jurídica social y administrativa para la asociación unión artesanal de ceramistas “Divino Niño” del Barrio Cera, Parroquia Taquil de la Provincia de Loja 2021, a través de métodos y técnicas de información de área por lo cual esta direccionado a mejorar, el rendimiento y la eficiencia laboral de la asociación.

7.2. Objetivo especifico

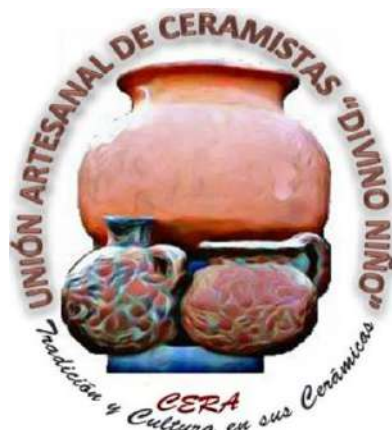
- Diagnosticar el entorno situacional de los artesanos del sector Cera, mediante una encuesta para determinar su requerimiento jurídico, administrativo y económica.
- Elaborar un manual de la organización jurídica, administrativa y económica aplicada la normativa legal vigente para asegurar una organización sólida en el mercado.
- Entregar la propuesta mediante la presentación del manual para validar los resultados obtenidos.

8. Marco teórico

8.1. Marco Institucional

Figura 1

Logo divino niño



Nota: Unión Artesanal de Ceramistas Parroquia Taquil

8.1.1. *Reseña Histórica*

La población del barrio Cera Parroquia Taquil fue fundada el 16 de abril de 1911, que proviene de la palabra quechua. En el año 1999 en el Barrio Cera la Sr: Libia Uzho creó la Asociación Unión Artesanal Divino Niño, conformada por 40 asociados, dando la iniciativa, de elaborar las ollas de barro, en el centro de cera comenzaron a cavar varios hoyos de un metro de profundidad hasta obtener una arcilla y un colorado apropiado, de la misma manera acudieron a varios ríos para obtener la arena fina y comenzar con el proceso de pisar el barro y realizar la respectiva elaboración de la cerámica, dándole forma al barro a través de sus laboriosas manos como (ollas, vajillas, entre otros adornos) en varias formas, y modelos que son productos de la imaginación y creatividad. Para después quemarlas con leña al aire libre. Estos objetos ceramistas tienen una característica especial, lo que garantiza un producto sin aditivos ni elementos químicos que vayan repercutir, negativamente en la salud humana. (El Comercio, 2013)

Desde que se conformó la asociación ya no tienen la necesidad de salir con los productos para ofrecer en diferentes mercados porque ahora visitan la asociación para comprar, al principio efectuaron una promoción para atraer al cliente y que la asociación sea más reconocida. En el Barrio Cera por la falta de fuentes de trabajo,

ocasiono a los hombres a dedicarse a la alfarería, ayudando a sus mujeres trabajadoras a pisar el barro o afilar las ollas, ya que los ingresos mensuales eran de \$1.200 sin embargo las ventas se duplicaban entre los meses de agosto y septiembre, debido a la peregrinación de la Virgen del Cisne.

La fabricación de la cerámica que elaboraron los socios son los productos de la materia prima que no contaminan el medio ambiente, ya que la única materia prima es la tierra y el agua, únicos insumos en la elaboración misma que fácilmente pueden volver al medio sin causar algún daño. (Ochoa, 2010)

8.2. Marco Institucional

8.2.1. Asociaciones

Una asociación es una persona jurídica, que se constituye mediante acuerdos de tres o más personas, físicas o jurídicas legalmente constituidas, que se comprometen en común conocimiento, medios y actividades para conseguir unas finalidades lícitas, comunes, de interés general o particular, y que se dotan en los estatutos que rigen su funcionamiento. En el área jurídica las asociaciones se caracterizan por ser agrupaciones, con el objetivo de realizar actividades colectivas, de forma democrática por sus propios integrantes, sin ánimo de lucro e independiente de cualquier partido político, empresa u organización. (Díaz & Aguado Jalón, 2021)

Tabla 1

Tipo de asociaciones

Tipos de asociaciones	
Por la finalidad	Por su ámbito de actuación
<p>Asociaciones de fines particulares: Las actividades que realizan se orientan hacia los asociados</p> <p>Asociaciones de fines generales: Su actividad trasciende a los asociados y favorece también a terceras personas.</p>	<p>Vecinales: Se limitan a un barrio.</p> <p>Educativas: Son las asociaciones de padres o alumnos.</p> <p>Culturales: Su actividad se dirige actividades como el teatro, el arte.</p> <p>Deportivas: La promoción del deporte.</p> <p>Medioambientales: Fomentan el cuidado de nuestro entorno.</p> <p>Socioeconómicas: definen derechos relacionados en el trabajo.</p> <p>ONG: Se destinan a las cooperaciones al desarrollo y a la sensibilidad sobre determinar asuntos que afectan a la sociedad.</p> <p>Tiempo libre: fomenta acciones como viajar hacer senderismo, visitar museos.</p>

Nota: Asociaciones Jurídicas de fines particulares por su ámbito de actuación.

8.2.2. *Proceso Administrativo*

Es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas con el objetivo de aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales y de otro tipo, con los que cuenta la organización, para hacerla efectiva, para la sociedad. El proceso administrativo, es la herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales, si los administradores o gerentes de una organización realizan debidamente su trabajo a través de una eficiencia y eficaz gestión, es mucho más probable que la organización alcance sus metas, por lo tanto se puede decir que el desempeño de los gerentes o administradores, se pueden medir de acuerdo con el grado en que estos cumplan con proceso administrativo. (GestioPolis, 2019)

8.2.3. *Importancia*

El proceso administrativo desempeña un papel fundamental en la gerencia de una compañía. Supone la hoja de ruta a seguir durante un determinado periodo, para poder alcanzar los objetivos establecidos por la dirección, dentro del proceso administrativo permitirá a la organización incrementar su grado de eficiencia, a la hora de lograr las metas propuestas. Este proceso supondrá una reducción en el número de recursos consumidos, por este motivo se podrán destinar aquellos recursos ahorrados a otras acciones que resulten beneficiosas para la compañía. El proceso administrativo perfectamente diseñado evitará que aparezcan sucesos que rompan los esquemas de los directivos, en consecuencias se reducirá el número de medidas improvisadas que pueden derivar en decisiones perjudiciales para el funcionamiento de la empresa. (Argurdo, 2018)

Tabla 2

Etapas del proceso administrativo

Etapas del proceso administrativo

Planificación	Es la parte del proceso donde se establecen los objetivos, o las metas a alcanzar a corto, mediano y largo plazo. También se establecen las estrategias más idóneas se construye un plan donde se clarifique las actividades a realizar, dando a cumplir el alto mando administrativo de la organización.
Organización	Es la fase de la vida a aquellos detalles que se han planificado dentro del proceso administrativo, estructurando mejor cada actividad, asignando los recursos que se necesiten y seleccionando las personas con las competencias para cumplir las actividades asignadas.
Dirección	Es la fase de ejecución de lo coordinado se necesita un gerente que motive, comunique y supervíselas actividades planeadas y coordinadas.
Control	Es la fase del proceso administrativo de una organización donde se busca medir los resultados obtenidos con la finalidad de mejorar aquellos que sean necesario y asegura que el proceso vuelva a comenzar desde una planeación más inteligente que la anterior.

Nota: Proceso Administrativo donde establecen las estrategias más idóneas Pyme

8.3. Filosofía corporativa

8.3.1. Misión

El propósito de la misión dentro de una empresa, podemos analizar algunas características que realmente debería planearse dentro de la elaboración de la misión empresarial. (Neetwork, 2018)

Tabla 3

Pasos para la elaboración de la misión

Pasos para elaborar la misión	
Finalidad	La meta empresarial debe estar establecida con objetivos claros, a cumplir debe estar diseñada, de

	forma que funcione constantemente dentro de la empresa en periodos largos de funcionamiento.
Elaboración	Al preparar la misión de la empresa es asertivo considerar las siguientes incógnitas ¿Qué posición tengo en este momento como empresa? ¿Hasta dónde pretendo llegar y de qué manera puedo llegar hasta allí? Se puede lograr basada en la empresa y su planificación a futuro.
Ámbito	Es muy importante considerar el entorno y factores que pudiese alterar la misión de la empresa, por lo tanto, al elaborar la dicha misión es necesario blindar contra situaciones que pudiesen alterar la finalidad de la empresa.
Ideología	Cada empresa tiene una forma de pensar y actuar distinta a otras, cada una de estas formas debe estar implícitas en todos los miembros que la conforman.
Originalidad	Es muy importante que el objetivo y sentir de la empresa sea diferente y factiblemente más comprometedor que otras compañías, de manera que la misión empresarial resalte que sea acorde con la entidad.

Nota: Misión empresarial en periodos largos de funcionamiento

8.3.2. *Visión*

La visión de una empresa tiene que ver con el futuro ¿A dónde quiere llegar? ¿Cuáles son los objetivos permanentes de la organización? La visión de una empresa es una guía que representa el foco donde se invierten todos los esfuerzos y recursos los siguientes pasos son. (Silva, 2020)

- Definir los valores de la empresa
- Describe que te motivo a crear la empresa los productos o servicios
- Describir como se visualiza el fututo de la empresa y los objetivos que se desea alcanzar.
- Se realiza un párrafo para la misión visión valores

8.3.3. Valores

Cuando se realiza la misión y visión empresarial, también es importante tener en cuenta los diferentes tipos de valores que existen (Content, 2022)

Tabla 4

Pasos para elaborar los valores

Valores	
Valores personales	Son aquellos que la empresa valora a la hora de contratar a un profesional o a un proveedor.
Valores relacionales	Son valores que guían la relación de las personas dentro de una organización, ya sean empleados, clientes o proveedores.
Valores operativos	Son los que guían las actividades del día a día de la organización la innovación, la eficiencia y la mejora continua.
Valores de servicio	Se refiere a los elementos que determinan la calidad del servicio al cliente, agilidad, empatía.
Valores ambientales	Se refiere a como la empresa trata con el mundo exterior y la naturaleza, la sostenibilidad y la responsabilidad.

Nota: Valores empresariales que guían la relación dentro de una Organización

8.3.4. Como se elabora un manual

Establecer una fase el diseño y la presentación que se utilizara para elaborar el manual para ello se debe considerar la redacción del documento que contendrá las descripciones de las actividades y las funciones de una unidad administrativa de todos aquellos recursos, informaciones y elementos necesarios que contribuyan el funcionamiento de una empresa. (Raosubteraneo, 2018)

1. Analizar a quienes va dirigido el manual, para manejar un vocabulario sano preciso y comprensible, la elaboración de diagramas, ya sea diagramas de flujo, de distribución de espacio físico, estructura organizacional, mapa de procesos etc.

2. Los puestos y unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos, para la realización de las actividades.
3. Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
4. Determinar en forma sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
5. Facilitar las labores de auditoría, las evaluaciones control interno y su vigilancia.
6. Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar la duplicidad de las funciones.
7. Constituir una base para el análisis del trabajo, procedimientos y métodos

8.3.5. *Manual de Organización*

El Manual de Organización y Funciones, más conocido como (MOF) por sus siglas, es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la formación de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal. El MOF contiene esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada Organigrama, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa. También se suele incluir en la descripción de cada puesto de perfil y los indicadores de evaluación. (Morfin, 2014)

El marco jurídico administrativo objetivo estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización las funciones, de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable. El manual de organización es por tanto un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades, administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

8.3.6. *Importancia del Manual de Procedimientos*

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, que permite registrar y tramitar la información, y operación de un organismo social. La función de manual de procedimientos consiste en describir la secuencia lógica y

cronológica de las distintas operaciones o actividades concatenadas, señalando quien, como, donde, y para que deberían realizarse, la finalidad de describir procedimientos es la de uniformar y documentar las acciones, que se realizan las diferentes áreas de la organización y orientar a los responsables, de su ejecución en el desarrollo de sus actividades. Los manuales de procedimientos deben reservarse para información de carácter, estable con la estructura procedimental de la organización. (Febre & Vera, 2019)

8.3.7. *Manuales Administrativos*

Los manuales administrativos constituyen una de las herramientas más utilizadas por las organizaciones para facilitar, el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas, son indispensables debido a la complejidad de sus estructuras, el volumen de sus operaciones, los recursos que se les asignan, a demanda de productos, de servicios o de ambos y la adopción de tecnologías avanzada para atender adecuadamente la dinámica organizacional, deben distribuirse completos a los gerentes, ya que el conocimiento que todos tengan de este, contribuye con una buena comunicación entre todos los empleados de la organización, en consecuencias, son fundamentalmente un instrumento de comunicación. Si bien existen distintos tipos de manuales definiendo como un cuerpo sistemático. (Chacha, 2013)

Lo ideal administrativamente es que toda organización pequeña, mediana o grande cuente con alguna forma de descripción de su funcionamiento, que sea fácil de entender tanto para un directivo como para los empleos menos aún para la gente ajena a la organización. Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de la organización.

Tabla 5

Tipos de Manuales

Tipos de manuales	
Manual Organizacional	Indica la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área ya que busca plasmar todo el funcionamiento de la institución y actividades administrativas
Manual Departamental	Legisla y regulan todas las actividades de cada área, las normas están dirigidas al personal según el departamento al que se pertenece el rol que cumple.

Manual de Política	Determina y regula a actuación y dirección, de una empresa en particular. No tiene que ver con la política gubernamental, si no con las políticas puntuales de la empresa.
Manual de Procedimientos	Regula cada uno de los pasos que debe realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta. Plantea las instrucciones, para que los procesos industriales, manufactureros y administrativos que llevan adelanten la organización.
Manual de Técnicas	Complementa al manual de procedimientos, con indicaciones técnicas y detalladas sobre cada actividad.
Manual de Bienvenida	Introduce la historia de la empresa, sus objetivos y su visión particular, derechos, beneficios y obligaciones de los empleados.
Manual de Puesto	Determinan específicamente cuales son las características y responsabilidades a las que se acceden en un puesto de rol determinado.
Manual Múltiple	Expone distintas cuestiones, suelen seguir de las minutas o de las actas de asambleas que se da entre los socios, los manuales coordinan organizan situaciones que no estén contempladas en el resto de los manuales de organización.
Manual de Finanzas	Verifica la administración de todos los bienes de la empresa los ingresos y egresos.
Manual de Sistema	Se crea en el momento en que se desarrollan un sistema de gestión, frecuente que el departamento de tecnología sea el encargado de desarrollar el manual.
Manual de Calidad	Presenta las políticas de la empresa en cuanto a la calidad del sistema, están relacionadas con las actividades, en forma sectorial o total de la organización.

Nota: Manuales de Organización Jurídica Social y Administrativa

8.3.8. *Características de los Manuales*

(Chamalé, 2011) Afirma que la utilización de los manuales de procedimientos, se pueden enunciar algunas características que deben cumplir, satisfaciendo las necesidades de la empresa:

- Contar con instrucciones apropiadas de uso y manejo
- Facilitar la localización de las orientaciones y disposiciones específicas, mediante una diagramación que corresponda a su verdadera necesidad.

- Redacción simple, corta y comprensible.
- Hacer uso racional y adecuado, por parte de los destinatarios.
- Gozar de adecuada flexibilidad para cubrir diversas situaciones.
- Tener unos procesos continuos de revisión y actualización.
- Facilitar, atarles del diseño, su uso, conservación y actualización.
- Estar formalizado por la instancia correspondiente de la empresa

8.3.9. *Ventajas y desventajas de los manuales*

(Cárdenas, 2015) Afirma que los manuales permiten conocer el funcionamiento interno, por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Tabla 6

Ventajas y Desventajas de los Manuales Administrativos

Ventajas	Desventajas
Son una fuente permanente de información, sobre el trabajo a ejecutar.	Si se elaboran en forma eficiente, se producen seros inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
Ayudan a institucionalizar y establecer objetivos, políticas, procedimientos, funciones, normas, etc.	El costo de producirlos y actualizarlos puede ser alto.
Evitan discusiones y malos entendidos de las operaciones.	Si no se actualiza periódicamente pierden efectividad.
Aseguran la continuidad y coherencia, de los procedimientos a través del tiempo.	Se imitan a los aspectos formales de la organización, y dejan de lado los informales, que también son muy importantes.
Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.	Si se sintetizan demasiado pierden su utilidad, pero si abunda en los detalles pueden volverse complicados

Nota: Manuales Administrativos que permiten los aspectos formales de una Organización

8.3.10. *Definición del organigrama*

El organigrama es una representación gráfica de la estructura jerárquica, y función de una organización, de una manera visual es una herramienta que permite a las empresas entender mejor su estructura y como se distribuyen las funciones y responsabilidades en la cadena de mando, el organigrama es un instrumento útil para

las personas que se incorporan en la empresa, sirviendo como base en cualquier inducción de un departamento de recursos humanos. (Orellana, 2020)

Tabla 7

Tipos de Organigramas

Tipos de organigramas	
	Micro administrativo: Corresponde a una sola organización.
Por su naturaleza	Macro administrativos: Involucran a más de una organización. Meso administrativo: Consideran una o más organizaciones
Por su finalidad	Informativo: Se denominan a los organigramas que se diseñan, con el objetivo de ser puestos a disposición de todo público. Analítico: Tiene como finalidad, determinar los aspectos del comportamiento organizacional. Formal: Representa el modelo de funcionamiento planificado, o formal de una organización, y cuenta con el instrumento escrito de su aprobación. Informal: El modelo planificado no cuenta, con el instrumento escrito de aprobación. Generales: Contienen información representativa de una organización hasta determinar el nivel jerárquico, según su magnitud y características.
Por si ámbito	Específicas: Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización. Integrales: Representaciones graficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia.
Por su contenido	Funcionales: Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. De puesto, plazas y unidades: Indican las necesidades en cuanto a los puestos y el número de plazos existentes o necesarios para cada unidad consignada.
Por su presentación o disposición gráfica	Verticales: Presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir de titular en la parte superior de los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Horizontales: Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Mixtos: Este tipo de organigrama utiliza combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de traficación. De bloque: Son unas variantes de los verticales y tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos.

Nota: Organigramas con sus diferentes Ámbitos que se involucran en una Organización.

Circulares: La unidad organizativa de mayor jerarquía se ubica en el centro de una serie de círculos concéntrico, que representa un nivel distinto a la autoridad.

9. Diseño metodológico

9.1. Métodos

9.1.1. *Método fenomenológico*

Se fundamenta en el estudio de las experiencias de vida, respecto de un suceso, desde la perspectiva del sujeto. Este enfoque asume el análisis de los aspectos más complejos de vida humana, de aquellos que se encuentran más allá de lo cuantificable. Según Husserl (1998), es un paradigma que pretende explicar la naturaleza de las cosas, la esencia y la veracidad de los fenómenos. El objetivo que persigue es la comprensión de la experiencia vivida en complejidad, esta comprensión, a su vez, busca la toma de conciencia y los significados entorno del fenómeno, para llevar a cabo cada una de la investigación bajo este enfoque, es indispensable conocer la concepción y los principios de la fenomenología, así como el método para abordar un campo de estudio. (Vásquez, 2012)

Este método se realizó la indagación de contenidos e informes procedentes de la base de datos de la asociación Divino Niño para lograr los objetivos planteados del cual se reflejará para establecer el tema, problemática, y los objetivos de la asociación.

9.1.2. *Método hermenéutico*

Expresión de un pensamiento, pero ya con el Platón se extendió su significado a la explicación interpretación del pensamiento. Señala que el termino ha tenido importancia en la filosofía por obra Wilhelm Dilthey (1833-1911), para quien la hermenéutica, además de una técnica, es un método que trata de desligarse de la arbitrariedad interpretativa romántica y de la reducción naturalista, para hacer de la interpretación histórica la base en que se fundamenta la validez universal. Es pues una exegesis basada en un conocimiento previo de la realidad, que se trata de comprender, pero que a su vez da sentido a los citados datos por medios de un proceso circular. (Ricoeur, 2013)

Este método servirá para indagar y exponer la información obtenida, consiguiendo dar cumplimiento a los objetivos planteados, además este método servirá para la elaboración del manual de organización en la parte jurídica, social y administrativa.

9.1.3. Método práctico proyectual

Es el conjunto de procedimientos utilizados durante un proceso de trabajo para resolver un problema de diseño, requiere habilidades y conocimientos específicos, según los distintos autores podemos reconocer distintas etapas en las cuales se emplean herramientas que periten, un desarrollo lógico y creativo en la toma de decisiones. A través de la realización de esquemas como dispositivo, para la visualización de información, desarrollando la conceptualización de la metodología proyectual. Los esquemas nos permiten visualizar vinculaciones entre las distintas propuestas, poniéndolas en relación para analizar sus aplicaciones prácticas. (Escuela de Arte de Jerez, 2013)

Este método permitirá conocer y analizar a profundidad la información específica y necesaria para poder realizar cada uno de los manuales de acuerdo a la realidad de la asociación, con un enfoque amplio en el tema, con la finalidad de facilitar la comprensión de los procesos que deben seguir todas las actividades que realizan los ceramistas.

9.2. Técnicas de investigación

9.2.1. Revisión bibliográfica

Ayudo a sustentar y fundamentar los resultados prácticos sobre la creación de un manual de organización jurídica social y administrativa de la asociación “Divino Niño”, así como los requerimientos de acuerdo a los respectivos reglamentos.

9.2.1.1. Observación directa. Es un método de recolección de datos sobre un individuo, fenómeno o situación particular. Se caracteriza porque el investigador se encuentra en el lugar en el que se desarrolla los hechos. La observación directa es el proceso mediante el cual se perciben, deliberadamente cierto rasgo existente en la realidad por medio de un esquema conceptual revió, y

con base en ciertos propósitos definidos generalmente por una conjetura que se quiere investigar. (Kawulich, 2006)

Se aplicará una observación directa en los diferentes talleres artesanos, del Barrio Cera Parroquia Taquil, con la finalidad de evidenciar la necesidad de crear, un manual de la asociación ceramista, dando a conocer la importancia de la misma, prevaleciendo y seguir innovando la asociación hacia un futuro mejor.

9.2.1.2. Encuesta. Se aplicó a todos los socios de la asociación “Divino Niño” del barrio cera parroquia Taquil, con preguntas claves las cuales permitieron conocer datos relevantes para la presente investigación, en la cual la población se encuentra compuesto por 40 socios de la misma.

10. Resultados

A continuación, se presenta el análisis de los resultados mediante la encuesta aplicada a los socios de la asociación “Divino Niño”.

1. ¿En qué rango está comprendida su edad?

Tabla 8

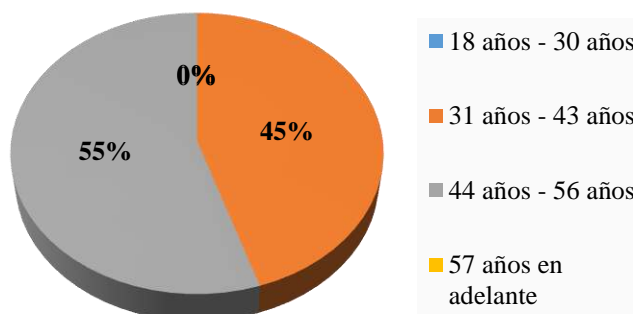
Rango de edad

	Total	Porcentaje
18 años - 30 años	0	0,00%
31 años - 43 años	18	45,00%
44 años - 56 años	22	55,00%
57 años en adelante	0	0,00%
Total	40	100,00%

Nota: Encuesta realizada por los socios

Figura 2

Rango de Edad



Nota: Rango de las edades de las personas que trabajan en la asociación Divino Niño

Análisis cuantitativo

De acuerdo a la encuesta aplicada tenemos con un porcentaje considerable del 55% de las personas tienen una edad de 44 a 56 años, y con un 45% socios que tienen de 31 a 43 años.

Análisis cualitativo

Una vez realizada la encuesta se puede evidenciar que hay dos porcentajes casi semejantes comprendido en la edad de las personas que se encuentran trabajando en la asociación Divino Niño, personas que pasan de 44 años de edad que mantiene

experiencia en el ámbito la cerámica debido a que son actividades heredadas de sus familiares.

2. ¿Seleccione su nivel de instrucción?

Tabla 9

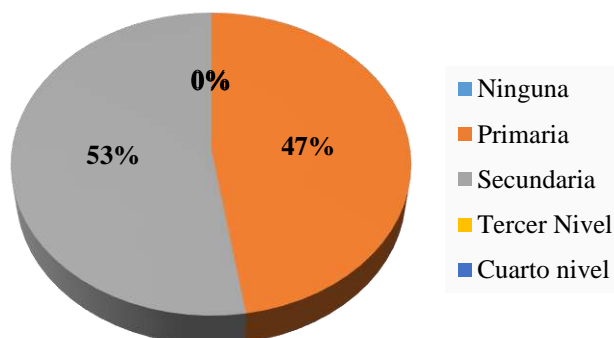
Nivel de Instrucción

	Total	Porcentaje
Ninguna	0	0,00%
Primaria	19	47,50%
Secundaria	21	52,50%
Tercer Nivel	0	0,00%
Cuarto nivel	0	0,00%
Total	40	100,00%

Nota: Encuesta realizada por los socios

Figura 3

Nivel de instrucción de la asociación Divino Niño



Nota: Nivel de Educación de los socios en la asociación Divino Niño

Análisis cuantitativo

En la encuesta ejecutada el 52,50% de las personas afirman que su nivel de instrucción es secundaria, mientras que el 47,50 % de los integrantes de la asociación cuentan solo con la primaria.

Análisis cualitativo

La mayoría de los socios tiene educación secundaria por lo cual indican que es por falta de recursos económicos, por no tener el apoyo condicional de sus padres es

por ellos que abandonaron la educación, mientras que el porcentaje restante indica tener aprobada la primaria, debido a que las familias no tenían mucho conocimiento de la educación es por ello que los hijos comenzaron a trabajar a una temprana edad.

3. ¿Desde hace que tiempo es socio de la Asociación?

Tabla 10

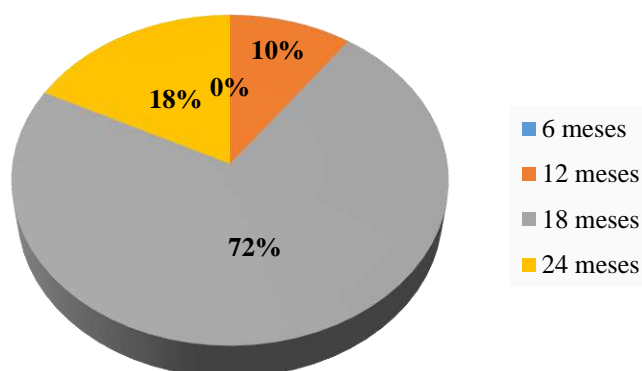
Tiempo del socio en la asociación

	Total	Porcentaje
6 meses	0	0,00%
12 meses	4	10,00%
18 meses	29	72,50%
24 meses	7	17,50%
Total	40	100,00%

Nota: Encuesta realizada por los socios

Figura 4

Tiempo que conlleva en la asociación Divino Niño



Nota: Tiempo de trabajo de cada uno de los socios Divino Niño

Análisis cuantitativo

El 72,50% de las personas son socios desde hace 18 meses, mientras que un 18% ya lleva siendo socio en la asociación 2 años y finalmente con un 10% tiene un año en la asociación.

Análisis cualitativo

La mayoría de los socios que pertenecen a la asociación tiene más de año y medio trabajando con la misma ya que la mayoría de los habitantes se dedican a realizar este tipo de artesanías, sin embargo en menor porcentaje tenemos socios que

han permanecido más de dos años los mismos que conocen a profundidad todas las actividades que realiza esta asociación y finalmente se encuentra un mínimo porcentaje que lleva siendo socio aproximadamente un año.

4. ¿Conoce la misión y visión de la asociación?

Tabla 11

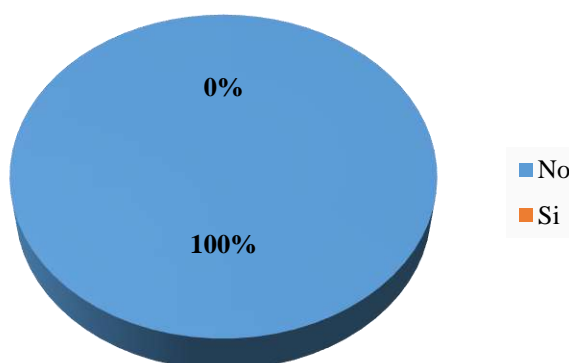
Misión Visión de la asociación

	Total	Porcentaje
No	40	100,00%
Si	0,0	00,00%
Total	40	100,00%

Nota: Encuesta realizada por los socios

Figura 5

Misión visión de la Asociación



Nota: Conocimiento de la filosofía Corporativa de la asociación Divino Niño

Análisis cuantitativo

El total de los encuestados que corresponde al 100% no conocen la misión y visión de la asociación.

Análisis cualitativo

Se puede mencionar que ninguno de los socios tiene conocimiento sobre la misión, visión de la asociación Divino Niño del Barrio Cera debido a que la misma no se ha interesado en realizar la filosofía corporativa de la asociación, en diferentes

factores principalmente al nivel de educación que mantienen los socios y desconocimiento del tema.

5. ¿La asociación le ha entregado un manual donde indique que funciones debe realizar?

Tabla 12

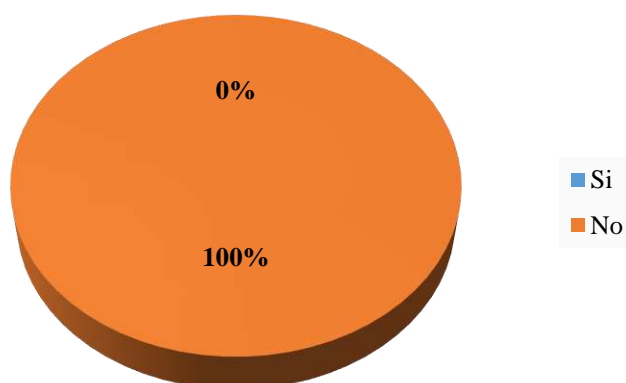
Manual de Funciones

	Total	Porcentaje
Si	0,00	0,00%
No	40	100,00%
Total	40	100,00%

Nota: Encuesta realizada por los socios

Figura 6

Manual de Funciones



Nota: Manual de funciones que no conllevan en la asociación Divino Niño

Análisis cuantitativo

El 100% de los socios manifiesta que en la asociación no cuentan con un manual.

Análisis cualitativo

Con un mayor porcentaje los socios indican que no tienen un manual de organización jurídica social y administrativa donde indique las actividades y funciones de las áreas de trabajo que deben realizar en la asociación ya sea por desconocimiento o por falta de asesoramiento, charlas ya que no han tenido apoyo de Instituciones públicas o privadas.

6. ¿Identifica las funciones que usted debe realizar en su puesto de trabajo?

Tabla 13

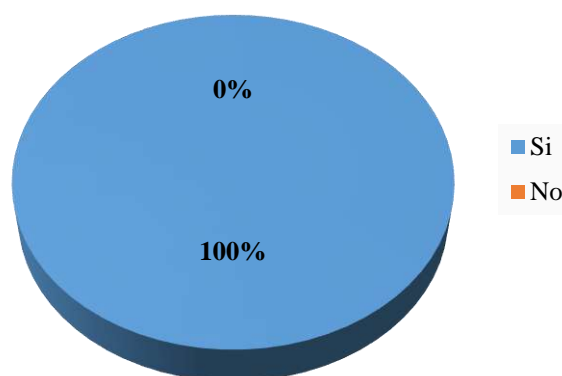
Funciones en el puesto de trabajo

	Total	Porcentaje
Si	40	100,00%
No	0	0,00%
Total	40	100,00%

Nota: Encuesta realizada por los socios

Figura 7

Funciones de la asociación Divino Niño



Nota: Funciones del puesto de trabajo de cada uno de los socios Divino Niño

Análisis cuantitativo

Mediante la investigación elaborada el 100 % de las personas identifican las funciones que deben realizar.

Análisis cualitativo

La mayoría de los socios identifican y tienen conocimiento de las funciones que deben realizar en el puesto de trabajo de la asociación Divino Niño como: en la primera área de trabajo elaboran la cerámica pulen, alisan decoran, dando un punto específico a la figura y en la segunda área afilan las ollas dando un toque y un acabado final y listas para ser quemadas. En la tercera área colocan la cerámica para ser comercializadas en si cada uno de los socios tienen experiencia en sus diferentes labores que realizan en todo tipo de cerámica.

7. ¿Cree Ud. que es necesario que la Asociación tenga su propia Filosofía Corporativa donde se encuentre su misión, visión y valores

Tabla 14

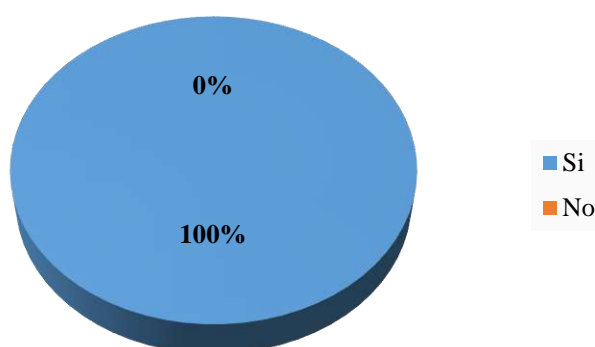
Filosofía corporativa

	Total	Porcentaje
Si	40	100,00%
No	0	0,00%
Total	40	100,00%

Nota: Encuesta realizada por los socios

Figura 8

Filosofía Corporativa



Nota: La imagen corporativa que debe conllevar la asociación Divino Niño

Análisis cuantitativo

A través de la investigación planteada el 100% de los socios afirman que les gustaría tener su propia filosofía corporativa.

Análisis cualitativo

En su totalidad los socios mencionaron que les gustaría obtener su propia filosofía corporativa donde cumpla con varias funciones como la misión visión y valores permitiendo tener más conocimiento sobre ello Asia donde se quiere llegar optando por tener una buena imagen en la asociación Divino Niño para poder tener un mejor funcionamiento permitiendo fortalecer las relaciones con los clientes y resume el ambiente, la cultura y los valores de la compañía.

8. ¿Le gustaría que la asociación tenga sus propios manuales organizacionales?

Tabla 15

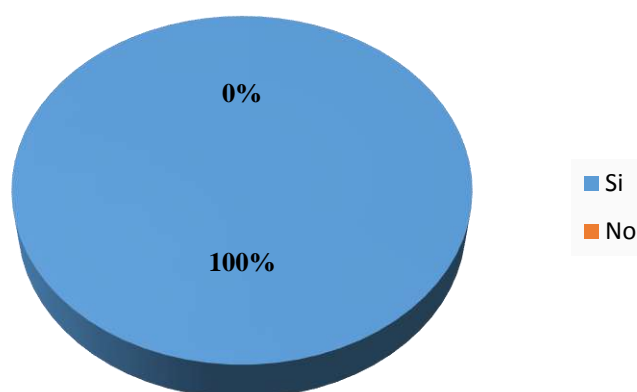
Manuales Organizacionales

	Total	Porcentaje
Si	40	100,00%
No	0	0,00%
Total	40	100,00%

Nota: Encuesta realizada por los socios

Figura 9

Manual Organizacional



Nota: Manual Organizacional funcional de la asociación Divino Niño

Análisis cuantitativo

Mediante a la investigación aplicada se puede verificar con un porcentaje del 100% afirman que les gustaría contar con su propio manual.

Análisis cualitativo

Posterior a la encuesta elaborada todos los socios mencionan que les gustaría contar con su propio Manual Organizacional Jurídica Social y Administrativa para obtener un buen funcionamiento y acatar a las responsabilidades que se tiene que cumplir en la asociación Divino Niño y poder seguir creciendo como socios para que no exista duplicidad de funciones, para dividir mejor el trabajo etc.

11. Propuesta de acción

11.1. Estudio legal

11.1.1. Estatuto de la asociación Divino Niño

Figura 10

Estatuto de la Asociación



Nota: Unión Artesanal de Ceramista del Barrio Cera

11.1.1.1. *Título I. De su constitución, Capital, Finalidades y Medios.*

Art.1.- Constituye la asociación Unión Artesanal de Ceramistas “Divino Niño” de los socios en el barrio cera parroquia taquil como una entidad jurídica con finalidad social y de servicio a sus socios.

Art.2.- La asociación Unión Artesanal de Ceramistas “Divino Niño” es una asociación autónoma, conformada exclusivamente por los socios que pertenecen al sector, se registrá para su funcionamiento de las actividades por las disposiciones que fueron aplicadas y el presente estatuto.

Art.3.- La asociación Unión Artesanal de Ceramistas “Divino Niño” funcionara administrativamente de responsabilidades y el tiempo de duración serán de 5 años pudiendo renovarse.

Art.4.- La asociación Unión Artesanal de Ceramistas “Divino Niño” el domicilio se encuentra en el barrio cera parroquia taquil.

Art.5.- Para el logro de sus ingresos podrá recibir aportaciones de los socios y realizando actividades internas y externas para un buen desarrollo de la asociación.

11.1.1.2. Título II. Principios que Regirán. Art.6.- Regulara sus actividades de acuerdo a los siguientes principios:

1. Adhesión de retiro voluntario.
2. Gestión de democracia por parte de sus socios.
3. Participación económica de los asociados.
4. Igualdad en derechos para todos los socios.
5. Solidaridad.
6. Responsabilidad.
7. Respeto.
8. Honradez.

11.1.1.3. Título III. De los socios. Art.7.- Para ser socio de la asociación Unión Artesanal de Ceramistas “Divino Niño” se requiere: ser legalmente capaz y previo cumplimiento con los requisitos determinados por un reglamento interno y reglamento especial para la aceptación de nuevos socios, podrán ser socios:

1. Quienes hayan cumplido los 18 años de edad.
2. Quienes tengan capacidad, habilidad y el tiempo disponible para complementar en la asociación.

Art.8.- Para ser admitido como socio nuevo de la asociación Unión Artesanal de Ceramistas “Divino Niño” se requiere lo siguiente:

1. Ser mayor de edad.
2. Tiempo disponible.
3. Acompañar una copia legible de la cedula de ciudadanía.
4. Cancelar la aportación de ingreso.

Art.9.- Derechos de los socios

1. Participar de todos los beneficios de la asociación Unión Artesanal de Ceramistas “Divino Niño” otorgue a sus miembros.

2. Recibir la parte correspondiente a los excedentes obtenidos en cada actividad económica.
3. Obtener los informes relativos a las actividades y movimientos económicos de la asociación.
4. Participar y gozar de todos los beneficios de la asociación que conceda a cada socio.

Art.10.- Obligaciones de los socios

1. Respetar el reglamento interno de la asociación
2. Cumplir con sus compromisos económicos de la asociación “Divino Niño”.
3. Desempeñar con eficacia el cargo correspondido.
4. Asistir a todas las reuniones.

Art.11.- La calidad de los socios se pierde por las siguientes causas:

1. Por retiro voluntario
2. Por fallecimiento

Art.12.- El socio de la asociación Unión Artesanal de Ceramistas “Divino Niño” podrá retirarse voluntariamente, en cualquier tiempo, por lo cual deberá presentar por escrito una solicitud a la directiva, el mismo que podrá negar dicho retiro cuando el pedido proceda de confabulación, o cuando el peticionario haya sido previamente sancionado.

Art.13.- En caso de fallecimiento de algún socio, los deberes que le corresponden, serán entregados a sus herederos legalmente.

11.1.1.4. Título IV. Presidenta.**Art.14.-** La presidenta de la asociación “Divino Niño” no toma las decisiones sola.

Art.15.- Atribuciones: La presidenta de la asociación “Divino Niño” durará dos años en sus respectivas funciones, pudiendo ser relegada una sola vez, mientras mantenga la calidad, responsabilidades y las atribuciones constantes que le corresponde en la Asociación que son las siguientes:

1. Representar legalmente a la asociación

2. Convocar, presidir y orientar las discusiones en las reuniones de la asociación
3. Presidir a los socios en los actos de las reuniones.
4. Dar a conocer la información que le compete a todos los socios de la asociación “Divino Niño”.
5. Realizar otras diligencias o funciones compatibles con su cargo.

Secretaria

Art.16.- La secretaria de la asociación “Divino Niño” no toma las decisiones sola.

Art.17.- Funciones y responsabilidades: La secretaria de la asociación Divino Niño durara dos años en su respectivo cargo pudiendo ser relegida una sola vez.

Además de sus funciones y responsabilidades propias de la naturaleza de su cargo, la secretaria tendrá lo siguiente:

1. Elaborar las actas de las respectivas sesiones.
2. Leer el acta que se ejecutó en la sesión anterior.
3. Receptar reclamos por parte de los socios
4. Recibir la convocatoria por escrito por parte de la directiva sobre la programación de sesiones.
5. Custodiar y conservar ordenadamente la documentación que conlleve la misma.

Tesorera

Art.18.- Se realiza una votación por todos los socios y se ejecuta el cargo pudiendo ser relegida una sola vez durante dos años de su respectivo puesto de trabajo.

Art.19.- Atribuciones de la tesorera que son:

1. verificar y controlar al momento de recibir y/o entregar el efectivo ya sea por las actividades que realizan los socios.
2. Controlar el registro de las actividades realizadas por los socios al finalizar la sesión.

3. Manejo transparente del efectivo.
4. Responder por faltantes y sobrantes de dinero, al finalizar las cuentas respectivas.
5. Elaborar un informe por cada sesión respecto al movimiento del capital.

11.2. Filosofía corporativa

11.2.1. Misión

Brindar productos de calidad cumpliendo con las expectativas y necesidades de los clientes, trabajando e innovando en la búsqueda de estrategias que contribuya el desarrollo integral de los socios.

11.2.2. Visión

Ser una asociación sólida en permanente crecimiento, referente a los productos innovadores orientados a un mejor nivel de vida social y económica de los socios y clientes.

11.2.3. Valores

1. **Responsabilidad:** Cumpliendo de forma oportuna y puntual los cargos de las respectivas acciones de cada socio.
2. **Honestidad:** Respetar la confianza de los socios de la asociación Divino Niño, con la finalidad de proteger la integridad de la misma.
3. **La transparencia:** Honradez en las distintas gestiones y nuestros comportamientos.
4. **Servicio:** Brindar un buen servicio y la información apropiada, de forma espontánea hacia las necesidades de los clientes.

11.2.4. Nombre de la asociación “Divino Niño”

El nombre de la asociación por el cual se dará a conocer y desarrollara los procesos legales será.

Unión Artesanal de Ceramistas “Divino Niño”

11.2.5. *Slogan*

Manos Hábiles de las Ceramistas

11.2.6. *Logotipo de la asociación*

Figura 11

Logotipo



Nota: Unión Artesanal de ceramistas Cera

Análisis y Descripción del logotipo.

Unión Artesanal de Ceramistas “Divino Niño” se encuentra conformado por varios socios, que se han unido voluntariamente para la elaboración de la cerámica frente a las necesidades económicas, por medio de una asociación democrática.

El logotipo está conformado por herramientas apropiadas por diferentes tipos de figuras (ollas, cantaros, garrón) derivados por objetos elaborados por el hombre que forman un monumento representativo de la cerámica, que conlleva el nombre de unión artesanal de ceramistas “Divino Niño”, tradición y cultura en sus cerámicas Cera) los colores fundamentalmente basados en las ollas de barro, representando una imagen llamativa de la cerámica en el barrio cera.

- **Olla**

La Olla de barro es la pieza principal que representa la cerámica de la asociación “Divino Niño”.

- **Cántaro**

Simboliza en diferentes representaciones el fragmento y se encuentra colocado por dos semicírculos dando forma de un cántaro optando por un adorno especial con residuos de cerámica.

- **Garrón**

Es esencial para el ser humana representado en una figura llamativa que conlleva un semicírculo en el medio del garrón con sus respectivas decoraciones de cerámica.

- **Significado de los colores del logo**

El color rojo y naranja representa la arcilla, el colorado, y las ollas de barro de las ceramistas, transmitiendo fuerza, energía y calidad, el color café representa la tierra donde habitan las manos hábiles de las mujeres de cera, mientras tanto el azul representa el inmenso cielo que cubre la tierra y las aguas de los arroyos y ríos.

- **Tipografía**

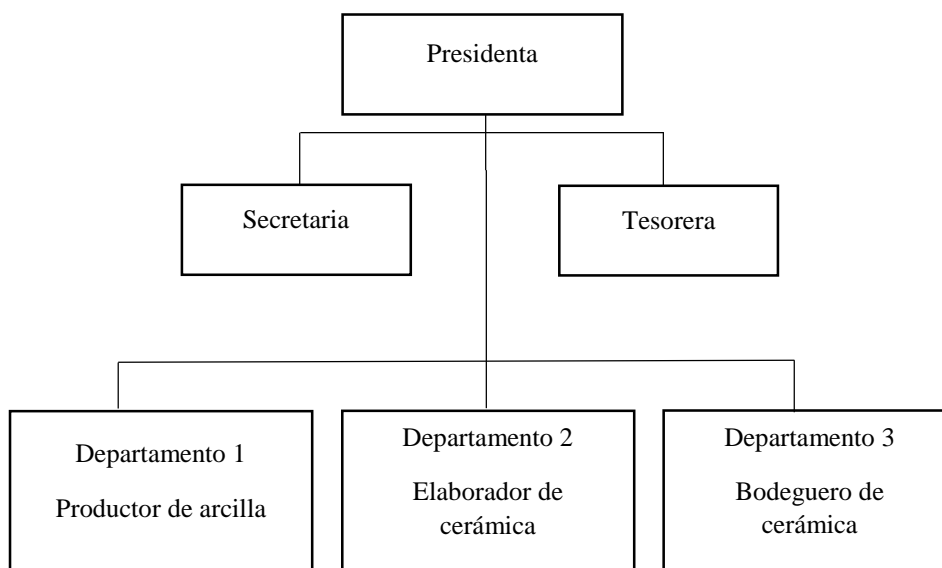
Fue elaborado para englobar la elegancia, la fortaleza y brindar la calidad, permitiendo enfocar en el producto o conjunto atractivos turísticos, de la tradición que producen los ceramistas.

11.3. Organigramas

11.3.1. Organigrama estructural

Figura 12

Organigrama Estructural

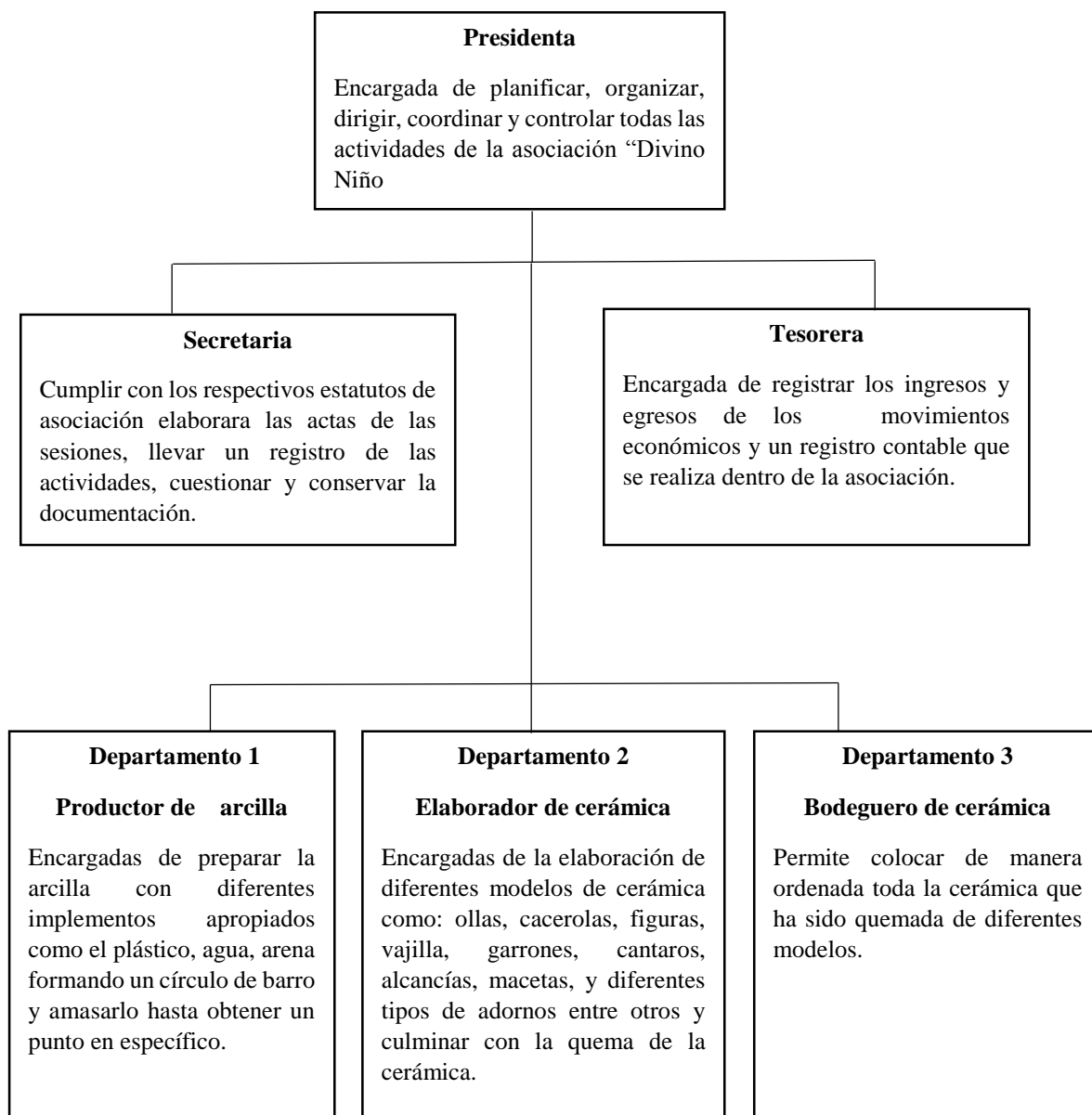


Nota: Organigrama de los diferentes departamentos de la asociación Divino Niño

11.3.2. Organigrama funcional

Figura 13

Organigrama Funcional



Nota: Organigrama funcional de los departamentos de la asociación Divino Niño

Tabla 16*Presidenta*

MANUAL DE FUNCIONES UNIÓN ARTESANAL DE CERAMISTAS "DIVINO NIÑO"

Cargo: Presidenta

Código: 001

Objetivo: Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, el trabajo de la asociación "Divino Niño".

FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- Representar legalmente a la asociación Divino Niño.
- Dirigir la asociación.
- Tomar decisiones y supervisar.
- Establecer reglamentos a la directiva para un mejor funcionamiento de la asociación.
- Cumplir con las disposiciones generales de los socios.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE (Destrezas Específicas Requeridas)

- Capacidad y carácter para la toma de decisiones.
- Organizar e innovar para incrementar la capacidad competitiva.

REQUISITOS

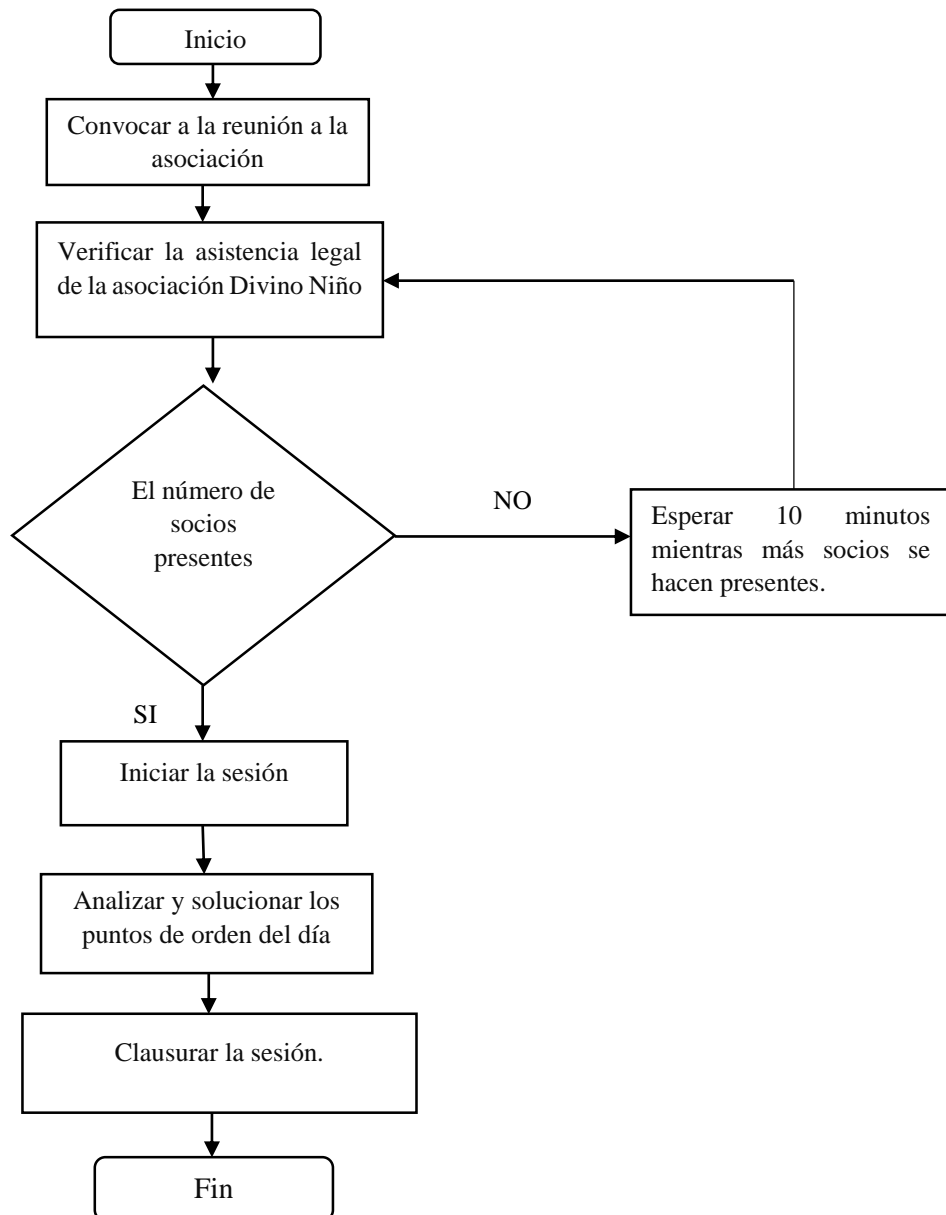
- Ser socio de la Asociación Divino Niño.
- Ser mayor de edad.
- Tener el tiempo disponible.
- Poseer una buena relación personal.

Nota: Reglamento Interno de la asociación Divino Niño

Convocar y presidir sesiones de la Asociación Divino Niño

Figura 14

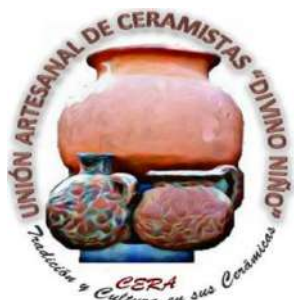
Flujograma - Presidenta



Nota: Flujograma de la presidenta de la asociación Divino Niño del Barrio Cera

Tabla 17

Secretaria



MANUAL DE FUNCIONES UNIÓN ARTESANAL DE CERAMISTAS "DIVINO NIÑO"

Cargo: Secretaria

Código: 002

Objetivo: Organizar, preparar reportes o programar reuniones de la asociación "Divino Niño".

FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- Asistente del representante legal de la asociación Divino Niño.
- Dirigir las sesiones.
- Elaborar las actas.
- Recopilar y controlar el reglamento de la asociación
- Cumplir con las disposiciones de los socios.

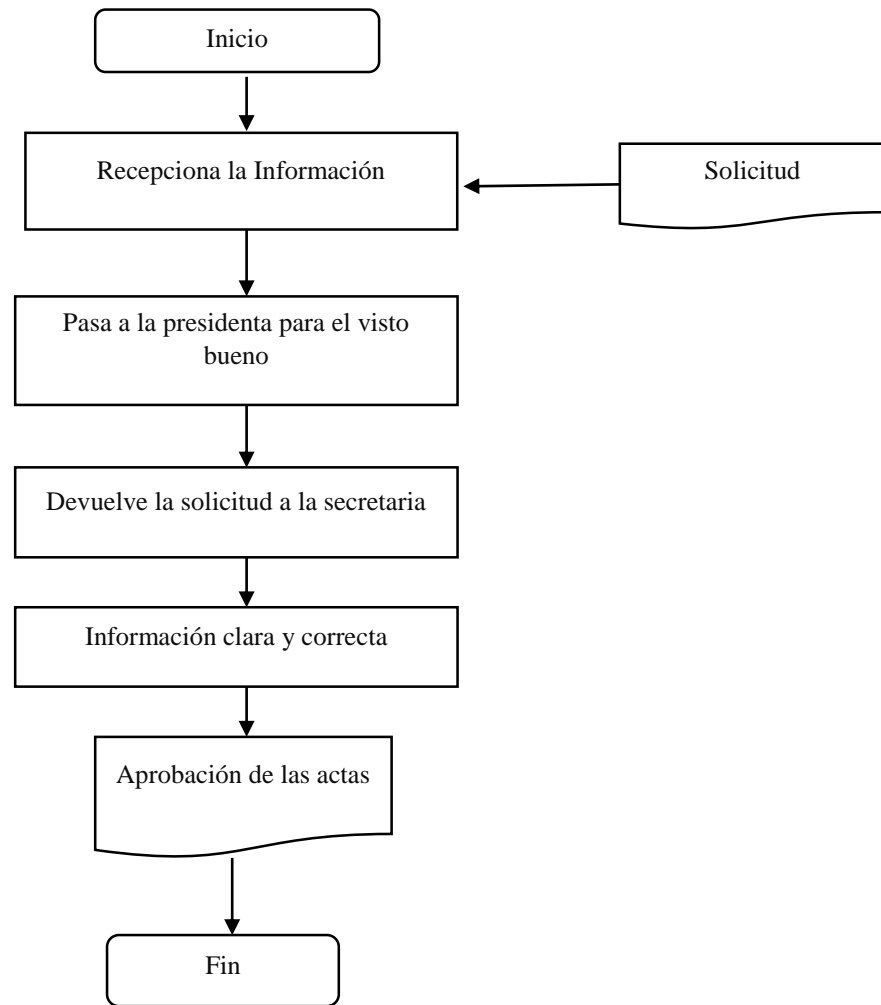
CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE (Destrezas Específicas Requeridas)

- Capacidad y carácter para la toma de decisiones.
- Coordinar, organizar y saber liderar con los socios.

REQUISITOS

- Ser socio de la Asociación Divino Niño.
- Ser mayor de edad.
- Tener el tiempo disponible.
- Poseer una buena relación personal con los socios.

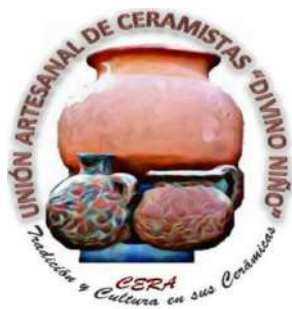
Nota: Reglamento Interno de la asociación Divino Niño

Figura 15*Flujograma - Secretaria*

Nota: Flujograma de la Secretaria de la asociación Divino Niño Barrio Cera

Tabla 18

Tesorera



MANUAL DE FUNCIONES UNIÓN ARTESANAL DE CERAMISTAS "DIVINO NIÑO"

Cargo: Tesorera

Código: 003

Objetivo: Sera encargada de realizar la contabilidad, responsable por los movimiento del efectivo

FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- Información legalizada de la aportación de los socios.
- Responsable de los ingresos y egresos
- Informes financieros en el movimiento diario de la asociación.
- Registro de las actividades que se realiza en la asociación

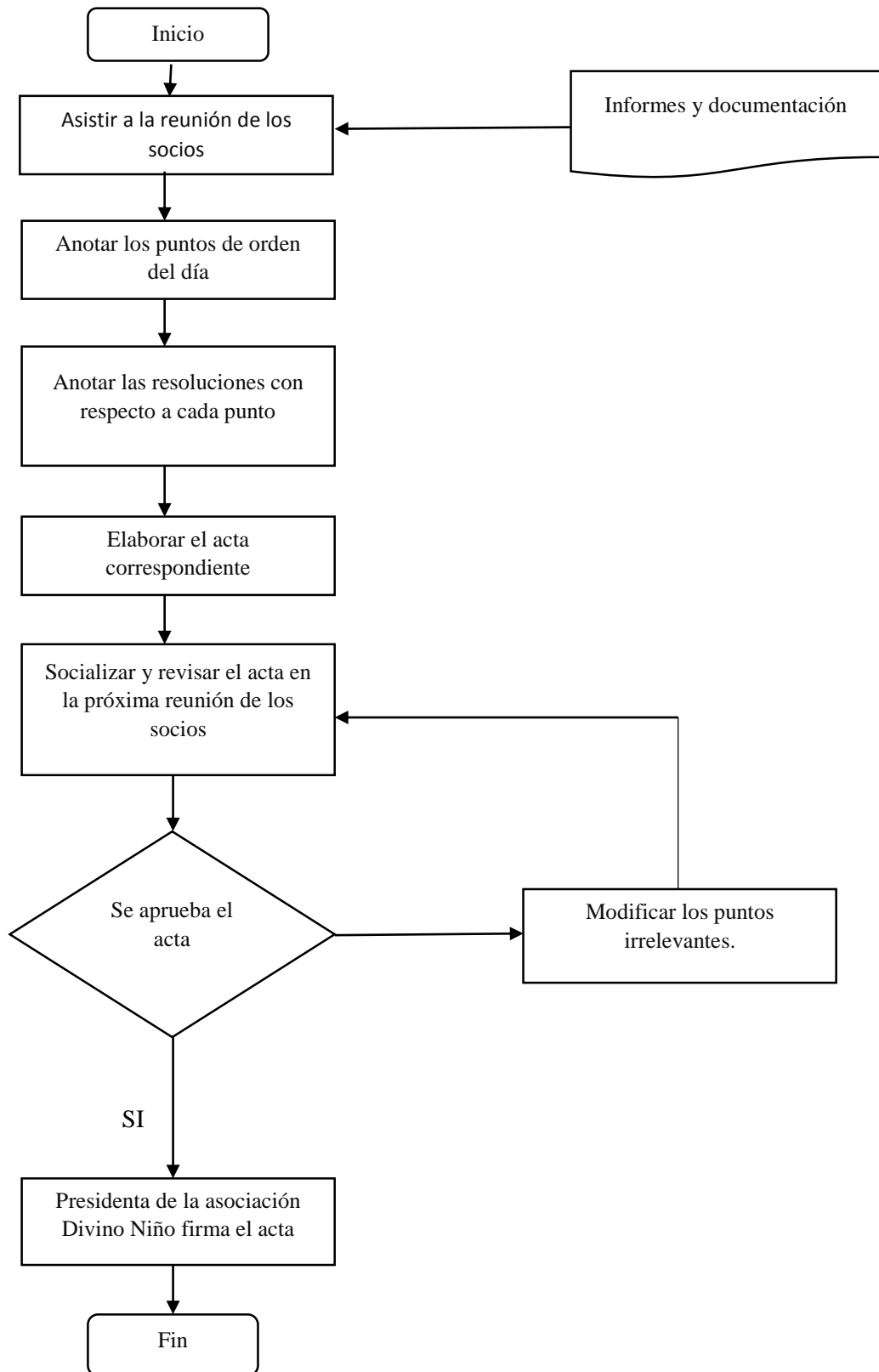
CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE (Destrezas Específicas Requeridas)

- Capacidad y carácter para la toma de decisiones.
- Ser responsable, tener compromiso por las funciones encargadas.

REQUISITOS

- Ser socio de la Asociación Divino Niño.
- Ser mayor de edad.
- Tener el tiempo disponible.
- Poseer una buena relación personal con los socios.
- Capacidad para obtener y procesar información

Nota: Reglamento Interno de la asociación Divino Niño

Figura 16*Flujograma - Tesorera*

Nota: Flujograma de la tesorera de la asociación Divino Niño del Barrio Cera

Tabla 19

Departamento 1



**MANUAL DE FUNCIONES UNIÓN ARTESANAL DE
CERAMISTAS "DIVINO NIÑO"**

Cargo: Productor de arcilla

Código: 004

Objetivo: Producir, elaborar y organizar el trabajo que se realiza en la asociación "Divino Niño".

**FUNCIONES /
RESPONSABILIDADES**

- Preparación de la arcilla.
- Recolección de los implementos.
- Mezclar la arcilla hasta un punto exacto.
- Responsables de la mezcla de la alfarería.
- Cumplir con las disposiciones generales de los socios.

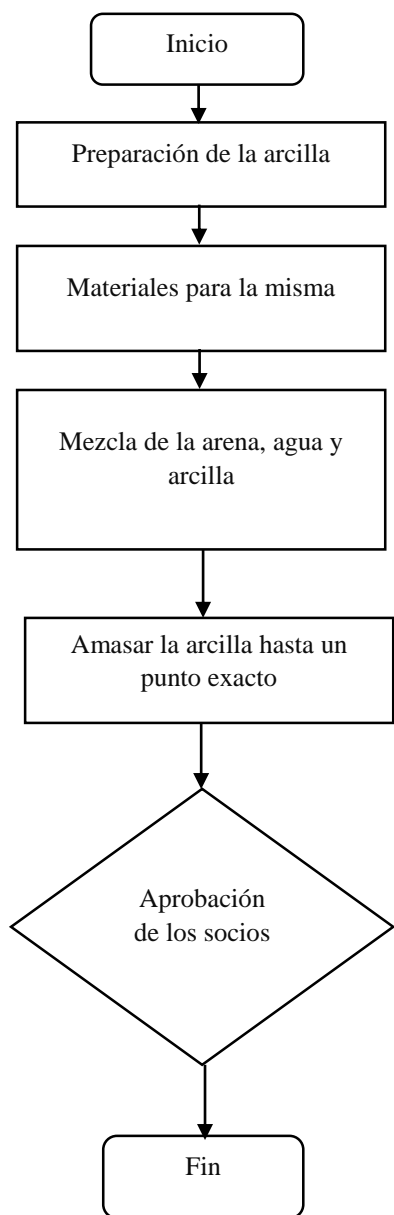
**CARACTERÍSTICAS DE LA
CLASE (Destrezas Específicas
Requeridas)**

- habilidad y carácter para la preparación.
- Organizar e innovar para incrementar la capacidad competitiva.

REQUISITOS

- Ser socio de la Asociación Divino Niño.
- Ser mayor de edad.
- Tener el tiempo disponible.

Nota: Reglamento Interno de la asociación Divino Niño

Figura 17*Flujograma – Producción de Arcilla*

Nota: Flujograma del Departamento uno de la producción de arcilla de la asociación Divino Niño

Tabla 20

Departamento 2



MANUAL DE FUNCIONES UNIÓN ARTESANAL DE CERAMISTAS "DIVINO NIÑO"

Cargo: Elaborador de cerámica

Código: 005

Objetivo: Organizar, coordinar, las actividades que se realiza en la asociación "Divino Niño".

FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- Elaboración de diferentes modelos de cerámica.
- Tiempo de 30 minutos para colorir la misma.
- Afilar correctamente la pieza.
- Mantener la cerámica al aire libre por 4 horas para ser procesadas a quemar.
- Cumplir con las disposiciones generales de los socios.
- Efectuar las actividades correspondientes de la asociación

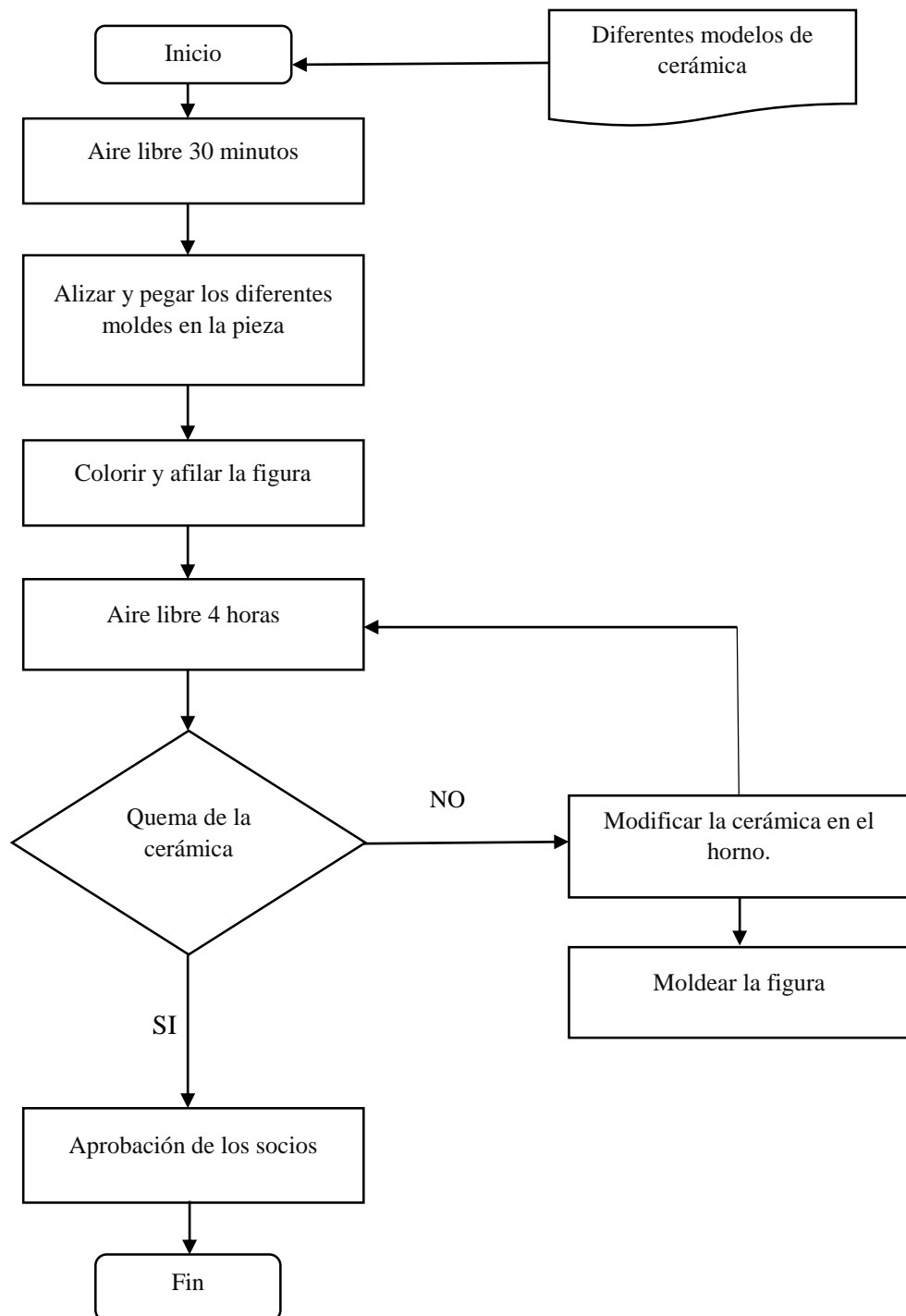
CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE (Destrezas Específicas Requeridas)

- Capacidad y carácter para la elaboración.
- Organizar, coordinar e innovar para incrementar la capacidad competitiva.

REQUISITOS

- Ser socio de la Asociación Divino Niño.
- Ser mayor de edad.
- Tener el tiempo disponible.

Nota: Reglamento Interno de la asociación Divino Niño

Figura 18*Flujograma – Elaboración de Cerámica*

Nota: Flujograma del Departamento dos de la elaboración de cerámica de la asociación Divino Niño

Tabla 21*Departamento 3*

**MANUAL DE FUNCIONES UNIÓN ARTESANAL DE
CERAMISTAS "DIVINO NIÑO"**

Cargo: Bodeguero de cerámica

Código: 006

Objetivo: Organizar, controlar, coordinar, las piezas de la cerámica en la asociación "Divino Niño".

**FUNCIONES /
RESPONSABILIDADES**

- Organizar las diferentes piezas de cerámica.
- Verificar la cerámica que este en un buen estado.
- Colocar la artesanía en los tableros según el porte.
- Cumplir con las disposiciones generales de los socios.

**CARACTERÍSTICAS DE LA
CLASE (Destrezas Específicas
Requeridas)**

- Habilidad y carácter para la toma de decisiones.
- Organizar, controlar e innovar para incrementar la capacidad competitiva.

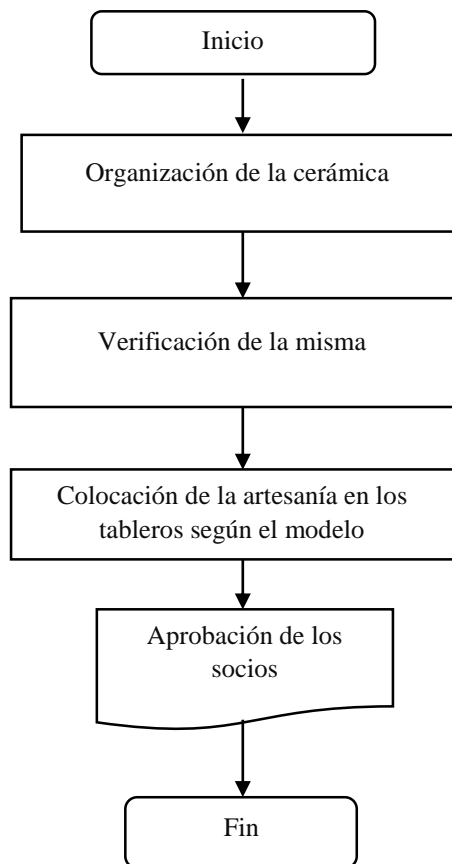
REQUISITOS

- Ser socio de la Asociación Divino Niño.
- Ser mayor de edad.
- Tener el tiempo disponible.

Nota: Reglamento Interno de la asociación Divino Niño

Figura 19

Flujograma – Almacenamiento de Cerámica



Nota: Flujograma del Departamento tres de almacenamiento de cerámica Divino Niño

Formato

UNIÓN ARTESANAL DE CERAMISTAS "DIVINO NIÑO"				
				
Formato N°				
REGISTRO CONTABLE				
N°	Fecha	Detalle	Ingresos	Egresos
TOTAL				
..... Firma de la Tesorera				

12. Conclusiones

- Se diagnosticó el entorno situacional de la Unión Artesanal de Ceramistas Divino Niño, mediante la aplicación de una encuesta para conocer los estatutos y lineamiento que conlleva, para determinar el requerimiento jurídico, administrativo y económico en la asociación.
- El estudio organizacional permitió definir la filosofía corporativa de la asociación Divino Niño como son: misión, visión, valores organigrama estructural, funcional, manuales de funciones y flujos de procesos, los mismo que servirán de guía para el cumplimiento de las actividades desarrolladas dentro de la misma, evitando así alguna duplicidad en los procesos realizados.
- La entrega del informe sobre la propuesta de una estructuración legal y administrativa, diseño de la imagen corporativa de la asociación Unión Artesanal de Ceramistas Divino Niño, permitirá a los socios analizar la misma y ponerla en marcha.

13. Recomendaciones

- Se recomienda diagnosticar a la asociación para verificar si conllevan los estatutos y lineamientos reales con el fin de evitar inconvenientes futuros dentro de la misma al realizar sus actividades y poder ejercer un buen manejo.
- Llevar a cabo el funcionamiento de la asociación Unión Artesa de Ceramistas Divino Niño, en base a la organización estructural realizada, de esta manera permitiendo a cada departamento servir con calidad a los socios y mantener un orden en la misma.
- Para mayor veracidad se recomienda a los socios aplicar este manual administrativo que sobrelleva la estructura legal, brindando varios beneficios a los integrantes de la asociación Divino Niño, para un mejor funcionamiento.

14. Bibliografía

- Argurdo, C. (25 de Enero de 2018). *Emprende Pyme*. Obtenido de <https://www.emprendepyme.net/etapas-del-proceso-administrativo.html>
- Bustos, C. (1 de Enero de 2009). La producción artesanal. *Visión General*, 1, 19. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/4655/465545880009.pdf>
- Cárdenas, C. (2015). *El Manual de Organización y Funciones y el Rendimiento Laboral del Personal Operativo de la empresa OLPI Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua (Tesis de Pre-grado)*. Universidad Técnica de Ambato, Ambato. Obtenido de <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/13034/1/FCHE-PSIC-119.pdf>
- Chacha, A. (6 de Diciembre de 2013). *Diseño de un departamento de gestión de talento humano en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Iliniza LTDA. ubicado en la Paqarroquia Toacaso, Provincia de Cotopaxi (Tesis de Pre-grado)*. Universidad Politécnica Salesiana, Quito. Obtenido de <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/4673/1/UPS-QT03636.pdf>
- Chamalé, W. A. (4 de Mayo de 2011). *Diseño de un manual organizacional para un laboratorio de productos naturales (Tesis de Maestría)*. Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala. Obtenido de <https://biblioteca-farmacia.usac.edu.gt/Tesis/MAIES60.pdf>
- Content, W. (10 de 03 de 2022). *Zendesk*. Obtenido de <https://www.zendesk.com.mx/blog/como-hacer-una-mision-y-vision/>
- Díaz, C., & Aguado Jalón. (10 de marzo de 2021). Las asociaciones. *Dialnet*, 29, 81-116. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6353195>
- El Comercio. (1 de Julio de 2013). La comunidad de Cera, en Loja, impulsa su producción en arcilla. (A. Liliana, Ed.) pág. 3. Obtenido de <https://www.elcomercio.com/actualidad/ecuador/comunidad-de-cera-loja-impulsa.html>

- Escuela de Arte de Jerez. (2013). Metodologías proyectuales. Milán. Obtenido de <https://aulasinjaula.files.wordpress.com/2013/12/comparativas-metodologc3adas.pdf>
- Febre, L., & Vera, K. (5 de Noviembre de 2019). *Importancia del manual de organización y funciones (Tesis de Bachillerato)*. Universidad Privada del Norte, Trujillo. Obtenido de https://repositorio.upn.edu.pe/bitstream/handle/11537/23280/Febr%20Perez%20Lenin_Vera%20Guivar%20Karina.pdf?sequence=6&isAllowed=y
- GestioPolis. (13 de marzo de 2019). Qué es proceso administrativo. Origen, fases y etapas. *Administraciòn*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/que-es-proceso-administrativo/>
- Kawulich, B. (2006). La observación participante como método de recolección de datos. *Forum Qualitative Sozialforschung*, 6. Obtenido de <http://biblioteca.udgvirtual.udg.mx:8080/jspui/bitstream/123456789/2715/1/La%20observaci%c3%b3n%20participante%20como%20m%c3%a9todo%20de%20recolecci%c3%b3n%20de%20datos.pdf>
- Morfin, A. (9 de Diciembre de 2014). *Manual de Organización para la Empresa "Francisco Morfín Cárdenas"*. Villa de Álvarez, Colombia. Obtenido de <https://dspace.itcolima.edu.mx/jspui/bitstream/123456789/337/1/MEMORIA%20DE%20RESIDENCIA%20ALMA%20LORENA%20MORFIN%20MARTINEZ.pdf>
- Neetwork. (28 de 06 de 2018). *Business School*. Obtenido de <https://neetwork.com/mision-empresarial/>
- Ochoa, S. (30 de Julio de 2010). *Huagra Ñaupá*. Obtenido de <http://huagra.blogspot.com/2010/07/mujeres-de-cera-moldean-sus-suenos-con.html>
- Orellana, P. (14 de Abril de 2020). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/organiograma.html#referencia>
- Raosubteraneo. (2 de 4 de 2018). *steemit*. Obtenido de <https://steemit.com/spanish/@raosubteraneo/como-elaborar-un-manual>

- Ricoeur, P. (2013). La hermenéutica y el método de las ciencias sociales. *Cuadernos de Filosofía Latinoamericana*, 34, 57-70. Obtenido de file:///C:/Users/Adri/Downloads/Dialnet-LaHermeneuticaYElMetodoDeLaCienciasSociales-5679959.pdf
- Rosero, A., & Ivonne, C. (05 de Marzo de 2015). *El manual de Organización y Funciones y el rendimiento laboral del personal operativo de la empresa OLPI ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua (Tesis Pre-grado)*. Universidad Técnica de Ambato, Ambato. Obtenido de <https://repositorio.uta.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/13034/1/FCHE-PSIC-119.pdf>
- Silva, D. d. (12 de 08 de 2020). Blog de Zendesk. *Cómo hacer una misión y visión empresarial en 6 pasos*. Obtenido de <https://www.zendesk.com.mx/blog/como-hacer-una-mision-y-vision/>
- Vásquez, G. H. (2012). *Investigaciones fenomenológicas* (Primera ed.). Bogotá, Colombia. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=yyEsDwAAQBAJ&pg=PA91&dq=significado+de+M%C3%A9todo+fenomenol%C3%B3gico&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwiSiPLEmvDzAhWyRDABHTcCDzUQuwV6BAgFEAc#v=onepage&q=significado%20de%20M%C3%A9todo%20fenomenol%C3%B3gico&f=false>

15. Anexos

15.1. Certificación de proyecto de investigación de carrera


 INSTITUTO TECNOLÓGICO
 SUDAMERICANO
Avances por la Libertad

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Loja, 30 de Marzo del 2022
 Of. N° 28 -VDIN-ISTS-2022

Sr.(ita). PATIÑO CARTUCHE JESSICA DEL CARMEN
ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE TECNOLOGÍA SUPERIOR EN ADMINISTRACION FINANCIERA
 Ciudad

De mi consideración:

Por medio de la presente me dirijo a ustedes para comunicarles que una vez revisado el anteproyecto de investigación de fin de carrera de su autoría titulado **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIÓN ARTESANAL CERAMISTAS DIVINO NIÑO DEL BARRIO CERA PARROQUIA TAQUIL DE LA PROVINCIA DE LOJA 2021"**, el mismo cumple con los lineamientos establecidos por la institución; por lo que se autoriza su realización y puesta en marcha, para lo cual se nombra como director de su proyecto de fin de carrera (el/lla) Mgs. MARCIA GENOVEVA LOPEZ SANCHEZ.

Particular que le hago conocer para los fines pertinentes.

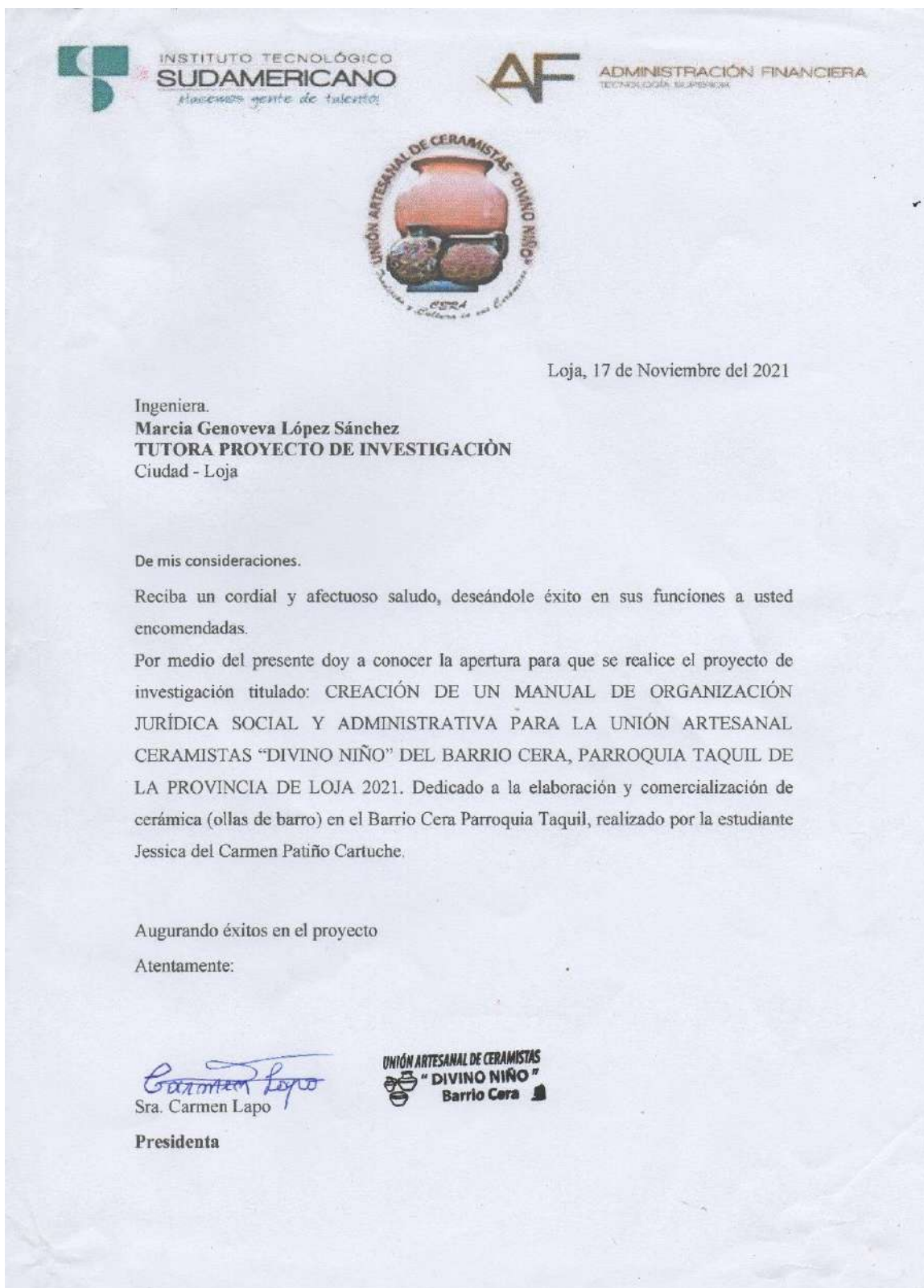
Atentamente,


 Ing. Germán Patricio Villamarín Coronel Mgs.
VICERRECTOR DE DESARROLLO E INNOVACION DEL ISTS



Matriz: Miguel Riofrío 156-25 entre Sucre y Bolívar. Telfs: 07-2587258 / 07-2587210 Pagina Web:

15.2. Oficio de apertura



15.3. Certificado de entrega de resultados



Loja, 05 de abril del 2022

Ing. Marcia Genoveva López Sánchez, Mgs.

DIRECTORA DE PROCESO DE TITULACIÓN – ISTS

Ciudad.

De mis consideraciones;

Reciba un cordial y afectuoso saludo, deseándole éxitos en sus funciones a usted encomendadas.

Por medio del presente doy a conocer que la señorita: Jessica del Carmen Patino Cartuche, realizo la entrega de resultados de su proyecto de titulación denominado: **“CREACIÓN DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA ASOCIACIÓN UNIÓN ARTESANAL DE CERAMISTAS DIVINO NIÑO DEL BARRIO CERA PARROQUIA TAQUIL DE LA PROVINCIA DE LOJA 2021”** el mismo que fue socializado ante los integrantes de la asociación y mi persona.

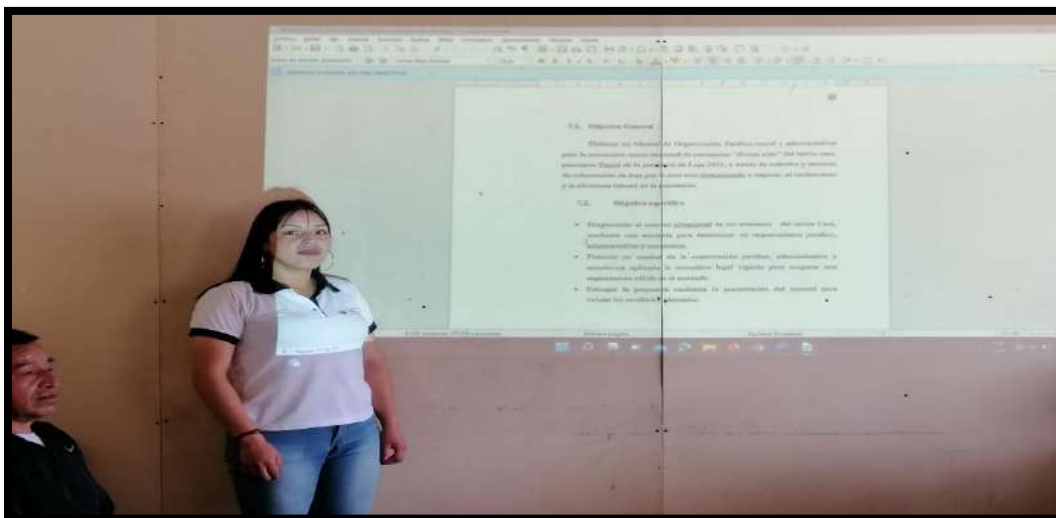
Desde ya antelo mi más sincero agradecimiento.

Atentamente:



Sra.
Carmen Lapo
PRESIDENTA DE LA ASOCIACIÓN
C.I 1102837570

15.4. Fotografías entrega de resultados





6. ¿La asociación le ha entregado un manual donde indique que funciones debe realizar?

Si No

7. ¿Identifica las funciones que usted debe realizar en su puesto de trabajo?

Si No

Cuales.....

8. ¿Cree Ud. que la filosofía que es necesario que la Asociación tenga su propia Filosofía Corporativa?

Si No

Porque.....

.....

.

9. ¿Considera Ud. Que con la creación de diferentes manuales optimizaría las funciones y el trabajo de los artesanos

Si No

Porque.....

.....

.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

15.6. Cronograma

Tabla 22

Cronograma

N°	Actividades	Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero 2022				Febrero 2022				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Taller de investigación para formulación de proyecto de investigación de fin de carrera.	X																				
2	Exposición ante los alumnos de tentativa de temas en base a las LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN.		X																			
3	Identificación del problema.			X																		
4	Planteamiento del tema.				X																	
5	Elaboración de justificación.				X																	
6	Planteamiento de objetivo general y objetivos específicos.					X																
7	Elaboración del marco institucional y marco teórico.						X	X														
8	Elaboración del diseño metodológico: Metodologías y técnicas a ser utilizadas en la investigación.									X												
9	Determinación de la muestra, recursos, y bibliografía.										X											
10	Presentación del proyecto ante el Vicerrectorado.											X										
11	Aprobación de temas de proyectos de investigación de Fin de Carrera.												X									
12	Desarrollo de investigación y propuesta de acción.													X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Elaboración de conclusiones y recomendaciones y levantamiento del documento final del borrador de proyecto de investigación.																					X
14	Entrega de borradores de proyectos de investigación de fin de carrera.																					X

Nota: Lista de todos los elementos terminales con fechas previstas de comienzo y final del presente proyecto

15.7. Presupuesto

El total del presupuesto para el presente trabajo investigativo será financiado en un 100% por los autores.

Tabla 23

Presupuesto

PRESUPUESTO		
INGRESOS		
1	Aporte del investigador Jessica Patiño	\$982,00
TOTAL INGRESOS		\$982,00
EGRESOS		
RECURSOS MATERIALES		
1	Internet	\$35,00
4	Anillados	\$30,00
1	transporte	\$16,00
2	Empastados	\$20,00
1	Proyecto de titulación	\$881,00
TOTAL EGRESOS		\$982,00

Fuente: Presupuestos y los recurso por fines académicos

15.8. Certificado Abstract



CERTF. N° 009-KC-ISTS-2022
Loja, 30 de Abril de 2022

La suscrita, Lic. Karla Juliana Castillo Abendaño, **DOCENTE DEL ÁREA DE INGLÉS - CIS DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "SUDAMERICANO"**, a petición de la parte interesada y en forma legal,


CERTIFICA:

Que el apartado **ABSTRACT** del Proyecto de Investigación de Fin de Carrera de la señorita **PATIÑO CARTUCHE JESSICA DEL CARMEN** estudiante en proceso de titulación periodo Octubre 2021 – Mayo 2022 de la carrera de **ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**; está correctamente traducido, luego de haber ejecutado las correcciones emitidas por mi persona; por cuanto se autoriza la presentación dentro del empastado final previo a la disertación del proyecto.

Particular que comunico en honor a la verdad para los fines académicos pertinentes.

English is a piece of cake!

Checked by:


Lic. Karla Juliana Castillo Abendaño
ENGLISH TEACHER

Lic. Karla Juliana Castillo Abendaño.
DOCENTE DEL ÁREA DE INGLÉS ISTS - CIS