

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO
Hacemos gente de talento!



TALENTO HUMANO
TECNOLOGÍA SUPERIOR

TECNOLOGÍA SUPERIOR EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

“DISEÑO DE UN INSTRUCTIVO CORPORATIVO Y DE BIENVENIDA QUE REFUERCE LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PIO JARAMILLO ALVARADO DE LA CIUDAD DE LOJA DURANTE EL AÑO 2022”.

INFORME DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE TECNÓLOGO EN LA TECNOLOGÍA SUPERIOR EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

AUTOR

JARAMILLO CHÁVEZ EDISON RONALDO

DIRECTORA

Lic. Johana Córdova Tobar, Msg.

Loja, 02 de noviembre 2022

CERTIFICACIÓN

Lic.

Nancy Johana Córdova Tobar

DIRECTORA DE INVESTIGACIÓN

CERTIFICA:

Que ha supervisado el presente proyecto de investigación titulado, “DISEÑO DE UN INSTRUCTIVO CORPORATIVO Y DE BIENVENIDA QUE REFUERCE LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PIO JARAMILLO ALVARADO DE LA CIUDAD DE LOJA DURANTE EL AÑO 2022”; el mismo que cumple con lo establecido por el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano: por consiguiente, autorizo su presentación ante el tribunal respectivo.

Loja, septiembre 2022



Nancy Johana Córdova Tobar

1103697692

DEDICATORIA

A Dios primeramente por darme la oportunidad de cumplir un objetivo más en mi vida, por ser la luz y la fortaleza que me alentó a continuar con esta tan anhelada meta de terminar mi carrera.

A mis padres, Cruz Ángel Jaramillo Barrera y Elvia Dolores Benites Chavez, pilares fundamentales en mi vida y formación, son quienes siempre han estado a mi lado apoyándome, motivándome, brindándome su ayuda para poder terminar mi carrera, a ellos atribuyo todo lo que he logrado en mi vida, gracias a todo su esfuerzo por inculcar en mí el ejemplo de esfuerzo y valentía, son la motivación principal en todas las metas que me he propuestos cumplir en mi vida.

A mis hermanos que siempre han estado conmigo en este caminar, por el apoyo incondicional y alentándome en todos los momentos y a mis familiares que me han brindado palabras de aliento y de apoyo constante de cualquier forma.

Edison Ronaldo Jaramillo Chavez

AGRADECIMIENTO

Al Instituto Tecnológico Superior Sudamericano, que ha sido pilar fundamental de mi formación profesional.

A mis padres, Cruz Ángel Jaramillo Barrera y Elvia Dolores Benites Chavez, por ser pilares fundamentales en mi vida y formación, son quienes siempre han estado a mi lado apoyándome, motivándome, brindándome su ayuda para poder terminar mi carrera.

A mis amigos y a mis docentes del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano, que, a lo largo de este camino de enseñanza, me instruyeron con sus conocimientos, que me ayudaron a la preparación profesional.

Edison Ronaldo Jaramillo Chavez

ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS

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

PRIMERA.- Por sus propios derechos; la Lic. Nancy Johana Córdova Tobar, Mgs., en calidad de Directora del proyecto de investigación de fin de carrera; y Edison Ronaldo Jaramillo Chávez, en calidad de autor del proyecto de investigación de fin de carrera; mayor de edad emite la presente acta de cesión de derechos.

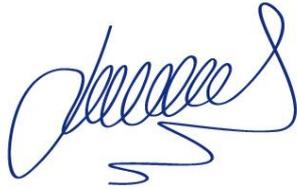
SEGUNDA.- Edison Ronaldo Jaramillo Chávez, realizó la Investigación titulada: DISEÑO DE UN INSTRUCTIVO CORPORATIVO Y DE BIENVENIDA QUE REFUERCE LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PIO JARAMILLO ALVARADO DE LA CIUDAD DE LOJA DURANTE EL AÑO 2022 para optar por el título de Tecnólogo en la Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano en el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de Loja, bajo la dirección de la Lic. Nancy Johana Córdova Tobar, Mgs.

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

CUARTA. - Los comparecientes Lic. Nancy Johana Córdova Tobar, Mgs., en calidad de Directora del proyecto de investigación de fin de carrera y Edison Ronaldo Jaramillo Chávez, por medio del presente instrumento, tienen a bien ceder en forma gratuita sus derechos en proyecto de investigación de fin de carrera titulado: DISEÑO DE UN INSTRUCTIVO CORPORATIVO Y DE BIENVENIDA QUE REFUERCE LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PIO JARAMILLO ALVARADO DE LA CIUDAD DE LOJA DURANTE EL AÑO 2022 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.

QUINTA.- 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 septiembre del año 2022.



Lic. Nancy Johana Córdova Tobar, Mgs.

DIRECTORA

C.I.: 1103697692

Edison Ronaldo Jaramillo Chávez

AUTOR

C.I.: 1150413357

DECLARACIÓN JURAMENTADA

Loja, septiembre 2022

Nombres: Edison Ronaldo**Apellidos:** Jaramillo Chávez**Cédula de Identidad:** 1150413357**Carrera:** Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano**Semestre de ejecución del proceso de titulación:** Abril - Septiembre 2022**Tema de proyecto de investigación de fin de carrera con fines de titulación:**

DISEÑO DE UN INSTRUCTIVO CORPORATIVO Y DE BIENVENIDA QUE REFUERCE LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PIO JARAMILLO ALVARADO DE LA CIUDAD DE LOJA DURANTE EL AÑO 2022.

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

Declaro bajo juramento que:

1. Soy autor 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 han respetado las normas internacionales de citas y referencias para las fuentes consultadas.
3. El trabajo de investigación de fin de carrera presentado no atenta contra derechos de terceros.
4. El trabajo de investigación de fin de carrera no ha sido publicado ni presentado anteriormente para obtener algún grado académico previo o título profesional.
5. Los datos presentados en los resultados son reales, no han sido falsificados, ni duplicados, ni copiados. Las imágenes, tablas, gráficas, fotografías y demás son de mi autoría; y en el 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 autoría, 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.

Asimismo, 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 mi acción se deriven, sometiéndome a la normatividad vigente dispuesta por la LOES y sus respectivos reglamentos y del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de la ciudad de Loja.

Edison Ronaldo Jaramillo Chávez

C.I.: 1150413357

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CERTIFICACIÓN	II
DEDICATORIA.....	III
AGRADECIMIENTO.....	IV
ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS.....	V
ÍNDICE DE FIGURAS	XII
ÍNDICE DE TABLAS	XIII
1 RESUMEN.....	2
2 ABSTRACT.....	3
3 PROBLEMA.....	4
4 TEMA	6
5. LÍNEA Y SUBLÍNEA DE INVESTIGACIÓN.....	7
6 JUSTIFICACIÓN	8
7 OBJETIVOS	10
<i>a. OBJETIVO GENERAL.....</i>	<i>10</i>
<i>b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</i>	<i>10</i>
8 MARCO TEÓRICO.....	11
<i>a. MARCO INSTITUCIONAL.....</i>	<i>11</i>
7.1.1.4 <i>Objetivos Organizacionales.....</i>	<i>14</i>
7.1.1.5 <i>Organigrama Estructural</i>	<i>15</i>
7.2 <i>MARCO CONCEPTUAL</i>	<i>18</i>
8 DISEÑO METODOLÓGICO	28
8.2 <i>TIPOS DE MÉTODOS.....</i>	<i>28</i>

8.3	<i>TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN</i>	30
8.3.1	ENTREVISTA.....	30
8.3.2	ENCUESTA	30
8.4	<i>DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA</i>	32
9	ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	33
9.2	ENTREVISTA.....	33
9.3	ENCUESTA.....	35
10	PROPUESTA DE ACCIÓN	52
10.2	INTRODUCCIÓN.....	52
10.3	PRESENTACIÓN	52
10.4	BENEFICIARIOS.....	53
10.5	ESTRUCTURA.....	53
10.6	DOCUMENTO PRESENTADO	53
1.	FICHA TÉCNICA	55
2.	QUIENES SOMOS	57
3.	GLOSARIO DE TERMINOS	60
4	MARCO LEGAL	64
4	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIDAD EDUCATIVA PIO JARAMILLO ALVARADO DE LA CIUDAD DE LOJA.	64
5.	DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA	65
6.	PROPUESTA DE ACCIÓN	67
a.	Estrategias	68
7.	CRONOGRAMA	90
8.	PRESUPUESTO	2
9.	RESULTADOS ESPERADOS	3
10.7	MEDIO DE SOCIALIZACIÓN	5

10.8	MATERIAL VISUAL UTILIZADO.....	5
10.9	ENTREGA DE RESULTADOS	6
11	CONCLUSIONES	7
12	RECOMENDACIONES	8
13	BIBLIOGRAFÍA.....	9
	PRESUPUESTO	12
5.2	RECURSOS.....	12
5.3	RECURSOS HUMANOS Y TÉCNICOS.....	12
5.4	RECURSOS HUMANOS.....	12
5.5	RECURSOS MATERIALES	12
5.6	RECURSOS FINANCIEROS.....	13
6	CRONOGRAMA	14
14	ANEXOS.....	17
	CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN – VICERRECTORADO.....	17
	CERTIFICADO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	18
	CERTIFICADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO	19
	ENCUESTA APLICADA.....	21
	ENTREVISTA APLICADA	24
14.1	PLAN DE SOCIALIZACIÓN	25
15	CERTIFICADO DEL ABSTRACT.....	26
	EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DEL PROCESO.....	27
	RESULTADO IMPRESO.....	33

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Logotipo de la institución.....	11
Figura 2: Organigrama estructural.....	15
Figura 3: Tipos de cultura organizacional.....	24
Figura 4: Estrategias para involucrar a tus colaboradores.	26
Figura 5: Genero.	36
Figura 6: Edad.	37
Figura 7: Relación laboral.....	38
Figura 8: Tiempo que lleva laborando.	39
Figura 9: Área o departamento.....	40
Figura 10: Instructivo corporativo de bienvenida.	41
Figura 11: Procesos de inserción de personal.	42
Figura 12: Ayuda a que los docentes se integren y sean mas productivos.	43
Figura 13: Manual de Bienvenida.....	44
Figura 14: Oportunidad de desarrollarse plenamente en sus actividades.	45
Figura 15: Un instructivo corporativo de bienvenida contiene cuatro aspectos importante	46
Figura 16: Clima laboral.	47
Figura 17: Un instructivo corporativo de bienvenida que ayuda a facilitar a una rápida adaptación.	48
Figura 18: : Beneficios de un instructivo corporativo de bienvenida.	49
Figura 19: Instructivo comparativo de bienvenida que contribuirá a la explicación sobre la empresa y el personal.	50
Figura 20: Objetivo mas importante de un manual de bienvenida.....	51
Figura 21: Encuestas, Lic, Edgar Benitez, Licenciado de química.....	27
Figura 22: Encuestas, Lic Ana Vicente, Licenciada de Anatomia.....	27
Figura 23: Resultados de encuesta.	28
Figura 24: Entrevista 1, Dr. Willian Espinosa, Rector.....	28
Figura 25: Entrevista 2, Ing, Jose Paute. Inspector.....	29
Figura 26: Entrevista 3, Ing, Rene Celi, Vicerrector.....	29
Figura 27: Socialización, al Rector.	30
Figura 28: Socialización presentación de diapositivas.....	30
Figura 29: Socialización de la propuesta de acción.	31
Figura 30: Entrega de la guía al Rector.....	31

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Nomina de los docentes	16
Tabla 1: Entrevistas aplicadas.....	33
Tabla 2: Genero.....	36
Tabla 2: Edad.....	37
Tabla 2: Relación laboral.....	38
Tabla 2: Tiempo que lleva laborando.....	39
Tabla 2: Área o departamento.....	40
Tabla 2: Instructivo corporativo de bienvenida.....	41
Tabla 2: Procesos de inserción de personal.....	42
Tabla 2: Ayuda a que los docentes se integren y sean mas productivos.....	43
Tabla 2: Manual de Bienvenida.....	44
Tabla 2: Oportunidad de desarrollarse plenamente en sus actividades.....	45
Tabla 2: Un instructivo corporativo de bienvenida contiene cuatro aspectos importantes.....	46
Tabla 2: Clima laboral.....	47
Tabla 2: Un instructivo corporativo de bienvenida que ayuda a facilitar a una rápida adaptación.....	48
Tabla 2: Beneficios de un instructivo corporativo de bienvenida.....	49
Tabla 2: Instructivo comparativo de bienvenida que contribuirá a la explicación sobre la empresa y el personal.....	50
Tabla 2: Objetivo mas importante de un manual de bienvenida.....	51
<i>Tabla 1: Cuadro Comparativo</i>	<i>66</i>
<i>Tabla 2: Propuesta de acción.....</i>	<i>67</i>
<i>Tabla 3: Componentes de la identidad corporativa.....</i>	<i>68</i>
<i>Tabla 5: Elementos corporativos de la institución.....</i>	<i>69</i>
<i>Tabla 6: Elementos corporativos de la institución.....</i>	<i>69</i>
Tabla 7: manual de bienvenida.....	71
<i>Tabla 8: Cronograma</i>	<i>90</i>
<i>Tabla 2: Cronograma de proceso de titulación.....</i>	<i>14</i>

1 RESUMEN

La Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado de la Ciudad de Loja es una institución pública. La institución actualmente no cuenta con un instructivo corporativo y de bienvenida, razón por lo cual se ha planteado el trabajo investigativo relacionado a la elaboración de una propuesta de un manual de bienvenida en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado con el objetivo de mejorar la institución.

La propuesta de acción es para elaborar el manual de bienvenida para la institución parte del diagnóstico inicial de la institución para detectar problemas mediante la observación directa de procedimientos, aplicación de encuestas y entrevistas a los docentes. En segunda instancia se analiza la normativa laboral vigente y la parte contractual de la institución para de esta forma crear un manual de bienvenida que se sujete a las necesidades y objetivos de los docentes y de la institución.

Una vez elaborado la propuesta de acción de un instructivo corporativo y de bienvenida se procede a la socialización del mismo al Rector y Vicerrector de la institución para de esta manera contribuir profesionalmente al mejoramiento de la institución mediante un de disposiciones que en caso de ser aplicadas faciliten la cultura organizacional y guíen a los trabajadores en el desempeño de sus funciones.

Con el trabajo investigativo desarrollado se ha podido concluir que pese a que el instructivo corporativo y de bienvenida es una herramienta fundamental para la gestión del talento humano muchas instituciones y docentes no están conscientes de su importancia y desconocen de su contribución al mejoramiento del desempeño laboral y consecución de los objetivos institucionales.

Por concluir, conforme a lo expuesto se recomienda a las autoridades de la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado el cumplir con las normas laborales e implementar un manual de bienvenida con disposiciones claras que permitan a los nuevos docentes que se incorporen a la institución y promover una manera eficiente y eficaz a los docentes.

2 ABSTRACT

The Pio Jaramillo Alvarado Educational Unit in Loja city is a public institution. The institution currently does not have corporate and welcoming instructions, which is why the research work related to a proposal's development for a welcome manual in the Pio Jaramillo Alvarado Educational Unit has been proposed in order to improve the institution.

The proposed action is to develop a welcome manual for the institution, starting with an initial diagnosis to detect problems through direct observation of procedures, application of surveys, and interviews with teachers. Secondly, the current labor regulations and the contractual part of the institution are analyzed in order to create a welcome manual that meets the needs and objectives of the teachers and the institution.

Once the proposal for corporate and welcoming instructions has been prepared, it is shared with the Rector and Vice Rector of the institution in order to contribute professionally to the improvement of the institution through a set of provisions that, if applied, will facilitate the organizational culture and guide the employees in the performance of their duties.

Also, with the research work developed, it has been possible to conclude that despite the fact that corporate and welcome instructions are fundamental tools for the management of human talent, many institutions and teachers are not aware of their importance and are unaware of their contribution to the improvement of work performance and the achievement of institutional objectives.

Finally, it is recommended that the authorities of the Pio Jaramillo Alvarado Educational Unit comply with labor standards and implement a welcome manual with comprehensible provisions that will allow new teachers to join the institution and promote an efficient and effective way for teachers.

3 PROBLEMA

La cultura organizacional es un tema que ha tomado relevancia en los últimos años, tanto por los académicos, como por los profesionales de la administración, debido a que se han comprobado los beneficios que esta puede traer a las empresas. Es necesario recordar que las organizaciones están formadas por individuos que trabajan juntos por un objetivo común y comparten valores y creencias, con los cuales se forma y se fortalece una cultura organizacional.

A nivel mundial, la cultura organizacional es la fuente de decisiones empresariales para así llevar a las empresas al éxito, por medio de un sistema operativo dinámico para impulsar a las organizaciones mundiales y sobre todo al renovarse con el Manifestó for Growth (Manifiesto para el Crecimiento), donde establecen que se dedicaran a ser las mejores organizaciones más directas y transparentes (Sordo, 2019).

Por lo tanto, una cultura organizacional bien definida encamina a los empleados a cumplir con la misión y visión de la empresa; nos ayuda a que los trabajadores cumplan con sus actividades, por lo cual una cultura organizacional débil desalienta a los empleados y afecta a su desempeño y de esta manera disminuye su productividad laboral (Sordo, 2019).

A nivel nacional, la cultura organizacional es vital para el desarrollo y crecimiento de las empresas y actualmente se basan para el establecimiento de relaciones, motivaciones y desenvolvimiento en el medio. Por ello, depende en el logro de objetivos y ventajas competitivas. Esta además de ser un elemento constitutivo, beneficia el establecimiento de grupos e influencia la formación de percepciones organizacionales (OpenMind, 2022).

Por esta razón, es de gran importancia saber qué características tiene su cultura y que factores la afectan, ya que de esta depende el desempeño óptimo de los empleados; debido a la motivación que sientan al momento de realizar sus labores y así mismo que la empresa tenga buenos resultados al brindar sus servicios.

A nivel Local, me enfoque en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado, ya que se ve afectada por una mala cultura organizacional, factores que influyen negativamente ya sean personales o grupales y que de todas formas afectan la convivencia armónica de los docentes; entre ellos los más comunes son: el ingreso de nuevos trabajadores en ello se puede evidenciar una desinformación general y específica de las actividades a cumplir, ello

conlleva grandes consecuencias al desmejoramiento del ambiente de trabajo ya que no cuenta con un diseño de un instructivo corporativo de bienvenida, dando como resultado una mala comunicación entre los docentes.

Para evitar todos los inconvenientes que se observó en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado, que lleva una mala cultura organizacional y para ello podemos aplicar buenas prácticas laborales, brindándoles guías, charlas y así dándoles confianza para que se puedan dirigir a sus nuevos compañeros que ingresen a la unidad, por esta razón se implementara un diseño de un instructivo corporativo de bienvenida.

4 TEMA

Diseño de un instructivo corporativo y de bienvenida que refuerce la cultura organizacional de la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado de la ciudad de Loja durante el año 2022.

5. LÍNEA Y SUBLÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Línea:

Gestión administrativa, económica, comunicativa de las organizaciones

Sublínea:

Gestión comunicativa de la organización

6 JUSTIFICACIÓN

En el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano, dentro del ámbito académico el presente proyecto de investigación es un requisito emitido por la Ley Orgánica de Educación Superior para obtener el título de tecnólogo en Gestión del Talento Humano y así demostrar mis conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos durante mi formación académica presentando una solución a los problemas que se presenta en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado y así contribuir al desarrollo local, económico y social en base a la aplicación de un diseño de un instructivo corporativo y de bienvenida que promueva el desempeño en los docentes ya que esto me permitirá llegar a realizar un trabajo eficiente.

En el ámbito tecnológico, la justificación se alinea al poder implementar un diseño de un instructivo comparativo y de bienvenida, por lo cual es importante para la organización, con el propósito de identificar las áreas de oportunidad que se tienen dentro de ella, ya que, una vez identificadas, se podrán tomar decisiones. Por lo tanto, la principal finalidad es alcanzar una mejor cultura organizacional que aumente el grado de los docentes y se pueda a proceder a una modificación de los aspectos que estén influyendo en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado.

En el ámbito social, se considera que, al lograr un equilibrio en la cultura organizacional, de una manera más eficaz, se desempeñan los docentes cuando existe mayor sentimiento de satisfacción, de pertinencia y aumenta el compromiso con la unidad educativa, entre otros beneficios. Esto nos permite que se brinde un mejor rendimiento y acogida de nuevos docentes, proyectando a su vez, una mejor imagen tanto para los docentes como para la organización.

En el ámbito económico, al mantenernos interesados en el bienestar de cada docente de la organización, pretendiendo que exista una relación laboral agradable y equilibrada ya que esto nos permite construir una comunicación transparente y abierta para los docentes y logrando una alineación entre todos y así sentirán valorados dentro de la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado.

Por lo que esto ayudaría al nuevo docente a tener una visión global de la organización y facilitar una rápida adaptación en la Institución y también que pueda realizar sus actividades y sus metas por lo que le permite entender las funciones a desempeñar por él y de sus compañeros de una forma rápida y eficiente.

Es por que surge la necesidad de realizar un diseño de un instructivo corporativo y de bienvenida que refuerce la cultura organizacional, para así, conducirla a la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado hacia un crecimiento empresarial interno, y por consiguiente externo, mediante estrategias estructuradas y alienadas con el direccionamiento estratégico de la cultura organizacional, obteniendo mayor ventaja cuando ingrese a laborar un docente en tan prestigiosa institución.

7 OBJETIVOS

a. OBJETIVO GENERAL

Diseñar un instructivo corporativo y de bienvenida que refuerce la cultura organizacional de la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado, mediante estrategias y practicas recreativas con la finalidad de favorecer y mejorar el ingreso de nuevos docentes a la institución.

b. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Recopilar información bibliográfica utilizando revistas, libros y páginas web acerca de diseños de un instructivo comparativo y de bienvenida para así proceder a desarrollar la presente investigación.
2. Aplicar instrumentos metodológicos para determinar y analizar la cultura organizacional de los docentes mediante encuestas y entrevistas que permita medir el impacto de los problemas causados por diferentes circunstancias que exista en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado
3. Realizar un diseño de un instructivo comparativo y de bienvenida la actualización de la información general y especifica de las actividades ejecutadas por los docentes que refuerce la cultura organizacional para mejorar las diferencias que existen en los docentes y promover una buena productividad en la institución.
4. Socializar el presente diseño de instructivo corporativo y de bienvenida a los docentes de la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado, mediante talleres y capacitaciones con el fin de refortalecer la cultura organizacional.

8 MARCO TEÓRICO

a. MARCO INSTITUCIONAL

Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado

Figura 1: Logotipo de la institución



Fuente 2: Colegio Pio Jaramillo Alvarado, año 2004-2005.

7.1.1 Historia Empresarial.

La Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado es una institución pública de la ciudad de Loja se encuentra ubicada en las calles Bolívar entre Lourdes y Catacocha, actualmente se encuentra bajo la dirección del Doctor. Willan Armando Espinosa Ordóñez. Esta institución presta sus estudios en tres modalidades; sección matutina, vespertina y Semipresencial.

Según los archivos institucionales, la unidad educativa fue fundada en la Presidencia Constitucional interina del Dr. Otto Arosemena Gómez, mediante decreto ejecutivo Nro. 42, publicada en el registro oficial Nro. 17, el 09 de diciembre de 1966, con el nombre de Colegio Nacional Piloto Nocturno “Dr. Pio Jaramillo Alvarado”, en el mismo archivo se puede visualizar que la creación del colegio fue posible gracias a la intervención de varios ilustres lojanos entre ellos el Dr. Carlos Larreátegui, quien en ese entonces era Ministro de Educación, además del Dr. José Castillo Luzuriaga. Dr. Arsenio Vivanco Neira, diputados por Loja y el Dr. Eduardo Andrade Jaramillo quien era director provincial de educación de Loja.

La historia institucional también narra que la creación del colegio nocturno, surge de la necesidad de brindar oportunidad de educarse a las mujeres lojanas trabajadoras y de escasos recursos económicos, siendo esta institución, uno de los primeros colegios nocturnos de la ciudad de Loja. En el año de 1967, una vez fundada la institución, bajo la dirección de su primer rector, el Dr. Eduardo Andrade Jaramillo inicia las labores académicas, desde ese entonces, han sido 16 personas quienes han sido rectores de la institución en los cuales se destacan, la 42 administración de la Lic. Fanny Aguirre, Dr. Vicente Guerrero Celi, Dr. Jhonny Galdeman, Lic. Manuel Carrera Galle y la Dra. Susana Chamba Loaiza.

En el año de 1978, debido a las gestiones de las autoridades, la institución logró el funcionamiento de la sección vespertina, para posteriormente, en el año de 1994 se abrió la sección matutina; en el año 2000, la institución logra el funcionamiento del Colegio Popular Fiscal a Distancia “Pio Jaramillo Alvarado” siendo en ese entonces la primera y única institución educativa que ofertaba los estudios en tres secciones y una modalidad semipresencial.

Posteriormente, el 17 de diciembre del 2002, la institución alcanza la categoría de plantel Experimental, mediante el Acuerdo Ministerial 4.704, suscrito por el Dr. Gabriel Pazmiño, Subsecretario de Educación, con lo cual se logra implementarse el proyecto educativo denominado “MODELO PEDAGÓGICO: SISTEMA INTEGRADO DE ASIGNATURAS TEÓRICO-INVESTIGATIVAS”

A partir del año lectivo 2004-2005, el colegio pasó a formar parte de la Red Nacional y Provincial de establecimientos técnicos, en los cuales se implementa la aplicación del Acuerdo Ministerial 3.425, mediante el cual se dispone el funcionamiento de una nueva estructura organizativa y académica del bachillerato técnico, en el marco de Fortalecimiento Institucional y del Ministerio de educación; aplicando el currículo basado en competencias, conforme a la estructura establecida en ese entonces.

En el año 2014, la institución educativa adquirió la denominación de Colegio de Bachillerato “Pio Jaramillo Alvarado” y obedeciendo el Acuerdo Ministerial, en sus dos secciones matutina y vespertina dejó de ser exclusivamente femenino y pasó a ser mixto, acogiendo por primera vez a estudiantes varones en sus aulas, en ese mismo proceso en el 43 año 2015, la sección nocturna dejó de funcionar, fusionándose con la Unidad Educativa Bernardo Valdivieso.

En el periodo académico 2016-2017, según los archivos institucionales esta institución cuenta con 1744 estudiantes en sus diferentes secciones, 84 docentes y directivos, a más de ello la Unidad educativa se encuentra en una reestructura organizacional de su funcionalidad, su misión, visión, valores institucionales y organigrama institucional.

7.1.1.1 Misión

La Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado, es una institución educativa fiscal que promueve el protagonismo de los estudiantes en el proceso educativo para la formación de ciudadanos con espíritu reflexivo y conciencia crítica a través de su participación activa en el desarrollo de habilidades y en la construcción del conocimiento orientados al desarrollo de un pensamiento lógico, crítico y creativo que les permita alcanzar los logros de desempeño que propone el perfil de salida de la Educación General Básica y el Bachillerato y una participación más activa en la transformación de la sociedad.

7.1.1.2 Visión

La Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado, en el 2019, se convierte en un importante referente educativo por la calidad de su gestión, la pertinencia de sus procesos, el compromiso de todos los actores para hacer de ella una institución líder en el contexto académico.

7.1.1.3 Valores

- Honestidad
- Justicia
- Respeto
- Paz
- Responsabilidad

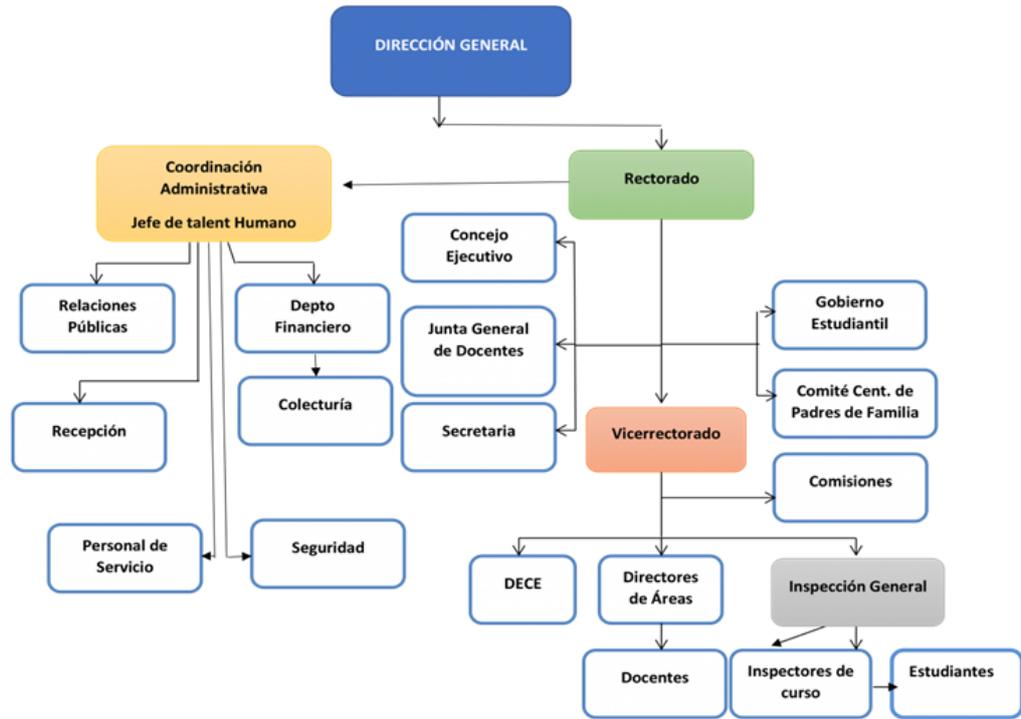
7.1.1.4 Objetivos Organizacionales.

Los objetivos de la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado, tienen estrecha y lógica relación con las políticas institucionales dentro del Ministerio de Educación, por lo cual enfatizan en las estrategias y mecanismos pertinentes:

1. Propiciar un ambiente de cordialidad, respeto y tolerancia para convivir en armonía y mejorar el clima institucional con el propósito de elevar el desenvolvimiento académico social cultural y ecológico.
2. Liderar proactivamente en la planificación, organización, ejecución y evaluación de las actividades institucionales, respetando las jerarquías y funciones de cada uno de los integrantes de la institución.
3. Organizar y ejecutar cursos de capacitación, eventos científicos, culturales, deportivos y sociales donde participen docentes, estudiantes y padres de familia, con la finalidad de fortalecer la integración.
4. Asistir y participar con los estudiantes en los actos académicos, sociales y culturales que se organicen dentro y fuera del plantel.
5. Fomentar la cultura de la puntualidad en los actos programados, sean académicos, sociales, culturales o deportivos.

7.1.1.5 Organigrama Estructural

Figura 2: Organigrama estructural



Fuente 3: secretaria Pio Jaramillo Alvarado, 2022.

7.1.1.6 Nomina de los docentes

Tabla 1 Nomina de los docentes

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CORREO
1	Dr. Espinosa Ordóñez Willan Armando	Rector	willan.espinosa@educacion.gob.ec
2	Ing. Paute Loján José Noe	Vicerrector	jose.paute@educacion.gob.ec
3	Mgs. Celi René	Inspector general	reneceli@educacion.gob.ec
4	Lic. Aguilar Largo Walter Vicente	Docente	walteraguilar1624@hotmail.com
5	Lic. Bautista Cuenca Fulvio Isaías	Docente	dapasi@hotmail.com
6	Lic. Burneo Gajardo Raíza Lissette	Docente	rahizab@gmail.com
7	Lic. Buri Rojas Jorge Fernando	Docente	bri-fernando@hotmail.com
8	Lic. Celi Celi Liliana Fernanda	Docente	li-19ce@hotmail.com
9	Lic. Celi Lozano Edgar Rene	Docente	reneceli9@gmail.com
10	Lic. Chavez Manzanillas Carmen Alicia	Docente	alichama1@gmail.com
11	Lic. Churo Loján Mary Elizabeth	Docente	marychuro2864@hotmail.com
12	Lic. Estrella Macas María Cecilia	Docente	cesiestrella@hotmail.com
13	Lic. Gonzales Cesar Cristóbal	Docente	cesargonzalez6565@yahoo.es
14	Lic. Hernández Carrera Verónica Elizabeth	Docente	vsdhernandez83@gmail.com
15	Lic. Hidalgo Costa Sandra Elizabeth	Docente	sahicos@gmail.com

16	Lic. Jimbo Galarza Mónica Cecilia	Docente	mjimbogalarza@hotmail.com
17	Lic. Lima Flores Mery Clemencia	Docente	limamery@yahoo.com
18	Lic. López Chalan Rita Beatriz	Docente	rita.lopez24@gmail.com
19	Lic. Macas Ruiz Lucia del Carmen	Docente	luciamacas@hotmail.com
20	Lic. Minga Quezada Luis Orlando	Docente	luismingaquezada@hotmail.com
21	Lic. Morocho Cobos Cecilia Yomar	Docente	yomar2211178@hotmail.com
22	Lic. Muñoz Torres Fanny Beatriz	Docente	fannym61@hotmail.com
23	Lic. Olmedo Carrión María Genoveva	Docente	cristina_ecuador_loja@hotmail.com
24	Lic. Ordoñez Jiménez Milton Fabian	Docente	mifabian@hotmail.com
25	Lic. Paccha Puchaicela Freddy Angelino	Docente	flades2.1@hotmail.com
26	Lic. Paute Loján José Noe	Docente	josepaute66@hotmail.com
27	Lic. Peláez Moreno Leonardo Eusebio	Docente	leonardo33pelaez1985@hotmail.com
28	Lic. Pérez Bustan Susana Maribel	Docente	susanapebus@gmail.com
29	Lic. Pinzón Pinzón Tania Marisol	Docente	tmpinzon@yahoo.com
30	Lic. Pucha Medina María Consuelo	Docente	mary-con64@hotmail.com

Elaborado: Edison Jaramillo.

7.2 MARCO CONCEPTUAL

7.2.1 Instructivo Corporativo y de Bienvenida

Un Instructivo Corporativo y de Bienvenida, es una herramienta de comunicación interna que forma parte de una organización y es una guía breve para nuevos empleados con información muy útil sobre la empresa a la que se incorporan y su objetivo principal es facilitar una rápida adaptación a la compañía (Binternational., 2022).

Por lo cual todos recordamos los primeros días de andadura en un nuevo trabajo (ya sea la primera experiencia laboral o cualquiera de las sucesivas) y sabemos de su importancia; además, hay personas que tienen más dificultades que otras para adaptarse a un nuevo equipo. Cómo diseñemos la manera en que nuestros trabajadores son recibidos marcará la diferencia entre compañías competidoras. Por todo ello, es muy importante que los responsables de Recursos Humanos sepan cómo elaborar un manual de bienvenida (Binternational., 2022).

Por lo tanto, incluyen todas las cosas que el nuevo colaborador debe saber respecto al conjunto de la empresa o institución y respecto a sus funciones. Asimismo, es la herramienta perfecta para integrar a nuevos miembros del equipo y hacer que se sientan seguros. Esto implica un ahorro de tiempo para la organización, pues ayuda a evitar errores o confusiones en el funcionamiento de la misma y en el desarrollo de las tareas del nuevo integrante.

7.2.2 Funciones de un manual de bienvenida.

1. Orientar a tus empleados

Este documento contiene información sobre el funcionamiento y propósito de la empresa que puede servir al empleado para resolver alguna duda de manera inmediata, relacionada con su labor.

2. Incorporarlos como parte de la empresa

Es una herramienta que permite a la empresa acoger a los empleados de manera sencilla y con un tono amable y cercano; contar con un manual de bienvenida ayuda a los empleados a sentirse parte de ella.

3. Propiciar la productividad

Contiene detalles importantes sobre cada departamento de la empresa que pueden ser de utilidad para que los colaboradores alcancen un rendimiento laboral más provechoso desde el comienzo de sus actividades. Por ello es importante informarles cuáles son sus funciones y las de sus compañeros, así como la distribución de los departamentos o áreas en el espacio laboral.

4. Familiarizar al empleado con la empresa

El manual de bienvenida es una guía de procedimientos y políticas de la compañía que ofrece transparencia y claridad a los empleados desde el comienzo de la relación laboral. Por eso es importante que esté escrito en un tono casual y que facilite la comunicación de información clave.

5. Resolver dudas

En los primeros días, los nuevos empleados podrían tener muchas dudas respecto al los procedimientos internos de la empresa, así que el manual de bienvenida puede proporcionarles información cotidiana de forma rápida, sin necesidad de que acudan al departamento de Recursos Humanos.

7.2.3 Objetivo del instructivo corporativo y de bienvenida.

El motivo más importante es hacer sentir bien a esa persona que se incorpora a su nuevo puesto, de manera que se sienta motivada y cómoda en sus primeros días; algo que beneficia a ambas partes. También ayuda al nuevo empleado a tener una visión global de la compañía, de su actividad y de sus metas. Le permite entender las funciones a desempeñar por él y sus compañeros, así como a conocer las líneas de reporte internas. Omitir la elaboración de una guía inicial suele generar plantillas con trabajadores poco alineados a los objetivos (Comuna.mx, 2022).

7.2.2.1 Los objetivos pueden resumirse en:

- Acoger y entusiasmar al nuevo integrante del equipo con el estilo de gestión y la cultura institucional.
- Acoger y entusiasmar al nuevo integrante del equipo con el estilo de gestión y la cultura institucional.
- Acoger y entusiasmar al nuevo integrante del equipo con el estilo de gestión y la cultura institucional.

7.2.4 Estructura de un instructivo corporativo y de bienvenida.

Es importante que recuerdes siempre plasmar información actualizada y verídica. Darle una imagen y un estilo ameno, atractivo y sencillo, es fundamental para que tu manual de bienvenida resulte eficaz. Tu redacción debe ser breve, concisa y directa, de lo contrario leer tu documento puede resultar tedioso. También recuerda utilizar imágenes impactantes y adecuadas al ámbito institucional. El contenido del manual de bienvenida debe adecuarse según las necesidades particulares, tomando en cuenta la realidad institucional. Además, es imprescindible que contenga (Comuna.mx, 2022).

1. Portada y contraportada.

- Con un diseño personalizado y creativo.

2. Portada y contra.

- Personalizado por el director o el gerente de la empresa.

3. Presentación de la institución.

- Influyen datos generales de la empresa: actividad, forma jurídica, sede central, sucursales, servicios o productos que ofrece.
- Reseña histórica: fundadores, originales, organigrama, etc.
- Logros: clientes, premios, distinciones, certificaciones.
- Política y estrategia de calidad e innovación, compromisos de la empresa y oportunidades dentro de ella.

4. Información de interés general.

- Aquí debe incluirse aquello relacionado con el puesto del nuevo integrante.
- Normativa de cuidado de las instalaciones, tanto entre los miembros de la organización.
- Lo relacionado con las nóminas, pagos extra, fecha de cobro.
- Horarios, permisos, bajas, ausencias y vacaciones.
- Ofertas educativas y oportunidades de crecimiento institucional.
- Bonos de comida o transporte, seguros y servicios adicionales que proporcione la empresa.

5. Información útil.

- Canales de comunicación internos, abastecimiento de material de oficina, uso de maquinarias y herramientas tecnológicas, políticas internas de herramientas informáticas, redes sociales, teléfonos y correos instituciones.
- Eventos y fechas especiales, actividades sociales y de voluntariado, entre tantas otras que pudieran existir en tu caso particular.

7.2.5 Cómo hacer un instructivo corporativo y de bienvenida.

El manual de bienvenida puede servir de orientación no sólo durante los primeros días o semanas del empleado, sino también como documento de consulta para resolver cualquier duda a el largo plazo. Algunos consejos que pueden resultarte útiles para que tu manual cumpla con este objetivo son:

1. Personalizarlo

- Al tratarse del primer acercamiento del nuevo integrante con la institución, se trata de la primera oportunidad de mostrarle afecto y buscar que lo sienta por la organización.
- Todos quieren sentirse especiales y es importante que hagas un esfuerzo por dar la bienvenida a todos y cada uno de ellos de forma individualizada. Para ello puedes escribir el nombre de la persona al principio del manual de bienvenida,

incluir una carta escrita por el director de la compañía o cualquier detalle que tenga que ver con el nuevo empleado.

2. Ser directo y conciso.

- Todos quieren sentirse especiales y es importante que hagas un esfuerzo por dar la bienvenida a todos y cada uno de ellos de forma individualizada. Para ello puedes escribir el nombre de la persona al principio del manual de bienvenida, incluir una carta escrita por el director de la compañía o cualquier detalle que tenga que ver con el nuevo empleado.

3. Explicar la historia de la institución.

- Todos quieren sentirse especiales y es importante que hagas un esfuerzo por dar la bienvenida a todos y cada uno de ellos de forma individualizada. Para ello puedes escribir el nombre de la persona al principio del manual de bienvenida, incluir una carta escrita por el director de la compañía o cualquier detalle que tenga que ver con el nuevo empleado.

4. Siempre tener en cuenta la ley.

- Todos quieren sentirse especiales y es importante que hagas un esfuerzo por dar la bienvenida a todos y cada uno de ellos de forma individualizada. Para ello puedes escribir el nombre de la persona al principio del manual de bienvenida, incluir una carta escrita por el director de la compañía o cualquier detalle que tenga que ver con el nuevo empleado.

Uno de los aspectos más importantes para un manual de bienvenida es que resulte atractivo visualmente. Para esto existe una gran cantidad de herramientas que te ayudarán a cumplir con la parte del diseño, se trata tanto de herramientas de paga como las ofrecidas por Adobe, por ejemplo InDesign. También existen herramientas de código abierto como Scribus. Así como opciones online, por ejemplo Canva.

7.2.6 Cultura Organizacional.

Es un grupo complejo de valores, tradiciones, políticas, supuestos, comportamientos y creencias esenciales que se manifiesta en los símbolos, los mitos, el lenguaje y los comportamientos y constituye un marco de referencia compartido para todo lo que se hace y se piensa en una organización. Por ser un marco de referencia, no atiende cuestiones puntuales, sino que establece las prioridades y preferencias acerca de lo que es esperable por parte de los individuos que la conforman.

La cultura es un proceso, entendido como fases sucesivas de un fenómeno compartido por todos los miembros de la organización, a partir del cual se genera sentido. Esto implica reconocerla como un emergente, lo cual no excluye su condición de relativamente estable, ya que la noción de proceso alude tanto a la idea de reconfiguración como a la de dicha estabilidad.

Que las pautas sean compartidas no implica que sean producto del consenso; nunca son totalmente aceptadas o rechazadas y se van forjando en el entramado de las relaciones cotidianas. Por tratarse de un proceso que recrea una configuración particular de elementos, el equilibrio de este sistema está en permanente tensión, la cual puede ser útil de visualizar en una fase diagnóstica. Por eso, sostener que tiene una relativa estabilidad y que aporta cierta regularidad a la organización no implica decir que es algo estanco o estático.

7.2.7 Beneficios de la cultura organizacional

Todas las empresas de una forma u otra, tienen una cultura en su organización. El problema es que muchas no lo saben de forma consciente, no la han definido, no se lo han planteado, no está consensuada. En un estado ideal, la empresa debe definir su cultura empresarial, (y revisarla las veces que sea necesario) para obtener los beneficios tanto a nivel interno como externo de tener unas bases compartidas por todo el equipo, y que consecuentemente repercutirá en clientes y colaboradores.

- Cohesión entre los miembros de la organización, y los miembros y colaboradores.
- Identificación: los miembros de la organización se identifican con la empresa, se sienten parte de ella.
- Diferenciación de la competencia.

- Motivación, miembros y colaboradores se sentirán bienvenidos, aceptados y capaces de alcanzar resultados más fácilmente.

Pero, no olvidemos, que la cultura organizacional no es algo que se cree una sola vez, es algo que debe revisarse y mejorarse cada cierto tiempo. Es un concepto vivo que reportará mayores beneficios, motivación y eficiencia a todos los miembros que integran la organización.

7.2.8 Tipos de cultura organizacional.

Figura 3: Tipos de cultura organizacional.



Fuentes 5: Starmeup,2022.

7.2.9 Importancia de la cultura organizacional en los colaboradores.

La cultura organizacional es la personalidad de la empresa, su forma de ser y actuar. Cada empresa tiene prácticas, creencias, valores y modos de actuar muy particulares, que al final del ciclo, ayuda a que los consumidores de sus servicios o productos la identifiquen fácilmente.

Por lo cual es alineada a la estrategia del negocio permite detectar problemas en los grupos de trabajo o formar equipos con una ideología positiva y clara para un buen funcionamiento de las organizaciones. La cultura organizacional tiene gran impacto en la motivación, satisfacción y productividad dentro de la organización.

7.2.10 Productividad de la cultura organizacional en las empresas.

Sánchez (2015), afirma que la productividad empresarial es el resultado de las acciones que se deben llevar a cabo para conseguir los objetivos de la empresa también teniendo en cuenta un buen clima laboral, los recursos que se invierten y sus resultados. Es importante conocer la productividad de una empresa porque es posible evaluar el aumento de la productividad son consecuencias de una mayor inversión o incorporación de mano de obra, podremos conocer si el incremento es por una combinación más eficiente de los factores productivos o un mejor uso de los mismos.

Para obtener una buena productividad es importante realizar una buena gestión empresarial mediante diferentes técnicas, con el objetivo de que esta estrategia mejore la productividad, sostenibilidad y competitividad garantizando la viabilidad de la empresa.

7.2.10.1 Estrategias para involucrar a tus colaboradores

Figura 4: Estrategias para involucrar a tus colaboradores.



Fuente 6: sistemas humanos,2022.

7.2.11 Estrategias que motivan a los empleados.

Los empleados son el motor que impulsa la actividad y los resultados en una empresa. Además, las personas son las que permiten que las organizaciones y economías avancen, al tiempo que generan que los cambios tengan lugar en los mercados en los que operan. En este sentido, incrementar la motivación laboral es uno de los elementos que permiten elevar la efectividad en el trabajo.

Que el trabajo se realice de forma eficiente, en el menor tiempo posible, es uno de los grandes objetivos de las empresas hoy día. Además, es lo que explica que muchos empleados busquen trucos para ser más productivos. Sin embargo, uno de los elementos que mejor inciden en este sentido es la alta motivación que imprimen en el trabajo que desarrollan. En esta línea, Edith Gómez, editora en Ganancia, ha revelado 10 consejos para lograr que dicha motivación se incremente (Click&gift, 2018).

1. Considerar la opinión de los empleados a través de encuestas que permitan obtener información útil y enfocada sobre las medidas a adoptar.
2. Mantener una comunicación fluida entre empleados y alta directiva, dado que permite a la plantilla conocer qué están haciendo bien y qué podrían hacer mucho mejor.

3. Mostrar interés por el trabajo de los empleados. Una tarea especialmente sensible para los líderes que deben, según Gómez, hacer "énfasis en el éxito de todo el equipo".
4. Establecer metas realistas y que los empleados sientan que realmente pueden cumplir con las tareas asignadas. "La plantilla debe conocer exactamente hacia qué objetivos debe enfocar su trabajo, qué es lo que se espera de ellos, qué deben realizar de manera específica y para qué cumplen con sus labores", explica la experta.
5. Brindar la posibilidad de crecer profesionalmente, a través de "una capacitación constante, realizada por niveles de complejidad y enfocada hacia cada departamento de la empresa".
6. Ofrecer incentivos salariales "para que los trabajadores decidan permanecer más tiempo en la empresa".
7. Promover el trabajo grupal y que en toda la plantilla prevalezca la buena comunicación y una sana convivencia. Para lograrlo, Gómez recomienda "realizar encuentros que estén destinados sólo a la recreación y que permita que los empleados logren establecer una buena conexión entre ellos mismos y una comunicación afectiva".
8. Mantener el equilibrio entre la vida laboral y la vida personal a través de la disposición de un horario flexible o la posibilidad de trabajar desde casa.
9. Exprimir las fortalezas de cada trabajador. "Cada uno debe ocupar la posición que le corresponde de acuerdo al perfil que tienen, así como sus habilidades", destaca la experta.
10. Facilitar los recursos necesarios. Gómez concluye destacando que los empleados deben tener todas las herramientas que necesiten para cumplir sus funciones.

8 DISEÑO METODOLÓGICO

8.2 TIPOS DE MÉTODOS

8.2.1 Método fenomenológico

Como lo proponía Husserl, que este método parte de la no suposición de nada y abarca una serie de etapas que son: Examinar todos los contenidos de la consciencia, es decir, tener consciencia del objetivo como cosa sensible, determinar si tales contenidos son reales, ideales, imaginarios, etc., o sea, tener autoconsciencia por lo cual suspender la consciencia fenomenológica, para lidiar con lo dado en su pureza. Este método de ser subjetivo y, por ende, de elaborar descripciones que tiene más que ver con el fenomenólogo que con el fenómeno; sin embargo, este método de algún modo aspira a ser una síntesis entre una perspectiva objetiva y una subjetiva (Husserl, 2022).

En este caso se procedió a la aplicación de técnicas y herramientas que permitieron recoger la información pertinente, para poder explicar sucesos relacionadas con la importancia de la cultura organizacional, en este caso en particular se aplicaron encuestas, dirigidas a los docentes de la Unidad Educación Pio Jaramillo Alvarado de la Ciudad de Loja, para poder conocer los problemas ergonómicos que están afectando a la institución, con el fin de comprender la importancia de la cultura organizacional y determinar posibles soluciones.

8.2.2 Método hermenéutico

Es una forma de análisis que tiende a la interpretación por lo cual se aplicó inicialmente al estudio de textos, pero posteriormente a lo largo del tiempo se ha aplicado en diferentes contextos por lo cual en su esencia la hermenéutica y el método hermenéutico reconoce en todo texto, objeto, palabra y acción un sentido doble: El literal, y un sentido pragmático, analógico o alegórico, por esta razón la capacidad de comunicar un mensaje no se compone de un nivel único en el tiempo espacio y directo entre emisor y receptor, sino que existen niveles complementarios que dan espacio a mensajes comprensivos (Arango, 2021).

Este método permitió investigar todos los conceptos e información sobre los instructivos de bienvenida, mediante fuentes bibliográficas que contribuyeron a la obtención de información para la creación de un diseño de un instructivo corporativo de bienvenida en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado de la Ciudad de Loja. Por otro lado, contribuyo al conocimiento y aplicación correcta de las técnicas culinarias, manipulación adecuada de herramientas tecnológicas y características de las mismas.

8.2.3 Método práctico proyectual

Bruno Munari define el método proyectual como una serie de operaciones necesarias, dispuestas en un orden lógico dictado por la experiencia, por lo cual su finalidad es la de conseguir un máximo resultado con el mínimo esfuerzo, por esta razón el diseñador no es algo absoluto y definitivo; es algo modificable si se encuentran los valores objetivos que mejoren el proceso. Y este hecho depende de la creatividad del proyectista que, al aplicar el método, puede descubrir algo para mejorarlo (Munari, 2011).

Este último método hace referencia a la finalización del presente proyecto con el fin de elegir una adecuada presentación y elaboración de un diseño de un instructivo corporativo y de bienvenida que refuerce la cultura organizacional en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado de la Ciudad de Loja, por lo cual se aplicó una evaluación sensorial, con la finalidad de tener mayor aceptación en los docentes en general mediante la elaboración del nuevo diseño mismo que fue ofertado por dicha institución.

8.3 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

8.3.1 ENTREVISTA

Una entrevista es un intercambio de ideas u opiniones mediante una conversación que se da entre dos o más personas, por lo cual las personas presentes en una entrevista dialogan sobre una cuestión determinada, existen entrevistas laborales, periodísticas o clínicas y todas son recíprocas, es decir, en ella el entrevistador plantea un interrogatorio estructurado o una conversación totalmente libre con el entrevistado, su fin es recolectar determinada información u opinión. Como guía, el entrevistador suele utilizar un formulario o esquema con preguntas (Conce, 2022).

La presente técnica permitirá recolectar información pertinente y oportuna por parte del Rector, Dr. Willan Armando Espinoza Ordoñez y por el Vicerrector, Ing. José Noe Paute Loján de la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado de la Ciudad de Loja, mismos que dotará de sus conocimientos científicos y empíricos para el desarrollo del presente proyecto investigativo, de tal manera que aporta al fortalecimiento en el desarrollo, elaboración y presentación de la tendencia tecnológica en los últimos años.

8.3.2 ENCUESTA

Las encuestas son un método de investigación y recopilación de datos utilizadas para obtener información de personas sobre diversos temas. Las encuestas tienen una variedad de propósitos y se pueden llevar a cabo de muchas maneras dependiendo de la metodología elegida y los objetivos que se deseen alcanzar.

Los datos suelen obtenerse mediante el uso de procedimientos estandarizados, esto con la finalidad de que cada persona encuestada responda las preguntas en una igualdad de condiciones para evitar opiniones sesgadas que pudieran influir en el resultado de la investigación o estudio (QuestionPro, 2022).

Esta valiosa herramienta corresponde a un conjunto de preguntas que se les aplicará a los docentes por lo cual me permitirá obtener información sobre los conocimientos tecnológicos y adaptabilidad que tienen ante posibles cambios de hábitos de los docentes en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado de la Ciudad de Loja.

8.3.3 Observación

La observación es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis, por lo cual la observación es un elemento fundamental de todo proceso de investigación; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos. Es un instrumento que viene dado al ser humano, que utiliza la información que captan sentidos, y permite el aprendizaje.

Esta última técnica me permitirá obtener información veraz respecto a los conceptos básicos y teóricos que tiene los docentes de la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado de la Ciudad de Loja respecto a la digitalización de documentos físicos a digitales.

8.4 DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

8.4.1. Universo

Es el nombre específico que recibe particularmente la investigación social la operación dentro de la delimitación del campo de investigación que tienen por objeto la determinación del conjunto de unidades de observaciones del conjunto de unidades de observación que van a ser investigadas. Para muchos investigadores el término universo y población son sinónimos (Multipurpose, 2022).

8.4.2. Muestra

Es un subconjunto cualquiera de la población. Para que la muestra nos sirva para extraer conclusiones sobre la población debe ser representativa, lo que se consigue seleccionando sus elementos al azar, lo que da lugar a una muestra aleatoria. Es una parte o porción extraída de un conjunto por métodos que permiten considerarla como representativa del mismo (Multipurpose, 2022).

El presente estudio se realizará a los docentes de la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado el mismo que está integrado por 30 docentes que corresponden de ambos sexos y diferentes edades, para la obtención de dicha información se aplicaron preguntas adaptadas a las necesidades que tiene la institución siendo un instrumento informativo los cuales cuentan con una breve descripción que facilitara a la comprensión de los mismos.

La encuesta está formada por 16 preguntas, las cuales constan con preguntas cerradas y abiertas las cuales se realizó a través de Google Forms por ende será digital y será enviada a los docentes por medio de sus correos electrónicos, por otro lado, la entrevista constará de 6 preguntas las cuales se aplicará de manera presencial la misma que será grabada con previa autorización de cada autoridad, estos métodos tienen como finalidad de diseñar un instructivo corporativo y de bienvenida que refuerza la cultura organizacional en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado de la Ciudad de Loja.

9 ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

9.2 ENTREVISTA

La entrevista se ejecutó de manera presencial a 3 directivos de la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado, al Rector Dr. Willan Armando Espinosa Ordóñez, al Vicerrector Ing. José Noe Paute Loján y por último al Inspector Mgs. René Celi. La finalidad de la presente entrevista se enfoca en obtener información respecto a un instructivo corporativo de bienvenida en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado, por lo cual esta información es importante para poder realizar una tabla de resumen con las respuestas de cada entrevistado.

Entrevista 1

Nombre: Dr. Willan Armando Espinosa Ordóñez
Rector UEDPJA

Entrevista 2

Nombre: Ing. José Noe Paute Loján.
Vicerrector UEDPJA

Entrevista 3

Nombre: Mgs. René Celi
Inspector General UEDPJA

TABLA RESUMEN DE RESULTADOS

Tabla 2: Entrevistas aplicadas

PREGUNTAS	ENTREVISTADO 1	ENTREVISTADO 2	ENTREVISTADO 3
1. Indique cuál es su puesto de trabajo y área de desempeño	El puesto de trabajo es de Rector y mi área de desempeño es velar por el bienestar de la institución.	Mi puesto de trabajo es de Vicerrectorado y mi área de desempeño es trabajar con todos los docentes y los estudiantes de la institución.	Mi puesto de trabajo es de Inspector General y mi área de trabajo es de talento humano.
2. ¿En la actualidad la institución se interesa por brindar información a los docentes que se insertan a sus	Se les informa a todos los docentes que se incorporan por primera vez sobre las normas de la institución.	Se le informa al docente nuevo las reglas, los códigos de convivencia y los departamentos de la institución y la presentación de sus nuevos compañeros de trabajo.	A todos los docentes que se incorporan por primera vez se les hace conocer las instalaciones, el código de convivencia y las autoridades de la institución.

	actividades laborables?			
3.	¿Considera usted importante capacitar o entrenar a los docentes o trabajadores antes de designar un puesto de trabajo o área de desempeño?	Por supuesto ya que cada docente nuevo tiene que conocer las áreas y departamentos que tiene la institución.	Claro ya que es de suma importancia capacitar a los nuevos docentes por lo cual ayudaría a un mejor desempeño en su nueva área de trabajo.	Es importante ya que cada docente nuevo tiene que conocer las áreas que tiene la institución y sus actividades que va a realizar.
4.	¿Qué opina usted acerca de un instructivo corporativo de bienvenida en las empresas?	Que es muy bueno ya que el nuevo trabajador valla conociendo a la institución y sus políticas que tiene la institución.	Que es muy importante ya que al nuevo docente conocerá más a la institución y a sus nuevos compañeros	Que es muy bueno ya que el nuevo trabajador valla conociendo a la institución y las áreas que tiene la institución.
5.	¿Es importante que la empresa cuente con un instructivo corporativo de bienvenida para mejorar el desempeño laboral de los trabajadores? ¿Por qué?	Es de suma importancia ya que los nuevos docentes sabrán manejar y desenvolverse dentro de su nueva área de trabajo.	Es importante un instructivo corporativo de bienvenida ya que mejoraría el desempeño de cada docente por que se informaría de una forma más precisa y concreta acerca de nuestra institución.	Es de suma importancia ya que los nuevos docentes sabrán manejar y desenvolverse de una mejor manera y van a tener claro dónde van a estar, que van hacer y para qué.
6.	¿Qué información debería contemplar un instructivo corporativo de bienvenida para facilitar la inserción de sus colaboradores a la empresa?	Un instructivo de bienvenida debería tener la historia, misión, visión y sus valores y información de la institución.	Un instructivo de bienvenida debería tener información clara y concreta sobre la institución y también de cada área que van a desempeñar cada docente.	Un instructivo de bienvenida debería tener la historia, misión, visión y sus valores ya que así tendrá claro el nuevo docente que se incorporó a la institución.
7.	¿De qué manera aportaría un instructivo corporativo de bienvenida en la institución?	Aportaría de una forma positiva a cada docente y siempre va a tener claro cómo llegar a realizar sus actividades y así aportar a la institución.	Aportaría de una forma positiva porque un instructivo corporativo de bienvenida es fundamental para tener buenos resultados en una institución tanto publica como privada.	Aportaría de una forma positiva a cada docente y siempre va a tener claro cómo llegar a realizar sus actividades por lo cual buscaría el beneficio de la institución.

ANALISIS DE LAS ENTREVISTAS

De acuerdo con la información obtenida en las entrevistas que se les aplico a los directivos de la Unidad Educativa Pío Jaramillo Alvarado de la Ciudad de Loja, se puede concluir que es de suma importancia implementar un instructivo corporativo de bienvenida por lo cual mejoraría el desempeño de cada docente por que se informarían de una forma más precisa y sabrían desenvolverse de una mejor manera por lo cual van a tener claro dónde van a estar, que van hacer y para que lo van a hacer.

Es por ello que los directivos entrevistados consideran que un instructivo corporativo de bienvenida, debería contener la historia, misión, visión, valores y una información relevante y concreta sobre la institución, también información detallada de cada área en donde se va a desempeñar el trabajador; para que se facilite la inserción del nuevo docente y se acople a la institución de una manera eficiente.

Por consiguiente, un instructivo corporativo de bienvenida aportaría de una forma positiva a cada docente y a la empresa, por lo cual el docente siempre va tener claro de cómo llegar a realizar sus actividades dentro de la institución y es fundamental para tener buenos resultados en una empresa tanto pública como privado ya que buscaría el beneficio de la misma.

9.3 ENCUESTA

La presente encuesta fue aplicada desde google forms a 30 docentes mismo que a través de su correo electrónico y enviando en link se puede facilitar la información para recolectar e interpretar las necesidades que cada docente tiene dentro de su entorno laboral. Se procedió a la tabulación del resultado, elaboración de las tablas para determinar y analizar las respuestas de manera cuantitativa y cualitativa y así presentar gráficos estadísticos que representen las referencias que quienes forman parte de la Unidad Educativa Pío Jaramillo Alvarado de la ciudad de Loja.

PREGUNTA 1:

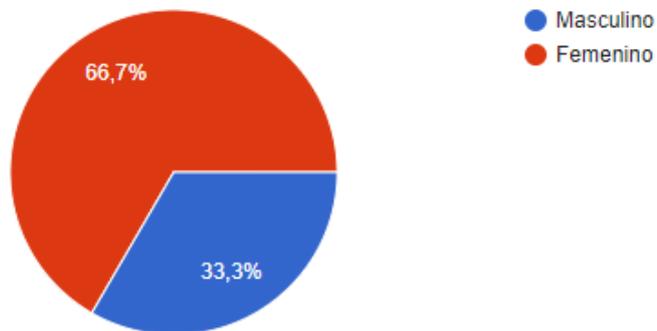
1. Género

Tabla 3: Genero

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MASCULINO	10	33,3 %
FEMENINO	20	66,7%
TOTAL	30	100%

Fuente 1: Trabajo de campo 2022 - Encuesta

Figura 5: Genero.



Fuente 2: Tabla de datos - Trabajo de campo 2022

Análisis cuantitativo.

Del 100% de docentes encuestados que laboran en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado de la ciudad de Loja, una gran mayoría representada por el 66,7% son de género femenino y el 33,3% son de género masculino.

Análisis cualitativo.

La población más alta de la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado se encuentra representadas por personas del género femenino y una cantidad mínima se encuentra representados por género masculino lo que indica que dicha unidad tiene equidad de género dentro de sus colaboradores.

PREGUNTA 2:

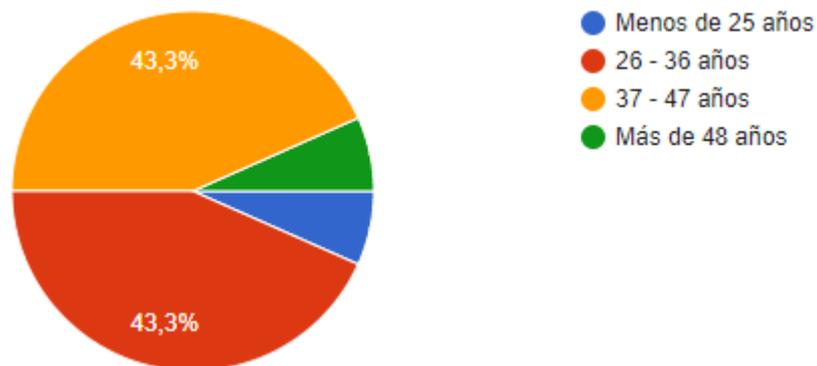
2. Edad

Tabla 4: Edad

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Menos de 25 años	2	6,7%
26- 36 años	13	43,3%
37- 47 años	13	43,3%
Más de 48 años	2	6.7%
TOTAL	30	100%

Fuente 3: Trabajo de campo 2022 - Encuesta

Figura 6: Edad.



Fuente 4: Tabla de datos - Trabajo de campo 2022

Análisis cuantitativo.

Del 100% de docentes encuestados que laboran en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado de la ciudad de Loja, representa el 43,3% son de 37 – 47 y 26 – 36 años y el 6,7% menos de 25 años y más de 48 años que trabajan en dicha institución.

Análisis cualitativo.

La población más alta de la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado se encuentra representadas por personas adultas que ya tienen un criterio formado y que pueden contribuir de una manera más óptica, lo que indica que dicha unidad tiene equidad de edades dentro de sus colaboradores.

PREGUNTA 3:

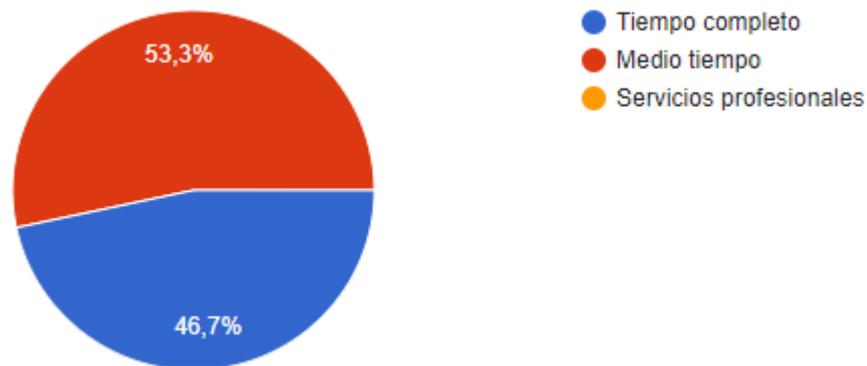
3. ¿Relación laboral que mantiene con la empresa?

Tabla 5: Relación laboral.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Tiempo completo	14	46,7%
Medio tiempo	16	53,3%
Servicios profesionales	0	0%
TOTAL	30	100%

Fuente 5: Trabajo de campo 2022 - Encuesta

Figura 7: Relación laboral.



Fuente 6: Tabla de datos - Trabajo de campo 2022

Análisis cuantitativo.

Del 100% de docentes encuestados que laboran en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado de la ciudad de Loja, representada por el 46,7% que laboran un tiempo completo, el 53,3% laboran un medio tiempo en la institución.

Análisis cualitativo.

En la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado existen docentes que laborando tiempo completo y otro por ciento trabaja medio tiempo, por lo cual se pudo observar que dicha institución se acoge al horario de cada docente.

PREGUNTA 4:

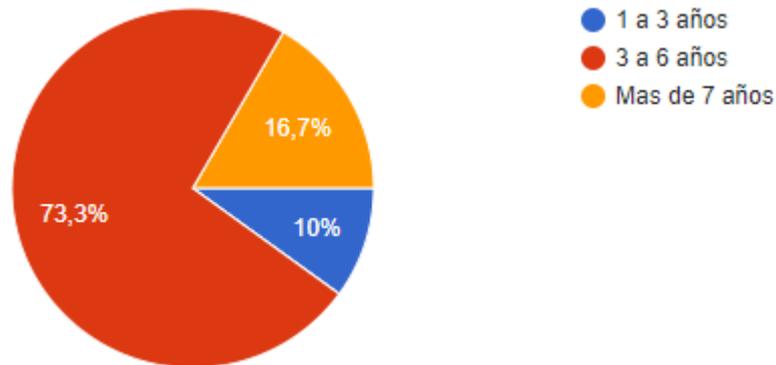
4. ¿Cuál es el tiempo que lleva laborando en la institución?

Tabla 6: Tiempo que lleva laborando.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1 a 3 años	3	10%
3 a 6 años	22	73,3%
Mas de 7 años	5	16,7%
TOTAL	30	100%

Fuente 7: Trabajo de campo 2022 - Encuesta

Figura 8: Tiempo que lleva laborando.



Fuente 8: Tabla de datos - Trabajo de campo 2022

Análisis cuantitativo.

Se observa en el gráfico que del 100% de los docentes encuestados que laboran en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado de la ciudad de Loja, el 73,3% nos da a conocer que llevan de 3 a 6 años laborando y un 16,7% llevan de 1 a 3 años y más de 7 años un 10% que trabajan en la institución.

Análisis cualitativo.

En la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado, se pudo observar que la mayor cantidad de porcentaje de trabajadores llevan un tiempo representativo laborando dentro de la institución, mientras que existe un porcentaje menor que recién se han insertado a las actividades desarrolladas dentro de la institución.

PREGUNTA 5:

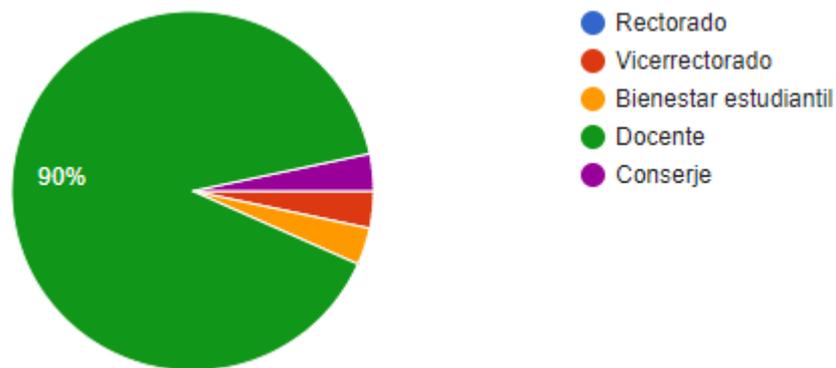
5. ¿Área o departamento en el que se desempeña?

Tabla 7: Área o departamento.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Rectorado	0	0%
Vicerrectorado	1	3,3%
Bienestar estudiantil	1	3,3%
Docente	27	90%
Conserje	1	3,3%
TOTAL	30	100%

Fuente 9: Trabajo de campo 2022 - Encuesta

Figura 9: Área o departamento.



Fuente 10: Tabla de datos - Trabajo de campo 2022

Análisis cuantitativo.

Del 100% de docentes encuestados que laboran en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado de la ciudad de Loja, la gran mayoría representada por un 90% trabajan como docentes, por otro lado, el 3,3% trabaja en vicerrectorado, mientras en otra área representa el 3,3% trabaja de bienestar estudiantil, con el mismo porcentaje del 3,3% se dedica al área de conserjería.

Análisis cualitativo.

En la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado podemos evidenciar que existen diferentes departamentos, por lo cual en la institución existe un mayor porcentaje que es el departamento de docentes.

PREGUNTA 6:

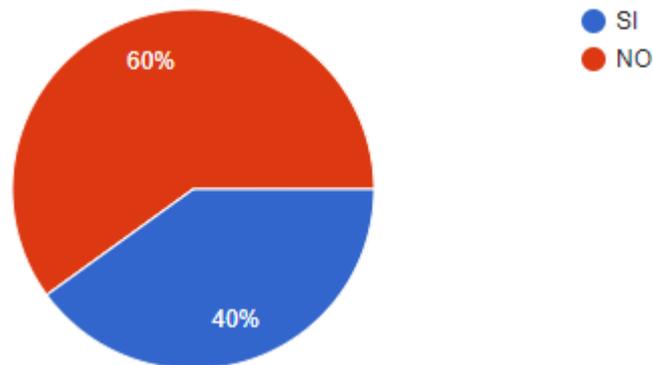
6. ¿Conoce usted a que hace referencia un diseño de un instructivo corporativo de bienvenida?

Tabla 8: Instructivo corporativo de bienvenida.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	40%
NO	18	60%
TOTAL	30	100%

Fuente 11: Trabajo de campo 2022 - Encuesta

Figura 10: Instructivo corporativo de bienvenida.



Fuente 12: Tabla de datos - Trabajo de campo 2022

Análisis cuantitativo.

Se observa en el gráfico que del 100% de los docentes encuestados que laboran en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado de la ciudad de Loja, el 40% conoce acerca de un instructivo corporativo de bienvenida y el 60% no tiene conocimiento a que hace referencia un instructivo corporativo de bienvenida.

Análisis cualitativo.

Una cantidad mayor de docentes dan a conocer que no tienen conocimiento acerca de un instructivo corporativo de bienvenida, y una cantidad baja de docentes si tienen conocimiento sobre un instructivo corporativo de bienvenida, estos resultados dan a conocer que los docentes tienen una baja información sobre la importancia de un manual de bienvenida.

PREGUNTA 7:

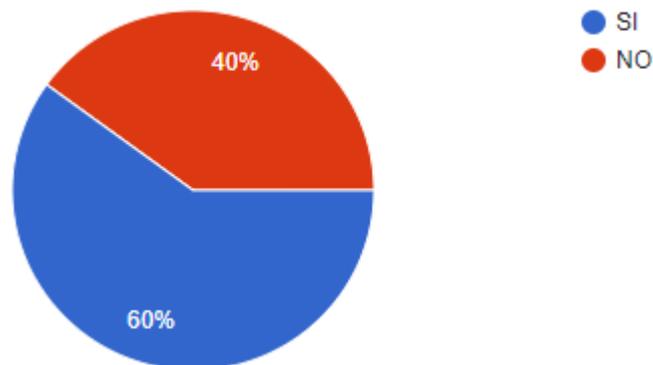
7. ¿La institución realiza los procesos de inserción de personal a través de un instructivo corporativo de bienvenida?

Tabla 9: Procesos de inserción de personal.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	18	60%
NO	12	40%
TOTAL	30	100%

Fuente 13: Trabajo de campo 2022 - Encuesta

Figura 11: Procesos de inserción de personal.



Fuente 14: Tabla de datos - Trabajo de campo 2022

Análisis cuantitativo.

Se observa en el gráfico que del 100% de los docentes encuestados que laboran en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado de la ciudad de Loja, el 60% hace referencia que la institución realiza procesos de inserción a través de un instructivo corporativo de bienvenida y el 40% no hace un proceso de inserción al personal de dicha institución.

Análisis cualitativo.

Con los resultados obtenidos sobre el proceso de inserción de personal a través de un instructivo corporativo de bienvenida, nos dio un porcentaje alto que la institución si realiza un proceso de inserción, y un porcentaje bajo nos da a conocer que no realiza dicho proceso por lo cual es de suma importancia que la institución aplique un proceso inserción a través de un instructivo corporativo de bienvenida para así obtener un mejor resultado y un buen rendimiento en los docentes.

PREGUNTA 8:

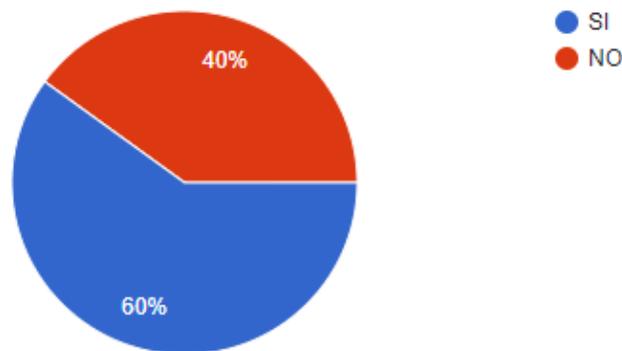
8. ¿Sabía usted que un instructivo corporativo de bienvenida es una guía que ayuda a que los docentes se integren y sean más productivos, por lo cual beneficiaría tanto a los docentes como a la empresa?

Tabla 10: Ayuda a que los docentes se integren y sean más productivos.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	18	60%
NO	12	40%
TOTAL	30	100%

Fuente 15: Trabajo de campo 2022 - Encuesta

Figura 12: Ayuda a que los docentes se integren y sean más productivos.



Fuente 16: Tabla de datos - Trabajo de campo 2022

Análisis cuantitativo.

Se observa en el gráfico que del 100% de los docentes encuestados que laboran en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado de la ciudad de Loja, el 60% hace referencia que un instructivo corporativo de bienvenida ayuda a los docentes que integren y sean más productivos y el 40% nos da entender que un instructivo de bienvenida no ayuda que los docentes no seas más productivos.

Análisis cualitativo.

En la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado, podemos observar que se obtuvo un porcentaje más alto acerca que un instructivo corporativo de bienvenida nos ayudaría a que los docentes se integren a la institución, y un porcentaje bajo nos da a conocer que no tienen conocimiento de lo mencionado, por lo cual es importante informar a los docentes sobre la importancia de un instructivo corporativo de bienvenida ya que ayudaría a que los docentes sean más productivos al realizar sus actividades.

PREGUNTA 9:

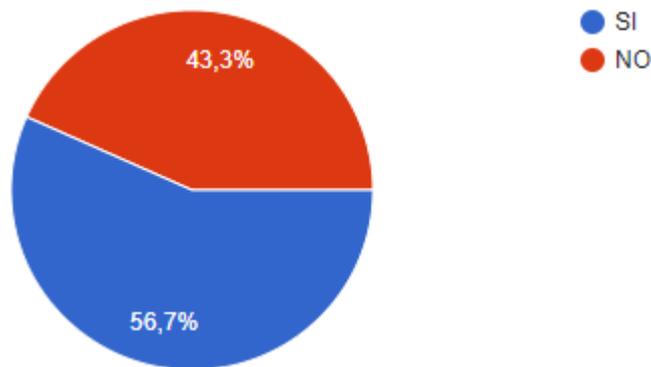
9. ¿Considera usted que a los empleados que trabajan por primera vez en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado se les deba proporcionar un Manual de Bienvenida para que sean más eficientes?

Tabla 11: Manual de Bienvenida.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	17	56,7%
NO	13	43,3%
TOTAL	30	100%

Fuente 17: Trabajo de campo 2022 - Encuesta

Figura 13: Manual de Bienvenida.



Fuente 18: Tabla de datos - Trabajo de campo 2022

Análisis cuantitativo.

Se observa en el gráfico que del 100% de los docentes encuestados que laboran en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado de la ciudad de Loja, el 56,7% está de acuerdo que a los docentes se les proporcione un manual de bienvenida y el 43,3% nos da a conocer que no es importante proporcionar un manual de bienvenida a los nuevos docentes.

Análisis cualitativo.

Como se puede observar que se obtuvo un porcentaje más alto que los docentes consideran que se les debe proporcionar un manual de bienvenida y un porcentaje bajo consideran que no es necesario que les proporcionen un manual de bienvenida, por ello es recomendable que a los docentes se les incorpore un manual de bienvenida ya que ayudaría mucho a que los docentes sean más eficientes a la hora de incorporarse por primera vez.

PREGUNTA 10:

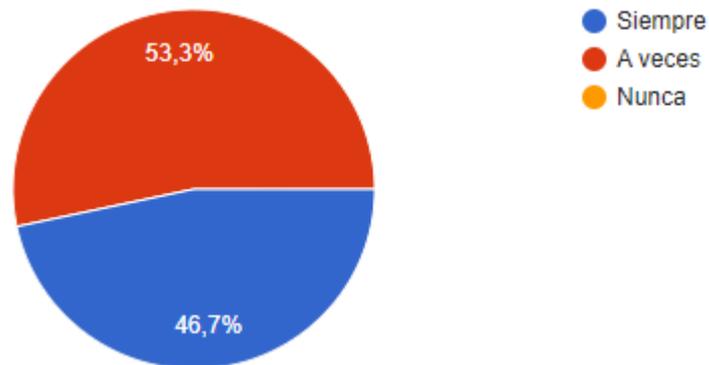
10. ¿Considera usted que la institución brinda a sus docentes la oportunidad de desarrollarse plenamente en sus actividades dentro de su puesto de trabajo?

Tabla 12: Oportunidad de desarrollarse plenamente en sus actividades.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	14	46,7%
A veces	16	53,3%
Nunca	0	0%
TOTAL	30	100%

Fuente 19: Trabajo de campo 2022 - Encuesta

Figura 14: Oportunidad de desarrollarse plenamente en sus actividades.



Fuente 20: Tabla de datos - Trabajo de campo 2022

Análisis cuantitativo.

Considerando que del 100% de docentes encuestados que laboran en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado de la ciudad de Loja, un 53,3% nos da a conocer que a veces la institución brinda a sus docentes la oportunidad de desarrollarse plenamente en sus actividades y un 46,7% que siempre brinda a sus docentes la oportunidad de desarrollarse plenamente en sus actividades dentro de su puesto de trabajo.

Análisis cualitativo.

En la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado podemos observar que nos dio un porcentaje más alto, que la institución no brinda muy seguido a sus docentes la oportunidad de desarrollarse plenamente en sus actividades dentro de la institución, por lo cual es importante informar y brindarles la oportunidades que cada docentes se desarrolle de una mejor forma para que así de su mejor rendimiento dentro de la institución.

PREGUNTA 11:

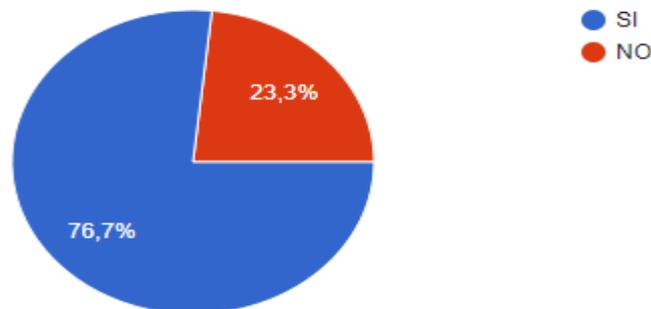
11. ¿Sabía usted que un instructivo corporativo de bienvenida contiene cuatro aspectos importantes los cuales son: la historia de la empresa, los valores y la filosofía, los derechos y obligaciones y por ultimo cual va hacer su puesto que va ocupar?

Tabla 13: Un instructivo corporativo de bienvenida contiene cuatro aspectos importantes.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	23	76,7%
NO	7	23,3%
TOTAL	30	100%

Fuente 21: Trabajo de campo 2022 - Encuesta

Figura 15: Un instructivo corporativo de bienvenida contiene cuatro aspectos importantes.



Fuente 22: Tabla de datos - Trabajo de campo 2022

Análisis cuantitativo.

Se observa en el gráfico que del 100% de los docentes encuestados que laboran en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado de la ciudad de Loja, el 76,7% tiene conocimiento que un instructivo corporativo de bienvenida contiene 4 aspectos importantes que ayuda a la empresa y el 23,3% no tiene conocimiento acerca de los 4 aspectos que contiene un instructivo corporativo de bienvenida.

Análisis cualitativo.

Como se puede observar los resultados, un porcentaje alto de docentes que tienen el conocimiento que un instructivo corporativo de bienvenida contiene 4 aspectos importantes que ayuda a la empresa y un porcentaje bajo no tiene conocimiento que contiene un instructivo corporativo de bienvenida, con estos resultados obtenidos concluimos que es importante capacitar y también informar sobre la gran importancia que tiene los 4 aspectos dentro de un instructivo corporativo de bienvenida.

PREGUNTA 12:

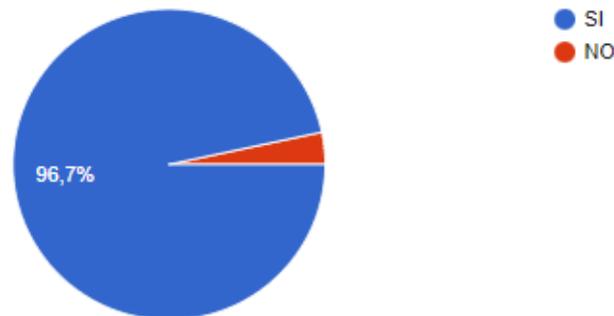
12. ¿Considera que el uso de un Instructivo Corporativo de Bienvenida pueda mejorar el clima laboral en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado?

Tabla 14: Clima laboral.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	46,7%
NO	16	53,3%
TOTAL	30	100%

Fuente 23: Trabajo de campo 2022 - Encuesta

Figura 16: Clima laboral.



Fuente 24: Tabla de datos - Trabajo de campo 2022

Análisis cuantitativo.

Se observa en el gráfico que del 100% de los docentes encuestados que laboran en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado de la ciudad de Loja, el 96,7% está de acuerdo que un instructivo corporativo de bienvenida mejoraría el clima laboral en la institución y el 3,3% nos da a conocer que un instructivo corporativo de bienvenida no mejoraría el clima laboral.

Análisis cualitativo.

Como se puede observar los resultados, un porcentaje alto de colaboradores consideran que es importante que se implemente un instructivo corporativo de bienvenida que mejoraría el clima laboral y un porcentaje bajo no está de acuerdo, con estos resultados obtenidos se considera óptimo que un instructivo corporativo de bienvenida mejoraría el clima laboral ya que ayudara a mantener los colaboradores siempre activos y comprometidos en la institución.

PREGUNTA 13:

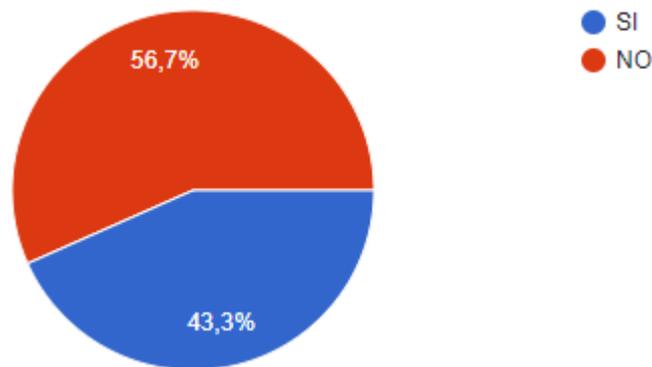
13. ¿Actualmente la institución cuenta con un instructivo corporativo de bienvenida que ayuda a facilitar a una rápida adaptación a los docentes?

Tabla 15: Un instructivo corporativo de bienvenida que ayuda a facilitar a una rápida adaptación.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	43,3%
NO	17	56,7%
TOTAL	30	100%

Fuente 25: Trabajo de campo 2022 – Encuesta

Figura 17: Un instructivo corporativo de bienvenida que ayuda a facilitar a una rápida adaptación.



Fuente 26: Tabla de datos - Trabajo de campo 2022

Análisis cuantitativo.

Se observa en el gráfico que del 100% de los docentes encuestados que laboran en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado de la ciudad de Loja, el 43,3% nos da a conocer que la institución cuenta con un instructivo corporativo de bienvenida y el 56,7% que la institución no cuenta con un instructivo corporativo de bienvenida.

Análisis cualitativo.

Como se puede observar los resultados, un porcentaje alto de docentes no cuenta con un instructivo corporativo de bienvenida y un porcentaje bajo nos da a conocer que la institución cuenta con un instructivo corporativo de bienvenida, con estos resultados podemos recalcar que sería de gran importancia que la institución cuente con un instructivo corporativo de bienvenida para todos los docentes y así estén todos informados.

PREGUNTA 14:

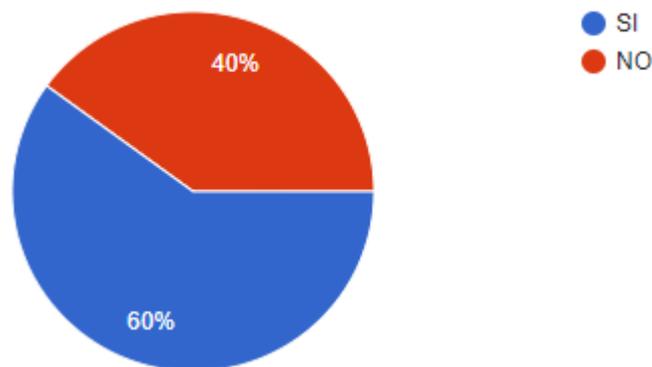
14. ¿Conoce cuáles son los beneficios de un instructivo corporativo de bienvenida?

Tabla 16: Beneficios de un instructivo corporativo de bienvenida.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	18	60%
NO	12	40%
TOTAL	30	100%

Fuente 27: Trabajo de campo 2022 - Encuesta

Figura 18: : Beneficios de un instructivo corporativo de bienvenida.



Fuente 28: Tabla de datos - Trabajo de campo 2022

Análisis cuantitativo.

Se observa en el gráfico que del 100% de los docentes encuestados que laboran en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado de la ciudad de Loja, el 60% nos da a conocer que conocen los beneficios un instructivo corporativo de bienvenida y el 40% no tiene conocimientos de los beneficios de un instructivo corporativo de bienvenida.

Análisis cualitativo.

Como se puede observar los resultados, un porcentaje alto de docentes consideran que tienen el conocimiento acerca de los beneficios de un instructivo corporativo de bienvenida y un porcentaje bajo no tiene la información acerca de los beneficios, con estos resultados podemos recalcar que sería de gran importancia informar acerca de los beneficios que tiene un instructivo corporativo de bienvenida ya que ayudaría a los docentes a que estén informados y capacitados.

PREGUNTA 15:

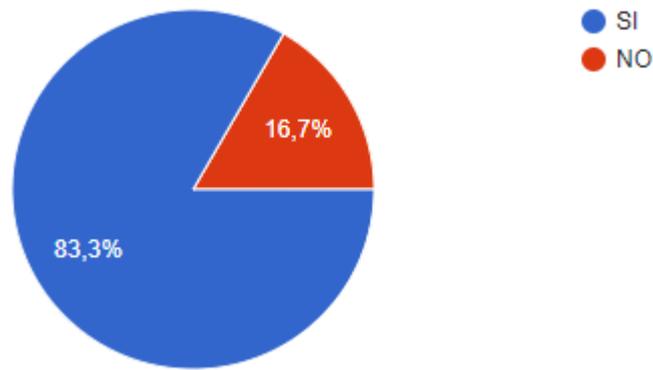
15. ¿Considera usted importante diseñar un instructivo comparativo de bienvenida que contribuirá a la explicación sobre la empresa y el personal?

Tabla 17: Instructivo comparativo de bienvenida que contribuirá a la explicación sobre la empresa y el personal.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	25	83,3%
NO	5	16,7%
TOTAL	30	100%

Fuente 29: Trabajo de campo 2022 - Encuesta

Figura 19: Instructivo comparativo de bienvenida que contribuirá a la explicación sobre la empresa y el personal.



Fuente 30: Tabla de datos - Trabajo de campo 2022

Análisis cuantitativo.

Se observa en el gráfico que del 100% de los docentes encuestados que laboran en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado de la ciudad de Loja, el 83,3% considera que es importante diseñar un instructivo corporativo de bienvenida y el 16,7% no consideran tan importante que se diseñe un instructivo corporativo de bienvenida.

Análisis cualitativo.

Como se puede observar los resultados, un porcentaje alto de docentes consideran que, si les gustaría que se diseñe un instructivo corporativo de bienvenida y un porcentaje bajo consideran que no necesario, con estos resultados podemos recalcar que sería de gran importancia diseñar un instructivo corporativo de bienvenida ya que ayudaría a los docentes a que estén informados y capacitados para dar su cien por ciento a la institución.

PREGUNTA 16:

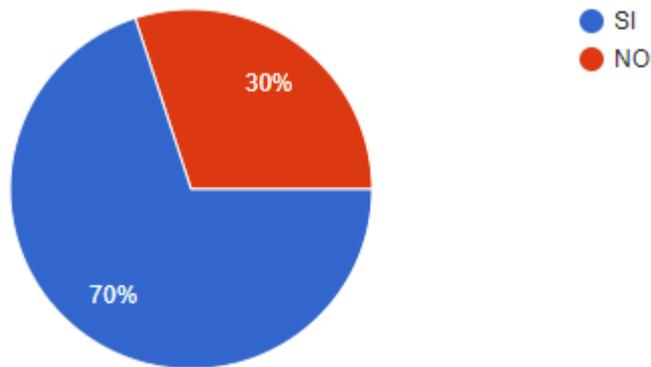
16. ¿Sabía usted que el objetivo mas importante de un manual de bienvenida es que la persona se integre en su nuevo entorno de la manera mas eficiente y productiva?

Tabla 18: Objetivo mas importante de un manual de bienvenida.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	21	70%
NO	9	30%
TOTAL	30	100%

Fuente 31: Trabajo de campo 2022 - Encuesta

Figura 20: Objetivo mas importante de un manual de bienvenida.



Fuente 32: Tabla de datos - Trabajo de campo 2022

Análisis cuantitativo.

Se observa en el grafico que del 100% de los docentes encuestados que laboran en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado de la ciudad de Loja, el 70% conoce el objetivo de un manual de bienvenida y el 30% no tiene conocimiento acerca del objetivo de un manual de bienvenida.

Análisis cualitativo.

En la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado podemos observar que nos dio un porcentaje más alto a que los docentes no tienen conocimiento sobre el objetivo que tiene un manual de bienvenida y un porcentaje bajo a que si saben cual es el objetivo de una manual de bienvenida, por lo cual es necesario que exista una capacitación acerca de la información sobre un manual de bienvenida.

10 PROPUESTA DE ACCIÓN

10.2 INTRODUCCIÓN

Con los problemas observados sobre la falta de un manual de bienvenida en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado de la ciudad de Loja, mediante esta propuesta se presenta la elaboración de un instructivo corporativo de bienvenida por lo cual ayudaría a los nuevos docentes se inserten e involucren en la institución de una manera productiva por lo cual lograríamos generar confianza y calidad en el docente a la hora que desempeñe sus actividades en su nueva área de trabajo y que así mismo la institución cumpla con sus objetivos institucionales.

10.3 PRESENTACIÓN

En la presente propuesta de acción voy a presentar un instructivo corporativo de bienvenida que promueva la productividad en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado de la ciudad de Loja para el año 2022, esta guía consta de técnicas y herramientas para promover la información correcta al nuevo docente que se incorpore a la institución, la cual puede ser acogida de una manera positiva en la institución consideren que mejoraría la productividad y acogida a los nuevos docentes en la institución.

Agradezco a la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado por confiar en mí y permitirme socializar en que consiste la guía y darles a conocer a las diferentes autoridades que conforman a tan prestigiosa institución

10.4 BENEFICIARIOS

TIPO DE BENEFICIARIOS	A QUIEN VA DIRIGIDO	RESULTADO	ALCANCE
Directos	A la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado de la Ciudad de Loja	Que la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado, cuente con un instructivo de bienvenida.	Que la institución cuente con un manual de bienvenida único.
Indirectos	Rector Vicerrector Docentes	Que los docentes cuenten con un instructivo de bienvenida para una mejor información de cada nuevo docente.	Que cada docente que ingrese a laborar en la institución se le otorgue el manual de bienvenida.

10.5 ESTRUCTURA



10.6 DOCUMENTO PRESENTADO



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO
Hacemos gente de talento!



TALENTO HUMANO
TECNOLOGÍA SUPERIOR



UNIDAD EDUCATIVA
"PÍO JARAMILLO ALVARADO"

INSTRUCTIVO CORPORATIVO DE BIENVENIDA

1. FICHA TÉCNICA

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO

Lic. Ana Marcela Cordero Clavijo. Mgs.

RECTORA

Ing. Paulina Alemania Martínez Vega. Mgs.

VICERRECTORA ACADÉMICA

Lic. Nancy Johana Córdova Tobar, Mgs

COORDINADORA DE CARRERA

Edison Ronaldo Jaramillo Chávez

AUTOR

Tecnología Superior en Gestión de Talento Humano

CARRERA

Loja, septiembre 2022

LUGAR Y FECHA

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Contenido

1.FICHA TÉCNICA.....	55
2. QUIENES SOMOS	57
3. GLOSARIO DE TERMINOS	60
4 MARCO LEGAL	64
4 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIDAD EDUCATIVA PIO JARAMILLO ALVARADO DE LA CIUDAD DE LOJA.....	64
5. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA	65
6. PROPUESTA DE ACCIÓN.....	67
a. Estrategias	68
7. CRONOGRAMA	90
8. PRESUPUESTO.....	2
9. RESULTADOS ESPERADOS.....	3

2. QUIENES SOMOS

Gráfico 1: Logo de la institución.



Fuente 33: Colegio Pio Jaramillo Alvarado, año 2004-2005.

La Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado es una institución pública de la ciudad de Loja se encuentra ubicada en las calles Bolívar entre Lourdes y Catacocha, actualmente se encuentra bajo la dirección del Rector. Willan Armando Espinosa Ordóñez. Esta institución presta sus estudios en tres modalidades; sección matutina, vespertina y Semipresencial, cuenta con dos mil estudiantes, 115 docentes y seis administrativos, dicha institución consta de 4 departamentos los cuales son rectorado, vicerrectorado, inspección general y por último secretaria. La institución lleva laborando más de 40 años y brindando su servicio a la ciudad de Loja.

Misión

La Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado, es una institución educativa fiscal que promueve el protagonismo de los estudiantes en el proceso educativo para la formación de ciudadanos con espíritu reflexivo y conciencia crítica a través de su participación activa en el desarrollo de habilidades y en la construcción del conocimiento orientados al desarrollo de un pensamiento lógico, crítico y creativo que les permita alcanzar los logros de desempeño que propone el perfil de salida de la Educación General Básica y el Bachillerato y una participación más activa en la transformación de la sociedad.

Visión

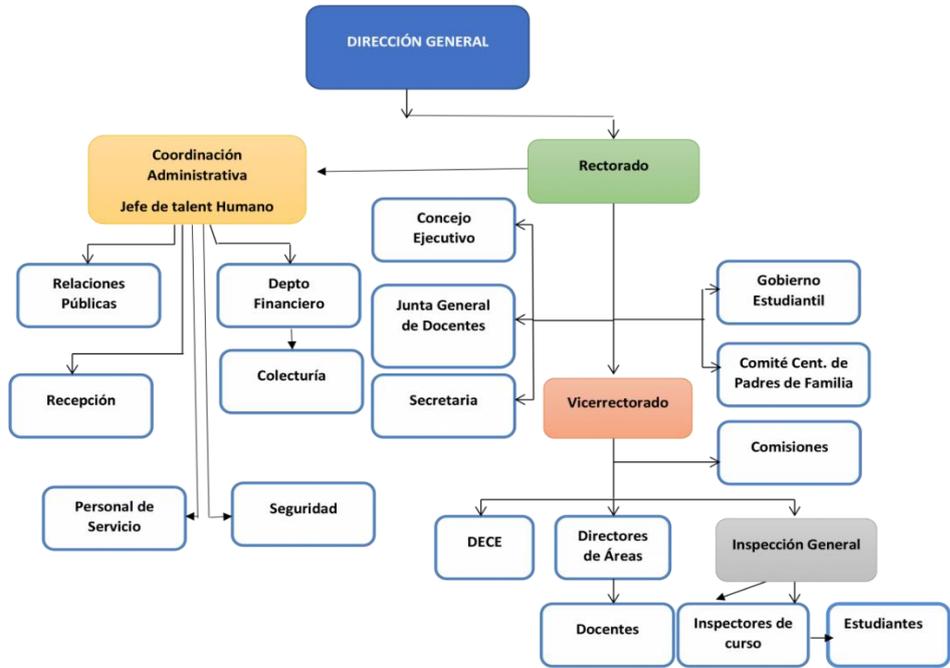
La Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado, en el 2019, se convierte en un importante referente educativo por la calidad de su gestión, la pertinencia de sus procesos, el compromiso de todos los actores para hacer de ella una institución líder en el contexto académico.

Valores

- Honestidad
- Justicia
- Respeto
- Paz
- Responsabilidad

Organigrama Estructural

Gráfico 2: Estructura organizacional



Fuente 34: Pio Jaramillo Alvarado, Loja 2022

3. GLOSARIO DE TERMINOS

A

Autoevaluación: Evaluación de uno mismo durante el proceso de planificación de la carrera profesional o de evaluación del rendimiento. Una herramienta efectiva en los programas que se centran en el auto perfeccionamiento, el crecimiento personal y el compromiso con los objetivos. La autoevaluación está sujeta a sesgos y distorsiones sistemáticas cuando se utiliza con fines de evaluación (HUMANOS, 2019).

Automotivación: Se traduce en la importancia de trabajar para conseguir una satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito (HUMANOS, 2019).

Ausencia: Periodo laboral en el que un trabajador de la empresa no se encuentra en el lugar que debería estar en función de su contrato. Un empleado puede ausentarse de forma justificada o injustificada (Recursos, s.f.).

B

Burnout: También conocido como estrés laboral (mayoclini, 2019).

Base de datos: Conjunto de datos almacenados de manera organizada y sistemática, que pertenecen a un mismo contexto y se relacionan entre sí, los cuales son registrados o recolectados para su posterior uso (Martinez, S/F).

C

Clima organizacional: Herramienta de mejora basada en la captación periódica de opinión de los empleados sobre los procesos básicos de recursos humanos (Click&gift, 2018).

Conflicto laboral: Confrontación u oposición entre trabajadores o grupos de personas que laboran en la empresa (mayoclini, 2019).

Controlar: Actividades de prevención y corrección que adopta la administración para detectar y reparar ineficiencias o desviaciones en la formulación, implementación ejecución y evaluación de las actividades laborales (HUMANOS, 2019).

D

Desempeño laboral: Comportamiento y evaluación del trabajador respecto a las tareas encomendadas y a la consecución de los objetivos propuestos (Binternational., 2022).

Diagnóstico: Etapa inicial del proceso de planeación que consiste en un análisis crítico de la entidad o dependencia y de su entorno a partir de la recolección, clasificación y

análisis de los elementos que los conforman, con el objetivo de identificar sus logros, necesidades y problemas (Husserl, 2022).

Desvinculación laboral: Proceso de despido o finiquito del contrato de un trabajador (Recursos, s.f.).

E

Eficiencia: indicador de menor costo de un resultado por unidad de factor empleado y unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto del costo de producir esos resultados (HUMANOS, 2019).

Evaluación del desempeño laboral: Herramienta para la medición de las capacidades y habilidades de los empleados a la hora de cumplir sus objetivos en la empresa (investigación, 2008).

Enriquecimiento del trabajo: Acción cuyo fin es aumentar la satisfacción del personal empleado, que consiste en obtener mayor flexibilidad y variedad en el trabajo.

Evaluación de tareas: Evaluación analítica del comportamiento necesario para la realización de una tarea, que intenta identificar problemas, métodos óptimos de entrenamiento, formación y las capacidades requeridas para el desempeño de la misma (Recursos, s.f.).

F

Finiquito: Documento que la empresa entrega al trabajador al finalizar la relación laboral con la constancia de la cancelación total de lo adeudado al empleado (Comuna.mx, 2022).

Factor de riesgo: Factor que puede afectar el avance o éxito de un proyecto. Se refiere a la posibilidad de que no se mantenga un supuesto (HUMANOS, 2019).

Finalidad de la investigación: Se refiere a la orientación del estudio, de acuerdo con el carácter del problema planteado, el cual puede ser práctico o teórico. Dependiendo de la finalidad de la investigación, sea esta teórica o práctica, ¿existen diferencias respecto a la formulación de los objetivos (Click&gift, 2018).

I

Incentivos generales: Son aquellos incentivos -sueldos, salarios, prestaciones extra salariales – que se asignan a los empleados por su misma vinculación a la organización, con independencia de su nivel de rendimiento. constituyen un aliciente para la incorporación y permanencia en la organización (Comuna.mx, 2022).

Incentivos individuales y de grupo: No se conciben para estimular el cumplimiento estricto, para ello están las normas. Su propósito es fomentar el esfuerzo por encima del mínimo (Rogelio, s.f.).

Instrumentación de una estrategia: Es el proceso por medio del cual se ponen en marcha las estrategias y políticas de una organización o institución, a través del desarrollo de programas, presupuestos y procedimientos. Este proceso puede implicar cambios en la cultura global de la organización, en su estructura y /o en su administración y dirección.

M

Motivar: Incitar a una persona a «querer hacer» lo que «se debe hacer» en lugar de «tener que hacerlo» (Husserl, 2022).

Misión empresarial: Marco de referencia y valores que guían el accionar de la empresa, define el papel y razón de ser de la empresa

Métodos de trabajo: constituyen un conjunto nuclear de aprendizajes en el área de Tecnología. Con este término me refiero a un conjunto de destrezas procedimentales, que son muy diversas entre sí, pero que en conjunto son necesarias para enfrentarse a cualquier empresa con orden y asegurar el buen fin de la tarea (HUMANOS, 2019).

O

Organizar: Estructuración y disposición conveniente y racional de los medios físicos, económicos y humanos disponibles para realizar una labor.

Objetivo de misión: Enunciado intencional global de lo que una organización o institución se compromete a ofrecer a sus destinatarios (HUMANOS, 2019).

P

Puesto de trabajo: Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona. «El trabajo total asignado a un trabajador individual, constituido por un conjunto específico de deberes y responsabilidades. El número total de puestos de trabajo en una organización equivale al número de empleados más los puestos vacantes» (Click&gift, 2018).

Planeación: En un sentido amplio, es algo que hacemos antes de efectuar una acción; es decir, es una toma de decisiones anticipada. Es un proceso de decidir lo qué se va a hacer y cómo se va a realizar antes de que se ejecuten las acciones. La planeación se hace necesaria cuando el hecho o estado de cosas deseable para un futuro implica un conjunto de decisiones interdependientes (Recursos, s.f.).

Paradigma: Los límites de un sistema y el conjunto de reglas de funcionamiento que se utilizan para operar en el mismo (Arango, 2021).

R

Rotación de puesto de trabajo: El proceso de hacer rotar a los trabajadores por diferentes puestos de trabajo con tareas estrictamente definidas sin que se interrumpa el flujo de trabajo. Enfoque de diseño del puesto de trabajo en el que no se modifica el puesto, sino que se rota al trabajador de un puesto a otro (Binternational., 2022).

Riesgo laboral: Circunstancia que puede ocasionar una situación de peligro en el ámbito laboral ocasionando un accidente de trabajo con daños físicos o psicológicos en los trabajadores (HUMANOS, 2019).

Rotación de personal: El número total de entradas y salidas de nuevos trabajadores en los diferentes cargos de una empresa durante el tiempo (Husserl, 2022).

S

Seguimiento: Mecanismo para evaluar regularmente la situación del programa, observando si las actividades se llevaron a cabo, cómo fueron planeadas y si dieron los resultados esperados (HUMANOS, 2019).

Sistema: Es un conjunto de dos o más elementos interrelacionados de cualquier especie; por ejemplo, los conceptos (como el sistema numérico), los objetos (como el sistema bancario, el sistema nervioso), las personas (como el sistema social) (mayoclini, 2019).

Sistema cerrado: El concepto de sistemas cerrados se derivó de las ciencias físicas y se sustentó en la idea de equilibrio (Gómez, 2004).

T

Tasa interna de retorno (tir): Tasa de descuentos que equivale al valor presente del flujo de caja neto en relación con el costo inicial de un proyecto (Recursos, s.f.).

Teoría: Sistemas de hipótesis estructuradas no en forma de un cuerpo de conocimientos sino como un sistema de conjeturas que debe permitir, por su formulación y por su articulación con la «realidad», una posibilidad de falsearla (Camus, 2009).

Técnicas de investigación: Conjunto de procedimientos metodológicos y sistemáticos cuyo objetivo es garantizar la operatividad del proceso investigativo. Es decir, obtener mucha información y conocimiento para resolver nuestras preguntas (Camus, 2009).

4 MARCO LEGAL

4 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIDAD EDUCATIVA PIO JARAMILLO ALVARADO DE LA CIUDAD DE LOJA

De acuerdo a la página del Ministerio de Trabajo (Ministerio de Trabajo, 2022) para la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo en lo que respecta a su obligatoriedad y registro tanto para personas naturales o jurídicas se sustenta principalmente en las disposiciones constitucionales respecto a los derechos y protección de los trabajadores, así como, a los mandatos constantes en el Código de trabajo, y el Acuerdo Ministerial No. MDT-2017- 0135. - (Registro Oficial No. 104, 20 de Octubre , 2017)

4.1.1 Obligaciones, derechos del trabajador.

- Art. 17.- Obligaciones del Registro de Reglamentos Internos. - Todo empleador privado o público y de las organizaciones de la economía popular y solidaria, que cuente con más de 10 trabajadores deberá elaborar y registrar en la plataforma informática habilitada en la página web institucional del Ministerio de Trabajo, el Reglamento Interno de trabajo, de forma obligatoria, en un plazo máximo de quince (15) días, a partir de la expedición del presente Acuerdo Ministerial.
- Art. 18.- De la responsabilidad del empleador. - Es responsabilidad del empleador lo siguiente: a) Suscribir el "convenio de responsabilidad y de uso de medios electrónicos", el cual será descargado de la plataforma informática habilitada en la página web institucional, del Ministerio del Trabajo. b) Registrar, solicitar aprobaciones y reportar periódicamente las obligaciones laborales, conforme la normativa legal vigente en la materia, a través de la plataforma informática del Ministerio del Trabajo.

5. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

Una vez aplicada la técnica de investigación “encuestas” en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado de la ciudad de Loja, se procede a la información muy oportuna y valida, lo cual es de mucha importancia para poner acciones que ayudara a la implementación de un manual de bienvenida dentro de la Institución, por lo cual los docentes han manifestado que dentro de la Institución no existe un manual de bienvenida que ayude con la información pertinente a los nuevos docentes que se incorporen en dicha institución.

Con base a los datos que se obtuvieron por medio de dicha herramienta de investigación, se pudo evidenciar que los docentes de la Institución están de acuerdo con la implementación de un manual de bienvenida ya que contiene información clave de la institución y su cultura, por lo cual facilita la adaptación de los nuevos docentes en la institución.

En la tabla No. 1 se puede apreciar las ventajas y desventajas de que la organización mantenga o no a un manual de bienvenida que oriente el accionar laboral de los docentes dentro de la institución.

Tabla 19: Cuadro Comparativo

CUADRO COMPARATIVO	
Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proporciona una actitud favorable hacia la empresa. ✓ Ayudan a institucionalizar y establecer objetivos, políticas, procedimiento, funciones, normas, etc. ✓ Permiten delegar en forma efectiva, ya que al existir instrucciones escritas el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción. ✓ Facilita la integración de los nuevos trabajadores a la empresa. ✓ Incrementan la coordinación en la realización del trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si se elaboran en forma deficiente se producen serios inconvenientes en el desarrollo de las actividades. ✓ El costo de producirlos y actualizarlos puede ser alto. ✓ Si no se les actualiza periódicamente pierden efectividad. ✓ Se limitan a los aspectos formales de la organización y dejan de lado los informales, que también son muy importantes. ✓ Se generan conflictos laborales. ✓ Si se sintetizan demasiados pierden su utilidad; pero si abundan en detalles puede volverse complicados.

Fuente 35: El autor.

Análisis de situación

Con los resultados obtenidos en las entrevistas y encuestas se puede evidenciar que en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado de la ciudad de Loja, no cuenta con un instructivo corporativo y de bienvenida, por lo cual puede llegar afectar al desempeño laboral.

Por otro lado, se considera importante que se diseñe un instructivo corporativo y de bienvenida, con el único objetivo de insertar e involucrar a los nuevos docentes mediante la creación de un instructivo corporativo y de bienvenida, reduciendo los desórdenes que se presentan al momento que se incorpora un nuevo docente a la institución.

Por lo cual la integración del nuevo colaborador sea más productiva y positiva tanto para la institución como para el docente, por lo cual lograríamos generar confianza y calidad en el docente a la hora que desempeñe sus actividades en su nueva área de trabajo.

6. PROPUESTA DE ACCIÓN

Tabla 20: Propuesta de acción.

Perspectivas	Objetivos estratégicos	Indicadores	Meta	Acciones
Determinar los componentes de la identidad corporativa de la institución.	Recopilar información y analizar los componentes de la identidad y problemas más frecuentes del colegio.	Identificar a los componentes de la identidad y mostrarlos de una manera visual a los colaboradores de la institución.	Transmisión de información al 100% de docentes	Análisis y conclusiones de la observación de los componentes de la identidad.
Definir el uso correcto de los elementos corporativos de la institución.	Dar a conocer a los docentes sobre el uso correcto de los elementos corporativos mediante una infografía.	Informar a los docentes acerca de los elementos corporativos.	Colaboradores 100% informados	Uso correcto de los elementos corporativo (infografía de información).
Instructivo o manual de bienvenida para la institución	Informar de manera general a la institución por medio de un flujograma de procesos.	Informar de manera general a la institución por medio de un flujograma de procesos.	Información del 100% de docentes respecto a un manual de bienvenida.	Flujograma de un Instructivo o manual de bienvenida

Fuente 36: El autor, Edison Jaramillo, 2022.

a. Estrategias

COMPONENTES DE LA IDENTIDAD CORPORATIVA

Tabla 21: Componentes de la identidad corporativa.

Perspectiva	Objetivos	indicadores	Meta	Acciones
Determinar los componentes de la identidad corporativa de la institución.	Recopilar información y analizar los componentes de la identidad y problemas más frecuentes del colegio.	Identificar a los componentes de la identidad y mostrarlos de una manera visual a los colaboradores de la institución.	Transmisión de información al 100% de docentes	Análisis y conclusiones de la observación de los componentes de la identidad.

Fuente 37: El autor

ESTRATEGIA 1



Elementos corporativos de la institución.

Tabla 22: Elementos corporativos de la institución.

Perspectiva	Objetivos	indicadores	Meta	Acciones
Definir el uso correcto de los elementos corporativos de la institución.	Dar a conocer a los docentes sobre el uso correcto de los elementos corporativos mediante una infografía.	Informar a los docentes acerca de los elementos corporativos.	Colaboradores 100% informados	Uso correcto de los elementos corporativo (infografía de información).

Fuente 38: El autor

ESTRATEGIA 2

Tabla 23: Elementos corporativos de la institución.

Elementos corporativos de la institución.		
Sistema de información	Contenido	Canales comunicación
Su principal objetivo es el uso correcto de los elementos corporativos por medio de una infografía.	<ul style="list-style-type: none"> • Logotipo • Mensaje de bienvenida • Historia • Cultura Empresarial • Organigrama • Información de la empresa • Proceso de incorporación a la empresa • Políticas y reglas 	<ul style="list-style-type: none"> • Redes sociales corporativas • Tablón de anuncios • Chats • Reuniones • Emails

Fuente 39: El autor

ELEMENTOS CORPORATIVOS DE LA INSTITUCIÓN



1 LOGOTIPO

Un símbolo que se utiliza para representar a una institución, marca, persona o sociedad.



2 MENSAJE DE BIENVENIDA

Un mensaje de bienvenida puede ser la primera impresión de alguien de su nueva empresa y puede ayudarle a crear una primera impresión positiva y duradera.



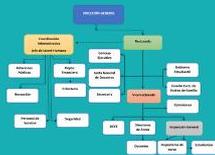
3 HISTORIA

Es una disciplina académica que tiene como objetivo el estudio de la evolución de la empresa,



4 CULTURA EMPRESARIAL

Hace referencia a todos los valores, creencias, acciones, pensamientos, metas o normas que comparten los miembros de una misma organización.



5 ORGANIGRAMA

Es un gráfico que describe la estructura y organización de la empresa, que contribuye a conocer la gestión del día a día.



6 INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Soporte de información que posea la empresa diferente a los datos básicos de estudio.



7 PROCESO DE INCORPORACIÓN A LA EMPRESA

La incorporación es el proceso de presentar a los nuevos empleados dentro de una empresa.



8 POLÍTICAS Y REGLAS

Las reglas son más específicas y se derivan de las normas, por ejemplo, los reglamentos de una secretaría de estado. Las políticas son muy explícitas y básicas,

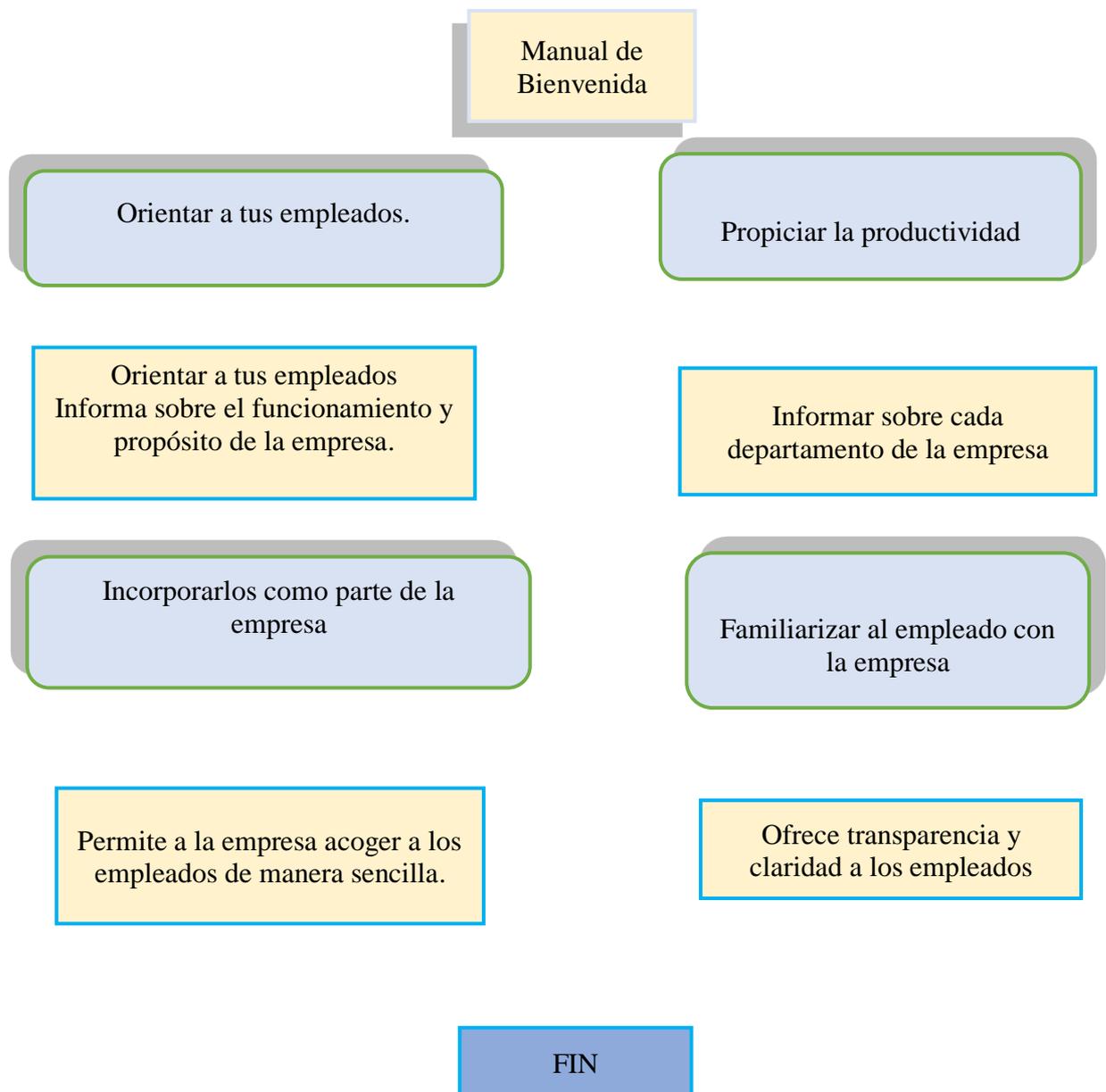
Instructivo o manual de bienvenida

ESTRATEGIA 3

Tabla 24: manual de bienvenida.

Perspectiva	Objetivos	indicadores	Meta	Acciones
Instructivo o manual de bienvenida para la institución.	Informar de manera general a la institución por medio de un flujograma de procesos.	Información respecto a las sugerencias adoptadas a través de un flujograma de procesos.	Información del 100% de docentes respecto a un manual de bienvenida.	Flujograma de un Instructivo o manual de bienvenida

Fuente 40: El autor



MANUAL DE BIENVENIDA

LOGOTIO



En la Unidad Educativa Pío Jaramillo Alvarado cuenta con un logotipo que lo representa y diferencia de las demás instituciones, tiene como objetivo ser representada gráficamente y visualmente por lo cual permite a las personas identificarla y asociarla con la institución así mismo cada uniforme de cada estudiante y docente cuenta con el logotipo marcado en sus uniformes para representar a la institución.

Significado de cada elemento que tiene el logotipo:

- El color azul en el logotipo: Representa la libertad, lealtad, verdad y seriedad.
- El color verde: Representa la tranquilidad, salud y generosidad
- Búho: Se asocia con la sabiduría, la madures, la seriedad y la inteligencia en general.
- Libro: La información y la enseñanza hacia los estudiantes.
- Lámpara: Las oportunidades que tiene la institución para los docentes y estudiantes.

MENSAJE DE BIENVENIDA



Como rector de esta gran institución pública como es la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado de la Ciudad de Loja, es un honor, darle la bienvenida a esta tan prestigiosa institución por lo cual se integre a esta gran familia que conformamos todos los docentes de la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado.

Nos complace tenerlo a usted con nosotros y esperamos que una vez que culmine de informarse de cada área que tiene la institución la cual viene trabajando para mejorar cada vez y alcanzar un servicio de calidad para a institución y los docentes.

Esperamos que esta institución sea un importante medio para usted, que permita su superación mediante la interacción con los compañeros de trabajo que los caracteriza por tener un alto sentido de compromiso con la institución y que por ello están dispuesto a la mejora continua.

Esperamos que, al paso de los años, su trabajo sea un testimonio efectivo de realización profesional y le deseo el mejor de los éxitos.

Atentamente,

Dr. Willan Armando Espinosa Ordóñez
Rector de la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado.

HISTORIA

La Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado es una institución pública de la ciudad de Loja se encuentra ubicada en las calles Bolívar entre Lourdes y Catacocha, actualmente se encuentra bajo la dirección del Doctor. Willan Armando Espinosa Ordóñez. Esta institución presta sus estudios en tres modalidades; sección matutina, vespertina y Semipresencial.

Según los archivos institucionales, la unidad educativa fue fundada en la Presidencia Constitucional interina del Dr. Otto Arosemena Gómez, mediante decreto ejecutivo Nro. 42, publicada en el registro oficial Nro. 17, el 09 de diciembre de 1966, con el nombre de Colegio Nacional Piloto Nocturno “Dr. Pio Jaramillo Alvarado”, en el mismo archivo se puede visualizar que la creación del colegio fue posible gracias a la intervención de varios ilustres lojanos entre ellos el Dr. Carlos Larreátegui, quien en ese entonces era Ministro de Educación, además del Dr. José Castillo Luzuriaga. Dr. Arsenio Vivanco Neira, diputados por Loja y el Dr. Eduardo Andrade Jaramillo quien era director provincial de educación de Loja.

La historia institucional también narra que la creación del colegio nocturno, surge de la necesidad de brindar oportunidad de educarse a las mujeres lojanas trabajadoras y de escasos recursos económicos, siendo esta institución, uno de los primeros colegios nocturnos de la ciudad de Loja. En el año de 1967, una vez fundada la institución, bajo la dirección de su primer rector, el Dr. Eduardo Andrade Jaramillo inicia las labores académicas, desde ese entonces, han sido 16 personas quienes han sido rectores de la institución en los cuales se destacan, la 42 administración de la Lic. Fanny Aguirre, Dr. Vicente Guerrero Celi, Dr. Jhonny Galdeman, Lic. Manuel Carrera Galle y la Dra. Susana Chamba Loaiza.

En el año de 1978, debido a las gestiones de las autoridades, la institución logró el funcionamiento de la sección vespertina, para posteriormente, en el año de 1994 se abrió la sección matutina; en el año 2000.

CULTURA INSTITUCIONAL

La Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado es una institución que se rige en la misión, visión y valores la cual la diferencia de las demás instituciones.

- Misión

La Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado, es una institución educativa fiscal que promueve el protagonismo de los estudiantes en el proceso educativo para la formación de ciudadanos con espíritu reflexivo y conciencia crítica a través de su participación activa en el desarrollo de habilidades y en la construcción del conocimiento orientados al desarrollo de un pensamiento lógico, crítico y creativo que les permita alcanzar los logros de desempeño que propone el perfil de salida de la Educación General Básica y el Bachillerato y una participación más activa en la transformación de la sociedad.

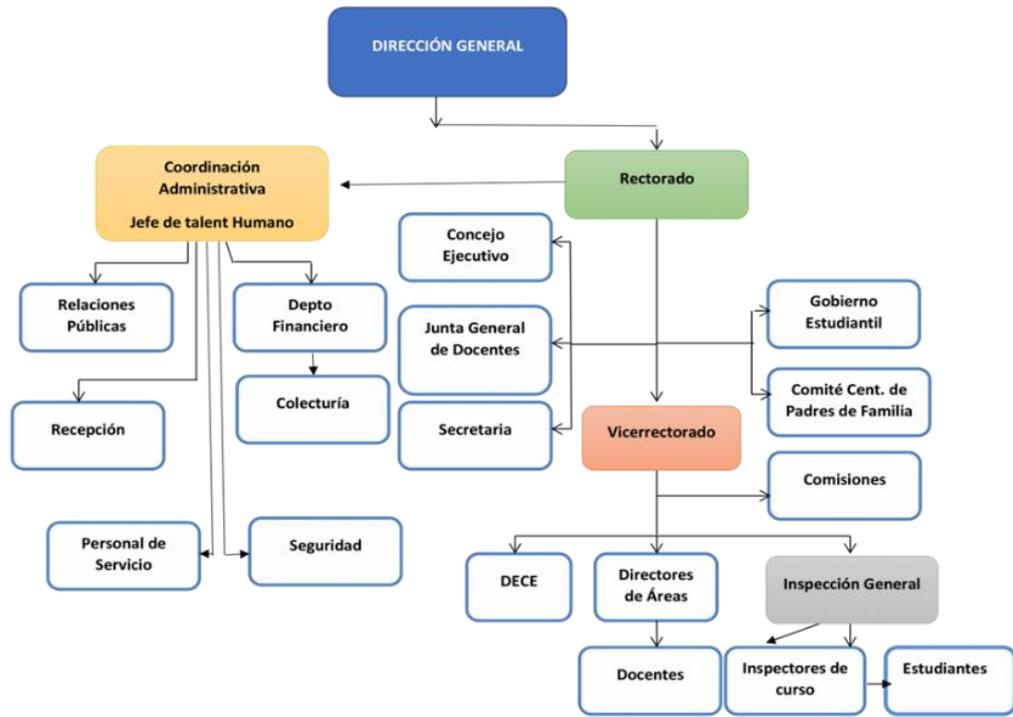
- Visión

La Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado, en el 2019, se convierte en un importante referente educativo por la calidad de su gestión, la pertinencia de sus procesos, el compromiso de todos los actores para hacer de ella una institución líder en el contexto académico.

- Valores

- ✓ Honestidad
- ✓ Justicia
- ✓ Respeto
- ✓ Paz
- ✓ Responsabilidad

ORGANIGRAMA



INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

El Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado se encuentra ubicado en la provincia de Loja, en el cantón Loja de la parroquia San Sebastián. Es un centro educativo de Ecuador perteneciente a la Zona 7 geográficamente es un centro educativo urbano, su modalidad es Presencial en jornada Matutina, Vespertina y Nocturna, con tipo de educación regular y con nivel educativo: EGB y Bachillerato.

Institución educativa que obtiene sus recursos para desarrollar sus actividades (Sostenimiento) de manera Fiscal, está en el régimen escolar Sierra y se puede llegar al establecimiento de manera terrestre. Tienen un total aproximado de 118 docentes y 2623 estudiantes.

UNIDAD EDUCATIVA PIO JARAMILLO ALVARADO

- **Zona:** Zona 7
- **Provincia:** Loja
- **Código de provincia:** 11
- **Cantón:** Loja
- **Código de cantón:** 1101
- **Código de parroquia:** 110102
- **Código de institución educativa:** 11H00092
- **Institución educativa:** UNIDAD EDUCATIVA PIO JARAMILLO ALVARADO
- **Escolarización:** Escolarizada
- **Tipo de educación:** Educación Regular
- **Nivel de educación:** EGB y Bachillerato
- **Sostenimiento:** Fiscal
- **Área:** Urbana

- **Jurisdicción:** Intercultural
- **Modalidad:** Presencial
- **Jornada:** Matutina, Vespertina y Nocturna
- **Vía de acceso:** Terrestre
- **Docentes:** 81 mujeres / 37 varones, con un total de 118 docentes
- **Estudiantes:** 1379 mujeres / 1244 varones, con un total de 2623 estudiantes

Padrón oficial: 2021 - 2022

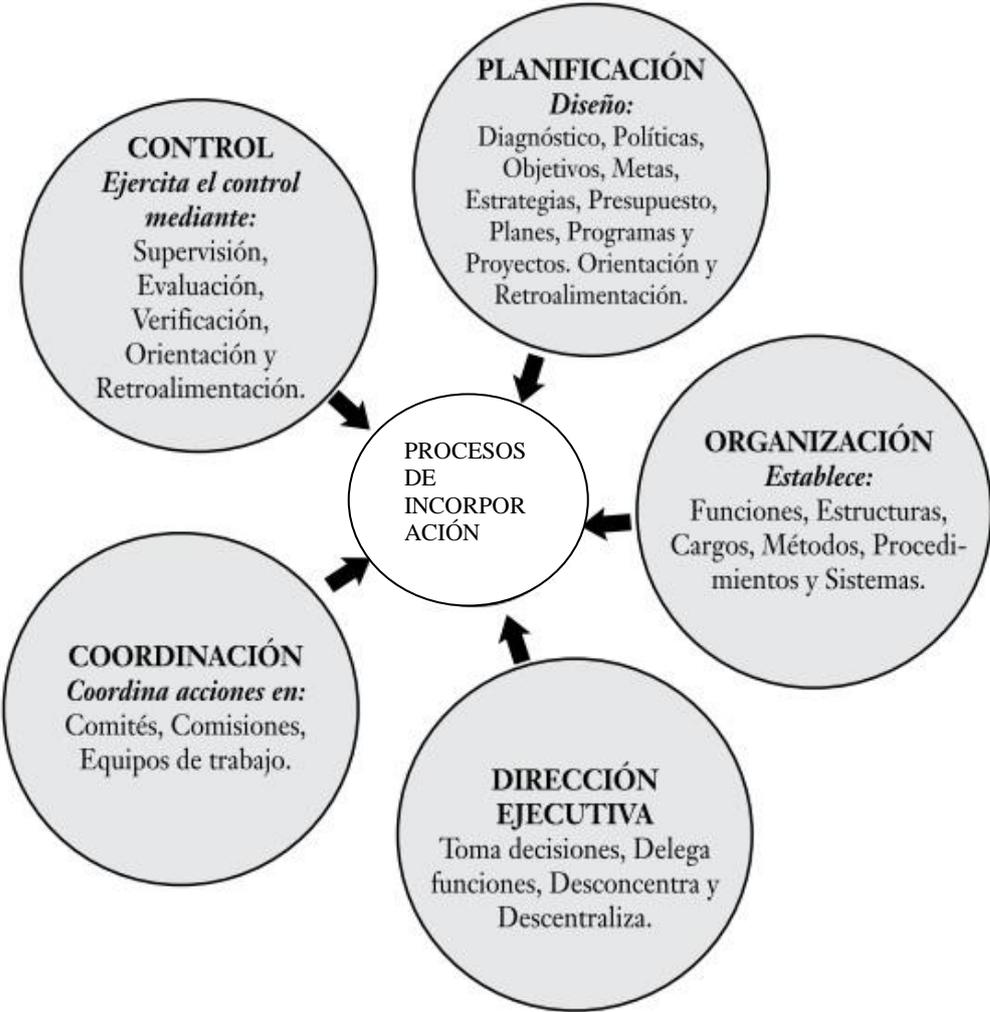


HORARIO DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA
PERÍODO 2021 – 2022

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
14:15 – 14:55	LIC. GLORIA RODRIGUEZ LIC. WILSON ZURITA LIC. EDISON LÓPEZ LIC. VERÓNICA REVELO	LIC. FANNY JETON LIC. ELENA SANTILLÁN LIC. MARÍA I. RODRÍGUEZ MSC. MARÍA DE L. RAMÍREZ	ING. ALINA RADA LIC. MARÍA ARELLANO TNLG. DARWIN BONILLA TNLG. WILMA CAJAMARCA	MSC. ITALO OROZCO MSC. FREDDY PALACIOS LIC. CRISTINA ARROYO LIC. GALO DIAZ	LIC. GLORIA RODRIGUEZ LIC. WILSON ZURITA LIC. EDISON LÓPEZ
15:00 – 16:45	MSC. ITALO OROZCO MSC. FREDDY PALACIOS LIC. CRISTINA ARROYO LIC. GALO DIAZ	LIC. GLORIA RODRIGUEZ LIC. WILSON ZURITA LIC. EDISON LÓPEZ LIC. VERÓNICA REVELO	MSC. ITALO OROZCO MSC. FREDDY PALACIOS LIC. CRISTINA ARROYO	LIC. GLORIA RODRIGUEZ LIC. WILSON ZURITA LIC. EDISON LÓPEZ LIC. VERÓNICA REVELO	LIC. FANNY JETON LIC. ELENA SANTILLÁN LIC. MARÍA I. RODRÍGUEZ

PROCESO DE INCORPORACIÓN A LA EMPRESA

La Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado, tiene cinco procesos de incorporación la cual permite al nuevo docente se incorpore de una manera clara y precisa las cuales son:



PLANIFICACIÓN EDUCATIVA COMO HERRAMIENTA FUNDAMENTAL PARA UNA EDUCACIÓN CON CALIDAD

Resumen:

La planificación educativa permite la efectividad del proceso de enseñanza aprendizaje basado en el Sistema Educativo Nacional, con el objetivo de describir la función de la planificación educativa como herramienta fundamental para construir una educación con calidad. Se realizó una revisión documental de 15 artículos como base de datos, concluyendo que La política de mejoramiento impulsada por el MEN basada en la consolidación de un sistema de aseguramiento de la calidad, busca que la población tenga mejores oportunidades educativas, desarrollando competencias básicas y ciudadanas, consolidando la descentralización y autonomía institucional mediante el fortalecimiento de la gestión de los establecimientos educativos.

Palabras clave:

Planeación, administración, educación, Calidad educativa, práctica educativa.

INTRODUCCIÓN

Las nuevas dinámicas sociales y la tendencia hacia la descentralización de los sistemas educativos, genera que los docentes directivos asuman nuevos roles, tengan la capacidad para actuar de manera autónoma y tomar decisiones que le permitan acceder al mundo globalizado de la educación y de la sociedad en general. Todo ello, hace que los actores del ámbito educativo gestionen procesos adecuados y coherentes con la movilidad social que acontece en la comunidad, quiere decir que se debe asumir responsabilidad para obtener resultados exitosos e innovadores y generar las suficientes capacidades para proyectar, diseñar, analizar y evaluar políticas como proyectos pertinentes al contexto actual. En este marco de ideas, los procesos de gestión de los sistemas de educación demandan no solo la necesidad de un docente directivo o un gestor de la educación, sino también factores como la planeación, equidad, calidad, manejo de recursos, participación de la comunidad y rendición de cuentas ante esta; todo ello, para generar resultados óptimos y la prestación de mejores servicios.

La planificación puede partir de un problema dado o simplemente de la previsión de necesidades y soluciones de la institución. Generalmente la planeación considera que hacer, como hacer, para que, con que, quien y cuando se debe hacer algo.

LINEAMIENTOS PARA CONFORMACIÓN DE COMITÉS DE FAMILIAS

ANTECEDENTES

El Ministerio de Educación en concordancia con el mandato constitucional promueve la corresponsabilidad de las familias: madres, padres y/o representantes legales en el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes de todo el Sistema Nacional de Educación. Para el efecto la Subsecretaría para la Innovación educativa y el Buen vivir, a través de la Dirección Nacional de Educación para la Democracia y el Buen vivir implementa distintas estrategias de participación y animación socioeducativa encaminadas hacia el mejoramiento educativo, el funcionamiento de las instituciones educativas y el fortalecimiento de la convivencia armónica escolar.

OBJETIVO

Emitir directrices para la conformación de los comités de paralelo y comité central de familias en las instituciones educativas, en modalidad no presencial y semi presencial, durante la situación de emergencia sanitaria.

BASE LEGAL

El artículo 347 de la Constitución de la República del Ecuador, en el numeral 11 señala como responsabilidad del Estado: “Garantizar la participación activa de estudiantes, familias y docentes en los procesos educativos”.

El artículo 2 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), determina entre los principios generales de la actividad educativa la corresponsabilidad: “La educación demanda corresponsabilidad en la formación e instrucción de las niñas, niños y adolescentes y el esfuerzo compartido de estudiantes, familias, docentes, centros educativos, comunidad, instituciones del Estado, medios de comunicación y el conjunto de la sociedad, que se orientará por los principios de esta ley.”

El artículo 12, literal d, de la normativa señalada establece como derechos de las familias de los y las estudiantes: “Elegir y ser elegidos como parte de los comités de padres y madres de familia y los demás órganos de participación de la comunidad educativa.”

DESARROLLO

Los Comité de paralelo y el Comité central de familias, constituyen niveles de organización de las madres, padres y/o representantes legales que tiene como objetivos: “fortalecer la corresponsabilidad formativa, la participación activa, el intercambio de inquietudes y la apropiación de experiencias que aporten en soluciones al funcionamiento de la institución educativa y al fortalecimiento de la convivencia escolar”.

Debido a la situación de emergencia sanitaria y a las medidas derivadas de ella, principalmente la suspensión de clases presenciales, los procesos de elecciones para la conformación de estas organizaciones se ejecutarán mediante una de las siguientes opciones que garantizan la corresponsabilidad de las familias, en los procesos educativos que actualmente está implementando el Ministerio de Educación, con el propósito de precautelar la seguridad y bienestar de todas las y los estudiantes:

- Reestructuración de los comités precedentes
- Elecciones en modalidad virtual
- Elecciones presenciales

La implementación de cualquiera de estas modalidades se realizará entre los 2 primeros meses de iniciado el año lectivo para el comité de paralelo, y entre los 3 primeros meses de iniciado el año lectivo para el comité central.

Reestructuración de los comités precedentes

Las instituciones educativas podrán mantener para el periodo vigente, los comités de paralelo y comité central de familias del periodo anterior, considerando:

- La permanencia en la institución educativa de las madres, padres y/o representantes de los comités de paralelo y comité central del año académico anterior.
- Los cargos que no permanezcan en la institución educativa para el periodo vigente serán reemplazados, según el siguiente esquema:

Para comité de paralelo:

Cargo a reemplazar	Reemplazo en orden de priorización
Presidente	Vocal de convivencia armónica Vocal de participación

	Vocal de seguridad Vocal de alimentación saludable
Vocal de convivencia armónica	Vocal de participación Vocal de seguridad Vocal de alimentación saludable
Vocal de participación	Vocal de seguridad Vocal de alimentación saludable
Vocal de seguridad	Vocal de alimentación saludable

Para comité central:

Cargo a reemplazar	Reemplazo en orden de priorización
Presidente	Secretario Tesorero Vocal de convivencia armónica Vocal de participación Vocal de seguridad Vocal de alimentación saludable
Secretario	Tesorero Vocal de convivencia armónica Vocal de participación Vocal de seguridad Vocal de alimentación saludable
Tesorero	Vocal de convivencia armónica Vocal de participación
Vocal de convivencia armónica	Vocal de participación

	Vocal de seguridad
Vocal de participación	Vocal de seguridad

Funciones de las y los representantes de las familias

Conforme el Acuerdo 0077A, las responsabilidades de los y las representantes de las familias de los y las estudiantes de cada paralelo e institución educativa son:

Del comité de paralelo

- Fomentar un ambiente educativo de buen trato y comunicación asertiva entre madres, padres de familia y/o representantes legales que fortalezcan el proceso educativo al interior del paralelo.
- Promover la participación de las madres, padres de familia y/o representantes legales del paralelo en todas las actividades planificadas en la institución educativa y en aquellas establecidas por el comité central.
- Colaborar en el desarrollo de actividades vinculadas a la convivencia armónica, alimentación saludable, seguridad y de participación y otras que organice la institución educativa.
- Colaborar con las autoridades institucionales, con el personal docente, administrativo, DECE y con los integrantes del Consejo Estudiantil en el desarrollo de planes, programas y proyectos que fortalezcan la convivencia armónica, la alimentación saludable, la seguridad y la participación y otras que organice la institución educativa.
- Socializar, en coordinación con las autoridades y personal del DECE información referente a los deberes y derechos que tienen las madres, padres de familia y/o representantes legales en el proceso formativo de los niños, niñas y adolescentes.

Del comité central

- Elaborar una planificación de actividades que se pretendan implementar en el año lectivo en curso, en el marco de la convivencia armónica, la alimentación saludable,

la seguridad y participación, y demás acciones, de acuerdo a las necesidades de cada institución educativa.

- Colaborar y participar junto a las autoridades, personal docente, administrativo, DECE de la institución educativa en el desarrollo de planes, programas y proyectos que fortalezcan la convivencia armónica, la alimentación saludable, la seguridad y participación, y demás acciones, de acuerdo a las necesidades de cada institución educativa.
- Designar al delegado de las madres, padres de familia o representantes legales de paralelo para integrar el Gobierno Escolar.
- Participar activamente, a través del delegado en el Gobierno Escolar, en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Código de Convivencia y demás instrumentos del quehacer educativo; así como intervenir en el seguimiento, monitoreo y evaluación de los mismos

CÓDIGOS DE EMERGENCIA DE LA INSTITUCIÓN

CÓDIGO ROJO		INCENDIO O EXPLOSIÓN
CÓDIGO VERDE		EVACUACIÓN, DESLOJO
CÓDIGO BLANCO		LESIÓN POR ACCIDENTE
CÓDIGO AZUL		SALVAMENTO ACUÁTICO
CÓDIGO NEGRO		AMENAZA DE BOMBA
CÓDIGO ORO		SECUESTRO
CÓDIGO MORADO		ROBO
CÓDIGO AMARILLO		MOTINES O MANIFESTACIONES



POLÍTICAS Y REGLAS

La Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado, cuenta con políticas y reglas las cuales son de uso obligatorio por lo cual ayuda al docente y a la institución a llevar un rol claro y preciso.

Políticas de la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado
<ul style="list-style-type: none"> • Integralidad de la educación <p>Está orientada al logro de objetivos educativos y de aprendizaje en los ámbitos del saber, saber hacer y saber ser. Para lograr la integralidad nos hemos planteado formas de trabajo diario como los proyectos, talleres, trabajo personal, trabajo grupal, y en todos ellos están presentes actividades y estrategias que posibilitan la reflexión de los estudiantes sobre el proceso de construcción de esos aprendizajes y la visualización de su propio proceso integral.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Enfoque globalizador e interdisciplinario <p>Esto significa básicamente, mostrar al estudiantado que un mismo aspecto de la realidad puede ser enfocado desde diferentes perspectivas, con propósitos diferentes. Para ello se requiere una organización de los aprendizajes en la que se interrelacionen las diferentes disciplinas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Investigación para la construcción de los aprendizajes <p>Con esto se quiere garantizar, en la educación inicial, general básica y bachillerato la ruptura del rol pasivo y puramente receptivo de los estudiantes, y aportar con situaciones para que el estudiantado se involucre en procesos de construcción de sus conocimientos. Para ello, planteamos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La relación de las actividades de enseñanza - aprendizaje con la vida real de los alumnos, partiendo, siempre que sea posible, de las experiencias que poseen y por lo tanto de los conocimientos que tienen por lo que el Cedfi facilita experiencias de aprendizaje in situ, a nivel local y nacional; por otro lado, también se deberá compensar el conocimiento y relación con determinados entornos naturales, socioculturales y tecnológicos, que no estén al alcance de vivirlos directamente, a través de diferentes recursos tecnológicos.

Reglas de la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer metas claras, que reflejen la articulación de la filosofía, políticas, misión, visión, propósitos y objetivos de la institución en correspondencia con la realidad.
<ul style="list-style-type: none"> • Definir los puntos de control, actividades, relaciones y estimativos de tiempo.
<ul style="list-style-type: none"> • Retroalimentar en forma permanente el compromiso, motivación, intereses y expectativas.
<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la autoestima tanto de los dirigentes como del resto de integrantes del equipo de trabajo, irradiar este proceso a la comunidad educativa, comprometiéndolos con el trabajo emprendido.
<ul style="list-style-type: none"> • Desplegar la creatividad, imaginación e iniciativa del equipo para abordar los problemas, aplicando el principio de las diferentes miradas y diferentes vías para llegar a la solución.
<ul style="list-style-type: none"> • Estimular al personal mediante la negociación de tensiones, conflictos y controversias: Concebir estos como potencialidades para el cambio.
<ul style="list-style-type: none"> • Socializar los resultados parciales y el proceso seguido, en la comunidad educativa.

7. CRONOGRAMA

Tabla 25: Cronograma

Actividad	Meses			
	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Componentes de la identidad corporativa.	15/09/2022			
Elementos corporativos de la institución.		06/10/2022		
Manual de bienvenida.			26/11/2022	01/12/2022
En proceso	x			
Elaboración		x		
Presentación del Manual de Bienvenida			x	x

Fuente 41: El autor

8. PRESUPUESTO

Determinar el presupuesto de cada estrategia que se realizó durante la propuesta de acción y por lo cual nos ayudara a visualizar cada cantidad de dinero que se invertido durante el proceso de las tres estrategias.

Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado		
Estrategia/Actividad	Valor	Valor Total
Componentes de la identidad corporativa.		
Recopilar información de la institución	0\$	0\$
Diseño digital	30\$	30\$
Hojas	10\$	10\$
Total		40\$
Elementos corporativos de la institución.		
Investigación de los elementos	0\$	0\$
Diseño digital	25\$	25\$
Total		25\$
Manual de bienvenida.		
Elaboración del documento y correcciones	0\$	0\$
Hojas	30\$	30\$
Impresiones	10\$	90\$
Total		120\$
Valor Total		185\$

9. RESULTADOS ESPERADOS

- Investigar y dar a conocer a los docentes cuales son los componentes de la identidad corporativa la cual ayudaría a la elaboración de un instructivo corporativo de bienvenida para los docentes y la institución.
- Realizar un diseño de un instructivo comparativo y de bienvenida la actualización de la información general y específica de las actividades ejecutadas por los docentes que refuerce la cultura organizacional para mejorar las diferencias que existen en los docentes y promover una buena productividad en la institución.
- Socializar el presente diseño de instructivo corporativo y de bienvenida a los docentes de la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado, mediante una exposición



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO
Hacemos gente de talento!



TALENTO HUMANO
TECNOLOGÍA SUPERIOR

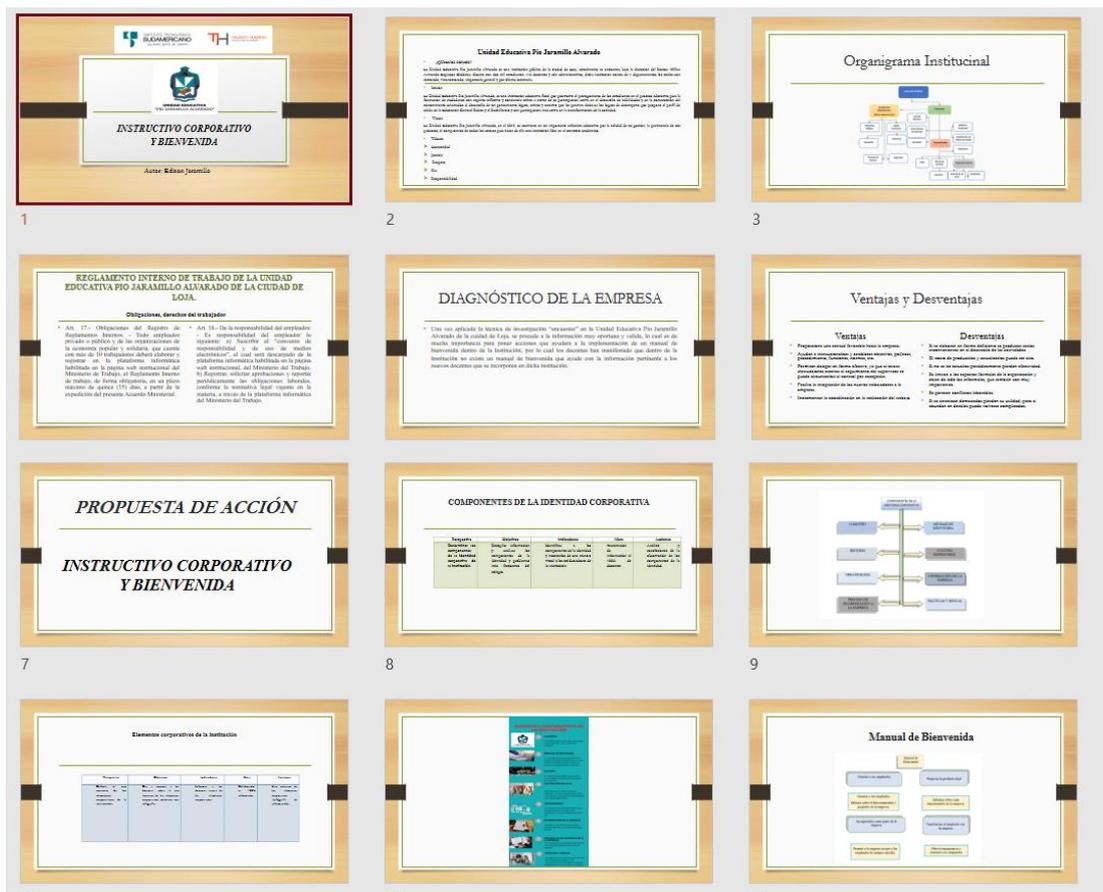
"IR JUNTOS ES COMENZAR,
MANTENERNOS JUNTOS
ES PROGRESAR,
TRABAJAR JUNTOS ES
TRIUNFAR."
HENRY FORD

10.7 MEDIO DE SOCIALIZACIÓN

La socialización la realicé mediante la presentación de diapositivas presencialmente, para realizar esta socialización primero se le comunico al rector para la socialización de mi propuesta de acción, la hora y fecha de la reunión se quedó un día antes dirigido a al rector, vicerrector del periodo diurno, para luego realizar la respectiva exposición con diapositivas sobre el tema instructivo corporativo de bienvenida.

En la exposición se dio a conocer lo importante que es un instructivo corporativo de bienvenida en la institución para tener docentes informados y capacitados, posterior a eso, se respondió a las interrogantes y dudas que tenían las autoridades y para complementar la exposición se presentó la propuesta de acción a cada uno de los docentes.

10.8 MATERIAL VISUAL UTILIZADO





10.9 ENTREGA DE RESULTADOS

Ya realizada la propuesta de acción que corresponde a la elaboración de un instructivo corporativo de bienvenida en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado de la Ciudad de Loja, procedí a realizar la entrega del manual para su aprobación y socialización. Se procedió con la socialización a las autoridades del periodo diurno mediante diapositivas en las cuales se dio a conocer en que consiste un instructivo corporativo de bienvenida para la institución y luego de haber sido realizada esta socialización procedí a entregar del manual impreso al rector de la institución.

11 CONCLUSIONES

- Se recolecto información relevante relacionada a un instructivo corporativo y de bienvenida a través de fuentes bibliográficas las cuales permitan fortalecer la investigación y previo a ello brindar un manual de bienvenida que mejore la cultura organizacional de la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado de la Ciudad de Loja.
- Se identificó la insatisfacción de los docentes por no contar con un manual de bienvenida mediante las encuestas que se les aplico a los docentes y la entrevista a las autoridades de la institución de la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado de la Ciudad de Loja para así proponer soluciones mediante alternativas para implementar un manual de bienvenida.
- Se presentó un instructivo corporativo de bienvenida enfocado en técnicas y herramientas para mejorar la información a los nuevos docentes que se incorporen a la institución y promover a la adaptación de un manual de bienvenida.
- Se socializo la propuesta de acción mediante una guía para que obtengan conocimiento de la importancia de un instructivo corporativo de bienvenida en la institución, por lo cual el nuevo docente tenga claro acerca de toda la información de la institución.

12 RECOMENDACIONES

- Se debe mejorar las condiciones físicas del lugar de trabajo de los docentes, para que les puedan brindar un ambiente de trabajo agradable y puedan realizar sus actividades de una mejor forma.
- Realizar evaluaciones periódicas que contribuyan al mejoramiento de la cultura organizacional, la cooperación, integración y comunicación entre docentes y de esta forma exista una satisfacción en su lugar de trabajo y con su entorno.
- Se debe implementar un instructivo corporativo de bienvenida para que así los docentes se informen acerca de la institución y de cada departamento lo cual permitirá que exista una buena coordinación en la institución.
- En base a las técnicas y herramientas presentadas a la institución puedan los los docentes realizar sus actividades al ingresar a laborar en la institución de una manera eficaz y eficiente.

13 BIBLIOGRAFÍA

- Arango. (15 de ENERO de 2021). *psicocode.com*. Obtenido de <https://psicocode.com/filosofia/metodo-hermeneutico/>
- Benitez Torres, T. (04 de Junio de 2018). Marco Institucional ITSS. *Marco Institucional ITSS*. Loja, Loja, Ecuador. Recuperado el 04 de Junio de 2018
- Binternacional. (21 de Abril de 2022). *www.scribbr.es*. Obtenido de <https://grupobinternacional.com/elaborar-manual-bienvenida-whitepaper/#:%7E:text=Un%20Manual%20de%20Bienvenida%20es,r%C3%A1pida%20adaptaci%C3%B3n%20a%20la%20compa%C3%B1a%20ADa.>
- Camus, J. C. (2009). Tienes 5 segundos. En J. C. Camus, *Tienes 5 segundos* (pág. 60). Santiago - Chile: Escuela de periodismo Universidad Diego Portales.
- Carillo, M. V. (2005). La Nueva Publicidad Digital. *Servicios Digitales y Contenidos Interactivos que Generen 'Experiencias' en los Consumidores*, Red de Revistas Científicas de América Latina,.
- Click&gift. (19 de Febrero de 2018). *www.equiposytalento.com*. Obtenido de <https://www.equiposytalento.com/noticias/2018/02/19/10-estrategias-que-motivan-a-los-empleados>
- Comuna.mx. (18 de febrero de 2022). *milformatos.com*. Obtenido de <https://milformatos.com/empresas-y-negocios/manual-de-bienvenida/>
- Conce, e. (24 de 05 de 2022). *concepto.de*. Obtenido de <https://concepto.de/entrevista/>
- Contreras, F. G. (Noviembre de 2015). *www.scielo.conicyt.cl*. Obtenido de https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0718-34292015000400014
- digitales, R. (2016 de 2016). *gredos.usal.es*. Obtenido de <https://gredos.usal.es/bitstream/handle/10366/131421/Recursos%20digitales.pdf;jsessionid=2FAF24A5DC69516014CEFB1943F26DDF?sequence=1>
- Escobedo, J. M. (2014). Iberoamericana de Producción Académica y Gestión Educativa. *La Difusión del Trabajo Académico Como Parte Fundamental de la Mercadotecnia Educativa*.
- Espinosa de Rios , M., & Morillo Vivanco, R. A. (1993). *Nociones Básicas de Investigación Científica*. Loja: Gradimar.
- Fernández, I. G. (2016). *Universitat Obertade Catalunya*. Obtenido de <http://disseny.recursos.uoc.edu>: <http://disseny.recursos.uoc.edu/recursos/di-marca/4-los-colores-2/>
- Ferreño, E. (26 de agosto de 2018). *Profesional Review*. Obtenido de www.profesionalreview.com: <https://www.profesionalreview.com/2018/08/26/adobe-indesign-que-es/>
- García-Valcárcel Muñoz-Repiso, G.-V. (2016 de 2016). *gredos.usal.es*. Obtenido de Recursos digitales para la mejora de la enseñanza y el aprendizaje: <https://gredos.usal.es/bitstream/handle/10366/131421/Recursos%20digitales.pdf;jsessionid=2FAF24A5DC69516014CEFB1943F26DDF?sequence=1>
- Gil, E. P. (2002). Identidad y nuevas tecnologías. www.uoc.edu/web/esp/art/uoc/gil0902/gil0902.html.
- Gómez, A. P. (2004). *La cultural escolar en la sociedad neoliberal*. Málaga: Morata, cuarta edición.
- HUMANOS, R. (2019). *orh.ucr.ac.cr*. Obtenido de <https://orh.ucr.ac.cr/glosario-de-terminos/>

- Husserl. (24 de 05 de 2022). *concepto.de*. Obtenido de <https://concepto.de/fenomenologia/investigación>, T. e. (2008). *academia.edu*. Obtenido de https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/41375407/Tecnicas_e_Instrumentos_Material_de_clases_1.pdf?response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DTecnicas_e_Instrumentos_Material_de_clases.pdf&X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AK
- Kaufmann-Argueta, J. (Febrero de 2014). Publicidad Tradicional a la Digital. *Universidad de Navarra*.
- línea, R. d. (2009 de 2009). *www.dialnetunirioja.es*. Obtenido de <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwi50rXQqbfqAhVChOAKHQxiBdwQFjAJegQIBRAB&url=https%3A%2F%2Fdialnet.unirioja.es%2Fdescarga%2Farticulo%2F4781052.pdf&usg=AOvVaw1ApWv0Fo6A2fTXpVr6wF7Y>
- María Eugenia Sánchez Ramos. (2013). *fido.palermo.edu*. Obtenido de [fido.palermo.edu: https://fido.palermo.edu/servicios_dyc/encuentro2007/02_auspicios_publicaciones/actas_diseno/articulos_pdf/049A7.pdf](https://fido.palermo.edu/servicios_dyc/encuentro2007/02_auspicios_publicaciones/actas_diseno/articulos_pdf/049A7.pdf)
- Martinez, C. (S/F). *lifeder.com*. Obtenido de <https://www.lifeder.com/instrumentos-investigacion-documental-campo/>
- mayoclini. (2019). *mayoclini*. Obtenido de <https://www.mayoclinic.org/es-es/healthy-lifestyle/adult-health/in-depth/burnout/art-20046642#:~:text=El%20agotamiento%20laboral%20es%20un,p%3%A9rdida%20de%20la%20identidad%20personal>.
- Multipurpose. (2022). *www.cgonzalez.cl*. Obtenido de <https://www.cgonzalez.cl/conceptos-universo-poblacion-y-muestra/>
- Munari, b. (2011). *www.cosasdearquitectos.com*. Obtenido de <https://www.cosasdearquitectos.com/2011/03/metodologia-proyectual-por-bruno-munari/#:%7E:text=El%20m%C3%A9todo%20proyectual%20consiste%20simplemente,resultado%20con%20el%20m%C3%ADnimo%20esfuerzo>.
- Olivero Sánchez , F. R., & Navas Montes , Y. (2010). Calidad de la Educación Superior en América Latina. En F. R. Olivero Sánchez, & Y. Navas Montes, *Calidad de la Educación Superior en América Latina* (pág. 30; 1). Cuba: Editorial Universitaria. Recuperado el 18 de 06 de 2018, de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/bibliosudamericanolojasp/detail.action?docID=3188503&query=Calidad%20de%20educaci%C3%B3n%20superior%20para%20america%20latina>
- OpenMind. (11 de mayo de 2022). *www.bbvaopenmind.com*. Obtenido de <https://www.bbvaopenmind.com/articulos/culturas-nacionales-culturas-organizacionales-y-el-papel-de-la-gestion-empresarial/>
- Orange, F. (2016). *fundaciónorange.es*. Obtenido de http://www.fundacionorange.es/wp-content/uploads/2016/11/eE_La_transformacion_digital_del_sector_educacion-1.pdf
- QuestionPro. (2022). *www.questionpro.com*. Obtenido de <https://www.questionpro.com/es/una-encuesta.html>
- Quijada, D. F. (2014). Tecnologías de la persuasión.
- Recursos. (s.f.). <https://orh.ucr.ac.cr/glosario-de-terminos/>. Obtenido de <https://orh.ucr.ac.cr/glosario-de-terminos/>
- Robles, F. (S/F). *Lifeder*. Obtenido de <https://www.lifeder.com/disenio-metodologico-investigacion/>
- Rogelio. (s.f.). Obtenido de <https://www.tenvinilo-ecuador.com/manteles-individuales/>

- Rubio, P. M. (2018). REVISTA CIENTÍFICA DE DOCENCIA DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL. *REVISTA CIENTÍFICA DE DOCENCIA DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL*.
- Sánchez Ramos, M. E. (2012). El Concepto Diseño en el taller de Diseño: Reflexiones Teóricas. *Insigne Visual*, 6.
- Sordo, A. I. (20 de septiembre de 2019). *blog.hubspot.es*. Obtenido de <https://blog.hubspot.es/marketing/cultura-organizacional>
- Tena Suck , A. (1995). Manual de Investigación Documental: Elaboración de tesinas. Ilustrada, erimpresa. Obtenido de https://books.google.com.ec/books?id=jl8UIVp1xJIC&dq=que+es+el+metodo+femenologico+de+investigacion&hl=es&source=gbs_navlinks_s
- Torres, C. (2010). Universidad Técnica de Ambato. Especialización en Bibliotecología y documentación.
- Unidas, N. (S/F). *academicimpact.un.org*. Recuperado el 18 de Junio de 2018, de academicimpact.un.org:
<https://academicimpact.un.org/es/content/educaci%C3%B3n-superior>
- Vicerrectoría Académica Pontificia Universidad Católica de Valparaíso. (2018). *Biblioteca.ucv.cl*. Recuperado el 20 de Junio de 2018, de http://biblioteca.ucv.cl/site/servicios/metodos_tecnicas_investigacion.php
- Weller, M. (2011). *Producción Académica*.

14 PRESUPUESTO

5.2 RECURSOS

Entendemos como presupuesto a un cálculo monetario anticipado para la ejecución de distintos procesos investigativos en el que se detallan los gastos previstos dentro de un período de tiempo determinado.

5.3 RECURSOS HUMANOS Y TÉCNICOS

Los recursos necesarios para la investigación son considerados como un aspecto administrativo dentro del proceso de desarrollo, están delimitados y expresados a través de un presupuesto en donde se consideran los siguientes aspectos

5.4 RECURSOS HUMANOS

Investigador: Edison Ronaldo Jaramillo Chávez

Directora Proyecto de Investigación: Lic. Johana Córdova

5.5 RECURSOS MATERIALES

- Computador portable
- Servicio de internet
- Servicio telefónico
- Suministros de oficina
 - Libreta de anotaciones

- Esferográficos
- Material de apoyo
 - Libros
 - Diccionarios
 - Documentos varios
 - Internet

5.6 RECURSOS FINANCIEROS

Tabla 5: Presupuesto

PRESUPUESTO				
RUBROS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
RECURSO MATERIAL Y TECNOLÓGICO				
Computadora portátil	Unidad	1	\$500.00	\$500
Proceso de titulación	Unidad	1	\$986.00	\$986
Fotocopias	Hojas	300	0,05	\$15
Impresiones	Hojas	518	\$0,10	\$51,80
Anillado	Unidad	3	\$1,50	\$4,50
Internet (6 meses)	Mensual	12	\$22.00	\$264
Hojas valoradas	Unidad	4	\$2.00	\$8
SERVICIOS VARIOS				
Transporte	Unidad	4	\$2.5	\$10
Alimentación	Valor total	20	\$2,50	\$50
Productos finales	Varios	3	\$50.00	\$150
Imprevistos 5%	Unidad	3	\$30.00	\$90
SUBTOTAL				\$2,129.3
Imprevistos 5%				\$90
TOTAL				\$2.219,30

Fuente 7: autor, Edison Jaramillo, 2022.

Planteamiento de objetivo general y objetivos específicos	X												
Elaboración del marco institucional y marco teórico	X	X											
Elaboración del diseño metodológico: Metodologías y técnicas a ser utilizadas en la investigación			X										
Determinación de la muestra, recursos y bibliografía				X									
Presentación del proyecto ante el Vicerrectorado. Académico con la petición para su aprobación en su orden: Carátula, problema, terna, justificación, objetivos: general y específicos, marco institucional, marco teórico, metodología, recursos, cronograma y bibliografía.					X								
Investigación de campo: Diseño y aplicación de encuesta y/o entrevista, observaciones de campo.						X	X	X					
Desarrollo de investigación y propuesta de acción							X	X	X	X	X	X	X

Elaboración de conclusiones y recomendaciones y levantamiento del documento final del borrador de proyecto de investigación.	X
Revisión del esquema de la investigación en base al Manual de Titulación del ITSS, impresión de certificados varios y documentos legales solicitados en el Manual ITSS y Secretaría del ITSS.	X
Entrega de borradores de proyectos de investigación de fin de carrera según el horario que secretaria ITSS indique en sus correos institucionales y al Academinicok ISTS.	

Fuente 8: secretaria IST,2022.

Elaborado: Edison Jaramillo 2022.

14 ANEXOS

CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN – VICERRECTORADO



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO
Success starts with talent

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Loja, 13 de Julio del 2022
Of. N° 422 -VDIN-ISTS-2022

Sr. (ta). JARAMILLO CHAVEZ EDISON RONALDO
ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE TECNOLOGÍA SUPERIOR EN GESTION DEL TALENTO HUMANO
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 **DISEÑO DE UN INSTRUCTIVO CORPORATIVO Y DE BIENVENIDA QUE REFUERCE LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PIO JARAMILLO ALVARADO DE LA CIUDAD DE LOJA DURANTE EL AÑO 2022**, 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 (e/la) Mgs. NANCY JOHANA CORDOVA TOBAR.

Particular que le hago conocer para los fines pertinentes.

Atentamente,



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



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
VICERRECTORADO
SUDAMERICANO

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

CERTIFICADO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO



Loja, 26 de Abril de 2022

Doctor
Dr. Willan Armando Espinosa Ordóñez
UNIDAD EDUCATIVA PIO JARAMILLO ALVARADO
 Presente.-

De nuestra consideración:

Reciba usted un cordial y atento saludo de parte de quienes hacemos el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano en especial de la Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano; así mismo permítanos llegar con deseos de éxito en las labores que usted muy acertadamente dirige.

En calidad de directora de Titulación, he considerado oportuno plantear el tema denominado **"DISEÑO DE UN INSTRUCTIVO CORPORATIVO Y DE BIENVENIDA QUE REFUERCE LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PIO JARAMILLO ALVARADO DE LA CIUDAD DE LOJA DURANTE EL AÑO 2022**, que tiene como finalidad contribuir de manera directa a los procesos de gestión efectiva de uno de los recursos más importantes como lo es el recurso humano. De esta manera mejorar la productividad de la entidad y el buen desempeño del personal a su cargo.

Para la ejecución del proyecto antes mencionado se asignó al estudiante Edison Ronaldo Jaramillo Chávez con C.I 1150413357, el que requiere de su previa autorización para el levantamiento de información, investigación in situ y socialización de la propuesta de acción en la entidad a la que usted direcciona y precede.

A la espera de su gentil atención y aprobación nos despedimos agradeciéndole de antemano su predisposición y colaboración para que la academia a través de la investigación contribuya al desarrollo y bienestar organizacional.

Atentamente,


 Lic. Johana Córdova Tobar, Mgs.
DIRECTORA DEL PROYECTO




 Edison Ronaldo Jaramillo Chávez
ESTUDIANTE RESPONSABLE



2022-05-03
 1312

CERTIFICADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO



Loja, 30 de septiembre de 2022

Ing. José Noe Paute Loján.

VICERRECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA PIO JARAMILLO ALVARADO

Presente.-

De nuestra consideración:

Reciba usted un cordial y atento saludo de parte de quienes hacemos la carrera de Gestión del Talento Humano del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano, así mismo permitamos llegar con deseos de éxito en las labores que usted muy acertadamente dirige.

En calidad de Director de Titulación, solicito de la manera más cordial se indique la *fecha, hora y responsable* para el proceso de socialización de los resultados finales del tema investigación denominado **“DISEÑO DE UN INSTRUCTIVO CORPORATIVO Y DE BIENVENIDA QUE REFUERCE LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PIO JARAMILLO ALVARADO DE LA CIUDAD DE LOJA DURANTE EL AÑO 2022”** ejecutado por el estudiante **Edison Ronaldo Jaramillo Chávez** con C.I 1150413357, así mismos que necesita de su previa autorización para coordinar dicha actividad.

De esta manera quiero contribuir de manera directa a los docentes y más importante a la institución y así mejorar la productividad y el buen desempeño de los docentes de tan prestigiosa institución.

A la espera de su gentil atención y aprobación me despido agradeciéndole de antemano su predisposición y colaboración.

Atentamente,

Edison Ronaldo Jaramillo Chávez
ESTUDIANTE RESPONSABLE



CERTIFICADO DE SOCIALIZACIÓN Y ENTREGA DE LOS RESULTADOS DEL PROYECTO DE TITULACIÓN

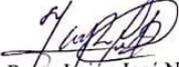


Loja 11 de octubre del 2022

Yo, Ing. Paute Loján José Noe en calidad de Vicerrector de la Unidad Educativa Pío Jaramillo Alvarado; **CERTIFICO:** Que el est. Edison Ronaldo Jaramillo Chávez, con cédula de identidad Nro. 1150413357, estudiante del Instituto Tecnológico Sudamericano, ha realizado la respectiva **SOCIALIZACIÓN Y ENTREGA DE LOS RESULTADOS DE SU PROYECTO DE TITULACIÓN**, denominado "DISEÑO DE UN INSTRUCTIVO CORPORATIVO Y DE BIENVENIDA QUE REFUERCE LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PÍO JARAMILLO ALVARADO DE LA CIUDAD DE LOJA DURANTE EL AÑO 2022" a los directivos de nuestra institución.

Particular que le hago conocer para los fines pertinentes.

Atentamente,


Ing. Paute Loján José Noe



Rector de la Unidad Educativa Pío Jaramillo Alvarado.

ENCUESTA APLICADA



La presente encuesta tiene como finalidad recabar información que sirva de base para el desarrollo de un instructivo corporativo de bienvenida, mediante la información obtenida se podrá garantizar adecuadas condiciones de trabajo y mejores resultados en el desempeño de los docentes de la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado de la Ciudad de Loja para el año 2022.

INFORMACIÓN BÁSICA:

1. Género

Masculino

Femenino

2. Edad

Menos de 25 años

26- 36 años

37- 47 años

Más de 48 años

3. ¿Relación laboral que mantiene con la empresa?

Tiempo completo

Medio tiempo

Servicios profesionales

4. ¿Cuál es el tiempo que lleva laborando en la institución?

1 a 3 años

3 a 6 años

Mas de 7 años

5. ¿Área o departamento en el que se desempeña?

Rectorado

Vicerrectorado

Bienestar estudiantil

Docente

Conserje ()

INFORMACIÓN ESPECÍFICA:

6. ¿Conoce usted a que hace referencia un diseño de un instructivo corporativo de bienvenida?

SI () NO ()

7. ¿La institución realiza los procesos de inserción de personal a través de un instructivo corporativo de bienvenida?

SI () NO ()

8. ¿Sabía usted que un instructivo corporativo de bienvenida es una guía que ayuda a que los docentes se integren y sean mas productivos, por lo cual beneficiaria tanto a los docentes como a la empresa?

SI () NO ()

9. ¿Considera usted que a los empleados que trabajan por primera vez en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado se les deba proporcionar un Manual de Bienvenida para que sean más eficientes?

SI () NO ()

10. ¿Considera usted que la institución brinda a sus docentes la oportunidad de desarrollarse plenamente en sus actividades dentro de su puesto de trabajo?

- o Siempre
- o A veces
- o Nunca

11. ¿Sabía usted que un instructivo corporativo de bienvenida contiene cuatro aspectos importantes los cuales son: la historia de la empresa, los valores y la filosofía, los derechos y obligaciones y por ultimo cual va hacer su puesto que va ocupar?

SI () NO ()

12. ¿Considera que el uso de un Instructivo Corporativo de Bienvenida pueda mejorar el clima laboral en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado?

SI () NO ()

13. ¿Actualmente la institución cuenta con un instructivo corporativo de bienvenida que ayuda a facilitar a una rápida adaptación a los docentes?

SI () NO ()

14. ¿Conoce cuáles son los beneficios de un instructivo corporativo de bienvenida?

SI () NO ()

15. ¿Considera usted importante diseñar un instructivo comparativo de bienvenida que contribuirá a la explicación sobre la empresa y el personal?

SI () NO ()

16. ¿Sabía usted que el objetivo mas importante de un manual de bienvenida es que la persona se integre en su nuevo entorno de la manera mas eficiente y productiva?

SI () NO ()

¡Gracias por su colaboración!

ENTREVISTA APLICADA



ENTREVISTA

La presente entrevista tiene como objetivo obtener información relevante para el diseño de un instructivo corporativo de bienvenida para los docentes en tan prestigiosa institución, que contribuya a mantener a los docentes informados y capacitados por lo cual aumentaría el desempeño laboral en la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado de la Ciudad de Loja para el año 2022.

1. Indique cuál es su puesto de trabajo y área de desempeño
2. ¿En la actualidad la institución se interesa por brindar información a los docentes que se insertan a sus actividades laborales?
3. ¿Considera usted importante capacitar o entrenar a los docentes o trabajadores antes de designar un puesto de trabajo o área de desempeño?
4. ¿Qué opina usted acerca de un instructivo corporativo de bienvenida en las empresas?
5. ¿Es importante que la empresa cuente con un instructivo corporativo de bienvenida para mejorar el desempeño laboral de los trabajadores? ¿Por qué?
6. ¿Qué información debería contemplar un instructivo corporativo de bienvenida para facilitar la inserción de sus colaboradores a la empresa?
7. ¿De qué manera aportaría un instructivo corporativo de bienvenida en la institución?

¡Gracias por su colaboración!

14.1 PLAN DE SOCIALIZACIÓN

Tabla 27: Plan de capacitación

Fecha	Herramienta utilizada	Actividades	Objetivo	Contenido Socializado	Día	Hora	Observación
11/10/2022	Diapositivas	Socialización de propuesta de acción	Realizar la socialización mediante una exposición con diapositivas para que tengan conocimiento sobre un instructivo corporativo y de bienvenida.	Instructivo Corporativo y de bienvenida para mejorar la cultura organizacional de la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado de la Ciudad de Loja.	Martes, 11 de octubre	08:30 am	Se llevó a cabo la socialización con el Rector y Vicerrector de la Unidad Educativa Pio Jaramillo Alvarado.

Autor: Edison Ronaldo Jaramillo Chávez.

15 CERTIFICADO DEL ABSTRACT



CERT. N° 004- JG-ISTS-2022
Loja, 21 de Octubre de 2022

El suscrito, Lic. Jordy Christian Granda Feijoo, Mgs., COORDINADOR-DOCENTE DEL ÁREA DE INGLÉS - CIS DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "SUDAMERICANO", a petición de la parte interesada y en forma legal,

C E R T I F I C A:

Que el apartado ABSTRACT del Proyecto de Investigación de Fin de Carrera del señor JARAMILLO CHAVEZ EDISON RONALDO estudiante en proceso de titulación periodo Abril – Noviembre 2022 de la carrera de TALENTO HUMANO; 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!

*Lic. Jordy Christian Granda Feijoo, Mgs.
COORDINADOR-DOCENTE DEL ÁREA DE INGLÉS ISTS - CIS*



www.cis.edu.ec

Matriz: Miguel Riofrio 156-26 entre Sucre y Bolívar

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DEL PROCESO

FASE 1

Figura 21: Encuestas, Lic, Edgar Benitez, Licenciado de química.



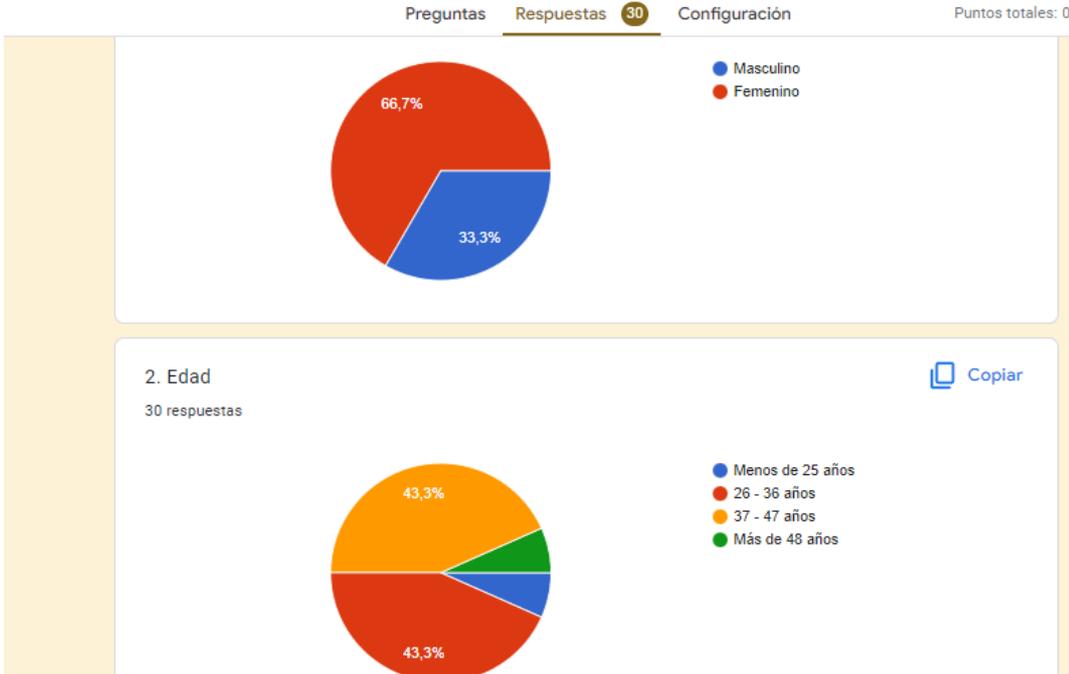
Fuente 46: El Autor, Edison Jaramillo.

Figura 22: Encuestas, Lic Ana Vicente, Licenciada de Anatomía.



Fuente 47: El Autor, Edison Jaramillo.

Figura 23: Resultados de encuesta.



Fuente 46: El Autor, Edison Jaramillo.

Figura 24: Entrevista 1, Dr. Willian Espinosa, Rector.



Fuente 48: El autor, Edison Jaramillo.

Figura 25: Entrevista 2, Ing, Jose Paute. Inspector.



Fuente 49: El autor, Edison Jaramillo.

Figura 26: Entrevista 3, Ing, Rene Celi, Vicerrector.



Fuente 50: El autor, Edison Jaramillo.

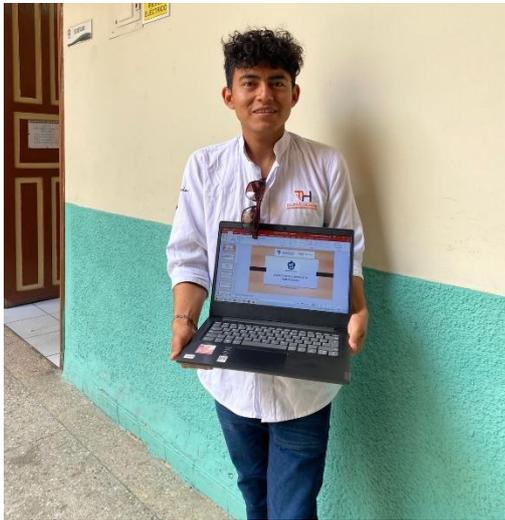
SOCIALIZACIÓN

Figura 27: Socialización, al Rector.



Fuente 52: El autor, Edison Jaramillo.

Figura 28: Socialización presentación de diapositivas



Fuente 53: El autor, Edison Jaramillo.

Figura 29: Socialización de la propuesta de acción.



Fuente 54: El autor, Edison Jaramillo.

ENTREGA DE RESULTADOS

Figura 30: Entrega de la guía al Rector.



Fuente 55: El autor, Edison Jaramillo.

Figura 31: Entrega de la guía, al Rector y Vicerrector.



Fuente 56: El autor, Edison Jaramillo.

DOCUMENTOS COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN

DECLARACIÓN DE VALORES

MISIÓN

VISIÓN

OBJETIVOS

DECLARACIÓN DE VALORES

DECLARACIÓN DE VALORES

DECLARACIÓN DE VALORES

Intervenciones y actividad de la Empresa

ETAPAS

1. Diagnóstico de la situación actual

2. Planificación de la intervención

3. Ejecución de la intervención

4. Evaluación de la intervención

5. Seguimiento de la intervención

6. Cierre de la intervención

MANTENIMIENTO DE BIENVENIDA

LOGISTICO

• El color azul es el logotipo. Representa: honestidad, lealtad, seriedad y estabilidad.

• El color verde: Representa: responsabilidad, salud y personalidad.

• El color rojo: Representa: pasión, energía y vitalidad.

• El color blanco: Representa: pureza, claridad y transparencia.

• El color negro: Representa: elegancia, sofisticación y seriedad.

• El color gris: Representa: equilibrio y armonía.

MANTENIMIENTO DE BIENVENIDA

Constitución de una gran institución pública como la Universidad Pío Barahona Alvarado de la ciudad de Loja, es un honor para la Universidad Pío Barahona Alvarado de la ciudad de Loja. Este es un honor para la Universidad Pío Barahona Alvarado de la ciudad de Loja.

Este es un honor para la Universidad Pío Barahona Alvarado de la ciudad de Loja. Este es un honor para la Universidad Pío Barahona Alvarado de la ciudad de Loja.

Este es un honor para la Universidad Pío Barahona Alvarado de la ciudad de Loja. Este es un honor para la Universidad Pío Barahona Alvarado de la ciudad de Loja.

Historia de la Universidad Pío Barahona Alvarado

La Universidad Pío Barahona Alvarado de la ciudad de Loja, es una institución educativa que se fundó el día 20 de agosto de 1976, con el nombre de Colegio "Nuestra Señora de la Asunción".

La Universidad Pío Barahona Alvarado de la ciudad de Loja, es una institución educativa que se fundó el día 20 de agosto de 1976, con el nombre de Colegio "Nuestra Señora de la Asunción".

La Universidad Pío Barahona Alvarado de la ciudad de Loja, es una institución educativa que se fundó el día 20 de agosto de 1976, con el nombre de Colegio "Nuestra Señora de la Asunción".

ORGANIGRAMA

RECTOR

VICE RECTOR

DECANOS

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN COMUNITARIA

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN AL ALUMNO

SECRETARÍA DE CONVOCATORIA

SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN COMUNITARIA

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN AL ALUMNO

SECRETARÍA DE CONVOCATORIA

FORMACIÓN DE LA EMPRESA

La Universidad Pío Barahona Alvarado de la ciudad de Loja, es una institución educativa que se fundó el día 20 de agosto de 1976, con el nombre de Colegio "Nuestra Señora de la Asunción".

La Universidad Pío Barahona Alvarado de la ciudad de Loja, es una institución educativa que se fundó el día 20 de agosto de 1976, con el nombre de Colegio "Nuestra Señora de la Asunción".

La Universidad Pío Barahona Alvarado de la ciudad de Loja, es una institución educativa que se fundó el día 20 de agosto de 1976, con el nombre de Colegio "Nuestra Señora de la Asunción".

7. COORGANALTA

Este es un cuadro de seguimiento de la implementación de la intervención. Muestra los avances en diferentes etapas: Diagnóstico, Planificación, Ejecución, Evaluación y Seguimiento.

Actividad	Diagnóstico	Planificación	Ejecución	Evaluación	Seguimiento
Diagnóstico de la situación actual	Completado	Completado	Completado	Completado	Completado
Planificación de la intervención	Completado	Completado	Completado	Completado	Completado
Ejecución de la intervención	Completado	Completado	Completado	Completado	Completado
Evaluación de la intervención	Completado	Completado	Completado	Completado	Completado
Seguimiento de la intervención	Completado	Completado	Completado	Completado	Completado

PROCESO DE INCORPORACIÓN A LA EMPRESA

Este diagrama muestra el flujo de información y la interacción entre diferentes departamentos de la institución durante el proceso de incorporación.

```

    graph TD
      R[RECTOR] --- V[VICE RECTOR]
      V --- D[DECANOS]
      D --- S[SECRETARÍA GENERAL]
      S --- SI[SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES]
      S --- SA[SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN]
      S --- SAS[SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL]
      S --- SEC[SECRETARÍA DE EXTENSIÓN COMUNITARIA]
      S --- SAP[SECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN AL ALUMNO]
      S --- SC[SECRETARÍA DE CONVOCATORIA]
      SI --- SA
      SA --- SAS
      SAS --- SEC
      SEC --- SAP
      SAP --- SC
  
```

POLÍTICAS Y REGLAS

Este documento establece las políticas y reglas que rigen la gestión de la institución, incluyendo aspectos relacionados con la calidad, la transparencia y la eficiencia.

1. Política de Calidad: La institución se compromete a brindar servicios de alta calidad y a mejorar continuamente sus procesos.

2. Política de Transparencia: La institución garantiza la transparencia en su gestión y en el uso de los recursos.

3. Política de Eficiencia: La institución busca optimizar sus recursos y mejorar su eficiencia operativa.

Resumen de la Universidad Pío Barahona Alvarado

Este cuadro resume la información clave de la institución, incluyendo su misión, visión, valores y datos estadísticos.

Categoría	Detalle
Misión	Formar profesionales de alta calidad que contribuyan al desarrollo de la sociedad.
Visión	Convertirse en una de las mejores universidades de la región.
Valores	Honestidad, responsabilidad, transparencia, eficiencia.
Alumnos	10,000
Docentes	500
Plantel	150,000 m ²

8. PRESUPUESTO

Este cuadro detalla el presupuesto asignado a la institución, dividido en diferentes rubros y actividades.

Rubro	Valor	Valor Total
Salarios y Honorarios	1,000,000	1,000,000
Alquileres	500,000	500,000
Utilidades de Edificios	250,000	250,000
Materiales	100,000	100,000
Transportes	50,000	50,000
Seguros	25,000	25,000
Intereses	10,000	10,000
Otros	5,000	5,000
Total	1,940,000	1,940,000

9. RESULTADOS ESPERADOS

Este cuadro detalla los resultados esperados de la intervención, organizados en diferentes categorías.

- Incrementar el nivel de satisfacción de los usuarios de la institución.
- Reducir el tiempo de respuesta de los servicios de atención al usuario.
- Mejorar la calidad de los servicios educativos.
- Aumentar la participación de los estudiantes en actividades extracurriculares.
- Fortalecer el vínculo entre la institución y la comunidad.
- Optimizar el uso de los recursos económicos.

CONCLUSIONES

Este cuadro resume las conclusiones principales de la intervención, destacando los logros y las áreas de oportunidad.

1. Logros: Se logró implementar exitosamente la intervención, mejorando la calidad de los servicios y la satisfacción de los usuarios.

2. Áreas de oportunidad: Se deben continuar mejorando los procesos de atención al usuario y optimizando el uso de los recursos.

IR JUNTOS ES COMENZAR, MANTENERNOS JUNTOS ES PROGRESAR, TRABAJAR JUNTOS ES TRIUNFAR. HENRY FORD

Este cuadro contiene una cita inspiradora de Henry Ford, acompañada de los logos de la Universidad Tecnológica Sudamericana y la Universidad Pío Barahona Alvarado.

