



Gobierno Bolivariano  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular  
para Educación Universitaria,



MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN  
UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DEL ESTADO MÉRIDA  
“KLÉBER RAMÍREZ” (UPTMKR)  
PROGRAMA NACIONAL DE FORMACIÓN EN ADMINISTRACIÓN (PNFA)

**Diagnóstico del Proceso Administrativo en la Coordinación de  
Programa Nacional de Formación en Administración de la Universidad  
Politécnica Territorial del Estado Mérida “KLÉBER RAMÍREZ”**

Elaborado por:

Díaz Molina Jorge Giovanni C.I. 13.098.380

Peña Peña Oscar Jesús C.I. 25.560.307

Rodríguez Lisalba Coromoto C.I. 15.754.778

Zerpa Peña Jesús Alfonso C.I. 25.560.974

Tutor: Licda. Jetsus Dallas

**JUNIO, 2019**

## ÍNDICE

	Pág.
ÍNDICE DE CUADROS	III
ÍNDICE DE FIGURAS	IV
ÍNDICE DE GRÁFICOS	V
RESUMEN	VI
INTRODUCCIÓN	6
<b>I PARTE: DESCRIPCIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO</b>	
1.1. Descripción del Contexto	9
1.2. Objetivos del Proyecto	26
1.3. Planificación del Proyecto	27
1.4. Justificación e Impacto Social	33
<b>II PARTE: DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>	
2.1. Reseña Metodológica	58
2.2. Análisis de los Resultados del Diagnóstico	60
<b>III PARTE: FORTALEZAS Y DEBILIDADES</b>	
3.1. Matriz de jerarquización de necesidades	83
3.2. Fortalezas y debilidades de la organización	88
<b>IV PARTE: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
4.1. Conclusiones	85
4.2 Recomendaciones	87
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	88
ANEXOS	91

## ÍNDICE DE CUADROS

	Pág.
Cuadro N° 1: Organigrama Funcional de IUTE.	5
Cuadro N° 2: Plan de Acción.	20
Cuadro N° 3: Cronograma de Actividades	23
Cuadro N° 4: Tabla de Jerarquizaciones.	73
Cuadro N° 5: Alternativas de soluciones.	78

## ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura N° 1: Mapa de Ubicación Geográfica de la UPTMKR	8
Figura N° 2: Forma de estructura del CAEV	12
Figura N° 3: Estructura general CAEV	13

## ÍNDICE DE GRAFICOS

Grafico N° 1: Debilidades de la Fase de Planificación	79
Grafico N° 2: Debilidades de la Fase de Organización	79
Grafico N° 3: Debilidades de la Fase de Dirección	80
Grafico N° 4: Debilidades de la Fase de Control	80



MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN  
UNIVERSITARIA.  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DEL ESTADO MÉRIDA  
“KLÉBER RAMÍREZ” (UPTMKR)  
PROGRAMA NACIONAL DE FORMACIÓN EN ADMINISTRACIÓN (PNFA)

**Diagnóstico del Proceso Administrativo en la Coordinación de  
Programa Nacional de Formación en Administración de la Universidad  
Politécnica Territorial del Estado Mérida “KLÉBER RAMÍREZ”**

Elaborado por:

Díaz Molina Jorge Giovanny C.I. 13.098.380

Peña Peña Oscar Jesús C.I. 25.560.307

Rodríguez Lialba Coromoto C.I. 15.754.778

Zerpa Peña Jesús Alfonso C.I. 25.560.974

**RESUMEN**

El objetivo de esta investigación es diagnosticar las fases en el proceso administrativo de la Coordinación de Programa Nacional de Formación en Administración de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Mérida Kléber Ramírez, pretendiendo identificar, analizar y evaluar si se aplica adecuadamente los conceptos del proceso administrativo, sus fases y sus elementos en el la Coordinación de Programa Nacional de Formación en Administración. La metodología de Investigación utilizada en este proyecto está enmarcada en la Investigación Acción Participación (IAP), así como también en una investigación descriptiva de tipo documental y de campo desarrollada en cuatro partes. Se utilizó la técnica la Entrevista de tipo semi-estructurada, ya que teniendo una guía de preguntas se pudo realizar otras que no estaban contempladas, estas se aplicaron a dos Coordinadoras, dos docentes y dos secretarías todas adscritas a la Coordinación del PNFA de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Mérida Kléber Ramírez, ubicado en Ejido, Estado Mérida del Municipio Campo Elías de la Parroquia Montalbán. Los resultados obtenidos se analizaron de manera cualitativa, con la finalidad de detectar fortalezas y debilidades de la Coordinación. Además se realizó una jerarquización de las necesidades para finalmente plantear alternativas de solución a dichas debilidades. En conclusión se pudo llegar a que las debilidades pueden ser mitigadas sin mayores complicaciones debido a que posee un equipo profesional que cuenta con las herramientas profesionales idóneas, para abordar los aspectos que en la actualidad pudieran ser una barrera de funcionamiento, y así alcanzar mayores estándares de eficacia y eficiencia.

**Palabras Clave:** Diagnostico, *Procesos administrativos, PNFA, IAP, fortalezas, debilidades.*

## INTRODUCCIÓN

La administración comprende diversos elementos, para su ejecución es necesario establecer procedimientos mediante los cuales se puedan generar soluciones claras a problemas determinados. Es por esta razón que dentro de todo proceso administrativo, los patrones establecidos siguen una serie de normativas y controles que permitan regular sus acciones.

Las empresas están estructuradas bajo parámetros organizativos, en donde se conjugan el recurso humano y la ejecución de las actividades por parte de quienes que integran la misma. Dentro de una organización se deben establecer planes de acción estratégicos caracterizados por el manejo de políticas adecuadas para el control y la toma de decisiones. Toda organización bien sea pública o privada, tiene como objetivo fundamental obtener el mayor rendimiento de sus operaciones con un uso adecuado de sus recursos, por lo cual es indispensable el establecimiento de controles y evaluaciones de sus procedimientos, a fin de determinar la situación real de la empresa, en función de plantear una efectiva toma de decisiones en un mundo cambiante, las organizaciones deben incorporar nuevas herramientas administrativas que le permitan hacer uso efectivo de los recursos propios o asignados.

En palabras de Makon (2000), los procesos administrativos deben penetrar en la profundidad de la trama del funcionamiento de las organizaciones públicas a través de los recursos públicos, privilegiando los conceptos de eficiencia, eficacia y economicidad.

En un mundo cambiante como en el que vivimos y donde es constante la necesidad de las organizaciones por adaptarse e ir a la par con estos cambios, es imperante que los procesos de estas deban cambiar al tiempo y suplir las necesidades de cada uno de los agentes que intervienen en ellos.

En este sentido, este trabajo busca realizar un diagnóstico de los procesos administrativos en el departamento de Coordinación de PNF Administración en la Universidad Politécnica Territorial de Mérida “KLÉBER RAMÍREZ” con el fin de determinar cuáles son aquellos puntos o factores críticos que se puedan mejorar dentro de la actividad investigativa o determinar si es necesario que la estructura administrativa se adecue rápidamente a cambios y dinámicas actuales, con el fin de ser competitivos con otras universidades del país.

El presente trabajo consta de 4 partes los cuales se encuentran estructurados de la siguiente manera:

I parte corresponde a la planificación y descripción del proyecto, en la que se plasma la identificación de la organización objeto de investigación, las actividades a realizar según los objetivos específicos y la justificación.

En la II parte se presenta la descripción del diagnóstico que incluye la metodología aplicada y los resultados del diagnóstico del Proceso Administrativo en la organización.

La III parte de la estructura contendrá las fortalezas y debilidades detectadas en la organización y consta de dos apartados, la tabla de jerarquización de necesidades y la tabla de fortalezas y debilidades de la organización.

Como última parte la IV, se presentan las conclusiones, seguidas de las referencias bibliográficas y anexos.



## **I PARTE**

### **DESCRIPCIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO**

#### **1.1 DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO**

##### **1.1.1 Nombre de la Razón Social de la Organización y Breve Reseña Histórica:**

La organización seleccionada como sujeto de estudio de la presente investigación es la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración de la Universidad Politécnica Territorial del estado Mérida Kléber Ramírez, con su número de identificación fiscal: Rif: G-20010201-2.

##### **Antecedentes Históricos**

El Instituto Tecnológico de Ejido fue creado por disposición del ejecutivo nacional, según Gaceta Oficial Nro. 32.362 de fecha 25 de Noviembre de 1981, orientada a formar Técnicos Superior Universitarios en el área prioritaria, con el propósito de contribuir al desarrollo regional, específicamente en la ciudad de Ejido, a través de la labor educativa ,la investigación y la extensión universitaria.

Es de gran importancia señalar el proceso de transformación que ha tenido el instituto durante el gobierno nacional del Presidente Hugo Chávez, en el cual dio inicio al proceso de transformación universitaria, en el que el IUTE se convirtió en Universidad Politécnica Territorial según Gaceta Oficial N° 39.786 de fecha 26 de Octubre de 2011, siguiendo los lineamientos emanados del Proyecto Nacional Simón Bolívar y la Misión Alma Mater. Y así fueron creados los Programas Nacionales de Formación (PNF) con la finalidad de crear profesionales con un nuevo perfil, orientado y muy apegado al trabajo social en las comunidades.

##### **Objetivos Generales**

- Formar Técnicos Superiores Universitarios mediante un sistema de enseñanza aprendizaje que enfatiza el aspecto práctico de la profesión.
- Suministrar la preparación tecnológica que permita al egresado ingresar rápidamente al mercado de trabajo.
- Crear, aplicar y adoptar tecnologías destinadas al incremento inmediato de la productividad y prestar asistencia técnica a las empresas que así lo requieran.
- Contribuir a generar y desarrollar la capacidad técnica necesaria para asumir las responsabilidades adquiridas con la región y el país.

### **Régimen De Estudio**

El régimen de estudio de las carreras a nivel Técnico Superior Universitario se desarrollan por semestre y bajo el sistema de unidades de crédito. La carrera-plan de estudio tiene una duración de seis semestres, es decir, tres años. Cada semestre tiene una duración de 16 a 18 semanas. La escala de calificación es de 1 a 20 puntos, ambos inclusive, referida al porcentaje de objetivos logrados.

Actualmente con el Programa Nacional de Formación (PNF), se orienta en la búsqueda hacia el logro de la acreditación de una herramienta significativa, en términos de la construcción del conocimiento social, la confianza, la pertinencia, la eficiencia y la equidad de programas académicos, donde se fomente el espíritu de cooperación y coordinación entre el ser-hacer-saber-conocer-convivir y coadyuvar a la realización y al fortalecimiento de los principios de una comunidad Universitaria, donde cada quien ejerza su rol y sus tareas que se le han encomendado con firmeza y responsabilidad, dentro de este Programa Nacional de Formación (PNF) se ofertan las siguientes carreras:

- PNF Administración.

- PNF Construcción civil.
- PNF Agroalimentación.
- PNF Contaduría.
- PNF Turismo.
- PNF Radiología e Imagenología.
- PNF Informática.
- Psicología Social.
- Seguridad Alimentaria y Cultura Nutricional.
- Enfermería.
- Fonoaudiología.
- Geociencia.
- Historia.
- Histocitotecnología.
- Nutrición y Dietética.
- Manejo de Emergencia.

Además, la implementación de Programas Universitarios de Estudios Abiertos, que consisten en la formulación y ejecución de proyectos de formación profesional universitaria en núcleos de desarrollo endógeno o instituciones públicas, que tienen como finalidad formar a las personas con un currículo abierto, bajo la dirección de un tutor para su profesionalización. Serán administrados por la universidad según Gaceta Oficial N° 40.366 de fecha 6 de marzo 2014

## **Visión**

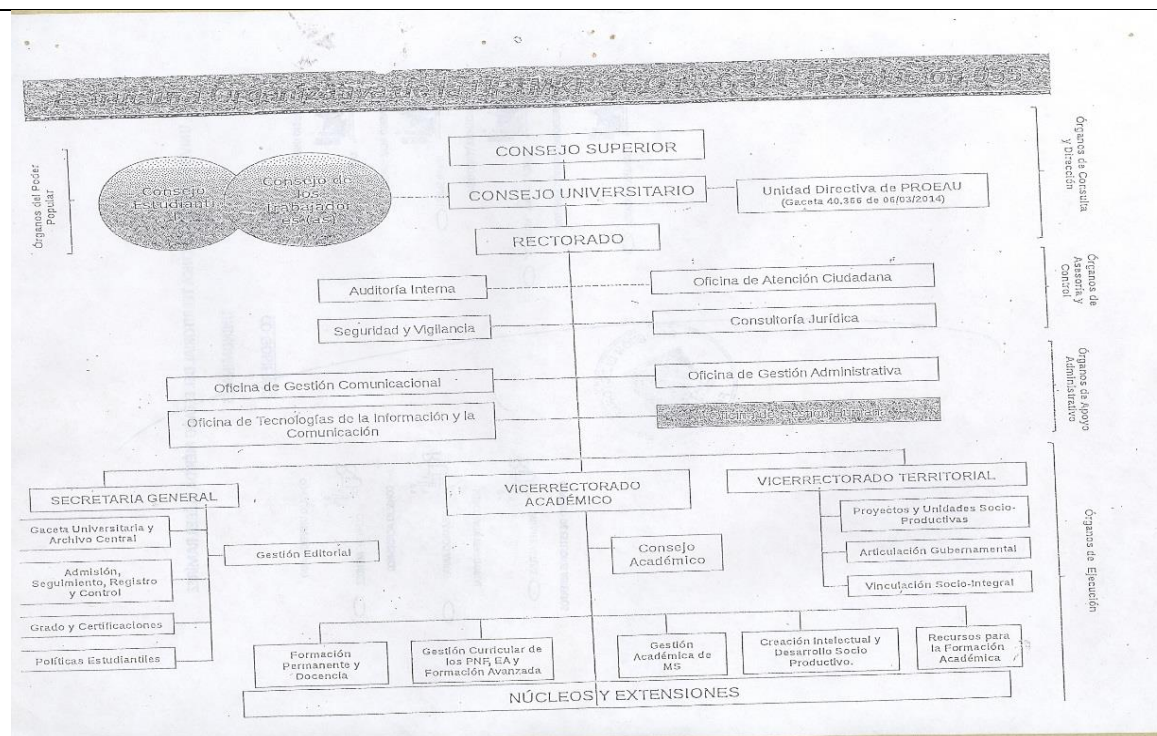
El Programa Nacional de Formación en Administración tiene como concepción, la formación de profesionales en el área de administración, con énfasis en la investigación, emprendimiento e innovación tecnológica y social, para los sectores públicos y privados en atención a la producción de bienes y servicios a partir de las necesidades locales, regionales y

nacionales; contribuyendo al desarrollo sostenible con la formación de ciudadanos que conjuguen los valores socialistas y humanos, la ética, el sentido ecológico , en armonía con los principios filosóficos establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y el Plan Nacional de Desarrollo.

### **Misión**

El compromiso formativo del Programa Nacional de Formación en Administración es diseñar, optimizar, integrar, implementar, innovar y gestionar sistemas administrativos en los sectores públicos y privados donde participan: el talento humano, los procesos de producción, factores tecnológicos, financieros , contable, legales y otros insumos, con el fin de lograr calidad, eficacia y eficiencia en los procesos administrativos con criterios estratégicos, administrativos, económicos y sociales que conduzcan a la suprema felicidad social en el marco del modelo productivo socialista.

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DEL ESTADO MÉRIDA “KLÉBER RAMÍREZ”.UPTMKR



**Cuadro N° 1:** Consejo Directivo / Dirección / Subdirección Administrativa / Oficina De Coordinación Administrativa / Oficina De Programación Y Presupuesto

FUENTE: RECTORADO UPTMKR

### Número De Empleados

Personal Docente:	519	Empleados
Personal Administrativo:	259	Empleados
Personal Obrero:	209	Empleados
Total	987	

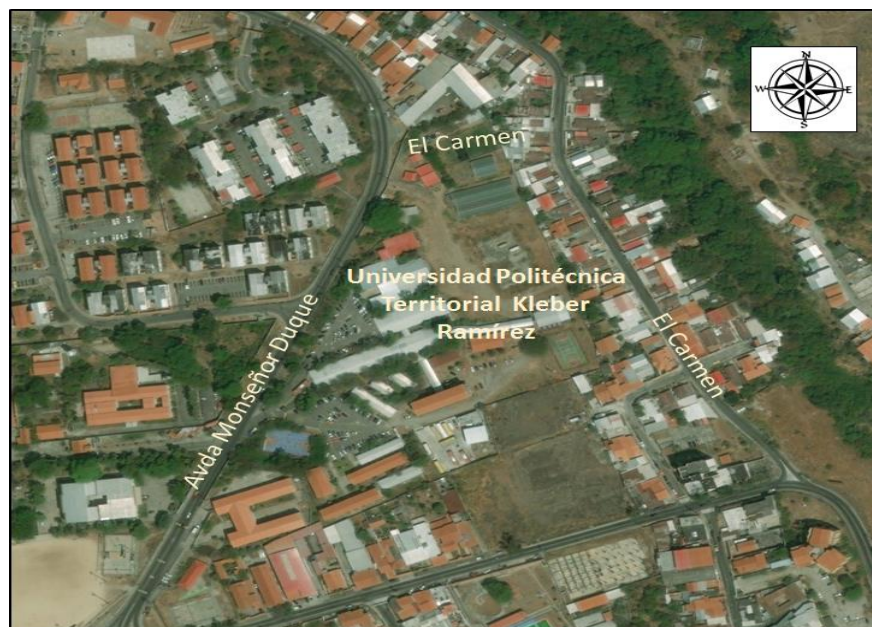
#### 1.1.2 Localización Geográfica

La Universidad Politécnica Territorial de Mérida “Kléber Ramírez” (UPTMKR) se encuentra ubicada en la avda. 25 de noviembre, parroquia Montalbán, municipio Campo Elías del estado Mérida.

Límites:

- Al norte colinda con el barrio El Carmen
- Al este con el barrio El Carmen
- Al oeste con la Avenida Monseñor Duque
- Al Sur con el Liceo Enrique Arias y Avenida Fernández Peña

**Figura N° 1: Ubicación Geográfica del UPTMKR**



FUENTE: GOOGLE MAPS 2019

### 1.1.3 Tipo De Comunidad U Organización

En la moderna sociedad en que se vive casi todo el proceso productivo se realiza dentro de lo que llamaremos organizaciones. Nuestra moderna sociedad industrializada se caracteriza por estar compuesta de organizaciones.

Acción y efecto de organizar u organizarse: la manera como están estructurados los diferentes órganos o parte de un conjunto, complejo, de persona que pertenecen a un cuerpo o grupo organizado. Es el establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social. (García, 2012, p.212)

Según:(Hernández, 2011), Fase del proceso administrativo en la que se aplican las técnicas administrativas para estructurar una empresa u organización social, definiendo las funciones por áreas sustantivas, departamentos y puesto, estableciendo la autoridad en materia de toma de decisiones y la responsabilidad de los miembros que ocupan dichas unidades, así como las líneas de comunicación formal para facilitar la comunicación y cooperación de los equipos de trabajos, con la finalidad de alcanzar los objetivos y estrategias.

Según:(Ponce, 2011), Es la estructura de las relaciones que deben existir entre funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

La Universidad Politécnica Territorial del Estado Mérida Kléber Ramírez (UPTMKR), conocida anteriormente como el Instituto Tecnológico de Ejido (IUTE) es una organización de tipo Pública Experimental. Con fines administrativos, representativos, de resolución o servicios. Cabe destacar

que las organizaciones públicas son empresas establecidas por el gobierno para proporcionar servicios públicos. Son aquellos entes que incumben al estado, poseen personalidad jurídica, patrimonio y sistema jurídico propio. Se implantan por razón de un decreto del Ejecutivo, para la actuación en actividades mercantiles, industriales y de servicio o cualquier otra actividad conforme a su denominación y forma jurídica.

La Universidad Politécnica Territorial de Mérida Kléber Ramírez es una organización regional porque cuenta con sedes ubicadas en áreas de una o más características comunes, ya sean de orden físico, humano o funcional en el mismo Estado, se puede catalogar como una organización grande, ya que actualmente cuenta con una planta de personal ocupado de más de 900 trabajadores.

#### 1.1.4 Clasificación de la organización según el Código Industrial Internacional de Actividades Económicas (CIIU) adaptado a Venezuela Clasificador Venezolano de Actividades Económicas (CAEV):

La Universidad Politécnica Territorial del Estado Mérida Kléber Ramírez (UPTM), se rige por La CIIU, el cual es un instrumento básico que facilita a través de su aplicación, el análisis de los datos y la comparabilidad nacional e internacional, el cual permite reflejar la realidad económica de un país. Por ello se considera conveniente que cada país tenga un clasificador propio, adaptado a su realidad nacional, donde refleje no sólo el vocablo, sino sus particularidades específicas, sustentadas mediante cifras proporcionadas por los organismos especializados, Según el Instituto Nacional de Prevención, salud y seguridad laboral la Universidad Politécnica Territorial de Mérida Kléber Ramírez que es nuestro objeto de estudio posee el código

M 8030.



M: Enseñanza

8030: Enseñanza Superior

### **Código CAEV**

La Clasificación Industrial Internacional Uniforme adaptada a Venezuela CAEV 2011, está estructurada a 5 dígitos, conserva los primeros cuatro dígitos, respetando la CIIU original, Sección, División, Grupo y Clase y el quinto dígito da la particularidad venezolana, el cual denominamos “Rama”. Esta clasificación está ordenada jerárquicamente de su nivel más agregado al de menor agregación.

**Sección**, agrupa información estadística correspondiente a un sector de la economía con características homogéneas. Se identifica con un código alfabético (letras mayúsculas).

**División**, corresponde a una categoría de tabulación más detallada y agrupa actividades pertenecientes a un mismo sector económico con mayor grado de homogeneidad, tomando en cuenta la especialidad de las actividades económicas que desarrollan, las características y el uso de los bienes producidos y los servicios prestados, los insumos, el proceso y la tecnología de producción utilizada. Representada por un código numérico de dos dígitos.

**Grupo**, constituye categorías de actividades organizadas en una división de manera más especializada y homogénea, para ello se tomó en cuenta los mismos criterios que para la conformación de las divisiones. Representada por un código numérico de tres dígitos.

**Clase**, identifica en los dos primeros dígitos la división, en el tercero el grupo y el cuarto la clase, clasifica las características específicas de una actividad económica. Representada por un código numérico de cuatro dígitos.

**Rama**, es la categoría más desagregada dentro de la estructura, clasifica características específicas de una actividad económica. Representada por un código numérico de cinco dígitos.

Luego de hacer una revisión dentro de la estructura general del CAEV podemos decir que la Universidad Politécnica Territorial de Mérida Kléber Ramírez se encuentra asignada bajo el código P 85302, como se muestra en la Figura N° 2.

Sección P: Educación, División: 85, Descripción: Educación

8530: Educación universitaria

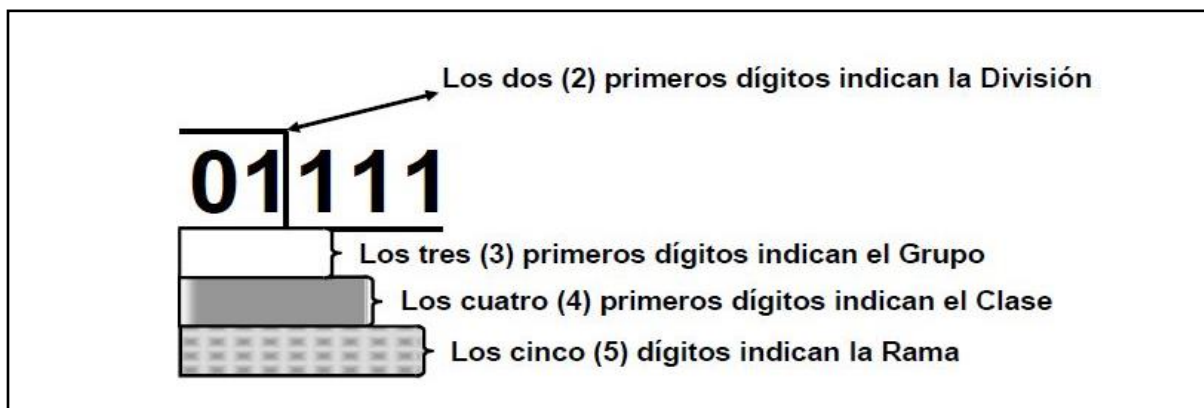
2: Educación Superior Universitaria.

Figura N° 2 Clasificación en el CAEV

<b>853 Educación universitaria</b>
<b>8530 Educación universitaria</b>
Esta clase <u>incluye</u> :
<ul style="list-style-type: none"><li>• Actividades de educación pos secundaria que concede la obtención de un grado de técnico superior universitario</li><li>• Actividades de educación pos secundaria que concede la obtención de una licenciatura o de un título de graduado universitario</li><li>• Actividades de educación de postgrado o un grado académico equivalente</li><li>• Actividades de escuelas de artes plásticas, visuales y escénicas interpretativas que imparten enseñanza superior</li></ul>
<b>85302 Educación superior universitaria</b>

FUENTE: INE (2014)

Figura N° 3 Forma de la Estructura CAEV



FUENTE: INE (2014)

Figura N° 4 Estructura General CAEV

ESTRUCTURA GENERAL CAEV		
SECCIÓN	DIVISIÓN	DESCRIPCIÓN
A	01-03	Agricultura, ganadería, silvicultura y pesca
B	05-09	Explotación de minas y canteras
C	10-33	Industrias manufactureras
D	35	Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado
E	36-39	Suministro de agua; evacuación de aguas residuales, gestión de desechos y descontaminación
F	41-43	Construcción
G	45-47	Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas
H	49-53	Transporte y almacenamiento
I	55-56	Actividades de alojamiento y de servicio de comidas
J	58-63	Información y comunicaciones
K	64-66	Actividades financieras y de seguros
L	68	Actividades inmobiliarias
M	69-73	Actividades profesionales, científicas y técnicas
N	77-82	Actividades de servicios administrativos y de apoyo
O	84	Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria
P	85	Educación
Q	86-88	Actividades de atención de la salud humana y de asistencia social
R	90-93	Actividades artísticas, de entretenimiento y recreativas
S	94-96	Otras actividades de servicios
T	97-98	Actividades de los hogares como empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares como productores de bienes y servicios para uso propio
U	99	Actividades de organizaciones y órganos extraterritoriales

FUENTE: INE (2014)

1.1.5 La Mezcla de Marketing aplicada en la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Mérida Kléber Ramírez.

- **Producto.** Integrado por el servicio prestado al estudiante por parte del profesor durante el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Teniendo como intención, promover la formación del nuevo ciudadano y la nueva ciudadana, con autonomía creadora, transformadora, con ideas revolucionarias, y con una actitud emprendedora, para poner en práctica nuevas y originales soluciones en la transformación endógena en el contexto social-comunitario.

En el PNFA se contemplan las siguientes salidas: Título de Técnico Superior Universitario en Administración y Título de Licenciado en Administración. Por tanto, el programa se encarga de tales aspectos en su forma y contenido, lo cual conduce a la formación de profesionales creativos y multidisciplinarios que aporten soluciones a los problemas reales en función de la satisfacción de las necesidades del pueblo.

- **Precio.** Debido a que la Universidad Politécnica Territorial del Estado Mérida Kléber Ramírez es una organización pública la educación es completamente gratuita según Ley Orgánica de Educación (Gaceta Oficial N° 5.929 Extraordinario del 15 de agosto de 2009), Pero sin dejar de mencionar que la Universidad cuenta con un presupuesto emitido por el Ministerio Del Poder Popular Para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, el cual es tramitado a través de una maqueta para asignación de recursos. Como se refiere a lo particular, no se incluye el precio de la matrícula escolar. En este caso podemos hablar del costo que

tiene para el estudiante asistir a la clase, adquirir los materiales que se requieren en este caso copias, trabajos, impresiones y realizar las actividades asignadas por los docentes.

- **Promoción.** Son todas aquellas estrategias que puede utilizar la Universidad Politécnica Territorial del Estado Mérida Kléber Ramírez para dar a conocer los contenidos y de esta manera captar a los estudiantes, que puede ir desde enviar un correo, montar un anuncio, publicar inscripciones, el Programa Nacional de Formación en Administración, utiliza las siguientes herramientas para comunicarse con el público a través de sus cuentas:

- a) Página WEB-PNFA: [pnfaupm.webnode.es](http://pnfaupm.webnode.es)
- b) Facebook: @PNFAUPTMKR
- c) Twitter: @pnfaupmkr
- d) Modlee (PNFA): [uptmkr-pnfa.dlinkddns.com](http://uptmkr-pnfa.dlinkddns.com)
- e) E-mail: [coordinacionpnfadmon@gmail.com](mailto:coordinacionpnfadmon@gmail.com)

- **Plaza.** Es el contenido y detalle en dónde y cómo hacer que este llegue a los estudiantes. Si es a través de las redes sociales, como el Facebook, el twitter, el Instagram, correo electrónico o servicio de copiado en la universidad. También puede optar por montar sus actividades en alguna plataforma para que las hagan en línea. En cuanto al sitio donde van a impartir estos conocimientos son las diferentes sedes que tiene la Universidad Politécnica Territorial del Estado Mérida, entre las cuales podemos describir La sede principal en Ejido, UPTMKR Santa Juana Estado Mérida, Sede Tovar, Sede Bailadores, Sede Tucani, Aulas Anexas San Juan de Lagunillas, Timotes, Mucuchies, La Azulita, y

La Sede Santa Lucia, es decir llegan a diferente partes del Estado Mérida con la finalidad de llegar a los sitios más alejados.

#### 1.1.6 Descripción Del Proceso Contable De La Organización

El proceso contable en la Coordinación del PNF en Administración de la Universidad Politécnica Territorial de Mérida Kléber Ramírez se lleva a través de presupuestos, ya que no se cuenta con ingresos propios sino que los recursos vienen por asignación presupuestaria de la administración central, en este caso del Ministerio de Educación Universitaria, el cual es tramitado a través de una maqueta para asignación de recursos.

#### 1.1.7 Tipo De Contribuyente

La Universidad Politécnica Territorial de Mérida Kléber Ramírez es un Agente de retención de Impuesto sobre la Renta (I.S.R.L.) siendo un contribuyente especial del mismo.

El Seniat es el único ente con facultad de designar como Contribuyente Especial a una persona natural o jurídica. Tal designación tiene sustento en lo previsto en el Decreto N° 863 del año 1995

Los Contribuyentes Especiales están conformados por aquellos sujetos que han sido expresamente calificados y notificados por el Servicio como tales, atendiendo al nivel de ingresos brutos anuales, según la Gerencia de Tributos Internos de la Región de su jurisdicción. Estos sujetos pueden ser o no entes públicos, empresas privadas, personas naturales o jurídicas; y puede que sean o no contribuyentes ordinarios del Impuesto al Valor Agregado, lo cual dependerá no de su calificación como contribuyente

especial, sino del hecho de que estén o no sujetos al Impuesto y que realicen o no los hechos imponibles según la Ley.

Las declaraciones de los sujetos pasivos especiales deberán ser presentadas y en su caso efectuado los pagos según el último dígito del número de Registro de Información Fiscal en las fechas establecidas en el calendario emitido por la Administración Tributaria

### **Deberes formales de los Sujetos pasivos especiales:**

Los Sujetos Pasivos Especiales de conformidad con la normativa vigente se encuentran obligados a cumplir con los siguientes Deberes Formales:

Presentar sus Declaraciones y efectuar los pagos a que haya lugar por concepto de tributos, multas, intereses y demás accesorios, exclusivamente en el lugar indicado en la respectiva notificación. (Artículo 5 Providencia Administrativa N° 0685), además deberán presentar sus escritos, recursos, notificaciones y cualquier trámite propio de su condición de Sujeto Pasivo, en la dirección señalada en la respectiva notificación (Art. 7 Providencia Administrativa N° 0685).

Cumplir con las Fechas de sus Obligaciones Fiscales, según lo establecido en la Providencia Administrativa sobre el Calendario de Sujetos Pasivos Especiales y Agentes de Retención para aquellas obligaciones que deban cumplirse para el año 2011. (Providencia Administrativa N° 0093).

Presentar las Declaraciones Definitivas, Estimadas y/o Sustitutivas relacionadas al Impuesto Sobre La Renta (en lo adelante ISLR) y las Retenciones de ISLR, de conformidad con los plazos establecidos en el Calendario de Sujetos Pasivos Especiales emitido anualmente por la

Administración Tributaria. Las mismas deberán ser presentadas por medios electrónicos en la Página Web del Portal de SENIAT, de conformidad con las Providencias Administrativas N° 0034 y N° 0095 respectivamente. Para el efectivo enteramiento de dichas retenciones, el Contribuyente deberá utilizar como mecanismo de presentación un Archivo en Formato XML, siguiendo los parámetros dispuestos en el Instructivo elaborado por la Administración Tributaria (SENIAT).

Es importante mencionar que todas y cada una de las Retenciones de Impuesto Sobre la Renta que efectúen los Contribuyentes Especiales deberán cumplir con los lineamientos previstos en el Reglamento Parcial en Materia de Retenciones de ISLR. (Decreto 1808).

Presentar las Declaraciones relacionadas con el Impuesto al Valor Agregado (en lo adelante IVA) y las Retenciones de IVA, dentro de los plazos establecidos en el Calendario de Sujetos Pasivos Especiales que emite anualmente la Administración Tributaria.

#### 1.1.8 Persona Contacto De La Comunidad U Organización

Nombre y Apellidos: Jetsus Dallas

Cargo: Docente Institucional del PNF en Administración y Facilitadora del Proyecto I

N° de Teléfono: 0416-371.28.05

Correo Electrónico: [angelickydallas@gmail.com](mailto:angelickydallas@gmail.com)

## **1.2 OBJETIVOS DEL PROYECTO**



### 1.2.1 Objetivo General:

Diagnosticar las fases del proceso Administrativo en la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Mérida “KLÉBER RAMÍREZ”, ubicada en Ejido, Municipio Campo Elías del Estado Mérida.

### 1.2.2 Objetivos Específicos:

- ✓ Describir los elementos de la Planeación como fase del proceso administrativo de la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Mérida “KLÉBER RAMÍREZ”.
- ✓ Describir los elementos de la Organización como fase del proceso administrativo de la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Mérida “KLÉBER RAMÍREZ”.
- ✓ Describir los elementos de la Dirección como fase del proceso administrativo de la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Mérida “KLÉBER RAMÍREZ”.
- ✓ Describir los elementos del Control como fase del proceso administrativo de la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Mérida “KLÉBER RAMÍREZ”.
- ✓ Detectar fortalezas y debilidades del proceso administrativo de la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Mérida “KLÉBER RAMÍREZ”.

## **1.3 PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO**

### 1.3.1 El Plan de Acción

En él se desarrolla estrategias, alternativas o hechos que muestran los medios y recursos que deben emplearse para lograr los objetivos. Munch (2010) Expresa “A través de las estrategias o planes de operación se plantea el cómo lograr específicamente y de la mejor manera los objetivos. Por ello es que existen tantas estrategias como objetivos se planteen en una organización. (p.45).

A continuación en el cuadro N° 2 se puede observar el plan de acción que desarrollamos para la ejecución del presente proyecto.

Cuadro N° 2 Plan de Acción

<b>Objetivo General: Diagnóstico de las fases del proceso Administrativo en la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Mérida “KLÉBER RAMÍREZ”, ubicada en Ejido, Municipio Campo Elías del Estado Mérida.</b>					
<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Actividades</b>	<b>Fecha</b>	<b>Lugar</b>	<b>Responsable</b>	<b>Recursos</b>
<b>Describir los elementos de la Planeación como Fase del Proceso Administrativo.</b>	visitas individuales al departamento de Administración para identificar los elementos de la fase de la planeación, para el diseño de entrevistas, validación y aplicación de las mismas al personal de la coordinación del PNFA	05 de Noviembre del 2.018	En la Coordinación del PNFA de la Universidad Politécnica Territorial Kléber Ramírez sede principal ubicada en la Avda. 25 de noviembre en ejido.	Integrantes del Grupo N° 1 en este caso no es necesario la asistencia del total de integrantes ya que se va a ser una visita muy rápida al departamento para comunicar la intensión del proyecto.	En este caso se requiere el talento de los participantes del grupo para la visita al departamento.
<b>Describir los elementos de la Organización como Fase del Proceso Administrativo</b>	se llevó acabo revisión de los elementos de la fase de organización del proceso administrativo a través de revisión de teoría elaboración de encuestas, revisión y aplicación de las	26 de noviembre del 2.018	En la Coordinación del PNFA de la Universidad Politécnica Territorial Kléber Ramírez sede principal ubicada en la Avda. 25 de noviembre en Ejido.	Jorge Díaz, Oscar Peña, Lisalba Rodríguez, Jesús Zerpa.	El recurso tiempo y la realización de preguntas para la obtención de información, de tipo administrativa

	<p>mismas al personal de la coordinación del PNFA</p>				
<p><b>Describir los elementos de la Dirección como fase del Proceso Administrativo</b></p>	<p>A través de una revisión bibliográfica, búsqueda de material, documentación pertinente. A los elementos de la fase de dirección se elaboraron encuestas se revisaron, validaron y aplicaron A fin de evaluar la directriz a la que apunta el proceso administración en dicha institución.</p>	<p>3 de diciembre en adelante</p>	<p>Biblioteca, en la Coordinación del PNFA , consulta con la Profesora, en La Universidad Politécnica Territorial, intercambio de información entre los compañeros</p>	<p>Jorge Díaz, Oscar Peña, Lisalba Rodríguez, Jesús Zerpa.</p>	<p>Recurso financiero para copias del material encontrado en biblioteca, impresiones de información en línea. Llamadas realizadas.</p>
<p><b>Describir los elementos del Control como fase del Proceso Administrativo</b></p>	<p>Para este como para la mayoría de los procesos administrativos, es necesaria una revisión a fondo del material existente en la Coordinación para definir los elementos para la creación validación y aplicación</p>	<p>Inicios del mes de enero, en varias visitas</p>	<p>Tutorías con la Profesora, entrevistas con otros docentes como el de para ampliar conocimientos y aclarar dudas.</p>	<p>Jorge Díaz, Oscar Peña, Lisalba Rodríguez, Jesús Zerpa.</p>	<p>Tiempo para búsqueda de información.</p>

	de encuestar con el fin de identificar las fortalezas y debilidades.				
<b>Detectar Fortalezas y Debilidades de la organización en cada fase del Proceso Administrativo.</b>	Una vez recabada, revisada y analizada toda la información de los procesos que se llevan a cabo en la Coordinación del PNFA de la Universidad Politécnica Territorial Kléber Ramírez, se procede a realizar una síntesis de las debilidades y fallas que hay en el mismo, a fin de hacer un ajuste para alcanzar el éxito del mismo.	Mes de Febrero y marzo	En la Coordinación del PNFA de la Universidad Politécnica Territorial Kléber Ramírez sede principal ubicada en la Avda. 25 de noviembre en ejido.	Jorge Díaz, Oscar Peña, Lisalba Rodríguez, Jesús Zerpa.  Bajo la tutoría de la Profesora Jetsus Dallas encargada de la materia.	Factor tiempo para la elaboración de la matriz y sobre todo el talento humano de cada uno de los miembros del grupo, para aportar recomendaciones a la institución.

Fuente: Díaz, Peña, Rodríguez y Zerpa. (2019)

### 1.3.2 Cronograma de Actividades

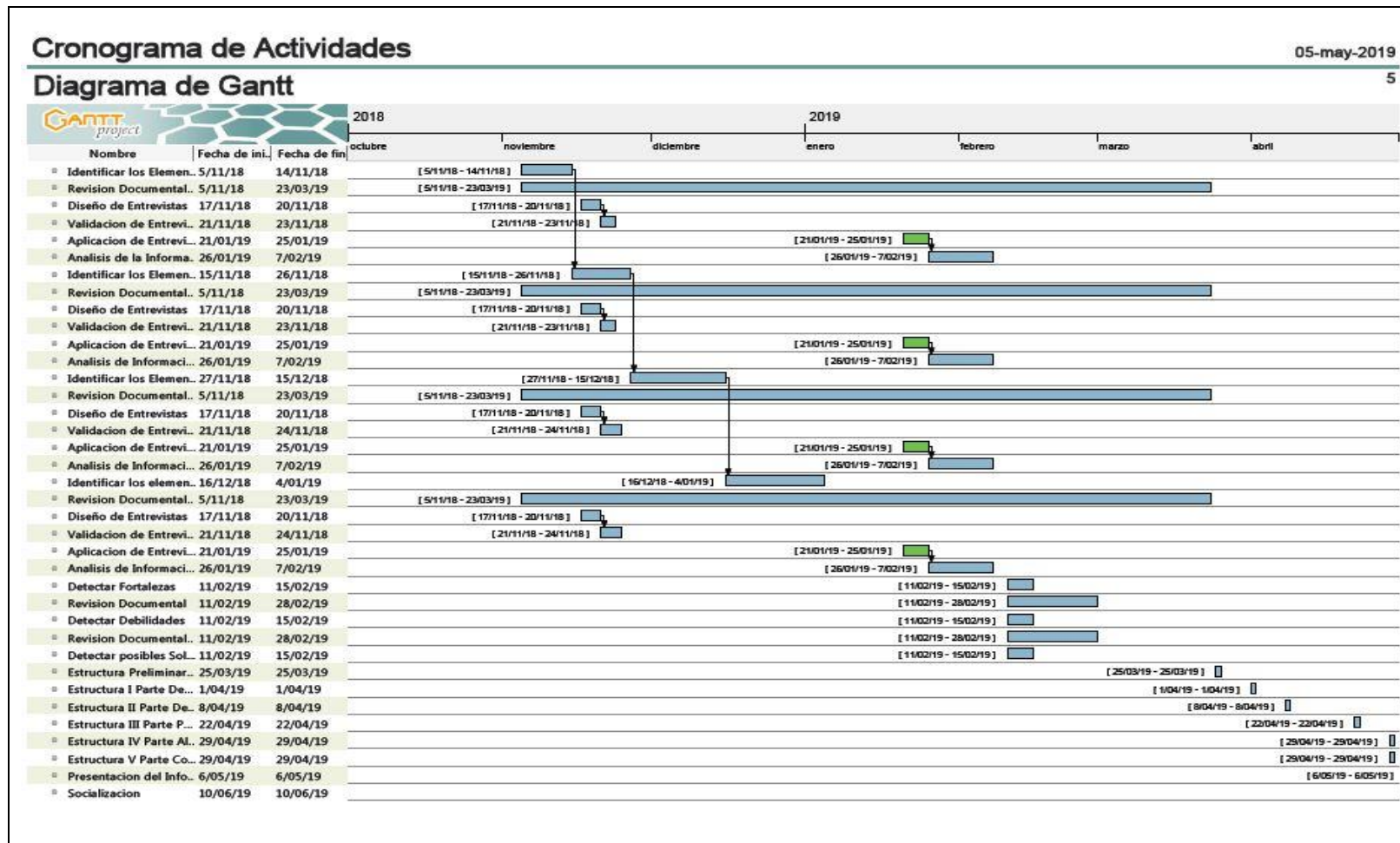
Un programa o cronograma de actividades es el documento en el que se plasman el tiempo requerido y la secuencia de actividades específicas que habrán de realizarse para alcanzar los objetivos, así como los responsables de los mismos.

El cronograma de actividades es mostrado a través del instrumento llamado Diagrama de Gantt, el cual es una herramienta que se emplea para planificar y programar tareas a lo largo de un período determinado de tiempo. Al respecto Arias (2006), afirma que “el diagrama de Gantt se expresa mediante un gráfico en el cual se especifican las actividades en función del tiempo de ejecución”. Pág. (112).

La gráfica de Gantt conocida también como Cronograma de Actividades es una gráfica en donde se anotan las actividades y los responsables de estas, mediante una barra o línea se señalan las fechas de inicio y terminación de cada actividad; conforme avanza el proyecto se señala con una línea de distinto color el progreso real de las actividades de tal forma que es posible comparar lo realizado en relación con lo planeado. (Munch 2010 p.49)

A continuación en el cuadro N° 3 se puede observar el Cronograma de Actividades que desarrollamos para la ejecución del presente proyecto, el cual se llevó a cabo a través del programa GANTT PROJECT.

Cuadro N° 3



Fuente: Díaz, Peña, Rodríguez y Zerpa. (2019)

## **1.4 JUSTIFICACIÓN E IMPACTO SOCIAL**

La gestión administrativa es un tema de gran escala para la empresa, ya que se trabaja en función de buscar el mayor aprovechamiento de los recursos; teniendo en cuenta que por medio de éstas se integran, se formulan y se aprovechan los recursos; que generan mejoría y cambio positivo cuando se lleva a cabo de la mejor manera. Esta es el conjunto de capacidad, conocimientos, actitudes que se obtienen y a la vez adquieren las personas con el transcurso del tiempo, es decir con la experiencia y la responsabilidad para capacitarse y aplicarlo a las distintas áreas de la organización, para así lograr el mayor objetivo. También de esta manera se logra optimizar el recurso humano de forma eficaz y eficiente, para el efecto desarrollo de los procesos administrativos de la Coordinación del PNFA de la Universidad Politécnica Territorial de Mérida Kléber Ramírez de la ciudad de Ejido. Esto nos permitirá conocer a profundidad, el quehacer de la organización y brindar un aporte a la misma para su mejor funcionamiento.

La finalidad de esta investigación será de gran importancia para la Coordinación del PNFA de la Universidad Politécnica Territorial de Mérida Kléber Ramírez, ya que tendrá una visión actual de su desempeño administrativo con información valiosa, que facilite la ejecución de sus funciones para una mejora en el manejo y definición a desempeñar en un futuro, lográndose así y proponiéndose metas definidas para alcanzar a largo plazo, llevando consigo de la mano todos los procesos necesarios en su mejora continua y que al final pueda representar sus proyectos propuesto en si como toda Coordinación utilizando bien el manejo de Proceso Administrativo y de Gestión .

Los resultados de este trabajo investigativo serán importantes para el desarrollo de mejora de la Coordinación del PNFA de la Universidad Politécnica Territorial de Mérida Kléber Ramírez, también servirá de ayuda



para los estudiantes y empleados en función de mejorar su forma de planificación, organización y ejecución del trabajo. Por otra parte, la investigación ayudará a aumentar los conocimientos técnico-científicos, para la Universidad, investigadores, docentes, organizaciones, comunidades y estudiantes en los programas de pregrado.

#### 1.4.1 Bases Legales

Dentro de un marco de transformación de la Educación Superior, los Programas Nacionales de Formación se articulan con el marco legal desde la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela hasta el conjunto de leyes vinculantes a los procesos administrativos nacionales y, por ende, con el PNFA. Entre ellas, figuran:

#### **A) Constitución de la República Bolivariana De Venezuela.**

Es la primera línea por medio del cual nos regimos en la República Bolivariana de Venezuela y por medio de la cual nos articulamos con cada una de nuestras leyes, en el

### **Capítulo VI**

#### **De los Derechos Culturales y Educativos**

##### **Artículo 102**

“La educación es un servicio público y está fundamentado en el respeto a todas las corrientes del pensamiento, con la finalidad de desarrollar el potencial creativo de cada ser humano y el pleno ejercicio de su personalidad en una sociedad democrática basada en la valoración ética del trabajo y en la participación activa, consciente y solidaria en los procesos de

transformación social consustanciados con los valores de la identidad nacional, y con una visión latinoamericana y universal".

### **Artículo 103**

"Toda persona tiene derecho a una educación integral, de calidad, permanente, en igualdad de condiciones y oportunidades, sin más limitaciones que las derivadas de sus aptitudes, vocación y aspiraciones".

### **Artículo 104**

"La educación estará a cargo de personas de reconocida moralidad y de comprobada idoneidad académica. El Estado estimulará su actualización permanente y les garantizará la estabilidad en el ejercicio de la carrera docente, bien sea pública o privada".

La Educación, es un proceso de vinculación entre dos personas, debe ser constituido como un servicio adquirido para todas las personas en virtud de la adquisición de nuevas habilidades, destrezas, conocimientos y valores.

### **B) Ley Orgánica del Trabajo.**

En la formación del futuro trabajador, la vinculación estudio-trabajo toma matices particulares y alcanza su máximo nivel de realización en la Vinculación de la Formación Técnica Profesional con el sector laboral. Busca, desarrollar la preparación profesional de los estudiantes, con el objetivo de que cumplan su función social como futuros trabajadores con la calidad requerida.

Tiene su fundamento filosófico en la unidad teoría-práctica. Estas son categorías filosóficas que designan los aspectos cognoscitivos y material de

la actividad de los hombres, el conocimiento y la transformación de la naturaleza y la sociedad.

Teniendo como punto de partida la comprensión filosófica de la necesidad de unir teoría y práctica para poder desarrollar una vida social plena que incluye la actividad laboral, es que la unidad teoría-práctica es un principio de la organización del proceso de educación.

La vinculación teoría-práctica exige que se brinde a los estudiantes la oportunidad de hacer elaboraciones teóricas y unido a esto enfrentarse a la actividad práctica, manejar instrumentos, equipos, aplicar conocimientos a situaciones prácticas, argumentar teóricamente las realizaciones prácticas, ejemplificar las posiciones teóricas con situaciones prácticas.

### **C) Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.**

En fecha 22 de octubre de 1999, fue publicado en la Gaceta Oficial Extraordinario N° 5.393 el Decreto N° 368 de fecha 05 de octubre de 1999, mediante el cual se dictó el Decreto con Rango y Fuerza de Ley Sobre Simplificación de Trámites Administrativos.

Dentro del contexto de dicho Decreto, se establecieron un conjunto de bases, lineamientos y mecanismos dirigidos a racionalizar las distintas tramitaciones que realizan las personas ante la Administración Pública.

De igual forma, el prenombrado Decreto define las funciones del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Planificación y Desarrollo como órgano de supervisión y control de los planes de simplificación de los trámites administrativos, estableciendo además, bajo parámetros generales, lineamientos bajo los cuales los órganos y entes de la Administración Pública realizarán la simplificación de los trámites administrativos que se efectúan

ante los mismos. De esta forma, se plantea la necesidad de darle nacimiento a una nueva ley con el objeto de lograr una verdadera optimización en cuanto a la elaboración de planes de simplificación de trámites administrativos, bajo esquemas uniformes aplicables a toda la Administración Pública y que permitan en la práctica el efectivo desarrollo de su contenido y su efectiva aplicación.

En este orden ideas, es que nace esta nueva Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, con una nueva estructura, un objeto perfectamente delimitado y un ámbito de aplicación claramente definido, dirigida a eliminar el carácter supletorio de su aplicación por parte de la Administración Pública Estatal y Municipal, para lo cual, en ejecución de la nueva Ley, dichas Administraciones se encuentran obligadas a simplificar los trámites que se realicen ante ellas, crear planes de simplificación con el objeto de optimizar y racionalizar la actividad administrativa y, asimismo, deberán reformar o dictar los nuevos instrumentos normativos en el ámbito territorial de su competencia, a los fines de adecuarlos al contenido de la nueva Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.

## **D) TITULO II Ley Orgánica De Procedimientos Administrativos.**

### **De la Actividad Administrativa**

#### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 30.** La actividad administrativa se desarrollará con arreglo a principios de economía, eficacia, celeridad e imparcialidad.

Las autoridades superiores de cada organismo velarán por el cumplimiento de estos preceptos cuando deban resolver cuestiones relativas a las normas de procedimiento.

**Artículo 31.** De cada asunto se formará expediente y se mantendrá la unidad de éste y de la decisión respectiva, aunque deban intervenir en el procedimiento oficinas de distintos ministerios o institutos autónomos.

**Artículo 33.** Todas las entidades públicas sometidas a la presente Ley, prepararán y publicarán en la Gaceta Oficial correspondiente, reglamentos e instrucciones referentes a las estructuras, funciones, comunicaciones y jerarquías de sus dependencias. Asimismo en todas las dependencias al servicio del público, se informará a éste por los medios adecuados, sobre los fines, competencias y funcionamiento de sus distintos órganos y servicios.

Igualmente informarán a los interesados sobre los métodos y procedimientos en uso en la tramitación o consideración de su caso.

## **E) Ley del Ejercicio de la Profesión Del Administrador.**

### **Artículo 4**

A los efectos de esta Ley son Licenciados en Administración quienes hayan obtenido en universidades del país título universitario en la especialidad de Administración, por estudios realizados en las respectivas Escuelas de Administración y Contaduría o les sea revalidado por alguna de ellas el que hubiesen obtenido en universidades del exterior y que, además, hayan cumplido el requisito exigido por el Artículo 26 de esta Ley.

Igualmente lo son las personas a quienes se contrae el artículo 48, luego de haber cumplido con los requerimientos establecidos en la presente Ley.

Los títulos de "Licenciado en Administración Comercial", "Licenciado en Ciencias Administrativas",

"Administrador Contador", "Licenciado en Administración de Empresas", "Licenciado en Ciencias Gerenciales" y los demás títulos que en la mención de Administración y que por estudios realizados en el país, en las Escuelas

de Administración y Contaduría, hayan sido otorgados por las universidades venezolanas a los efectos legales, se equiparan a los de Licenciados en Administración.

### **TÍTULO III: DEL EJERCICIO PROFESIONAL**

#### **Artículo 7**

Se entiende por actividades propias del ejercicio de la profesión de Licenciado en Administración, aquellas que requieran la utilización de los profesionales a quienes ampara esta Ley, las cuales se especifican en el artículo siguiente.

#### **Artículo 8**

Los servicios profesionales de Licenciado en Administración serán requeridos en todos aquellos casos en que leyes especiales lo exijan y en los que se indican a continuación:

- A) En todas aquellas actividades que supongan o comprometan los conocimientos de las personas a que se refiere el Artículo 4º, o de una labor atribuida en razón de una Ley especial.
- B) En la preparación de informes administrativos inherente a la profesión, contenidos en los proyectos que requieren autorización o registro por parte de las autoridades competentes.
- C) En la administración de la ejecución de los proyectos administrativos aprobados por organismos públicos o instituciones financieras, en los que estén implícitas las razones del desarrollo empresarial.
- D) En la preparación de estudios administrativos inherentes a la profesión, que exija el Estado Venezolano para la constitución, instalación y registro de organismos, en los cuales participe la República, del Estado, como accionista o como únicos propietarios.

E) En la asesoría y evacuación de consultas en materias relativas a asuntos de especialización administrativas inherentes a la profesión que tengan efectos hacia terceros.

F) En la elaboración de estudios de carácter administrativo inherente a la profesión, que los organismos públicos exijan a terceros para la concesión de determinados beneficios.

G) Para participar a nivel de la toma de decisiones, en los casos inherentes a la profesión, en las instituciones y otras empresas del estado o en aquellas donde el estado tenga alguna participación.

H) En el desempeño de aquellos cargos de la Administración Pública, central y descentralizada, de las Asambleas Legislativas, Concejos Municipales y demás organismos públicos, en los cuales se requieran los conocimientos del profesional a quien se refiere esta Ley.

I) En la emisión de dictámenes sobre asuntos inherentes a la profesión, en procedimientos judiciales y administrativos, cuando sean requeridos expertos por los organismos competentes.

J) Para desempeñar la docencia en las materias de naturaleza administrativa que sean requeridas en la formación profesional de Licenciado en Administración, para la obtención de los títulos señalados en el Artículo 4º de esta Ley, así como en materias de naturaleza similar a las ya señaladas que se dicten en todos aquellos institutos docentes, de investigación y de formación profesional, científica y técnica, con las excepciones previstas en la Ley de educación, la Ley de universidades y cualquier otra Ley de la República y sus Reglamentos correspondientes.

Igualmente, para desempeñar cargos directivos y de coordinación académica o administrativa de los institutos docentes, de investigación y de extensión de carácter administrativos, con las excepciones previstas en la Ley de Universidades y sus Reglamentos.

K) Para ejercer los cargos de Asesoría administrativa en los casos en que sean establecidos estos servicios por el Estado y otros organismos de carácter público.

L) Para realizar análisis de gestión administrativa y emitir dictámenes correspondientes en los organismos públicos y privados.

M) Para participar en la elaboración, dirección y coordinación de estudios para la instalación y seguimiento de sistemas y procedimientos administrativos que se implanten tanto en el sector público como en el privado.

N) Para actuar como comisario de todas las personas jurídicas, estén o no obligadas a la presentación de declaración de rentas ante la administración general de impuesto sobre la renta, sin perjuicio de que este cargo pueda ser ejercido por los profesionales de la economía y de la contaduría Pública.

Ñ) Actuar como analista de todas las materias especialidades propias del ejercicio de la profesión de Licenciado en Administración.

O) Desempeñar el cargo de Administrador Municipal, de acuerdo con las previsiones de la Ley Orgánica del Régimen Municipal, sin perjuicio de que el mismo pueda ser ejercido por los profesionales de la Economía y de la Contaduría Pública.

P) El Licenciado en Administración podrá asesorar a los órganos de la Administración Pública Nacional, central y descentralizada, a la Estatal y a la Municipal, a la Contraloría General de la República y a la Fiscalía General de la República, en la aplicación de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Parágrafo Único: El ejercicio de las actividades señaladas en este artículo podrá ser desempeñado conjuntamente con otros profesionales universitarios, siempre que las mismas requieran el concurso interdisciplinario.



## **F) LEY DE UNIVERSIDADES.**

La Ley de Universidades enmendada en el año 1970 es uno de los instrumentos jurídicos más importantes con el cual cuenta la Educación Universitaria en nuestro país, está constituida por 191 artículos los cuales han permitido el fortalecimiento de la Educación Superior. En el año 1999 con la entrada en vigor de nuestra Constitución Nacional adquiere rango Constitucional.

Uno de sus principios fundamentales es la Autonomía Universitaria, la cual permite a todas las Universidades podre ser autónomos de manera Administrativa, Académica, Económica y llevar a cabo la elección de sus propias autoridades, dando así fiel cumplimiento a los principios rectores y consagrados en las Leyes.

La Ley de Universidades fue enmendada el 2 de septiembre de 1970 Ese mismo día fue publicada en Gaceta Oficial Nº 1.429 Extraordinario.

La Ley de Universidades de 1970 ha servido de marco normativo para el explosivo crecimiento de la educación superior venezolana, baste recordar que para el año 1957, último año de la dictadura, la matrícula estudiantil universitaria alcanzaba a diez mil alumnos, correspondiendo ocho mil a universidades oficiales y dos mil a universidades privadas.

La Ley de Universidades desarrolla en 191 artículos los aspectos centrales que han regido hasta el momento la educación superior del país.

### **TITULO I: Disposiciones Fundamentales**

**Artículo 1.** La Universidad es fundamentalmente una comunidad de intereses espirituales que reúne a profesores y estudiantes en la tarea de buscar la verdad y afianzar los valores trascendentales del hombre.

**Artículo 2.** Las Universidades son Instituciones al servicio de la Nación y a ellas corresponde colaborar en la orientación de la vida del país mediante su contribución doctrinaria en el esclarecimiento de los problemas nacionales.

**Artículo 3.** Las Universidades deben realizar una función rectora en la educación, la cultura y la ciencia. Para cumplir esta misión, sus actividades se dirigirán a crear, asimilar y difundir el saber mediante la investigación y la enseñanza; a completar la formación integral iniciada en los ciclos educacionales anteriores; y a formar los equipos profesionales y técnicos que necesita la Nación para su desarrollo y progreso.

#### 1.4.2 Vinculación con el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019 y Líneas de Investigación del PNFA.

Nuestro proyecto está vinculado con los objetivos Nacional

1.1 Garantizar la continuidad y consolidación de la revolución Bolivariana.

Objetivos específicos

1.1.3.1. Formar a las organizaciones del Poder Popular en procesos de planificación, coordinación, control y administración de servicios que eleven el vivir bien.

2.2. Construir una sociedad igualitaria y justa.

2.2.12. Continuar garantizando el derecho a la educación con calidad y pertinencia, a través del mejoramiento de las condiciones de ingreso, prosecución y egreso del sistema educativo

2.2.13.2 Profundizar la territorialización y pertinencia de la educación universitaria, a través del aumento de la matrícula municipalizada en un 60%, con iniciativas como las misiones Sucre y Alma Mater, así como los programas nacionales de formación avanzada.

El Plan de la Patria implica modificación, que favorecen la estructura educativa que existía en la República Bolivariana de Venezuela, recordando que este documento fue creado por el Comandante Presente Hugo Rafael Chávez Frías y Presentado ante la Asamblea Nacional por el Presidente Nicolás Maduro, aprobado y convertido en la Ley publicado en gaceta oficial N° 6.118 el 4 de diciembre del 2013 que se contempla un periodo desde el 2013 al 2019.

Buscando a través del mismo, la inclusión de todos los venezolanos, en los diferentes programas de estudio, así como, el mejoramiento continuo de las metodologías de enseñanzas y beneficios para los estudiantes de la patria, de allí parte la vinculación existente entre el Plan de la Patria y los Programa Nacionales de Formación.

Los Programas Nacionales de Formación (PNF), son ejes centrales para el desarrollo de la Misión Alma Mater, dirigida a contribuir a la articulación institucional y territorial de la educación universitaria. En su definición confluyen la necesidad de garantizar que la Educación Universitaria sea un derecho universal, el impulso de un subsistema de Educación Universitaria cooperativa y solidaria, la articulación de la formación y la creación intelectual con el Proyecto Nacional “Programa de la Patria” (2013 – 2019) y el arraigo en los territorios sociales.

En el cual, por medio de dichos programas enmarcados en el Plan de la Patria se busca defender la independencia nacional, logrando así una consolidación del socialismo bolivariano del Siglo XXI, para dar a la nación la mayor suma de felicidad posible. Por lo tanto busca de tal manera convertir el

país en una gran potencia social, económica y política de Latinoamérica y el Caribe.

En correspondencia con las necesidades plasmadas en el Plan Nacional Programa de la Patria (2013 – 2019); ello significa profesionales con formación general y flexible, capacidad de pensamiento complejo, crítico y abierto para afrontar las incertidumbres con resolución, capacidad de análisis y pensamiento estratégico, necesarios a la reflexión-acción y búsqueda de soluciones a situaciones y problemas en contextos diversos. Los diferentes componentes que orientan el programa del PNFA, expresan la función de la vinculación social a través de la integralidad de la formación comprometida con las comunidades.

Eje de Transformación Socio –Productivo: Este se expresa en la vinculación de los estudiantes y docentes con las comunidades, las empresas, las instituciones públicas, desde el inicio de la formación y durante todos los trayectos formativos, tratando problemas en contextos reales, desarrollando proyectos, investigando, realizando prácticas profesionales, que se vinculan a esa realidad social compleja y que la universidad las implica en sus diferentes líneas de investigación, coadyuvando en la transformación de la territorialidad. Este eje está ligado a la concreción de los proyectos socio productivos y su vinculación con los aspectos ambientales, sociales y económicos.

Eje Participación Protagónica: Propiciar desde las práctica y estructuras de la Educación universitaria la participación de las comunidades universitarias y del pueblo en general, comprendiendo que esta acción de la participación es liberadora y es protagónica por que se da a través del estudio, el dialogo de saberes, la investigación, la creación de tecnologías, el desarrollo de proyectos socio integradores.

Eje Técnico: Se refiere a la acción concreta de la interrelación interinstitucional para concretar los fines del Estado, a través de los Programas Nacionales de Formación, esto incluye los Organismos Rectores, Autoridades Únicas Regionales, Ministerios y Vice ministerios, entre otros; desde esa articulación accionar sobre los escenarios de formación: Proyectos Socio Integradores, Prácticas Profesionales, Programas de Investigación y actualización de la Unidades de Formación. Desde el PNFA la gestión debe estar orientada a la participación conjunta para desarrollar las acciones estratégicas planteadas en el “Plan de la Patria” (2013 – 2019). También se expresa este eje en las acciones de “Emprendimiento” de Proyectos Socio Productivos que se concretan en recursos provenientes del Estado para el impulso del modelo de Producción Socialistas.

Actualmente, una de las principales tareas en Educación, es la de planificar estratégicamente, para asumir la responsabilidad de mejorar la gestión y optimizar la eficiencia en el uso de los recursos públicos a través de los principales instrumentos de planificación, es decir, la formulación de planes y proyectos educativos. Es por ello que el enfoque estratégico aplicado en la gestión de los Programas Nacionales de Formación, exigen hacer una mirada a largo plazo, hacia donde debe ir la universidad del siglo XXI en Venezuela, por ello, enrumbar hacia la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en la formación del nuevo ciudadano, en el marco de los valores socialistas, en la participación activa en los procesos de transformación social consustanciados con una visión latinoamericana y universal acorde con el Plan Estratégico Nacional “Programa de la Patria” se constituye el fundamento de la gestión del Programa Nacional de Formación en Administración en un ejercicio estratégico, por su carácter a largo plazo en la construcción de la sociedad venezolana.

Teniendo en cuenta que los diferentes objetivos planteados en este plan lo que buscan es el mejoramiento continuo de los mecanismos inmersos dentro de los procesos educativos a través de los diferentes programas formativos, diseñados para la construcción de un nuevo perfil profesional, elementos que se encuentran establecidos en el Plan de la Patria, lo cual presenta un impacto positivo en la educación

Formar a las organizaciones del Poder Popular en procesos de planificación, coordinación, control y administración de servicios que eleven el vivir bien.

Fomentar la investigación y formación sobre la comunicación como proceso humano y herramienta de transformación y construcción social.

Desarrollar programas y proyectos de formación-investigación que den respuesta a las necesidades y potencialidades productivas para el proyecto nacional.

De acuerdo al análisis realizado a través de la metodología de Nodos problematizadores se determinaron las siguientes líneas de Investigación:

Denominación de las líneas de Investigación

“Gestión de Control Administrativo”.

“Planificación y Gestión de los procesos”.

“Gestión de talento Humano”.

“Marco Jurídico de los Procesos Administrativos”

“Procesos de gestión Pública”.

Descripción de la línea “Gestión de Control Administrativo”.

Esta línea de investigación está orientada a la temática vinculada a la gestión del control administrativo, a fin de hacer más eficiente los procesos administrativos en distintas organizaciones a través del control

administrativos, que permitan establecer sistemas de control, evaluación y seguimiento de los procesos administrativos.

Temáticas de las líneas de investigación mediante las cuales se vincula el proyecto

Formulación de indicadores de Gestión

Evaluación de planes y estrategias

Objetivo de la línea de investigación “Gestión de Control Administrativo”

Aplicar técnicas de control para la medición del desempeño general de las organizaciones

Unidades de Formación Asociada a la Línea “Gestión de Control Administrativo”

Fundamentos de la Administración

Proyecto

Marco Jurídico de la Línea “Gestión de Control Administrativo”

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela

Plan Nacional de Desarrollo “Plan de la Patria” (2013 – 2019)

Dimensión de la línea “Gestión de Control Administrativo”

Entes Gubernamentales instituciones y organismos públicos.

Denominación de la Línea “Planificación y Gestión de los procesos”.

Esta Línea de Investigación está orientada a la gestión de la Planificación en las distintas organizaciones Estadales, Comunitarias, públicas y privadas que permitan a través de la aplicación de las técnicas de planificación, diseñar las diferentes políticas, objetivos y estrategias para la gestión social del Estado venezolano, así como de otras organizaciones públicas y privadas. También define la orientación del modelo de desarrollo económico y social desde el Modelo de Producción Socialista para la transformación de la sociedad venezolana desde la participación protagónica y el diagnóstico participativo para el fortalecimiento del Poder Popular y contribuir a la optimización de los

procesos de definición , formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas en todos los niveles para lograr la coordinación y armonización de los planes, programas y proyectos para la transformación del País.

Denominación de la Línea: “Gestión de talento Humano”.

Esta línea de investigación es para la orientación de acciones en procesos de Gestión del Talento Humano dentro de las organizaciones públicas, privadas y comunitarias como medio de transformación y construcción del Modelo Productivo Socialista, desde una base axiológica humanista y respetuosa del ser humano como sujeto principal en las relaciones de producción, para orientar el trabajo desde una acción liberadora y emancipadora.

Denominación de la Línea “Marco Jurídico de los Procesos Administrativos”

Esta Línea de Investigación está orientada a la aplicación del marco jurídico vinculante al proceso administrativo, que permitan resolver problemas o nodos críticos vinculado los conocimientos y herramientas básicas para la comprensión del contexto jurídico y social de la transformación estructural de las organizaciones públicas, privadas, comunitarias y otras formas de organización impulsando la participación protagónica y la organización del Poder Popular en el fortalecimiento del Modelo de producción socialista generando nuevas formas de relaciones de producción en el marco de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y el Plan Nacional de Desarrollo.

Denominación de la Línea “Procesos de gestión Pública”.

Esta Línea de investigación abarca el estudio de los Problemas del Estado como prestador de servicios para la sociedad, la Administración Pública y la función pública. También abarca los aspectos de la estructura político institucional del Estado venezolano en el marco de actuación del aparato



administrativo. El abordaje del carácter social del nuevo Estado, su organización y división de Poderes Públicos cuya estructura determinan nuevas relaciones entre los diferentes Poderes, así como la inclusión de los ciudadanos a participar en los asuntos públicos vinculados al carácter central del Estado, determinando nuevas modalidades de Gestión Pública de acuerdo a lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela

## **II PARTE**

### **DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

#### **2.1 RESEÑA METODOLÓGICA**

##### 2.1.1 Tipo De Investigación:

Es una Investigación Acción Participativa (IAP), descriptiva y de campo, debido a que buscó, identificar la interacción y relación de los procesos de planeación, organización, dirección y control, dentro de la Coordinación del PNFA de la Universidad Politécnica Territorial de Mérida Kléber Ramírez.

Método de investigación y aprendizaje colectivo de la realidad, basado en un análisis crítico con la participación activa de los grupos implicados, que se orienta a estimular la práctica transformadora y el cambio social.

La Investigación Acción Participación la cual se enfoca en la metodología de explorar e indagar, combinando esta con la investigación social, el trabajo educativo y la acción transformadora; a su vez es una Investigación de Campo por la razón de que se asistió al lugar de estudio con el fin de percibir la realidad, también se orienta en la investigación tipo documental, debido a que la información recaudada fue extraída y consultada de documentos impresos tales como; libros, folletos entre otros.

### 2.1.2 Enfoque de Investigación

La finalidad de la investigación cualitativo es comprender e interpretar tal y como es entendida por los sujetos participantes en los contextos estudiados.

Investigación cualitativa es un tipo de estructura investigación de base lingüístico- semiótica usada principalmente en ciencia. Se suele considerar técnicas cualitativas todas aquellas distintas a la realidad y al experimento. Es decir, encuestas, grupos, exámenes, opiniones, grupos de discusión o técnicas de observación y observación participante. La investigación cualitativa recoge los discursos completos de los sujetos para proceder luego a su interpretación, analizando las relaciones de significado que se producen en determinada cultura o ideología. (Gómez y Gil 1996, p,12.

### 2.1.3 Técnicas E Instrumentos:

Un instrumento de recolección de datos es cualquier recurso, técnica, dispositivo o formato ya sea en físico o en digital, que se utiliza para poder obtener, la información. Ahora bien Arias (2006), “define que las técnicas de recolección de datos son las distintas formas o maneras de obtener la información”. Pg. (111). De igual forma, los instrumentos son medios materiales que se emplean para recolectar y almacenar la información. La investigación cualitativa utiliza técnicas para recolectar datos como la observación, entrevistas, revisión de documentos, discusión en grupo, evaluación de experiencias personales, registros de historias de vida, interacción, introspección con grupos o comunidades

Se utilizó como medio de recolección de información la entrevista de carácter Semi-estructurado, es decir:

Aun cuando existe una guía de preguntas, el entrevistador puede realizar otras no contempladas inicialmente. Esto se debe a que una respuesta puede dar origen a una pregunta adicional o

extraordinaria. Esta técnica se caracteriza por su flexibilidad. Además de sus instrumentos específicos, tanto la entrevista estructurada como la no estructurada pueden emplear instrumentos tales como el grabador y la cámara de video. (Arias, 2012, p.74)

#### 2.1.4 Validez del Instrumento de recolección de Información.

La validación generalmente es realizada por especialistas, se realiza con el fin de verificar si el instrumento mide lo que se pretende medir, además de cotejar su pertinencia con los objetivos específicos. En nuestra investigación fueron validados por el juicio de expertos en el área de administración.

### **2.2 Análisis de los Resultados de Diagnósticos**

El proceso administrativo es un conjunto de fases para darle solución a un problema administrativo, en el encontraremos asuntos de organización, dirección y control. Para resolverlos se debe contar con una buena planeación, un estudio previo y tener los objetivos bien claros para poder hacer del proceso lo más fluido posible

Para que el proceso administrativo llevado a cabo sea el más indicado se deben tomar en cuenta una serie de pasos que no por ser una parte de todo son menos importantes, por mencionar algunos están, las metas, estrategias, políticas, etc.

2.2.1 Fase de planeación: La planeación es una función administrativa que comprende el análisis de una situación, el establecimiento de objetivos la formulación de estrategias que permitan alcanzar dichos objetivos, y el desarrollo de planes de acción que señalen como implementar dichas

estrategias. Según, Chiavenato (2007), "señala que la planeación es la función administrativa que determina por anticipado cuáles son los objetivos que deben alcanzarse y qué debe hacerse para conseguirlos". (p. 143).

Sobre la base de las consideraciones anteriores, es de gran importancia que se lleve a cabo la planeación en cualquier empresa u organización, ya que ayuda a determinar inconvenientes que se puedan presentar en el desarrollo de alguna actividad y preparar métodos para afrontarlo. Del mismo modo, Chiavenato (2007) define que "la planeación es importante porque consiste en tomar decisiones anticipadas sobre lo que debe hacerse antes de la ejecución de la acción". (p. 144)

Haciendo referencia a lo acotado anteriormente, los elementos que tomamos en cuenta para la realización de los instrumentos de trabajo de la primera fase del proceso administrativo (planeación), fue aplicada a un total de seis (6) trabajadores de la coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Mérida Kléber Ramírez, ubicado en la Parroquia Montalbán del Municipio Campo Elías del Estado Mérida.

En el cual figuran: Dos (2) Coordinadores de Departamento, dos (2), Docentes, dos (2) Secretarias

Luego de analizar detalladamente los resultados de las entrevistas aplicadas al personal se puede expresar lo siguiente:

**1 ¿Para usted la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración, promueve la filosofía de los valores?**

La coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración promueve valores como lo son: El respeto, la puntualidad, la responsabilidad, el Compromiso. Munch (2010) Afirma “Los valores son pautas de conducta o principios que orientan la conducta de los individuos en la empresa. Los valores deben compartirse y practicarse por todos los miembros de la empresa” (p. 43).

## **2 ¿Según usted existe una misión en la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración? ¿Explique?**

La mayoría de los entrevistados aseguran conocer la existencia de la misión en la coordinación, la cual consiste en diseñar, optimizar, integrar, implementar, innovar y gestionar sistemas administrativos en los sectores públicos y privados donde participan: el talento humano, los procesos de producción, factores tecnológicos, financieros , contable, legales y otros insumos.

Toda organización se crea para cumplir la finalidad de ofrecer un producto o servicio a la sociedad. La misión representa esta finalidad o propósito. La misión es la razón esencial de ser y existir de la organización y su papel en la sociedad. (Chiavenato, 2001, p.49)

## **3 ¿Según su criterio en la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración se cumple la misión?**

Los entrevistados aseguran que la coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración cumple con su misión.

La misión es la definición amplia del propósito de la empresa y la descripción del negocio o giro al que se dedica. Las siguientes tres preguntas son básicas para definir la misión: ¿Quiénes somos?, ¿A qué nos dedicamos?, ¿Cuál es nuestro valor agregado y/o ventaja competitiva? (Munch, 2010, p.43).

#### **4 ¿Conoce usted la visión de la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración?**

Un gran número de entrevistados aseguran conocer la visión del Programa Nacional de Formación en Administración. Tiene como concepción, la formación de profesionales en el área de administración, con énfasis en la investigación, emprendimiento e innovación tecnológica y social, para los sectores públicos y privados en atención a la producción de bienes y servicios a partir de las necesidades locales, regionales y nacionales; Chiavenato (2001) afirma “la visión sirve para mirar el futuro que se desea alcanzar. La visión es la imagen que la organización define respecto a su futuro, es decir, de lo que pretende ser” (p. 50).

#### **5 ¿Conoce usted los objetivos de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Mérida en general y los de la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración?**

La totalidad de los entrevistados conocen los objetivos de la coordinación del Programan Nacional de formación en Administración de La Universidad Politécnica Territorial del Estado Mérida entre los que tenemos Formar TSU mediante un sistema practico.

El objetivo de la empresa es una situación deseada que ella pretende alcanzar. Desde esta perspectiva, los objetivos empresariales cumplen muchas funciones. Los objetivos indican una orientación que la empresa trata de seguir, y establecen líneas rectoras para la actividad de los participantes.  
(Chiavenato, 2001, p.50)

#### **6 ¿Se cumplen los objetivos planteados en la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración?**

La totalidad de los entrevistados dan fe que los objetivos son cumplidos a cabalidad por la Coordinación del programa Nacional de Formación en

Administración. Chiavenato (2001) afirma “Satisfacer las necesidades de bienes y servicios que tiene la sociedad. Y Proporcionar empleo productivo a todos los factores de producción” (p.51)

## **7 ¿En la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración se establecen procedimientos para alcanzar los objetivos?**

Gran parte de los entrevistados afirman que no se establece ningún procedimiento para alcanzar el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración.

Munch (2010) afirma “A través de las estrategias o procedimientos se plantea el cómo lograr específicamente y de la mejor manera los objetivos. Por ello es que existen tantas estrategias como objetivos se planteen en una organización” (p.45).

## **8 ¿Usted qué debilidades ve en el área de trabajo?**

Por ende en su totalidad los entrevistados observan debilidades en el área de trabajo, entre los que destacan. La inexistencia de un manual de cargos, donde se identifiquen cada una de sus funciones. No existe integración entre el personal docente. Falta de comunicación. Ausencia de docentes. Munch (2010) Afirma “Las debilidades son factores propios de la empresa que obstaculizan el logro de los objetivos” (P.49).

## **9 ¿Participa usted en la planificación de la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración?**

Cuando se les pregunto sobre la planificación solo un pequeño número de entrevistados dijeron participar en ella los cuales se corresponden a los propios coordinadores.



La planificación es el elemento del proceso administrativo encargado de diagnosticar el presente de una empresa y, con base en ello, de proponer a futuro las definiciones estratégicas, tácticas y operacionales que permitan a la institución ser sostenible en el tiempo. (Louffat, 2015, p.202).

#### **10 ¿Cuenta la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración con normas para el buen funcionamiento?**

La totalidad de los trabajadores encuestados afirman que la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración, no cuenta o desconocen las normas, reglas o procedimientos para el buen funcionamiento del mismo.

#### **11 ¿Según usted en la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración se lleva una planificación de plazo?**

En último lugar el total de los entrevistados coinciden en que la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración cumple con una planificación a corto plazo, ya que sus planes se hacen trimestralmente. Munch (2010) Afirma “La planificación de tipo Táctica o funcional. Comprende los planes que se elaboran en cada una de las áreas de la empresa con la finalidad de lograr el plan estratégico” (p.41).

Es importante señalar que la Coordinación del Programa Nacional de Formación en administración presenta algunas debilidades que deben ser tomadas en consideración, a fin de brindar un mejor servicio.

2.2.2. Fase de Organización: La organización por estar definido como un producto humano nunca será perfecto, pero si perfectible. En este sentido Chiavenato (2007), explica en su libro que “la organización es el

establecimiento de la estructura formal de autoridad, que integra, define y coordina las subdivisiones de trabajo, en fin del objetivo buscado”. (p, 148)

Por tal motivo a lo antes expuesto, la organización es de suma importancia ya que, ayuda en primer lugar a integrar y coordina los trabajos en el año base con las experiencias que se hayan sucedido en años anteriores y las inversiones propuestas para el periodo.

La organización es una función administrativa y parte integrante del proceso administrativo. En este sentido, la organización significa el acto de organizar, estructurar, e integrar los recursos y órganos involucrados en la ejecución, y establecer las relaciones entre ellos y las atribuciones de cada uno. (Chiavenato, 2007, p, 149).

Los elementos que aplicamos en la fase del proceso administrativo (organización) son: La estructura organizacional (organigramas), división y distribución de funciones, recursos humanos e instrumentos técnicos de apoyo.

A continuación se presentará el análisis de los resultados mediante el instrumento de recolección de datos (cuestionario), el cual fue aplicado en la Coordinación del PNFA de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Mérida Kléber Ramírez, ubicada en la Parroquia Montalbán del Municipio Campo Elías del Estado Mérida.

## **1 ¿Se cuenta con la estructura organizacional de la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración?**

La totalidad de los entrevistados coinciden con que en la organización del Programa Nacional de Formación en Administración no se cuenta con la estructura organizacional correspondiente. Munch (2010) expresa “Dependiendo de las características y requerimientos de cada empresa, es

posible utilizar diversos modelos de organización aplicables a la estructuración de departamentos o áreas” (p.62).

## **2 ¿Según usted cuenta la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración con un organigrama?**

Los entrevistados también afirman que la coordinación del Programa Nacional de formación en Administración tampoco cuenta con un organigrama. Munch (2007) Afirma “Los organigramas son representaciones gráficas de la estructura formal de una organización. Muestran las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existente dentro de una organización .Pueden clasificarse en estructurales, funcionales, horizontales, verticales, mixtos, circulares” (p.47).

## **3 ¿Cuál es el nivel de autoridad que usted posee en la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración?**

Al preguntar sobre el nivel de autoridad que posee la coordinación del programa Nacional de formación en administración, solo uno (1) de los entrevistados respondió con seguridad y de manera correcta que la coordinación tiene un nivel táctico, puesto que aplica y hace seguimiento de la actividad del área determinada.

## **4 ¿Cuenta la organización con manuales de procedimientos?**

El total de los entrevistados expresan claramente que la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración no cuenta con manuales de procedimientos. Munch (2010) Explica “Los manuales son documentos detallados que contienen información sistemática y ordenada acerca de la organización de la empresa. De acuerdo con su contenido, pueden

clasificarse como: manuales de Organización, generales, departamentales, bienvenida, políticas, procedimientos, de puestos” (p.48).

### **5 ¿Cree usted que en la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración se cumple con la unidad de mando?**

Gran parte de la población entrevistada afirman que en la coordinación del Programa Nacional de formación en administración se cumple con una unidad de mando que suele ser: Rector- Vicerrector- Coordinador.

Es la estructura organizacional más sencilla y antigua, se basa en la autoridad lineal. La autoridad lineal es una consecuencia del principio de la unidad de mando: significa que cada superior tiene autoridad única y absoluta sobre sus subordinados y que no la comparte con ninguno. (Chiavenato, 2001, p. 221).

### **6 ¿Según usted su superior contribuye a la eficiencia organizacional?**

Al preguntar a los entrevistados si su superior contribuye a la eficiencia organizacional, todos manifestaron su buen cumplimiento.

El diseño o eficiencia organizacional constituye una de las prioridades de la administración, pues define cómo funcionará la organización y cómo se aplicarán y distribuirán sus recursos. El diseño organizacional contribuye de cuatro maneras diferentes a la organización: Como estructura básica, como mecanismo de operación, como mecanismo de decisión, como mecanismo de coordinación entre las partes. (Chiavenato, 2001, p.206).

### **7 ¿Cuáles son las responsabilidades que tiene a su cargo?**

Los entrevistados respondieron:

#### **Coordinadoras:**

Velar por el cumplimiento de la programación académica de los docentes.

Detectar y analizar las necesidades que se derivan del día a día en el departamento.

Elaborar la planificación académica trimestral.

### Docentes

Impartir clases presenciales – virtuales.

Asesorar a los alumnos.

Entregar notas.

### Secretarias

Prestar apoyo en todos los procesos que se llevan a cabo en los PNFA como son:

Entrega de horarios.

Aclarar dudas.

La estructuración de la planificación.

Observándose un mayor peso y responsabilidad sobre los coordinadores del departamento de Administración. Chiavenato (2001) explica “la responsabilidad son equipos, que se vuelven autónomos y autosuficientes para decidir su trabajo, las condiciones de éste, la programación de actividades, la calidad, las metas y los resultados que deben conseguirse”. (p.252).

## **8 ¿Cuáles funciones considera usted necesarias en el desarrollo de las actividades dentro de la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración?**

Los entrevistados consideran necesario: la planificación, revisión de expedientes, revisión de proyecto.

Supervisión, evaluación periódica del personal docente, control, seguimiento y apoyo de un coordinador, actualizar los docentes en las áreas del conocimiento, archivar documentos.

La consecución de los objetivos de una organización implica realizar un sinnúmero de actividades. Para simplificarlas y facilitarlas se crea la división del trabajo y la especialización, y se agrupan actividades semejantes tendientes a lograr las cinco

funciones básicas de toda organización: vender, fabricar, manejar el dinero, la información y la tecnología y coordinar al personal. (Munch, 2010, p.211)

### **9 ¿Cuáles son sus funciones en la organización?**

El total de los entrevistados respondieron que sus funciones están distribuidas en coordinadoras, docentes y secretarias, y que sus responsabilidades fueron descritas en la pregunta N° 7 de la entrevista en cuestión. Munch (2010) expresa “Un área funcional es el conjunto de funciones, procesos, actividades y responsabilidades realizadas en un departamento o área de la organización”. (p.211)

### **10 ¿Cuenta la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración con un proceso de inducción para los nuevos integrantes en el grupo de trabajo?**

El 100% de los entrevistados afirman que la coordinación del Programa Nacional de formación en Administración no cuenta con el proceso de inducción Munch (2010) afirma “La capacitación o procesos de inducción es la educación que se imparte en la empresa con la finalidad de desarrollar habilidades, destrezas y competencias en el trabajo”. (p.214)

### **11 ¿Se realiza análisis y evaluación del personal para otorgar el puesto de trabajo en la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración?**

Nuevamente el total de los entrevistados coincidieron en que no se evalúa, ni analiza al personal para otorgar dichos puestos en la coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración. Münch (2010) defiende “El análisis de puestos es la descripción detallada de las actividades y

requisitos que se requieren para desempeñar una unidad de trabajo específica e impersonal. (p.216).

2.2.3. Fase de Dirección: La dirección es la función de la administración que consiste en motivar a los subordinados, influir en los individuos y los equipos mientras hacen su trabajo, elegir el mejor canal de comunicación y ocuparse de cualquier otra manera del comportamiento de los empleados resolviendo los conflictos. Por su parte Yáñez (2004) precisa que la dirección “es la acción de encaminar el trabajo de una organización, en donde debe existir una autoridad y responsabilidad bien definida hacia el desenvolvimiento de la misma en forma eficiente y efectiva, para lo cual se debe aprovechar al máximo los recursos con los que se dispone (p.43). Según Chiavenato (2007), define que “la dirección está relacionada directamente con la manera de orientar la actividad de las personas que componen la organización para alcanzar el objetivo o los objetivos planteados”. (p. 149)

De acuerdo a las definiciones que se han destacado hasta el momento, se puede comprender que la dirección como proceso administrativo está basada en la acción que se ejerce en el momento en que se logra adecuadamente orientar o dirigir los recursos humanos de una organización, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos. Por su parte Chiavenato (2007) resalta que “la importancia que tiene el proceso de dirección es que permite que las personas consigan ser asignadas a sus cargos y funciones, de igual forma ser entrenadas, guiadas y motivadas para alcanzar los resultados que se esperan de ellas”. (p. 149)

Los elementos que fueron usados en la fase del proceso administrativo (Dirección), según Chiavenato (2007) son los siguientes: “Liderazgo, Comunicación, Motivación, Grupos y equipos de trabajo, Manejo de estrés y conflicto y la toma de decisiones, los cuales dan función al proceso antes descrito”. (p, 150)

**1. ¿El Coordinador, como líder del Programa Nacional de Formación en Administración establece pautas con su equipo para la toma de decisiones o las toma él solo?**

La gran mayoría de la población entrevistada afirma que no están establecidas estas pautas ya que primero se debe definir el problema, analizar la situación, evaluar las alternativas y tomar decisiones, es decir que se toman en conjunto pero todo dependerá de lo urgente e importante que amerite el caso.

Las decisiones poseen un efecto multiplicador que a su vez origina efectos no sólo en las áreas de la organización sino en diversos segmentos del entorno tales como los clientes, el personal y la sociedad. En este contexto, es imprescindible que la toma de decisiones se fundamente en un proceso lógico y racional y en una serie de técnicas que permitan evaluar objetivamente el entorno (Munch, 2010, p.106)

**2. ¿Existe comunicación clara entre los individuos que conforman el Programa Nacional de Formación en Administración para el desempeño o desarrollo de sus actividades?**

Según los encuestados es muy evidente que la comunicación existe pero ha disminuido vertiginosamente debido a la comunicación virtual, pero al final se logra que cada docente obtenga la información completa acerca de las actividades a realizar tanto académica como administrativamente, aunque no todos participen.

La comunicación en una organización comprende de múltiple interacciones que abarcan desde las conversaciones telefónicas informales hasta los sistemas de información más complicados. Para ejecutar el trabajo se requieren sistemas de comunicación eficaces, cualquier información confusa origina errores, que disminuyen el rendimiento el trabajo y van en detrimento del logro de los objetivos. (Munch, 2010, P. 109).



### **3. ¿La Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración plantea actividades a su personal para la motivación?**

De manera uninominal todos los encuestados aceptaron que no se encuentran motivados por la coordinación del programa nacional de formación en administración bien sea porque la coordinación no cuenta con recursos para realizar este tipo de actividades o porque simplemente la situación país influye de manera negativa en cada trabajador de la coordinación. Chiavenato (2001) afirma "El comportamiento humano es motivado. Existe una finalidad en todo comportamiento humano. El comportamiento no es casual ni aleatorio, sino orientado o dirigido hacia algún objetivo" (p. 303)

### **4. ¿Considera usted que la motivación debe de aplicarse en momentos adecuados para mejorar el ambiente laboral?**

Congruentemente todos los encuestados aceptaron como afirmativo que la motivación debe realizarse de manera constante, para poder mantener motivado al personal, sobre todo en estos momentos para fortalecer el lazo grupal entre los docentes sin embargo para realizar este tipo de actividades se necesitan recursos, lo cual es una limitación sino se cuenta con el apoyo de autoridades superiores.

La motivación representa la acción de fuerzas activas e impulsoras: Las necesidades humanas. Las personas son diferentes entre sí en lo referente a la motivación. Las necesidades humanas que motivan el comportamiento humano producen patrones de comportamiento que varían de individuo a individuo. Aún más, tanto los valores y los sistemas cognitivos de las personas como las habilidades para alcanzar los objetivos personales son diferentes. (Chiavenato, 2001, p.302)

**5. ¿Está motivado el personal de la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración para ayudar en la toma de decisiones?**

Una gran mayoría de la totalidad de los entrevistados dijeron que en la Coordinación del Programa Nacional de Formación en administración no son motivados para poder ayudar en la toma de decisiones, aunque de una u otra forma logran entregar los documentos bien sea de una forma tardía para lograr cumplir con los trabajos.

La motivación es una de las labores más importantes de la dirección, a la vez que la más compleja, pues por medio de esta se logra que los empleados ejecuten el trabajo con responsabilidad y agrado, de acuerdo con los estándares establecidos además de que es posible obtener el compromiso y la lealtad del factor humano. (Munch, 2010. P. 107 y 108).

**6. ¿Se construye en la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración diálogos y grupos de trabajo?**

Gran parte de los trabajadores entrevistados ven en esta interrogante una potencial debilidad porque no se construyen o no existen grupos de diálogos y mucho menos grupos de trabajos, Según Chiavenato (2006) expresa “los comités reciben diferente denominaciones: comités, juntas, consejo, grupo de trabajo, etc. Algunos comités desempeñan funciones administrativas, otros, funciones técnicas; otros estudian problemas y otros solo dan recomendaciones”. (p.169)

**7. ¿Puede señalar las fortalezas que usted posee para el buen funcionamiento de la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración?**

En su mayoría los trabajadores entrevistados aportan las mismas fortalezas como lo son resolución de respuestas ante nuevas situaciones, creatividad, responsabilidad, puntualidad, agilidad, compromiso y respeto aunque se forma un gran vacío ya que los mismos no se encuentran en una capacitación constante para poder aportar mucho más condiciones.

#### **8 ¿En la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración existen grupos o comités que ayuden al buen funcionamiento de los asuntos?**

De acuerdo a esta interrogante se pudo observar que la mayoría de la población entrevistada negaron que existan grupos o comités que ayuden al buen funcionamiento de los asuntos de la coordinación aunque todo depende con quien o de qué manera se trate ya que todas las personas actúan de igual manera, no se trata de ceder sino de encontrar alternativas para llegar a un acuerdo.

Los equipos de trabajos generados por los líderes formales deben aprender, mediante de procesos de formación continua, de las mejoras encontradas, por lo que es una responsabilidad de ellos asesorar-formar (coaching) a los miembros del equipo pues, como jefes, detectaran oportunidad de mejoras y afinaran estrategias-tácticas que comunicaran y alinearan con misión y visión de la empresa. (Sergio Jorge Fernández y Rodríguez, 2011, p.270)

#### **9 ¿Cuál es la mejor forma para detectar los inconvenientes en la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración?**

En esta interrogante una pequeña fracción de los entrevistados dicen que no hay, que no existen o no se han expresado ninguna forma, también hay una fracción que dice que la mejor forma para detectar inconvenientes es la constante comunicación entre todos los que forman parte de un grupo de

trabajo para mantenerse informados de todos los acontecimientos académicos y administrativos, seguimiento de control de docentes, como también se dice llamar a las partes, ponerse en su lugar en cómo vamos a solucionar para tener un equilibrio.

El punto crucial de la solución del problema radica en tomar la decisión oportuna. El pretexto de algunos inexpertos en algunas en la dirección de las empresas es que la alta dirección está muy ocupada; sin embargo, hay un proverbio que dice: “los hombres más atareados son los que disponen de más tiempo porque sus acciones se concentran en lo importante. Hay otro axioma que dice:” si se desea resolver un problema hay que delegarlo al más ocupado, pues encontrara la forma de resolverlo rápido, mientras que el desocupado le dará vueltas. (Sergio Hernández y Rodríguez, 2011. p. 163)

#### **10 ¿Qué tipo de líder observa en la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración?**

En esta interrogante se nos presenta una igualdad de condiciones para los entrevistados ya que la mitad piensa que en esta coordinación no se considera un líder y la otra mitad afirma o ve este tipo de líder como un líder proactivo y autocrático ya que cuando este llama a un consejo extraordinario para solventar algún conflicto siempre se llega a un acuerdo.

No hay una definición universal si no. Tantas como autores del tema hay. Sin embargo, el liderazgo puede ser: El arte de influir en un grupo humano definido para perseguir un ideal común, con la aceptación voluntaria de los participantes. El término influir es básico en una definición de liderazgo porque el líder logra con sus acciones que las personas transformen sus puntos de vista y se convengan. (Sergio Hernández y Rodríguez, 2011 p.219)

2.2.4. Fase de Control: Es la función de medir y corregir el desempeño para garantizar que los objetivos de la empresa y los planes diseñados se logren alcanzar. Por su parte Chiavenato (2007), expone que “la finalidad de esta fase es que los resultados de aquello que se planeó, organizó, y dirigió, se ajusten tanto como sea posible a los objetivos establecidos”. (p.152)

Por consiguiente a lo antes expuesto, cuando hablamos de la labor administrativa, se nos hace obligatorio tocar el tema del control. La cual es una función administrativa, es decir, es una labor gerencial básica, que puede ser considerada como una de las más importantes para un óptimo encaje organizacional. En este sentido Chiavenato (2007), puntualiza la gran importancia que posee “el control como proceso, ya que reside en comprobar si la actividad inspeccionada consigue o no los objetivos o los resultados esperados en pocas palabras es un proceso que guía la actividad ejecutada hacia un fin determinado”. (p.153)

Los elementos que se implantaron en la fase del proceso administrativo (Control), son los siguientes: Los tipos de control Pre-control (preventivo), Control concurrente y Control retroalimentaría.

#### **1. ¿Se evalúa el desempeño de todos los individuos de la coordinación del programa nacional de formación en administración?**

En esta interrogante la gran mayoría afirma que en ningún momento se evalúa el desempeño de los individuos, aunque se revisa su asistencia tomando en cuenta la puntualidad y el desarrollo de sus funciones.

La evaluación del desempeño exige una definición exacta de lo que se pretende medir. En caso contrario, el proceso caerá en errores y confusiones. El sistema de control depende de la información inmediata respecto al desempeño, y la unidad de medida y evaluación debe estar de acuerdo con un patrón predeterminado y estar expresable en tal forma que facilite la

comparación entre el desempeño y el patrón de desempeño deseado. (Chiavenato, 2001, p.353)

**2. ¿En el desempeño de las actividades pautadas de qué manera se evalúa el buen desarrollo de las actividades planificadas?**

La mayoría de los entrevistados concluyeron que no los evalúan, ni existe forma de realizarlo, pero si se les realiza un seguimiento para ver si cumplen sus actividades.

La Evaluación de desempeño Comprende la aplicación de diversos índices con el fin de determinar la efectividad del proceso en cuanto a las siguientes variables: estructura, certeza y adecuación de controles, métodos de protección, métodos de trabajo, repercusiones financieras, utilización de equipo. (Munch, 2010, p.128)

**3. ¿Cuáles serían las mejoras que logren ayudar al proceso administrativo en la coordinación del programa nacional de formación en administración?**

En esta interrogante la gran mayoría de los entrevistados llegaron a la conclusión que las mejoras se podrían ejecutar desde la creación de manuales de procedimientos y perdiendo el miedo al cambio e innovación. Munch (2010) afirma “La administración es el proceso de coordinación de recursos para obtener la máxima productividad, calidad, eficacia, eficiencia y competitividad en el logro de los objetivos de una organización” (p. 23).

**4. ¿Indique cómo detectar cualquier irregularidad o actividad errónea para lograr el mínimo de control sobre las acciones dentro del ambiente de trabajo?**

Esta interrogante todos los entrevistados afirmaron que con la creación de manuales de procedimientos y formulando indicadores de gestión podemos detectar fácilmente las irregularidades dentro de la coordinación del PNFA.

La comparación del desempeño con lo que se planeó busca localizar los errores o desviaciones, principalmente para permitir la predicción de otros resultados futuros. Un buen sistema de control debe proporcionar rápidas comparaciones, localizar posibles dificultades o mostrar tendencias significativas del futuro. No es posible modificar el pasado, pero su comprensión ayuda a crear, a partir del presente, las condiciones para que las futuras operaciones obtengan mejores resultados. (Chiavenato, 2001, p.353)

**5. ¿Cuáles serían las acciones que utiliza los individuos de la coordinación de administración para eliminar las desviaciones?**

Uninominalmente todos los entrevistados reflejaron que no pueden aplicar acciones ya que no están establecidas. Munch (2010) establece “Una desviación o no conformidad es la diferencia entre el desempeño real y el estándar”. (p, 125)

**6. ¿En la coordinación de administración comparten las responsabilidades entre los individuos?**

Indudablemente todos los entrevistados ven con beneplácito como se delegan las responsabilidades y la colaboración existente.

Liderazgo es la capacidad que posee una persona para influir, guiar a sus seguidores hacia la consecución de una visión. Todas las personas que no se distinguen por ser líderes natos y tengan la responsabilidad de dirigir un negocio deberán aprender a desarrollar ciertas cualidades y conocimientos que conforman el perfil del líder. (Munch, 2010, p.110)

**7. ¿Cuál es la manera que tiene la coordinación para promover y facilitar la sugerencia e inconformidades del personal?**

En esta interrogante hay un gran consenso al reflejar que no existe algún procedimiento para que el personal del PNFA exprese sus inconformidades, la única probabilidad existente es la comunicación verbal. La comunicación puede ser definida como el proceso a través del cual se transmite y recibe información.

La comunicación en una organización comprende múltiples interacciones que abarcan desde las conversaciones telefónicas informales hasta los sistemas de información más complicados. Para ejecutar el trabajo se requieren sistemas de comunicación eficaces. Cualquier información confusa origina errores, que disminuyen el rendimiento en el trabajo y van en detrimento del logro de los objetivos. (Munch, 2010, p.109)

#### **8. ¿Qué métodos utiliza la coordinación de administración para anticiparse a los cambios?**

En esta incógnita nuevamente a través de los entrevistados de forma totalitaria afirmaron que los métodos para los cambios se realizan de manera informal pero en oportunidades se logra alguna planificación.

La estrategia empresarial es la determinación de la posición futura de la empresa, en especial frente a sus productos y mercados, su rentabilidad, su tamaño, su grado de innovación y sus relaciones con sus ejecutivos, sus empleados y ciertas instituciones externas. (Chiavenato, 2001, p.116)

#### **9. ¿Qué tiempo toma en el elaborar sus actividades en la coordinación de administración?**

Los entrevistados consideran que su tiempo es distribuido de manera equitativa, dependiendo del tipo de actividad para la planificación.



Los indicadores de actuación o estándares son un patrón para evaluar los resultados, La efectividad del control está en relación directa con la precisión de los indicadores ya que éstos permiten la ejecución de los planes dentro de ciertos límites, minimizando errores y, consecuentemente, evitando pérdidas de tiempo y dinero.(Munch, 2010, p. 129)

**10. ¿Se realiza auditorias y cada cuánto tiempo se realizan en la coordinación de administración?**

Nuevamente la totalidad de los entrevistados respondieron que en ningún instante se les realizan auditorias. Munch (2010) afirma “La auditoría es la revisión sistemática de los resultados de la empresa. Ésta puede ser contable y administrativa”. (p.128).

### **III PARTE**

#### **FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

##### **3.1. TABLA DE JERARQUIZACIÓN DE NECESIDADES**

Realizado el análisis de los resultados del diagnóstico, ejecutado en la Coordinación del PNFA de la Universidad Politécnica Territorial “Kléber Ramírez” del Estado Mérida, por medio de la información recaudada a través del instrumento de recolección de datos (entrevista), el cual fue aplicado en dicha institución. Por lo que dentro de esta perspectiva se estableció una selección y jerarquización de veinticinco (25) debilidades que se consideraron importantes para tomar en cuenta y proponer alternativas de solución. De acuerdo a lo antes expuesto se utilizaron los siguientes criterios para la jerarquización antes mencionada: (a) magnitud del problema, (b) posibilidad de resolver eficazmente el problema y (c) la pertinencia con el perfil académico del equipo de investigación.

En el cuadro N°4 presentamos detalladamente las debilidades más resaltantes de la organización y su evaluación de acuerdo a las pautas establecidas, específicamente para: A).Magnitud del problema, indica la gravedad del problema detectado, se asignó de la siguiente forma: leve (1), medianamente grave (2) y grave (3). B). Posibilidad de resolver eficazmente el problema existente en la empresa con las fortalezas y oportunidades de la misma, se calificó así: baja (1), media (2) y alta (3).C).Pertinencia con el perfil académico del equipo de investigación, es decir, cuál o cuáles de los problemas detectados el equipo de investigación se siente en capacidad de

resolver de acuerdo por sus conocimientos en el área, la ponderación asignada fue: poco pertinente (1), medianamente pertinente (2), Pertinente (3)

**Cuadro N° 4:** Tabla de Jerarquización de las necesidades en la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Mérida “Kléber Ramírez”.

N°	DEBILIDADES	MAGNITUD DEL PROBLEMA	POSIBILIDAD DE SOLUCIÓN	PERTINENCIA CON EL PERFIL	Puntuación Total
		Leve (1)	Baja (1)	Poco Pertinente (1)	
		M. grave (2)	Media (2)	Median Pertinente (2)	
		Grave (3)	Alta (3)	Pertinente (3)	
1	Falta de conocimiento del personal sobre la visión de la organización	3	3	3	9
2	No se establecen procedimientos para alcanzar los objetivos	3	3	3	9
3	Hace falta comunicación e integración con los profesores	3	3	3	9
4	La planificación es solo realizada por el coordinador	3	1	1	5
5	No existe ningún grupo o comité para el buen funcionamiento	3	3	3	9
6	No se cuenta con normas para el buen funcionamiento.	3	3	3	9
7	El personal desconoce la existencia de la estructura organizacional	3	3	3	9
8	La falta de manuales para los procedimientos	3	3	3	9
9	No se cuenta con un proceso de inducción para los nuevos aspirantes	3	3	1	7
10	Ausencia de un líder en la coordinación	3	1	1	5

11	El coordinador no tiene pautas establecidas para tomar decisiones	3	3	2	8
12	No existe una clara comunicación entre el grupo de la coordinación	3	3	3	9
13	El personal no está motivado para mejorar el ambiente laborar	3	1	1	5
14	El personal no tiene la motivación para la toma de decisiones	3	1	1	5
15	No existen grupos de trabajo	3	3	3	9
16	No existe ningún grupo o comité para el buen funcionamiento	3	3	3	9
17	No existen grupos para detectar inconvenientes	3	3	3	9
18	No se evalúa al personal docente en aulas	3	3	1	7
19	No se evalúa un desempeño de los individuos	3	3	2	8
20	No se evalúa al personal en el desarrollo de actividades planificadas	3	3	1	7
21	La falta de evaluación del personal para otorgar puestos de trabajos	3	3	1	7
22	No se manejan acciones para evitar desviaciones	3	3	3	9
23	No se facilita la sugerencia de inconformidades	3	3	3	9
24	No se utilizan técnicas adecuadas para anticiparse a los cambios	3	2	1	6
25	Ausencia de auditorias	3	2	1	6

**FUENTE:** Díaz, Peña, Peña, Rodríguez, 2019

Como se pudo visualizar en el cuadro N° 4, se encuentra plasmado la jerarquización de cada una de las debilidades de la Coordinación del PNFA de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Mérida “Kléber Ramírez”, representada la misma de mayor a menor de acuerdo a la magnitud del problema, posibilidades de solución o Pertinencia con el perfil académico del equipo de investigación. Entre las más resaltantes encontramos: 1) Falta de conocimiento del personal sobre la visión de la organización, 2) No se establecen procedimientos para alcanzar los objetivos, 3) Hace falta comunicación e integración con los profesores, 4) No existe ningún grupo o comité para el buen funcionamiento, 5) No se cuenta con normas para el buen funcionamiento, 6) El personal desconoce la existencia de la estructura organizacional, 7) La falta de manuales para los procedimientos, 8) No existe una clara comunicación entre el grupo de la coordinación, 9) No existen grupos de trabajo, 10) No existe ningún grupo o comité para el buen funcionamiento, 11) No existen grupos para detectar inconvenientes, 12) No se manejan acciones para evitar desviaciones, 13) No se facilita la sugerencia de inconformidades. Las debilidades están distribuidas en los diferentes ámbitos, las desviaciones antes descritas llevan una ponderación de nueve (9) puntos cada una la cual vemos como la mayor problemática por la cual atraviesa la Coordinación del PNFA de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Mérida Kléber Ramírez.

En cuanto a las siguientes debilidades 14) El coordinador no tiene pautas establecidas para tomar decisiones, 15) No se evalúa un desempeño de los individuos, en estas debilidades las presentamos con una puntuación de ocho (8) puntos las cuales presentadas de esta forma se ve como una debilidad con posibles soluciones siempre y cuando sea tomadas en cuenta a tiempo para disminuir las debilidades. De igual manera detectamos debilidades como: 16) No se cuenta con un proceso de inducción para los nuevos aspirantes, 17) No se evalúa al personal docente en aulas, 18) No se evalúa al personal en el desarrollo de actividades planificadas 19) La falta de

evaluación del personal para otorgar puestos de trabajos. En estas debilidades que las evaluamos con la puntuación de siete (7) puntos podemos ver que tiene mucha relación con la etapa de evaluación del personal y que su solución estaría cerca si se toman en cuenta las posibilidades propuestas. Seguidamente tenemos 20) No se utilizan técnicas adecuadas para anticiparse a los cambios 21) Ausencia de auditoria, estas debilidades connotadas con la puntuación de seis (6) puntos, vista con gravedad desde la magnitud del problema, pero con menor intensidad desde su posible solución ya que escapan de las manos del equipo de investigación, Por ultimo presentamos las debilidades 22) La planificación es solo realizada por el coordinador 23) Ausencia de un líder en la coordinación 24) El personal no está motivado para mejorar el ambiente laborar 25) El personal no tiene la motivación para la toma de decisiones estas con una calificación de cinco (5) puntos la cual vimos con gran relevancia mediante la gravedad del problema pero su posible solución se encuentra muy lejos ya que su posible solución son parte de factores externos a los investigados.

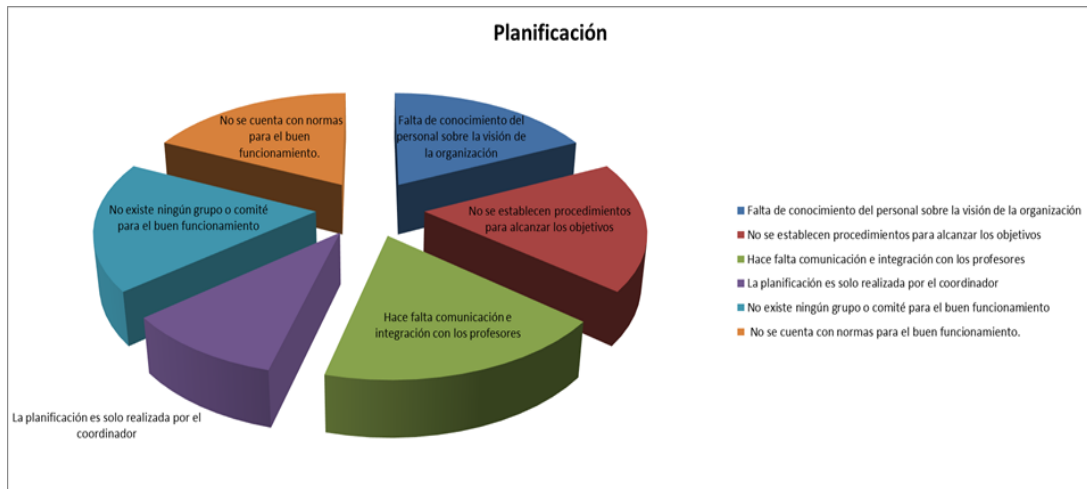


Grafico N° 1



Grafico N° 2



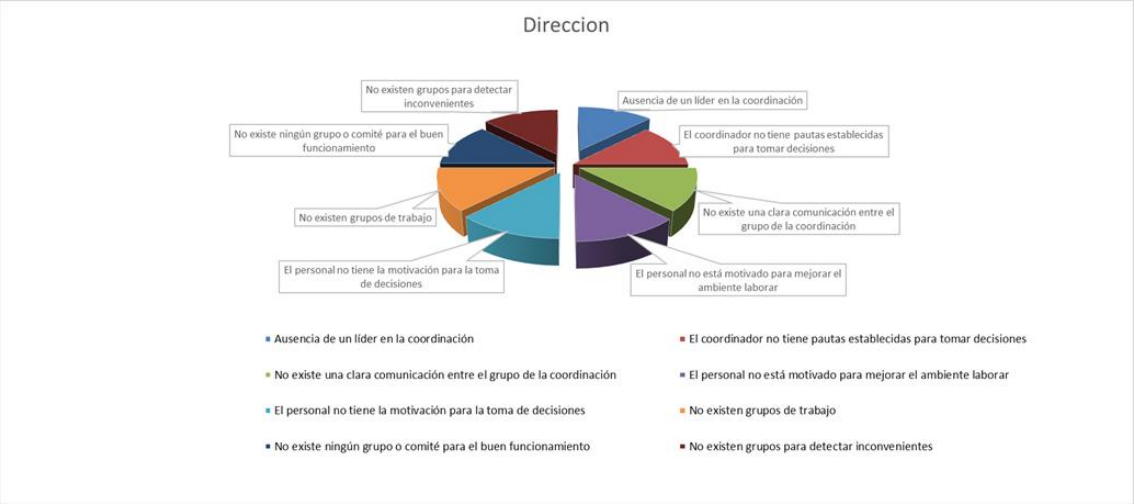


Grafico N° 3



Grafico N° 4

### **3.2. Tabla de Fortalezas y Debilidades**

A continuación se presentarán las debilidades y fortalezas por cada una de las fases del proceso administrativo en la Coordinación del PNFA de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Mérida Kléber Ramírez, es decir, los factores internos de la misma, aquellos que deben ser revisados y que sean viables a soluciones, para lograr mejorar y fortalecer, puesto que está de parte de la Universidad reconocerlos y del equipo de investigación hacerlos incuestionables. Principalmente se presentan una serie de alternativas de solución, las cuales contribuyen a convertir las debilidades de la empresa en más fortalezas para la misma.

El análisis interno persigue determinar la situación que actualmente se tiene para lograr los objetivos y metas definidos como deseables. Para este análisis se deben considerar cada una de las diversas capacidades que sean significantes para el logro de los objetivos Deseados. (Fernández, 2008, p.2)

En el cuadro N° 05 se encuentran las fortalezas, debilidades y alternativas de solución brindadas por el equipo de investigación de la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Mérida Kléber Ramírez.

**Cuadro N° 5 Alternativas de Soluciones**

FASE	FORTALEZAS	DEBILIDADES	ALTERNATIVAS DE SOLUCIONES
PLANIFICACIÓN	<p>1. La Coordinación del PNFA, promueve valores tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Respeto.</li> <li>✓ Puntualidad.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> </ul> <p>2. La coordinación cuenta con un personal que conoce la visión y la misión del PNFA.</p> <p>3. Conocimiento y cumplimiento de los objetivos planteados en la coordinación del PNFA.</p> <p>4. En la coordinación del PNFA, la planificación se lleva a cabo en plazos cortos que se adaptan a trimestres.</p>	<p>1. Desinformación por parte del personal, acerca del cumplimiento de las metas planificadas.</p> <p>2. La coordinación no cuenta con unos requerimientos a seguir para el cumplimiento de dichos objetivos.</p> <p>3. La planificación del PNFA está a cargo del coordinador, el resto del personal no maneja y hasta cierto punto la desconocen.</p> <p>4. La coordinación no cuenta con normas para el buen funcionamiento.</p>	<p>1. Mantener estos valores activos recalcar al personal la importancia de los mismos, para que el ambiente de trabajo sea lo más agradable posible.</p> <p>2. Establecer reuniones que permitan al personal informarse sobre el cumplimiento de las metas pautadas en la coordinación.</p> <p>3. Tomar en cuenta la realización de un manual del empleado, reuniones informativas o carteleras, guías para lograr el alcance de los objetivos.</p> <p>4. Incorporar a la gran mayoría del personal, al momento de realizar la planificación; e imprimir folletos para que tengan conocimiento y dominio en el tema.</p> <p>5. Se requiere apoyo de un analista quien capacite y oriente al personal de la coordinación a realizar una normativa a fin de que puedan brindar una mayor información y servicio</p>

FASE	FORTALEZA	DEBILIDADES	ALTERNATIVAS DE SOLUCIONES
ORGANIZACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existe una unidad de mando.</li> <li>2. Los superiores cumplen con funciones.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se cuenta con la estructura organizacional del PNFA.</li> <li>2. Desconocen el nivel de autoridad que poseen en la coordinación del PNFA.</li> <li>3. No cuentan con manuales de procedimientos, por lo tanto existe un desconocimiento del personal sobre las funciones que deben desempeñar cada uno de ellos.</li> <li>4. No se cuenta con procesos de inducción para nuevo personal.</li> <li>5. No se realiza análisis ni evaluaciones al personal antes de ser incorporado al departamento, para constatar si está capacitado para el cargo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar dentro de la documentación existente en la coordinación del PNFA la existencia o no del organigrama funcional o estructural, hacerlo público y reflejarlo dentro de un manual de procedimientos.</li> <li>2. Es necesario la elaboración de un manual de procedimientos y sea integrado al personal. Implementar métodos a fin de facilitar la comprensión de las funciones a desempeñar en sus cargos. Para ello: Guías informativas, circulares, correos electrónicos, capacitaciones.</li> <li>3. Es necesario que exista: supervisión y control para el seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ entrevistar a docentes aspirantes a cargos.</li> <li>✓ evaluar al personal docente en el aula periódicamente</li> <li>✓ organizar y actualizar los docentes en sus respectivas áreas de conocimientos</li> </ul> </li> <li>4. Realizar talleres, charlas, capacitaciones al personal de nuevo ingreso a fin de reforzar conocimientos.</li> <li>5. Revisión, estudio y evaluación del personal postulado para dichos cargos.</li> </ol>

FASE	FORTALEZA	DEBILIDADES	ALTERNATIVA DE SOLUCIONES
DIRECCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El coordinador como líder del PNFA, establece pautas con su equipo para la toma de decisiones.</li> <li>2. Se construyen grupos de trabajo para la resolución de problemas.</li> <li>3. Personal asegura estar comprometidos con la coordinación resaltando entre ellos <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad</li> <li>✓ Puntualidad</li> <li>✓ Agilidad.</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se toman en cuenta, la participación, comentarios e ideas del personal al momento de decidir.</li> <li>2. No existe comunicación clara entre los individuos de la coordinación del PNFA.</li> <li>3. No hay motivación por parte de la coordinación del PNFA a su personal.</li> <li>4. No se encuentra grupos o comités en la coordinación del PNFA que brinden asesoramiento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es necesario incluir al personal en la toma de decisiones, ya que con la participación de los mismos tienden a sentirse más comprometidos con la labor que realizan.</li> <li>2. Se requiere una revisión del personal con la presencia de un especialista, donde les brinde la oportunidad por individual de expresar sus inconformidades a esos problemas existentes en la coordinación. A fin de lograr un entendimiento y fortalecer la comunicación entre el personal.</li> <li>3. Ejecutar métodos motivacionales, de acuerdo a las necesidades del personal por medio de: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Charla, presentaciones, gymkanas entre otros, un personal animado y motivado puede rendir y prestar un mayor servicio.</li> </ul> </li> <li>4. Incorporar o asignar a un miembro del equipo quien esté abierto a brindar información y asesoramiento para facilitar y aclarar dudas existentes.</li> </ol>

FASE	FORTALEZAS	DEBILIDADES	ALTERNATIVA DE SOLUCIONES
<b>CONTROL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los controles establecidos en esta organización, se establecen en función de la coordinación del PNFA</li> <li>2. Se comparten las responsabilidades entre el personal.</li> <li>3. Existe una buena comunicación, entre el personal con el fin de evitar inconvenientes.</li> <li>4. Se realizan auditorías a la coordinación</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se evalúa el desempeño del personal en la coordinación.</li> <li>2. No se establecen acciones para evitar las desviaciones en la coordinación.</li> <li>3. En ocasiones las auditorías se realizan trimestralmente</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. -Elaborar manuales de procedimientos. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar controles esporádicos</li> <li>✓ formular indicadores de gestión</li> <li>✓ observar y hacer seguimiento si se presentan eventos inusuales en la coordinación</li> </ul> </li> <li>2. Asignar un responsable o encargado de hacer seguimiento, o llevar el control en la organización, que puede detectar a tiempo las fallas, inconvenientes o irregularidades en la organización.</li> <li>3. Es importante que las auditorías a la coordinación se realicen de manera continua, a fin de corregir posibles fallas y que la coordinación pueda brindar un mejor servicio.</li> </ol>

**FUENTE:** Díaz, Peña, Peña, Rodríguez, 2019

## IV PARTE

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 4.1 CONCLUSIÓN

El diagnóstico aplicado tuvo como objeto identificar cada una de las fases y elementos del proceso administrativo en la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Mérida Kléber Ramírez ubicado en Ejido Estado Mérida, con la finalidad de detectar las fortalezas y debilidades, para de tal forma proponer alternativas de solución a la problemática encontrada, que a su vez permitan optimizar el funcionamiento de los departamentos involucrados, generando así una línea administrativa de mayor eficiencia que involucre a toda la comunidad que hacen vida dentro de este recinto educativo.

Para el desarrollo de la investigación se llevó a cabo la recaudación de información de acuerdo al instrumento de recolección de datos (Entrevistas Semi-estructuradas), siendo validado por expertos en metodología y administración, quienes lo revisaron y juzgaron su autenticidad, el mismo fue aplicado haciendo contacto directo con el personal que se desempeñan en la Coordinación de Programa Nacional de Formación en Administración de dicha institución. En este sentido se inició con la valoración de las Fases del Proceso Administrativo de la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración la cual nos arrojó la siguiente información en la que se pudo apreciar:

***Fase de Planificación:*** las mayores fortalezas encontradas son el conocimiento y dominio de la misión y visión de la organización, sustentada en los valores morales y principios éticos como pilares de las actividades que se desarrollan en la institución, así como la ejecución de planes que le

permiten alcanzar sus metas y objetivos para solventar sus problemáticas a corto plazo, pudiendo mejorar con la reuniones para dominio colectivo permitiendo no solo la incorporación sino también el fortalecimiento de las actividades para el cumplimiento del Programa Nacional de Formación “PNF”, estrategias que se pueden lograr a través de reuniones informativas más frecuentes y de multiplicación de la información, o a través de la utilización de diversos medios que permitan compartir las metas y objetivos planteados.

En cuanto a la **Fase de Organización**, se identificó que el personal del departamento cuenta con un dominio informativo claro de la posición que ocupan dentro de la estructura organizativa, pudiendo mejorar en los procesos de inducción y constante fortalecimiento de las debilidades del personal aspectos alcanzables con la aplicación de un programa de capacitación constante, evaluación del personal y sus logros profesionales.

Continuando con la **Fase de Dirección** se identifica que la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración de la Universidad Politécnica Territorial de Mérida Kléber Ramírez, posee un buen abordaje de ejecución enmarcado en su misión y visión, el coordinador como líder PNFA establece pautas con su equipo para la toma de decisiones, se construyen grupos de trabajo y cuentan con un personal comprometido con la institución, lo que permite complementar sus funciones y mejoría en los servicios, sin embargo existen unas pequeñas brechas de desinformación dentro del personal del departamento administrativo, sumado a un cierto desinterés por desmotivación, que serían de fácil recuperación aplicando mayor inclusión en el manejo de la información, así como la promoción de actividades de integración, y orientando las políticas de relaciones interpersonales, aplicando estrategias recreativas que permitan generar mayor calidez humana y participativa. Fomentar el liderazgo entre el equipo para abordar



las inquietudes y desánimos que pudieran entorpecer el buen funcionamiento del departamento en miras de una visión más gerencial

Finamente al llegar a la **Fase de Control** se pudo evidenciar que sus principales ventajas se fundamentan en el constante monitoreo y registro que se establece en función de la coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración, ya que aplican auditorías a pesar que actualmente no son constantes, porque se realizan trimestralmente y las cuales pueden ser mejorables, si se realizan evaluaciones que permitan identificar posibles desviaciones en el cumplimiento de los objetivos durante el desarrollo de las metas, para abordarlas antes de finalizar las auditorias, como por ejemplo designando un responsable dentro del equipo en carácter de rotación, para que todo el personal se encuentre alerta de optimizar sus actividades

En resumen es de señalar que las debilidades encontradas en la Coordinación del Programa Nacional de Formación de Administración de la Universidad Politécnica Territorial de Mérida Kléber Ramírez UPTMKR, pueden ser mitigadas sin mayores complicaciones debido a que posee un equipo profesional que cuenta con las herramientas profesionales idóneas, para abordar los aspectos que en la actualidad pudieran ser un barrera de funcionamiento, y así alcanzar mayores estándares de eficacia y eficiencia, que más allá del cumplimiento de la misión y visión de la institución, incluya estándares de alta Gerencia.

## 4.2 RECOMENDACIONES

Se sugieren las siguientes recomendaciones a la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración:

En la fase de planificación

Se requiere generar un plan de actividades que estimulen la motivación individual y como departamento y de igual forma posibles promociones que generen un ambiente de integración laboral.

En la fase de organización

Es necesaria la realización de un manual del empleado que contemple:

- ✓ Funciones.
- ✓ Organigrama funcional y estructura de la coordinación.
- ✓ Responsabilidades.
- ✓ Descripción del cargo.
- ✓ Perfil solicitado para cada cargo.

Para la fase de dirección

Se observa la imperante necesidad de designar un auditor que no pertenezca al departamento de administración para que haga seguimiento al personal y las actividades que ejecute el departamento.

Por ultimo en la fase de control

Es oportuno realizar inspecciones con la cual se pueda identificar las debilidades en el desenvolvimiento de las funciones del departamento.

Aplicar auditorias para determinar el efectivo cumplimiento de los procesos que conllevan la gestión administrativa.

Evaluar los resultados obtenidos a través de las inspecciones y auditorias para establecer un plan correctivo, cuyos resultados fortalezcan las estrategias establecidas en la fase de planificación, de esta manera, seguir ejecutando el proceso administrativo con mayor eficiencia.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Arias, F. (2006). **Proyecto de Investigación Introducción a la Metodología Científica**. (Sexta edición). Ciudad: Caracas, Venezuela. Editorial Episteme, C.A.

Chiavenato, I. (2001) **Administración, Procesos administrativos**. (Tercera edición). Bogotá. Editorial McGraw-Hill Interamericana, S. A.

Chiavenato, I. (2007) **Introducción a la Teoría General de la Administración**. (Séptima edición). Ciudad: Tlalnepantla, Estado de México. Editorial mexicana

Fernández J. (2008), **Análisis Interno Fortalezas Y Debilidades**. Recuperado de: <http://es.slideshare.net/jcfdezmx2/analisis-interno-fortalezas-y-debilidades>, consulta 2019, abril 20

Fermín, J. (2004). **Herramientas de participación ciudadana y contraloría social**. Fundación Gerencia de Escuela Social. Caracas-Venezuela.

Gómez G. y Flores, G. (1996) **Metodología de la investigación cualitativa**. (Quinta edición). Ediciones Aljibe Málaga España

Hernández y Rodríguez, S. (2011) **Introducción a la Administración**. (Quinta edición). México editorial McGraw-Hill/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.

Louffat, E. (2015) **Administración, Fundamentos del proceso Administrativos**. (Cuarta edición). Argentina. Editorial Autónoma de Buenos Aires: Cengage Learning

Munch, L. (2007) **Administración, escuelas, procesos administrativos, áreas funcionales y desarrollo emprendedor**. (Primera edición). Estado de México. Editorial D.R. © 2007 por Pearson Educación de México, S.A. de C.V.

Munch, L. (2010) **Administración, Gestión organizacional, enfoques y procesos administrativos**. (Primera edición). Estado de México. Editorial Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana.

Kotler /Armstrong. (2013). **Fundamentos del Marketing**. (Onceava edición). Pearson Educación, México

**Marco conceptual del sistema de contabilidad pública, Oficina nacional de contabilidad pública**. Ministerio del poder popular para la banca y las finanzas.

**Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**. (1999, 30 de diciembre). Gaceta Oficial de la República, N° 36.860. [Extraordinaria], Marzo 24, 2000.

**Código Civil de Venezuela** (1982, 26 de julio) Gaceta oficial de la Republica N° 2.990 [Extraordinaria] del 26 de Julio de 1982

**Ley del Plan de la Patria**. (2013, 04 de Diciembre). Gaceta oficial de la República N° 6.118.

**Ley Orgánica de Planificación**. (2001, 13 de noviembre) gaceta oficial de la Republica N° 5.554 [Extraordinaria] Decreto 1.528 del 6 de Noviembre del 2.001

**Ley Orgánica del Trabajo.** (2010, 7 Diciembre) publicado en la Gaceta Oficial de la Republica N° 6.024 [Extraordinaria].

**Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público.** (2005, 12 de diciembre), publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.333.

**Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.** (1.999, 22 de octubre), publicado en la Gaceta Oficial de la Republica N° 5.393 extraordinario el Decreto N° 368 de fecha 05 de octubre de 1999.

**Ley del Ejercicio de la Profesión del Administrador.**

**Ley de Universidades.** (1970, 2 de septiembre) Gaceta Oficial de la Republica, N° 1.429 [Extraordinario].

# ANEXOS

## Anexo N° 1 Carta de Aceptación

Fecha: 22 de Abril 2019

Informe

"CONFERENCIA INTERNACIONAL REGIONAL DEL ESTADO DE LA UNIÓN RUMAYCET"

Presenta: **Asesor: EEP DE CIENCIAS SOCIALES**

Hecho en virtud de las actividades de campo del presente curso, con el fin de crear las siguientes actividades. En primera instancia por la necesidad de un conocimiento más profundo de las actividades de la Unidad Regional de Investigación en Administración (URIA), especialmente en el Trabajo (Como se lo menciona), tomando en cuenta de las actividades más propias con la realización de las Conferencias del Primer Administrador, como resultado de actividades de la Unidad Centralizada Propuesta a Investigar y Desarrollar las Prácticas Administrativas en diversas Organizaciones.

El Asesorado a realizar tiene como objetivo fundamentar, desarrollar y fortalecer los procesos administrativos de una organización, en el ámbito de la aplicación de conocimientos para desarrollar las actividades. El primer eje organizacional, desarrollo y gestión de la Unidad de la Unidad Centralizada, fundamenta en una serie de temas, temas de desarrollo administrativo, administrativo y gestión organizacional, especialmente en el desarrollo de la Unidad Centralizada.

En esta unidad de respuesta de desarrollo organizacional para la creación de una actividad personal para el fin de la actividad con todos los temas de la Unidad Centralizada, que incluye en el desarrollo de actividades para la Unidad Centralizada de la Unidad Centralizada.

A continuación se detallan los resultados más importantes de la actividad de investigación.



Apellidos y Nombres	C.E.	Edad	Clase
JESU	18/04/87	27 años	
ALFONSO ZURBA PERA			
COCAR JESUS PERA PERA	18/04/87	27 años	
JORGE GIOVANNY DIAZ MOLINA	18/04/87	27 años	
LEONARDO COROMETO RODRIGUEZ SANCHEZ	18/04/87	27 años	

Dejados de trabajar con el apoyo voluntario de la Asociación de Niños.




  
 Prof. Carlos Guevara  
 Coordinador Institucional


  
 Prof. Carlos Guevara  
 Coordinador Institucional



Gobierno Bolivariano  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular  
para Educación Universitaria,



MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN  
UNIVERSITARIA.  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DEL ESTADO MÉRIDA  
“KLÉBER RAMÍREZ” (UPTMKR)  
PROGRAMA NACIONAL DE FORMACIÓN EN ADMINISTRACIÓN (PNFA)

**Entrevista para el diagnóstico de las fases del proceso administrativo**

Participantes:

Br.- Díaz Jorge

Br.- Peña Oscar

Br. Rodríguez Lisalba

Br.- Zerpa Jesús

Tutor (a) Prof.- Guía: Dallas Jetsus

**Febrero, 2019**

## Entrevista Fase Planificación

1 ¿Para usted la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración, promueve la filosofía de los valores?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

Mencione:

---

---

2 ¿Según usted existe una misión en la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

Explique: \_\_\_\_\_

---

3 ¿Según su criterio en la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración se cumple la misión?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

¿Cómo?:

---

---

4 ¿Conoce usted la visión de la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

Describa:

---

---

5 ¿Conoce usted los objetivos de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Mérida en general y los de la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración? ¿Mencione?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

Mencione:

---

---

6 ¿Se cumplen los objetivos planteados en la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

¿Cómo?:

---

---

7 ¿En la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración se establecen procedimientos para alcanzar los objetivos?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

Explique:

---

---

---

8 ¿Usted qué debilidades ve en el área de trabajo?

Describa:

---

---

9 ¿Participa usted en la planificación de la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

¿Cómo?:

---

---

10 ¿Cuenta la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración con normas para el buen funcionamiento?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

¿Cómo?:

---

---

11 ¿Según usted en la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración se lleva una planificación de plazo? ¿Cuál?

Largo	
Mediano	
Corto	

### Entrevista Fase Organización

1 ¿Se cuenta con la estructura organizacional de la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración? ¿Qué tipo?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

Formal	
Informal	

2 ¿Según usted cuenta la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración con un organigrama? ¿Qué Tipo?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

Sistema Lineal	
Sistema Funcional	
Sistema de Staff o Plana Mayor	
Sistema de Comités	

3 ¿Cuál es el nivel de autoridad que usted posee en la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración?

Mencione:

---



---



---

4 ¿Cuenta la organización con manuales de procedimientos? ¿Cuáles?

Manuales de Organización	
Manuales de Políticas	
Manuales para Especialistas	
Manual del Empleado	
Manual de Contenido Múltiple	
Manuales de Finanzas	
Manuales del Sistema	

5 ¿Cree usted que en la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración se cumple con la unidad de mando?



Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

Explique:

---

---

6 ¿Según usted su superior contribuye a la eficiencia organizacional?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

¿Cómo?:

---

---

7 ¿Cuáles son las responsabilidades que tiene su cargo?

Explique:

---

---

8 ¿Cuáles funciones considera usted necesarias en el desarrollo de las actividades dentro de la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración?

Describa:

---

---

9 ¿Cuáles son sus funciones en la organización?

Mencione:

---

---

10 ¿Cuenta la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración con un proceso de inducción para los nuevos integrantes en el grupo de trabajo?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

¿Cómo?:

---

---

11 ¿Se realiza análisis y evaluación del personal para otorgar el puesto de trabajo en la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

---

## Entrevista Fase Dirección

1. ¿El Coordinador, como líder del Programa Nacional de Formación en Administración establece pautas con su equipo para la toma de decisiones o las toma él solo?

Cuáles serían las pautas.

[illegible]

2. ¿Existe comunicación clara entre los individuos que conforman el Programa Nacional de Formación en Administración para el desempeño o desarrollo de sus actividades?

---

3. ¿La Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración plantea actividades a su personal para la motivación? Describa cuales son las actividades.

---

4. ¿Considera usted que la motivación debe de aplicarse en momentos adecuados para mejorar el ambiente laboral?

---

5. ¿Está motivado el personal de la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración para ayudar en la toma de decisiones?

De qué manera.


6. ¿Se construye en la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración diálogos y grupos de trabajo?

---

7. ¿Puede señalar las fortalezas que usted posee para el buen funcionamiento de la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración?

---

8. ¿En la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración existen grupos o comités que ayuden al buen funcionamiento de los asuntos?

---

---

9. ¿Cuál es la mejor forma para detectar los inconvenientes en la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración?

---

---

10. ¿Qué tipo de líder observa en la Coordinación del Programa Nacional de Formación en Administración?

- Marque el líder que usted observa.

Líder Liberal		
Líder Autócrata		
Líder Proactivo		
Líder Emprendedor		
Líder Audaz		

### Entrevista Fase de Control

1. ¿Se evalúa el desempeño de todos los individuos de la coordinación del programa nacional de formación en administración?

---

---

2. ¿En el desempeño de las actividades pautadas de qué manera se evalúa el buen desarrollo de las actividades planificadas?

---

---

3. ¿Cuáles serían las mejoras que logren ayudar al proceso administrativo en la coordinación del programa nacional de formación en administración?

---

---

4. ¿Indique cómo detectar cualquier irregularidad o actividad errónea para lograr el mínimo de control sobre las acciones dentro del ambiente de trabajo?

---

---

5. ¿Cuáles serían las acciones que utiliza los individuos de la coordinación de administración para eliminar las desviaciones?

---

---

6. ¿En la coordinación de administración comparten las responsabilidades entre los individuos?

---

---

7. ¿Cuál es la manera que tiene la coordinación para promover y facilitar la sugerencia e inconformidades del personal?

Diga los mecanismos que utilizan.

---

---

8. ¿Qué métodos utiliza la coordinación de administración para anticiparse a los cambios?

Método Cuantitativos	
Método Informal e Intuitivo	
Método PERT	

9. ¿Qué tiempo toma en el elaborar sus actividades en la coordinación de administración?

---

---

10. ¿Se realiza auditorias y cada cuánto tiempo se realizan en la coordinación de administración?

---

---



Anexo N° 3 Fotografías de la Visita.

