

**CERTIFICADO DE DIRECCIONAMIENTO MANUAL DE PROCESOS PARA
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN LA COORDINACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

CERTIFICA

Que el docente investigador **ANDRÉS MAURICIO GARCÍA GÓMEZ** identificado con cédula de ciudadanía número 91298414 de Bucaramanga., y el docente Investigador **EDWIN ANDRÉS HERNÁNDEZ ÁLVAREZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 1095800532 de Floridablanca perteneciente al grupo de investigación **Ciencias Socioeconómicas y Empresariales GICSE**, de las Unidades Tecnológicas de Santander; direccionaron la creación del manual de proceso para los auxiliares administrativos del programa de Administración de Empresas de las Unidades Tecnológicas de Santander, del estudiante **FABIÁN ORLANDO CONDE FERREIRA** identificado con cédula de ciudadanía número 1098671601 de Bucaramanga.

La creación de este manual permite la eficiencia en los procesos de las actividades y funciones que ejecuta el cargo de auxiliar en la coordinación del programa de Administración de Empresas de las Unidades Tecnológicas de Santander.

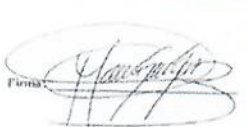
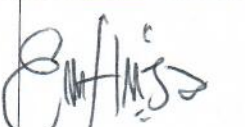
De esta manera se realiza una innovación en la Gestión Empresarial del programa de Administración de Empresas. ✓


MARTHA PATIRICIA RINCON ARDILA
Coordinadora, programa de Administración de Empresas.
Unidades Tecnológicas de Santander.



REJILLA DE EVALUACION DE INNOVACIONES EN PROCEDIMIENTO

1. FICHA TÉCNICA

Título	Direccionamiento del manual de procesos para auxiliares administrativos en la Coordinación de Administración de Empresas		
Datos del investigador	Andrés Mauricio Garcia Gómez	Código	
	Email: agarcia@correo.uts.edu.co	Celular	3184722722
Datos del investigador	Edwin Andrés Hernández Álvarez	Código	
	Email: ehernandez@correo.uts.edu.co	Celular	3174974468
Datos del investigador		Código	
	Email	Celular	
Grupo de investigación	GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS SOCIOECONÓMICAS Y EMPRESARIALES – GICSE		
Línea de Investigación	Competitividad y Clima de Negocios		
Lugar de ejecución	Bucaramanga- Santander		
Duración	4 meses		
Tipo de proyecto	Manual de procesos para auxiliares administrativos en la Coordinación de Administración de Empresas		
Costo			
Palabras claves	Manual de procesos, auxiliares administrativos, Coordinación, Administración de Empresas		
Nombre de la Empresa	Unidades Tecnológicas de Santander		
Representante Legal.	Omar Lengerke Pérez		
Cédula de ciudadanía o NIT			
Dirección completa	Calle de los estudiantes 9-82		
Ciudad / Departamento	Bucaramanga Santander		
Teléfonos / Fax / Celular	6917000		
Correo electrónico			
<p>Los abajo firmantes confirman que todos los datos incluidos en la presente propuesta son correctos y verídicos, que no incumplen ninguna ley ni norma vigente. Declaran que corresponde a las Unidades Tecnológicas de Santander la titularidad de los derechos patrimoniales sobre los productos intelectuales y creaciones obtenidas como resultado del presente trabajo de grado, teniendo en cuenta que este trabajo de grado es considerado una obra por encargo. El estudiante ostentará los derechos morales como autor y tendrá el respectivo reconocimiento académico.</p>			
			
Investigador 2		Investigador 3	
		Investigador 4	



Investigador 1		
----------------	--	--

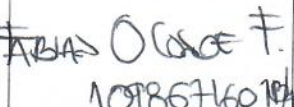



2. REJILLA DE EVALUACIÓN INICIAL

Nombre de la Empresa	Unidades Tecnológicas de Santander Programa Tecnología en Gestión Empresarial
Descripción del proceso	Manual de procesos para auxiliares administrativos en la Coordinación de Administración de Empresas
Proyecto al que pertenece	Elaboración de Cartilla didáctica

Responda SI/NO a las siguientes apreciaciones, referentes al proceso presentado.	SI	NO
1. Existe el manual de procesos para auxiliares administrativos		X
2. Su ejecución produce un proceso cognitivo para el auxiliar.		X
3. El manual muestra los procesos de las actividades de la Coordinación de Administración de empresas.		X
4. Muestra una estructura acorde a las funciones del cargo de auxiliares.		X
5. Integra las actividades y funciones del cargo de auxiliares		X
6. Evidencia el proceso como una disminución en el tiempo de ejecución de las actividades		X
7. Facilidad para aplicar los conocimientos con las actividades		X
8. Desarrollo de las competencias relacionadas con el trabajo en equipo		X
9. Desarrollo de las competencias relacionadas con el pensamiento crítico		X
10. Implementación de estrategias de conocimiento		X

Conclusión: La falta de manual de procesos para auxiliares administrativos en la Coordinación de Administración de Empresas, evidencia un tiempo extra en las actividades a realizar en la coordinación de Administración de Empresas

Los abajo firmantes confirman que todos los datos incluidos en la presente propuesta son correctos y verídicos, que no incumplen ninguna ley ni norma vigente. Declaran que corresponde a las Unidades Tecnológicas de Santander la titularidad de los derechos patrimoniales sobre los productos intelectuales y creaciones obtenidas como resultado del presente trabajo de grado, teniendo en cuenta que este trabajo de grado es considerado una obra por encargo. El estudiante ostentará los derechos morales como autor y tendrá el respectivo reconocimiento académico.

 Estudiante 1	 Estudiante 2	 Director	 Coodirector
---	--	--	--





3. REJILLA DE EVALUACIÓN FINAL

Nombre de la Empresa	Unidades Tecnológicas de Santander
Descripción del proceso	Elaboración DEL Manual de procesos para auxiliares administrativos en la Coordinación de Administración de Empresas
Proyecto al que pertenece	Proyecto Integrador del nivel Tecnológico

Responda SI/NO a las siguientes apreciaciones, referentes al proceso presentado		SI	NO
1.	Existe el manual de procesos para auxiliares administrativos	X	
2.	Su ejecución produce un proceso cognitivo para el auxiliar.	X	
3.	El manual muestra los procesos de las actividades de la Coordinación de Administración de empresas.	X	
4.	Muestra una estructura acorde a las funciones del cargo de auxiliares..	X	
5.	Integras las actividades y funciones del cargo de auxiliares	X	
6.	Evidencia el proceso como una disminución en el tiempo de ejecución de las actividades	X	
7.	Facilidad para aplicar los conocimientos con las actividades	X	
8.	Desarrollo de las competencias relacionadas con el trabajo en equipo	X	
9.	Desarrollo de las competencias relacionadas con el pensamiento crítico	X	
10.	Implementación de estrategias de conocimiento	X	

Conclusión: El manual de procesos para auxiliares administrativos en la coordinación de Administración de Empresas ha presentado mejoras en todo su proceso, reduciendo el tiempo de ejecución en los procesos de las funciones que se realizan en la coordinación de Empresas

Los abajo firmantes confirman que todos los datos incluidos en la presente propuesta son correctos y verídicos, que no incumplen ninguna ley ni norma vigente. Declaran que corresponde a las Unidades Tecnológicas de Santander la titularidad de los derechos patrimoniales sobre los productos intelectuales y creaciones obtenidas como resultado del presente trabajo de grado, teniendo en cuenta que este trabajo de grado es considerado una obra por encargo. El estudiante ostentará los derechos morales como autor y tendrá el respectivo reconocimiento académico.

<p><i>FABIAN O CORCET</i> 1098671601 B/A</p>			
Estudiante1	Estudiante2	Director	Coodirector

