PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR - MATRIZ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA COMERCIAL

PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN ESTRATÉGICO PARA LA ASOCIACIÓN DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR

ANDREA ESTEFANÍA MIÑO JÁCOME

DIRECTOR: MGTR. CHRISTIAN FAJARDO

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS ORGANIZACIONES

QUITO, JUNIO 2019

DIRECTOR:

Mgtr. Christian Fajardo

INFORMANTES:

Mgtr. Mayra Beltrán

Mgtr. Ramiro Soria

DEDICATORIA

Dedico esta etapa al sacrificio de mis padres, al apoyo de mi hermana y mi esposo y la inspiración que es mi hija.

Andrea

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios la oportunidad que me ha entregado, a mi Universidad por abrirme las puertas, a mis profesores que impartieron sus conocimientos y pude ponerlo en práctica en mi vida profesional. Un, gracias, especial a mi director que me ha acompañado en este proceso con paciencia y guía para finalmente alcanzar este logro.

Andrea

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 1

1 SITUACIÓN ACTUAL 2
1.1 Análisis macro entorno 2
1.1.1 Asociaciones escuelas en las universidades 2
1.1.2 Representatividad dentro del cuerpo estudiantil 3
1.2 Análisis micro entorno 4
1.2.1 Requisitos de Constitución 4
1.2.1.1 Ente regulador 4
1.2.1.2 Razón social 4
1.2.1.3 RUC 5
1.2.1.4 Constitución 5
1.2.2 Situación actual 6
1.2.2.1 Antecedentes 6
1.2.2.2 Estructura organizacional 6

2 IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES 8
2.1 Generalidades de la Administración y Planificación Estratégica 8
2.1.1 Orígenes de la Administración y planificación estratégica 8
2.1.2 Principios de administración y planificación estratégica 9
2.1.3 Importancia de la administración y planificación estratégica 9
2.1.4 La planificación estratégica dentro de las organizaciones 10
2.2 Estrategias 11
2.2.1 Definición estrategias 11
2.2.2 Tipos de estrategias 11
2.2.2.1 Estrategias competitivas 11
2.2.2.2 Estrategias de desarrollo 13
2.3 Proceso estratégico 14
2.3.1 Formulación de estrategias 14

2.3.2 Ejecución de estrategias 14
2.3.3 Evaluación de las estrategias 15
2.4 Diseño de planificación estratégico 15
2.4.1 Misión 15
2.4.2 Visión 16
2.4.3 Valores 16
2.5 Análisis micro y macro entorno 17
2.5.1 Análisis micro entorno 17
2.5.2 Análisis macro entorno 17
2.6 Determinación de objetivos 18
2.6.1 Objetivos a corto plazo 18
2.6.2 Objetivos a largo plazo 19

3 PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN ESTRATÉGICO 20
3.1 Levantamiento de información 20
3.1.1 Encuesta 20
3.1.1.1 Población y muestra 20
3.1.1.2 Objetivos de la Encuesta 21
3.1.1.3 Diseño de la Encuesta 21
3.1.1.4 Corrida de la Encuesta 21
3.1.1.5 Tabulación de la Encuesta 22
3.1.1.6 Resultados e interpretación 24
3.2 Valores institucionales 32
3.2.1 Misión 32
3.2.2 Visión 33
3.2.3 Valores y principios 33
3.2.4 Matriz FODA 34
3.3 Políticas organizacionales 37
3.3.1 Políticas de empleados 37
3.3.2 Políticas clientes 39
3.3.3 Políticas proveedores 40
3.4 Planeación 41
3.4.1 Objetivos de largo plazo 41

3.4.2 Objetivos de corto y mediano plazo 41
3.4.3 Planificación Estratégica 44
3.4.4 Planificación Operativa 45
3.4.5 Planificación de contingencia 49
3.5 Estructura organizacional 50
3.5.1 Organigrama estructural 50
3.5.2 Organigrama funcional 51

4 RESULTADOS DE LA POSIBLE IMPLEMENTACIÓN 57
4.1 Evaluación previa a la propuesta de implementación 57
4.1.1 Inversión Inicial 57
4.2 Análisis Financiero 58
4.2.1 Ingresos 2018 58
4.2.2 Egresos 2018 59
4.3 Estados Financieros Proyectados 59
4.3.1 Estado Situación Financiera 60
4.3.2 Estado de Resultados Integral Proyectado 61
4.3.3 Flujo de efectivo 62
4.3.3.1 Tasa Mínima Aceptable de Rendimiento 63
4.3.3.2 Valor Actual Neto 63
4.3.3.3 Tasa Interna de Retorno (TIR) 64
4.3.4 Escenario 65

5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 67
5.1 Conclusiones 67
5.2 Recomendaciones 68

REFERENCIAS 70

ANEXOS 71
Anexo 1: Estatuto AEA 72
Anexo 2: Modelo de la Encuesta 103

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Tamaño de la muestra según margen de error 20
Tabla 2: FODA 36
Tabla 3: Políticas de empleados 37
Tabla 4: Políticas clientes 39
Tabla 5: Políticas proveedores 40
Tabla 6: Planificación Estratégica 44
Tabla 7: Planificación Operativa D. Académico 45
Tabla 8: Planificación Operativa D. Cultural 46
Tabla 9: Planificación Operativa D. Comunicación Organizacional 47
Tabla 10: Planificación Operativa D. Sustentabilidad Social 48
Tabla 11: Planificación de Contingencia 49
Tabla 12: Inversión Inicial 57
Tabla 13: Ingresos Anuales 2018 58
Tabla 14: Egresos 2018 59
Tabla 15: Estado de Situación Financiera Proyectado 60
Tabla 16: Estado de Resultados Proyectados 61
Tabla 17:Flujo de Efectivo Proyectado 62
Tabla 18: VAN 63
Tabla 19: Flujo de Efectivo con diferente escenario 65
Tabla 20: Índices Financieros con diferente escenario 66

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: R.U.C. de la AEA 5
Figura 2: Estructura Organizacional Actual 7
Figura 3: Pregunta # 1 25
Figura 4: Pregunta # 2 26
Figura 5: Pregunta # 3 26
Figura 6: Pregunta # 4 27
Figura 7: Pregunta # 5 28
Figura 8: Pregunta # 6 28
Figura 9: Pregunta # 7 29
Figura 10: Pregunta # 8 30
Figura 11: Pregunta # 9 30
Figura 12: Pregunta # 10 31
Figura 13: Pregunta # 11 31
Figura 14: Organigrama estructural 50

RESUMEN EJECUTIVO

El trabajo de titulación presente como en su título lo describe es una: Propuesta de implementación de un plan estratégico para la Asociación Escuela de Administración y Auditoría de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador.

Siendo la Asociación una organización civil sin fines de lucro creada para y por los estudiantes de la Facultad de Administración y Auditoría debería trabajar bajo una planificación basada en estrategias que ayude en su toma de decisiones, que hasta el momento no la tienen.

Durante la investigación para este trabajo de titulación se va entendiendo la particularidad de esta organización y que por falta de un planteamiento de objetivos y estrategias ha ido perdiendo la relevancia dentro de la Universidad y dentro de la Facultad con los estudiantes.

Por lo tanto, la importancia de tener parámetros y entender la principal función de la Asociación es crucial para ir de la mano con la oferta académica que brinda la Facultad. El levantamiento de información y la investigación se fundamentó en la observación y se utilizó una metodología deductiva partiendo de lo general hasta llegar a lo particular.

Complementariamente se trata de un estudio descriptivo que nos va a permitir un análisis de su macro entorno y de micro entorno para entender las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas de la Asociación.

Durante el Capítulo I trataremos el entorno de la Asociación para entender la situación actual con todos los factores involucrados, pero es en el Capítulo II en el que recalcó la importancia de la Planificación Estratégica no solo para la implementación de estrategias sino también, para entender la visión y lograr un desarrollo organizado de la Asociación.

La propuesta de implementación de un plan estratégico para la Asociación escuela de administración y auditoria consta en el capítulo III de esta investigación la misma que fue adaptada para las necesidades y particularidades de la misma.

En el capítulo IV se realiza un análisis de las finanzas actuales de la Asociación y se proyecta con un crecimiento del 2% por discreción y en base al promedio de nuevos ingresos de estudiantes de cada semestre. Llegando finalmente a las conclusiones y recomendaciones contenidas en el capítulo V de este trabajo de titulación.

La investigación nos lleva a tener un entendimiento sobre la estacionalidad de los ingresos de la Asociación y como estos van de la mano para cumplir los objetivos de la creación de la misma, siempre y cuando sea bajo una planificación que permita un crecimiento y desarrollo ordenado.

INTRODUCCIÓN

La presencia de los estudiantes dentro de las universidades, llevó a que se formen organizaciones internas que permitan que los estudiantes sean representados frente a diversas situaciones y acciones de su vida universitaria.

Gracias a necesidad que los estudiantes sentían de ser escuchados y también gracias a la iniciativa de un grupo de alumnos, nace la idea de una organización para estudiantes que ayude a generar un vínculo entre los profesores, autoridades y los propios alumnos. Así, se crea la Asociación Escuela de Administración y Auditoría de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador.

Tras años de su funcionamiento la Asociación Escuela de Administración y Auditoría ha marcado presencia dentro de la facultad. Lamentablemente, en la actualidad no cuenta con un plan estratégico que le permita medir su productividad y su efectividad con respecto a la función que debe cumplir.

Por lo tanto, este trabajo de titulación permitirá entregar una propuesta que se adapte a las necesidades reales y actuales de la Asociación, mostrar los posibles resultados con la implementación de la propuesta y de esta manera tomar decisiones que permita a la Asociación Escuela de Administración y Auditoría de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador mantener la importancia para estudiantes y seguir siendo el vínculo entre el cuerpo estudiantil y las autoridades de la facultad.

1 SITUACIÓN ACTUAL

1.1 Análisis macro entorno

1.1.1 Asociaciones escuelas en las universidades

En el Ecuador, las universidades nacen como una ferviente idea de superación y competitividad dentro del campo profesional. La formación superior es una parte indispensable para quienes quieren alcanzar grandes logros profesionales. Dentro de cada universidad existen distintas facultades según su especialidad, evidentemente cada una posee ciertas necesidades específicas según su peculiaridad, ahí es cuando el cuerpo estudiantil elige a un grupo de representantes que sean la voz frente a autoridades y profesores, con quienes compartir en su vida universitaria.

Dentro de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador existe una presencia estudiantil evidente. Dentro de organizaciones a cargo de los estudiantes, tienen como la "entidad mayor" a FEUCE, Federación de estudiantes de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador. Esta es la encargada de mantener una relación cercana con las asociaciones de las facultades de la universidad.

Actualmente, la Universidad Católica del Ecuador cuenta con quince facultades las cuales tienen una representatividad de sus estudiantes con las Asociaciones Escuelas; las mismas que tienen sus estatutos y directivas para que estas puedan ser dirigidas. Cabe recalcar que los estudiantes que forman parte del directorio de dichas asociaciones, son estudiantes que cumplen con un perfil establecido previamente. Es decir, que han tenido un cierto tiempo en la universidad y tienen cierto porcentaje de aprobación de materias de su malla curricular. De esta manera, se trata de asegurar que los posibles postulantes estén empapados de la realidad de su facultad y también que mantengan una relación con el cuerpo docente.

Para que lo anteriormente mencionado sea posible, se establece un proceso electoral interno con una entidad de control que actúa como mediador en todo el proceso con la finalidad de establecer un ambiente democrático y lleno de legitimidad.

Como todo proceso electoral, se mantienen actividades de campaña, reflexión del voto y el sufragio como derecho de quien forme parte de la facultad que se encuentra en el proceso de elección. Todo esto está bajo la supervisión de un organismo interno de la universidad que es la Secretaría General de estudiantes, sin embargo es importante recalcar que no influye en el proceso, pues se trata de un hecho estudiantil, que se organiza con y por estudiantes.

1.1.2 Representatividad dentro del cuerpo estudiantil

La presencia de una Asociación Escuela dentro de todo el cuerpo estudiantil es primordial, pues es una figura que representa a los estudiantes de la facultad a la que forman parte.

Actualmente, los objetivos de la Asociación se encuentran en su estatuto. Algunos de los más relevantes según el mismo son: "Representar a sus miembros, defender sus derechos, precautelar sus intereses y procurar el cumplimiento de sus deberes ante los distintos estamentos de la PUCE y de la sociedad." Y "Participar en la dirección de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables de la PUCE a través del aporte de sus representantes ante el Consejo de Facultad y la Junta de Facultad." En estos objetivos que fueron presentados anteriormente, se puede evidenciar la verdadera importancia de la Asociación y a su vez se recalca que el correcto cumplimiento de dichos objetivos fomenta no solo la unión de la comunidad universitaria sino también fomenta a la misma a ser una comunidad activa.

La imagen de la asociación dentro de los estudiantes significa o muestra el interés que tienen las personas que conforman la facultad y la credibilidad que tienen de la experiencia que van adquiriendo a lo largo del curso de su carrera universitaria.

1.2 Análisis micro entorno

1.2.1 Requisitos de Constitución

1.2.1.1 Ente regulador

Al tratarse de un ente autónomo dentro de la universidad y su vez una corporación de derecho civil, la Asociación deber cumplir con ciertos requisitos no solo que la Universidad los dictamina sino que debe cumplir de igual manera con las entidades públicas autorizadas.

Por ser una corporación de derecho civil es regulada por el Título XXX del Libro I del Código Civil y las Leyes Especiales, el mismo que determina cuales son los requisitos que se deben cumplir para su constitución y establecimiento.

Al estar regulada por dicho código y ley, la Asociación debe cumplir con obligaciones tributarias propias de su naturaleza como se lo determina en el Artículo 36 de la Ley Orgánica de participación ciudadana.

1.2.1.2 Razón social

Por la forma como se constituyó y con el fin que se constituyó entra en el registro de las organizaciones sociales con respecto a los principios de libre asociación y autodeterminación. Por lo tanto su razón social se determinó como "ASOCIACIÓN ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA, FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR".

Con su nombre comercial AEA y su estado actual de contribuyente como Activo.

1.2.1.3 RUC

El registro único de contribuyentes o RUC para la AEA inició sus actividades el 2 de julio del 2013 y se registró como actividad económica principal: actividades de gremios y organizaciones similares.

En este se estipula que como tipo de contribuyente la Asociación es una sociedad, que está obligado a llevar contabilidad. Posteriormente, en el mes de mayo del presente año se realizó la correspondiente actualización según determina la ley.



Información del Contribuyente

Fecha : 02-08-2015

Razón Social:	ASOCIACION ESCUELA DE ADMINISTRACION Y AUDITORIA, FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
RUC:	1792443318001
Nombre Comercial:	AEA
Estado del Contribuyente en el RUC	Activo
Clase de Contribuyente	Otro
Tipo de Contribuyente	Sociedad
Obligado a llevar Contabilidad	SI
Actividad Económica Principal	ACTIVIDADES DE GREMIOS Y ORGANIZACIONES SIMILARES.
Fecha de inicio de actividades	02-07-2013
Fecha de cese de actividades	
Fecha reinicio de actividades	
Fecha actualización	29-05-2015

Establecimientos registrados

Regresar

Figura 1: R.U.C. de la AEA

1.2.1.4 Constitución

En la actualidad la Asociación se rige por un estatuto que fue constituido el 12 de abril del 2011. El mismo se ha mantenido a lo largo de este tiempo y en él se establecen objetivos de la Asociación, función de cada miembro del directorio, requisitos para ser parte del directorio, términos de consejo tribunal, proceso electoral y demás procesos internos que son parte de la AEA.

El cambio o modificación del mismo será posible si una asamblea general de estudiantes la solicita y si el ordenamiento jurídico ecuatoriano lo requiere. Si ese fuera el caso, siempre deberá tener acta de constancia. Ver Anexo 1.

1.2.2 Situación actual

1.2.2.1 Antecedentes

En la actualidad, la Asociación Escuela de Administración y Auditoría de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, con sus siglas AEA está domiciliada en el Distrito Metropolitano de Quito en la Sede principal de la Pontifica Universidad Católica del Ecuador. Posee activos fijos que son utilizados para su propia gestión. Recientemente fue registrada como una persona jurídica en el Servicio de Rentas Internas. Adicionalmente, consta legalmente dentro de la Secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, SENESCYT, que a su vez es el ente de control.

Todo esto le permite continuar con sus actividades normales por las cuales fue creada. El proceso por el que pasó la asociación fue sin duda alguna, una de las transformaciones más complejas pues comenzó a tener una figura legal y tributaria dentro de la dinámica económica ecuatoriana, lo que obligó a que se tomen algunas decisiones como nuevas medidas de control y a su vez se crearon nuevos procesos internos.

Anteriormente, la AEA trabajaba únicamente como un ente autónomo que presentaba sus declaraciones tributarias a título personal de la directiva a cargo; sus reglamentos y estatutos estaban controlados por la Secretaria General de Estudiantes.

Hoy por hoy, la máxima autoridad es la SENESCYT, que tiene conocimiento de los estatutos y reglamentos vigentes, es la entidad que regula legalmente a la AEA y la Secretaría General de Estudiantes actúa como un agente mediador, con quien también se tiene obligaciones por ser una autoridad dentro de la universidad de la cual la Asociación forma parte como entidad activa.

1.2.2.2 Estructura organizacional

La AEA en estos momentos no cuenta con una estructura organizacional establecida, únicamente mantiene un esquema organizacional adquirido bajo los estatutos, en los mismos se recalca que la autoridad interna máxima es la Asamblea General y bajo de esta está todo el Directorio. Ver Figura 2.

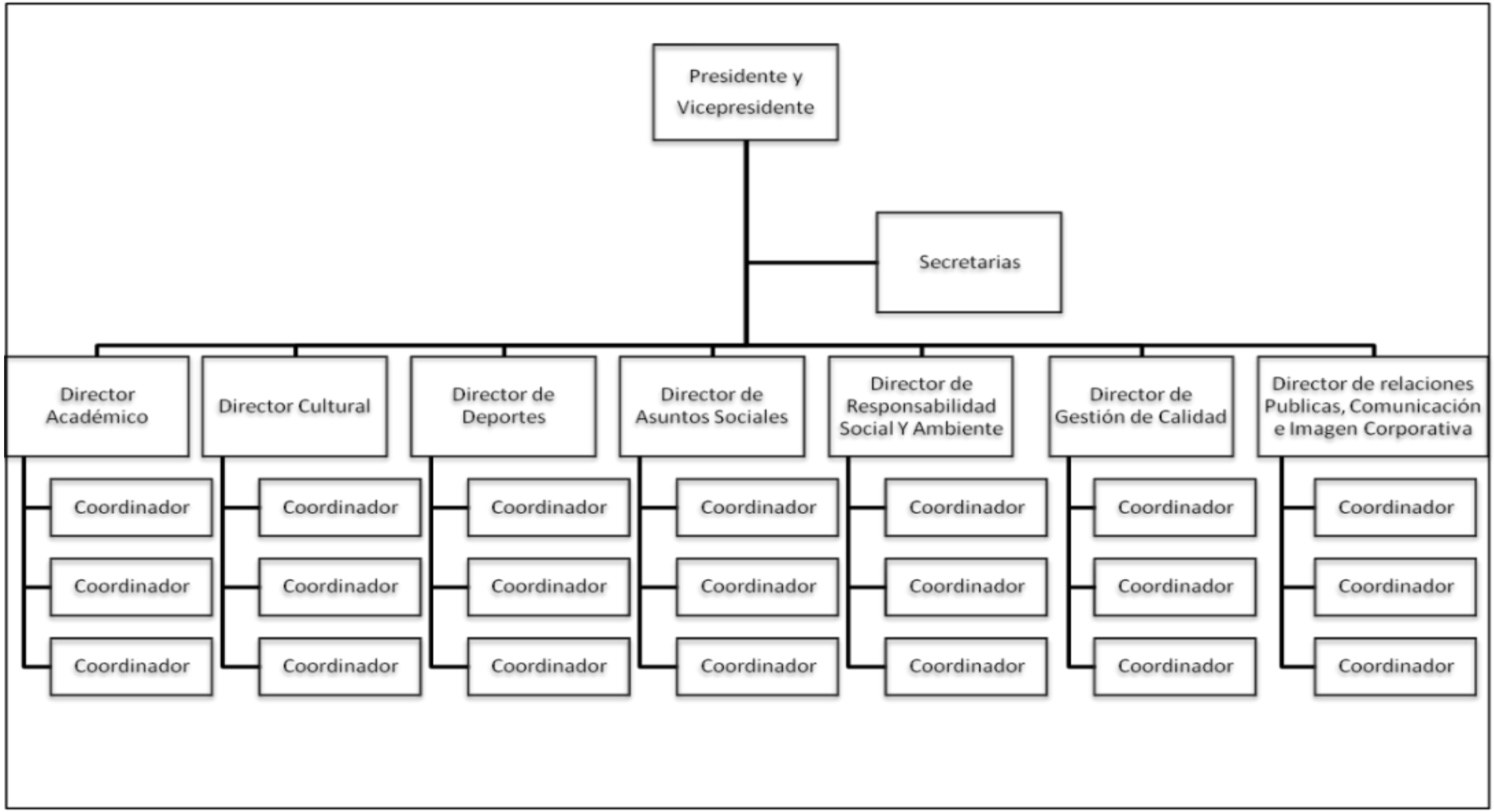


Figura 2: Estructura Organizacional Actual

Fuente: AEA

2 IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES

2.1 Generalidades de la Administración y Planificación Estratégica

2.1.1 Orígenes de la Administración y planificación estratégica

Tanto la administración como la planificación estratégica se encuentran contenidas en la palabra "estrategia" y es de ahí donde se puede decir que es una ciencia social que involucra todos los procesos de una organización para de esta manera definir un pensamiento estratégico que nos ayude a cumplir con los objetivos y metas de la misma (Mintzberg, 2007).

El concepto de estrategia se da con la doctrina militar, en donde se planificaba estratégicamente la administración de los recursos para un mejor resultado, posteriormente aparece en la docencia y en la economía con un enfoque social y a su vez un enfoque empresarial que permitirá siempre alcanzar lo establecido y superarlo. (Cleary, 2004).

Por otro lado, según (David, 2013). La planificación estratégica nace en la década de los 50s como una solución a todos los problemas de empresas y corporaciones estadounidenses por la crisis que se atravesaba en esos momentos. Es precisamente en esta época que se resalta la importancia de la Administración y Planificación Estratégica en las organizaciones pues se encamina a una mejora de procesos y productos, tiempo, innovación y optimización de recursos.

Finalmente, a través de toda esta evolución se puede definir a la Administración estratégica como el arte y la ciencia de formular, implementar y evaluar decisiones multidisciplinarias que permiten que una empresa alcance sus objetivos (David, 2013).

2.1.2 Principios de administración y planificación estratégica

Fayol, (1916), el padre de la administración, fue quien sintetizó lo que varios autores de su época descubrieron, los principios de administración. Fue él quien los difundió y dio a conocer.

Algunos de ellos aún siguen vigentes en la actualidad; estos son:

- División del trabajo por niveles de especialización.
- Unidad de mando en organización lineal.
- Centralización en la autoridad gerencial.
- Equidad para lograr lealtad.
- Mando lineal.
- Unión en espíritu de equipo.

Bajo la perspectiva de estos principios, es importante ratificar que la organización dentro de la administración estratégica es fundamental. El identificar nuestros equipos de trabajos, quien es responsable y a su vez cual es su línea de dirección permite encontrar el proceso preciso que necesita ser modificado o mejorado según lo que requiera la compañía.

Lo antes mencionado va de la mano del bienestar que el equipo debe sentir al formar parte del mismo, el identificarse con lo que hace y el porqué lo hace accede a un trabajo comprometido.

2.1.3 Importancia de la administración y planificación estratégica

La importancia de la Administración y Planificación estratégica radica en que toda organización posee procesos que deben ser evaluados para una optimización de los recursos, de esta manera las decisiones que fuesen tomadas serán decisiones acertadas y evidenciarán mejores resultados.

Desde la década de 1990 la administración y planificación estratégica gozó de gran popularidad pues tuvo un resurgimiento que provocó mayores rendimientos en las

organizaciones (David, 2013). Por lo tanto, este proceso se tornó clave dentro del mundo de los negocios, siendo una práctica habitual y esencial en el mismo.

Dentro del mundo de los negocios, el emplear el tema estratégico es de principal importancia pues brinda a las organizaciones que la utilicen una ventaja competitiva frente a los competidores del mercado en donde se desarrollan. De tal forma, que permite identificar notoriamente los objetivos para su cumplimiento.

2.1.4 La planificación estratégica dentro de las organizaciones

Internamente en las organizaciones, la planificación estratégica permite realizar un análisis profundo, no solo para encontrar las debilidades y fortalezas sino también; oportunidades y amenazas, obteniendo como resultados una visión interna y externa de la organización y del mercado respectivamente.

Al tener identificadas las fortalezas de la organización, es factible determinar los objetivos de la misma para que estos sean cumplidos aprovechando dichas fortalezas, conjuntamente con las oportunidades que nos muestra nuestro mercado. De tal modo que, nuestras oportunidades puedan tornarse en fortalezas a lo largo del tiempo y por otro lado el conocer las debilidades y las amenazas del mercado en donde se desarrolla la organización contribuye a que la directiva pueda anticiparse a los hechos futuros tanto dentro como fuera de la organización.

Por lo tanto, la Administración y la planificación estratégica dentro de las organizaciones es la base a todo lo que precede con respecto de las operaciones de la misma. Es decir, después de conocer internamente y a fondo las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, es posible determinar los objetivos que la alta gerencia crea que estén alineados con la misión y visión de la organización.

2.2 Estrategias

2.2.1 Definición estrategias

Para poder definir estrategia hay que tener una visión amplia del negocio y del mercado, al igual que de la realidad de la compañía. De este modo, se puede definir acertadamente los objetivos que se conquistarán gracias a las estrategias que se emplee según el área a la que correspondan.

La estrategia de una compañía consiste en las medidas competitivas y los planeamientos comerciales con que los administradores compiten de manera fructífera, mejoran el desempeño y hacen crecer el negocio (Thompson, Gamble, Peteraf, & Strckland, 2012).

El planeamiento comercial con el que cuenta la alta gerencia de una organización permite abarcar todas las áreas de la empresa para poder tener mayor eficiencia y eficacia en cada una de ellas. De esta manera, toda la organización obtendrá mejores resultados con la optimización de sus recursos (Thompson, Gamble, Peteraf, & Strckland, 2012).

Por lo tanto, la estrategia de una compañía es el plan de acción que sigue la administración para competir con éxito y obtener utilidades, a partir de un arsenal integrado de opciones (Rivkin, 2001).

2.2.2 Tipos de estrategias

2.2.2.1 Estrategias competitivas

Según (Chiavenato, 2001), "la estrategia está inmersa en una multiplicidad de componentes y factores internos y externos, muchos de los cuales están fuera del control y previsión de la empresa."

Por lo cual, cada estrategia va enfocada a cierto motivo organizacional. En el caso de las estrategias competitivas (Chiavenato, 2001), identifica cuatro y estas son:

- Estrategia defensiva: la misma que es adoptada por ciertas empresas que poseen una preferencia específica de ciertos productos o de cierto mercado y se proyectan para protegerse de los competidores (Chiavenato, 2001).

  Al mantener una estrategia defensiva en la organización, la misma concentra su atención en la mejora de procesos existentes. Es decir, no existe innovación o diversificación por lo que la experiencia que se adquiere es a fondo (Chiavenato, 2001).

- Estrategia ofensiva: es manejada por empresas que tienen como constante la búsqueda de nuevas oportunidades de mercado y que habitualmente experimentan cambios encaminados a responder las nuevas tendencias (Chiavenato, 2001).

  En consecuencia, siendo la única constante el cambio, la incertidumbre es el factor que afectará a la competencia. Por otro lado, la innovación y los constantes cambios impiden que las organizaciones que se encaminen en esta estrategia, puedan sacar el máximo provecho de las operaciones actuales lo que las transforma en empresas poco eficientes (Chiavenato, 2001).

- Estrategia analítica: también llamada estrategia doble pues es una estrategia compartida que utilizan ciertas empresas cuando se encuentran dos tipo de dominio: uno estable o constante y el otro inestable o cambiante (Chiavenato, 2001).

  Se podría decir que esta es la combinación de las anteriores pues mientras la organización tiene el dominio actual de cierto producto o servicio que es constante, por el otro lado, se tiene el dominio para buscar o explorar nuevas alternativas de mercados y productos (Chiavenato, 2001).

  Esto permite absorber lo innovador para que sea adaptado rápidamente a las operaciones actuales, siempre y cuando estas ideas sean consideradas como cruciales dentro del proceso y ayude a la búsqueda de nuevos dominios y la estabilidad del dominio actual (Chiavenato, 2001).

- Estrategia reactiva: es conocida como una estrategia de espera pues no se anticipa a cambios en el entorno o ambiente donde la organización realiza sus operaciones sino por el contrario, este tipo de estrategia es una estrategia inestable que se encuentra en espacios de tiempo corto y no involucra ampliamente todas las actividades (Chiavenato, 2001).

  Una estrategia reactiva no es adecuada dentro de la organización pues se descubre tardíamente los cambios y la incertidumbre donde se desarrolla por lo que las repuestas a estas acciones no son oportunas (Chiavenato, 2001).

2.2.2.2 Estrategias de desarrollo

Las estrategias de desarrollo son también conocidas como: estrategias de cooperación o cooperativas, estas existen para evitar la dependencia en los elementos del ambiente en donde la organización se desarrolla (Lamb, Hair, & McDaniel, 2016).

Existen tres tipos de estrategias de desarrollo, estas son:

- Estrategias de desarrollo competitivas: esta estrategia está enfocada a los puntos deficientes de la empresa con respecto a la competencia. Lo que permite identificar la debilidad y transformarla para una oportunidad con respecto al mercado. (Lamb, Hair, & McDaniel, 2016).

- Estrategias de desarrollo comparativas: están enfocadas al mercado como una comparación dentro del ambiente en donde se desarrolla la empresa para ver oportunidades de mejora, identificando una ventaja. (Lamb, Hair, & McDaniel, 2016).

- Estrategias de ajuste o negociación: esta es un acuerdo con otras empresas para hacer un intercambio de bienes o servicios. En este tipo de estrategia es importante hacer una revisión de las políticas que se maneja con proveedores y distribuidores pues no se puede garantizar la continuidad o perpetuidad del acuerdo con las otras empresas. (Lamb, Hair, & McDaniel, 2016).

En otras palabras, el acuerdo viene a ser un ajuste, es decir, una negociación con respecto a decisiones que pueden afectar el futuro comportamiento de relación entre las empresas involucradas, esto permite disminuir la incertidumbre (Mintzberg, 2007).

2.3 Proceso estratégico

2.3.1 Formulación de estrategias

La formulación de estrategias involucra un proceso que permite determinar o fijar los cursos de acción precisos para que se pueda alcanzar los objetivos por lo tanto los propósitos organizacionales o empresariales (Hitt, Ireland, & Hoskisson, 2003).

Además, se distingue como un proceso bastante complejo de decisión a largo plazo que comprende a toda la organización. Por lo tanto, la importancia de la formulación de estrategias está en que cada curso de acción vaya bien enfocado para el cumplimiento de los objetivos que cada área de la organización, en consecuencia, los propósitos organizacionales establecidos (Hitt, Ireland, & Hoskisson, 2003).

2.3.2 Ejecución de estrategias

El buen desempeño de una compañía es directamente atribuible al alcance de su estrategia y la excelencia con que la ejecuta (Thompson, Gamble, Peteraf, & Strckland, 2012).

Por lo que, el éxito de una organización no solo está en la formulación de la estrategia también está en poner en marcha todo lo expuesto. La clave se encuentra en el cómo hacerlo (Thompson, Gamble, Peteraf, & Strckland, 2012).

Una estrategia clara y razonada es la receta de la administración para hacer negocios, su mapa para llegar a la ventaja competitiva, su plan para complacer a los clientes y así mejorar su desempeño financiero (Thompson, Gamble, Peteraf, & Strckland, 2012).

Si la administración tiene claro cuál es su plan, el ponerlo es más fácil pues siempre será mejor para poder detectar una falencia y ser rectificada oportunamente conforme a las necesidades de la organización (Thompson, Gamble, Peteraf, & Strckland, 2012).

2.3.3 Evaluación de las estrategias

Parte de la evaluación de las estrategias es fijarse en los avances y resultados que las mismas han generado, esto es crucial dentro de la organización pues a partir de estos resultados obtenidos previos el análisis se puede determinar medidas correctivas (Mintzberg, 2007).

Al tratarse de estrategias los ejecutivos pueden decidir el seguir o no el mismo curso, esto dependerá de las tres pruebas de una estrategia ganadora estas pruebas son: buen ajuste, ventaja competitiva, y sólido desempeño. Si se cree conveniente cambiar algo se debe hacer un ajuste en el plan estratégico y alinearse a un mejoramiento en la ejecución de las estrategias (Mintzberg, 2007).

2.4 Diseño de planificación estratégico

2.4.1 Misión

Con respecto a la misión de una empresa u organización se entiende como la descripción de la razón de la misma. Es decir, el propósito y el negocio en la actualidad de la compañía, debe responder a las preguntas de ¿Quiénes somos?, ¿qué hacemos?, y ¿por qué estamos aquí? (Thompson, Gamble, Peteraf, & Strckland, 2012).

Es importante la misión para el ambiente de la organización pues permite que los trabajadores se identifiquen con la razón de ser de la empresa en donde trabajan, de esta manera la eficiencia es mayor y el compromiso crece viéndose reflejado en los resultados de la operación misma de la empresa (Thompson, Gamble, Peteraf, & Strckland, 2012).

Al momento que el personal sabe dónde se encuentra la organización es más fácil que tenga claro a donde se quiere llegar es decir, la visión (Thompson, Gamble, Peteraf, & Strckland, 2012).

2.4.2 Visión

Una visión estratégica describe las aspiraciones de la administración para el futuro, y bosqueja el curso estratégico y la dirección del largo plazo de la compañía (Thompson, Gamble, Peteraf, & Strckland, 2012).

Por lo tanto, tener una definición acertada de visión estratégica dentro de las organizaciones permite encaminar todas las actividades a ese fin, al sueño futuro que la administración quiere para la organización (Thompson, Gamble, Peteraf, & Strckland, 2012).

La visión en otras palabras es el sueño de la empresa, es a donde se quiere llegar sin olvidar desde que punto lo estamos haciendo. Todos los objetivos de la organización estarán encaminados a que la visión empresarial vaya tomando forma y se vaya cumpliendo con los mejores resultados gracias a las mejores y acertadas decisiones tomadas por la administración (Thompson, Gamble, Peteraf, & Strckland, 2012).

2.4.3 Valores

Si bien es cierto, la misión nos muestra lo que la empresa es en la actualidad, la visión lo que la empresa quiere llegar a ser, los valores son las creencias que permiten identificar la esencia de la organización (Thompson, Gamble, Peteraf, & Strckland, 2012).

Del mismo modo son características y formas de comportamiento que rigen dentro de la organización para perfilar una conducta que permite mantener su razón de ser y de igual manera fomenta un futuro encaminado al éxito (Thompson, Gamble, Peteraf, & Strckland, 2012).

Dentro de la planificación estratégica, los valores, son importantes pues gracias a estos se logra el cumplimiento de la misión y visión (Thompson, Gamble, Peteraf, & Strckland, 2012).

Los valores de una compañía son creencias, características y normas conductuales que se esperan de su personal cuando realiza negocios de la compañía y persigue su visión estratégica y su misión (Thompson, Gamble, Peteraf, & Strckland, 2012).

Por lo tanto, los valores no solo son filosofía, por lo contrario, son una guía de conducta para quienes forman parte de la organización (Thompson, Gamble, Peteraf, & Strckland, 2012).

2.5 Análisis micro y macro entorno

2.5.1 Análisis micro entorno

Al hablar del micro entorno se debe encaminar a una visión interna de la empresa. Esto quiere decir que la perspectiva va a nacer desde la razón de ser la compañía hacia lo exterior, pero que está involucrado con el objeto de la misma (Porter, 2008).

Por esta razón, en el micro entorno se debe considerar aspectos como competidores, proveedores, clientes o consumidores y las nuevas empresas que puedes ingresar al mismo mercado. Aquí es cuando es aplicable la teoría de las cinco fuerzas de Porter pues es en este análisis que se estudia cinco variables estratégicas desde la perspectiva de una organización, por lo que permite identificar posibles amenazas que pueden ser sustentadas con las adecuadas estrategias y su implementación (Porter, 2008).

2.5.2 Análisis macro entorno

El macroambiente engloba el amplio contexto ambiental en que se ubica la industria de una compañía (Thompson, Gamble, Peteraf, & Strckland, 2012).

Expresado de otra manera se puede decir que el macro entorno o macroambiente se define como: todos los aspectos que pueden afectar a la industria donde se desarrolla la empresa. De igual manera, puede especificar características que determinan el mercado objetivo en el que se enfocará la empresa, considerando distintas variables para una mejor determinación de las estrategias.

Considerando que, no solo son características propias de los individuos las que ayudan a definir el mercado objetivo sino que también son condiciones propias de donde se desarrollan los mismos. Es decir, políticas vigentes, aspectos macroeconómicos y demográficos que no pueden ser controlados por la administración de la organización (Thompson, Gamble, Peteraf, & Strckland, 2012).

2.6 Determinación de objetivos

2.6.1 Objetivos a corto plazo

Según (David, 2013), los objetivos son declaraciones oficiales de la administración para que las partes involucradas se sientan identificadas y crean en ellos. De esta manera, poder alcanzar la visión de la organización conjuntamente con las estrategias propuestas, las mismas que están alineadas a la razón de ser de la compañía (David, 2013).

Cabe recalcar que los objetivos deben ser específicos, medibles, alcanzables, realizables y determinados por tiempo. Esto simplemente para que se pueda llevar un control para poder medir la eficiencia y eficacia de la gestión con cada uno de ellos (David, 2013).

Cuando se habla de objetivos a corto plazo, se entiende por actividades menores a un año que al igual que los objetivos a largo plazo cumplen con un papel crucial dentro de la organización (David, 2013).

Los objetivos a corto plazo tienen su alcance en todas las áreas de la organización pues permiten un control adecuado y una sinergia en las actividades que conforman la operación de la compañía (David, 2013).

De igual manera los objetivos a corto plazo permiten abarcar las particularidades de cada área para que sean aún más específicos y puedan determinarse las prioridades de cada sección (David, 2013).

2.6.2 Objetivos a largo plazo

Los objetivos a largo plazo se consideran a actividades de período superior a un año. Estos objetivos siguen a su misión básica y son esenciales para el éxito de una compañía (David, 2013).

A diferencia de los objetivos a corto plazo estos engloban aspectos de organización que no se encuentra en la particularidad de las áreas sino por el contrario, se encuentran en las decisiones que partiendo de dichas particularidades deben tomarse de manera acertada (David, 2013).

En este punto se deben tomar en consideración variables externas que pueden de cierta manera afectar a los objetivos establecidos. Por lo tanto, es importante entender que los objetivos a corto plazo conllevan al cumplimiento adecuado de los objetivos a largo plazo (David, 2013).

3 PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN ESTRATÉGICO

3.1 Levantamiento de información

3.1.1 Encuesta

3.1.1.1 Población y muestra

El universo de la presente investigación es una población finita pues se trata del número de estudiantes matriculados en la Facultad de Administración y Auditoría.

Por lo tanto, para establecer la muestra se estimó un error del 0, 05 basándose en la tabla de Fisher, Arkin y Colton la misma que podemos observar a continuación.

Tabla 1: Tamaño de la muestra según margen de error

AMPLITUD DE E LA POBLACION	TAMAÑO DE LA MUESTRA SEGÚN MARGEN DE ERROR					
	+ - 1 0, 01	+ - 2 0,02	+ - 3 0,03	+ - 4 0,04	+ - 5 0,05	+ - 10 0,10
N	n1	n2	n3	n4	n5	n10
500	--	--	--	--	222	83
1 000	--	--	--	385	386	91
1 500	--	--	638	441	316	94
2 000	--	--	714	476	333	95
2 500	--	1 250	769	500	345	96
3 000	--	1 364	811	520	353	97
3 500	--	1 468	843	530	359	98
4 000	--	1 538	870	541	364	98
4 500	--	1 607	891	546	367	98
5 000	--	1 667	909	556	370	98
6 000	--	1 765	938	566	375	99
7 000	--	1 842	959	574	378	99
8 000	--	1 905	976	580	381	99
9 000	--	1 957	989	584	383	99
10 000	5 000	2 000	1 000	588	385	99
15 000	6 000	2 143	1 034	600	390	100
20 000	6 667	2 222	1 053	606	392	100
25 000	7 143	2 273	1 064	610	394	100
50 000	8 333	2 381	1 087	617	397	100
100 000	9 091	2 439	1 099	621	398	100
+ de 100 000	10 000	2 500	1 111	625	400	100

Fuente: (Fisher, Arkin, & Colton)

Al tener una población de 1178 y manteniendo el margen de error antes expuesto se determinó una muestra de 400.

3.1.1.2 Objetivos de la Encuesta

Esta encuesta tiene como objetivos:

- Determinar si la presencia de la Asociación Escuela de Administración y Auditoría (AEA) contribuye a la Facultad y a la vida universitaria de los estudiantes.

- Conocer si se considera importante la existencia de la AEA.

- Identificar si es que se conoce los proyectos que la Asociación está involucrada.

3.1.1.3 Diseño de la Encuesta

En el Anexo 2 podemos ver el modelo de la encuesta realizada a los estudiantes de la Facultad de Administración y Auditoria.

3.1.1.4 Corrida de la Encuesta

La encuesta se llevó a cabo en las instalaciones de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, en el domicilio de la Asociación Escuela de Administración y Auditoría.

Fue de manera aleatoria y de igual forma se extendió a diferentes aulas de clases para que no exista sesgo en la muestra seleccionada.

Se realizaron cuatrocientas encuestas a estudiantes matriculados en la Facultad pertenecientes a diferentes niveles, los mismos que se acercaron a las instalaciones de la AEA. De igual manera, se hizo un acercamiento a las aulas para quienes no suelen asistir a la Asociación abarcando estudiantes en diferentes condiciones.

Con dicho levantamiento de información se pudo obtener ciertos resultados, los mismos que ayudan a establecer estrategias a fines con las necesidades reflejadas a través de la información obtenida.

3.1.1.5 Tabulación de la Encuesta

¿Dónde acude cuando necesita ayuda académica?

a) Autoridades: 32
b) Profesores: 40
c) Asociación: 242
d) Compañeros: 78
e) Otros: 8
    a. Clases privadas: 6
    b. Graduado de la Facultad: 2

¿Cuál de los puntos que se presentan a continuación cree usted que es la principal función de la AEA?

a) Representar a los estudiantes, defender sus derechos, precautelar sus intereses y cumplimiento de deberes estudiantiles: 212
b) Representar a los estudiantes, precautelar por su desarrollo social, defender los derechos de los mismos: 116
c) Contar con el respaldo de autoridades para novatadas, conferencias y semana de la administración: 72

A nivel de toda la universidad, ¿Qué tan conocida cree usted que es la Asociación?

a) Muy conocida: 76
b) Conocida: 124
c) Poco conocida: 152
d) No es conocida: 48

¿Por qué servicio o razón acude normalmente a la AEA?

a) Agenda: 44
b) Transporte: 73
c) Refuerzo con profesores:21

d) Estudio: 262

e) Otros: 0

¿Conoce usted las áreas organizacionales vigentes en la AEA?

a) Si: 196

   a. Deportiva: 99
   b. Asuntos Sociales: 50
   c. Académica: 47

b) No: 204

Según su opinión, ¿Considera importante la presencia de la AEA en la vida universitaria?

a) Si: 288

   a. Representa a los estudiantes: 99
   b. Impulsa el deporte: 96
   c. Respaldo académico:93

b) No: 112

¿Le gustaría formar parte del directorio de la AEA?

a) Si: 148

b) No: 252

   a. Falta de tiempo: 128
   b. Falta de interés u organización 71
   c. Mal manejo anterior:40
   d. Perfil cualitativo:13

¿Cómo calificaría la presencia de la AEA dentro de la facultad y de la vida universitaria de los estudiantes?

a) Excelente: 21

b) Muy buena: 102

c) Buena: 262

d) Mala: 15

¿Conoce los principales proyectos que lleva a cabo la AEA a lo largo del año académico?

a) No: 342
b) Si: 58
    a. Visitas empresariales:19
    b. Agenda:18
    c. Campeonato deportivo: 21

¿Qué área organizacional de la AEA cree usted que es de mayor importancia?

a) Académica: 119
b) Cultural: 34
c) Deportes: 46
d) Asuntos sociales: 39
e) Responsabilidad Social y Ambiente 137
f) Gestión de calidad: 2
g) Relaciones Publicas e imagen corporativa: 23

¿Considera usted qué la planificación estratégica ayudará al crecimiento de la AEA?

a) No: 107
b) Sí: 293
    a. Organización:75
    b. Visión:69
    c. Productividad y eficiencia: 64
    d. Buen manejo:85

3.1.1.6 Resultados e interpretación

Pregunta 1: ¿Dónde acude cuando necesita ayuda académica?

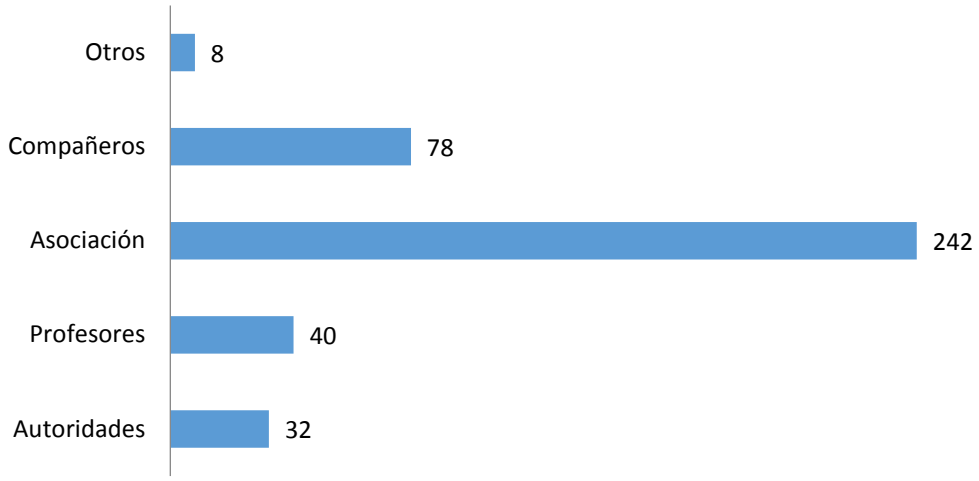


Figura 3: Pregunta # 1

Como se puede observar, la mayor parte de estudiantes acude a la asociación si necesita ayuda académica. Seguida de compañeros y profesores. El resultado de otros corresponde a clases privadas y a antiguos estudiantes graduados de la facultad.

Pregunta 2: ¿Cuál de los puntos que se presentan a continuación cree usted que es la principal función de la AEA?

a) Representar a los estudiantes, defender sus derechos, precautelar sus intereses y cumplimiento de deberes estudiantiles.

b) Representar a los estudiantes, precautelar por su desarrollo social, defender los derechos de los mismos.

c) Contar con el respaldo de autoridades para novatadas, conferencias y semana de la administración.

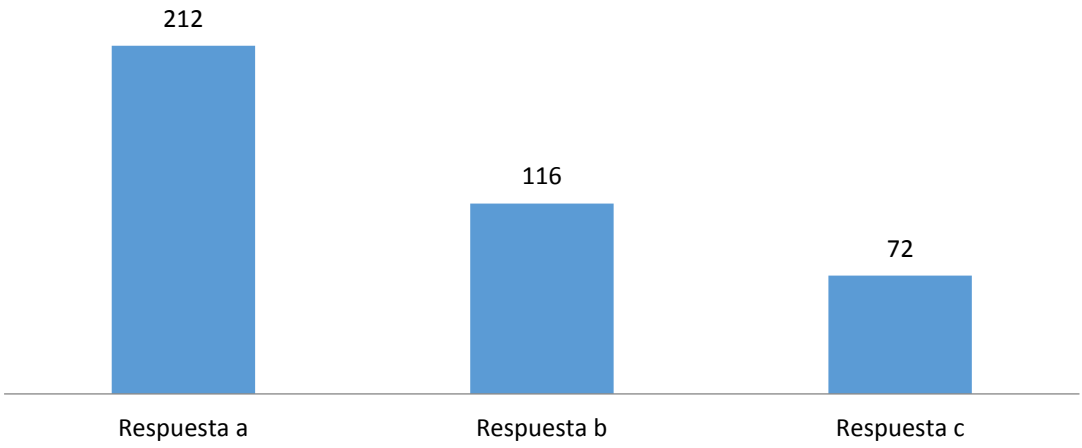


Figura 4: Pregunta # 2

Gracias a los resultados obtenidos se puede concluir que el cuerpo estudiantil tiene plena conciencia de cuáles son las verdades funciones de la Asociación.

Pregunta 3: A nivel de toda la universidad, ¿Qué tan conocida cree usted que es la Asociación?

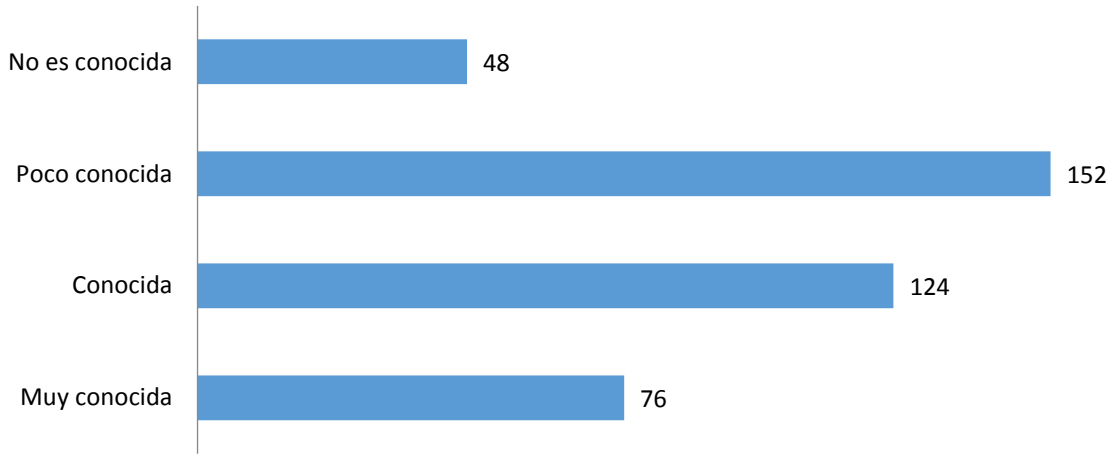


Figura 5: Pregunta # 3

Se puede concluir que la percepción de los estudiantes con respecto a cuanto conoce la Universidad de la Asociación se encuentra entre poco conocida y conocida lo que también permite encaminar las estrategias para que exista mayor promoción de la misma.

Pregunta 4: ¿Por qué servicio o razón acude normalmente a la AEA?

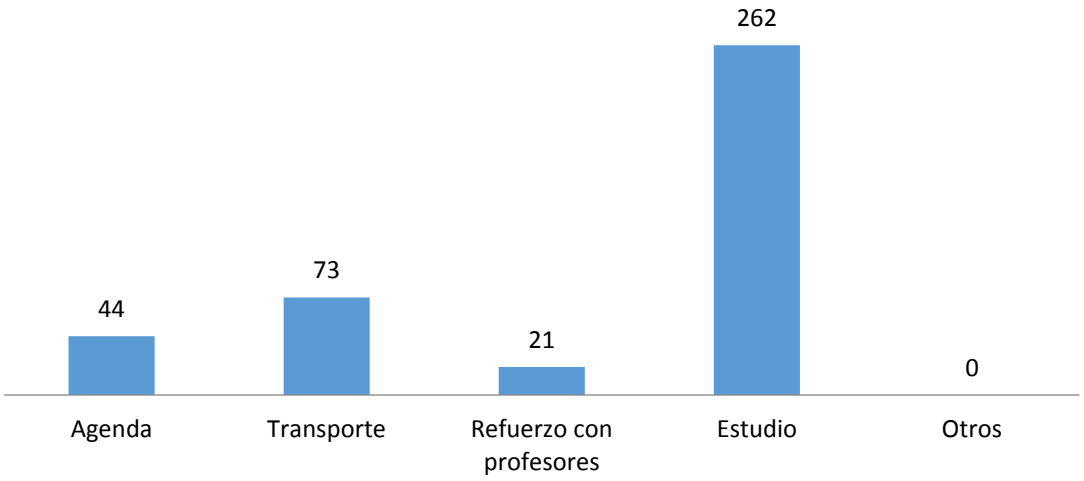


Figura 6: Pregunta # 4

Con la investigación se puede afirmar que la mayor concurrencia de estudiantes se da por ser un lugar propicio para estudiar seguido del transporte que la Asociación maneja como proyecto.

Pregunta 5: ¿Conoce usted las áreas organizacionales vigentes en la AEA?

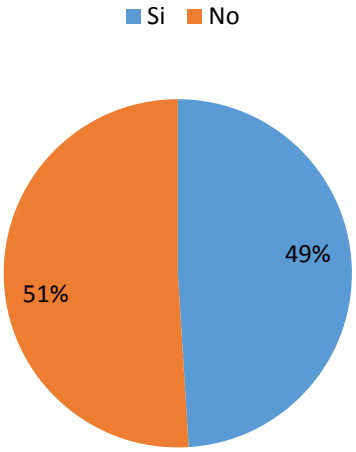


Figura 7: Pregunta # 5

Por los resultados es posible determinar que no se conoce ampliamente áreas vigentes que la Asociación tiene para poder cumplir su función. Con las respuestas de afirmativas corresponden a 196 donde prevalece el tema deportivo, asuntos sociales y académicos.

Pregunta 6: Según su opinión, ¿Considera importante la presencia de la AEA en la vida universitaria?

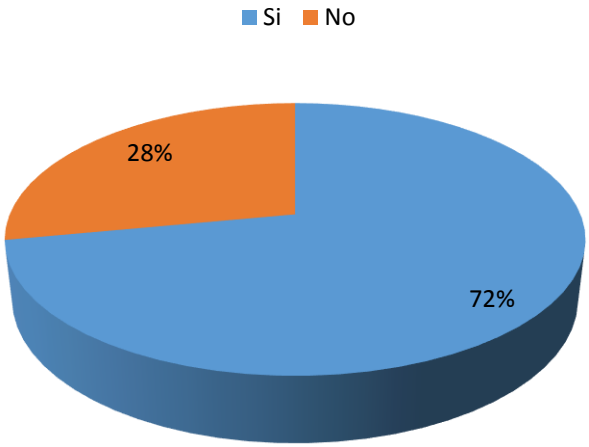


Figura 8: Pregunta # 6

Evidentemente, la mayoría cree en la importancia de la Asociación en la vida universitaria. Esto da una pauta importante en la investigación pues los estudiantes tienen claro que los representa, impulsa el deporte dentro de los estudiantes y brinda un respaldo académico.

Pregunta 7: ¿Le gustaría formar parte del directorio de la AEA?

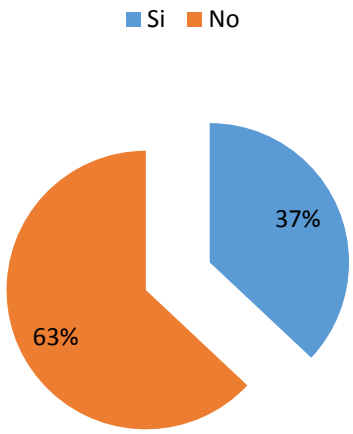


Figura 9: Pregunta # 7

Lamentablemente, los resultados indican que la mayor parte de estudiantes no estarían interesados en formar parte del directorio de la Asociación. Principalmente por falta de tiempo, por falta de interés de sus compañeros al formar listas en elecciones, mal manejo anterior por falta de planificación y organización. De igual manera pero de manera menor indican que no saben si se ajusta su perfil a las capacidades que necesitan en las funciones.

Pregunta 8: ¿Cómo calificaría la presencia de la AEA dentro de la facultad y de la vida universitaria de los estudiantes?

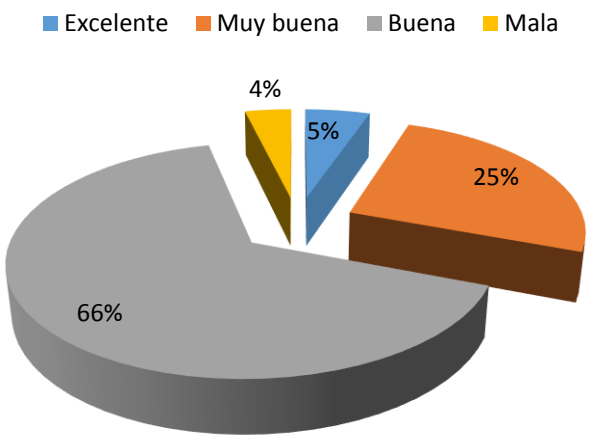


Figura 10: Pregunta # 8

En base a los resultados, la presencia de la AEA se percibe en su mayoría como buena seguida de muy buen.

Pregunta 9: ¿Conoce los principales proyectos que lleva a cabo la AEA a lo largo del año académico?

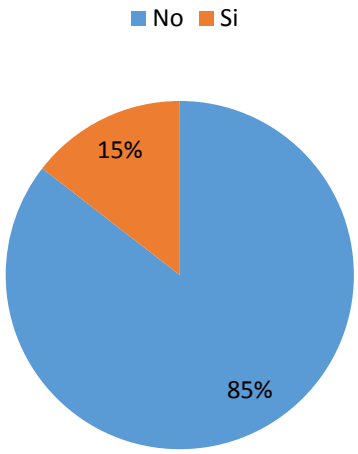


Figura 11: Pregunta # 9

Es evidente que no existe un amplio conocimiento sobre los proyectos que la AEA lleva a cabo por lo mismo, el 85% respondió en negativa. Dentro de las respuestas afirmativas el conocimiento de los proyectos o actividades que maneja la AEA están: visitas empresariales, agenda por la gestión de auspicios, campeonatos deportivos.

Pregunta 10: ¿Qué área organizacional de la AEA cree usted que es de mayor importancia?

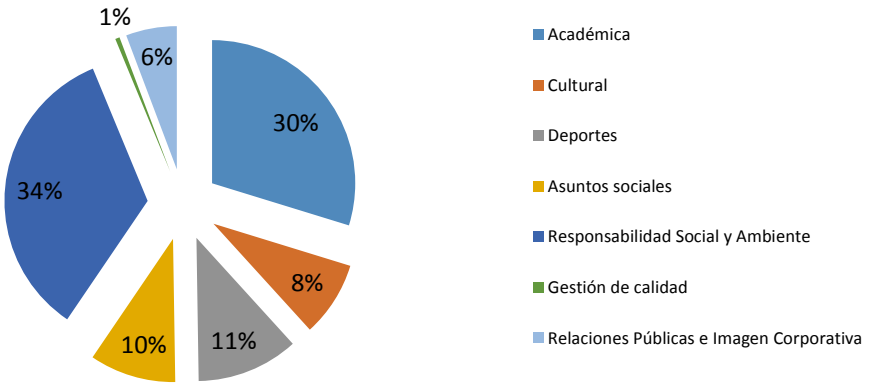


Figura 12: Pregunta # 10

Sobresale en este análisis el área de Responsabilidad Social y Ambiente conjuntamente con la Académica de tal manera deben ser áreas en las que se enfoque esta propuesta de planificación.

Pregunta 11: ¿Considera usted qué la planificación estratégica ayudará al crecimiento de la AEA?

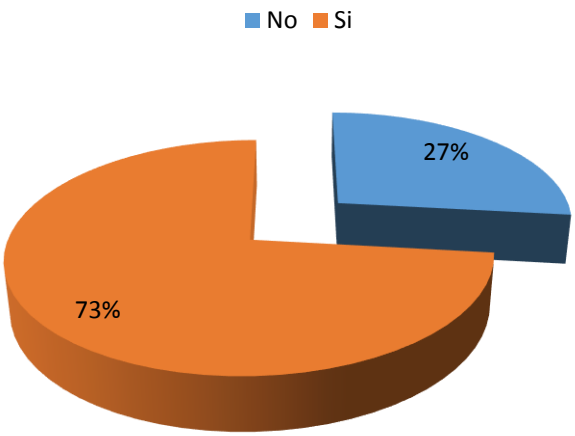


Figura 13: Pregunta # 11

Para la mayor parte del estudiantado la planificación se considera como una herramienta importante para el crecimiento de la Asociación. Ya que puede ofrecer organización en sus procesos, ayudarían en la visión o desarrollo de la asociación, incrementaría la productividad con la adecuada eficiencia de los recursos, todo esto consolidado en el buen y adecuado manejo.

3.2 Valores institucionales

3.2.1 Misión

Somos un organismo sin lucro creado por los estudiantes para brindar apoyo y respaldo permanente en las distintas áreas académicas con la finalidad de satisfacer las necesidades de los estudiantes de la FCAC en su vida universitaria.

3.2.2 Visión

Ser reconocidos como la mejor Asociación Estudiantil dentro de la Universidad por su calidad, servicio, gestión e innovación frente a las necesidades estudiantiles cumpliendo siempre con la normativa legal vigente.

3.2.3 Valores y principios

Excelencia:

Acatar todas las leyes normas y reglamentos de manera consciente, transparente e intachable para el correcto manejo de todas las actividades administrativas de la Asociación

Responsabilidad:

Cumplir de manera correcta y transparente el compromiso adquirido con la Asociación, buscando siempre el bienestar y bien común que permitan encaminar todas las acciones hacia el rumbo correcto para poder responder a las necesidades de los estudiantes.

Lealtad:

Ser consecuentes y recíprocos con los valores impartidos por la FCAC, con el objetivo de mantenerlos y transmitirlos a las futuras generaciones.

Integridad:

Cada acción realizada tiene que reflejar la transparencia y la consciencia con la que se cumple el compromiso adquirido para ayudar a alcanzar el objetivo que es el bienestar de los estudiantes.

3.2.4 Matriz FODA

3.2.4.1 Análisis de la investigación

Para determinar la matriz FODA que se presenta a continuación existió un análisis previo, una investigación y una interpretación de resultados de la encuesta que ayudaron a determinar cada una de las características descritas para llegar finalmente al planteamiento de las estrategias.

La Asociación Escuela nace de la necesidad de tener una representación para los estudiantes durante su vida académica. Durante el pasar de los años esta institución ha ido evolucionando y fortaleciéndose para brindar un servicio útil y necesario para los estudiantes.

Para un mejor entendimiento se realizó tres entrevistas a diferentes presidentes de la Asociación donde se pudo identificar ciertos aspectos que fueron claves para el futuro planteamiento de estrategias y para el desarrollo de la matriz FODA.

Con dichas entrevistas se pudo concluir que la percepción interna sin duda es un eje importante en la investigación; que el poder entender el funcionamiento de la Asociación es clave para una adecuada gestión y que a pesar de tener un perfil dentro de estatutos para cada miembro del directorio, la experiencia que cada uno de estos estudiantes tenga es realmente crucial pues además de ser altamente demandante en tiempo debe tener una visión más madura y profesional para una adecuada toma de decisiones. El perfil debe ser encaminado a aptitudes y cualidades que deben tener en el puesto encargado y no solo al cumplimiento de horas académicas y pensum.

De igual manera, se pudo evidenciar que la falta de listas para elecciones de directorio son producto de dos factores importantes: tiempo y disponibilidad, pues es una actividad que requiere compromiso y entrega a la función que se va a ejercer y que muchas veces por temas laborales se ve comprometida la disponibilidad y el tiempo. Limitando así a la mayor parte de estudiantes.

Con esta interpretación podemos evidenciar: por qué para los estudiantes es importante la presencia de la asociación en su vida universitaria, pues cualquier inquietud o problema acuden a la Asociación como lo muestra la pregunta uno de la encuesta y aunque tienen claro cuál es la verdadera función de la Asociación como lo describe la pregunta dos de la encuesta, podemos también notar que no tienen identificado las áreas de alcance o gestión de la Asociación, por lo que ratifica el objeto de estudio y la importancia de la planificación estratégica en la gestión.

Consideremos que la Asociación recibe semestralmente una asignación económica por estudiante matriculado dentro de la Facultad y que su gestión principalmente depende de este ingreso que vendría a ser un aporte para la misma, por lo que tener aliados estratégicos en cada directorio es crucial para no solo ser el acompañante durante la vida universitaria sino también ser una entidad que aporta en la vinculación de estudiantes en la vida profesional.

Por lo tanto, tener planes de capacitación y charlas con las empresas privadas es vital para la gestión de la asociación, pues esto permite que exista una exposición favorable de los estudiantes hacia estas empresas y también poder obtener auspicios que nos permitan emprender proyectos autosuficientes que no nos hagan depender de la asignación semestral. Cabe recalcar que todo esto es posible gracias a una planificación que permita englobar las acciones y estrategias que se llevarán a cabo.

Dadas las aristas que arrojó la investigación puedo plantear la matriz FODA que presentó a continuación.

Tabla 2: Matriz FODA

FODA			
FORTALEZAS	**DEBILIDADES**	**OPORTUNIDADES**	**AMENAZAS**
Personal capacitado	No existe manual de funciones	Visitas empresariales	Eliminación de la asignación semestral
Percepción positiva de los estudiantes.	Falta de elaboración de perfiles para cargos directivos	Convenios con empresas privadas (auspicios)	Pérdida del espacio físico entregado por la Pontifica Universidad Católica del Ecuador
Cumplimientos legal y social.	No existe acogida para elecciones	Conferencias y talleres para estudiantes	Desvinculación de Asociaciones Escuela por decisión de la Universidad
Asignación económica por cada estudiante matriculado	Espacio Insuficiente	Proyectos de vinculación	Poco involucramiento en eventos universitarios
Credibilidad ante autoridades	No existe planificación	Proyectos a nivel de toda la universidad	

Tabla 2.1. Cruce FODA

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">MATRIZ FODA</td><td colspan="2">FACTORES INTERNOS</td></tr>
<tr><td>FORTALEZAS</td><td>DEBILIDADES</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="5"></td><td>Personal capacitado</td><td>No existe manual de funciones</td></tr>
<tr><td>Percepción positiva de los estudiantes.</td><td>Falta de elaboración de perfiles para cargos directivos</td></tr>
<tr><td>Cumplimientos legal y social.</td><td>No existe acogida para elecciones</td></tr>
<tr><td>Asignación económica por cada estudiante matriculado</td><td>Espacio Insuficiente</td></tr>
<tr><td>Credibilidad ante autoridades</td><td>No existe planificación</td></tr>
<tr><td rowspan="8">FACTORES EXTERNOS</td><td>OPORTUNIDADES</td><td>ESTRATEGIAS FO</td><td>ESTRATEGIAS DO</td></tr>
<tr><td>Visitas empresariales</td><td rowspan="5">Organizar talleres y conferencias con empresas privadas que ayuden a la vinculación de estudiantes en la vida laboral hasta el 2024.</td><td rowspan="5">Crear perfiles de cargos directivos basados en aptitudes y capacidades, acorde con el cargo y su gestión.</td></tr>
<tr><td>Convenios con empresas privada (auspicios)</td></tr>
<tr><td>Conferencias y talleres para estudiantes</td></tr>
<tr><td>Proyectos de vinculación</td></tr>
<tr><td>Proyectos a nivel de toda la universidad</td></tr>
<tr><td>AMENAZAS</td><td>ESTRATEGIAS FA</td><td>ESTRATEGIAS DA</td></tr>
<tr><td>Eliminación de la asignación semestral</td><td rowspan="3">Gestionar proyectos autosuficientes para crear una nueva fuente de ingresos adicional que permita disminuir la dependencia en la asignación económica entregada semestralmente.</td><td rowspan="3">Implementar una planificación estratégica hasta el 2024 acorde a las necesidades y particularidades de la Asociación.</td></tr>
<tr><td>Pérdida del espacio físico entregado por la Pontifica Universidad Católica del Ecuador</td></tr>
<tr><td>Desvinculación de Asociaciones Escuela por decisión de la Universidad</td></tr>
<tr><td>Poco involucramiento en eventos universitarios</td><td></td><td></td></tr>
</table>

Tabla 2.2. Matriz Cruce EFI y EFE

FACTORES EXTERNOS (EFE)		**OPORTUNIDADES**	**PONDERACIÓN**	**CLASIFICACIÓN**	**PUNTUACIONES**
	1	Visitas empresariales	0.15	3	0.45
	2	Convenios con empresas privadas (auspicios)	0.25	4	1.00
	3	Conferencias y talleres para estudiantes	0.20	4	0.80
	4	Proyectos de vinculación	0.25	4	1.00
	5	Proyectos a nivel de toda la universidad	0.15	3	0.45
			1.00		3.70
		AMENAZAS	**PONDERACIÓN**	**CLASIFICACIÓN**	**PUNTUACIONES**
	1	Eliminación de la asignación semestral	0.40	3	1.20
	2	Pérdida del espacio físico entregado por la Pontifica Universidad Católica del Ecuador	0.25	3	0.75
	3	Desvinculación de Asociaciones Escuela por decisión de la Universidad	0.25	2	0.50
	4	Poco involucramiento en eventos universitarios	0.10	2	0.20
			1.00		2.65
FACTORES INTERNOS (EFI)		**FORTALEZAS**	**PONDERACIÓN**	**CLASIFICACIÓN**	**PUNTUACIONES**
	1	Personal capacitado	0.20	4	0.80
	2	Percepción positiva de los estudiantes.	0.20	3	0.60
	3	Cumplimientos legal y social.	0.20	3	0.60
	4	Asignación económica por cada estudiante matriculado	0.20	4	0.80
	5	Credibilidad ante autoridades	0.20	4	0.80
			1.00		3.60
		DEBILIDADES	**PONDERACIÓN**	**CLASIFICACIÓN**	**PUNTUACIONES**
	1	No existe manual de funciones	0.20	3	0.60
	2	Falta de elaboración de perfiles para cargos directivos	0.25	3	0.75
	3	No existe acogida para elecciones	0.20	3	0.60
	4	Espacio Insuficiente	0.10	2	0.20
	5	No existe planificación	0.25	4	1.00
			1.00		3.15

3.3 Políticas organizacionales

3.3.1 Políticas de empleados

Tabla 3: Políticas de empleados

POLÍTICAS EMPLEADOS

1	**Jornada Laboral**	Todo empleado deberá cumplir con ocho horas laborables y dentro de los horarios especificados por las autoridades. Considerando que, es una organización para estudiantes se debe cumplir con dos turnos laborales para que tanto los estudiantes diurnos como nocturnos puedan vincularse con la Asociación.
2	**Comportamiento**	Al ser parte de la Asociación el comportamiento de quienes formen parte de ella deberán estar alineados a una ética profesional como personal. Siempre actuando con integridad frente a las actividades de cada función encomendada.
3	**Manejo de información**	Con respecto al manejo de información se deberá mantener prácticas responsables para que no se difunda información delicada de la Asociación o de la Universidad que para autoridades se considere confidencial
4	**Económica**	Llevar un buen registro y manejo de la parte económica para mantener el debido respaldo que ayudará como justificativo fiscal frente a la normativa legal vigente en nuestro país. El registro se debe hacer diariamente y acorde a todo lo que se presente en la gestión del día.
5	**Derechos laborales**	Se mantendrá una remuneración justa cumpliendo con todos los derechos de ley para quienes estén afiliados bajo relación de dependencia en la Asociación. Las vacaciones se aplicarán según el Código Laboral.

3.3.2 Políticas clientes

Tabla 4: Políticas clientes

POLÍTICAS CLIENTES		
1	**Comportamiento**	Los estudiantes deberán estar alineados al Reglamento General, Título VII de los Derechos y Deberes, Art: 43 y 44. Los mismos que hablan sobre el acato a disposiciones de autoridades, responsabilidad y respeto de horarios establecidos.
2	**Derechos**	Basándonos en el Reglamento General Título VII de los derechos y deberes, Art: 45. Se establecen como derechos para nuestros estudiantes: el apoyo constante dentro de su vida universitaria y brindar información oportuna frente a diferentes circunstancias que pudieran presentarse. Además de poder formar parte del directorio de la AEA previo cumplimiento de requisitos.
3	**Sanciones y multas**	Todo miembro activo que forme parte de la Asociación deberá estar al día en sus obligaciones, participar y colaborar de ser necesario con actividades propias de la AEA y mantener un compromiso con la misma.
4	**Conducta**	El comportamiento de los estudiantes tanto en las instalaciones de la Asociación como en actividades organizadas por la misma debe ser en base a principios sociales
5	**Compromiso**	Todo estudiante de la Facultad deberá cumplir con sufragio en la fecha establecida según los estatutos vigentes. Además, cumplir con la presencia en las actividades que se consideren necesarias.

3.3.3 Políticas proveedores

Tabla 5: Políticas proveedores

POLÍTICAS PROVEEDORES		
1	**Pago**	Los pagos a los proveedores se realizarán semanalmente después de que haya sido entregado el producto o servicio. Dicho pago se hará mediante una transferencia bancaria por parte del representante legal de la AEA.
2	**Prestación de servicios**	Se establecerá un contrato donde se indiquen las condiciones del mismo, para su cumplimiento y ejecución. En dicho contrato deberán constar los derechos y obligaciones de ambas partes.
3	**Relación Comercial**	Todo proveedor deberá actuar de buena fe, con profesionalismo y ética para el cumplimiento del compromiso adquirido con la Asociación. La falta de dichos principios será causa de terminación de contrato y sanción según lo establecido en el acuerdo.
4	**Tiempos**	El incumplimiento de los tiempos establecidos contractualmente serán motivos de sanción para ambas partes. Es decir, para la Asociación por temas de incumplimiento de pagos y para los proveedores por incumplimiento en tiempos.
5	**Conflictos de intereses**	Los proveedores deberán declarar el no tener a través de sus socios un vínculo de parentesco o consanguinidad alguna, con cualquier miembro de la Asociación. Evitando bajo cualquier concepto el conflicto de intereses.

3.4 Planeación

3.4.1 Objetivos de largo plazo

- Incrementar en un 20% la participación de la Asociación en los proyectos de la Universidad hasta diciembre 2024.

- Organizar varios proyectos de vinculación con la colectividad hasta el 2024.

- Implementar una sala de informática de alta tecnología para el uso de los estudiantes hasta el 2024.

- Implementar la automatización del control administrativo y financiero de la Gestión de la Asociación para el 2024.

3.4.2 Objetivos de corto y mediano plazo

Director Académico:

- Conseguir auspiciantes para la organización de capacitaciones gratuitas para los estudiantes sobre temas de enriquecimiento laboral.

- Recabar una lista de los libros que los estudiantes usan a lo largo de vida académica dentro de la universidad para que la biblioteca de la AEA sea actualizada.

- Realizar un seguimiento por nivel para encontrar posibles vacíos de conocimiento para gestionar un refuerzo académico con profesores de la Facultad.

- Mantener un registro de las horas de pasantías y de acción social para comunicar oportunamente a los estudiantes desde los primeros niveles de la carrera, evitando futuros inconvenientes.

Director cultural:

- Gestionar auspicios para organizar una semana cultural por semestre para vincular a la AEA con la colectividad.

- Implementar un calendario cívico dentro de la página web de la Asociación para incentivar el fervor cívico en los estudiantes y en los usuarios de la página web.

- Realizar la coordinación necesaria para la organización de campeonatos deportivos de diferente índole dentro de la universidad, siendo la AEA la anfitriona.

- Coordinar eventos culturales con el organismo encargado dentro de la Universidad para que estos sean promocionados dentro de la AEA con sus estudiantes.

Director de Comunicación Organizacional:

- Renovación de la imagen corporativa de la AEA con el fin de incrementar el nivel de fidelidad y compromiso de sus miembros.

- Implementar nuevas políticas de satisfacción de los clientes con respecto a la relación que se mantiene con proveedores.

- Establecer alianzas estratégicas con las diferentes Asociaciones de las demás facultades para proporcionar servicios complementarios a los estudiantes.

- Formular un plan de relaciones públicas que ayude a incrementar el nivel de vinculación de la asociación con sus estudiantes y organizaciones comerciales externas.

Director de Sustentabilidad Social:

- Formular un plan de reciclaje dentro de la Facultad para que sea expandido a las diferentes Asociaciones dentro de la Universidad.

- Gestionar la presencia de Organizaciones No Gubernamentales en actividades de la Facultad para conocer acerca de alternativas comerciales sustentables.

- Incentivar actividades en donde los estudiantes propongan planes de sustentabilidad empresarial es decir, con un impacto social positivo y que busque preservación ambiental.

- Organizar campañas de sustentabilidad social con las empresas que mantengamos alianzas estratégicas o que sean auspiciantes para aumentar la vinculación de la Asociación y sus estudiantes con la sociedad.

3.4.3 Planificación Estratégica

Tabla 6: Planificación Estratégica

No.	OBJETIVOS:	No.	ACTIVIDADES:	RESPONSABLE:	FECHA INICIO	FECHA FIN	% APORTE					% AVANCE ACTIVIDAD					% AVANCE DE ESTRAT.	TIPO DE RECURSO:	DETALLE:
							0%	25%	50%	75%	100%	0%	25%	50%	75%	100%			
1	Incrementar en un 20% la participación de la Asociación en los proyectos de la Universidad hasta diciembre 2024.	1	Analizar los proyectos que la Universidad llevó a cabo el período anterior.	Presidente	sep.-19	sep.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		2	Determinar en que proyectos sería viable que la Asociación pueda participar.	Presidente	oct.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		3	Trabajar en una propuesta de proyectos auspiciados por la Asociación	Vicepresidente	oct.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		4	Gestionar auspiciantes para los proyectos que la Asociación emprenda	Vicepresidente, Director de Comunicación Organizacional	oct.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Externo	
	Número de actividades:	4				% DE AVANCE ESTRATÉGICO:											0%		
2	Organizar varios proyectos de vinculación con la colectividad hasta el 2024.	5	Determinar cuales serían los proyectos de vinculación con la colectivdad que se llevarían a cabo.	Director Cultural, Director Comunicación	sep.-19	dic.-24	X					X					0%	Recurso Propio	
		6	Elaborar la agenda de los proyectos que se vayan a llevar a cabo.	Director Cultural	sep.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		7	Establecer relación con los auspiciantes que formarían parte de los proyectos de vinculación	Director Comunicación Organizacional	sep.-19	dic.-19	X					X					0%	Recurso Externo	
		8	Elaborar el presupuesto para la realización de los proyectos	Presidente, Director Académico.	sep.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
	Número de actividades:	4				% DE AVANCE ESTRATÉGICO:													
3	Implementar una sala de informática de alta tecnología para el uso de los estudiantes hasta el 2024.	9	Realizar un detalle de los equipos de computación existentes.	Director Académico.	sep.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		10	Realizar un presupuesto y plan de ahorro para adquisición de equipos	Presidente, Director Académico, Director Sustentabilidad social.	sep.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		11	Cotizar equipos en diferentes distribuidores.	Vicepresidente, Director Sustentabilidad Social.	sep.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		12	Realizar la compra de equipos para implementación de la sala.	Presidente, Vicepresidente.	oct.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
	Número de actividades:	4				% DE AVANCE ESTRATÉGICO:											0%		
4	Implementar la automatización del control administrativo y financiero de la gestión de la Asociación para el 2024.	13	Determinar el proceso actual del control administrativo y financiero.	Vicepresidente, Director Academico, Director Sustentabilidad Social.	sep.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		14	Analizar cual sistema se adaptaría mejor a las necesidades de la Asociación	Director Sustentabilidad Social.	oct.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		15	Presentar alternativas para compra de sistema o elaboración de macro para la automatización.	Director Sustentabilidad Social.	oct.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Externo	
		16	Realizar presupuesto para la automatización.	Presidente, Director Académico.	oct.-19	nov.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		17	Implementación de la automatización	Vicepresidente, Director Sustentabilidad Social.	nov.-19	dic.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
	Número de actividades:	5				% DE AVANCE ESTRATÉGICO:											0%		
	Número total de actividades:	17				% DE AVANCE TOTAL											0%		

3.4.4 Planificación Operativa

Tabla 7: Planificación Operativa D. Académico

No.	OBJETIVOS:	No.	ACTIVIDADES:	RESPONSABLE:	FECHA INICIO	FECHA FIN	% APORTE					% AVANCE ACTIVIDAD					% AVANCE DE ESTRAT.	TIPO DE RECURSO	DETALLE:
							0%	25%	50%	75%	100%	0%	25%	50%	75%	100%			
1	Conseguir auspiciantes para la organización de capacitaciones gratuitas para los estudiantes sobre temas de enriquecimiento laboral.	1	Determinar temas para capacitaciones	Vicepresidente, Director Académico.	sep.-19	sep.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		2	Según los temas, gestionar auspiciantes	Director Comunicación Organizacional	oct.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		3	Agendar reuniones con auspiciantes para organización de capacitaciones.	Director Comunicación Organizacional	oct.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		4	Establecer Agenda de capacitaciones	Director Comunicación Organizacional, Director Cultural	oct.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
	Número de actividades en la estrategia:	4				% DE AVANCE ESTRATÉGICO:											0%		
2	Recabar una lista de los libros que los estudiantes usan a lo largo de vida académica dentro de la universidad para que la biblioteca de la AEA sea actualizada.	5	Extraer Syllabus y bibliografía utilizada por profesores	Director Académico	sep.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		6	Hacer un inventario de los libros existentes	Director Académico	oct.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		7	Gestionar entrevistas con editoriales nacionales para entrega de ejemplares en manera de auspicio.	Director Comunicación Organizacional	oct.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		8	Establecer un presupuesto	Presidente, Director Académico	oct.-19	nov.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		9	Adquisición de Libros	Vicepresidente, Director Académico.	nov.-19	nov.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
	Número de actividades en la estrategia:	5				% DE AVANCE ESTRATÉGICO:											0%		
3	Realizar un seguimiento por nivel para encontrar posibles vacios de conocimiento para gestionar un refuerzo académico con profesores de la Facultad.	10	Enviar encuestas por nivel para encontrar posibles vacios	Director Académico, Director Sustentabilidad Social.	sep.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		11	Mantener un diálogo con los docentes de la Facultad.	Presidente, Director Académico	sep.-19	dic.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		12	Realizar una convocatoria para crear un grupo colaborativo para sustentar vacios que puedan existir basandonos en los resultados de las encuestas	Director Académico, Director Comunicación Organizacional.	oct.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		13	Realizar retroalimentación con los participantes del refuerzo académico.	Director Académico, Director Sustentabilidad Social.	oct.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
	Número de actividades en la estrategia:	4				% DE AVANCE ESTRATÉGICO:											0%		
4	Mantener un registro de las horas de pasantías y de acción social para comunicar oportunamente a los estudiantes desde los primeros niveles de la carrera, evitando futuros inconvenientes.	14	Actualizar la base de datos de los estudiantes con sus correos y números celulares.	Vicepresidente.	sep.-19	dic.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		15	Solicitar detalle de horas en la Secretaría de la Universidad.	Vicepresidente	sep.-19	dic.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		16	Consolidar en una sola base la información de horas pasantías y acción social	Director Sustentabilidad Social	sep.-19	sep.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		17	Informar a los estudiantes via mail	Director de Comunicación Organizacional	sep.-19	dic.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		18	Gestionar bolsa de empleos para conseguir el cumplimiento de horas de pasantias.	Director de Comunicación Organizacional	sep.-19	dic.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		19	Proponer planes de acción social con conmunidades que necesiten asesoria de los estudiantes.	Director Sustentabilidad Social	sep.-19	dic.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		20	Retroalimentar las acciones tomadas para medir productividad de gestión	Director Cultural	nov.-19	dic.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
	Número de actividades en la estrategia:	7				% DE AVANCE ESTRATÉGICO:											0%		
4	Número total de actividades:	20				% DE AVANCE TOTAL:											0%		

Tabla 8: Planificación Operativa D. Cultural

No.	OBJETIVOS:	No.	ACTIVIDADES:	RESPONSABLE:	FECHA INICIO	FECHA FIN	% APORTE					% AVANCE ACTIVIDAD					% AVANCE DE ESTRAT.	TIPO DE RECURSO	DETALLE:
							0%	25%	50%	75%	100%	0%	25%	50%	75%	100%			
1	Renovación de la imagen corporativa de la AEA con el fin de incrementar el nivel de fidelidad y compromiso de sus miembros.	1	Recopilar información acerca de logos anteriores de la Asociación.	Coordinador de Comunicación e Imagen Corporativa.	sep.-19	sep.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		2	Realizar una propuesta de renovación de imagen.	Coordinador Administración, Coordinador de Comunicación e Imagen Corporativa.	oct.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		3	Presentar propuesta con la nueva Imagen.	Coordinador de Comunicación e Imagen Corporativa.	nov.-19	nov.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		4	Aprobación de nueva imagen.	Presidente.	oct.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		5	Cargar nueva imagen a página web y demás elementos donde sea necesario.	Coordinador de Comunicación e Imagen Corporativa.	oct.-19	dic.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
	Número de actividades en la estrategia:	5				% DE AVANCE ESTRATÉGICO:											0%		
2	Implementar nuevas políticas de satisfacción de los clientes con respecto a la relación que se mantiene con proveedores.	6	Establecer una encuesta de satisfación al cliente con respecto a los proveedores que se manejen dentro de la Asocación.	Coordinador de Comunicación e Imagen Corporativa, Coordinador de Relaciones Públicas.	sep.-19	sep.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		7	Crear un buzón de sugeriencias en las Instalaciones de la AEA.	Coordinador de Relaciones Públicas	sep.-19	sep.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		8	Incentivar a estudiantes a calificar el servicio que reciben por parte de los proveedores.	Coordinador de Gestión de Calidad.	sep.-19	dic.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		9	Revisar buzón de sugerencias.	Coordinador de Gestión de Calidad.	sep.-19	dic.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		10	Realizar una reunión con proveedores para retroalimentación y medidas correctivas.	Presidente, Director de Comunicación Organizacional.	sep.-19	dic.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
	Número de actividades en la estrategia:	5				% DE AVANCE ESTRATÉGICO:											0%		
3	Establecer alianzas estratégicas con las diferentes Asociaciones de las demás facultades para proporcionar servicios complementarios a los estudiantes.	11	Realizar reuniones con los Presidentes de otras Asociaciones para analizar servicios que prestan a sus facultades.	Presidente, Vicepresidente.	sep.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		12	Realizar una convocatoria dentro de la Facultad segun la lista de deportes previamente analizada para conformar equipos dependiento del deporte.	Vicepresidente, Coordinador de Gestión de calidad.	oct.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		13	Realizar un escrito formal como compromiso con las otras Asociaciones para seguridad de la prestación de servicio.	Presidente, Coordinador de relaciones Públicas	oct.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		14	Promocionar dichos servicios en la cartelera de la AEA para garantizar acogida.	Coordinador de Comunicación e Imagen Corporativa.	oct.-19	dic.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
	Número de actividades en la estrategia:	4				% DE AVANCE ESTRATÉGICO:											0%		
4	Formular un plan de relaciones públicas que ayude a incrementar el nivel de vinculación de la asociación con sus estudiantes y organizaciones comerciales externas.	15	Enlistar las empresas que formen parte de la bolsa de empleos.	Coordinador de Relaciones Públicas	sep.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		16	Enlistar los estudiantes que tienen cargada sus hojas de vida.	Coordinador de Relaciones Públicas	sep.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		17	Organizar reuniones con temas societarios para invitar a representantes de empresas para que forman parte de la bolsa de empleos.	Coordinador de Comunicación e Imagen Corporativa.	sep.-19	dic.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		18	Enviar invitación a empresas y estudiantes para que se lleve a cabo dichas reuniones.	Coordinador de Comunicación e Imagen Corporativa.	sep.-19	dic.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		19	Confirmar asistencia y espacio físico dónde se llevará a cabo la reunión.	Coordinador de Asuntos Sociales.	sep.-19	dic.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
	Número de actividades en la estrategia:	5				% DE AVANCE ESTRATÉGICO:											0%		
	Número total de actividades:	19				% DE AVANCE TOTAL:											0%		

Tabla 9: Planificación Operativa D. Comunicación Organizacional

No.	OBJETIVOS:	No.	ACTIVIDADES:	RESPONSABLE:	FECHA INICIO	FECHA FIN	% APORTE					% AVANCE ACTIVIDAD					% AVANCE DE ESTRAT.	TIPO DE RECURSO	DETALLE:
							0%	25%	50%	75%	100%	0%	25%	50%	75%	100%			
1	Renovación de la imagen corporativa de la AEA con el fin de incrementar el nivel de fidelidad y compromiso de sus miembros.	1	Recopilar información acerca de logos anteriores de la Asociación.	Coordinador de Comunicación e Imagen Corporativa.	sep.-19	sep.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		2	Realizar una propuesta de renovación de imagen.	Coordinador Administración, Coordinador de Comunicación e Imagen Corporativa.	oct.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		3	Presentar propuesta con la nueva Imagen.	Coordinador de Comunicación e Imagen Corporativa.	nov.-19	nov.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		4	Aprobación de nueva imagen.	Presidente.	oct.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		5	Cargar nueva imagen a página web y demás elementos donde sea necesario.	Coordinador de Comunicación e Imagen Corporativa.	oct.-19	dic.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
	Número de actividades en la estrategia:	5				% DE AVANCE ESTRATÉGICO:											0%		
2	Implementar nuevas políticas de satisfacción de los clientes con respecto a la relación que se mantiene con proveedores.	6	Establecer una encuesta de satisfación al cliente con respecto a los proveedores que se manejen dentro de la Asocación.	Coordinador de Comunicación e Imagen Corporativa, Coordinador de Relaciones Públicas.	sep.-19	sep.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		7	Crear un buzón de sugeriencias en las Instalaciones de la AEA.	Coordinador de Relaciones Públicas	sep.-19	sep.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		8	Incentivar a estudiantes a calificar el servicio que reciben por parte de los proveedores.	Coordinador de Gestión de Calidad.	sep.-19	dic.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		9	Revisar buzón de sugerencias.	Coordinador de Gestión de Calidad.	sep.-19	dic.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		10	Realizar una reunión con proveedores para retroalimentación y medidas correctivas.	Presidente, Director de Comunicación Organizacional.	sep.-19	dic.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
	Número de actividades en la estrategia:	5				% DE AVANCE ESTRATÉGICO:											0%		
3	Establecer alianzas estratégicas con las diferentes Asociaciones de las demás facultades para proporcionar servicios complementarios a los estudiantes.	11	Realizar reuniones con los Presidentes de otras Asociaciones para analizar servicios que prestan a sus facultades.	Presidente, Vicepresidente.	sep.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		12	Realizar una convocatoria dentro de la Facultad según la lista de deportes previamente analizada para conformar equipos dependiento del deporte.	Vicepresidente, Coordinador de Gestión de calidad.	oct.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		13	Realizar un escrito formal como compromiso con las otras Asociaciones para seguridad de la prestación de servicio.	Presidente, Coordinador de relaciones Públicas	oct.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		14	Promocionar dichos servicios en la cartelera de la AEA para garantizar acogida.	Coordinador de Comunicación e Imagen Corporativa.	oct.-19	dic.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
	Número de actividades en la estrategia:	4				% DE AVANCE ESTRATÉGICO:											0%		
4	Formular un plan de relaciones públicas que ayude a incrementar el nivel de vinculación de la asociación con sus estudiantes y organizaciones comerciales externas.	15	Enlistar las empresas que formen parte de la bolsa de empleos.	Coordinador de Relaciones Públicas	sep.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		16	Enlistar los estudiantes que tienen cargada sus hojas de vida.	Coordinador de Relaciones Públicas	sep.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		17	Organizar reuniones con temas societarios para invitar a representantes de empresas para que forman parte de la bolsa de empleos.	Coordinador de Comunicación e Imagen Corporativa.	sep.-19	dic.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		18	Enviar invitación a empresas y estudiantes para que se lleve a cabo dichas reuniones.	Coordinador de Comunicación e Imagen Corporativa.	sep.-19	dic.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		19	Confirmar asistencia y espacio físico dónde se llevará a cabo la reunión.	Coordinador de Asuntos Sociales.	sep.-19	dic.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
	Número de actividades en la estrategia:	5				% DE AVANCE ESTRATÉGICO:											0%		
	Número total de actividades:	19				% DE AVANCE TOTAL:											0%		

Tabla 10: Planificación Operativa D. Sustentabilidad Social

No.	OBJETIVOS:	No.	ACTIVIDADES:	RESPONSABLE:	FECHA INICIO	FECHA FIN	% APORTE					% AVANCE ACTIVIDAD					% AVANCE DE ESTRAT.	TIPO DE RECURSO:	DETALLE:
							0%	25%	50%	75%	100%	0%	25%	50%	75%	100%			
1	Formular un plan de reciclaje dentro de la Facultad para que sea expandido a las diferentes Asociaciones dentro de la Universidad.	1	Determinar qué artículos pueden ser reciclados.	Coordinador de responsabilidad social y ambiente.	sep.-19	sep.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		2	Organizar un plan de reciclaje dentro de la Facultad de diferentes artículos.	Coordinador de responsabilidad social y ambiente, Coordinador de Comunicación e Imagen Corporativa.	oct.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		3	Presentar agenda para recolección de artículos posibles de reciclar.	Coordinador de Asuntos Sociales	oct.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		4	Invitar a la realización de la campaña en distintas Facultades	Coordinador de Relaciones públicas	oct.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		5	Proporcionar contenedores para el reciclaje.	Coordinador de Gestión de calidad	oct.-19	dic.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		6	Recolectar el reciclaje	Coordinador de responsabilidad y ambiente	sep.-19	may.-18	X					X					0%	Recurso Propio	
	Número de actividades en la estrategia:	6				% DE AVANCE ESTRATÉGICO:											0%		
2	Gestionar la presencia de Organizaciones No Gubernamentales en actividades de la Facultad para conocer acerca de alternativas comerciales sustentables.	7	Investigar sobre las ONG presentes en el Ecuador y en especial en Quito	Director de Sustentabilidad Social	sep.-19	dic.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		8	Gestionar reuniones con representantes de dichas ONG para su colaboración en charlas de alternativas comerciales sustentables	Coordinador de responsabilidad social y ambiente, Coordinador de Relaciones Públicas	sep.-19	dic.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		9	Coordinar la agenda con los representantes de las ONG y la AEA	Coordinador de responsabilidad social y ambiente, Coordinador de Comunicación e Imagen Corporativa.	oct.-19	nov.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		10	Promocionar la agenda dentro de la Facultad.	Coordinador de Comunicación e Imagen Corporativa.	sep.-19	dic.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		11	Confirmar asistencia.	Coordinador de Gestión de calidad, Coordinador de Comunicación e Imagen	sep.-19	may.-18	X					X					0%	Recurso Propio	
	Número de actividades en la estrategia:	5				% DE AVANCE ESTRATÉGICO:											0%		
3	Incentivar actividades en donde los estudiantes propongan planes de sustentabilidad empresarial es decir, con un impacto social positivo y que busque preservación ambiental.	12	Realizar una convocatoria dentro de la Facultad según la lista de deportes previamente analizada para conformar equipos dependiento del deporte.	Coordinador de Gestión de Calidad	oct.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		13	Presentar dichos planes de sustentabilidad a medianas y pequeñas empresas que mantengan relación con la AEA o con los consultorios.	Coordinador de responsabilidad social y ambiente, Coordinador de Relaciones Públicas	oct.-19	oct.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		14	Presentar escenarios que se darían dada la implementación de dichos planes.	Coordinador de responsabilidad social y ambiente, Coordinador de Relaciones Públicas	oct.-19	dic.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		15	Promocionar dichos planes en las diferentes Facultades de la Universidad.	Coordinador de responsabilidad social y ambiente, Coordinador de Comunicación e Imagen Corporativa.	sep.-19	dic.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
	Número de actividades en la estrategia:	4				% DE AVANCE ESTRATÉGICO:											0%		
4	Organizar campañas de sustentabilidad social con las empresas que mantengamos alianzas estratégicas o que sean auspiciantes para aumentar la vinculación de la Asociación y sus estudiantes con la sociedad.	16	Elaborar un calendario de campañas en las empresas que tengan vínculo con la Asociación.	Director de Sustentabilidad Social	sep.-19	sep.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		17	Invitar a las empresas que mantienen alianzas estratégicas para que se beneficien de estas campañas sin ningún costo.	Coordinador de responsabilidad social y ambiente, Coordinador de Comunicación e Imagen Corporativa.	sep.-19	dic.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		18	Organizar y coordinar el espacio físico para las empresas durante la realización de la campaña.	Coordinador Asuntos sociales y Director de Sustentabilidad	sep.-19	dic.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
		19	Promocionar las campañas en redes sociales e instalaciones de la Asociación.	Coordinador de responsabilidad social y ambiente, Coordinador de Comunicación e Imagen Corporativa.	sep.-19	dic.-19	X					X					0%	Recurso Propio	
	Número de actividades en la estrategia:	4				% DE AVANCE ESTRATÉGICO:											0%		
4	Número total de actividades:	19				% DE AVANCE TOTAL:											0%		

3.4.5 Planificación de contingencia

Tabla 11: Planificación de Contingencia

No.	OBJETIVOS:	No.	ACTIVIDADES:	RESPONSABLE:	FECHA INICIO*	FECHA FIN*	% APORTE					% AVANCE ACTIVIDAD					% AVANCE DE	TIPO DE RECURSO	DETALLE:
							0%	25%	50%	75%	100%	0%	25%	50%	75%	100%			
1	Tener un fondo económico de reserva para la pérdida de libros que sufra la biblioteca interna de la AEA.	1	Asignar un pequeño fondo mensual para libros perdidos.	Presidente			X					X					0%	Recurso Propio	
		2	Depositar el dinero de la provisión en una cuenta bancaria.	Vicepresidente			X					X					0%	Recurso Propio	
		3	Utilizar el fondo en caso de que ocurra la contingencia.	Director Académico			X					X					0%	Recurso Propio	
	Número de actividades en la estrategia:	3				% DE AVANCE ESTRATÉGICO:											0%		
2	Coordinar la gestión de seguro en caso de lesión de alguno de los estudiantes que participan en campeonatos deportivos organizados por AEA.	4	Contactar a un ejecutivo del seguro estudiantil.	Director Cultural			X					X					0%	Recurso Propio	
		5	Recolectar la documentación necesitada	Coordinador de deportes			X					X					0%	Recurso Externo	Cotización de empresas seguros.
		6	Entregar documentación y hacer seguimiento del caso.	Coordinador de deportes			X					X					0%	Recurso Propio	
	Número de actividades en la estrategia:	3				% DE AVANCE ESTRATÉGICO:											0%		
3	Poseer un listado actualizado con los números de los guardias de la Universidad en caso de robo.	7	Chequear el área mas cercana al	Presidente			X					X					0%	Recurso Propio	
		8	Llamar al guardia mas cercano	Vicepresidente			X					X					0%	Recurso Propio	
		9	Seguimiento en caso de la contingencia	Vicepresidente			X					X					0%	Recurso Propio	
	Número de actividades en la estrategia:	3																	
4	Contar con un kit anti incendios en caso de presentarse un incendia.	10	Activar el extintor	Coordinador de responsabilidad social y ambiente			X					X					0%	Recurso Propio	
		11	Aplicar en área afectada	Coordinador de responsabilidad social y ambiente			X					X					0%	Recurso Propio	
		12	Sellar oportunamente el extintor	Coordinador de responsabilidad social y ambiente			X					X					0%	Recurso Propio	
	Número de actividades en la estrategia:	3				% DE AVANCE ESTRATÉGICO:											0%		
	Número total de actividades:	12				% DE AVANCE TOTAL:											0%		

*** Fecha de inicio y finalización se determinaran en caso de que ocurra la contigencia.**

3.5 Estructura organizacional

3.5.1 Organigrama estructural

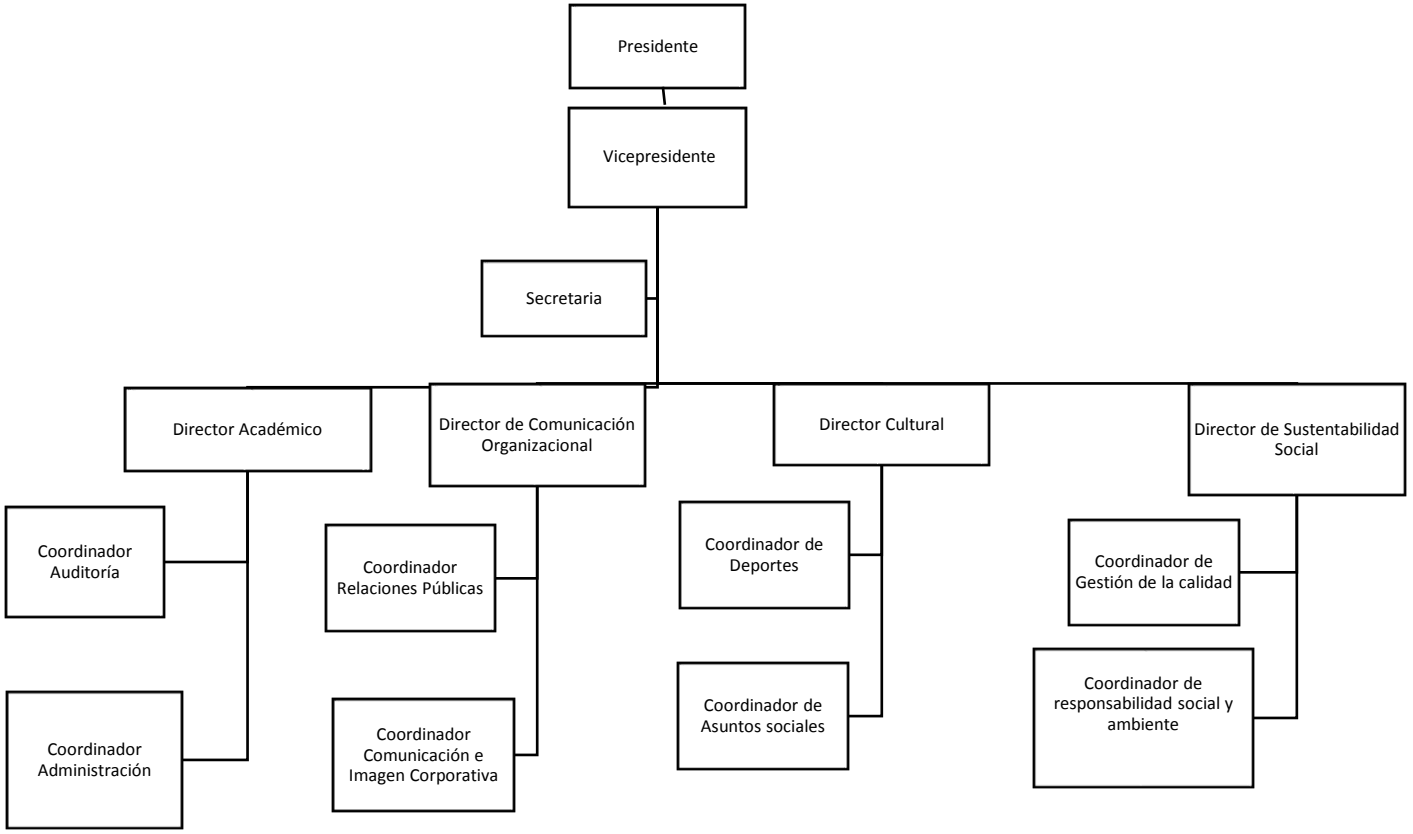


Figura 14: Organigrama estructural

3.5.2 Organigrama funcional

Presidente:

- Representar legalmente a la Asociación ante las autoridades societarias y tributarias del Ecuador.
- Llevar un control adecuado de las cuentas de la Asociación según sus actividades.
- Presentar conjuntamente con el Vicepresidente, las declaraciones y los balances correspondientes a la Asociación.
- Mantener control de las actividades de cada área y de la asociación.
- Asistir a consejo de facultad.

Vicepresidente:

- Ser el soporte permanente del Presidente.
- Levar conjuntamente las cuentas de la Asociación con el Presidente para la preparación de estados financieros.
- Mantener contacto con los directores de cada área para determinar mejoras.
- Organizar con los directores actividades para la Asociación y para los estudiantes.
- Verificar el cumplimiento de los planes de cada director en su área de trabajo.

Secretarias:

- Redacción de actas y oficios.
- Tramitar la correspondencia recibida.

- Mantener organizada la documentación de la AEA.

- Brindar asesoría a los estudiantes permanentemente.

- Ser un apoyo en la preparación de eventos de la Asociación conjuntamente con el Director y Coordinador respectivo.

- Manejar el buzón de sugerencias.

Director Académico:

- Controlar el correcto cumplimiento de la planificación de su área de dirección.

- Realizar por lo menos una capacitación anual para el personal de la AEA y sus miembros con respecto al ámbito laboral o temas relacionados y a fin con la carrera.

- Identificar los procesos que estuviera a su cargo para después de un análisis proceder a una propuesta de mejora.

- Estimar un presupuesto según el plan de acción de sus coordinadores.

Coordinador Auditoría:

- Identificar en el buzón de sugerencias y requerimientos, las necesidades de los estudiantes referentes a su carrera.

- Plantear una propuesta de acompañamiento académico según lo sugerido por los mismos estudiantes.

- Proponer un plan de actividades de refuerzo.

- Evaluar dichas actividades para demostrar su efectividad.

Coordinador Administración:

- Identificar en el buzón de sugerencias y requerimientos, las necesidades de los estudiantes referentes a su carrera.

- Plantear una propuesta de acompañamiento académico según lo sugerido por los mismos estudiantes.

- Proponer un plan de actividades de refuerzo.

- Evaluar dichas actividades para demostrar su efectividad.

Director Cultural:

- Controlar el correcto cumplimiento de la planificación de su área de dirección.

- Organizar por lo menos un evento semestral con respecto a la multiculturalidad del Ecuador para los estudiantes de la facultad y demás Asociaciones.

- Identificar los procesos que estuviera a su cargo para después de un análisis proceder a una propuesta de mejora.

- Estimar un presupuesto según el plan de acción de sus coordinadores.

Coordinador de Deportes:

- Identificar las necesidades de los estudiantes referentes a su área en el buzón de sugerencias y requerimientos.

- Planificar el campeonato interno de deportes.

- Proponer un plan de actividades de deportivas, para identificar los futuros miembros de los equipos de la Facultad en los diferentes deportes.

- Coordinar la participación de los equipos de la Facultad en los diferentes torneos a cargo de otras Asociaciones y de Universidad.

- Adquirir las medallas y trofeos según los campeonatos que se lleven a cabo.

- Gestionar auspicios para uniformes.

- Cotizar y contratar la elaboración de los uniformes.

- Coordinar la reserva de las canchas donde se vaya a llevar a cabo los distintos campeonatos.

Coordinador de Asuntos Sociales:

- Recordar el valor cívico en los estudiantes.

- Realizar una agenda cultural, la misma que será expuesta en la AEA para que los estudiantes puedan participar de ella.

- Mantener un plan de actividades y un plan de campañas culturales dentro de la AEA con la colaboración de los estudiantes para mayor involucramiento.

- Realizar correos ocasionales según las fechas principales durante el año.

- Procurar hacer campañas de recolección de Alimentos, ropa y caramelos para una autogestión en navidad.

Director de Comunicación Organizacional:

- Controlar el correcto cumplimiento de la planificación de su área de dirección.

- Mantener vigente durante los dos semestres una campaña en redes sociales de la Asociación y sus actividades para mayor acogida por parte de los estudiantes.

- Identificar los procesos que estuviera a su cargo para después de un análisis proceder a una propuesta de mejora.

- Estimar un presupuesto según el plan de acción de sus coordinadores.

Coordinador de Relaciones Públicas:

- Identificar las necesidades de cada área del directorio para poder encontrar alianzas con Asociaciones afines.

- Gestionar y planificar reuniones con los proveedores actuales para un buen manejo de relación comercial.

- Proponer un plan de actividades con varias empresas para conseguir relaciones comerciales que puedan patrocinar ciertas actividades de las demás áreas.

- Presentar una propuesta de mejora en base a lo realizado en el año de gestión. A fin de evaluar lo que se debe evitar en un futuro directorio.

Coordinador de Comunicación e Imagen Corporativa:

- Identificar, analizar, evaluar y mejorar la imagen corporativa de la AEA.

- Proponer un nuevo plan de comunicación para la Asociación en redes sociales de la misma.

- Gestionar redes sociales de la Asociación.

- Presentar una propuesta de mejora en base a lo realizado en el año de gestión. A fin de evaluar lo que se debe evitar en un futuro directorio.

Director de Sustentabilidad Social:

- Controlar el correcto cumplimiento de la planificación de su área de dirección.

- Organizar por lo menos un evento semestral de responsabilidad social con los estudiantes activos de la Facultad.

- Identificar los procesos que estuviera a su cargo para después de un análisis proceder a una propuesta de mejora.

- Estimar un presupuesto según el plan de acción de sus coordinadores.

Coordinador de Gestión de la Calidad:

- Analizar los procesos de cada área del directorio.

- Identificar posibles procesos o actividades que no cumplan con el debido proceso de gestión.

- Proponer una propuesta de mejora de los procesos internos en base a la información entregada por los coordinadores de cada área.

- Evaluar los posibles resultados de dichas mejoras.

Coordinador de Responsabilidad Social y Ambiente:

- Gestionar campañas de reciclaje.

- Realizar concursos de reciclaje dentro de la Facultad.

- Proponer un plan de actividades detallado según el nivel para poder inculcar la cultura de reciclaje en la Facultad.

- Auto gestionar con patrocinadores, charlas que permitan a los estudiantes educarse acerca de la cultura del reciclaje.

4 RESULTADOS DE LA POSIBLE IMPLEMENTACIÓN

4.1 Evaluación previa a la propuesta de implementación

La implementación con éxito de estrategias requerirá, de varios cambios en la adquisición de recursos para la Asociación de la Escuela de Administración y Auditoria. Por esto se recurre al análisis de dos escenarios los cuales nos indican que con la estrategia de participación la asociación será un proyecto factible.

Para este análisis se ha recolectado varia información que se presenta a continuación:

4.1.1 Inversión Inicial

La inversión inicial se compone de Activos Fijo, Activos diferidos y capital de trabajo, como se presenta a continuación en la siguiente tabla:

Tabla 12: Inversión Inicial

INVERSIÓN TOTAL	VALOR
Activos Fijos	$ 7.828,20
Activos Diferidos	$ -
Capital de Trabajo	$ 2.171,80
TOTAL INVERSIÓN	**$ 10.000,00**

Esta información ha sido proporcionada por la Asociación de la Escuela, de aquí en adelante trabajaremos con la información de Ingreso y Egresos 2018.

4.2 Análisis Financiero

4.2.1 Ingresos 2018

Para el presente análisis la Asociación de la Escuela nos ha facilitado información del año 2018.

Tabla 13: Ingresos Anuales 2018

INGRESOS	VALOR 1ER SEMESTRE	VALOR 2DO. SEMESTRE	VALOR ANUAL
ASIGNACIÓN EXTRAORDINARIA S01	**$ 1.114,75**		**$ 1.114,75**
ASIGNACIÓN ORDINARIA S01	**$ 7.361,80**		**$ 7.361,80**
TRANSPORTE S01	**$ 50.802,50**		**$ 50.802,50**
RENTA LOCKER AEA S01	**$ 220,00**		**$ 220,00**
NOVATADA	**$ 8,187.20**		**$ 2.136,80**
TEOMA	**$ 3.000,00**		**$ 3.000,00**
ADELANTO ASIGNACIÓN ORDINARIAS S02		**$ 2.000,00**	**$ 2.000,00**
ASIGNACIÓN ORDINARIAS S02		**$ 5.420,00**	**$ 5.420,00**
ASIGNACIÓN EXTRAORDINARIAS S02		**$ 996,00**	**$ 996,00**
VARIOS		**$ 490,92**	**$ 490,92**
TOTAL	**$ 70.687,05**	**$ 12.617,76**	**$ 83.304,81**

Fuente: Asociación de la Escuela de Administración y Auditoria de la Pontificia Universidad Católica.

4.2.2 Egresos 2018

Tabla 14: Egresos 2018

GASTO DE VENTAS	VALOR
Gasto transporte	$ 51,560.07
Copa AEA	$ 1,806.00
Novatada	$ 6,051.20
Otros Gastos	$ 2,110.51
Conferencias	$ 2,000.00
Agasajos y auspicios	$ 1,500.00
Refrigerios	$ 1,000.00
TOTAL	$ 73,027.78
GASTOS ADMINISTRATIVOS	VALOR
Suministros de Oficina	$ 317.48
Sueldos y Salarios	$ 10,847.35
Gasto movilización	$ 1,292.16
Gasto mantenimiento	$ 788.99
TOTAL	$ 15,255.72

Fuente: Asociación de la Escuela de Administración y Auditoria de la Pontificia Universidad Católica

4.3 Estados Financieros Proyectados

Como podemos observar a continuación se ha proyectado para los próximos años tomando como base el primer año los datos históricos del 2018, considerando que la Asociación Escuela desde mediados del año 2018 dejó de ser responsable del transporte.

Por lo tanto, disminuyen los ingresos significativamente, se espera que estos incrementen gracias a la implementación propuesta de estrategias lo que ayudaría para crecer en participación dentro de la universidad y también para vincularnos con la colectividad. De tal manera que la propuesta académica proporcionada por la Facultad sea atractiva para que impulse el crecimiento.

4.3.1 Estado Situación Financiera

Tabla 15: Estado de Situación Financiera Proyectado

DETALLE CUENTA	2018	2019	2020	2021	2022	2023
ACTIVOS						
CORRIENTES	**$ 2,171.80**	**$ 4,288.50**	**$ 7,362.40**	**$ 10,212.75**	**$ 12,820.02**	**$ 15,163.57**
Caja / Bancos	$ 2,171.80	$ 4,288.50	$ 7,362.40	$ 10,212.75	$ 12,820.02	$ 15,163.57
NO CORRIENTES						
TANGIBLES	**$ 7.828,20**	**$ 5.818,47**	**$ 3.808,73**	**$ 1.799,00**	**$ 1.542,00**	**$ 1.285,00**
CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
MAQUINARIA Y EQUIPO	$ 813,00	$ 813,00	$ 813,00	$ 813,00	$ 813,00	$ 813,00
EQUIPO DE OFICINA	$ 370,00	$ 370,00	$ 370,00	$ 370,00	$ 370,00	$ 370,00
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	$ 5.258,20	$ 5.258,20	$ 5.258,20	$ 5.258,20	$ 5.258,20	$ 5.258,20
MUEBLES Y ENSERES	$ 1.387,00	$ 1.387,00	$ 1.387,00	$ 1.387,00	$ 1.387,00	$ 1.387,00
VEHÍCULO	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA		$ -2.009,73	$ (4.019,47)	$ (6.029,20)	$ (6.286,20)	$ (6.543,20)
TOTAL ACTIVOS	**$ 7.828,20**	**$ 11.501,22**	**$ 17.524,95**	**$ 25.409,60**	**$ 37.137,00**	**$ 51.208,18**
PASIVOS						
Amortización del Préstamo	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
15% Participación Trabajadores por pagar		$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
25% Impuesto a la Renta por pagar		$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
TOTAL PASIVOS	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**
PATRIMONIO						
Capital Social	$ 7.828,20	$ 7.828,20	$ 7.828,20	$ 7.828,20	$ 7.828,20	$ 7.828,20
Utilidad Neta	$ -	$ 3.673,02	$ 6.023,73	$ 7.884,65	$ 11.727,40	$ 14.071,17
Utilidad Acumulada	$ -	$ -	$ 3.673,02	$ 9.696,75	$ 17.581,40	$ 29.308,80
TOTAL PATRIMONIO	**$ 7.828,20**	**$ 11.501,22**	**$ 17.524,95**	**$ 25.409,60**	**$ 37.137,00**	**$ 51.208,18**
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	**$ 7.828,20**	**$ 11.501,22**	**$ 17.524,95**	**$ 25.409,60**	**$ 37.137,00**	**$ 51.208,18**

4.3.2 Estado de Resultados Integral Proyectado

Al ser la Asociación una Organización civil sin fin de lucro, no se calcula la repartición a trabajadores ni se considera impuesto a la renta. Cabe recalcar, que ya no se toma en cuenta ciertos rubros con los que la Asociación contaba anteriormente.

Tabla 16: Estado de Resultados Proyectados

DETALLE	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Ingresos por Ventas	**$ 83,304.01**	**$ 31,906.76**	**$ 32,863.96**	**$ 33,849.88**	**$ 34,865.38**	**$ 35,911.34**
VENTAS	$ 83,304.01	$ 31,906.76	$ 32,863.96	$ 33,849.88	$ 34,865.38	$ 35,911.34
Costos de Importación	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
COSTOS DIRECTOS	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	**$ 83,304.01**	**$ 31,906.76**	**$ 32,863.96**	**$ 33,849.88**	**$ 34,865.38**	**$ 35,911.34**
GASTOS OPERACIONALES	**$ 88,283.50**	**$ 31,799.79**	**$ 31,799.79**	**$ 33,009.26**	**$ 32,515.11**	**$ 33,824.78**
Gastos Administrativos	**$ 15,255.72**	**$ 9,462.64**	**$ 9,462.64**	**$ 9,767.46**	**$ 8,332.01**	**$ 8,662.27**
Suministros de Oficina	$ 317.48	$ 330.34	$ 330.34	$ 343.72	$ 357.64	$ 372.12
Sueldos y Salarios	$ 10,847.35	$ 4,957.13	$ 4,957.13	$ 5,160.87	$ 5,372.98	$ 5,593.81
Servicios Básicos	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Depreciaciones	$ 2,009.73	$ 2,009.73	$ 2,009.73	$ 2,009.73	$ 257.00	$ 257.00
Gasto movilización	$ 1,292.16	$ 1,344.49	$ 1,344.49	$ 1,398.94	$ 1,455.60	$ 1,514.55
Gasto mantenimiento	$ 788.99	$ 820.94	$ 820.94	$ 854.19	$ 888.79	$ 924.78
Gastos Constitución	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Gastos de Ventas	**$ 73,027.78**	**$ 22,337.15**	**$ 22,337.15**	**$ 23,241.81**	**$ 24,183.10**	**$ 25,162.52**
UTILIDAD OPERACIONAL	**$ (4,979.49)**	**$ 106.97**	**$ 1,064.17**	**$ 840.62**	**$ 2,350.27**	**$ 2,086.55**
Gasto Financiero (INTERES)	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
UTILIDAD ANTES PARTIC. TRAB.	**$ (4,979.49)**	**$ 106.97**	**$ 1,064.17**	**$ 840.62**	**$ 2,350.27**	**$ 2,086.55**
% Participación. Trabajadores						
UTILIDAD ANTES IMPUESTO RENTA	**$ (4,979.49)**	**$ 106.97**	**$ 1,064.17**	**$ 840.62**	**$ 2,350.27**	**$ 2,086.55**
25% Impuesto a la Renta						
UTILIDAD NETA	**$ (4,979.49)**	**$ 106.97**	**$ 1,064.17**	**$ 840.62**	**$ 2,350.27**	**$ 2,086.55**

4.3.3 Flujo de efectivo

En el flujo de Efectivo Proyectado podemos ver que si existe utilidad, pero se debe implementar la estrategia de participación para que la Asociación de la Escuela de Administración y Auditoria incremente sus ingresos y pueda seguir funcionando de manera eficiente y eficaz.

Tabla 17:Flujo de Efectivo Proyectado

DETALLE	2018	2019	2020	2021	2022	2023
A. FLUJO DE BENEFICIOS						
Flujo de efectivo inicial		$ 2,171.80	$ 5.682,76	$ 13.716,22	$ 23.610,60	$ 35.595,00
Venta de servicios		$ 31,906.76	$ 25.857,77	$ 28.443,55	$ 31.287,90	$ 34.416,70
Valor residual Activos						$ 1.285,00
TOTAL FLUJO DE BENEFICIOS		**$ 34,078.56**	**$ 31.540,53**	**$ 42.159,77**	**$ 54.898,51**	**$ 71.296,70**
B. FLUJO DE COSTOS						
Costos de Producción		$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Gastos Administrativos		$ 7,452.91	$ 7,452.91	$ 7,757.72	$ 8,075.01	$ 8,405.27
Gastos de Ventas		$ 22,337.15	$ 22,337.15	$ 23,241.81	$ 24,183.10	$ 25,162.52
Gastos Financieros		$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
INVERSIONES						
Activos Fijos/ Propiedad planta y equipo	$ -2,171.80					
Gastos de Constitución		$ -				
APORTE SOCIOS	$ 10,000.00					
TOTAL FLUJO DE COSTOS	**$ 7,828.20**	**$ 29,790.06**	**$ 29,790.06**	**$ 30,999.53**	**$ 32,258.11**	**$ 33,567.78**
(A - B) FLUJO DE FONDOS ECONÓMICOS	**$ -7,828.20**	**$ 4,288.50**	**$ 7,362.40**	**$ 10,212.75**	**$ 12,820.02**	**$ 16,448.57**
Préstamo	$ -					
APORTE SOCIOS	$ 10,000.00					
Amortización de Préstamo		$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
FLUJO DE FONDOS FINANCIEROS		**$ 4,288.50**	**$ 7,362.40**	**$ 10,212.75**	**$ 12,820.02**	**$ 16,448.57**

4.3.3.1 Tasa Mínima Aceptable de Rendimiento

Este indicador financiero determina la tasa mínima de rendimiento para que el proyecto de inversión recupere el costo del capital de los recursos utilizados.

Su cálculo se lo realiza mediante la división entre el porcentaje de la tasa de inflación del país, para el riesgo de inversión (INEC, 2018).

Para este estudio se utiliza un TMAR 18.26%.

4.3.3.2 Valor Actual Neto

El resultado arrojado por este indicador financiero representa la ganancia adicional después de recuperar la tasa de rendimiento determinada por la TMAR, y el monto de inversión inicial.

Su cálculo se determina de la diferencia del valor presente de los flujos netos de efectivo, y el valor actual de rendimiento de la inversión.

Tabla 18: VAN

AÑO	FLUJOS DE EFECTIVO	FACTOR ACTUALIZACIÓN 1/(1+I)^n	VALOR ACTUAL
0	$ (10,000.00)	1,0000	$ (10,000.00)
1	$ 4,288.50	0,8456	$ 3,626.33
2	$ 7,362.40	0,7150	$ 5,264.34
3	$ 10,212.75	0,6046	$ 6,174.89
4	$ 12,820.02	0,5113	$ 6,554.46
5	$ 16,448.57	0,4323	$ 7,111.13
VAN =			$ 18,731.15

El Valor del VAN es de $18,731.15 con lo que se puede comprobar que la Asociación es estable.

4.3.3.3 Tasa Interna de Retorno (TIR)

La tasa interna de retorno es un índice que ayuda a identificar el rendimiento de un proyecto en porcentajes. Se obtiene del flujo de caja y señala la rentabilidad del negocio.

Se obtiene un TIR del 68.97%, valor mayor a la TMAR.

Estos índices financieros nos demuestran que tenemos utilidad para hacer diferentes eventos y tareas que le corresponden a la Asociación Escuela de Administración y Auditoría, siendo la principal ventaja identificar la estacionalidad para una buena administración de recursos.

4.3.4 Escenario

Tabla 19: Flujo de Efectivo con diferente escenario

DETALLE	2018	2019	2020	2021	2022	2023
A. FLUJO DE BENEFICIOS						
Flujo de efectivo inicial		$ 2,171.80	$ 4,288.50	$ 7,362.40	$ 10,212.75	$ 12,820.02
Venta de servicios		$ 35,097.43	$ 36,150.36	$ 37,234.87	$ 38,351.91	$ 39,502.47
Valor residual Activos						$ 1,285.00
Recuperación de Capital de Trabajo						
TOTAL FLUJO DE BENEFICIOS		**$ 37,269.23**	**$ 40,438.86**	**$ 44,597.27**	**$ 48,564.66**	**$ 53,607.49**
B. FLUJO DE COSTOS						
Costos de Importación		$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Gastos Administrativos		$ 9,462.64	$ 8,198.20	$ 8,533.50	$ 8,882.51	$ 9,245.80
Gastos de Ventas		$ 22,337.15	$ 24,570.87	$ 25,565.99	$ 26,601.41	$ 27,678.77
Gastos Financieros		$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
INVERSIONES						
Activos Fijos/ Propiedad planta y equipo	$ -					
Gastos de Constitución		$ -				
APORTE SOCIOS	$ 7.828,20					
TOTAL FLUJO DE COSTOS	**$ 7.828,20**	**$ 31,799.79**	**$ 32,769.06**	**$ 34,099.48**	**$ 35,483.92**	**$ 36,924.56**
(A - B) FLUJO DE FONDOS ECONÓMICOS	**$ -7.828,20**	**$ 5,469.44**	**$ 7,669.79**	**$ 10,497.79**	**$ 13,080.75**	**$ 16,682.93**
Préstamo	$ -					
APORTE SOCIOS	$ 10,000.00					
Amortización de Préstamo		$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
15% Participación Trabajadores		$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
25% Impuesto a la Renta		$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
FLUJO DE FONDOS FINANCIEROS	**$ 2,171.80**	**$ 5,469.44**	**$ 7,669.79**	**$ 10,497.79**	**$ 13,080.75**	**$ 16,682.93**

Tabla 20: Índices Financieros con diferente escenario

DETALLE	2018	2019	2020	2021	2022	2023
FLUJO DE FONDOS	$ (10,000.00)	$ 5,469.44	$ 7,669.79	$ 10,497.79	$ 13,080.75	$ 16,682.93
TASA DE DESCUENTO =	18.26%	Tasa Referencial				
VAN =	**$ 20,356.50**	Proyecto Viable				
TIR =	**75.00%**	Proyecto Viable				

Análisis:

Para la realización de esta propuesta se tomó como datos los Ingreso y Egresos del 2018 proporcionados por la Asociación de dicha escuela.

Como se puede observar, la Asociación no cuenta con un capital alto, después del análisis respectivo se determinó que la inversión no será alta, pero se debe incrementar la publicidad para atraer más alumnos y de esta manera incrementar el capital.

En caso de aceptar la propuesta del plan estratégico para la Asociación, como podemos observar en la Tabla 17 el van se incrementaría a $20,356.50 dólares y el TIR se incrementaría al 75.00% siendo estos índices favorables para que la Asociación siga cumpliendo sus objetivos ya que estos trabajan por el bien de la comunidad estudiantil.

5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

- La AEA necesitó siempre tener una planificación que le permita identificar una marcada estacionalidad dentro de su flujo de efectivo.

- Es importante la gestión de eventos y campeonatos para que la AEA mantenga ingresos adicionales a la asignación, esto para que no se dependa de la misma.

- El crecimiento de la AEA no solo depende de la gestión propia sino que está estrechamente relacionado con el manejo de marketing y de imagen que tiene la universidad. Este crecimiento depende principalmente de la propuesta académica de la Universidad, pues son estos aspectos que determinarán mayor afluencia de estudiantes en la Facultad.

- La gestión del directorio de la AEA es neurálgica pues dependerá de ellos que la Asociación pueda seguir manteniéndose. Esto lo logramos siendo una organización activa dentro del medio en donde nos desarrollamos.

- La Asociación Escuela de Administración y Auditoría después del análisis realizado refleja ser un proyecto a largo plazo con gran potencial de crecimiento. Así lo muestra su TIR siendo de 69%, lo que nos da una pauta positiva para la implementación de estrategias, siempre y cuando estas sean oportunas y entendiendo las particularidades de la misma.

- Se evidencia claramente que la Asociación Escuela es una oportunidad para el desarrollo de nuevos proyectos relacionados con su gestión y razón de ser. Lo demuestra así la relación de costo beneficio que por cada dólar invertido tengo un retorno del 20%.

- Después del análisis de Estado De Situación Financiera, Estado del Resultado Integral y Flujo de efectivo pude concluir que es de gran importancia el adecuado manejo de información y que de esta depende una toma de decisiones oportuna. Que nos puede llevar a escenarios bastante prometedores y estables.

5.2 Recomendaciones

- La automatización del manejo contable o por lo menos tener un macro dentro de Excel para que sea mejor administrada la información y se pueda evidenciar con claridad el flujo de efectivo.

- Manejar un flujo de efectivo para poder presentar una planificación de eventos, capacitaciones y movimientos oportunos que generen mayor liquidez y mejor manejo de recursos.

- La Organización de eventos y comunicación de los mismos es vital pues hace que no dependamos al cien por ciento de la asignación por lo que recomendaría hacer dos eventos por cada semestre pero que sean de una magnitud mediana para que lleguen a ser representativos dentro de los ingresos. De esta manera, bajamos el riesgo de concentración que mantenemos actualmente.

- Estar siempre involucrados con el medio en donde nos desarrollamos y también con la colectividad mediante charlas o convocatorias sobre temas de interés. De esta manera podremos crecer desde una percepción externa.

- La comunicación es crucial por lo que recomiendo hacer una inversión en un community manager o a su vez en una agencia que pueda postear constantemente la oferta académica que brinda la Facultad para que el número de estudiantes aumente.

- Al analizar los números puedo recomendar, que la clave del crecimiento de la Asociación es saber identificar en que momento hacerse presente, entender sus flujos. El proyecto es rentable evidentemente, lo único que se debe tomar en consideración es la importancia de la planificación dentro de la gestión.

- Teniendo el índice de costo beneficio que tenemos, es importante que se lleven a cabo proyectos puntuales que vayan fortaleciendo a la Asociación y que se logre afianzar dentro del contexto educativo como un eje de referencia para la colectividad. Al ser rentables recomendaría impulsar proyectos que mantengan el nombre de la AEA para que sirva como perspectiva de cómo se va a manejar dichos eventos o proyecto, marcando una tendencia para el incremento de participación en el medio.

- Recomiendo que se realice una parametrización del manejo de información, usar una sola plantilla para poder tener una visión comparativa más clara, también para tener una referencia de cómo está evolucionando el proyecto.

REFERENCIAS

1. Chiavenato, I. (2001). *Administración, Proceso Administrativo.* Bogotá: Mc Graw Hill.

2. Cleary, T. (2004). *El Arte de la Guerra.* Madrid: EDAF.

3. Coulter, R. (2010). *Administración.* México: Pearson.

4. David, F. R. (2013). *Conceptos de administración estratégica.* México: Pearson Educación.

5. Fayol, H. (1916). *Administración Industrial y General.* Paris: Dunod .

6. Fisher, Arkin, & Colton. (s.f.). *Tamaño de la muestra.*

7. George, J., Claude, S., & Alvarez, L. (2005). *Historia del pensamiento administrativo.* México: Pearson.

8. Hitt, M. A., Ireland, D., & Hoskisson, R. E. (2003). *Administracion Estrategica, competitividad y conceptos de globalización.* México: International Thompson Editores S.A.

9. INEC. (2018). *Variación porcentual en lo que va del año del índice general nacioal (Inflación acumulada desde enero).* Quito: Históricos IPC.

10. Lamb, C., Hair, J. F., & McDaniel, C. (2016). *Marketing.* Latinoamerica: Cengage Learning Editores.

11. Mintzberg, H. (2007). *Planeación estrategica.* Mc GrawHill.

12. Porter, M. (2008). *Las cinco fuerzas competitivas que le dan forma a la estrategia.* Harvard Business Review.

13. Rivkin, J. (2001). *An Altenative Approach to Making Strategic Choices.* Harvard Business School.

14. Thompson, A., Gamble, J., Peteraf, M., & Strckland, A. (2012). *Administración estratégica.* México: Mc Graw Hill.

ANEXOS

Anexo 1:

Estatuto AEA

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
ASOCIACIÓN ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA (AEA)
ESTATUTO DE AEA

TÍTULO I: DE LA DENOMINACIÓN, CONSTITUCIÓN, NATURALEZA JURÍDICA, DOMICILIO Y DURACIÓN.

Art. 1.- Denominación y constitución.- La Asociación Escuela de Administración y Auditoría de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, cuyas siglas son AEA, es un organismo autónomo que se constituye bajo el presente Estatuto.

Art. 2.- Naturaleza Jurídica.- La Asociación Escuela de Administración y Auditoría (AEA), es una corporación de derecho privado, sin fines de lucro, regulada por el Título XXX del Libro I del Código Civil y las Leyes Especiales.

Art. 3.- Domicilio.- La AEA tiene su domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito, en la Sede de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador.

Art. 4.- Duración.- La AEA tendrá duración indefinida y el número de sus miembros será ilimitado; podrá disolverse de conformidad con el presente Estatuto y las Leyes de la República.

TÍTULO II: DE SUS MIEMBROS.

Art. 5.- Clases de Miembros.- La AEA tendrá las siguientes clases de miembros:

a) Miembros Activos.

b) Miembros Pasivos.

c) Miembros Honorarios.

Art. 6.- Miembros Activos.- Son miembros activos de la AEA todos los alumnos regulares matriculados en la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables de la PUCE.

Art. 7.- Miembros Pasivos.- Son miembros pasivos de la AEA todos los estudiantes que habiendo pertenecido a la AEA, hubieren egresado de la Facultad; esta calidad la mantendrán hasta tres semestres académicos posteriores a la fecha de su egresamiento.

Art. 8.- Miembros Honorarios.- Son miembros honorarios de la AEA, aquellos que por haber prestado servicios relevantes en beneficio de la Asociación, fueren designados por la Asamblea General de Estudiantes, previa solicitud, análisis y aprobación.

Solamente los miembros de la AEA podrán presentar a consideración de la Asamblea General de Estudiantes, los nombres de las personas que pudieran merecer esta distinción.

Art. 9.- Derechos de los miembros.- Son derechos de los miembros de la AEA:

a. Ser representados ante el Consejo y Junta de Facultad; y demás estamentos de la Universidad y de la sociedad en general.

b. Participar con voz en los distintos asuntos de la AEA.

c. Elegir y ser elegidos para cualquier cargo de Directorio, previo cumplimiento de requisitos.

d. Elegir a sus representantes en la Asamblea General de Estudiantes de AEA de acuerdo al Art. 25, Lit. c, del presente Estatuto.

e. Conocer los informes Financiero y de Gestión del Directorio de la AEA.

f. Presentar proyectos de reformas al Estatuto y Reglamento General de Elecciones y Consulta Estudiantil de AEA ante la Asamblea General de Estudiantes de AEA, de conformidad a lo establecido en el Título IX del presente Estatuto.

g. Gozar de los beneficios que la AEA otorga a todos sus miembros.

Art. 10.- Deberes de los miembros.- Son deberes de los miembros de la AEA:

a. Sujetarse estrictamente a las disposiciones de este Estatuto y Reglamentos de la AEA, así como a las disposiciones y resoluciones de la Asamblea General.

b. Participar disciplinariamente en las diversas actividades que organice el Directorio de la AEA, siempre que fueren requeridos.

c. Velar por mantener y elevar el prestigio de la AEA en todo momento.

d. Asistir a las reuniones a las que fueren convocados por la Asamblea General de Estudiantes y/o el Directorio de la AEA.

e. Desempeñar los cargos y funciones que se les encomendaren la Asamblea General de Estudiantes y/o el Directorio de la AEA, sin perjuicio de las sanciones que se estipule en el Título VII del presente Estatuto.

Art. 11.- Disposición relativa a los Miembros Pasivos y Honorarios.- La calidad de miembros pasivos y honorarios implica el poder participar con voz, más no con voto, en los distintos asuntos de la AEA y no contarán con el derecho establecido en el Art. 9, Lit. c, del presente Estatuto.

Art. 12.- Pérdida de la calidad de miembro.- El carácter de miembro se pierde:

a. Por separación de la Universidad durante el tiempo que dure dicha separación, se exceptúan los miembros citados en los Arts. 7 y 8 del presente Estatuto.

b. Por sanción de expulsión o suspensión establecida en el Título VII del presente Estatuto, después de un proceso debidamente realizado en el que se respeten los derechos de protección de la persona sometida a este procedimiento.

c. Muerte del miembro.

Art. 13.- Suspensión o pérdida de la calidad de miembro por disposición de la Asamblea General o del Directorio de la AEA.- La Asamblea General de Estudiantes y el Directorio de la AEA podrán sancionar con la pérdida de los derechos de miembro de la AEA a cualquiera que hubiese atentado gravemente contra los principios, fines, bienes, instalaciones, trabajadores, miembros del Directorio, Estatuto y Reglamentos de la AEA.

TÍTULO III: DE SUS OBJETIVOS Y FINES ESPECÍFICOS.

Art. 14.- Objetivos.- Los objetivos de la AEA son:

a. Promover el mejoramiento y desarrollo de la comunidad universitaria, el país y la sociedad en general, mediante la gestión de sus distintas áreas.

b. Representar a sus miembros, defender sus derechos, precautelar sus intereses y procurar el cumplimiento de sus deberes ante los distintos estamentos de la PUCE y de la sociedad.

c. Participar en la dirección de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables de la PUCE a través del aporte de sus representantes ante el Consejo de Facultad y la Junta de Facultad.

d. Propiciar la unión y relación armónica de todos sus miembros.

e. Impulsar la investigación y velar por el mejoramiento continuo del nivel académico de la Facultad.

f. Fomentar y mantener buenas relaciones con entidades y organismos afines a los objetivos de AEA.

g. Incentivar la formación de profesionales socialmente responsables.

h. Motivar en los estudiantes de la Facultad el sentido de emprendimiento, para la formación de empresa.

Art. 15.- Fines específicos.- Los fines específicos de la AEA son:

a. Aportar positivamente a la PUCE y a la sociedad en general a través de la gestión de sus distintas áreas.

b. Desarrollar un modelo de gestión exitoso.

c. Ser una Asociación referente a nivel nacional e internacional.

Art. 16.- La AEA no podrá intervenir, bajo ningún concepto, en luchas de carácter religioso; o político a nivel externo de la Universidad y fuera del espíritu de política estudiantil.

TÍTULO IV: DE SUS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ESTRUCTURA INTERNA.

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 17.- Los órganos de la AEA son:

a. La Asamblea General.

b. El Directorio.

CAPÍTULO II.- DE LA ASAMBLEA GENERAL.

SECCIÓN I.- DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 18.- La Asamblea General de Estudiantes es la máxima autoridad de la AEA; sus resoluciones son obligatorias para todos y cada uno de sus miembros, incluso para aquellos que no hubiesen asistido a la misma.

Art. 19.- La Asamblea General de Estudiantes podrá ser ordinaria o extraordinaria. La Asamblea General, tanto Ordinaria como Extraordinaria se la realizará exclusivamente cuando la convocare el Directorio de la AEA a través de su Presidente y solo podrá tratar y resolver los asuntos para los cuales fuere convocada.

Art. 20.- La Asamblea General Ordinaria se efectuará una vez al año**.** Una vez constatado el quórum por parte del Presidente de la AEA, éste procederá a declarar instalada la sesión,

dirigirá la elección del Directorio de la Asamblea y posesionará al mismo. La Asamblea General designará de entre sus miembros presentes al Directorio de la misma por mayoría simple de votos; el voto no necesariamente debe ser secreto.

La Asamblea General Ordinaria tiene como objeto los siguientes puntos:

a. Conocer el informe financiero y de gestión por parte del Directorio de la AEA, a través de su Presidente.

b. Posesionar al nuevo Directorio de la AEA, a través del Tribunal Electoral de la AEA.

c. Analizar y resolver sobre las solicitudes presentadas, con el objetivo de entregar la categoría de miembros honorarios de la AEA, de conformidad al Art. 8, del presente Estatuto.

La Asamblea General Extraordinaria será presidida por el Presidente de la AEA, en caso de ausencia del mismo será presidida bajo subrogación de acuerdo a la escala jerárquica dispuesta en el Art. 43, del presente Estatuto.

Art. 21.- La Asamblea General Extraordinaria se reunirá las veces que sea necesario, por cualquiera de los siguientes motivos:

a. Petición del Presidente de la AEA, quien realizará la convocatoria.

b. Resolución del Directorio por mayoría absoluta bajo votación, el cual solicitará la convocatoria a través del Presidente.

c. Petición escrita de cualquier miembro de la AEA, con por lo menos el 25% de firmas de respaldo del total de los miembros activos de la AEA (el Directorio realizará la convocatoria a través de su Presidente, previa verificación y validación de las firmas).

Art. 22.- Las convocatorias para Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, suscritas por el Presidente, serán publicadas para conocimiento de los miembros de la AEA con por lo menos cuatro días hábiles de anticipación a la fecha en que se realizare la sesión. Las resoluciones de la Asamblea serán publicadas en un plazo no mayor a ocho días hábiles después de la finalización de la Asamblea.

Art. 23.- Para que exista quórum reglamentario se necesita por lo menos la presencia de la mitad más uno de los miembros con voto; si transcurridos treinta minutos después de la hora fijada para la sesión, no existe el quórum necesario, se instalará con los miembros presentes.

Art. 24.- La Asamblea General discutirá y resolverá los puntos de la convocatoria en una sola sesión, de ser necesario se continuará luego con la sesión instalada de acuerdo a lo que su mayoría simple decida bajo votación.

Todas las resoluciones serán acordadas por mayoría simple de votos. Lo establecido en este artículo se exceptúa en los casos previstos en el Título X del presente Estatuto.

SECCIÓN II.- DE SUS MIEMBROS.

Art. 25.- Los miembros de la Asamblea General son:

a. El Presidente de la Asamblea con voz y voto; y su voto será dirimente en caso de empate.

b. El Directorio de la AEA con voz y voto.

c. Tres Representantes por nivel designados por el Presidente de la AEA y el Coordinador de Estudiantes de la Facultad de mutuo acuerdo (en el caso de no haber acuerdo se escogerá de manera aleatoria o por sorteo), escogidos entre los Presidentes de cada curso, con voz y voto. En el caso de la Asamblea General Ordinaria se escogerá los representantes entre los Presidentes de cada curso del último semestre académico anterior finalizado y en el caso de la Asamblea General Extraordinaria se escogerá los representantes entre los Presidentes de cada curso del semestre en el cual fuere convocada la Asamblea, salvo en el caso en que no se hubieran escogido todavía los Presidentes de curso, en el cual se escogerá los representantes de conformidad a lo establecido en el caso de la Asamblea General Ordinaria.

d. Los miembros de la AEA con voz.

SECCIÓN III.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.

Art. 26.- Los atribuciones de la Asamblea General de Estudiantes son:

a. Fijar las políticas generales de la AEA.

b. Emitir resoluciones para el mejor cumplimiento de los fines de la AEA.

c. Sancionar a los miembros de la AEA, de conformidad al presente Estatuto y Reglamentos de la AEA.

Art. 27.- Los obligaciones de la Asamblea General de Estudiantes son:

a. Cumplir todas las obligaciones que establecen: el Estatuto General de la PUCE, Reglamento General de Facultades, Reglamento General de Estudiantes, el presente Estatuto y el Reglamento General de Elecciones y Consulta Estudiantil de la AEA.

b. Sancionar al Directorio de la AEA por malversación de fondos correspondientes al presupuesto de la AEA.

c. Conocer y resolver sobre los asuntos para los cuales fuere convocada.

d. Salvaguardar los intereses de la AEA.

e. Aprobar o rechazar la afiliación de la AEA a organismos nacionales e internacionales.

f. Revisar los informes presentados por el Directorio de la AEA a través de su Presidente.

g. Sancionar el incumplimiento del presente Estatuto y demás Reglamentos de la AEA.

h. Revisar, analizar y resolver sobre la aprobación, corrección o negación de las propuestas de reforma del Estatuto y demás Reglamentos de la AEA, de acuerdo al presente Estatuto.

i. Garantizar y respetar las relaciones laborales de los trabajadores de la AEA y su condición contractual de contrato por tiempo indefinido, de acuerdo a lo establecido por la ley.

CAPÍTULO III.- DEL DIRECTORIO.

SECCIÓN I.- DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 28.- El Directorio es el organismo de representación estudiantil y ejecutor de las actividades de la AEA, el cual sesionará de manera ordinaria o extraordinaria. Las sesiones ordinarias deberán realizarse por lo menos una vez al mes y las sesiones extraordinarias cuando el Presidente lo considere conveniente o a pedido de la mitad más uno de los miembros del Directorio. La convocatoria la podrá realizar el Presidente y/o el Secretario, previa solicitud o autorización del Presidente por lo menos dos días hábiles de anticipación en el caso de las sesiones ordinarias y por lo menos 3 horas de anticipación en el caso de sesiones extraordinarias.

Art. 29.- En cada sesión ordinaria, se planificará y/o evaluará el desarrollo de los proyectos y actividades de la AEA.

Art. 30.- El Directorio de AEA planificará dentro de su cronograma una sesión ordinaria en la que se conocerá y de ser necesario se resolverá sobre la situación financiera de la Asociación, para lo cual el Director Financiero deberá presentar un informe económico semestral. Esta sesión deberá realizarse por lo menos dos semanas antes de la terminación de clases en cada semestre académico.

Art. 31.- Las resoluciones que se tomen en sesión de Directorio son obligatorias para todos sus miembros incluso para los que no hubiesen asistido a ella, ya sea ésta de carácter ordinario o extraordinario.

Art. 32.- El quórum reglamentario para cada sesión ordinaria será de por lo menos el 35% de los miembros del Directorio, en caso de no haber el quórum reglamentario se hará una nueva convocatoria en la cual la sesión se instalará con los miembros presentes. Las

sesiones extraordinarias se podrán realizar con los miembros presentes, sin existir un número mínimo necesario.

Art. 33.- Las resoluciones que se tomen en reunión de Directorio serán acordadas en una sola sesión por mayoría simple de votos. De considerarlo necesario el Presidente podrá convocar a otra reunión para tratar sobre el mismo tema.

Para revertir cualquier decisión del Directorio que ya fue aprobada bajo votación se necesita una aprobación bajo votación y por mayoría absoluta.

SECCION II.- DE SUS MIEMBROS.

Art. 34.- Son miembros del Directorio de la AEA:

a. El Presidente con voz y voto; que será dirimente en caso de empate.

b. El Vicepresidente con voz y voto.

c. El Director de cada área con voz y voto

d. Los Codirectores de cada área con voz y voto.

e. El Representante a Consejo de Facultad y su suplente con voz y voto.

f. El Secretario y el Director Financiero con voz y voto.

g. Los Coordinadores de Proyecto con voz.

Art. 35.- Los miembros del Directorio son elegidos por votación universal, directa, secreta y obligatoria para todos los miembros de la AEA. Se exceptúan los miembros del Directorio mencionados en el Art. 34, Lits. f y g, los que serán nombrados de conformidad a lo establecido en el Art. 38, Lit. c, y Art. 49, Lit. e, del presente Estatuto.

Art. 36.- Los miembros del Directorio durarán un año en sus funciones pudiendo ser reelegidos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Elecciones y Consulta Estudiantil de la AEA.

SECCION III.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.

Art. 37.- Las atribuciones del Directorio son:

a. Fijar posiciones y emitir declaraciones a nombre de la AEA.

b. Elaborar, aprobar y reformar los reglamentos internos de la AEA.

c. Preparar reformas al Estatuto y al Reglamento General de Elecciones y Consulta Estudiantil de la AEA, para someter a su aprobación en Asamblea General.

d. Convocar a Asamblea General Extraordinaria de conformidad a lo establecido en el Título IV, Capítulo II, del presente Estatuto.

e. Considerar la renuncia de cualquiera de sus miembros y de los representantes estudiantiles en los organismos a los cuales se hallare afiliada la AEA.

f. Resolver la aprobación de las transacciones que sobrepasen el 10% del total del presupuesto asignado por la Universidad cada semestre, sin incluir fondos de biblioteca ni de egresados.

g. Resolver la aprobación del presupuesto semestral de AEA que deberá ser presentado por el Presidente y el Director Financiero, máximo 30 días calendario después del inicio de clases, en cada semestre académico.

h. Conocer el detalle de valores destinados para el financiamiento de proyectos emprendidos por la Asociación mediante fondos que no provengan del presupuesto asignado por la Universidad cada semestre.

i. Analizar y resolver sobre la conformación de las distintas áreas de trabajo y proyectos que proponga el Presidente.

j. Designar como Coordinadores de Proyecto a quienes siendo miembros de la AEA hayan presentado un proyecto acorde a los fines y objetivos de la Asociación y éste haya sido aprobado por el Directorio.

k. Designar a las personas que representen a la AEA en organizaciones nacionales e internacionales afines a sus objetivos.

l. Solicitar a cualquier miembro del Directorio los informes que considere necesarios.

m. Interpretar el Estatuto y Reglamento General de Elecciones y Consulta Estudiantil de la AEA en caso de duda, contradicción o vacío jurídico.

Art. 38.- Las obligaciones del Directorio son:

a. Ejecutar las resoluciones de la Asamblea General de Estudiantes.

b. Cumplir y velar por el cumplimiento de los miembros de AEA de todas las obligaciones que establecen: el Estatuto General de la PUCE, Reglamento General de Facultades, Reglamento General de Estudiantes, el presente Estatuto y el Reglamento General de Elecciones y Consulta Estudiantil de la AEA.

c. Elegir al Secretario y al Director Financiero de la AEA, de las ternas propuestas por el Presidente.

d. Asistir a las reuniones que fuere convocado.

e. Solicitar a la Dirección General Financiera de la Universidad a través del Presidente, un adelanto no mayor al 20% del valor total de la última asignación, monto que se utilizará para cubrir los gastos necesarios en el normal desarrollo de la gestión de la Asociación, hasta recibir la asignación completa en el transcurso del semestre académico, cuando se solicite este adelanto en el semestre final de gestión, este rubro no podrá ser dispuesto por el Directorio saliente ya que deberá ser entregado en su totalidad al Directorio entrante, previa firma de un Acta de Entrega-Recepción por ambas partes.

f. Entregar semestralmente los informes Financiero y de Gestión del Directorio de la AEA, que pasará a formar parte del archivo de la Asociación.

g. Convocar a Asamblea General Ordinaria a través del Presidente de conformidad a lo establecido en el Título IV, Capítulo II, del presente Estatuto.

h. Atender los asuntos y procurar resolver los problemas y reclamos que presentaren los miembros de la AEA o sus representantes estudiantiles.

i. Representar a los miembros de la AEA en Consejo y Junta de Facultad y precautelar sus intereses.

j. Ejecutar el plan de acción.

k. Sancionar a cualquiera de sus miembros por violación al Estatuto y Reglamento General de Elecciones de la AEA, falta grave demostrada o incumplimiento de sus funciones de acuerdo a lo establecido en el Título VII del presente Estatuto.

l. Analizar los proyectos presentados por los miembros de la AEA, para proceder a su aceptación o negación y comunicar la resolución en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que fue presentado el proyecto.

m. Garantizar y respetar las relaciones laborales de los trabajadores de la AEA y su condición contractual de contrato por tiempo indefinido, de acuerdo a lo establecido por la ley.

Art. 39.- Prohibición.- Se prohíbe a todos los miembros del Directorio de la AEA, realizar cualquier tipo de actuación o emisión de pronunciamientos en proselitismo político partidista local, regional, nacional e internacional de forma pública, salvo a título personal o previa renuncia de su cargo; o la utilización de los bienes y recursos de la Asociación con este fin; de comprobarse el irrespeto a esta prohibición, automáticamente quedará destituido de su cargo, sin necesidad de la aprobación del Directorio o la Asamblea General.

SECCION IV.- VACANCIA.

Art. 40.- Quedará vacante el cargo cualquier miembro del Directorio de la AEA por:

a. Muerte.

b. Incapacidad física y mental definitiva.

c. Por renuncia presentada y aceptada por el Directorio.

d. Por violación al Estatuto y Reglamento General de Elecciones y Consulta Estudiantil de AEA; Estatuto y demás Reglamentos de la Universidad.

e. Por falta de cumplimiento a las obligaciones determinadas en el presente Estatuto y/o inasistencia a tres sesiones de Directorio consecutivas o seis sesiones de Directorio acumuladas en un mismo semestre académico.

Art. 41.- El Directorio de la AEA podrá descalificar de su cargo a el o los miembros que hayan incurrido en lo citado en el Art. 40, Lits. d y e, del presente Estatuto.

Art. 42.- En caso de descalificación, vacancia, ausencia temporal o definitiva de uno o más miembros del Directorio de la AEA, el Presidente presentará al Directorio la nómina de sus posibles remplazos, para su aprobación, selección o negación.

Art. 43.- En caso de ausencia temporal o definitiva del Presidente y Vicepresidente, los subrogarán en sus funciones, los Directores de acuerdo a la siguiente escala jerárquica:

1. Director Académico.

2. Director de Gestión de Calidad.

3. Director de Relaciones Públicas, Comunicación e Imagen Corporativa.

4. Director Cultural.

5. Director de Responsabilidad Social y Ambiental.

6. Director de Deportes.

7. Director de Asuntos Sociales.

Art. 44.- En caso de ausencia temporal o definitiva de uno o varios Directores, el Presidente presentará al Directorio, de entre los Codirectores del área que presente la vacante, los nombres de el o los posibles reemplazantes, para que éste escoja a quien o quienes los subrogarán en funciones; y en el caso de no existir Codirectores en la misma, la subrogación se realizará de acuerdo a lo indicado en el Art. 42 del presente Estatuto.

Art. 45.- En caso de suceder una subrogación definitiva, como las citadas en el Art. 43 del presente Estatuto, el Director que cambia de funciones y deja su cargo vacante, escogerá entre los Codirectores del área, a quien lo subrogará en funciones de manera definitiva; en

el caso de no existir Codirectores en la misma, escogerá a su subrogante definitivo entre los Codirectores de las demás áreas y en el caso de no existir Codirectores en las demás áreas, escogerá a su subrogante definitivo entre cualquier miembro de la AEA.

SECCION V.- DEL PRESIDENTE.

Art. 46.- El Presidente de la AEA es su principal dignatario y Representante Legal. El Presidente conjuntamente con el Director Financiero, es personal y pecuniariamente responsable de los valores a su cargo y será responsable solidario por las pérdidas injustificadas que pueda tener la AEA, hasta por culpa levísima, sin perjuicio de las acciones penales y civiles que pudieran desprenderse de las mismas.

Art. 47.- Para ser Presidente de la AEA se requerirá:

a. Ser miembro activo de la AEA o haber egresado el semestre inmediato anterior a la fecha de inscripción de la candidatura.

b. Haber aprobado por lo menos el 50% del total de créditos necesarios para obtener el título terminal en la carrera por la que el candidato hubiera optado, este total incluye las asignaturas de idiomas que son cursadas en otra Facultad.

c. Haber sido estudiante regular de la Facultad durante por lo menos tres semestres inmediatos y consecutivos anteriores a la elección.

d. Estar matriculado como alumno regular de la Facultad al momento de inscribir su candidatura, de tratarse del caso previsto en el literal a de este artículo, deberá haber pagado los derechos de Dirección de Tesis.

e. No mantener deuda con la AEA.

f. No haber perdido dos veces la misma materia, en todo su historial académico.

g. Disponer de tiempo completo para ejercer el cargo de Presidente.

h. No encontrarse al momento de inscripción de la candidatura, ocupando un cargo en el Directorio de la AEA, Asamblea General de la AEA, Tribunal Electoral de la AEA, Directorio de la FEUCE-Q, Asamblea General de la FEUCE-Q, Tribunal Electoral de la FEUCE-Q o haber renunciado por lo menos 2 días hábiles anteriores a la fecha de inscripción de listas.

i. Cumplir con todo lo contemplado en el Art. 31 del Reglamento General de Facultades de la PUCE.

Art. 48.- Las atribuciones del Presidente serán:

a. Convocar a plebiscito de acuerdo al presente Estatuto y Reglamento General de Elecciones y Consulta Estudiantil de la AEA.

b. Celebrar contratos que beneficien y estén en virtud de los intereses de la AEA.

c. Realizar inversiones hasta por un valor no mayor al 10% del total del presupuesto asignado por la Universidad semestralmente.

d. Solicitar a cualquier miembro del Directorio los informes que considere necesarios.

e. Presentar al Directorio la nómina de todos los posibles representantes de la AEA a los organismos a los cuales se hallare afiliada; para su aprobación o negación.

f. Designar conjuntamente con el Directorio a los coordinadores de proyectos.

g. Presentar la renuncia al cargo ante el Directorio de la Asociación.

Art. 49.- Las obligaciones del Presidente serán:

a. Cumplir con las obligaciones del Directorio de la AEA, detalladas en el Art. 38 del presente Estatuto.

b. Ejercer la representación legal de la AEA.

c. Convocar a las reuniones del Directorio, las convocatorias se las puede realizar a través del Secretario.

d. Ejecutar las políticas de la AEA acorde con las directrices dadas por la Asamblea General de Estudiantes y/o el Directorio.

e. Enviar ternas al Directorio para designar al Secretario y al Director Financiero de la AEA o demás cargos que quedaren vacantes según los Arts. 40 y 41 del presente Estatuto.

f. Convocar a Asamblea General de Estudiantes.

g. Presidir las sesiones del Directorio y Asamblea General de Estudiantes Extraordinaria de AEA.

h. Presentar los informes Financiero y de Gestión del Directorio de la AEA en Asamblea General Ordinaria de la AEA.

i. Representar a los miembros de la AEA en el Consejo de Asociaciones de la FEUCE-Q y en la Asamblea General de la FEUCE-Q.

j. Planificar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades, proyectos y demás componentes de la gestión de la AEA.

k. Velar por el correcto manejo de los fondos de la AEA y el respectivo registro contable.

l. Firmar conjuntamente con el Director Financiero las cuentas bancarias de la AEA.

m. En caso de dejar de ser miembro activo de la AEA, seguir cumpliendo sus funciones por el período para el cual fue elegido.

SECCION VI.- DEL VICEPRESIDENTE.

Art. 50.- El Vicepresidente es el subrogante temporal o definitivo del Presidente.

Art. 51.- Para ser Vicepresidente se requerirá los mismos requisitos establecidos para el Presidente.

Art. 52.- Las atribuciones del Vicepresidente serán:

a. Celebrar contratos que beneficien y estén en virtud de los intereses de la AEA.

b. Realizar inversiones hasta por un valor no mayor al 10% del total del presupuesto asignado por la Universidad semestralmente, previa autorización del Presidente.

c. Solicitar a cualquier miembro del Directorio los informes que considere necesarios.

d. Designar conjuntamente con el Directorio a los coordinadores de proyectos.

e. Presentar la renuncia al cargo ante el Directorio de la Asociación.

Art. 53.- Las obligaciones del Vicepresidente serán:

a. Subrogar al Presidente de manera temporal o definitiva ante su ausencia.

b. Cumplir con las obligaciones del Directorio de la AEA, detalladas en el Art. 38 del presente Estatuto.

c. Ejecutar las políticas de la AEA acorde con las directrices dadas por la Asamblea General y/o el Directorio.

d. Velar por el correcto manejo de los fondos de la AEA y el respectivo registro contable.

e. Planificar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades, proyectos y demás componentes de la gestión de la AEA.

f. Cumplir con las funciones encomendadas por el Presidente.

g. En caso de dejar de ser miembro activo de la AEA, seguir cumpliendo sus funciones por el período para el cual fue elegido.

SECCION VII.- DEL SECRETARIO.

Art. 54.- El Secretario será de libre nombramiento por parte del Directorio de la AEA, de conformidad a lo establecido en el Art. 38, Lit. c, y Art. 49, Lit. e, del presente Estatuto.

Art. 55.- Para ser Secretario se requerirá:

a. Ser miembro activo de la AEA o haber egresado el semestre inmediato anterior a la fecha de inscripción de la candidatura.

b. Haber aprobado por lo menos el 30% del total de créditos necesarios para obtener el título terminal en la carrera por la que el candidato hubiera optado, este total incluye las asignaturas de idiomas que son cursadas en otra Facultad.

c. Estar matriculado como alumno regular de la Facultad al momento de inscribir su candidatura, de tratarse del caso previsto en el literal a de este artículo, deberá haber pagado los derechos de Dirección de Tesis.

d. No mantener deuda con la AEA.

e. No encontrarse al momento de inscripción de la candidatura, ocupando un cargo en el Directorio de la AEA, Asamblea General de la AEA, Tribunal Electoral de la AEA, Directorio de la FEUCE-Q, Asamblea General de la FEUCE-Q, Tribunal Electoral de la FEUCE-Q o haber renunciado por lo menos 2 días hábiles anteriores a la fecha de inscripción de listas.

Art. 56.- El Secretario actuará como tal en el Directorio y en la Asamblea General Extraordinaria, de acuerdo al presente Estatuto.

Art. 57.- Las atribuciones del Secretario serán:

a. Solicitar a los miembros del Directorio y a los empleados de la AEA, la información necesaria para el óptimo cumplimiento de sus funciones.

b. Solicitar al Directorio los materiales y suministros necesarios en cumplimiento de sus funciones.

Art. 58.- Las obligaciones del Secretario serán:

a. Llevar bajo su responsabilidad el manejo adecuado del archivo del Directorio y la Asamblea General.

b. Cumplir con las obligaciones del Directorio de la AEA, detalladas en el Art. 38 del presente Estatuto.

c. Mantener la correspondencia oficial y los demás documentos de la AEA.

d. Llevar el inventario de bienes de la AEA.

e. Elaborar las actas de las sesiones del Directorio y Asamblea General Extraordinaria y firmarlas conjuntamente con el Presidente.

f. Solicitar al Director de Relaciones Públicas, Comunicación e Imagen Corporativa, la publicación de las resoluciones de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria.

g. Entregar los informes que fueres solicitados por el Directorio de la AEA.

h. Cumplir con las funciones encomendadas por el Presidente.

SECCION VIII.- DEL DIRECTOR FINANCIERO.

Art. 59.- El Director Financiero será de libre nombramiento del Directorio de la AEA, de conformidad a lo establecido en el Art. 38, Lit. c, y Art. 49, Lit. e, del presente Estatuto. El Director Financiero conjuntamente con el Presidente, es personal y pecuniariamente responsable de los valores a su cargo y será responsable solidario por las pérdidas injustificadas que pueda tener la AEA, hasta por culpa levísima, sin perjuicio de las acciones penales y civiles que pudieran desprenderse de las mismas.

Art. 60.- Para ser Director Financiero se requerirá:

a. Ser miembro activo de la AEA o haber egresado el semestre inmediato anterior a la fecha de inscripción de la candidatura.

b. Haber aprobado por lo menos el 50% del total de créditos necesarios para obtener el título terminal en la carrera por la que el candidato hubiera optado, este total incluye las asignaturas de idiomas que son cursadas en otra Facultad.

c. Estar matriculado como alumno regular de la Facultad al momento de inscribir su candidatura, de tratarse del caso previsto en el literal a de este artículo, deberá haber pagado los derechos de Dirección de Tesis.

d. No mantener deuda con la AEA.

e. No encontrarse al momento de inscripción de la candidatura, ocupando un cargo en el Directorio de la AEA, Asamblea General de la AEA, Tribunal Electoral de la AEA, Directorio de la FEUCE-Q, Asamblea General de la FEUCE-Q, Tribunal Electoral de la FEUCE-Q o haber renunciado por lo menos 2 días hábiles anteriores a la fecha de inscripción de listas.

Art. 61.- Las atribuciones del Director Financiero serán:

a. Solicitar a los miembros del Directorio y a los empleados de la AEA, la información necesaria para el óptimo cumplimiento de sus funciones.

b. Solicitar al Directorio los materiales y suministros necesarios en cumplimiento de sus funciones.

Art. 62.- Las obligaciones del Director Financiero serán:

a. Llevar bajo su responsabilidad el adecuado manejo de la Contabilidad de la AEA, con los respectivos documentos fuente o de respaldo.

b. Cumplir con las obligaciones del Directorio de la AEA, detalladas en el Art. 38 del presente Estatuto.

c. Firmar conjuntamente con el Presidente las cuentas bancarias de la AEA.

d. Velar por el correcto manejo de los fondos correspondientes al presupuesto de la AEA.

e. Verificar mensualmente el cumplimiento del presupuesto semestral de la AEA, conjuntamente con el Presidente.

f. Entregar los informes que fueren solicitados por el Directorio de la AEA a través de su Presidente.

g. Elaborar el informe financiero del Directorio de la AEA y entregarlo al Presidente para presentarlo en Asamblea General Ordinaria de la AEA o cuando éste fuera requerido por el Directorio.

SECCION IX.- DE LOS DIRECTORES Y CODIRECTORES.

Art. 63.- El Directorio estará conformado por los siguientes Directores y Codirectores:

a. Académico.

b. De Gestión de Calidad.

c. De Relaciones Públicas, Comunicación e Imagen Corporativa.

d. Cultural.

e. De Responsabilidad Social y Ambiental.

f. De Deportes.

g. De Asuntos Sociales.

Art. 64.- Para ser Director se requerirá:

a. Ser miembro activo de la AEA o haber egresado el semestre inmediato anterior a la fecha de inscripción de la candidatura.

b. Haber aprobado por lo menos el 15% del total de créditos necesarios para obtener el título terminal en la carrera por la que el candidato hubiera optado, este total incluye las asignaturas de idiomas que son cursadas en otra Facultad.

c. Estar matriculado como alumno regular de la Facultad al momento de inscribir su candidatura, de tratarse del caso previsto en el literal a de este artículo, deberá haber pagado los derechos de Dirección de Tesis.

d. No mantener deuda con la AEA.

e. No encontrarse al momento de inscripción de la candidatura, ocupando un cargo en el Directorio de la AEA, Asamblea General de la AEA, Tribunal Electoral de la AEA, Directorio de la FEUCE-Q, Asamblea General de la FEUCE-Q, Tribunal Electoral de la FEUCE-Q o haber renunciado por lo menos 2 días hábiles anteriores a la fecha de inscripción de listas.

Art. 65.- Las atribuciones de los Directores serán:

a. Solicitar a los miembros del Directorio y a los empleados de la AEA, la información necesaria para el óptimo cumplimiento de sus funciones.

b. Solicitar al Directorio los materiales y suministros necesarios en cumplimiento de sus funciones.

c. Solicitar al Presidente de la AEA los fondos necesarios en el cumplimiento del plan semestral de trabajo previamente aprobado por el Directorio, a desarrollarse en su área.

d. Solicitar a cualquier Codirector de su área los informes que considere necesarios.

Art. 66.- Las obligaciones de los Directores serán:

a. Planificar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades, proyectos y demás componentes del plan semestral de trabajo y de la gestión en general de su área.

b. Cumplir con las obligaciones del Directorio de la AEA, detalladas en el Art. 38 del presente Estatuto.

c. Presentar al Directorio, para su revisión, análisis, modificación, aprobación o negación, el plan semestral de trabajo a desarrollarse en su área, alineado a los objetivos y fines específicos de la AEA, esto se lo hará en reunión ordinaria de

Directorio máximo hasta 15 días calendario contados a partir de la fecha de inicio de clases de cada semestre académico.

d. Presentar al Presidente la nómina de las comisiones a cargo del desarrollo del plan semestral de trabajo, para su revisión, análisis, modificación, aprobación o negación.

e. Ejecutar el plan semestral de trabajo, previamente aprobado por el Directorio.

f. Cumplir con las funciones encomendadas por el Presidente.

Art. 67.- Para ser Codirector se requerirá:

a. Ser miembro activo de la AEA o haber egresado el semestre inmediato anterior a la fecha de inscripción de la candidatura.

b. Estar matriculado como alumno regular de la Facultad al momento de inscribir su candidatura, de tratarse del caso previsto en el literal a de este artículo, deberá haber pagado los derechos de Dirección de Tesis.

c. No mantener deuda con la AEA.

d. No encontrarse al momento de inscripción de la candidatura, ocupando un cargo en el Directorio de la AEA, Asamblea General de la AEA, Tribunal Electoral de la AEA, Directorio de la FEUCE-Q, Asamblea General de la FEUCE-Q, Tribunal Electoral de la FEUCE-Q o haber renunciado por lo menos 2 días hábiles anteriores a la fecha de inscripción de listas.

Art. 68.- Las atribuciones de los Codirectores serán:

a. Solicitar a los miembros del Directorio y a los empleados de la AEA, la información y asesoría necesaria para el óptimo cumplimiento de sus funciones.

b. Solicitar al Director de su área los materiales y suministros necesarios en cumplimiento de sus funciones.

c. Solicitar al Director de su área los fondos necesarios en el cumplimiento de las actividades y funciones a su cargo, incluidas en el plan semestral de trabajo previamente aprobado por el Directorio, a desarrollarse en su área.

Art. 69.- Las obligaciones de los Codirectores serán:

a. Trabajar conjuntamente con su Director en la elaboración y ejecución del plan semestral de trabajo de su área, previamente aprobado por el Directorio.

b. Cumplir con las obligaciones del Directorio de la AEA, detalladas en el Art. 38 del presente Estatuto.

c. Cumplir con las funciones encomendadas por el Presidente y el Director de su área.

Art. 70.- Las Direcciones tendrán especialmente a su cargo:

a. La Dirección Académica se encargará de trabajar en lo que respecta al mejoramiento y complementación de la formación académica de los miembros de la AEA, aportando activamente en el desarrollo de su perfil profesional.

b. La Dirección de Gestión de Calidad se encargará del monitoreo, perfeccionamiento y óptima ejecución de los Manuales de Funciones y Procedimientos de la AEA, también se encargará de los procesos y subprocesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad a cargo del Directorio de la AEA y de brindar apoyo a la Dirección Académica en todo lo necesario para el adecuado desempeño de su gestión.

c. La Dirección de Relaciones Públicas, Comunicación e Imagen Corporativa se encargará del adecuado manejo de la imagen institucional de la AEA y su relación con el sector empresarial, público, organizaciones no gubernamentales, medios de comunicación, instituciones educativas, organizaciones estudiantiles, comunidad universitaria de la PUCE y demás estamentos de la sociedad, también se encargará de la gestión de auspicios y convenios en beneficio de los intereses de la AEA y la difusión interna de las actividades, proyectos y gestión en general de la Asociación a través de sus distintos medios de comunicación.

d. La Dirección Cultural se encargará de generar espacios para la expresión de ideas y emociones encaminadas al desarrollo de habilidades y destrezas en todo ámbito, contribuyendo en la formación integral de los miembros de la AEA, mediante la generación de eventos y actividades de carácter cultural.

e. La Dirección de Responsabilidad Social y Ambiental se encargará de velar por el cumplimiento del compromiso de todos los miembros de la AEA con la sociedad en su conjunto, además de la correcta práctica y conducta con el medio ambiente en virtud de su sostenibilidad y conservación, ejecutando proyectos de asistencia social y comunitaria en beneficio de los grupos y sectores más vulnerables.

f. La Dirección de Deportes se encargará de promover la participación de los miembros de la AEA en actividades físicas y mentales, que estén sujetas a reglas y que se las realicen de forma planificada, mediante proyectos y actividades que conlleven una sana competición, encaminadas en la búsqueda del desarrollo de sus capacidades y destrezas.

g. La Dirección de Asuntos Sociales se encargará de generar proyectos y actividades encausadas hacia el fortalecimiento de las relaciones interpersonales de los miembros de la AEA y la consolidación del sentido de pertenencia e identificación con la Asociación.

SECCION X.- DE LOS REPRESENTANTES EN EL CONSEJO DE FACULTAD Y SUS SUPLENTES.

Art. 71.- Los Representantes en el Consejo de Facultad ejercerán la representación de los miembros de la AEA ante este cuerpo colegiado y sus suplentes los subrogarán en funciones ante su ausencia temporal o definitiva.

El Presidente de la AEA ostentará una de las dos dignidades de Representante a Consejo de Facultad y su suplente será el Vicepresidente.

Art. 72.- Para ser representante principal y suplente en el Consejo de Facultad se requerirá:

a. Ser miembro activo de la AEA o haber egresado el semestre inmediato anterior a la fecha de inscripción de la candidatura.

b. Haber aprobado por lo menos el 50% del total de créditos necesarios para obtener el título terminal en la carrera por la que el candidato hubiera optado, este total incluye las asignaturas de idiomas que son cursadas en otra Facultad.

c. Estar tomando por lo menos 8 créditos en la Facultad al momento de la inscripción de listas.

d. Haber sido estudiante regular de la Facultad durante por lo menos tres semestres inmediatos y consecutivos anteriores a la elección.

e. Estar matriculado como alumno regular de la Facultad al momento de inscribir su candidatura, de tratarse del caso previsto en el literal a de este artículo, deberá haber pagado los derechos de Dirección de Tesis.

f. No mantener deuda con la AEA.

g. No haber perdido dos veces la misma materia, en todo su historial académico.

h. No encontrarse al momento de inscripción de la candidatura, ocupando un cargo en el Directorio de la AEA, Asamblea General de la AEA, Tribunal Electoral de la AEA, Directorio de la FEUCE-Q, Asamblea General de la FEUCE-Q, Tribunal Electoral de la FEUCE-Q o haber renunciado por lo menos 2 días hábiles anteriores a la fecha de inscripción de listas.

i. Cumplir con todo lo contemplado en el Art. 31 del Reglamento General de Facultades de la PUCE.

Art. 73.- Son atribuciones de los Representantes principales y suplentes en el Consejo de Facultad:

a. Las contempladas en el Art. 13 del Reglamento General de Facultades de la PUCE a través del Consejo de Facultad.

b. Solicitar a cualquier miembro del Directorio los informes que considere necesarios.

c. Presentar la renuncia al cargo ante el Directorio de la Asociación.

Art. 74.- Son obligaciones de los Representantes principales y suplentes en el Consejo de Facultad:

a. Asistir a las sesiones de Consejo de Facultad y ejercer la representación de los miembros de la AEA.

b. Cumplir con las obligaciones del Directorio de la AEA detalladas, en el Art. 38 del presente Estatuto.

c. Asistir a las reuniones del Directorio y Asamblea General.

d. Presentar propuestas al Consejo de Facultad, por lo menos una vez al mes y cuando lo considere conveniente.

e. Presentar al Directorio los proyectos antes de ser propuestos en Consejo de Facultad, para su revisión y análisis; y su respectiva aprobación o negación.

f. Colaborar y participar en el Proceso de Gestión de Reclamos de la Facultad cuando sea necesario.

SECCION XI.- COORDINADORES DE PROYECTO.

Art. 75.- Los Coordinadores de Proyecto serán los miembros de la AEA que habiendo presentado un proyecto al Directorio, hayan recibido su aprobación para trabajar en la correcta ejecución del mismo.

Art. 76.- Los Coordinadores de Proyecto ostentarán esta categoría durante el tiempo de duración del proyecto a su cargo; por tanto no estarán incluidos en la nómina de candidatos al momento de la inscripción de la lista en el proceso de elecciones del Directorio de la AEA.

Art. 77.- Para ser Coordinador de Proyecto se requiere:

a. Ser miembro activo de la AEA o haber egresado el semestre inmediato anterior a la fecha de inscripción de la candidatura.

b. No mantener deuda con la AEA.

c. No encontrarse al momento de la presentación del proyecto ni durante el desarrollo del mismo, ocupando un cargo en el Directorio de la AEA, Asamblea General de la AEA, Tribunal Electoral de la AEA, Directorio de la FEUCE-Q, Asamblea General de la FEUCE-Q, Tribunal Electoral de la FEUCE-Q o haber renunciado por lo menos 2 días hábiles anteriores a la fecha de inscripción de listas.

Art. 78.- Son atribuciones de los Coordinadores de Proyecto:

a. Solicitar a los miembros del Directorio y a los empleados de la AEA, la información y asesoría necesaria para el óptimo cumplimiento de sus funciones.

Art. 79.- Son obligaciones de los Coordinadores de Proyecto:

a. Cumplir con las obligaciones del Directorio de la AEA, detalladas en el Art. 38 del presente Estatuto.

b. Asistir a sesiones de Directorio con voz en donde presentara el informe de avances del proyecto a su cargo.

c. Presentar los informes que se le sean solicitados por del Presidente y/o el Directorio de la Asociación.

d. Conformar la comisión de trabajo necesaria para la ejecución de su proyecto a cargo, esta comisión será compuesta por miembros activos de la AEA.

e. Presentar al Directorio el presupuesto necesario para la ejecución del proyecto planificado y los posibles planes de autofinanciamiento.

f. Planificar, ejecutar, dirigir y controlar adecuadamente el proyecto a su cargo.

TÍTULO V: DEL RÉGIEMEN DE PARTICIPACIÓN EN DEMOCRACIA, ELECCIÓN, DURACIÓN, ALTERNABILIDAD Y CONSULTA.

Art. 80.- El proceso electoral se regirá de acuerdo al Reglamento General de Elecciones y Consulta Estudiantil de la AEA.

Art. 81.- El Tribunal Electoral es la máxima autoridad del proceso de elecciones del Directorio de la AEA.

Art. 82.- Las conformación del Tribunal Electoral, se realizará máximo 30 días hábiles posteriores a la fecha de inicio de clases del primer semestre académico y la convocatoria a elecciones del Directorio de la AEA se la realizará máximo 5 días hábiles después de conformación del Tribunal Electoral. La inscripción de listas se realizará mínimo 15 días hábiles y máximo 20 días hábiles después de la fecha en que fuere realizada la convocatoria a elecciones por el Tribunal Electoral y la calificación de listas se la realizará máximo 3 días hábiles después de que la o las listas fuere o fueren inscritas por el Tribunal Electoral. Durante la siguiente semana se realizarán 2 días de campaña, 1 día de reflexión del voto y 1 día de votación universal, con la participación de las listas que resultaren inscritas y subsecuentemente calificadas por el Tribunal, el cual deberá programar el cronograma de elecciones de AEA con el fin de que la semana de campaña, reflexión del voto y votación

universal no coincida con semana de pruebas parciales ni de exámenes finales, salvo que por razones de fuerza mayor debidamente justificadas no fuera esto posible.

Art. 83.- El Tribunal Electoral será designado de mutuo acuerdo entre el Presidente de la AEA y el Coordinador de Estudiantes de la Facultad entre:

a. Nombres presentados por el Presidente de la AEA de manera obligatoria.

b. Nombres presentados por cualquier miembro activo de la AEA de manera optativa.

En caso de no existir un acuerdo, se designará el Tribunal de manera aleatoria o por sorteo, entre los nombres presentados.

Art. 84.- El Tribunal estará conformado por 7 vocales principales y 7 vocales suplentes. En la primera sesión convocada por el Presidente de la AEA, el Tribunal nombrará entre sus miembros a su Presidente, Vicepresidente, Tesorero y Secretario. Los cargos del Tribunal Electoral serán incompatibles con los de miembro del Directorio y de la Asamblea General de la AEA y no podrán pertenecer a ninguna de las listas que participen en el proceso de elecciones de la AEA en curso, ni que hubieren participado en el proceso electoral inmediato anterior.

Art. 85.- Es requisito indispensable que al menos 3 de los 7 vocales principales del Tribunal sean escogidos entre los Representantes Estudiantiles de los cursos de la Facultad, este requisito aplica también para los vocales suplentes.

Art. 86.- Los miembros del Tribunal Electoral durarán en funciones el período de un año calendario.

Art. 87.- Las atribuciones del Tribunal Electoral son:

a. Solicitar al Directorio de la AEA y al Tribunal Electoral predecesor la asesoría que fuere necesaria.

b. Solicitar al Directorio de la AEA los fondos necesarios para la realización del proceso electoral a su cargo, previa presentación y aprobación del presupuesto.

Art. 88.- Las obligaciones del Tribunal Electoral son:

a. Desarrollar el proceso de elecciones del Directorio de la AEA en estricto apego al Estatuto y Reglamento General de Elecciones y Consulta Estudiantil de la AEA.

b. Asesorar, conjuntamente con el Directorio de la AEA, al nuevo Tribunal Electoral en funciones, de ser requerido.

c. Entregar al Directorio de la AEA el presupuesto requerido para desarrollar el proceso electoral a su cargo.

d. Entregar al Directorio de la AEA el informe del proceso electoral desarrollado y los documentos de respaldo para el respectivo archivo.

e. Mantener en todo momento imparcialidad, objetividad, transparencia y actuar en honor a la verdad y la justicia.

TÍTULO VI: DEL PLEBISCITO.

Art. 89.- El Plebiscito es un acto de consulta ejercida hacia todos los miembros activos de la AEA, en aquellos casos en que la importancia de los asuntos a tratar requirieran su decisión o manifiesto directo. Las resoluciones aprobadas vía plebiscitaría será de validez general y con carácter obligatorio para todos los miembros de la AEA y estará sobre cualquier disposición de la Asamblea General o del Directorio.

Se lo realizará por:

a. Petición del Presidente de la AEA, quien realizará la convocatoria.

b. Resolución del Directorio por mayoría absoluta bajo votación, el cual solicitará la convocatoria a través del Presidente.

c. Petición escrita de cualquier miembro de la AEA, con por lo menos el 25% de firmas de respaldo del total de miembros activos de la AEA (el Directorio realizará la convocatoria a través de su Presidente, previa verificación y validación de las firmas).

Art. 90.- El proceso plebiscitario se regirá de acuerdo al Reglamento General de Elecciones y Consulta Estudiantil de la AEA.

Art. 91.- El Plebiscito será convocado y desarrollado por el Tribunal conformado para tal fin, por lo menos 12 días hábiles antes de la fecha de su realización. La convocatoria deberá estar acompañada de la respectiva documentación informativa sobre lo que será consultado.

Art. 92.- El resultado del Plebiscito será emitido por el Tribunal y publicado por el Directorio de la AEA a través de su Presidente, hasta 3 días hábiles después de la fecha de su realización.

TÍTULO VII: DEL RÉGIMEN DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Art. 93.- Principio de resolución amistosa de conflictos.- La Asociación Escuela de Administración y Auditoría, proclama como principio la composición amistosa en todas sus

relaciones, tanto internas como con otras personas naturales y jurídicas con las que llegue a entablar relación directa e indirecta.

Art. 94.- Remisión de las controversias que se susciten, a la mediación y resolución amistosa de los conflictos.- La AEA, en todas las controversias que se suscitaren de sus relaciones externas o internas entre sus miembros, buscará su resolución por Métodos Alternativos para la Solución de Conflictos como la Mediación o la Conciliación, procurando la solución concordada y amistosa de las mismas.

En caso de que sea imposible obtener acuerdos mutuos, la AEA preferirá someterse a procedimientos de arbitraje, a utilizar la vía judicial, la cual será tomada como medio para resolución de controversias únicamente en los casos en que sea imposible resolver el conflicto por los medios antes mencionados.

TÍTULO VIII: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Art. 95.- De cómo deben llevarse las relaciones y conducta de los miembros.- Los miembros de la AEA, deberán llevar una convivencia enmarcada en el respeto, la solidaridad, tolerancia y aceptación al disenso. Procurarán respetar estos valores en todas sus relaciones y actividades que organice el Directorio dentro del desarrollo de su gestión.

Art. 96.- Los miembros de la AEA, al hallarse en un ambiente académico, per se de máximo desarrollo intelectual, son cabalmente responsables, capaces de ejercer sus derechos, cumplir íntegramente con sus obligaciones y respetar los principios que guían a la Asociación. Por tales motivos, la imposición de las sanciones contempladas en el presente Estatuto serán un recurso de última circunstancia, con el objetivo de resarcir en la medida de lo posible, el daño causado y encauzar el rol que cumple cada uno de sus miembros.

Art. 97.- Existen los siguientes tipos de sanción dependiendo de la gravedad de la falta:

a. Amonestación por escrito.

b. Descalificación de sus cargos o categorías.

c. Suspensión.

d. Expulsión.

Art. 98.- El Directorio podrá amonestar por escrito a cualquiera de sus miembros, por mayoría simple de votos, cuando su conducta no se ajuste con los principios, fines, Estatutos y Reglamentos de la AEA.

Art. 99.- El Directorio podrá descalificar de sus cargos a cualquiera de sus miembros, por mayoría absoluta de votos, cuando no haya cumplido con sus obligaciones establecidas en el presente Estatuto y Reglamentos de la Asociación.

Art. 100.- El Directorio podrá aplicar a sus miembros, las sanciones previstas en el Art. 97 Lits. c y d, previo análisis de la gravedad de la falta y considerando el derecho de defensa, por mayoría absoluta de votos de sus miembros.

Art. 101.- Se aplicarán las sanciones establecidas en el Art. 97 Lits. c y d, para aquellos casos en que un miembro de la AEA haya incurrido en actos ilegales comprobados como: mal uso de recursos, peculado, malversación de fondos, daño a las instalaciones y bienes de la Asociación, daño moral o agresión física que atente contra la honra del buen nombre de la Asociación, sus trabajadores y miembros del Directorio; y demás faltas similares.

Art. 102.- El Directorio tramitará de manera urgente, en caso de sancionarse de acuerdo a lo previsto en el Art. 101 del presente Estatuto, las sanciones adicionales posibles, a través del Consejo de Facultad.

Art. 103.- Las sanciones establecidas en el Art. 97 Lits. c y d, serán aplicadas únicamente por un Tribunal Disciplinario que estará conformado por el Presidente de la AEA, el Representante a Consejo de Facultad y el Coordinador de Estudiantes de la Facultad, previo análisis de la circunstancia y gravedad de la falta, otorgando el derecho a la defensa del imputado y en estricto apego al presente Estatuto y Reglamentos de la AEA, respetando los derechos y garantías constitucionales; y demás contemplados en las Leyes de la República del Ecuador y Tratados Internacionales vigentes.

TÍTULO IX: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.

Art. 104.- El Patrimonio y los ingresos de la AEA provendrán:

a. De los aportes semestrales que los estudiantes pagarán al momento de matricularse como fondo para la Asociación Escuela.

b. De las contribuciones que solicite a sus miembros en circunstancias extraordinarias.

c. De los proyectos, convenios y actividades que realizare.

d. De los servicios que realizare la AEA dentro de su giro de gestión acorde a sus principios y fines.

e. De los aportes voluntarios que se hicieren a su favor.

f. De su autogestión.

g. De las sanciones y multas establecidas en su Estatuto y Reglamentos.

h. De todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la AEA, así como los que se adquieran en el futuro.

i. De todos los demás ingresos lícitos que obtuviera la AEA.

Art. 105.- La AEA al recibir una ayuda económica, no podrá sujetarse a condiciones contrarias a sus fines y principios.

Art. 106.- Todos los bienes y fondos recibidos, estarán a cargo del Presidente como su Representante Legal, quien a través del Tesorero los recibirá e incluirá en el inventario y patrimonio de la Asociación.

Art. 107.- Todos los ingresos dinerarios de la AEA, serán depositados en la cuenta corriente de la Asociación, que deberá estar en un Banco sólido del país, que se encuentre categorizado entre los cinco mejores según el respectivo organismo regulador.

Art. 108.- Régimen Tributario.- En lo que respecta a Tributos, la AEA se someterá a las disposiciones contenidas en la ley que regule a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, el Código Tributario, la Ley de Régimen Tributario Interno, su respectivo reglamento y las demás leyes especiales que regulen la tributación de las Personas Jurídicas sin fines de lucro.

Art. 109.- Prohibición sobre los bienes de la AEA.- Queda absolutamente prohibida la venta de los bienes que forman parte del Patrimonio de la Asociación, salvo en caso de obsolescencia o que su tiempo de vida útil hubiere terminado y se lo podrá vender a un valor de salvamento calculado por el Director Financiero de la AEA y aprobado por el Presidente; o de ser el caso podrá ser donado si así lo decide el Directorio en proyectos de cualquiera de sus áreas, teniendo preferencia la de Responsabilidad Social y Ambiental.

Los miembros del Directorio de la AEA, ni los empleados de la misma, no podrán comprar en ningún caso algún bien de la Asociación.

TÍTULO X: DE LA REFORMA DE ESTATUTOS Y REGLAMENTOS.

Art. 110.- Podrán proponerse reformas a los Estatutos y Reglamentos de la AEA por los siguientes motivos:

a. Petición de cualquier miembro de la AEA, mediante un proyecto enviado al Directorio, con el equivalente al 50% de firmas de respaldo de los miembros activos de la Asociación.

b. Resolución de Asamblea General, bajo votación y por mayoría absoluta.

c. Petición del Directorio de la AEA a través de su Presidente, previamente aprobada por la Asamblea General, bajo votación y por mayoría simple.

d. Por vía plebiscitaria acorde a lo dispuesto en el presente Estatuto y Reglamento General de Elecciones y Consulta Estudiantil de la AEA.

Art. 111.- La Asamblea General de Estudiantes es la única facultada para aprobar una reforma al Estatuto y demás Reglamentos de la AEA, de acuerdo a los motivos especificados en el Art. 110 del presente Estatuto.

Art. 112.- El Presidente de la AEA convocará a Asamblea General Extraordinaria en el plazo de 8 días hábiles luego de la presentación del proyecto respaldado de las respectivas firmas, teniendo libre acceso de conocer el proyecto todos los miembros de la Asamblea a partir de la fecha de la convocatoria.

Art. 113.- La Asamblea conocerá, analizará y resolverá la aprobación, corrección o negación del proyecto de reforma de Estatuto y Reglamentos de la AEA en una sola sesión instalada. Para la aprobación de cualquier reforma se necesita una votación favorable de la mayoría absoluta de miembros de la Asamblea y cualquier reforma entrará en vigencia a partir del momento de su aprobación en Asamblea; en el caso de no ser aprobada la reforma por las instancias superiores de la PUCE como el Consejo Académico, el Consejo Superior y demás órganos externos reguladores, el Estatuto anterior recuperará su vigencia de manera automática.

TÍTULO XI: DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.

Art. 114.- La AEA solo podrá disolverse por decisión de la Asamblea General, por mayoría absoluta bajo votación, por los siguientes motivos:

a. Por no cumplir con sus finalidades y objetivos.

b. Por causas legales.

c. Por falta de listas inscritas y calificadas, durante tres convocatorias a elecciones consecutivas.

d. Por insolvencia o quiebra.

Art. 115.- La Asamblea General procederá a elegir al Comité de Liquidación, entre sus miembros.

Art. 116.- Los fondos y bienes provenientes de la Liquidación de la AEA, se emplearán única y exclusivamente en proyectos de ayuda a la comunidad, previamente aprobados por la Asamblea General.

Art. 117.- En caso de disolución y liquidación, los miembros de la AEA, no tendrán derecho o título alguno sobre los bienes de la misma.

TÍTULO XII: DISPOSICION FINAL.

Art. 118.- El presente Estatuto deroga cualquier otro anterior y entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Asamblea General.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- CLÁUSULA DE SEGURIDAD JURÍDICA.- No se podrán realizar reformas al presente Estatuto por el transcurso de tres años, a partir que éste entre en vigencia, a menos de que una reforma en el Estatuto de la PUCE o en el ordenamiento jurídico ecuatoriano, obligue a realizar reformas estructurales. En tal caso, las reformas válidas únicamente serán sobre las que el cambio estatutario o del ordenamiento jurídico produzcan efectos.

En la ciudad de San Francisco de Quito, en la Sede de Pontificia Universidad Católica del Ecuador, a los 12 días del mes de abril del año 2011.

Patricio Eduardo Galárraga Reinoso
PRESIDENTE AEA 2010-2012

Anexo 2:

Modelo de la Encuesta

ENCUESTA

Objetivo: Evaluar el grado de satisfacción de los estudiantes con respecto al servicio que ofrece la Asociación Escuela de Administración y Auditoría (AEA) dentro de la Facultad.

Nivel: GÉNERO: ☐ F ☐ M

- Encierre en un círculo la respuesta correcta.

***1.* ¿Dónde acude cuando necesita ayuda académica?**

a) Autoridades
b) Profesores
c) Asociación
d) Compañeros
e) Otros _____

***2.* ¿Cuál de los puntos que se presentan a continuación cree usted que es la principal función de la AEA?**

a) Representar a los estudiantes, defender sus derechos, precautelar sus intereses y cumplimiento de deberes estudiantiles.

b) Representar a los estudiantes, precautelar por su desarrollo social, defender los derechos de los mismos.

c) Contar con el respaldo de autoridades para novatadas, conferencias y semana de la administración.

3. A nivel de toda la universidad, ¿Qué tan conocida cree usted que es la Asociación?

a) Muy conocida
b) Conocida
c) Poco conocida
d) No es conocida

4. ***¿Por qué servicio o razón acude normalmente a la AEA?***

   a) Agenda
   b) Transporte
   c) Refuerzo con profesores
   d) Estudio
   e) Otros _____

5. ***¿Conoce usted las áreas organizacionales vigentes en la AEA?***

   a) Si, Cual_____
   b) No

6. ***Según su opinión, ¿Considera importante la presencia de la AEA en la vida universitaria?***

   a) Sí, porque_____
   b) No

7. ***¿Le gustaría formar parte del directorio de la AEA?***

   a) Si
   b) No, porque_____

8. ***¿Cómo calificaría la presencia de la AEA dentro de la facultad y de la vida universitaria de los estudiantes?***

   a) Excelente
   b) Muy buena
   c) Buena
   d) Mala

9. ***¿Conoce los principales proyectos que lleva a cabo la AEA a lo largo del año académico?***

a) No
b) Si, cual_____

10. ***¿Qué área organizacional de la AEA cree usted que es de mayor importancia?***

a) Académica
b) Cultural
c) Deportes
d) Asuntos sociales
e) Responsabilidad Social y Ambiente
f) Gestión de calidad
g) Relaciones Publicas e imagen corporativa

11. ***¿Considera usted qué la planificación estratégica ayudará al crecimiento de la AEA?***

a) No
b) Sí, porque_____

¡Gracias por su colaboración!