



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
INDOAMÉRICA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS**

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TEMA:

**PLAN DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL EN LA
ESCUELA DE CONDUCCIÓN AUTOMOVILÍSTICA DEL ECUADOR –
ECAUTE DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA.**

Componente práctico examen complejo previo a la obtención del Título de
Licenciado (a) en Administración de Empresas.

Autora

Briones Cedeño Kerly Mishelle.

Tutor

PhD. Vayas Ortega Germania Elizabeth.

**AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL AUTOR PARA LA CONSULTA,
REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN
ELECTRÓNICA DEL TRABAJO DE TÍTULACIÓN**

Yo, Briones Cedeño Kerly Mishelle, declaro ser autor del Trabajo de Titulación con el nombre “Plan de mejoramiento del clima organizacional en la escuela de conducción automovilística del Ecuador – ECAUTE, del cantón Francisco de Orellana”, como requisito para optar al grado de Licenciatura en Administración de Empresas y autorizo al Sistema de Bibliotecas de la Universidad Tecnológica Indoamérica, para que con fines netamente académicos divulgue esta obra a través del Repositorio Digital Institucional (RDI-UTI).

Los usuarios del RDI-UTI podrán consultar el contenido de este trabajo en las redes de información del país y del exterior, con las cuales la Universidad tenga convenios. La Universidad Tecnológica Indoamérica no se hace responsable por el plagio o copia del contenido parcial o total de este trabajo.

Del mismo modo, acepto que los Derechos de Autor, Morales y Patrimoniales, sobre esta obra, serán compartidos entre mi persona y la Universidad Tecnológica Indoamérica, y que no tramitaré la publicación de esta obra en ningún otro medio, sin autorización expresa de la misma. En caso de que exista el potencial de generación de beneficios económicos o patentes, producto de este trabajo, acepto que se deberán firmar convenios específicos adicionales, donde se acuerden los términos de adjudicación de dichos beneficios.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Fco. De Orellana a los 04 días del mes de Agosto de 2022, firmo conforme:

Autor: Briones Cedeño Kerly Mishelle.

Firma: 

Número de Cédula: 210105984-4

Dirección: Orellana, El Coca, Barrio Moretal.

Correo Electrónico: kbriones@indoamerica.edu.ec

Teléfono: 0967348050

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Trabajo de Titulación “PLAN DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL EN LA ESCUELA DE CONDUCCIÓN AUTOMOVILÍSTICA DEL ECUADOR – ECAUTE, DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA” presentado por Briones Cedeño Kerly Mishelle, para optar por el Título de Licenciada en Administración de Empresas y Negocios.

CERTIFICO

Que dicho trabajo de investigación ha sido revisado en todas sus partes y considero que reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del Tribunal Examinador que se designe.

Ambato, 04 de Agosto del 2022



Firmado electrónicamente por:
**GERMANIA
ELIZABETH VAYAS
ORTEGA**

.....
PhD. Vayas Ortega Germania Elizabeth.

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Quien suscribe, declaro que los contenidos y los resultados obtenidos en el presente trabajo de investigación, como requerimiento previo para la obtención del Título de Licenciada en Administración de Empresas, son absolutamente originales, auténticos y personales y de exclusiva responsabilidad legal y académica del autor

Ambato, 04 de Agosto del 2022



.....

Briones Cedeño Kerly Mishelle.
210105984-4

APROBACIÓN EXAMINADORES

El trabajo de Titulación, ha sido revisado, aprobado y autorizada su impresión y empastado, sobre el Tema: PLAN DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL EN LA ESCUELA DE CONDUCCIÓN AUTOMOVILÍSTICA DEL ECUADOR – ECAUTE, DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA previo a la obtención del Título de licenciada en Administración de Empresas, reúne los requisitos de fondo y forma para que el estudiante pueda presentarse a la sustentación del trabajo de titulación.

Ambato, 04 de Agosto de 2022



.....

Econ. Morales Molina Tania

EXAMINADOR



Firmado digitalmente por:
SILVIA LORENA
LLAMUCA PEREZ

.....

Ing. Llamuca Pérez Silvia Lorena

EXAMINADOR

DEDICATORIA

Dedico la elaboración y culminación satisfactoria de este trabajo primeramente a mi DIOS TODO PODEROSO, sin la guía, el bienestar que me brinda no sería posible el paso diario en cada actividad, agradezco a los docentes de la UTI, por el aprendizaje y enseñanza oportunidad, y sobre todo a la guía de mi tutora sin ella la elaboración correcta de este trabajo no sería posible.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a mi DIOS. Por el esfuerzo diario, infinitamente mis agradecimientos a todos quienes me han ayudado y formado a lo largo de la vida Universitaria, docentes, familiares, amigos, gracias por haberme apoyado e impulsado y así seguir adelante.

INDICE DE CONTENIDOS

AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL AUTOR PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TRABAJO DE TÍTULACIÓN.....	ii
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	iii
DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD.....	iv
APROBACIÓN TRIBUNAL	v
DEDICATORIA.....	vi
AGRADECIMIENTO	vii
INDICE DE CONTENIDOS	viii
ÍNDICE DE TABLAS	x
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xi
ÍNDICE DE ANEXOS	xii
RESUMEN EJECUTIVO	xiii
ABSTRACT.....	xiv
INTRODUCCIÓN	1
Contextualización	2
Micro contextualización.....	2
Análisis crítico	3
Justificación	6
Objetivos	7
Objetivo General.....	7
Objetivo Específico.....	7
CAPÍTULO II.....	8
PROPUESTA	8
Título.....	8
Objetivos	8
Objetivos General	8
Objetivos Específicos.....	8
Modelo Operativo de ejecución de la propuesta	9

Modelo Gráfico	9
Modelo Verbal	10
Clima Organizacional	10
Etapas a seguir para descripción del proceso de atención al cliente	12
Desarrollo de Propuesta	15
Modelo Matemático	28
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	30
CONCLUSIONES	30
RECOMENDACIONES	31
BIBLIOGRAFIA	32
ANEXOS	35

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Flujo de comunicación entre departamentos	16
Tabla 2	Proceso de prestación de servicios.....	17
Tabla 3	Ficha documento organizacional del director	20
Tabla 4	Ficha documento organizacional del supervisor	21
Tabla 5	Ficha documento organizacional del administrador.....	22
Tabla 6	Ficha documento organizacional de la secretaria o recepcionista.....	23
Tabla 7	Ficha documento organizacional del docente de conducción vial	24
Tabla 8	Ficha documento organizacional del psicólogo	25
Tabla 9	Actividades de capacitación personal	26
Tabla 10	Actividades	27
Tabla 11	Modelo matemático diagrama de Gantt	29

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Árbol de Problemas.....	5
Gráfico 2 Modelo Gráfico.....	10
Gráfico 3 Formato de reglamento interno	18
Gráfico 4 Organigrama de la escuela ECAUTE	19

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 Oficio para realización de Componente práctico	35
Anexo 2 Instalaciones de la Empresa	36
Anexo 3 Ubicación de Empresa.....	37

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TEMA:. PLAN DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL EN LA ESCUELA DE CONDUCCIÓN AUTOMOVILÍSTICA DEL ECUADOR – ECAUTE, DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

AUTOR: Briones Cedeño Kerly Mishelle.

TUTOR: Msc Vayas Ortega Germania Elizabeth.

RESUMEN EJECUTIVO

El objetivo de esta investigación fue realizar una propuesta de un plan de mejoramiento del clima organizacional en la escuela de conducción automovilística del Ecuador ECAUTE, ubicada en el cantón Fransisco de Orellana este tema surge de la importancia en la comunicación de los colaboradores tanto en un nivel interno como externo, por lo que esto a influido de una manera no positiva en el desarrollo de la organización, a inadecuada organización, los conflictos entre departamentos lo que causa paralización de las actividades del establecimiento; para lo cuál se aplico una metodología de investigación cualitativa con entrevistas dirigidas a los colaboradores, donde se evidenciarán los problemas a los cuales se les da la solución de la necesidad de un debido plan de clima organizacional, para el desarrollo de esta propuesta se present el modelo operativo de la ejecución de la propuesta como son: modelo gráfico que muestra la propuesta, el modelo verbal que es la explicación de la propuesta gráfica y su debido modelo matemático indicando los costos de la realización de la propuesta.

DESCRIPTORES: Mejoramiento, Organización, Comunicación

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

THEME: PLAN DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL EN LA ESCUELA DE CONDUCCIÓN AUTOMOVILÍSTICA DEL ECUADOR – ECAUTE, DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

AUTHOR: Briones Cedeño Kerly Mishelle.

TUTOR: Ing. Vayas Ortega Germania Elizabeth.

ABSTRACT

The objective of this research was to make a proposal for a plan to improve the organizational climate in the school of automotive driving of Ecuador ECAUTE, located in the canton Francisco de Orellana this issue arises from the importance in the communication of employees both internally and externally, so this has influenced in a non-positive way in the development of the organization, inappropriate organization, conflicts between departments which cause paralysis of the activities of the establishment; for which a qualitative research methodology was applied with interviews aimed at collaborators, where the problems to which the solution of the necessity of a due organizational climate plan is given will be evidenced, for the development of this proposal the operating model of the execution of the proposal will be presented as they are: graphic model that shows the proposal, the verbal model that is the explanation of the graphic proposal and its due mathematical model indicating the costs of the realization of the proposal.

KEYWORDS: improvement, organization, communication

INTRODUCCIÓN

El presente componente práctico, se direcciona al estudio del clima organizacional, mismo que resulta fundamental para el desarrollo y desenvolvimiento de cualquier empresa; cuando se tiene un ambiente laboral positivo beneficia a toda la organización; pero si el ambiente laboral es negativo, este conduce a tener pérdidas, gastos, conflictos elementos que, de alguna manera puede llegar al fracaso e incluso a la quiebra.

En este sentido, la importancia que tiene un adecuado clima organizacional, incide de manera adecuada, en el desempeño de los empleados, pues tienen incidencia en la motivación, actitudes y satisfacción de todos los que forman parte de institución a nivel individual, el clima organizacional se relaciona con el eficiencia y eficacia del desempeño laboral.

En relación a la idea anterior, se desarrolló este componente práctico, con la intención de dar alternativas de mejoramiento del clima organizacional en la escuela de conducción automovilística del Ecuador ECAUTE del cantón Francisco de Orellana. Este componente práctico está desarrollado en dos capítulos:

El capítulo I, se detalla la problemática que tiene la escuela de conducción automovilística del Ecuador ECAUTE en función al clima organizacional.

El capítulo II, se realiza un plan de mejoramiento del clima organizacional en la escuela de conducción ECAUTE, en función al clima organizacional, para posterior dar a conocer las conclusiones y recomendaciones del componente práctico desarrollado.

Contextualización

Micro contextualización

De acuerdo con Cortés & Leal (2019), “toda empresa tiene como finalidad la consecución de objetivos tales como alcanzar un crecimiento sostenido, posicionamiento en el mercado e incremento de ventas” (p.146) efectivamente para que una empresa alcance el éxito total depende de un adecuado ambiente laboral, ,este de alguna manera garantiza el sostenimiento y crecimiento de la misma.

En función a lo planteado, el nivel de desarrollo estratégico, depende de la implantación y ejecución de modelos de gestión (Rincón & Aldana, 2021, p.4) a este contexto se toma en cuenta que, un adecuado clima laboral permite alcanzar un ambiente de trabajo cómodo dónde el incremento de la seguridad personal y grupal es evidente, con ello se evita que hay un absentismo laboral, con ello se logra alcanzar una adecuada productividad laboral.

Bajo este contexto, según la Agencia Nacional de Tránsito en el Ecuador (ANT, 2022) existen registrados 192 escuelas de conducción a nivel nacional que emiten licencias no profesionales tipo (A y B), mientras tanto las escuelas de conducción habilitadas para licencias profesionales de tipo (A1, C, C1, D,E y G) son 182, en la provincia de Orellana funcionan 2 escuelas de conducción que emiten licencias no profesionales (ANETA y ECAUTE) y una escuela de conducción que emite licencias profesionales (Escuela de Capacitación del Sindicato de Operadores Mecánicos y Ayudantes de Equipo Caminero de la provincia de Orellana (SOMECE).

La escuela de capacitación automovilística del Ecuador ECAUTE busca constantemente brindar un servicio de capacitación para obtener una licencia de conducción no profesional, para ello desea mantener un adecuado ambiente laboral, pero en ciertas ocasiones se ha evidenciado una limitada e ineficiente comunicación interna, como también una falta de liderazgo por parte de los responsables de los distintos departamentos, lo que ha generado en ciertas ocasiones ausentismos, atrasos, conflictos y otros inconvenientes más, mismos que, influyen de manera negativa el desarrollo de actividades.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente, es necesario realizar cambios de gestión con la intención de implantar un ambiente agradable de trabajo, y esto se verá reflejado en un mejor desempeño laboral.

Análisis crítico

Ante todo, es necesario mencionar que, una deficiente comunicación interna y externa de una organización influye de manera negativa el en desarrollo de la organización, a ello la escuela de conducción automovilística del Ecuador ECAUTE, no es la excepción, por tal razón se menciona las siguientes causas:

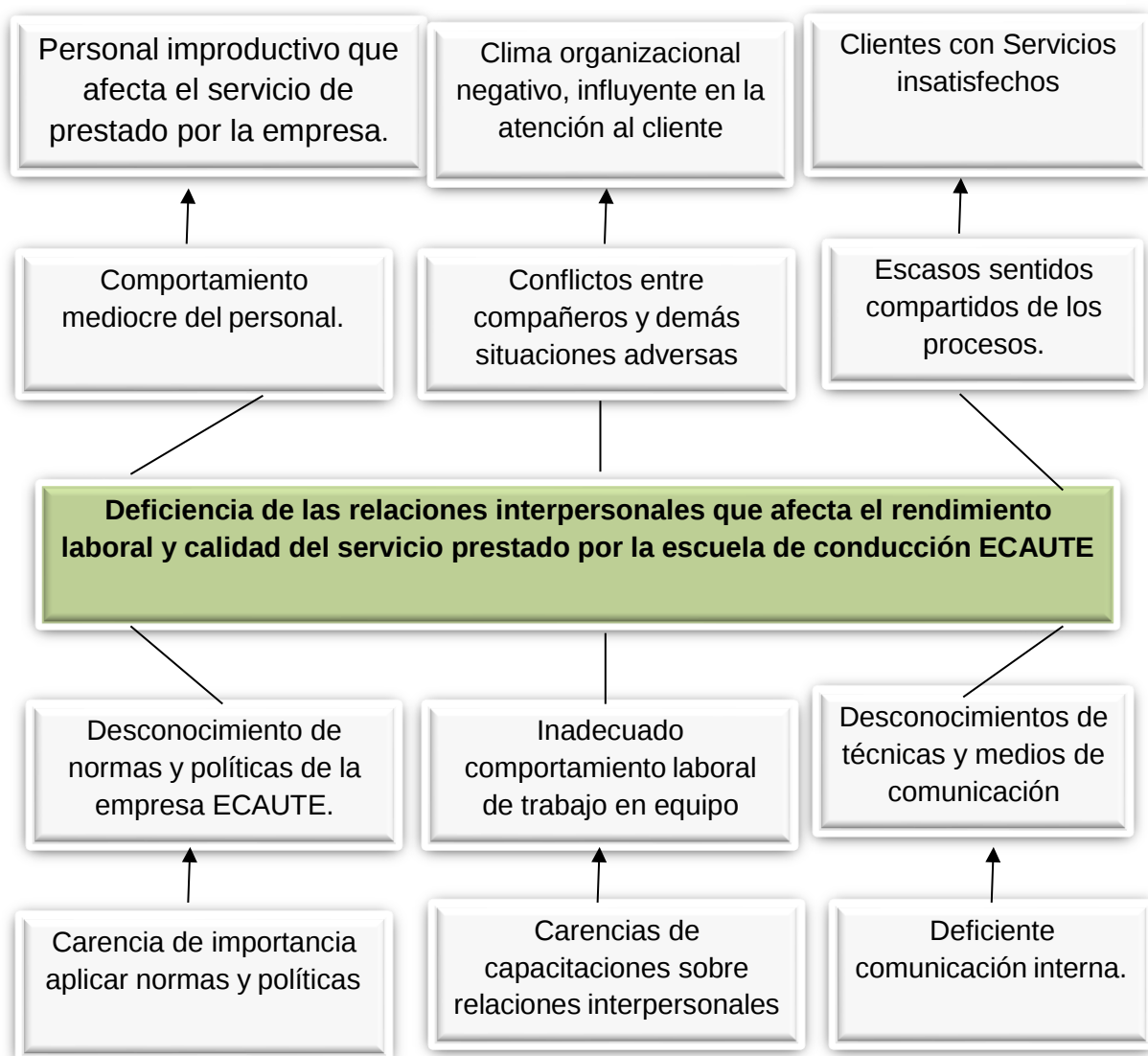
- Los problemas de comunicación interna que se presenta en la escuela de conducción ECAUTE, es por el inadecuado estilo de dirección que viene aplicando desde algún tiempo atrás.
- Otra de las causas relevantes que tiene esta empresa son los constantes conflictos que hay entre los diferentes departamentos, y hasta que se llegue a un acuerdo, las actividades de alguna manera se paralizan,

llegando a perjudicar a todos los usuarios que se capacitan en la escuela de conducción automovilística.

- Uno de los puntos críticos que se ha logrado identificar es la incapacidad de comunicación, lo cual genera un desarrollo organizacional limitado.
- Finalmente, se menciona sobre el desconocimiento del rol de cada emisor estratégico que tiene relación directa e indirecta con la comunicación interna, y quizá esa es la principal causa que tiene a esta escuela disminuida en productividad.

Gráfico 1

Árbol de Problemas



Fuente: Investigadora

Justificación

Este trabajo práctico, está fundamentado en proponer estrategias de solución a la problemática que tiene la escuela de conducción automovilística del Ecuador ECAUTE, en relación al clima organizacional. En efecto, hoy en día se debe buscar propuestas dinámicas, que aseguren un cambio en beneficio a toda la organización, por tal motivo es importante concienciar a todo el personal, sobre la importancia que tiene disponer de un ambiente laboral adecuado y así alcanzar resultados satisfactorios.

Cabe resaltar que, aplicando un adecuado plan de mejoramiento de clima organizacional, a través de aplicación de normas y políticas, la comunicación interna será más fluida, fructífera, esto permitirá a los trabajadores ser parte importante de la escuela de conducción automovilística del Ecuador ECAUTE. Se toma en cuenta que la institución como tal, cumple un rol esencial en el desarrollo de la ciudad y provincia, dado que forma conductores de calidad, también tienen una formación de trabajo en equipo.

Resulta claro, que al proponer cambios en una organización no son fáciles, por tal razón se debe encontrar y poner en práctica herramientas de gestión, desarrollo organizacional que permitan mejorar el entorno laboral de todos los empleados y así poder experimentar nuevas convivencias dentro de la escuela de conducción automovilística ECAUTE, esto permitirá de alguna manera alcanzar objetivos, metas propuestas, en función a la misión y visión institucional que es aumentar la competitividad y desempeño laboral en la institución antes mencionada.

Dentro de esta aplicación del plan de mejoramiento del clima organizacional, se verán beneficiados tanto el personal que labora en la institución, como también todas aquellas personas que se forman en tan prestigiosa institución de formación, por otro lado, se beneficia toda la población de la ciudad del Coca, también de parroquias aledañas, ya que podrán recibir capacitación de calidad en el manejo de vehículos automovilísticos y motorizados, así están cumpliendo con las exigencias que pide las entidades de control (ANT).

Objetivos

Objetivo General

Medir la incidencia de una deficiente relaciones interpersonales y comunicación interna, en el clima organizacional de la escuela de conducción automovilística ECAUTE

Objetivo Específico

- Identificar el desempeño laboral del talento humano de la escuela de conducción automovilística ECAUTE.
- Medir las propiedades del comportamiento del personal, a través de un test de clima organizacional en la escuela de conducción automovilística ECAUTE.
- Diseñar un plan de mejoramiento del clima organizacional de la escuela de conducción automovilística del Ecuador, ECAUTE del cantón Francisco de Orellana.

CAPÍTULO II PROPUESTA

Título

Plan de mejoramiento del clima organizacional en la escuela de conducción automovilística del Ecuador ECAUTE del cantón Francisco de Orellana.

Objetivos

Objetivos General

Diseñar un plan de acción que regule y mejore el clima organizacional de la escuela de conducción automovilística del Ecuador ECAUTE del cantón Francisco de Orellana.

Objetivos Específicos

- Establecer estrategias que regulen y mejoren el comportamiento del clima organizacional, mediante un modelo gráfico, que constituya una identidad única en escuela de conducción.
- Desarrollar las estrategias que fundamenten teóricamente las normas de comportamiento de los colaboradores de la empresa ECAUTE, que contextualice los componentes del modelo gráfico.
- Estructurar el cronograma de actividades de la investigación, para alcanzar el presupuesto de ejecución del plan de mejoramiento del clima organizacional.

Modelo Operativo de ejecución de la propuesta

La investigación de este proyecto, conlleva a las actividades relacionadas en el ambiente laboral, en el cual se desenvuelven los trabajadores de la escuela de conducción ECAUTE. Para desarrollar el modelo operativo de ejecución de la propuesta, se describen tres modelos: primeramente, el gráfico, el cual estructura todos los componentes de las estrategias que regulan el comportamiento del personal, sus efectos de aplicación para un clima organizacional que refleje un grado de motivación en el personal de la empresa; segundo, el modelo verbal, que desarrolla la documentación del modelo gráfico, fundamentado la base teórica de las estrategias a seguir; finalmente, el modelo matemático, es el que muestra cuantitativamente el costo de ejecución de la propuesta, mediante un presupuesto y cronograma valorados.

Modelo Gráfico

Este modelo gráfico proporciona la descripción de los componentes estratégicos de regulación del clima de la organización, facilita de forma precisa las acciones que se requieren para realizar el plan de mejoramiento. En la (Figura 2) se detallan los componentes estratégicos de regulación del clima de la organización de la empresa ECAUTE.

Gráfico 2

Modelo Gráfico



Fuente: Investigador

Para el desarrollo del plan de mejoramiento, se inició con la ejecución de un diagnóstico de la situación actual de la escuela de conducción automovilística del Ecuador ECAUTE, este análisis detalla la situación de la empresa y sus competidores (escuelas de conducción para emitir licencias de tipo profesional y no profesional), estudió también de la demanda, factores que influyen en los clientes actuales y potenciales.

Modelo Verbal

Según Ortega (2019) se conoce al modelo verbal como “un mecanismo mediante el cual se puede representar de forma escrita o verbal una investigación, sea de tipo experimental o no experimental” (p.2) este elemento de cierta manera permite plasmar una premisa que permite dar a conocer un concepto de forma verbal principalmente.

Clima Organizacional

Es importante considerar la planificación empresarial y los efectos que tiene para lograr que un modelo operativo se eficiente, a este contexto Señalin

et al.(2020) argumenta que “la conducción organizacional exige el trabajo en conjunto y participativo de todos los actores, esto permite sincronizar de forma adecuada aspectos de organización, dirección y control” (p. 1704), del mismo modo dentro del proceso de la planificación se debe realizar inventarios del qué y cómo se están haciendo las cosas, es decir nombrar a los responsables junto a una serie de análisis de los factores internos y externos, con ello establecer y evaluar el presente y enrumbar hacia un horizonte de éxito empresarial.

Por otro lado está la estrategia empresarial, según Diaz & Salazar (2021) es “la metodología que busca alcanzar un objetivo,, por medio de un plan de acción” (p.20), es necesario disponer de un modelo operativo como estrategia empresarial, pues los mercados de hoy en día están más globalizados, la competitividad plantean desafíos cada vez más grandes en producir bienes y/o servicios que cumplan y a la vez superen las expectativas de los clientes actuales y potenciales.

A juicio de Montoya (2019) menciona que “la mejora de un clima organizacional es indispensable para el desarrollo de actividades de una organización, esta debe estar ajustada a tres elementos importantes que son: el liderazgo, la motivación y la comunicación” (p.60) dentro del desarrollo de un plan de mejoramiento del clima organizacional, se debe tomar en cuenta los componentes como:

- **Área de comunicación:** Según (Montoya, 2019), la comunicación es parte fundamental en una empresa, ya que si esta es positiva, armónica todos los procesos se pueden canalizar de forma continua y ágil, es decir alcanza una efectividad adecuada en canalizar ideas, proyectos de manera eficiente y

resiliente (capacidad de una persona en recuperarse de circunstancias inadecuada). De no tener una comunicación fluida, conlleva a que no se alcance a ejecutar los objetivos, puesto que hay un ambiente hostil provocando que se genere acciones de ineficiencia y la ineficacia.

- **Descripción del proceso de prestación del servicio:** con el propósito de tener definido los pasos a seguir para prestar el servicio, se deben describir las acciones que la empresa llevará a cabo para ofrecer un servicio al cliente con la mayor calidad de experiencia (KEYANCLOUD, 2016).

Etapas a seguir para descripción del proceso de atención al cliente:

- a) **Recepción del cliente;** en esta etapa se recibe el cliente, la recepcionista es responsable de esta etapa, que consiste en captar al cliente, dando un trato respetuoso y diligente que solventa cualquier interrogante de la mejor manera, a medida que se le va dando la información de los beneficios del servicio, se debe ir convenciendo al cliente (Vizcaíno, 2018).
- b) **Venta del servicio:** es la etapa donde el cliente acepta el servicio, la empresa debe asegurarse de asesorar y orientar sobre la oferta que mejor responde a sus necesidades del consumidor (Mercado, 2013).
- c) **Registro y análisis del cliente:** se toma nota de los datos personales del cliente, haciendo preguntas discretas y de utilidad para el expediente, de tal forma que se conozca mejor al consumidor, sus dudas, conformidades y aceptación del servicio (Parra, 2017).
- d) **Prestación del servicio como tal:** se trata de la etapa donde el servicio es prestado al consumidor. Si bien se considera el cierre del proceso logístico se

debe tener en cuenta que, luego de disfrutar del servicio el cliente puede tener opción de opinar sobre la calidad o no del servicio.

- **Establecimiento de las normas y políticas de empresa:** las normas son un grupo de acciones que rigen el funcionamiento que deben seguir en una empresa. Las normas y políticas son rigén necesarias, para garantizan el correcto y armónico comportamiento humano, ya sea prohibiendo las conductas indeseadas o permitiendo normas permisivas (Selias, 2022).

- **Descripción de funciones – profesiograma:** Un profesiograma es un instrumento donde se explican y se autorizan las funciones que tiene un trabajador en su cargo laboral. Es importe que sea lo más explícito y detallado posible. igualmente, en este documento se recogen las aptitudes, capacidades y responsabilidades que debe tener la persona para desarrollar sus actividades (Campmany, 2022).

Contenido de un profesiograma:

1. Denominación del cargo
2. Perfil del cargo
3. Nivel de instrucción (profesional y técnica) del cargo.
4. Departamento al que depende.
5. Lugar de la jornada laboral.
6. Funciones específicas que se llevan a cab, expuestas con máxima precisión.
7. Objetivos y metas a cumplir.
8. Materiales y maquinaria de usos diario
9. Responsabilidades a cumplir

Cuanto mejor estructurado e individualizado se presente el profesiograma, más eficaz será la capacidad laboral del demandante del cargo, para obtener unos resultados más objetivos posible por parte colaborador (Compmany, 2007) .

- **Capacitación del personal, sobre relaciones interpersonales:** La capacitación de personal es esencial para adaptarse a las necesidades de tareas complejas, las cuales ameritan de soluciones complicadas.

La capacitación del personal, son las acciones formativas que realiza una organización con el propósito de actualizar los conocimientos, habilidades, aptitudes y conductas de los trabajadores.

Lo más importante antes de implementar una capacitación es definir con exactitud las habilidades que se desean desarrollar en los empleados y qué beneficios van a generar estos en el cumplimiento de objetivos de la empresa. Existen distintas maneras de capacitar a los colaboradores de una empresa. Es necesario tener en cuenta los siguientes factores: Funciones que desempeñan, los años de experiencias y la formalidad de capacitación.

La capacitación sobre relaciones interpersonales, desarrolla habilidades para mejorar las relaciones interpersonales con el propósito de alcanzar objetivos y metas básicas, además de identificar las conductas individuales que propician el trabajo en equipo; comprender y aplicar la empatía en el vínculo con el otro; incrementar la sensación de pertenencia y la ganas de colaborar con la organización (CEC-EPN.edu.ec, 2022).

- **Liderazgos y estilos de dirección:** Los líderes, a diferencia de los jefes, son personas que trabajan en equipo; del permitir que otros miembros del equipo trabajen juntos objetivo. Maneras de liderar basadas en menos comunicación

financiera y logrado con confianza. La ausencia de líderes en la organización conduce a Algunas personas reducen su productividad debido a la desgana apoyo, enseñanza y sinergia, causando estrés a quienes lo rodean

- **Incentivo motivacional, reconocimiento del trabajo:** Es un elemento fundamental e importante a la hora de dedicar una parte de tu vida a Compañía; trabajar y recuperar una asignación salarial que incluye beneficios, más que motivaciones son obligaciones. Por lo tanto, es relevante que la organización analice con cierta frecuencia si la organización ha o no competir por salario, especialmente en talento proveedor de servicio.

Un empleado activo y bien remunerado en una empresa es un factor importante que puede asegurar la buena imagen de la empresa y convierten en engranajes de la organización. Los líderes deben cumplir la misión de hacer grandes a las personas.

Desarrollo de Propuesta

Fomentar el flujo de comunicación entre departamentos

En esta estrategia se aplicarán los siguientes planes que ayudará a la fluides de comunicación, de manera que se cree un efectivo trabajo en equipos, entre ellas:

Tabla 1 Flujo de comunicación entre departamentos

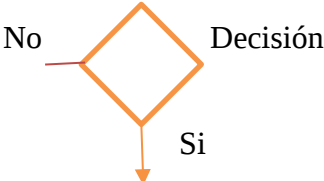
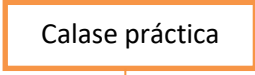
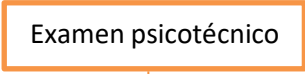
Planes a seguir	Actividades
Aumentar la receptividad:	Crear un espacio donde exista una retroalimentación de críticas constructiva, donde el personal exprese sus inconformidades y conformidades, que generen espacios laborales de intercambio de información.
Implementar tecnología de comunicación:	Diseñar y aplicar una plataforma digital donde se realicen a menudo reuniones virtuales, desde cualquier dispositivo portátil, y en los momentos requeridos. Usar las redes sociales para envíos de mensajes internos, tales como:  WhatsApp cuenta de empresa Institucional  Gmail
Definir tipo de comunicación:	Aclarar que la comunicación tiene que ser formar, los correos y mensajes deben llevar identificado el asunto y una redacción coherente y firma si es necesario. Los mensajes de WhatsApp, deben escribirse sin jeroglífico y entendibles, con vocabulario formal. Fotos y videos si son necesarios.

Fuente: Investigador

Descripción del proceso de prestación del servicio:

Para facilitar la representación del proceso, se simbolizan a través de un diagrama que describe los pasos para que el colaborador tenga mejor comunicación con el cliente, este diagrama debe ser publicado internamente para que se aplicado y lograr una prestación de servicios de calidad, a continuación, los pasos:

Tabla 2 Proceso de prestación de servicios

Simbología	Procesos:
	1. La recepcionista, recibe el cliente en recepción, da la bienvenida y explica de que se trata el servicio, sin muchos detalles. Y pide ayuda a un profesor
	2. El profesor de conducción, da una explicación más detallada del pensum se enseñanza, incluyendo el costo, El cliente decide, sí acepta, continua el proceso. Solicitud requisitos.
	3. La secretaria, Recibe requisitos y realiza el contrato de clases de conducción y hace recibo de pago. Recibe requisito, hace expediente y recibe el dinero
	4.El profesor y aprendiz pasa al aula de clase para dar las inducciones teóricas, explicado los días de prácticas automovilísticas. 10 horas de conducción vial
	5.El profesor y aprendiz salen a las prácticas automovilísticas. 15 horas conducción practica en la vía
	El aprendiz recibe dos horas de clases de psicología y luego realiza examen psicotécnico y psicométricos
	6.El egresado recibe un certificado de aprobación de conducción.

Fuente: Investigador

Normas y políticas de la empresa:

La escuela debe desarrollar normativas y lineamientos de convivencia y prestación de servicios, de manera que se cumplan según sus parámetros de funcionamiento. A continuación, un esquema del contenido del reglamento interno de la escuela de conducción automovilística del Ecuador ECAUTE, emitido por las autoridades de la entidad.

Gráfico 3

Formato de reglamento interno

REGLAMENTO INTERNO DE ESCUELA DE CONDUCCIÓN AUTOMOVILISTICA DEL ECUADOR ECAUTE		
Fecha de decreto _____		
Director de la escuela: _____		
Considerando:		
Según la Ley de Tránsito y Transporte terrestre, colocar artículos relacionados con los aspectos que regulan y supervisan como debe funcionar una escuela de conducción en pro al mejoramiento vial y calidad de conductores ecuatorianos.		
Decreto:		
El reglamento que se establece presenta los siguientes: dividir por capítulos:		
Capítulo I: Finalidad, determinar el objeto, de que se encarga la escuela de conducción, para que los egresados puedan optar por la licencia de conducción		
Capítulo II: De la Administración, quien llevara la administración de la escuela.		
Capítulo III: De la Organización, señalar quienes formaran parte de la organización; directores, supervisores, personal administrativo y docentes de conducción y psicólogo.		
Capítulo IV: De la directiva, describir los deberes y atribuciones.		
Capítulo V: Del supervisor, describir deberes y atribuciones.		
Capítulo VI: De los docentes de educación vial, describir deberes y atribuciones.		
Capítulo VII: De los docentes de psicología, describir deberes y atribuciones.		
Capítulo VIII: De los Estudiantes, describir los requisitos, condiciones de participación.		
Capítulo IX: Del pénsum del curso, describir el contenido del plan de estudio y duración. del curso y exámenes de evaluación, para la aprobación del curso de conducción.		
Capítulo IX De las disposiciones generales cualquiera otra necesaria.		
Firmas de las autoridades:		
Director	Supervisor	Administrador
_____	_____	_____

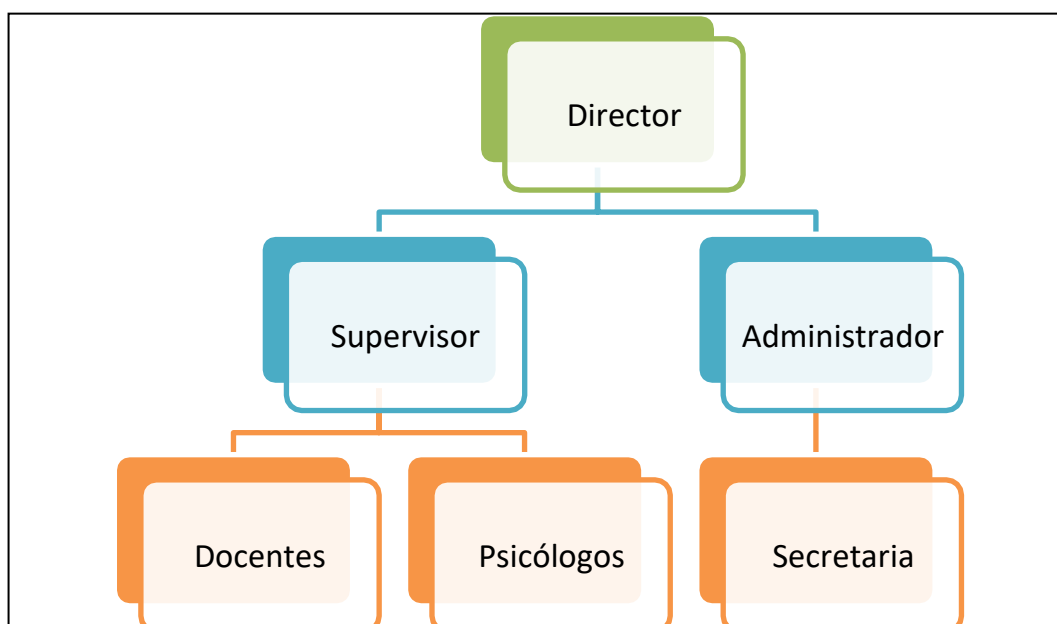
Fuente: Investigado

Profesiograma de Funciones del personal de ECAUTE

Para esta estrategia es necesario la organizacional de la entidad, de manera que se conozca el orden jerárquico y los niveles a los cuales pertenece cada integrante de escuela de conducción. Se estructura el organigrama funcional:

Gráfico 4

Organigrama de la escuela ECAUTE



Fuente: Investigado

El profesiograma, detalla las tareas y compromiso que tiene los integrantes de la escuela de conducción:

Tabla 3 Ficha documento organizacional del director.

		PROFESIOGRAMA
Documento Organizacional:		
Nombre y Apellido: Fecha de Ingreso: Grado de instrucción: cuarto nivel Profesión: Ingeniero Mecánico Cargo: Director Departamento: Gerencia General		
Funciones:		
1. Dirigir en general la funcionalidad de la escuela. 2. Dirigir los recursos financieros, materiales y humanos de la entidad. 3. Servir como contacto oficial con tránsito terrestre. 4. Establecer planes estratégicos de la entidad 5. Decidir en gestiones relacionadas con asuntos 6. Apoyar en las actividades de la entidad. 7. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la entidad. 8. Mantener buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
➤ Dirigir la empresa en todos los aspectos y su marcha con efectividad. ➤ Responder por la escuela de conducción en cualesquiera circunstancias ➤ Responder por el cumplimiento a tiempo y de calidad del servicio prestado		
Elaborado Por:		Aprobado Por:

Fuente: Investigador

Tabla 4 Ficha documento organizacional del supervisor

		PROFESIOGRAMA
Documento Organizacional:		
Nombre y Apellido: Fecha de Ingreso: Grado de instrucción: tercer nivel Profesión: Ingeniero Cargo: Supervisor Departamento: dirección		
Funciones:		
1. Supervisar en general la funcionalidad del personal a su cargo 2. Velar por cumplimiento del pensum del curso 3. Servir como contacto oficial con los aprendices 4. Mantener comunicación con sus subordinados 5. Informar al directos el funcionamiento de la entidad 6. Apoyar en otras actividades de la entidad. 7. Hacer encuentros para establecer retroalimentación con el personal 8. Mantener buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
➤ Supervisar la empresa en el área de técnica de conducción en todos los aspectos y su marcha con efectividad. ➤ Responder por que se cumpla el pénsum del curso y velar por una calidad deservicio prestado ➤ Responder por el cumplimiento a tiempo y de calidad del servicio prestado		
Elaborado Por:		Aprobado Por:

Fuente: Investigador

Tabla 5 Ficha documento organizacional del administrador

		PROFESIOGRAMA
Documento Organizacional:		
Nombre y Apellido: Fecha de Ingreso: Grado de instrucción: tercer nivel Profesión: Ingeniero en administración de empresas Cargo: Administrador Departamento: Administración		
Funciones:		
1. Supervisar el personal a su cargo 2. Administrar los recursos financieros y materiales de la entidad 3. Servir como contacto con los proveedores 4. Mantener comunicación con sus superiores y subordinados, con las tecnologías aplicadas 5. Informar al directos la administración de la entidad 6. Apoyar en otras actividades inherente a una n una administración la entidad. 7. Sugerir reuniones para comunicar sobre las finanzas de la entidad 8. Realizar nominas y pagos al personal de la entidad		
Responsabilidades:		
➤ Administrar la empresa en el área de técnica de conducción en todos los aspectos y su marcha con efectividad. ➤ Responder por recursos económicos de la entidad ➤ Responder por el cumplimiento a tiempo y de calidad del servicio prestado		
Elaborado Por:	Aprobado Por:	

Fuente: Investigador

Tabla 6 Ficha documento organizacional de la secretaria o recepcionista

		PROFESIOGRAMA	
Documento Organizacional:			
Nombre y Apellido: Fecha de Ingreso: Grado de instrucción: tercer nivel Profesión: Ingeniero Cargo: Secretaria - Recepcionista Departamento: Administración			
Funciones:			
1. Cumplir con funciones asignadas por la administración 2. Recibir al cliente, dar la bienvenida y explicación breve del servicio 3. Recibir los requisitos y abrir expediente del estudiante 4. Hacer recibos de cobro del dinero, depositar 5. Informar al administrador sobre arqueo y conciliaciones de dineros recibidos. 6. Apoyar en otras actividades inherente a una n una administración la entidad. 7. Sugerir reuniones para comunicar sobre las finanzas de la entidad 8. Realizar rolde pagos y transferencias al personal de la entidad			
Responsabilidades:			
➤ Asistir a la administración de la empresa ➤ Responder por recursos líquidos ➤ Responder por el cumplimiento a tiempo y de calidad del servicio prestado			
Elaborado Por:		Aprobado Por:	

Fuente: Investigador

Tabla 7 Ficha documento organizacional del docente de conducción vial

		PROFESIOGRAMA	
Documento Organizacional:			
Nombre y Apellido: Fecha de Ingreso: Grado de instrucción: tercer nivel Profesión: Ingeniero Cargo: Docente de conducción vial Departamento: Docentes			
Funciones:			
1. Explicar al cliente el contenido del pénsum curso y el costo del mismo 2. Dar clases teóricas de conducción vial 3. Explicar los requisitos para aprobar el curso 4. Indicar al técnico de conducción, que el aprendiz esta preparado para clases practicas 5. Informar al supervisor sobre cualquier situación referente inducción del curso 6. Apoyar en otras actividades inherente al curso de inducción 7. Sugerir reuniones para comunicar anomalías del curso de inducción 8. Mantener relaciones interpersonales con superiores y los estudiantes			
Responsabilidades:			
➤ Inducir las clases teóricas y practica del curso de conducción ➤ Controlar las asistencias y evaluaciones del aprendiz ➤ Controlar los egresados para la certificación de aprobación dl curso.			
Elaborado Por:		Aprobado Por:	

Fuente: Investigador

Tabla 8 Ficha documento organizacional del psicólogo

		PROFESIOGRAMA
Documento Organizacional:		
Nombre y Apellido: Fecha de Ingreso: Grado de instrucción: tercer nivel Profesión: Psicólogo Cargo: Psicólogo Departamento: Docentes		
Funciones:		
1. Cumplir con funciones asignadas al puesto de trabajo 2. Dar clase de psicología a los aprendices 3. Dar orientación y recomendaciones a los aprendices de buen ciudadano conductor 4. Hacer recibos de cobro del dinero, depositar 5. Informar al supervisor sobre situaciones de no acto para conducir 6. Apoyar en otras actividades inherente a la inducción del curso 7. Sugerir reuniones para comunicar sobre psicológicos 8. Aplicar pruebas psicométricas		
Responsabilidades:		
➤ Asistir a los estudiantes de forma psicológica ➤ Responder por las personas con propiedades para conducir ➤ Responder por los resultados de pruebas psicosomáticas		
Elaborado Por:		Aprobado Por:

Fuente: Investigador

Capacitación del personal

Es escuela se conducción aplicara la estrategia de capacitar al personal con respecto las relaciones interpersonales, de manera que se mejore el clima organizacional, para estos se programas los siguientes cursos de capacitación.

Tabla 9 Actividades de capacitación personal

Denominación	Duración	Contenido:
Cursos relaciones interpersonales	8 horas	Taller de como afianzar las relaciones humanas y de trabajo en equipo para mejorar el clima organizacional. Bases para la interacción entre compañeros. Técnicas para fortalecer las relaciones interpersonales
Autoconocimiento y convivencia laboral	8 horas	Relaciones humanas del autoconocimiento. Conversaciones difíciles entre compañeros. Contacto personal en el entorno virtual.
Habilidades interpersonales	12 hora	Técnicas desde la comunicación. Inteligencia emocional. Aprender a ser más asertivo para una comunicación efectiva.

Fuente: Investigador

Incentivos motivacionales

Para esta estrategia se recomienda que la escuela programe actividades de incentivos que motive al personal para que se mantengan con un ambiente positivo que favorece la prestación de servicios con calidad, se proponen:

Tabla 10 *Actividades*

Actividades:
1. Promover trabajos grupales. 2. Dales las herramientas necesarias para cumplir sus funciones. 3. Diles qué esperas de ellos. 4. Deciles que han hecho un buen trabajo 5. Trátalos con respeto. 6. Dales autonomía. 7. ¡Que no todo sea trabajo! 8. Ofréceles oportunidades de crecimiento. 9. Recompensarlos con incentivos económicos. 10. Dejar que opinen en decisiones operarias.

Fuente: Investigador

Modelo Matemático

El desarrollo de este modelo, determina cuantitativamente el contenido de los costos que incurrirán en el desarrollo del cronograma de la implementación de la propuesta de un plan de acción que regule y mejore el clima organizacional de la escuela de conducción Automovilística del Ecuador ECAUTE del cantón Orellana.

Este diagrama es un instrumento de cometido útil para presupuestar, planificar y programar actividades a lo largo de un lapso determinado, visualización los pasos y progreso de cada una de las etapas, su duración y secuencia en el calendario de cumplimiento del plan de mejora del clima organizacional de ECAUTE. A continuación, el diagrama de Gantt.

Tabla 11 Modelo matemático diagrama de Gantt.

N°	Actividades a desarrollar	Periodo de ejecución												PRESUPUESTO
		Junio				Julio				Agosto				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Costos \$
1	Evaluación situacional: Identificar problemas Propuesta del plan de regulación y mejora clima Org. Traslado y materiales													\$ 30,00
2	Diseño del plan Aplicar entrevista Recolección de información.													\$ 50,00
3	Elaboración del plan:													
	Desarrollos de estrategias: Establecimientos de flujos de comunicación interdeparentamental													\$ 20,00
	Determinación de Normas y políticas de la empresa													\$ 15,00
	Descripción de funciones del personal de la empresa													\$ 40,00
	Diseño de Profesiogramas													
	Programas de capacitación													\$ 200,00
	Incentivo motivacional													\$ 100,00
	Consolidación, Impresión y encuadernado del proyecto.													\$ 85,00
TOTAL, PRESUPUESTO														\$540,00

Fuente: Investigadora

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

La representación del modelo gráfico distribuyó los componentes que conformaron las estrategias de regulación y mejora del clima organizacional, se estructuró de forma consecutiva, iniciando por fomentar el flujo de comunicación entre los departamentos, luego la descripción de proceso del servicio que presta la empresa, seguido por establecer las normas y políticas internas de la empresa y la descripción de funciones, a través del diseño del profesigramas, programación de talleres de capacitación del personal, sobre relaciones interpersonales, finalmente la creación de incentivo motivacional, reconocimiento del trabajo.

El desarrollo de los fundamentos teóricos básicos, se hizo a través del modelo verbal, donde se contextualizó el contenido de los componentes que se estructuraron el modelo gráfico, de las estrategias del plan de acción para regular y mejorar el clima organizacional de la escuela de conducción automovilística del Ecuador ECAUTE

El presupuesto del costo de ejecución del plan de mejora del clima organizacional de la escuela de conducción automovilística del Ecuador ECAUTE, arrojó un monto de \$540,00 el cual fue representado por el diagrama de Gantt, que describió la planificación y programas actividades a lo largo del lapso determinado para tres meses y con sus respectivos costos para cada actividad.

RECOMENDACIONES

Aplicar el plan de regulación y mejora, tal como lo representa el modelo gráfico, que garantice un buen clima organizacional. Para obtener información que sea de utilidad para mejorar los procesos, actualizar los roles y comportamientos de los colaboradores.

Fomentar el cumplimiento periódico de las normas y políticas internas de la empresa, además de las funciones y responsabilidades que deben ejercer los colaboradores, de manera que genere una prestación de servicios de calidad en la escuela de conducción ECAUTE.

Hacer seguimiento y control del cumplimiento del plan de regulación y mejora del clima organizacional de la empresa ECAUTE, de manera que se puedan corregir las desviaciones, para que se logren los propósitos de preestablecidos.

BIBLIOGRAFIA

- ANT. (2022). *Escuelas de conducción no profesionales del Ecuador*. Agencia Nacional de Tránsito. <https://www.ant.gob.ec/escuelas-de-capacitacion/listado-de-escuelas-de-capacitacion/>
- Cortés, D., & Leal, S. (2019). Propuesta pedagógica para el mejoramiento del clima organizacional. *Encuentros*, 17(1), 145-161.
<https://doi.org/10.15665/encuent.v17i01.1674>
- Díaz, G. A., & Salazar, D. A. (2021). La calidad como herramienta estratégica para la gestión empresarial. *Podium*, 39, 19-36.
<https://doi.org/10.31095/podium.2021.39.2>
- Ferrel, O. C., & Hartline, M. (2016). *Estrategia de marketing* (Quinta). Cengage Learning.
<http://www.elmayorportaldegerencia.com/Libros/Mercadeo/%5BPD%5D%20Libros%20-%20Estrategia%20de%20Marketing.pdf>
- Montoya, L. J. (2019). *Propuesta de un plan de mejora nel clima organizacional para al empresa de telecomunicaciones Bupalivaz del Valle del Cauca* [Tesis, Universidad Autónoma de Occidente].
<https://red.uao.edu.co/bitstream/handle/10614/11900/T08781.pdf;jsessionid=446554FF92D4C72078D0BB99C79DD0E2?sequence=1>
- Ortega, S. (2019). *Modelo verbal*. Universidad Los Libertadores.
<https://prezi.com/p/wsy8pasg1iip/modelo-verbal/>
- Rincón, O., & Aldana, L. (2021). Cultura organizacional y su relación con los sistemas de gestión: Una revisión bibliográfica*. *SIGNOS-Investigación*

en Sistemas de Gestión, 13(2), 1-27.

<https://doi.org/10.15332/24631140.6675>

Señalín, L. O. S., Olaya, R. L. O., & Herrera, J. N. H. (2020). Gestión presupuestaria y planificación empresarial: Algunas reflexiones. *Revista Venezolana de Gerencia*, 25(92), 1704-1715.

Velásquez, A. (2003). Modelo de gestión de operaciones para PyMES innovadoras. *Revista Escuela de Administración de Negocios*, 47, 1-22.

Compmany, G. (2007). Obtenido de Compmanyabogados.com:
<https://www.campmanyabogados.com>

CEC-EPN.edu.ec. (2022). Obtenido de <https://www.cec-epn.edu.ec/cursos/curso/relaciones-humanas-la-clave-del-exito-personal-y-profesional>

Selias, J. (2022). *Ejemplo.com*. Obtenido de <https://www.ejemplos.co/10-ejemplos-de-normas-de-una-empresa/#ixzz7aB8elZHf>

KEYANCLOUD. (15 de Noviembre de 2016). *Proceso de prestación del producto o servicio: Aquí está el dinero*. Obtenido de [www.keyandcloud.com: https://www.keyandcloud.com/proceso-prestacion-del-producto-servicio-aqui-esta-dinero/](https://www.keyandcloud.com/proceso-prestacion-del-producto-servicio-aqui-esta-dinero/)

Vizcaíno, A. (2018). *Servicio al cliente e integración del marketing mix de servicios*. Obtenido de [www.cucea.udg.mx: https://www.cucea.udg.mx/sites/default/files/documentos/adjuntos_pagina/servicio_al_cliente_e_integracion_del_marketing_mix_de_servicios.pdf](https://www.cucea.udg.mx/sites/default/files/documentos/adjuntos_pagina/servicio_al_cliente_e_integracion_del_marketing_mix_de_servicios.pdf)

Mercado. (05 de Abril de 2013). *la venta como servicio*. Obtenido de mercado.com: <https://mercado.com.ar/management-marketing/la-venta-como-servicio/>

Parra, A. (2017). *Entrada de Blog*. Obtenido de Cómo realizar un análisis del cliente de forma efectiva: <https://www.questionpro.com/blog/es/analisis-del-cliente/>

Campmany, J. (01 de 06 de 2022). *Profesiograma: Para qué sirve, modelo y ejemplo*. Obtenido de www.campmanyabogados.com: <https://www.campmanyabogados.com/blog/profesiograma>

ANEXOS

Anexo 1

Oficio para realización de Componente práctico

¡POR LA VÍA DE LA VIDA!



Autoriza
Agencia Nacional de Tránsito

Fco. De Orellana, 25 de abril de 2022

Ing. Becerra Lorena

DIRECTORA ENCARGADA ECAUTE - SUCURSAL FCO. De ORELLANA

En su despacho

De mi consideración:

Reciba un cordial y atento saludo, deseándole muchos éxitos en sus funciones diarias.

La suscrita; **Briones Cedeño Kerly Mishelle** con C.I 210105984-4, estudiante de Educación a Distancia de 7mo Semestre de la Universidad Tecnológica Indoamérica de la Carrera Administración de Empresas, por medio del presente, solicito a usted muy acomedidamente autorice a quien corresponda, se me permita realizar Componente Práctico como requisito obligatorio para obtener el Título de Licenciada en Administración de Empresas, con el Tema **Plan De Mejora Del Clima Organizacional En La Escuela De Conducción Automovilística Del Ecuador – Ecaute Del Cantón Francisco De Orellana**, que fue aprobado por la Universidad.

Agradeciendo de antemano por su valiosa atención.

Atentamente,



Briones Cedeño Kerly M.
210105984-4
ESTUDIANTE UTI.



ESTAMOS EN:

- * QUITO NORTE CARAPUNGO: (02) 2429 010
Av. Padre Luis Vaccari N°4-09 y Río Guayas
- * QUITO SUR SECTOR LA ANCADIA: (02) 2699 534
Av. Maldonado S44-182, Edif. San Luis (200 m al Sur del Santamaría)
- * GUAYAQUIL: (04) 2291 615
Av. Víctor H. Sicouret Mz. 02 solar 18 y Alberto Ruíz
- * ESMERALDAS: (06) 2450 876

- * LAGO AGRIÑO: (06) 2830 251
Av. 20 de Junio y Luffaunga (Junto al Consejo de la Judicatura)
- * QUININDÉ: (06) 2746 100
Via Guayabamba, Barrio Nuevo Horizonte Alto (Frente a la Escuela "Nazari")
- * CHONE: (05) 2360 746
Av. Eloy Alfaro s/n y La Libertad (Frente a la Unidad Educativa "Eloy Alfaro")
- * EL COCA: (06) 2860 013

ECAUTE_CIA_LTDA
ECAUTE - AUTO Y MOTO ESCUELA
0997473504
www.ecaute.com
info@ecaute

Anexo 2

Instalaciones de la Empresa



Anexo 3

Ubicación de Empresa

