UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA

Sede Cuenca

CARRERA:

PSICOLOGIA DEL TRABAJO

Tesis previa a la obtención del Título de:

Licenciatura en Psicología del Trabajo

TEMA:

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE MANEJO DE ESTRÉS APLICABLE AL PERSONAL DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

AUTORA:

MARTHA DOMINGUEZ MENDEZ

DIRECTORA:

MASTER LORENA CAÑIZARES

CUENCA, JULIO DE 2012

RESPONSABILIDAD

La Autora de la presente tesis se responsabiliza del contenido de la investigación y autoriza a la Universidad Politécnica Salesiana el uso de la misma para fines académicos.

Martha Domínguez

CERTIFICACION

Lorena Cañizares, directora de tesis, Certifica que el presente trabajo de investigación fue realizado por la alumna: Martha Domínguez Méndez, bajo mi responsabilidad.

Master Lorena Cañizares

DEDICATORIA

Dedico esta tesis a mi familia, de manera especial a mi madre quien fue siempre mi apoyo y me animó a continuar con mis estudios y a mi hija Karlita quien ha demostrado su comprensión y cariño en todo momento.

Martha

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por haberme dado la oportunidad de concluir mis estudios. Dejo constancia de mi reconocimiento y gratitud a la Master Lorena Cañizares Directora de Tesis y profesora que hizo posible el desarrollo de la misma. Agradezco también a mis compañeros de trabajo, quienes colaboraron con este trabajo de investigación, lo que permitió la conclusión de esta tesis.

Martha

TABLA DE CONTENIDOS

TABLA DE CONTENIDOS **1**
CAPITULO I 3
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA **3**
1.1 RESEÑA HISTÓRICA 3
1.2 MISIÓN 4
1.3 VISIÓN 4
1.4 ORGANIGRAMA 4
1.5 ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA 7
Capítulo I 7
Capítulo II 9
Capítulo III 10
Capítulo IV 13
Capitulo V 15
Capítulo VI 16
Capítulo VII 18
Capítulo VIII 18
Capitulo IX 19
Capitulo X 19
Capitulo XI 21
Capitulo XII 22
Capitulo XIII 24
Capitulo XIV 25
Capitulo XV 26
Capitulo XVI 27
Capitulo XVII 29
Capitulo XVIII 30
Capitulo XIX 31
Capitulo XX 32
Capitulo XXI 34
Capitulo XXII 35
Capitulo XXIII 36
Capitulo XXIV 37

Disposiciones generales 37
Disposiciones transitorias 38
CAPITULO 2 40
ESTRÉS LABORAL 40
2.1 ANTECEDENTES 40
2.2 CONCEPTUALIZACIÓN DEL ESTRÉS 40
2.3 CARACTERÍSTICAS 41
2.4 TIPOS Y CLASES DE ESTRÉS 43
2.5 CONSECUENCIAS DEL ESTRÉS LABORAL 43
2.5.1 Efectos físicos del estrés 43
2.5.2 Efectos emocionales del estrés 44
2.5.3 Efectos conductuales del estrés 44
CAPITULO 3 45
DIAGNÓSTICO DE LOS NIVELES ACTUALES DE ESTRÉS EN LOS COLABORADORES DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA 45
3.1 APLICACIÓN DE TEST 45
3.1.1 Escala de Estrés Socio-Laboral 46
3.1.2 Normas de aplicación 47
3.1.3 Normas de corrección: 47
3.1.4 Valoración e Interpretación de Resultados 47
3.1.5 Tabulación de datos del test 48
3.1.6 Análisis de los resultados 59
3.2 APLICACIÓN DE ENCUESTA 60
Formato de la encuesta 62
3.2.1 Tabulación de datos de la encuesta 64
3.2.2 Análisis de los resultados 65
3.3 APLICACIÓN DE ENTREVISTAS 66
Formato de la entrevista 70
3.3.1 Tabulación de datos de la entrevista 71
3.3.2 Conclusión de los resultados encontrados 78
BIBLIOGRAFÍA 79
TABLA DE ILUSTRACIONES 80

CAPITULO I

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

1.1 Reseña histórica

La presencia Salesiana en el Ecuador es una realidad social desde enero de 1888 como respuesta al Convenio firmado por Don Bosco y el representante del Gobierno del Ecuador en Turín (Italia) en 1887, por el que se confía a los salesianos el Protectorado Católico de Artes y Oficios de Quito, para que ***"impartan educación moral y científica a los hijos del pueblo y para el desarrollo de la industria nacional mediante una enseñanza sistemática de la artesanía".***

Muy pronto la obra evangélica-educativa de los salesianos se extendió al Ecuador destacándose entre las principales acciones la fundación de las Misiones en el Oriente Ecuatoriano como Gualaquiza (1893), Indanza (1914), Méndez (1915), Macas (1924), Sucúa (1931) y Limón (1936).

En lo educativo también se fundan obras como las de Quito (1888) con los talleres de Artes y Oficios en el Protectorado Católico; en Riobamba (1881), se funda la escuela Primaria, Talleres y el Oratorio festivo; en Cuenca (1893) empiezan los Talleres y el Oratorio Festivo; en Quito en el barrio La Tola (1896), se abren los Talleres de Mecánica y Carpintería, la Escuela Primaria y la Iglesia dedicada a María Auxiliadora; Guayaquil (1904) vio la primera fundación con el Instituto Domingo Santistevan para niños huérfanos con el patrocinio de la Junta de Beneficencia. En el Barrio Centenario de esta misma ciudad se fundó el Colegio Cristóbal Colón (1911) para la educación humanística de la juventud guayaquileña; en Manabí (1927) los salesianos reciben la Parroquia Rocafuerte, en la que se abre igualmente una Escuela Primaria y un Oratorio festivo. (Salesiana)

1.2 Misión

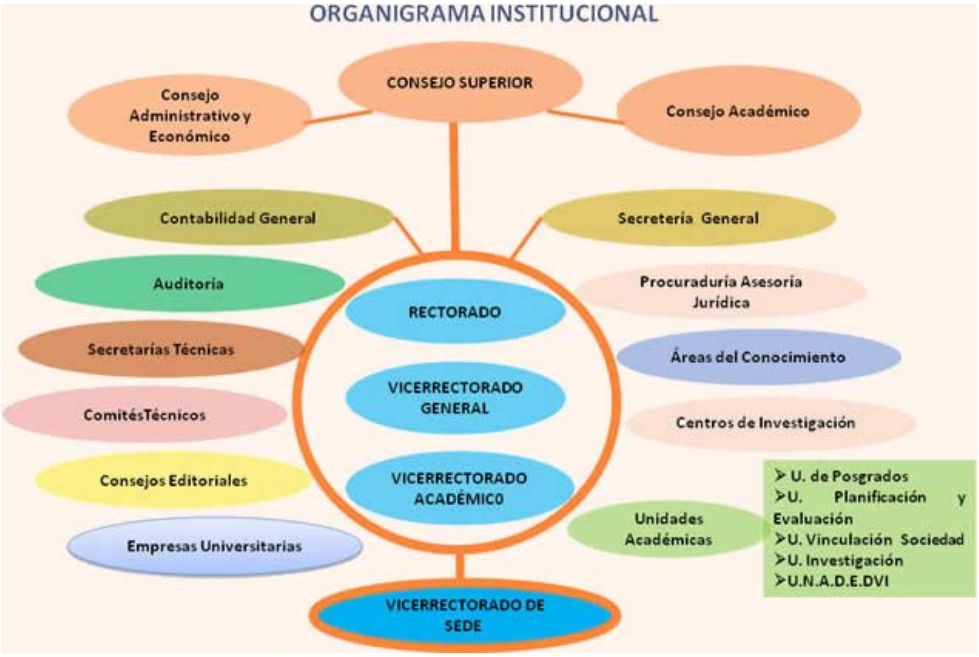
La formación de honrados ciudadanos y buenos cristianos, con excelencia humana y académica. El desafío de nuestra propuesta educativa liberadora es formar actores sociales y políticos con una visión crítica de la realidad, socialmente responsables, con voluntad transformadora y dirigida de manera preferencial a los pobres.

1.3 Visión

La Universidad Politécnica Salesiana, inspirada en la fe cristiana, aspira constituirse en una institución educativa de referencia en la búsqueda de la verdad, el desarrollo de la cultura, de la ciencia y tecnología, mediante la aplicación de un estilo educativo centrado en el aprendizaje, docencia, investigación y vinculación con la colectividad, por lo que se compromete, decididamente en la construcción de una sociedad democrática, justa, equitativa, solidaria, con responsabilidad ambiental, participativa y de paz.

1.4 Organigrama

Grafico 1 Organigrama institucional



Fuente: Universidad Politécnica Salesiana

El organigrama citado, corresponde a la propuesta realizada en razón del estatuto presentado ante las autoridades de control de la Educación Superior Ecuatoriana, cuya aprobación está en proceso. Cabe destacar que el estatuto citado en el presente trabajo de investigación corresponde al aprobado ante Consejo Superior en fecha abril de 2005, que se encuentra en vigencia.

Al analizar el organigrama se puede conceptualizar lo siguiente:

El Consejo Superior es el máximo organismo de la Universidad y sus integrantes son los que están determinados por el Estatuto; de la misma manera los Consejos Académico, y Administrativo y Económico, en los cuales sus integrantes, derechos y deberes constan en el Estatuto.

Los Vicerrectorados General y Académico tienen alcance a nivel nacional. Los Vicerrectorados de Sedes actúan en su respectiva Sede, esto es, Cuenca, Quito y Guayaquil.

La Secretaria General está formada por su titular el Secretario General y 2 auxiliares que también realizan funciones de Secretaria del Rector y Vicerrector General.

El departamento de Procuraduría comprende 3 personas, el procurador y 2 asistentes y tiene alcance a nivel nacional.

Las áreas del conocimiento citadas corresponden a:

- Ciencia y Tecnología,
- Ciencias Exactas,
- Humanidades,
- Educación,
- Razón y Fe,
- Ciencias Sociales y del Comportamiento Humano,
- Administración y Economía; y,
- Ciencias de la Vida.

Los Centros de Investigación de la institución son:

- CIAME Centro de Investigación en Automatización, Materiales y Energía,
- CIVABI Centro de Investigación de Valoración de la Biodiversidad,
- CIMA Centro de Investigación en Modelamiento Ambiental,
- CINAJ Centro de Investigación de la Niñez, Adolescencia y Juventud,
- CEI Centro de Investigación de Estudios Interculturales,
- CILEC Centro de Investigación de la Leche,
- CIE Centro de Investigación Educativa; y,
- CEE Centro de Estudios Económicos.

El departamento de Contabilidad General que lo componen la Contadora y 3 auxiliares.

El departamento de Auditoría interna que responde independientemente a las áreas financiera contable: auditoría Financiera y de procesos.

Las Secretarias Técnicas son:

- Secretaria Técnica de Investigación,
- Secretaria Técnica de Vinculación con la Sociedad,
- Secretaria Técnica de Bienestar Estudiantil,
- Secretaria Técnica de Comunicación y Cultura,
- Secretaria Técnica de Gestión del Talento Humano,
- Secretaria Técnica de Presupuesto, Finanzas y Seguros,
- Secretaria Técnica de Estadística,
- Secretaria Técnica de Tecnologías de la Información,
- Secretaria Técnica de Construcciones,
- Secretaria Técnica de Evaluación y Planificación; y,
- Secretaria Técnica de Documentación y Archivo.

Es preciso mencionar que las unidades administrativas del Rectorado tienen sus pares en las respectivas Sedes, ejerciendo funciones similares con responsabilidad local.

1.5 Estatuto de la Universidad Politécnica Salesiana

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA, DOMICILIO, FINES Y OBJETIVOS

Art. 1

La Universidad Politécnica Salesiana creada mediante Ley No. 63 expedida por el Congreso Nacional y publicada en el Registro Oficial No. 499 del 5 de agosto de 1994, es una institución autónoma, de educación superior particular, católica, cofinanciada por el Estado.

Es una persona jurídica de derecho privado, con finalidad social, sin fines de lucro. Su domicilio principal y matriz se halla en la ciudad de Cuenca, con sedes en las ciudades de Quito y Guayaquil. De conformidad con la Ley de Educación Superior, la Ley de Creación de la UPS y los Reglamentos para la creación y funcionamiento de Extensiones Universitarias vigentes de la Universidad Politécnica Salesiana podrá establecer otras sedes o extensiones o crear Unidades Académicas que la comunidad requiera.

La Universidad Politécnica Salesiana es una institución de estudios superiores, inspiración cristiana con carácter católico, de índole salesiana, que promueve el desarrollo de la persona y el patrimonio cultural de la sociedad mediante la docencia, la investigación, la formación continua y los diversos servicios ofrecidos a la comunidad local, nacional e internacional.

Art. 2

La Sociedad Salesiana en el Ecuador, organismo legalmente constituido, representado por el Inspector Provincial y su Consejo, es la entidad promotora de la Universidad Politécnica Salesiana. El Inspector de los Salesianos en el Ecuador, es el Gran Canciller de la Universidad y velará porque se asegure la identidad y cumplimiento de la misión específica.

Art. 3

La Universidad Politécnica Salesiana tiene como misión: la formación de honrados ciudadanos y buenos cristianos, con excelencia humana, académica y profesional. El desafío de nuestra propuesta educativa liberadora, es formar actores sociales y políticos con una visión crítica de la realidad, socialmente responsables, con voluntad transformadora y dirigida de manera preferencial a los pobres.

Art. 4

La Universidad Politécnica Salesiana se rige por la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior, las demás leyes, el presente Estatuto; la Constitución y Reglamentos de la Sociedad Salesiana, Modus Vivendi y las normas generales de la Ex Corde Ecclesiae, los reglamentos, las resoluciones y normas expedidas por las autoridades competentes de la Universidad

Art. 5

Son fines y objetivos de la Universidad Politécnica Salesiana:

a) Promover la excelencia académica y profesional como base para la acción social transformadora;

b) Seguir y transmitir la doctrina católica, de acuerdo al Magisterio de la Iglesia, respetando la diferencia religiosa, social, cultural, étnica, etaria y sexual de las personas, a fin de contribuir a la construcción de una sociedad equitativa, ecuménica e intercultural;

c) Impulsar un modelo de Educación Salesiana centrado en el desarrollo de potencialidades de las personas, basada en los valores éticos y cristianos, que se expresan en el ejercicio permanente de la solidaridad, el respeto, la democracia y la participación, según el carisma salesiano;

d) Apoyar el desarrollo de la Propuesta Educativa Pastoral de la Sociedad Salesiana en el Ecuador;

e) Estimular la capacidad propositiva y creativa, el comportamiento ético y socialmente responsable en todas las actividades académicas, extra-académicas y administrativas que desarrolla;

f) Fomentar acciones tendientes a fortalecer y desarrollar los aspectos referentes a la interculturalidad del país con equidad y justicia;

g) Promover espacios de formación y ejercicio de democracia participativa en los niveles e instancias correspondientes;

h) Contribuir al desarrollo de innovaciones sociales, científicas, productivas, artísticas y educativas de todas las comunidades y sectores sociales que se constituyan en cimientos de una nueva sociedad; y,

i) Suscitar comportamientos respetuosos con el medio ambiente, que contribuyan y orienten la gestión educativa hacia la sustentabilidad ecológica.

Capítulo II

Del gobierno general

Art. 6

La Universidad Politécnica Salesiana se rige jerárquicamente por los siguientes organismos y autoridades:

a) El Gran Canciller;

b) El Consejo Superior;

c) El Rector;

d) El Vicerrector;

e) El Consejo Académico;

f) El Consejo Económico;

g) Comisión de Evaluación y Acreditación;

h) Comisión de Vinculación con la Colectividad;

i) Los Vicerrectores de Sede;

j) El Consejo Directivo Académico de Facultad;

k) El Decano;

l) El Consejo de Carrera;

m) El Director de Carrera; y,

n) Los Directores de Departamentos e Institutos.

CAPÍTULO III

DEL CONSEJO SUPERIOR

Art. 7

El Consejo Superior es el máximo órgano colegiado de la Universidad y está integrado por los siguientes miembros:

a) El Gran Canciller de la Universidad o su delegado;

b) El Rector que lo preside;

c) El Vicerrector;

d) Los Vicerrectores de Sede;

e) Los Decanos de Facultad;

f) Un miembro del Consejo Inspectorial Salesiano designado por el Inspector de la Sociedad Salesiana;

g) Un representante estudiantil, elegido de conformidad con el Reglamento;

h) Un representante de los docentes elegido de conformidad con el Reglamento.

i) Un representante de los empleados y trabajadores elegido de conformidad con el Reglamento.

Actuará de secretario de este Consejo el Secretario General.

Art. 8

Son atribuciones y obligaciones del Consejo Superior:

a) Ser el Organismo por el cual la Sociedad Salesiana ejerce su responsabilidad institucional en la Universidad, asegurando el cumplimiento de su misión específica;

b) Conocer y tramitar ante el Consejo Inspectorial las excusas y renuncias del Rector y Vicerrector;

c) Aprobar la creación de nuevas Sedes, someterlo a aprobación del Consejo Inspectorial, del CONESUP o suspenderlas a petición del Rector;

d) Aprobar o suspender las diferentes Unidades Académicas y carreras, a petición del Rector;

e) Aprobar la estructura orgánica funcional de la Universidad;

f) Aprobar los planes y programas de estudio, sean estos generales o específicos, previo informe del Consejo Académico;

g) Posesionar al Rector y Vicerrector;

h) Nombrar a petición del Rector a los Vicerrectores de Sede;

i) Conocer y resolver todos los asuntos relativos a la organización y funcionamiento de la Institución en particular los aspectos pastorales, académicos, administrativos y económicos, previstos en el Estatuto y los Reglamentos;

j) Aprobar anualmente el presupuesto, los aranceles y colegiatura universitaria;

k) Formular y aprobar el Estatuto de la Universidad y las correspondientes reformas, a fin de ser presentados al CONESUP para su aprobación;

l) Conocer y aprobar los reglamentos y la normativa universitaria;

m) Nombrar a petición del Rector, al Secretario General, Auditor General y al Procurador de la Universidad;

n) Conocer y resolver en última instancia sobre las resoluciones de orden administrativo y académico que dicten otros organismos universitarios, cuando le sean elevados en apelación, o presentados por el Rector;

o) Declarar vacantes los cargos de Vicerrectores de Sede, por causas debidamente justificadas a petición del Rector;

p) Interpretar con carácter obligatorio el Estatuto y reglamentos en caso de duda en su aplicación;

q) Aprobar la categorización del personal docente, de acuerdo al Reglamento del Personal Académico y Escalafón Docente;

r) Proceder a la remoción o destitución del personal docente, de acuerdo a lo que establece la Ley, Estatuto y el reglamento correspondiente;

s) Conocer y resolver apelaciones que se plantearen en caso de profesores, administrativos y estudiantes;

t) Conceder licencia al Rector, Vicerrector y Vicerrectores de Sede cuando lo requieran;

u) Autorizar al Rector para aceptar herencias, legados y donaciones, celebrar contratos y convenios, contraer obligaciones para enajenar o gravar sus bienes muebles e inmuebles y pignorar las rentas de la Institución. En caso de enajenación se observará lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento;

v) Aprobar la contratación de la auditoría externa;

w) Examinar y aprobar los estados financieros y los informes de auditoría interna y externa;

x) Conferir títulos “honoris causa”, la medalla de la Institución, preseas o estímulos honoríficos a las personas que se hagan acreedoras a ellas, así como

condecoraciones al mérito estudiantil de acuerdo a los reglamentos respectivos;

y) Convocar a referendo para consultar asuntos transcendentales de la institución según reglamento específico; y,

z) Las demás atribuciones que la Ley y el Reglamento de Educación Superior, el Estatuto, los Reglamentos y las Resoluciones lo determinen.

Art. 9

El Consejo Superior sesionará en forma ordinaria una vez al mes y en forma extraordinaria, cuando lo convoque el Rector, por propia iniciativa o a petición de las dos terceras partes de sus miembros. El quórum para su instalación y funcionamiento será con la concurrencia de más de la mitad de sus integrantes, y las resoluciones se tomarán por mayoría simple de los asistentes.

Capítulo IV

Del rector

Art. 10

El Rector es la máxima autoridad ejecutiva de la Universidad Politécnica Salesiana y su representante legal, será nombrado por el Inspector y su Consejo, organismo promotor de la Universidad y será posesionado por el Consejo Superior. Está bajo su responsabilidad la dirección y ejecución de los planes, decisiones y resoluciones del Consejo Superior; y velará por el fiel cumplimiento de la Ley en especial la Ley Orgánica de Educación Superior su Reglamento, el Estatuto y Reglamentos de la Universidad. Desempeñará su cargo a **dedicación exclusiva**, durará 5 años en sus funciones y podrá ser nombrado nuevamente de manera indefinida.

Art. 11

Para ser Rector se requiere:

a) Ser ecuatoriano y estar en goce de los derechos de ciudadanía;

b) Tener experiencia en gestión educativa;

c) Poseer título profesional universitario de tercer nivel y grado académico de cuarto nivel;

d) Haber realizado o publicado obras de relevancia en su campo de especialidad;

e) Haber ejercido la docencia universitaria por lo menos 10 años, 5 de los cuales o más, en calidad de profesor principal;

f) Poseer elevadas condiciones éticas y académicas; y,

g) Garantizar que promoverá los objetivos esenciales de la Universidad.

Art. 12

Además de las atribuciones y obligaciones detalladas en la Ley, al Rector le corresponde:

a) Cumplir y hacer cumplir la Ley en especial la Ley Orgánica de Educación Superior su Reglamento, el Estatuto y los Reglamentos pertinentes;

b) Cumplir con los reglamentos y disposiciones de la Sociedad Salesiana en el Ecuador, en lo que se relaciona con las instituciones educativas;

c) Convocar y presidir el Consejo Superior;

d) Velar por el cumplimiento de las resoluciones y decisiones del Consejo Superior;

e) Adoptar las decisiones oportunas mediante decreto para un mejor gobierno de la Universidad;

f) Presentar un informe anual de actividades a la sociedad y a la comunidad universitaria;

g) Informar anualmente a la entidad promotora de la Universidad, al Consejo Inspectorial Salesiano del Ecuador, sobre la marcha de sus actividades;

h) Plantear reformas a la estructura orgánico-funcional de la Universidad;

i) Autorizar gastos hasta por la suma que fijare anualmente el Consejo Superior;

j) Nombrar a Decanos, Directores de Carrera o Postgrado, Director de Desarrollo Académico, Directores Nacionales, Coordinadores o Responsables Departamentales y removerlos de sus funciones por causas justificadas;

k) Firmar los títulos otorgados, reconocidos, revalidados y equiparados por la Universidad;

l) Autorizar publicaciones oficiales;

m) Observar razonadamente sobre las resoluciones del Consejo Superior que fueren expedidas en oposición a las prescripciones legales estatutarias o reglamentarias. El Rector señalará específicamente la norma que ha sido violada. En este caso el asunto volverá a ser tratado por el Consejo Superior en la siguiente sesión y resuelto por la mayoría correspondiente a los dos tercios de sus integrantes;

n) Aceptar donaciones y legados, con beneficio de inventario y con autorización del Consejo Inspectorial y Consejo Superior;

o) Firmar todos los convenios a nombre y representación de la Universidad, conjuntamente con el Procurador;

p) Invitar a las personas que creyere conveniente a las sesiones de Consejo Superior; y,

q) Las demás atribuciones que fija la Ley Orgánica de Educación Superior, el Estatuto, y los Reglamentos de la Universidad.

CAPITULO V

DEL VICERRECTOR

Art. 13

El Vicerrector deberá reunir los mismos requisitos que se exige para ser Rector. Durará 5 años en el desempeño de sus funciones y podrá ser nombrado

nuevamente de manera indefinida. Lo desempeñará a dedicación exclusiva. Será nombrado por el Inspector y su Consejo y posesionado por el Consejo Superior.

Art. 14

El Vicerrector ejercerá las funciones de Rector en caso de ausencia temporal y lo sustituirá cuando fuere definitiva, hasta el nombramiento del Titular, que deberá realizarse en un plazo no mayor a treinta días. En ausencia del Vicerrector lo subrogará el Vicerrector de Sede más antiguo, en su orden.

Art. 15

Son atribuciones del Vicerrector:

a) Subrogar al Rector en caso de ausencia temporal o impedimento;

b) Ejercer las atribuciones que le delegare el Rector;

c) Presidir el Consejo Académico; y,

d) Las demás que señale la Ley Orgánica de Educación Superior su Reglamento, el Estatuto y Reglamentos de la Universidad.

Capítulo VI

De los vicerrectores de sede

Art. 16

En cada Sede actuará un Vicerrector de Sede nombrado por el Consejo Superior a petición del Rector.

Art. 17

Para ser Vicerrector de Sede deberá cumplir los mismos requisitos que se requiere para ser Rector. Desempeñará su cargo a tiempo completo, durará tres años en sus funciones y podrá ser nombrado nuevamente.

Art. 18

Son obligaciones y atribuciones de los Vicerrectores de Sede:

a) Asumir tareas de animación y gestión en la Sede universitaria de su responsabilidad;

b) Representar al Rector en la Sede cumpliendo estrictamente con las instrucciones y delegaciones impartidas;

c) Dirigir y vigilar la marcha general de la Sede en lo pastoral, académico, administrativo y financiero; adoptar las decisiones oportunas y ejecutar los actos necesarios para el gobierno de la Sede de acuerdo a los reglamentos respectivos;

d) Solicitar al Rector la contratación y el nombramiento del personal académico y administrativo, cumpliendo las leyes y reglamentos dictados para el efecto;

e) Presentar al Rector el presupuesto anual de la Sede para el trámite respectivo;

f) Conceder licencia al personal docente y administrativo hasta por 8 días calendario por calamidad doméstica;

g) Otorgar reconocimientos e imponer sanciones al personal académico y administrativo y a los estudiantes por propia resolución o a petición de organismos académicos o responsables de dependencia de acuerdo con los reglamentos;

h) Autorizar la convocatoria a concursos de méritos y oposición;

i) Coordinar y vigilar la labor de Secretaría de Campus y más dependencias de la Sede; y,

j) Las demás que le concedan la Ley Orgánica de Educación Superior, el Estatuto y reglamentos de la Universidad.

Art. 19

En ausencia temporal del Vicerrector de Sede, el Rector determinará el reemplazo temporal. En caso de ausencia definitiva se procederá al nombramiento de acuerdo a lo que establece el presente Estatuto, en un plazo no mayor a 30 días.

Capítulo VII

Del procurador

Art. 20

Para ser Procurador, se requiere ser abogado. Es funcionario de libre nombramiento y remoción del Rector. Es el responsable del Departamento de consulta y asesoría jurídica del gobierno de la Universidad. Suscribirá conjuntamente con el representante legal los convenios y contratos y sus deberes y atribuciones constarán en el respectivo reglamento.

Capítulo VIII

Del secretario general

Art. 21

Para ser Secretario General, se requiere ser abogado. Es funcionario de libre nombramiento y remoción del Rector. Es el responsable del departamento de Secretaría y está a su cargo el archivo general de la Universidad. Sus deberes y atribuciones constarán en el respectivo reglamento.

Capitulo IX

De la auditoría

Art. 22

Es una instancia técnica de asesoría del Rectorado, a cargo del Auditor, funcionario de libre nombramiento y remoción del Rector. La labor específica es desarrollar procesos de control sobre: ingresos, inversiones, utilización de recursos, administración de bienes de la Universidad Politécnica Salesiana, o de aquellos que expresa o tácitamente le fueren confiados. Será un profesional acreditado para cumplir tareas de auditoría. Sus deberes y atribuciones constarán en el respectivo reglamento.

Capitulo X

Del consejo académico

Art. 23

El Consejo Académico es un organismo responsable ante el Consejo Superior, de la conducción y gestión Académica de la Universidad, estará integrado por los siguientes miembros:

a) El Vicerrector que lo preside;

b) Los Vicerrectores de Sede;

c) Los Decanos; y,

d) El Director de Desarrollo Académico.

Además de los miembros antes mencionados, se podrá convocar en calidad de Consejo Académico ampliado, a las personas que creyere conveniente según el asunto a tratar.

La Dirección de Desarrollo Académico será la Secretaría Ejecutiva del Consejo Académico, y el Director de Desarrollo Académico actuará como Secretario de este Consejo.

Art. 24

Son atribuciones y obligaciones del Consejo Académico:

a) Formular la estructura de la Dirección de Desarrollo Académico así como su reglamento y someterlo a consideración del Consejo Superior;

b) Conocer los pensum y programas de estudio o sus modificaciones, y con su informe someterlo a aprobación del Consejo Superior;

c) Conocer y pronunciarse sobre asuntos académicos que el Rector someta a su consideración;

d) Informar al Consejo Superior, para su consideración y/o, aprobación, la creación, supresión y suspensión de Unidades Académicas;

e) Emitir informes sobre convenios y proyectos académicos para someterlos a conocimiento del Consejo Superior;

f) Sugerir al Consejo Superior la categorización del personal docente, de acuerdo al Reglamento del Personal Académico y Escalafón;

g) Estudiar y someter a aprobación del Consejo Superior todos los instrumentos y reglamentos de funcionamiento académico;

h) Realizar auditorías académicas y evaluación de los proyectos académicos, y sus resultados someterlos a consideración del Consejo Superior; y,

i) Conocer los distributivos y programación académica presentados por los Consejos Directivos Académicos de Facultad, aprobarlos e informar al Consejo Superior en caso de incumplimientos reglamentarios.

Art. 25

El Consejo Académico sesionará ordinariamente cada mes y en forma extraordinaria, cuando lo convoque el Vicerrector por iniciativa propia, o a petición de la mayoría simple de sus miembros.

Capitulo XI

Del consejo económico

Art. 26

El Consejo Económico es el organismo responsable ante el Consejo Superior de la conducción y gestión económica financiera de la Universidad. Estará integrado por los siguientes miembros:

a) El Rector, que lo preside;

b) Dos representantes, miembros del Consejo Superior, que durarán dos años en sus funciones;

c) El Director Financiero;

d) El Contador General;

e) El Auditor General;

f) El Director de Gestión de Talento Humano; y,

g) El Director de Bienestar Estudiantil.

Además de los miembros antes mencionados, se podrá convocar en calidad de invitados a las personas que se creyere conveniente según el asunto a tratar.

La Dirección Financiera será la Secretaría Ejecutiva del Consejo Económico, y el Director Financiero actuará como Secretario de este Consejo.

Art. 27

Son atribuciones y obligaciones del Consejo Económico:

a) Conocer y analizar el sistema contable y financiero de la Universidad, emitiendo su informe al Consejo Superior;

b) Conocer los presupuestos de Sede y el consolidado nacional y su posible reformulación. Con su informe, someter a aprobación del Consejo Superior;

c) Informar al Consejo Superior para su aprobación, sobre la creación, supresión o suspensión de unidades financieras o contables;

d) Emitir informes administrativos y financieros sobre convenios y proyectos y con su informe someterlos a conocimiento del Consejo Superior;

e) Solicitar auditorías y evaluación económica de proyectos y sus resultados someterlos a consideración del Consejo Superior;

f) Proponer al Consejo Superior políticas salariales y laborales del personal;

g) Proponer al Consejo Superior mecanismos para la rendición de cuentas; y,

h) Proponer al Consejo Superior para su conocimiento y aprobación, el presupuesto del Fondo de Becas y los indicadores para la aplicación de pensiones diferenciadas.

CAPITULO XII

DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Art. 28

Es competencia de la Comisión de Evaluación y Acreditación la autoevaluación, la evaluación externa y la acreditación institucional, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de Educación Superior.

Art. 29

La Comisión de Evaluación y Acreditación estará integrada por los siguientes miembros:

a) El Vicerrector, que lo preside;

b) El Director de Desarrollo Académico;

c) Los Coordinadores Académicos de Sede;

d) Un Decano nominado por el Consejo Superior;

e) Un representante estudiantil elegido de conformidad con el reglamento; y,

f) Un representante de los empleados y trabajadores en conformidad con el Reglamento.

Actuará como secretario, el Secretario General de la Universidad.

Art. 30

Son atribuciones y obligaciones de la Comisión:

a) Ser el organismo mediante el cual el Consejo Superior asegura la calidad de la Educación Superior en la Universidad Politécnica Salesiana y fomenta los procesos permanentes de mejoramiento de la Calidad Académica y de gestión en la Universidad;

b) Informar al Consejo Académico sobre el nivel de desempeño institucional del establecimiento, a fin de garantizar su calidad, propiciando su depuración y mejoramiento;

c) Contribuir y colaborar con el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior en los procesos de autoevaluación institucional, evaluación externa y acreditación;

d) Planificar la autoevaluación institucional de acuerdo a los términos básicos establecidos por el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación;

e) Realizar y supervisar los procesos requeridos para acreditación institucional por programas y por carreras determinadas por el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación; y,

f) Los demás que determine el Estatuto y el reglamento específico.

Art. 31

La Comisión de Evaluación y Acreditación sesionará ordinariamente cada mes y en forma extraordinaria, cuando lo convoque el Vicerrector por iniciativa propia, o a petición de la mayoría simple de sus miembros.

CAPITULO XIII

DE LA COMISIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

Art. 32

Es de competencia de esta Comisión, el proceso de dirección, planificación y ejecución para obtener vínculos e interacción entre la Universidad y la colectividad.

Art. 33

En cada Sede de la Universidad funcionará una Comisión de Vinculación con la Colectividad.

Art. 34

La Comisión de Vinculación con la Colectividad estará integrada en cada Sede por:

a) El Rector, que la preside, y;

b) El Vicerrector de Sede.

El Rector y Vicerrector de Sede son miembros de esta Comisión, con plenas atribuciones para conformar, según los requerimientos y circunstancias, la integración de otros miembros como los del sector público, comercial, industrial, representantes de la Iglesia, colegios profesionales, medios de comunicación, movimientos sociales, ex alumnos, etc.

Actuará como secretario, el secretario del Vicerrectorado de Sede.

Art. 35

Son funciones de la Comisión de Vinculación con la Colectividad:

a) Formular y recoger políticas sobre actividades de vinculación de la Universidad con la colectividad y someterlo al Consejo Superior para su conocimiento y aprobación;

b) Someter a conocimiento del Consejo Superior, proyectos o convenios de colaboración académica mutua entre la Universidad y otras instituciones de la colectividad;

c) Propiciar y evaluar proyectos y programas de la Universidad que la vinculen a la sociedad; y,

d) Evaluar proyectos de vinculación de las facultades con la colectividad y remitir su criterio al Consejo Superior.

Art. 36

La Comisión de Vinculación con la Colectividad sesionará ordinariamente una vez por semestre y en forma extraordinaria, cuando lo convoque el Rector por iniciativa propia, o a petición del Vicerrector de Sede.

CAPITULO XIV

DE LAS FACULTADES Y CARRERAS

Art. 37

La Facultad es la Unidad Académica fundamental de la Universidad Politécnica Salesiana. Puede crearse en ellas las unidades de investigación, docencia y extensión que las necesidades curriculares lo requieran, cumpliendo lo que determinan las leyes, Estatuto y reglamentos vigentes.

Art. 38

La Facultad se regirá jerárquicamente por los siguientes organismos y autoridades:

a) El Consejo Directivo Académico de Facultad;

b) El Decano;

c) Los Consejos de Carrera; y,

d) Los Directores de Carrera.

Capitulo XV

Del consejo directivo académico de facultad

Art. 39

El Consejo Directivo Académico de Facultad está integrado por:

a) El Decano, que lo preside;

b) Directores de Carrera; y

c) Un Representante Estudiantil, según reglamento.

El Consejo Directivo Académico de Facultad sesionará ordinariamente por lo menos una vez cada dos meses, y extraordinariamente cuando lo convoque el Decano. Podrán participar en calidad de invitados las personas que el Decano considere conveniente.

El representante de los estudiantes, será elegido de acuerdo a lo que determinan los reglamentos pertinentes. Durará un año en sus funciones y podrá ser reelecto. El secretario del Consejo Directivo Académico de Facultad será el Secretario General o su delegado.

Art. 40

Son atribuciones y obligaciones del Consejo Directivo Académico de Facultad:

a) Impulsar la ejecución de todas aquellas actividades que en el campo académico, de la docencia, investigación, vinculación con la colectividad y gestión, sean convenientes para el desarrollo de la Facultad, en el marco de las políticas de desarrollo de la Universidad Politécnica Salesiana;

b) Formular los Instructivos específicos de la Facultad y sus respectivas reformas y, someterlos a consideración del Consejo Académico;

c) Conocer la Proforma del Presupuesto Anual de la Facultad;

d) Resolver todo lo referente a pensum, grados y titulaciones de la Facultad y remitir a las instancias correspondientes para su aprobación;

e) Otorgar los títulos correspondientes, previo el cumplimiento de los requisitos reglamentarios;

f) Remitir, al Vicerrectorado de Sede respectivo, los informes para establecer reconocimientos o sanciones a los estudiantes, profesores y administrativos de acuerdo a los reglamentos;

g) Conocer, analizar y aprobar los Distributivos Académicos y los respectivos horarios de clases presentados por los Directores de Carrera y someterlos a consideración del Consejo Académico a través del Vicerrectorado de Sede correspondiente; Coordinación Académica.

h) Entregar al Vicerrectorado de Sede correspondiente un mes antes de terminar el ciclo académico, la programación y necesidades académicas de las Carreras, para el próximo período;

i) Proponer al Vicerrector de Sede la creación de organismos de coordinación académica de acuerdo a reglamentos específicos; y,

j) Ejercer las demás atribuciones y cumplir aquellas obligaciones que le señalen las leyes, Estatuto y reglamentos.

CAPITULO XVI

DEL DECANO

Art. 41

El Decano es la máxima autoridad ejecutiva de la Facultad y ejerce la representación académica de la misma. Tiene, ante las autoridades de la Universidad, la responsabilidad de la organización y coordinación de la Facultad a nivel nacional.

Art. 42

Para ser Decano se requiere ser profesor principal de la Universidad, poseer título académico de cuarto nivel, poseer elevadas condiciones académicas y éticas.

Art. 43

El Decano será nombrado por el Rector, durará dos años en sus funciones y podrá ser nombrado nuevamente.

Art. 44

Son atribuciones y obligaciones del Decano:

a) Convocar y presidir el Consejo Directivo Académico de Facultad;

b) Asegurar y velar por el fiel cumplimiento de las políticas de Desarrollo Académico; Coordinación y Dirección Académica

c) Cumplir y hacer cumplir las leyes, Estatuto, políticas institucionales, reglamentos y resoluciones del Consejo Superior;

d) Presentar los informes semestrales al Consejo Superior sobre la marcha de la Facultad;

e) Formular el plan de desarrollo estratégico de la Facultad y presentarlo al Consejo Directivo Académico de Facultad para su aprobación;

f) Solicitar al Vicerrector de Sede, a petición del Consejo de Carrera, la convocatoria a concurso de méritos y oposición de docentes de acuerdo al Reglamento de Personal Académico y Escalafón Docente; y,

g) Las demás que le concedan el Estatuto y reglamentos.

Art. 45

En ausencia temporal del Decano será reemplazado por el Director de Carrera más antiguo de la Facultad. En caso de ausencia definitiva, se procederá al nombramiento de acuerdo a lo que establece el Estatuto.

CAPITULO XVII

DEL CONSEJO DE CARRERA

Art. 46

El Consejo de Carrera estará integrado por el Director de Carrera, que lo preside, los profesores jefes de las áreas del Sistema Curricular y un representante estudiantil elegido según Reglamento.

El Consejo de Carrera sesionará ordinariamente cada quince días y, en forma extraordinaria, cuando lo convoque el Director de Carrera por iniciativa propia o a petición de la mayoría simple de sus miembros. El secretario de Campus o su delegado será el secretario del Consejo de Carrera.

Art. 47

Son atribuciones y obligaciones del Consejo de Carrera:

a) Conocer y aprobar la planificación académica semestral y presentarla al Decano para su trámite correspondiente;

b) Someter a consideración del Consejo Directivo Académico de Facultad peticiones sobre reconocimientos y sanciones a profesores, estudiantes y administrativos, de acuerdo al reglamento correspondiente;

c) Formular y revisar la propuesta curricular en sus niveles macro, mezzo y micro curricular de la carrera y someterlos a consideración del Consejo Directivo Académico de Facultad;

d) Coordinar los procesos de evaluación y control que determine el Consejo Directivo Académico de Facultad;

e) Analizar y presentar la proforma presupuestaria, los requerimientos administrativos y financieros de la Carrera al Vicerrector de Sede respectivo que, con su aprobación, remitirá al Decano;

f) Resolver lo concerniente a aprobación de trabajo de grado o tesis, declaratorias de aptitud para sustentación, convalidaciones, homologaciones, terceras matriculas, de acuerdo al reglamento respectivo;

g) Gestionar en coordinación con los departamentos pertinentes, lo referente a evaluaciones, calificación y selección de profesores de acuerdo al Reglamento del Personal Académico y Escalafón Docente; y,

h) Otros que determine el Estatuto.

CAPITULO XVIII

DE LOS DIRECTORES DE CARRERA

Art. 48

Los Directores de Carrera serán nombrados por el Rector a petición del Vicerrector de Sede, de común acuerdo con el Decano. Durarán dos años en sus funciones y podrán ser nombrados nuevamente. Para ser Director de Carrera se requiere ser profesor titular en la Universidad Politécnica Salesiana y poseer al menos el título de tercer nivel afín al área profesional de la Carrera.

Art. 49

El Director de Carrera es la autoridad académica y administrativa de la Carrera y ejerce la representación de la misma, ante los organismos y autoridades de la Facultad; en caso de ausencia temporal, el Vicerrector de Sede, de común acuerdo con el Decano, encargará la Dirección por el tiempo correspondiente.

Art. 50

Son atribuciones y obligaciones del Director de Carrera:

a) Ejecutar la planificación académica y administrativa de la Carrera;

b) Convocar y presidir el Consejo de Carrera;

c) Colaborar con el Decano en la programación, control y evaluación del proceso académico;

d) Coordinar el trabajo de los jefes de área curricular con propósitos de mejorar el proceso académico;

e) Coordinar la elaboración de los programas académicos;

f) Elaborar la planificación académica semestral, los distributivos de materias y horarios y someterlos a consideración del Consejo de Carrera;

g) Elaborar el presupuesto y requerimientos administrativos y financieros de la Carrera y someterlos a consideración del Consejo de Carrera; y,

h) Presentar al Decano, para su resolución, asuntos académicos no contemplados en el Reglamento General de Facultad.

CAPITULO XIX

DE LAS DIRECCIONES NACIONALES, COORDINACIONES Y DEPARTAMENTOS DE APOYO E INSTITUTOS

Art. 51

Las Direcciones Nacionales y Departamentos de apoyo, son unidades de desarrollo y de asesoría académica, administrativa y de ejecución de políticas del Rectorado, dependiendo directamente del Rector. Sus objetivos y funciones estarán determinados en los respectivos reglamentos. Los Directores Nacionales deben ser profesores de la Universidad. Son de libre nombramiento y remoción del Rector, durarán dos años en sus funciones y podrán ser nombrados nuevamente.

Art. 52

Las Coordinaciones de Sede, son unidades de desarrollo y de asesoría académica, administrativa y de ejecución de las políticas de la Universidad. Sus objetivos y funciones estarán determinados en los respectivos reglamentos. Los Coordinadores de Sede deben ser profesores de la Universidad. Son de libre nombramiento y remoción del Rector, durarán dos años en sus funciones, y podrán ser nombrados nuevamente.

Art. 53

Los Departamentos e Institutos Universitarios son unidades académicas de la Universidad, dependen administrativamente del Vicerrector de Sede correspondiente. Sus objetivos y funciones lo determinan sus respectivos reglamentos. Los Coordinadores y Responsables Departamentales son profesores universitarios de libre nombramiento y remoción del Rector. Durarán dos años en sus funciones y podrán ser nombrados nuevamente.

CAPITULO XX

DEL PERSONAL ACADÉMICO

Art. 54

El personal académico de la Universidad está conformado por docentes cuyo ejercicio de la cátedra podrá combinarse con la investigación, dirección, gestión institucional y actividades de vinculación con la colectividad. Los docentes que intervengan en investigaciones o consultorías, tendrán derecho a participar individual o colectivamente de los beneficios que obtenga la Universidad de la explotación o cesión de derechos sobre las invenciones realizadas, igual derecho tendrán si participan en consultorías u otros servicios externos remunerados, de acuerdo a lo que establezca la institución.

Para ser docente se requiere tener título universitario o politécnico al menos de tercer nivel, ganar el correspondiente concurso de merecimientos y oposición y reunir los requisitos establecidos en la Ley y Reglamento de Educación Superior, el Estatuto y Reglamentos, salvo las excepciones que se establezcan mediante resoluciones del Consejo Superior.

Art. 55

Para la designación del personal académico, así como para el ejercicio de la docencia, investigación, dirección, gestión institucional y actividades de vinculación con la colectividad, no se establecerán limitaciones que impliquen discriminaciones derivadas del origen étnico, sexo, posición económica, política o cualquier otra de similar índole, ni éstas podrán ser causa de remoción no

obstante, el docente por el hecho de aceptar el cargo, se integra al régimen de la comunidad universitaria y se compromete a ser leal a los principios que inspiran a la Universidad y a las normas de su Estatuto.

Art. 56

El Consejo Superior fijará las normas y reglamentos para las calidades de docentes, para la estabilidad, ascensos, remuneraciones y protección social, de conformidad con la Ley Orgánica de Educación Superior y los Reglamentos.

Art. 57

Se garantiza la estabilidad del personal académico. Ningún docente podrá ser removido o destituido sin causa debidamente justificada. Para removerlo o destituirlo se requiere resolución de última instancia del Consejo Superior y adoptada, al menos por las dos terceras partes de sus miembros, previo el trámite administrativo en que se garantice el derecho de defensa de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento.

Art. 58

En el presupuesto de la Universidad, se hará constar una partida especial destinada a becas de especialización, capacitación, perfeccionamiento del personal docente, administrativo y de investigación. Los becarios estarán obligados a prestar sus servicios por un tiempo no menor del doble al del goce de la beca. Para hacer uso de este derecho, cumplirán las exigencias establecidas en los reglamentos respectivos.

Art. 59

A partir del sexto año de labores ininterrumpidas, los docentes principales, podrán solicitar un año de permiso para realizar estudios o trabajos de investigación previa aprobación del Consejo Superior. El establecimiento pagará la renta mensual y los demás emolumentos que perciban mientras hagan uso de este derecho, el mismo que se ejercitará, previa presentación de un plan académico personal y de acuerdo con las regulaciones pertinentes y las disposiciones presupuestarias, presentando las garantías correspondientes para

su reingreso y el compromiso de trabajo de por lo menos dos años en iguales condiciones.

Art. 60

Los docentes de la Universidad serán evaluados semestralmente en su trabajo y desempeño, de acuerdo a los reglamentos respectivos. La Universidad garantiza la capacitación y perfeccionamiento permanente.

Art. 61

El personal académico de la Universidad se regirá por la Ley Orgánica de Educación Superior, el Código de Trabajo y Código Civil, el Reglamento de Escalafón expedido por el CONESUP, el Estatuto, el Reglamento del Personal Académico y Escalafón Docente de la Universidad y demás normas reglamentarias que se expidan para el efecto.

El desempeño de una dignidad académica en los órganos de gobierno de la Universidad es consecuencia del ejercicio de la docencia y por tanto no puede ser considerado como otro cargo.

CAPITULO XXI

DE LOS ESTUDIANTES

Art. 62

Son estudiantes de la Universidad Politécnica Salesiana, quienes previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior y Reglamentos de la Facultad, se encuentren legalmente matriculados y participen, de acuerdo a la normatividad vigente, en cursos regulares de estudio de pregrado y postgrado.

Art. 63

La Universidad reglamentará el procedimiento de ingreso de los bachilleres, de acuerdo al Sistema de Admisión de la Universidad. Perderán la calidad de

estudiantes los que no se matricularen en el siguiente período lectivo. Sus derechos y obligaciones constarán en los respectivos reglamentos.

Art. 64

Un estudiante podrá inscribir una materia por tercera vez, solo con resolución favorable del Consejo de Carrera y con petición fundamentada de acuerdo al Reglamento General de Facultad.

Art. 65

Las normas disciplinarias, derechos, obligaciones y demás normativas a las que deberán sujetarse los estudiantes, así como pruebas, exámenes, trabajos, etc., para la aprobación de una carrera, constarán en los respectivos reglamentos.

Art. 66

La Universidad a través de la Dirección de Bienestar Estudiantil fomentará programas y acciones que posibiliten estudios a personas de bajos ingresos económicos, así como estimulará a alumnos de reconocida capacidad académica.

Capitulo XXII

De los empleados y trabajadores

Art. 67

Los empleados y trabajadores de la Universidad, serán contratados por el Rector de la Universidad o su representante, de acuerdo a la norma de provisión de cargos administrativos y de servicio. Sus representantes ante los organismos de cogobierno de la Universidad serán elegidos de acuerdo a los reglamentos que para el efecto se dicten.

Se garantiza la estabilidad, ascenso, remuneración y protección social de acuerdo con la Ley Orgánica de Educación Superior, el Código de Trabajo, Código Civil, el Estatuto y las demás disposiciones legales y reglamentarias.

Art. 68

Para ser elegido representante de los empleados y trabajadores ante los organismos de cogobierno de la Universidad, el candidato deberá haber laborado cuando menos tres años en la Universidad al momento de la convocatoria; y no deberá desempeñar cargos directivos académicos, ni directivos administrativos.

CAPITULO XXIII

DEL PATRIMONIO Y LAS RENTAS

Art. 69

Forman parte del patrimonio de la Universidad Politécnica Salesiana:

a) Todos los bienes muebles e inmuebles que hayan sido asignados en uso y usufructo por la Sociedad Salesiana en el Ecuador;

b) Los bienes que adquiera en el futuro a cualquier título; y,

c) La propiedad intelectual sobre investigaciones, publicaciones y trabajos de grado o tesis que se hagan en la Universidad, de conformidad con la Ley.

Art. 70

Son Rentas de la Universidad Politécnica Salesiana:

a) Los ingresos de las asignaciones anuales determinadas en el Presupuesto General del Estado;

b) Los derechos y tasas que recaude por la prestación de sus servicios, convenios, cursos, seminarios, producciones, etc.;

c) La participación en tasas e impuestos;

d) Los ingresos provenientes de cualquier otra fuente lícita; y,

e) Los demás que determine la Ley.

Art. 71

Si por cualquier circunstancia se extinguiese la Universidad Politécnica Salesiana, todos sus bienes se revertirán a la Sociedad Salesiana del Ecuador.

Capitulo XXIV

De las sanciones

Art. 72

Los Consejos Directivos Académicos de Facultad a solicitud del Decano o de otros organismos universitarios, así como autoridades docentes y administrativas o por propia iniciativa, serán los encargados de instaurar procesos y trámites pertinentes en contra de los docentes, administrativos y estudiantes de acuerdo a los reglamentos específicos y cuando transgredan los actos determinados en la Ley y los Reglamentos de la Universidad que se presentarán al Vicerrector de Sede correspondiente.

Disposiciones generales

Primera:

Las normas previstas en este Estatuto sobre nombramientos, elecciones, deberes, atribuciones y designaciones participativas en el gobierno y en los organismos universitarios serán complementadas en los reglamentos para su debida aplicación y desarrollo.

Segunda:

Las autoridades y los miembros de todos los organismos de gobierno de la Universidad Politécnica Salesiana, serán personal, administrativa y pecuniariamente responsables de sus decisiones, de conformidad con la ley.

Tercera:

El quórum requerido para sesionar los organismos será con la concurrencia de más de la mitad de sus integrantes. Las resoluciones se tomarán por decisión de más de la mitad de sus miembros asistentes, salvo cuando la Ley o el Estatuto establezcan una mayoría especial. En caso de empate, el voto de la autoridad que

preside el organismo de la Universidad Politécnica Salesiana, tiene carácter de dirimente.

La forma de votación, constará en el Reglamento.

Cuarta:

Los profesores que son designados para desempeñar cargos administrativos académicos al concluir sus funciones se reintegrarán con la misma carga horaria que tenían antes de ser nombrados

Quinta:

El Consejo Superior podrá reformar este Estatuto, siempre por mayoría de los dos tercios de sus miembros y en dos sesiones. Para su aprobación se observarán las mismas formalidades que se observaron en su expedición.

Disposiciones transitorias

Primera:

En las Facultades de reciente creación o en aquellas en donde el número de docentes principales sea menor a cinco, el Rector podrá nombrar las autoridades sin sujeción a las determinaciones expuestas en este Estatuto para Decano.

Segunda:

En lo que no se oponga a este Estatuto, continuarán vigentes los reglamentos actuales, hasta que el Consejo Superior los reforme.

P. Luciano Bellini F., sdb. Dra. Ana Carpio G.

RECTOR SECRETARIA GENERAL

CERTIFICO: QUE EL PRESENTE ESTATUTO FUE APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 318-37-04-01-14 DE FECHA 14 DE ENERO DE 2004; RESOLUCION No. 330-38-04-01-28 DE FECHA 28 DE ENERO DE 2004; RESOLUCION N0. 460-50-05-04-21 DE FECHA 21 DE ABRIL DE 2005 Y RESOLUCIÓN N0. 491-53-05-09-21, DE FECHA 21 DE SEPTIEMBRE DE 2005, EN SESION DE CONSEJO SUPERIOR.

Dra. Ana Carpio G.

SECRETARIA GENERAL

CAPITULO 2

ESTRÉS LABORAL

2.1 Antecedentes

En los actuales momentos, la sociedad se encuentra expuesta a un ritmo más acelerado de vida debido a las mayores demandas que exige el medio, estas situaciones generan un estado de tensión e inseguridad, lo que muchas veces impide realizar las labores con normalidad y esto conlleva a lo que conocemos como estrés.

En muchos ámbitos de nuestra vida se generan tensiones que deben ser controladas y canalizadas de manera positiva, ya que si tratamos de hacerlas desaparecer lo único que conseguiremos es estresarnos más.

En el ámbito laboral, las causas y consecuencias del estrés son variadas por lo que es importante preparar a los miembros de la organización para afrontar situaciones adversas con la finalidad de alcanzar los objetivos personales e institucionales.

2.2 Conceptualización del estrés

"El término estrés, es una adaptación al castellano de la voz inglesa stress". Esta palabra apareció en el inglés medieval en la forma de distress, que, a su vez provenía del francés antiguo desstrese. (Estar bajo estrechez u opresión). Siguió utilizándose este término en el ingles moderno como stress en relación a tensión o presión (de manera positiva o negativa) y distress como una situación de dolor psíquico, sufrimiento o angustia. En el idioma español, se utiliza la palabra estrés con un significado similar al inglés para manifestar un estado de tensión, en nuestro caso de manera negativa. (Melgosa, 1999, 19)

El estrés es un trastorno biopsicosocial que afecta a toda la población y consiste en una secuencia de etapas que inician cuando una persona siente que debe responder a una serie de exigencias ante las cuales debe adaptarse para resolverlas de manera eficiente de acuerdo con sus capacidades, este hecho inclusive, puede generar en el mismo una situación de tensión.

Esta condición depende del tipo de individuo, ya que de acuerdo con sus características propias actuará de determinada manera.

No se debe dar al estrés un significado exclusivamente negativo, en algunos casos ayuda a conseguir un objetivo, por ejemplo el progreso en nuestra profesión, en cambio cuando produce situaciones negativas exclusivamente, con el tiempo puede incluso provocar la muerte como el caso de personas que han vivido en condiciones infrahumanas, en celdas o campos de concentración. (Grupo editorial Océano)

2.3 Características

Según Melgosa el estrés tiene dos componentes básicos (Melgosa, 1999, 20-21):

- Los agentes estresantes o estresores,
- La respuesta al estrés.

Los agentes estresores comprenden las personas, grupos o situaciones que pueden darse a nuestro alrededor y crear situaciones de estrés.

La respuesta al estrés es la reacción del individuo o respuesta del mismo ante la situación que generó el estado estresante.

El estrés no aparece de manera repentina, sino que pasa por algunas fases o etapas antes de llegar a su máxima expresión por lo que puede ser aliviado o empeorado en cualquiera de ellas.

Fases del estrés:

1. Fase de alarma,

2. Fase de resistencia; y,

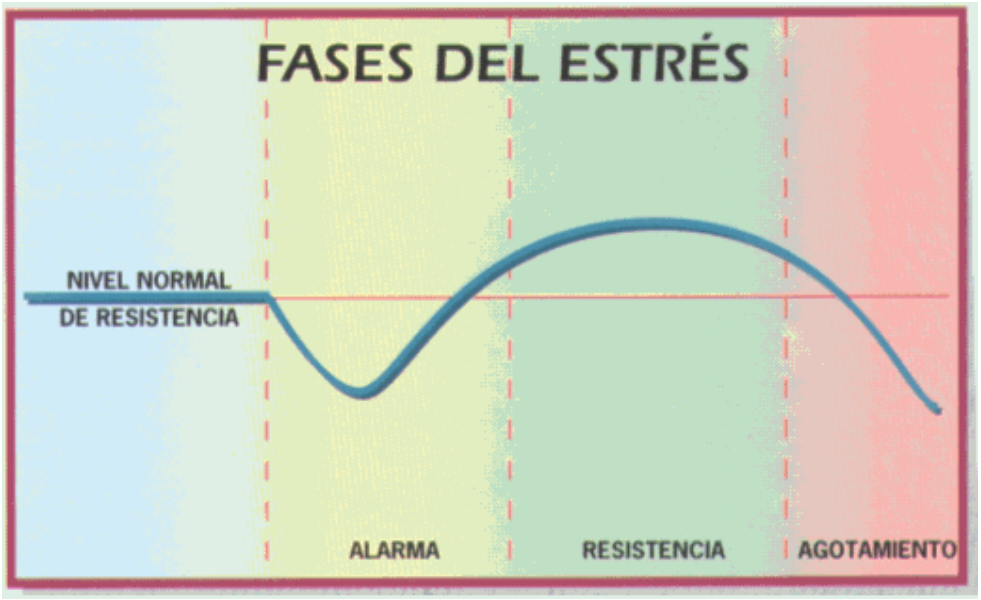
3. Fase de agotamiento.

La *fase de alarma* consiste en la aparición del agente estresante, la situación, persona, grupo u organización que genera este estado y puede darse por una sola fuente o por varias.

La *fase de resistencia* aparece cuando ha sido superada la primera fase y no se ha resuelto la situación que lo originó. La persona se siente frustrada y sufre, perdiendo energía y produciendo ansiedad.

La *fase de agotamiento* es a su vez la etapa terminal del estrés, sus características son fatiga, depresión, insomnio, pensamientos pesimistas. Para superar esta situación muchas veces es necesaria la ayuda del médico, psicólogo o psiquiatra y de la familia ya que la persona que padece esta condición no estaría en condiciones de salir de dicho estado por si mismo. (Melgosa, 1999, 22-23)**.**

Grafico 2 Fases del Estrés



Fuente: (Melgosa, 1999, 22)

2.4 Tipos y clases de estrés

Existen varios factores que influyen en el individuo para la aparición del estrés tanto de la situación como de las características propias del mismo. Estos factores llamados psicosociales en el caso del entorno laboral están relacionados con el tipo de actividad o trabajo y el ambiente laboral que lo rodea así como también de sus recursos.

Según Slipack existen dos tipos de estrés laboral (Slipack, 1996):

a) El *episódico*, que se presenta momentáneamente y una vez que ha sido superada la situación que lo originó desaparece,

b) El *crónico* que es recurrente, implica que el agente estresor permanece y mientras el individuo no lo enfrente no desaparecerá.

2.5 Consecuencias del estrés laboral

Son varias las reacciones del individuo ante una situación de estrés, las mismas pueden producirse a nivel biológico, psicológico y social. A continuación se detallan algunos de los posibles efectos del estrés.

2.5.1 EFECTOS FÍSICOS DEL ESTRÉS

Las personas experimentan de diferentes maneras los efectos del estrés, algunos sienten náusea y no pueden dejar de ir al cuarto de baño, otros tienen la impresión de que no pueden respirar bien ya que sienten una opresión en el pecho, otros se sienten temblorosos, sudorosos, todos estos efectos son causados por la adrenalina[1].

Otros síntomas son los dolores de cabeza, palpitaciones, indigestión, el síndrome del colon irritable y cansancio prolongado. En su mayoría las personas

[1] Adrenalina: Hormona segregada principalmente por la masa medular de las glándulas suprarrenales, poco soluble en agua, levógira y cristalizable. Es un poderoso constrictor de los vasos sanguíneos, por lo que se usa como medicamento hemostático.

manifiestan tensión muscular y dolor a consecuencia de ello, así como también eczemas[2] y psoriasis[3].

También pueden darse con mayor frecuencia enfermedades menores como gripes debido a la alteración inmunológica que experimenta quien padece esta condición.

2.5.2 EFECTOS EMOCIONALES DEL ESTRÉS

Las personas estresadas suelen quejarse de falta de concentración, pérdida de memoria, dificultad para tomar decisiones, para relajarse, irritabilidad y oscilaciones en el estado de ánimo.

2.5.3 EFECTOS CONDUCTUALES DEL ESTRÉS

Los niveles altos de estrés en una persona provocan más torpeza y accidentes. Se demuestran hábitos nerviosos como morderse las uñas, moverse sin parar, insistencia en que las cosas se hagan de determinada manera, falta de flexibilidad en la forma de abordar un problema.

Uno de los primeros signos del estrés es la alteración en los patrones del sueño, que se presentan en problemas al conciliar el sueño o despertar varias veces durante la noche. (Williamson Ann, 2006, 22-25).

---

[2] Eczema: Afección cutánea caracterizada por vesículas rojizas y exudativas, que dan lugar a costras y escamas.

[3] Psoriasis: Enfermedad de la piel, que se manifiesta por costras, manchas, granos u otra forma de erupción, generalmente crónica.

CAPITULO 3

DIAGNÓSTICO DE LOS NIVELES ACTUALES DE ESTRÉS EN LOS COLABORADORES DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

Para realizar el diagnóstico de los niveles actuales de estrés en los colaboradores del Rectorado de la Universidad Politécnica Salesiana se aplicará:

- Test psicométrico[4] a una muestra de 10 personas con distintas funciones administrativas,
- Entrevista a una muestra de 10 personas que realizan diversas funciones: 3 secretarias, 5 directivos y 2 personas que laboran en el área de mantenimiento, guardianía o limpieza[5]; y,
- Encuesta a una muestra de 30 personas en diversas áreas.

3.1 Aplicación de test

Los test psicométricos por lo general son aplicados por un psicólogo clínico o laboral. Su interpretación consiste en comparar los resultados de las respuestas del individuo con los niveles establecidos en respuestas habituales ya que un test es una prueba estandarizada que se transforma en una puntuación percentil (tanto por ciento de la población que queda por debajo del sujeto). Por ejemplo, si un individuo tiene un percentil 30 significa que el 70% lo sobrepasa y el 30% está por debajo de él.

---

[4] EAE escalas de apreciación del estrés

[5] Formulario modificado de la Organización internacional del trabajo y Organización mundial de la Salud, para ser aplicado al Rectorado de la Universidad Politécnica Salesiana.

El resultado de un test fiable será de gran ayuda para la toma de decisiones una vez interpretados los resultados.

EAE (Escalas de Apreciación del Estrés)

Esta batería de escalas sobre el estrés ha sido diseñada con el objetivo de conocer el peso de los distintos acontecimientos en la vida de los individuos.

Cabe destacar tres objetivos:

1. Conocer el número de acontecimientos estresantes que han estado presentes en la vida del sujeto,

2. Apreciar la intensidad con que cada uno vive o ha vivido esos sucesos vitales,

3. Conocer si esos acontecimientos estresantes han dejado de afectarle o todavía le siguen afectando.

El Test de Escalas de Apreciación del estrés consta de cuatro escalas independientes:

- EAE-G: Escala General de Estrés.
- EAE-A: Escala de Acontecimientos Estresantes en Ancianos.
- EAE-S: Escala de Estrés Socio-Laboral.
- EAE-C: Escala de Estrés en la Conducción

En relación al tema de investigación se procederá a utilización de la Escala de Estrés Socio-Laboral.

3.1.1 ESCALA DE ESTRÉS SOCIO-LABORAL

Esta escala tiene como función principal el estudio del estrés en el ámbito laboral. Va dirigida a la población que está trabajando en relación de dependencia comprendida entre las edades de 20 a 60 años. La escala consta de 50 enunciados distribuidos en tres ámbitos de contexto:

1. Trabajo en sí mismo.

2. Contexto Laboral.

3. Relación del sujeto con el trabajo.

Las variables a tener en cuenta en la muestra han sido la edad, nivel de estudios y categoría profesional.

3.1.2 NORMAS DE APLICACIÓN

Antes de comenzar la sesión de aplicación es conveniente conseguir un clima de empatía que favorezca la sinceridad y la honradez de los sujetos y así evitar interpretaciones erróneas.

3.1.3 NORMAS DE CORRECCIÓN:

De la aplicación de la escala debe obtenerse de manera directa dos tipos de puntuaciones: las que corresponden a la presencia de situaciones de estrés (en la actualidad o en el pasado) y las que expresan la intensidad con que se han experimentado.

3.1.4 VALORACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Para el análisis de la estructura interna de esta escala se contó con 71 ítems. Se han aislado factorialmente 3 dimensiones cuya denominación e interpretación son:

- Factor I: *Trabajo en sí mismo*. Alude a las tareas y funciones que el sujeto tiene que realizar (números 14,15, 16, 17, 22, 26,30...).
- Factor II: *Contexto laboral*. Se entiende como factor relativo a las condiciones ambientales del trabajo (números 8, 13, 19, 20, 21, 24, 27, 28, 29, 32, 42...).
- Factor III: *Relación del sujeto con el trabajo*. Está vinculado a la problemática de uno mismo con el trabajo (números 4,12, 32, 43, 44, 45, 46, 49, 50...).

Baremo:

Centil	Escala S	Centil
99	**112-117**	**99**
95	**105**	**95**
90	**100**	**90**
90	**93**	**90**
75	**82**	**75**
70	**75**	**70**
65	**68**	**65**
60	**65**	**60**
55	**61**	**55**
50	**57**	**50**
45	**53**	**45**
40	**50**	**40**
35	**46**	**35**
30	**43**	**30**
25	**39**	**25**
15	**35**	**15**
10	**31**	**10**
5	**27**	**5**
M	**57,7**	**M**
Dt	**15,6**	**Dt**

Fuente: Manual EAE, Escalas de Apreciación del Estrés

3.1.5 TABULACIÓN DE DATOS DEL TEST

A continuación un resumen de los resultados individuales obtenidos en las pruebas aplicadas a los empleados del Rectorado de la Universidad Politécnica Salesiana.

EMPLEADO/A DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
41 AÑOS DE EDAD, CASADA
FACTOR I: TRABAJO EN SÍ MISMO

SÍ	INTENSIDAD	TIEMPO
14	1	A
15	1	A
16	1	P
17	1	A
22	1	A
26	1	P
30	2	A

FACTOR II: CONTEXTO LABORAL

SÍ	INTENSIDAD	TIEMPO
8	3	A
13	2	A
19	2	A
20	1	A
21	1	A
27	1	P
28	1	A
32	2	A

FACTOR III: RELACIÓN DEL EMPLEADO CON SU TRABAJO

SÍ	INTENSIDAD	TIEMPO
4	3	A
12	2	A
32	2	A
43	1	A
44	1	A
45	1	P
46	1	A
49	1	P

RESPUESTA DEL TEST EAE: ESCALA S

NÚMERO DE SI		PUNTUACIONES EN INTENSIDAD		
En A = 24		A = 38		
	TOTAL = 33		TOTAL = 48	CENTIL = 35
En P = 9		P = 10		

Conclusión: Este empleado presenta un Centil de 35 que se localizaría dentro de un estrés bajo y manejable.

EMPLEADO/A DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
26 AÑOS DE EDAD, SOLTERO
FACTOR I: TRABAJO EN SÍ MISMO

SÍ	INTENSIDAD	TIEMPO
14	1	A
17	1	A
22	1	A
26	2	A
30	2	A

FACTOR II: CONTEXTO LABORAL

SÍ	INTENSIDAD	TIEMPO
13	0	A
19	1	A
20	1	A

FACTOR III: RELACIÓN DEL EMPLEADO CON SU TRABAJO

SÍ	INTENSIDAD	TIEMPO
4	2	A
43	2	A
45	1	A
46	1	A
49	1	P

RESPUESTA DEL TEST EAE: ESCALA S

NÚMERO DE SI	PUNTUACIONES EN INTENSIDAD		
En A = 18	A = 20		
TOTAL = 24		TOTAL = 25	CENTIL = 5
En P = 6	P = 5		

Conclusión: Este empleado presenta un Centil de 5 que se localizaría dentro de un estrés bajo y manejable.

EMPLEADO/A DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
48 AÑOS DE EDAD, SOLTERA
FACTOR I: TRABAJO EN SÍ MISMO

SÍ	INTENSIDAD	TIEMPO
14	**1**	**P**
30	**0**	**P**

FACTOR II: CONTEXTO LABORAL

SÍ	INTENSIDAD	TIEMPO
19	**0**	**P**

FACTOR III: RELACIÓN DEL EMPLEADO CON SU TRABAJO

SÍ	INTENSIDAD	TIEMPO
4	**1**	**P**

RESPUESTA DEL TEST EAE: ESCALA S

NÚMERO DE SI		PUNTUACIONES EN INTENSIDAD		
En A = 0		**A = 0**		
	TOTAL = 7		**TOTAL = 4**	**CENTIL = 5**
En P = 7		**P = 4**		

Conclusión: Este empleado presenta un Centil de 5 que se localizaría dentro de un estrés bajo y manejable.

EMPLEADO/A DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
41 AÑOS DE EDAD, CASADA
FACTOR I: TRABAJO EN SÍ MISMO

SÍ	INTENSIDAD	TIEMPO
14	**2**	**P**
16	**1**	**A**
17	**2**	**A**
26	**1**	**A**
30	**0**	**A**

FACTOR II: CONTEXTO LABORAL

SÍ	INTENSIDAD	TIEMPO
8	**2**	**A**
13	**2**	**A**
24	**1**	**A**
27	**1**	**A**
29	**1**	**A**
42	**1**	**A**

FACTOR III: RELACIÓN DEL EMPLEADO CON SU TRABAJO

SÍ	INTENSIDAD	TIEMPO
4	**2**	**A**
12	**1**	**A**
49	**0**	**A**

RESPUESTA DEL TEST EAE: ESCALA S

NÚMERO DE SI		PUNTUACIONES EN INTENSIDAD		
En A = 20		**A = 21**		
	TOTAL = 26		**TOTAL = 35**	**CENTIL = 15**
En P = 6		**P = 14**		

Conclusión: Este empleado presenta un Centil de 15 que se localizaría dentro de un estrés bajo y manejable.

EMPLEADO/A DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
39 AÑOS DE EDAD, CASADO
FACTOR I: TRABAJO EN SÍ MISMO

SÍ	INTENSIDAD	TIEMPO
14	**0**	**P**
17	**0**	**P**

FACTOR II: CONTEXTO LABORAL

SÍ	INTENSIDAD	TIEMPO
8	**1**	**P**
13	**0**	**P**
20	**0**	**P**

FACTOR III: RELACIÓN DEL EMPLEADO CON SU TRABAJO

SÍ	INTENSIDAD	TIEMPO
4	**0**	**P**
12	**1**	**P**
49	**1**	**P**

RESPUESTA DEL TEST EAE: ESCALA S

NÚMERO DE SI		PUNTUACIONES EN INTENSIDAD		
En A = 2		**A = 3**		
	TOTAL = 20		**TOTAL = 12**	**CENTIL = 5**
En P = 18		**P = 9**		

Conclusión: Este empleado presenta un Centil de 5 que se localizaría dentro de un estrés bajo y manejable.

EMPLEADO/A DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
42 AÑOS DE EDAD, CASADO
FACTOR I: TRABAJO EN SÍ MISMO

SÍ	INTENSIDAD	TIEMPO
14	1	A
17	1	A
22	1	P
26	2	A

FACTOR II: CONTEXTO LABORAL

SÍ	INTENSIDAD	TIEMPO
19	1	A
21	1	P
24	1	A
27	1	P
28	1	A
32	1	A
42	1	A

FACTOR III: RELACIÓN DEL EMPLEADO CON SU TRABAJO

SÍ	INTENSIDAD	TIEMPO
4	2	P
12	1	P
32	1	A
43	1	A
46	1	P

RESPUESTA DEL TEST EAE: ESCALA S

NÚMERO DE SI		PUNTUACIONES EN INTENSIDAD		
En A = 19		A = 18		
	TOTAL = 32		TOTAL = 35	CENTIL = 15
En P = 13		P = 17		

Conclusión: Este empleado presenta un Centil de 15 que se localizaría dentro de un estrés bajo y manejable.

EMPLEADO/A DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
43 AÑOS DE EDAD, CASADO
FACTOR I: TRABAJO EN SÍ MISMO

SÍ	INTENSIDAD	TIEMPO
14	2	A
15	1	A
16	1	A
17	1	A
22	2	A
26	2	A
30	0	A

FACTOR II: CONTEXTO LABORAL

SÍ	INTENSIDAD	TIEMPO
8	1	A
13	1	A
19	0	A
21	0	A
24	2	A
27	1	A
28	0	A
32	2	A
42	1	A

FACTOR III: RELACIÓN DEL EMPLEADO CON SU TRABAJO

SÍ	INTENSIDAD	TIEMPO
4	2	A
12	2	A
32	2	A
43	2	A
44	2	P
49	0	P

RESPUESTA DEL TEST EAE: ESCALA S

NÚMERO DE SI		PUNTUACIONES EN INTENSIDAD		
En A = 33		A = 47		
	TOTAL = 40		TOTAL = 56	CENTIL = 45
En P = 7		P = 9		

Conclusión: Este empleado presenta un Centil de 45 que se localizaría dentro de un estrés bajo y manejable.

EMPLEADO/A DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
35 AÑOS DE EDAD, CASADO
FACTOR I: TRABAJO EN SÍ MISMO

SÍ	INTENSIDAD	TIEMPO
14	**1**	**P**

FACTOR II: CONTEXTO LABORAL

SÍ	INTENSIDAD	TIEMPO
8	**3**	**A**
21	**1**	**A**
27	**3**	**A**
29	**3**	**A**

FACTOR III: RELACIÓN DEL EMPLEADO CON SU TRABAJO

SÍ	INTENSIDAD	TIEMPO
12	**1**	**A**
49	**3**	**A**
50	**1**	**A**

RESPUESTA DEL TEST EAE: ESCALA S

NÚMERO DE SI		PUNTUACIONES EN INTENSIDAD		
En A = 12		**A = 22**		
	TOTAL = 15		**TOTAL = 27**	**CENTIL = 5**
En P = 3		**P = 5**		

Conclusión: Este empleado presenta un Centil de 5 que se localizaría dentro de un estrés bajo y manejable.

EMPLEADO/A DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
30 AÑOS DE EDAD, CASADA
FACTOR I: TRABAJO EN SÍ MISMO

SÍ	INTENSIDAD	TIEMPO
14	3	A
15	1	A
17	1	A
22	2	A
26	3	A
30	1	P

FACTOR II: CONTEXTO LABORAL

SÍ	INTENSIDAD	TIEMPO
8	2	A
13	1	P
21	3	A
24	1	A
27	1	P

FACTOR III: RELACIÓN DEL EMPLEADO CON SU TRABAJO

SÍ	INTENSIDAD	TIEMPO
4	2	A
43	3	P
45	3	P
46	2	A

RESPUESTA DEL TEST EAE: ESCALA S

NÚMERO DE SI		PUNTUACIONES EN INTENSIDAD		
En A = 14		A = 29		
	TOTAL = 27		TOTAL = 51	CENTIL = 40
En P = 13		P = 22		

Conclusión: Este empleado presenta un Centil de 40 que se localizaría dentro de un estrés bajo y manejable.

EMPLEADO/A DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
33 AÑOS DE EDAD, CASADO
FACTOR I: TRABAJO EN SÍ MISMO

SÍ	INTENSIDAD	TIEMPO
17	**1**	**A**

FACTOR II: CONTEXTO LABORAL

SÍ	INTENSIDAD	TIEMPO
19	**1**	**A**
32	**2**	**A**
42	**1**	**A**

FACTOR III: RELACIÓN DEL EMPLEADO CON SU TRABAJO

SÍ	INTENSIDAD	TIEMPO
4	**1**	**A**
32	**2**	**A**
43	**2**	**A**
46	**1**	**A**

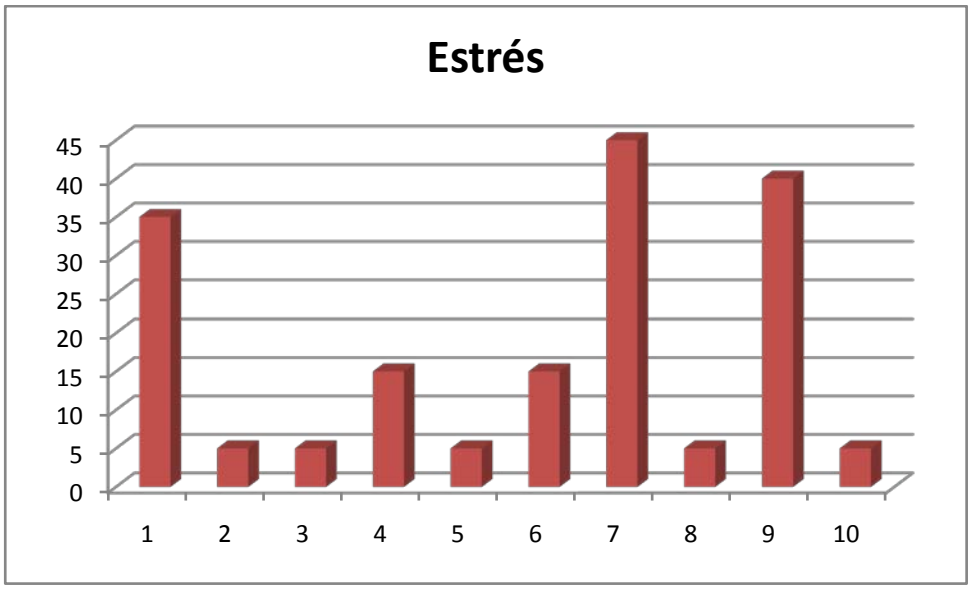
RESPUESTA DEL TEST EAE: ESCALA S

NÚMERO DE SI		PUNTUACIONES EN INTENSIDAD		
En A = 12		**A = 16**		
	TOTAL = 18		**TOTAL = 24**	**CENTIL = 5**
En P = 6		**P = 8**		

Conclusión: Este empleado presenta un Centil de 5 que se localizaría dentro de un estrés bajo y manejable.

3.1.6 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Grafico 3 Análisis de los resultados de la aplicación del test



Fuente: La Autora

NIVELES DE ESTRÉS LABORAL

	Estrés bajo y manejable	Estrés moderado	Estrés alto menos manejable
CENTIL	Entre 5 y 45	Entre 46 y 54	Entre 55 y 99
ESCALA S	Entre 27 y 53	Entre 54 y 60	Entre 61 y 117

Por un *estrés bajo y manejable* entendemos cuando un empleado experimenta una sensación de peligro inminente (rápido y dura poco tiempo), es una forma de estrés común, aparece en cualquier momento de la vida del empleado, este estrés puede ser estimulante y excitante en pequeñas dosis y puede resultar agotador ante estímulos comunes como por ejemplo, iluminación deficiente, poca ventilación los mismos al ser eliminados lograrán que el estrés desaparezca.

El *estrés moderado* se presenta en los empleados con reacciones emocionales de irritabilidad, tensión, agotamiento, crisis emocionales y es diferente de una persona a otra, puede subir o bajar de nivel según aparezcan los estímulos que lo originan.

Estrés *alto y menos manejable* es el que se presenta en las personas que tienen una vida desordenada, están inmersos en crisis, su reacción puede ser descontrolada ante situaciones sin resolver. Psicológicamente se puede reaccionar con irracionalidad, pesimismo; y, por lo general aparecen luego de alguna situación traumática o conflictos de personalidad que pueden provocar una disminución en la capacidad intelectual.

3.2 Aplicación de encuesta

Para la aplicación de la Encuesta se ha utilizado el formato de un Cuestionario validado para medir el nivel de estrés laboral elaborado por la Organización Internacional del Trabajo y la Organización Mundial de la Salud, adaptado a la Universidad Politécnica Salesiana. Consta de 25 ítems relacionados con los estresores laborales, agrupados en las siguientes áreas:

1) Mejora de las condiciones ambientales de trabajo
2) Factores intrínsecos del puesto y temporales del mismo
3) Estilos de dirección y liderazgo
4) Gestión de recursos humanos
5) Nuevas tecnologías
6) Estructura organizacional
7) Clima organizacional

Para cada ítem se debe indicar con qué frecuencia la condición descrita es una fuente actual de estrés, anotando el número que mejor la describa.

1 si la condición NUNCA es fuente de estrés

2 si la condición RARAS VECES es fuente de estrés

3 si la condición OCASIONALMENTE es fuente de estrés

4 si la condición ALGUNAS VECES es fuente de estrés

5 si la condición FRECUENTEMENTE es fuente de estrés

6 si la condición GENERALMENTE es fuente de estrés

7 si la condición SIEMPRE es fuente de estrés

Formato de la encuesta

		1	2	3	4	5	6	7
1.	La gente no comprende la misión y metas de la organización							
2.	La forma de rendir informes entre jefe y subordinado me hacer sentir presionado							
3.	No estoy en condiciones de controlar las actividades de mi área de trabajo							
4.	El equipo disponible para llevar a cabo el trabajo a tiempo es limitado							
5.	Mi jefe no da la cara por mi ante las autoridades							
6.	Mi jefe no me respeta							
7.	No soy parte de un grupo de trabajo de colaboración estrecha							
8.	Mi equipo no respalda mis metas profesionales							
9.	Mi equipo no disfruta de estatus o prestigio dentro de la organización							
10.	La estrategia de la organización no es bien comprendida							
11.	Las políticas generales iniciadas por las autoridades impiden el buen desempeño							
12.	Una persona a mi nivel tiene poco control sobre el trabajo							
13.	Mi jefe no se preocupa de mi bienestar personal							
14.	No se dispone de conocimiento técnico para seguir siendo competitivo							
15.	No se tiene derecho a un espacio privado de trabajo							
16.	La estructura formal tiene demasiado papeleo							
17.	Mi jefe no tiene confianza en el desempeño de mi trabajo							
18.	Mi equipo se encuentra desorganizado							
19.	Mi equipo no me brinda protección en relación con injustas demandas de trabajo que me hacen los jefes							
20.	La institución carece de dirección y objetivo							
21.	Mi equipo me presiona demasiado							
22.	Me siento incomodo al trabajar con miembros de otros departamentos							
23.	Mi equipo no me brinda ayuda técnica cuando es necesario							
24.	La cadena de mando no se respeta							
25.	No se cuenta con la tecnología para hacer un trabajo de importancia							

	Numero ítems	Rango de estrés
Clima organizacional	**1, 10, 11, 20**	**4-28**
Estructura organizacional	**2, 12, 16, 24**	**4-28**
Territorio organizacional	**3, 15, 22**	**3-21**
Tecnología	**4, 14, 25**	**3-21**
Influencia del líder	**5, 6, 13, 17**	**4-28**
Falta de cohesión	**7, 9, 18, 21**	**4-28**
Respaldo del grupo	**8, 19, 23**	**3-21**

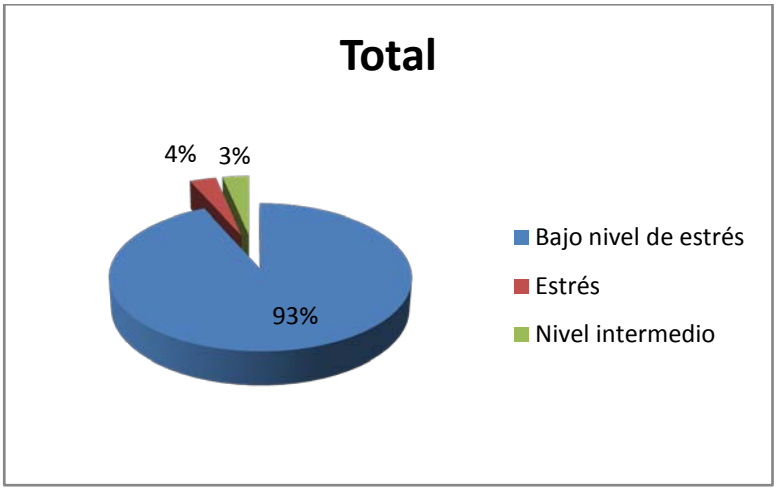
Bajo nivel de estrés	**< 90,2**
Nivel intermedio	**90,3 – 117,2**
Estrés	**117,3 – 153,2**
Alto nivel de estrés	**> 153,3**

3.2.1 TABULACIÓN DE DATOS DE LA ENCUESTA

Los resultados de las encuestas aplicadas a 30 colaboradores del Rectorado de la Universidad Politécnica Salesiana son los siguientes:

No. encuestado	Puntuación	Interpretación
1	52	Bajo nivel de estrés
2	76	Bajo nivel de estrés
3	54	Bajo nivel de estrés
4	30	Bajo nivel de estrés
5	73	Bajo nivel de estrés
6	26	Bajo nivel de estrés
7	45	Bajo nivel de estrés
8	87	Bajo nivel de estrés
9	47	Bajo nivel de estrés
10	64	Bajo nivel de estrés
11	46	Bajo nivel de estrés
12	66	Bajo nivel de estrés
13	84	Bajo nivel de estrés
14	47	Bajo nivel de estrés
15	52	Bajo nivel de estrés
16	30	Bajo nivel de estrés
17	51	Bajo nivel de estrés
18	41	Bajo nivel de estrés
19	121	Estrés
20	107	Nivel intermedio
21	53	Bajo nivel de estrés
22	61	Bajo nivel de estrés
23	44	Bajo nivel de estrés
24	78	Bajo nivel de estrés
25	33	Bajo nivel de estrés
26	41	Bajo nivel de estrés
27	31	Bajo nivel de estrés
28	69	Bajo nivel de estrés
29	46	Bajo nivel de estrés
30	48	Bajo nivel de estrés

Grafico 4 Tabulación de datos de la encuesta



Fuente: La Autora

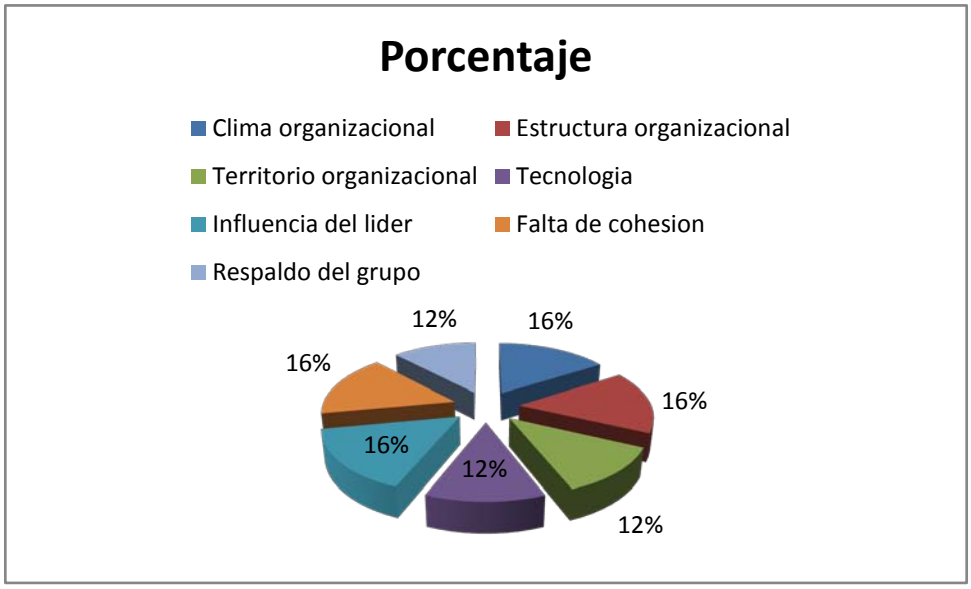
3.2.2 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

De los resultados obtenidos en la encuesta aplicada a 30 miembros del Rectorado de la Universidad Politécnica Salesiana se puede apreciar que el 93% tiene un bajo nivel de estrés, el 3% un nivel intermedio y finalmente un 4% un nivel de estrés.

De las áreas descritas como estresores se ha podido verificar que el porcentaje que corresponde a cada una es el siguiente:

Clima organizacional	**16%**
Estructura organizacional	**16%**
Territorio organizacional	**12%**
Tecnología	**12%**
Influencia del líder	**16%**
Falta de cohesión	**16%**
Respaldo del grupo	**12%**

Grafico 5 Análisis de los resultados de la encuesta



Fuente: La Autora

3.3 Aplicación de entrevistas

Los estresores de orden organizacional tienen especial interés porque pueden generar dificultades en el desempeño laboral y en la interrelación entre los trabajadores con sus compañeros y la estructura Institucional, y porque su identificación permite la implementación de medidas destinadas a la prevención y control del estrés.

Estos estresores están asociados a una perspectiva global del trabajo y por ello se distinguen algunas dimensiones tales como: clima organizacional, estructura organizacional, territorio organizacional, tecnología, influencia del líder, falta de cohesión, y respaldo del grupo de trabajo. (CHACIN-ALMARZA, 2002)

Para la aplicación de la entrevista al personal del Rectorado de la Universidad Politécnica Salesiana se elaboró un cuestionario, las preguntas fueron formuladas de acuerdo con las áreas analizadas en la encuesta, dando mayor atención a las que obtuvieron un porcentaje más alto de niveles de estrés y que corresponden a clima organizacional, estructura organizacional, influencia del líder y falta de cohesión.

La entrevista se la realizó con formato de preguntas cerradas con la finalidad de tabularlas y analizarlas.

Es importante además hacer una breve conceptualización de los elementos analizados en la entrevista:

Clima organizacional se refiere al carácter que tiene toda organización, una atmósfera particular propia de su esquema productivo. Este clima condiciona la conducta de los individuos que la integran, pero su valoración es difícil de lograr, ya que su medición carece de rigor científico. Puede ser un clima tenso, relajado, cordial o no, etc. Todo ello produce distintos niveles de estrés en los individuos, según la susceptibilidad o vulnerabilidad que tenga cada uno de ellos (CHACIN-ALMARZA, 2002)

Las preguntas de la entrevista que corresponden a esta área son:

- 1. ¿Considera que la Institución tiene claros sus metas y objetivos y trabaja en función de ellos?
- 3. ¿Las relaciones interpersonales con los demás miembros de la Institución son placenteras?
- 7. ¿Existe interés de parte de las autoridades por la integración entre los miembros de la Institución?

Estructura organizacional comprende la carga burocrática de la empresa y la posición del individuo dentro de esa organización, en relación al control que ejercen sobre su trabajo, para el logro de su satisfacción y desempeño. (CHACIN-ALMARZA, 2002)

Las preguntas de la entrevista que corresponden a esta área son:

- 4. ¿Son claras y específicas las funciones que usted debe desarrollar dentro de su lugar de trabajo?
- 5. ¿Considera usted que las tareas dentro de su área de trabajo han sido asignadas de manera adecuada en relación a los demás departamentos?

- 14. ¿Desde su punto de vista el trabajo que realiza está correctamente encaminado a sus objetivos?

- 2. ¿Las labores dentro de área son correctamente coordinadas en cuanto al tiempo destinado a realizarlas?

Territorio organizacional es un término usado para describir el espacio personal o el escenario de actividades de una persona, es donde trabaja, juega, bromea y piensa. Muchas personas desarrollan un sentimiento de propiedad sobre su espacio personal en la empresa. Estudios han comprobado que la territorialidad es un potente estresor, y sobre todo cuando se trabaja en territorios ajenos o es invadido el territorio propio. (CHACIN-ALMARZA, 2002)

Las preguntas de la entrevista que corresponden a esta área son:

- 8. ¿Considera que ha sido adecuada la inducción de nuevo personal en su área de trabajo?

- 9. ¿Su puesto de trabajo es cómodo y adecuado a las actividades que realiza?

- 10. ¿Existe un interés genuino en mejorar las condiciones relativas al ambiente físico de su oficina por parte de las autoridades?

Tecnología será de alto valor estresante dependiendo de la disponibilidad de recursos con que la organización dota a sus empleados para su accionar, de acuerdo con los requerimientos y exigencias laborales, así como a la capacitación para el uso de la tecnología respectiva. (CHACIN-ALMARZA, 2002)

Las preguntas de la entrevista que corresponden a esta área son:

- 11. ¿Ha sido pertinente la capacitación que ha recibido para el manejo de los equipos electrónicos que utiliza en su labor diaria?

- 18. ¿Cuenta con las herramientas necesarias en cuanto a equipo para las tareas que le han sido asignadas?

- 13. ¿Existe un mantenimiento adecuado para los equipos que utiliza en sus labores?

Influencia del líder y la forma de aplicarla puede ser vista como estresor por los individuos en diferentes momentos. La posición de líder le da autoridad y poder, referida esta última a la influencia como: legitimizador, recompensante, castigante, experto y referente. Diversos estudios encontraron que los supervisores a los que se les percibía como expertos y referentes eran efectivos para lograr metas de desempeño. (CHACIN-ALMARZA, 2002)

Las preguntas de la entrevista que corresponden a esta área son:

- 6. ¿La exigencia de su jefe para el cumplimiento de sus labores es adecuada?

- 15. ¿Considera que los problemas que se originan por el desarrollo propio del trabajo son resueltos satisfactoriamente por su jefe?

Falta de cohesión de un grupo de trabajo es considerado un factor estresante dentro de la organización.

Respaldo del grupo. Asimismo, los trabajadores y supervisores requieren del respaldo del grupo de trabajo para cumplir con sus tareas e identificarse con la empresa y con la labor desempeñada, y sienten apoyo cuando se propone metas particulares en beneficio personal y colectivo. Cuando esto no ocurre, estos factores son considerados como estresores. (CHACIN-ALMARZA, 2002)

Las preguntas de la entrevista que corresponden a estas 2 áreas son:

- 16. ¿Considera usted que el equipo de trabajo al que pertenece mantiene una comunicación satisfactoria?

- 17. ¿Cuando ha sido necesario el apoyo de sus compañeros para una tarea específica ha sentido el respaldo suficiente de los mismos?

- 12. ¿Existe apoyo de sus compañeros cuando se han dado tareas en las que ha tenido que participar todo el grupo?

FORMATO DE LA ENTREVISTA

ENTREVISTA

1. ¿Considera que la Institución tiene claros sus metas y objetivos y trabaja en función de ellos?
   SI ☐ NO ☐ TAL VEZ ☐

2. ¿Las labores dentro de área son correctamente coordinadas en cuanto al tiempo destinado a realizarlas?
   SI ☐ NO ☐ TAL VEZ ☐

3. ¿Existe interés de parte de las autoridades por la integración entre los miembros de la Institución?
   SI ☐ NO ☐ TAL VEZ ☐

4. ¿Son claras y específicas las funciones que usted debe desarrollar dentro de su lugar de trabajo?
   SI ☐ NO ☐ TAL VEZ ☐

5. ¿Considera usted que las tareas dentro de su área de trabajo han sido asignadas de manera adecuada en relación a los demás departamentos?
   SI ☐ NO ☐ TAL VEZ ☐

6. ¿La exigencia de su jefe para el cumplimiento de sus labores es adecuada?
   SI ☐ NO ☐ TAL VEZ ☐

7. ¿Las relaciones interpersonales con los demás miembros de la Institución son satisfactorias?
   SI ☐ NO ☐ TAL VEZ ☐

8. ¿Considera que ha sido adecuada la inducción de nuevo personal en su área de trabajo?
   SI ☐ NO ☐ TAL VEZ ☐

9. ¿Su puesto de trabajo es cómodo y adecuado a las actividades que realiza?
   SI ☐ NO ☐ TAL VEZ ☐

10. ¿Existe un interés genuino en mejorar las condiciones relativas al ambiente físico de su oficina por parte de las autoridades?
    SI ☐ NO ☐ TAL VEZ ☐

11. ¿Ha sido pertinente la capacitación que ha recibido para el manejo de los equipos electrónicos que utiliza en su labor diaria?
    SI ☐ NO ☐ TAL VEZ ☐

12. ¿Existe apoyo de sus compañeros cuando se han dado tareas en las que ha tenido que participar todo el grupo?

SI		NO		TAL VEZ	

13. ¿Existe un mantenimiento adecuado para los equipos que utiliza en sus labores?

SI		NO		TAL VEZ	

14. ¿Desde su punto de vista el trabajo que realiza está correctamente encaminado a sus objetivos?

SI		NO		TAL VEZ	

15. ¿Considera que los problemas que se originan por el desarrollo propio del trabajo son resueltos satisfactoriamente por su jefe?

SI		NO		TAL VEZ	

16. ¿Considera usted que el equipo de trabajo al que pertenece mantiene una buena comunicación?

SI		NO		TAL VEZ	

17. ¿Cuando ha sido necesario el apoyo de sus compañeros para una tarea específica ha sentido el respaldo suficiente de los mismos?

SI		NO		TAL VEZ	

18. ¿Cuenta con las herramientas necesarias en cuanto a equipo para las tareas que le han sido asignadas?

SI		NO		TAL VEZ	

3.3.1 TABULACIÓN DE DATOS DE LA ENTREVISTA

Los resultados obtenidos de las entrevistas realizadas a una muestra de 10 integrantes del personal del Rectorado de la Universidad Politécnica Salesiana, son los que se presentan a continuación:

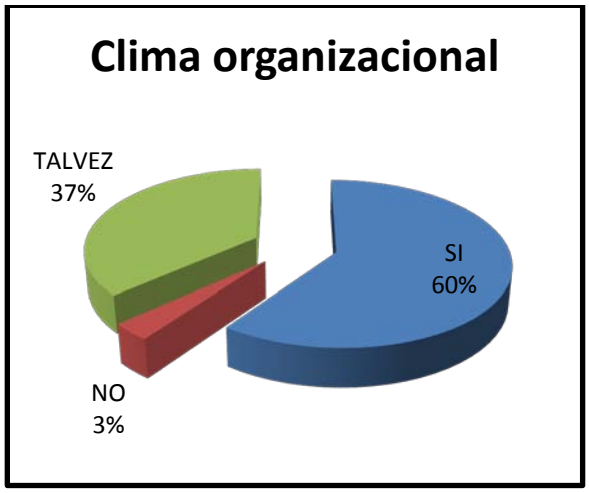
Clima organizacional: (preguntas 1, 3, 7)

- ¿Considera que la Institución tiene claros sus metas y objetivos y trabaja en función de ellos?
- ¿Existe interés de parte de las autoridades por la integración entre los miembros de la Institución?
- ¿Las relaciones interpersonales con los demás miembros de la Institución son placenteras?

RESPUESTAS:

SI	**18**	**60%**
NO	01	3%
TAL VEZ	11	37%

Grafico 6 Clima organizacional



Fuente: La Autora

Análisis de resultados: El gráfico 6 referente a la entrevista realizada a una muestra de 10 personas y que gira en torno al tema del clima organizacional en el Rectorado de la Universidad Politécnica Salesiana, evidencia claramente que un 60% de los colaboradores considera que si se tiene un buen clima organizacional, el 3% percibe un inadecuado clima organizacional y el 37% considera que es medianamente favorable.

Estructura organizacional: (preguntas 4, 5, 14, 2)

- ¿Son claras y específicas las funciones que usted debe desarrollar dentro de su lugar de trabajo?

- ¿Considera usted que las tareas dentro de su área de trabajo han sido asignadas de manera adecuada en relación a los demás departamentos?

- ¿Desde su punto de vista el trabajo que realiza está correctamente encaminado a sus objetivos?

- ¿Las labores dentro de área son correctamente coordinadas en cuanto al tiempo destinado a realizarlas?

RESPUESTAS:

SI	**33**	**82%**
NO	01	3%
TAL VEZ	06	15%

Grafico 7 Estructura organizacional

Fuente: La Autora

Análisis de resultados: El gráfico 7 referente a la entrevista realizada a una muestra de 10 personas, y que gira en torno al tema de la estructura organizacional en el Rectorado de la Universidad Politécnica Salesiana, evidencia claramente que un 82% de los colaboradores considera que si existe

una estructura organizacional adecuada, el 3% percibe una inadecuada estructura organizacional y el 15% considera que la estructura organizacional es medianamente buena.

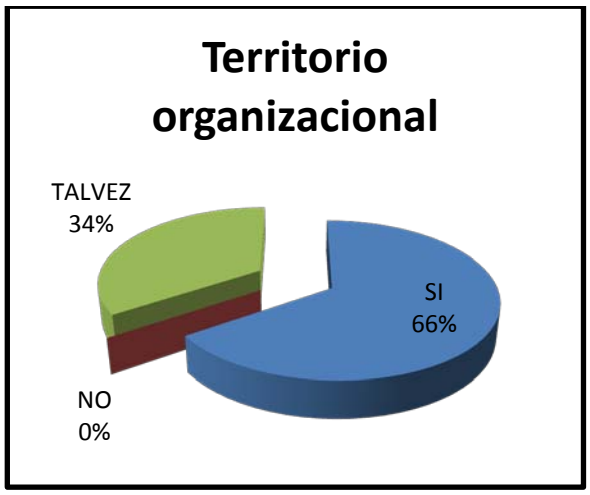
Territorio organizacional: (preguntas 8, 9, 10)

- ¿Considera que ha sido adecuada la inducción de nuevo personal en su área de trabajo?
- ¿Su puesto de trabajo es cómodo y adecuado a las actividades que realiza?
- ¿Existe un interés genuino en mejorar las condiciones relativas al ambiente físico de su oficina por parte de las autoridades?

RESPUESTAS:

SI	**19**	**66%**
NO	00	0%
TAL VEZ	10	34%

Grafico 8 Territorio organizacional



Fuente: La Autora

Análisis de resultados: El gráfico 8 referente a la entrevista realizada a una muestra de 10 personas y que gira en torno al tema del territorio organizacional en el Rectorado de la Universidad Politécnica Salesiana, evidencia claramente que un 66% de los colaboradores considera que es conveniente el territorio

organizacional, el 0% percibe un inadecuado territorio organizacional y el 34% considera que el territorio organizacional es medianamente favorable.

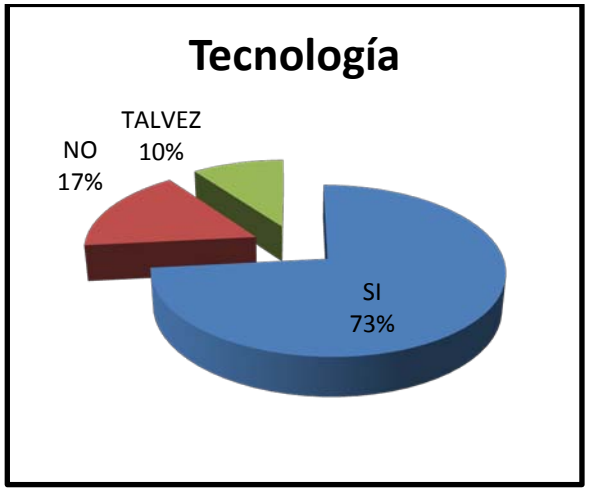
Tecnología: (preguntas 11, 18, 13)

- ¿Ha sido pertinente la capacitación que ha recibido para el manejo de los equipos electrónicos que utiliza en su labor diaria?
- ¿Cuenta con las herramientas necesarias en cuanto a equipo para las tareas que le han sido asignadas?
- ¿Existe un mantenimiento adecuado para los equipos que utiliza en sus labores?

RESPUESTAS:

SI	**22**	**73%**
NO	05	17%
TAL VEZ	03	10%

Grafico 9 Tecnología



Fuente: La Autora

Análisis de resultados: El gráfico 9 referente a la entrevista realizada a una muestra de 10 personas y que gira en torno al tema de la tecnología en el Rectorado de la Universidad Politécnica Salesiana, evidencia claramente que un 73% de los colaboradores considera que es adecuada la tecnología con la que

cuenta para sus labores diarias, el 17% manifiesta que no lo es y el 37% considera que es medianamente apropiada.

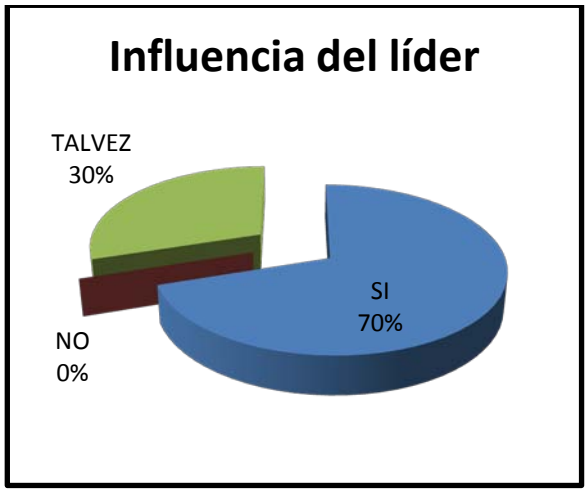
Influencia del líder: (preguntas 6,15)

- ¿La exigencia de su jefe para el cumplimiento de sus labores es adecuada?
- ¿Considera que los problemas que se originan por el desarrollo propio del trabajo son resueltos satisfactoriamente por su jefe?

RESPUESTAS:

SI	**14**	**70%**
NO	00	0%
TAL VEZ	06	30%

Grafico 10 Influencia del líder



Fuente: La Autora

Análisis de resultados: El gráfico 10 referente a la entrevista realizada a una muestra de 10 personas y que gira en torno al tema de la influencia del líder en el Rectorado de la Universidad Politécnica Salesiana, evidencia claramente que un 70% de los colaboradores considera que es adecuada, el 0% manifiesta que no lo es y el 30% considera que es medianamente apropiada.

Cohesión y respaldo del grupo: (preguntas 16, 17, 12)

- ¿Considera usted que el equipo de trabajo al que pertenece mantiene una comunicación satisfactoria?

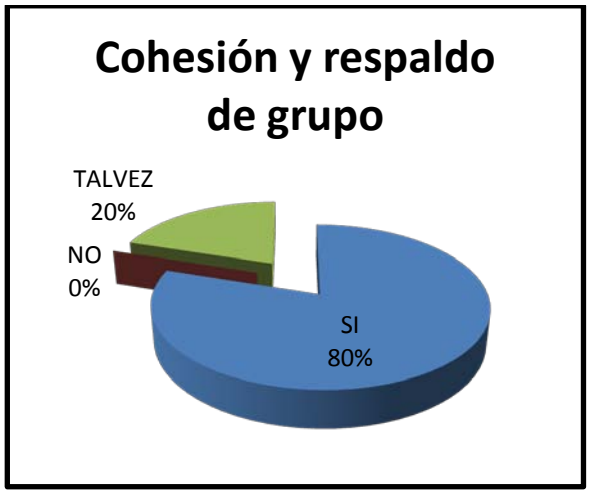
- ¿Cuando ha sido necesario el apoyo de sus compañeros para una tarea específica ha sentido el respaldo suficiente de los mismos?

- ¿Existe apoyo de sus compañeros cuando se han dado tareas en las que ha tenido que participar todo el grupo?

RESPUESTAS:

SI	**24**	**80%**
NO	00	0%
TAL VEZ	06	20%

Grafico 11 Cohesión y respaldo de grupo



Fuente: La Autora

Análisis de resultados: El gráfico 11 referente a la entrevista realizada a una muestra de 10 personas y que gira en torno al tema de la cohesión y respaldo del grupo en el Rectorado de la Universidad Politécnica Salesiana, evidencia claramente que un 80% de los colaboradores considera que es adecuada, el 0% manifiesta que no lo es y el 20% considera que es medianamente apropiada.

3.3.2 CONCLUSIÓN DE LOS RESULTADOS ENCONTRADOS

De manera general por los resultados obtenidos en las encuestas realizadas se puede observar que no existen niveles altos de estrés en cuanto a las áreas estresoras medidas; sin embargo como se pudo observar en los gráficos las áreas de clima organizacional, territorio organizacional, influencia del líder y falta de cohesión, son en las que se evidencia una tendencia a cierto grado de malestar del personal encuestado por lo que se debe dar mayor atención a estos aspectos en el Manual de Manejo del Estrés que se elaborará como producto final de este trabajo de investigación.

(Manktelow, 2008) (López Rosetti, 2000)

BIBLIOGRAFÍA

CHACIN-ALMARZA, B. (2002). *Scientific Electronic Library Online*. Obtenido de http://www.scielo.org.ve/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0535-51332002000400006&lng=es&nrm=iso, tomado Marzo 2012.

COSACOV, E. (2010). *Introducción a la psicología, 6ta. edición.* Argentina: Editorial Brujas.

GRUPO EDITORIAL OCÉANO. Enciclopedia de la Psicología. España: Oceano.

LÓPEZ ROSETTI, D. (2000). *Estrés epidemia del siglo XXI. Como entenderlo, entenderse y vencerlo.* Buenos Aires, Argentina: Lumen.

MANKTELOW, J. (2008). *Cómo manejar el Estrés. Retoma el control de tu vida.* Ediecuatorial.

MELGOSA, J. (1999). *Sin Estrés* (Primera edicion ed.). Espana: Safeliz.

SEISDEDOS, N. (2003). *El clima laboral y su medida.* España: Colegio Oficial de Psicólogos de Madrid.

SLIPACK, O. (1996). *Estrés Laboral.*

UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA. (n.d.). Retrieved from www.ups.edu.ec

WILLIAMSON, A. (2006). *Manejar y superar el estrés: cómo alcanzar una vida más equilibrada.* España: Desclée de Brouwer.

TABLA DE ILUSTRACIONES

Grafico 1 Organigrama institucional ____ *4*
Grafico 2 Fases del Estrés ____ *42*
Grafico 3 Análisis de los resultados de la aplicación del test ____ *59*
Grafico 4 Tabulación de datos de la encuesta ____ *65*
Grafico 5 Análisis de los resultados de la encuesta ____ *66*
Grafico 6 Clima organizacional ____ *72*
Grafico 7 Estructura organizacional ____ *73*
Grafico 8 Territorio organizacional ____ *74*
Grafico 9 Tecnología ____ *75*
Grafico 10 Influencia del líder ____ *76*
Grafico 11 Cohesión y respaldo de grupo ____ *77*

ANEXO 1

HOJA DE RESPUESTA DE LA ESCALA S DEL TEST EAE ESCALAS DE APRECIACION DEL ESTRÉS

ANEXO 2

HOJA DE RESPUESTA DE LA ENCUESTA FORMULARIO DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO –OIT- Y ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD –OMS-

ANEXO 3

HOJA DE RESPUESTA DE LA ENTREVISTA