



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

INFORME FINAL DEL TRABAJO DE GRADO

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS,
PARA EL COLEGIO NACIONAL IBARRA, DE LA
CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA
COMERCIAL.**

AUTORES:

Benalcázar Medina Diego Felipe

Herrera Salinas Jaime Antonio

ASESOR: ING.COM. EDGAR MONTEROS E. MBA.

2010

RESUMEN EJECUTIVO

El informe final del trabajo de grado fue realizado por Diego Felipe Benalcázar Medina y Jaime Antonio Herrera Salinas, egresados de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Escuela de Administración de Empresas, los mismos que utilizando métodos de investigación como son encuestas y entrevistas y realizando el análisis de la matriz FODA se pudo determinar el problema diagnóstico que es: El Colegio Nacional Ibarra no cuenta con el Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos lo que ha hecho que el personal que labora en la institución no tenga claras las actividades y la secuencia ordenada que hay que seguir para cumplir de una manera eficiente y eficaz las metas y objetivos planteados por el Colegio.

Por lo tanto este trabajo es un conjunto sistemático de datos e información cualitativos que permite obtener como resultado final el *MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS* para el Colegio Nacional Ibarra, el mismo que será de mucha utilidad para el desarrollo de la Institución ya que en este se detalla las funciones que cada empleado y trabajador debe desempeñar en su respectivo departamento y además los procesos que se deben seguir para el cumplimiento de las mismas, logrando con esto que se ahorren recursos ya que se evita la pérdida de tiempo y en muchas ocasiones la duplicidad de funciones en el personal.

Para todo esto se realizó encuestas al personal administrativo, padres de familia y estudiantes, utilizando la fórmula estadística del cálculo de la muestra y entrevista a los Directivos, logrando tener

buena información para el desarrollo del trabajo y proponiendo las soluciones más acertadas que se plasma en el presente trabajo de grado.

Con todo esto podemos manifestar que los mencionados egresados cumplimos con el objetivo que nos propusimos al inicio del trabajo de investigación que fue entregar a la institución una herramienta indispensable para el normal desarrollo de las actividades y que además facilite el cumplimiento de las metas del Colegio.

EXECUTIVE SUMMARY

The final report of the grade was made by Diego Felipe Benalcázar Medina and Jaime Antonio Herrera Salinas, graduated from the Faculty of Administrative Sciences and Economics, Business Administration School, who research methods such as surveys and interviews and making The Analysis of The master copy of the FODA we could determine the diagnostic problem is The National College Ibarra does not have the Manual of Administrative Procedures Functions and what you have done that personnel working in the institution has no clear sequence of activities and orderly must continue to comply in an efficient goals and objectives established by the college.

Therefore, this work is a systematic set of data and qualitative information for obtaining the end result **FUNTIONS AND PROCEDURES MANUAL FOR ADMINISTRATIVE** National College Ibarra, which will be very useful for the development of the institution as this details the functions that each employed and workers should play in their respective departments and also the processes to be followed for compliance with them, achieving this is to save resources and avoiding the waste of time and often the duplication of staff functions.

For this survey was conducted administrative staff, parents and students, using the statistical formula for calculating the sample and interview executives, making some good information for the development of work and suggesting the right solutions that plasma Functions of this Manual and Administrative Procedures of the National College Ibarra.

With all this we can state that the above graduates fulfill the goal we set at the beginning of the research that was released to the institution an indispensable tool for the normal development of activities and also facilitate the achievement of the goals of the college.

AUTORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL
COLEGIO NACIONAL IBARRA.

Por: HERRERA SALINAS JAIME ANTONIO, BENALCÁZAR
MEDINA DIEGO FELIPE

Trabajo de grado de Ingeniería aprobado en nombre de la
Universidad Técnica del Norte, por el siguiente jurado, en el mes de
Diciembre del 2010.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Nosotros, Jaime Antonio Herrera Salinas con cédula de identidad N°. 100275026-1 y Diego Felipe Benalcázar Medina con cédula de identidad N°. 100279144-8 manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5 y 6, en calidad de autores del trabajo de grado denominado: “Manual de Procedimientos Administrativos para el colegio Nacional Ibarra, de la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura.

Que ha sido desarrollado para optar por el título de: Ingenieros Comerciales en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En nuestra condición de autores nos reservamos los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribimos este documento en el momento que hacemos entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma) -----

Nombre -----

Cédula -----

Ibarra, a los 10 días del mes de Diciembre del 2010.

DEDICATORIA.

Dedico este proyecto y toda mi carrera universitaria a Dios por ser quien ha estado a mi lado en todo momento dándome las fuerzas necesarias para continuar luchando día tras día y seguir adelante rompiendo todas las barreras que se me presenten. A mi madre Enith María Salinas Sarmiento y a mi padre Héctor Jacinto Herrera Gómez que gracias a ellos voy a llegar a cumplir mis objetivos , son los que han velado por mi salud, mi educación, alimentación entre otros, son a ellos a quien les debo todo, horas de consejos, de regaños, de reprimendas de tristezas y de alegrías de las cuales estoy muy seguro que las han hecho con todo el amor del mundo para formarme como un ser integral y de las cuales me siento extremadamente orgulloso. A mis hermanos Mónica, Enith y Héctor Herrera Salinas, que han estado ahí cuando les he necesitado para salir adelante en todo este proceso de mi vida, A mis amigos Mario, Santiago, Lilibeth, Nadia, Karen, Katy, Andrés, Paulina y Diego que siempre me han apoyado en las situaciones más difíciles de mi vida por eso siempre los llevo en lo más dentro de mi corazón, A mis docentes que me han apoyado una y otra vez para salir adelante en toda mi formación Universitaria con todo cariño para todos ustedes.

Jaime Antonio Herrera Salinas

DEDICATORIA

Este trabajo fruto de mucho esfuerzo quiero dedicar a Dios, quien me dio la salud y fortaleza para hoy encontrarme terminando este trabajo de grado.

A una mujer maravillosa, Marcia Medina que con sus consejos, amor, paciencia y algunas veces regaños me guio siempre por el camino del bien muchas gracias por todo mamita, estoy seguro que sin tu apoyo no estaría donde hoy estoy, a mis hermanos Tania, Darwin y Anabel gracias por formar parte de mi vida y por su voz de aliento para que siga adelante, a mis sobrinos quienes con su alegría e inocencia me dan ánimo para seguir adelante.

A cada una de las personas que a lo largo de mi vida y carrera profesional estuvieron junto a mí y me brindaron todo su apoyo para que no desmaye y hoy este cumpliendo con un objetivo en mi vida.

A mis compañeros y amigos de Universidad con quienes compartimos muchas horas de estudio y distracción, todos los momentos que vivimos los llevo en mi corazón de manera muy especial a Andrea (+) Paúl (+), Stefany, Anita, Patricia, Jessica, Zulay, Oswaldo, Jaime, Marcia. A las autoridades y docentes de la FACAE quienes compartieron sus conocimientos y me supieron guiar para que sea un buen profesional de la Patria.

Diego Felipe Benalcázar Medina

AGRADECIMIENTO.

La gratitud es el sentimiento más noble de los seres humanos, es por eso que al culminar este trabajo tan arduo como es la realización de nuestra tesis, queremos expresar el más sincero sentimiento de gratitud a la Universidad Técnica del Norte que nos acogió en sus aulas y por intermedio de sus docentes nos brindó todos los conocimientos que más tarde nos permitieron desarrollarnos como verdaderos profesionales y seres útiles para la Patria.

Al Colegio nacional Ibarra en la cabeza de sus autoridades en especial a la Dra. Miriam Salgado rectora de la Institución quien nos brindó todo el apoyo para que este trabajo llegue a feliz término y sea una herramienta útil para la misma.

Al Ing. Edgar Monteros, asesor de nuestro trabajo de grado, por su apoyo y confianza en nuestro trabajo, por su profesionalismo y capacidad aportes invaluable en el desarrollo de este proyecto, por todo esto el presente trabajo no se puede concebir sin su oportuna participación, agradecemos también el habernos facilitado siempre los medios suficientes para llevar a cabo todas las actividades propuestas durante el desarrollo de esta tesis.

A las Autoridades y Catedráticos de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, en especial a la Dra. Soraya Rhea Subdecana y al Ing. Manuel Chilingua Director de Escuela de Administración, quienes nos dieron la oportunidad de representar a la Universidad con la Implementación del Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos para el Colegio Nacional Ibarra, y por su apoyo incondicional para que este trabajo llegue a feliz culminación.

ÍNDICE.

RESUMEN EJECUTIVO.....	I
EXECUTIVE SUMARY.....	III
AUTORÍA.....	V
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO.....	VI
DEDICATORIA.....	VII
AGRADECIMIENTO.	IX
ÍNDICE	X
INTRODUCCIÓN.....	1

CAPÍTULO I

Diagnóstico Situacional.....	3
Antecedentes.....	3
Objetivos del diagnóstico.....	5
Objetivo General.....	5
Objetivos Específicos.....	5
Variables Diagnósticas.....	5
Indicadores que definen las variables.....	5
Matriz de relación pre diagnóstica.....	6
Identificación de la población.....	7
Diseño de instrumentos de investigación.....	7
Evaluación de la información.....	8
Análisis e interpretación de resultados.....	8
Construcción de la Matriz FODA.....	36
Identificación del Problema Diagnóstico.....	39

CAPÍTULO II

Marco Teórico.....	40
Antecedentes.....	40
Estructura Orgánica	42

Importancia de la Organización.....	42
Importancia de la estructura organizacional.....	43
Tipos de organizaciones.....	43
Organizaciones según sus fines.....	44
Organizaciones según su formalidad.....	45
Organizaciones según su grado de centralización.....	46
Organigramas.....	47
Objetivos de los organigramas.....	48
Clases de organigramas.....	48
Niveles jerárquicos.....	50
El manual de Funciones.....	51
Objetivos del Manual.....	52
Características del Manual.....	53
Ventajas del uso de los Manuales.....	54
Limitaciones de los Manuales.....	56
Contenido de los Manuales.....	57
Pasos para la elaboración de los Manuales.....	57
Tipos de Manuales.....	58

CAPÍTULO III

Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos.....	60
Según la Constitución de la República del Ecuador.....	60
Niveles de la Estructura Orgánica.....	61
Organigrama estructural actual del colegio Nacional Ibarra	62
Organigrama estructural propuesto.....	63
Estructura Orgánica Vertical.....	63
Estructura Orgánica Plana.....	64
Manual de Funciones.....	65
Manual de Procedimientos.....	101
Introducción.....	101
Marco Legal.....	102
Simbología para elaborar los Diagramas de Flujo.....	102

Mapa de Proceso.....	105
Procedimientos Académicos.....	106
Procedimientos Administrativos.....	126

CAPÍTULO IV

Análisis de impactos.....	162
Impacto Social.....	163
Impacto Educativo.....	164
Impacto Ético.....	165
Impacto Económico.....	166
Impacto general del Proyecto.....	167

CONCLUSIONES.....	169
RECOMENDACIONES.....	171
BIBLIOGRAFÍA.....	173
ANEXOS.....	175

ÍNDICE DE CUADROS Y GRÁFICOS

CUADROS

Requisitos establecidos Cuadro , N° 1	9
Facilidad de trámites, Cuadro N° 2.....	10
Conocimiento existencia Manual de Funciones, Cuadro N° 3.....	11
Implementación de un Manual de Funciones, Cuadro N° 4.....	12
Apoyo para ejecutar la iniciativa, Cuadro N° 5.....	13
Definición de tareas del personal, Cuadro N° 6.....	14
Capacitación al personal, Cuadro N° 7.....	15
Requisitos establecidos, Cuadro N° 8.....	16
Trámites en la institución, Cuadro N° 9	17
Existencia del Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos , Cuadro N° 10.....	18
Implementación de un Manual de Funciones, Cuadro N° 11.....	19
Apoyo a la iniciativa, Cuadro N° 12.....	20

Definición de tareas, Cuadro N° 13.....	21
Capacitación al personal, Cuadro N° 14.....	22
Conocimiento existencia Manual de Funciones, Cuadro N° 15.....	23
Importancia del diseño del Manual de Funciones, Cuadro N° 16....	24
Conocimiento de las funciones y procedimientos, Cuadro N° 17 ...	25
Cumplimiento actividades que no corresponden, Cuadro N° 18.....	26
Organización de la institución, Cuadro N° 19.....	27
Distribución de puestos de acuerdo al perfil profesional, Cuadro N° 20	28
Experiencia del personal, Cuadro N° 21.....	29
Modificación de la organización para mayor coordinación, Cuadro N° 22.....	30
Definición de responsabilidades, líneas de autoridad, y niveles jerárquicos, Cuadro N° 23.....	31
Nuevas actividades, Cuadro N° 24.....	32
Funciones a eliminarse, Cuadro N° 25.....	35
Matriz FODA, Cuadro N° 26.....	36
Funciones de la Junta General de Directivos y Profesores, Cuadro N° 27.....	65
Funciones del Consejo Directivo, Cuadro N° 2.....	68
Funciones del Rector, Cuadro N° 29.....	70
Funciones del Vicerrector, Cuadro N° 30.....	75
Funciones del Inspector General y Sub Inspector, Cuadro N° 31.....	78
Funciones de los Inspectores de curso, Cuadro N° 32.....	81
Funciones de los Docentes, Cuadro N° 33.....	84
Funciones del Colector (a), Cuadro N° 34.....	87
Funciones de la Secretaria, Cuadro N° 35.....	90
Funciones del Médico (a) Odontólogo (a), Cuadro N° 36.....	92
Funciones del Operador de computadores, Cuadro N° 37.....	94
Funciones del Bibliotecario (a), Cuadro N° 38.....	96

Funciones del técnico en laboratorio pedagógico, Cuadro N° 39.....	98
Funciones del Psicólogo Clínico, Cuadro N° 40	100
Proceso de copias de las actas de grado, Cuadro N° 41.....	106
Proceso de promociones, Cuadro N° 42.....	108
Proceso de ingreso al colegio de alumnas de otra Institución, Cuadro N° 43.....	110
Proceso de Justificación de faltas (de 5 días en adelante) , Cuadro N° 44.....	112
Proceso de Trámite de justificación de faltas (hasta 4 días), Cuadro N° 45.....	114
Proceso de trámite exoneración cultura física, Cuadro N° 46.....	116
Proceso de mmatrículas ordinarias, Cuadro N° 47	118
Proceso de mmatrículas extraordinarias, Cuadro N° 48.....	120
Proceso de control del centro de cómputo, Cuadro N° 49	122
Proceso de instalación de Software, Cuadro N° 50	124
Proceso de liquidación del impuesto a la renta del personal, Cuadro N° 51.....	126
Proceso de elaboración de las declaraciones de impuestos, Cuadro N° 52.....	128
Proceso de existencia de bienes de uso y consumo corriente, Cuadro N° 53.....	130
Proceso de conciliación bancaria, Cuadro N° 54.....	132
Proceso de control y registro de especies valoradas, Cuadro N° 55.....	134
Proceso de control y registro de inventarios, Cuadro N° 56.....	136
Proceso de programación financiera cuatrimestral, Cuadro N° 57.....	138
Proceso de reprogramación financiera, Cuadro N° 58	140
Proceso de modificación presupuestaria de gastos, Cuadro N° 59.....	142
Proceso de anticipo de remuneraciones, Cuadro N° 60	144

Proceso de Sistema de Administración Financiera eSIPREN, Cuadro N° 61.....	146
Proceso otorgamiento de certificados de matrículas y disciplina, Cuadro N° 62	148
Proceso de asistencia y de no percibir beca, Cuadro N° 63.....	150
Proceso de trámite para el desglose de carpetas, Cuadro N° 64...152	
Proceso de archivo de documentos enviados y recibidos, Cuadro N° 65.....	154
Proceso de elaboración de rol de pagos, Cuadro N° 66.....	156
Proceso de investigación psicopedagógica socioeconómica, Cuadro N° 67.....	158
Proceso de Orientación, Cuadro N° 68.....	160

GRÁFICOS

Requisitos establecidos Gráfico , N° 1	9
Facilidad de trámites, Gráfico N° 2.....	10
Conocimiento existencia Manual de Funciones, Gráfico N° 3.....	11
Implementación de un Manual de Funciones, Gráfico N° 4.....	12
Apoyo para ejecutar la iniciativa, Gráfico N° 5.....	13
Definición de tareas del personal, Gráfico N° 6.....	14
Capacitación al personal, Gráfico N° 7.....	15
Requisitos establecidos, Gráfico N° 8.....	16
Trámites en la institución, Gráfico N° 9	17
Existencia del Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos, Gráfico N° 10.....	18
Implementación de un Manual de Funciones, Gráfico N° 11.....	19
Apoyo a la iniciativa, Gráfico N° 12.....	20
Definición de tareas, Gráfico N° 13.....	21
Capacitación al personal, Gráfico N° 14.....	22
Conocimiento existencia Manual de Funciones, Gráfico N° 15.....	23
Importancia del diseño del Manual de Funciones, Gráfico N° 16....	24
Conocimiento de las funciones y procedimientos, Gráfico N° 17	25

Cumplimiento actividades que no corresponden, Gráfico N° 18.....	26
Organización de la institución, Gráfico N° 19.....	27
Distribución de puestos de acuerdo al perfil profesional, Gráfico N° 20	28
Experiencia del personal, Gráfico N° 21.....	29
Modificación de la organización para mayor coordinación, Gráfico N° 22.....	30
Definición de responsabilidades, líneas de autoridad, y niveles jerárquicos, Gráfico N° 23.....	31
Nuevas actividades, Gráfico N° 24.....	32
Funciones a eliminarse, Gráfico N° 25.....	35
Niveles jerárquicos, Gráfico N° 26.....	51
Organigrama estructural del Colegio Nacional Ibarra, Gráfico N° 27.....	62
Organigrama estructural propuesto vertical, Gráfico N° 28.....	63
Estructura orgánica plana, Gráfico N° 29.....	64

INTRODUCCIÓN

Este proyecto es importante en vista de que el Colegio Nacional Ibarra no cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos, ocasionando que el personal Administrativo realice sus actividades en base a la experiencia de sus funcionarios, y no basados en un procedimiento lógico lo que hace que las diligencias en ciertas ocasiones tengan un retraso innecesario en su cumplimiento.

Este manual será de gran beneficio para la institución porque permitirá encaminar a la misma hacia un desarrollo y mejoramiento en el cumplimiento de las actividades de todos los estamentos, logrando celeridad en los trámites, por cuanto a través de la implementación de este instrumento administrativo se brindará un mejor servicio a la sociedad ibarreña.

Uno de los problemas que afecta la toma de decisiones y la gestión administrativa del Colegio Nacional Ibarra, ha sido precisamente no contar con los instrumentos adecuados para el mejor desenvolvimiento de la administración en general, especialmente en el departamento administrativo de que se adapten a las reales necesidades y contengan los lineamientos normativos básicos para la ejecución de acciones relacionados con los mismos.

El presente trabajo de investigación al estar enmarcado en la Ley de Educación y Reglamento Interno, tratará de resolver en forma ágil y

oportuna todo lo referente a la administración para tener un control y mejorar las falencias identificadas en la institución.

Por otra parte los Directivos de la Institución se encuentran muy interesados en la elaboración de este Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos, de ahí que es factible la ejecución de esta investigación, además de existir suficiente bibliografía y documentación que respalda el presente trabajo, por otra parte se cuenta con el apoyo de expertos de la Facultad, lo que afirma que el modelo va a cumplir con las expectativas académicas y de aplicación.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. ANTECEDENTES

El Colegio Nacional de Señoritas “Ibarra”, en el año de 1951 cuando el prestigioso maestro Don Juan Francisco Cevallos Almeida fue elegido Diputado del Congreso Nacional por la Provincia de Imbabura llevó consigo su mayor empeño y accionar por el bien de la educación, siendo su meta fundar un Colegio Femenino al servicio de las jóvenes ibarreñas, quien tenía como únicamente alternativa las aulas del Colegio “Teodoro Gómez de la Torre”, la brillante idea se hizo realidad el 17 de septiembre de 1951 mediante decreto de creación Nro. 1833, firmado por Carlos Tamaríz Ministro de Educación en la presidencia del señor Galo Plaza Lasso, identificándole con el nombre de la ciudad que inicialmente y por 12 años consecutivos funcionó en las aulas del antiguo y altivo TORREÓN. Precisamente el 7 de enero de 1952, con entusiasmo, 11 profesores y 94 estudiantes iniciaron sus tareas educativas, considerando como maestros fundadores, Abelardo Morán, Jorge Noboa, Pedro Vicente Carrasco, María Luisa Salazar, María Teresa Silva, Zoila Yépez, Eva María Sánchez, se inició con tres primeros cursos de las secciones Humanidades Modernas, Comercio y Administración y Manualidades Femeninas.

Las necesidades fueron muchas y la escasez presupuestaria también, sin embargo el empeño de nuestro fundador fue tal, que consiguió un decreto ministerial a favor del Colegio, para cobrar un impuesto adicional a los predios rústicos y urbanos proyecto

aprobado y publicado en el registro oficial número 120 del 24 de enero de 1953, conjuntamente con la asignación del impuesto a licores y cigarrillos extranjeros establecido por el decreto ejecutivo del 31 de diciembre de 1953 y publicado en el registro oficial Nro. 403. Estas asignaciones permitieron conseguir valiosas adquisiciones.

En los primeros meses de 1959 el Ministro de Educación compra un lote de terreno ubicado en la Av. Mariano Acosta espacio donde se construyeron las 10 primeras aulas con un costo de 1'389.000 sucres y luego con el apoyo del doctor José María Velasco Ibarra, Presidente Constitucional de la República se construye los dos tramos laterales por un costo de 2'000.000 de sucres.

El 24 de julio de 1963 siendo Ministro de Educación, Gonzalo Abad se inaugura con el lema SCIENTIA ET VOLUNTAS AD ASTRA “El Saber y la Voluntad Conducen a las Estrellas”, una obra eterna e indiscutible y de un valor inapreciable que perdurará a través del tiempo.

La ciudadanía año tras año a ido confiando la educación de sus hijas a este establecimiento. Hoy contamos con la especialidad de: Ciencias en: Físico Matemático, Químico Biológicas, Sociales e Informática, Contadoras Bachilleres en Comercio y Administración: especialidad Contabilidad y Secretariado.

1.2. OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO

1.2.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar el diagnóstico situacional del Colegio Nacional Ibarra, de la Ciudad de Ibarra, para identificar la situación actual en la administración y utilización de instrumentos administrativos en el cumplimiento de las actividades del personal que labora en la institución.

1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.2.1.1. Analizar la organización administrativa actual del colegio
- 1.2.1.2. Identificar las funciones que desempeña el personal dentro de la institución y los procesos que siguen.
- 1.2.1.3. Analizar la importancia del uso de instrumentos administrativos por parte de los funcionarios en cada uno de los departamentos.
- 1.2.1.4. Determinar la importancia que tiene la existencia de un manual de funciones dentro de la institución.

1.3. VARIABLES DIAGNÓSTICAS

- 1.3.1. Estructura Administrativa
- 1.3.2. Talento Humano
- 1.3.3. Políticas y normas en el desarrollo de actividades
- 1.3.4. Uso de instrumentos Administrativos

1.4. INDICADORES QUE DEFINAN A LAS VARIABLES

- 1.4.1. Niveles de Organización Interno
- 1.4.2. Políticas y Normas

- 1.4.3. Formas de Organización
- 1.4.4. Distribución de Puestos
- 1.4.5. Niveles de Instrucción
- 1.4.6. Habilidades y Destrezas del Personal
- 1.4.7. Experiencia
- 1.4.8. Capacitación
- 1.4.9. Procesos de Control Interno
- 1.4.10. Distribución de Tareas
- 1.4.11. Uso de Manuales

1.5. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TECNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
1 Determinar la situación administrativa actual de la Institución	Estructura Administrativa	- Niveles de organización interno - Políticas y Normas - Formas de organización - Distribución de puestos	- Encuesta - Entrevista	- Directivos - Docentes - Estudiantes - Personal Administrativo - Padres de Familia
2 Determinar las actividades y procesos que desempeña el personal en la Institución	Talento Humano	- Nivel de Instrucción - Habilidades y Destrezas del Personal - Experiencia en su puesto - Capacitación	- Encuesta - Entrevista	- Directivos - Personal Administrativo - Docentes - Estudiantes
3 Analizar la importancia del uso de Instrumentos Administrativos en cada uno de los Departamentos	Control Interno	- Procesos de Control Interno - Distribución de tareas	- Encuesta - Entrevista	- Directivos - Personal Administrativo
4 Determinar la importancia de la existencia de un Manual de Funciones	- Utilización de Instrumentos Administrativos	- Manuales	- Encuesta	- Docentes - Personal Administrativo

1.6. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

Para determinar la muestra se utilizó la siguiente fórmula:

$$n = Z^2 \alpha \left(\frac{N(P.Q)}{e^2 (N - 1) + (Z^2 \alpha)(P.Q)} \right)$$

n= Tamaño de la muestra

Z= Nivel de Confiabilidad 95% equivale al 1.96

P= Probabilidad de ocurrencia

Q= Probabilidad de no ocurrencia

N= Población

e= Error del muestreo

$$n = 1.96^2 \left(\frac{120(0.50 \times 0.50)}{0.1^2 (120 - 1) + (1.96^2)(0.50 \times 0.50)} \right)$$

n=54 Profesores

$$n = 1.96^2 \left(\frac{3052(0.50 \times 0.50)}{0.1^2 (3052 - 1) + (1.96^2)(0.50 \times 0.50)} \right)$$

n=93 Estudiantes

Para la aplicación de encuestas a los padres de familia se aplica la misma población de estudiantes

1.7. DISEÑO DE INSTRUMENTOS

Los instrumentos de recolección de datos están dados por la aplicación de encuestas a Personal Administrativo, Padres de Familia y Alumnas y por entrevistas realizadas a los directivos.

1.8. TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Encuestas realizadas a Personal Administrativo, Padres de Familia y Estudiantes del Colegio Nacional Ibarra, y entrevistas a Directivos.

1.9 EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1.9.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

ESTUDIANTES

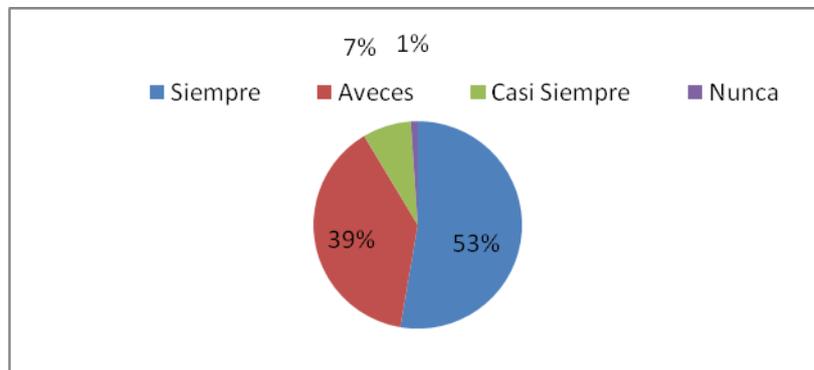
1. ¿Están previamente establecidos los requisitos y pasos a seguirse cuando tiene que realizar un trámite dentro de la Institución?

Cuadro Nº 1

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	49	52,69 %
AVECES	36	38,71 %
CASI SIEMPRE	7	7,53 %
NUNCA	1	1,08 %
TOTAL	93	100,00 %

REQUISITOS ESTABLECIDOS

Gráfico Nro. 1



Fuente: Encuestas
Elabora por: Los Investigadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

En la encuesta realizada a la población de estudiantes del Colegio Nacional Ibarra, la mayoría manifiesta que dentro de la Institución siempre se encuentran definidos los requisitos y pasos para realizar los trámites, seguidos por un porcentaje que manifiesta que solo a veces se encuentran definidos los pasos y requisitos, sin embargo es importante normalizar y regular todo esto en un documento.

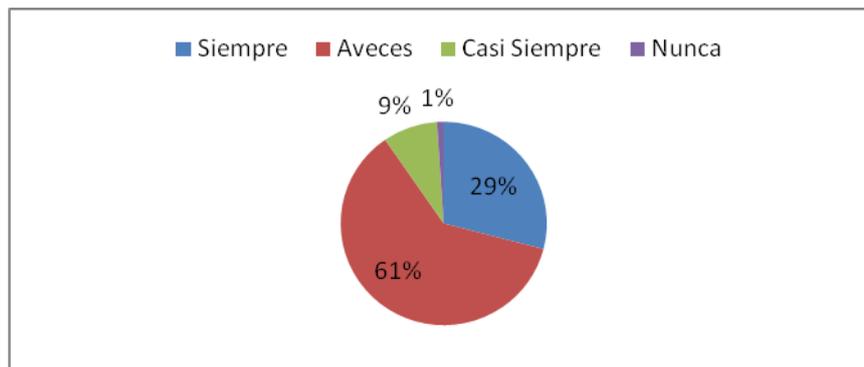
2. ¿Los trámites en la Institución lo realiza con facilidad?

Cuadro Nº 2

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	27	29,03 %
AVECES	57	61,29 %
CASI SIEMPRE	8	8,60 %
NUNCA	1	1,08 %
TOTAL	93	100,00 %

FACILIDAD DE TRÁMITES

Gráfico Nro. 2



Fuente: Encuestas

Elabora por: Los Investigadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

En cuanto a la realización de trámites en el Colegio Nacional Ibarra, la mayoría de encuestadas manifiestan que a veces es fácil, seguido por un bajo porcentaje que dice que siempre es fácil, esto se debe a que no cuentan con un manual de procedimientos que regule los pasos y los requisitos necesarios para la realización de cualquier trámite dentro de la Institución

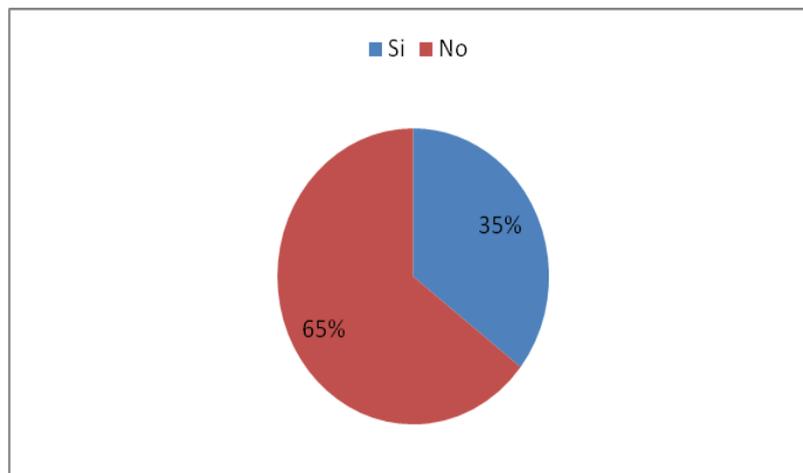
3. ¿Conoce usted si la Institución cuenta con un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos?

Cuadro Nº 3

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	33	35,48 %
NO	60	64,52 %
TOTAL	93	100,00 %

CONOCIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE UN MANUAL DE FUNCIONES

Gráfico Nro. 3



Fuente: Encuestas

Elabora por: Los Investigadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Cuando se pregunta a las encuestadas si conocen sobre la existencia de un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos, la mayoría dice que desconoce, esto se debe a que en la Institución no cuentan con este instrumento indispensable para la correcta organización de la misma.

4. ¿Cómo calificaría usted la implementación de un Manual de Funciones para la Institución?

Cuadro Nº 4

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY IMPORTANTE	58	62,37 %
IMPORTANTE	34	36,56 %
POCO IMPORTANTE	1	1,08 %
NADA IMPORTANTE	0	0,00 %
TOTAL	93	100,00 %

IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES

Gráfico Nro. 4



Fuente: Encuestas
Elabora por: Los Investigadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

La mayoría de las estudiantes del Colegio Nacional Ibarra que fueron encuestadas manifiestan que es muy importante la implementación del Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos, seguidos de un porcentaje que dice que es importante, lo cual motiva a continuar con el trabajo ya que es un instrumento que va a ser de mucha utilidad para la Institución.

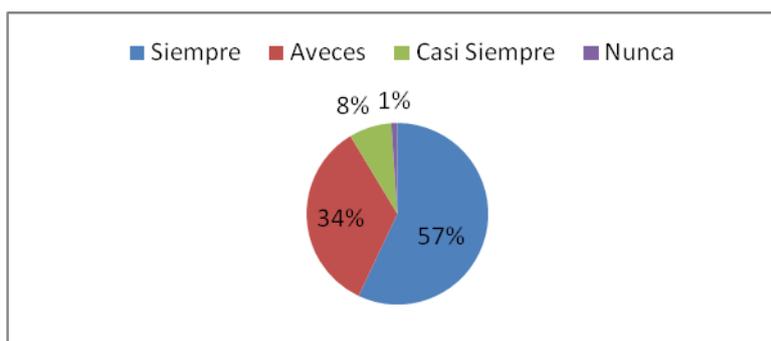
5. ¿Está usted dispuesto a brindar su apoyo para ejecutar esta iniciativa, sujetándose a los cambios que está podría ocasionar?

Cuadro Nº 5

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	53	56,99 %
AVECES	32	34,41 %
CASI SIEMPRE	7	7,53 %
NUNCA	1	1,08 %
TOTAL	93	100,00 %

APOYO PARA EJECUTAR LA INICIATIVA

Gráfico Nro. 5



Fuente: Encuestas

Elabora por: Los Investigadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Al preguntar a las estudiantes si están dispuestas a brindar su apoyo para la elaboración del Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos, sujetándose a los cambios que este podría ocasionar, la mayoría manifiesta que siempre que sea necesario brindaría su apoyo, seguidas de un porcentaje significativo que dice que a veces colaboraría.

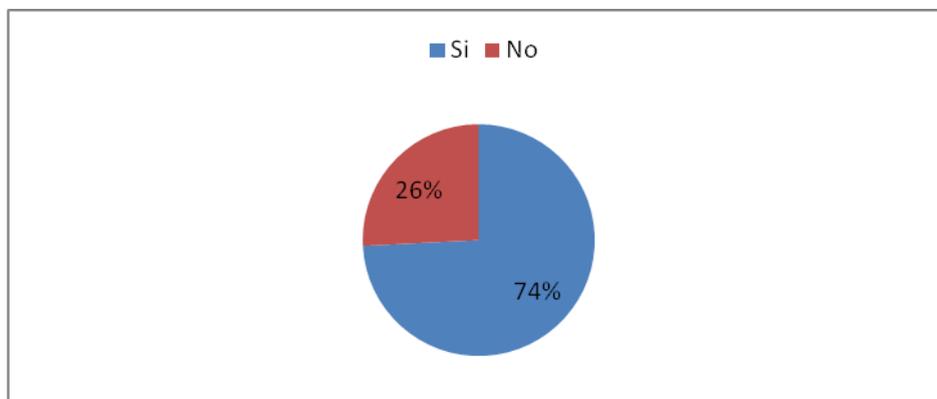
6. ¿Considera usted que el personal que labora en la Institución tiene bien definida sus tareas?

Cuadro Nº 6

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	69	74,19 %
NO	24	25,81 %
TOTAL	93	100,00 %

DEFINICIÓN DE TAREAS DEL PERSONAL

Gráfico Nro. 6



Fuente: Encuestas

Elabora por: Los Investigadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Al preguntar a las encuestadas si el personal que labora en la Institución tiene bien definidas sus tareas, el mayor porcentaje dice que si tienen definidas sus tareas, seguidas en menor porcentaje por quienes manifiestan que no las tienen definidas, esto se debe a que las estudiantes desconocen de la existencia de un documento que norme esto y se limitan únicamente a realizar sus trámites.

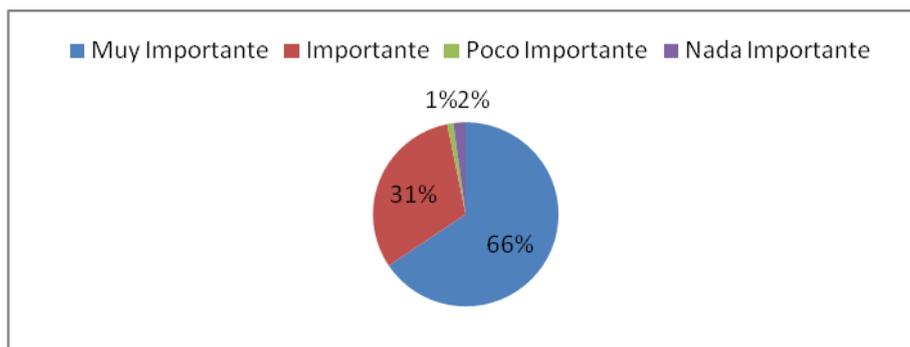
7. ¿Considera usted que debe capacitar al personal para un mejor desempeño en sus puestos?

Cuadro Nº 7

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY IMPORTANTE	61	65,59 %
IMPORTANTE	29	31,18 %
POCO IMPORTANTE	1	1,08 %
NADA IMPORTANTE	2	2,15 %
TOTAL	93	100,00 %

CAPACITACIÓN AL PERSONAL

Gráfico Nro. 7



Fuente: Encuestas

Elabora por: Los Investigadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

De la población de estudiantes encuestadas la mayoría manifiesta que es muy importante capacitar al personal de la Institución para que desempeñe sus actividades de una manera más eficiente y eficaz, seguido por un buen porcentaje que dice que esto es importante.

PADRES DE FAMILIA

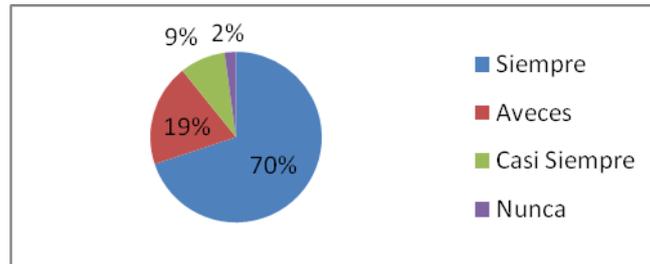
1. ¿Están previamente establecidos los requisitos y pasos a seguirse cuando tiene que realizar un trámite dentro de la institución?

Cuadro Nº 8

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	65	69,89 %
AVECES	18	19,35 %
CASI SIEMPRE	8	8,60 %
NUNCA	2	2,15 %
TOTAL	93	100,00 %

REQUISITOS ESTABLECIDOS

Gráfico Nro. 8



Fuente: Encuestas

Elabora por: Los Investigadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

En la encuesta realizada a la población de padres de familia de las estudiantes del Colegio Nacional Ibarra, la mayoría manifiesta que dentro de la Institución siempre se encuentran definidos los requisitos y pasos para realizar los trámites, seguidos por un porcentaje que manifiesta que solo a veces se encuentran definidos los pasos y requisitos, sin embargo es importante normalizar y regular todo esto en un documento.

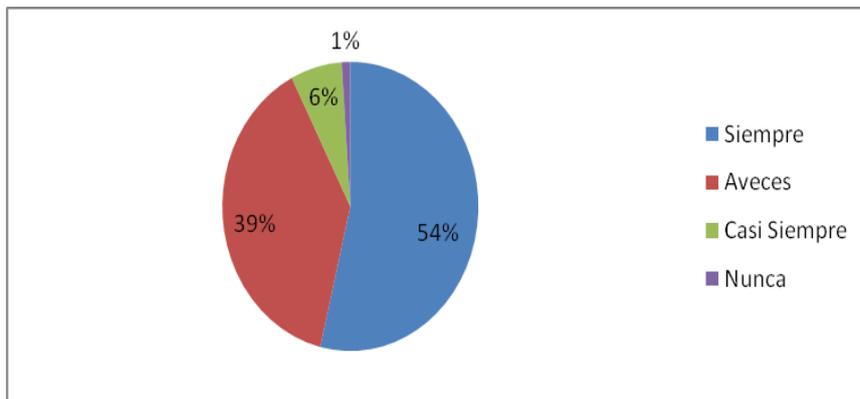
2.- ¿Los trámites en la institución los realiza con facilidad?

Cuadro Nº 9

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	50	53,76 %
AVECES	36	38,71 %
CASI SIEMPRE	6	6,45 %
NUNCA	1	1,08 %
TOTAL	93	100,00 %

TRAMITES EN LA INSTITUCIÓN

Gráfico Nro. 9



Fuente: Encuestas

Elabora por: Los Investigadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

En cuanto a la realización de trámites en el Colegio Nacional Ibarra, la mayoría de encuestados manifiestan que siempre es fácil, seguido por un porcentaje que dice que a veces es fácil, esto se debe a que los padres de familia desconocen de la existencia de un documento que regule esto y únicamente se limitan a realizar sus trámites y dan su opinión de acuerdo a como fueron atendidos.

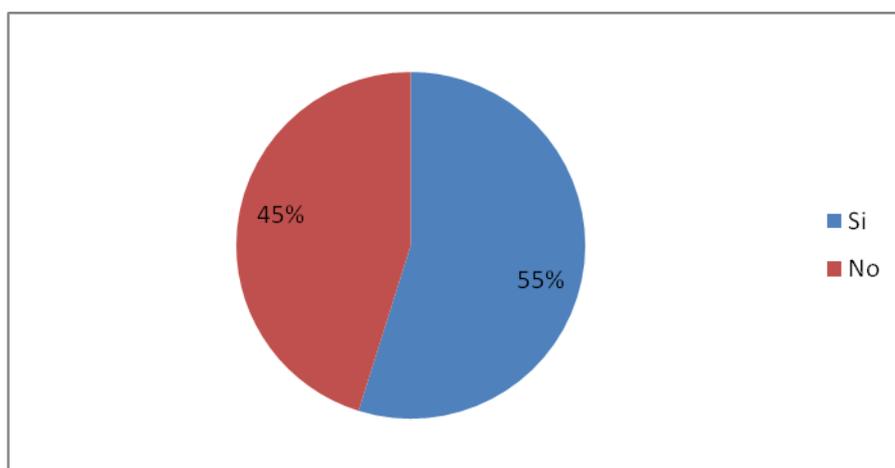
3.- ¿Conoce usted si la institución cuenta con un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos?

Cuadro Nº 10

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	20	21,51 %
NO	73	78,49 %
TOTAL	93	100,00 %

EXISTENCIA DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Gráfico Nro. 10



Fuente: Encuestas

Elabora por: Los Investigadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Cuando se pregunta a los encuestados si conocen sobre la existencia de un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos, la mayoría dice que desconoce, esto se debe a que en la Institución no cuentan con este instrumento indispensable para la correcta organización de la misma.

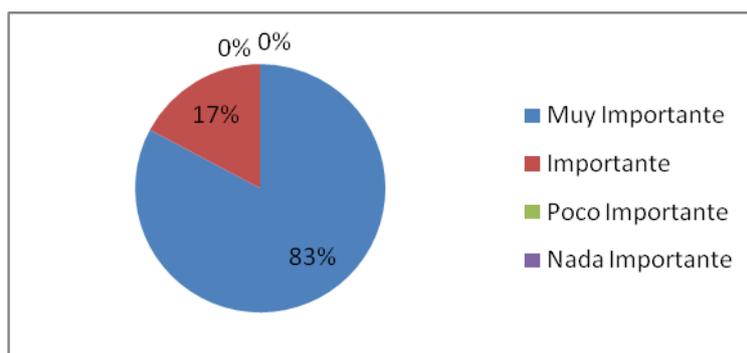
4.- ¿Cómo calificaría usted la implementación de un Manual de Funciones para la Institución?

Cuadro Nº 11

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY IMPORTANTE	77	82,80 %
IMPORTANTE	16	17,20 %
POCO IMPORTANTE	0	0,00 %
NADA IMPORTANTE	0	0,00 %
TOTAL	93	100,00 %

IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES

Gráfico Nro. 11



Fuente: Encuestas

Elabora por: Los Investigadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

La mayoría de los padres de familia del Colegio Nacional Ibarra que fueron encuestados manifiestan que es muy importante la implementación del Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos, seguidos de un porcentaje que dice que es importante, lo cual motiva a continuar con el trabajo ya que es un instrumento que va a ser de mucha utilidad para la Institución.

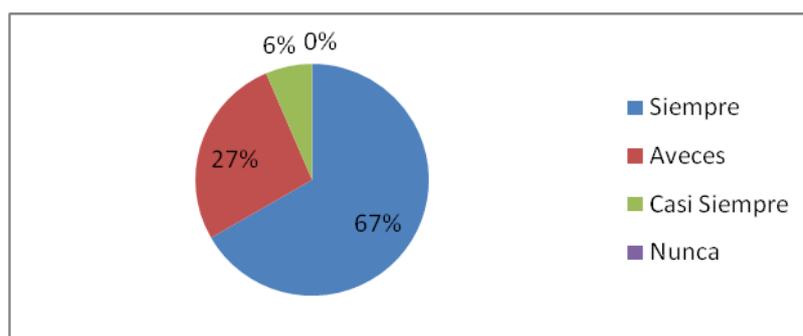
5.- ¿Está usted de acuerdo a brindar su apoyo para ejecutar esta iniciativa, sujetándose a los cambios que esta podría ocasionar?

Cuadro Nº 12

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	62	66,67 %
AVECES	52	26,88 %
CASI SIEMPRE	6	6,45 %
NUNCA	0	0,00 %
TOTAL	93	100,00 %

APOYO A LA INICIATIVA

Gráfico Nro. 12



Fuente: Encuestas

Elabora por: Los Investigadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Al preguntar a los padres de familia si están dispuestos a brindar su apoyo para la elaboración del Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos, sujetándose a los cambios que este podría ocasionar, la mayoría manifiesta que siempre que sea necesario brindaría su apoyo, seguidas de un porcentaje significativo que dice que a veces colaboraría.

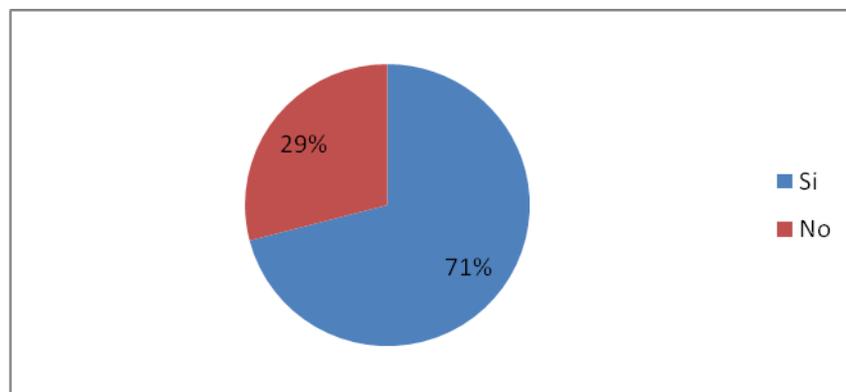
6.- ¿Considera usted que el personal que labora en la institución tiene bien definidas sus tareas?

Cuadro Nº 13

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	66	70,97 %
NO	27	29,03 %
TOTAL	93	100,00 %

DEFINICIÓN DE TAREAS

Gráfico Nro. 13



Fuente: Encuestas

Elabora por: Los Investigadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

De los padres de familia encuestados, al preguntarles que si consideran que el personal que labora en la Institución tiene bien definidas sus tareas, la mayoría manifiesta que si, seguidos por un buen porcentaje que dice que no, esta opinión lo dan basándose en la manera como fueron atendidos al momento de realizar un trámite en la Institución.

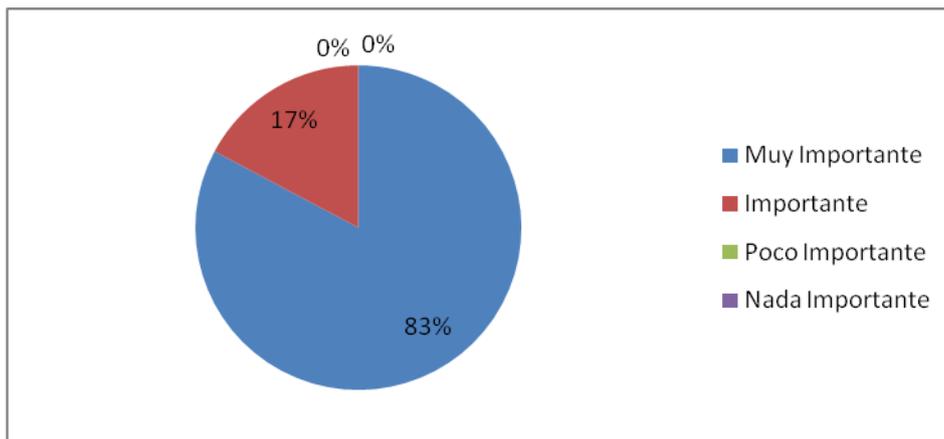
7.- ¿Considera usted que se debe capacitar al personal para un mejor desempeño en sus puestos?

Cuadro Nº 14

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY IMPORTANTE	77	82,80 %
IMPORTANTE	16	17,20 %
POCO IMPORTANTE	0	0,00 %
NADA IMPORTANTE	0	0,00 %
TOTAL	93	100,00 %

CAPACITACIÓN AL PERSONAL

Gráfico Nro. 14



Fuente: Encuestas

Elabora por: Los Investigadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

De la población de padres de familia encuestados la mayoría manifiesta que es muy importante capacitar al personal de la Institución para que desempeñe sus actividades de una manera más eficiente y eficaz, seguido por un buen porcentaje que dice que esto es importante.

DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

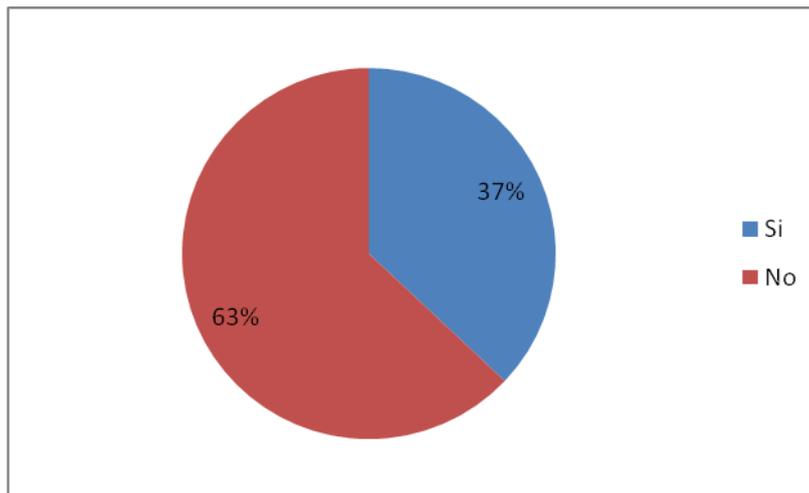
1.- ¿Conoce usted si la institución cuenta con un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos?

Cuadro Nº 15

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	20	37,04 %
NO	34	62,96 %
TOTAL	54	100,00 %

CONOCIMIENTO DE LA EXISTENCIA DEL MANUAL DE FUNCIONES

Gráfico Nro. 15



Fuente: Encuestas
Elabora por: Los Investigadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Del total de los encuestados el mayor porcentaje manifiesta desconocer sobre la existencia de un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos, esto debido a que la Institución no cuenta con esta herramienta indispensable para una mejor organización y normalización del Colegio.

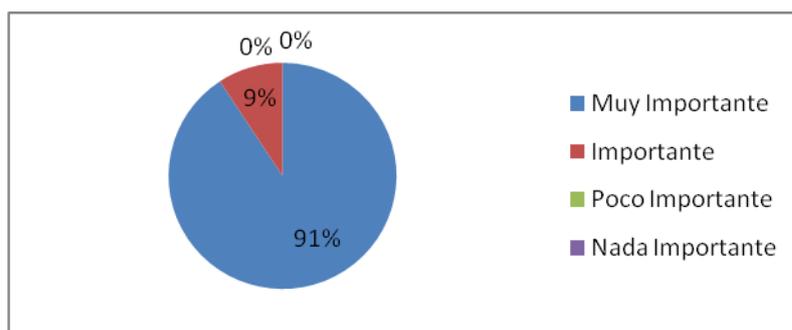
2.- ¿Cómo calificaría usted el diseño de un Manual de Funciones para la Institución?

Cuadro Nº 16

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY IMPORTANTE	49	90,74 %
IMPORTANTE	5	9,26 %
POCO IMPORTANTE	0	0,00 %
NADA IMPORTANTE	0	0,00 %
TOTAL	54	100,00 %

IMPORTANCIA DEL DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES

Gráfico Nro. 16



Fuente: Encuestas
Elabora por: Los Investigadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Al preguntarles a los encuestados que como calificarían la implementación del Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos, casi en su totalidad manifiestan que es muy importante implementar este instrumento en la Institución ya que consideran que esto va ocasionar que el personal que labora en el Colegio tenga claras sus funciones y los procesos que se deben seguir para cumplirlas.

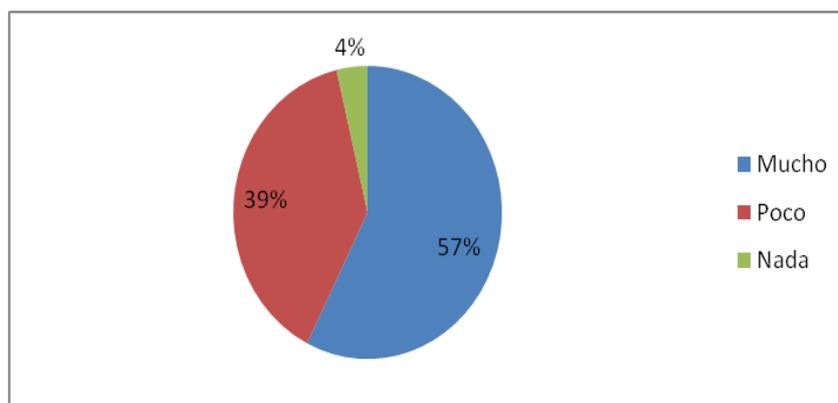
3.- ¿Conoce con detalles cuáles son sus funciones, y los procedimientos que se deben seguir para cumplirlas?

Cuadro Nº 17

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHO	31	57,41 %
POCO	21	38,89 %
NADA	2	3,70 %
TOTAL	54	100,00 %

CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Gráfico Nro. 17



Fuente: Encuestas

Elabora por: Los Investigadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

De los docentes y administrativos encuestados, al preguntarles que si conocen cuáles son sus funciones y los procedimientos que se deben seguir para cumplirlas un poco más de la mitad manifiesta que conoce mucho, seguidos por otro porcentaje que conoce poco, esto se debe a que no se cuenta con un Manual y más bien lo hacen por la experiencia que tienen en sus cargos.

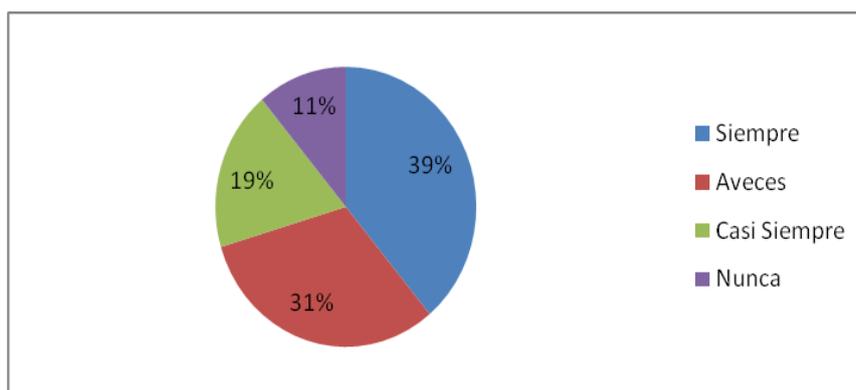
4.- ¿Realiza actividades que crea no corresponden a su cargo?

Cuadro N° 18

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	21	38,89 %
AVECES	17	31,48 %
CASI SIEMPRE	10	18,52 %
NUNCA	6	11,11 %
TOTAL	54	100,00 %

CUPLIMIENTO DE ACTIVIDADES QUE NO LES CORRESPONDEN

Gráfico Nro. 18



Fuente: Encuestas

Elabora por: Los Investigadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Al preguntar a los encuestados si en ocasiones realizan actividades que consideran no correspondan a su cargo, el mayor porcentaje dice que siempre lo hace seguido de un buen porcentaje que manifiesta que a veces si realiza otras actividades, lo que indica que es importante contar con el Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos para definir con exactitud las tareas del personal.

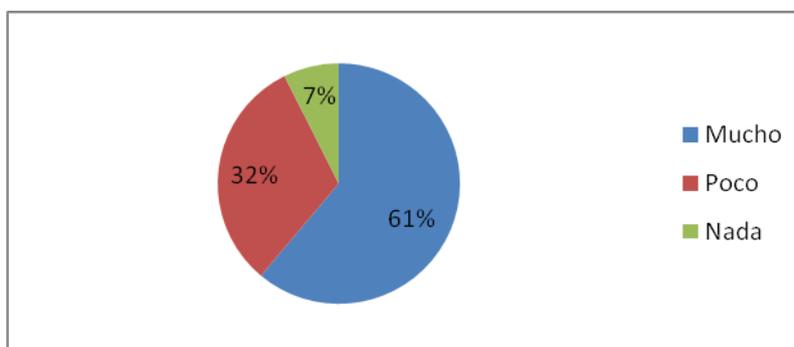
5.- ¿Está usted satisfecho con la organización actual de la Institución?

Cuadro Nº 19

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHO	33	61,11 %
POCO	17	31,48 %
NADA	4	7,41 %
TOTAL	54	100,00 %

ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Gráfico Nro. 19



Fuente: Encuestas

Elabora por: Los Investigadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

La mayoría de los encuestados dice estar muy de acuerdo con la organización actual de la Institución, seguido por un porcentaje significativo que manifiesta estar poco de acuerdo, lo que indica que el personal pone cierta resistencia a los cambios pero también es importante recalcar que si están dispuestos a colaborar para la implementación del Manual.

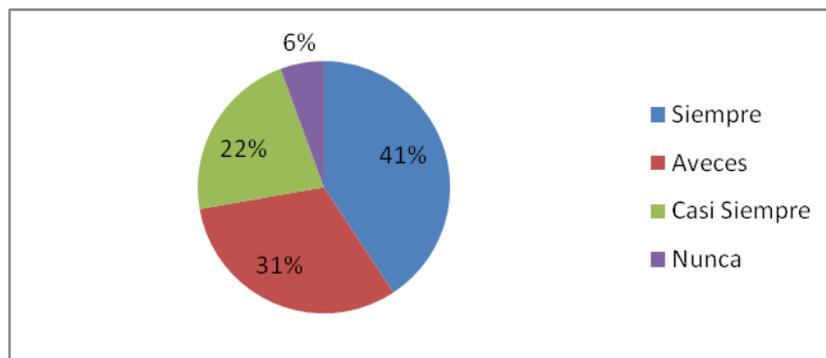
6.- ¿Cree usted que los puestos en los diferentes departamentos son ocupados acorde al perfil profesional del personal?

Cuadro Nº 20

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	22	40,74 %
AVECES	17	31,48 %
CASI SIEMPRE	12	22,22 %
NUNCA	3	5,56 %
TOTAL	54	100,00 %

DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS ACORDE AL PERFIL PROFESIONAL

Gráfico Nro. 20



Fuente: Encuestas

Elabora por: Los Investigadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Al preguntar a los encuestados si los puestos son ocupados de acuerdo al perfil de los profesionales las respuestas no tienen mucha diferencia entre las opciones de siempre, a veces y casi nunca, lo que indica que en ocasiones si son ocupados de acuerdo al perfil, pero en otros casos no lo son.

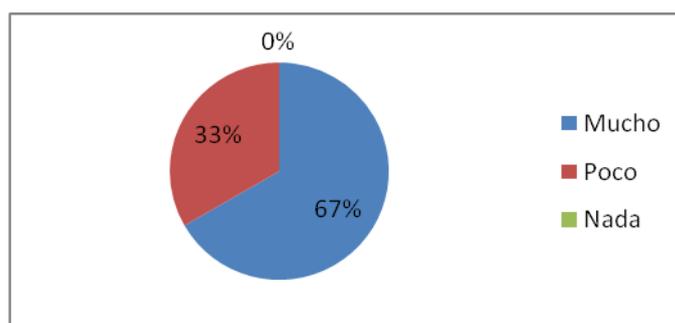
7.- ¿Cuenta el personal con la experiencia suficiente para desempeñar sus actividades dentro de la Institución?

Cuadro Nº 21

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHO	36	66,67 %
POCO	18	33,33 %
NADA	0	0,00 %
TOTAL	54	100,00 %

EXPERIENCIA DEL PERSONAL

Gráfico Nro. 21



Fuente: Encuestas

Elabora por: Los Investigadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Del total de encuestados el mayor porcentaje manifiesta que el personal tiene mucha experiencia para desempeñar sus actividades, seguido por un buen porcentaje que manifiesta que tienen poca experiencia, esta opinión la realizan particularizando al personal ya que existe personas que tienen mayor experiencia que otras.

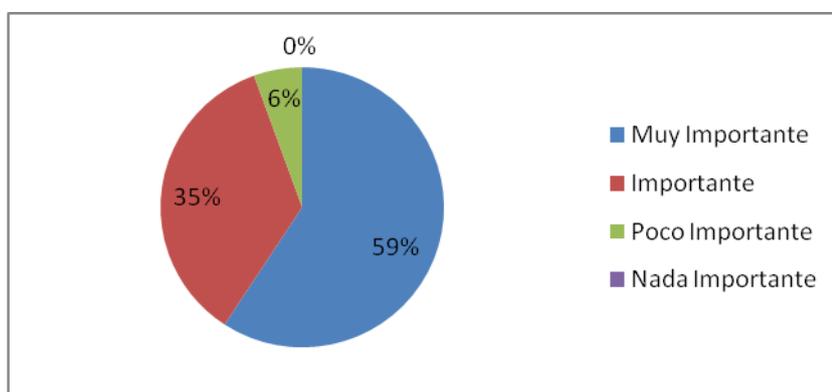
8.- ¿Considera usted que se puede realizar modificaciones en la organización para obtener una mayor coordinación en las actividades?

Cuadro Nº 22

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY IMPORTANTE	32	59,26 %
IMPORTANTE	19	35,19 %
POCO IMPORTANTE	3	5,56 %
NADA IMPORTANTE	0	0,00 %
TOTAL	54	100,00 %

MODIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN PARA MAYOR COORDINACIÓN

Gráfico Nro. 22



Fuente: Encuestas
Elabora por: Los Investigadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Al preguntar su opinión sobre la importancia de realizar cambios en la organización que mejoren la Institución, los encuestados en su mayoría manifiestan que es muy importante ya que esto ayudara a tener una mayor coordinación en las actividades y procedimientos para cumplirlas.

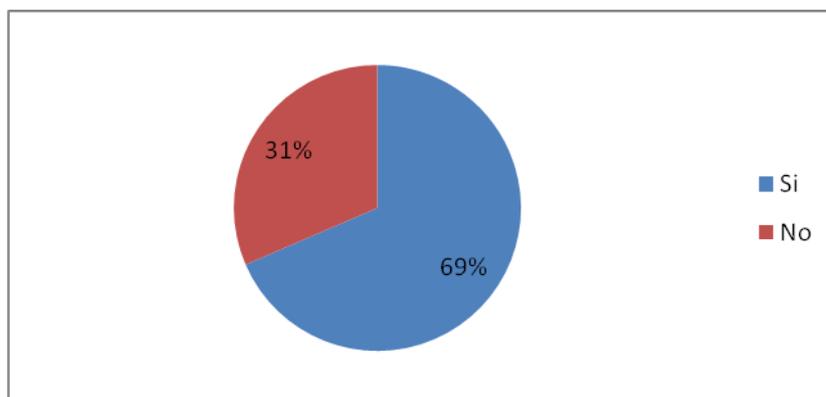
9.- ¿Están claramente definidas las funciones y responsabilidades de todos los puestos, líneas de autoridad y niveles jerárquicos?

Cuadro Nº 23

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	37	68,52 %
NO	17	31,48 %
TOTAL	54	100,00 %

DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y NIVELES JERÁRQUICOS

Gráfico Nro. 23



Fuente: Encuestas

Elabora por: Los Investigadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Según la mayoría de los encuestados al preguntarles si están claramente establecidos las funciones, responsabilidades, líneas de autoridad y niveles jerárquicos manifiestan que si, seguidos de un buen número de encuestados que dicen que no, por lo que se hace necesario definir en un documento como el Manual todo esto.

10.- ¿Qué funciones pueden crearse?

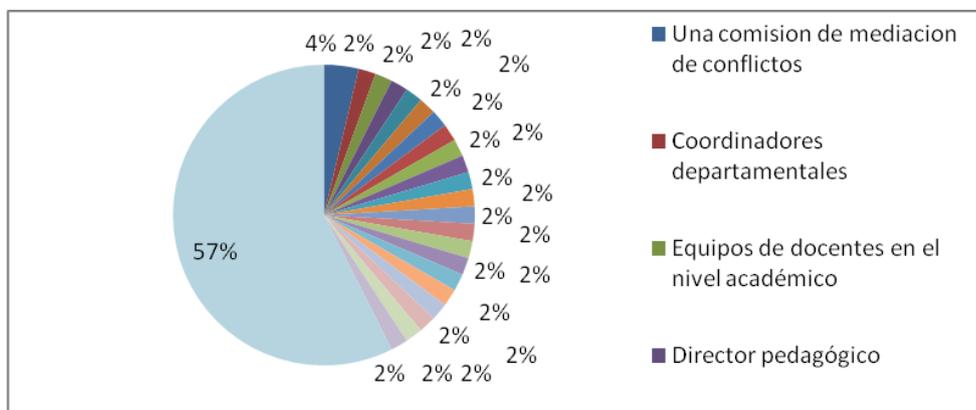
Cuadro Nº 24

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Una comisión de mediación de conflictos	2	3,70 %
Coordinadores departamentales	1	1,85 %
Equipos de docentes en el nivel académico	1	1,85 %
Director pedagógico	1	1,85 %
Entrenadores	1	1,85 %
Departamento de proyectos con funciones propias	1	1,85 %
Departamento de ciencia y tecnología	1	1,85 %
Personal de apoyo capacitado	1	1,85 %
Atención directa al cliente	1	1,85 %
Mantenimiento de estructuraciones institucionales	1	1,85 %
Control y seguimiento institucional	1	1,85 %
Oficina de comunicación interna	1	1,85 %
Enfermería	1	1,85 %
Auxiliares, Centro médico, Odontología	1	1,85 %
Control de Inventarios	1	1,85 %
Consolidar las funciones	1	1,85 %

de los trabajadores		
Psicólogos	1	1,85 %
Funciones administrativas a nivel de Autoridad	1	1,85 %
Servicios generales en Calidad de desempeño	1	1,85 %
Investigación pedagógica departamento curricular	1	1,85 %
Administración, bodega, Guarda almacén	1	1,85 %
Responsabilidad en el departamento de cómputo	1	1,85 %
Ninguna	31	57,41 %
Total	54	100,00 %

NUEVAS ACTIVIDADES

Gráfico Nro. 24



Fuente: Encuestas

Elabora por: Los Investigadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

La mayoría de los encuestados considera que no se debe implementar ninguna función en ningún departamento, por lo que

queda a criterio de los autores proponer las nuevas funciones a crearse, basándose en la investigación realizada.

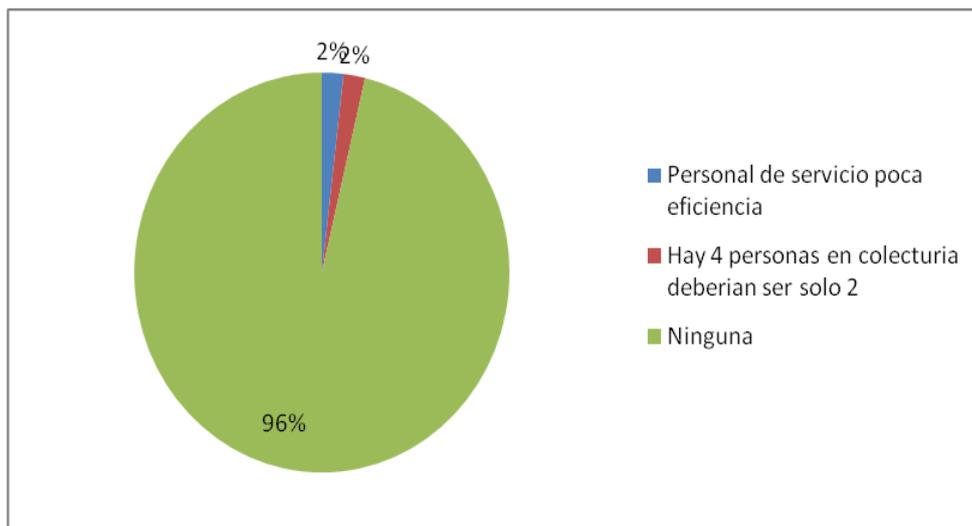
11. ¿Qué funciones se pueden eliminar?

Cuadro N° 25

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Personal de servicio poca eficiencia	1	1,85 %
Hay 4 personas en colecturía deberían ser solo 2	1	1,85 %
Ninguna	52	96,30 %
Total	54	100,00 %

FUNCIONES A ELIMINARSE

Gráfico Nro. 25



Fuente: Encuestas

Elabora por: Los Investigadores

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El mayor porcentaje de los encuestados manifiestan que no se debería eliminar ninguna función.

1.10. CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA

Cuadro Nº 26

		FORTALEZAS	DEBILIDADES
		FACTORES INTERNOS	1.- Predisposición de las autoridades de la Institución para la elaboración del Manual de Funciones 2.- Colaboración de todos los estamentos de la Institución
FACTORES EXTERNOS	3.- Personal con alta experiencia para desempeñar su trabajo	3.- Falta de organización, planificación y ejecución institucional	
	4.- La Institución cuenta con alto prestigio y reconocimiento social	4.- No existe coordinación entre áreas y las funciones principales	
OPORTUNIDADES		FO	DO
1.- Intervención de los autores del tema para la elaboración del Manual de funciones	1.- La predisposición de las autoridades ayuda a la fuente externa a elaborar el Manual de Funciones	1.- Con la intervención de los autores la Institución contará con un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos	
2.- Exigencia de la ley para contar con un Manual de Funciones	2.- La colaboración de los estamentos de la Institución permite cumplir con las exigencias de la ley	2.- Al ser una exigencia de la ley la Institución está obligada a elaborar el manual de Funciones y Procedimientos Administrativos	

3.- Alta oferta de capacitación al personal, tanto interna como externamente	3.- Se cuenta con personal capacitado por cuanto existe oferta de capacitación que es aprovechada por el personal	3.- Si los puestos no son ocupados de acuerdo al perfil profesional, obliga a que el personal aproveche la oferta de capacitación para desempeñar su cargo con eficiencia
4.- Existencia de fuentes de financiamiento para Instituciones bien organizadas	4.- Al ser una Institución con alto prestigio le hace sujeto de crédito	4.- Para que la Institución pueda acceder al financiamiento externo debe contar con una buena planificación, organización y ejecución Institucional
AMENAZAS	FA	DA
1.-No se cumple con las recomendaciones que realiza Contraloría en cuanto a la ocupación de los puestos	1.- Existe predisposición de las autoridades para mediante la implementación del Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos cumplir con las recomendaciones que realiza Contraloría	1.- La Institución al contar con el Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos, podrá cumplir con las recomendaciones realizadas por Contraloría
2.- Alta oferta profesional para ocupar los diferentes puestos	2.- El personal al contar con mucha experiencia limita la necesidad de contratar profesionales	2.- La gran oferta de profesionales obliga al personal de la Institución a profesionalizarse para ocupar los diferentes puestos
3.- Las Instituciones que cuentan con este Instrumento ganan mayor	3.- Al implementar el Manual de Funciones se reafirma el prestigio de la	3.- Si la Institución no cuenta con un Manual de Funciones

prestigio	institución , lo que le permite superar a las demás Instituciones	da oportunidad a que otras instituciones que si cuentan con este instrumento tengan mayor prestigio, por lo tanto es importante la elaboración de este trabajo
4.- Creación de leyes en el sector publico que obligan a organizarse de mejor manera a la institución	4.- Existe colaboración de todos los estamentos de la Institución para adaptarse a los cambios y a la aplicación de las nuevas leyes	4.- El no contar con organización, planificación y ejecución Institucional obliga a aplicar la ley para organizar a la Institución de mejor manera, y esto se puede lograr con la implementación del Manual de Funciones

1.11. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Luego de realizada la investigación en la institución utilizando métodos directos como son encuestas y entrevistas, y una vez efectuada la matriz FODA, se pudo determinar el problema diagnóstico que es: El "COLEGIO NACIONAL IBARRA", no cuenta con un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos, que contribuya al mejor desempeño del personal que labora en el Colegio, y de esta manera se pueda conseguir de una manera más eficiente y efectiva las metas y objetivos propuestos por el mismo.

En vista de este problema se considera de mucha importancia la implementación del Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos en el Colegio Nacional Ibarra, ya que esto permitirá que se regule el trabajo dentro de todos los departamentos, mediante la normalización de las actividades que debe cumplir el personal y los procesos que se deben seguir, además que esto se convierte en un sistema de control y una herramienta de organización.

La implementación del Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos se hace posible por cuanto existe el apoyo y la predisposición de todos los estamentos de la institución para contar con este instrumento, esto facilita el trabajo de los investigadores, además que es un requerimiento que mejorará sustancialmente el trabajo de todo el personal del Colegio.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES

Ibarra capital de la Provincia de Imbabura lleva este nombre en honor a Don Miguel de Ibarra VI Presidente de la Real Audiencia de Quito quién ordenó su Fundación por mandato del Rey Felipe de España el 28 de Septiembre de 1606.

En la ciudad de Ibarra que es conocida también como “Ciudad Blanca” o “Ciudad a la que siempre se vuelve”, existen varias instituciones educativas tanto fiscales como particulares, entre ellas se destaca el Colegio Nacional Ibarra el mismo que, fue creado el 17 de septiembre de 1951 mediante decreto de creación Nro. 1833 por Carlos Tamariz Ministro de Educación en la presidencia del señor Galo Plaza Lasso, identificándole con el nombre de la ciudad que inicialmente y por 12 años consecutivos funcionó en las aulas del antiguo y altivo TORREÓN.

Fue precisamente el 7 de enero de 1952 que con entusiasmo, 11 profesores y 94 estudiantes iniciaron sus tareas educativas, considerando como maestros fundadores, Abelardo Morán, Jorge Noboa, Pedro Vicente Carrasco, María Luisa Salazar, María Teresa Silva, Zoila Yépez, Eva María Sánchez, se inició con tres primeros cursos de las secciones Humanidades Modernas, Comercio y Administración y Manualidades Femeninas.

El 24 de julio de 1963 siendo Ministro de Educación, Gonzalo Abad se inaugura con el lema SCIENTIA ET VOLUNTAS AD ASTRA “El Saber y la Voluntad Conducen a las Estrellas”, una obra eterna e indiscutible y de un valor inapreciable que perdurará a través del tiempo.

Desde su nacimiento la preocupación Institucional ha sido la formación de la juventud tanto Imbabureña como Ibarreña en general, además el personal que labora en la institución están amparados en la ley de servicio civil y carrera administrativa, ley de Escalafón y sueldos del Magisterio Nacional, y otros amparados en el código de trabajo, sin tener delimitadas sus funciones, es por eso que con el manual de funciones y procedimientos administrativos se busca optimizar las tareas de cada profesional que labora en la institución.

El colegio “Ibarra” en la actualidad no cuenta con un manual de funciones y procedimientos administrativos, esto hace que todos sus departamentos y sus dependencias hagan que sus procesos sean empíricos y no esté acorde a lo que el mundo globalizado necesita.

El colegio “Ibarra” cuenta con una organización compleja definida pero no formal, es decir que todos los integrantes cumplen con sus funciones, pero existen desvíos en lo que se refiere a la toma de decisiones, no existe un diseño formal de los puestos solo hay una organización general todas sus funciones las realizan en base a

órdenes y no basándose en documentos legalizados por la ley de educación.

2.2.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

B.J. Dodge, ANTHONY William y GALES, Lawrence, Teoría de la Organización un Enfoque Estratégico Sexta Edición 2003, manifiestan: La Estructura Orgánica se define como la suma total de las formas en las que una organización divide su mano de obra en tareas y su posterior coordinación

La organización dentro de una empresa permite organizarse de tal manera que cada individuo conozca y sea responsable de las funciones a él asignadas de acuerdo al puesto que desempeña, además permite coordinar los procedimientos que debe desarrollar para ejecutar las tareas y los resultados que debe alcanzar; de esta manera se reducen las dificultades al asignar responsabilidad, se logra fluidez en el sistema de comunicación y toma de decisiones que promueven el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

2.2.1.- IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN

www.mitecnologico/Main/ConceptoElImportanciaDeLaOrganización 2010: Dice: Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos, suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzo y reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.

En una empresa es de suma importancia la organización ya que brinda herramientas técnicas para lograr los objetivos con menor esfuerzo y mayor rapidez, además permite delimitar funciones y responsabilidades para evitar que la misma actividad este siendo ejecutada por dos o más personas, esto nos ayuda a que las

actividades sean cumplidas eficaz y eficientemente sin duplicar esfuerzos.

2.2.2. IMPORTANCIA DE LA ESTRUCTURA

ORGANIZACIONAL

www./estructura-organizacional.html: Es de carácter continuo; jamás se puede decir que ha terminado, dado que la empresa y sus recursos están a cambios constantes (expansión, contracción nuevos productos, etc.), lo que obviamente redundará en la necesidad de efectuar cambios en la organización.

- a) Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos de un grupo social.
- b) Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo esfuerzo.
- c) Evita la lentitud e ineficiencia en las actividades, reduciendo los costos e incrementando la productividad.
- d) Reduce o elimina la duplicación de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.

Mediante la estructura organizacional se realiza una cimentación y ordenamiento de las unidades administrativas de una institución y la relación que guardan entre sí, dicho de otra manera se refiere a la forma en que se divide, agrupan y coordinan las actividades de la empresa para beneficiar todos los actores de una institución.

2.2.3. TIPOS DE ORGANIZACIONES

Gómez Ceja, Guillermo: Planeación y Organización de Empresas, Octava Edición, 1997: La Tipología de las

organizaciones es el medio por el cual se puede definir la estructura más adecuada para el logro de los fines o metas de cualquier organismo social.

Las organizaciones son heterogéneas y diversas, cuyo tamaño, características, estructuras y objetivos son diferentes. Esta situación da lugar a una amplia variedad de tipos de organizaciones que hay que tomar en cuenta al momento de decidir que tipo es el más conveniente para el logro de los objetivos tomando en cuenta su estructura, objetivos y principales características se dividen en: organizaciones según sus fines, Organizaciones según su formalidad y Organizaciones según su grado de centralización

2.2.3.1. ORGANIZACIONES SEGÚN SUS FINES

Es decir, según el principal motivo que tienen para realizar sus actividades. Estas se dividen en:

a) Organizaciones con fines de lucro

Llamadas empresas, a este grupo de organizaciones pertenecen aquellas que como uno de sus principios sino el único generar una determinada rentabilidad o ganancia para sus propietarios o propietario

b) Organizaciones sin fines de lucro:

Se caracterizan por tener como fin cumplir un determinado rol o función en la sociedad sin pretender una ganancia o utilidad por ello. El ejército, la Iglesia, los servicios públicos, las entidades filantrópicas, las organizaciones no gubernamentales (ONG), etc. son ejemplos de este tipo de organizaciones.

2.2.3.2. ORGANIZACIONES SEGÚN SU FORMALIDAD

Dicho en otras palabras, según tengan o no estructuras y sistemas oficiales y definidos para la toma de decisiones, la comunicación y el control. Estas se dividen en:

a) **La organización formal** comprende estructura organizacional, directrices, normas y reglamentos de la organización, rutinas y procedimientos, en fin, todos los aspectos que expresan cómo la organización pretende que sean las relaciones entre los órganos, cargos y ocupantes, con la finalidad de que sus objetivos sean alcanzados y su equilibrio interno sea mantenido.

Las organizaciones formales, pueden a su vez, tener uno o más de los siguientes tipos de organización:

➤ **Organización Lineal:** Constituye la forma estructural más simple y antigua, pues tiene su origen en la organización de los antiguos ejércitos y en la organización eclesiástica de los tiempos medievales. El nombre organización lineal significa que existen líneas directas y únicas de autoridad y responsabilidad entre superior y subordinados. De ahí su formato piramidal.

➤ **Organización Funcional:** Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones. Muchas organizaciones de la antigüedad utilizaban el principio funcional para la diferenciación de actividades o funciones. El principio funcional separa, distingue y especializa: Es el germen del staff.

➤ **Organización Línea-Staff:** El tipo de organización línea-staff es el resultado de la combinación de los

tipos de organización lineal y funcional, reunidas para proporcionar un tipo organizacional más complejo y completo. En la organización línea-staff coexisten órganos de línea (órganos de ejecución) y de asesoría (órganos de apoyo y de consultoría) manteniendo relaciones entre sí. Los órganos de línea se caracterizan por la autoridad lineal y por el principio escalar, mientras los órganos de staff prestan asesoría y servicios especializados.

➤ **Comités:** Reciben una variedad de denominaciones: comités, juntas, consejos, grupos de trabajo, etc. No existe uniformidad de criterios al respecto de su naturaleza y contenido. Algunos comités desempeñan funciones administrativas, otros, funciones técnicas; otros estudian problemas y otros sólo dan recomendaciones. La autoridad que se da a los comités es tan variada que reina bastante confusión sobre su naturaleza.

b) **Organizaciones Informales:** Este tipo de organizaciones consiste en medios no oficiales pero que influyen en la comunicación, la toma de decisiones y el control que son parte de la forma habitual de hacer las cosas

2.2.3.1 ORGANIZACIONES SEGÚN SU GRADO DE CENTRALIZACIÓN

Es decir, según la medida en que la autoridad se delega. Se dividen en:

a) **Organizaciones Centralizadas:** En una organización centralizada, la autoridad se concentra en la parte superior y es poca la autoridad, en la toma de decisiones, que se delega en los niveles inferiores.

b) **Organizaciones Descentralizadas:** En una organización descentralizada, la autoridad de toma de decisiones se

delega en la cadena de mando hasta donde sea posible. La descentralización es característica de organizaciones que funcionan en ambientes complejos e impredecibles.

Muchas veces se confunde descentralización con informalidad y esto no es así ya que pueden existir instituciones descentralizadas y muy formales como también centralizadas e informales.

2.2.4. ORGANIGRAMAS

FRANKLIN, Benjamín y GÓMEZ CEJA, Guillermo: Organigrama y Métodos un Enfoque Competitivo, 2002, Manifiesta: Un organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas o unidades administrativas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen.

VÁSQUEZ, Víctor; Organización Aplicada; 2002: “ Es esencialmente una representación gráfica de la estructura de una empresa, con sus servicios, órganos y puestos de trabajo y de sus distintas relaciones de autoridad y responsabilidad.

Los organigramas son la representación gráfica de las organizaciones en su conjunto o de uno de sus departamentos, es decir, constituyen la graficación de la estructura orgánica de una institución con sus servicios órganos y puestos de trabajo y sus distintas relaciones de autoridad y responsabilidad, por lo tanto son un medio simplificado de información que posibilita el reconocimiento del campo de acción y las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.

2.2.4.1. OBJETIVOS DE LOS ORGANIGRAMAS

www.slideshare.net/yvonne_ruth/los-organigramas1:- El objetivo de los organigramas es: “Presentar en forma gráfica las principales funciones y líneas de autoridad de una organización”.

Al ser el organigrama un instrumento resumen de todas las funciones y líneas de autoridad y responsabilidad, se lo debe estructurar de tal manera que se convierta en la carta de presentación de la organización, y que brinde la oportunidad de tener en forma corta y clara como se encuentra dividida y organizada la empresa.

2.2.4.2. CLASES DE ORGANIGRAMAS

Existe algunas propuestas para clasificar los organigramas en este trabajo vamos a analizar lo que consideramos los más importantes.

Por su amplitud y complejidad de las empresas, se clasifican en:

a) Organigramas Maestros.- Estos muestran la estructura completa, dando a simple vista un panorama de todas las relaciones entre los departamentos.

b) Organigramas Suplementarios.- Estos muestran un solo departamento o uno de los componentes principales y ofrecen detalles sobre relaciones, autoridades y obligaciones de este departamento.

Por la forma de presentación se clasifican de la siguiente manera:

a) **Organigramas Verticales:** En estos las jerarquías supremas se presentan en la parte superior, ligados por líneas que representan la comunicación de autoridad y responsabilidad a las demás jerarquías que se colocan hacia abajo a medida que decrece su importancia

b) **Organigramas Horizontales:** Colocan las jerarquía supremas a la izquierda y los demás niveles hacia la derecha de acuerdo con su importancia.

c) **Organigramas Circulares:** Como su nombre lo indica, se encuentran formados por círculos concéntricos, correspondiendo el central a las autoridades máximas, y en su alrededor se encuentran otras que se le harán más o menos alejados en razón de su jerarquía.

Por su contenido, se clasifican en:

a) **Integrales:** Es la representación gráfica de todas las unidades administrativas de una organización así como sus relaciones de jerarquía o dependencia

b) **Funcionales:** incluyen el diagrama de organización, además de las unidades y sus interrelaciones, las principales funciones que tienen asignadas las unidades

c) **De Puestos, Plazas y Unidades:** Indica, para cada unidad consignada, las necesidades en cuanto a puestos, así como el número de plazas existentes o necesarias. También pueden considerar el nombre de las personas que ocupan las plazas.

Por el fin se clasifican en:

a) **Informativo:** Da una visión general de la macro estructura de la empresa que comprende las grandes unidades administrativas

b) **Analítico:** Ayuda al especialista a encontrar defectos, explicar modificaciones, es más detallada, además permite un análisis completo de las funciones que ejercen las unidades administrativas.

c) **Reales:** Se levantan para efectuar cambios, análisis, reformas y para orientar en mejor forma la situación de una institución, con relación a la estructura de carácter legal.

d) **Legales:** Se basa en la organización para su funcionamiento y formación, constituyendo una guía para directivos y administradores dando la jerarquía, autoridad y funciones dentro de la institución

Por el contenido presentan la siguiente clasificación:

a) **Estructural:** Representa el esquema básico de una organización, lo cual permite conocer sus unidades administrativas, la relación de dependencia que existe entre ella, permitiendo apreciar la organización de la empresa como un todo.

b) **De posición o personal:** Constituye una variación del organigrama estructural y sirve en forma objetiva, la distribución del personal en diferentes áreas administrativas.

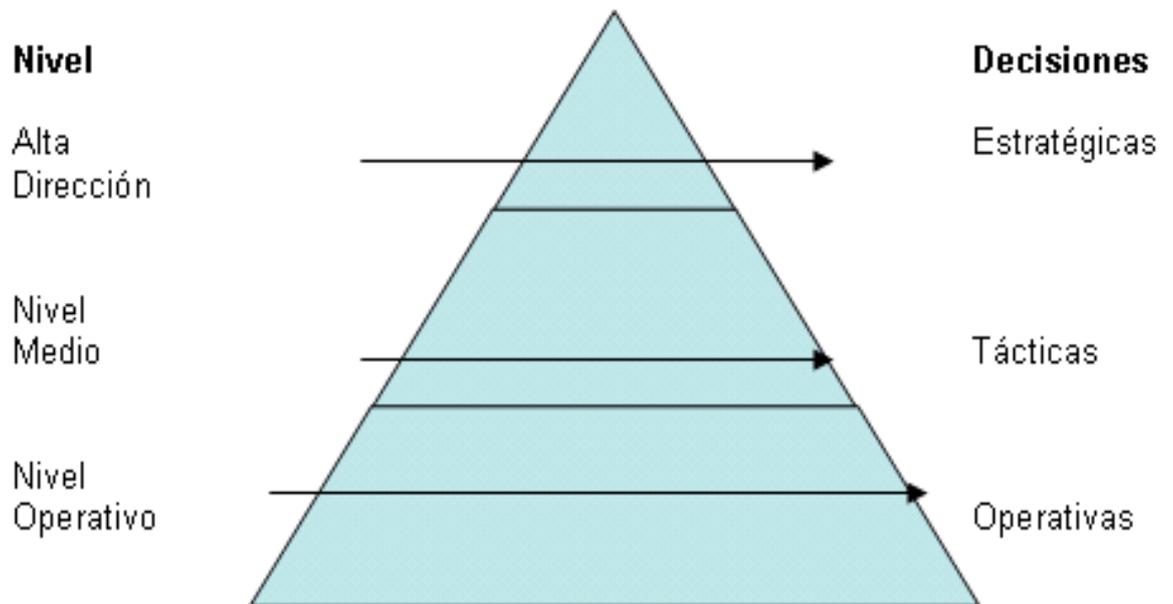
2.2.5. NIVELES JERÁRQUICOS

VÁSQUEZ; Víctor; Organización Aplicada; 2002: "Los niveles administrativos por lo general responden a un mismo tipo estructural, funcional y jurídico,

diferenciándose únicamente en la amplitud de la responsabilidad, en la jurisdicción que tienen y en el tamaño de sus actividades”

La jerarquía cuando se usa como instrumento para ejecutar la autoridad posee una mayor formalidad, esto no solamente depende de las funciones que debido a ello existe sino también del grado de responsabilidad y autoridad asignadas a la posición, por ejemplo un presidente posee intrínsecamente determinadas y complejas funciones, responsabilidades y un alto grado de autoridad

Gráfico Nº 26



2.2.6. EL MANUAL DE FUNCIONES

GÓMEZ CEJA, Guillermo, Planeación y Organización de Empresas; octava Edición, 1997: “Un Manual es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de

actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quien lo realizará, que actividades han de desempeñar y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal, que constituye una guía para el personal que ha de realizarlas”.

El Manual de funciones es un instrumento muy necesario dentro de la Administración ya que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada individuo en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basado en los respectivos procedimientos. Además señala la secuencia lógica y cronológica de las actividades, indicando quién y cómo las realizará y la justificación de cada una de ellas, es decir; el manual de funciones se convierte en una guía para todo el personal que labora dentro de una organización con el propósito de lograr los objetivos de una manera eficiente y eficaz.

2.2.6.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

GÓMEZ CEJA, Guillermo; Planeación y Organización de Empresas; Octava Edición;1997: Plantea los siguientes objetivos

- a) Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- b) Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- c) Facilitar las labores de auditoría, la evaluación de control interno y su vigilancia.
- d) Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándole lo que se debe hacer y cómo se debe hacer.

- e) Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicidad de funciones.
- f) Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.
- g) Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial)
- h) Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto en relación a la organización.
- i) Servir de medio de integración y orientación al personal nuevo, que facilite su incorporación al trabajo
- j) Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.

De los enunciados anteriores podemos determinar que los objetivos de los manuales son diversos pero todos apuntan a la consecución de las metas de la empresa de una manera ágil y sin desperdicios de esfuerzos y con un alto grado de coordinación por parte del personal, lo que redundará en el ahorro de recursos.

2.2.6.2. CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL

- a) Los manuales deben ser dados a conocer a todos los funcionarios relacionados con el proceso, para su apropiación, uso y operación.
- b) Estar debidamente formalizado por una instancia que corresponda a la Empresa.

- c) Hacer uso racional y adecuado por parte de los destinatarios.
- d) Satisfacer las necesidades reales de las Empresas u Instituciones.
- e) Estos manuales deben estar escritos en lenguaje sencillo, preciso y lógico que permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y funciones del trabajador.
- f) Deben estar elaborados mediante una metodología conocida que permita flexibilidad para su modificación y/o actualización mediante hojas intercambiables, de acuerdo con las políticas que emita la organización.
- g) Los manuales de funciones, procesos y procedimientos deben contar una metodología para su fácil actualización y aplicación.
- h) Las dependencias de la organización deben contar con mecanismos que garanticen su adecuada difusión. Los manuales deben cumplir con la función para la cual fueron creados; y se debe evaluar su aplicación, permitiendo así posibles cambios o ajustes.

2.2.6.3. VENTAJAS DEL USO DE LOS MANUALES

VÁSQUEZ R, Víctor Hugo, Organización aplicada, Segunda Edición: Según el autor tenemos las siguientes ventajas:

- a) Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, elementos éstos que por otro lado sería difícil reunir.
- b) La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento.
- c) Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.
- d) Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
- e) Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.
- f) Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.
- g) Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir.
- h) Son elementos informativos para la capacitación del personal.

- i) Ubican la participación de cada componente de la Empresa.
- j) Permiten la determinación de los estándares mas efectivos para la empresa.

2.2.6.4. LIMITACIÓN DE LOS MANUALES

GÓMEZ CEJA, Guillermo, Planeación Y Organización de Empresas (Octava Edición), 1994: dice que todo manual de funciones tiene limitaciones ya que están sujetos a cambios aquí algunas de las limitaciones.

- a) Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- b) El costo de producción y actualización puede ser alto.
- c) Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.
- d) Incluye solo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notorio para la misma.
- e) Muy sintética carece de utilidad: muy detallada los convierte en complicados.
- f) Exigen un costo en su redacción y confección que se debe afrontarse.
- g) Exigen una permanente actualización.

2.2.6.5. CONTENIDO DE LOS MANUALES

VÁSQUEZ R, Víctor Hugo, Organización Aplicada, Segunda Edición: El contenido de los manuales depende directamente de los siguientes aspectos:

- a) **Aspectos Generales:** Antecedentes, objetivos y políticas de la institución
- b) **Aspectos Esenciales:** Descripción de las unidades administrativas y los puestos de trabajo.
- c) **Aspectos Complementarios:** Detalle del organigrama interno que posee la empresa o institución.
- d) **Aspectos adicionales:** Glosario de los términos aplicación de normas, descripción de procedimientos..

Se puede concluir, que el contenido que posee el manual, depende de cierta forma del éxito del desempeño de las actividades internas de la organización, debido a que en este se plasman aspectos muy importantes como: objetivos institucionales, estructura organizativa con sus unidades y el tipo de puestos que se requieren para cada uno de ellos, se evidencia la definición de autoridad y responsabilidad.

2.2.6.6. PASOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES

Tiene los siguientes pasos:

- a) Recopilación de información
- b) Estudio y análisis de la documentación

recopilada.

- c) Elaboración del proyecto del manual.
- d) Dictamen de la autoridad competente.
- e) Propuesta definitiva del manual revisado
- f) Aprobación por la más alta autoridad de la empresa
- g) Publicación del manual y distribución.

Es necesario recopilar información sobre normas, políticas, problemas que se suscitan internamente, leyes de constitución de manuales, organigramas, reglamentos, pueden obtenerse a través de entrevistas, encuestas a las personas directamente relacionadas con la información.

2.2.6.7. TIPOS DE MANUALES.

VÁSQUEZ, Víctor Hugo 2002; Afirma: Los manuales de organización permiten desarrollar con mayor eficacia las funciones de cada unidad administrativa, un manual de organización tiene por objeto efectuar una detallada y clara exposición de los fines que pretende alcanzar y de los cargos que utiliza dicha organización. Las funciones y actividades consignadas en el manual deben estar encaminadas a la consecución de los objetivos institucionales y de su eficacia organizacional.

- a) Manuales de Organización
- b) Manuales de Políticas

c) Manuales de Normas y Procedimientos

d) Manuales para Especialistas

e) Manual del empleado

f) Manual de contenido múltiple.

g) Manuales de finanzas

h) Manuales del sistema

La utilización de los manuales es de suma importancia dentro de una organización, ya que son estos los que se ocupa de la estructura de puestos para mejorar la eficiencia de la institución y aumentar la satisfacción en el trabajo de los empleados.

Además los manuales son la representación gráfica de la organización, es decir aquí se detalla en forma resumida los departamentos, áreas con las que cuenta la institución, con esto se puede visualizar toda la estructura de una organización.

CAPÍTULO III

3. MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRATIVOS

Luego de realizar una investigación y analizar la información recolectada en la aplicación de encuestas al personal administrativo, docentes, padres de familia y alumnas y de las entrevistas realizadas a los directivos del Colegio Nacional Ibarra se determinó que la institución no cuenta con un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos, instrumento necesario para una buena organización.

En virtud de lo antes expuesto se pone a consideración de la comunidad educativa del Colegio el siguiente *Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos* como propuesta para mejorar la organización de la misma.

3.1. SEGÚN LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Art. 348.- "La educación pública será gratuita y el estado la financiará de manera oportuna, regular y suficiente. La distribución de los recursos destinados a la educación se regirá por criterios de equidad social, poblacional y territorial, entre otros."

Según la Constitución de la república, la educación es un derecho que tenemos todos los ecuatorianos, el Estado la financiará en todos sus niveles, y realizará la transferencia de los recursos de una manera oportuna, regular y suficiente.

3.2. NIVELES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura Orgánica del Colegio Nacional Ibarra, de la ciudad de Ibarra para el cumplimiento de sus funciones, estará compuesta de los siguientes niveles:

3.2.1. NIVEL DIRECTIVO

Constituye el máximo nivel jerárquico de la Institución, es el encargado de orientar, planificar, ejecutar, organizar y dirigir.

3.2.2. NIVEL ASESOR

Es el responsable de la aplicación de la política definida por el nivel directivo, formula y ejecuta los planes y programas, aconseja, informa, recomienda y sugiere.

3.2.3. NIVEL AUXILIAR

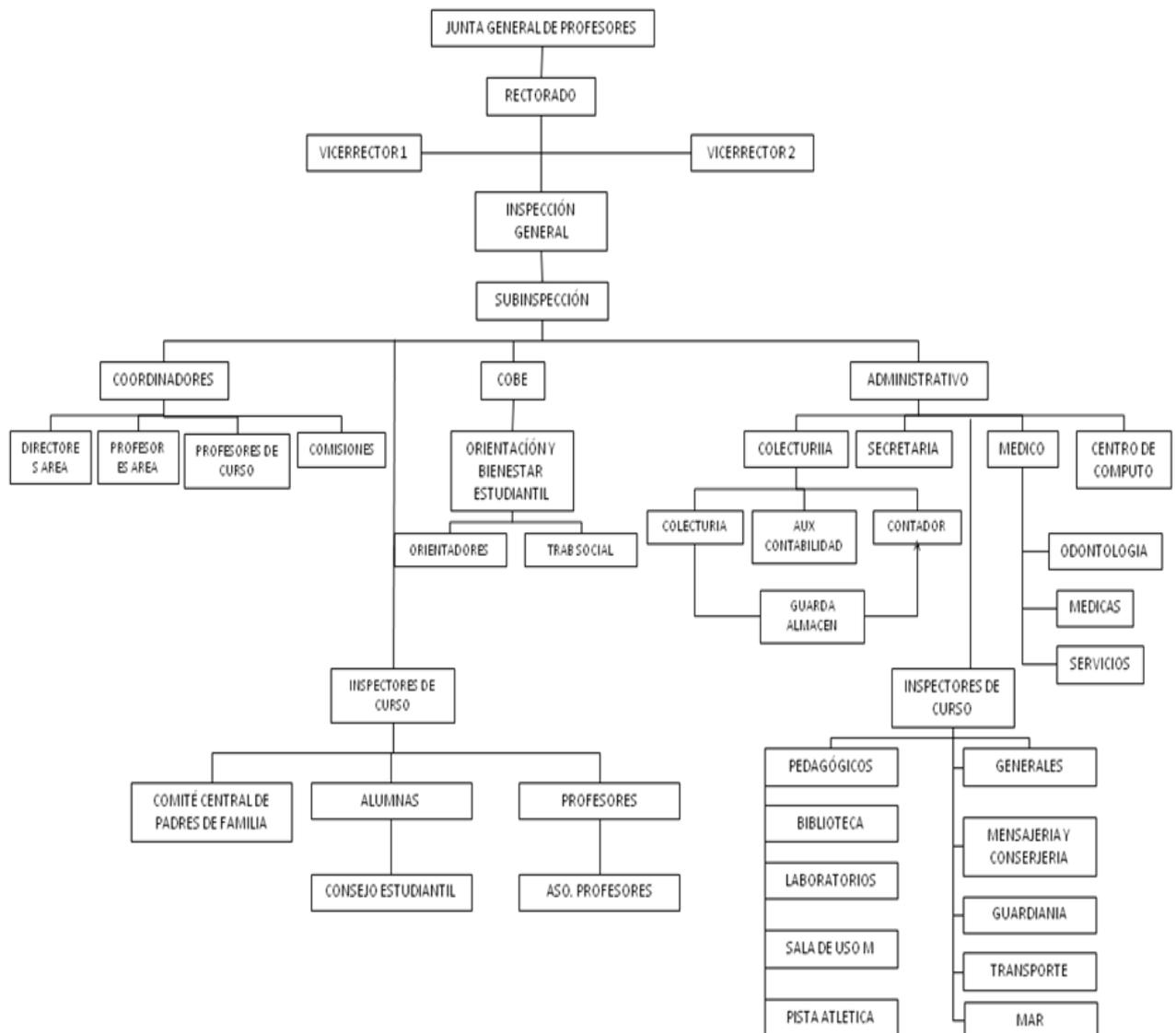
Comprende las funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales.

3.2.4. NIVEL OPERATIVO

Es el responsable de la ejecución de los planes, programas y actividades en el campo de especialidad de las áreas que la conforman.

3.3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ACTUAL DEL COLEGIO NACIONAL IBARRA

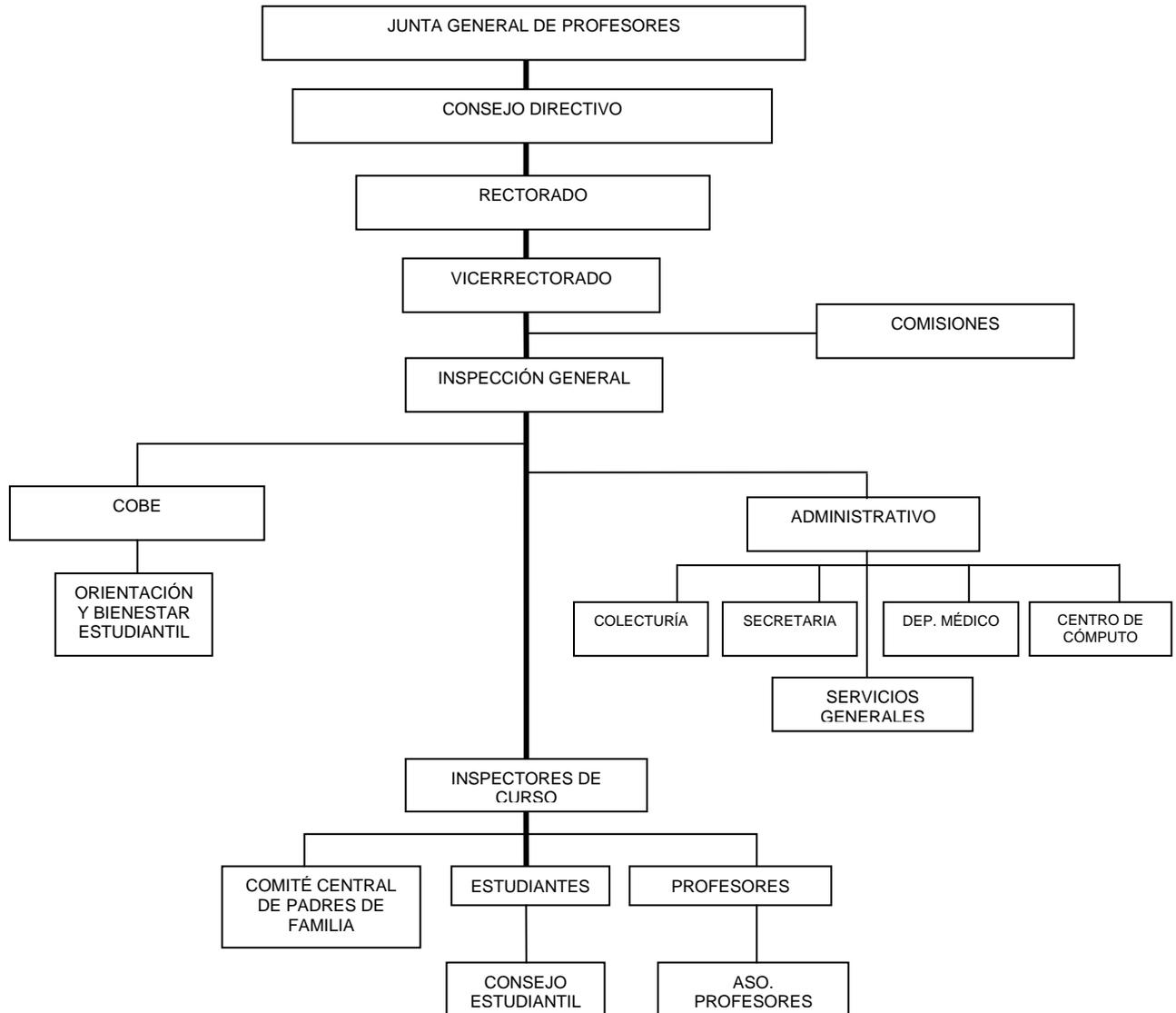
Gráfico Nro. 27



3.4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO

3.4.1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL VERTICAL

Gráfico Nro. 28



Elaborado por: LOS AUTORES

3.5 MANUAL DE FUNCIONES

Cuadro N° 27

 COLEGIO NACIONAL IBARRA Av. Mariano Acosta 1427 Ibarra - Ecuador	
MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Junta General de Directivos y Profesores
Nivel:	Directivo
Jefe (s) Inmediato(s):	
Subordinado(s) Inmediatos(s):	Rector/a, Vicerrector/a, Inspector/a General
NATURALEZA DEL PUESTO	
La junta general de directivos y profesores se integrará con los siguientes miembros: el rector, que lo presidirá; vicerrectores, inspector general, sub inspector general, profesores e inspectores que se hallaren laborando en el plantel.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Conocer el plan institucional preparado por el consejo directivo y sugerir las modificaciones que creyere convenientes.• Conocer el informe anual de labores presentado por el rector y formular las recomendaciones que estima convenientes.• Proponer reformas al reglamento interno.• Elegir los vocales principales y suplentes del consejo directivo.• Formular temas para la designación del rector, vicerrector	

e inspector general, cuando el Ministerio lo facultare.

- Estudiar y resolver los asuntos que fueren sometidos a su consideración por el rector.

Art. 108 Ley orgánica de Educación, Reglamento

REGLAMENTO INTERNO

- Sugerir al Consejo Directivo y al Rector sobre procedimientos encaminados a la buena marcha del Plantel.
- La Junta de Profesores se llevará a cabo con la asistencia del 75% del Personal Docente Titular y en caso de que amerite será con la participación del Personal Administrativo y de Servicios.

Art. 6 Reglamento Interno del Colegio Ibarra



COLEGIO NACIONAL IBARRA

Av. Mariano Acosta 1427

Ibarra - Ecuador

MANUAL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	H. Consejo Directivo
Nivel:	Directivo
Jefe (s) Inmediato(s):	
Subordinado(s) Inmediatos(s):	Rector/a

NATURALEZA DEL PUESTO

El consejo directivo estará conformado por el Rector/a, que lo preside; el vicerrector/a o vicerrectores/as, según el caso; y tres vocales principales, elegidos por la junta general y sus respectivos suplentes. actuará como secretario el titular del plantel, el secretario tendrá voz informativa, pero no voto.

FUNCIONES

- Elaborar el plan institucional del establecimiento, en el periodo de matrículas, y dar a conocer a la junta general.
- Elaborar la proforma del presupuesto.
- Elaborar el reglamento interno del establecimiento o sus reformas y remitirlos a la Dirección Provincial correspondiente para su aprobación.
- Designar la comisión encargada de elaborar el horario general y la distribución de trabajo para el personal docente.
- Elaborar los temas para llenar las vacantes de profesores que se produjeren y remitirlas directamente al Ministerio para la decisión correspondiente.
- Conformar las comisiones permanentes, establecidas en el reglamento interno del establecimiento.
- Autorizar la contratación de servicios de personal, de conformidad con las leyes pertinentes y siempre que existan los recursos económicos necesarios.
- Estudiar y resolver problemas de carácter disciplinario y profesional del personal docente y disponer el trámite

correspondiente, para los casos en los que la solución deba darse por otros niveles.

- Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional.
- Crear estímulos e imponer sanciones a los estudiantes, de conformidad con las normas de este Reglamento y las del reglamento interno.
- Responsabilizarse solidariamente con el rector por la administración financiera y presupuestaria del establecimiento.
- Autorizar al rector gastos o inversiones superiores a los tres salarios mínimos vitales, de acuerdo con las disposiciones legales.
- Autorizar al rector para que celebre contratos de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias del establecimiento y con las disposiciones legales correspondientes.
- Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones.
- Designar a los directores de área y al jefe del departamento de orientación y bienestar estudiantil, de entre los miembros del departamento, siempre que no exista partida presupuestaria para el desempeño de este cargo.
- Evaluar periódicamente el plan institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios.
- Conocer y aprobar el plan Didáctico Productivo, en caso de que el establecimiento cuente con Unidad Educativa de Producción. El Plan, en su componente productivo podrá ser operado y administrado directamente por el colegio o bajo convenio.

Art. 107 Ley orgánica de Educación, Reglamento

REGLAMENTO INTERNO

- Aprobar convenios con organizaciones internas de emprendimiento productivo social, a favor de la Institución.
- Autorizar bajas, remates y donaciones de bienes.
- Realizar la planificación anual de las actividades institucionales.
- Determinar el número de estudiantes, paralelos y cursos del plantel de acuerdo a su infraestructura.
- Presentar un informe de actividades cumplidas y pendientes a fin de servir de guía de trabajo para el próximo Consejo Directivo

- **Programar e informar periódicamente al Departamento Financiero y Comisión de Finanzas** sobre las adquisiciones en base a la disponibilidad presupuestaria y aprobar los informes financieros.
- Los vocales del Consejo Directivo no serán dirigentes de cursos para que desempeñen eficazmente su labor específica.
- Reglamentar la prestación de las instalaciones y bienes de la institución.
- Disponer que se realice una constatación física mínimo una vez al año al inventario general de la institución.
- Autorizar al Rector efectuar gastos hasta por un salario básico unificado.
- Realizar el Plan Estratégico y Plan Operativo de la Institución.
- Realizar el Plan Indicativo Anual (PIA) en base al presupuesto aprobado por el Ministerio de Finanzas para la distribución de recursos.
- Participar en la selección del Personal Docente de contrato, Administrativo y Servicio previo análisis de la documentación del perfil profesional requerido por la institución.

Art. 5 Reglamento Interno del Colegio Ibarra



COLEGIO NACIONAL IBARRA

Av. Mariano Acosta 1427

Ibarra - Ecuador

MANUAL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Rectorado
Nivel:	Directivo
Jefe (s) Inmediato(s):	Junta General de Directivos y Profesores
Subordinado(s) Inmediatos(s):	Vicerrectores/as

NATURALEZA DEL PUESTO

El rector es la primera autoridad y el representante legal del establecimiento; es de libre nombramiento, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Escalafón y Sueldos del Magisterio Nacional.

FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y más disposiciones impartidas por las autoridades competentes.
- Administrar el establecimiento y responder por su funcionamiento y por la disciplina dentro del plantel y fuera de él.
- El ejercer o delegar la supervisión pedagógica, de conformidad con el reglamento interno.
- Permanecer en el establecimiento durante el desarrollo de la jornada de trabajo. En los establecimientos de doble jornada, el rector distribuirá su tiempo de conformidad con las disposiciones del reglamento interno.
- Vincular la acción del establecimiento con el desarrollo de la comunidad.
- Presidir el consejo directivo y la junta general.
- Promover y participar en acciones de mejoramiento de la educación, actualización y desarrollo profesional del personal docente y administrativo.

- Presentar al director provincial de educación y cultura el plan institucional, el informe actual de labores y el cuadro de distribuciones de trabajo.
- Responsabilizarse, solidariamente con el colector, del manejo de los fondos del establecimiento.
- Conceder licencia al personal del establecimiento, hasta por treinta días, en el transcurso del año lectivo, por causas debidamente justificadas.
- Legalizar los documentos oficiales que son de su responsabilidad y suscribir, conjuntamente con el secretario, los títulos que confiere el establecimiento.
- Admitir nuevos alumnos, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias correspondientes.
- Declarar aptos para presentarse a los exámenes de grado, a los alumnos que hubieren cumplido con los requisitos correspondientes.
- Autorizar las matrículas extraordinarias y la recepción de exámenes, de conformidad con este Reglamento.
- Asignar al personal las comisiones ocasionales que fueren necesarias.
- Nombrar profesores accidentales y sustitutos: convocar a concurso de merecimientos para llenar las vacantes de profesores, y aceptar las reuniones del personal docente, administrativo y de servicio y comunicar a la Dirección Provincial respectiva.
- Designar tribunales para la defensa de los trabajos de investigación o demostración de los trabajos prácticos y para la recepción de los exámenes de grado.
- Tener un mínimo de cuatro y un máximo de ocho profesores semanales de clase, en los planteles que tienen menos de mil alumnos.
- Dar a conocer a la junta general de directivos y profesores, en su última sesión, el informe anual de labores.
- Autorizar gastos e inversiones por el valor de hasta tres *salarios mínimos vitales*, con aplicación a la respectiva partida del presupuesto del establecimiento e informar al consejo directivo.
- Celebrar contratos, previa aprobación del consejo directivo, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias del establecimiento con las disposiciones legales correspondientes.
- Expedir los nombramientos del personal administrativo y de servicio, comunicar al consejo directivo para su ratificación y dar a conocer a la Dirección Provincial.
- Estimular y sancionar al personal docente, administrativo y de servicio de acuerdo con las normas legales y

reglamentarias pertinentes.

- Suministrar oportunamente a la Dirección Provincial de Educación y Cultura *correspondiente*, la información estadística del establecimiento y más datos solicitados por las autoridades.
- Aprobar la distribución de trabajo y el horario elaborado por una comisión especial, designada por el consejo directivo.
- Organizar actividades culturales, sociales, deportivas, de defensa del medio ambiente y de educación para la salud, con la participación del establecimiento y la comunidad.

Art. 96 Ley orgánica de Educación, Reglamento

REGLAMENTO INTERNO

- Cumplir las jornadas de trabajo establecidas en la Ley en la Sección Matutina, Vespertina y Nocturna.
- Visitar periódicamente todas las dependencias del plantel, conocer sus problemas y necesidades, dar inmediata y adecuada solución.
- Establecer y mantener permanente vinculación con autoridades y las diferentes organizaciones de la comunidad educativa.
- Coordinar acciones con Vicerrectores, Inspección General, Sub Inspección y DOBE, para dar solución oportuna a las diferentes situaciones institucionales.
- Solicitar informes escritos trimestralmente y en casos que ameriten a Vicerrectores Inspección General, Sub Inspección y DOBE para evaluar el avance del Plan Operativo Institucional.
- Asistir o delegar por escrito la representación institucional a los actos oficiales.
- Comunicar oportunamente al Inspector(a) General de las licencias y permisos concedidos a docentes y funcionarios de la institución.
- Vigilar que el Personal Docente cumpla con lo dispuesto en el Art. 136 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación
- Gestionar ante los organismos locales provinciales, nacionales e internacionales la adquisición de bienes y servicios para el plantel tales como partidas para docentes y administrativos, bienes muebles, infraestructura escolar, laboratorios, material didáctico y más necesidades de la Institución.
- Disponer a los docentes guías la conformación de directivas de Padres de Familia y estudiantado de los

diferentes cursos y paralelos.

- Organizar el Comité Central de Padres de Familia dentro de los primeros días de iniciado el año escolar y promover su participación en las actividades del establecimiento en acciones de gestión, culturales, sociales, deportivas y educativas.
- Conceder licencia al personal docente, administrativo y de servicios en los siguientes casos:
 - Fallecimiento de un familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
 - Por robo, incendio, enfermedad del cónyuge, hijos o padres y por trámites judiciales y familiar en estado de dependencia directa.
 - Por enfermedad, previa presentación de certificado médico del IESS.
 - Por estudios superiores y curso de desarrollo profesional en cualquier rama educativa y/o administrativa conforme dispone la ley pertinente.
- Sancionar de acuerdo con las Leyes y Reglamentos al personal docente, administrativo y de servicios, por lo siguiente:
 - Por no cumplir comisiones o funciones encomendadas por el Rector(a), Vicerrectores o el H. Consejo Directivo.
 - Por inasistencias injustificadas a actos oficiales, Asamblea, Juntas: General, Docentes de Curso, Directores de Área, Comisiones Permanentes y otras Comisiones.
 - A quienes se nieguen sin motivo alguno recibir las comunicaciones o firmar las convocatorias y circulares institucionales previo informe de la persona encargada.
- Aplicar y hacer cumplir el Reglamento de Unidades de Producción basado en el Art. 9, del capítulo VII y la disposición final cuarta del nuevo Reglamento UEP (Unidades Educativas de Producción).
- Designar Secretaria Encargada a una de las Asistentes Administrativas en ausencia de la Titular.
- Autorizar previo conocimiento del Consejo Directivo y análisis de la solicitud del préstamo de instalaciones y bienes de propiedad del Colegio a entidades foráneas, con el depósito de un fondo de garantía y la determinación de responsables, según Art. 30, literal f) del Reglamento de Bienes del Sector Público.
- Solicitar al chofer el informe del estado de los vehículos, para que se cumpla con el proceso de mantenimiento.
- Autorizar la realización de actividades de beneficio social

y comunitario en caso excepcional previo informe del Departamento de Orientación y aprobación del Consejo Directivo.

- Autorizar la realización de la Junta de Curso en caso de ausencia de un docente, previa justificación y presentación de las actas de calificaciones.

Art. 2 Reglamento Interno del Colegio Ibarra



COLEGIO NACIONAL IBARRA

Av. Mariano Acosta 1427

Ibarra - Ecuador

MANUAL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Vicerrectorado
Nivel:	Directivo
Jefe (s) Inmediato(s):	Rector/a
Subordinado(s) Inmediatos(s):	Inspector/a General

NATURALEZA DEL PUESTO

El Vicerrector es la segunda autoridad del establecimiento; es de libre nombramiento y remoción por parte del Ministro de Educación y Cultura, con sujeción a las disposiciones de la Ley de Escalafón y Sueldos del Magisterio Nacional.

FUNCIONES

- Asumir el rectorado en ausencia del titular.
- Responsabilizarse de la planificación, evaluación y desarrollo académico y pedagógico del establecimiento, en coordinación con el rector.
- Permanecer en el establecimiento durante el desarrollo de las actividades de la jornada estudiantil.
- Presidir la junta de directores de área.
- Asesorar al rector en asuntos técnicos y administrativos.
- Coordinar y supervisar el trabajo de las comisiones especiales designadas por el rector o el consejo directivo.
- Informar periódicamente al rector y al consejo directivo del cumplimiento de sus funciones.
- Ejecutar otras acciones delegadas por el rector o señaladas en el reglamento interno del plantel.
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y mas disposiciones impartidas por el

rector y los organismos competentes.

- Tener un mínimo de cuatro horas y un máximo de ocho horas semanales de clase, en los establecimientos que tuvieren menos de mil alumnos.

Art. 98 Ley orgánica de Educación, Reglamento

REGLAMENTO INTERNO

- Autorizar y velar por el cumplimiento de las planificaciones de las Comisiones Permanentes y Ocasionales.
- Elaborar el plan estratégico en coordinación con el Consejo Directivo al inicio del año lectivo y poner en consideración de la Junta General de Directivos y Profesores
- Promover la investigación y experimentación pedagógica del personal docente con autorización de la Dirección Provincial de Educación de Imbabura, previa la presentación del proyecto respectivo.
- Coordinar y orientar la planificación pedagógica de los diferentes departamentos.
- Examinar y aprobar la planificación curricular junto con la Comisión Técnico Pedagógica.
- Cumplir con todas las funciones que el Rector le delegare en forma escrita.
- Presidir el Consejo de Orientación y Bienestar Estudiantil (COBE).
- Mediar con los diferentes actores educativos para dar solución oportuna a las diferentes situaciones pedagógicas que se presentaren.
- Informar al Rector y Consejo Directivo sobre estímulos al personal docente y discente que sobresalgan en los campos: académicos, tecnológicos, sociales, deportivos y culturales.
- Supervisar que los elementos del currículum, aplicados en el proceso de enseñanza -aprendizaje, por los docentes sean coherentes con el modelo pedagógico institucional.
- Presentar informes y resoluciones al Rector, sobre la labor pedagógica de la Junta de Curso.
- Asistir a cursos de capacitación, socializar y facilitar talleres para mejorar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje y de convivencia.
- Vigilar el normal desarrollo de las juntas de Curso, tomando en cuenta:
 - Puntualidad
 - Presencia total de los integrantes titulares y de

contrato, salvo una inasistencia previamente justificada por el Rectorado.

- Hacer seguimiento conjuntamente con la Comisión Técnico Pedagógica, los Directores de Área sobre el desarrollo de la planificación curricular.
- Coordinar a través de los Directores de Área la realización y el seguimiento de la recuperación pedagógica, en caso de que el rendimiento de los estudiantes exceda el 15% de insuficientes.
- Solicitar informes que estime necesarios y oportunos a los coordinadores de las comisiones especiales.
- Verificar oportunamente las planificaciones de trabajo de los docentes en coordinación con los Jefes de Áreas.
- Coordinar con los Jefes de Áreas la participación estudiantil en los diferentes eventos académicos, culturales y deportivos.

Art. 3 Reglamento Interno del Colegio Ibarra



COLEGIO NACIONAL IBARRA

Av. Mariano Acosta 1427

Ibarra - Ecuador

MANUAL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Inspección General
Nivel:	Directivo
Jefe (s) Inmediato(s):	Vicerrector/a
Subordinado(s) Inmediatos(s):	Inspectores de curso, profesores, estudiantes.

NATURALEZA DEL PUESTO

Los establecimientos de educación media tendrán un inspector general, designado por el ministerio. Los establecimientos que funciones con dos jornadas o tengan más de dos mil estudiantes, contarán con un subinspector general, nombrado por el Ministerio.

FUNCIONES

- Participar en la ejecución del plan institucional.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y más disposiciones impartidas por las autoridades del establecimiento.
- Mantener el orden y disciplina de los alumnos.
- Organizar y controlar la labor de los inspectores de curso.
- Laborar durante toda la jornada estudiantil.
- Controlar la asistencia del personal docente, administrativo y de servicio e informar diariamente al rector, de las novedades que se presentaren.
- Desarrollar acciones tendientes a asegurar el bienestar social y la formación normal y cívica de los estudiantes.

- Mantener buenas relaciones con autoridades, personal administrativo y de servicio, padres de familia, alumnos y miembros de la comunidad.
- Comunicar oportunamente las disposiciones impartidas por las autoridades superiores, al personal docente, alumnado y padres de familia.
- Cumplir las comisiones y disposiciones impartidas por las autoridades del establecimiento.
- Llevar los registros de asistencias de los profesores, personal administrativo y de servicio, así como organizar y controlar los de asistencia y disciplina de los alumnos.
- Orientar al personal de inspección en el manejo de libros, formularios y más documentos concernientes a la actividad escolar.
- Conceder permiso a los alumnos por causas debidamente justificadas, hasta por cinco días consecutivos.
- Justificar la inasistencia de los alumnos, cuando ésta exceda de dos días consecutivos.

Art. 101 Ley orgánica de Educación, Reglamento

REGLAMENTO INTERNO

- Ingresar el informe diario y mensual de las novedades sobre la asistencia, atrasos y permisos del Personal Docente, Administrativo y de Servicios y presentar el respectivo informe a Rectorado.
- Conferir los certificados de asistencia de las señoritas estudiantes.
- Responsabilizarse personalmente de los cursos o a través de los inspectores de curso en el caso que faltare algún docente.
- Crear e instrumentar de manera consensuada estrategias que permitan mantener buenas relaciones interpersonales.
- Controlar que los Inspectores de Curso mantengan actualizadas las fichas individuales del estudiantado.
- Visitar frecuentemente las aulas, laboratorios, talleres y espacios deportivos para conocer las novedades ocurridas durante cada jornada de trabajo y poner en conocimiento del Rector(a).
- Informar al DOBE actos indisciplinarios estudiantiles presentados dentro y fuera de la institución.
- Asistir a reuniones convocadas por el DOBE a fin de tener conocimiento oportuno de casos, problemas y

desenvolvimiento general

- Concurrir a todo acto que participe el Colegio con la finalidad de hacer un buen control disciplinario.
- Incentivar permanentemente a los estudiantes actitudes conductuales positivas
- Realizar la distribución de las aulas para cada uno de los cursos de acuerdo a las necesidades pedagógico-administrativas del establecimiento previo informe al Rector para su aprobación.
- Elaborar el distributivo de trabajo del personal de servicio para el desarrollo de las actividades diarias y hacer el respectivo control.
- Reunir por lo menos una vez al mes o cuando sea necesario a los señores Inspectores de Cursos, con el fin de tratar asuntos relacionados con sus funciones específicas que deben cumplir e informar su resultado a los directivos.
- Elaborar y legalizar conjuntamente con el COBE, el acta de compromiso entre padres de familia o representante legal y estudiante, sobre deberes y prohibiciones que tiene que cumplir el (la) estudiante en el periodo de matrículas.
- Autorizar la salida de las estudiantes, fuera del plantel, cuando el caso lo amerite.
- Conceder permiso al Personal Docente, Administrativo y de Servicio para ausentarse del Colegio cuando hubiera motivos urgentes y a la falta de las Autoridades o cuando las circunstancias lo ameriten previo la firma del documento respectivo.
- Exigir al Personal Docente, Administrativo y de Servicio, la presentación de la autorización escrita de permisos otorgados por las Autoridades del Colegio. Permitir el ingreso de personas ajenas a la institución previa identificación y conocimiento de las Autoridades.
- Coordinar la presencia del Personal de Auxiliares de Servicio cuando la institución organice actividades académicas, culturales, sociales y deportivas de principio a fin, cumpliendo su jornada laboral.

Art. 4 Reglamento Interno del Colegio Ibarra



COLEGIO NACIONAL IBARRA

Av. Mariano Acosta 1427

Ibarra - Ecuador

MANUAL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Inspectores de curso
Nivel:	Operativo
Jefe (s) Inmediato(s):	Inspector/a General
Subordinado(s) Inmediatos(s):	Profesores y estudiantes.

NATURALEZA DEL PUESTO

Las funciones de los inspectores profesores serán ejercidas por un profesional de la docencia de conformidad con las disposiciones de la ley y reglamento respectivo.

FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias y las que impartan las autoridades del establecimiento.
- Concurrir al establecimiento quince minutos antes del inicio de las jornadas y permanecer hasta quince minutos después de concluidas las mismas.
- Desarrollar acciones tendientes a orientar el comportamiento de los alumnos y ofrecer ayuda para la solución de los problemas individuales o de grupo.
- Ofrecer la información necesaria al departamento de orientación y bienestar estudiantil, a los profesores guías y a los docentes en general.
- Cuidar la seguridad e integridad de los alumnos, dentro y fuera del establecimiento mientras se hallen a su encargo.
- Atender los reclamos de los alumnos y tomar las medidas conducentes para la solución de los mismos.
- Desplegar todas las actividades encaminadas a crear un ambiente de simpatía, confianza, cordialidad, cooperación, respeto mutuo, así como hábitos de trabajo y buenos modales.
- Llevar los libros, registros, formularios y más documentos

oficiales concerniente a la actividad escolar, en sus respectivos cursos.

- Atender a los padres de familia e informarles oportunamente acerca del comportamiento de sus hijos.
- Desarrollar actividades con los alumnos cuando falte un profesor.
- Mantener diariamente informado al inspector general sobre las cosas especiales que conciernen a los alumnos.
- Velar por el buen uso y conservación del local y de sus servicios, instalaciones y mas pertenencias del establecimiento.
- Justificar la inasistencia de los alumnos, hasta por los días consecutivos.
- Participar en las juntas de cursos y cumplir las comisiones dispuestas por las autoridades del colegio.
- Atender a un mínimo de tres paralelos y dictar seis horas de clases semanales.

Art. 118 Ley orgánica de Educación, Reglamento

REGLAMENTO INTERNO

- Asistir puntualmente a las juntas de curso.
- Asistir con los cursos a su cargo dentro y fuera del Plantel a actividades educativas, cuando faltare el docente, en coordinación con el COBE
- Controlar la asistencia del estudiantado y docentes e informar al Inspector General.
- Mantener prudencia y respeto mutuo con maestros, estudiantes, padres de familia, personal administrativo y de servicios.
- Presentar los cuadros diarios al Inspector General sobre la asistencia de docentes y estudiantes.
- Cumplir con los turnos para control de ingreso y salida del estudiantado conforme al cuadro elaborado por el Inspector General
- Controlar que el estudiantado no permanezcan en los cursos durante el recreo y al término de la jornada diaria.
- Participar en la organización y control de los actos sociales, culturales y deportivos junto con las autoridades.
- Comunicar en forma inmediata al COBE sobre los problemas de las estudiantes en inasistencia de tres días, indisciplina, socio económicos para su tratamiento oportuno
- Asistir obligatoriamente a las convocatorias realizadas por el Inspector General o Autoridades del Plantel.
- Entregar al finalizar el año lectivo toda la

documentación escolar de los cursos a su cargo incluyendo un informe escrito de las estudiantes que pierdan el año por faltas, informe que deberá ser conocido en la Junta de Curso del tercer trimestre.

- Controlar que las estudiantes cumplan los turnos de aseo de las aulas al término de su respectiva jornada.
- Ejercer su Autoridad no solo con las estudiantes de los cursos a su cargo, sino con todo el estudiantado del plantel.
- Entregar en Inspección General las hojas de control al final de las jornadas de trabajo.
- Controlar diariamente la presentación del uniforme y el aseo personal de las estudiantes.

Art. 17 Reglamento Interno del Colegio Ibarra



COLEGIO NACIONAL IBARRA

Av. Mariano Acosta 1427

Ibarra - Ecuador

MANUAL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Docentes
Nivel:	Operativo
Jefe (s) Inmediato(s):	Inspector/a General
Subordinado(s) Inmediatos(s):	Estudiantes.

NATURALEZA DEL PUESTO

Las funciones de profesor serán ejercidas por un profesional de la docencia de conformidad con las disposiciones de la ley y reglamento respectivo.

FUNCIONES

- Asistir puntualmente al establecimiento y dirigir el proceso de aprendizaje, con sujeción al horario y programas vigentes, a las orientaciones de autoridades, de los organismos internos y de la supervisión.
- Constituirse en ejemplo de probidad, disciplina y trabajo.
- Responsabilizarse ante las autoridades de educación y de padres de familia por un buen rendimiento de los alumnos.
- Elaboración y planificación didáctica, desarrollando los planes de curso y unidad; utilizar técnicas y procesos que permitan la participación activa de los estudiantes.
- Realizar acciones permanentes para su mejoramiento profesional.
- Aprovechar toda circunstancia favorable para la práctica del civismo, las normas de salud, los principios morales, las buenas costumbres y las relaciones humanas de los alumnos.
- Respetar la dignidad e integridad personal de los

alumnos.

- Participar en las sesiones y jornadas de trabajo de las juntas de área, juntas de curso y cumplir las comisiones asignadas por los organizamos y autoridades del establecimiento.
- Controlar y participar activamente en el mantenimiento del orden y la disciplina de los alumnos, en el establecimiento y fuera de él.
- Mantener el respeto y las buenas relaciones con las autoridades, compañeros y alumnos.
- Llevar al día los registros de planificación didáctica, asistencia, conducta y evaluación de los alumnos.
- Revisar, con los alumnos, pruebas y exámenes corregidos calificados y presentar los cuadros de calificados trimestrales en las juntas de curso.
- Asistir a sesiones y más actos convocados por las autoridades competentes.
- Atender e informar a los padres de familia sobre los asuntos relacionados con sus labores.
- Coordinar con el profesor guía y resolver las dificultades y problemas que se presentaren en sus actividades docentes.
- Cooperar activamente en el desarrollo de las acciones programadas por el consejo de orientación y bienestar estudiantil.
- Cumplir las demás obligaciones determinadas en el reglamento interno y las disposiciones de las autoridades.

Art. 139 Ley orgánica de Educación, Reglamento

REGLAMENTO INTERNO

- Conocer el Código de Convivencia y Reglamento Interno del Colegio Nacional "Ibarra" y demás leyes inherentes a su función.
- Colaborar con la inspección a que el estudiantado lleve el uniforme reglamentario dentro del Colegio y en su hora de clase en las jornadas matutina, vespertina y nocturna.
- Dictar charlas y conferencias cuando las autoridades lo soliciten.
- Dar uso apropiado a los Laboratorios, demás dependencias, y más bienes a él encomendados.
- Incentivar en el estudiantado buenos hábitos para que tomen conciencia de responsabilidad conservando y fomentando las actitudes de respeto buenos modales y vocabulario adecuado.
- Mantener coherencia entre los temas registrados diariamente en la hoja de asistencia y su planificación.
- Llamar a las personas por su nombre, evitando los

apodos, sobrenombres que afectan su autoestima.

- Receptar en el Plantel exámenes o pruebas de rendimiento dentro del horario establecido, además casos especiales.
- Informar a los padres de familia, al COBE y a los docentes guías del rendimiento periódico del estudiante a su cargo, así como al departamento de Inspección sobre los casos de indisciplina que se produjeren para que se tomen las medidas correctivas.
- Cuidar de su presentación personal, observar buen trato, una actitud sana y eficiente en el trabajo con las estudiantes.
- Entregar al estudiantado oportunamente las evaluaciones y notas para su respectivo análisis.
- Atender con diligencia y cortesía los requerimientos pedagógicos de estudiantes y padres de familia con el horario establecido por el docente y la institución.
- Crear condiciones favorables para el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Ingresar dentro del período establecido, las notas al sistema.
- Firmar la hoja de asistencia al ingreso y al término de la jornada de trabajo.
- Permanecer en el establecimiento durante la jornada de trabajo en las actividades curriculares y extracurriculares programadas por la institución.
- Presentar el cuadro comportamental al término del trimestre.
- Los docentes que ingresen con nombramiento o en comisión de servicios al Colegio cumplirán funciones de Inspector Profesor.
- Velar por el buen nombre institucional evitando emitir comentarios que afecten a la Comunidad Educativa.
- Receptado y revisado el examen supletorio con los estudiantes. inmediatamente deberá entregarse en Rectorado.
- Comunicar oportunamente su inasistencia y presentar su justificación legal.
- Contribuir económicamente para la donación del anillo de oro para el Personal Docente, Administrativo y de Servicio que se acogen a la Jubilación.

Art. 15 Reglamento Interno del Colegio Ibarra



COLEGIO NACIONAL IBARRA

Av. Mariano Acosta 1427

Ibarra - Ecuador

MANUAL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Colecturía
Nivel:	Auxiliar
Jefe (s) Inmediato(s):	Rector/a
Subordinado(s) Inmediatos(s):	

NATURALEZA DEL PUESTO

El titular de la colecturía será un profesional del ramo contable, caucionado, de acuerdo con las disposiciones señaladas en las leyes y reglamentos pertinentes, a cuyo cargo estarán los fondos y bienes del establecimiento.

Los funcionarios que trabajan en la colecturía estarán sujetos a la disposición de la ley orgánica y administración financiera y

FUNCIONES

- Cumplir con las leyes y reglamentos pertinentes y responsabilizarse de los bienes y recursos presupuestarios del establecimiento.
- Participar en la elaboración de la proforma del presupuesto.
- Atender oportunamente los egresos que sean debidamente justificados, así como recaudar con diligencia los fondos y asignaciones del establecimiento.
- Presentar al consejo directivo o al rector informes sobre el estado financiero del establecimiento y las necesidades presupuestarias, mensualmente o cuando fuere solicitado.

- **Suscribir, conjuntamente con el rector, cheques comprobantes de pago.**
- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles.
- Participar en la elaboración de los inventarios del establecimiento y las actas de entrega y de recepción.
- Laborar ocho horas diarias.
- Cumplir las demás obligaciones puntualizadas en la ley, el reglamento interno y más disposiciones emanadas de las autoridades del establecimiento.

Art. 131 Ley orgánica de Educación, Reglamento

REGLAMENTO INTERNO

- Recaudar y depositar de inmediato todos los recursos fiscales generados por la institución.
- Responsabilizarse de la supervisión, control y exigencia de los inventarios y movimientos de bienes muebles y suministros de oficina para que se encuentren actualizados mensualmente.
- Preparar las planillas de aportes al Seguro Social.
- Cumplir con los horarios establecidos por el Colegio y dedicar el tiempo necesario cuando las circunstancias así lo ameriten.
- Coordinar con el Rector sobre los trámites que deben realizarse en las diferentes entidades estatales y privadas relacionadas con el establecimiento.
- Facilitar la documentación requerida por la Comisión Económica y de Control Financiero previa autorización del Rectorado.
- Presentar reportes financieros a las Autoridades correspondientes.
- Brindar un servicio adecuado, oportuno y de cortesía a quienes acudan a esta dependencia.
- Delegar a una persona del Departamento Financiero para constatación.
- Realizar conjuntamente con el Consejo Directivo la PIA (Programación de Indicativa Anual) e informar a los estamentos respectivos.
- Participar en avalúos.
- Ejercer el control previo de las actividades del Departamento de Colecturía.
- Elaborar roles de pago, preparar las planillas de aportes y descuentos.
- Realizar el registro en los sistemas emitido por el Ministerio de Finanzas ESIGEF, ESIPREM relacionadas con proveedores y el personal de la institución.

- **Elaborar con el H. Consejo Directivo el Plan anual de contratación pública.**
- Ejecutar en el portal de compras públicas las adquisiciones de bienes y servicios aprobadas por la autoridad y el H. Consejo Directivo.
- Informar oportunamente a los interesados sobre trámites correspondientes.
- Responsabilizarse del manejo de los recursos financieros asignados a las instituciones que pertenecen a la Unidad Ejecutora.
- Atender oportunamente a los requerimientos presentados por las escuelas anexas previa la autorización del Rectorado.

Art. 24 Reglamento Interno del Colegio Ibarra



COLEGIO NACIONAL IBARRA

Av. Mariano Acosta 1427

Ibarra - Ecuador

MANUAL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Secretaría
Nivel:	Auxiliar
Jefe (s) Inmediato(s):	Rector/a
Subordinado(s) Inmediatos(s):	Asistentes de Oficina

NATURALEZA DEL PUESTO

La secretaría estará desempeñada por un profesional del ramo

FUNCIONES

- Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva. En caso de infracción, el secretario será sancionado de acuerdo con la ley.
- Organizar, centralizar y mantener actualizadas la estadística y el archivo del establecimiento.
- Tramitar la correspondencia oficial y llevar al registro de ingreso y egreso de la misma.
- Conferir, previo decreto del rector, copias y certificaciones.
- Suscribir, en base a la disposición reglamentaria y conjuntamente con el rector, los documentos de carácter estudiantil.
- Realizar las convocatorias escritas, de acuerdo con las indicaciones del rector.
- Recopilar y conservar debidamente organizados, los instrumentos legales que regulan la educación, tales como: leyes, reglamentos, resoluciones, acuerdos, circulares, planes y programas de estudio.
- Desempeñar sus funciones de oportunidad, cortesía, responsabilidad y ética profesional.
- Laborar ocho horas diarias.
- Cumplir las demás obligaciones determinadas en la ley y

REGLAMENTO INTERNO

- Brindar un servicio adecuado, oportuno y de cortesía a quienes acudan a esta dependencia.
- Mantener absoluta reserva de los asuntos tratados en su presencia, debiendo difundir la información, previa autorización correspondiente.
- Cumplir con los horarios establecidos por el Colegio y dedicar el tiempo necesario cuando las circunstancias así lo ameriten.
- Coordinar el cumplimiento de los, deberes y obligaciones del personal de secretaría.
- Llevar y organizar correctamente con los (las) asistentes administrativos, los libros de calificaciones, registros de matriculas, libros de actas de las Juntas de Directivos, Archivos de documentos, actas de Consejo Directivo, Archivos de nombramientos, libros de actas de grado, carpetas estudiantiles, planes y programas de estudio, registro de ingreso y salida de correspondencia oficial y otros.
- Remitir las comunicaciones internas y externas oportuna e inmediatamente.
- Entregar al inicio del año lectivo las listas de los estudiantes matriculados, máximo hasta la primera semana de clases.
- Informar oportunamente a la autoridad las novedades que sucedan en la Secretaría.
- Publicar los cuadros de estudiantes promovidas y no promovidas, conforme a lo estipulado en la Ley y Reglamento General de Educación vigente.
- Proporcionar a la Comisión Especial el cuadro con los promedios de rendimiento para determinar Abanderadas y Escoltas; así como los promedios y actas de grado anualmente o cuando fueren solicitados por las Autoridades del Colegio, de acuerdo al Decreto No. 422, relacionado a la denominación de abanderadas de la Ley y Reglamento General de Educación.
- Recibir las actas de calificaciones debidamente legalizadas por los responsables.
- Informar de forma inmediata el retiro de la documentación de las estudiantes a los Departamentos de Inspección, COBE y Centro de Cómputo.
- La documentación o correspondencia deberá ser entregados al responsable de turno.



COLEGIO NACIONAL IBARRA

Av. Mariano Acosta 1427

Ibarra - Ecuador

MANUAL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Consultorio Médico y Odontológico
Nivel:	Auxiliar
Jefe (s) Inmediato(s):	Rector/a
Subordinado(s) Inmediatos(s):	

NATURALEZA DEL PUESTO

El Médico y Odontólogo son profesionales que desempeñan funciones sociales y deben tener un alto espíritu humanitario, de servicio y acción educativa, y se sujetarán a lo que dispone la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa

REGLAMENTO INTERNO

- Asistir de forma obligatoria a las reuniones convocadas por el DOBE.
- Cumplir con las Leyes y Reglamento vigente en el plantel.
- Cumplir con el horario establecido por las autoridades del Establecimiento.
- Planificar y dar conferencias, charlas al Personal Docente, Discente, Administrativo, de Servicio, Padres de Familia y proyección a la comunidad en base a los convenios interinstitucionales, sobre Primeros Auxilios en general y aspectos de salud en particular.
- Mantener el servicio profesional en el Colegio a los estudiantes y en caso de emergencia al Personal Docente. Administrativo y de Servicios.
- Organizar con el Gobierno Estudiantil los Clubes

permanentes de Primeros Auxilios.

- **Informar oportunamente al DOBE** y demás departamentos de la institución casos especiales.
- Atender a los estudiantes matriculados en la institución.
- Coordinar con la Trabajadora Social en caso de que se requiera asistencia de otras instituciones.
- Elaborar y mantener actualizada la ficha médica y odontológica de todas las estudiantes que ingresan al plantel y realizar el seguimiento respectivo,
- El Médico recomendará a las Autoridades sobre los alimentos que deben expendirse en el Bar del Colegio, e integrará la Comisión de Vigilancia del buen funcionamiento del mismo.
- Organizar programas preventivos sobre salud e higiene buco-dental.
- Emitir certificado de salud como requisito para la matrícula de los estudiantes nuevos.
- Elaborar ficha médica especial y dar seguimiento de los estudiantes deportistas.

Art. 14 Reglamento Interno del Colegio Ibarra

PROPUESTA

- Desarrollar y cumplir las normas del programa nacional de estomatología.
- Elaborar el levantamiento epidemiológico de caries dentales y gingivitis.
- Efectuar el estudio socio económico de la comunidad para orientar el servicio estomatológico.
- Diagnosticar y efectuar tratamientos clínicos buco-dental.
- Ejecutar programas preventivos sobre higiene buco-dental.
- Coordinar sus actividades profesionales con otros servicios de salud.



COLEGIO NACIONAL IBARRA

Av. Mariano Acosta 1427

Ibarra - Ecuador

MANUAL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Operador/a de computadores
Nivel:	Auxiliar
Jefe (s) Inmediato(s):	Rector/a
Subordinado(s) Inmediatos(s):	

NATURALEZA DEL PUESTO

Responsabilidad en la aplicación de normas y procedimientos técnicos computarizados. Su trabajo es supervisado.

REGLAMENTO INTERNO

- Brindar un servicio adecuado, oportuno y de cortesía a quienes acudan a esta dependencia.
- Procesar y revisar los programas que sean necesarios para la Institución.
- Cuidar y mantener los computadores, bajo su responsabilidad en buen estado.
- Realizar las actividades dispuestas por las autoridades del plantel.
- Brindar asistencia técnica a las diferentes unidades administrativas del Plantel, cuando se lo requiera.
- Coordinar con el Jefe de Recursos Humanos y el Área de Informática para la capacitación al Personal Docente, Administrativo y de Servicios en el manejo y uso adecuado de los programas.
- Manejar los equipos informáticos, cuando sean requeridos por la autoridad en el cumplimiento de actividades del Colegio.
- Informar al Rectorado la lista de los docentes que no han ingresado las calificaciones, dentro del tiempo estipulado.

- **No permitir el ingreso de estudiantes a digitar notas**
- No utilizar los equipos para actividades que no sean relacionadas con la institución.
- Remitir informe mensual de actividades al Departamento de Recursos Humanos.
- Cumplir con los horarios establecidos por el Colegio y dedicar el tiempo necesario cuando las circunstancias así lo ameriten.

- Recibir programas para aplicarlos en los computadores y realizar pruebas de consistencia.
- Procesar programas e información de los diversos sistemas.
- Operar los computadores a través de la aplicación de nuevos métodos, procedimientos, instructivos y mandos operativos en el trabajo.
- preparar los equipos para ejecución de aplicaciones.
- Operar los computadores y manejar los sistemas por medio de consolas y/o terminales en línea.
- Registrar, monitorear los mensajes de consola y actividades de acuerdo a los requerimientos de software o de programas de los diferentes sistemas.
- Llevar los archivos electrónicos que permitan operar con facilidad informes impresos del flujo de información almacenada en los datos del sistema.
- Mantener registro del tiempo de utilización de los equipos y respectiva aplicación
- Operar los equipos que contienen multiprogramación de teleprocesamiento.
- Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el avance y resultados obtenidos el proceso de los sistemas de operación.
- Reportar daños y/o novedades en los equipos al jefe inmediato.

Art. 28 Reglamento Interno del Colegio Ibarra



COLEGIO NACIONAL IBARRA

Av. Mariano Acosta 1427

Ibarra - Ecuador

MANUAL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Bibliotecario/a
Nivel:	Auxiliar
Jefe (s) Inmediato(s):	Rector/a
Subordinado(s) Inmediatos(s):	

NATURALEZA DEL PUESTO

La organización y funciones de estos servicios están reguladas por el reglamento interno del establecimiento. El inspector general ejerce la supervisión de estos servicios.

REGLAMENTO INTERNO

- Brindar un servicio adecuado, oportuno y de cortesía a quienes acudan a esta dependencia.
- Solicitar e intervenir en bajas de libros, documentos y más bienes a su cargo.
- Informar al Rector(a) acerca de las novedades que se presentaren en su área.
- Organizar la biblioteca utilizando los sistemas tecnológicos en beneficio de la Comunidad Educativa.
- Entregar bienes de la Biblioteca, previa la autorización de Rectorado.
- Orientar a los estudiantes en lo posible, acerca de los libros de consulta, respecto al tema que se proponen obtener información e investigar.
- Llevar el inventario actualizado de los bienes muebles de su dependencia y responsabilizarse de cualquier pérdida o destrucción.

- Por ningún concepto se prestara obras para llevarse al domicilio.
- Cumplir con los horarios establecidos por el Colegio y dedicar el tiempo necesario cuando las circunstancias así lo ameriten.

Art. 29 Reglamento Interno del Colegio Ibarra

PROPUESTA

- Clasificar y catalogar, textos, libros, revistas y documentos en general en un sistema determinado.
- Revisar y contralar la recepción de textos.
- Elaborar cuadros estadísticos.
- Presentar necesidades y proformas para la adquisición de libros.
- Actuar como instructor en cursos de bibliotecología.
- Manejar un registro de préstamos de libros.
- Organizar actividades de promoción bibliográfica.
- Ejecutar inventarios permanentes del material a su cargo.
- Controlar la distribución y recepción de textos.
- Elaborar ficheros bibliográficos de autor, materia y títulos.
- Preparar y controlar ficheros de adquisiciones para incrementos bibliográficos.
- Presentar informes periódicos sobre el movimiento de la biblioteca.
- Creatividad para solucionar conflictos en la dependencia.



COLEGIO NACIONAL IBARRA

Av. Mariano Acosta 1427

Ibarra - Ecuador

MANUAL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Técnico/a en laboratorio pedagógico
Nivel:	Auxiliar
Jefe (s) Inmediato(s):	Rector/a
Subordinado(s) Inmediatos(s):	

NATURALEZA DEL PUESTO

Los Técnicos Pedagógicos de Laboratorios serán personas conocedoras de la rama y se sujetarán a lo que dispone la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

La organización y funciones de estos servicios están reguladas por el reglamento interno del establecimiento. El inspector general ejerce la supervisión de estos servicios.

REGLAMENTO INTERNO

- Brindar un servicio adecuado, oportuno y de cortesía a quienes acudan a esta dependencia.
- Preparar los equipos y materiales para las prácticas e informar sobre daños encontrados a las autoridades.
- Custodiar y supervisar el mantenimiento de los equipos, instrumentos, materiales y herramientas de laboratorio.
- Informar a la autoridad casos de estudiantes que se encuentren digitando notas
- Recomendar medidas y emitir sugerencias para el mejor resultado de la utilización de estos laboratorios
- Coordinar el trabajo de los laboratorios y llevar un registro sobre la utilización de los mismos.
- Asesorar a las unidades administrativas en el uso de los equipos y sistemas informáticos.
- Realizar el mantenimiento oportuno de los equipos informáticos de la institución.
- Cumplir con los horarios establecidos por el Colegio y dedicar el tiempo necesario cuando las circunstancias así

lo ameriten.

- **Presentar** informes mensuales de novedades y necesidades al inicio del año económico.
- Disponer, montar y preparar los ambientes de los laboratorios según los temas a tratarse previa coordinación con el señor docente.
- Colaborar con el docente en el desarrollo de las prácticas de laboratorio
- Mantener una constante vigilancia sobre el estudiantado a fin de que no deterioren los equipos.
- Satisfacer las preguntas e inquietudes del estudiantado en el desarrollo de la práctica
- Participar activamente en las ferias y exposiciones científicas y culturales que se organizaren dentro y fuera de la institución.

Art. 31 y 32 Reglamento Interno del Colegio Ibarra

PROPUESTA

- Asistir al profesor en el desarrollo de las clases prácticas.
- Custodiar y supervisar el mantenimiento de los equipos, instrumentos, materiales y herramientas de laboratorio.
- Receptar y presentar informes de las prácticas y pruebas realizadas por los estudiantes.
- Coordinar con los docentes para llevar a la practica la teoría impartida de acuerdo a la programación educativa del plantel.
- Elaborar y aplicar módulos y audiovisuales educativos así como prototipos de recursos didácticos y material gráfico requerido.
- Dar orientación sobre la elaboración y empleo de recursos didácticos a los profesores y alumnas.
- Sugerir la adquisición de equipos y materiales requeridos para la organización de la unidad.
- Preparar informes sobre los recursos didácticos que tiene el plantel para el conocimiento de los docentes y alumnado.



COLEGIO NACIONAL IBARRA

Av. Mariano Acosta 1427

Ibarra – Ecuador

MANUAL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Psicólogo/a Clínico
Nivel:	Auxiliar
Jefe (s) Inmediato(s):	DOBE
Subordinado(s) Inmediatos(s):	

NATURALEZA DEL PUESTO

Investigador científico básico, especialista en investigación psicológica altamente entrenado, que aplica el conocimiento empírico y las teorías del comportamiento normal a la evaluación, comprensión y cambio de patrones anormales del comportamiento, rol que únicamente puede desempeñar el psicólogo clínico.

PROPUESTA

- Diagnóstico clínico de las estudiantes.
- Orientación y consejo.
- Tratamiento de problemas psicológicos (terapias y psicoterapias).
- Tratamiento de problemas psicosomáticos.
- Tratamiento de problemas sexuales.
- Reeducación de problemas de aprendizaje.
- Evaluación, tratamiento o rehabilitación de minusvalías psíquicas.
- Psicomotricidad.
- Terapia ocupacional.
- Psicología comunitaria.
- Investigación.

3.6. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.6.1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos del Colegio Nacional Ibarra, es una herramienta que norma los procedimientos para el desempeño organizacional de las áreas administrativas. En el que se definen las actividades que deben desarrollar los órganos de línea, su intervención en las diferentes etapas del proceso, su responsabilidad y participación; finalmente proporciona información a todo el personal con respecto al funcionamiento de la Institución, Además otorga un orden lógico a todas las actividades con el fin de agilizar los trámites que el usuario realiza dentro de la Institución, evitando la duplicidad de funciones, optimizando de esta manera los recursos y logrando cumplir los objetivos Institucionales de una manera eficiente y eficaz.

La estructuración adecuada del Manual de Procedimientos Administrativos refleja los procesos que se llevan a cabo dentro de la Institución así como los medios a utilizarse para la consecución de objetivos esto permite que se facilite, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional, otorgando a cada proceso un orden lógico y adecuado, que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permita el desempeño adecuado y eficiente de las funciones de cada departamento.

En este sentido esta herramienta se convierte en indispensable para el normal desempeño del personal dentro de la institución, ya que permite realizar las actividades siguiendo un proceso, aprovechando

la utilización de los recursos y garantizando eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos.

3.6.2. MARCO LEGAL

El Marco Legal utilizado para el desarrollo del presente Manual de Procedimientos Administrativos es:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Educación
- Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación
- Reglamento Interno del Colegio Ibarra

3.6.3. SIMBOLOGÍA PARA ELABORAR LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Para la elaboración de los diagramas de flujo se utiliza la simbología estándar y especial que se requieren con frecuencia para diagramar programas de computación que se muestran a continuación.



Este se utiliza para representar el inicio o el fin de un algoritmo. También puede representar una parada o una interrupción programada que sea necesaria realizar en un programa.



Este se utiliza para un proceso determinado, es el que se utiliza comúnmente para representar una instrucción, o cualquier tipo de operación que origine un cambio de valor.



Este símbolo es utilizado para representar una entrada o salida de información, que sea procesada o registrada por medio de un periférico.



Este es utilizado para la toma de decisiones, ramificaciones, para la indicación de operaciones lógicas o de comparación entre datos.



Este es utilizado para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama a través de un conector de salida y un conector de entrada. Esta forma un enlace en la misma página del diagrama.



Este es utilizado para enlazar dos partes de un diagrama pero que no se encuentren en la misma página.



Este es utilizado para indicar la secuencia del diagrama de flujo, es decir; para indicar el sentido de las operaciones dentro del mismo.



Este es utilizado para representar la salida de información por medio de la impresora.



Este es utilizado para representar la salida o para mostrar la información por medio del monitor o la pantalla.

3.6.4. MAPA DE PROCESOS

PROCESOS ACADEMICOS

- Copias de las actas de grado
- Promociones
- Trámite de salida de Alumnas que aun no terminan el bachillerato
- Trámite de ingreso de Alumnas de otra Institución
- Justificación de faltas (de 5 días en adelante)
- Justificación de faltas (hasta 4 días)
- Trámite exoneración cultura física
- Matriculas Ordinarias Matriculas extraordinarias
- Control del Centro de Computo
- Instalación de Sotware

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

- Liquidación del Impuesto a la renta del personal
- Elaboración de las declaraciones de impuestos
- Existencia de bienes de uso v consumo corriente
- Conciliación bancaria
- Control y Registro de especies valoradas
- Control y Registro de inventarios
- Programación Financiera Cuatrimestral
- Reprogramación Financiera
- Modificación presupuestaria de gastos
- Anticipo de remuneraciones
- Sistema de Administración Financiera eSIPREN
- Otorgamiento de Certificados de Matriculas y Disciplina
- Certificados de Asistencia v de No Percibir Beca
- Trámite para el desglose de carpetas
- Archivo de documentos enviados y recibidos
- Elaboración de rol de pagos
- Investigación psicopedagógica socioeconómica alumnas

3.6.5. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Cuadro Nº 41

 COLEGIO NACIONAL IBARRA Av. Mariano Acosta 1427 Ibarra - Ecuador	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN	
MACRO PROCESO: Académico	PROCESO: Copias de las actas de grado
SUB PROCESO: Secretaría	CODIGO: ACD-01
OBJETIVO	
Cumplir con todas las necesidades del estudiantado.	
PROCEDIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none">• La estudiante, padre de familia y/o representante, realiza la petición respectiva.• Personal de apoyo extrae del sistema la copia del acta de grado siempre y• cuando sea del año 1999 en adelante, caso contrario busca en el archivo físico y• elabora manualmente la misma.• La Secretaria General legalizan con su firma y el sello.• Personal de apoyo entrega lo solicitado.	

DIAGRAMA DE FLUJO



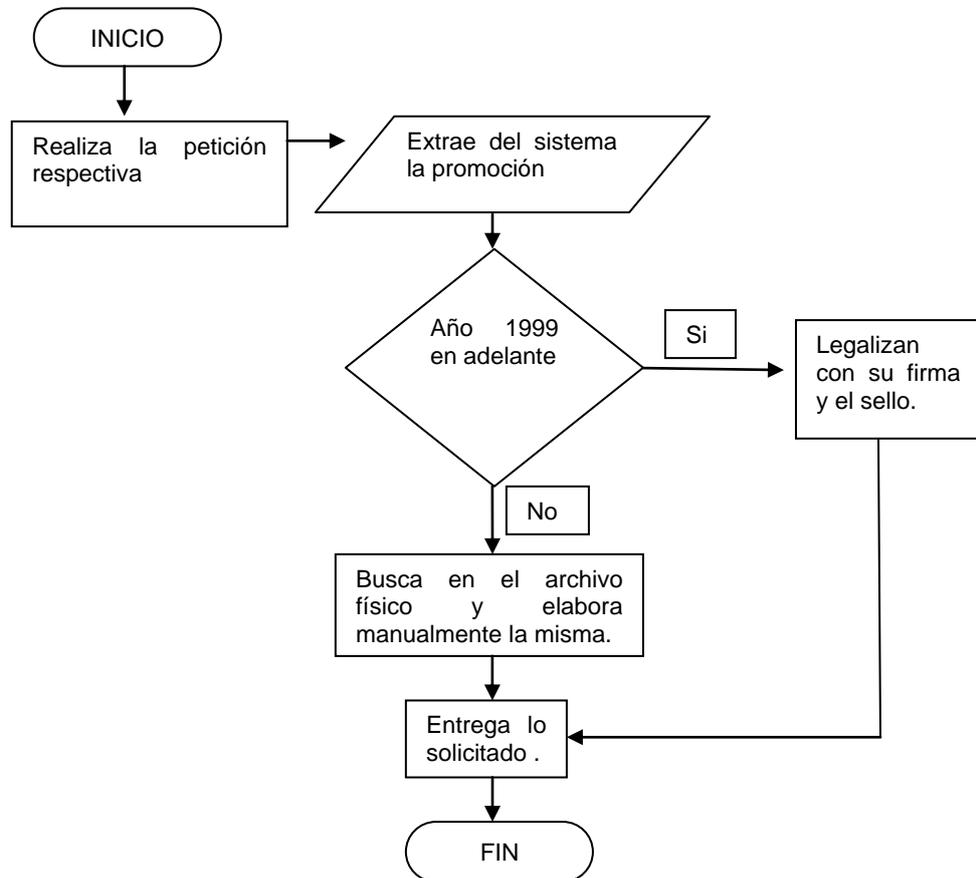
PADRE DE FAMILIA



PERSONAL
DE APOYO



SECRETARÍA
GENERAL





COLEGIO NACIONAL IBARRA

Av. Mariano Acosta 1427

Ibarra - Ecuador

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN

MACRO PROCESO: Académico

PROCESO: Promociones

SUB PROCESO: Secretaría

CODIGO: ACD-02

OBJETIVO

Dar a conocer eficiente mente las promociones de todos los años académicos.

PROCEDIMIENTOS

- La estudiante, padre de familia y/o representante, realiza la petición respectiva.
- Personal de apoyo extrae del sistema la promoción, siempre y cuando sea del año 1999 en adelante, caso contrario busca en el archivo físico y elabora manualmente la misma.
- La Rectora y Secretaria General legalizan con su firma y el sello.
- Personal de apoyo entrega lo solicitado.

DIAGRAMA DE FLUJO



PADRE DE FAMILIA



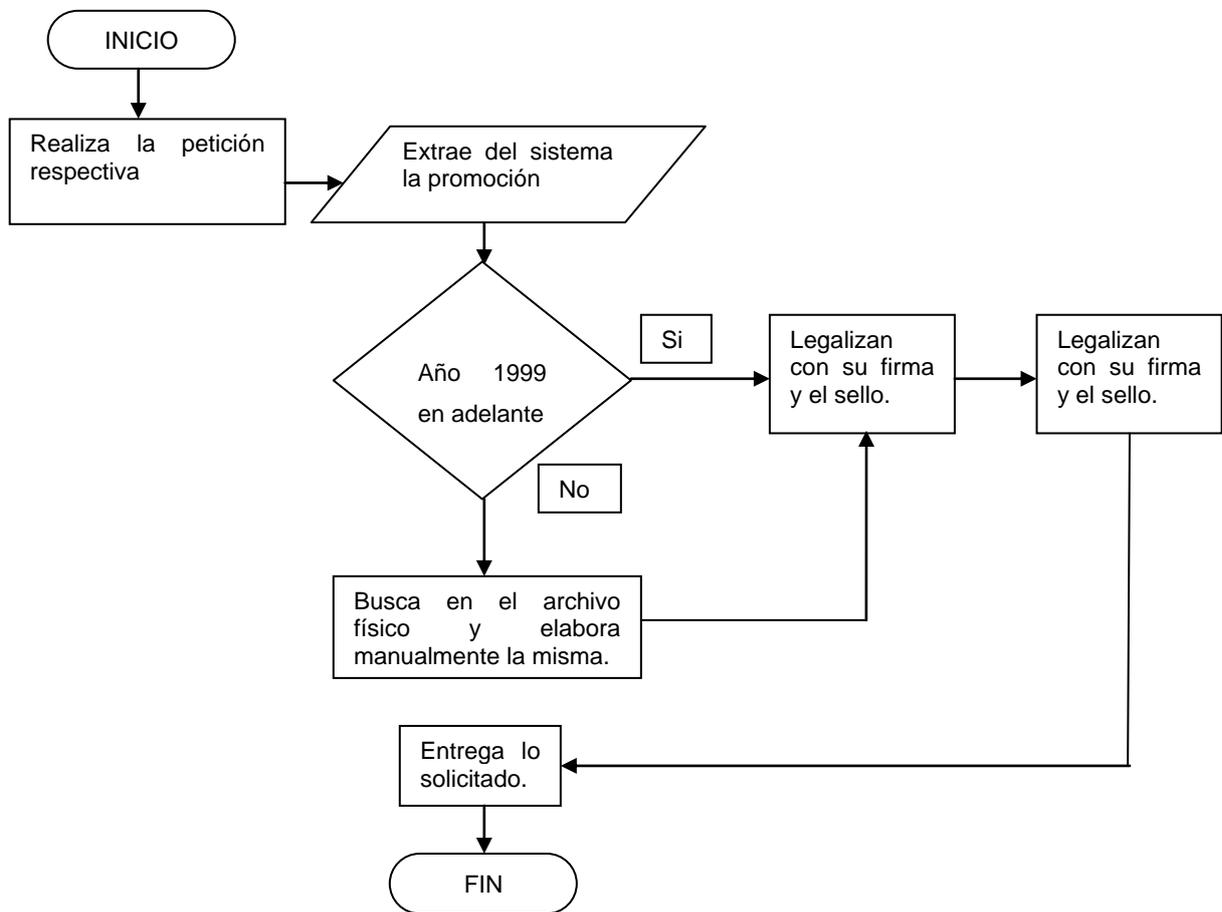
PERSONAL
DE APOYO



RECTORADO



SECRETARÍA GENERAL





COLEGIO NACIONAL IBARRA

Av. Mariano Acosta 1427

Ibarra - Ecuador

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN

MACRO PROCESO: Académico

PROCESO: Trámite de ingreso al Colegio de Alumnas de otra Institución

SUB PROCESO: Secretaría

CODIGO: ACD-03

OBJETIVO

Legalizar el ingreso de Alumnas nuevas provenientes de otra Institución

PROCEDIMIENTOS

- El padre de familia entrega el oficio de cupo por parte de la Institución Educativa a la cual va a ingresar.
- Personal de apoyo ayuda a realizar la petición al padre, madre y representante legal
- La Secretaria General firma la constancia de presentación
- La Rectora autoriza con su firma entregar lo solicitado.
- Personal de apoyo entrega la carpeta estudiantil con toda documentación incluido un certificado de disciplina y asistencia

DIAGRAMA DE FLUJO



PADRE DE FAMILIA



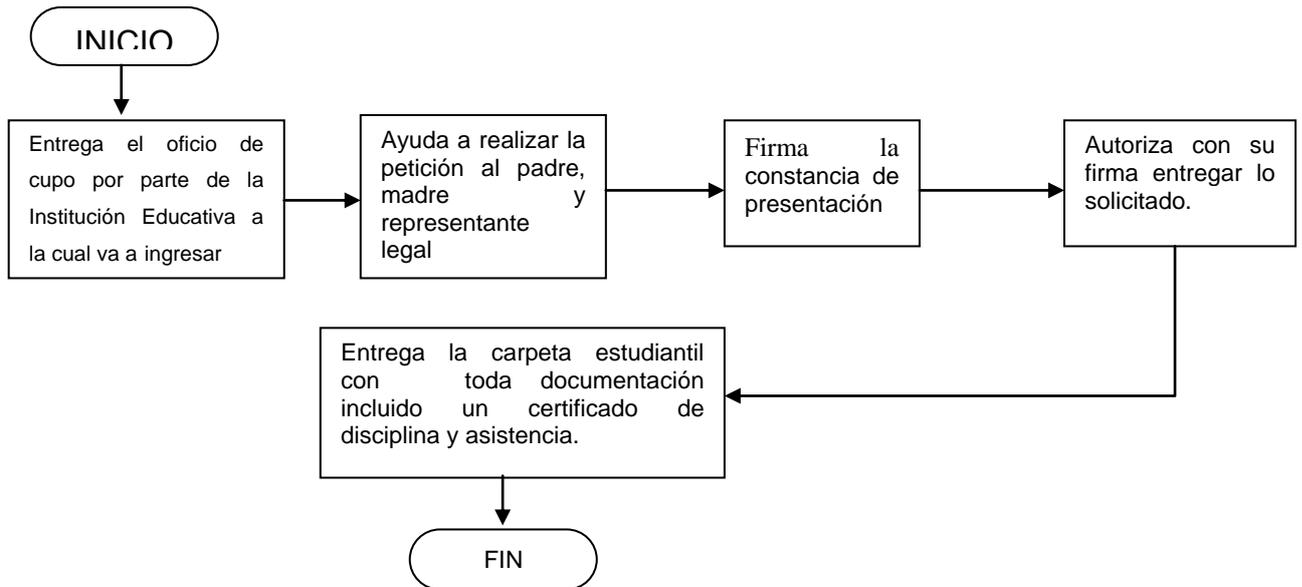
PER. APOYO



**SECRETARIA
GENERAL**



RECTORADO





COLEGIO NACIONAL IBARRA

Av. Mariano Acosta 1427

Ibarra - Ecuador

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN

MACRO PROCESO: Académico

PROCESO: Trámite de justificación de faltas (de 5 días en adelante)

SUB PROCESO: Secretaría

CODIGO: ACD-04

OBJETIVO

Llevar un control de la asistencia de las estudiantes y conocer el por qué de la inasistencia a clases.

PROCEDIMIENTOS

- Personal de apoyo ayuda a realizar la petición al padre, madre y/o representante legal.
- La Secretaria General firma la constancia de presentación.
- La Rectora con su firma justifica la falta.
- Personal de apoyo entrega el documento al padre de familia
- El Padre de Familia entrega al inspector de curso

DIAGRAMA DE FLUJO



PERSONAL DE APOYO



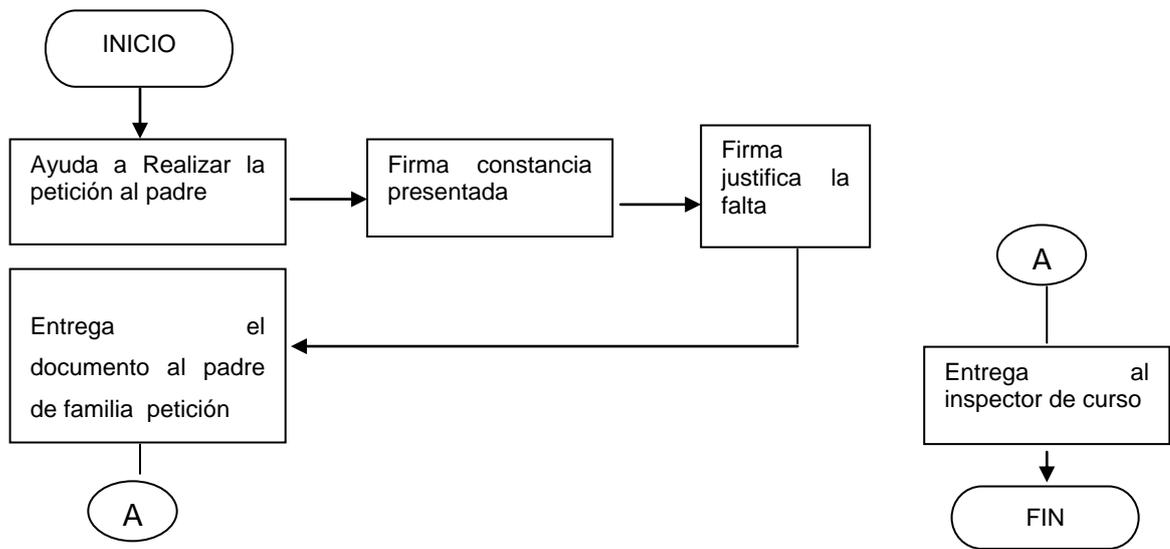
SECRETARÍA
GENERAL



RECTORADO



PADRE DE FAMILIA





COLEGIO NACIONAL IBARRA

Av. Mariano Acosta 1427

Ibarra - Ecuador

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN

MACRO PROCESO: Académico

PROCESO: Trámite de justificación de faltas (hasta 4 días)

SUB PROCESO: Secretaría

CODIGO: ACD-05

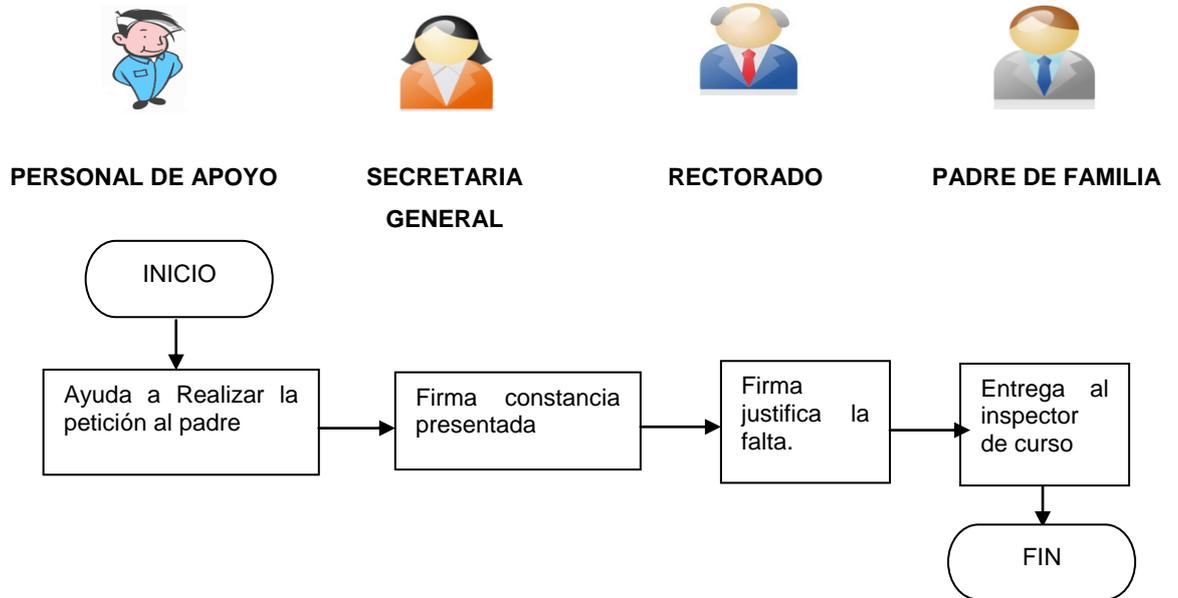
OBJETIVO

Llevar un control de la asistencia de las estudiantes y conocer el por que de la inasistencia a clases.

PROCEDIMIENTOS

- Personal de apoyo ayuda a realizar la petición al padre, madre y/o representante legal.
- La Secretaría General firma la constancia de presentación.
- El Inspector General con su firma justifica la falta.
- El Padre de Familia entrega al inspector de curso.

DIAGRAMA DE FLUJO





COLEGIO NACIONAL IBARRA

Av. Mariano Acosta 1427

Ibarra - Ecuador

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN

MACRO PROCESO: Académico

PROCESO: Trámite exoneración
cultura física

SUB PROCESO: Secretaría

CODIGO: ACD-06

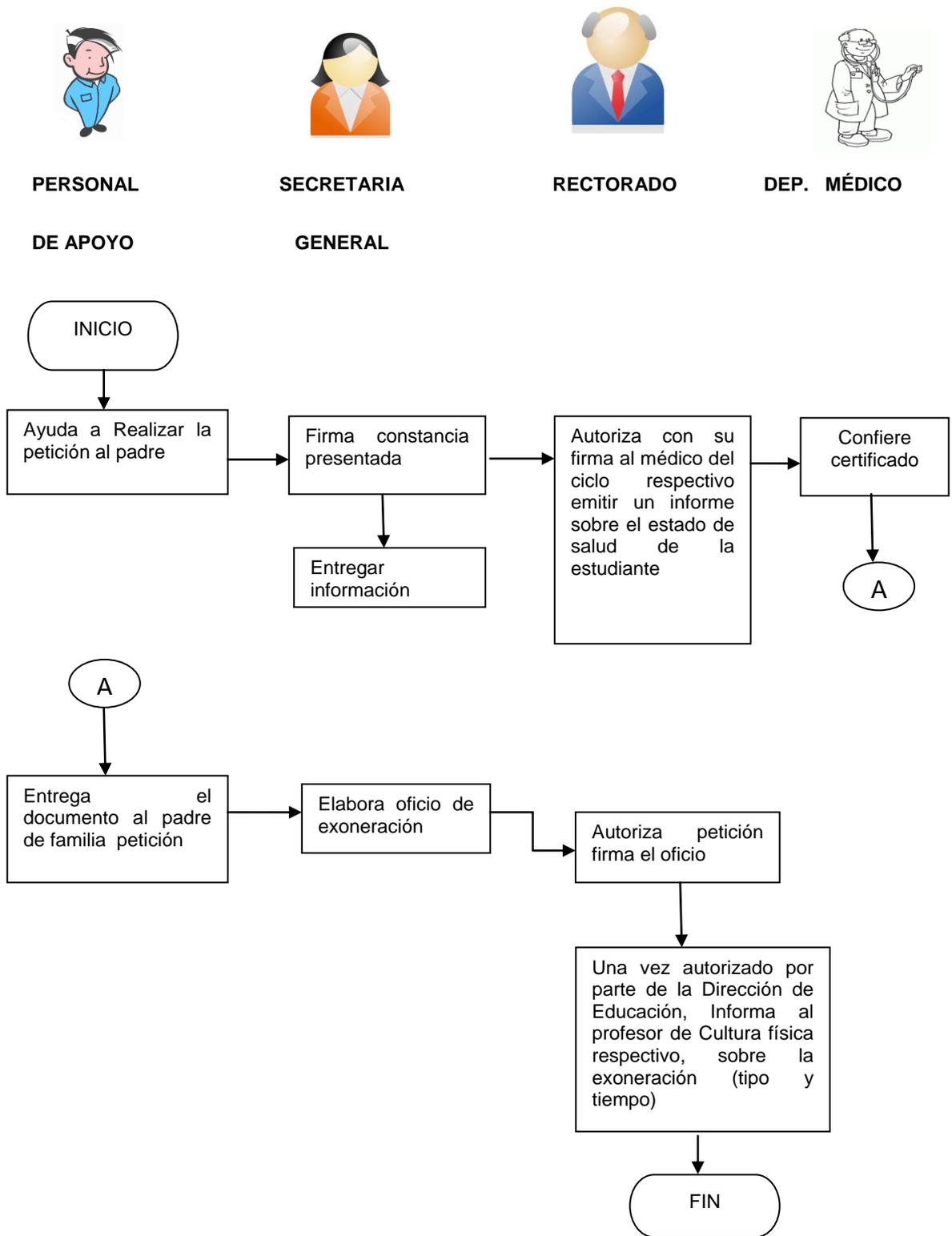
OBJETIVO

Preservar la salud de las estudiantes que por alguna razón no pueden realizar esfuerzo físico.

PROCEDIMIENTOS

- Personal de apoyo ayuda a realizar la petición al padre, madre y/o representante legal.
- La Secretaría General firma la constancia de presentación.
- La Rectora autoriza con su firma al médico del ciclo respectivo emitir un informe sobre el estado de salud de la estudiante.
- Personal de apoyo entrega el documento al padre de familia
- El médico del plantel confiere el certificado.
- Padre de familia regresa a la Secretaría para entregar la documentación pertinente.
- La Secretaria General elabora el oficio para la exoneración por parte de la Dirección Provincial de Educación.
- La Rectora autoriza la petición con la firma del oficio.
- Una vez que llega el documento autorizado por parte de la Dirección de Educación, Rectorado por medio de oficio elaborado por Secretaria informa al profesor de Cultura física respectivo, sobre la exoneración (tipo y tiempo)

DIAGRAMA DE FLUJO





COLEGIO NACIONAL IBARRA

Av. Mariano Acosta 1427

Ibarra - Ecuador

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN

MACRO PROCESO: Académico

PROCESO: Matriculas Ordinarias

SUB PROCESO: Secretaría

CODIGO: ACD-07

OBJETIVO

Contar con un registro de las alumnas que ingresan a estudiar en el Colegio y realizan los tramites en el período de matriculas ordinarias.

PROCEDIMIENTOS

- El Padre de familia se acerca con la estudiante debidamente uniformada a la revisión que se realiza en la Inspección General
- Una vez verificado el uniforme, el personal del Centro de Cómputo ingresa al sistema la información de la estudiante (nombres completos, fecha de nacimiento, datos del padre y madre, entre otros).
- Luego pasan a colecturía a canjear el depósito bancario con el ticket de matrícula y en caso de ser estudiantes nuevas, se entrega la carpeta estudiantil del Colegio.
- El Personal de Apoyo procesa en el sistema la matrícula, para que la estudiante conste en la lista respectiva.

DIAGRAMA DE FLUJO



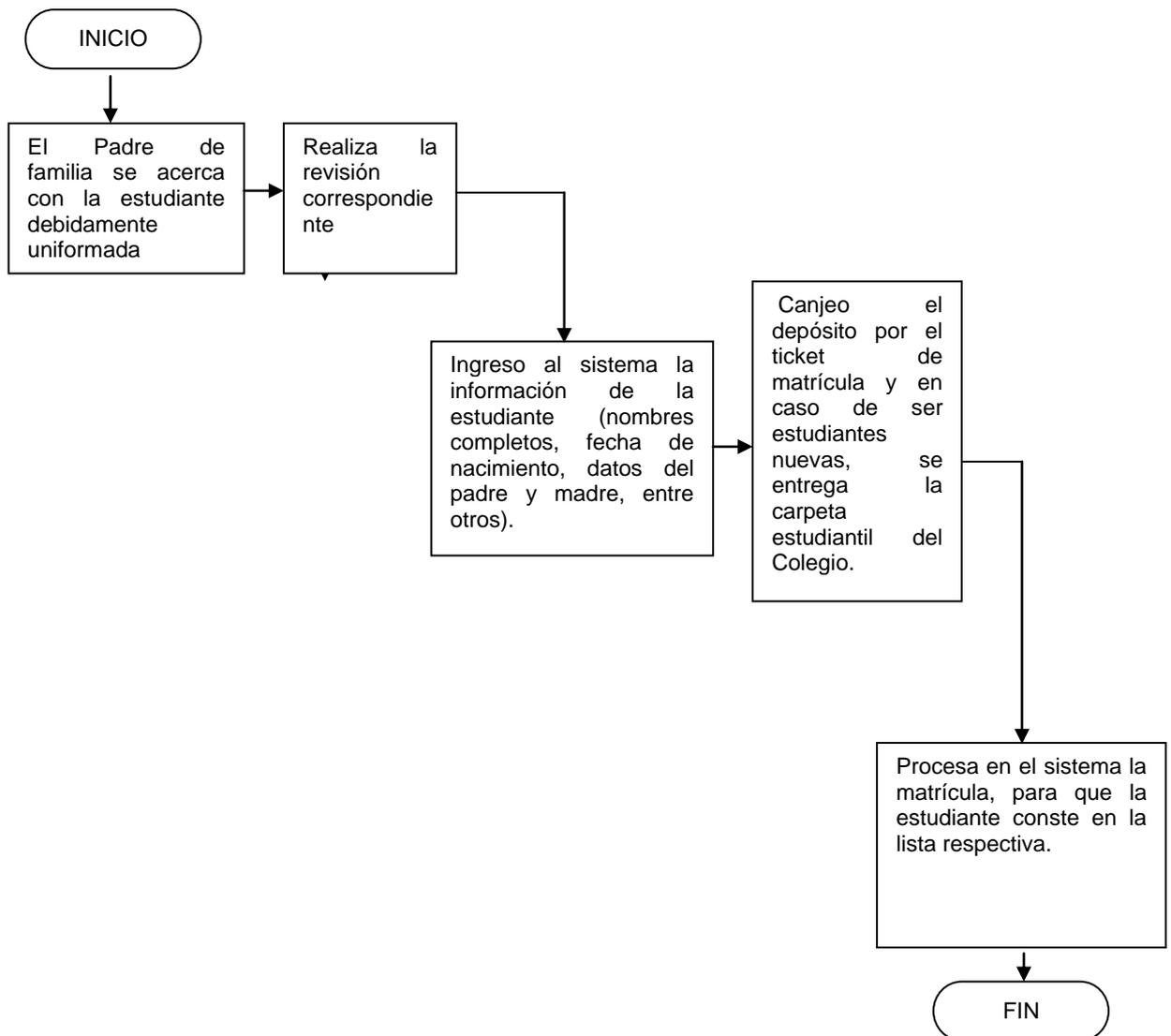
**PADRES Y ALUMNAS
APOYO**

INSP. GENERAL

CENTRO DE CÓMPUT.

COLECTURIA

PERS.





COLEGIO NACIONAL IBARRA

Av. Mariano Acosta 1427

Ibarra - Ecuador

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN

MACRO PROCESO: Académico

PROCESO: Matriculas extraordinarias

SUB PROCESO: Secretaría

CODIGO: ACD-08

OBJETIVO

Contar con un registro de las alumnas que ingresan a estudiar en el colegio y realizan los trámites en el período de matriculas extraordinarias.

PROCEDIMIENTOS

- Personal de apoyo ayuda a realizar la petición al padre, madre y/o representante legal, para que se autorice matrícula extraordinaria
- La Secretaria General firma la constancia de presentación
- La Rectora autoriza con su firma conferir lo solicitado.
- Debe realizar los pasos de la matrícula ordinaria.

DIAGRAMA DE FLUJO



**PERSONAL DE
APOYO**



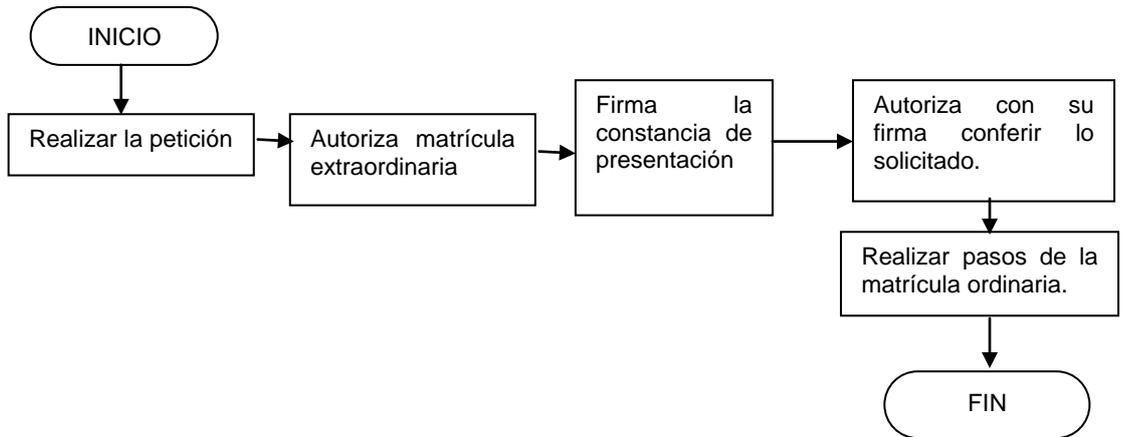
**PADRE DE
FAMILIA**



**SECRETARIA
GENERAL**



RECTORADO



 <p>COLEGIO NACIONAL IBARRA Av. Mariano Acosta 1427 Ibarra - Ecuador</p>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN	
MACRO PROCESO: Académico	PROCESO: Control del Centro de Cómputo
SUB PROCESO: Centro de Computo	CODIGO: ACD-09
OBJETIVO	
Mantener un control riguroso en del Centro de Computo para el correcto funcionamiento de los equipos.	
PROCEDIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Comparar los resultados con los planes generales. • Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño. • Idear los medios efectivos para medir las operaciones. • Comunicar cuales son los medios de solución a los problemas presentados. • Transferir datos detallados de manera que muestren las comparaciones y las variaciones. • Sugerir las acciones correctivas cuando sean necesarias. • Informar a las autoridades responsables de las diferentes interpretaciones. 	

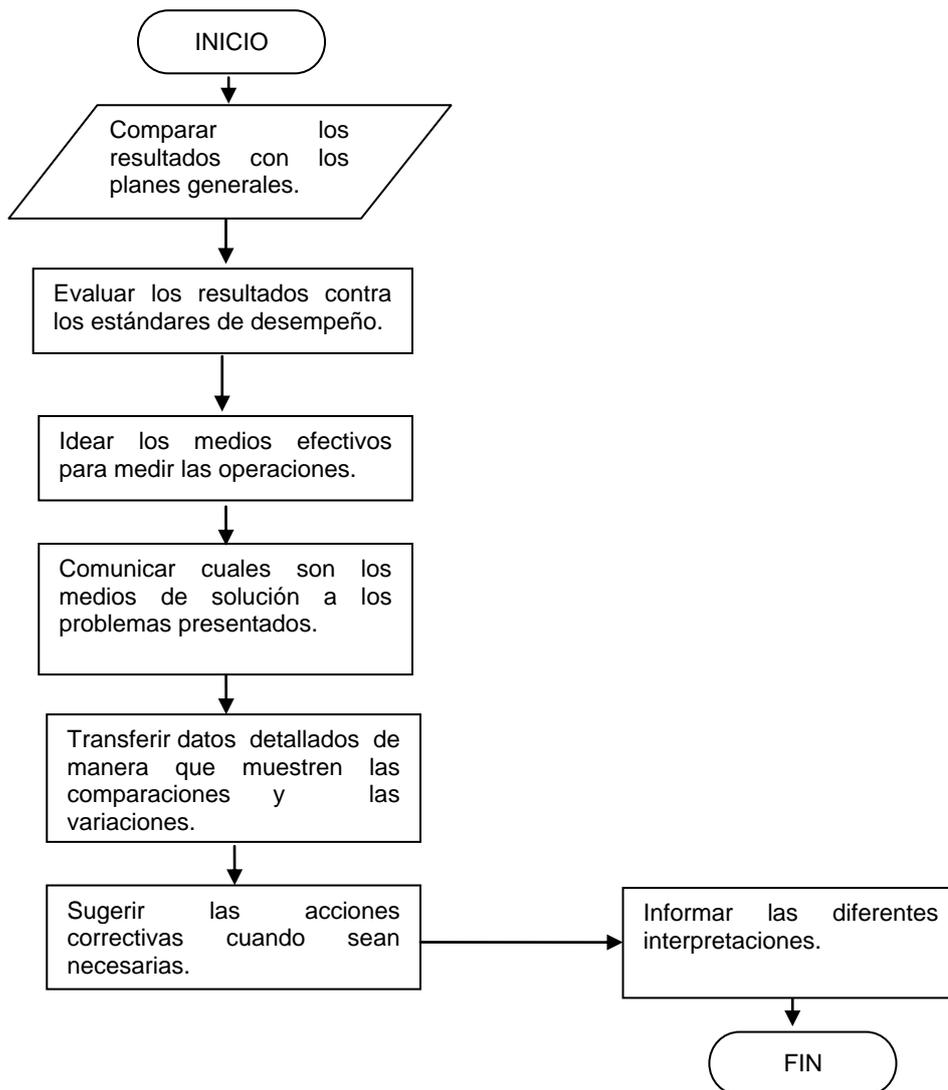
DIAGRAMA DE FLUJO



CENTRO DE CÓMPUTO



AUTORIDADES





COLEGIO NACIONAL IBARRA

Av. Mariano Acosta 1427

Ibarra - Ecuador

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN

MACRO PROCESO: Académico

PROCESO: Instalación de Software

SUB PROCESO: Centro de Computo

CODIGO: ACD-10

OBJETIVO

Facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje.

PROCEDIMIENTOS

- Al inicio del trimestre se instala y configura los equipos con el software requerido por la asignatura,
- Posteriormente si el catedrático necesita de alguna instalación de software extra, se instala en un lapso de 3 días
- Se lleva a cabo un programa de mantenimiento de software, con la finalidad de mantener los equipos en condiciones adecuados para su utilización.

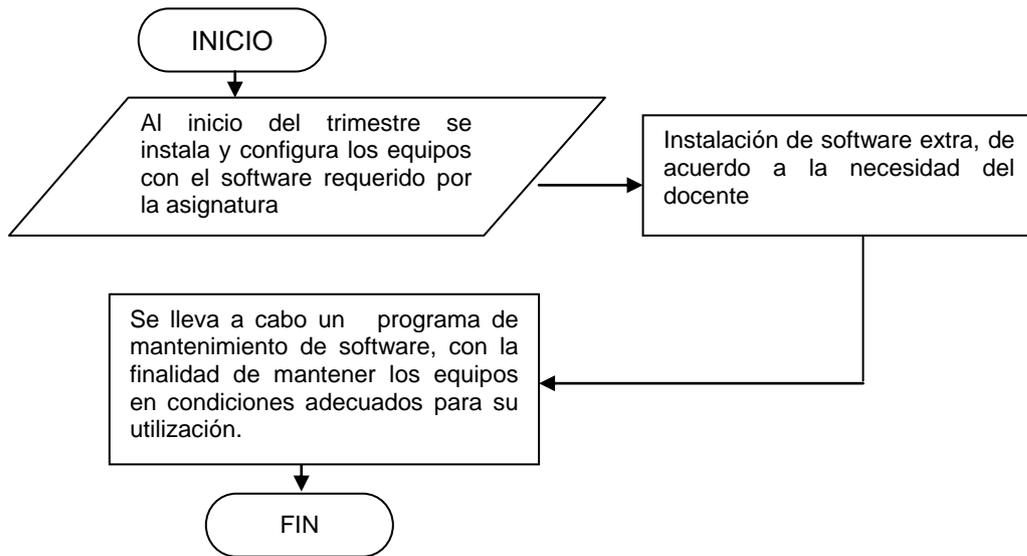
DIAGRAMA DE FLUJO



CENTRO DE CÓMPUTO



DOCENTES



 COLEGIO NACIONAL IBARRA Av. Mariano Acosta 1427 Ibarra - Ecuador	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN	
MACRO PROCESO: Administrativo	PROCESO: Liquidación del Impuesto a la renta del personal
SUB PROCESO: Colecturía	CODIGO: ADM-01
OBJETIVO	
Cumplir con las exigencias de la ley de tributación del personal que labora en la Institución.	
PROCEDIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar circular solicitando al Personal la entrega de la declaración de Gastos Personales y Certificados de ingresos de otros trabajos en Relación de dependencia y recepción de los mismos. • Obtener mensualmente del Rol de Sueldos el total de ingresos y el aporte personal al IESS de cada uno de los empleados. • Con los datos anteriores elaborar el cuadro de liquidación, efectuando el cálculo del impuesto a la renta, mes a mes de acuerdo a los ingresos que en algunos casos varían por las horas extraordinarias, por ascensos de categorías u otros eventos. • Con la proyección del mes anterior se elabora el cuadro de nuevas retenciones para el descuento del mes siguiente a través de roles. • Del cuadro de liquidación de Impuestos a la Renta se elabora el Anexo de Relación de Dependencia Anual, en el que se registra los datos de ingresos, otros ingresos e impuestos a la renta retenido de cada empleado, debidamente conciliado este reporte, se procede a subir por internet a través de la página del SRI. • Del reporte anterior se imprime el Form 107, el mismo que legalizado se entrega a cada empleado. 	

DIAGRAMA DE FLUJO



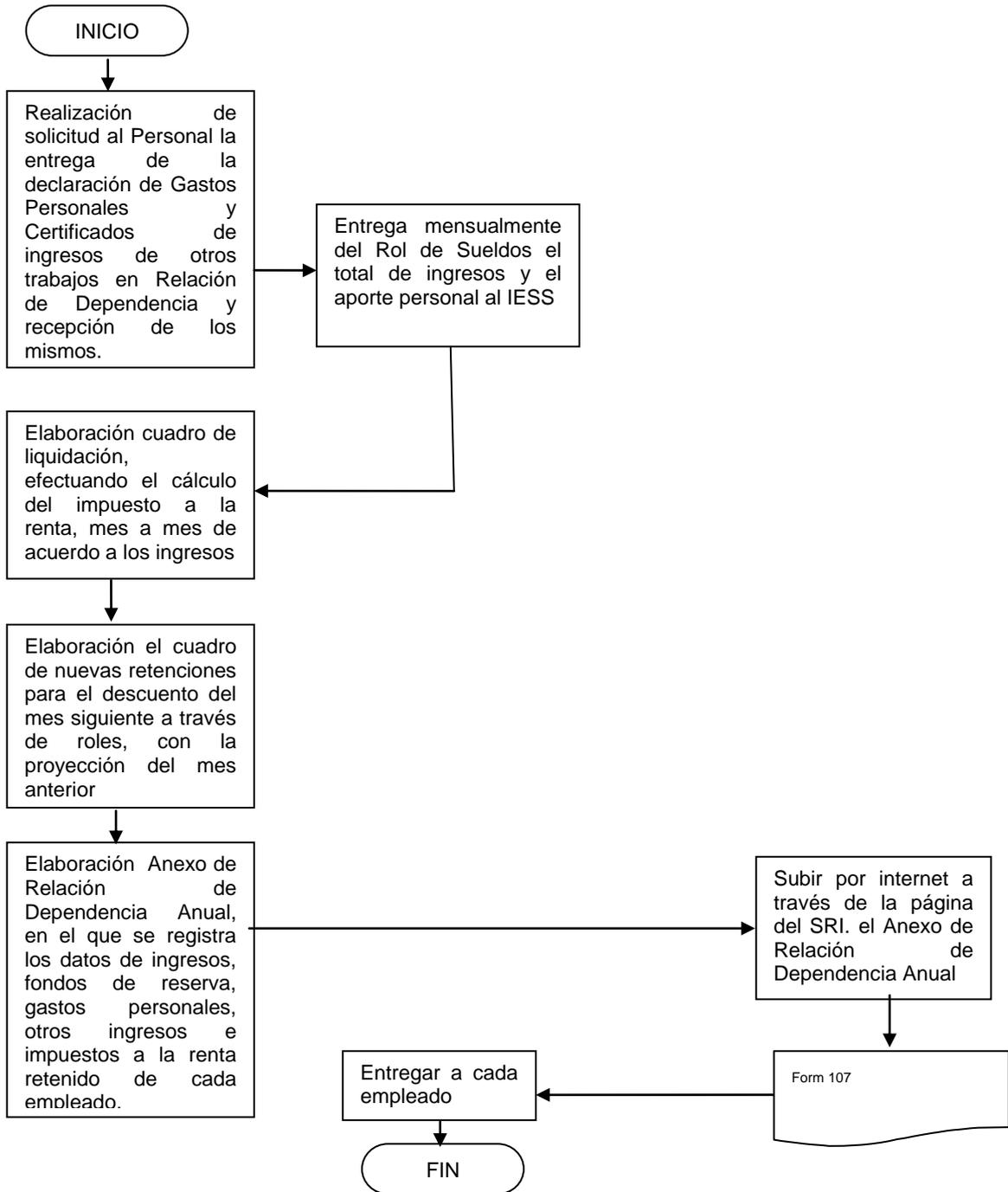
**COLECTURÍA
INTERNAS**



EMPLEADOS



SERVICIO DE RENTAS





COLEGIO NACIONAL IBARRA

Av. Mariano Acosta 1427

Ibarra - Ecuador

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN

MACRO PROCESO: Administrativo

PROCESO: Elaboración de las declaraciones de impuestos

SUB PROCESO: Colecturía

CODIGO: ADM-02

OBJETIVO

Cumplir con las exigencias de la ley de tributación del personal que labora en la Institución.

PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de los comprobantes de retenciones en la fuente de todos los pagos realizados en el mes, legalización y archivo.
- Realizar en Excel un resumen por tipo de retención de IVA e Impuesto a la Renta. Tomando como base los Comprobantes de Pago, las facturas y los comprobantes de retención.
- Realizar el Anexo Transaccional de Compras y Ventas en el Sistema, para lo cual se ingresa los datos de cada una de las Facturas pagadas en el mes.
- Conciliación de los datos tanto del reporte de impuestos emitido por el Ministerio de Finanzas, el resumen realizado en Excel y el detalle del Anexo Transaccional. Además se considera el valor retenido en Roles al Personal.
- Elaboración de los formularios 103 y 104 de Impuesto a la Renta e IVA
- Subir la información a la página del SRI a través del Internet.
- Impresión de formularios.
- Archivo de los formularios impresos en la carpeta del mes correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO



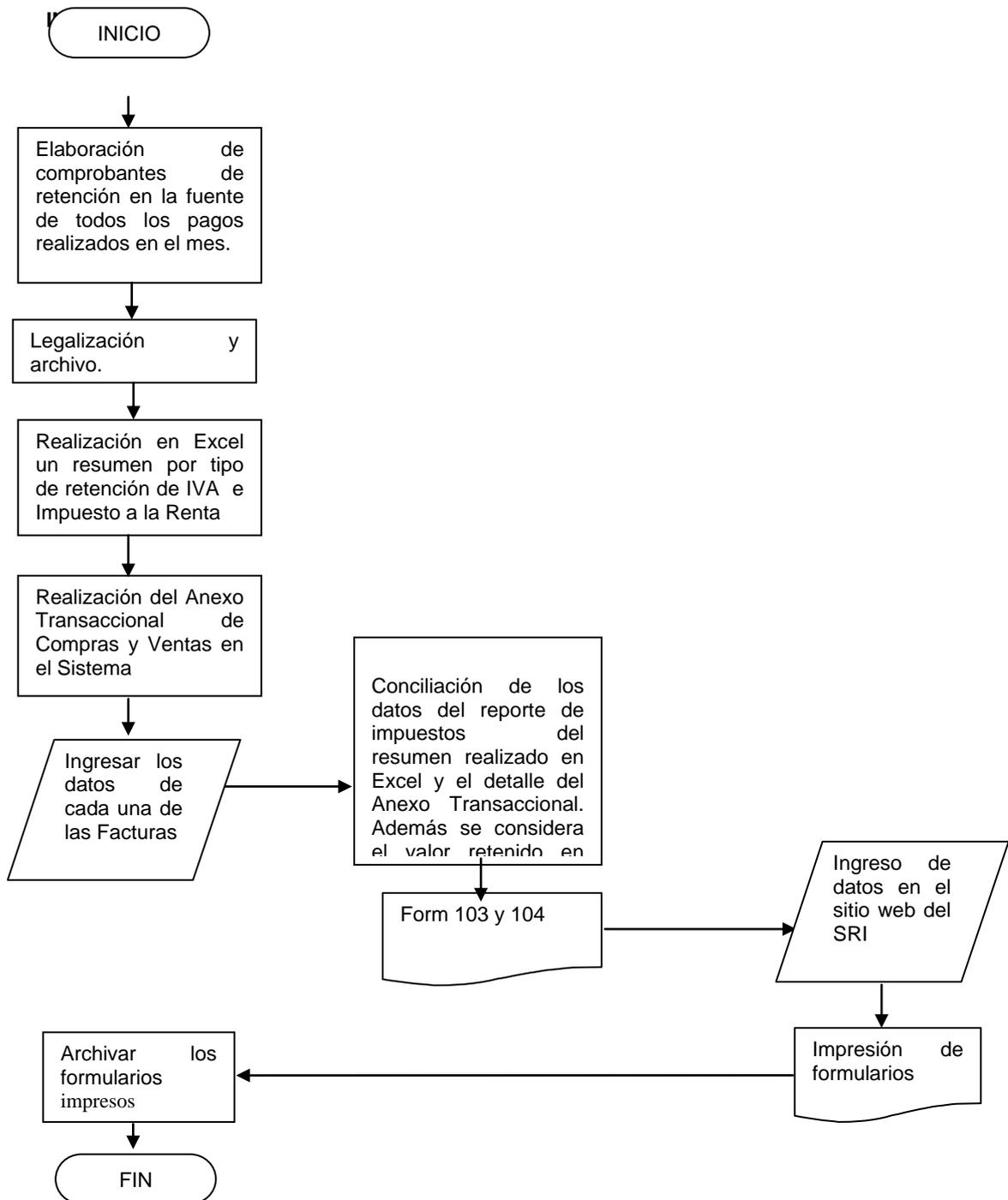
COLECTURÍA



EMPLEADOS



SERVICIO DE RENTAS





COLEGIO NACIONAL IBARRA

Av. Mariano Acosta 1427

Ibarra - Ecuador

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN

MACRO PROCESO: Administrativo

PROCESO: Existencia de bienes de uso y consumo corriente

SUB PROCESO: Colecturía

CODIGO: ADM-03

OBJETIVO

Llevar un control adecuado de los bienes de uso y consumo corriente.

PROCEDIMIENTOS

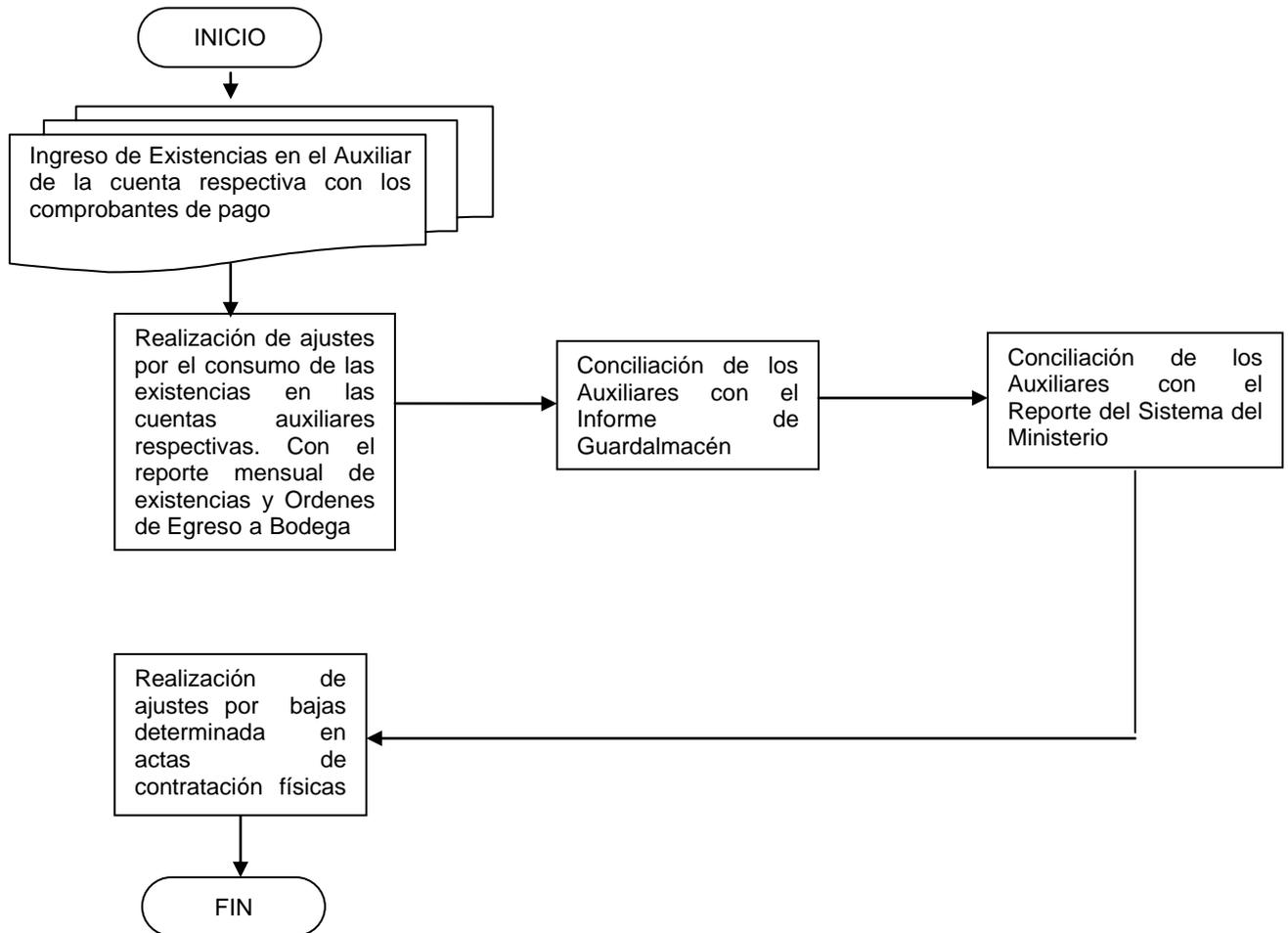
- Con los comprobantes de pago, Facturas, Órdenes de Ingreso a Bodega se procede a ingresar las Existencias en el Auxiliar de la cuenta respectiva.
- Con el reporte mensual de existencias y Órdenes de Egreso a Bodega, se procede a realizar los ajustes por el consumo de las existencias en las cuentas auxiliares respectivas.
- Conciliación de los Auxiliares con el Informe de Guardalmacén
- Conciliación de los Auxiliares con el Reporte del Sistema del Ministerio
- Realización de ajustes por bajas determinada en actas de contratación físicas de las Existencias.

DIAGRAMA DE FLUJO



**COLECTURÍA
MINISTERIO**

GUARDALMACEN





COLEGIO NACIONAL IBARRA

Av. Mariano Acosta 1427

Ibarra - Ecuador

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN

MACRO PROCESO: Administrativo

PROCESO: Conciliación bancaria

SUB PROCESO: Colecturía

CODIGO: ADM-04

OBJETIVO

Realizar un control adecuado de la cuenta de bancos.

PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del Libro Bancos con los Comprobantes de ingresos y copias de los depósitos registrados en el Banco.
- Con el Estado de Cuenta y el Libro Bancos comprobar que todos los depósitos registrados en el Banco han sido registrados por el Colegio y viceversa, para determinar los depósitos en tránsito, N/d pendientes de registros, etc.
- Realización de ajustes.
- Elaboración de la Conciliación Bancaria, impresión, legalización y archivo en carpeta respectiva
- De existir novedades, oficiar al Banco respecto de las mismas para su corrección

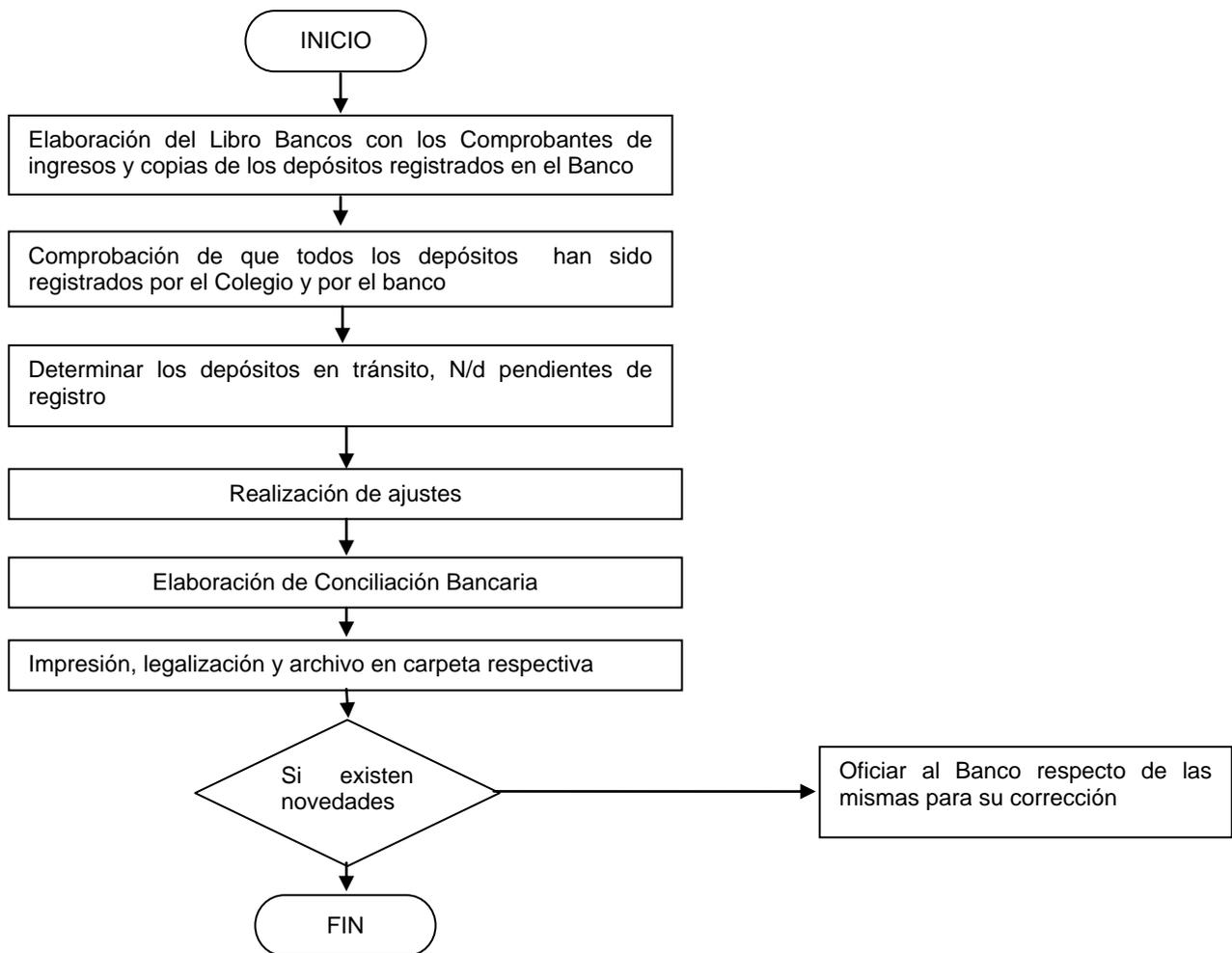
DIAGRAMA DE FLUJO



COLECTURÍA



BANCO

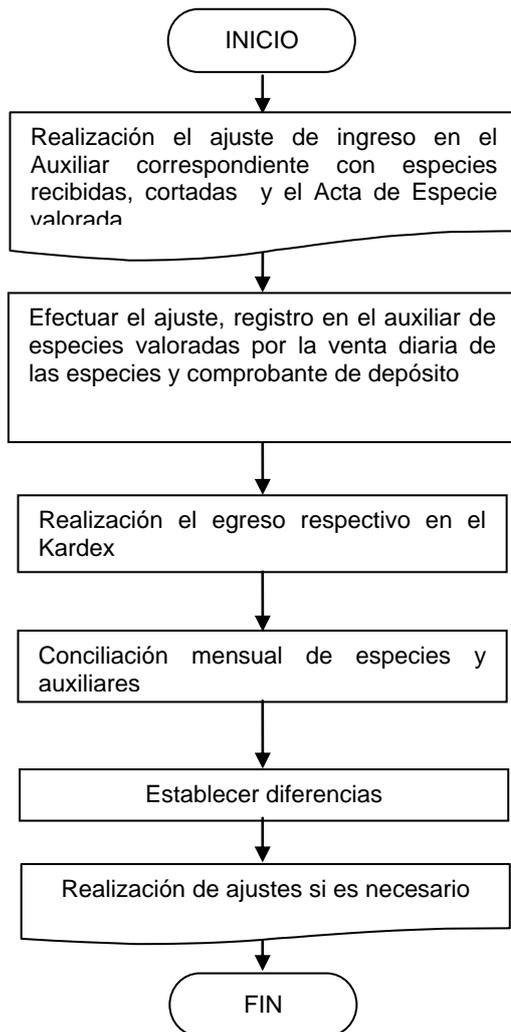


 <p>COLEGIO NACIONAL IBARRA Av. Mariano Acosta 1427 Ibarra - Ecuador</p>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN	
MACRO PROCESO: Administrativo	PROCESO: Control y Registro de especies valoradas
SUB PROCESO: Colecturía	CODIGO: ADM-05
OBJETIVO	
Llevar un control y registro de la venta de especies valoradas.	
PROCEDIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibidas y contadas las especies, con el acta de ingreso de Especies Valoradas se procede a realizar el ajuste de ingreso en el auxiliar correspondiente: • Por la venta diaria de las especies, con el comprobante de depósito, se procede a efectuar el ajuste, registro en el auxiliar de especies valoradas y en el Kardex el egreso respectivo. • Conciliación mensual de especies y auxiliares, establecer diferencias, realización de ajustes de ser necesario. 	

DIAGRAMA DE FLUJO



COLECTURÍA





COLEGIO NACIONAL IBARRA

Av. Mariano Acosta 1427

Ibarra - Ecuador

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN

MACRO PROCESO: Administrativo

PROCESO: Control y Registro de inventarios

SUB PROCESO: Colecturía

CODIGO: ADM-06

OBJETIVO

Llevar un control y registro de los bienes de la institución.

PROCEDIMIENTOS

- Se realiza el comprobante de Ingreso previamente revisando las Facturas; bienes, valores, unidades, se calcula el valor promedio de los mismos, se entrega a Guardalmacén legalizados, para su registro y control de los Bienes de consumo y uso Corriente
- Se ingresa en el Sistema para Registrar la existencia de las compras realizadas por la Institución cada uno de los Bienes de uso y consumo corriente.
- Recibo y registro los comprobantes de egresos previa la revisión, luego se ingresa en el sistema de inventarios.
- Se registra las bajas de los bienes de consumo si el caso lo amerite según las constataciones físicas.
- Luego se imprime los reportes mensuales del inventario de consumo interno, para entregarle los saldos a Contabilidad para su registro contable y conciliar los saldos.

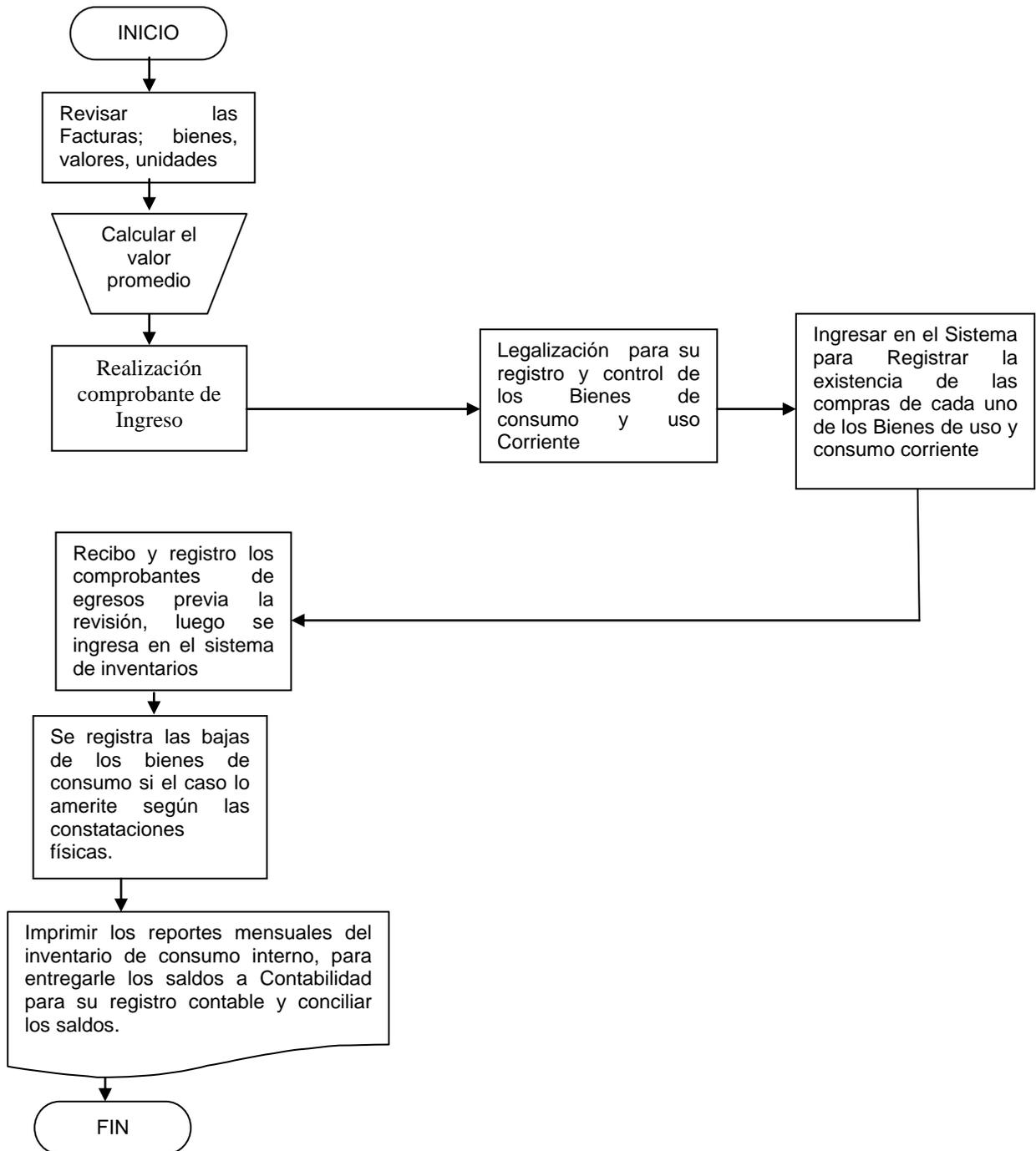
DIAGRAMA DE FLUJO



COLECTURÍA

GUARDALMACEN

SISTEMAS





COLEGIO NACIONAL IBARRA

Av. Mariano Acosta 1427

Ibarra - Ecuador

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN

MACRO PROCESO: Administrativo

PROCESO: Programación Financiera Cuatrimestral

SUB PROCESO: Colecturía

CODIGO: ADM-07

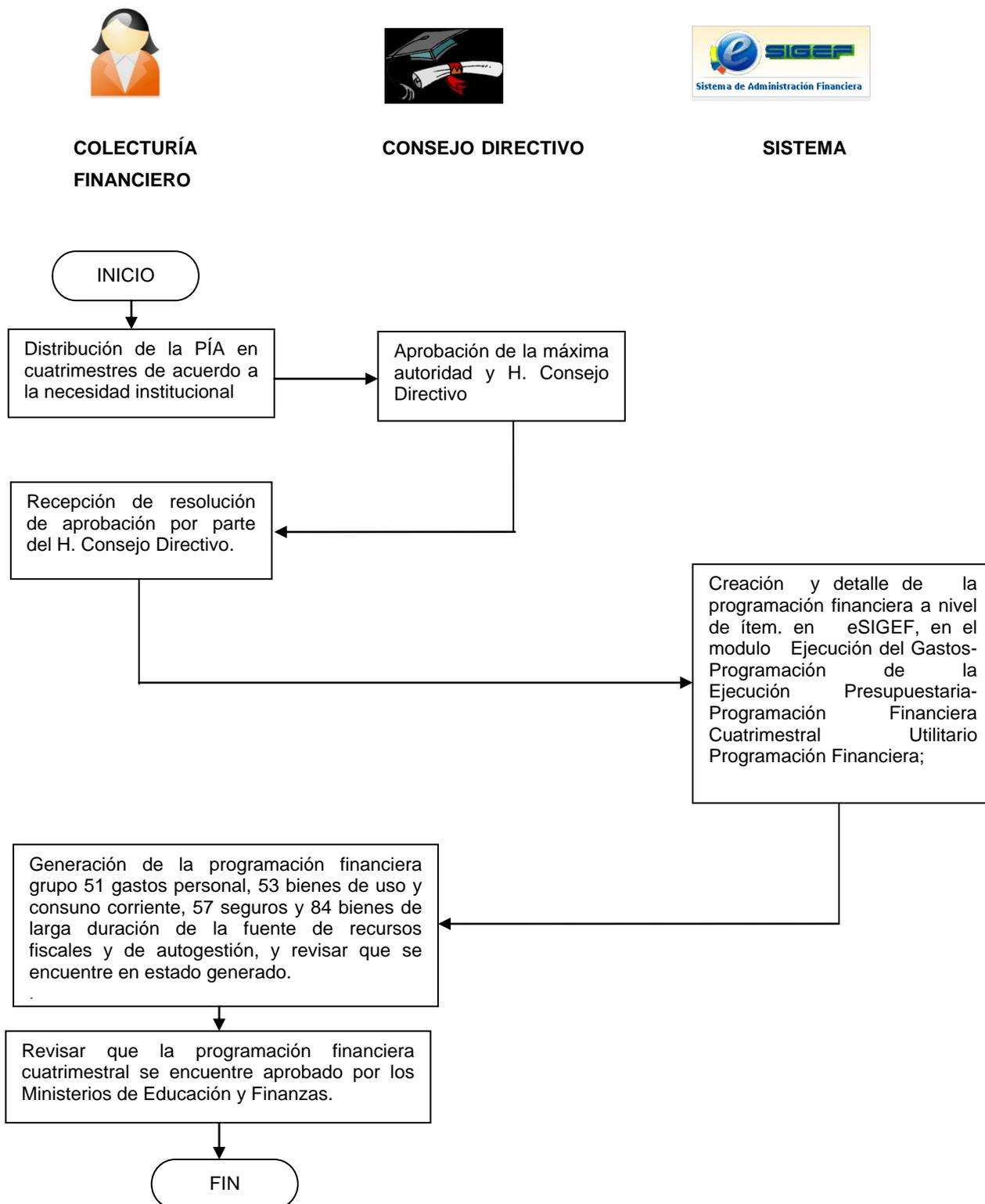
OBJETIVO

Contar con una adecuada planificación presupuestaria cuatrimestral.

PROCEDIMIENTOS

- Distribución de la PIA en cuatrimestres de acuerdo a la necesidad institucional
- Dar a conocer a la máxima autoridad y H. Consejo Directivo para su aprobación
- Recepción de resolución de aprobación por parte del H. Consejo Directivo;
- En el Sistema de Administración Financiera eSIGEF, en el modulo Ejecución del Gastos-Programación de la Ejecución Presupuestaria-Programación Financiera Cuatrimestral Utilitario Programación Financiera; crear y detallar la Programación financiera a nivel de ítem.
- Generar la Programación Financiera Grupo 51 gastos personal, 53 bienes de uso y consuno corriente, 57 seguros y 84 bienes de larga duración de la fuente de recursos fiscales y de autogestión, y revisar que se encuentre en estado generado.
- Revisar que la programación financiera cuatrimestral se encuentre aprobado por los Ministerios de Educación y Finanzas.

DIAGRAMA DE FLUJO





COLEGIO NACIONAL IBARRA

Av. Mariano Acosta 1427

Ibarra - Ecuador

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN

MACRO PROCESO: Administrativo

PROCESO: Reprogramación
Financiera

SUB PROCESO: Colecturía

CODIGO: ADM-08

OBJETIVO

Cubrir los gastos corrientes en caso de que el presupuesto no sea suficiente.

PROCEDIMIENTOS

- Comunicar y solicitar a la máxima autoridad la aprobación de la reprogramación financiera indicando los motivos por el cual se realiza,
- Emisión y legalización de resolución de aprobación de la reprogramación financiera por parte de la máxima autoridad.
- Crear y detallar el documento de reprogramación financiera
- Solicitar el documento de reprogramación financiera y examinar que este aprobada reprogramación financiera.

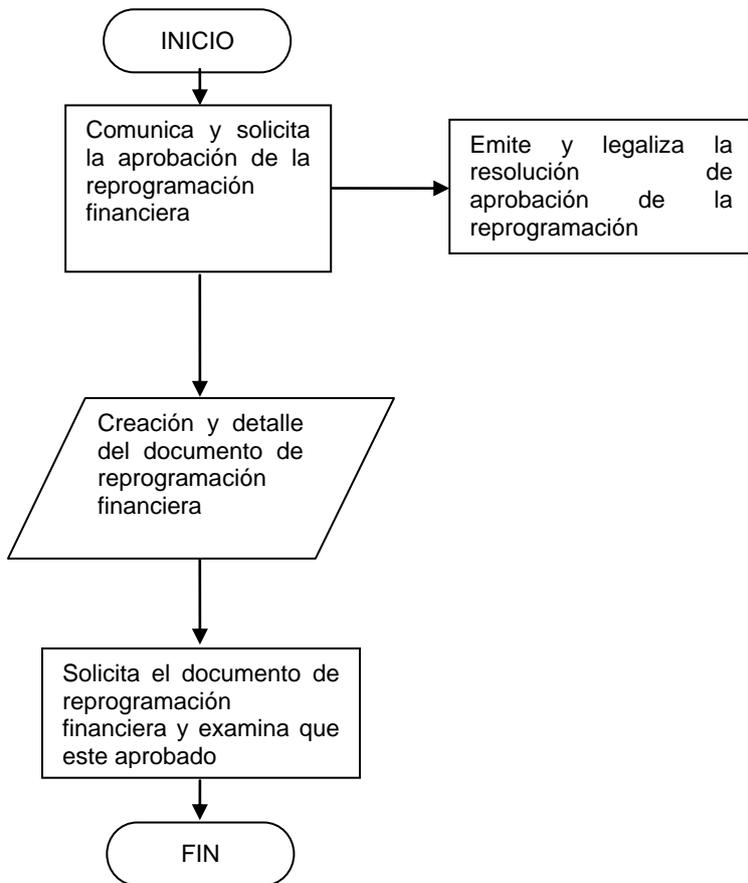
DIAGRAMA DE FLUJO



COLECTURÍA



RECTORADO





COLEGIO NACIONAL IBARRA

Av. Mariano Acosta 1427

Ibarra - Ecuador

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN

MACRO PROCESO: Administrativo

PROCESO: **Modificación
presupuestaria de gastos**

SUB PROCESO: Colecturía

CODIGO: ADM-09

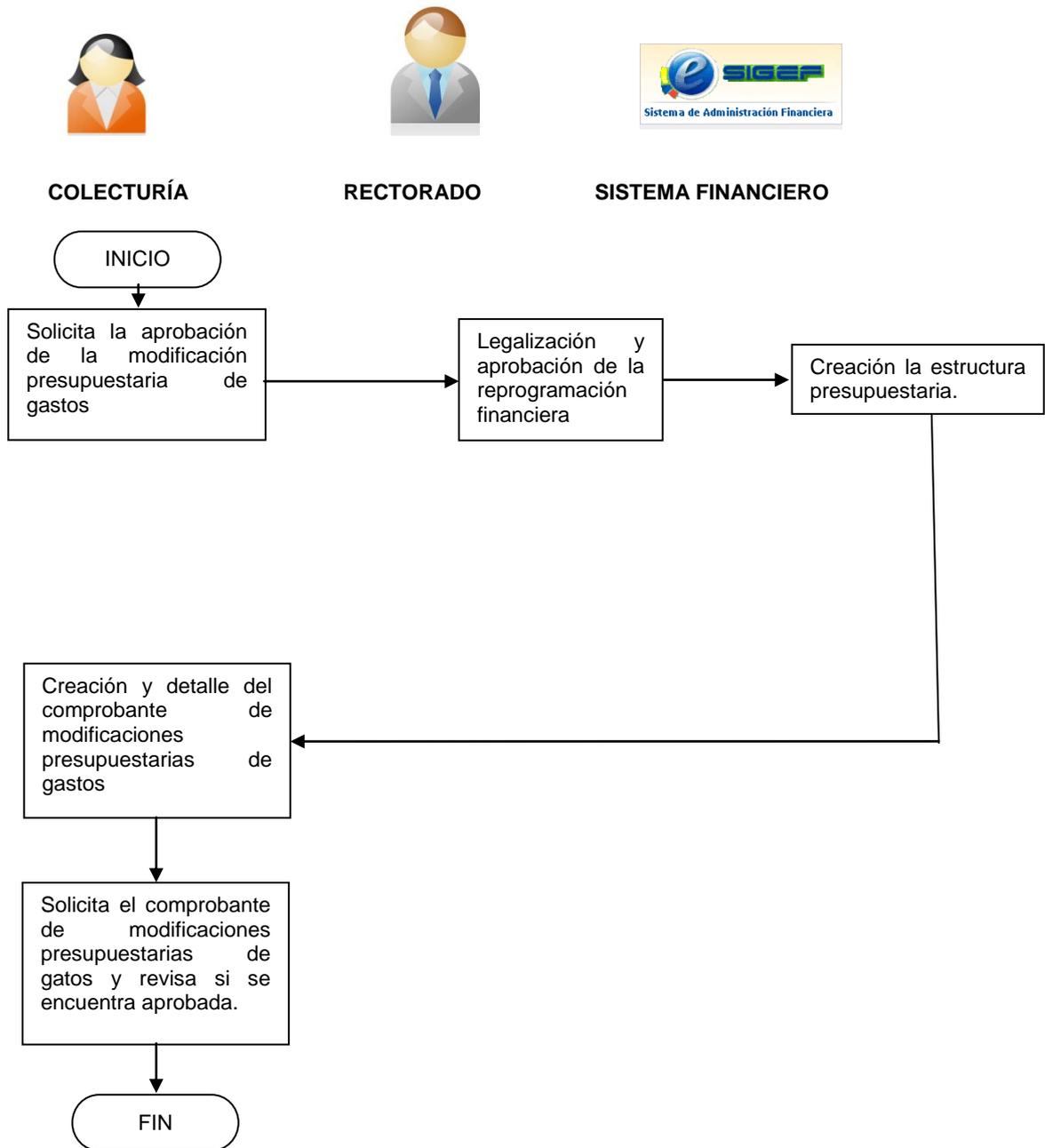
OBJETIVO

Aumentar y disminuir partidas, para cubrir gastos no planificados o imprevistos.

PROCEDIMIENTOS

- Solicitar a la máxima autoridad la aprobación de la modificación presupuestaria de gastos
- Emisión y legalización de resolución de aprobación de la modificación presupuestaria de gastos por la máxima autoridad.
- En el sistema de administración financiera eSIGEF en el módulo de modificación presupuestaria, se crea la estructura presupuestaria.
- Crear y detallar el comprobante de modificaciones presupuestarias de gastos
- Solicitar el comprobante de modificaciones presupuestarias de gastos y revisar si se encuentra aprobada la modificación presupuestaria.

DIAGRAMA DE FLUJO



 <p style="text-align: center;">COLEGIO NACIONAL IBARRA Av. Mariano Acosta 1427 Ibarra - Ecuador</p>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN	
MACRO PROCESO: Administrativo	PROCESO: Anticipo de remuneraciones
SUB PROCESO: Colecturía	CODIGO: ADM-10
OBJETIVO	
Satisfacer la demanda del personal en cuanto a anticipo de remuneraciones.	
PROCEDIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de la solicitud del anticipo previa la autorización por la máxima autoridad • Registro y cálculo del anticipo • En el sistema de administración financiera en el módulo de contabilidad se realiza los procesos para la creación, detalle y generación del anticipo. • Confirmación del pago del anticipo y comunicación al funcionario. 	

DIAGRAMA DE FLUJO



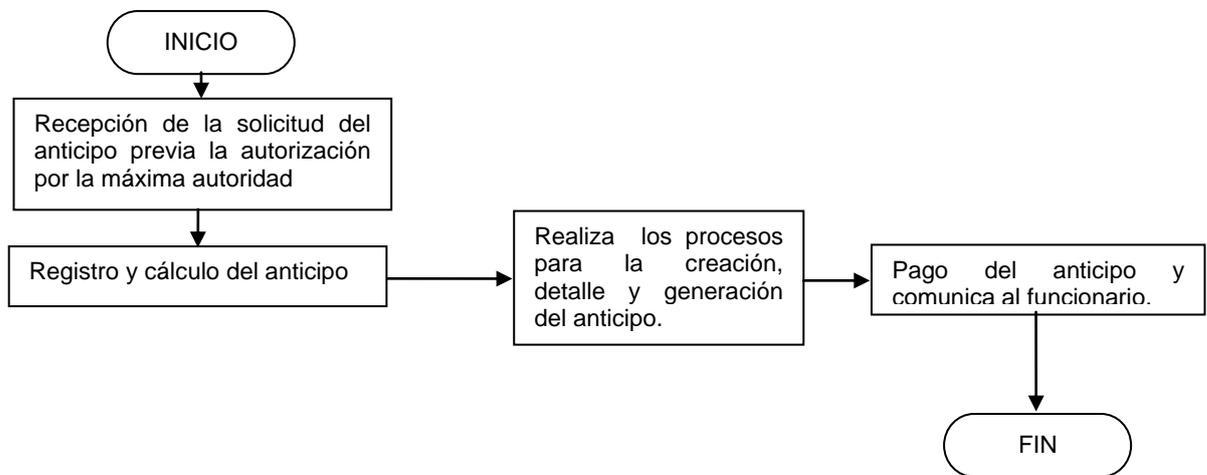
COLECTURÍA



DEP. FINANCIERO



EMPLEADOS





COLEGIO NACIONAL IBARRA

Av. Mariano Acosta 1427

Ibarra - Ecuador

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN

MACRO PROCESO: Administrativo

PROCESO: Sistema de
Administración Financiera
eSIPREN

SUB PROCESO: Colecturía

CODIGO: ADM-11

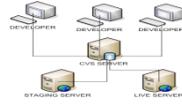
OBJETIVO

Mantener un control del Sistema de Administración Financiera.

PROCEDIMIENTOS

- Crear formulario llenando todo lo solicitado por el sistema
- Subir archivos Cvs
- Validación de nómina
- Aprobación de nómina
- Generación del CUR de nómina
- Autorización pago de nomina en el e-SIGEF
- Impresión del Cur del gasto
- Comunicar a la máxima autoridad que se ha procedido con el pago de sueldos
- Realizar la orden de pago y hacer legalizar por la máxima autoridad
- Impresión de roles general e individuales
- Revisar en el sistema si ya está acreditado
- Comunicar a los funcionarios que está acreditado los sueldos y Solicitar la firma de roles y entrega de roles individuales

DIAGRAMA DE FLUJO



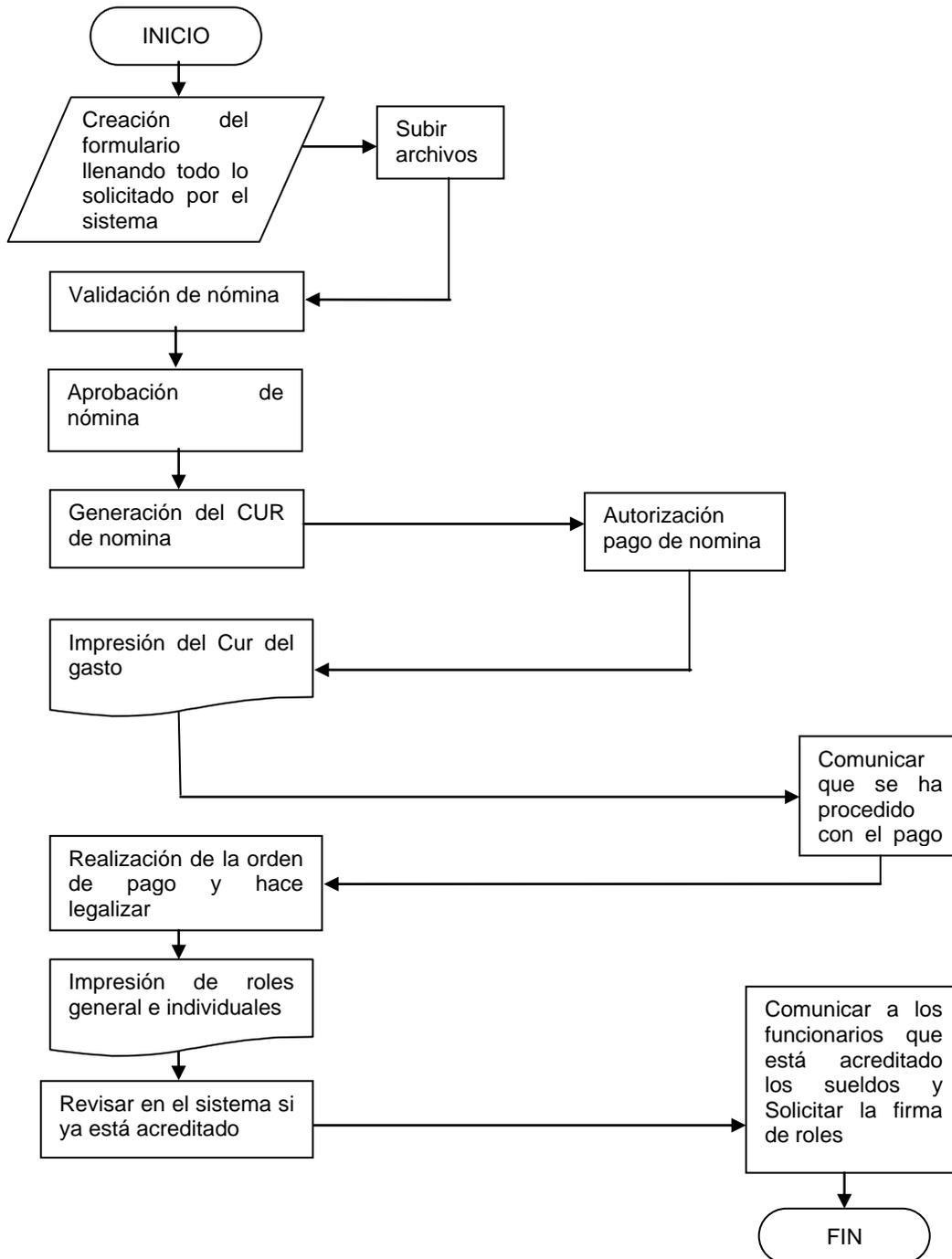
COLECTURÍA

CVS

ISTEMA FINANCIERO

RECTORADO

FUNCIONARIOS





COLEGIO NACIONAL IBARRA

Av. Mariano Acosta 1427

Ibarra - Ecuador

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN

MACRO PROCESO: Administrativo

PROCESO: Otorgamiento de
Certificados de Matriculas y
Disciplina

SUB PROCESO: Secretaría

CODIGO: ADM-12

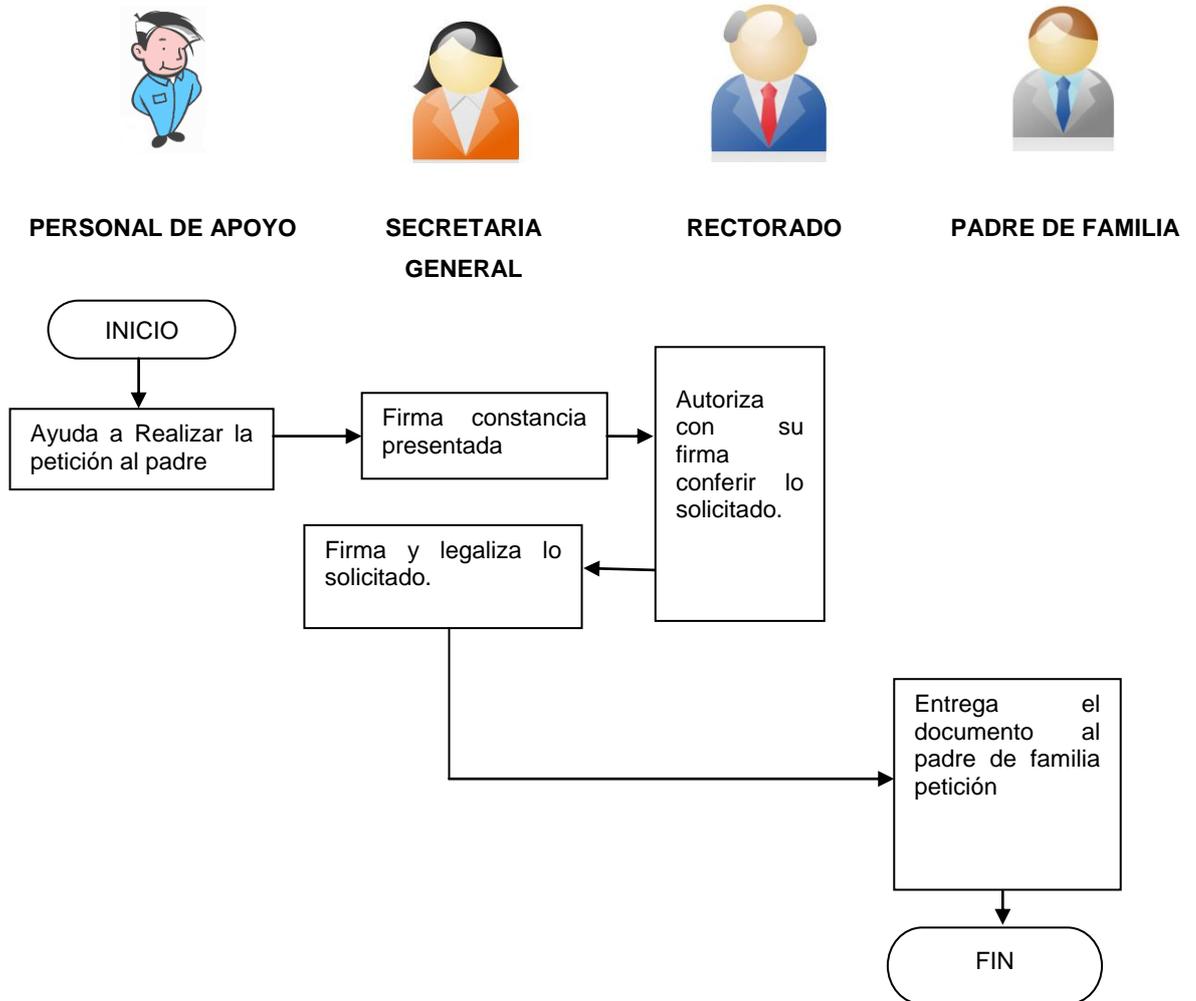
OBJETIVO

Cumplir con los requerimientos de las estudiantes, cuando necesiten estos documentos para cualquier trámite.

PROCEDIMIENTOS

- Personal de apoyo ayuda a realizar la petición al padre, madre y/o representante legal.
- La Secretaria General firma la constancia de presentación.
- La Rectora autoriza con su firma conferir lo solicitado.
- La Secretaría General firma y legaliza lo solicitado.
- Personal de apoyo entrega el documento al padre de familia

DIAGRAMA DE FLUJO





COLEGIO NACIONAL IBARRA

Av. Mariano Acosta 1427

Ibarra - Ecuador

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN

MACRO PROCESO: Administrativo

PROCESO: Otorgamiento de
Certificados de Asistencia y de No
Percibir Beca

SUB PROCESO: Secretaría

CODIGO: ADM-13

OBJETIVO

Cumplir con los requerimientos de las estudiantes, cuando necesiten estos documentos para cualquier trámite.

PROCEDIMIENTOS

- Personal de apoyo ayuda a realizar la petición al padre, madre y/o representante legal.
- La Secretaria General firma la constancia de presentación.
- La Rectora autoriza con su firma conferir lo solicitado.
- Personal de apoyo entrega el documento al padre de familia
- El Inspector General firma y legaliza lo solicitado

DIAGRAMA DE FLUJO



PERSONAL DE APOYO



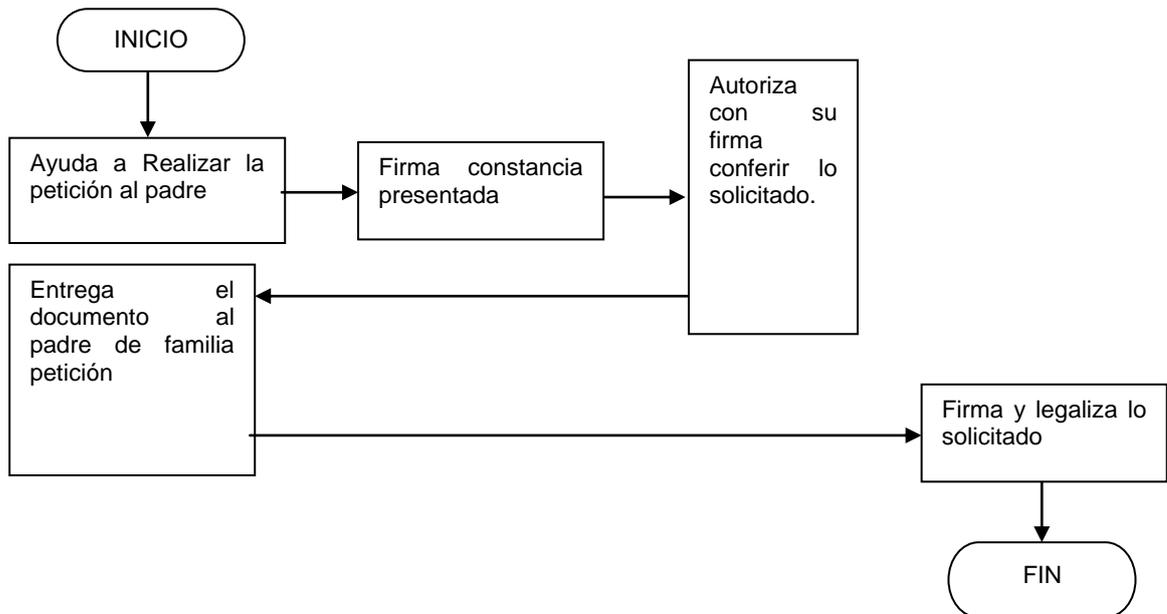
**SECRETARIA
GENERAL**



RECTORADO

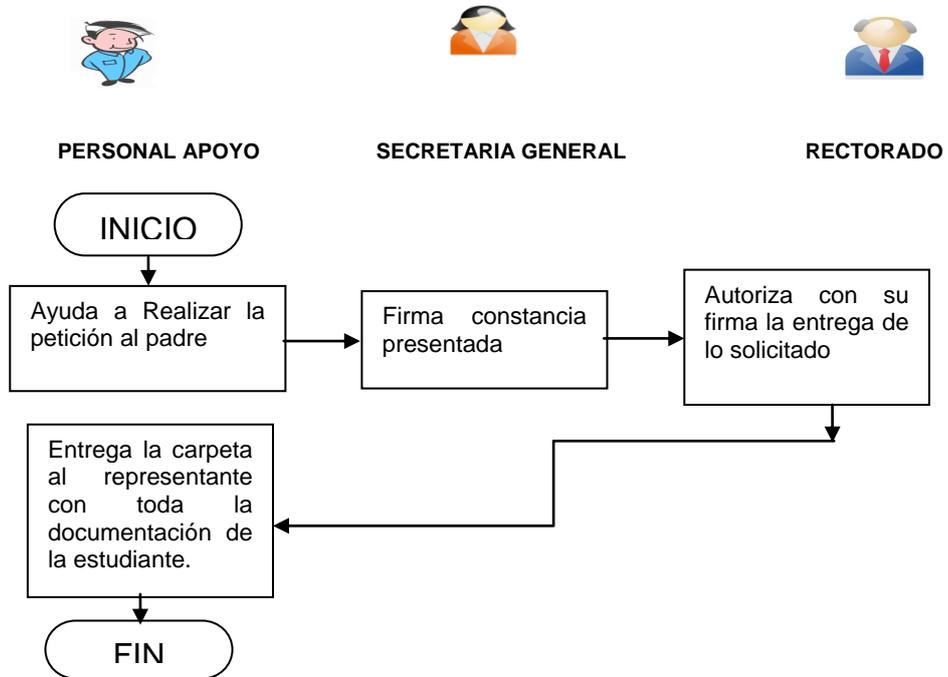


**INSPECCIÓN
GENERAL**



 COLEGIO NACIONAL IBARRA Av. Mariano Acosta 1427 Ibarra - Ecuador	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN	
MACRO PROCESO: Administrativo	PROCESO: Trámite para el desglose de carpetas
SUB PROCESO: Secretaría	CODIGO: ADM-14
OBJETIVO	
Llevar un control eficiente de la documentación de todas las personas existentes dentro de la institución.	
PROCEDIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de apoyo ayuda a realizar la petición al padre, madre y/ representante legal • La Secretaria General firma la constancia de presentación • La Rectora autoriza con su firma la entrega de lo solicitado. • Personal de apoyo entrega la carpeta al representante con toda la • documentación de la estudiante. 	

DIAGRAMA DE FLUJO



 COLEGIO NACIONAL IBARRA Av. Mariano Acosta 1427 Ibarra - Ecuador	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN	
MACRO PROCESO: Administrativo	PROCESO: Archivo de documentos enviados y recibidos
SUB PROCESO: Secretaría	CODIGO: ADM-15
OBJETIVO	
Llevar un control de la documentación que ingresa y sale de la Institución.	
PROCEDIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General recibe la documentación (interna y externa). • Rectorado, autoriza dar el trámite respectivo. • Secretaria General elaborar el oficio y la autoridad legaliza con su firma. • Personal de Servicio entrega las comunicaciones • Una vez que se ha tramitado la documentación el Personal de apoyo realiza la clasificación de comunicaciones recibidas y enviadas, registra en el computador y guarda los oficios en cada una de las carpetas respectivas. 	

DIAGRAMA DE FLUJO



**SECRETARIA
GENERAL**



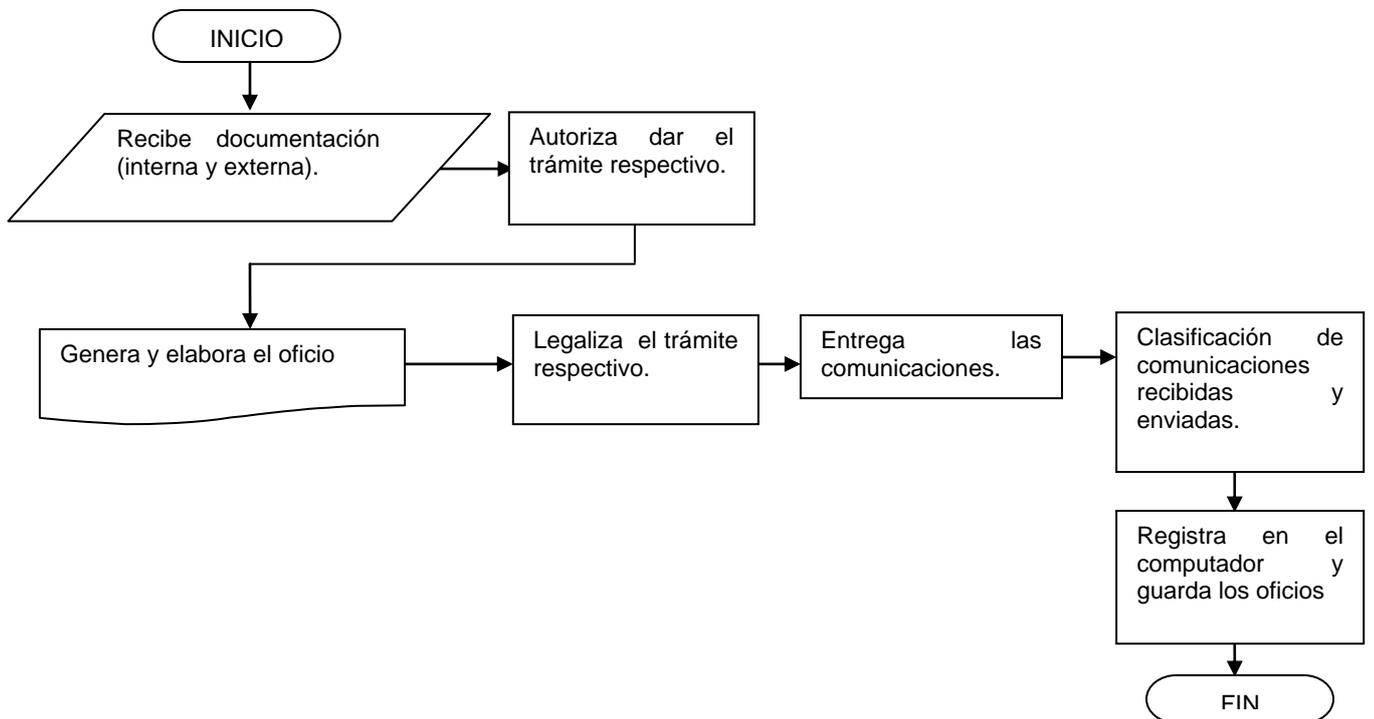
RECTORADO



**PERSONAL DE
SERVICIO**

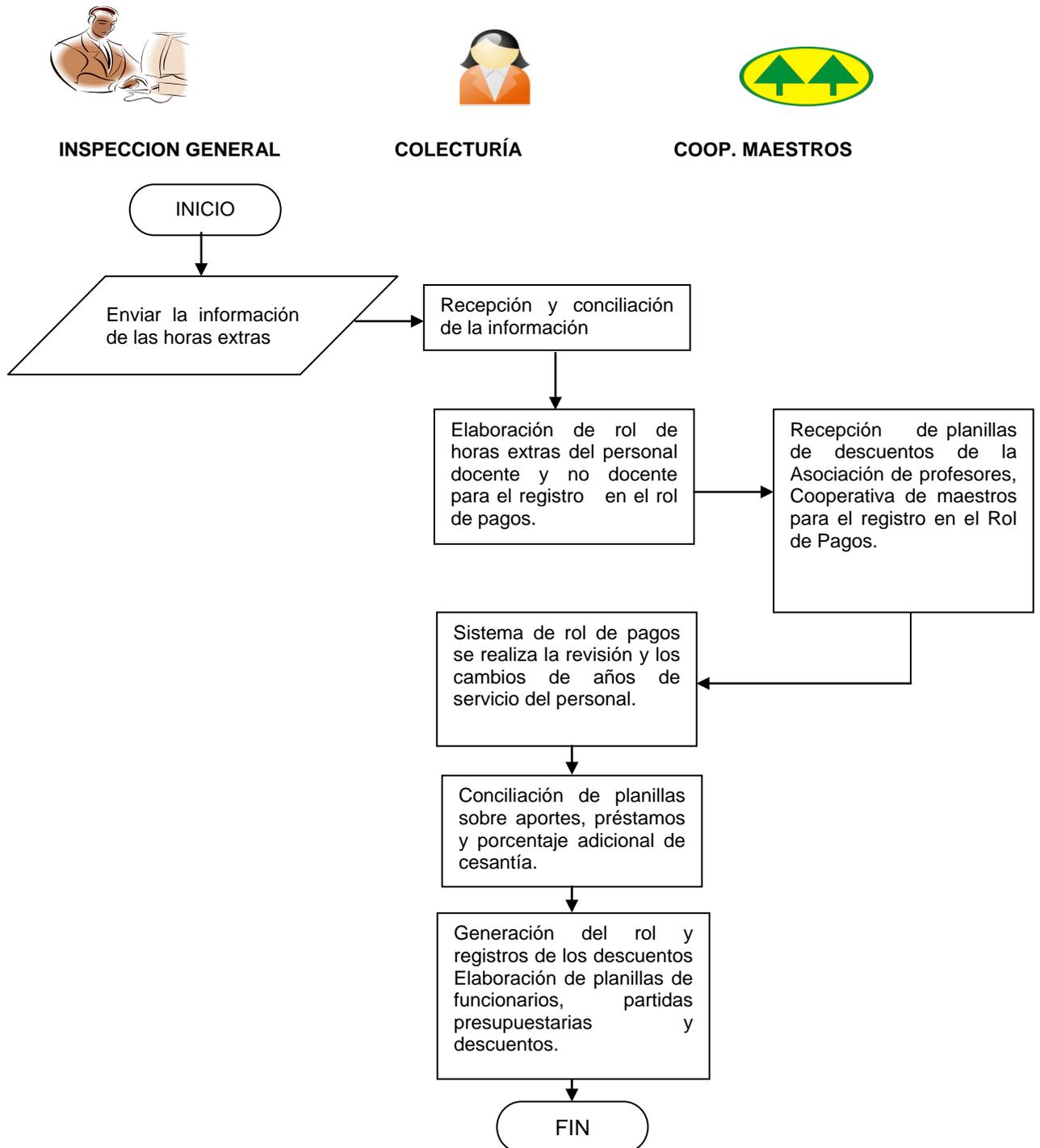


**PERSONAL DE
APOYO**



 COLEGIO NACIONAL IBARRA Av. Mariano Acosta 1427 Ibarra - Ecuador	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN	
MACRO PROCESO: Administrativo	PROCESO: Elaboración de rol de pagos
SUB PROCESO: Colecturía	CODIGO: ADM-16
OBJETIVO	
<p>Conocer el valor que se debe cancelar al personal que labora en la Institución, por concepto de remuneraciones y beneficios de ley.</p>	
PROCEDIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y conciliación de información de las horas extras enviadas por el Inspector General. • Elaboración de rol de horas extras del personal docente y no docente para el registro en el rol de pagos. • Recepción de planillas de descuentos de la Asociación de Profesores, Cooperativa de maestros para el registro en el rol de pagos. • En el sistema de rol de pagos se realiza la revisión y los cambios de años de servicio del personal, cargas familiares, subsidio de educación, ascensos de categoría y adicionales a la decima categoría si los hubiere. • Generación del rol y registros de los descuentos elaboración de planillas de funcionarios, partidas presupuestarias y descuentos elaboración de archivo. 	

DIAGRAMA DE FLUJO





COLEGIO NACIONAL IBARRA

Av. Mariano Acosta 1427

Ibarra - Ecuador

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN

MACRO PROCESO: Administrativo	PROCESO: Investigación psicopedagógica socioeconómica alumnas
SUB PROCESO: DOBE	CODIGO: ADM-17

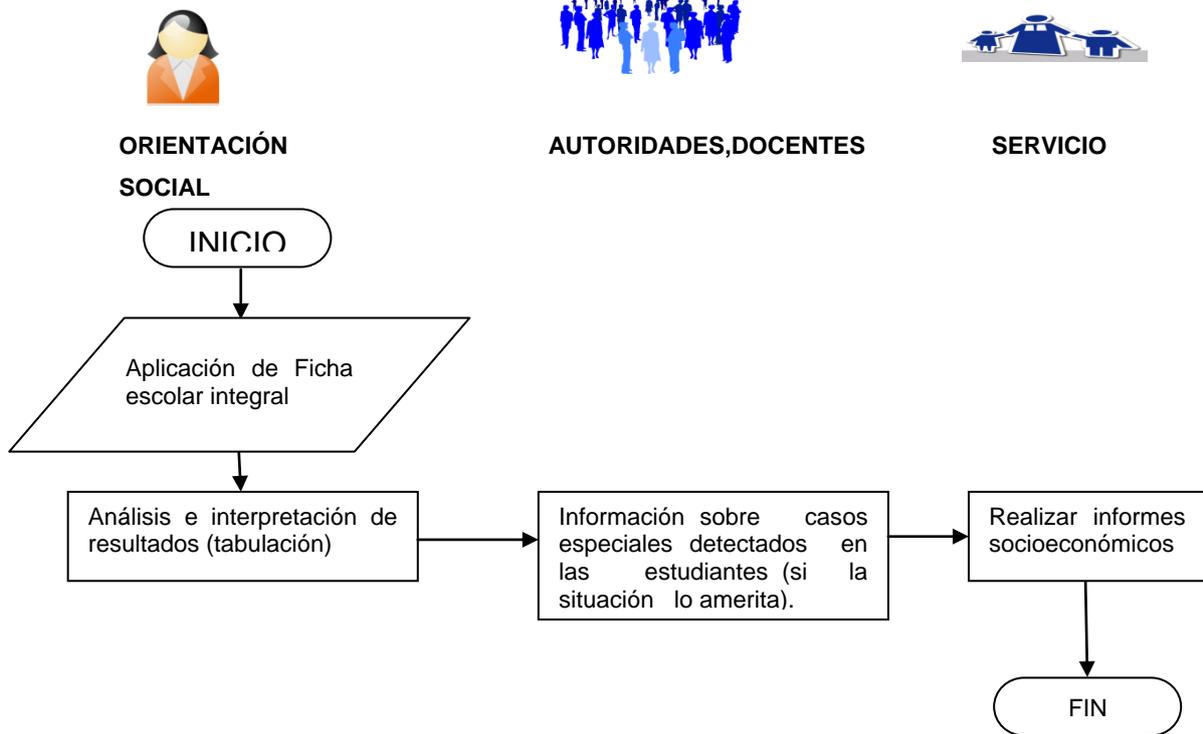
OBJETIVO

Conocer la situación socioeconómica y psicopedagógica del alumnado.

PROCEDIMIENTOS

- Aplicación de Ficha escolar integral
- Análisis e interpretación de resultados (tabulación)
- Información a docentes tutores, autoridades sobre casos especiales detectados en las estudiantes (si la situación lo amerita).
- Realizar informes socioeconómicos a través de servicio social.

DIAGRAMA DE FLUJO



 COLEGIO NACIONAL IBARRA Av. Mariano Acosta 1427 Ibarra - Ecuador	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
IDENTIFICACIÓN	
MACRO PROCESO: Administrativo	PROCESO: Orientación
SUB PROCESO: DOBE	CODIGO: ADM-18
OBJETIVO	
Contribuir a la formación de la personalidad del estudiantado y apoyo a la educación de los padres.	
PROCEDIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Charlas y talleres de orientación grupal enfocando temas de diferente índole, para lo cual existe la respectiva planificación. • Se coordina con Departamento de Inspección en cuanto a cronogramas y calendarios para talleres o charlas. • Aplicación de test psicológicos para determinar rasgos de personalidad, caracterológico. • Con estudiantes que presentan problemas emocionales se mantiene entrevistas conjuntamente con sus representantes. • De ser necesario se reporta el caso a profesionales en caso de requerir tratamiento terapéutico. 	

DIAGRAMA DE FLUJO

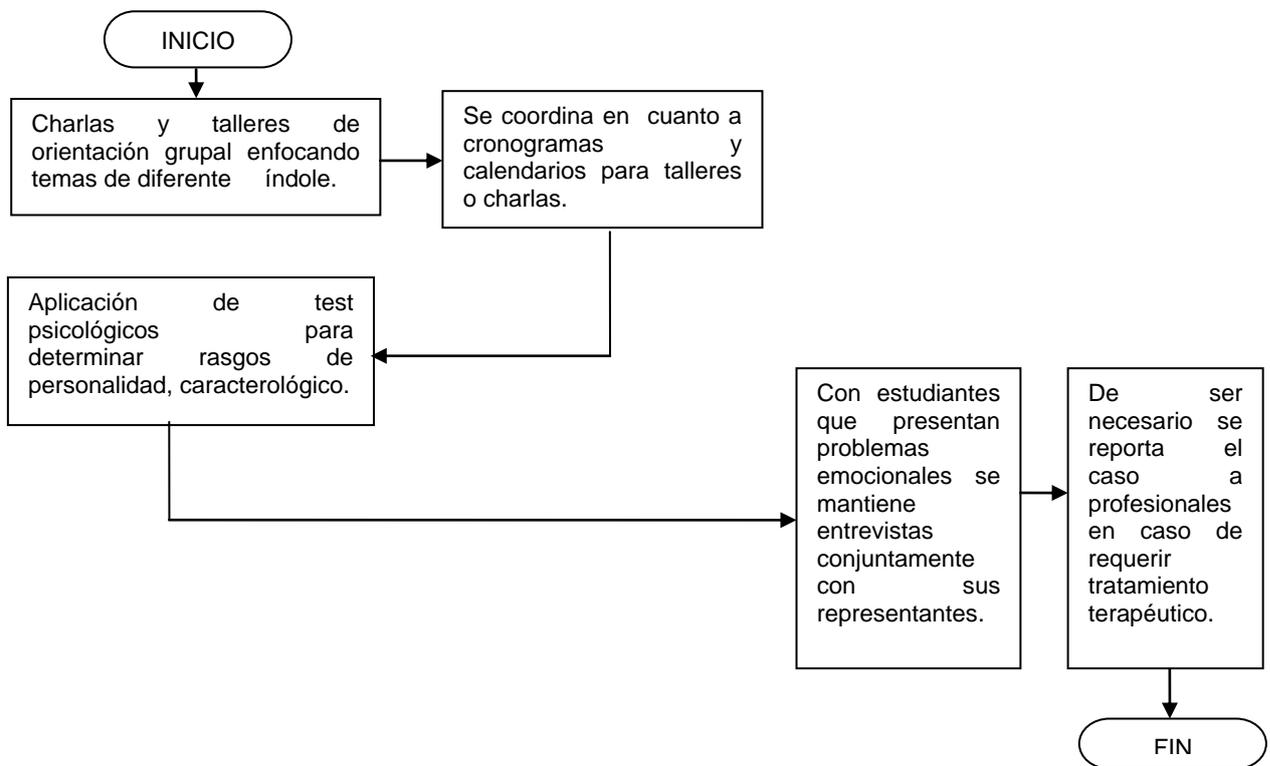


ORIENTACIÓN

INSPECCION GENERAL

ESTUD,REPRESENT

TERAPEUTA



CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS DE IMPACTOS

El presente capítulo constituye un análisis detallado de los resultados y aspectos, positivos y negativos que puede generar la implementación del presente proyecto en las diferentes áreas de la Institución.

Una vez que el presente Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos sea implementado en la Institución va a generar una serie de impactos tanto en la parte administrativa como en la parte académica, para lo cual se ha escogido los más relevantes además se ha creído conveniente establecer un rango de niveles de impacto que va desde - 3 a 3, con la valoración de la siguiente tabla

NIVELES DE IMPACTOS	VALORACION
Impacto alto negativo	-3
Impacto medio negativo	-2
Impacto bajo negativo	-1
No hay impacto	0
Impacto bajo positivo	1
Impacto medio positivo	2
Impacto alto positivo	3

Ya establecida la valoración de los niveles de impacto, procedemos a analizar cada uno de los impactos que generará la implementación del Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos.

4.1.- IMPACTO SOCIAL

NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	
INDICADOR								
Mejor ambiente de trabajo							x	
Mejor servicio							x	
Prestigio Institucional						x		
TOTAL						2	6	
Σ							8	
Nivel de Impacto	$8/3 = 2.67$						alto positivo	

Mejor ambiente de trabajo tiene en impacto alto positivo, porque el hecho de que el Colegio cuente con una mejor organización y reglamentación las actividades se podrán desarrollar de mejor manera provocando mayor rendimiento individual y colectivo, en un espacio de armonía que permita que los empleados vean a la institución como una oportunidad para desarrollarse.

Mejor servicio tiene un impacto alto positivo, ya que en la Institución se encuentran las normas y reglas bien definidas, esto provoca que el personal sepa cómo y cuándo desarrollar las funciones de su cargo, esto genera un servicio más eficiente tanto para los clientes internos como externos.

Prestigio institucional tiene un impacto medio positivo, en vista que la institución ya cuenta con un alto prestigio y reconocimiento social, y lo que se provoca con la implementación de este instrumento se logra mantener y aun mejorar estas características, además para que la sociedad vea los cambios que genera esto es un proceso.

4.2.- IMPACTO EDUCATIVO

INDICADOR \ NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Fuente de consulta							x	
Cumplimiento de tareas y funciones							x	
Lineamientos en procesos							x	
TOTAL							6	
							Σ	9
Nivel de Impacto	$9/3 = 3$							alto positivo

Fuente de consulta tiene un impacto alto positivo, ya que este instrumento se constituye en la carta de navegación para que el personal de la institución en todos los niveles pueda acceder al mismo y conocer sobre sus funciones y procesos que debe seguir para cumplir su trabajo de un manera eficiente, además que personas ajenas a la institución pueden utilizar este material como fuente de consulta para futuros trabajos.

Cumplimiento de funciones y tareas tiene un impacto alto positivo, porque el Manual aquí propuesto servirá de guía para que cada uno de los colaboradores de la institución se base en el mismo para desempeñar su trabajo de mejor manera y así lograr los objetivos propuestos.

Lineamientos en procesos tiene un impacto alto positivo, ya que dentro de la institución se logrará uniformidad en los procesos y un mejor control de los mismos.

4.3.- IMPACTO ÉTICO

INDICADOR \ NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Mejor comunicación							x	
Fortalecimiento de valores							x	
Educación integral						x		
Identificación de derechos y deberes							X	
TOTAL						2	9	
Σ							11	
Nivel de Impacto	11/4 = 2.75						alto positivo	

Mejor comunicación tiene un impacto alto positivo, ya que lo estipulado en el manual se direcciona a la inclusión de diferentes niveles en un trabajo mancomunado y organizado lo cual mejora los sistemas de comunicación.

Fortalecimiento de valores tiene un impacto alto positivo, por cuanto el manual impulsara algunos valores como: ética profesional, compromiso con la organización, talento, competitividad, productividad y responsabilidad, entre otros; poniendo en práctica todos estos valore la institución será más eficaz y eficiente.

Educación integral tiene un impacto medio positivo, tomando en cuenta que en todos los ámbitos es un ejemplo a seguir, si quienes conforman la institución realizan su trabajo dentro del reglamento, formando parte de la educación integral que requieren los estudiantes dentro de una misma doctrina educativa.

Identificación de deberes y derechos tiene un impacto alto positivo, dado que en el reglamento interno está bien especificado directrices de que se puede y no se puede hacer, de acuerdo al puesto y función a desempeñarse.

4.4.- IMPACTO ECONÓMICO

INDICADOR \ NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Mayor competitividad							x	
Posibilidad de financiamiento							x	
Optimización de recursos							x	
TOTAL							9	
							Σ	9
Nivel de Impacto							$9/3 = 3$	alto positivo

Mayor competitividad tiene un impacto alto positivo, en vista que si el personal realiza su trabajo bajo las recomendaciones realizadas en el manual podrá cumplir los objetivos en menor tiempo y con menos recursos, ganando de esta manera ventajas competitivas frente a otras instituciones.

Posibilidad de financiamiento tiene un impacto alto positivo, puesto que para poder acceder a financiamiento sobre todo en la CFN que cuenta con créditos a bajo interés uno de los requerimientos es

contar con el Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos.

Optimización de recursos: materiales, económicos, financieros y tecnológicos tiene un impacto alto positivo, ya que por medio de la reestructuración de los procesos, se podrá obtener mayor efectividad en el desarrollo de las actividades y tareas de la institución.

4.5.- IMPACTO GENERAL DEL PROYECTO

INDICADOR \ NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
Impacto social							x
Impacto educativo							x
Impacto ético							x
Impacto económico							x
TOTAL							12
Σ							12
Nivel de Impacto	$12/4 = 3$						alto positivo

En general los análisis de los impactos nos determinan que tanto lo social, educativo, ético y económico nos determinan un impacto alto positivo ya que afectan de manera directa a la organización de la Institución.

En este sentido con la implementación del manual tendremos un alto impacto social, ya que mejoramos las relaciones del personal tanto internamente y con las personas de fuera de la institución, brindando confianza y seguridad a los que tiene la oportunidad de visitar la institución por cualquier motivo.

Tenemos también un impacto alto positivo en lo educativo ya que el proceso de enseñanza aprendizaje va a mejorar sustancialmente por cuanto con la implementación del presente manual se determina con exactitud las responsabilidades de cada uno de los estamentos involucrados en este proceso y sobre todo se logra eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las actividades administrativas.

El impacto ético tiene una valoración alto positivo por cuanto la comunidad educativa del Colegio Nacional Ibarra tendrá que regirse a las normas, políticas y mas procedimientos establecidos en este manual, modificando de una u otra manera la conducción actual de los funcionarios, la misma que será de beneficio en el desarrollo de una institución ética y con valores.

Con la implementación del presente manual se logrará optimizar los recursos y sobre todo una reducción significativa en los tiempos de operación de las diferentes actividades, lo que permitirá tener un ahorro significativo en cuanto a gasto de recursos por lo tanto tenemos un impacto económico alto positivo.

CONCLUSIONES.

1. Luego de realizado un diagnóstico integral al Colegio Nacional Ibarra, que tuvo como objetivo estudiar la organización de la Institución, se determino como problema central la ausencia de un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos.
2. La ausencia de un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos a permitido que el personal no tenga claras sus funciones, procedimientos para cumplirlas, líneas de autoridad y niveles jerárquicos existentes en la Institución.
3. Es muy importante para el Colegio Nacional Ibarra contar con un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos que sintetice las funciones y atribuciones de los diferentes puestos así como los perfiles requeridos para ocupar estos puestos ya que esto le garantiza tener ventajas competitivas frente a las demás Instituciones educativas de la ciudad.
4. El Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos es una herramienta muy importante para que la Institución afronte los retos que la sociedad exige, ya que al ser un Colegio con alto reconocimiento social y una gran demanda en cuanto a estudiantes se hace necesario que mejore su organización y reglamentación.
5. La implementación del Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos permitirá a la institución optimizar recursos: materiales, económicos, financieros y tecnológicos ya que por medio de la reestructuración de los procesos se podrá obtener mayor efectividad en el desarrollo de las actividades del personal.
6. Con el Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos se logra un mejor ambiente de trabajo ya que al Colegio

contar con esta herramienta se mejora la organización y reglamentación de las actividades provocando mayor rendimiento tanto individual como colectivo en un espacio de armonía.

RECOMENDACIONES.

1. Una vez recibido el Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos se recomienda a las autoridades realizar una socialización a todos los actores de la Institución para que conozcan y pongan en práctica lo que contiene el presente trabajo de investigación.
2. Todas las organizaciones deben adecuarse y modernizar su aparato estructural y funcional para enfrentar y estar acorde con el mundo globalizado, esto quiere decir, que deben adaptar su mentalidad y acciones a los cambios que se le presentan , como los que se sintetiza en el presente trabajo de investigación.
3. Se recomienda a la Institución poner en ejecución el Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos para que cada individuo sepa cuáles son sus funciones y no exista duplicidad en las mismas, además de que se podrá simplificar los procesos y obtener los resultados esperados de una manera más eficiente y eficaz.
4. Se ha recomendado en el presente trabajo la utilización de un organigrama plano cuya función principal es ubicar en el corazón del círculo a la máxima autoridad de la institución y todos los demás como un conjunto de colaboradores, que actúa como una sola fuerza en un trabajo mancomunado para lograr un propósito común.
5. En el presente Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos se recomienda la creación de un puesto como es el del psicólogo clínico dentro del DOBE, el mismo que ayudará a las estudiantes a tratar problemas de carácter psicológico, es importante que las autoridades tomen en

cuanta esta recomendación para prevenir alteraciones en la personalidad de las estudiantes y de todo el personal en su conjunto.

BIBLIOGRAFÍA.

- **ARELLENO, Rolando (2001)** “Comportamiento del Consumidor Enfoque Latino-Americano”, Nueva Edición
- **B.J. Dodge, ANTHONY William y GALES, Lawrence,** "Teoría de la Organización un Enfoque Estratégico Sexta Edición 2003
- **BACA Gabriel, (2002)** “Evaluación del Proyecto” Editorial Mc.Graw Hill.

- **BERNAL, Augusto (2006)** “Metodología de la Investigación”, Segunda Edición.

- **BURBANO, Jorge (2001)** “Presupuestos, Enfoque Moderno de Planeación y Control de Recursos”,

- **CHIAVENATO Idalberto, (2006),** "Introducción a la Teoría General de la Administración".
- **FERREL O.C. HIRT Geoffrey, Ramos Leticia, Adriaensens Marienela y Flores Miguel Ángel, (2004),** Introducción a los Negocios en un Mundo Cambiante. Mcgraw-Hill Interamericana, Cuarta Edición, 251, 154.
- **FINCOWSKY Franklin, (2002),** Organización de empresas. Mcgraw-Hill, México,
- **GOMEZ CEJA, Guillermo (1997)** "Planeación y Organización de Empresas, Octava Edición"
- **GUTIERREZ, Abraham (1999)** “Curso de Métodos de Investigación y Elaboración de la Monografía”.
- **HERNANDEZ, Roberto (1996)** “Metodología de la Investigación”, Mac Graw Colombia.
- **HAROLD, Koontz, (2000),** Elementos de Administración . McGraww - Hill.
- **HITT Michael, BLACK Stewart y PORTER Lyman, (2006),** Administración. Novena Edición, México,
- **JÁCOME V, WALTER (2005)** “Bases Teóricas Y Prácticas Para El Diseño Evaluación De Proyectos Editorial universitaria, Ibarra-Ecuador.
- **LITTLEFIELD Peterson (2006),** SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

- **Ley Orgánica de Educación, (2004)**, Edi - GAB, Ecuador, pág. 98 -100.
- **Ley Orgánica de servicio civil y carrera administrativa y de unificación y comulación de las remuneraciones del sector público, SENRES, (2005)**, Ecuador.
- **LITTLEFIELD Peterson (2006)**, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
- **Manual de Legislación Educativa, (1997)**, Ecuador, Pág. 97,107, 132,133, 149, 150,151.
- **Manual de Clasificación de Puestos del Sector Público, SENDA, (1993)**, Quito - Ecuador, 121, 119, 551, 274, , 455, 456, 474, 524 661.
- **VÁSQUEZ, Víctor, (2002)**, Organización Aplicada. Pág. 92, 94, 96, 65,67,85,87,103, 105, 176.
- **VADEMÉCUM Legal de Contabilidad, (1998)**, Ecuador, pág. 49 -59.
- Constitución Política del Estado.
- Manual de Legislación Educativa.
- Ley orgánica de Educación, Reglamentación.
- Reglamento Interno Colegio Nacional Ibarra

LINCOGRAFÍA.

www.mitecnologico/Main/ConceptoElImportanciaDeLaOrganizacion 2010

www./estructura-organizacional.html

www.definicion.de/metodo-inductivo

www.monografias.com/trabajos11/metods/metods.shtml

www.molwick.com/.../metodos.../120-tipos-metodos-cientificos.html

www.es.wikipedia.org/wiki/Método_hipotético_deductivo

www.scribd.com/doc/.../EL-METODO-DEDUCTIVO

ANEXOS N° 1

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS

ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENCUESTA PARA PADRES DE FAMILIA Y ALUMNAS

OBJETIVO DE LA ENCUESTA

Identificar los problemas estructurales y organizacionales del Colegio Nacional Ibarra, mediante la recopilación de información con las personas que están inmersas en la problemática para diseñar un Manual de Funciones

1. ¿Están previamente establecidos los requisitos y pasos a seguirse cuando tiene que realizar un trámite dentro de la Institución?

Siempre ()
A veces ()
Casi siempre ()
Nunca ()

2. ¿Los trámites en la Institución los realiza con facilidad?

Siempre ()
A veces ()
Casi siempre ()
Nunca ()

3. ¿Conoce usted si la Institución cuenta con un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos?

SI () NO ()

4. ¿Cómo calificaría usted la implementación de un Manual de Funciones para la Institución?

- Muy Importante ()
- Importante ()
- Poco Importante ()
- Nada Importante ()

5. ¿Está usted dispuesto a brindar su apoyo para ejecutar ésta iniciativa; sujetándose a los cambios que ésta podría ocasionar?

- Siempre ()
- A veces ()
- Casi siempre ()
- Nunca ()

6. ¿Considera usted que el personal que labora en la Institución tiene bien definidas sus tareas?

SI () NO ()

7. ¿Considera usted que se debe capacitar al personal para un mejor desempeño en sus puestos?

- Muy Importante ()
- Importante ()
- Poco Importante ()
- Nada Importante ()

ANEXO N° 2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENCUESTA PARA DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO DE LA ENCUESTA

Identificar los problemas estructurales y organizacionales del Colegio Nacional Ibarra, mediante la recopilación de información con las personas que están inmersas en la problemática para diseñar un Manual de Funciones

1. ¿Conoce usted si la Institución cuenta con un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos?

Si ()

No ()

2. ¿Cómo calificaría usted el diseño de un Manual de Funciones para la Institución?

Muy Importante ()

Importante ()

Poco Importante ()

Nada Importante ()

3. ¿Conoce con detalles cuáles son sus funciones y los procedimientos que se deben seguir para cumplirlas?

Mucho ()

Poco ()

Nada ()

4. ¿Realiza usted actividades que crea no corresponden a su cargo?

Siempre ()

A veces ()

Casi siempre ()

Nunca ()

5. ¿Esta usted satisfecho con la organización actual de la Institución?

Mucho ()

Poco ()

Nada ()

6. ¿Cree usted que los puestos en los diferentes departamentos son ocupados acorde al perfil profesional del personal?

Siempre ()

A veces ()

Casi siempre ()

Nunca ()

7. ¿Cuenta el personal con la experiencia suficiente para desempeñar sus actividades dentro de la Institución?

Mucho ()

Poco ()

Nada ()

8. ¿Considera usted que pueden realizarse modificaciones en la organización para obtener una mayor coordinación de las actividades?

Muy Importante ()

Importante ()

Poco Importante ()

Nada Importante ()

9. ¿Están claramente definidas las funciones y responsabilidades de todos los puestos, líneas de autoridad y niveles jerárquicos?

Si ()

No ()

10. ¿Qué funciones pueden crearse?

.....

.....

.....

.....

11. ¿Qué funciones se pueden eliminar?

.....

.....

.....

.....

ANEXO N° 3

COLEGIO NACIONAL IBARRA



ESPACIOS DEPORTIVOS



AULA DE CLASES



DEPARTAMENTO MÉDICO ODONTOLÓGICO



BIBLIOTECA



COLISEO



RECTORADO



ORIENTACIÓN VOCACIONAL



CENTRO DE CÓMPUTO



INSPECCIÓN GENERAL



PRESIDENTA DEL CÍRCULO ESTUDIANTIL

