



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

TEMA

“ESTUDIO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL COLEGIO UNIVERSITARIO
“UTN” ANEXO A LA FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DEL NORTE”

TRABAJO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADAS EN LA
ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD Y COMPUTACIÓN

AUTORAS:

MACÍAS RAMOS MAYRA ALEXANDRA

RODRÍGUEZ CHAMORRO DENNISE ALEXANDRA

DIRECTOR

DR. JORGE GUERRERO

Ibarra, 2012

ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR

Acepto la Tutoría de la Tesis **“ESTUDIO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL COLEGIO UNIVERSITARIO “UTN” ANEXO A LA FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE”**.

Trabajo realizado por las señoras egresadas: **MACÍAS RAMOS MAYRA ALEXANDRA – RODRIGUEZ CHAMORRO DENNISE ALEXANDRA**, previo a la obtención del Título de Licenciadas de la Educación en la especialidad Contabilidad y Computación.

Particular que informo para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Doctor Jorge Guerrero
DIRECTOR

DEDICATORIA

A mis Padres y Abuelita quienes con mucho cariño, amor y ejemplo han hecho de mí una persona con valores para poder desenvolverme como: Esposa, Madre y Profesional.

A mi Esposo, que ha estado a mi lado dándome cariño, confianza y apoyo incondicional para seguir adelante y cumplir otra etapa en mi vida.

A mis Hijos, que son el motivo y la razón que me ha llevado a seguir superándome día a día, para alcanzar mis más apreciados ideales de superación.

MACÍAS RAMOS MAYRA ALEXANDRA

A mi madre por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.

A mis hermanos por estar a mi lado brindándome el cariño y apoyo para seguir adelante.

A mi esposo e hijo por darme la fuerza de superarme, luchar y ser mejor cada día.

RODRÍGUEZ CHAMORRO DENNISE ALEXANDRA

AGRADECIMIENTO

A Dios por habernos permitido llegar hasta este punto y habernos dado salud para lograr nuestros objetivos, además de su infinita bondad y amor.

Nuestro reconocimiento y gratitud a la UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE por darnos la oportunidad de estudiar y ser profesionales.

A nuestros docentes quienes con sus conocimientos y consejos hicieron de nosotras mejores personas, forjando día a día nuestra mente y corazón.

Y nuestro sincero agradecimiento al Dr. Jorge Guerrero tutor de tesis por la orientación brindada.

Índice

Número	Contenido	Pág.
	Carátula	I
	Aceptación del tutor	II
	Dedicatoria	III
	Agradecimiento	IV
	Índice	V
	Resumen	XI
	Summary	XII
	Introducción	XIII

Capítulo I

1.	Problema de la Investigación	1
1.1	Antecedentes	1
1.2	Planteamiento del Problema	2
1.3	Formulación del Problema	3
1.4	Delimitación	3
1.4.1	Delimitación de la Unidad de Observación	3
1.4.2	Delimitación Espacial	4
1.4.3	Delimitación Temporal	4
1.5	Objetivos	4
1.5.1	Objetivo General	4
1.5.2	Objetivos Específicos	4
1.6	Justificación	5

Capítulo II

2.	Marco Teórico	8
2.1	Fundamentación Teórica	8

2.1.1	Fundamentación Pedagógica	8
2.1.2	Fundamentación Epistemológica	9
2.1.3	Fundamentación Ecológica	9
2.2	Posicionamiento Teórico Personal	10
2.3	Glosario de Términos	18
2.4	Subproblemas e Interrogantes	19
2.5	Matriz categorial	20

Capítulo III

3.	Metodología de la investigación	22
3.1	Tipo de investigación	22
3.1.1	Investigación de Campo	22
3.1.2	Investigación Documental	22
3.1.3	Investigación Explicativa	22
3.2	Métodos	23
3.2.1	Método Científico	23
3.2.2	Método Analítico - Sintético	23
3.2.3	Método Inductivo - Deductivo	23
3.2.4	Método Matemático	23
3.3	Técnicas e Instrumentos	24
3.4	Población	25
3.5	Muestra	27
3.6	Esquema de la propuesta	31

Capítulo IV

4.	Análisis de las Encuestas	32
4.1	Encuestas aplicadas al personal docente y administrativo	32
4.2	Encuestas aplicadas a estudiantes	42
4.3	Encuestas aplicadas a padres de familia	52

Capítulo V

5. Conclusiones y Recomendaciones	62
5.1 Conclusiones	62
5.2 Recomendaciones	62

Capítulo VI

6. Propuesta alternativa	63
6.1 Título de la propuesta	63
6.2 Justificación e importancia	63
6.3 Fundamentación	64
6.4 Objetivos	65
6.4.1 Objetivo general	65
6.4.2 Objetivos específicos	65
6.5 Ubicación sectorial y física	66
6.6 Desarrollo de la propuesta	66
6.7 Impactos	211
6.8 Difusión	211
6.9 Bibliografía	211
Anexos	213

Índice de Tablas

Tabla 1	32
Tabla 2	33
Tabla 3	34
Tabla 4	35
Tabla 5	36
Tabla 6	37
Tabla 7	38
Tabla 8	39

Tabla 9	40
Tabla 10	41
Tabla 11	42
Tabla 12	43
Tabla 13	44
Tabla 14	45
Tabla 15	46
Tabla 16	47
Tabla 17	48
Tabla 18	49
Tabla 19	50
Tabla 20	51
Tabla 21	52
Tabla 22	53
Tabla 23	54
Tabla 24	55
Tabla 25	56
Tabla 26	57
Tabla 27	58
Tabla 28	59
Tabla 29	60
Tabla 30	61

Índice de Gráficos

Gráfico 1	32
Gráfico 2	33
Gráfico 3	34
Gráfico 4	35
Gráfico 5	36
Gráfico 6	37
Gráfico 7	38
Gráfico 8	39
Gráfico 9	40
Gráfico 10	41
Gráfico 11	42
Gráfico 12	43

Gráfico 13	44
Gráfico 14	45
Gráfico 15	46
Gráfico 16	47
Gráfico 17	48
Gráfico 18	49
Gráfico 19	50
Gráfico 20	51
Gráfico 21	52
Gráfico 22	53
Gráfico 23	54
Gráfico 24	55
Gráfico 25	56
Gráfico 26	57
Gráfico 27	58
Gráfico 28	59
Gráfico 29	60
Gráfico 30	61

RESUMEN

El presente proyecto realiza un estudio de los procedimientos administrativos dentro del colegio universitario "UTN"; determinando de manera organizada la secuencia a seguir en cada actividad; para lo cual se elaboró una herramienta indispensable denominado manual de procedimientos administrativos. Mediante la elaboración de este manual se pretende alcanzar los objetivos organizacionales de eficiencia y eficacia de la institución, proveyendo a la comunidad un servicio de calidad. Es importante recalcar que en esta investigación se ha dado énfasis al proceso académico administrativo, con lo que se pretende lograr un rendimiento positivo en las funciones a desempeñar por cada uno de los miembros de la institución, de esta manera evidenciar un cambio que beneficie a la comunidad educativa y a la sociedad en general para el adelanto de la misma.

SUMMARY

This project is an analysis of administrative procedures within the college "UTN" an organized manner by determining the sequence to be followed in each activity for which was drawn an indispensable tool called administrative procedures manual. Through the development of this manual is intended to achieve organizational goals of efficiency and effectiveness of the institution, providing the community with quality service. Importantly, this research has emphasized the administrative academic process, which aims to achieve a positive return on the functions to be performed by each of the members of the institution, thus demonstrating a change that benefits the educational community and society in general for the advancement of it.

INTRODUCCIÓN

El presente documento está dividido en seis capítulos, y cada uno de ellos subdividido en varias secciones. A continuación se muestra en el primer capítulo el Problema de Investigación subdividido en antecedentes, planteamiento, formulación del problema, delimitación, objetivos generales, específicos y justificación del problema. Seguido del Marco de Teórico, explicando las fundamentaciones utilizadas, identificando el posicionamiento teórico personal, seguido del glosario de términos, subproblemas e interrogantes y desarrollando la matriz categorial.

En el capítulo tres Metodología de la Investigación se muestra la investigación utilizada, los métodos empleados, las técnicas e instrumentos aplicados, la población, muestra y el desarrollo de la propuesta.

En el capítulo cuarto Análisis e Interpretación de Resultados encontrados al aplicar las encuestas.

En el capítulo quinto se describen las conclusiones y recomendaciones al análisis e interpretación de resultados.

Finalmente, se presenta la propuesta alternativa en el cual se efectúa el desarrollo de la propuesta.

CAPITULO I

1. EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. Antecedentes

El Colegio Universitario UTN fue creado hace 23 años como una extensión de la obra educadora de la U.T.N y como una necesidad de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de contar con un laboratorio en el que se formen los nuevos docentes que demanda nuestro país. Durante este tiempo ha desplegado importantes acciones en pro de la formación de sus educandos y la búsqueda de la calidad educativa.

El funcionamiento del Colegio Sin Nombre se inició a partir del año 1988 – 1989, destinado a la Práctica Docente con la observación de la Ley de Educación y su Reglamento; con 12 profesores y 48 estudiantes de primer curso, distribuidos en dos paralelos “A” y “B”. En el año escolar 1992 – 1993 se autoriza el funcionamiento del primer curso del ciclo diversificado del Bachillerato Técnico en Comercio y Administración, especialización Contabilidad.

La Dirección de Educación legaliza y autoriza la ejecución del Proyecto de Reforma Curricular de Comercio y Administración el incremento de Computación en la especialidad de Contabilidad, a partir del año lectivo 1996 – 1997.

El Ministerio de Educación y Cultura autoriza el funcionamiento del primer curso del diversificado Bachillerato en Ciencias especialización Físico Matemáticas, a partir del año 1997 – 1998.

Actualmente cuenta con los ciclos básico y diversificado, éste último con las especialidades de Físico Matemático y Contabilidad las dos con innovaciones curriculares. Su cuerpo docente se compone de 21 profesores que poseen en su mayoría títulos de tercer y cuarto nivel profesional.

Para un mejor funcionamiento de las actividades administrativas es necesario implementar un manual de procedimientos administrativos que es un documento que sirve como medio de comunicación y coordinación, que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos,). Así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.

1.2 Planteamiento del problema

Toda institución educativa busca alcanzar eficiencia y eficacia en los servicios que presta.

En los últimos años, se ha venido trabajando con ideas tradicionales del simple servicio e inadecuada coordinación de los procedimientos administrativos con los pocos o muchos recursos disponibles, que no respondía a los cambios rápidos y profundos que caracterizan las necesidades de la sociedad actual.

El Colegio Universitario “UTN” como una Institución competente y pionera en la aplicación de innovaciones curriculares en el norte del país, busca, a través de acciones permanentes, llegar a la excelencia en los ámbitos de formación profesional, investigación, gestión y atención al cliente.

Para lograrlo, ha previsto un plan a largo plazo que incluye una serie de estrategias, proyectos y programas, como la elaboración e implementación de un manual de procedimientos administrativos, el mismo que evitará el desconocimiento y las irregularidades al exponer de forma transparente los criterios, mecanismos e instrumentos de funcionamiento del establecimiento.

1.3 Formulación del problema

¿De qué manera interviene la creación del manual de procedimientos administrativos en la solución de problemas y asignación de responsabilidades de las funciones del personal del Colegio Universitario “UTN”?

1.4 Delimitación

1.4.1 Delimitación de la unidad de observación

- Personal Docentes, Personal Administrativo.

Rector

Vicerrector

Secretarias

Inspector General

Inspector del ciclo básico

Inspector del ciclo diversificado

- Estudiantes
Estudiantes matriculados en el año lectivo 2011- 1012
- Padres de Familia

1.4.2 Delimitación espacial

La investigación se realizó en el Colegio Universitario “UTN” anexo a la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte ubicada en la ciudad de Ibarra.

1.4.3 Delimitación temporal

El trabajo de grado se realizó en el periodo lectivo 2011 - 2012

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo general

Analizar la organización administrativa actual del Colegio Universitario “UTN” anexo a la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte.

1.5.2 Objetivo específicos

- Diagnosticar la realidad de los procesos Administrativos que se aplican en el Colegio Universitario “UTN”.
- Determinar los procesos administrativos del colegio Universitario UTN.

- Elaborar una propuesta alternativa. “Manual de procedimientos administrativos para el colegio Universitario UTN”
- Difundir el manual de procedimientos Administrativos, mediante reuniones con los miembros de la institución.

1.6 Justificación de la investigación

El Colegio Universitario es parte constitutiva de la Universidad Técnica del Norte, de la ciudad de Ibarra, como un plantel de enseñanza secundaria anexo a la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología. En tal virtud se convierte en un centro de observación, experimentación, investigación y práctica docente, tanto para la formación integral de la personalidad de sus educandos como para la preparación pre-profesional de los docentes en formación.

Se trata de un colegio, que acoge a estudiantes provenientes de diferentes sectores de la ciudad de Ibarra y del norte del país. Conscientes de que la educación es uno de los factores esenciales para la formación de jóvenes con espíritu creativo, reflexivo, crítico, para que se integren a la construcción de una nueva sociedad. Se ha tomado como principio el lema de la Universidad “Ciencia y Técnica al Servicio del Pueblo”.

El Colegio Universitario “UTN” es particular laico, está ubicado en el Cantón Ibarra, Parroquia el Sagrario, Barrio Santo Domingo; funciona en forma matutina tipo Hispana.

Como entidad dependiente de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, el Colegio utiliza los ambientes pertenecientes a ésta institución. Su infraestructura está

compuesta por 14 aulas, 5 oficinas, un salón de uso múltiple y un salón de profesores.

En los últimos tiempos se viene exigiendo a la institución educativa que logre estándares de calidad que le permitan obtener bachilleres competentes, críticos, reflexivos. Se ha partido de la premisa de que un Colegio no puede ser de calidad sino ha renovado su currículo. De hecho el mejoramiento de sus planes y programas, la utilización de metodologías activas, la aplicación de una evaluación diferente y otros cambios, demostraría que existen afanes por alcanzar mejores niveles de eficiencia educativa.

El Colegio Universitario "UTN" ofrece a los estudiantes el bachillerato unificado o general de acuerdo a la nueva Ley de Educación Intercultural Bilingüe, así como también el bachillerato técnico en Comercio y Administración, cumpliendo con las disposiciones estipuladas como la que los docentes deben permanecer ocho horas diarias dentro de la institución.

La aplicación de la nueva estructura organizativa y académica del bachillerato técnico plantea como principio general el desarrollo de la formación la aplicación de una educación para el trabajo, que permita optimizar los requerimientos de infraestructura física de los planteles, construyendo locales modestos pero funcionales en estricta observancia a los principios y contenidos curriculares, considerando que aquellos deben adaptarse al alumno y a su nivel de instrucción. La Reforma plantea la necesidad de instalar a todo el magisterio en un proceso de capacitación y perfeccionamiento permanente y organizar a mediano plazo la formación del docente del nivel medio técnico en coordinación con las universidades.

La creación de este manual de procedimientos administrativos, romperá la lógica de administración discrecional al establecer procesos burocráticos claros, eficientes y conocidos por toda la comunidad educativa, lo cual implica que cualquier miembro de esta pueda exponer las anomalías detectadas en el funcionamiento del Colegio Universitario "UTN".

Además pretende inducir formas de gestión que garanticen el mejor cumplimiento de las exigencias legales, disminuyan los tiempos de dedicación de los equipos docentes y directivos a tareas burocráticas y hagan transparentes para el conjunto de la comunidad educativa los requerimientos de la ley y las prácticas de administración de la Institución Educativa.

CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1.1 Fundamentación pedagógica

SUÁREZ D. Martín E. “La pedagógica realiza una aproximación teórica que parte del análisis de los procesos de formación docente en el espacio universitario, bajo la perspectiva de lo pedagógico. Inicialmente se desarrolla un análisis crítico del uso de referentes positivistas y técnicos en la formación de los docentes, iniciándose el reconocimiento de proyectos y planes de estudio en las escuelas de Educación de las universidades, donde la teoría pedagógica se convierte en un mecanismo de legitimación de la acción no reflexiva del docente en el espacio del aula.”

En un sentido amplio la pedagogía es un conjunto de saberes que se ocupan de la educación como fenómeno típicamente social y específicamente humano. Es una ciencia de carácter psicosocial que tiene por objeto el estudio de la educación con la finalidad de conocerlo y perfeccionarlo. A su vez, es una ciencia de carácter normativo, porque se dedica a establecer las pautas o normas que hemos de seguir para llevar a buen término el fenómeno educacional.

La teoría pedagógica permite establecer normas que rijan a la comunidad educativa del Colegio Universitario “UTN”, mediante ello poder tomar medidas correctivas necesarias para el desarrollo de la institución.

2.1.2 Fundamentación epistemológica

BRANDOM Robert “Defiende una concepción inferencialista del conocimiento que, aun poniendo el acento en la noción de justificación, no hace de ésta una condición necesaria para toda proposición que cuente como tal. Intenta así, mediante un único movimiento, tanto mantener la centralidad de la noción de justificación como preservar la relevancia propia de los mecanismos fiables de formación de creencias”.

Según esta línea argumentativa, entonces, es posible concebir una comunidad cuyo corpus de conocimiento se encuentre formado únicamente por creencias verdaderas obtenidas mediante prácticas justificatorias, cuyo conocimiento se encuentre constituido exclusivamente por creencias verdaderas fiablemente formadas.

La teoría epistemológica influye en nuestro trabajo de investigación porque permite dar solución a los problemas de la institución en base a hechos reales para la toma de decisiones

2.1.3 Fundamentación ecológica

www.scribd.com/doc/21237863/Ficha-124-Teoria-Ecologica-de-Bronfenbrenner (1987). “Propone una perspectiva ecológica del

desarrollo de la conducta humana. Esta perspectiva concibe al ambiente ecológico como un conjunto de estructuras seriadas y estructuradas en diferentes niveles, en donde cada uno de esos niveles contiene al otro. Bronfenbrenner denomina a esos niveles el microsistema, el mesosistema, el exosistema y el macrosistema. El microsistema constituye el nivel más inmediato en el que se desarrolla el individuo (usualmente la familia); el mesosistema comprende las interrelaciones de dos o más entornos en los que la persona en desarrollo participa activamente; al exosistema lo integran contextos más amplios que no incluyen a la persona como sujeto activo; finalmente, al macrosistema lo configuran la cultura y la subcultura en la que se desenvuelve la persona y todos los individuos de su sociedad.”

La Teoría Ecológica nos permite entender la influencia tan grande que tienen los ambientes en el desarrollo del sujeto. En este caso hablamos de los diferentes ambientes que rodean al individuo y que influyen en la formación del ser.

Mediante la teoría ecológica nos permitió contribuir a la sustentabilidad del ecosistema a través del uso correcto de los espacios físicos que posee el establecimiento y de la misma manera los alrededores de la institución.

2.2 Posicionamiento teórico personal

Para www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos, los manuales de procedimientos administrativos son de gran importancia ya que en ellos radica de manera detallada los procedimientos

dentro de una organización; a través de ellos logramos evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la institución educativa. Estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones. Además son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización ya que le explican todo lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinado departamento.

Necesidad de los Manuales de procedimientos administrativos

El manual de procedimientos administrativos es aplicado cuando ocurren algunas de las siguientes circunstancias:

- Muchas personas desempeñando actividades similares y complejas.
- Alta rotación de personal entre los puestos de trabajo.
- Trabajos muy especializados y no repetitivos en los cuales, grupos de usuarios deben manejar diseños complejos y casi siempre desconocidos para ellos (tal como es el análisis y diseños de sistemas).
- Grandes flujos de información entre unidades administrativas o funcionales, lo cual puede determinar la necesidad de estandarizar la captación, proceso y manejo de datos sobre todo cuando existen varios turnos de trabajo.

Según <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml> un manual de procedimientos debe estar estructurado de la siguiente manera.

1. Introducción

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de una institución educativa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

2. Utilidad

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal.

Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.

Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente. Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.

Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades, construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

3. Conformación Del Manual

A) IDENTIFICACIÓN

Este documento debe incorporar la siguiente información:

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.

- Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de revisión (en su caso).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guión o diagonal.

B) ÍNDICE O CONTENIDO

Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

C) PRÒLOGO Y/O INTRODUCCIÓN

Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.

D) OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos. Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría; facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir

los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

E) AREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

Esfera de acción que cubren los procedimientos.

Dentro de la administración pública federal los procedimientos han sido clasificados, atendiendo al ámbito de aplicación y a sus alcances, en: procedimientos macro-administrativos y procedimientos meso-administrativos o sectoriales.

F) RESPONSABLES

Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases

G) POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos.

Además deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones alterativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos. A continuación se mencionan algunos lineamientos que deben considerarse en su planteamiento:

- Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que esté no incurra en fallas.
- Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo.
- Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

H) CONCEPTO (S)

Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

I) PROCEDIMIENTO (descripción de las operaciones).

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.

J) FORMULARIO DE IMPRESOS.

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.

K) DIAGRAMAS DE FLUJO.

Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso. Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brinda una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados.

L) GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta. Procedimiento general para la elaboración de manuales administrativos

DISEÑO DEL PROYECTO.

La tarea de preparar manuales administrativos requiere de mucha precisión, toda vez que los datos tienen que asentarse con la mayor exactitud posible para no generar confusión en la interpretación de su contenido por parte de quien los consulta. Es por ello que se debe poner mucha atención en todas y cada una de sus etapas de integración, delineando un proyecto en el que se consiguen todos los requerimientos, fases y procedimientos que fundamentan la ejecución del trabajo.

2.3 Glosario de términos

A

Administrativos.- Pertenciente o relativo a la administración. Persona empleada en la administración de alguna entidad.

C

Constituir- Formar, componer, ser. Establecer, erigir, fundar.

Crítico.- Examen y juicio acerca de alguien o algo y, en particular, el que se expresa públicamente sobre un espectáculo, un libro, una obra artística.

Cobertura.- Cantidad o porcentaje abarcado por una cosa o una actividad.

F

Funciones.- Actividad propia de una persona que desempeña las actividades de una cargo u oficio

I

Inferir.- Sacar una consecuencia o deducir algo de otra cosa. Llevar consigo, ocasionar, conducir a un resultado

L

Laico.- Independiente de cualquier organización o confesión religiosa.

M

Manual.- Libro en que se compendia lo más sustancial de cargo o funciones.

Matutina.- Perteneciente o relativo a las horas de la mañana.

Mención.- Recuerdo o memoria que se hace de una persona o cosa, nombrándola, contándola o refiriéndola.

P

Premisa.- Prevenido, propuesto o enviado con anticipación.

Procedimientos.- Método o manera de ejecutar algunas cosas.

S

Socializar.- Promover las condiciones sociales que, independientemente de las relaciones con el Estado, favorezcan en los seres humanos el desarrollo integral de su persona

Sucesión.- Entrada o continuación de alguien o algo en lugar. Prosecución, continuación ordenada de personas, cosas, sucesos.

Sustentar.- Defender, mantener una teoría.

T

Teoría.- Serie de las leyes que sirven para relacionar determinado orden de fenómenos

U

U.T.N.- Universidad Técnica del Norte

2.4 Subproblemas, interrogantes

1. ¿Qué se pretende realizar en el Colegio Universitario “UTN”?
2. ¿Qué permite el análisis de la organización administrativa del colegio Universitario “UTN”?
3. ¿De qué manera se va a plantear la alternativa de solución?
 4. ¿A qué se procede culminando el manual de procedimientos administrativos?

2.5 Matriz categorial

CATEGORÍA	CONCEPTO	DIMENSIÓN	INDICADOR
Procedimientos administrativos	Parte del funcionamiento institucional, en donde se establezca un sistema de comunicación y coordinación en todo el personal administrativo que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información sobre la calidad del servicio y la motivación que estimule permanentemente el rendimiento óptimo.	Descriptor del plan estratégico del Colegio Universitario “UTN”	Manual de procedimientos administrativos Asignación de funciones.

		<p>Aprovechamiento del talento humano, de los recursos económicos y materiales de la institución.</p>	<p>Cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <p>Desarrollo eficiente y eficaz de las actividades.</p> <p>Toma de medidas correctivas, y decisiones adecuadas para una atención de calidad.</p>
--	--	---	---

CAPITULO III

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Tipos de investigación

3.1.1 Investigación de campo

La investigación de campo se utilizó en nuestro trabajo porque mediante ella se pudo recopilar información verídica que permitió analizar la organización administrativa que emplea el Colegio Universitario “UTN”.

3.1.2 Investigación documental

La investigación documental permitió obtener información a través de la consulta de documentos que sustenten la elaboración del manual de procedimientos administrativos (Ley de Educación, Plan Institucional del Colegio Universitario “UTN”, Manual de convivencia del Colegio Universitario “UTN”, Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte.).

3.1.3 Investigación explicativa

La investigación explicativa permitió evidenciar los problemas administrativos del establecimiento, y poder solucionar la problemática

detectada mediante la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos

3.2 Métodos

3.2.1 Método Científico

El método científico se aplicó para dar explicaciones a los problemas observados y establecer principios generales que permitieron asignar las funciones y responsabilidades al talento humano del Colegio Universitario “UTN”.

3.2.2 Método Analítico-Sintético

El método analítico- sintético fue utilizado con el fin de observar las causas, la naturaleza y los efectos que se presenta en el proceso administrativo de la institución; lo cual ayudó a la comprensión de las funciones y responsabilidades administrativas a desempeñar.

3.2.3 Método Inductivo – Deductivo

El método deductivo permitió, partir de verdades previamente establecidas como principio general para luego aplicarlo al campo administrativo y comprobar así su validez a través de la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos.

3.2.4 Método Matemático

Utilizado en la recopilación, procesamiento, descripción e interpretación de los datos obtenidos.

Se consideró la encuesta como instrumento, a través del cual, se realizó la investigación de campo, la que permitió recoger la información.

3.3 Técnicas e instrumentos

TÉCNICA	INSTRUMENTO
<ul style="list-style-type: none"> • ENCUESTA <p>Es una técnica que está destinada a recopilar información, de ahí que no debemos ver a esta técnica como competidoras, sino más bien como complementarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CUESTIONARIO <p>Instrumento constituido por una serie de preguntas, formuladas para recoger información.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ENTREVISTA <p>La entrevista es un acto de saber algo de alguien que se establece entre dos o más personas (el entrevistador y el entrevistado y el entrevistador) con el fin de obtener una información o una opinión, o bien para conocer la personalidad de alguien. En este tipo de comunicación oral debemos tener una lista de preguntas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CUESTIONARIO <p>Instrumento constituido por una serie de preguntas, formuladas para recoger información.</p>

Estas técnicas e instrumentos fueron aplicados al personal docente, administrativo, estudiantes y padres de familia del colegio Universitario UTN con el fin de recopilar información que permitió el desarrollo del manual de procedimientos administrativos.

3.4 Población

	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO U.T.N	NRO
	RECTOR	1
	VECERRECTORA	1
	INSPECTOR GENERAL	1
	SECRETARIAS	2
	AUXILIAR DE SERVICIOS	1
	PERSONAL DE INSPECCIÓN DEL COLEGIO U.T.N	
	INSPECTOR CICLO BÁSICO	1
	INSPECTOR CICLO DIVERSIFICADO	1
	TOTAL PERSONAL ADMINISTRATIVO	8
	PERSONAL DOCENTE DEL COLEGIO U.T.N	
	ÁREA DE CONTABILIDAD Y COMPUTACIÓN	3
	ÁREA DE INGLÉS	3
	ÁREA DE FÍSICO MATEMÁTICO	4
	ÁREA DE CIENCIAS NATURALES	3

	ÁREA DE LENGUA Y LITERATURA	2
	ÁREA DE CULTURA FÍSICA	1
	ÁREA DE ESTUDIO SOCIALES	2
	ÁREA DE CULTURA ESTETICA	2
	ÁREA DE OPTATIVA	1
	TOTAL DOCENTES	21
	ESTUDIANTES DEL COLEGIO U.T.N	
	OCTAVO "A"	50
	OCTAVO "B"	51
	OCTAVO "C"	50
	OCTAVO "D"	51
	NOVENO "A"	50
	NOVENO "B"	53
	DECIMO "A"	43
	DECIMO "B"	45
	AÑO COMUN	44
	PRIMERO GENERAL "A"	44
	PRIMERO GENERAL "B"	48
	SEGUNDO FISICO MATEMÁTICO	47
	SEGUNDO CONTABILIDAD	36

	TERCERO FISICO MATEMÁTICO	38
	TERCERO CONTABILIDAD	30
	TOTAL ESTUDIANTES	680
	TOTAL	709

3.5 Muestra

Para determinar la muestra se aplicó la siguiente fórmula.

$$n = \frac{PQ \cdot N}{(N-1) \frac{E^2}{K^2} + PQ}$$

n= Tamaño de la muestra

PQ= Varianza de la población, valor constante = 0.25

N= Población/ universo

(N-1)= Corrección geométrica, para muestras grandes > 30

E= Margen de error estadísticamente aceptable

0.02 =2% (mínimo)

0.3 =30% (máximo)

0.05 =5% (recomendado en educación)

K= coeficiente de corrección de error, valor constante =2

Fracción muestral Estratificada

$$m = \frac{n}{N} E$$

m= Fracción muestral

n= Muestra

N= Población / Universo

E= estrato (Población de cada establecimiento)

Obteniendo como resultado lo siguiente:

ESTUDIANTES

$$n = \frac{0,25 * 709}{(709-1) \left[\frac{0.05^2}{2^2} \right] + 0,25}$$

$$n = \frac{177,25}{0,6925}$$

$$n = 255,95$$

$$m = \frac{255,95}{709} \left[680 \right]$$

$$m = 0,36100 (680)$$

$$m = 245,44 (245)$$

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

PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

$$n = \frac{0,25 * 709}{(709-1) \left[\frac{0.05^2}{2^2} \right] + 0,25}$$

$$m = \frac{255,95}{709} \left[29 \right]$$

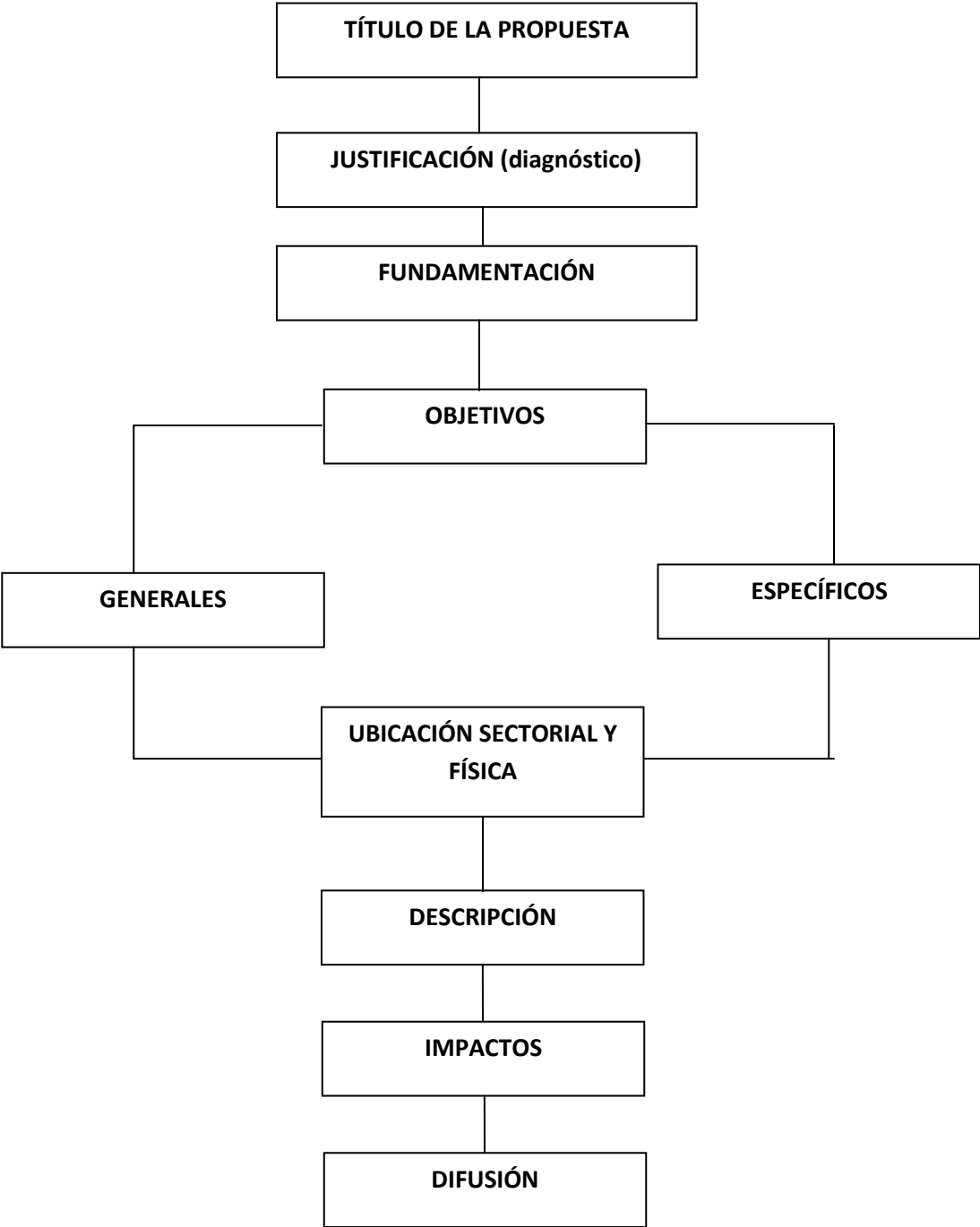
$$n = \frac{177,25}{0,6925}$$

$$n = 255,95$$

$$m = 0,36100 (29)$$

$$m = 10,46 (11)$$

3.6 Esquema de la Propuesta



CAPITULO IV

4. ANALISIS DE LAS ENCUESTAS

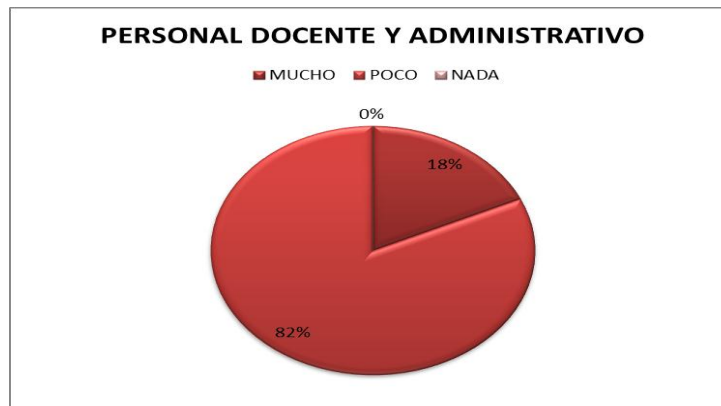
4.1 ENCUESTAS APLICADAS AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN EL COLEGIO UNIVERSITARIO “U.T.N”

1.- ¿Conoce usted qué es un manual de procedimientos administrativos?

TABLA 1

ALTERNATIVAS	RESULTADO	PORCENTAJE (%)
MUCHO	2	18,18
POCO	9	81,82
NADA	0	0,00
TOTAL	11	100,00

GRÁFICO 1



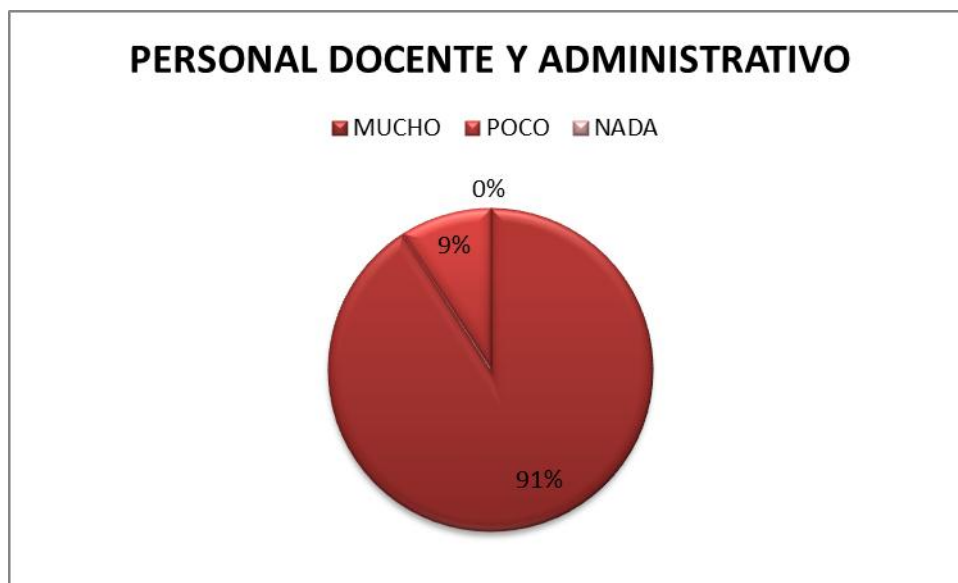
El análisis al que podemos concluir es que; de 11 miembros del personal docente y administrativo, 2 (18,18%) conocen “Mucho” de lo que es un manual de procedimientos administrativos, 9 (81,82%) conocen “Poco”, y 0 (0%) “Nada”.

2.- ¿Es de vital importancia que una institución educativa disponga de un manual de procedimientos administrativos para mejorar sus actividades?

TABLA 2

ALTERNATIVAS	RESULTADO	PORCENTAJE (%)
MUY IMPORTANTE	10	90,91
IMPORTANTE	1	9,09
POCO IMPORTANTE	0	0,00
TOTAL	11	100,00

GRÁFICO 2



El análisis al que podemos concluir es que; de 11 miembros del personal docente y administrativo, 10 (90,91%) piensan que es “Muy Importante” que la institución disponga de un manual de procedimientos administrativos para mejorar sus actividades, 1 (9,09%) piensan que es “Importante”, y 0 (0%) piensan que es “Poco Importante”.

3- ¿El Colegio Universitario UTN posee un manual de procedimientos administrativos?

TABLA 3

ALTERNATIVAS	RESULTADO	PORCENTAJE (%)
SI	2	18,18
NO	9	81,82
TOTAL	11	100,00

GRÁFICO 3



El análisis al que podemos concluir es que; de 11 miembros del personal docente y administrativo, 2 (18,18%) afirman que el colegio Universitario “UTN”, “Si” dispone de un manual de procedimientos administrativos, 9 (81,82%) responden que “No”.

4.- ¿Encuentra con facilidad información sobre las funciones que usted debe desempeñar dentro del establecimiento de acuerdo a la nueva ley de Educación Intercultural Bilingüe?

TABLA 4

ALTERNATIVAS	RESULTADO	PORCENTAJE (%)
SUFICIENTE	7	63,64
POCO	4	36,36
NADA	0	0,00
TOTAL	11	100,00

GRÁFICO 4



El análisis al que podemos concluir es que; de 11 miembros del personal docente y administrativo, 7 (63,64%) encuentran “Suficiente” información sobre las funciones que debe desempeñar dentro del establecimiento de acuerdo a la nueva ley de Educación Intercultural Bilingüe, 4 (36,36%) encuentran “Poco”, y 0 (0%) “Nada”.

5.- ¿Está usted de acuerdo en que la institución debería utilizar un manual de procedimientos administrativos?

TABLA 5

ALTERNATIVAS	RESULTADO	PORCENTAJE (%)
SIEMPRE	10	90,91
CASI SIEMPRE	1	9,09
RARA VEZ	0	0,00
NUNCA	0	0,00
TOTAL	11	100,00

GRÁFICO 5



El análisis al que podemos concluir es que; de 11 miembros del personal docente y administrativo, 10 (90,91%) esta de acuerdo en que “Siempre” se debe utilizar un manual de procedimientos administrativos, 1 (9,09%) piensan que se debe utilizar “Casi Siempre”, “Rara Vez”, y “Nunca” 0 (0%).

6.- ¿Cree usted que al aplicar el manual de procedimientos administrativos la institución cumpliría con los objetivos organizacionales de eficiencia y calidad en sus servicios?

TABLA 6

ALTERNATIVAS	RESULTADO	PORCENTAJE (%)
MUCHO	11	100,00
POCO	0	0,00
NADA	0	0,00
TOTAL	11	100,00

GRÁFICO 6



El análisis al que podemos concluir es que; de 11 miembros del personal docente y administrativo, 11 (100%) piensan que al aplicar el manual de procedimientos administrativos la institución cumpliría “Mucho” con los objetivos organizacionales de eficiencia y calidad en sus servicios, (0%) responden “Poco”, y “Nada”.

7.- ¿Al aplicar el manual de procedimientos, las funciones del personal administrativo- académicos estarían?

TABLA 7

ALTERNATIVAS	RESULTADO	PORCENTAJE (%)
CORRECTAMENTE ASIGNADAS	11	100,00
INCORRECTAMENTEASIGNADAS	0	0,00
TOTAL	11	100,00

GRÁFICO 7



El análisis al que podemos concluir es que; de 11 miembros del personal docente y administrativo, 11 (100%) afirman que al aplicar el manual de procedimientos están “Correctamente Asignadas” las funciones del personal administrativo del colegio Universitario “UTN”, 0(0%) responden que “No”.

8.- ¿El manual de procedimientos administrativos facilitaría el desarrollo de sus actividades del establecimiento?

TABLA 8

ALTERNATIVAS	RESULTADO	PORCENTAJE (%)
SI	11	100,00
NO	0	0,00
TOTAL	11	100,00

GRÁFICO 8



El análisis al que podemos concluir es que; de 11 miembros del personal docente y administrativo, 11 (100%) afirman que el Manual de Procedimientos Administrativos “Si” facilitaría el desarrollo de las actividades del establecimiento, 0 (0%) responden que “No”.

9- ¿Cómo se ve beneficiado el Colegio Universitario “U.T.N” al implementar un manual de procedimientos administrativos?

TABLA 9

ALTERNATIVAS	RESULTADO	PORCENTAJE (%)
CALIDAD EN EL SERVICIO EDUCATIVO	10	90,91
EFICIENCIA EN LAS ACTIVIDADES	1	9,09
TOTAL	11	100,00

GRÁFICO 9



El análisis al que podemos concluir es que; de 11 miembros del personal docente y administrativo, 10 (90,91%) responden que al implementar el Manual de Procedimientos Administrativos el colegio aumentaría la “Calidad en el Servicio Educativo”, 1 (9,09%) responden que aumentaría la “Eficiencia en las Actividades”.

10.- ¿Cree usted que se fortalecería la imagen corporativa del Colegio Universitario “U.T.N” de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes?

TABLA 10

ALTERNATIVAS	RESULTADO	PORCENTAJE (%)
SI	11	100,00
NO	0	0,00
TOTAL	11	100

GRÁFICO 10



El análisis al que podemos concluir es que; de 11 miembros del personal docente y administrativo, 11 (100%) responden que “Si” se fortalecería la imagen corporativa del Colegio Universitario “U.T.N” de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes, 0 (0%) responden que “No”

ENCUESTAS APLICADAS A ESTUDIANTES EN EL COLEGIO UNIVERSITARIO “U.T.N”

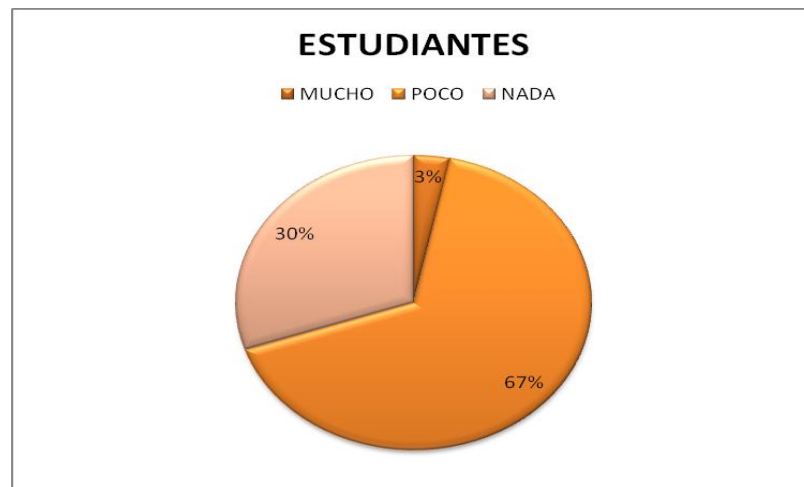
ANEXO1

1.- ¿Conoce usted qué es un manual de procedimientos administrativos?

TABLA 11

ALTERNATIVAS	RESULTADO	PORCENTAJE (%)
MUCHO	8	3,27
POCO	163	66,53
NADA	74	30,20
TOTAL	245	100,00

GRÁFICO 11



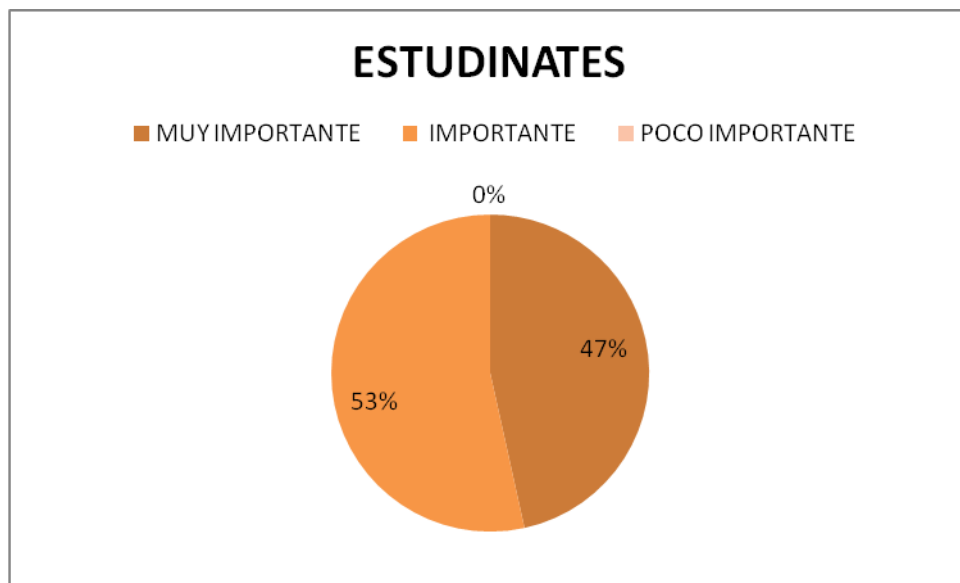
En las encuestas aplicadas a los estudiantes obtenemos que tan solo el 3% conoce lo suficiente de lo que es un manual de procedimientos mientras que el 67% conoce un poco referente al tema y el 30% de los estudiantes no sabe de lo que se trata un manual de procedimientos.

2.- ¿Es de vital importancia que una institución educativa disponga de un manual de procedimientos administrativos para mejorar sus actividades?

TABLA 12

ALTERNATIVAS	RESULTADO	PORCENTAJE (%)
MUY IMPORTANTE	114	46,53
IMPORTANTE	131	53,47
POCO IMPORTANTE	0	0,00
TOTAL	245	100,00

GRÁFICO 12



En este ítem es considerado muy importante que una institución educativa disponga de un manual de procedimientos administrativos ya que la población encuestada respondió el 47% y para el 53% de la población es importante, queda evidenciado que una institución educativa debe poseer un manual de procedimientos administrativos que permita el mejoramientos de las actividades que se realizan dentro de la institución educativa.

3- ¿El Colegio Universitario UTN posee un manual de procedimientos administrativos?

TABLA 13

ALTERNATIVAS	RESULTADO	PORCENTAJE (%)
SI	49	20,00
NO	196	80,00
TOTAL	245	100,00

GRÁFICO 13



De acuerdo a los resultados obtenidos el 20% de los estudiantes encuestados dicen que el colegio Universitario “U.T.N” posee un manual de procedimientos, mientras que el 80% responde que el colegio no posee un manual de procedimientos.

4.- ¿Encuentra con facilidad información sobre las funciones que usted debe desempeñar dentro del establecimiento de acuerdo a la nueva ley de Educación Intercultural Bilingüe?

TABLA 14

ALTERNATIVAS	RESULTADO	PORCENTAJE (%)
SUFICIENTE	16	6,53
POCO	188	76,73
NADA	41	16,73
TOTAL	245	100,00

GRÁFICO 14



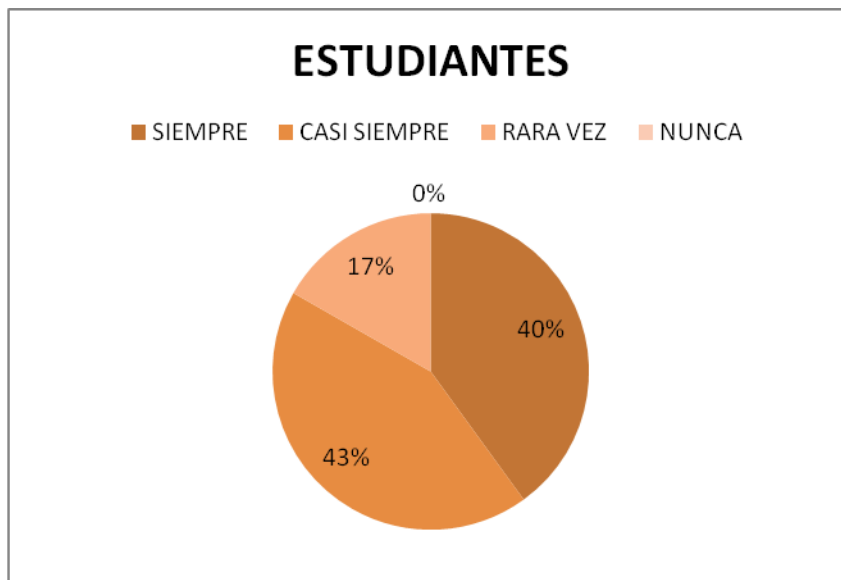
Es de gran importancia que los estudiantes conozcan cuáles son sus funciones de acuerdo a la nueva ley de Educación Intercultural Bilingüe por los que tan solo el 6% de la población encuentra la información necesaria referente a la nueva ley de educación, el 77% encuentra un poco y el 17% no encuentra nada referente al tema. Estos datos son preocupantes ya que todo estudiante debe conocer cuales son sus funciones, deberes y obligaciones que se establecen en la nueva ley de Educación Intercultural Bilingüe.

5.- ¿Está usted de acuerdo en que la institución debería utilizar un manual de procedimientos administrativos?

TABLA 15

ALTERNATIVAS	RESULTADO	PORCENTAJE (%)
SIEMPRE	98	40,00
CASI SIEMPRE	106	43,27
RARA VEZ	41	16,73
NUNCA	0	0,00
TOTAL	245	100,00

GRÁFICO 15



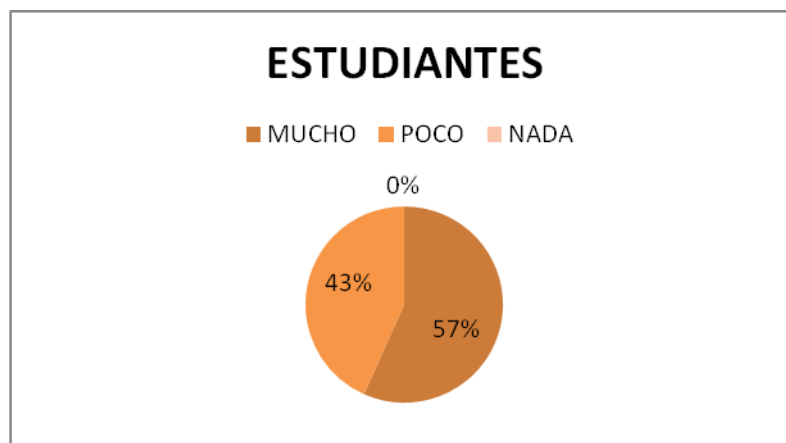
En este ítem, los estudiantes respondieron; el 40% que siempre se debería utilizar un manual de procedimientos administrativos, el 43 % casi siempre, el 17% rara vez y el 0% nunca.

6.- ¿Cree usted que al aplicar el manual de procedimientos administrativos la institución cumpliría con los objetivos organizacionales de eficiencia y calidad en sus servicios?

TABLA 16

ALTERNATIVAS	RESULTADO	PORCENTAJE (%)
MUCHO	139	56,73
POCO	106	43,27
NADA	0	0,00
TOTAL	245	100,00

GRÁFICO 16



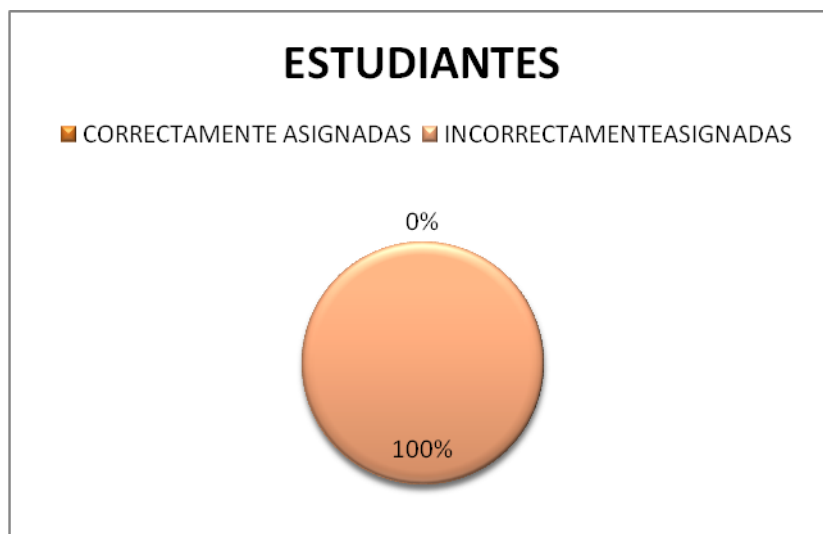
Se estima que es indispensable que una institución educativa aplique un manual de procedimientos administrativos para el cumplimiento de los objetivos organizacionales de eficiencia y calidad en los servicios prestados por la institución.

7.- ¿Al aplicar el manual de procedimientos, las funciones del personal administrativo- académicos estarían?

TABLA 17

ALTERNATIVAS	RESULTADO	PORCENTAJE (%)
CORRECTAMENTE ASIGNADAS	245	100,00
INCORRECTAMENTEASIGNADAS	0	0,00
TOTAL	245	100,00

GRÁFICO 17



En este caso, los estudiantes encuestados se pronunciaron con un 100% a la problemática presentada y se determinó que al aplicar un manual de procedimientos administrativos las funciones del personal administrativo- académico estarían correctamente asignadas.

8.- ¿El manual de procedimientos administrativos facilitaría el desarrollo de sus actividades del establecimiento?

TABLA 18

ALTERNATIVAS	RESULTADO	PORCENTAJE (%)
SI	180	73,47
NO	65	26,53
TOTAL	245	100,00

GRÁFICO 18



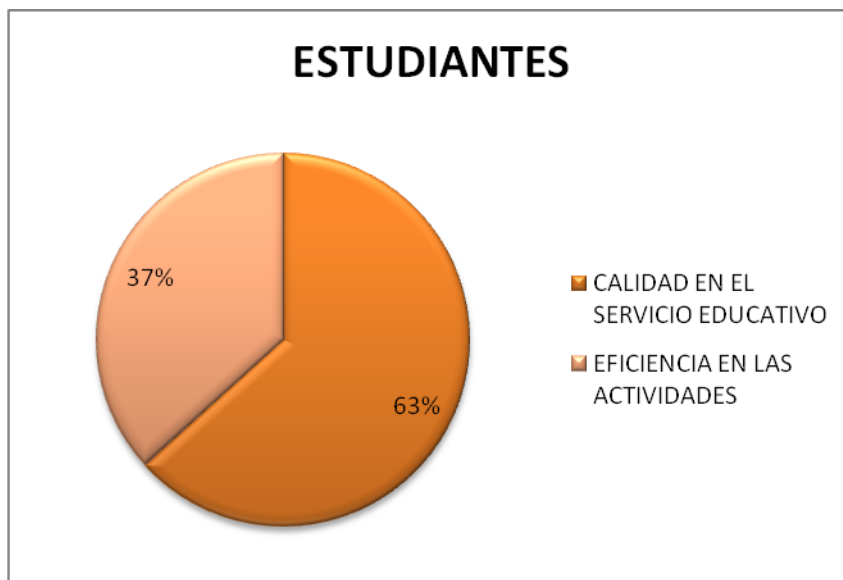
El 73% de los estudiantes encuestados determinaron que un manual de procedimientos administrativos facilitaría el desarrollo de las actividades dentro de la institución y tan solo el 27% determinaron que un manual de procedimientos administrativos no facilitarían las actividades dentro de la institución.

9- ¿Cómo se ve beneficiado el Colegio Universitario “U.T.N” al implementar un manual de procedimientos administrativos?

TABLA 19

ALTERNATIVAS	RESULTADO	PORCENTAJE (%)
CALIDAD EN EL SERVICIO EDUCATIVO	155	63,27
EFICIENCIA EN LAS ACTIVIDADES	90	36,73
TOTAL	245	100

GRÁFICO 19



Para los estudiantes, el implementar un manual de procedimientos administrativos el Colegio universitario “U.T.N” se vería beneficiada prestando un servicio de calidad al personal que conforma la institución.

10.- ¿Cree usted que se fortalecería la imagen corporativa del Colegio Universitario “U.T.N” de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes?

TABLA 20

ALTERNATIVAS	RESULTADO	PORCENTAJE (%)
SI	212	86,53
NO	33	13,47
TOTAL	245	100

GRÁFICO 20



El 87% manifestó que si se fortalecería la imagen corporativa del Colegio Universitario “U.T.N” si se actuara de acuerdo a las normas y reglamentos vigente.

ENCUESTAS APLICADAS A PADRES DE FAMILIA EN EL COLEGIO UNIVERSITARIO “U.T.N”

1.- ¿Conoce usted qué es un manual de procedimientos administrativos?

TABLA 21

ALTERNATIVAS	RESULTADO	PORCENTAJE (%)
MUCHO	57	23,27
POCO	82	33,47
NADA	106	43,27
TOTAL	245	100,00

GRÁFICO 21



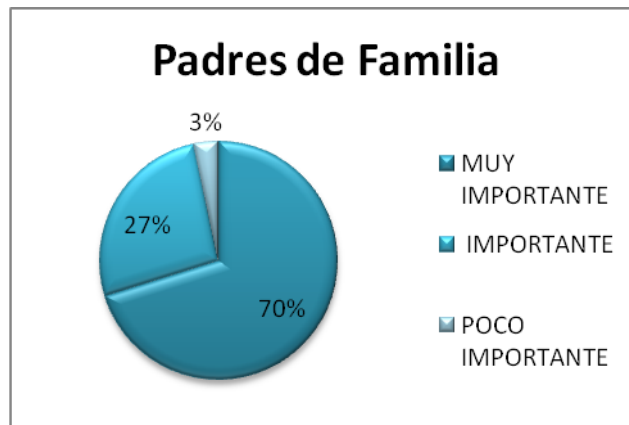
El análisis al que podemos concluir es que; de 245 padres de familia encuestados, 57 (23,27%) conocen “Mucho” de lo que es un manual de procedimientos administrativos, 82 (33,47%) conocen “Poco”, y 106 (43,27%) “Nada”.

2.- ¿Es de vital importancia que una institución educativa disponga de un manual de procedimientos administrativos para mejorar sus actividades?

TABLA 22

ALTERNATIVAS	RESULTADO	PORCENTAJE (%)
MUY IMPORTANTE	172	70,20
IMPORTANTE	65	26,53
POCO IMPORTANTE	8	3,27
TOTAL	245	100,00

GRÁFICO 22



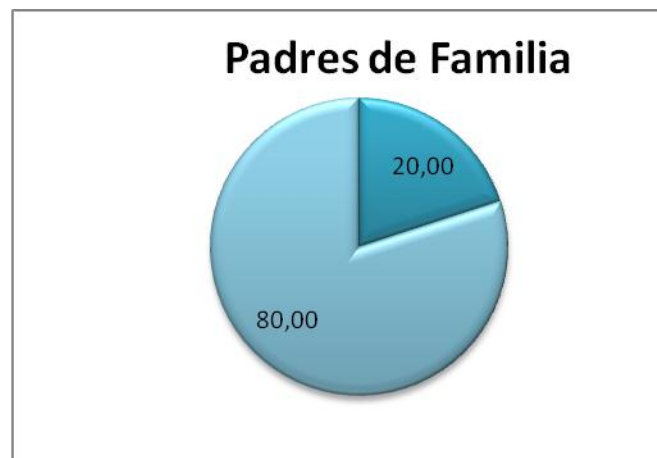
El análisis al que podemos concluir es que; de 245 padres de familia encuestados, 172 (70,20%) piensan que es “Muy Importante” que la institución disponga de un manual de procedimientos administrativos para mejorar sus actividades, 65 (26,53%) piensan que es “Importante”, y 8 (3,27%) piensan que es “Poco Importante”.

3- ¿El Colegio Universitario UTN posee un manual de procedimientos administrativos?

TABLA 23

ALTERNATIVAS	RESULTADO	PORCENTAJE (%)
SI	49	20,00
NO	196	80,00
TOTAL	245	100,00

GRÁFICO 23



El análisis al que podemos concluir es que; de 245 padres de familia encuestados, 49 (20,00%) afirman que el colegio Universitario “UTN”, “Si” dispone de un manual de procedimientos administrativos, 196 (80,00%) responden que “No”.

4.- ¿Encuentra con facilidad información sobre las funciones que usted debe desempeñar dentro del establecimiento de acuerdo a la nueva ley de Educación Intercultural Bilingüe?

TABLA 24

ALTERNATIVAS	RESULTADO	PORCENTAJE (%)
SUFICIENTE	82	33,47
POCO	114	46,53
NADA	49	20,00
TOTAL	245	100,00

GRÁFICO 24



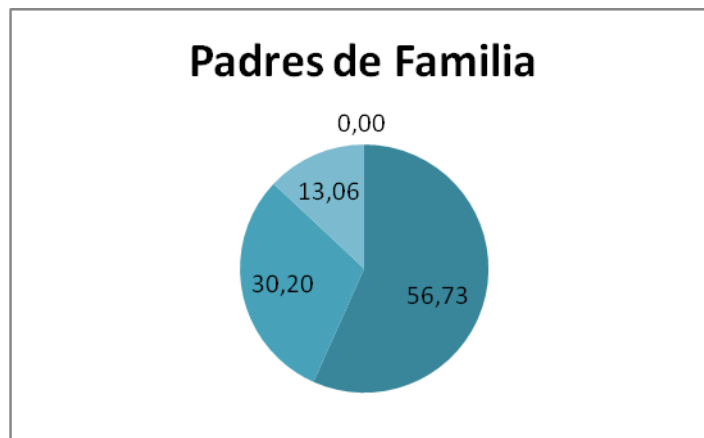
El análisis al que podemos concluir es que; de 245 padres de familia encuestados, 82 (33,47%) encuentran “Suficiente” información sobre las funciones que debe desempeñar dentro del establecimiento de acuerdo a la nueva ley de Educación Intercultural Bilingüe, 114 (46,53%) encuentran “Poco”, y 49 (20,00%) “Nada”.

5.- ¿Está usted de acuerdo en que la institución debería utilizar un manual de procedimientos administrativos?

TABLA 25

ALTERNATIVAS	RESULTADO	PORCENTAJE (%)
SIEMPRE	139	56,73
CASI SIEMPRE	74	30,20
RARA VEZ	32	13,06
NUNCA	0	0,00
TOTAL	245	100,00

GRÁFICO 25



El análisis al que podemos concluir es que; de 245 padres de familia encuestados, 139 (56,73%) esta de acuerdo en que “Siempre” se debe utilizar un manual de procedimientos administrativos, 74 (30,20%) piensan que se debe utilizar “Casi Siempre”, 32 (13,06%) “Rara Vez”, y 0 (0%) “Nunca”.

6.- ¿Cree usted que al aplicar el manual de procedimientos administrativos la institución cumpliría con los objetivos organizacionales de eficiencia y calidad en sus servicios?

TABLA 26

ALTERNATIVAS	RESULTADO	PORCENTAJE (%)
MUCHO	155	63,27
POCO	82	33,47
NADA	8	3,27
TOTAL	245	100,00

GRÁFICO 26



El análisis al que podemos concluir es que; de 245 padres de familia encuestados, 155 (63,27%) piensan que al aplicar el manual de procedimientos administrativos la institución cumpliría “Mucho” con los objetivos organizacionales de eficiencia y calidad en sus servicios, 82 (33,47%) responden “Poco”, y 8 (3,27%) “Nada”.

7.- ¿Al aplicar el manual de procedimientos, las funciones del personal administrativo- académicos estarían?

TABLA 27

ALTERNATIVAS	RESULTADO	PORCENTAJE (%)
CORRECTAMENTE ASIGNADAS	212	86,53
INCORRECTAMENTEASIGNADAS	33	13,47
TOTAL	245	100,00

GRÁFICO 27



El análisis al que podemos concluir es que; de 245 padres de familia encuestados, 212 (86,53%) afirman que al aplicar el manual de procedimientos están “Correctamente Asignadas” las funciones del personal administrativo del colegio Universitario “UTN”, 33 (13,47%) responden que “No”.

8.- ¿El manual de procedimientos administrativos facilitaría el desarrollo de sus actividades del establecimiento?

TABLA 28

ALTERNATIVAS	RESULTADO	PORCENTAJE (%)
SI	196	80,00
NO	49	20,00
TOTAL	245	100,00

GRÁFICO 28



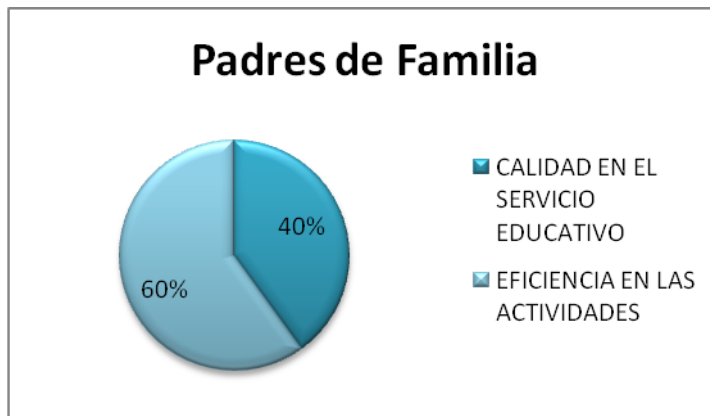
El análisis al que podemos concluir es que; de 245 padres de familia encuestados, 196 (80,00%) afirman que el Manual de Procedimientos Administrativos "Si" facilitaría el desarrollo de las actividades del establecimiento, 49 (20,00%) responden que "No".

9- ¿Cómo se ve beneficiado el Colegio Universitario “U.T.N” al implementar un manual de procedimientos administrativos?

TABLA 29

ALTERNATIVAS	RESULTADO	PORCENTAJE (%)
CALIDAD EN EL SERVICIO EDUCATIVO	98	40,00
EFICIENCIA EN LAS ACTIVIDADES	147	60,00
TOTAL	245	100,00

GRÁFICO 29



El análisis al que podemos concluir es que; de 245 padres de familia encuestados, 98 (40,00%) responden que al implementar el Manual de Procedimientos Administrativos el colegio aumentaría la “Calidad en el Servicio Educativo”, 147 (60,00%) responden que aumentaría la “Eficiencia en las Actividades”.

10.- ¿Cree usted que se fortalecería la imagen corporativa del Colegio Universitario “U.T.N” de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes?

TABLA 30

ALTERNATIVAS	RESULTADO	PORCENTAJE (%)
SI	188	76,73
NO	57	23,27
TOTAL	245	100,00

GRÁFICO 30



El análisis al que podemos concluir es que; de 245 padres de familia encuestados, 188 (76,73%) responden que “Si” se fortalecería la imagen corporativa del Colegio Universitario “U.T.N” de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes, 57 (23,27%) responden que “No

CAPITULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

- El Colegio Universitario “UTN” no posee un Manual de Procedimientos Administrativos.
- Las autoridades y el personal administrativo del Colegio Universitario “U.T.N” manifiestan a través de las encuestas realizadas, que están abiertos a las innovaciones en la función administrativa.
- En el presente trabajo se explica detallada mente los pasos a seguir para realizar una determinada actividad dentro de la institución.

5.2 Recomendaciones

- Elaborar un Manual de Procedimientos Administrativos para determinar la organización y los pasos a seguir para cada actividad que se realiza en el establecimiento.
- La propuesta exige una capacitación permanente de autoridades, docentes y empleados, o por lo cual se hace necesaria, la realización de eventos de preparación continúa para mejorar su desempeño.
- El personal docente, administrativo, estudiantes y padres de familia deben leer el manual para un mejor cumplimiento de las funciones.

CAPITULO VI

6. PROPUESTA ALTERNATIVA

6.1 Título de la Propuesta

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL COLEGIO UNIVERSITARIO “U.T.N” ANEXO A LA FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE, IBARRA.

6.2 Justificación e Importancia

El Colegio Universitario UTN, como toda entidad educativa, requiere contar con una estructura de organización adecuada y realizar sus operaciones apegadas a la normatividad vigente, con la finalidad de cumplir con sus objetivos y metas propuestas. Para ello es necesario tener dentro de los documentos normativos que rigen las actividades internas de la Institución, los manuales administrativos respectivos, los cuales tienen como propósito fundamental el apoyar el funcionamiento institucional, coadyuvando a la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal y propiciar uniformidad en el desempeño del trabajo.

Es por eso que se desarrolló para este fin el documento denominado “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS”, siendo de suma

importancia para El Colegio Universitario “UTN”, en virtud que propiciará la optimización de las tareas de la administración pública en general. Cabe señalar que para cumplir adecuadamente los propósitos del presente manual, tomando en cuenta que la administración es por naturaleza dinámica, es conveniente revisar periódicamente las actividades que requiere la operación institucional para adecuarlas a los nuevos enfoques administrativos y la modernización tecnológica y, en consecuencia, llevar a cabo las actualizaciones necesarias en el presente manual.

6.3 Fundamentación

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de una institución educativa.

Mediante Acuerdo Ministerial N° 3425 de 27 de Agosto del 2004, se dispone **“la aplicación, en todos los establecimientos de educación media que ofertan especializaciones técnicas, de la nueva estructura del Bachillerato Técnico con lineamientos para la aplicación del marco regulador de la administración, organización y funcionamiento de las instituciones educativas; a través de treinta y cinco descriptores que**

representan la situación a alcanzar por las instituciones educativas en un plazo máximo de tres años. Con la aplicación del estándar de gestión se pretende:

- Implementar procedimientos de mejora continua,
- Fomentar el trabajo en equipo
- Desarrollar modelos de gestión de transparencia creciente para la sociedad, tanto en los procedimientos administrativos como en los resultados obtenidos por las instituciones educativas.

GESTIÓN DE PROCESOS

Administración

La institución educativa elabora un manual de procedimientos administrativos eficaz y transparente”

Siendo el primer descriptor que las instituciones educativas que ofertan el bachillerato técnico deben desarrollar.

6.4 Objetivos

6.4.1 General

- Elaborar un Manual de Procedimientos Académico-Administrativo para el Colegio Universitario “UTN”, que le permita alcanzar eficiencia y calidad en sus servicios.

6.4.2 Específicos

- Presentar ordenada y detalladamente las operaciones que se realizan en cada área y los puestos que intervienen en ellas.
- Establecer normas, métodos y técnicas formales de trabajo.
- Contar con un soporte documental que permita el análisis y la detección de duplicidades y omisiones, y que constituya la base para la implementación de acciones modernizadoras y de simplificación.

6.5 Ubicación Sectorial y Física

El presente Trabajo de Grado se realizó en la provincia de Imbabura, ciudad de Ibarra, en colegio Universitario “UTN”, anexo a la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte.

6.6 Desarrollo de la Propuesta



COLEGIO UNIVERSITARIO "UTN"



"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS"



"DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA"

ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL MARCO REGULADOR DE LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE OFERTAN BACHILLERATO TÉCNICO

Mediante acuerdo ministerial N° 3425 del 27 de agosto del 2004, la administración debe **"Elaborar un Manual de Procedimientos Administrativos eficaz y transparente"**; en un plazo máximo de tres años.



ÌNDICE

	Pág.
Carátula	67
Lineamientos	68
Índice	69
Presentación	71
Introducción	74
Estructura Orgánica	76
Simbología	77
Propuesta de Gestión	78
Proceso 1 Administración	80
SUBPROCESO1.1 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS	
ECONÓMICOS	80
Criterios Contables	80
Sistema de Control y Justificación de Gastos	80
Asignación de Recursos	80
SUBPROCESO1.2 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	81
Estructura Orgánica	81
Funciones Departamentales	87
Cargas de Trabajo	114
SUBPROCESO1.3 ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	148
Solicitud y Admisión de Estudiantes	148
Matrículas Ordinaras	148
Matrículas Extraordinarias	153
Asignación de Becas	155
Becas dirigidas a estudiantes con necesidades educativas especiales.	155
Becas Dirigidos a Estudiantes con recursos económicos escasos.	158



Becas Dirigidos a Estudiantes con buen aprovechamiento	161
Gestión Administrativa de los Servicios de la Institución	164
Bar Escolar	164
Biblioteca	175
Gestión Administrativa de la Evaluación de los Estudiantes	179
Evaluación de Estudiantes	179
Asistencia	185
Justificación de Faltas	187
Elaboración de Promociones	191
Registro y Archivo de Documentos	193
Entrada y Salida de Documentos	193
SUBPROCESO1.4 ATENCIÓN E INFORMACIÓN	195
AL PÚBLICO	
Establecimientos de Mecanismos y Horarios	195
Expedición de Documentación	200
Títulos y Certificaciones	200
SUBPROCESO1.5 GESTIÓN DE LAS RELACIONES Y	206
COMUNICACIONES INSTITUCIONALES	
Pasantías para estudiantes de la Institución	206
Glosario de Términos	207
Bibliografía	209

PRESENTACIÓN:

Según el CÓDIGOL DE CONVIVENCA establece:

Art. 1.- El Colegio Universitario "UTN" es una unidad académica de educación formativa en el nivel básico, superior y de bachillerato, destinado a la práctica pre-profesional, depende administrativa y académicamente de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología. La supervisión corresponde al Consejo Directivo y al Decano de la Facultad citada y la dirección a cargo del/la Rector/a de dicho establecimiento.

Art.2.- Sus fines son:

- a) Formar integralmente a los estudiantes para que lleven una vida digna, capaces de resolver problemas y sean útiles a la sociedad.



- b) Impartir una educación nacional, científica y democrática al servicio de los sectores populares.
- c) Desarrollar la personalidad del educando, inculcándole el respeto a los derechos y libertades fundamentales del ser humano.
- d) Servir como centro de observación, investigación, Práctica pre-profesional para los Estudiantes de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte.

El Colegio Universitario "UTN", como toda entidad pública, requiere contar con una estructura de organización adecuada y realizar sus operaciones apegadas a la normatividad vigente, con la finalidad de cumplir con sus objetivos y metas propuestas. Para ello es necesario, tener dentro de los documentos normativos que rigen las actividades internas de la Institución, los manuales administrativos respectivos, los cuales tienen como propósito fundamental el apoyar el funcionamiento institucional, coadyuvando a la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal y propiciar uniformidad en el desempeño del trabajo.

El "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS", es de suma importancia para toda institución y de manera específica para el Colegio Universitario "UTN" en virtud que propiciará la optimización de las tareas de la administración pública en general.

Para la acción administrativa se sustenta en el la Ley Orgánica de Educación, la parte pertinente de la Ley de educación superior que faculta dentro de su administración tener una institución educativa de nivel medio que cumpla los requerimientos de su funcionamiento; y, finalmente, el reglamento interno.



En la elaboración del presente manual sus actores directamente involucrados fueron las autoridades institucionales, los docentes, el personal administrativo, estudiantes y los padres de familia.

La filosofía educativa es coherente con el modelo educativo que se direcciona con la teoría social-critica; sin embargo, la práctica se rige a las orientaciones vigentes de la administración educativa nacional con un alto componente del aprendizaje basado en los contenidos.



INTRODUCCIÓN:

Dentro de la administración vigente en el colegio universitario UTN, se ha establecido como planteamiento del problema: "¿De qué manera interviene la creación del manual de procedimientos administrativos en la solución de problemas y asignación de responsabilidades de las funciones del personal del Colegio Universitario "UTN"?". El mismo que, de alguna manera debe responder a las necesidades de creación de la institución, como una estrategia de vinculación con la comunidad y los futuros docentes que se forman la facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la UTN.

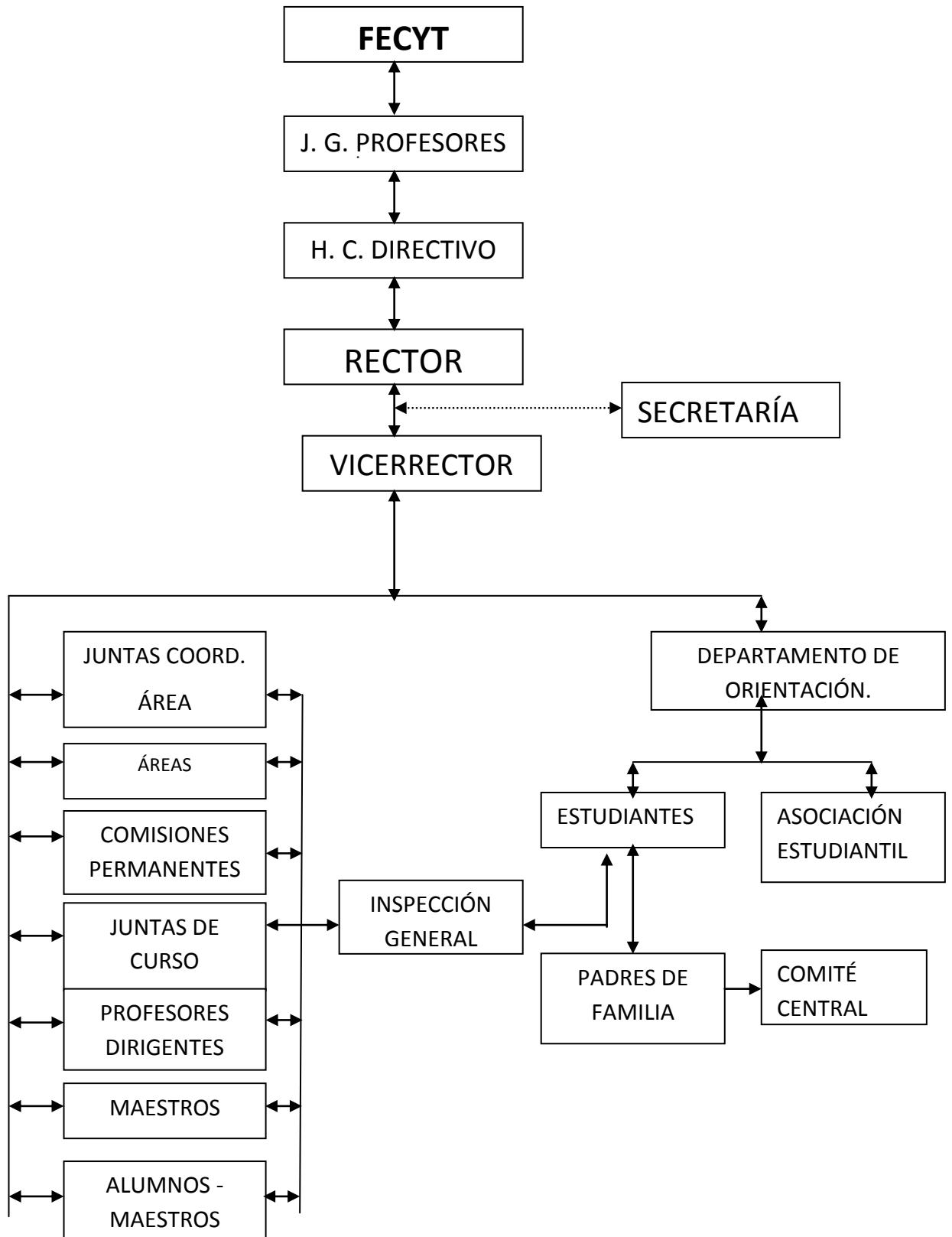
Como estudio preliminar se estableció que la mayoría de docentes se pronunciaron por la necesidad de creación de un manual de procedimientos administrativos, que cumpla con las condiciones para la gestión integral del bachillerato técnico acorde a los lineamientos ministeriales vigentes; por otra parte, la comunidad educativa integrada por estudiantes, padres de familia, y personal administrativo desconocen de la existencia de una documento que reúna estas características y componentes exigidos por educación técnica en su proceso de gestión.

Así también, se conoció la descontextualización en algunos procesos por parte de autoridades, que no establecieron una línea base de la realidad sobre la gestión y directriz que debe proporcionar el manual de procedimientos administrativos.



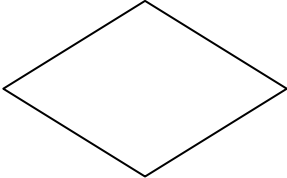
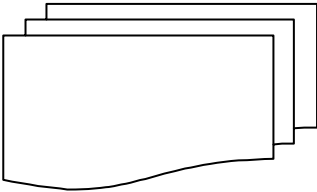
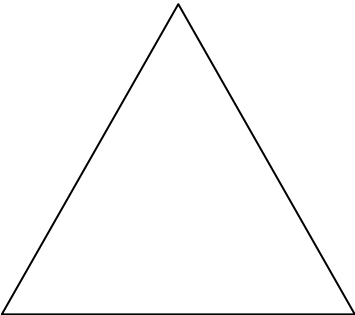


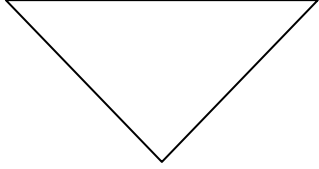
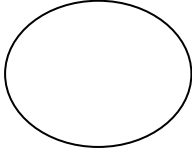
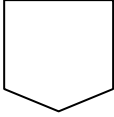
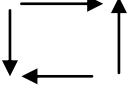
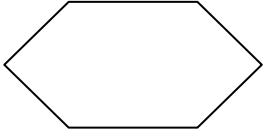
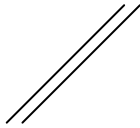
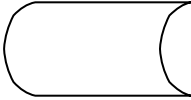
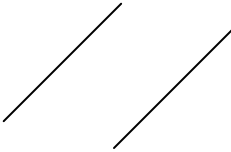
Es por ello que, el presente manual como una propuesta para mejorar la gestión integral del colegio técnico UTN, anexo a la Universidad técnica del Norte de la ciudad de Ibarra, reúne las ideas fuerza, el mapa de procesos, procesos básicos, subprocessos, actividades y tareas en cada una de las dimensiones de la administración escolar de esta institución, añadiendo además algoritmos que permitan la sistematización y visualización del proceso, mejorando eficientemente la administración del centro educativo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



SIMBOLOGÍA

	<p>Terminal Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.</p>
	<p>Operación Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.</p>
	<p>Decisión y/o alternativa Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).</p>
	<p>Documento Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.</p>
	<p>Archivo Definitivo Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones: A = Alfabético N = Numérico C = Cronológico</p>

	<p>Archivo Provisional</p> <p>Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.</p>
	<p>Conector</p> <p>Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.</p>
	<p>Conector de página</p> <p>Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.</p>
	<p>Dirección de flujo o Líneas de unión</p> <p>Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.</p>
	<p>Preparación</p> <p>Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.</p>
	<p>Pasa el tiempo</p> <p>Representa una interrupción del proceso.</p>
	<p>Sistema Informático</p> <p>Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.</p>
	<p>Aclaración</p> <p>Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.</p>



PROPUESTA DE GESTIÓN

DESCRIPTOR 1

ÁREA DE GESTIÓN	Gestión De Procesos
PROCESO BÁSICO	Administración

LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ELABORA UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EFICAZ Y TRANSPARENTE

PROCESO 1: ADMINISTRACIÓN

SUBPROCESO1.1	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS
	Criterios Contables
	Sistema de Control y Justificación de Gastos
	Asignación de Recursos
SUBPROCESO1.2	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	Estructura Orgánica
	Funciones Departamentales
	Cargas de Trabajo
SUBPROCESO1.3	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA
	Solicitud y Admisión de Estudiantes
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Matrículas Ordinarias ➤ Matrículas Extraordinarias
	Asignación de Becas
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Becas dirigidas a estudiantes con necesidades educativas especiales ➤ Becas Dirigidos a Estudiantes con recursos económicos escasos ➤ Becas Dirigidos a Estudiantes con buen aprovechamiento
	Gestión Administrativa de los Servicios de la Institución
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bar Escolar ➤ Biblioteca
Gestión Administrativa de la Evaluación de los Estudiantes	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluación de Estudiantes ➤ Asistencia ➤ Justificación de Faltas ➤ Elaboración de Promociones 	
Registro y Archivo de Documentos	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrada y Salida de Documentos 	
SUBPROCESO1.4	ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO
	Establecimientos de Mecanismos y Horarios
	Expedición de Documentación
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Títulos y Certificaciones 	
SUBPROCESO1.5	GESTIÓN DE LAS RELACIONES Y COMUNICACIONES INSTITUCIONALES
	Pasantías para estudiantes de la Institución



SUBPROCESO 1.2

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1.2.1.- Estructura Orgánica

Objetivo:

Establecer un sistema de papeles que han de desarrollar los miembros de una entidad para trabajar juntos de forma óptima, de manera que se alcancen los objetivos y metas planteadas.

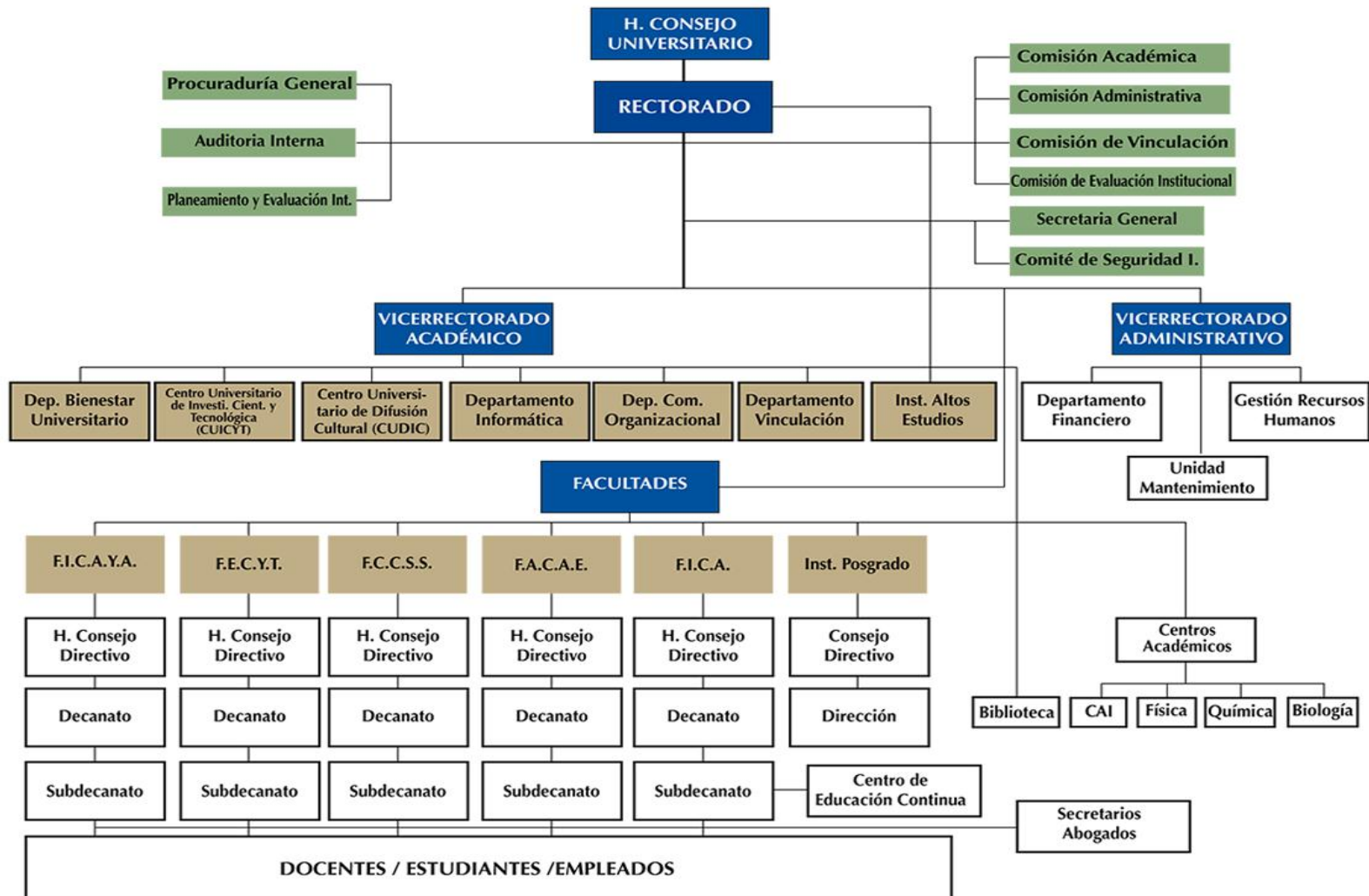
Normas

- Para la realización del organigrama funcional del colegio universitario UTN se ha tomado en cuenta el organigrama de la Universidad Técnica del Norte y de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología

- **Art. 43 (RGLOEI)**, establece que los centros educativos que ofertan bachillerato y tienen más de 500 estudiantes deben poseer los siguientes cargos directivos:
 - Rector
 - Vicerrector
 - Inspector General



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



ORGANIGRAMA FUNCIONAL F.E.C.Y.T.

CUMBRE ESTRATÉGICA

HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO

Dr. Hugo Andrade J. Dr. Jorge Guerrero, Msc. Raimundo López, Dra. Susana Cifuentes, Dr. Oswaldo Beltrán, Ing. Carlos Segovia, Estudiantes: Srta. Daysi Posso, Sr.

TECNO-ESTRUCTURA

STAFF DE

DECANO

Dr. Hugo Andrade J.

SUBDECANO

Dr. Jorge Guerrero

LÍNEA

COORDINADOR EDUCACIÓN TÉCNICA
INSTITUTO DE EDUCACIÓN FÍSICA

COORDINACIONES INVESTIGACIÓN PRACTICA DOCENTE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA PLANEAMIENTO PROFESIONALIZACIÓN TECNOLOGÍAS COLEGIO UNIVERSITARIO SECRETARIO ABOGADO

NÚCLEO OPERATIVO

COORDINACIÓN DE ÁREAS

- INGLÉS
- TURISMO
- QUÍMICA Y BIOLOGÍA
- CONTABILIDAD Y COMPUTACIÓN
- PSICOLOGÍA EDUCATIVA
- FÍSICO MATEMÁTICO
- PEDAGÓGICOS
- ARTES PLÁSTICAS
- ELECTRICIDAD
- MECÁNICA AUTOMOTRIZ
- EDUCACIÓN FÍSICA
- ASOCIACIÓN DE PROFESORES PRESIDENTE
- ASOCIACIÓN DE ESTUDIANTES PEDAGOGÍA, EDU. TÉCNICA INST. EDUC. FÍSICA

SECRETARÍA

DECANATO

SUBDECANATO

▪ SECRETARÍA DE ABOGADO

▪ SECRETARÍA DE ESCUELAS

- Pedagogía:
- Educación Técnica:
- Instituto de Educación Física

PROGRAMAS SEMIPRESENCIALES

COORDINACIÓN Y PRACTICA PROFESIONAL

CENTRO DE CÓMPUTO

LABORATORIOS

- Inglés
- Fotografía
- Mecánica Automotriz
- Carpintería
- Cerámica
- Asistentes de Servicio

PERSONAL DOCENTE DE LAS CARRERAS

EDUCACIÓN FÍSICA Y COLEGIO UNIVERSITARIO

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



**Dr. Miguel Naranjo Toro
RECTOR**



**Dra. María de la Portilla Vera
VICERRECTORA ADMINISTRATIVA**



**Ing. Raúl Barragán Cadena
VICERRECTOR ACADÉMICO**

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y
TECNOLOGÍA**

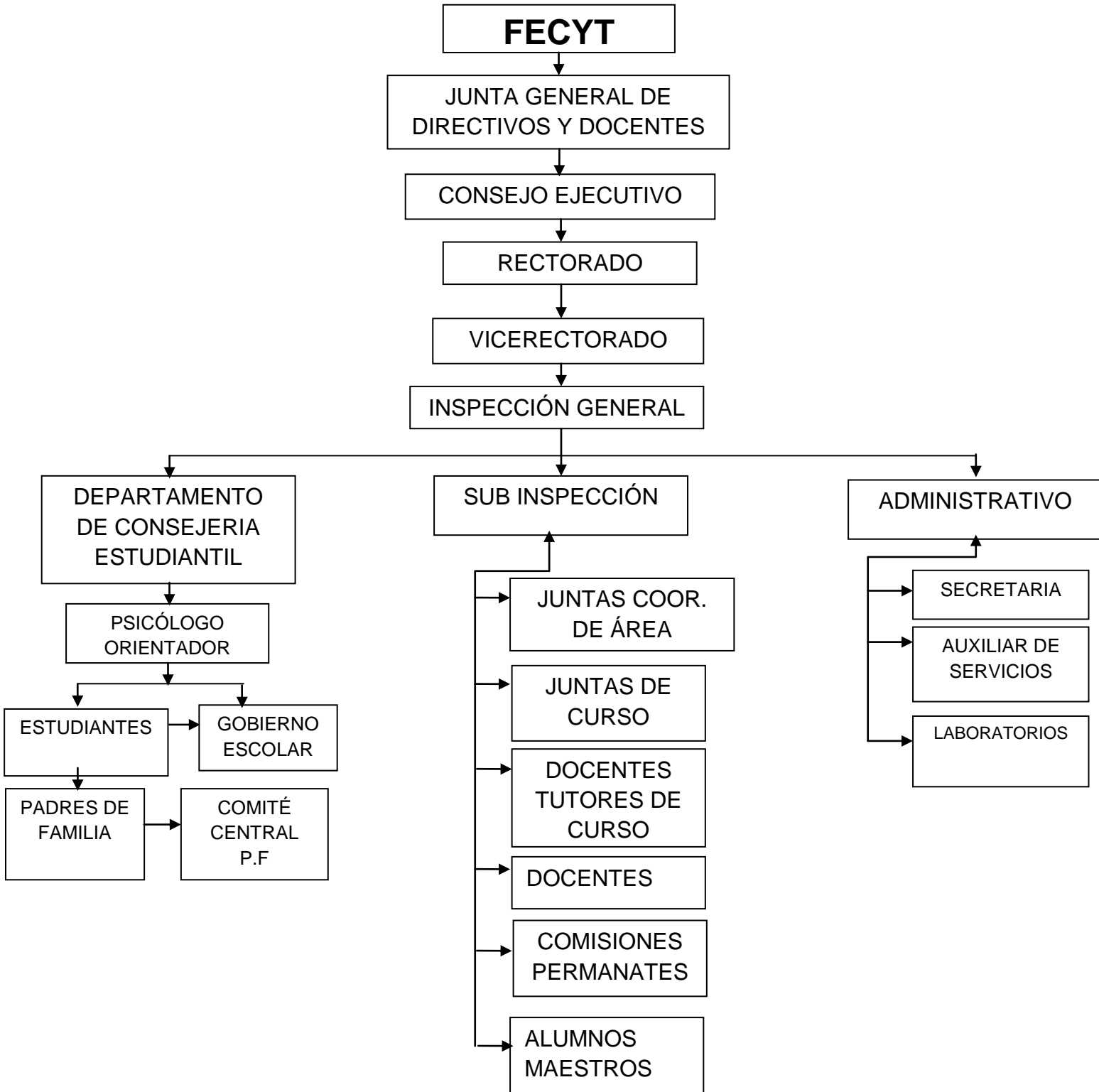


**Dr. Hugo Andrade
DECANO**



**Dr. Jorge Guerrero
SUBDECANO**

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO





1.2.2.- Funciones Departamentales

Objetivo:

Definir tareas específicas y actividades que son asignadas a cada uno de los departamentos existentes dentro de la institución.

Normas

- Cada una de las funciones departamentales está basada de acuerdo a la Ley y Reglamento Orgánico de Educación Intercultural y al Manual de Convivencia del Colegio Universitario UTN.

Descripción Narrativa

DEPARTAMENTO JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS Y DOCENTES

Art. 49 (RGLOEI) De la Junta General de Directivos y Docentes

1. Conocer los planes, programas y proyectos institucionales;
2. Conocer el informe anual de labores presentado por el Rector o Director y formular las recomendaciones que estimare conveniente;
3. Proponer reformas al Código de Convivencia;
4. Elegir a los miembros del Consejo Ejecutivo, en los casos correspondientes;
5. Proponer al Nivel Zonal, ternas para el encargo de las funciones de Rector, Vicerrector, e Inspector General en caso de ausencia definitiva, y hasta que se efectúe el correspondiente concurso de méritos y oposición;
6. Estudiar y pronunciarse sobre los asuntos que fueren sometidos a su consideración por el Rector o Director y;
7. Las demás previstas en la normativa emitida por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.



DEPARTAMENTO CONSEJOS EJECUTIVOS

Art. 50 (RGLOEI) De los Consejos Ejecutivos

FUNCIONES

1. Elaborar el Plan Educativo Institucional del establecimiento y darlo a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes;
2. Evaluar periódicamente el Plan Educativo Institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios;
3. Elaborar el Código de Convivencia del establecimiento, aprobar sus reformas y remitirlo a la Dirección Distrital correspondiente para su aprobación;
4. Conformar las comisiones permanentes establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento;
5. Diseñar e implementar estrategias para la protección integral de los estudiantes;
6. Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional;
7. Crear estímulos para los estudiantes, de conformidad con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;
8. Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento;
9. Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales y aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución;
10. Conocer y aprobar el Plan Didáctico Productivo, en caso de que el establecimiento contare con Unidad Educativa de Producción;
11. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentaren entre los miembros de la comunidad del establecimiento educativo;
12. Formular las políticas que guíen las labores de atención integral de los estudiantes del establecimiento, en concordancia con lo previsto en el Código de Convivencia del establecimiento. Las acciones de atención integral de los estudiantes se implementarán por medio del Departamento de Consejería Estudiantil;
13. Aprobar el Plan Operativo Anual del Departamento de Consejería Estudiantil;
14. Evaluar los programas implementados por el Departamento de Consejería Estudiantil;
15. Apoyar al Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil para que las acciones programadas que requieran la participación del personal docente, directivo, administrativo, de representantes legales y de estudiantes se lleven a cabo;
16. Impulsar y potenciar la conformación de redes interinstitucionales que apoyen las acciones del Departamento de Consejería Estudiantil; y,



17. Analizar y aprobar los informes anuales y ocasionales que presente el Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil, y formular las sugerencias del caso.

DEPARTAMENTO RECTORADO

Art. 44 (RGLOEI) Atribuciones Del Rector

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas y los derechos y obligaciones de sus actores;
2. Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
3. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del establecimiento;
4. Administrar la institución educativa y responder por su funcionamiento;
5. Fomentar y controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa por parte de los miembros de la comunidad educativa y responsabilizarse por el mantenimiento y la conservación de estos bienes;
6. Autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, y los pases de los estudiantes;
7. Legalizar los documentos estudiantiles y responsabilizarse, junto con el Secretario del plantel, de la custodia del expediente académico de los estudiantes;
8. Promover la conformación y adecuada participación de los organismos escolares;
9. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados;
10. Fomentar, autorizar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes;
11. Controlar la disciplina de los estudiantes y aplicar las acciones educativas disciplinarias por las faltas previstas en el Código de Convivencia y el presente reglamento;
12. Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes;
13. Elaborar, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores;

14. Aprobar los horarios de clases, de exámenes, de sesiones de juntas de docentes de curso o grado y de la junta académica;
15. Establecer canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para crear y mantener tanto las buenas relaciones entre ellos como un ambiente de comprensión y armonía, que garantice el normal desenvolvimiento de los procesos educativos;
16. Ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garanticen la protección de su integridad física y controlar su cumplimiento;
17. Remitir oportunamente los datos estadísticos veraces, informes y más documentos solicitados por la Autoridad Educativa Nacional en todos sus niveles;
18. Asumir las funciones del Vicerrector, Subdirector o Inspector General en caso de que la institución no contare con estas autoridades;
19. Recibir asesores educativos, auditores educativos y funcionarios de regulación educativa, proporcionar la información que necesiten para el cumplimiento de sus funciones e implementar sus recomendaciones;
20. Encargar el rectorado o la dirección en caso de ausencia temporal, previa autorización del Nivel Distrital, a una de las autoridades de la institución, o a un docente si no existiere otro directivo en el establecimiento; y,
21. Las demás que contemple el presente reglamento y la normativa específica que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.



Dr. Eduardo Moreno
RECTOR (E)

DEPARTAMENTO VICERECTORADO**Art. 45 (RGLOEI) Atribuciones del Vicerrector****FUNCIONES**

1. Presidir la Comisión Técnico Pedagógico de la Institución,
2. Dirigir el proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes,
3. Dirigir los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas, y comisiones, y mantener contacto permanente con sus responsables,
4. Proponer ante el Consejo Ejecutivo la nómina de directores de área y docentes tutores de grado o curso;
5. Asesorar y supervisar el trabajo docente;
6. Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación preparados por los docentes;
7. Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector o Director del establecimiento y al Consejo Ejecutivo sobre el rendimiento académico par áreas de estudio y sobre la vida académica institucional;
8. Implementar el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades;
9. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;
10. Las demás que le delegue el Rector o Director; y,
11. Las demás previstas en el presente reglamento o la normativa específica que expida para el efecto el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.



Lcda. Gladys Vallejos
VICERRECTORA (E)

DEPARTAMENTO	INSPECCIÓN GENERAL
Art. 46 (RGLOEI) Atribuciones del Inspector General	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar a los inspectores de grado o curso;2. Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes;3. Gestionar el clima organizaciones, y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina en el plantel;4. Publicar los horarios de clases y exámenes;5. Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole;6. Conceder el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa;7. Aprobar la justificación de la inasistencia de los estudiantes, cuando sea de dos (2) a siete (7) días consecutivos;8. Llevar los siguientes registros; archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horario de clases, asistencia de estudiantes, solicitud de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmada por su representante legal, control de días laborados y novedades en caso de que los hubiere, calificaciones de disciplina de los estudiantes , comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y actividades docentes y estudiantiles que se lleven a cabo dentro y fuera del plantel, y otros de similar naturaleza;9. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional y;10. Las demás que le delegue el Rector o Director.	



Lic. Hernán Sarmiento
INSPECTOR GENERAL



DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDANTIL

Art. 28(CC COLEGIO UNIVERSTARIO "UTN").- EL Departamento de Consejería Estudiantil es un organismo, de naturaleza obligatoria y esencialmente representativo para coordinación de políticas que guíen las labores de Orientación y Bienestar Estudiantil.

Art. 29(CC COLEGIO UNIVERSTARIO "UTN").- Le corresponde además de lo establecido en el artículo 58 del Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural y de la normativa específica del Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional, lo siguiente:

1. Reunirse por lo menos una vez cada quimestre en forma ordinaria, y extraordinariamente cuando sea necesario previa convocatoria.
2. Organizar y velar por la aplicación del plan de orientación vocacional y profesional.
3. Coordinar actividades con responsabilidad compartida con tutores y docentes con funciones de inspectores de curso sobre medidas preventivas y formativas.
4. Coordinar acciones con la comunidad educativa, encaminadas a fortalecer los valores humanos.



PSICÓLOGO ORIENTADOR

Art. 30(CC COLEGIO UNIVERSTARIO "UTN").- Son deberes y atribuciones del Psicólogo Orientador

1. Buscar soluciones adecuadas para los problemas psicopedagógicos, de salud y alimentación, con la participación de las diferentes áreas.
2. Coordinar y participar en programas que desarrollen competencias integrales, para que los Estudiantes resuelvan sus problemas, haciendo uso de su potencial educativo.
3. Asesorar y guiar a los Padres de Familia, para fortalecer el hogar como núcleo principal en la formación integral del educando.
4. Resolver problemas de actitud, utilizando métodos o técnicas científicas en coordinación con docentes con funciones de inspector, Tutores, Maestros, y Alumnos Maestros.
5. Realizar investigaciones para el diagnóstico de la realidad de los educandos en aspectos inherentes a Orientación Educativa, Vocacional y Profesional de los Estudiantes.
6. Orientar a los Padres de Familia, Maestros y Estudiantes del nivel básico superior para la selección y ubicación en las diferentes áreas del bachillerato.
7. Programar y ejecutar actividades con los Estudiantes y Padres de Familia del bachillerato relacionados con la ubicación profesional y ocupacional.
8. Difundir el Código de Convivencia y cumplimiento a través de las Autoridades, Personal Docente, Alumnos Maestros, Administrativo y de Servicio, Estudiantes y Padres de Familia para lograr niveles de excelencia y calidez humana en el Plantel.
9. Se considera falta grave la alteración, falsificación o destrucción de documentos.



ESTUDIANTES

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 7 (LOEI) DERECHOS

1. Ser actores fundamentales en el proceso educativo;
2. Recibir una formación integral y científica, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad, capacidades y potencialidades, respetando sus derechos, libertades fundamentales y promoviendo la igualdad de género, la no discriminación, la valoración de las diversidades, la participación, autonomía y cooperación;
3. Ser tratado con justicia, dignidad, sin discriminación, con respeto a su diversidad individual, cultural, sexual y lingüística, a sus convicciones ideológicas, políticas y religiosas, y a sus derechos y libertades fundamentales garantizados en la Constitución de la República, tratados e instrumentos internacionales vigentes y la Ley;
4. Intervenir en el proceso de evaluación interna y externa como parte y finalidad de su proceso educativo, sin discriminación de ninguna naturaleza;
5. Recibir gratuitamente servicios de carácter social, psicológico y de atención integral de salud en sus circuitos educativos;
6. Recibir apoyo pedagógico y tutorías académicas de acuerdo con sus necesidades;
7. Ejercer activamente su libertad de organización y expresión garantizada en la Constitución de la República, a participar activamente en el proceso educativo, a ser escuchados y escuchadas, a que su opinión sea considerada como parte de las decisiones que se adopten; a expresar libre y respetuosamente su opinión y a hacer uso de la objeción de conciencia debidamente fundamentada;
8. Participar en los procesos electorarios de las directivas de grado, de los consejos de curso, del consejo estudiantil y de los demás órganos de participación de la comunidad educativa, bajo principios democráticos garantizando una representación paritaria entre mujeres y hombres; y, en caso de ser electos, a ejercer la dignidad de manera activa y responsable, a participar con absoluta libertad en procesos electorarios democráticos de gobierno estudiantil, a participar, con voz y voto, en los gobiernos escolares, en aquellas decisiones que no impliquen responsabilidades civiles, administrativas y/o penales;
9. Ser protegidos contra todo tipo de violencia en las instituciones educativas, así como a denunciar ante las autoridades e instituciones competentes cualquier violación a sus derechos fundamentales o garantías constitucionales, cualquier acción u omisión que atente contra la dignidad e integridad física, psicológica o sexual de la persona; a ejercer su derecho a la protección;
10. Recibir becas y apoyo económico que les permitan acceder en

- igualdad de condiciones al servicio educativo;
11. Recibir becas, permisos especiales, auspicios y apoyos para sus representaciones nacionales o internacionales, quienes se destaquen en méritos, logros y aportes relevantes de naturaleza académica, intelectual, deportiva y ciudadana;
 12. Gozar de la privacidad y el respeto a su intimidad, así como a la confidencialidad de sus registros médicos y psicológicos;
 13. Ejercer su derecho constitucional al debido proceso, en toda acción orientada a establecer la responsabilidad de las y los estudiantes por un acto de indisciplina o violatorio de las normas de convivencia del establecimiento;
 14. Disponer de facilidades que le permitan la práctica de actividades deportivas, sociales, culturales, científicas en representación de su centro de estudios, de su comunidad, su provincia o del País, a nivel competitivo; o. Contar con propuestas educacionales flexibles y alternativas que permitan la inclusión y permanencia de aquellas personas que requieran atención prioritaria, de manera particular personas con discapacidades, adolescentes y jóvenes embarazadas;
 15. No ser sancionados por condiciones de embarazo, maternidad o paternidad, y recibir el debido apoyo y atención en lo psicológico, académico y lo afectivo para culminar sus estudios y acompañar un proceso de maternidad y paternidad saludable;
 16. Aprender, en el idioma oficial e idiomas ancestrales, de ser el caso;
 17. Disponer, al inicio del año escolar, del carné estudiantil, que le permita acceder a la tarifa preferencial, en los servicios de transporte público, y el acceso a eventos académicos, culturales, deportivos y otros durante el año calendario;
 18. Implementar medidas de acción afirmativa para el acceso y permanencia en el sistema educativo de las niñas; y,
 19. Recibir una formación en derechos humanos y mecanismos de exigibilidad durante la educación en todos sus niveles.

Art. 8 (LOEI) OBLIGACIONES

1. Asistir regularmente a clases y cumplir con las tareas y obligaciones derivadas del proceso de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con la reglamentación correspondiente y de conformidad con la modalidad educativa, salvo los casos de situación de vulnerabilidad en los cuales se pueda reconocer horarios flexibles;
2. Participar en la evaluación de manera permanente, a través de procesos internos y externos que validen la calidad de la educación y el inter aprendizaje;
3. Procurar la excelencia educativa y mostrar integridad y honestidad académica en el cumplimiento de las tareas y obligaciones;
4. Comprometerse con el cuidado y buen uso, mantenimiento y

- mejoramiento de las instalaciones físicas, bienes y servicios de las instituciones educativas, sin que ello implique egresos económicos;
5. Tratar con dignidad, respeto y sin discriminación alguna a los miembros de la comunidad educativa;
6. Participar en los procesos de elección del gobierno escolar, gobierno estudiantil, de los consejos de curso, consejo estudiantil, de las directivas de grado y de los demás órganos de participación de la comunidad educativa, bajo principios democráticos y en caso de ser electos, ejercer la dignidad de manera activa y responsable;
7. Fundamentar debidamente sus opiniones y respetar las de los demás;
8. Respetar y cumplir los códigos de convivencia armónica y promover la resolución pacífica de los conflictos;
9. Hacer buen uso de becas y materiales que recibe;
10. Respetar y cumplir la Constitución, las leyes, reglamentos y demás normas que regulen al Sistema Nacional de Educación en general y a las instituciones educativas en particular;
11. Cuidar la privacidad e intimidad de los demás miembros de la comunidad educativa; y,
12. Denunciar ante las autoridades e instituciones competentes todo acto de violación de sus derechos y actos de corrupción, cometidos por y en contra de un miembro de la comunidad educativa.



SEÑORES Y SEÑORITAS ESTUDIANTES

GOBIERNO ESCOLAR**Art34 (LOEI) Funciones del Gobierno Escolar**

1. Participar en la elaboración del plan educativo institucional (PEI);
2. Participar activamente en el diagnóstico y solución de las necesidades de los centros educativos;
3. Participar activamente en la formulación, elaboración de planes y programas de prevención y contingencia de riesgos y seguridad ciudadana;
4. Participar activamente en la formulación de planes y programas de mejoramiento continuo de la educación de los centros educativos;
5. Establecerse como espacio de rendición de cuentas y veeduría ciudadana de la gestión educativa y del cumplimiento del PEI por parte de las autoridades educativas;
6. Mediar, a través del diálogo, en la solución de los conflictos relativos a la institución educativa;
7. Participar en la organización de tribunales para la evaluación de clases demostrativas en los procesos de ingresos de nuevos docentes;
8. Participar en la evaluación de los directivos y docentes de los establecimientos educativos e informar a la autoridad competente;
9. Promover la realización de proyectos educativos ligados al desarrollo comunitario;
10. Construir el Código de Convivencia de la institución de manera participativa, generando acuerdos entre los actores para su aprobación e implementación; y,
11. Las demás que establezca el respectivo reglamento.

**REPRESENTANTES DEL GOBIERNO ESCOLAR**



MADRES, PADRES Y/O REPRESENTANTES LEGALES

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS MADRES, PADRES Y/O REPRESENTANTES LEGALES

ART 12 (LOEI) DERECHOS

1. Escoger, con observancia al Interés Superior del Niño, el tipo de institución educativa que consideren conveniente para sus representados, acorde a sus creencias, principios y su realidad cultural y lingüística;
2. Recibir informes periódicos sobre el progreso académico de sus representados así como de todas las situaciones que se presenten en la institución educativa y que requieran de su conocimiento;
3. Participar, de conformidad con la reglamentación respectiva, en la evaluación de las y los docentes y de la gestión de las autoridades educativas;
4. Elegir y ser elegidos como parte de los comités de padres y madres de familia y los demás órganos de participación de la comunidad educativa;
5. Participar en el gobierno escolar al que pertenezcan;
6. Ser escuchados y que su opinión, sobre la gestión y procesos educativos, sea analizada por las autoridades educativas y obtener respuesta oportuna sobre las mismas;
7. Participar de los procesos de rendición de cuentas sobre la gestión y procesos educativos de las autoridades, docentes y personal que labora en las instituciones educativas;
8. Participar en los órganos correspondientes de planificación, construcción y vigilancia del cumplimiento de la política educativa a nivel local, regional y nacional;
9. Vigilar el respeto a los derechos de sus hijos e hijas o representadas y representados, en las entidades educativas, y denunciar la violación de aquellos ante las autoridades competentes;
10. Recibir de autoridades, docentes y demás miembros de la comunidad educativa un trato respetuoso libre de toda forma de violencia y discriminación; y,
11. Solicitar y acceder a la información que consideren pertinentes y que este en posesión de la institución educativa.

ART 13 (LOEI) OBLIGACIONES

1. Cumplir la Constitución de la República, la Ley y la reglamentación en materia educativa;
2. Garantizar que sus representados asistan regularmente a los centros educativos, durante el periodo de educación obligatoria, de conformidad con la modalidad educativa;
3. Apoyar y hacer seguimiento al aprendizaje de sus representados y

- atender los llamados y requerimientos de las y los profesores y autoridades de los planteles;
4. Participar en la evaluación de las y los docentes y de la gestión de las instituciones educativas;
 5. Respetar leyes, reglamentos y normas de convivencia en su relación con las instituciones educativas;
 6. Propiciar un ambiente de aprendizaje adecuado en su hogar, organizando espacios dedicados a las obligaciones escolares y a la recreación y esparcimiento, en el marco del un uso adecuado del tiempo;
 7. Participar en las actividades extracurriculares que complementen el desarrollo emocional, físico y psicosocial de sus representados y representadas;
 8. Reconocer el mérito y la excelencia académica de las y los profesores y de sus representados y representadas, sin que ello implique erogación económica;
 9. Apoyar y motivar a sus representados y representadas, especialmente cuando existan dificultades en el proceso de aprendizaje, de manera constructiva y creativa;
 10. Participar con el cuidado, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones físicas de las instituciones educativas, sin que ello implique erogación económica; y,
 11. Contribuir y participar activamente en la aplicación permanente de los derechos y garantías constitucionales.



PADRES Y MADRES DE FAMILIA

COMITÉ CENTRAL DE PADRES DE FAMILIA

Art. 80(CC COLEGIO UNIVERSTARIO "UTN").- El Comité Central, es la instancia democrática y ejecutiva que rige el Gobierno de los Padres de Familia del Colegio:

1. El Comité Central estará conformado por:
Presidente
Vicepresidente
Tesorero
Secretario
Tres vocales
2. El presidente, Vicepresidente y tres Vocales se elegirán de entre los Presidentes de los cursos.
3. El Secretario será el titular del establecimiento.
4. Además, el Rector, Vicerrector e Inspector General integrarán el Comité como miembros natos.

Art. 81(CC COLEGIO UNIVERSTARIO "UTN").- Son funciones y atribuciones del Comité Central:

1. Representar a los Padres de Familia del Plantel.
2. Ejecutar las resoluciones de la Asamblea General de padres de familia.
3. Elaborar y presentar al señor rector el plan de trabajo anual.
4. Incentivar y lograr la participación de los Padres de Familia en las actividades organizadas por el Colegio.

Art. 82(CC COLEGIO UNIVERSTARIO "UTN").- El Comité Central se reunirá una vez al trimestre. El quórum reglamentario para que se instalen las sesiones será de la mitad más uno de sus miembros. Las resoluciones serán tomadas por simple mayoría.



COMITÉ CENTRAL DE PADRES DE FAMILIA

JUNTA COORDINADORA DE ÁREA

Art. 22(CC COLEGIO UNIVERSTARIO "UTN").- La Junta de Docentes de Área está integrada por los docentes y los alumnos maestros de las asignaturas correspondientes a esa área académica. El coordinador será designado de entre sus miembros por el Consejo Ejecutivo del Colegio. El Secretario será elegido de entre sus integrantes.

Art. 23(CC COLEGIO UNIVERSTARIO "UTN").- Son atribuciones de la Junta de Docentes de Área, lo siguiente:

1. La Junta de Docentes de Área es la encargada de la planificación didáctica de su especialidad.
2. Coordinar la actividad pedagógica científica de los Alumnos Maestros.
3. Proponer al Departamento de Práctica Pre-profesional de la FECYT, a través del Consejo Ejecutivo del Colegio, sistemas curriculares, técnicas de enseñanza, evaluación y demás aspectos académicos, tendientes a un accionar didáctico pedagógico innovador del Alumno Maestro.
4. Reunirse cada semana para planificar y realizar el seguimiento del proceso enseñanza aprendizaje o cuando convocara el Rector a pedido del coordinador de Área previa autorización de la autoridad.
5. Presentar al señor Rector una propuesta de distributivo de trabajo.
6. Remitir un informe quimestral al señor Rector sobre la aplicación y cumplimiento de lo planificado.



REUNIONES DE ÁREA

JUNTA DE CURSO

Art. 24(CC COLEGIO UNIVERSTARIO "UTN").- La Junta de Docentes de Curso se integrará a más de lo contemplado en el art. 54 del Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, con los Alumnos Maestros que laboren en el curso.

1. Los docentes y Alumnos Maestros integrantes de la Junta de Curso no podrán excusarse ni faltar, salvo por razones contempladas en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Intercultural y notificadas con la debida oportunidad a la autoridad.
2. En caso de incumplimiento en lo estipulado en el literal anterior de este artículo, la Inspección informará al señor Rector para que éste imponga la sanción correspondiente.

Art. 25(CC COLEGIO UNIVERSTARIO "UTN").- Son atribuciones de la Junta de Docentes de Curso a más de las puntualizadas en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Intercultural y el Reglamento Interno de la FECYT, las siguientes:

1. Promover el desarrollo integral y armónico de la acción pedagógica y disciplinaria del curso.
2. Aprobar el acta de la Junta de Curso anterior, previo informe del seguimiento realizado por la secretaría del plantel.



JUNTAS DE CURSO

TUTORES DE CURSO

Art.26(CC COLEGIO UNIVERSTARIO "UTN").- Son deberes y atribuciones de Los Tutores de Curso a más de las contempladas en el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, art. 56, las siguientes:

1. El Tutor de Curso debe ser de conducta ejemplar, entereza de carácter, dedicación en el trabajo, conocimiento de los problemas estudiantiles; se gane la confianza como consultor y orientador de la juventud.
2. El Tutor de curso durará un año lectivo en sus funciones y en caso de ausencia temporal o definitiva, el Consejo Ejecutivo procederá a designar al sustituto, dentro de los ocho días subsiguientes.
3. Solicitar informes a los docentes sobre el desempeño académico y comportamiento de los estudiantes y comunicar al Departamento de Consejería Estudiantil para el seguimiento pertinente.
4. Mantener una comunicación cordial y oportuna con los Padres de Familia para lograr la calidad y excelencia educativa. y atenderlos en las horas establecidas por la autoridad.
5. Prestar atención a los estudiantes del curso con problemas de aprendizaje y coordinar con el Departamento de Consejería Estudiantil estrategias para potenciar habilidades integrales.
6. Participar activamente en todas y cada una de las actividades que las Autoridades y comisiones permanentes lo solicitaren.
7. Remitir a las Autoridades los informes luego de cada sesión o actividad realizada, dentro de un plazo de 48 horas
8. Velar por el buen uso y conservación de los recursos materiales que se encontraren en el aula de su responsabilidad.
9. Coordinar con las Autoridades, Departamento de Inspección y el Departamento Consejería Estudiantil, Maestros, Alumnos Maestros y Padre de Familia las actividades planificadas por el Curso, que tengan como objetivo el mejoramiento en el desempeño académico; así como también del adecentamiento del aula.
- 10.Coordinar las actividades de tutoría junto con un docente colaborador de Tutoría.
- 11.Para poder cumplir con lo estipulado se incluirán 2 horas de seguimiento académico y actitudinal, dentro del horario de clases por parte de los tutores de curso, incluyéndose estas 2 horas en la carga horaria.

**TUTORES DE CURSO**

COMISIONES PERMANENTES

Art.38(CC COLEGIO UNIVERSTARIO "UTN").- De acuerdo al Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, un Miembro del Consejo Ejecutivo deberá integrar y presidir las Comisiones Permanentes:

1. Comisión Técnico Pedagógica.
2. Comisión de Extensión Cultural, Fiestas Estudiantiles y Deportes
3. Comisión de Fomento y Organizaciones Estudiantiles.
4. Comisión de cuidado y preservación de los ambientes físicos.

Art.39 (CC COLEGIO UNIVERSTARIO "UTN").- El Consejo Ejecutivo designará las comisiones permanentes y entrarán en funciones en forma inmediata.



COMISIONES PERMANENTES



DOCENTES

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS Y LAS DOCENTES

Art. 10 (LOEI) DERECHOS

1. Acceder gratuitamente a procesos de desarrollo profesional, capacitación, actualización, formación continua, mejoramiento pedagógico y académico en todos los niveles y modalidades, según sus necesidades y las del Sistema Nacional de Educación;
2. Recibir incentivos por sus méritos, logros y aportes relevantes de naturaleza educativa, académica, intelectual, cultural, artística, deportiva o ciudadana;
3. Expresar libre y respetuosamente su opinión en todas sus formas y manifestaciones de conformidad con la Constitución de la República y la Ley;
4. Ejercer su derecho constitucional al debido proceso, en caso de presuntas faltas a la Constitución de la República, la Ley y reglamentos;
5. Gozar de estabilidad y del pleno reconocimiento y satisfacción de sus derechos laborales, con sujeción al cumplimiento de sus deberes y obligaciones;
6. Recibir una remuneración acorde con su experiencia, solvencia académica y evaluación de desempeño, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes, sin discriminación de ninguna naturaleza;
7. Participar en concursos de méritos y oposición para ingresar al Magisterio Ecuatoriano y para optar por diferentes rutas profesionales del Sistema Nacional de Educación, asegurando la participación equitativa de hombres y mujeres y su designación sin discriminación;
8. Ser tratados sin discriminación, y en el caso de los docentes con discapacidad, recibir de la sociedad el trato, consideración y respeto acorde con su importante función;
9. Participar en el gobierno escolar al que pertenecen, asegurando en lo posible la presencia paritaria de hombres y mujeres;
10. Ejercer el derecho a la libertad de asociación de conformidad con la Constitución de la República y la Ley;
11. Acceder a servicios y programas de bienestar social y de salud integral;
12. Ejercer sus derechos por maternidad y paternidad;
13. Solicitar el cambio de su lugar de trabajo;
14. Poder habilitar ante la Autoridad Educativa Nacional el tiempo de servicio prestado en planteles fiscales, fiscomisionales, municipales, particulares y en otras instituciones públicas en las que hubiere laborado sin el nombramiento de profesor fiscal, para efectos del escalafón y más beneficios de Ley;
15. Acceder a licencia con sueldo por enfermedad y calamidad doméstica debidamente probada, en cuyo caso se suscribirá un



contrato de servicios ocasionales por el tiempo que dure el reemplazo;

16. Acceder a comisión de servicios con sueldo para perfeccionamiento profesional que sea en beneficio de la educación, previa autorización de la autoridad competente;
17. Demandar la organización y el funcionamiento de servicios de bienestar social que estimule el desempeño profesional y mejore o precautele la salud ocupacional del docente;
18. Gozar de vacaciones según el régimen correspondiente;
19. Gozar de una pensión jubilar, estabilidad y garantías profesionales de conformidad con los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público; y,
20. Gozar de dos horas de permiso diario cuando a su cargo, responsabilidad y cuidado tenga un familiar con discapacidad debidamente comprobada por el CONADIS, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; estas horas de permiso no afectaran a las jornadas pedagógicas.

Art. 11 (LOEI) OBLIGACIONES

1. Cumplir con las disposiciones de la Constitución de la República, la Ley y sus reglamentos inherentes a la educación;
2. Ser actores fundamentales en una educación pertinente, de calidad y calidez con las y los estudiantes a su cargo;
3. Laborar durante la jornada completa de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley y sus Reglamentos;
4. Elaborar su planificación académica y presentarla oportunamente a las autoridades de la institución educativa y a sus estudiantes;
5. Respetar el derecho de las y los estudiantes y de los miembros de la comunidad educativa, a expresar sus opiniones fundamentadas y promover la convivencia armónica y la resolución pacífica de los conflictos;
6. Fomentar una actitud constructiva en sus relaciones interpersonales en la institución educativa;
7. Ser evaluados íntegra y permanentemente de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley y sus Reglamentos;
8. Atender y evaluar a las y los estudiantes de acuerdo con su diversidad cultural y lingüística y las diferencias individuales y comunicarles oportunamente, presentando argumentos pedagógicos sobre el resultado de las evaluaciones;
9. Dar apoyo y seguimiento pedagógico a las y los estudiantes, para superar el rezago y dificultades en los aprendizajes y en el desarrollo de competencias, capacidades, habilidades y destrezas;
10. Elaborar y ejecutar, en coordinación con la instancia competente de la Autoridad Educativa Nacional, la malla curricular específica, adaptada a las condiciones y capacidades de las y los estudiantes con discapacidad a fin de garantizar su inclusión y permanencia en el aula;

11. Procurar una formación académica continua y permanente a lo largo de su vida, aprovechando las oportunidades de desarrollo profesional existentes;
12. Promover en los espacios educativos una cultura de respeto a la diversidad y de erradicación de concepciones y prácticas de las distintas manifestaciones de discriminación así como de violencia contra cualquiera de los actores de la comunidad educativa, preservando además el interés de quienes aprenden sin anteponer sus intereses particulares;
13. Cumplir las normas internas de convivencia de las instituciones educativas;
14. Cuidar la privacidad e intimidad propias y respetar la de sus estudiantes y de los demás actores de la comunidad educativa;
15. Mantener el servicio educativo en funcionamiento de acuerdo con la Constitución y la normativa vigente;
16. Vincular la gestión educativa al desarrollo de la comunidad, asumiendo y promoviendo el liderazgo social que demandan las comunidades y la sociedad en general;
17. Promover la interculturalidad y la pluralidad en los procesos educativos;
18. Difundir el conocimiento de los derechos y garantías constitucionales de los niños, niñas, adolescentes y demás actores del sistema; y,
19. Respetar y proteger la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes, y denunciar cualquier afectación ante las autoridades judiciales y administrativas competentes.



DOCENTES



ALUMNOS MAESTROS

Art. 64(CC COLEGIO UNIVERSTARIO "UTN").- Los derechos y obligaciones de los señores Alumnos Maestros que realizan la Práctica Pre-profesional en la Institución a más de lo que estipula el Reglamento de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología son las siguientes:

DERECHOS:

1. Orientación pedagógica de los docentes orientadores y asesores pedagógicos.
2. Formar parte de las Juntas de Docentes de Curso con voz.
3. Formar parte de las reuniones de área y guía de práctica docente.
4. Ser evaluados por los docentes orientadores, las calificaciones serán mensuales de acuerdo a su desempeño académico y actitudinal, conjuntamente con la nota asignada por la Inspección General, de las cuales se obtendrá el promedio final de la práctica pre-profesional.

OBLIGACIONES:

1. Asistir puntualmente al establecimiento desde el inicio del año lectivo.
2. Elaborar y presentar en forma oportuna la planificación micro curricular en coordinación con el docente orientador y por su intermedio al señor vicerrector.
3. Asistir puntualmente a las actividades curriculares y extracurriculares de la Institución y la "UTN".
4. Ingresar 15 minutos antes a las actividades académicas y eventos programados por la Institución y la "UTN".
5. Asistir con traje formal (uniforme dispuesto por el Departamento de Práctica Pre-profesional) a las actividades curriculares y extracurriculares de la Institución y la "UTN".
6. Se sujetarán a la distribución de la carga horaria propuesta por el área y aprobada por el señor Rector, previo análisis con el departamento de Práctica Pre-profesional.
7. Realizarán las funciones de Inspección de acuerdo a los requerimientos de la Institución, sin dejar de cumplir con la parte académica (desarrollo de la práctica pre-profesional en los cursos asignados y asistir en forma obligatoria a las reuniones de área).
8. Ser ejemplo de responsabilidad, respeto, honradez, empatía, entre otros con la comunidad educativa.

9. Asistir a reuniones de trabajo con autoridades, señores Padres de Familia, reuniones de área, juntas de docentes de curso y otras en las que se requiera su presencia.
10. Cumplir con el Código de Convivencia, las normas, políticas de la Institución y otras disposiciones.
11. Practicar buenos modales y valores (saludo, respeto, actitud positiva, entre otros).
12. Los alumnos maestros que no presenten las planificaciones, trabajos, actas e informes en las fechas establecidas por el Docente Orientador se le suspenderá la práctica pre-profesional.
13. Los alumnos maestros que no obtuvieren una nota promedio de siete puntos no aprobarán la práctica pre-profesional.
14. Los alumnos maestros deberán cumplir con los horarios establecidos por las autoridades y docentes orientadores para la atención de las unidades educativas productivas, desarrollo de proyectos y otras que la institución requiera.
15. Se considera falta grave la alteración, falsificación o destrucción de documentos.



ALUMNAS MAESTRAS

DEPARTAMENTO SECRETARÍA**Art57 (RGLOEI) Secretaría****FUNCIONES**

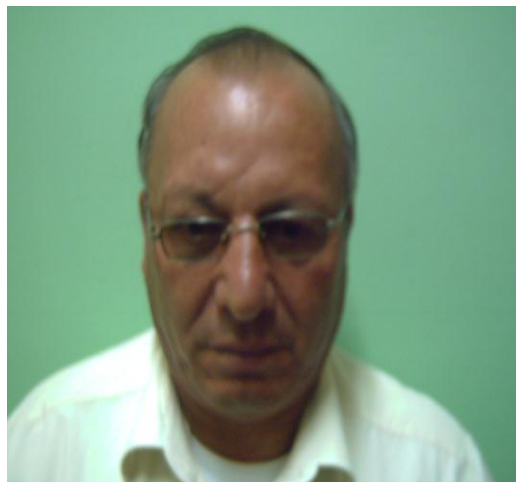
1. Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva;
2. Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo del establecimiento;
3. Ingresar con exactitud los datos y registros académicos que requiera el sistema de información del Ministerio de Educación;
4. Conferir, previa autorización del Rector o Director copias y certificados;
5. Suscribir, de conformidad con las disposiciones reglamentarias, y junto con el Rector o Director, los formularios o registros de datos requeridos por el Sistema de información del Ministerio de Educación; y,
6. Las demás obligaciones determinadas en la legislación vigente y las determinadas por la máxima autoridad del establecimiento.

**SECRETARÍA**

AUXILAR DE SERVICIOS

Art.55(CC COLEGIO UNIVERSTARIO "UTN").- Son obligaciones del Personal de Servicio, a más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, el Estatuto Orgánico y Reglamento de la "UTN" y, las siguientes:

1. Cumplir las disposiciones reglamentarias y las que dictaminen las Autoridades y la Inspección General, en caso de incumplimiento se procederá al traslado, traspaso y cambio administrativo de acuerdo a los artículos 37 y 38 de la Ley orgánica del Servidor Público.
2. Mantener diariamente el aseo y el cuidado de todas las dependencias y mobiliario del plantel, así como el aseguramiento de las instalaciones al inicio y al final de la jornada de trabajo.
3. Demostrar respeto y consideración a las Autoridades, Personal Docente, Administrativos, Alumnos Maestros, Estudiantes, Padres de Familia y personas que visiten el Plantel.
4. Realizar tareas para el buen cuidado y mantenimiento del Establecimiento.
5. Entregar la correspondencia oportunamente de acuerdo a las disposiciones de las Autoridades y Consejo Ejecutivo.
6. Informar y atender al público demostrando cordialidad, respeto y responsabilidad.
7. Se considera falta grave la alteración, falsificación o destrucción de documentos



Sr. Bayardo
AUXILAR DE SERVICIOS

LABORATORIOS

Art.51 (CC COLEGIO UNIVERSTARIO "UTN").- Los laboratorios son espacios en los que el Estudiante realiza investigación y prácticas y son de Física, Química, Biología, Inglés, Centro de Computo, Audiovisuales, Educación artística, entre otros.

Art.52 (CC COLEGIO UNIVERSTARIO "UTN").- Son deberes del personal de laboratorio, las siguientes:

- a) Presentar la Planificación Estratégica, Operativa para su aprobación por al Consejo Ejecutivo.
- b) Llevar el inventario de las pertenencias de esta unidad y ser responsable de la buena conservación y uso.
- c) Emitir sugerencias para el mejor desenvolvimiento de los laboratorios.
- d) Coordinar el trabajo con los docentes de las asignaturas.
- e) Asistir por lo menos una vez al año a un curso de actualización y perfeccionamiento relacionado a su función.
- f) No podrá prestar los materiales, equipos o implementos de Laboratorio fuera de la Institución, salvo orden escrita del Señor Rector.
- g) Cumplir con las funciones encomendadas por las Autoridades.
- h) Mantener el orden y limpieza de los espacios físicos, muebles y equipos del laboratorio en coordinación con el Auxiliar de Servicios.
- i) Emitir informes al Señor Rector de las actividades y necesidades de los laboratorios.



LABORATORIO DE
COMPUTACIÓN



LABORATORIO DE
QUÍMICA



1.2.3.- Cargas de Trabajo

Objetivo:

Asignar el número de horas por asignatura que se consideran pedagógicamente adecuadas.

Normas

- **Art.40.- (RGLOEI) Jornada Laboral Docente.** Los docentes deben cumplir con cuarenta (40) horas de trabajo por semana. Estas incluye treinta (30) horas pedagógicas, correspondientes a los períodos de clases. El tiempo restante, hasta completar las cuarenta (40) horas, está dedicado a la labor educativa fuera de clase.
- **Art. 41 (RGLOEI) Labor educativa fuera de clase.** Son las actividades profesionales que se desarrollan fuera de los períodos de clase y que constituyen parte integral del trabajo que realizan los docentes en el establecimiento educativo, a fin de garantizar la calidad del servicio que ofertan.
Se dividen en dos categorías:
 1. De gestión individual, que corresponden a no más del 65% del total de horas destinadas a labor educativa fuera de clase, y que incluyen actividades tales como las siguientes:
 - Planificar actividades educativas
 - Revisar tareas estudiantiles
 - Evaluar y redactar informes de retroalimentación
 - Diseñar materiales pedagógicos



- Conducir investigaciones relacionadas a su labor
 - Asistir a cursos de formación permanente y otras que fueren necesarias según su naturaleza de la gestión docente; y,
2. De gestión participativa, que corresponden al menos al 35% del total de horas destinadas a labor educativa fuera de clase, y que incluyen actividades tales como las siguientes:
- Realizar reuniones con otros docentes
 - Atender a los representantes legales de los estudiantes
 - Realzar actividades de refuerzo y apoyo educativo para estudiantes que lo necesiten
 - Colaborar en la organización, supervisión y control de las diversas actividades estudiantes, y otras que fueren necesarias según la naturaleza de la gestión docente.
- **Art. 28.- Ámbito.** El bachillerato es el nivel educativo terminal del Sistema Nacional de Educación, y el último nivel de educación obligatoria. Para el ingreso a este nivel, es requisito haber culminado la educación General Básica. Tras la aprobación de este nivel, se obtiene el título de bachiller.
 - **Art. 29.- Malla Curricular.-** El Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional define la malla curricular oficial del bachillerato, que contiene el número de horas por asignatura que se consideran pedagógicamente adecuadas.
 - **Art. 30.- Tronco Común.-** Durante los tres (3) años de duración del nivel de bachillerato, todos los estudiantes deben cursar el grupo de asignaturas generales conocidos como "tronco común", que está definido en el currículo nacional obligatorio. Las

asignaturas del tronco común tienen una carga horaria de treinta y cinco (35) períodos académicos semanales en primer curso, treinta y cinco (35) períodos académicos semanales en segundo curso, y veinte (20) períodos académicos semanales en tercer curso.

- **Art. 31.- Horas adicionales a discreción de cada centro educativo.-** Las instituciones educativas que ofrecen el Bachillerato en Ciencias tiene un mínimo de cinco (5) horas, por cada uno de los tres (3) años de Bachillerato, en las que pueden incluir asignaturas que consideren pertinentes de acuerdo a su Proyecto Educativo Institucional
- **Art. 32.- Asignaturas Optativa.-** En tercer año de Bachillerato, las instituciones educativas que ofertan Bachillerato en Ciencias tiene un mínimo de cinco (5) horas de asignatura optativa, a elección de los estudiantes, de acuerdo a la normativa emitida por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.
- **Art. 33.- Bachillerato Técnico.-** Los estudiantes que aprueben el primero o segundo curso de Bachillerato Técnico puede cambiar su opinión de estudios e inscribirse en Bachillerato en Ciencias para el curso siguiente. Sin embargo, los estudiantes que se encuentran inscritos en Bachillerato en Ciencias no pueden cambiar su opinión de estudio a Bachillerato Técnico. En lo demás, debe regirse por la normativa la Autoridad Educativa Nacional.
- **Art. 32.- Formación Complementaria en Bachillerato Técnico.-** La formación complementaria adicional al tronco común es de mínimo de diez (10) períodos semanales en primer curso, diez (10) períodos semanales en segundo curso, y veinticinco (25) períodos semanales en tercer curso.

**COLEGIO UNIVERSITARIO "UTN"**
DISTRIBUTIVO DE TRABAJO DOCENTES 2012-2013**OCTAVOS AÑOS EDUCACIÓN BÁSICA**

ASIGNATURA	HORAS
Lengua y Literatura	6
Matemática	6
Ciencias Naturales	6
Estudios Sociales	5
Lengua Extranjera	5
Educación Estética (Música)	1
Educación Estética (Artes Plásticas)	1
Educación Estética (Artes de la Rep.)	1
Cultura Física	2
Optativa (Comercio)	2
TOTAL HORAS	35

NOVENOS AÑOS EDUCACIÓN BÁSICA

ASIGNATURA	HORAS
Lengua y Literatura	6
Matemática	6
Ciencias Naturales	6
Estudios Sociales	5
Lengua Extranjera	5
Educación Estética (Música)	1
Educación Estética (Artes Plásticas)	1
Educación Estética	1
Cultura Física	2
Optativa(Computación)	2
TOTAL HORAS	35

DÉCIMOS AÑOS EDUCACIÓN BÁSICA

ASIGNATURA	HORAS
Lengua y Literatura	6
Matemática	6
Ciencias Naturales	6
Estudios Sociales	5
Lengua Extranjera	5
Educación Estética (Música)	1
Educación Estética (Artes Plásticas)	1
Educación Estética	1
Cultura Física	2
Optativa (Contabilidad)	2
TOTAL HORAS	35

PRIMER AÑO DE BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO

ASIGNATURA	HORAS	
Física	4	TRONCO COMÚN(35 horas)
Química	4	
Ciencias Sociales	4	
Lengua y Literatura	4	
Matemática	4	
Lengua Extranjera	5	
Inf. Aplicada a la educación	2	
Desarrollo del Pensamiento Filosófico	4	
Cultura Física	2	
Educación Artística	2	
Anatomía	1	HORAS ADICIONALES(8horas)
Dibujo Técnico	2	
Lectura Crítica	2	
TOTAL HORAS	40	

PRIMER AÑO DE BACHILLERATO TÉCNICO

ASIGNATURA	HORAS	
Física	4	TRONCO COMÚN (35 HORAS)
Química	4	
Ciencias Sociales	4	
Lengua y Literatura	4	
Matemática	4	
Lengua Extranjera	5	
Informática aplicada a la educación	2	
Desarrollo del pensamiento filosófico	4	
Cultura Física	2	
Educación Artística	2	
Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados	3	HORAS ADICIONALES (10)
Gestión Administrativa de compra y venta	3	
Contabilidad General y Tesorería	4	
TOTAL HORAS	45	

SEGUNDO AÑO DE BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO

ASIGNATURA	HORAS	
Físico- Química	4	TRONCO COMÚN (35 Horas)
Biología	4	
Historia y Ciencias Sociales	4	
Lengua y Literatura	4	
Matemática	4	
Lengua Extranjera	5	
Emprendimiento y gestión	2	
Educación para la ciudadanía	4	
Educación Física	2	
Educación Artística	2	
Dibujo Técnico	1	HORAS ADICIONALES (5 Horas)
Desarrollo del pensamiento crítico	2	
Física II	2	
HORAS CLASE	40	

SEGUNDO AÑO DE BACHILLERATO TÉCNICO

ASIGNATURA	HORAS	
Físico- Química	4	TRONCO COMÚN (35 HORAS)
Biología	4	
Historia y Ciencias Sociales	4	
Lengua y Literatura	4	
Matemática	4	
Idioma Extranjero	5	
Emprendimiento y gestión	2	
Educación para la ciudadanía	4	
Educación Física	2	
Educación Artística	2	
Comunicación, Archivo de la información y operatoria de teclados	2	HORAS ADICIONALES (10 HORAS)
Gestión administrativa de compra y venta	2	
Contabilidad General y Tesorería	4	
Aplicaciones Informáticas	2	
TOTAL HORAS	45	

TERCER BACHILLERATO FÍSICO MATEMÁTICO

ASIGNATURA	HORAS
Inglés	5
Biología Ecología	2
Computación	3
Cultura Física	2
Dibujo Técnico	3
Educación Formativa	2
Física	9
Lengua y Literatura	2
Matemática	9
Química	4
Realidad Nacional	2
TOTAL HORAS	43



TERCER AÑO DE BACHILLERATO CONTABILIDAD

ASIGNATURA	HORAS
Inglés	5
Matemática	4
Ciencias Sociales	2
Productos y servicios financieros	10
Formación y Orientación Laboral	4
Computación	3
Optativa	3
Gestión Administrativa de RR.HH.	5
Estadística	3
Economía	4
Formación de Centros de trabajo (FCT)	2
TOTAL HORAS	45

DISTRIBUTIVO DE TRABAJO DOCENTES 2012-2013



➤ AREA DE COMERCIO

- MSC. MANOSALVAS ANDRES
- LCDO.GUDIÑO OMAR
- DRA. GONZALEZ CECILIA
- DR. IPIALES JORGE
- MCS. MORA SANDRA

- MSC. MANOSALVAS ANDRES



ASIGNATURAS	OCTAVOS				NOVENOS				DECIMOS		PRIMEROS			SEGUNDOS		TERCEROS		CAMPO DE ACCIÓN	TOTAL HORAS	
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	BGA	BGB	TEC	TEC	BGA	BGB	CONT.			FM
OPTATIVA(Computación)		2																		2
INF. APLICADA A LA EDUCACION											2	2	2							6
EDUCACIÓN ARTÍSTICA											2	2	2							6
GESTION ADMIN.REC.HUMANOS																	5			5
DESARROLLO DEL PENSAM. FIL.													4							4
CAMPO DE ACCIO																			5	5
EMPRENDIMIENTO Y GESTIÓN															2					2
TOTAL HORAS CLASE																				30



- LCDO.GUDIÑO OMAR

ASIGNATURAS	OCTAVOS				NOVENO S				DECIMOS		PRIMEROS			SEGUNDOS		TERCEROS		CAMPO DE ACCIÓN	TOTAL HORAS
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	BGA	BG B	TEC	TEC	BG A	BG B	CON T		
OPTATIVA(Computación)					2														2
OPTATIVA																	3		3
APLIC. INFORMATICAS													2						2
COMPUTACIÓN																	3	3	6
GESTION ADM.COMPRAS VENTA													3						3
COM.Y ARCHIVO													3	2					5
EMPRENDIMIENTO Y GESTIÓN															2				2
ESTADISTICA																	3		3
CAMPO DE ACCION																			5
TOTAL HORAS CLASE																			31



- DRA. GONZALEZ CECILIA

ASIGNATURAS	OCTAVOS				NOVENOS				DECIMOS		PRIMEROS			SEGUNDOS		TERCEROS		CAMPO DE ACCIÓN	TOTAL HORAS	
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	BGA	BGB	TEC	TEC	BGA	BGB	CONT.			FM
OPTATIVA(Comercio)	2																			2
CONTABILIDAD GENERAL													4							4
FORMACION Y ORIENTAC.LABORAL																	4			4
ESTUDIOS SOCIALES					5	5	5	5												20
TOTAL HORAS CLASE																				30



- DR. IPIALES JORGE

ASIGNATURAS	OCTAVOS				NOVENOS				DECIMOS		PRIMEROS			SEGUNDOS			TERCEROS		CAMPO DE ACCIÓN	TOTAL HORAS
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	BGA	BGB	TEC	TEC	BGA	BGB	CONT.	FM		
OPTATIVA(Comercio)					2															2
CONTABILIDAD GENERAL														4						4
REALIDAD NACIONAL																	2	2		4
GESTION ADM.DE COMPRA VENTA														2						2
MATEMÁTICA																		4		4
ECONOMÍA																		4		4
ESTUDIOS SOCIALES			5	5																10
TOTAL HORAS CLASE																				30



- MCS. MORA SANDRA

ASIGNATURAS	OCTAVOS				NOVENOS				DECIMOS		PRIMEROS			SEGUNDOS			TERCEROS		CAMPO DE ACCIÓN	TOTAL HORAS
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	BGA	BGB	TEC	TEC	BGA	BGB	CONT.	FM		
PROD. Y SERV. FINANCIEROS																	10			10
ESTUDIOS SOCIALES	5	5																		10
EMPRENDIMIENTO Y GESTIÓN														2						2
CAMPO DE ACCION(SRI)																			5	5
FORM.EN CENTROS DE TRABAJO																	2			2
OPTATIVA(Comercio)									2											2
TOTAL HORAS CLASE																				31



➤ **AREA DE CENCIAS NATURALES Y QUÍMICO BIÓLOGO**

- LCDA. NOGALES MARGARITA
- LCDO. POSSO EDUARDO
- DRA. LLORE ROSA



- LCDA. NOGALES MARGARITA

ASIGNATURAS	OCTAVOS				NOVENOS				DECIMOS		PRIMEROS			SEGUNDOS		TERCEROS		CAMPO DE ACCIÓN	TOTAL HORAS	
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	BGA	BGB	TEC	TEC	BGA	BGB	CONT			FM
CIENCIAS NATURALES					6	6	6													18
QUIMICA											4	4	4							12
TOTAL HORAS CLASE																				30

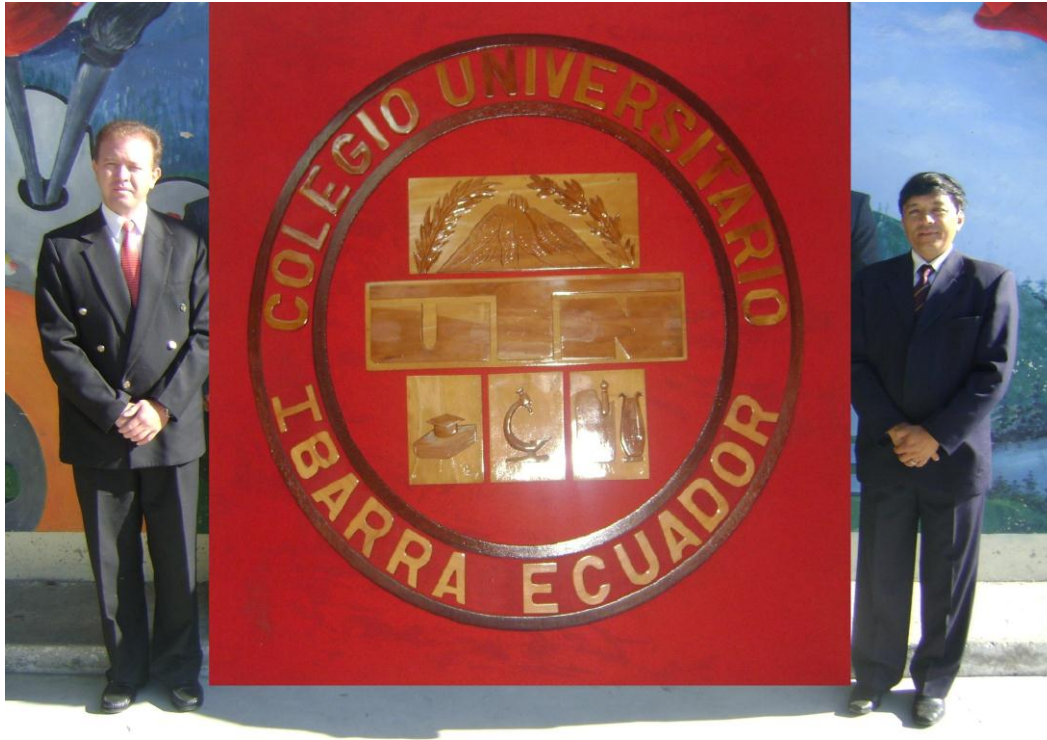
- LCDO. POSSO EDUARDO

ASIGNATURAS	OCTAVOS				NOVENOS				DECIMOS		PRIMEROS			SEGUNDOS		TERCEROS		CAMPO DE ACCIÓN	TOTAL HORAS	
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	BGA	BGB	TEC	TEC	BGA	BGB	CONT.			FM
CIENCIAS NATURALES	6	6	6	6	6															30
TOTAL HORAS CLASE																				30



- DRA. LLORE ROSA

ASIGNATURAS	OCTAVOS				NOVENOS				DECIMOS		PRIMEROS			SEGUNDOS			TERCEROS		CAMPO DE ACCIÓN	TOTAL HORAS	
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	BGA	BGB	TEC	TEC	BGA	BGB	CONT.	FM			
CIENCIAS NATURALES									6	6											12
QUIMICA																		4			4
LECTURA ITICA												2									2
BIOLOGÍA														4	4	4					12
BIOLOGIA ECOLOGIA																		2			2
TOTAL HORAS CLASE																					32



➤ AREA DE CULTURA FÍSICA

- LCDO. AYALA PABLO
- LCDO. JÁCOME ROLANDO



- LCDO. AYALA PABLO

ASIGNATURAS	OCTAVOS				NOVENOS				DECIMOS		PRIMEROS			SEGUNDOS			TERCEROS		CAMPO DE ACCIÓN	TOTAL HORAS	
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	BGA	BGB	TEC	TEC	BGA	BGB	CONT.	FM			
CULTURA FISICA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					2			2			24
EDUCACION ARTISTICA														2	2	2					6
TOTAL HORAS CLASES																					30

- LCDO. JÁCOME ROLANDO

ASIGNATURAS	OCTAVOS				NOVENOS				DECIMOS		PRIMEROS			SEGUNDOS			TERCEROS		CAMPO DE ACCIÓN	TOTAL HORAS	
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	BGA	BGB	TEC	TEC	BGA	BGB	CONT.	FM			
CULTURA FISICA											2	2	2	2		2					10
INSPECCION																					0
CAMPO DE ACCIÓN																			10		10
TOTAL HORAS CLASES																					20



➤ **AREA DE CULTURA ESTÉTICA Y OPTATIVA**

- LCDO. JÁCOME MARCO
- DR. ARMANDO CHAMORRO
- LCDO. PASQUEL JORGE



- LCDO. JÁCOME MARCO

ASIGNATURAS	OCTAVOS				NOVENOS				DECIMOS		PRIMEROS			SEGUNDOS		TERCEROS		CAMPO DE ACCIÓN	TOTAL HORAS	
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	BGA	BGB	TEC	TEC	BGA	BGB	CONT.			FM
EDUCACION ESTÉTICA (ARTES PLASTICAS)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1										10
OPTATIVA (Artesanías Artísticas)				2				2												4
DIBUJO TÉCNICO											2	2			1	1		3		9
MATEMÁTICA	6																			6
TOTAL HORAS CLASE																				29

- DR. ARMANDO CHAMORRO

ASIGNATURAS	OCTAVOS				NOVENOS				DECIMOS		PRIMEROS			SEGUNDOS		TERCEROS		CAMPO DE ACCIÓN	TOTAL HORAS	
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	BGA	BGB	TEC	TEC	BGA	BGB	CONT.			FM
OPTATIVA(ELECTRICIDAD)			2				2			2										6
INSPECCIÓN																				
CAMPO DE ACCION																			10	10
TOTAL HORAS CLASE																				16



- LCDO. PASQUEL JORGE

ASIGNATURAS	OCTAVOS				NOVENOS				DECIMOS		PRIMEROS			SEGUNDOS			TERCEROS		CAMPO DE ACCIÓN	TOTAL HORAS
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	BGA	BGB	TEC	TEC	BGA	BGB	CONT.	FM		
EDUCACION ESTETICA(MUSICA)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1										10
ED. EST. (ARTES DE LA REP)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1										10
INSPECCION																				0
TOTAL HORAS CLASE																				20



➤ **AREA DE PSICOLOGÍA**

- **LCDO. SARMIENTO HERNÁN**



- LCDO. SARMIENTO HERNAN

ASIGNATURAS	OCTAVOS				NOVENOS				DECIMOS		PRIMEROS			SEGUNDOS		TERCEROS		CAMPO DE ACCION	TOTAL HORAS	
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	BGA	BGB	TEC	TEC	BGA	BGB	CONT.			FM
EDUCACIÓN FORMATIVA																		2		2
DES.PENS.FILOS.											4									4
DES.PENS.CRITICO															2	2				4
ANATOMIA											1	1								2
TOTAL HORAS CLASE																				12



➤ AREA DE FÍSICA Y MATEMÁTICA



- LCDO. PULE CARLOS
- LCDA. ANRRANGO AMPARITO
- LCDA. ALMEIDA ROSA
- LCDO. RIVERA MILTON



- LCDO. PULE CARLOS

ASIGNATURAS	OCTAVOS				NOVENOS				DECIMOS		PRIMEROS			SEGUNDOS			TERCEROS		CAMPO DE ACCIÓN	TOTAL HORAS
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	BGA	BGB	TEC	TEC	BGA	BGB	CONT.	FM		
FISICA											4	4						9		17
MATEMÁTICA																				0
FISICO-QUÍMICA														4	4	4				12
TOTAL HORAS CLASE																				29

- LCDA. ANRRANGO AMPARITO

ASIGNATURAS	OCTAVOS				NOVENOS				DECIMOS		PRIMEROS			SEGUNDOS			TERCEROS		CAMPO DE ACCIÓN	TOTAL HORAS
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	BGA	BGB	TEC	TEC	BGA	BGB	CONT.	FM		
MATEMÁTICA			6	6					6	6				4						28
FISICA													4							4
TOTAL HORAS CLASE																				32



- LCDA. ALMEIDA ROSA

ASIGNATURAS	OCTAVOS				NOVENOS				DECIMOS		PRIMEROS			SEGUNDOS			TERCEROS		CAMPO DE ACCIÓN	TOTAL HORAS
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	BGA	BGB	TEC	TEC	BGA	BGB	CONT.	FM		
MATEMÁTICA		6										4			4	4		9		27
FISICA II															2	2				4
TOTAL HORAS CLASE																				31

- LCDO. RIVERA MILTON

ASIGNATURAS	OCTAVOS				NOVENOS				DECIMOS		PRIMEROS			SEGUNDOS			TERCEROS		CAMPO DE ACCIÓN	TOTAL HORAS
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	BGA	BGB	TEC	TEC	BGA	BGB	CONT.	FM		
MATEMÁTICA					6	6	6	6			4		4							32
TOTAL HORAS CLASE																				32



➤ AREA DE INGLÉS

- LCDA. VALLEJOS GLADYS
- MSC. CHAMORRO SANDRA
- LCDA. HINOJOSA NARCIZA
- LCDO. SANAFRIA MAURICIO



- LCDA. VALLEJOS GLADYS

ASIGNATURAS	OCTAVOS				NOVENOS				DECIMOS		PRIMEROS			SEGUNDOS			TERCEROS		CAMPO DE ACCION	TOTAL HORAS
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	BGA	BGB	TEC	TEC	BGA	BGB	CONT.	FM		
INGLÉS															5	5	5	5		20
TOTAL HORAS CLASE																				20

- MSC. CHAMORRO SANDRA

ASIGNATURAS	OCTAVOS				NOVENOS				DECIMOS		PRIMEROS			SEGUNDOS			TERCEROS		CAMPO DE ACCIÓN	TOTAL HORAS
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	BGA	BGB	TEC	TEC	BGA	BGB	CONT.	FM		
INGLÉS											5	5	5	5						20
LENGUA Y LITERATURA			6	6																12
TOTAL HORAS CLASE																				32



- LCDA. HINOJOSA NARCIZA

ASIGNATURAS	OCTAVOS				NOVENOS				DECIMOS		PRIMEROS			SEGUNDOS			TERCEROS		CAMPO DE ACCIÓN	TOTAL HORAS
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	BGA	BGB	TEC	TEC	BGA	BGB	CONT.	FM		
INGLÉS	5	5	5	5					5	5										30
TOTAL HORAS CLASE																				30

- LCDO. SANAFRIA MAURICIO

ASIGNATURAS	OCTAVOS				NOVENOS				DECIMOS		PRIMEROS			SEGUNDOS			TERCEROS		CAMPO DE ACCION	TOTAL HORAS
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	BGA	BGB	TEC	TEC	BGA	BGB	CONT.	FM		
INGLES					5	5	5	5												20
LENGUA Y LITERATURA	6	6																		12
TOTAL HORAS CLASE																				32



➤ AREA DE CIENCIAS SOCIALES



- DR. MORENO EDUARDO
- DRA. FLORES DIANA



- DR. MORENO EDUARDO

ASIGNATURAS	OCTAVOS				NOVENOS				DECIMOS		PRIMEROS			SEGUNDOS			TERCEROS		CAMPO DE ACCION	TOTAL HORAS
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	BGA	BGB	TEC	TEC	BGA	BGB	CONT.	FM		
ESTUDIOS SOCIALES														4						4
DESARROLLO PENS.FILOSOFICO												4								4
EDUCACION PARA LA CIUDADANIA														4	4	4				12
TOTAL HORAS																				20

- DRA. FLORES DIANA

ASIGNATURAS	OCTAVOS				NOVENOS				DECIMOS		PRIMEROS			SEGUNDOS			TERCEROS		CAMPO DE ACCIÓN	TOTAL HORAS
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	BGA	BGB	TEC	TEC	BGA	BGB	CONT.	FM		
ESTUDIOS SOCIALES									5	5	4	4	4		4	4				30
GUIA DE CURSO																				0
TOTAL HORAS DE CLASE																				30



➤ AREA DE LENGUA Y LITERATURA



- DRA. RAMOS DALILA
- LCDO. QUIROZ FERNANDO



- DRA. RAMOS DALILA

ASIGNATURAS	OCTAVOS				NOVENOS				DECIMOS		PRIMEROS			SEGUNDOS			TERCEROS		CAMPO DE ACCION	TOTAL HORAS
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	BGA	BGB	TEC	TEC	BGA	BGB	CONT.	FM		
LENGUA Y LITERATURA					6	6	6							4	4	4				30
LECTURA CRITICA											2									2
TOTAL HORAS CLASE																				32

- LCDO. QUIROZ FERNANDO

ASIGNATURAS	OCTAVOS				NOVENOS				DECIMOS		PRIMEROS			SEGUNDOS			TERCEROS		CAMPO DE ACCION	TOTAL HORAS
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	BGA	BGB	TEC	TEC	BGA	BGB	CONT.	FM		
LENGUA Y LITERATURA								6	6	6	4	4	4					2		2
TOTAL HORAS CLASE																				32



SUBPROCESO 1.3

ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

1.3.1 Solicitud y Admisión de Estudiantes

1.3.1.1 Matriculación Ordinaria

Objetivo:

Matricular a los estudiantes al nuevo año lectivo.

Normas

- **Art. 27(RGLOEI)** Establece que el nivel Básica Superior corresponde a 8°, 9° y 10° años de Educación General Básica y preferentemente se ofrece a los estudiantes de 12 a 14 años de edad.
- El nivel de Bachillerato tiene tres (3) cursos y preferentemente se ofrece a los estudiantes de 15 a 17 años de edad.
- **Art. 153(RLOEI)** Requisitos para la inscripción:
 - a) El comprobante de pago de arriendo de vivienda o de alguno de los servicios básicos (luz, agua o teléfono) que demuestre su lugar de residencia.
 - b) La partida de nacimiento (que no necesita estar actualizada) o cédula de identidad del estudiante.



- **Art. 162(RGLOEI)** Requisitos para la matrícula:
 - a) La partida de nacimiento (que no necesita estar actualizada) o cédula de identidad del estudiante.
 - b) Certificados de matrícula.
 - c) Promoción de los años de estudios realizados.
 - d) Aceptación de la institución educativa en la que continuará sus estudios.
 - e) Informes y convenios si los hubiere, en el caso de estudiantes que provengan del exterior.

Descripción Narrativa

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
PUBLICACIÓN	
1. Publicidad	A través de los medios de comunicación se da a conocer el período de inscripción y los requisitos para los nuevos aspirantes.
INCRIPCIÓN	
1. Inscripción en la Secretaría de la Institución.	Con los requisitos ya mencionados el padre de familia y o representante legal deben acercarse a la Secretaria de la institución y realizar la inscripción de manera legal, de esta manera el estudiante se encuentra ya inscrito.
2. Publicación de listas.	Mediante la recepción de pruebas que miden las aptitudes diferenciadas de las inteligencias múltiples se selecciona a los aspirantes con mayor puntaje, y se les asigna un cupo para la matrícula.

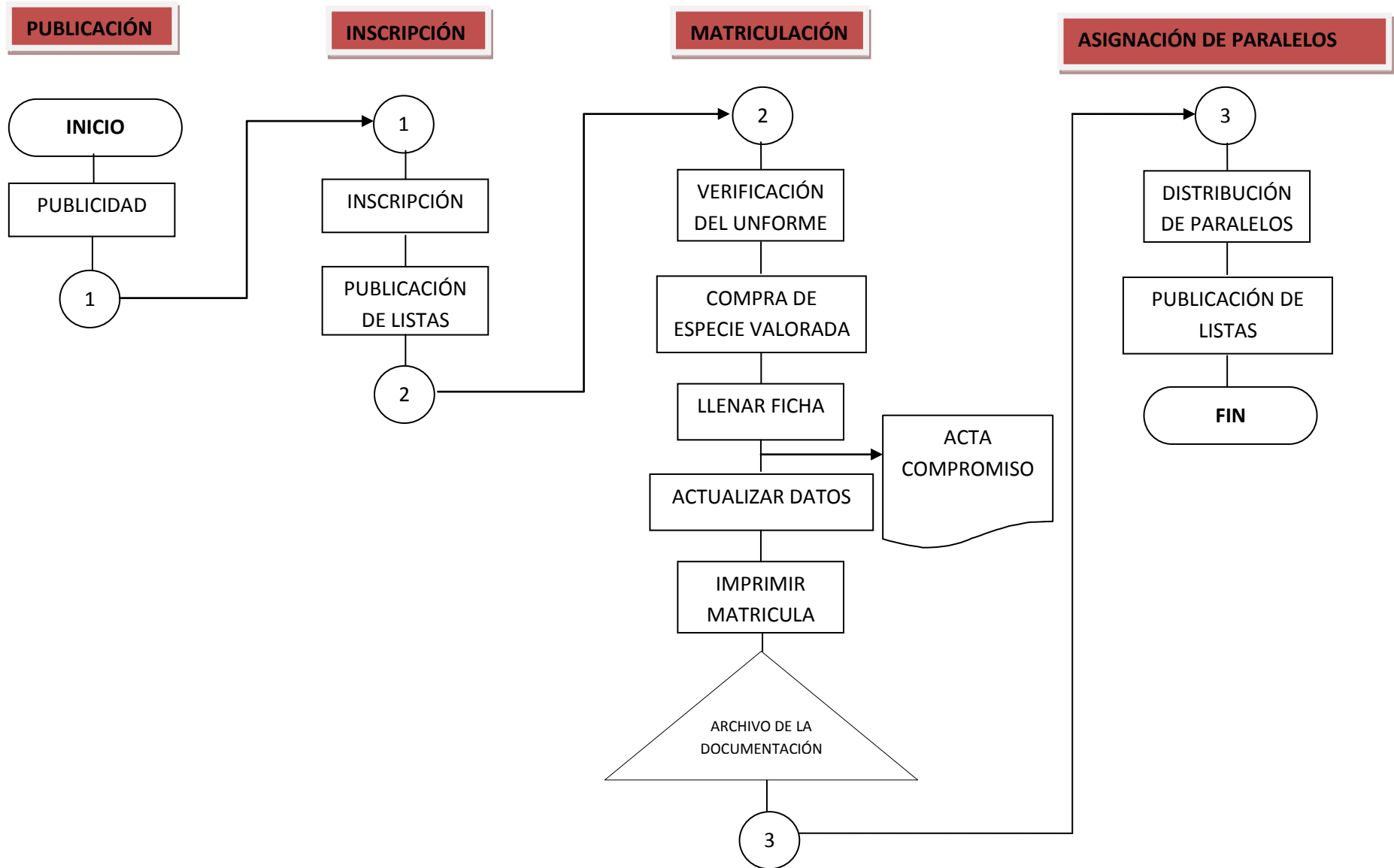


MATRICULACIÓN	
1. Verificación del uniforme	Los subinspectores revisan que el estudiante esté correctamente uniformado, para seguir con el proceso, caso contrario no procede a la matriculación
2. Compra de especies valoradas	El representante debe adquirir una especie valorada en el Departamento de Recaudación de la Universidad Técnica del Norte, esta solicitud debe estar dirigida al Sr. Rector solicitando la matriculación del estudiante.
3. Llenar la ficha	El Departamento de Consejería Estudiantil procede a llenar la ficha social con los datos respectivos del estudiante.
4. Firma del Acta Compromiso	Los estudiantes y el representante legal firman el acta compromiso elaborada por la autoridad de la institución, con el propósito de tener un respaldo para el cumplimiento de las normas establecidas en la institución
5. Actualización de datos del estudiante y representante	En la Secretaría de la institución se actualiza la base de datos de los estudiantes y del padre de familia y o representante legal.
6. Impresión de matricula	Para legalizar todo el proceso se procede a imprimir la matrícula la cual es firmada por el Rector y el Padre de Familia.
7. Archivo de documentos	Concluida la matriculación se archivan los documentos de cada estudiante.



ASIGNACIÓN DE PARALELOS	
1. Distribución de paralelos	La distribución para cada paralelo se la realiza de acuerdo al aprovechamiento, sexo y edad del estudiante. Siendo heterogéneos y de igual número, esto se determina en función de la media aritmética de cada curso.
2. Publicación de listas	Luego de definir el paralelo asignado a cada estudiante se publican las listas para el conocimiento de representantes y estudiantes.

DIAGRAMA DE FLUJO



1.3.1.2 Matriculación Extraordinaria

Objetivo:

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

Normas

- **Art. 160(RGLOEI) Matrícula Extraordinaria.** La matrícula extraordinaria será autorizada por el Rector o Director de la institución educativa, en el transcurso de los primeros treinta (30) días del año lectivo, cuando no se hubiere efectuado en el período ordinario por causas de fuerza mayor previamente justificadas .

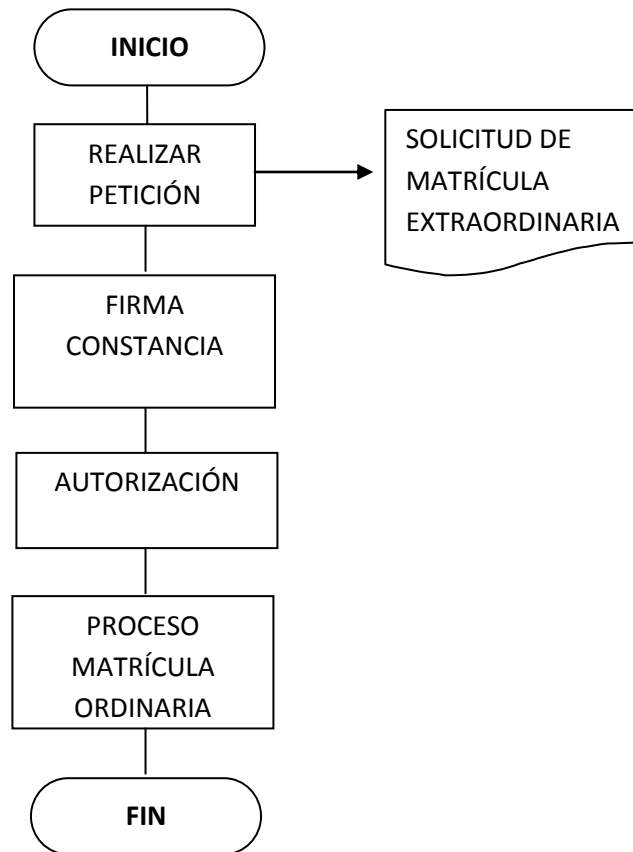
Descripción Narrativa

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
MATRÍCULA EXTRAORDINARIA	
1 Realizar Petición	En secretaría se realiza la petición del padre, madre y/o representante legal, para que se autorice matrícula extraordinaria.
2 Firma de Constancia	La Secretaria General firma la constancia de presentación
3 Autorización	La Rectora autoriza con su firma conferir lo solicitado

4 Proceso de Matrícula Ordinaria	Debe realizar los pasos de la matrícula ordinaria
----------------------------------	---

DIAGRAMA DE FLUJO

MATRÍCULA EXTRAORDINARIA





1.3.2 Asignación de Becas

- **1.3.2.1** Becas dirigidas a estudiantes con necesidades educativas especiales.

Objetivo:

Contribuir al desarrollo intelectual, social de los estudiantes con capacidades diferentes.

Normas

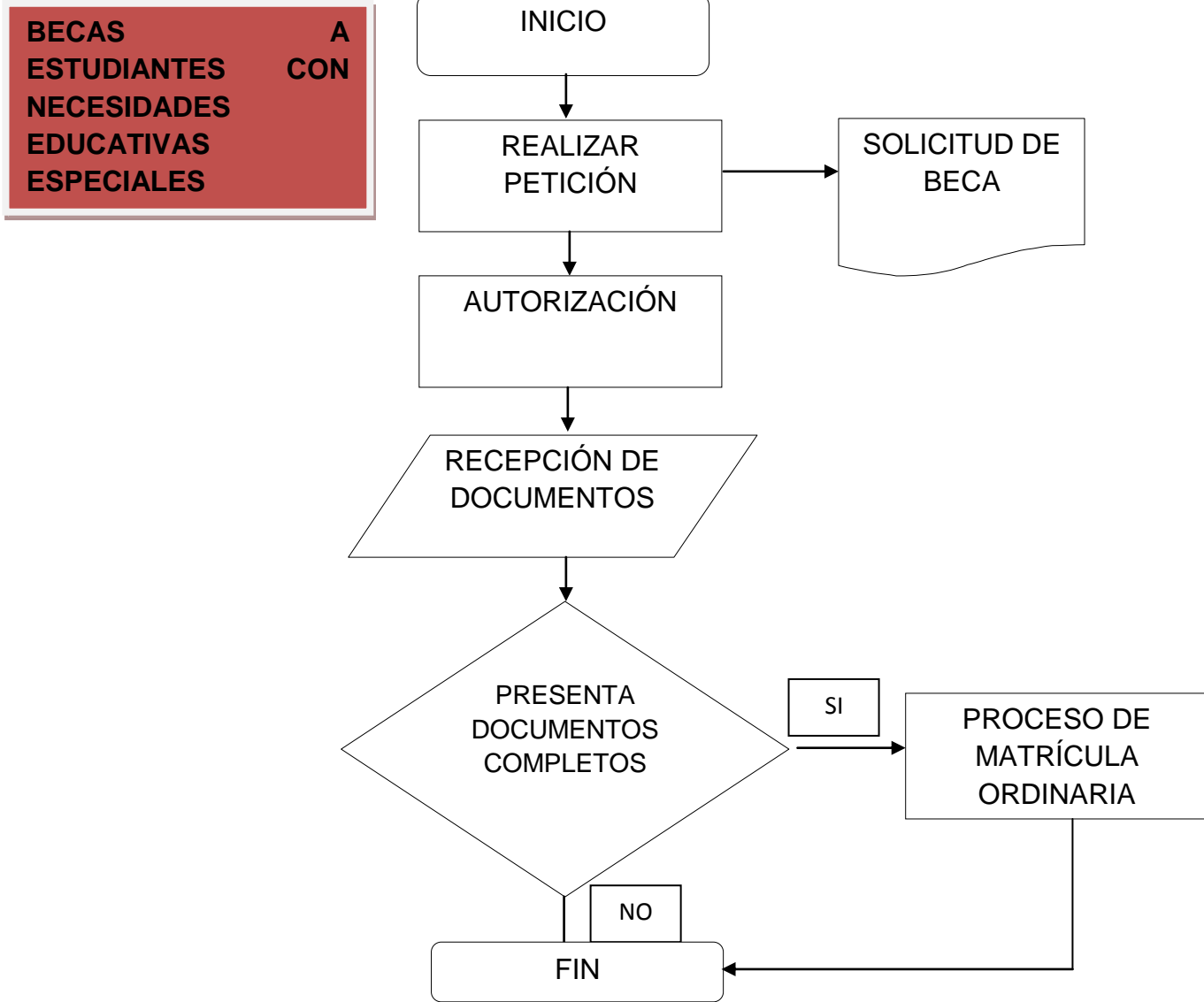
- **Art. 227(RGLOEI)** La Autoridad Educativa Nacional, a través de sus niveles desconcentrados y de gestión central, promueve al acceso de personas con necesidades educativas especiales asociadas o no a la discapacidad al servicio educativo, ya sea mediante la asistencia a clases en un establecimiento educativo especializado o mediante su inclusión en un establecimiento de educación escolarizada ordinaria.
- **Requisitos para acceder a la beca:**
 - Cédula de Identidad del Estudiante
 - Cédula de Identidad del Representante Legal
 - Carnet del CONADIS
 - Autorización del Sr. Rector
 - El comprobante de pago de arriendo de vivienda o de alguno de los servicios básicos (luz, agua o teléfono) que demuestre su lugar de residencia.



Descripción Narrativa

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
BECAS A ESTUDIANTES CON CAPACIDADES DIFERENTES	
1 Solicitud de Beca	El Padre, Madre y/o Representante Legal realiza una solicitud, requiriendo autorice la Beca para el estudiante con capacidades diferentes, la cual deberá ser descrita en la solicitud.
2 Autorización	El Sr. Rector convoca a una reunión extraordinaria para analizar el caso y dar la respectiva autorización.
3 Recepción de Documentos	En Secretaría se receptan los documentos para acceder a la beca.
4 Proceso de Matrícula Ordinaria	Debe realizar los pasos de la matrícula ordinaria

DIAGRAMA DE FLUJO





- **1.3.2.2** Becas dirigidas a estudiantes con escasos recursos económicos.

Objetivo:

Contribuir al desarrollo intelectual, social de los estudiantes con escasos recursos económicos.

Normas

- **Requisitos para acceder a la beca:**
 - Cédula de Identidad del Estudiante
 - Cédula de Identidad del Representante Legal
 - Certificado del Ministerio de Inclusión Económica y Social
 - Autorización del Sr. Rector
 - El comprobante de pago de arriendo de vivienda o de alguno de los servicios básicos (luz, agua o teléfono) que demuestre su lugar de residencia.

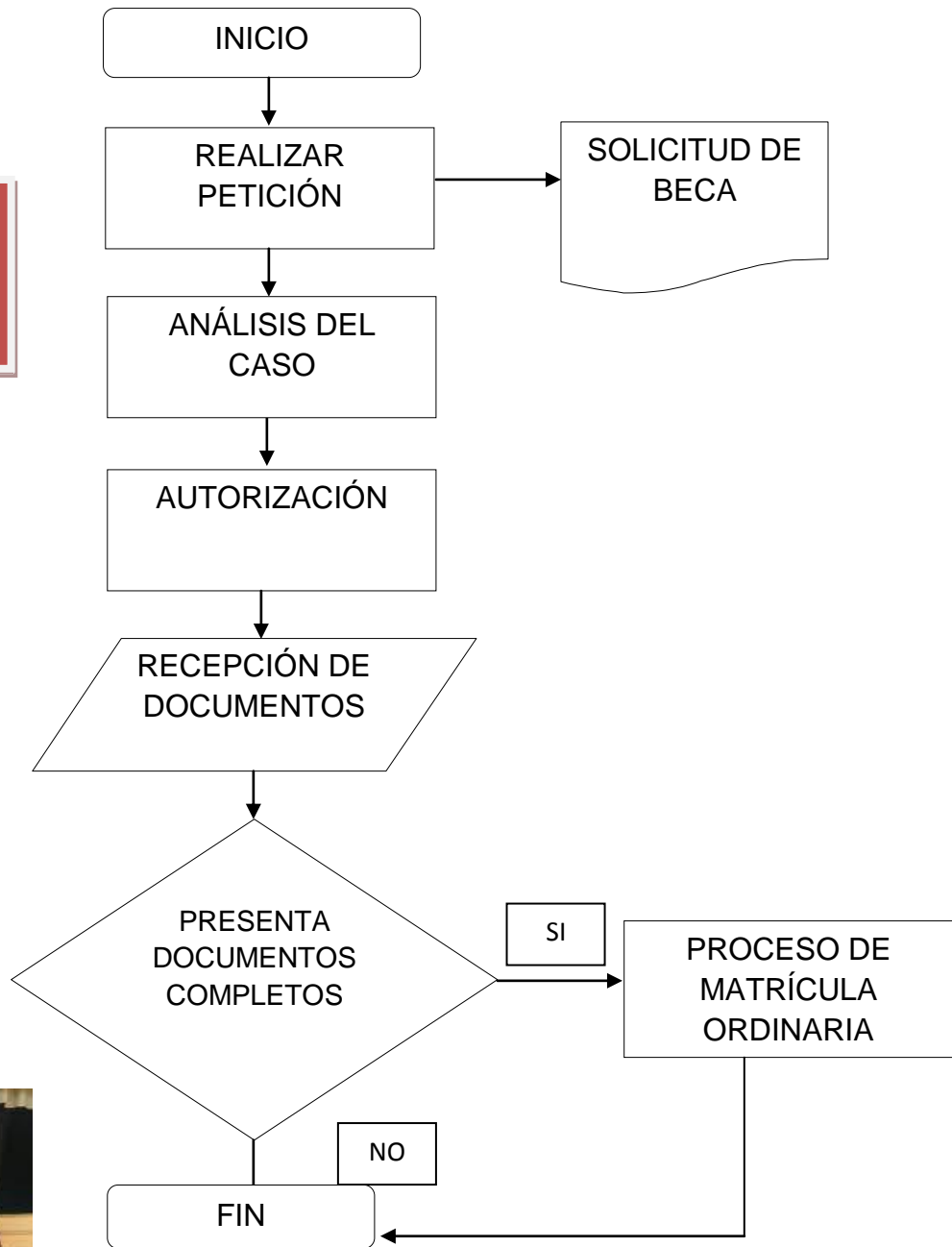
Descripción Narrativa



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
BECAS A ESTUDIANTES CON ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS	
1 Solicitud de Beca	El Padre, Madre y/o Representante Legal realiza una solicitud, requiriendo autorice la Beca para el estudiante con escasos recursos económicos.
2 Análisis del caso	El Sr. Rector convoca a una reunión extraordinaria para analizar el caso y dar el seguimiento respectivo, mediante la investigación de campo realizada por departamento de Consejería Estudiantil.
3 Autorización	Con los resultados de la investigación se procede a dar o no la autorización.
4 Recepción de Documentos	En Secretaría se receptan los documentos para acceder a la beca.
5 Proceso de Matrícula Ordinaria	Debe realizar los pasos de la matrícula ordinaria

DIAGRAMA DE FLUJO

BECAS A ESTUDIANTES CON ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS





- **1.3.2.3** Becas dirigidas a estudiantes con excelente aprovechamiento

Objetivo:

- Contribuir al desarrollo intelectual, social de los estudiantes con excelente aprovechamiento.

Normas

- **Requisitos para acceder a la beca :**
 - Cédula de Identidad del Estudiante
 - Cédula de Identidad del Representante Legal
 - Promociones del año escolar anterior
 - Autorización del Sr. Rector
 - El comprobante de pago de arriendo de vivienda o de alguno de los servicios básicos (luz, agua o teléfono) que demuestre su lugar de residencia.
- El estudiante para mantener su beca debe tener un aprovechamiento de nueve sobre diez (9/10).

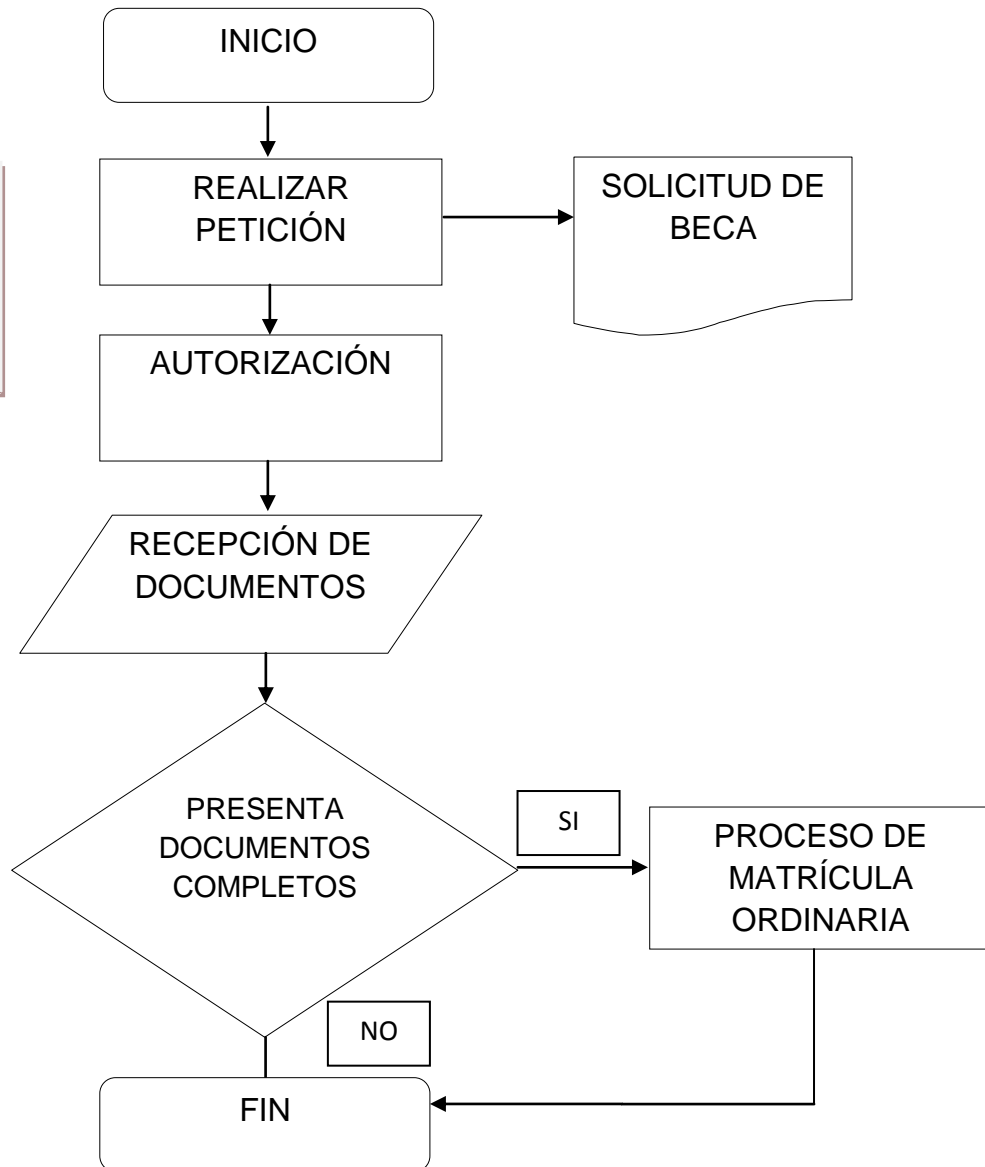
Descripción Narrativa



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
BECAS A ESTUDIANTES CON EXCELENTE APROVECHAMIENTO	
1 Solicitud de Beca	El Padre, Madre y/o Representante Legal realiza una solicitud, requiriendo autorice la Beca para el estudiante con aprovechamiento excelente.
2 Autorización	El Sr. Rector autoriza con su firma la solicitud de beca.
3 Recepción de Documentos	En Secretaría se receptan los documentos para acceder a la beca.
4 Proceso de Matrícula Ordinaria	Debe realizar los pasos de la matrícula ordinaria

DIAGRAMA DE FLUJO

BECAS A ESTUDIANTES CON EXCELENTE APROVECHAMIENTO





1.3.3.- Gestión Administrativa de los Servicios de la Institución

1.3.3.1.- Bar Escolar

Objetivo:

Establecer requisitos para su funcionamiento, administración y control; promover hábitos alimenticios saludables y controlar los parámetros de higiene.

Normas

- EL Ministerio de Educación a través del Programa Nacional de Educación para la Democracia y el Buen Vivir; y, el Ministerio de Salud Pública, mediante Acuerdo Ministerial 0004-10 del 15 de octubre de 2010, emitieron el Reglamento para el funcionamiento de Bares Escolares del Sistema Nacional de Educación.

Descripción Narrativa

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
3. Convocatoria	Mediante los medios de comunicación se realizara la publicación con antelación suficiente para conocimiento y participación de los interesados en un periodo de (mínimo de 10 días, máximo de 30 días) que estará a cargo del comité institucional. Art. 34.- La convocatoria a concurso de ofertas para la contratación de servicios para la administración de los bares escolares se



	realizará a través de la prensa local o mediante avisos como: carteles u otros medios.
4. Selección del administrador del bar escolar	<p>El proceso de selección del administrador del bar escolar será de responsabilidad de cada comité institucional.</p> <p>Art. 37.- En el proceso de selección y renovación del contrato, de ser el caso, actuará una comisión en representación del establecimiento educativo, que estará integrada por: El Rector(a) y/o Director(a), según corresponda como representante oficial del establecimiento educativo, el Presidente del Comité Central de Padres de Familia, un delegado del Departamento de Bienestar Estudiantil donde existiere y el Presidente del Gobierno Estudiantil con voz y voto.</p>
5. Contratación	<p>Art. 38.- En la contratación de servicios para la administración de los bares escolares que no es un contrato de inquilinato, se hará constar entre otros elementos, el costo por el uso de la infraestructura física y sanitaria destinada para el bar escolar. El Administrador pagará mensualmente el costo por adelantado al establecimiento educativo durante los primeros cinco días de cada mes, y se calculará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• El 40% del total de estudiantes legalmente matriculados en el año



	<p>lectivo que corresponde al primer año de vigencia del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ese 40% del número de estudiantes matriculados x 0,50 de dólar de los EE.UU. de Norteamérica.• Este valor diario X el número de días de asistencia a clases durante el mes.• De este último valor se deducirá el 10% que será el costo que el establecimiento educativo debe cobrar por concepto de la utilización de la infraestructura física y sanitaria al administrador del servicio del bar escolar; el cual será ajustado anualmente en función del Índice de Precios al Consumidor (IPC) establecido por el INEC. <p>El valor así calculado según los cuatro pasos anteriores, se depositará mensualmente en una cuenta específica de la institución, apertura da para el efecto a ser administrada por: Rector(a) o Director(a) según el caso, y el Presidente(a) del Comité Central de Padres de Familia.</p> <p>Dichos recursos se destinarán para el mejoramiento o mantenimiento de la infraestructura física y sanitaria del bar, en proyectos con fines educativos vinculados a la salud, alimentación, nutrición, medio ambiente, actividades</p>
--	--



	<p>deportivas, y apoyo a estudiantes de escasos recursos económicos para que puedan acceder a los alimentos del bar escolar</p> <p>Art. 40.- El proveedor adjudicado para la administración de los bares escolares deberá presentar los siguientes documentos, en copias debidamente certificadas:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Registro único de proveedores;b) Permiso de funcionamiento otorgado por la Dirección Provincial de Salud correspondiente;c) Certificado ocupacional de salud otorgado por la Dirección Provincial de Salud correspondiente a su jurisdicción, para el Administrador y el personal que va a laborar en cada bar;d) Permiso otorgado por el Cuerpo de Bomberos; y,e) Certificado de capacitación en manipulación de alimentos, alimentación y nutrición, otorgado por el MSP a través de la Dirección Provincial de Salud correspondiente. <p>Art. 41.- El Administrador del bar deberá presentar trimestralmente el listado de alimentos y preparaciones, a la comisión local del establecimiento, el listado debe ser detallado y con los precios individualizados, por lo menos con una semana de anticipación al trimestre para el que se oferta</p>
--	--

<p>6. Infraestructura Física y Sanitaria</p>	<p>Art. 10.- Los bares deberán ser construidos adecuados o readecuados de conformidad con las normas vigentes.</p> <p>Deben ubicarse en un lugar accesible a todos los estudiantes, (incluidos discapacitados o con capacidades diferentes) y alejados de las baterías sanitarias y/o instalaciones de aguas servidas, así como, de cualquier otro foco de contaminación y de malos olores.</p> <p>Los locales deberán mantener buenas condiciones higiénico - sanitarias.</p> <p>Art. 11.- Los bares se construirán con materiales resistentes, anti inflamables, anticorrosivos, fáciles de limpiar y desinfectar y deben conservarse en buen estado. El diseño debe ser tal, que permita el desplazamiento interior del personal, la ubicación de los equipos y una superficie adecuada para la preparación de alimentos, la exhibición y expendio de los mismos.</p> <p>Además debe contar con:</p> <p>Iluminación suficiente, por medios naturales y/ o artificiales.</p> <p>Agua potable entubada con sistema de agua circulante en estado satisfactorio.</p> <p>Fregaderos en buen estado.</p> <p>Alcantarillado: conectado a red pública o a pozo séptico.</p> <p>Recipientes externos con tapas para la disposición de desechos en el exterior del local clasificados por tipos:</p>
---	---



	<p>Orgánicos e inorgánicos.</p> <p>Las paredes deben ser de material resistente, de fácil limpieza y recubiertas hasta el techo.</p> <p>Los colores de pisos, paredes y techo deben ser claros por razones de higiene y luminosidad.</p> <p>Las ventanas estarán protegidas por malla fina contra insectos.</p> <p>Las instalaciones de gas y vapor se mantendrán debidamente protegidas y fuera del local.</p> <p>Los desagües y las alcantarillas deben ser suficientes, estar debidamente protegidos con rejillas y trampa de grasas.</p> <p>El área de cocción tendrá campanas de absorción de humo con sus correspondientes extractores de olores, vapor y filtros.</p> <p>Disyuntor cortacorrientes, extintor contra incendios, botiquín de primeros auxilios, entre otros.</p> <p>Art. 12.- El bar escolar debe mantenerse limpio y desinfectado, tener un programa de control de fauna nociva de acuerdo a las características del medio, debiendo evitarse la presencia de animales domésticos dentro de sus instalaciones.</p>
	<p>Art. 13.- Los equipos y utensilios destinados a la preparación y distribución de alimentos deben ser de acero inoxidable o de material resistente, anticorrosivo que no transmita</p>

<p>7. Equipos Utensilios.</p>	<p>y sustancias tóxicas al alimento; deben ser fáciles de limpiar, lavar y desinfectar (pinzas, espátulas, ollas, sartenes, cubiertos, etc.)</p> <p>En locales que no dispongan de agua potable o entubada para la limpieza de vajilla, se dispondrá de utensilios descartables (platos, cubiertos, vasos, cucharas).</p> <p>Con el fin de evitar contaminación la vajilla deberá ser guardada dentro de vitrinas.</p> <p>Art. 14.- Manejo adecuado de los utensilios.- En la manipulación de los utensilios se procurará no tocar con los dedos la superficie que entre en contacto con los alimentos:</p> <p>Los platos deben ser manipulados por debajo. Los vasos por la base o por el cuerpo. Los cubiertos por sus mangos. Las tazas por debajo o por las asas.</p>
<p>8. Higiene</p>	<p>Art. 17.- El personal que labora en el bar escolar debe tener en cuenta las siguientes medidas básicas de higiene y protección:</p> <p>Impedir el acceso a personas extrañas a las áreas de preparación y manipulación de alimentos.</p> <p>Usar delantal en buen estado de conservación y de color claro.</p> <p>Manos limpias, uñas cortas, sin pintura y sin joyas.</p> <p>Cabello recogido y gorro protector de color claro, limpio y en buen estado de conservación, de manera que se evite</p>



	<p>contaminación cruzada de alimentos por caída de cabello.</p> <p>No manipular simultáneamente dinero y alimentos.</p> <p>Lavarse las manos con agua circulante y jabón y desinfectarse: antes de comenzar el trabajo, cada vez que salga y regrese al área asignada, después de usar el servicio higiénico y de manipular cualquier material u objeto que represente riesgo de contaminación.</p>
9. Alimentos	Art. 30.- Con el propósito de promover el consumo de alimentos tradicionales, respetando hábitos y costumbres de la población por regiones.

TABLA ALIMENTICIA

REGIÓN SIERRA
LÁCTEOS Y SUS DERIVADOS Helados de leche Avena con leche Arroz con leche Batido de frutas
CEREALES Y SUS DERIVADOS Maíz enconfitado Arroz con carne y ensalada Arroz con pollo y ensalada Arroz con pescado y ensalada Arroz con fréjol y ensalada Arroz con bistec de hígado y ensalada Arroz con lenteja y ensalada Arroz con arveja y ensalada Empanadas de viento Refresco de avena con fruta



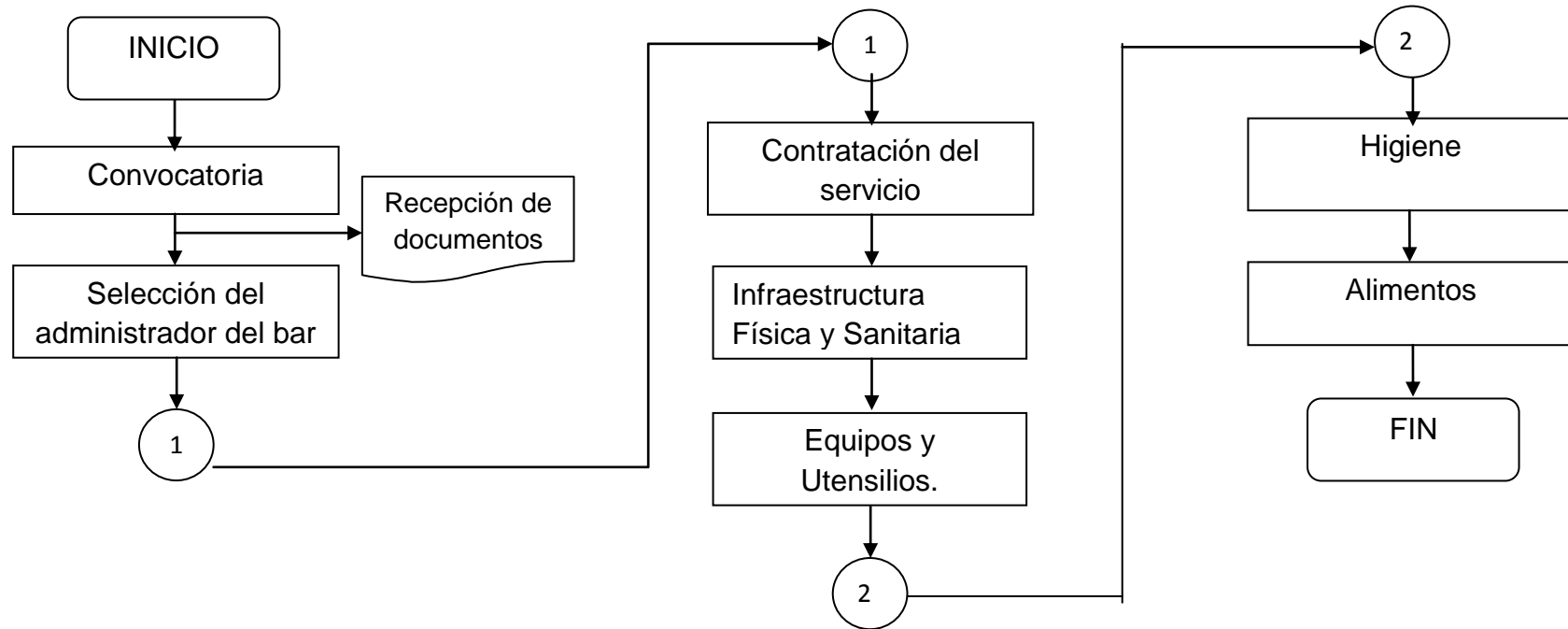
Sánduche de queso Sánduche de mortadela Sánduche de pernil Tamales Humitas Mote pillo Choclo con queso Mote con queso Canguil con panela (chispiolas) Tostado con chochos Tortillas de maíz Guiso de mote Pinol Pan de quinua Torta de quinua Refresco de quinua Chicha de máchica
TUBÉRCULOS Y SUS DERIVADOS Tortilla de yuca Pan de almidón Papa chaucha con pepa de zambo Tortilla de papa con chorizo Papas cocidas con queso
LEGUMINOSAS Tostado de soya Hamburguesa de lenteja Habas fritas Habas tostadas Habas cocinadas con queso Pan integral de chocho Ceviche de chocho
OLEAGINOSAS Maní frito Maní enconfitado
FRUTA Ensalada de fruta con yogurt Pincho de frutas Ensalada de frutas Pastel de manzana Maduro con queso



Bebida de maracuyá Helado de fruta (taxo, mora, tomate) Banana con chocolate Torta de maduro Frutas de temporada (manzana, granadilla, sandía, melón, papaya, pera, claudias, manzana, naranja, mango y otras) Bebida maracuyá inti yaku Jucho
PLÁTANOS Tortilla de verde al horno Bolón de verde Chucula Panqueque de maduro Emborrajado de plátano al horno Tortillas de plátanos rellenas de pollo
HORTALIZAS Torta de zanahoria Ensaladas de hortalizas frías y calientes
HUEVO Torti nutri (tortilla de huevo con hortalizas de hoja) Espumilla de frutas Huevo duro
AZUCARES Dulce de chocho Dulce de guayaba Dulce de zanahoria con pan Mermelada de frutas Mermelada de sandía y limón
PESCADO Ceviche de pescado Encebollado

DIAGRAMA DE FLUJO

BAR ESCOLAR





1.3.3.2- Biblioteca.

Objetivo:

Establecer un control adecuado del material bibliográfico propiedad de El Colegio, realizando un registro de los libros adquiridos y prestados a los alumnos y público en general.

Normas

- El Departamento de Biblioteca será responsable del uso del material bibliográfico, solicitando invariablemente identificación oficial del alumno para el préstamo de los libros.
- El horario de atención será a partir de las 8h00 hasta las 14h00 horas.
- La prestación de libros serán exclusivamente dentro de la Institución.

Art. 61. (CC Colegio Universitario UTN) Son obligaciones del o la bibliotecaria a más de las contempladas en la Ley Orgánica del Servidor Público, el Estatuto Orgánico y Reglamento de la "UTN" las siguientes:

1. Presentar la Planificación Estratégica, Operativa para su aprobación en el Consejo Ejecutivo.
2. Velar por el mantenimiento y uso de los bienes muebles, libros, revistas, periódicos, mapas, casset, CD, medios digitales, virtuales y demás materiales didácticos a su cargo.



3. Actualizar permanentemente las listas de libros y demás materiales y enviar una copia a la Junta Académica para que los docentes se actualicen en la bibliografía adquirida por esta dependencia.
4. Presentar informes quimestrales al señor rector sobre las actividades relacionadas con su función.
5. Actualización constante para el uso adecuado de las TICS, aplicando técnicas de bibliotecología y linografía.
6. Llevar un registro diario del movimiento de lectores, de obras consultadas y prestadas.
7. Orientar a los Estudiantes, acerca de los libros de consulta, respecto al tema que se propone obtener e investigar.
8. Cualquier novedad de tipo disciplinario que se presentare durante la consulta que realicen los Estudiantes, será notificada inmediatamente en la Inspección General.
9. Cumplir con las demás funciones encomendadas por las Autoridades.
10. No se autorizará a domicilio préstamo de volúmenes, colecciones, enciclopedias, atlas. Por ningún concepto se prestará obras a personas ajenas al Plantel.
11. Inspeccionar el uso adecuado del servicio de internet a estudiantes y docentes; y ampliar el servicio de la copiadora.
12. Responsabilizarse del uso y mantenimiento del mobiliario, instrumentos, equipos y bibliografía de esta unidad.

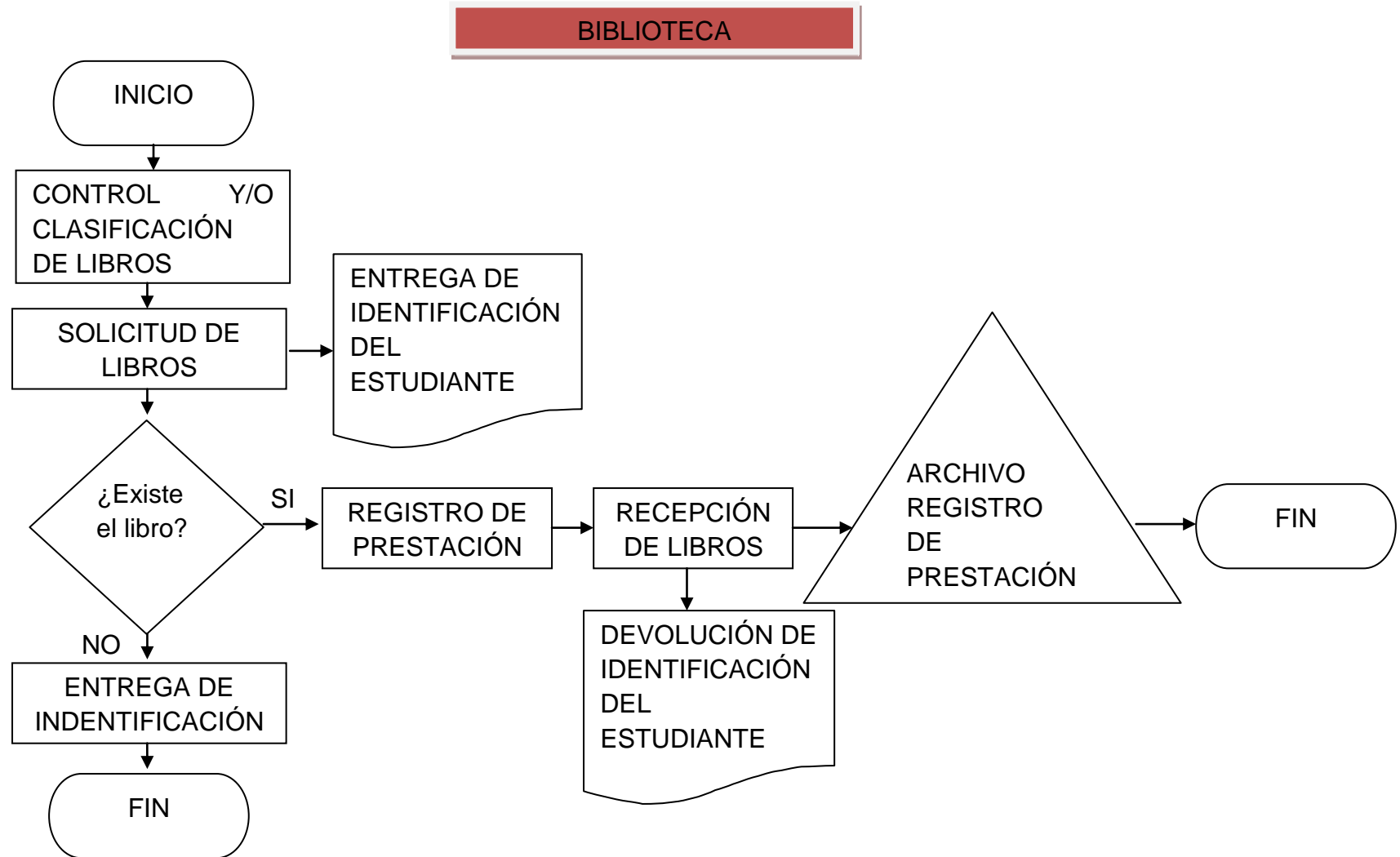


13. Mantener el orden y limpieza de los espacios físicos, muebles y equipos de la biblioteca en coordinación con el Auxiliar de Servicios.

Descripción Narrativa

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1. Control y/o clasificación de Libros	El o la bibliotecaria realiza el inventario de existencias de material bibliográfico en la biblioteca de El Colegio y clasifica los libros por temas, materias y autores en los anaqueles o libreros.
2. Solicitud de libros	Los usuarios de la biblioteca solicitan los libros de su interés y verifica la existencia del documento. Se entrega el libro al solicitante y se retiene un documento de identificación del estudiante.
3. Registro de Prestación	Se registra la prestación del mismo.
4. Recepción de Libros	Los usuarios devuelve el libro solicitado y El o La bibliotecaria registra la entrega del libro, se archiva la información y se devuelve el documento de identificación del estudiante.
5. Archivo de libro	El o la bibliotecaria devuelve a su lugar de origen los libros solicitados

DIAGRAMA DE FLUJO





1.3.4 Gestión Administrativa de la Evaluación de los Estudiantes.

1.3.4.1.- Evaluación de Estudiantes.

Objetivo:

Obtener información sobre la evolución de cada estudiante, sus dificultades, progresos y nos permitirá dar la ayuda necesaria en cada momento.

Normas

- **Art. 186(RGLOEI) Tipos de evaluación.-** La evaluación estudiantil puede ser de los siguientes tipo, según su propósito:
 - 1. Diagnóstica.-** Se aplica al inicio de un período académico (grado, curso, quimestre o unidad de trabajo) para determinar las condiciones previas con que el estudiante ingresa al proceso de aprendizaje.
 - 2. Formativa.-** Se realiza durante el proceso de aprendizaje para permitirle al docente realizar ajustes en la metodología de enseñanza, y mantener informados a los actores del proceso educativo sobre los resultados parciales logrados y el avance en el desarrollo integral del estudiante y
 - 3. Sumativa.-** Se realiza para asignar una evaluación totalizadora que refleje la proporción de logros de aprendizaje alcanzados en un grado, curso, quimestre o unidad de trabajo.
- **Art.194 (RGLOEI) Escala de Calificaciones.** Las calificaciones hacen referencia al cumplimiento de los objetivos de aprendizaje



establecidos en el currículo y en los estándares de aprendizaje nacionales. Las calificaciones se asentarán según la siguiente escala

ESCALA CAULITATIVA	ESCALA CUANTITATIVA
Supera los aprendizajes requeridos	10
Domina los aprendizajes requeridos	9
Alcanza los aprendizajes requeridos	7-8
Está próximo a alcanzar los aprendizajes requeridos	5-6
No alcanza los aprendizajes requeridos	≤ 4

Art. 222(RGLOEI) Evaluación del Comportamiento.- La evaluación del comportamiento de los estudiantes en las instituciones educativas cumple un objetivo formativo motivacional y está a cargo del docente de aula o del docente tutor. Se debe realizar en forma literal y descriptiva, a partir de indicadores referidos a valores éticos y de convivencia social, tales como los siguientes: respeto, consideración hacia todos los miembros de la comunidad educativa, valoración de la diversidad, cumplimiento con las normas de convivencia, cuidado del patrimonio institucional, respeto a la propiedad ajena, puntualidad y asistencia, limpieza, entre otros aspectos que deben constar en el Código de Convivencia del establecimiento educativo. La evaluación del comportamiento de los estudiantes debe ser cualitativa, no afectar la promoción de los estudiantes y regirse a la siguiente escala.

A= Muy Satisfactorio	Lidera el cumplimiento de los compromisos establecidos para la sana convivencia social
B= Satisfactorio	Cumple con los compromisos establecidos para la sana convivencia social
C=Poco Satisfactorio	Falla ocasionalmente en el cumplimiento de los compromisos establecidos para la sana convivencia social
D= Mejorable	Falla reiteradamente el cumplimiento de los compromisos establecidos para la sana convivencia social
E= Insatisfactorio	No cumple con los compromisos establecidos para la sana convivencia social



Según el memorando N° MINEDUC-SCDE-2012-0584-M

6.- Cada quimestre estará conformado por 20 semanas de gestión académica distribuidas de la siguiente forma: 7 semanas para el primer parcial, 6 para el segundo seis para el tercero y 1 semana que corresponderá a os exámenes quimestrales.

Sobre los aprendizajes en el régimen escolar quimestral

Para la promoción se registrará una nota resultante del promedio del primero y segundo quimestre.

La calificación del periodo quimestral de cada una de las asignaturas tendrá los siguientes componentes:

- Un examen quimestral, que corresponderá al 20% de la nota total del quimestre.
- El promedio de tres notas parciales que corresponderán al 80% de la nota total del quimestre.

Cada nota parcial corresponderá a un bloque curricular, y será el promedio de cinco evaluaciones: 4 formativas y 1 sumativa.

Las 4 evaluaciones formativas corresponderán a los promedios conseguidos por los estudiantes en las siguientes categorías:

- Trabajos académicos independientes (tareas)
- Actividades individuales en clase
- Actividades grupales en clase
- Lecciones

La evaluación sumativa es escrita y busca evaluar los aprendizajes en una unidad o bloque curricular.

Las fracciones centésima les de cinco o más de cinco se aproximarán a la cifra decimal inmediatamente superior, y las fracciones centesimales menores de cinco se aproximarán la cifra decimal inmediatamente inferior. Por ejemplo: 7,26 se convierte en 7,3 y 7,24 se convierte en 7,2.

**Cronograma del año escolar****Primer Quimestre**

Fecha de Inicio	3 de septiembre
Primer Parcial	3 de septiembre – 19 de octubre
Segundo Parcial	22 de octubre – 30 de noviembre
Tercer Parcial	3 de diciembre – 18 enero
Exámenes	21 de enero – 1 de febrero

VACACIONES DEL 1 AL 15 DE FEBRERO

Segundo Quimestre

Fecha de Inicio	18 de febrero
Primer Parcial	18 de febrero – 5 de abril
Segundo Parcial	8 de abril – 17 de mayo
Tercer Parcial	20 de mayo – 28 de junio
Exámenes	1 de julio – 5 julio

Descripción Narrativa

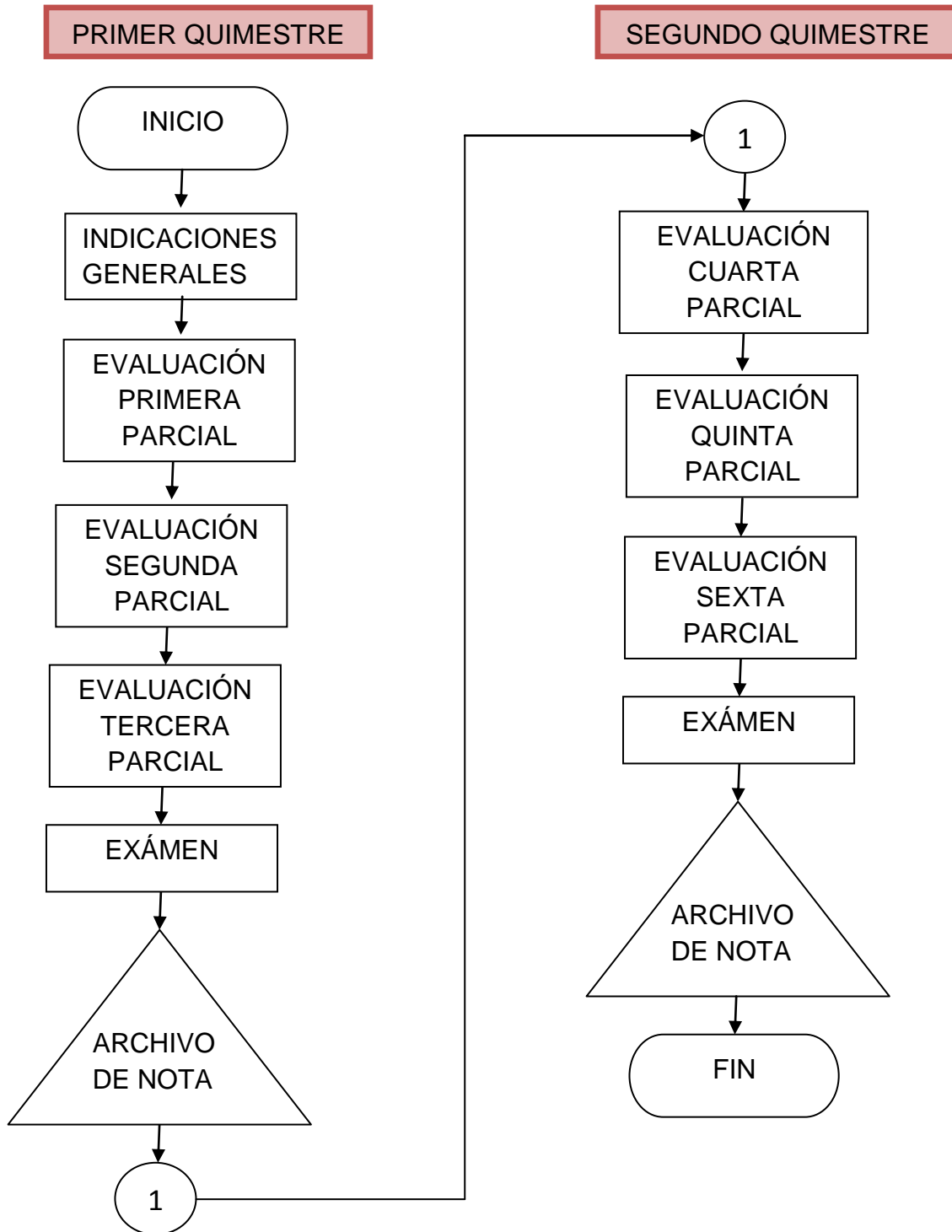
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1. Indicaciones Generales	Los Docentes; son los encargados de dar a conocer a los estudiantes los métodos, técnicas que se aplicarán en el nuevo año lectivo.
2. Evaluación Primera Parcial	Se evalúa a los estudiantes al finalizar el bloque curricular
3. Evaluación Segunda Parcial	Se evalúa a los estudiantes al finalizar el bloque curricular
4. Evaluación Tercera Parcial	Se evalúa a los estudiantes al finalizar el bloque curricular
5. Exámenes	Al finalizar el primer quimestre se aplican los exámenes
6. Archivo de Nota	Se archiva en el sistema la nota quimestral
7. Evaluación	Se evalúa a los estudiantes al finalizar el bloque



Cuarta Parcial	curricular
8. Evaluación Quinta Parcial	Se evalúa a los estudiantes al finalizar el bloque curricular
9. Evaluación Sexta Parcial	Se evalúa a los estudiantes al finalizar el bloque curricular
10. Exámenes	Al finalizar el primer quimestre se aplican los exámenes
11. Archivo de Nota	Se archiva en el sistema la nota quimestral

DAGRAMA DE FLUJO

EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES





1.3.4.2 Asistencia

Objetivo:

Controlar la asistencia de los estudiantes.

Normas

- **Art. 169 (RGLOEI) Control.** El control y registro de la asistencia de los estudiantes en todas las instituciones educativas públicas, fiscomisionales y particulares es obligatorio, y se debe hacer de acuerdo Autoridad Educativa Nacional.

Descripción Narrativa

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
CONTROL	
1. Registro de asistencia	El inspector de cada curso es el responsable de registrar la asistencia diaria de los estudiantes.
5 Comunicación a Inspección General.	Con el registro de asistencia el inspector de curso comunica al inspector general de las inasistencias de los estudiantes.
10. Archivo de la Documentación	Con el registro realizado se archiva la documentación.

DIAGRAMA DE FLUJO





1.3.4.3 Justificación de Faltas

Objetivo:

Justificar las faltas de los estudiantes.

Normas

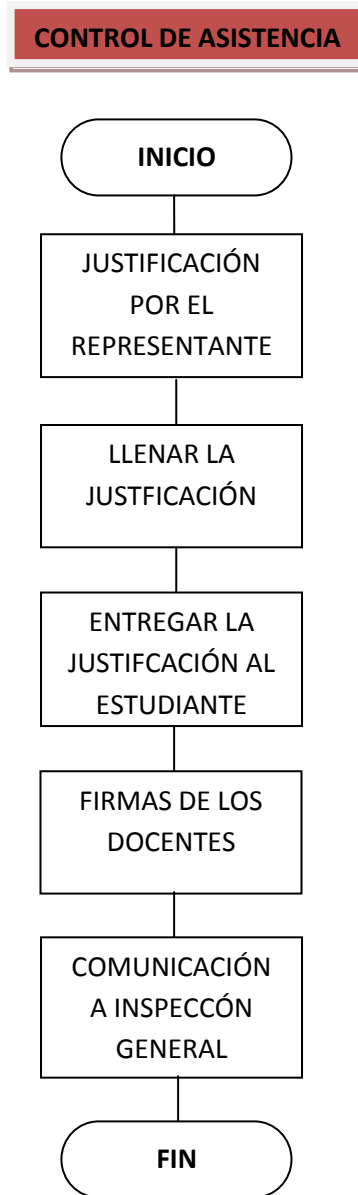
- **Art. 170 (RGLOEI) Inasistencia.** La inasistencia de los estudiantes de uno (1) o dos (2) días debe ser notificada inmediatamente a sus representantes legales, quienes deben justificarla, a más tardar, hasta dos (2) días después del retorno del estudiante a clases, ante el docente de aula en el caso de Educación Inicial, y ante el profesor tutor o guía de curso en el caso de Educación General Básica y Bachillerato. Si la inasistencia excediere dos (2) días continuos, el representante legal del estudiante deberá justificarla, con la documentación respectiva, ante la máxima autoridad o el Inspector General de la institución educativa.
- **Art. 170 (RGLOEI) Inasistencia recurrente.** Cuando la inasistencia de un estudiante fuere recurrente y estuviere debidamente justificada, la máxima autoridad de la institución educativa solicitará la aplicación de las medidas previstas en la normativa expedida por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional, a fin de garantizar la continuidad de los estudios, el apoyo sicopedagógico y las tutorías académicas correspondientes según el caso.



Descripción Narrativa

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
JUSTIFICACIÓN DE FALTAS	
1 Justificación por el representante	El representante legal del estudiante acude a la institución y justifica la inasistencia con el inspector de curso.
2 Llenar la justificación.	El inspector de curso llena la justificación del estudiante con los datos respectivos.
3. Entrega de la justificación al estudiante	Concluida la justificación el inspector de curso entrega al estudiante.
4. Firmas de los docentes	Con la justificación el estudiante hace el correcto uso de la misma haciendo firmar a cada uno de los docentes con los que tuvo la inasistencia.
5. Comunicación a Inspección General.	El inspector de curso comunica al inspector general que la inasistencia ha sido justificada por el representante y el inspector general procede a justificar la inasistencia archivada.

DIAGRAMA DE FLUJO





<p>Nombre del estudiante _____ _____ Curso _____ Fecha _____ Nombre del representante _____ _____ FIRMA</p>	<p>COLEGIO UNIVERSITARIO UTN <i>Anexo a la FECYT</i> JUSTIFICACIONES</p> <hr/> <p>Señor Rector y Señores Profesores: Sírvasse justificar las faltas del estudiante</p> <p>_____ del _____ Curso _____, en las fechas _____ _____ Ibarra, a _____ de _____ del _____</p> <p>El Inspector _____</p>	<p>_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____</p>
---	---	--



1.3.4.4.- Elaboración de las promociones de los Estudiantes.

Objetivo:

Registrar en un documento oficial de las calificaciones de los estudiantes obtenidas de las evaluaciones quimestrales realizadas por los profesores de las asignaturas.

Normas

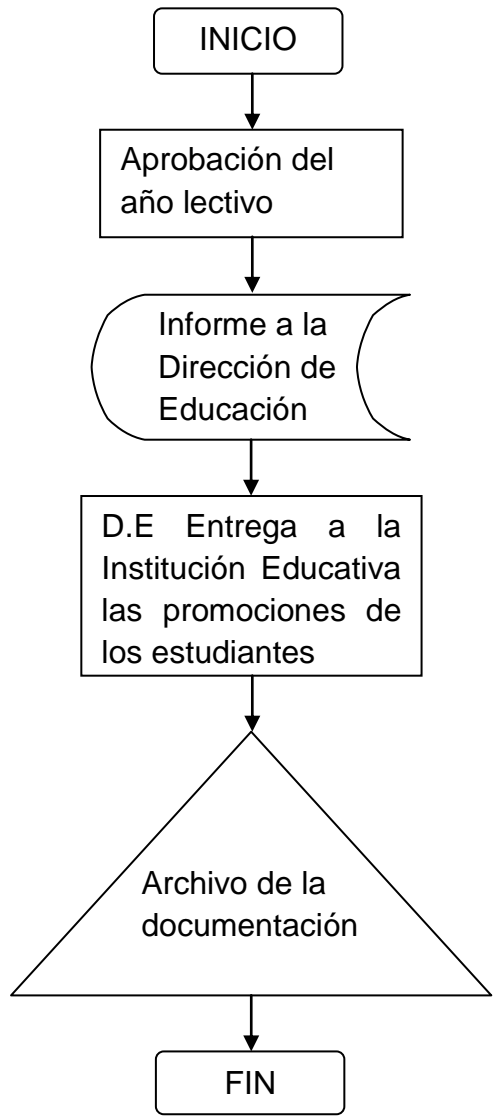
- **Art. 196 (RGLOEI).**- Requisitos para la promoción. La calificación mínima requerida para la promoción, en cualquier establecimiento educativo del país, es de siete sobre diez (7/10)

Descripción Narrativa

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1. Aprobación del año lectivo	El estudiante debe aprobar el año lectivo que cursa.
2. Informe	Secretaría envía a la Dirección de Educación un CD con los nombres de los estudiantes y las calificaciones obtenidas durante el año lectivo
3. Archivo	De la Dirección de Educación envían a la Institución Educativa las promociones de los estudiantes las cuales son archivadas en los expedientes respectivos.

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE LAS PROMOCIONES DE LOS ESTUDIANTES





1.3.5 Registro y Archivo de Documentos

1.3.5.1 Entrada y Salida de Documentos

Objetivo:

Controlar la documentación existente en la institución.

Normas

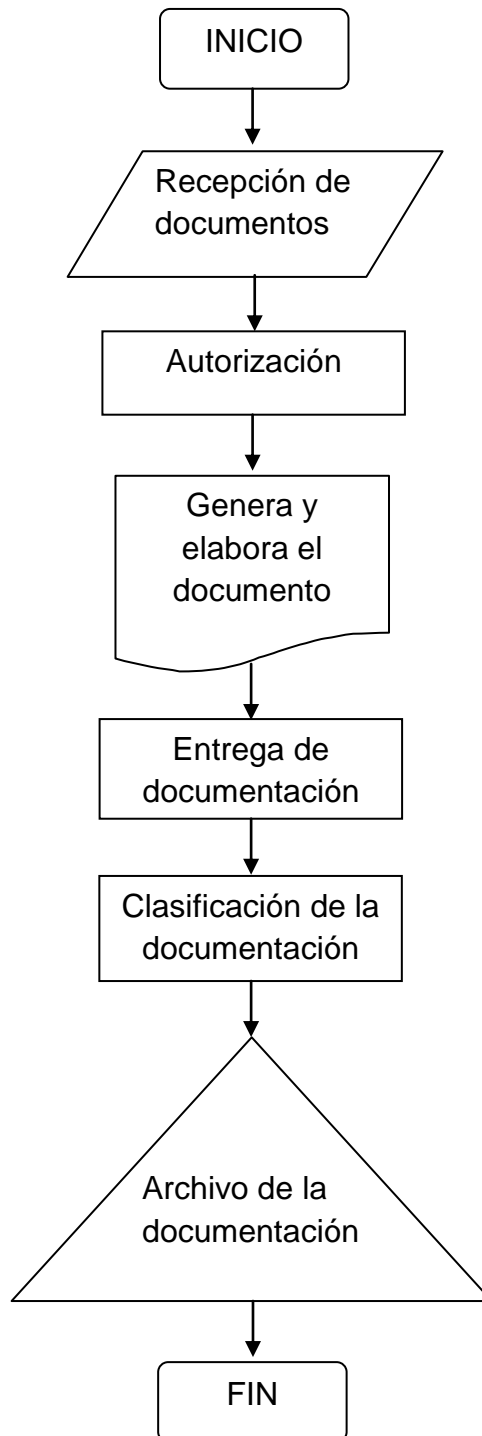
- **Art. 57 Secretaría (RGLOEI)** Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva.

Descripción Narrativa

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1. Recepción de documentos	En secretaria se recibe la documentación (interna y externa)
2. Autorización	Rectorado, autoriza dar el trámite respectivo
3. Elaboración de la documentación	Secretaria General elaborar el oficio y la autoridad legaliza con su firma
4. Entrega de documentación	Personal de Servicio entrega las comunicaciones
5. Archivo	Una vez que se ha tramitado la documentación se 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

ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS





SUBPROCESO 1.4

ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO

1.4.1 Establecimientos de Mecanismos y Horarios

Objetivo:

Optimizar los tiempos y disposición a servir a los usuarios de manera rápida, eficaz y oportunamente.

Normas

- **Art. 25(LOSEP.- De las jornadas legales de trabajo**
 - a) Jornada Ordinaria:** Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo.

Descripción Narrativa

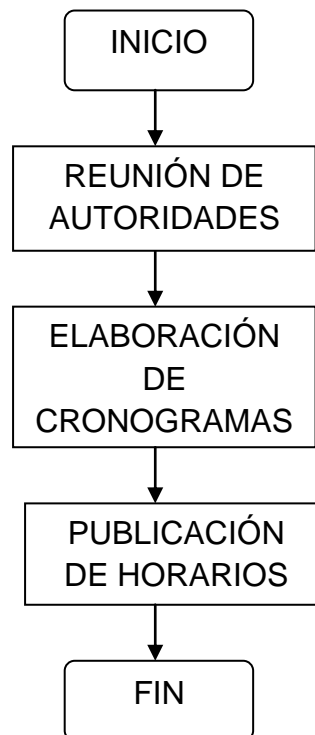
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Reunión de Autoridades	Las Autoridades del colegio Universitario "UTN" establecen que el cumplimiento de las ocho horas laborables según la ley se realice en el horario de 6:45 am a 14:4pm. Se socializa el horario laboral.
Elaboración de cronograma	Una vez determinado el horario laboral se procede a elaborar el cronograma de atención al



	<p>público con el personal administrativo, con los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none">JustificacionesPersonal DocenteAlumnos MaestrosDesglose de DocumentosExpedición de CertificacionesExpedición de TítulosInformación AcadémicaActividades extras
Publicación de horarios	Establecido el cronograma se publica en la cartelera de Secretaría de la Institución.

DIAGRAMA DE FLUJO

ESTABLECIMIENTOS DE MECANISMOS Y HORARIOS





HORARIO	ACTIVIDADES
6:45 a 7:00	<ul style="list-style-type: none">Actualización de Software y preparación de materiales de oficina.
7:00 a 8:30	<ul style="list-style-type: none">Justificaciones Personal Docente Alumnos Maestros
8:30 a 9:30	<ul style="list-style-type: none">Desglose de Documentos.
9:30 a 10:30	<ul style="list-style-type: none">Expedición de Certificaciones.
10:30 a 11:30	<ul style="list-style-type: none">Expedición de Títulos.
11:30 a 12:30	<ul style="list-style-type: none">Información Académica.
12:30 a 13:30	<ul style="list-style-type: none">Actividades Extras.
13:30 a 14:45	<ul style="list-style-type: none">Atención a padres de familia



COLEGIO UNIVERSITARIO "UTN" MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DISTRIBUTIVO DE ÁREA Y GUIA

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1		DRA. SANDRA MORA (GUÍA)			ÁREA DE CULTURA FÍSICA
2					
3		ÁREA DE CONTABILIDAD	ÁREA DE PSICOLOGÍA	LIC. OMAR GUDIÑO (GUÍA)	LC. GLADIS VALLEJOS (GUÍA)
4		ÁREA DE ESTUDIO SOCIALES	ÁREA DE INGLÉS		
RECREO					
5		ÁREA DE LENGUAJE ÁREA DE CULTURA ESÉTICA	ÁREA DE MATEMÁTICA	ÁREA DE CIENCIAS NATURALES	LIC. CARLOS PULE (GUÍA)
6	LIC. ROSITA ALMEIDA (GUÍA)		LIC. NARCIZA HINOJOSA (GUÍA) DR. IPIALES(GUÍA)	LIC. SANAFRIA(GUÍA) LIC SANDRA CHAMORRO (GUÍA)	
7				LIC. AMPARITO ANDRANGO (GUÍA)	LIC. MÍLTON RIVERA (GUÍA)
8				LIC. ANDRES MANOSALVAS (GUÍA)	



1.4.2.- Expedición de Documentación

1.4.2.1.- Títulos de Bachiller

Objetivo:

Otorgar al estudiante el Título de Bachiller.

Normas

- **Art. 197 (RGLOEI) Certificados de término de nivel y de promoción.** Con el objeto de garantizar la movilidad estudiantil dentro de las instituciones del Sistema Nacional de Educación, las instituciones educativas deben expedir los siguientes documentos de certificación y registro a aquellos estudiantes que hubieren logrado los mínimos requeridos en los estándares de aprendizaje fijados por el nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional .
 - **Certificado de haber aprobado la Educación General Básica.** Al estudiante que hubiere aprobado el décimo año de la Educación General Básica.
 - **Actas de Grado.** A los estudiantes de tercer año de Bachillerato que hubieren aprobado los exámenes escritos de grado y
 - **Título de bachiller.** Certificación que acredita que el estudiante ha cumplido con todos los requisitos del nivel
- **Art. 198 (RGLOEI) Requisitos para la obtención del título de bachiller.** Para obtener el título de bachiller, el estudiante debe:



- Obtener una nota final de siete sobre diez (7/10) que logra al promediar las siguientes calificaciones.
- El promedio en los subniveles de Básica Elemental, Media y Superior, que equivale al 40%;
- El promedio de los Tres años de Bachillerato, que equivale al 40%;
- La nota promedio de los exámenes de grado, que equivale al 10%;
- La nota obtenida en la monografía de grado o el proyecto de grado, según sea el caso, que equivale al 10%;

- Haber aprobado las actividades de participación estudiantil obligatorias, según lo contemplado en el presente reglamento,
- Los demás requisitos previstos en la normativa vigente

Descripción Narrativa

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Aprobar el Tercer año de Bachillerato	El estudiante debe aprobar el tercer año de bachillerato con un promedio mínimo de siete sobre diez (7/10).
Exámenes de Grado	De acuerdo al Art. 199. Del (RGLOEI) El estudiante deberá rendir los exámenes de grado que comprenderán cuatro (4): dos (2) son de carácter obligatorio (Matemáticas y Lengua Literatura) y dos (2) de carácter electivo (una que debe ser seleccionada del área de Estudio Sociales, y otra, de entre las Ciencias Naturales). Para la aprobación de los exámenes de grado, se exige un mínimo de siete sobre diez (7/10)
Aprobación	En Consejo Ejecutivo se aprueban las notas de los

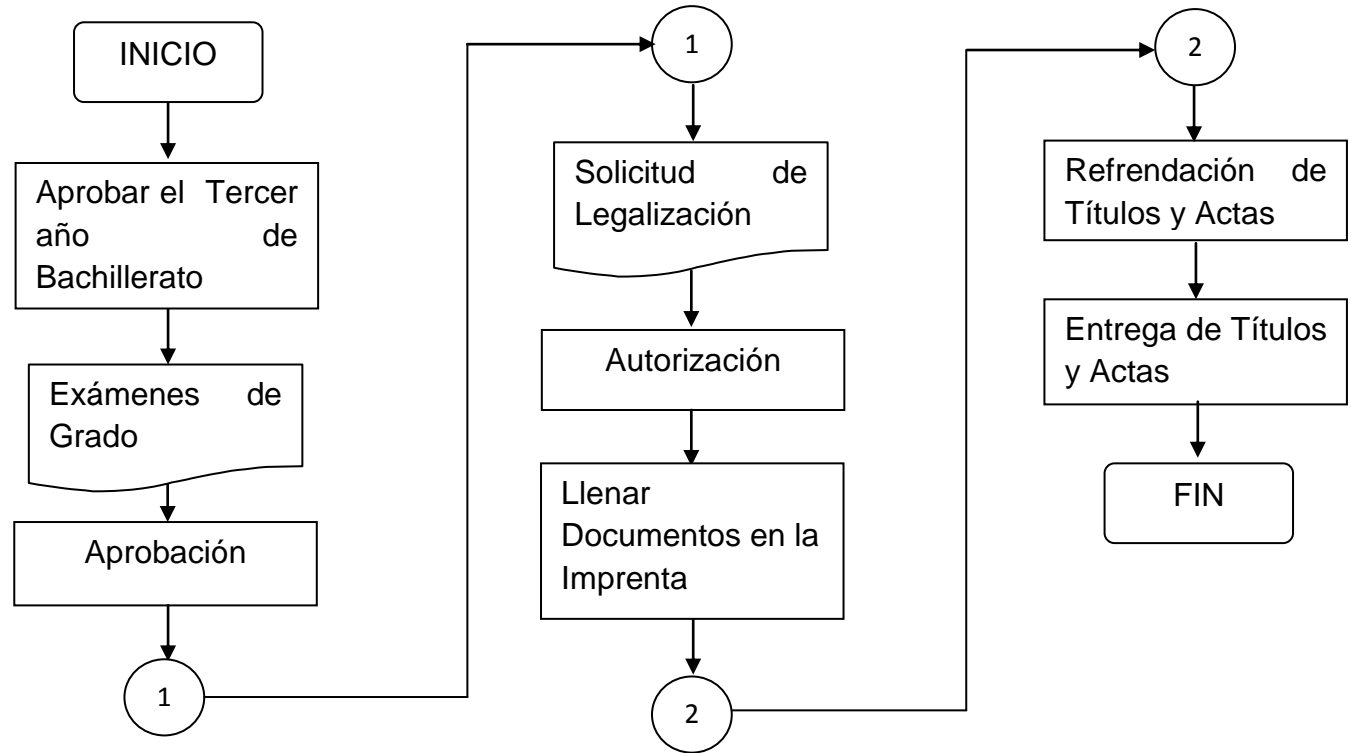


	estudiantes.
Solicitud de Legalización	A la dirección de Educación se llevan los siguientes documentos: Promociones de Tercero de Bachillerato Cuadro General de Notas de Tercero de Bachillerato Actas de notas de los exámenes de grado Solicitud al Jefe del Régimen Escolar (solicitando la autorice la compra de especies valoradas de títulos de bachiller para realizar la refrendación de documentos)
Autorización	Se autoriza la compra de los títulos
Llenar Documentos en la Imprenta	Los títulos se llevan a una imprenta donde son llenados.
Refrendación de Títulos y Actas	Los títulos ya llenados ingresan a la Dirección de Educación donde las actas y títulos son refrendados
Entrega de Títulos y Actas	Una vez que los títulos y actas son entregados a la Institución Educativa se hace la entrega a los estudiantes y/o representantes.



DIAGRAMA DE FLUJO

TÍTULOS DE BACHILLER





1.4.2.2.- Certificados

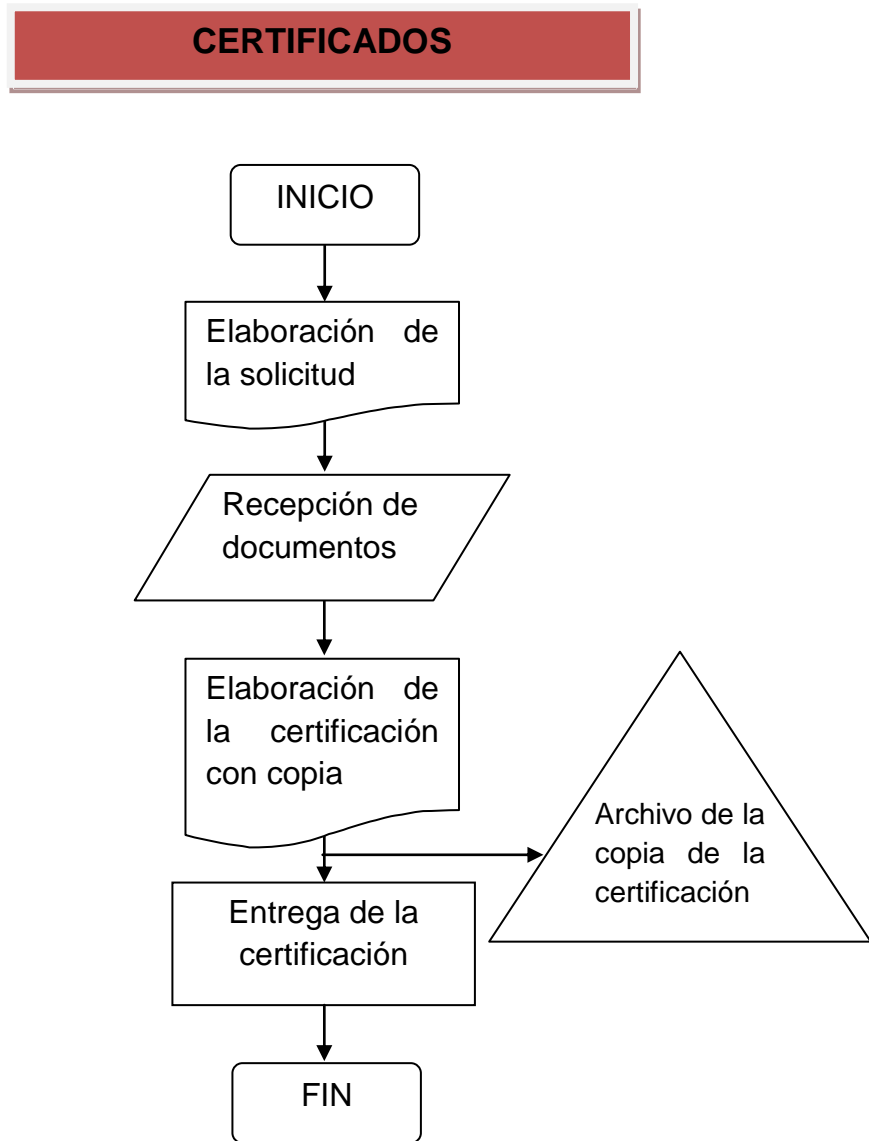
Objetivo:

Conceder al estudiante una certificación que acredite su preparación académica.

Descripción Narrativa

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Solicitud	Realiza el estudiante y/o representante legal la solicitud de la certificación necesaria
Recepción de Documento	El estudiante y/o representante legal entrega la solicitud en secretaria
Elaboración de la certificación con copia	Secretaria General elaborar el certificado correspondiente y la autoridad legaliza con su firma
Archivo de Copia	En secretaria General se archiva una copia del certificado otorgado.
Entrega de Documento	La Sra. Secretaria entrega el documento a la persona solicitante.

DIAGRAMA DE FLUJO





SUBPROCESO 1.5

GESTIÓN DE LAS RELACIONES Y COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

1.5.1.- Pasantías para estudiantes de la Institución

Objetivo:

Establecer un sistema que permita desarrollar los conocimientos adquiridos en el aula dentro de una entidad.

Normas

- **Art. 201(RGLOEI) Proyecto de grado.-** es un trabajo práctico-académico, con el que se demuestra el nivel de logro alcanzado en las competencias laborales previstas en el currículo del bachillerato técnico.
- El lugar de práctica debe ser una institución pública o privada acorde a la especialidad.
- El proyecto de grado debe ser un requisito para la incorporación.
- Los estudiantes deben cursar el tercer año de bachillerato técnico.

**Descripción Narrativa**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Convocar a reunión	Se convoca a reunión a las autoridades y al área de comercio para determinar las empresas donde van a realizar las prácticas.
Confirmación de las entidades	La entidad pública o privada envía un oficio a la institución educativa con el motivo de participar o no en la práctica de los estudiantes.
Elaboración de la Propuesta	Se elabora la propuesta determinando las actividades que los estudiantes van a realizar dentro de la práctica.
Aprobación de la propuesta	Las entidades participantes aprueban la propuesta emitida por la institución, caso contrario las entidades emitirán su propuesta.
Asignación de estudiantes a entidades	Determinando el número de entidades participantes se sortea el número de estudiantes correspondientes a cada una de ellas.
Asignación de docentes	Por cada entidad participante se asigna un docente responsable de supervisar a los estudiantes que realizan la práctica dentro de cada una de las empresas.
Informe	El docente y el estudiante realizan un informe al finalizar la práctica y se presenta en vicerrectorado.
Certificación de la entidad	La entidad emite una certificación al estudiante de haber cumplido las prácticas.
Emisión de la	El informe y la certificación son revisados por el

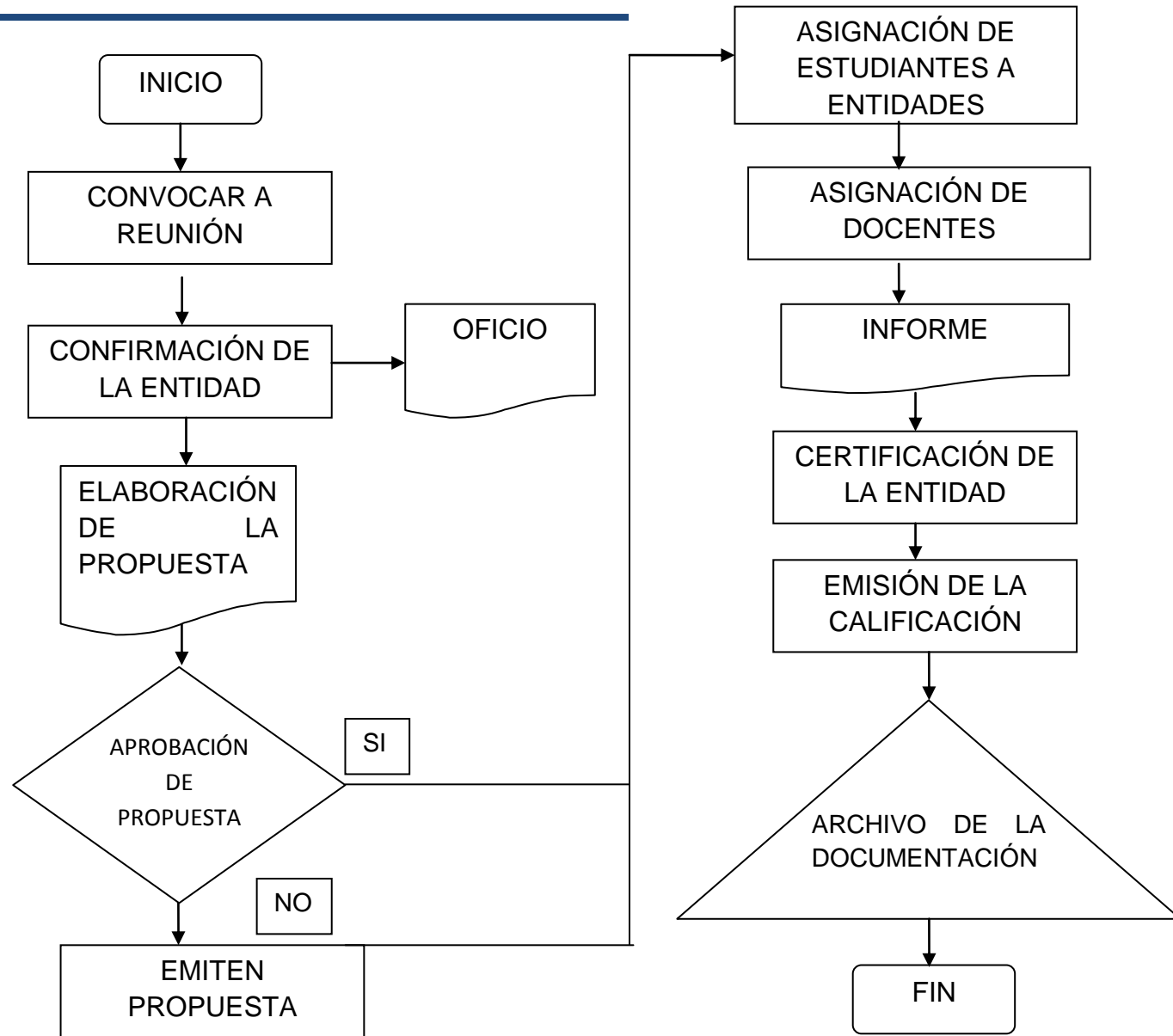


Calificación	vicerector(a) y es el encargado(a) de emitir la calificación.
. Archiva la documentación	La documentación es archivada en cada uno de los expedientes



DIAGRAMA DE FLUJO

PASANTÍAS PARA ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Art.- Artículo

BGA.- Bachillerato General A

BGB.- Bachillerato General B

CC.- Código de Convivencia

CONADIS.- Consejo Nacional de Discapacidades

CONT.- Contabilidad

FACAE.- Facultad de Ciencias Administrativa y Económicas

FCCSS. - Facultad de Ciencias de Salud

FECYT.- Facultad de Educación Ciencia y Tecnología

FICA.- Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas

FICAYA.- Facultad de Ingeniería en Ciencias agropecuarias y ambientales

FM.- Físico Matemático

LOEI.- Ley Orgánica de Educación Intercultural

LOSEP.- Ley Orgánica del Servidor Público

PEI.- Plan Educativo Institucional

RGLOEI.- Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Intercultural

TEC.- Técnico

UTN.- Universidad Técnica del Norte

BIBLIOGRAFÍA

- Código de Convivencia del Colegio Universitario “UTN”
- Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte
- Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Ley Orgánica del Servidor Público
- Reglamento de Bares Escolares
- Reglamento de la Universidad Técnica del Norte
- Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Intercultural

6.7 Impactos

- Cumplir con los objetivos organizacionales de eficiencia y calidad en los servicios que la institución oferta.
- Las actividades del personal administrativo académico estarán correctamente asignadas.
- El fortalecimiento de la imagen corporativa de la institución de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.

6.8 Difusión

- La difusión del plan de trabajo de grado se realizó a través de la entrega del documento a las autoridades responsables.

6.9 Bibliografía

1. **ALARCÓN, Julio, 2008** “Taller de Metodología de la investigación”
2. **B:J Dodge, ANTHONY William y GALES, Lawrence,** “Teoría de la Organización un Enfoque Estratégico” sexta edición 2003
3. **BERNAL, Augusto 2006** “Metodología de la Investigación” segunda edición.
4. **CHIAVENATO, Idalberto, 2006** “Introducción a la Teoría General de la Administración”
5. **FINCOWSKY Franklin 2002** “Organización de Empresas”
6. **HAROLD, Koontz, 2000** “Elementos de Administración”
7. **JÁCOME V, Walter 2005** “Bases Teóricas y Prácticas para el Diseño y Evaluación de Proyectos”
8. **LITTLEFIELD, Peterson 2006** “Sistemas Administrativos”

9. LÓPEZ GONZALES José Antonio, (1996) “Metodología de la Investigación pedagógica”- ISETP, La Habana Cuba
10. **Microsoft ® Encarta ® 2009. © 1993-2008 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.**
11. Constitución de la república del Ecuador
12. Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte.
13. Ley de Educación Intercultural Bilingüe 2010
14. Ley de Educación Intercultural Bilingüe
15. Manual de convivencia del Colegio Universitario “UTN”.
16. Plan Operativo Anual de la Universidad Técnica del Norte 2010
17. Reglamento Interno Colegio Universitario “UTN”.

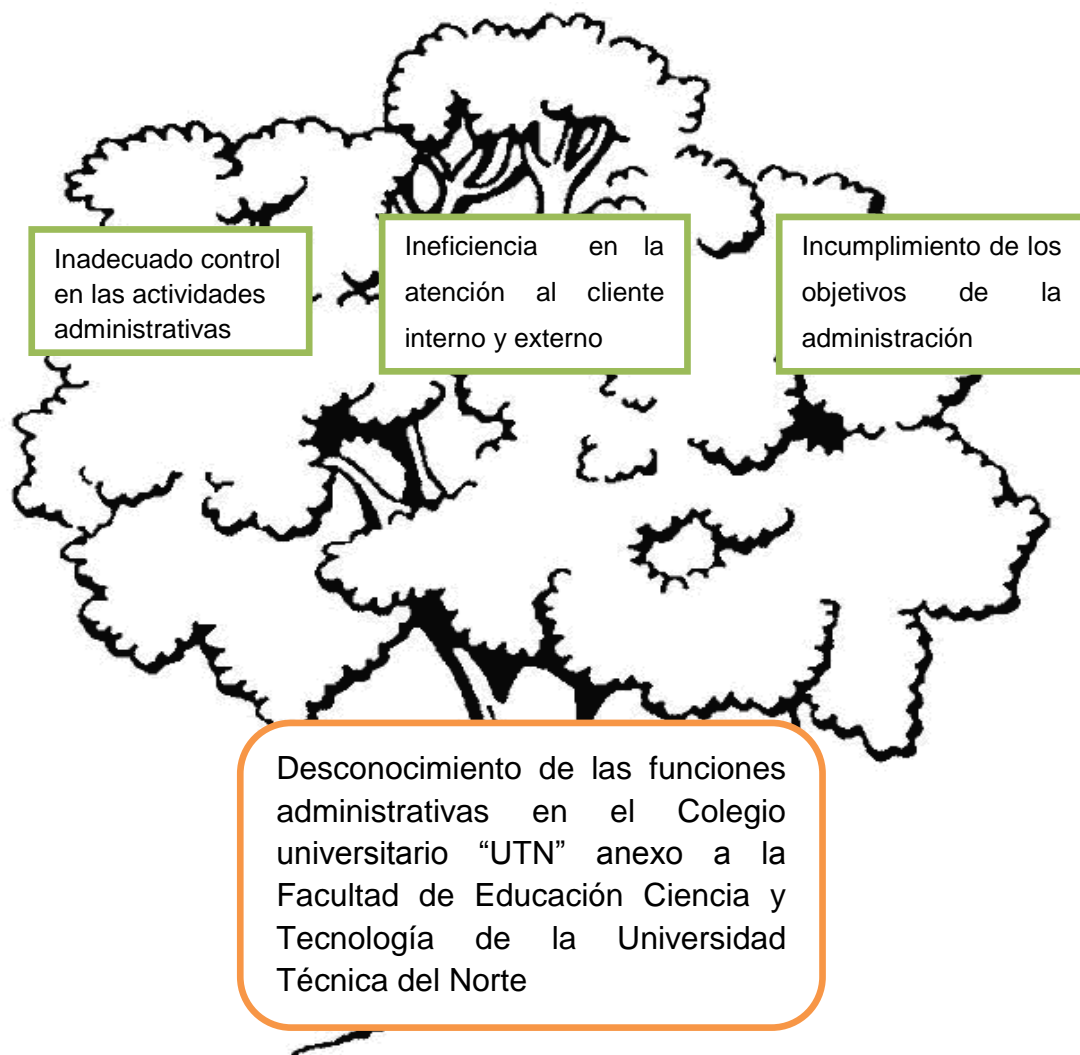
LINCOGRAFÍA

- www.metododeinvestigación.monografías.com
- www.ministeriodeeducación.gov.ec
- www.monografias.com
- www.programadereformadelbachillerato.gov.ec
- www.rincondelbago.com
- **www.scribd.com/doc/21237863/Ficha-124-Teoria-Ecologica-de-Bronfenbrenner**
- **www.wikipedia.org**

ANEXOS

ÁRBOL DE PROBLEMAS
ENCUESTA
MATRIZ DE COHERENCIA

ÁRBOL DE PROBLEMAS



Des actualización en la gestión administrativa de autoridades, maestros, alumnos maestros, personal administrativo y de servicios.

El sistema de información y atención hacia el cliente tanto interno como externo es rutinario.

Desinterés por parte del personal administrativo por conocer sus responsabilidades dentro de la institución

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y COMPUTACIÓN

ENCUESTA

La presente tiene como finalidad recopilar información acerca del manual de procedimientos administrativos del colegio Universitario "UTN"

1.- ¿Conoce usted qué es un manual de procedimientos administrativos?

Mucho

Poco

Nada

2.- ¿Es de vital importancia que una institución educativa disponga de un manual de procedimientos administrativos para mejorar sus actividades?

Muy Importante

Importante

Poco Importante

3.- ¿El Colegio Universitario UTN posee un manual de procedimientos administrativos?

Si

No

4.- ¿Encuentra con facilidad información sobre las funciones que usted debe desempeñar dentro del establecimiento de acuerdo a la nueva ley de Educación Intercultural Bilingüe?

- Suficiente
- Poco
- Nada

5.- ¿Está usted de acuerdo en que la institución debería utilizar un manual de procedimientos administrativos?

- Siempre
- Casi siempre
- Rara vez
- Nunca

6.- ¿Cree usted que al aplicar el manual de procedimientos administrativos la institución cumpliría con los objetivos organizacionales de eficiencia y calidad en sus servicios?

- Mucho
- Poco
- Nada

7.- ¿Al aplicar el manual de procedimientos, las funciones del personal administrativo- académicos estarían?

- Correctamente asignadas
- Incorrectamente asignadas

8.- ¿El manual de procedimientos administrativos facilitaría el desarrollo de sus actividades del establecimiento?

Si No

9- ¿Cómo se ve beneficiado el Colegio Universitario "U.T.N" al implementar un manual de procedimientos administrativos?

Eficiencia en las actividades

Calidad en el servicio educativo

10.- ¿Cree usted que se fortalecería la imagen corporativa del Colegio Universitario "U.T.N" de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes?

Si No

MATRIZ DE COHERENCIA

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL
<p>¿Qué se va a analizar en el colegio Universitario “UTN” anexo a la facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la organización administrativa actual del Colegio Universitario UTN anexo a la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte.
SUBPROBLEMAS INTERROGANTES	OBJETIVOS ESPECIFICOS
<p>¿Qué se pretende realizar en el Colegio Universitario “UTN”?</p> <p>¿Qué permite el análisis de la organización administrativa del colegio Universitario “UTN”?</p> <p>¿De qué manera se va a plantear la alternativa de solución?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar la realidad de los procesos Administrativos que se aplican en la Institución. • Determinar los procesos administrativos del colegio Universitario UTN. • Elaborar una propuesta alternativa. “Manual de procedimientos administrativos

	para el colegio Universitario UTN”
¿A qué se procede culminando el manual de procedimientos administrativos?	<ul style="list-style-type: none"> • Socializar el manual de procedimientos Administrativos en la institución.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100285537-5		
APELLIDOS Y NOMBRES:	MACÍAS RAMOS MAYRA ALEXANDRA		
DIRECCIÓN:	La Esperanza Barrio Rumipamba		
EMAIL:	mayraalexandramaciasramos18@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	2-660-205	TELÉFONO MÓVIL:	0981735852

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	"ESTUDIO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL COLEGIO UNIVERSITARIO UTN ANEXO A LA FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE"
AUTOR (ES):	MACÍAS RAMOS MAYRA ALEXANDRA- RODRÍGUEZ CHAMORRO DENNISE ALEXANDRA
FECHA: AAAAMMDD	2012/11/14
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Licenciada en Docencia en Contabilidad y Computación
ASESOR /DIRECTOR:	Dr.Jorge Guerrero

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, MACÍAS RAMOS MAYRA ALEXANDRA, con cédula de identidad Nro. 100285537-5, en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 22 días del mes de noviembre del 2012

EL AUTOR:

(Firma).....
Nombre: MACÍAS RAMOS MAYRA ALEXANDRA
C.C.: 100285537-5

ACEPTACIÓN:

(Firma).....
Nombre: ING. BETTY CHÁVEZ - Ecuador
Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, MACÍAS RAMOS MAYRA ALEXANDRA, con cédula de identidad Nro. 100285537-5, manifiesto mi 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 autor (es) de la obra o trabajo de grado denominado **“ESTUDIO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL COLEGIO UNIVERSITARIO UTN ANEXO A LA FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE** “que ha sido desarrollado para optar por el título de Licenciada en la especialidad de Contabilidad y Computación:, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma).....

Nombre: MACÍAS RAMOS MAYRA ALEXANDRA

Cédula: 100285537-5

Ibarra, a los 22 días del mes de noviembre del 2012



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

2. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad. Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100317590-6		
APELLIDOS Y NOMBRES:	RODRÍGUEZ CHAMORRO DENNISE ALEXANDRA		
DIRECCIÓN:	Ibarra Urbanización Gustavo Pareja		
EMAIL:	dennisealexa@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:	2-651-918	TELÉFONO MÓVIL:	0980471513

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“ESTUDIO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL COLEGIO UNIVERSITARIO UTN ANEXO A LA FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE”
AUTOR (ES):	Macías Ramos Mayra Alexandra- Rodríguez Chamorro Dennise Alexandra
FECHA: AAAAMMDD	2012/11/14
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Licenciada en Docencia en Contabilidad y Computación
ASESOR /DIRECTOR:	Dr.Jorge Guerrero

5. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, RODRÍGUEZ CHAMORRO DENNISE ALEXANDRA, con cédula de identidad Nro. 100317590-6, en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

6. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 22 días del mes de noviembre del 2012

EL AUTOR:

ACEPTACIÓN:

(Firma).....

Nombre: RODRÍGUEZ CHAMORRO DENNISE ALEXANDRA

C.C.: 100317590-6

(Firma).....

Nombre: ING. BETTY CHAVEZ

Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, RODRÍGUEZ CHAMORRO DENNISE ALEXANDRA, con cédula de identidad Nro. 100317590-6 , manifiesto mi 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 autor (es) de la obra o trabajo de grado denominado **“ESTUDIO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL COLEGIO UNIVERSITARIO UTN ANEXO A LA FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE** “que ha sido desarrollado para optar por el título de Licenciada en la especialidad de Contabilidad y Computación:, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma)

Nombre: RODRÍGUEZ CHAMORRO DENNISE ALEXANDRA

Cédula: 100317590-6

Ibarra, a los 22 días del mes de noviembre del 2012