



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
PARA EL COLEGIO NACIONAL “EL ÁNGEL”, UBICADO EN LA
CIUDAD DE EL ÁNGEL, CANTÓN ESPEJO EN LA PROVINCIA DEL
CARCHI.**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA
COMERCIAL**

AUTORA: SANDY ROSAS

DIRECTOR: Ing. VÍCTOR ZEA ZAMORA Msc.

Ibarra Julio, 2.012

RESUMEN EJECUTIVO

El informe final de trabajo de grado fue realizado por Sandy Elisabeth Rosas Cuatin, egresada de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Carrera de Administración de Empresas, este trabajo tiene como objetivo brindar una herramienta útil a todo el personal del Colegio Nacional “El Ángel”, para mejorar la calidad en el servicio que presta la institución. Se establecieron los antecedentes generales de la institución, detallando información específica que permite conocer a la organización, utilizando el método de investigación de encuestas y realizando el análisis de la matriz FODA se pudo determinar el problema diagnóstico que es: El Colegio Nacional El Ángel no cuenta con el Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos lo que ha hecho que el personal que labora en la institución no tenga claras las actividades y la secuencia ordenada que hay que seguir para cumplir de una manera eficiente y eficaz las metas y objetivos planteados por la institución.

Para sustentar todos los planteamientos a lo largo del presente trabajo de grado, se consideró de vital importancia estructurar las bases teórico-científicas que permiten conocer la definición, etapas, tanto del proceso administrativo y la información sobre los tipos de flujo gramas, y un aspecto muy importante los aspectos estratégicos sobre misión, visión y valores institucionales con los que desarrollar las actividades.

Para todo esto se realizó encuestas al personal directivo, administrativo, de servicios y docentes logrando tener buena información para el desarrollo del trabajo y proponiendo las soluciones más acertadas que se plasma en el presente trabajo de grado.

Con toda la información obtenida a través de fuentes bibliográfico-documentales y del trabajo de campo efectuado se formula la propuesta del Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos para el Colegio Nacional El Ángel, mismo que contiene los principales manuales orgánicos funcionales de los puestos que existen actualmente, además presenta los principales procesos en forma de diagramas para facilitar su comprensión y aplicación.

En general, la aplicación de la presente propuesta de Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos tiene un impacto positivo.

EXECUTIVE SUMMARIZE

The final report of the grade was made by Sandy Elisabeth Rosas Cuatin, graduated from the Faculty of Administrative Sciences and Economics, Business Administration School; this document aims to provide a useful tool for all staff of National College El Ángel to improve the service quality provided by the institution. The general background of the institution were established, in these are detailed specific information that allows to know institution, who research method such as survey and making the analysis of the master copy of the FODA we could determine the diagnostic problem is the National College El Ángel does not have the Manual of Administrative Procedures Functions and what you have done that personnel working in the institution has no clear sequence of activities and orderly must continue to comply in an efficient goals and objectives established by the college.

To support all approaches to the course of this work degree, I had considered important to structure the theoretical and scientific bases that provide insight into the definition and stages of both the administrative also is considered information about flow programs types and very important philosophical and strategic aspects about mission, vision and organizational values with which they develop its activities.

For this survey was conducted administrative staff, making some good information for the development of work and suggesting the right solutions that plasma Functions of this Manual and Administrative Procedures of the National College El Ángel.

With all the information obtained through bibliography- documentary sources and fieldwork I formulated the proposal for National College El Ángel Manual of Administrative Procedures Functions. This model contains the main functional organic manuals of the currently positions, it also contain the main diagrams processes to facilitate understanding and application.

In general, the impact of the implementation of the Manual of Administrative Procedures Functions is positive.

AUTORÍA

Yo, SANDY ELISABETH ROSAS CUATIN, portadora de la cédula de ciudadanía N° 040154342-6 declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL COLEGIO NACIONAL “EL ÁNGEL”, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; se han respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

.....

CI. Nro. 040154342-6

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por la egresada Rosas Cuatin Sandy Elisabeth para optar por el título de Ingeniera Comercial cuyo tema es “MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL COLEGIO NACIONAL EL ÁNGEL”; considero que el trabajo reúne los requisitos correspondientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los...días del mes de.... del 2012.

Firma

Ing. Víctor Zea Zamora Msc.

C.I. 030042540-2



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, ROSAS CUATIN SANDY ELISABETH, con cédula de identidad Nro. 0401543426, 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 del trabajo de grado denominado: “MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL COLEGIO NACIONAL “EL ANGEL”, DE LA CIUDAD DE EL ANGEL, PROVINCIA DEL CARCHI”, que ha sido desarrollado para obtener el título de: Ingeniería Comercial en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. 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:.....

Cédula:.....

Ibarra, a los Días del mes de de 20....

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 DEL CONTACTO			
CEDULA DE IDENTIDAD:	401543426		
APELLIDOS Y NOMBRES:	ROSAS CUATIN SANDY ELISABETH		
DIRECCIÓN:	EL ANGEL AV. ESPEJO Y RIO FRIO		
EMAIL:	Sandyelizabeth_1988@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	2977907	TELEFONO MOVIL	89331337
DATOS DE LA OBRA			
AUTOR:	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL COLEGIO NACIONAL "EL ANGEL", DE LA CIUDAD DE EL ANGEL, PROVINCIA DEL CARCHI.		
AUTOR (ES):	ROSAS CUATIN SANDY ELISABETH		
FECHA:	17 DE JULIO DEL 2012		
PROGRAMA:	PREGRADO		
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERIA COMERCIAL		
ASESOR/DIRECTOR:	ING. VICTOR ZEA ZAMORA		

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, ROSAS CUATIN SANDY ELISABETH, con cédula de identidad Nro. 040154342-6 en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales del 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

La autora manifiesta 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 la titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los.... días del mes de.....de 20....

EL AUTOR

Nombre:.....

Cédula:.....

(Firma).....

ACEPTACIÓN

Nombre:.....

Cédula:.....

(Firma).....

Facultado por resolución del Consejo Universitario.

AGRADECIMIENTO

Gracias a Dios por fortalecer mi corazón para seguir adelante y darme la sabiduría y el entendimiento para cumplir mis metas, por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio. A la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas por permitir mi superación profesional, y culminar con éxito esta etapa de estudios que siempre pondré al servicio del bien, la verdad y la justicia, a todos los catedráticos que fueron los facilitadores, quienes con su vasta experiencia orientaron mi formación superior. Al Ingeniero Víctor Zea, distinguido catedrático de la UTN quien impartió sus virtudes y conocimientos para poder llevar a cabo esta investigación. Al colegio Nacional “El Ángel”, por haberme proporcionado valiosa información para realizar mi trabajo de tesis, sintiéndome honrada al formar parte de esta investigación que enriqueció mis conocimientos y el compromiso de ser mejor.

Sandy R.

DEDICATORIA

A Dios, quien me dio la fe, la fortaleza, la salud y la esperanza para terminar este trabajo.

A mis padres, porque creyeron en mi y porque me sacaron adelante, dándome ejemplos dignos de superación y entrega, porque en gran parte gracias a ustedes, hoy puedo ver alcanzada mi meta, ya que siempre estuvieron impulsándome en los momentos más difíciles de mi carrera, y porque el orgullo que sienten por mí, fue lo que me hizo ir hasta el final.

A mis hermanos, por apoyarme siempre y por estar siempre conmigo en las buenas y en las malas, por haber fomentado en mí el deseo de superación y el anhelo de triunfo en la vida.

De manera especial al Lic. Luis Chuga Rector del Colegio Nacional “El Ángel”, por brindarme todo el apoyo, atención y tiempo necesario para la realización de mi proyecto de titulación.

Y a mí director de tesis por confiar en mí, por tenerme la paciencia necesaria, Ing. Víctor Zea gracias por dirigir y apoyarme en el desarrollo de mi tesis. Agradezco el haber tenido un director de tesis tan bueno como usted.

Sandy R.

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar a conocer el procedimiento metodológico seguido para realizar el presente trabajo de investigación, se transcriben partes fundamentales del proyecto o plan de investigación aprobado por la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica del Norte.

Determinación del Problema.- El Colegio Nacional El Ángel es una entidad cultural – educativa y de promoción social sin finalidad de lucro cuya necesidad de un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos para su institución se basa en buscar la eficiencia con el que se pretende lograr un objetivo determinado en la institución, justificándose principalmente en los siguientes casos:

- Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la institución.
- Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la institución.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada miembro de la institución.
- Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios.
- Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias.
- Evitar desperdicios de talento humanos y recursos materiales.
- Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes de la institución.

Actualmente El Colegio Nacional El Ángel no cuenta con un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos que guíen

sus operaciones de manera efectiva, el personal que es el que consigue los resultados no cuenta con una organización interna que le permita realizar su trabajo de forma eficaz y con calidad en el servicio, empoderándose de sus obligaciones y fortaleciendo sus aptitudes.

Con la ejecución de un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos el Colegio Nacional El Ángel podrá informar y orientar la conducta de los integrantes de la institución, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados, con el mejor aprovechamiento de sus recursos, brindando un mejor servicio a la comunidad.

Justificación.- La presente Investigación es importante tanto para la autora como para la Institución, ya que se ha podido evidenciar algunas debilidades en el ámbito administrativo, así como también en las aptitudes del personal, puesto que no se ha definido claramente los campos de acción de cada uno de ellos, dando como resultado una labor incompleta, es por ello de vital importancia la creación de esta herramienta de control interno para que de esta forma se pueda conseguir de una manera más eficiente y efectiva las metas y objetivos propuestos por la institución..

La autora considera factible este trabajo debido a que existe la apertura de las autoridades de la institución que proporcionarán la información necesaria y suficiente para cumplir con los resultados esperados; además porque se cuenta con el apoyo de profesionales altamente capacitados, los mismos que pertenecen a la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica del Norte.

De esta manera se considera como beneficiarios directos a los usuarios de el colegio que verán a una institución bien estructurada internamente lo que les proporcionará más confianza al momento de elegirla, y por supuesto a la misma institución posicionándole de mejor manera en la sociedad, con un reconocimiento más alto.

Como beneficiarios indirectos tenemos a La Provincia del Carchi y a su Cantón Espejo, ya que la institución contribuye al adelanto social, cultural y educativo de los mismos.

Se considera de interés colectivo el presente trabajo debido a que no sólo se estará beneficiando a la autora sino más bien al ambiente interno y parte del externo de la institución, con la aplicación de la presente investigación, que se verá reflejado en el cumplimiento de las tareas específicas de cada departamento de la organización esto es cero duplicidades de actividades, cero tiempos muertos, entre otros.

Cabe recalcar que este trabajo es muy interesante y original porque éste no ha sido realizado ni aplicado por otra persona o institución, además porque representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la institución, haciendo que este instrumento de control interno sea de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

Objetivos.- A continuación expresamos los objetivos general y específicos que guiaron el proceso investigativo y que sirven de base para la respectiva evaluación del cumplimiento de los mismos.

Objetivos General

Crear un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos para el Colegio Nacional El Ángel de la ciudad de El Ángel, que sirva para mejorar la calidad del servicio que esta institución ofrece, optimizando los recursos en especial el del talento humano, contribuyendo así al adelanto y progreso de la misma.

Objetivos Específicos

- Realizar el diagnóstico situacional del Colegio Nacional El Ángel, para identificar la situación actual en la administración y utilización de instrumentos administrativos en el cumplimiento de las actividades del personal que labora en la institución, mediante la aplicación de las diferentes técnicas de investigación para determinar sus limitantes.
- Identificar las bases teóricas del proyecto, mediante una investigación bibliográfica, que servirá para definir las de una manera más técnica.
- Presentar los resultados obtenidos de las encuestas realizadas al personal directivo, administrativo, de servicios y docentes de la institución investigada.
- Proponer un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos que aplique un desarrollo sustentable en las funciones específicas de la institución.
- Determinar los niveles de impactos que genera esta investigación, en el Colegio Nacional El Ángel y fuera de este, mediante un análisis descriptivo de las causas y consecuencias que va a

generar la aplicación de un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos bien definido.

Metodología utilizada.- El diseño o tipo de investigación seguida, por la naturaleza del problema, correspondió a la modalidad del proyecto de desarrollo, el mismo que se basó en la investigación de campo, que de acuerdo a sus objetivos fue de carácter descriptivo. La metodología del trabajo empleó información de la realidad, mediante la aplicación de cuestionarios destinados al personal directivo, administrativo, de servicios y docentes de la institución.

El procedimiento seguido para la investigación, empleó los siguientes Métodos:

Método Descriptivo.- Este método fue utilizado para definir el problema, motivo de la investigación, así como también en la interpretación y análisis de los resultados de las encuestas.

LEIVA ZEA, Francisco (2006) Afirma: “Consiste en la observación actual de hechos, fenómenos y casos. Se ubica en el presente pero no se limita a la simple recolección y tabulación de datos, sino que procura la interpretación racional y el análisis objetivo de los mismos, con alguna finalidad que ha sido establecida previamente” (Pág. 15)

Método Analítico.- Este método se utilizó para deducir los resultados de las encuestas realizadas, procediendo a tabular mediante cuadros explicativos y gráficos para que sea comprendida toda la información adquirida; facilitando el análisis de la información obtenida y para estudiar cada una de las funciones y competencias que se necesiten para cubrir un puesto de trabajo en la institución.

César Augusto Bernal Torres (2006). Dice “Este método es un proceso cognoscitivo, que consiste en descomponer un objeto de estudio separando cada una de las partes del todo para estudiarlas en forma individual” (Pág. 21)

Método Sintético. Este método será utilizado para separar lo más importante y necesario de la información bibliográfica para identificar lo que sirve y lo que no sirve para esta investigación con la aplicación de la técnica del fichaje

César Augusto Bernal Torres (2006). Señala “El método consiste en integrar los componentes dispersos de un objeto de estudio para estudiarlos en su totalidad”. (Pág. 21)

Realizados todos los pasos y procesos que requiere la investigación se ha determinado la importancia de que el Colegio Nacional El Ángel cuente con un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos; ya que el personal que labora en la institución realiza sus actividades en base de la experiencia más no en un procedimiento lógico, lo que tiene como resultado que los procesos en ciertas ocasiones tengan un retraso innecesario en su cumplimiento.

Este manual será de gran beneficio para la institución porque permitirá encaminar a la misma hacia el desarrollo y mejoramiento de las actividades, evitando desperdicio de tiempo, recursos y duplicidad de actividades, obteniendo como resultado una organización bien definida y con mayor reconocimiento social.

INDICE

	PÁGINA
CARATULA	I
RESUMEN EJECUTIVO	II
EXECUTIVE SUMMARIZE	III
AUTORIA	IV
CERTIFICACIÓN	V
CECIÓN DE DERECHOS DE AUTOR	VI
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN	VII
CONSTANCIAS	VIII
AGRADECIMIENTO	XIV
DEDICATORIA	XV
INTRODUCCIÓN	XVI
INDICE DEL CONTENIDO	XVII

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	23
Antecedentes Diagnósticos	
Objetivos Diagnósticos	
• Generales	
• Específicos	
Variables Diagnósticas	24
Indicadores	
• Datos históricos, misión, visión, valores.	
• Estructura orgánica, niveles administrativos, talento humano.	
• Reglamentos, procesos internos.	
• Uso de manuales.	
Matriz de Relación Diagnóstica	25
Fuentes de Información	26
Análisis de Variables Diagnósticas	
• Antecedentes Históricos.	
• Aspectos Administrativos	30
• Funciones y Procedimientos en el Desarrollo de Actividades.	
• Uso de Instrumentos Administrativos.	32
Análisis e Interpretación De Datos.	33
• Antecedentes.	
• Población y Muestra Investigadas.	
• Instrumentos.	
• Recolección de Datos.	
Presentación e Interpretación de Resultados.	
Encuesta Dirigida al Personal Directivo, Administrativo, de	34

Servicios y Docentes del Colegio Nacional “El Ángel”.	
Construcción de la Matriz FODA	45
Estructura FO-FA-DO-DA	47
<ul style="list-style-type: none"> • FO (fortalezas – oportunidades) • DO (debilidades - oportunidades) • FA (fortalezas - amenazas) • DA (debilidades – amenazas) 	
Identificación Del Problema Diagnóstico	49

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA	50
Concepto	
Educación	
Desarrollo Institucional	51
Docente Público	
<i>Del Ingreso de la Carrera Docente</i>	52
Escalafón del Magisterio	53
Remuneraciones	
<i>Jornada Laboral</i>	54
SERVIDORES PÚBLICOS	
Definición	55
Nombramiento y Posesión	
Función Pública	56
Prohibiciones	
Nepotismo	57
Abstención	
Responsabilidades	
Jubilación	58
Vacaciones	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	
Concepto	59
Importancia	
Tipos de Organizaciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Según Su Finalidad • Organizaciones Según Sus Fines • Organizaciones Según Su Grado De Centralización • Organización Por Procesos 	60 61 62 63
ADMINISTRACIÓN	64
Concepto	

ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	65
• Planeación	
• Organización	
• Dirección	66
• Control	
ORGANIGRAMAS	
Concepto	
Finalidad	
CLASES DE ORGANIGRAMAS	67
• Por su Naturaleza	68
• Por su Ámbito	
• Por su Contenido	69
• Por su Presentación	
ESTRUCTURA DE SUBSISTEMAS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	69
MANUALES	
Concepto	
Objetivos	
Distribución y Control	70
Distribución	
Control	
Revisiones y Actualizaciones	71
MANUAL DE FUNCIONES	72
Concepto	
Importancia	
Objetivos	73
Contenido del Manual de Funciones	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	74
Concepto	
Objetivos	
Beneficios	75
Importancia	
Estructura Procedimental	
Mejoramiento de Procedimientos	76
Formato	
DIAGRAMAS DE FLUJO	
Concepto	77
Diagramación	
Símbolos Usados en los Diagramas de Flujo	79
Diseño de Flujo gramas	

CAPÍTULO III PROPUESTA

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	80
Finalidad	81
OBJETIVOS	
• General	
• Específicos	
CONTENIDO	82
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	83
PROCESOS GOBERNANTES	84
NIVEL DIRECTIVO	
• Rector	
• Vicerrector	
• Inspector General	86
NIVEL EJECUTIVO	88
• Junta General De Directivos Y Profesores	90
• Consejo Directivo	91
• Junta De Profesores De Curso	92
• Junta De Directores De Área	95
• Junta De Profesores De Área	96
• Profesores Guías De Curso	97
• Comisiones Permanentes	98
• Comisión Técnico-Pedagógica	100
• Comisión De Lo Cultural, Social Y Deportiva	101
• Comisión Económica	103
• Comisión De Disciplina.	104
• Consejo De Orientación Y Bienestar Estudiantil	105
NIVEL OPERATIVO	106
• Profesores	107
• De los Alumnos	109
• Comité Central de Padres de Familia	110
NIVEL AUXILIAR	111
• Secretaría	
• Colecturía	114
• Contabilidad	116
• Bibliotecario	117
• Departamento Médico	118
• Psicólogo Educativo-Orientador	120
• Centro De Cómputo	

• Sala De Audiovisuales	122
• Museo	123
NIVEL DE APOYO	125
• Laboratorios	126
• Servicios Generales	
• Vigilancia	127
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	129
Introducción	131
• Procedimiento Matrículas Ordinarias.	
• Procedimiento Matrículas Extraordinarias	132
• Proceso de Autorizar y Rubricar Certificados de Estudio	134
• Proceso Copias de Actas de Grado	136
• Proceso Ingreso de Alumnos de otra Institución	138
• Proceso Justificación de Faltas (De Hasta 3 Días)	140
• Proceso de Plan de Trabajo de los Docentes	142
• Proceso de Formación y Actualización Docente	144
• Proceso de Sustituir al Rector en sus Ausencias Temporales	146
• Proceso Sanción de los Alumnos	148
• Proceso de Informe de Desempeño de las Actividades de la Institución, Incluido el Ejercicio del Presupuesto de Ingresos y Egresos y los Estados Financieros Correspondientes	150
• Proceso de establecer sistemas para la administración de los recursos técnicos, financieros, materiales y talento humano	154
• Proceso contratación de Personal	
• Proceso Liquidación Del Impuesto A La Renta Del Personal	156
• Proceso Elaboración De Las Declaraciones De Impuestos	158
• Proceso Elaboración De Rol De Pagos	160
• Proceso Control Y Registro De Especies Valoradas	162
• Proceso Reprogramación Financiera	164
• Proceso Programación Financiera Cuatrimestral	166
• Proceso Modificación Presupuestaría De Gastos.	168
• Proceso Anticipo De Remuneraciones	170
	172

CAPÍTULO IV ANÁLISIS DE IMPACTOS

IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS	
ANÁLISIS DE IMPACTOS	174
Impacto Social	175
Prestigio Institucional	
Docentes Comprometidos	176
Mejor Servicio	

Impacto Ético	177
Fortalecimiento de Valores	
Profesionalismo	178
Cumplimiento de Deberes y Derechos	
Impacto Económico	
Posibilidad de Financiamiento	179
Optimizar Recursos	
Distribución de Recursos	180
Impacto Educativo	
Capacitación	
Fuente de Consulta	183
Cumplimiento de Funciones y Tareas	
CONCLUSIONES	185
RECOMENDACIONES	187
BIBLIOGRAFÍA	189
Linografía	190
Anexos	191

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. ANTECEDENTES DIAGNÓSTICOS

Metodológicamente iniciaremos planificando el proceso de diagnóstico situacional, determinando los objetivos diagnósticos, variables, indicadores, matriz de relación diagnóstica y determinando las fuentes de información. A continuación señalamos los aspectos señalados:

1.2. OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS

1.2.1. Objetivo General

Realizar un diagnóstico situacional general, con el fin de caracterizar al Colegio Nacional “El Ángel”, de la ciudad de El Ángel, analizando diversos aspectos tales como: antecedentes históricos, administrativos, funciones-procesos y la utilización de instrumentos administrativos.

1.2.2. Objetivos Específicos

- a) Determinar los antecedentes históricos de la creación del Colegio Nacional “El Ángel”.
- b) Analizar la situación administrativa de la institución, analizando aspectos como: estructura orgánica, niveles administrativos, talento humano.
- c) Identificar las funciones que desempeña el personal dentro de la institución y los procesos que se siguen.

- d) Determinar la importancia que tiene la existencia de un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos dentro de la institución.

1.3. VARIABLES DIAGNÓSTICAS

1.3.1. Antecedentes históricos.

1.3.2. Aspectos administrativos.

1.3.3. Funciones y Procedimientos en el desarrollo de actividades.

1.3.4. Uso de instrumentos administrativos.

1.4. INDICADORES

1.4.1. Datos históricos, misión, visión, valores.

1.4.2. Estructura orgánica, niveles administrativos, talento humano.

1.4.3. Reglamentos, procesos internos.

1.4.4. Uso de manuales.

1.6. FUENTES DE INFORMACIÓN

Para efectuar el presente diagnóstico situacional, recurriremos a información escrita que consta en memorias o informes del Colegio Nacional "El ángel", y encuestas al personal directivo, administrativo, de servicios y docentes de la institución.

1.7. ANÁLISIS DE VARIABLES DIAGNÓSTICAS

1.7.1. Antecedentes Históricos

El Colegio Nacional "El Ángel" al finalizar la década del 60 la sociedad experimenta cambios en todos los órdenes, las comunicaciones llegan a todas partes y la necesidad de un establecimiento secundario para las señoritas de la ciudad y de las comunidades aledañas; puesto que por el número de su población estudiantil, necesitaba de otra institución educativa de carácter femenino donde se forme a la mujer eje central de la familia y la sociedad.

Se forma un comité pro creación del nuevo colegio dirigido por el Señor Prof. Manuel Guerrero Rosero en calidad de presidente del ilustre Concejo Municipal de Espejo, le acompañan hombres y mujeres que patrióticamente trabajaron por la creación de la institución.

Después de numerosas gestiones y con la ayuda de legisladores carchenses y señores concejales de Espejo se consigue con acuerdo ministerial 5118 del 4 de noviembre de 1969 la creación del Colegio Nacional de Señoritas "El Ángel" y por acuerdo número 339 del 10 de abril de 1970, se ratifica dicha creación haciendo su aparición en el horizonte cultural, como tal funcionó hasta finales de los años ochenta, desde ese tiempo continúa como colegio mixto hasta la actualidad.

Este noble colegio inicia sus primeros pasos en aulas incómodas ubicadas en las bodegas prestadas por el Ilustre Municipio de Espejo, posteriormente en el edificio antiguo del hospital civil de la ciudad. El ciclo básico con 91 estudiantes y profesores fundadores: Lic. Felipe Jiménez como rector y profesor de literatura y castellano, Sr. Carlos Efraín Carranco profesor de dibujo y actividades prácticas, Sra. María Elena Pozo inspectora encargada, Sr. Plutarco Flores profesor de ciencias naturales y agropecuaria, Srta. Olga Galarraga secretaria y profesora de inglés, Sr. Hugo Burbano profesor de estudios sociales, Sr. Jorge Olmedo Ortiz profesor de matemáticas.

Vale recordar que para dar la oportunidad de terminar sus estudios a personas que trabajan y querían estudiar el Lic. Felipe Jiménez consigue del ministerio de educación la creación de la sección nocturna, mediante resolución ministerial número 0202 del 30 de octubre de 1976 la misma que funciona hasta el año 1999; otorgándoles títulos en contabilidad, electricidad y secretariado.

En la actualidad la institución se encuentra dirigida por el Sr. Lic. Luis Chuga, cuenta con 620 estudiantes, personal docente conformado por 48 profesores titulares, 10 a contrato, 9 funcionarios en la planta administrativa y de servicios. Su planta física cuenta con 4 bloques de aulas modernas, amplias canchas y espacios deportivos; bachilleratos en Físico Matemáticas, Ciencias Sociales, Químico Biológicas y en área técnica con Informática y Contabilidad.

Gratitud a las autoridades que se han preocupado y han hecho suya la causa del colegio es merecido el reconocimiento que debemos brindar a todos aquellos educadores que ocuparon con altura, dignidad, firmeza, capacidad y preocupación el sillón del rectorado. Los señores: Lic. Felipe Jiménez, Prof. Jorge Olmedo Ortiz (+), Prof. Cesar Hugo Burbano, Lic. Jorge Pozo, Lic. Luis Molina.

Cuenta con octavo, noveno y décimo años de educación básica y los bachilleratos en ciencias sociales, físico matemático, químico biólogo, técnico en comercio y administración y aplicaciones informáticas.

En la actualidad cuenta con 620 estudiantes distribuidos en 20 paralelos; la infraestructura del plantel es muy moderna, cuenta con 22 aulas, 8 laboratorios, 2 canchas de básquet, 1 de fútbol, 1 de vóley y espacios verdes recreacionales; también cuenta con servicio permanente de internet y las vías de acceso al plantel son de primer orden.

Maestros, padres de familia, estudiantes y personal de servicio, trabajan por el prestigio de este plantel que se proyecta altivo y grandioso al futuro de la educación.

De esta forma es como el colegio se ha constituido en una institución sólida, que día a día brinda apoyo a todos quienes poseen ánimo de superación, gracias a la misión, visión, valores y el compromiso que tiene el personal con su institución; y que a través de ello lo comparte con la sociedad.

Memoria institucional 2.008, se ha fijado como Misión, la siguiente: El Colegio Nacional "El Ángel" fundamenta su gestión en la aplicación del modelo pedagógico constructivista - social, basándose en el desarrollo de las ciencias y en los progresos que se han dado en la técnica y tecnología preparando estudiantes investigativos, críticos, reflexivos, autónomos, afectivos y solidarios para resolver problemas individuales y colectivos, con alto sentido humanístico, comprometidos con la conservación del ambiente, su historia y cultura (Pág.1)

Toda organización se crea para cumplir una finalidad sea esta de ofrecer un producto o servicio a la sociedad, la misión representa este propósito, es decir es la razón de ser y de existir de las organizaciones. En el caso del Colegio Nacional "El Ángel", se puede resumir que está enfocada al desarrollo académico de sus estudiantes.

Memoria institucional 2.008, se ha fijado como Visión, la siguiente: "La Comunidad Educativa del Colegio Nacional "El Ángel", para el 2.015 seremos un referente de la educación integral - humanística del cantón Espejo, con una política educativa de calidad que forme estudiantes con un alto liderazgo democrático con capacidades de actuar con eficacia y eficiencia en cualquiera de las actividades humanas y que participen cooperativamente en la conservación del ambiente, y en la solución de problemas".(Pág.1)

Haciendo referencia al enunciado anterior puedo definir que la visión es un objetivo general que se proponen alcanzar las instituciones a largo plazo, la cual puede abarcar varios propósitos que unificados se convierten en el adonde quieren llegar las instituciones.

Memoria institucional 2.008, incluye como principales valores los siguientes:"Honestidad, solidaridad, responsabilidad, libertad, respeto, transparencia y disciplina ". (Pág.74)

Los principales valores en la institución son la transparencia y la honestidad en todas sus acciones, incorporando personal altamente calificado; cuyo trabajo evidencia responsabilidad y entrega, brindando una educación que garantice el desarrollo estudiantil.

1.7.2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

El Colegio Nacional “El Ángel”, está constituido por los siguientes niveles administrativos, de acuerdo al Art. 28 del Reglamento General de Educación:

a) Nivel Directivo:

Está conformado por:

- Rector
- Vicerrector
- Inspector General

b) Nivel Asesor:

Está conformado por:

- Junta General de Directivos y Profesores.
- Honorable Consejo Directivo.
- Junta de Profesores de Curso.
- Junta de Directores de Área.
- Profesores Guías de Curso.
- Comisiones Permanentes.
- Consejo de Orientación y Bienestar Estudiantil.

c) Nivel Operativo:

Está conformado por:

- Profesores.
- Estudiantes.
- Comité de Padres de Familia.

d) Nivel de Apoyo y Auxiliar:

Está conformado por:

- Secretaría.
- Colecturía.
- Bibliotecario.
- Psicólogo – orientador.
- Consultorio Médico.
- Centro de cómputo.
- Sala de Audiovisuales.
- Museo.
- Laboratorios.
- Servicios generales.
- Vigilancia.

Para brindar un buen servicio las autoridades del plantel realizan sus actividades velando por el buen funcionamiento administrativo del colegio; es por ello que el equipo directivo como dinamizador de la vida del establecimiento, debe impulsar una reflexión permanente y compartida sobre la labor institucional que se efectúa.

La estructura de las unidades operativas de la institución tienen características muy concretas: centrarse en la participación, en la responsabilidad de cada persona en su trabajo, en la delegación de autoridad como forma específica y en la motivación como elemento imprescindible para que exista una verdadera comunidad educativa.

1.2.3. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES

En base a la información obtenida se ha podido determinar que las funciones de cada uno de los órganos administrativos no comprenden todas las actividades que se deben desarrollar para lograra los objetivos institucionales; además los procedimientos se realizan en forma empírica no existe una descripción gráfica de la secuencia de las funciones que se llevan a cabo para cumplir con cada uno de ellos.

La información interna existente en la institución fue la base fundamental para realizar este tipo de estudio así como también la investigación al personal, sus actividades, funciones, relaciones, etc., comprende el estudio de las funciones asignadas al área objeto de estudio, así como las obligaciones y atribuciones que se tienen que cumplir para el desempeño de su trabajo; verificando las funciones principales del área objeto de estudio, relación existente entre las funciones que se desempeñan en cada puesto, duplicidad u omisión de funciones, grado de complejidad y especialización que se necesita para realizar cada una de las funciones, descripción y perfil del puesto de trabajo.

El análisis de los procesos que se desarrollan dentro de la institución es la base para este tipo de análisis representando la secuencia de cada una de las actividades que se desarrollan dentro del área objeto de estudio, así como también sus procesos principales y subprocesos que lleva a cabo cada funcionario.

1.2.4. USO DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

El uso de instrumentos administrativos es una herramienta importante para poder desarrollar adecuadamente las actividades que se realizan en la institución y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos; para de esta manera evitar funciones y responsabilidades

compartidas que no sólo recurren en pérdida de tiempo sino también en la disolución de responsabilidades entre los funcionarios del colegio; es por esta razón que la institución siente la necesidad de obtener un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos para el buen desarrollo de sus actividades académicas.

1.3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

1.3.1. Antecedentes

A continuación se presentan los cuadros estadísticos obtenidos como resultado de la investigación aplicada en el Colegio Nacional “EL Ángel”. Para efectuar la investigación se realizaron encuestas para lo cual se estableció primeramente la población y muestra a ser investigadas.

1.3.2. Población y Muestra Investigadas

Por ser una población de 57 personas que conforman la población a investigarse, se procedió a realizar el censo; es decir la aplicación de las encuestas al personal directivo, administrativo, de servicios y docentes de la institución.

1.3.3. Instrumentos

El cuestionario de opinión utilizado, constituye un instrumento adecuado para este tipo de investigación; puesto que es una técnica de recolección de datos eficiente y muy útil para la recopilación de la información necesaria para realizar el presente trabajo de investigación.

1.3.4. Recolección de Datos

Se procedió a aplicar los instrumentos de forma personal, visitando a la población a investigarse del Colegio Nacional “El Ángel”, lo que permitió aclarar diversas inquietudes que surgieron durante este proceso.

1.4. PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

A continuación los resultados que se obtuvieron en la presente investigación; en las que se analizan las distintas dimensiones acerca de la implementación de un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos para el Colegio Nacional “El Ángel”.

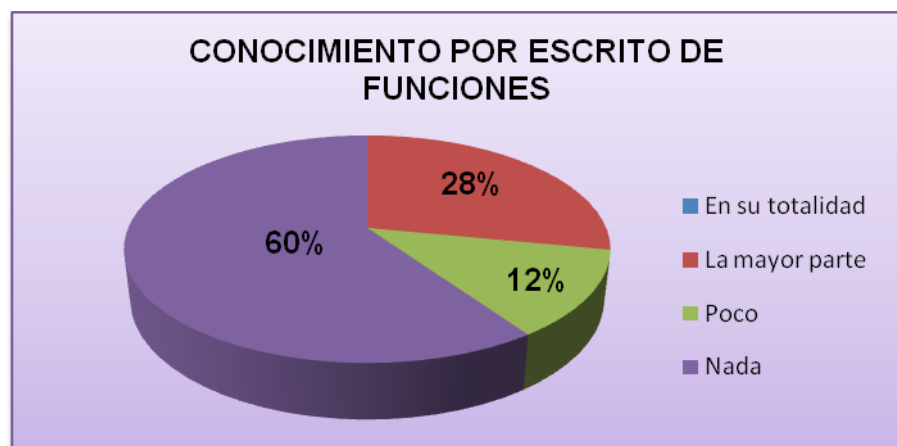
1.4.1. ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO, DE SERVICIOS Y DOCENTES DEL COLEGIO NACIONAL “EL ÁNGEL”

1. ¿Conoce si existen por escrito las funciones que realiza en la institución?

Cuadro Nº 2

OPCIONES	FRECUENCIA	%
En su totalidad		
La mayor parte	16	28%
Poco	7	12%
Nada	34	60%
TOTAL	57	100%

Gráfico Nº 1



FUENTE: Encuesta al Personal del Colegio Nacional "El Ángel". Enero, 2012.

ELABORACION: La Autora.

1.1. ANÁLISIS:

De lo anterior se desprende que en la gran mayoría los encuestados no tienen por escrito las funciones que realizan, lo que conlleva a duplicación de funciones y no cumplir con sus deberes y funciones.

a) FUNCIÓN:

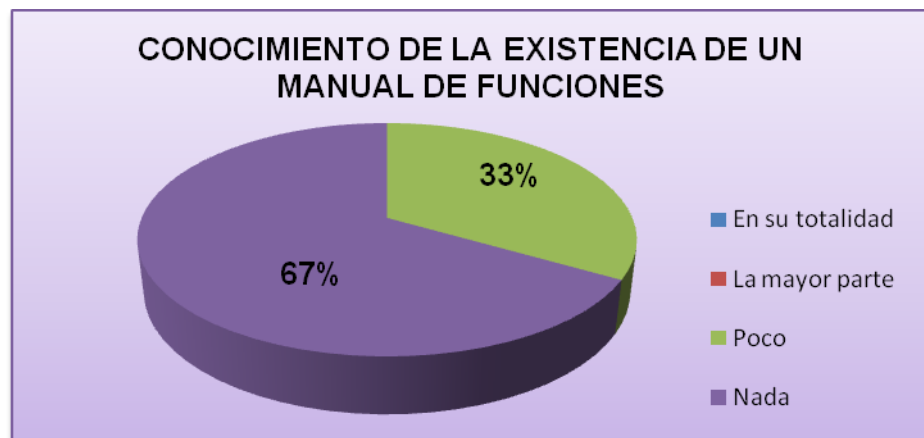
Es la acción y efecto de hacer algo. Este verbo hace referencia a ejecutar las funciones que son propias a algo o a alguien.

2. ¿En el tiempo que Ud. labora en la institución conoce si existe un Manual de Funciones?

Cuadro Nº 3

OPCIONES	FRECUENCIA	%
En su totalidad		
La mayor parte		
Poco	19	33%
Nada	38	67%
TOTAL	57	100%

Gráfico Nº 2



FUENTE: Encuesta al Personal del Colegio Nacional "El Ángel". Enero, 2012.

ELABORACION: La Autora.

2.1. ANÁLISIS:

De lo expuesto anteriormente se desprende que el personal no conoce de la existencia de un Manual de Funciones, esto se debe a que nunca hubo preocupación de la autoridad por crear este tipo de instrumentos administrativos.

b) MANUAL DE FUNCIONES:

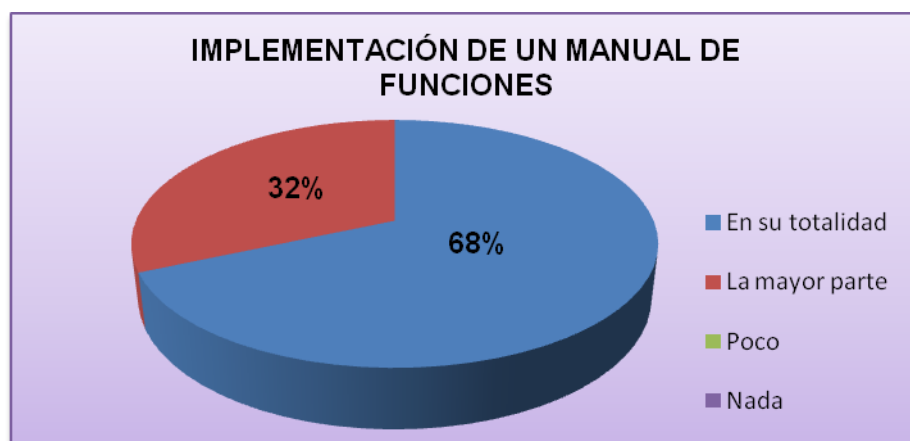
El Manual de Funciones es un instrumento necesario dentro de la administración, ya que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada individuo en sus actividades cotidianas; convirtiéndose en una guía para todo el personal que labora en la institución.

3. ¿Cree Ud. que es fundamental que la entidad cuente con un Manual de Funciones?

Cuadro Nº 4

OPCIONES	FRECUENCIA	%
En su totalidad	39	68%
La mayor parte	18	32%
Poco		
Nada		
TOTAL	57	100%

Gráfico Nº 3



FUENTE: Encuesta al Personal del Colegio Nacional "El Ángel". Enero, 2012.

ELABORACION: La Autora.

3.1. ANÁLISIS:

Del cuadro y gráfico anterior se desprende que todo el personal de la institución educativa está de acuerdo con que la entidad cuente con un Manual de Funciones, el mismo que debe responder a las competencias institucionales y a la estructura organizacional.

c) MANUAL DE FUNCIONES:

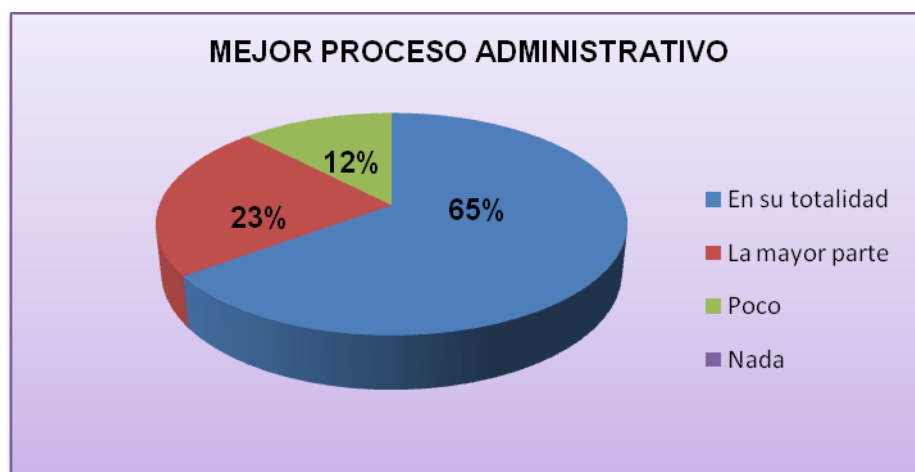
El Manual de Funciones es muy importante porque además de contener la estructura organizacional y la descripción de funciones de todos los puestos en la empresa hace que su uso interno y diario minimice conflictos, marque responsabilidades y fomente el orden.

4. ¿Cree Ud. que contar con un Manual de Funciones mejorará el Proceso Administrativo?

Cuadro Nº 5

OPCIONES	FRECUENCIA	%
En su totalidad	37	65%
La mayor parte	13	23%
Poco	7	12%
Nada		
TOTAL	57	100%

Gráfico Nº 4



FUENTE: Encuesta al Personal del Colegio Nacional “El Ángel”. Enero, 2012.

ELABORACION: La Autora.

4.1. ANÁLISIS:

De lo expresado anteriormente se puede apreciar que los encuestados consideran que contar con un Manual de Funciones mejorará el proceso administrativo.

d) PROCESO ADMINISTRATIVO:

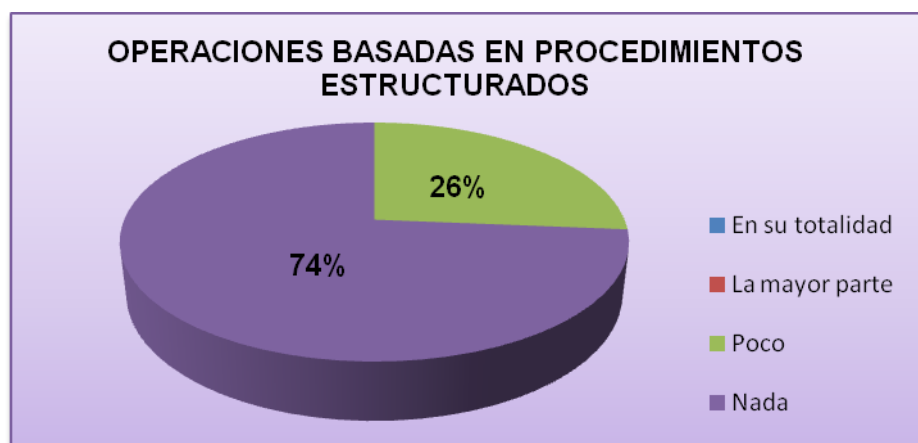
La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar todas las metas establecidas para la institución.

5. ¿Las operaciones que Ud. realiza están basadas en procedimientos debidamente estructurados?

Cuadro Nº 6

OPCIONES	FRECUENCIA	%
En su totalidad		
La mayor parte		
Poco	15	26%
Nada	42	74%
TOTAL	57	100%

Gráfico Nº 5



FUENTE: Encuesta al Personal del Colegio Nacional "El Ángel". Enero, 2012.

ELABORACION: La Autora.

5.1. ANÁLISIS:

Del cuadro y gráfico se desprende que las operaciones que cotidianamente realizan los funcionarios no cuenta con procedimientos debidamente estructurados, ya que se los hace por costumbre y experiencia de los mismos.

e) PROCEDIMIENTOS ESTRUCTURADOS:

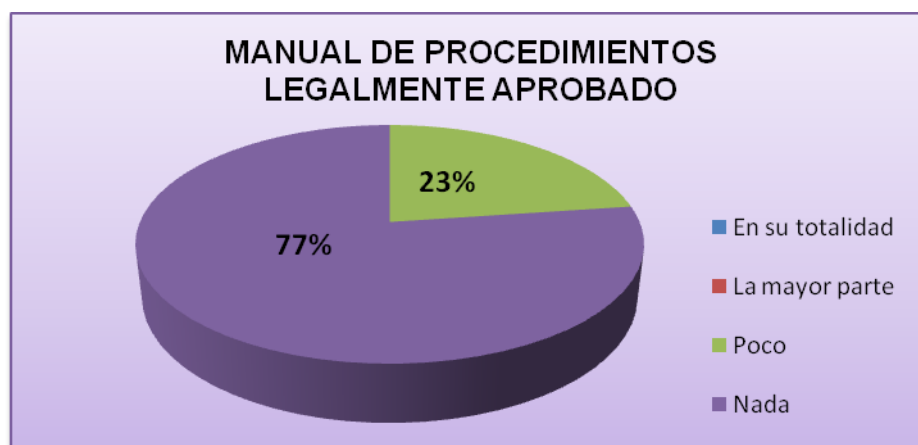
Los procedimientos estructurados sirven para ilustrar una secuencia de procesos orientada a la operación empresarial dentro de una institución.

6. ¿La entidad Cuenta con un Manual de Procedimientos legalmente aprobados?

Cuadro Nº 7

OPCIONES	FRECUENCIA	%
En su totalidad		
La mayor parte		
Poco	13	23%
Nada	44	77%
TOTAL	57	100%

Gráfico Nº 6



FUENTE: Encuesta al Personal del Colegio Nacional "El Ángel". Enero, 2012.

ELABORACION: La Autora.

6.1. ANÁLISIS:

De los resultados obtenidos anteriormente se puede apreciar que la institución no cuenta con un Manual de Procedimientos que describa precisamente los procesos que deben seguirse para desarrollar las actividades en la institución.

f) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

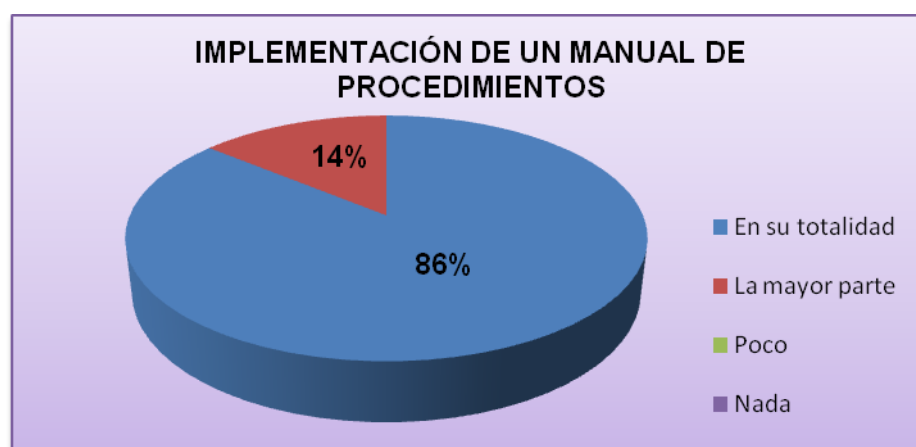
Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de funciones, aumentando la eficiencia de los empleados, indicando lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

7. ¿Según su criterio le gustaría contar con un Manual de Procedimientos?

Cuadro Nº 8

OPCIONES	FRECUENCIA	%
En su totalidad	49	86%
La mayor parte	8	14%
Poco		
Nada		
TOTAL	57	100%

Gráfico Nº 7



FUENTE: Encuesta al Personal del Colegio Nacional "El Ángel". Enero, 2012.

ELABORACION: La Autora.

7.1. ANÁLISIS:

Del cuadro y gráfico se desprende que los funcionarios consideran necesario la implementación de un Manual de Procedimientos que contenga las instrucciones de trabajo detalladas en procedimientos, para poder hacer un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades programadas en un orden lógico y en un tiempo definido.

g) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

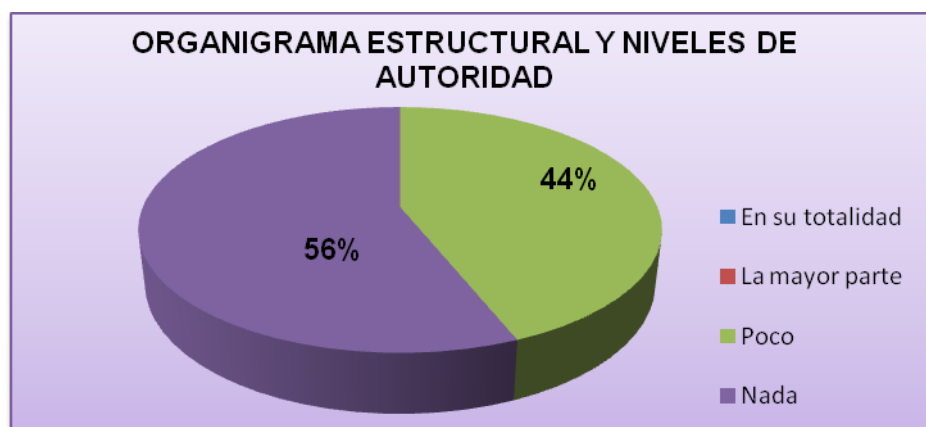
Componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral.

8. ¿Conoce Ud. si la entidad cuenta con un Organigrama Estructural y sus Niveles de Autoridad?

Cuadro Nº 9

OPCIONES	FRECUENCIA	%
En su totalidad		
La mayor parte		
Poco	25	44%
Nada	32	56%
TOTAL	57	100%

Gráfico Nº 8



FUENTE: Encuesta al Personal del Colegio Nacional "El Ángel". Enero, 2012.

ELABORACION: La Autora.

8.1. ANÁLISIS:

De lo expuesto anteriormente se puede apreciar que todos los encuestados desconocen acerca de la existencia del organigrama estructural y sus respectivos niveles de autoridad.

h) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y NIVELES DE AUTORIDAD:

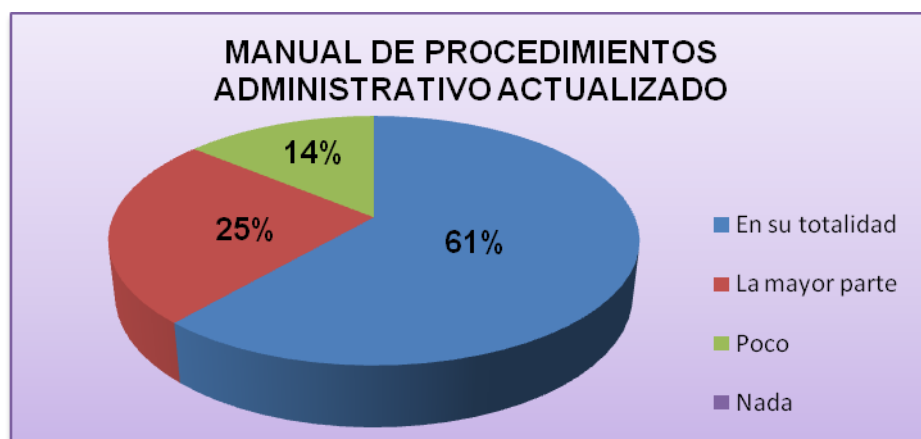
Es una gráfica que representa la organización de una empresa, o sea, su estructura organizacional y sus niveles jerárquicos, agrupados de acuerdo a su autoridad y responsabilidad; mostrando la constitución interna de la organización.

9. ¿Considera necesario que debe existir un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos, actualizados de manera constante que ayude a estandarizar y sistematizar los procesos de la Institución?

Cuadro N° 10

OPCIONES	FRECUENCIA	%
En su totalidad	35	61%
La mayor parte	14	25%
Poco	8	14%
Nada		
TOTAL	57	100%

Gráfico N° 9



FUENTE: Encuesta al Personal del Colegio Nacional "El Ángel". Enero, 2012.

ELABORACION: La Autora.

9.1. ANÁLISIS:

Del cuadro y gráfico anterior se observa que los funcionarios están de acuerdo en que para evitar la obsolescencia del Manual hay que plantear revisiones y actualizaciones constantes.

i) ESTANDARIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN:

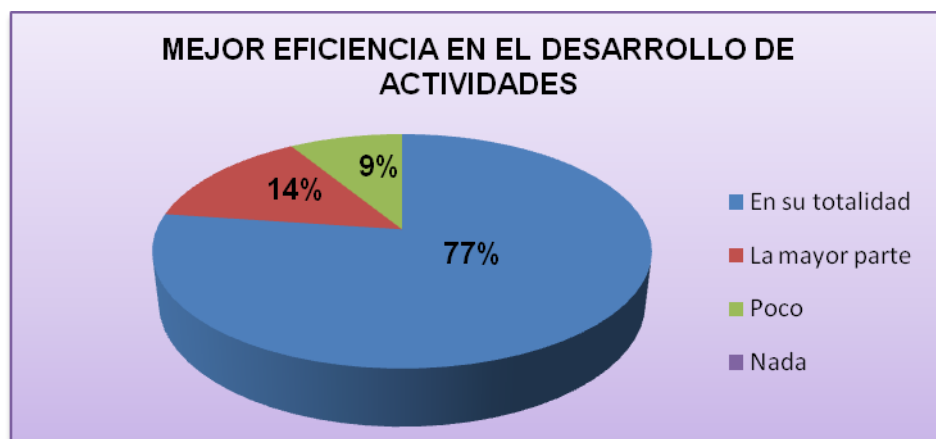
La estandarización es un método establecido, aceptado y normalmente seguido para el desarrollo de actividades; mientras que la sistematización es un establecimiento de un orden que tiene por objeto el obtener los mejores resultados posibles de acuerdo a los objetivos.

10. ¿De contar con un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos considera usted que mejoraría la eficiencia en el desarrollo diario de las actividades de los funcionarios de la Institución?

Cuadro N° 11

OPCIONES	FRECUENCIA	%
En su totalidad	44	77%
La mayor parte	8	14%
Poco	5	9%
Nada		
TOTAL	57	100%

Gráfico N° 10



FUENTE: Encuesta al Personal del Colegio Nacional "El Ángel". Enero, 2012.

ELABORACION: La Autora.

10.1. ANÁLISIS:

Del cuadro y gráfico se desprende, que todos los servidores de la entidad desean contar con los Manuales de Funciones y de Procedimientos Administrativos, lo que permitirá mejorar la eficiencia y efectividad en el proceso de desarrollo de las operaciones de la entidad.

j) EFICIENCIA:

La Eficiencia es el uso de Recursos con poco desperdicio; es decir lograra hacer bien las cosas a partir de la menos cantidad de recursos.

1.5. MATRIZ FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas)

A través del método FODA, se efectuó un diagnóstico interno con la finalidad de conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución investigada (Colegio Nacional “El Ángel”). A continuación se puntualizan los diferentes aspectos encontrados:

1.5.1. Fortalezas

- a) Predisposición de las autoridades de la institución para la elaboración del Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos.
- b) Trabajo en equipo con el propósito de que la Institución sea líder a nivel provincial y cantonal.
- c) Docentes, servidores administrativos comprometidos en la formación académica de los alumnos.
- d) Perseverancia en el trabajo, formación y actualización permanente.

1.5.2. Oportunidades

- a) Exigencia de la ley para contar con un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos.
- b) Entorno dinámico y complejo que obliga al cambio continuo.
- c) Afianzar la imagen corporativa e identidad institucional.
- d) Firma de convenios interinstitucionales en lo académico, social, cultural, entre otros; involucrando a la institución con el desarrollo social, cultural y económico de la provincia y el cantón.

1.5.3. Debilidades

- a) La institución no cuenta con un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos.
- b) Insuficiente infraestructura física, equipamiento y mobiliario.
- c) Mala estructura organizacional.
- d) Existe limitada vinculación con la comunidad.

1.5.4. Amenazas

- a) Políticas Gubernamentales.
- b) Falta de fondos para el funcionamiento de la institución.
- c) Competencia con otras instituciones de nivel medio que ofertan similares especialidades.

1.6. ESTRUCTURA FO-FA-DO-DA

FO	DO
<ul style="list-style-type: none">▪ La predisposición de las autoridades para elaborar el Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos hacen que sea posible cumplir con las exigencias de la ley.▪ El entorno cambiante y complejo obliga a un cambio constante; lo que implica la colaboración de todos los elementos de la institución para alcanzar los objetivos programados.▪ Docentes, servidores administrativos comprometidos en la formación académica de los alumnos hace posible afianzar la imagen institucional.▪ La formación y actualización permanente hace que sea posible firmar convenios interinstitucionales, contribuyendo al adelanto de las partes.	<ul style="list-style-type: none">▪ La institución está obligada a realizar el Manual para de esta manera desarrollar adecuadamente sus funciones y cumplir con la ley.▪ El entorno dinámico y complejo obliga al cambio continuo es por ello la falta de infraestructura física, equipamiento y mobiliario.▪ Afianzar la imagen e identidad institucional mejorará la estructura organizacional de la institución.▪ Involucrar a la institución con el desarrollo social, cultural y económico de la provincia y el cantón permitirá mejorar la vinculación con la comunidad permitiendo el desarrollo de las partes.

FA	DA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existe predisposición de las autoridades para la implementación del manual, contribuyendo de esta manera a mejorar la calidad educativa de la institución. ▪ Para que la entidad pueda enfrentar las nuevas políticas gubernamentales es necesario que se prepare constantemente para enfrentar el entorno cambiante. ▪ Una institución bien organizada y posicionada hace posible que sea posible proveer de recursos para la institución. ▪ La competitividad entre instituciones hace que los docentes se sientan más responsables y comprometidos en la formación académica y personal de los alumnos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El no contar con un manual impide brindar una educación de calidad a los estudiantes lo que puede incurrir en la migración de los estudiantes a otros colegios. ▪ Una buena organización interna entre funciones y áreas de la institución hace que sea posible enfrentar las políticas gubernamentales. ▪ La coordinación entre áreas, funciones y procesos principales, hace posible tener una institución bien organizada contribuyendo a mejorar la calidad educativa. ▪ La comunicación y dialogo entre la institución educativa y las instituciones u organizaciones públicas y privadas de la comunidad hacen posible la vinculación con la colectividad.

Cuadro Nº 12 Construcción de la Matriz FODA.

Elaborado por: La Autora.

1.7. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Una vez realizada la investigación en la institución por medio de la utilización de encuestas y determinadas las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas; podemos visualizar con mayor claridad el problema diagnóstico que está afectando al Colegio Nacional “El Ángel”, es el no contar con un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos para cada puesto de trabajo; el cual contribuya a la consecución de los objetivos y al mejor desempeño del personal.

La implementación de este instrumento administrativo es de mucha importancia puesto que en él se van a describir con claridad todas las actividades y procesos que se deben seguir en la institución; así como también la distribución de las responsabilidades en cada uno de los cargos, para de esta manera evitar funciones y responsabilidades compartidas.

Por todo lo antes expresado se vuelve imprescindible que se elabore un “MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL COLEGIO NACIONAL EL ÁNGEL”.

CAPÍTULO II

2. BASES TEÓRICAS Y CIENTÍFICAS

2.1. INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA

2.1.1. CONCEPTO

Ley Orgánica de Educación Intercultural, (2.011) señala: “Las instituciones educativas públicas son fiscales o municipales y su educación sin costo para el beneficiario y laica. La comunidad tiene derecho, en tanto sea factible, a la utilización responsable de las instalaciones y servicios de las instituciones educativas para actividades culturales, de desarrollo personal, artísticas deportivas de recreación y esparcimiento que promuevan el desarrollo comunitario”. (Art. 49)

Según el Art. 49 de la Ley Orgánica Intercultural, la educación es un deber primordial del Estado, al cual todos los ecuatorianos tenemos derecho para de esta manera poder desarrollara capacidades físicas, intelectuales, creadoras y críticas del estudiante, para de esta manera contribuir a la transformación del país.

2.1.2. EDUCACIÓN

Constitución de la República del Ecuador (2.008) señala: “La educación es un derecho que las personas ejercen a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de igualdad o inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo”. (Art. 26)

De lo expuesto Mediante la Constitución de la República, la educación es un derecho de todo ciudadano, sin distinción de ninguna naturaleza; puesto que de esto depende su desarrollo y la contribución al progreso del país, constituyéndose en un eje central para el desarrollo nacional.

2.1.3. DESARROLLO INSTITUCIONAL

Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos Y Remuneraciones Del Sector Público (2.008) dice: "Es el proceso dinámico mediante el cual una organización fortalece su estructura y comportamiento, orientado a aumentar la eficiencia y la eficacia en el funcionamiento institucional, para lo cual aplica principios, políticas, normas, técnicas y estrategias; y, se fundamenta en la especialización de su misión para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes usuarios". (Art. 2)

De lo señalado anteriormente en el Art. 2, el desarrollo institucional crea un clima que brinda vitalidad a los sistemas organizativos permitiendo una mayor producción con vinculación con el recurso humano.

2.1.4. DOCENTE PÚBLICO

Ley Orgánica de Educación Intercultural, (2.011) dice: " Dentro de la carrera docente pública, los profesionales de la educación podrán ejercer la titularidad de docentes mentores, inspectores, subinspectores o subdirector se requiere estar al menos en la sexta categoría; para ser asesores educativos, auditores educativos, vicerrector, rector o directores requiere estar al menos en la séptima categoría escalafonaria". (Art. 111)

Según el Art. 111 de la Ley Orgánica Intercultural, el docente es un profesional de la educación, con título en educación, con calificaciones y competencias debidamente certificadas que, en su calidad de agente fundamental del proceso educativo, presta un servicio público esencial dirigido a concretar el derecho de los estudiantes y de la comunidad a una enseñanza de calidad, equidad y pertinencia. Requiere de cumplir con lo establecido en la ley de educación.

2.1.5. DEL INGRESO DE LA CARRERA DOCENTE

Ley y Reglamento de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Ecuatoriano (2.009) menciona: Para ingresar a la carrera docente se requiere:

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

b) Poseer título docente reconocido por la ley; y,

c) Participar y triunfar en los correspondientes concursos de méritos y oposición. (Art. 6)

De lo señalado anteriormente, la carrera docente es el régimen legal que ampara el ejercicio de la profesión docente en el sector oficial, garantiza la estabilidad de los educadores en el empleo, les otorga el derecho a la profesionalización, actualización y capacitación permanentes, establece el número de grados en el escalafón docente y regula las condiciones de inscripción, ascenso y permanencia dentro del mismo, así como la promoción a los cargos directivos de carácter docente.

2.1.6. ESCALAFON DEL MAGISTERIO

Ley y Reglamento de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Ecuatoriano (2.009) describe. “El Escalafón del Magisterio es la clasificación ordenada de los docentes según su título, tiempo de servicio y mejoramiento docente o administrativo, a base de los cuales se determinan las funciones, promociones y remuneraciones”. (Art. 13)

Según la Ley y Reglamento de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Ecuatoriano, se clasifica los docentes del sistema educativo por categorías, tomando como referencia: título profesional, funciones, remuneraciones; etc. En el cual se establece claramente los grados mínimos de calificación para pasar de una categoría a otra.

2.1.7. REMUNERACIONES

Ley Orgánica de Educación Intercultural, (2.011) manifiesta: “Las remuneraciones de las y los profesionales de la educación pública serán justas y equitativas de acuerdo a sus funciones para lo que se valorará su profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia. La escala salarial de los docentes será determinada por la autoridad competente en materia de remuneraciones del sector público y los docentes deberán acreditar títulos equivalentes para cada cargo”. (Art. 115)

Según lo dispuesto en el Art. 115, las remuneraciones de las y los servidores públicos estarán determinadas por la autoridad competente en materia de remuneraciones del sector público, la ley determinará la relación justa y concordante entre su remuneración y sus funciones ejercidas.

2.1.8. JORNADA LABORAL

Ley Orgánica de Educación Intercultural, (2.011) describe: “La jornada semanal de trabajo será de 40 horas reloj. De la siguiente manera: seis horas pedagógicas diarias, cumplidas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta cumplir las ocho horas diarias estará distribuido en actualización, capacitación pedagógica, coordinación con los padres, actividades de recuperación pedagógica, trabajo en la comunidad, planificación, revisión de tareas, coordinación de áreas y otras actividades contempladas en el respectivo reglamento”. (Art. 117)

De lo expuesto por la Ley Orgánica de Educación Intercultural, la jornada laboral semanal de las y los docentes será de 40 horas; periodo que comprende ocho horas diarias, de las cuales se distribuirán seis horas pedagógicas de lunes a viernes y en el tiempo restante se realizarán actividades relacionadas con actualización, capacitación, recuperación, etc.

2.2. SERVIDORES PÚBLICOS

2.2.1. DEFINICIÓN

Ley Orgánica de Servicio Público (2.010) menciona: “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o en cualquier título trabajen, presten servicios o ejerza un cargo, función o dignidad dentro del sector público”. (Art. 4)

Según el Art. 4, los servidores públicos son toda persona que desempeña cualquier tipo de actividad en instituciones estatales; prestando servicios al Estado. El servidor público suele administrar recursos que son estatales y por lo tanto pertenecen a la sociedad.

2.2.2. NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN

Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa (2.010) dice: “Para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora. El término para posesionarse del cargo público será de quince días, contados a partir de la notificación y en caso de no hacerlo, caducarán”. (Art. 16)

El nombramiento para el ejercicio de la función pública podrá ser de dos maneras: Regular y Provisional la cual caducará si quien hubiere sido nombrado para el cargo público, no se posesionare en el término fijado en el artículo anterior.

2.2.3. FUNCIÓN PÚBLICA

Constitución de la República del Ecuador (2.008) señala:” No habrá dignatario, autoridad, funcionario ni servidores público exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones. El ejercicio de dignidades y funciones públicas constituye un servicio a la colectividad, que exigirá capacidad, honestidad y eficiencia”. (Art. 120)

De lo expuesto en el Art. 120, todo servidor público en general estará sujeto a las sanciones establecidas por la comisión de delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito; es por esta razón que un funcionario público debe ser capaz, honesto y eficiente en el desarrollo de sus funciones; caso contrario será sancionado de acuerdo al grado de responsabilidad.

2.2.4. PROHIBICIONES

Constitución de la República (2.008) describe: “En el ejercicio del servidor público se prohíbe, además de lo que determina la ley”. (Art. 230)

a) Desempeñar más de un cargo público simultáneamente a excepción de la docencia universitaria siempre que su horario lo permita;

b) El Nepotismo;

c) Las acciones de discriminación de cualquier tipo.

Según el Art. 230 de la Constitución de la República, los servidores públicos que presten cualquier servicio en instituciones del Estado deben cumplir con sus derechos y obligaciones, apegándose a la ley y sujetándose al código de trabajo.

2.2.5. NEPOTISMO

Ley Orgánica del Servicio (2.010) dice: “Se prohíbe a toda unidad nominadora, designar, nombrar, posesionar y/ o contratar en la misma entidad, institución, organismo o persona jurídica, de las señaladas en el art. tres de esta ley, a sus parientes comprometidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho” (Art. 6).

Ley Orgánica del Servicio prohíbe que labore en una institución pública, el cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de la unidad nominadora, que estuvieren laborando en la misma institución o en una institución que está bajo el control de esta autoridad.

2.2.6. ABSTENCIÓN

Constitución de la República, (2.008) expresa: “No podrán ser funcionarios ni funcionarias ni miembros de organismos directivos de entidades que ejerzan la potestad estatal de control y regulación, quienes tengan intereses en las áreas que vayan a ser controladas o reguladas o representen a terceros que los tengan”. (Art. 232)

Según el Art. 232 de la Constitución de la República, los servidores públicos se abstendrán de actuar en los casos en que sus intereses entren en conflicto con la entidad en los que presten sus servicios.

2.2.7. RESPONSABILIDADES

Constitución de la República (2.008) manifiesta:”Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”. (Art. 233)

La Constitución de la República en su Art. 233, todo servidor público es responsable de los actos que realice en el desempeño de sus funciones, o por las omisiones de la ley, por lo que estarán sujetos a diversos tipos de sanciones.

2.2.8. JUBILACIÓN

Ley Orgánica del Servidor Público (2.010) establece: “La servidora o servidor público cesa definitivamente de sus funciones, por acogerse al retiro de jubilación”. (Art. 47 letra j).

Las servidoras y servidores, a los setenta años de edad, que cumplan los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación, obligatoriamente tendrán que retirarse del servicio público, para lo cual, además de recibir la pensión mensual del IESS, por este concepto, recibirán una compensación en efectivo de hasta \$36 mil de acuerdo a los años de servicios en el sector público.

2.2.9. VACACIONES

Ley Orgánica del Servidor Público (2.010) menciona:” Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo”. (Art. 29).

El derecho a vacaciones no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

2.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2.3.1. CONCEPTO

ROBBINS Stephen P., y COULTER Mary, (2.010) afirma: “Estructura orgánica es la distribución formal de los puestos de una organización; la cual se puede mostrar visualmente en un organigrama”. (Pág. 184)

Según el concepto de ***ROBBINS Stephen P., y COULTER Mary***, La estructura orgánica es un esquema de jerarquización en el cual se establecen líneas de autoridad a través de los diferentes niveles y la distribución de funciones en los diferentes puestos de trabajo en una organización.

2.3.2. IMPORTANCIA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ROBBINS Stephen P., y COULTER Mary, (2.010) mencionan:” La importancia de la estructura orgánica se encuentra en que ésta nos ayuda a definir qué se debe hacer y quién debe hacerlo, una buena estructura permitirá una mejor integración y coordinación de todos los integrantes de una organización. Al estar mejor organizados se logrará un mejor aprovechamiento de los recursos lo que a la larga puede hacer una organización más eficiente”.

La estructura orgánica es importante porque es una de las bases de la organización en cuanto a las actividades que esta realiza, es decir se refiere a la forma en que se divide, agrupa y coordinan las actividades de una organización.

2.3.3. TIPOS DE ORGANIZACIONES

ROBBINS Stephen P., y COULTER Mary, (2.010) describe: “La tipología de las organizaciones, es un tema amplio ya que hace referencia a los distintos tipos de estructuras y procesos internos que poseen las empresas, llevándolos a ser clasificados en tipos o clases; esto depende de su número de miembros, estructura, de su forma de proceder con los subordinados y según los objetivos establecidos por la organización”.

La tipología de la organización nos permite hacer un análisis comparativo a través de alguna característica distintiva que posee la organización frente a otras organizaciones; ya sea por su estructura, por sus necesidades o por sus objetivos, estas se dividen según su finalidad, según su formalidad y según su grado de centralización.

2.3.3.1 ORGANIZACIONES SEGÚN SU FINALIDAD

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

a) Organización Formal

Este tipo de organizaciones comprenden estructura organizacional, directrices, normas, reglamentos y procedimientos de la organización, es decir todos los aspectos que expresan como la organización pretende que sean sus relaciones entre los órganos, cargos y ocupantes con la finalidad de que sus objetivos sean alcanzados y su equilibrio interno sea mantenido.

- **Organización Lineal**

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

- **Organización Funcional**

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

- **Organización Línea-Staff**

El tipo de organización de línea-staff es el resultado de la combinación de los tipos de organización lineal y funcional, reunidas para proporcionar un tipo organizacional más complejo y completo. En la organización de línea-staff existen órganos de línea y de asesoría manteniendo relaciones entre sí. Los órganos de staff prestan asesoría y servicios especializados.

- **Comités**

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

b) Organizaciones Formales

Este tipo de organizaciones consiste en medios no oficiales pero que influye en la comunicación, la toma de decisiones, y el control que son parte habitual de hacer las cosas de una manera más clara y eficiente; generando una mejor comunicación entre todos los que conforman el equipo de trabajo.

2.3.3.2. ORGANIZACIONES SEGÚN SUS FINES

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

a) Organizaciones Con Fines De Lucro

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

b) Organizaciones Sin Fines De Lucro

Se caracterizan por tener como fin cumplir con un determinado rol o función en la sociedad sin pretender una ganancia o utilidad; es por ello que la iglesia, el ejército, los servicios públicos, las entidades filantrópicas, las organizaciones no gubernamentales (ONG), etc. Son ejemplo de este tipo de organizaciones.

2.3.3.3. ORGANIZACIONES SEGÚN SU GRADO DE CENTRALIZACIÓN

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

a) Organizaciones Centralizadas

En las organizaciones centralizadas los ejecutivos de alto nivel toman la mayor parte de las decisiones y las pasan a los niveles inferiores para ser implementadas. En una organización centralizada la autoridad se concentra en la parte superior y tienen poca autoridad en la toma de decisiones en los niveles inferiores.

b) Organizaciones Descentralizadas

En una organización descentralizada, la autoridad de toma de decisiones se delega en la cadena de mando hasta donde sea posible. La descentralización es característica de organizaciones que funcionan en

ambientes complejos e imprescindibles. En una organización descentralizada los gerentes de bajo nivel toman decisiones.

2.3.3.4. ORGANIZACIÓN POR PROCESOS

Los procesos al interior de cada institución se agrupan en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, se clasifican por su responsabilidad en:

- **Proceso Gobernantes**

También denominados gobernadores, estratégicos, de dirección, de regulación o de gerenciamiento. Estos procesos son responsables de emitir políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la organización.

- **Procesos Habilitantes**

Se clasifican en procesos habilitantes de asesoría y los procesos habilitantes de apoyo, estos últimos conocidos como de sustento, accesorios, de soporte o administrativos. Son responsables de brindar productos de asesoría y apoyo logístico para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregado de valor y por ellos mismos.

- **Procesos Agregados de Valor**

También llamados específicos, principales, productivos, de línea, de operación, de producción, institucionales, primarios, claves o sustantivos. Son responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de la institución.

2.4. ADMINISTRACIÓN

2.4.1. CONCEPTO

DAFT, L. Richard y MARCIC, Dorothy (2.011) manifiestan: “Administración es el logro de metas de una organización de una manera eficaz y eficiente a través de la planeación, organización, dirección y control de los recursos organizacionales”. (Pág. 7)

Según el concepto DAFT, L. Richard y MARCIC, Dorothy, la administración tiene un propósito que es el de alcanzar los objetivos, mediante la aplicación de esfuerzos y destrezas de todos los miembros de la empresa.

2.4.2. ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

2.4.2.1. PLANEACIÓN

AMARU, Antonio Cesar (2.009) afirma: “La planeación es la herramienta para administrar las relaciones con el futuro; es una aplicación específica del proceso de toma de decisiones. Las decisiones que buscan influir en el futuro o que se pondrán en práctica en él son decisiones de planeación”. (Pág. 170)

De lo expresado anteriormente la planeación es el primer elemento del proceso administrativo, sobre él cual se basan los demás elementos del proceso administrativo, este se convierte en el pilar del proceso puesto que es en este punto donde se definen los objetivos o resultados a alcanzar y las acciones que se van a tomar para alcanzarlos.

2.4.2.2. ORGANIZACIÓN

AMARU, Antonio Cesar (2.009) indica: “El proceso de organizar consiste en dividir el trabajo y atribuir responsabilidades y autoridad a las personas”. (Pág. 225)

Para el autor Amaru Antonio Cesar, el proceso de organización se divide el trabajo de acuerdo con los criterios más apropiados para de esta manera poder cumplir con los objetivos, definiendo las responsabilidades de la realización del trabajo; así como los niveles de autoridad y el diseño de la estructura organizacional.

2.4.2.3. DIRECCIÓN

AMARU, Antonio Cesar (2.009) menciona: “El proceso de dirección consiste en realizar actividades, mediante la aplicación de energía física, intelectual e interpersonal para ofrecer productos, servicios e ideas”. (Pág. 375)

El proceso de dirección consiste en el poder de influir sobre el recurso humano dentro de la institución, para que mediante la realización de las actividades se pueda hacer efectivo el logro de los objetivos propuestos.

2.4.2.4. CONTROL

AMARU, Antonio Cesar (2.009) dice: “El Control es el proceso de producir información para tomar decisiones sobre la realización de objetivos, este proceso permite mantener una organización o sistema orientado hacia los objetivos”. (Pág. 376).

El control se puede definir como el proceso administrativo en el cual permite comparar las diferencias existentes entre lo proyectado y lo que realmente se está dando en la organización para en base a ello tomar decisiones orientadas hacia los objetivos.

2.5. ORGANIGRAMAS

2.5.1. CONCEPTO

FRANKLIN, Enrique Benjamín, (2.009) manifiesta: “El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, sus niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría”. (Pág. 124)

Según FRANKLIN, Enrique Benjamín, los organigramas son la representación visual de la estructura de una organización; los cuales deben representar de forma gráfica o esquemática los distintos niveles de jerarquía y la relación existente entre ellos. Los organigramas deben ser considerados como una fuente de consulta y ayuda para todos quienes trabajan dentro de una organización porque de este depende su buen manejo y desarrollo institucional.

2.5.2. FINALIDAD

FRANKLIN, Enrique Benjamín, (2.009) indica: “Los organigramas pueden ser utilizados para diversos propósitos, todo dependerá de su modalidad”. Entre estas finalidades existen las siguientes:

2.4.2.1. Constituyen una fuente autorizada de consulta con fines de información.

2.4.2.2. Indican la relación de jerarquía que guardan entre sí los principales órganos que integran una dependencia o entidad.

2.4.2.3. Facilitan al personal el conocimiento de su ubicación y relaciones dentro de la organización.

2.4.2.4. Representa las diferentes unidades que constituyen la compañía con sus respectivos niveles jerárquicos.

La finalidad de los organigramas de manera general es proporcionar una imagen formal de la organización, facilitando el conocimiento de la organización, así como de sus relaciones de jerarquía y coordinación; representando un elemento técnico valioso para el análisis organizacional.

2.5.3. CLASES DE ORGANIGRAMAS

2.5.3.1. POR SU NATURALEZA

a) Microadministrativos

Corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma general o mencionar alguna de las áreas que la conforman.

b) Microadministrativos

Corresponde a más de una organización y contienen información de más de una organización o de las áreas que la conforman.

c) Mesoadministrativos

Considera una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. Cabe señalar que el término mesoadministrativo corresponde a una convención utilizada normalmente en el sector público, aunque también puede emplearse en el sector privado.

2.5.3.2. POR SU ÁMBITO

a) Generales

Contienen información representativa de una institución hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características.

b) Específicos

Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización.

2.5.3.3. POR SU CONTENIDO

a) Integrales

Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia; es conveniente anotar que los organigramas generales e integrales son equivalentes.

b) Funcionales

Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.

2.5.3.4. POR SU PRESENTACIÓN

a) Verticales

Presenta las unidades ramificadas de arriba hacia abajo a partir del titular en la parte superior y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración por lo cual se recomienda su empleo en los manuales de organización.

b) Horizontales

Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se estructuran por líneas dispuestas horizontalmente.

c) Mixtos

Utilizan combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficación. Se recomienda utilizarlos en organizaciones con un gran número de unidades en la base.

d) De Bloque

Son una variante de los verticales, pero tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios reducidos. Por su cobertura, en poco espacio permiten que aparezcan unidades ubicadas en varios niveles jerárquicos.

2.5.4 ESTRUCTURA DE SUBSISTEMAS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

Reglamento General de la Ley de Educación, establece: "La Estructura de Subsistemas de Establecimientos Educativos estará constituido por los mismos niveles establecidos para las Direcciones Provinciales de Educación y Cultura. (Art. 28).

2.5.4.1. Nivel Directivo

Estará representado por la máxima autoridad del establecimiento, durará en sus funciones cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez, siempre que ganen los respectivos concursos públicos de méritos y oposición. Este nivel es el responsable de establecer las políticas, ejercer la dirección general y el control del sistema.

2.5.4.2. Nivel Asesor

Estará constituido por las juntas y concejos. Corresponde a este nivel formular sugerencias y recomendaciones, efectuando estudios específicos requeridos por el nivel directivo para la toma de decisiones.

2.5.4.3. Nivel Operativo

Constituido por el personal docente, docente y organizaciones de estudiantes y padres de familia. Es el responsable del desarrollo y ejecución de las actividades organizativas dentro de la empresa.

2.5.4.4. Nivel de Apoyo y Auxiliar

Integrado por los sectores administrativos y de servicios. Este nivel se encarga de la administración, control, evaluación y provisión de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos; proporciona los servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades de la estructura.

2.6. MANUALES

2.6.1. CONCEPTO

FRANKLIN, Enrique Benjamín, (2.009) señala: “Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización, como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas”. (Pág. 244)

Los manuales son una de las mejores herramientas administrativas, ya que permiten a cualquier organización normalizar sus operaciones; los empleados pueden consultar el manual en lugar de preguntar a alguien que pueda conocer la respuesta o no conocer la respuesta correcta.

2.5.2. OBJETIVOS

Entre los objetivos principales para la utilización de los manuales administrativos se encuentran los siguientes:

- 2.5.2.1.** Presentar una visión de conjunto de la organización.
- 2.5.2.2.** Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- 2.5.2.3.** Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- 2.5.2.4.** Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- 2.5.2.5.** Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.

2.5.2.6. Servir como una fuente de información para conocer la organización.

2.5.3. DISTRIBUCIÓN Y CONTROL

Según Rodríguez Valencia Joaquín en su obra *Cómo Elaborar y usar Manuales Administrativos* manifiesta: Para la distribución y Control, una vez que se obtiene el manual se imprime y se produce a su distribución y control.

2.5.3.1. Distribución

La distribución de los manuales es un aspecto delicado, especialmente en organismos grandes. Conviene aclarar que un manual no debe ser distribuido a todos los miembros del organismo. En particular es suficiente con que el personal reciba el manual con las instrucciones relacionadas con las actividades en las que participa. Sólo los directivos, los ejecutivos y los jefes de departamentos pueden recibir las ediciones completas.

Por consiguiente, es necesario conocer por anticipado quiénes estará directamente involucrados con el manual para poner disposiciones exactas sobre el número de copias que se deben imprimir con el fin de gastar gastos inútiles.

2.5.3.2. Control

Es necesario conocer los nombres de los destinatarios para poder organizar convenientemente la distribución y asegurarse de que cada interesado ha recibido el ejemplar que le corresponde.

Se recomienda que el órgano encargado de realizar los manuales haga un listado y registro de los funcionarios y unidades administrativas que

deben constar con ejemplares de los manuales para facilitar el control de quienes tengan uno en su poder , así como para poder proporcionar en forma permanente la información necesaria para mantener actualizados los ejemplares distribuidos .

2.5.4. REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

Puesto que las operaciones de un organismo social van en aumento progresivo, transformándose en una acumulación de trámites es necesario observar la dinámica de los manuales revisándolos y actualizándolos constantemente.

El valor de un manual, depende de la validez de la información que contiene. A un año de su distribución e implantación el manual perderá valor, cuando menos en un 15 o 20% de la información será inexacta; a dos años de su implantación cuando menos el 35% de su contenido será inexacto y nadie sabrá de qué parte se trata y, en consecuencia se perderá la confianza en él.

2.6. MANUAL DE FUNCIONES

2.6.1. CONCEPTO

www.despaceuniversitaria.net describe: *“El manual de funciones es un documento que recopila la información de un cargo, que se obtiene de su análisis y descripción. La organización de los datos debe estar en forma secuencial, por importancia de las funciones que se tienen que desempeñarse. Presta el servicio de permitir globalizar el cargo y ayuda a la persona que lo va a ejecutar para que tenga pleno conocimiento de su trabajo. Es una herramienta que debe ser flexible para que se ajuste fácilmente a los cambios de la organización”.*

El manual de funciones es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente en base de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores diarias.

2.6.2. Importancia del Manual de Funciones

El Manual de Funciones es de vital importancia por ser el soporte ideal para la toma de decisiones y el ordenamiento natural de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos. El Manual de Funciones contiene esencialmente, la estructura organizacional, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa; siendo este un documento que tiene el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de los empleados de una compañía.

2.6.3. Objetivos

Entre los objetivos principales del Manual de Funciones tenemos los siguientes:

- a) Propiciar la uniformidad en el trabajo
- b) Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado.
- c) Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- d) Sirve de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las diferentes unidades.

e) Proporcionar el mejor aprovechamiento del talento humano.

2.6.4. CONTENIDO DEL MANUAL DE FUNCIONES

Un manual de funciones de un cargo, debe definirlo teniendo en cuenta las actividades, las funciones y responsabilidades que debe cumplir el trabajador para alcanzar las metas y los objetivos propuestos por la organización.

El manual de funciones describe la organización, mencionando los objetivos, las funciones, autoridad y responsabilidad para cada puesto de trabajo.

En este numeral se deben incluir brevemente cada una de las funciones y responsabilidades básicas que describa adecuadamente los límites y la esencia del cargo de forma tal que el jefe de dicho empleado pueda tener una forma objetiva de medir el grado de cumplimiento de cada una de las funciones básicas al momento de la evaluación periódica del trabajador. Esto con el fin de que al entregarle sus funciones al empleado, podamos tener un método sencillo de control de gestión sobre el cargo, ya que al final de cada período al empleado se le pueda evaluar su desempeño lo mas objetivamente posible.

2.7. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.7.1. CONCEPTO

FRANKLIN, Enrique Benjamín, (2.009) afirma: “Los Manuales de Procedimientos constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se

constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tareas específicas en la organización”. (Pág. 245)

Según FRANKLIN, Enrique Benjamín, el Manual de Procedimientos contiene la descripción de los procedimientos, permitiendo comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.

2.7.2. OBJETIVOS

Según Rodríguez Valencia Joaquín, en su obra: Como elaborar y usar Manuales Administrativos expresa: “Los objetivos se establecen para satisfacer algunas necesidades fundamentales como las siguientes:”

- a) Garantizar una rígida uniformidad de tratamiento de las actividades periódicas.
- b) Reducir los errores operativos al máximo posible.
- c) Reducir el periodo de adiestramiento de los nuevos empleados.
- d) Facilitar la introducción de los empleados en los nuevos trabajos.
- e) Evitar que se produzcan cambios en el sistema debido a decisiones tomadas con demasiada rapidez.
- f) Facilitar el mantenimiento de un buen nivel organizacional.
- g) Presentar los procedimientos de manera gráfica, siguiendo la secuencia en que se realizan las operaciones de un determinado procedimiento.

2.7.3. BENEFICIOS

Entre los principales beneficios que obtiene la institución al elaborar un Manual de Procedimientos se tienen los siguientes:

- a) Es muy probable que el manual permita a los usuarios aprender nuevos sistemas con rapidez y facilidad.
- b) Sirve como guía para aclarar las dudas del personal.
- c) Un manual de procedimientos correctamente elaborado puede servir como un valioso instrumento directivo.
- d) El manual ayuda a que las operaciones de naturaleza repetitiva se realicen siempre de la misma forma, lo cual ayudará a que cada uno de los departamentos funcione de manera eficiente.

2.7.4. IMPORTANCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los Manuales de Procedimientos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

2.7.5. ESTRUCTURA PROCEDIMENTAL

En este apartado se deberán presentar por escrito, de manera narrativa y secuencial, cada uno de los pasos que hay que realizar dentro de un procedimiento, explicando en qué consiste, cuándo, cómo, en qué, dónde y en qué tiempo se llevarán a cabo, e indicando las unidades administrativas responsables de su ejecución.

2.7.6. MEJORAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS

Cuando la descripción del procedimiento sea de tipo general, y por lo mismo comprenda varias áreas, debe indicarse para cada paso la unidad administrativa responsable de su ejecución.

Si se trata de un procedimiento detallado, dentro de una unidad administrativa, debe indicarse el puesto responsable de la ejecución de cada operación. Se recomienda codificar los distintos pasos para facilitar su comprensión e identificación aún en los casos en que una operación se pueda realizar de varias formas.

2.7.7. FORMATO

Para lograr un Manual de Procedimientos eficiente conviene analizar en forma detallada el formato con el que debe presentarse cada procedimiento, ya que de ello depende en gran medida facilitar su lectura, consulta y evaluación, además de inspirar confianza por su apariencia y orden.

2.8. DIAGRAMAS DE FLUJO

2.8.1. CONCEPTO

FRANKLIN, Enrique Benjamín, (2.009) manifiesta: “Estos diagramas, que también se conocen como fluxogramas, representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas. En ellos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita. Además, pueden mencionar el equipo o recursos que se deben utilizar en cada caso. (Pág. 259)

Los diagramas de flujo presentan en forma clara y sencilla la descripción de las operaciones que se realizan; es por ello que es necesaria la utilización de símbolos, gráficos simplificados o ambos. Las organizaciones demandan recursos técnicos que les permita precisar, mediante diagramas de flujo y mapas de proceso, los elementos para llevar a cabo sus funciones en forma lógica y consiste.

2.8.2. DIAGRAMACIÓN

Diagramar es representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos, de todo tipo por medio de símbolos que clarifican la interrelación entre diferentes factores y/o unidades administrativas, así como la relación causa-efecto que prevalece entre ellos.

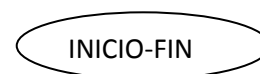
Este recurso constituye un elemento de juicio invaluable para individuos y organizaciones de trabajo; aquellos, porque así pueden percibir en forma analítica y detallada la secuencia de una acción, lo que contribuye sustancialmente a conformar una sólida estructura de pensamiento que fortalece su capacidad de decisión. Y las organizaciones, porque le permite dar seguimiento a sus operaciones mediante diagramas de flujo, elemento fundamental para descomponer en partes procesos complejos, lo cual facilita su comprensión y contribuye a fortalecer la dinámica organizacional y a simplificar el trabajo.

2.8.3. SÍMBOLOS USADOS EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

SUAREZ, Larraza Francisco y Mejía, García Braulio (2007) mencionan: “Un diagrama de flujo elaborado con un lenguaje gráfico incoherente o no accesible transmite un mensaje deformado e impide comprender el procedimiento que se pretende estudiar. De ahí la necesidad de contar con símbolos que tengan un significado preciso, y de convenir reglas claras para utilizarlos”. (Pág. 55-228)

Se tiene la siguiente simbología utilizada en la formulación o elaboración de diagramas de flujo.

2.8.3.1. INICIO-FIN



El círculo alargado indica el inicio o el fin del proceso.

2.8.3.2. OPERACIÓN- ACTIVIDAD



Rectángulo, se utiliza para denotar cualquier clase de actividad.

2.8.3.3. ENTRADA – SALIDA



Este símbolo es utilizado para representar una entrada o salida de información.

2.8.3.4. DECISIÓN



Plantea la posibilidad de elegir una alternativa para continuar en una u otra vía, incluye una pregunta clave.

2.8.3.5. CONECTOR



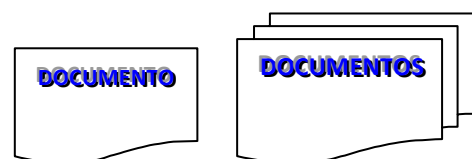
Se utiliza para efectuar un enlace de una página a otra donde se contenía el flujo grama.

2.8.3.6. CONECTOR FUERA DE PÁGINA



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

2.8.3.7. DOCUMENTO



Este es utilizado para representar uno o varios documentos según el caso que se requiera.

2.8.3.8. ARCHIVO



Se utiliza para representar el archivo temporal o definitivo de la documentación en un proceso.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Luego de realizar la investigación y analizar la información recolectada en base de las encuestas aplicadas al personal directivo, administrativo y de servicios del Colegio Nacional “El Ángel”, se determinó que la institución no cuenta con un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos, instrumento necesario para una buena organización.

Es por ello que se pone a consideración de la comunidad educativa del Colegio Nacional “El Ángel” el siguiente Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos, como una propuesta para mejorar la organización de la misma.

El presente manual contiene la estructura orgánica básica de la institución, la misión de cada una de las unidades administrativas, sus relaciones de dependencia, supervisión, coordinación y el detalle de cada una de las principales funciones de la unidad.

Esta forma de organización se basa en una gestión por procesos, siendo fundamental el fortalecimiento de la unidad interna y un ambiente de fluidez de comunicaciones, en procura de otorgar una atención de calidad.

El entorno es totalmente cambiante, lo que demanda nuevas y mayores exigencias por parte de los usuarios de este servicio; por lo que igualmente este documento no debe ser considerado como algo rígido e invariable., Por lo contrario y de igual manera, el manual requerirá de ajustes y actualizaciones en la medida que surjan nuevas situaciones tanto al interior como al exterior de la institución educativa.

3.1.1. Finalidad

La finalidad de la presente propuesta es contar con el Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos para el personal directivo, administrativo, de servicio y docente del Colegio Nacional El Ángel, que permita a la institución organizarse de mejor manera evitando desperdicio de tiempo y esfuerzos por medio de la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades.

3.1.2. OBJETIVOS

3.1.2.1. General

Crear un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos, que sirva como soporte para mejorar la calidad de los servicios que ésta institución ofrece, optimizando sus recursos en especial el talento humano, contribuyendo así al adelanto y progreso de la institución educativa.

3.1.2.2. Específicos

- a) Proporcionar información a los funcionarios y servidores del colegio sobre sus funciones y ubicación dentro de su estructura orgánica y las interrelaciones funcionales que corresponden
- b) Implementar e institucionalizar procesos de simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal que ocupa cargos en puestos específicos dentro del flujo gramático de los procedimientos.
- c) Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.

- d) Permite cambiar la informalidad en la que actualmente trabaja la institución para conocer su funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

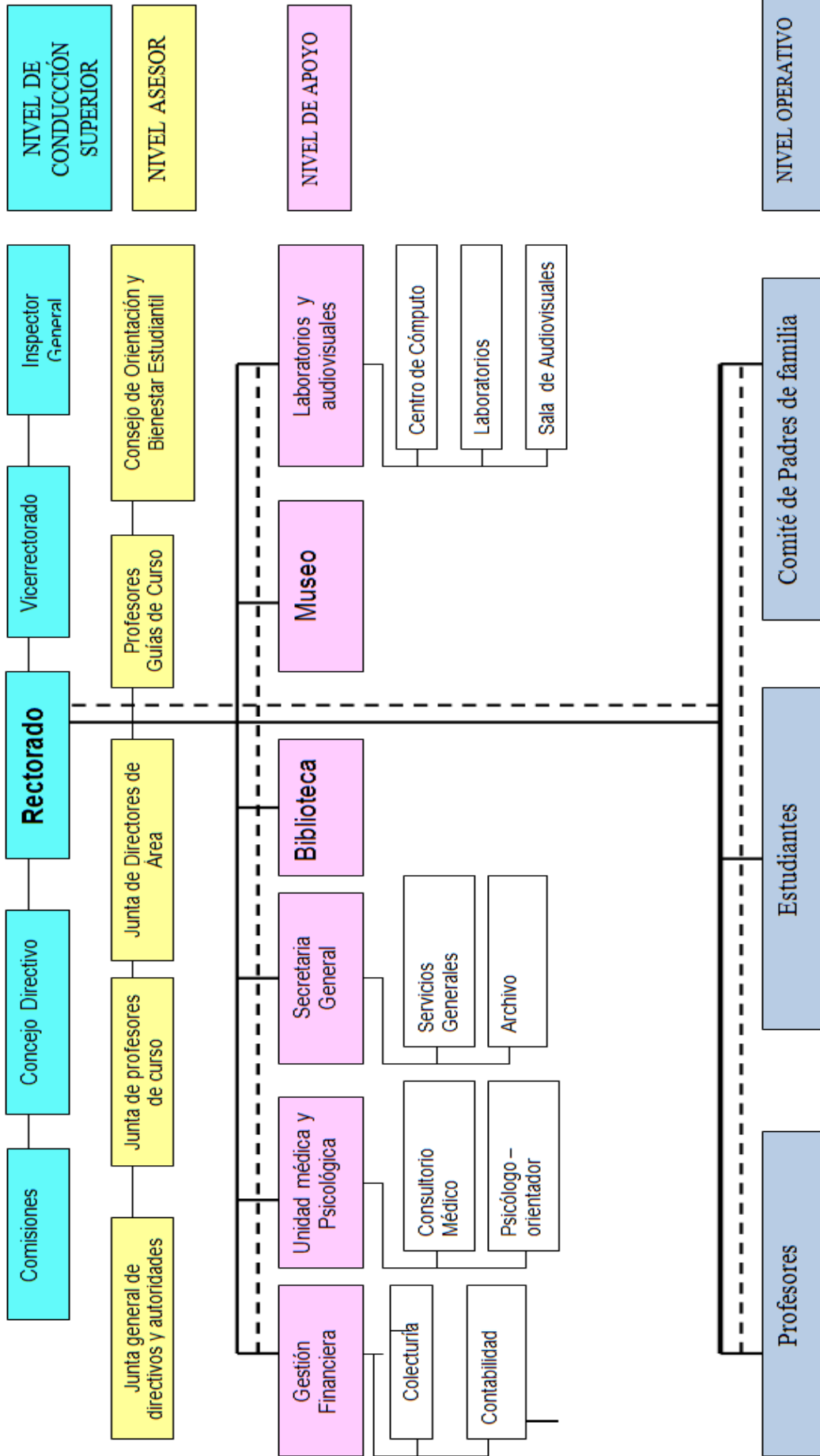
3.1.3. CONTENIDO

Estructura Organizacional del Colegio Nacional “El Ángel”.

3.1.3.1. Niveles Gobernantes

- a) Nivel Directivo.
- b) Nivel Ejecutivo.
- c) Nivel Asesor.
- d) Nivel de Apoyo.
- Secretaría.
 - Colecturía.
 - Bibliotecario.
 - Psicólogo – orientador.
 - Consultorio Médico.
 - Centro de cómputo.
 - Sala de Audiovisuales.
 - Museo.
- e) Nivel Auxiliar:
- Laboratorios.
 - Servicios generales.
 - Vigilancia.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL COLEGIO NACIONAL "EL ANGEL"



SIMBOLOGÍA	
- - - - -	Coordinación
—————	Relación Directa
- . - . - . -	Relación Indirecta

3.1.4. PROCESOS GOBERNANTES

Comprende las actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico al cual está orientada la institución mediante la aplicación de políticas, directrices y normas. Está conformado por:

3.1.4.1 NIVEL DIRECTIVO

El nivel Directivo constituye el máximo nivel jerárquico de la institución, es el orientado de orientar, planificar, organizar, ejecutar y dirigir.

3.1.4.2. NIVEL EJECUTIVO

Ejerce la máxima autoridad dentro de la institución educativa. En consecuencia tiene a su cargo la determinación de la política institucional y la aprobación de los planes y programas de trabajo de las direcciones y unidades administrativas, y el control y evaluación de sus resultados.

3.1.4.3. NIVEL OPERATIVO

Ejecuta actividades para el cumplimiento de objetivos operativos establecidos y de coordinación administrativa y técnica de la institución. Este grupo de personas desarrollará conocimientos y operaciones relativamente complejas.

3.1.4.4. NIVEL DE APOYO

Este nivel es el encargado de proporcionar apoyo administrativo y logístico, entregando oportunamente recursos a la organización y permitiéndole alcanzar sus objetivos, los servidores de este nivel desarrollarán capacidades cognitivas de baja complejidad, dadas las características de su trabajo.



**COLEGIO NACIONAL "EL
ÁNGEL"**



MANUAL DE FUNCIONES

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u>	JUNTA GENERAL DE PROFESORES
<u>NIVEL:</u>	DIRECTIVO
<u>MISIÓN:</u> <i>La Junta General de Directivos y Profesores tiene como misión estudiar y resolver problemas generales del colegio, sugerir al Consejo Directivo y al rectorado según el caso, medidas tendientes a mejorar la organización, funcionamiento o técnicas de trabajo en la Institución para salvaguardar su prestigio.</i>	
<u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u> La Junta General de Directivos y Profesores se integrará con los siguientes miembros: el Rector, que lo presidirá; Vicerrector, Inspector General, Profesores e Inspectores que se hallen laborando en el plantel.	
<i>FUNCIONES</i>	
<ul style="list-style-type: none">• Las convocatorias ordinarias a la Junta General de Directivos y Profesores, serán convocadas por el Rector, en forma escrita y con 48 horas de anticipación, y la junta extraordinaria en el instante en el que el instante lo amerite;• Conocer el plan institucional elaborado por el Consejo Directivo y sugerir las modificaciones que creyere convenientes;• Proponer reformas al reglamento interno;• Elegir las vocales principales y suplentes del Consejo Directivo;• Estudiar y resolver los asuntos que fueren sometidos a su consideración por el Rector;• Toda sesión de Junta General de Directivos y Profesores será grabada y sus cintas se conservaran hasta tercera sesión subsiguiente;	

- Únicamente tendrán voz y voto los profesores titulares, no así los profesores titulares o a contrato, quienes únicamente tendrán derecho a voz;
- Estudiar y resolver problemas generales del colegio, que fueren sometidos a su consideración por el Rector o por los directivos y autoridades educacionales;
- La asistencia a la Junta General es obligatoria; la inasistencia será justificada por el Rector en los siguientes casos: por enfermedad, calamidad doméstica y otros motivos que los creyere convenientes la autoridad;
- La Junta General de Directivos y Profesores, quedara legalmente constituida cuando asistieren las dos terceras partes de sus miembros;
- La Junta de Directivos y Profesores, puede sugerir a las autoridades o al Consejo directivo, acciones encaminadas a estimular y sancionar el Personal que labora en el Plantel;
- La Junta de Directivos y Profesores puede conocer informes de Auditorías realizadas en forma interna por la Comisión de lo Económico, por la Contraloría, renunciaciones de las autoridades del Plantel, reclamos y quejas sobre la mala administración de cualquier funcionario del mismo, y buscar estrategias para su posible solución;
- Conocer informes o proyectos que el Plantel tiene con diferentes Instituciones y que vayan en su beneficio, y colaborar mediante gestiones hasta su consecución definitiva.



COLEGIO NACIONAL "EL ÁNGEL"



MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO:

HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO

NIVEL:

DIRECTIVO

MISIÓN:

Tiene como misión normar el desarrollo y ejecución de la gestión integral institucional, la aprobación del presupuesto general, planes, programas, y proyectos.

NATURALEZA DEL PUESTO:

El Consejo Directivo estará conformado por el Rector/a que lo preside, el vicerrector, tres vocales principales, elegidos por la junta general y sus respectivos suplentes, actuará como secretario/a el titular del plantel, el secretario/a tendrá voz informativo, pero no voto.

FUNCIONES

- Elaborar el reglamento interno del establecimiento o sus respectivas reformas y remitirlos a la Dirección Provincial correspondiente;
- Elaborar la proforma del presupuesto;
- Designar la comisión encargada de elaborar el horario general y la distribución del trabajo del personal docente;
- Conformar las comisiones permanentes, establecidas en el reglamento interno del establecimiento;
- Autorizar la contratación de servicios profesionales, de conformidad a las leyes pertinentes;
- Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional;
- Responsabilizarse solidariamente con el Rector por la administración financiera y presupuestaria del establecimiento;

- Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos y comisiones;
- Evaluar periódicamente el plan institucional y realizar los ajustes que fueren necesarios;
- Determinar el número de estudiantes, paralelos y cursos del plantel de acuerdo a su infraestructura,
- Establecer y mantener una adecuada organización administrativa y financiera;
- Analizar y resolver los problemas relacionados con el personal administrativo y de servicio;
- Coordinar con el comité central de padres de familia las acciones tendientes al adelanto material del plantel frente a las autoridades educativas, seccionales y nacionales;
- Velar por la correcta recaudación económica y en todo aquello que guarde relación con el aspecto financiero de la institución;
- Nombrar delegaciones para eventos de carácter nacional e internacional;
- Disponer que se realice una constatación física mínimo una vez al año al inventario general de la institución;
- Dar cumplimiento a las recomendaciones realizadas por contraloría,
- Normar los valores que los estudiantes deben pagar por los servicios que la institución ofrece;
- Conocer informes, balances y resolver sobre la inversión de saldos sobrantes;
- Conocer y resolver sobre las sugerencias emanadas por las Juntas de Curso;
- Estudiar y dar solución a faltas disciplinarias del estudiantado, previo informe de la Inspección General, de la Junta de Curso y de la Comisión de Disciplina, e imponer la sanción respectiva de acuerdo a la falta;
- Determinar el uniforme que deben llevar los estudiantes;
- Institucionalizar estímulos para el personal docente, administrativo, de servicios y alumnado tomando en cuenta los siguientes aspectos:
 - Personal docente, administrativo y de servicios:
 - Placa recordatorio por 25 años de servicio profesional.
 - Medalla al mérito educativo por participación en actos relevantes en beneficio de la institución, Anillo de oro por acogerse a los beneficios de jubilación.



COLEGIO NACIONAL "EL ÁNGEL"



MANUAL DE FUNCIONES

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u>	RECTORADO
<u>NIVEL:</u>	DIRECTIVO
<u>MISIÓN:</u> <i>Dirigir y representar a través de una adecuada planificación que oriente y guíe las actividades de las distintas áreas y departamento de manera coordinada a fin de cumplir los objetivos planteados al menor costo y para la satisfacción de los educandos.</i>	
<u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u> <i>El Rector es la primera autoridad ejecutiva y el representante legal del establecimiento.</i>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Informar al Consejo Directivo y a la Asamblea General de Profesores acerca de las gestiones y acciones realizadas en representación de la institución;• Velar por la conservación de los bienes de la institución;• Orientar y Coordinar las labores docentes, académicas, estudiantiles, administrativas y de servicio directamente o por intermedio del Vicerrector o Inspector General e impartir oportunamente las sugerencias y recomendaciones que fueren necesarias para la mejor marcha de la institución;• Organizar el comité central de padres de Familia;• Convocar por secretaría a sesiones de Consejo Directivo y Junta General de Directivos y Profesores con 48 horas de anticipación;• Comunicar oportunamente al Inspector General de las licencias concedidas al personal docente, administrativo y de servicio;• Participar activamente dentro de las vivencias internas del establecimiento como actos cívicos deportivos y culturales;	

- Promover exposiciones, conferencias, congresos, cursos, actos culturales, y demás actividades que redunden en beneficio del plantel;
- Expedir las órdenes de pago de los gastos a realizar por el monto estipulado en el Art. 96 literal t del Reglamento General de la Ley de Educación y los autorizados por el Concejo Directivo;
- Sancionar de acuerdo con las leyes al personal que labora en el plantel, por no responder a los requerimientos de la institución;
- Facilitar y auspiciar la participación del personal docente, administrativo y de servicio en cursos o eventos que permitan su profesionalización o capacitación, sea a nivel provincial o nacional;
- Realizar las gestiones pertinentes o autogestiones ante las autoridades respectivas para lograr el incremento y readecuación de biblioteca, laboratorios, talleres y oficinas del colegio;
- Contratar personal docente y administrativo que sean necesarios previa autorización del Consejo Directivo;
- Administrar el establecimiento y responder por el funcionamiento y por la disciplina dentro del plantel fuera de él;
- Permanecer en el establecimiento durante la jornada de trabajo;
- Vincular la acción del establecimiento con la comunidad.
- Presentar al director provincial de educación y cultura el plan institucional, informe actual de labores y el cuadro de distribuciones del trabajo;
- Responsabilizarse, solidariamente con el colector, del manejo de los fondos del establecimiento;
- Conceder licencia al personal del establecimiento, hasta por treinta días, en el transcurso del año lectivo, por causas debidamente justificadas;
- Admitir nuevos estudiantes, de acuerdo con las disposiciones de acuerdo con las disposiciones reglamentarias correspondientes;
- Declarar aptos para presentarse a los exámenes de grado, a los alumnos que hubieren cumplido con los requisitos correspondientes;
- Aprobar la distribución del trabajo y el horario elaborado por una comisión especial, designada por el Consejo Directivo.



COLEGIO NACIONAL "EL ÁNGEL"



MANUAL DE FUNCIONES

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u>	VICERRECTORADO
<u>NIVEL:</u>	DIRECTIVO
<u>MISIÓN:</u> <i>Prepara medios para el bienestar social y económico del personal docente, administrativo y de servicios, a fin de contribuir en la solución de problemas que afectan en el desarrollo de actividades en el trabajo y sobre todo elevar su autoestima, incentivar el trabajo en equipo y desarrollar el talento humano.</i>	
<u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u> El Vicerrector es la segunda autoridad del establecimiento; es de libre nombramiento y remoción por parte del Ministro de Educación y Cultura.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Mantener al personal docente, permanente y oportunamente informado sobre orientaciones y disposiciones disciplinarias y pedagógicas a implementarse en el plantel;• Asistir a las sesiones de los organismos e instituciones dentro de su competencia y por disposiciones superiores;• Aprobar los documentos de carácter técnico pedagógicos;• Revisar y orientar oportunamente las planificaciones de trabajo de los profesores, entregados por los directores de área;• Recibir y revisar los cuestionarios de exámenes supletorios y de grado luego de la aprobación de las juntas de área y hacer recomendaciones y sugerencias al respecto;• Auspiciar exposiciones, conferencias o cualquier acto cultural que redunde en beneficio del colegio;	

- Cuidar el orden y la buena marcha de la biblioteca, talleres y demás dependencias del colegio;
- Incentivar el acercamiento entre los miembros de la institución por medio de actos sociales, en coordinación con las comisiones respectivas;
- Asumir el rectorado en ausencia del titular;
- Presidir de la junta de Directores de Área;
- Asesorar al rector en asuntos técnicos y administrativos;
- Coordinar y supervisar el trabajo de las comisiones especiales, designadas por el Rector o el Consejo Directivo;
- Informar periódicamente al Rector y al Consejo Directivo del cumplimiento de sus funciones;
- Tener un mínimo de cuatro horas y un máximo de ocho horas semanales de clase, en los establecimientos que tuvieren menos de mil alumnos;
- Conjuntamente con el Inspector General realizar el control de leccionarios, para que estos se lleven correctamente en cuanto a presentación y contenidos, y presentar el informe al Rector;
- Vigilar el normal desarrollo de las juntas de curso tomando en cuenta: puntualidad;
- Solicitar informes que estime necesarios y oportunos a los coordinadores de las Comisiones Especiales:
- Verificar oportunamente las planificaciones de trabajo de los docentes en coordinación con los Jefes de Áreas;
- Coordinar con los Jefes de Áreas la participación estudiantil en los diferentes eventos académicos, culturales y deportivos.
- Presentar trimestralmente o cuando la situación lo amerite un cronograma de actividades a desarrollarse en el plantel, sugerir acciones que mejoren la enseñanza – aprendizaje.
- Realizar la supervisión pedagógica en el proceso de aula.



**COLEGIO NACIONAL
"EL ÁNGEL"**



MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO:

INSPECTOR GENERAL

NIVEL:

DIRECTIVO

MISIÓN:

Supervisar y controlar la asistencia de los docentes y de los estudiantes a fin de que las actividades académicas se desarrollen a satisfacción de las necesidades de los educandos y educadores, así como también coordinar las actividades para que dé fiel cumplimiento a la programación establecida.

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

FUNCIONES

- Participar en la ejecución del plan institucional.
- Controlar el cumplimiento de los horarios;
- Evaluar mensualmente y cuando creyere conveniente, mediante sesiones de trabajo la labor de inspección y adoptar las medidas pertinentes;
- Organizar y asistir con los inspectores de curso al ingreso a clases, a las diferentes actividades dentro y fuera del plantel con el alumnado;
- Asistir a las juntas de curso e informar sobre la vida estudiantil y ayudar a la prevención y solución de problemas cuando se lo requiera;
- Reportar al Departamento de Orientación Educativa y Bienestar Estudiantil oportunamente los problemas disciplinarios de los estudiante;
- Hacer campañas informativas dando a conocer a los alumnos sus derechos y obligaciones, así como también las sanciones disciplinarias;

- Buscar estrategias para mantener y mejorar el nivel disciplinario de los alumnos;
- Cooperar en la solución de asuntos disciplinarios leves utilizando el sentido común y la sana crítica;
- Informar en forma inmediata y oportuna a quien corresponda sobre las disposiciones emanadas por las autoridades;
- Laborar durante toda la jornada estudiantil;
- Desarrollar acciones tendientes a asegurar el bienestar social y la formación normal y cívica de los estudiantes;
- Mantener buenas relaciones con autoridades, personal administrativo y de servicios, padres de familia, alumnos y miembros de la comunidad;
- Llevar los registros de asistencias de profesores, personal administrativo y de servicio; así como organizar y controlar los de asistencia y disciplina de los alumnos;
- Orientar al personal de inspección en el manejo de libros, formularios y más documentos concernientes a la actividad escolar;
- Conceder permiso a los alumnos por causas debidamente justificadas, hasta por cinco días consecutivos;
- Justificar la inasistencia de los alumnos, cuando esta exceda de los cinco días consecutivos;
- Visitar frecuentemente las aulas, laboratorios, talleres y espacios deportivos para conocer las novedades ocurridas durante cada jornada de trabajo y poner en conocimiento del rectorado;
- Concurrir a todo acto que participe el colegio,
- Realizar la distribución de las aulas para cada uno de los cursos de acuerdo a las necesidades pedagógico-administrativas del establecimiento previo informe al Rector para su aprobación;
- Elaborar el distributivo de trabajo del personal de servicio para el desarrollo de las actividades diarias y hacer el respectivo control;
- Reunir por lo menos una vez al mes o cuando sea necesario a los señores inspectores de cursos, con el fin de tratar asuntos relacionados con sus funciones específicas que debe cumplir e informar su resultado a los directivos; periodo de matrícula.



COLEGIO NACIONAL "EL ÁNGEL"



MANUAL DE FUNCIONES

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u>	JUNTA DE DIRECTORES DE ÁREA.
<u>NIVEL:</u>	EJECUTIVO
<u>MISIÓN:</u> <i>La misión de la Junta de Directores de Área es coordinar, evaluar y orientar el proceso de enseñanza aprendizaje de las diferentes asignaturas, que integran el Plan de estudios del Plantel.</i>	
<u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u> La Junta de Directores de Área estará presidida por el Vicerrector, y actuará como secretario/a quien sea nombrado/a entre los integrantes.	

FUNCIONES

1. Planificar, organizar y dirigir el trabajo de micro-planificación curricular;
2. La Junta de Directores de Área serán convocadas por el presidente y la asistencia es obligatoria para todos sus miembros;
3. Conocer y coordinar los contenidos programáticos de cada área para una aplicación lógica y complementaria;
4. Dar asesoramiento oportuno a los docentes en el campo específico de su docencia, adquisición de libros y publicación de documentos científicos;
5. Sugerir al Consejo Directivo la organización de cursos de perfeccionamiento docente, adquisición de libros y publicaciones de documentos científicos;
6. Seleccionar el material didáctico, la biblioteca y los audiovisuales, trabando por la formación y equipamiento de laboratorios para la enseñanza;
7. Presentar al Vicerrector del plantel en el periodo de matrículas el plan anual de trabajo, plan de la unidad y plan de clase;
8. Organizará, coordinará y controlará todas las actividades académicas, pedagógicas y evaluativas.



COLEGIO NACIONAL "EL ÁNGEL"



MANUAL DE FUNCIONES

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u>	JUNTA DE PROFESORES DE ÁREA
<u>NIVEL:</u>	EJECUTIVO
<u>MISIÓN:</u> La Junta de Profesores de Área tiene como misión estudiar y resolver los asuntos de carácter pedagógico profesional que se presenten en el establecimiento y, que ha pedido de las autoridades del plantel deba responsabilizarse la Junta en sus respectivas áreas para conducir en mejor forma el currículo del establecimiento.	
<u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u> El Director o Jefe de Área será designado por el Consejo Directivo, la Junta de Profesores de Área designará un/a secretario/a entre sus miembros.	

FUNCIONES

- Elaborar un plan anual de actividades de área;
- Se reunirán semanalmente de acuerdo al horario establecido, para analizar los resultados obtenidos en el proceso enseñanza-aprendizaje;
- Presentar al Consejo Directivo los proyectos de distribución de trabajo, tomando en cuenta las especializaciones de cada profesor y las necesidades del colegio, por lo menos con 30 días de anticipación a la finalización del año lectivo;
- Analizar y aprobar los cuestionarios de pruebas objetivas, exámenes supletorios y de grado;
- Las unidades didácticas e instrumentos de evaluación para los exámenes trimestrales, supletorios y de Grado serán entregados al Director del Área, y por su intermedio al Vicerrector; antes de su aplicación para la revisión y aprobación respectiva;

- Después de las Juntas de Profesores de Curso trimestrales, se analizarán los resultados obtenidos;
- Elaborarán un Proyecto de Distributivo de trabajo del Área, para el próximo año lectivo, el mismo que no será único y se someterá al criterio de la Comisión Técnico Pedagógica, de acuerdo a las necesidades del plantel;
- En caso de asistir cursos, seminarios o eventos de carácter científico, cultural, el Área designará al profesor que asista;
- Analizar las sugerencias del DOBE y de la comisión pedagógica y adoptar las medidas para su aplicación;
- Controlar la secuencia y coordinación de los contenidos programáticos del curso inferior al inmediato superior, a fin de llenar vacíos académicos de los alumnos;
- Seleccionar a los estudiantes para que intervengan en concursos, certámenes, mesas redondas, etc. a nivel interno y externo del plantel.



COLEGIO NACIONAL "EL ÁNGEL"



MANUAL DE FUNCIONES

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u>	PROFESORES GUIAS DE CURSO
<u>NIVEL:</u>	EJECUTIVO
<u>MISIÓN:</u> <i>Los Profesores Guías de Curso tienen como misión investigar y resolver los actos indisciplinarios cometidos por los alumnos, solicitando el debido asesoramiento para la solución de problemas que así lo requieran, adoptando las medidas adecuadas para mantener el orden y realizar actividades que contribuyan al prestigio de la institución.</i>	
<u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u> El profesor guía de curso durará un año lectivo completo en sus funciones; el Rector designará su reemplazo por la ausencia temporal o definitiva del titular.	

FUNCIONES

- Conocer individualmente a los alumnos de su curso y llevar el registro personal de las informaciones obtenidas;
- Llevar las estadísticas del paralelo a su cargo;
- Presidirá las Juntas de Profesores de Curso, designará un secretario/a y junto con él suscribirá las respectivas actas de las juntas realizadas;
- Las actas serán escritas en forma clara y precisa anotando todas las novedades que en la Junta se traten así como también las sugerencias y recomendaciones que puedan existir. Las Actas se entregarán en Secretaría hasta 24 horas de realizada la Junta;
- Informar periódicamente a los padre de familia sobre el rendimiento de los estudiantes, especialmente a aquellos de bajo aprovechamiento;

- De existir casos especiales de indisciplina, comunicará a la Comisión de Disciplina, haciendo constar los hechos y resoluciones que se tomaron para el análisis respectivo, y luego poner a consideración de las autoridades para su ejecución;
- Obtener información permanente del trabajo realizado por los estudiantes en lo referente a deberes, pruebas y su rendimiento;
- Formar la Directiva de los padres de familia y de los estudiantes de curso a su responsabilidad, e informar por escrito al Vicerrector;
- Elaborar un plan de trabajo anual con los estudiantes y presentarlo al Rector al inicio de cada año lectivo;
- Trabajar en consenso con los padres de familia para la planificación y realización de eventos sociales, culturales y deportivos;
- Motivar en mantener la presentación del aula y cuidado del mobiliario.



COLEGIO NACIONAL "EL ÁNGEL"



MANUAL DE FUNCIONES

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u>	COMISIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA
<u>NIVEL:</u>	EJECUTIVO
<u>MISIÓN:</u> <i>La Comisión Técnica Pedagógica del Colegio Nacional El Ángel tiene como misión actuar como un organismo asesor, gestor y de apoyo en la planificación y ejecución de las políticas educativas, pedagógicas y curriculares de la Institución, desempeñando sus funciones en estrecha coordinación con las autoridades.</i>	
<u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u> Estará programada por el Vicerrector que la presidirá, un miembro del Consejo Directivo, un delegado de los Profesores, un Delegado de los Profesores de Área.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Fortalecer la labor académica de la institución, mediante un asesoramiento pedagógico permanente y oportuno;• Proponer aportes e innovaciones pedagógicas y curriculares;• Elaborar proyectos educativos, institucionales o de área y velar por su ejecución;• Informar oportunamente al Rector y Consejo Directivo sobre el avance de los proyectos planteados;• Realizar el Distributivo de Trabajo anual en base al proyecto presentado por las Áreas y las necesidades de la institución, el horario general de clases, exámenes trimestrales, supletorios y de Grado;• Planificar y promover cursos y seminarios – talleres sobre Procesos de Aprendizajes, Planificación Curricular y Evaluación, que permitan el mejoramiento profesional;• Colaborar con las Autoridades del Plantel en la elaboración de proyectos institucionales.	



COLEGIO NACIONAL "EL ÁNGEL"



MANUAL DE FUNCIONES

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u>	COMISIÓN DE LO CULTURAL, SOCIAL Y DEPORTIVA
<u>NIVEL:</u>	EJECUTIVO
<u>MISIÓN:</u> <i>La Comisión de lo Cultural, Social y Deporte tiene como misión brindar atención especial, en la medida que sea posible, sin distinción de raza, credo, ni condición social, específicamente a los estudiantes en las áreas de educación, cultura, deporte y recreación, como elementos fundamentales de su desarrollo integral.</i>	
<u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u> Estará programada por el Vicerrector que la presidirá, un miembro del Consejo Directivo, un delegado de los Profesores, un Delegado del área de Cultura Física.	
<i>FUNCIONES</i>	
<ul style="list-style-type: none">• Organizar actos culturales y conmemorativos inherentes con la vida de la Institución;• Organizar certámenes, conferencias, seminarios, debates científicos, artísticos y competencias deportivas;• Coordinar los actos a realizarse por las festividades del Plantel;• Sugerir a las autoridades del Plantel en la entrega de estímulos a Profesores y estudiantes que representen al Colegio en cualquier evento;• Desarrollar actividades de solidaridad social en casos de enfermedad y calamidad doméstica;• Fomentar el desarrollo de actividades de carácter cultural y social que realcen el prestigio del colegio;	

- Publicación y difusión del periódico mural con ocasión de las fiestas patronales;
- Orientar la publicación en general de los periódicos murales, las educativas, las de carácter cultural y social;
- Preparar documentos relacionados con la vida institucional en coordinación con el club de periodismo;
- Velar por la permanencia del club de periodismo;
- Socializar todos los documentos relacionados con la vida institucional;
- Motivar a los estudiantes para que participen activamente en el grupo de danza;
- Sugerir la vestimenta apropiada que se debe adquirir para las presentaciones de acuerdo al tipo de danza;
- Exigir a quienes tengan a su cargo materiales deportivos un inventario de aquellos que sean fungibles o no;
- Informar a las autoridades sobre el mantenimiento y conservación de las canchas deportivas.



COLEGIO NACIONAL "EL ÁNGEL"



MANUAL DE FUNCIONES

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u>	COMISIÓN ECONÓMICA.
<u>NIVEL:</u>	EJECUTIVO
<u>MISIÓN:</u> <p>La Comisión económica tiene como misión analizar e informar al Honorable Consejo Directivo sobre la proforma presupuestaria, tasas, estímulos económicos, reformas presupuestales, planes de inversión y demás asuntos relacionados con la administración financiera general de la institución.</p>	
<u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u> <p>Estará programada por el Vicerrector que la presidirá, un miembro del Consejo Directivo, un delegado de los Profesores, un Delegado los Profesores de Área.</p>	
<i>FUNCIONES</i>	
<ul style="list-style-type: none">• Participar en la elaboración de la Proforma Presupuestaria;• Pedir informes sobre el presupuesto anual del Colegio y estados financieros del movimiento económico de colecturía mensualmente;• Estudiar y analizar proformas comerciales sobre adquisiciones que quiera realizar el Colegio y emitir los informes correspondientes al Consejo Directivo;• Asesorar para la adquisición de bienes muebles, previa investigación de los costos, y la calidad de los mismos por lo menos con tres proformas,• Participar en la elaboración de contratos y en la recepción de materiales;• Realizar inspecciones físicas de los activos fijos, bienes muebles, suministros y materiales;• Realizar constataciones físicas sorpresivas en bodegas, talleres, laboratorios y departamentos; reportando de inmediato y por escrito sobre las irregularidades existentes a fin de establecer responsabilidades y aplicar las sanciones respectivas; si el caso así lo amerita.	



COLEGIO NACIONAL "EL ÁNGEL"



MANUAL DE FUNCIONES

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u>	COMISIÓN DE DISCIPLINA
<u>NIVEL:</u>	EJECUTIVO
<u>MISIÓN:</u> <i>La Comisión de Disciplina tiene como misión conocer la conducta del personal directivo, administrativo de servicios, docentes y estudiantes del plantel con la finalidad de lograr un ejercicio responsable y profesional aplicando las normativas reglamentarias disciplinarias que normen las actividades académicas.</i>	
<u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u> Estará presidida por el Vicerrector, dos profesores designados por el Consejo Directivo, el Inspector General o el de Curso, el Médico del establecimiento, la Orientadora Vocacional.	

FUNCIONES

- Conocer y estudiar las denuncias verbales o escritas sobre casos especiales de disciplina y elevar el informe respectivo a la Junta de Curso para su trámite legal;
- Elaborar un instructivo disciplinario que se exhibirá en la cartelera y eventos estratégicos del establecimiento;
- Fomentar buenos hábitos de disciplina a los estudiantes mediante charlas, videos que se realizan durante todo el año lectivo;
- La comisión sesionará ordinariamente una vez al bimestre y extraordinariamente cuando el caso así lo requiera;
- Identificar y comunicar casos especiales al DOBE para su seguimiento y correctivos;
- Todo resultado producto de la investigación se hará conocer al representante y estudiante afectado.
- La Comisión remitirá el informe final sobre los hechos cometidos por los estudiantes al Rector y al Consejo Directivo, los mismos que impondrán la sanción respectiva a los hechos cometidos por los estudiantes;
- La comisión solicitará para el proceso investigativo la presencia del representante y estudiante implicado;



COLEGIO NACIONAL "EL ÁNGEL"



MANUAL DE FUNCIONES

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u>	ORIENTACIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL.
<u>NIVEL:</u>	EJECUTIVO
<u>MISIÓN:</u> <i>El Consejo de Orientación y Bienestar tiene como misión impulsar y dinamizar la acción educativa y los servicios destinados al bienestar estudiantil en el establecimiento, funcionando como una sólida red de apoyo para atender las diferentes necesidades afectivas, cognitivas, emocionales y conductuales de los estudiantes en las distintas etapas evolutivas.</i>	
<u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u> Estará conformado por el Médico, el Orientador/a Vocacional, un Profesor representante del Ciclo Básico, un Profesor representante del Ciclo Diversificado, los Profesores que actúen como representantes, desempeñaran sus funciones hasta que el plantel pueda completar el departamento con los profesores respectivos.	
<i>FUNCIONES</i>	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar investigaciones para diagnosticar la realidad de los estudiantes, especialmente de aquellos que tienen problemas en rendimiento.• Organizar con criterio técnico los cursos en los diversos paralelos tomando como base a los estudiantes nuevos y repetidores.• Desarrollar actividades encaminadas a lograr la mejor adaptación y bienestar de los estudiantes en un ambiente escolar, familiar y social.• Coordinar con los estudiantes y padres de familia sesiones de trabajo a fin de orientar a los estudiantes de Educación Básica la especialización a seguir en el Bachillerato.	

- Asesorar y respaldar la labor de los docentes, los maestros guías y las personas relacionadas con los estudiantes;
- Reuniones con la Dirección del colegio, representantes, personal que trabaja directamente con los estudiantes y profesionales externos, para coordinar aspectos relacionados con el bienestar de los estudiantes;
- Tener informado al padre de familia sobre el rendimiento del estudiante;
- Organizar y participar en las actividades de Asociación de Clase, Juntas de Curso, Actividades Prácticas y en las cuales su presencia sea necesaria.
- Impartir charlas a los estudiantes del tercer curso del Bachillerato sobre las carreras a seguir en el nivel superior.



COLEGIO NACIONAL "EL ÁNGEL"



MANUAL DE FUNCIONES

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u>	PROFESORES.
<u>NIVEL:</u>	OPERATIVO
<u>MISIÓN:</u> <p>La misión del Profesor es educar, guiando al alumno para que pueda lograr por sí solo la resolución de sus problemas, formando profesionales de excelencia en el ámbito de la ciencia y la tecnología, con valores cívicos, éticos, morales y con actitud de compromiso social, que sean capaces de propiciar el desarrollo y transformación de su entorno.</p>	
<u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u> <p>Las funciones del Profesor serán ejercidas por un profesional de la docencia de conformidad con las disposiciones de la ley y reglamento respectivo.</p>	
<i>FUNCIONES</i>	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar la enseñanza de acuerdo a los objetivos de la Educación Ecuatoriana e intereses de la Institución preparándose adecuadamente para el efecto;• Prepararse adecuadamente para dictar sus clases y utilizar el material didáctico necesario;• Cumplir la distribución de trabajo y horarios aprobados por el Consejo Directivo y la Dirección Provincial de Educación;• Concurrir en forma puntual a la hora clase de acuerdo al horario establecido;• Justificar ante el Rector su inasistencia en el lapso de 48 horas del reingreso al plantel; en casos estrictamente especiales, de lo contrario la falta será considerada injustificada y se someterá a sanción;• Asistir puntualmente a las Juntas de curso, General, de Área y exámenes, como también a todos los actos programados por el Colegio,	

- Entregar en el Vicerrectorado copias de los documentos de los cursos y seminarios recibidos, auspiciados por el colegio y multiplicarlos, según el caso;
- Informar diariamente a las autoridades respectivas las novedades o problemas surgidos en el desarrollo de la hora clase;
- Retirar bajo su responsabilidad, de las dependencias del plantel los materiales didácticos, ayudas audiovisuales, aparatos o libros que necesitan para sus clases y devolverlos personalmente inmediatamente después de usarlos;
- Presentar en la secretaría del Plantel los cuadros de calificaciones una vez que se hayan concluido las juntas de curso intermedia y quimestrales, los mismos que no se presentarán con casilleros en blanco, salvo el caso de enfermedad o calamidad doméstica del estudiante, debidamente comprobada;
- Cumplir con las conferencias y comisiones encargadas por el Rector, Consejo Directivo y Junta de Directivos o de Curso, en caso de no dar cumplimiento será sancionado de acuerdo a la Ley;
- El profesor guardará la compostura y la buena presencia para acudir ante los estudiantes y en los actos relevantes de la Institución;
- Participar activamente en programas socio culturales y deportivos que contribuyan al desarrollo de la comunidad, caso contrario se aplicará la sanción correspondiente;
- Acatar las resoluciones adoptadas en asamblea o en reuniones que se realizaren previa convocatoria;
- El profesor no podrá realizar actividades económicas con los estudiantes que vayan en beneficio personal, bajo ningún pretexto;
- Dejar constancia de las novedades académicas y disciplinarias en el lexionario que lleva el estudiante;
- El profesor no dará clases remuneradas a los estudiantes bajo su responsabilidad que se hayan quedado para rendir exámenes supletorios;
- No podrá realizar ni promover actividades político partidistas, cultos religiosos dentro del aula y de la Institución;
- Acompañar a los estudiantes en giras de observación, eventos sociales, culturales, deportivos o comitivas.
- Mantener buenas relaciones con los padres de familia.



COLEGIO NACIONAL "EL ÁNGEL"



MANUAL DE FUNCIONES

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u>	DE LOS ALUMNOS.
<u>NIVEL:</u>	OPERATIVO
<u>MISIÓN:</u> <i>El alumno tiene como misión aprender nuevas técnicas de estudio, así mismo desarrollar competencias científicas y tecnológicas, mostrar responsabilidad y compromiso con la sociedad al formarse como persona, con una visión clara del mundo de hoy y el de mañana.</i>	
<u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u> Las funciones del Estudiante serán ejercidas de conformidad con las disposiciones de la ley y reglamento respectivo.	
<i>FUNCIONES</i>	
<ul style="list-style-type: none">• Guardar la corrección y compostura debida en las horas de estudio dirigido y en clases de observación;• Concurrir al establecimiento correctamente uniformados, caso contrario, no será permitido su ingreso a clases, salvo casos especiales;• La justificación de la inasistencia, lo realizará en la inspección en las 48 horas de su reingreso al plantel, caso contrario se contabilizará como injustificada;• Precautelar la salud, la dignidad personal y el prestigio de la institución, dentro y fuera del plantel, no podrán realizar reuniones, bailes a nombre del colegio, sin autorización del rector;	

- Ninguna persona extraña al plantel, podrá comunicarse con el alumno, sin el permiso correspondiente de la autoridad respectiva en horas laborables;
- En caso de presentarse cualquier dificultad o problema estudiantil, los alumnos podrán elevarlo a conocimiento del profesor guía respectivo, con el objeto de que el asunto se resuelva en la forma más adecuada y en el menor tiempo posible;
- Mantener buenas relaciones con las Autoridades, Profesores y compañeros del Plantel dentro y fuera de él;
- Cuidar y mantener en buen estado los bienes materiales del Colegio;
- Participar en los diferentes actos programados por las Autoridades del Colegio.



COLEGIO NACIONAL "EL ÁNGEL"



MANUAL DE FUNCIONES

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u>	COMITÉ CENTRAL DE PADRES DE FAMILIA.
<u>NIVEL:</u>	OPERATIVO
<u>MISIÓN:</u> <i>El Comité Central de Padres de Familia tiene como misión constituirse en el vocero efectivo del universo de padres de familia en su afán de colaborar con la mejor formación de los estudiantes, y de solidarizarse con los proyectos y emprendimientos institucionales .</i>	

<u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u> Es el representante de los padres de familia, está conformado por un Presidente, Vicepresidente, Tesorero y Secretario.

FUNCIONES

- Los integrantes de los comités no podrán intervenir en la toma de decisiones administrativas y técnico-pedagógicas del establecimiento;
- Realizar la planificación y un presupuesto anual que será puesto a consideración de la Asamblea General de Padres de Familia para su aprobación;
- Fijar un aporte económico a los padres de familia para atender ciertas necesidades económicas del plantel y cobrarlas al momento de la matrícula,
- Velar por el prestigio y buen nombre del establecimiento;
- Los gastos que realice el comité serán avalados por el Rector;
- Al final del año el presidente está en la obligación de presentar un informe económico y de las actividades realizadas.



COLEGIO NACIONAL "EL ÁNGEL"



MANUAL DE FUNCIONES

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u>	SECRETARÍA.
<u>NIVEL:</u>	AUXILIAR
<u>MISIÓN:</u> <i>Brindar un excelente servicio secretarial, tanto al personal de la Unidad Académica como a las personas que acuden a las mismas, proporcionando de manera eficiente y con calidad el apoyo secretarial que sea necesario para el buen funcionamiento administrativo.</i>	
<u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u> La Secretaría estará desempeñado por un profesional del ramo.	

FUNCIONES

- Organizar las labores de secretaría del plantel;
- Recibir por inventario los libros y documentos de archivo, custodiarlos y conservarlos con orden y aseo, previa la formación de índices respectivos;
- Cuidare que los libros de matrículas tengan todos los datos y requisitos, que queden debidamente legalizados;
- Notificar y controlar la asistencia a reuniones del Consejo Directivo;
- Actuar como secretaría del Consejo Directivo, Junta General de Directivos y Profesores, Comité Central de Padres de Familia;
- Ningún documento o certificado saldrá de la institución sin la aprobación del Rector o autoridad competente;
- No abandonar el plantel en horas de trabajo, sin justificación alguna;
- Desempeñar sus funciones de oportunidad, cortesía, responsabilidad y ética profesional;

- Guardar la más absoluta reserva de todas las resoluciones del Consejo Directivo, Junta General de Directivos y Profesores, caso contrario será sancionado, según la gravedad de la falta;
- Redactar y subscribir las actas de las sesiones del Consejo Directivo, Junta de Directivos y Profesores y Padres de Familia, haciendo constar en forma íntegra y textual las mociones, ponencias y en general toda exposición que se presente en la Junta General de Directivos y Profesores;
- Certificar documentos solicitados por el personal docente, administrativo y alumnado, previa la presentación de la solicitud respectiva y la autorización al Rector;
- Supervisar y dirigir la recepción de matriculas;
- Organizar y mantener actualizadas la estadística y el archivo de la institución;
- Efectuar convocatorias de acuerdo a disposiciones del Rector;
- Tramitar la correspondencia oficial y llevar el registro de ingresos y egresos de la misma;
- Suscribir en base a la disposición reglamentaria y conjuntamente con el Rector, los documentos de carácter estudiantil;
- Recopilar y conservar debidamente organizados los instrumentos legales que regulan la educación, tales como: leyes, reglamentos, resoluciones, acuerdos, circulares, planes y programas de estudio;
- Receptar las carpetas con los documentos que presentan los aspirantes a ocupar las vacantes que se presentan en el Plantel y remitirlos a la Dirección Provincial de Educación para los concursos de méritos y oposición;
- Sujetarse al calendario de vacaciones establecido por las autoridades de acuerdo a las necesidades del colegio;
- Cuidar los libros, documentos y demás enseres que hubiere recibido por inventario para el desarrollo de sus funciones;
- Atender oportunamente al personal que labora en la plantel, estudiantes, padres de familia y público que solicitare sus servicios;
- Laborar ocho horas diarias;
- Entregar al inicio del año lectivo las listas de los estudiantes matriculados, máximo hasta la primera semana de clases;
- Informar oportunamente a la autoridad las novedades que sucedan en la Secretaría;
- Publicar los cuadros de estudiantes promovidas y no promovidas, conforme a lo estipulado en la Ley y Reglamento General de Educación vigente;
- Recibir las actas de calificaciones debidamente legalizados por los responsables.



COLEGIO NACIONAL "EL ÁNGEL"



MANUAL DE FUNCIONES

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u>	COLECTURÍA.
<u>NIVEL:</u>	AUXILIAR
<u>MISIÓN:</u> <i>Lograr y mantener que los distintos procesos que se desarrollan en esta oficina, sean realizados en forma oportuna y cumpliendo con los pasos necesarios para cada uno de los mismos, implantando y manteniendo actualizado el sistema de contabilidad y de presupuesto, de acuerdo a las normas especializadas con esta materia.</i>	
<u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u> El titular de la colecturía será un profesional del ramo contable, caucionado, de acuerdo con las disposiciones señaladas en las leyes y reglamentos pertinentes, a cuyo cargo estarán los fondos y bienes del establecimiento.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria del plantel;• Atender oportunamente los egresos que sean debidamente justificados, así como recaudar con diligencia los fondos y asignaciones del establecimiento;• Distribuir los fondos económicos de acuerdo a diferentes programas de gasto; previa la presentación de las necesidades prioritarias en los primeros días del año lectivo con la finalidad de evitar desviaciones económicas y a fin de que lo propuesto se desarrolle normalmente.• La custodia de las especies valoradas es de responsabilidad directa del Colector(a) debiendo responder económicamente en caso de pérdida;• Participar en avalúos;	

- Cumplir las disposiciones de la LOAFYC señaladas en el Art. 362 y además las asignadas por el Rector;
- Controlar registros sobre ingresos y gastos presupuestarios;
- Supervisar el control del movimiento económico;
- Se responsabilizará conjuntamente con el Rector de los cheques egresados;
- Entregar los cheques a los beneficiarios dentro de cinco días laborables, previa autorización del Rector;
- Asistir a las sesiones del Consejo Directivo cuando fuere convocado o en casos que su presencia sea necesaria;
- Aceptar y ejecutar las recomendaciones de auditorías internas por parte de la Comisión encargada o externas de Contraloría, colaborando con las personas indicadas para el efecto.
- Asistir a los cursos de mejoramiento profesional;
- Custodiar especies valoradas del establecimiento y llevar el kardex respectivo;
- Presentación de informes financieros;
- Supervisar y controlar que los inventarios de bienes muebles y suministros de oficina se encuentren actualizados;
- Participar en las actas de entrega-recepción;
- Ejecutar pagos de sueldos al personal docente, administrativo y de servicios;
- Recaudar dinero por concepto de impuestos, ventas de especies valoradas, tasas y otros;
- Efectuar depósitos en los bancos conforme a la Ley;
- Liquidar al finalizar el año económico los saldos de partidas presupuestarias e informar al Rector;
- Recaudar y depositar de inmediato todos los recursos fiscales generados por la institución;
- Elaborar roles de pago, preparar las planillas de aportes y descuentos;
- Ejecutar en el portal de compras públicas las adquisiciones de bienes y servicios aprobados por la autoridad y el Consejo Directivo.



COLEGIO NACIONAL "EL ÁNGEL"



MANUAL DE FUNCIONES

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u>	CONTABILIDAD.
<u>NIVEL:</u>	AUXILIAR
<u>MISIÓN:</u> <i>El departamento de contabilidad es un área que contabiliza, controla y dirige todas las operaciones realizadas en nuestra unidad, con el fin de lograr un uso eficiente de los recursos materiales financieros y humanos, así como el adecuado control contable de los mismos.</i>	
<u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u> El titular de la contabilidad será un profesional del ramo contable, de acuerdo con las disposiciones señaladas en las leyes y reglamentos pertinentes.	

FUNCIONES

- Diseñar, implantar y mantener el sistema integrado de contabilidad gubernamental;
- Elaborar balances presupuestarios;
- Preparar informes mensuales con el debido establecimiento de saldos a la fecha de cada una de las partidas que dispone la Institución;
- Llevar registro de mayores auxiliares y mayor general;
- Revisar libro bancos y establecer saldos diarios;
- Revisar solicitudes de reposición de fondos, preparar cheques y órdenes de pago;

- Registrar operaciones diarias en sus respectivos libros, tales como: gastos generales, cuentas bancarias, cuentas por pagar y cuentas por cobrar;
- Llevar registro de especies valoradas;
- Controlar los ingresos y egresos;
- Participar en avalúos, bajas y remates;
- Registrar la emisión de especies valoradas, elaborar la liquidación presupuestaria y preparar los estados e informes financieros.



COLEGIO NACIONAL "EL ÁNGEL"



MANUAL DE FUNCIONES

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u>	BIBLIOTECARIO.
<u>NIVEL:</u>	AUXILIAR
<u>MISIÓN:</u> <i>La misión del Bibliotecario es proveer recursos y servicios de información a profesores y alumnos del colegio para contribuir a su desarrollo académico y de investigación.</i>	
<u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u> La organización y funciones de estos servicios están reguladas por el reglamento interno del establecimiento. El inspector general ejerce la supervisión de estos servicios.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Custodiar y administra los bienes de la biblioteca;• Solicitar y participar en bajas;• Llevar registro diario del movimiento de la biblioteca;• Orientar a los alumnos en lo posible acerca de los libros de consulta respecto al tema que se proponen obtener información o investigar;• Presentar informes trimestrales sobre novedades en el inventario a su cargo;• Sugerir las adquisiciones de libros que debe obtener el colegio, en coordinación con los Directivos de Área;• Organizar la biblioteca utilizando los sistemas adoptados en la técnica moderna	

- Mantener una hemeroteca de consulta, relativa a los asuntos de interés del Plantel;
- Clasificar y catalogar textos, libros, revistas y documentos en general aplicando un sistema determinado;
- Revisar y controlar la distribución y recepción de textos;
- Elaborar cuadros estadísticos, presentar proformas para la adquisición de libros y actuar como instructor en cursos de bibliotecología;
- Instruir a sub-alternos sobre normas de bibliotecología, manejar un registro de préstamos de libros y organizar actividades de promoción bibliográfica;
- Ejecutar inventarios permanentes del material a su cargo, controlar la distribución y recepción de textos;
- Automatizar la biblioteca de acuerdo a sistemas normalizados;
- Desempeñar las funciones con oportunidad, cortesía y ética profesional;
- Elaborar o sugerir reformas al reglamento interno del funcionamiento de la Biblioteca:
- Responsabilizarse por el extravío de textos, documentos, materiales y muebles a su cargo por negligencia comprobada;
- En forma obligatoria debe adquirir la prensa local y nacional financiada por la Institución y transcurrido el año se dará de baja;
- Facilitar todo el material necesario para la utilización de la sala de proyecciones;
- Asistir a cursos o eventos de profesionalización tendientes a mejorar el servicio;
- No abandonar en forma injustificada la oficina y el plantel en horas de trabajo;
- Sujetarse al calendario de vacaciones establecido por las autoridades de acuerdo a las necesidades del colegio;
- Brindar un servicio adecuado, oportuno y de cortesía a quienes acudan a esta dependencia;
- Cumplir con los horarios establecidos por el colegio y dedicar el tiempo necesario cuando las circunstancias así lo ameriten.



COLEGIO NACIONAL "EL ÁNGEL"



MANUAL DE FUNCIONES

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u>	DEPARTAMENTO MÉDICO.
<u>NIVEL:</u>	AUXILIAR
<u>MISIÓN:</u> <i>El Departamento Médico tiene como misión entregar servicios de atención Médica, los mismos que siguen los lineamientos de la Atención Primaria en Salud, es decir tener en cuenta que el educando es un ser humano al que hay que brindarle calidad y calidez y mantener el estado permanente de salud.</i>	
<u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u> El médico debe desempeñar funciones sociales y tener un alto espíritu humanitario, de servicio y acción educativa, y se sujetaran a lo que dispone la ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar un plan anual de actividades al inicio del año lectivo y un informe evaluativo al final del mismo;• Asistir en forma obligatoria a reuniones convocadas por el DOBE;• Colaborar en la programación y realización de actividades encaminadas a la prevención y tratamiento de los problemas relacionados con la salud de los estudiantes;• Deberá llevar los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none">• Plan de acción.• Archivo de las comunicaciones recibidas y enviadas.• Informes de las labores realizadas.• Libro de sugerencias y recomendaciones.• Realizar el seguimiento de los casos que requieran tratamiento;	

- Presentar el listado de medicamentos conjuntamente con el delegado del Consejo Directivo para su adquisición respectiva;
- Promover actividades educativas relacionadas salud, higiene, educación sexual y planificación familiar;
- Responsabilizarse del material e instrumentos a su cargo;
- Llevar un Kardex de los ingresos y egresos de los medicamentos;
- Presentar al señor Rector un informe mensual de las actividades cumplidas;
- No abandonar injustificadamente el consultorio y plantel en horas de trabajo;
- Sujetarse al calendario establecido de vacaciones establecido por las autoridades de acuerdo a las necesidades del colegio;
- Planificar y dar conferencias, charlas al personal docente, administrativo, de servicio, padres de familia, estudiantes y proyección a la comunidad en base a los convenios institucionales; sobre primeros auxilios en general y aspectos de salud en particular;
- Mantener el servicio profesional en el colegio a los estudiantes y en caso de emergencia profesional al personal docente, administrativo y de servicios;
- Atender a los estudiantes matriculados en la institución;
- Elaborar y mantener actualizada la ficha médica de todos los estudiantes que ingresen al plantel y realizar el seguimiento respectivo;
- El médico recomendará a las autoridades sobre los alimentos que debe exponerse en el bar del colegio;
- Organizar programas preventivos sobre salud e higiene del estudiante;
- Elaborar ficha médica especial y dar seguimiento de los estudiantes deportistas;
- Coordinar sus actividades profesionales con otros servicios de salud.



COLEGIO NACIONAL "EL ÁNGEL"



MANUAL DE FUNCIONES

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u>	PSICOLOGO EDUCATIVO-ORIENTADOR.
<u>NIVEL:</u>	AUXILIAR
<u>MISIÓN:</u> <i>Brindar asesoría al estudiante en materia de orientación vocacional, utilizando pruebas psicométricas que le permitan un mejor conocimiento de sí mismo y del medio estudiantil, guiándolo a una selección adecuada de su futura carrera, elevando el nivel académico de sus estudios y disminuir los índices de repitencia, deserción v/o cambio de carrera.</i>	
<u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u> Investigador científico básico, especialista en investigación psicológica altamente entrenado, que aplique el conocimiento empírico y las teorías de comportamiento normal a la evaluación, comprensión y cambio de patrones anormales del comportamiento, rol que únicamente puede desempeñar el psicólogo.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Intervendrá en la recepción de pruebas psicológicas y de diagnóstico;• Orientación y consejo;• Tratamiento de problemas psicológicos;• Reeduación de problemas de aprendizaje;• Informar sobre aspectos de carácter sicopedagógico y social al Personal Directivo, docente, padres de familia para que con su ayuda se logre un mejor desenvolvimiento del estudiante en sus actividades escolares;• Trabajar conjuntamente con los Profesores Guías de Curso en la orientación del estudiantado;• Llevar las fichas estudiantiles acumulativas;• Asesorar a los estudiantes aspirantes a las dignidades de la Asociación Estudiantil;	

- Organizar y mantener actualizado el registro acumulativo y social del estudiante;
- Elaborar el Plan Anual de actividades inherentes a su función y comunicar a las autoridades;
- Organizar, coordinar y participar en las diferentes actividades científicas, culturales y sociales del plantel;
- Sugerir a las Autoridades acciones que vayan encaminadas a lograr una mejor enseñanza – aprendizaje;
- Cumplir con la jornada de trabajo establecida por las autoridades.



COLEGIO NACIONAL "EL ÁNGEL"



MANUAL DE FUNCIONES

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u>	CENTRO DE CÓMPUTO.
<u>NIVEL:</u>	AUXILIAR
<u>MISIÓN:</u> <i>Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información eficaz y eficiente como apoyo a las actividades académicas, de gestión y administración para la toma de decisiones, soportado en una infraestructura adecuada de cómputo y de telecomunicaciones.</i>	
<u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u> Responsabilidad en la aplicación de normas y procedimientos técnicos computarizados. Su trabajo es supervisado.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Brindar un servicio adecuado, oportuno y de cortesía a quienes acudan a esta dependencia.;• Procesar y revisar los programas que sean necesarios para la Institución;• Cuidar y mantener los computadores, bajo su responsabilidad en buen estado;• Realizar las actividades dispuestas por las autoridades del plantel;• Brindar asistencia técnica a las diferentes unidades administrativas del Plantel, cuando se lo requiera;• Coordinar con el Jefe de Talento Humano y el Área de Informática para la capacitación al Personal Docente, Administrativo y de Servicios en el manejo y uso adecuado de los programas;• Manejar los equipos informáticos, cuando sean requeridos por la autoridad en el cumplimiento de actividades del Colegio;	

- Informar al Rectorado la lista de los docentes que no han ingresado las calificaciones, dentro del tiempo estipulado;
- No utilizar los equipos para actividades que no sean relacionadas con la institución;
- Cumplir con los horarios establecidos por el Colegio y dedicar el tiempo necesario cuando las circunstancias así lo ameriten;
- Recibir programas para aplicarlos en los computadores y realizar pruebas de consistencia;
- Procesar programas e información de los diversos sistemas;
- Operar los computadores a través de la aplicación de nuevos métodos, procedimientos, instructivos y mandos operativos en el trabajo;
- Llevar los archivos electrónicos que permitan operar con facilidad informes impresos del flujo de información almacenada en los datos del sistema;
- Mantener registro del tiempo de utilización de los equipos y respectiva aplicación;
- Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el avance y resultados obtenidos el proceso de los sistemas de operación;
- Reportar daños y/o novedades en los equipos al jefe inmediato.



COLEGIO NACIONAL "EL ÁNGEL"



MANUAL DE FUNCIONES

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u>	SALA DE AUDIOVISUALES.
<u>NIVEL:</u>	AUXILIAR
<u>MISIÓN:</u> <i>La Sala de Audiovisuales tiene como misión el promover el uso de los recursos audiovisuales en el proceso de enseñanza-aprendizaje, la colección audiovisual para fines o uso educativo de toda la comunidad educativa y el público en general.</i>	
<u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u> Responsabilidad en la aplicación de normas y procedimientos técnicos computarizados.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Programar las actividades académicas y espacios para uso libre y de mantenimiento en las aulas de audiovisuales;• Diseñar e implementar normas de seguridad para las aulas de audiovisuales;• La sala audiovisual podrá ser utilizada para realizar diversas actividades académicas entre las que se incluyen docencia, exámenes profesionales, para obtener posgrados, cursos y todas aquellas acciones que apoyen las funciones sustantivas de la Facultad.• La solicitud de la sala audiovisual, será elaborada por el responsable del evento o maestro y debe ir dirigida a los responsables de la misma, quienes la tomarán en cuenta para su previa autorización y calendarización;	

- El solicitante deberá firmar el Formato de Solicitud, donde se compromete como responsable de los desperfectos que la sala audiovisual pueda sufrir durante el periodo solicitado (equipo, mobiliario, etc.), además se compromete a:
 - Utilizar el equipo solicitado en los espacios destinados para ello.
 - No sustraer el equipo solicitado de los espacios destinados para ellos.
 - No se deberá exceder la capacidad de cupo de la sala.
 - Entregar el equipo y/o instalaciones que hayan sido puestos a su custodia en las mismas condiciones en que le fueron entregadas.
 - De no cumplirse el punto anterior, el solicitante deberá cubrir los daños ocasionados en el equipo solicitado.
- Cuando se requiera la sala para otro tipo de actividades, el Rector deberán avisar con el mayor tiempo posible al responsable el día, hora y duración del servicio solicitado;
- Supervisar la limpieza del laboratorio;
- Proponer y ejecutar proyectos tendientes a la consecución de recursos financieros, para que sean reinvertidos en la Sala de Audiovisuales;
- Solo se permitirá el ingreso a la Sala de Audiovisuales cuando el usuario autorizado haga presencia, así mismo este velará por el cuidado y entrega de las salas y equipos en el estado en que los encontró;
- La reserva de los equipos audiovisuales deberán solicitarse con un mínimo de antelación de dos días y en forma escrita, estando su préstamo sujeto a disponibilidad;
- Si pasados los 15 minutos de hora indicada en la solicitud de reserva no se ocupan los equipos, el monitor de audiovisuales podrá disponer de ellos, para brindar este servicio a otra que lo requiera;
- Los equipos serán instalados y retirados del aula de clases por el monitor el día y hora señalados, de igual forma se comprobará el estado cuando se entregan y reciben, se requiere que la persona que solicite el servicio este presente por lo menos 10 minutos antes, esto le permite al monitor la instalación oportuna de los equipos.



COLEGIO NACIONAL "EL ÁNGEL"



MANUAL DE FUNCIONES

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u>	MUSEO.
<u>NIVEL:</u>	AUXILIAR
<u>MISIÓN:</u> Enseñar, orientar y ampliar el conocimiento histórico a los estudiantes y a la sociedad, con el fin de ofrecer un panorama visual del desarrollo histórico de nuestro pasado y la trascendencia en el presente, fomentando en nuestros visitantes la comprensión, el aprecio y el orgullo por la cultura y por los logros de nuestro pueblo.	
<u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u> La persona encargada del Museo debe tener título en licenciatura o carrera terminada en ciencias sociales.	

FUNCIONES

- Explicar a los visitantes lo contenido en la sala de museo;
- Planear, organizar y coordinar y analizar el programa de exposiciones del museo;
- Atender a todos y cada uno de los visitantes;
- Llevar control de visitas diarias mediante registro;
- Impartir charlas explicativas a grupos de visitantes;
- Clasificar las donaciones de piezas arqueológicas y etnográficas que incrementen el patrimonio del museo;
- Cuidar y revisar que la sala se encuentre en óptimas condiciones de mantenimiento, orden y limpieza;
- Realizar y mantener el inventario de piezas y objetos del museo;
- Revisar que las piezas u objetos en exhibición se mantenga en óptimas condiciones de mantenimiento, orden, limpieza y cuidado de su deterioro.



COLEGIO NACIONAL "EL ÁNGEL"



MANUAL DE FUNCIONES

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u>	LABORATORIOS.
<u>NIVEL:</u>	APOYO.
<u>MISIÓN:</u> <i>Mantener el equipo y material del laboratorio disponibles para las prácticas; auxiliando a los profesores de la asignatura correspondiente, así como mantener control de lo utilizado, con el fin de cumplir con los planes y programas establecidos en el Colegio.</i>	
<u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u> Tener como mínimo, el 50% de la carrera de física, química, biología o estudios concluidos del nivel medio superior con especialización en alguna área afín.	

FUNCIONES

- Llevar el inventario de las pertenencias de esta unidad y ser responsable de su buena conservación y uso;
- Después de cada clase práctica, controlará el aseo y el buen estado de los enseres pertinentes;
- Recomendar medidas y emitir sugerencias para el mejor resultado de la utilización de estos laboratorios;
- Coordinar el trabajo de los laboratorios con las asignaturas afines, a efectos de guardar relación técnico pedagógica;
- Participar en la práctica y evaluación de los diferentes informes de laboratorio que presentan los estudiantes;

- Participar en la práctica y evaluación de los diferentes informes de laboratorio que presentan los estudiantes;
- En ausencia del docente está en la obligación de dar cumplimiento con la clase práctica planificada;
- Asistir a cursos de perfeccionamiento para control y mantenimiento de los recursos y materiales a su cargo;
- Llevar un archivo de las prácticas realizadas en cada uno de los laboratorios;
- Elaborar el reglamento de uso del laboratorio y difundirlo entre los usuarios;
- Mantener un archivo con sistema de kardex sobre sustancias, bienes fungibles y materiales de uso en clase;
- Las demás que le fueran asignadas por la autoridad del plantel.



COLEGIO NACIONAL "EL ÁNGEL"



MANUAL DE FUNCIONES

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u>	SERVICIOS GENERALES.
<u>NIVEL:</u>	APOYO.
<u>MISIÓN:</u> <i>Vigilar, mantener, atender y custodiar las instalaciones de la institución, según las normas establecidas contribuyendo de esta manera, para que las actividades de la Institución se realicen en un ambiente adecuado y óptimo para su desarrollo, sujetándose a las órdenes e instrucciones del responsable correspondiente.</i>	
<u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u> Tener certificado de haber terminado la secundaria, contar con experiencia mínima de medio año en puesto similar.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Conservar diariamente en perfecto estado de aseo todas las dependencias y mobiliario del plantel;• Impedir que personas extrañas ingresen al establecimiento sin motivos justificados;• Observar respeto y consideración al personal docente, administrativo y educando dentro y fuera del plantel;• Llevar y traer mensajes dentro y fuera de la Institución;• Franquear y retirar correspondencia, así como ejecutar diligencias en bancos y otras instituciones;• Transportar máquinas, equipos y materiales para su utilización;	

- Ocasionalmente ejecutar trabajos de carpintería, gasfitería, albañilería y otros, tendientes a mantener la imagen y presentación de la Institución;
- Son responsables pecuniariamente de pérdidas o deterioros que ocurrieren en el plantel y de las pertenencias que tuvieran a su cargo y responsabilidad, ya sea por descuido o negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones;
- Atender en el servicio de información y admisión al público;
- Asistir puntualmente al plantel, según horario establecido; y estar presente en todos los actos del plantel sin necesidad de convocatoria;
- Informar diariamente a las autoridades de las novedades en el desempeño de sus funciones;
- Efectuar el aseo de aulas, oficinas, patios, baterías higiénicas, salón de uso múltiple, sala académica, talleres, laboratorios, alrededores y espacios libres; cuidado, mantenimiento y reparación de muebles, máquinas y enseres de oficina;
- Realizar todas y cada una de las disposiciones emitidas por autoridades, personal docente y administrativo del Plantel;
- Cumplir estrictamente con los horarios, turnos, secciones establecidas y otras disposiciones de las autoridades;
- En ausencia de uno de los compañeros cumplirá las funciones a ellos encomendadas;
- Mantener vigilancia de todo el Plantel;
- No abandonar injustificadamente el plantel en horas de trabajo;
- Sujetarse al calendario de vacaciones establecido por las autoridades de acuerdo a las necesidades del colegio.



COLEGIO NACIONAL "EL ÁNGEL"



MANUAL DE FUNCIONES

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u>	VIGILANCIA.
<u>NIVEL:</u>	APOYO.
<u>MISIÓN:</u> <i>Prevenir cualquier acción que atente o ponga en peligro el bienestar de los estudiantes, docentes o bienes de la institución a proteger, como así también la de brindar información y asistir o socorrer en caso de emergencias.</i>	
<u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u> Tener título de haber culminado la secundaria, tener destreza física, tener formación en seguridad y protección, defensa personal y relaciones humanas.	

FUNCIONES

- Mantener vigilancia del plantel, bienes públicos y sus instalaciones;
- Abrir y cerrar las puertas de la Institución antes de iniciar la jornada estudiantil y administrativa y cerrar al finalizar las mismas;
- Controlar y registrar todos los ingresos y salidas del personal y usuarios del plantel, los fines de semana y los días feriados;
- Informar al Rector o Inspector General sobre cualquier situación anómala que atente contra la seguridad del Plantel;
- Responsabilizarse de la seguridad de todas las dependencias del Plantel;
- Ser responsable personal y pecuniariamente de pérdidas o deterioro de las pertenencias a su cargo sea por descuido o negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones;
- Observar respeto y consideración a las autoridades, docentes, administrativos, alumnos, padres de familia y auxiliares de servicio, dentro y fuera del establecimiento;
- Cumplir con las disposiciones de las autoridades del establecimiento;
- Sujetarse al calendario de vacaciones establecido por las autoridades de acuerdo a las necesidades del colegio.

3.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.2.1. Introducción

Este manual pretende establecer una guía para el buen funcionamiento del Colegio Nacional El Ángel.

En él, se registran todos los procedimientos que se realizan en la institución, con lo cual se logrará realizar las operaciones de forma eficiente y efectiva.

Esté manual constituye una guía metodológica para los servidores de la institución para que realicen de forma adecuada sus labores.

Contiene una descripción amplia de la organización y de los servicios brindados a los usuarios.

Identificar responsables de cada proceso.

Normalizar las tareas rutinarias.

Reducir la incertidumbre en la toma de decisiones.

El manual es un instrumento dinámico y flexible que debe reflejar los cambios que se producen en la organización.

Cada punto del manual se encuentra en hojas independientes, para ser reemplazadas en caso de actualización o cambios que se requieran en el futuro.

3.2.2. PROCEDIMIENTO MATRÍCULAS ORDINARIAS

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDADES
Secretaria	1	Revisa la disposición del Ministerio de Educación correspondiente a la estructura de fechas de matrículas.
Secretaria	2	Publica el calendario de matrículas correspondientes para cada curso junto con los requisitos correspondientes.
Padre de Familia	3	Se acerca con los requisitos necesarios para el trámite de matrículas, si fuese el caso de admitir estudiantes nuevos se requiere una solicitud de autorización del rector.
Secretaria	4	Revisa documentación, si está completa sigue con el trámite caso contrario se informa al padre de familia sobre los documentos faltantes.
Secretaria	5	Ingresa al sistema la información del estudiante para que el alumno conste en la lista respectiva.

Cuadro Nro. 12 Proceso de Matrícula Ordinaria.

Elaborado por: La Autora.

Este proceso de matrícula tiene una duración de 8 a 12 minutos por alumno.

a) FLUJOGRAMA PROCESO MATRICULAS ORDINARIAS

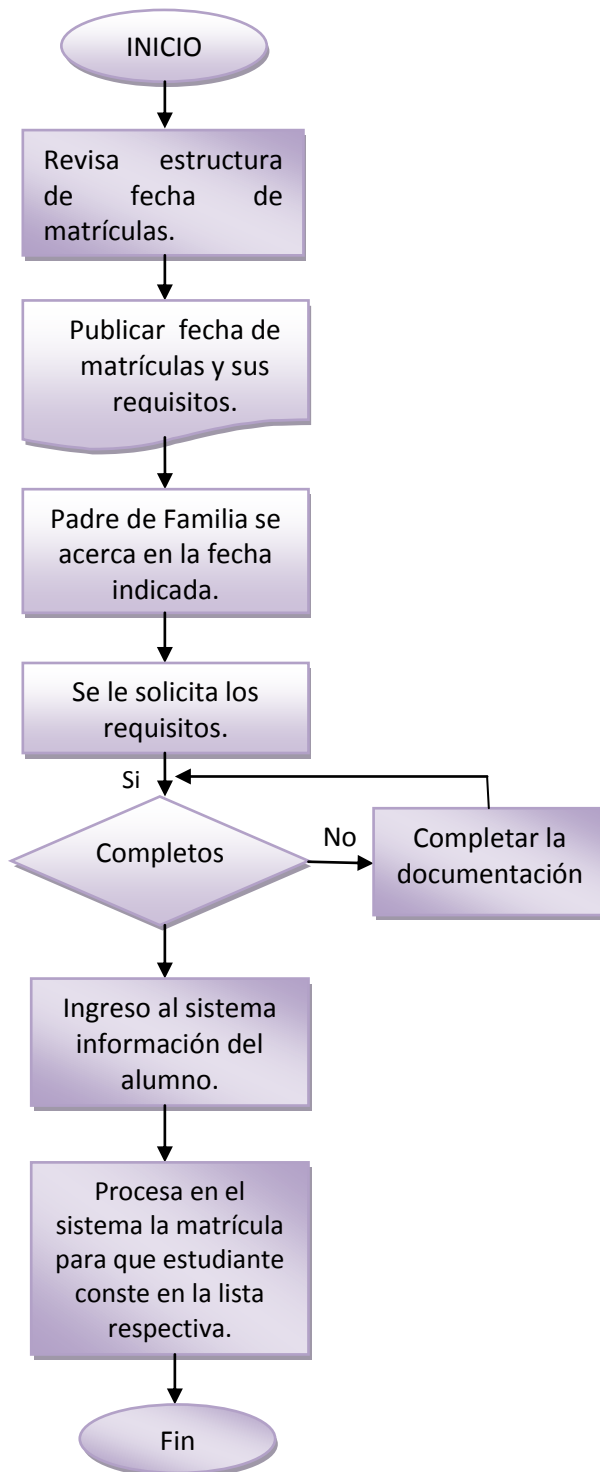


GRÁFICO Nro. 11 Fluj grama Matriculas Ordinarias.

ELABORACIÓN: La Autora.

3.2.3. PROCEDIMIENTO MATRÍCULAS EXTRAORDINARIAS

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDADES
Padre de Familia	1	Se acerca a la institución a realizar la petición para que se autorice la matrícula extraordinaria.
Secretaria	2	Ayuda a realizar la petición al Padre de Familia para que se autorice la matrícula extraordinaria.
Secretaria	3	Firma la constancia de la presentación de la petición.
Rector	4	Autoriza con su firma conferir lo solicitado.
Padre de Familia	5	Debe realizar los pasos de la matrícula ordinaria.

Cuadro Nro. 13 Proceso de Matrícula Extraordinaria.

Elaborado por: La Autora.

Este proceso de matrícula tiene una duración de 10 a 15 minutos por alumno.

b) PROCEDIMIENTO FLUJOGRAMA DE MATRÍCULA EXTRAORDINARIA

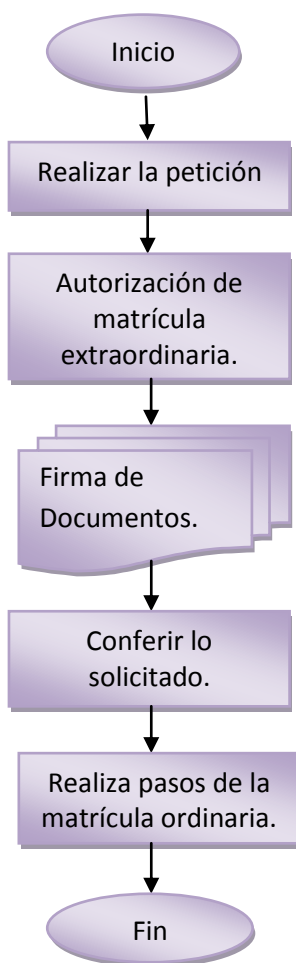


GRÁFICO Nro. 12 Flujograma Matriculas Extraordinarias .

ELABORACIÓN: La Autora.

3.2.4. PROCESO DE AUTORIZAR Y RUBRICAR CERTIFICADOS DE ESTUDIO

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDADES
Alumno	1	Entrega requisitos para adquirir certificados de estudio.
Secretaria	2	Revisa requisitos y expide documentos solicitados.
Secretaria	3	Envía a Rectoría para autorización y rúbrica.
Rectoría	4	Autoriza y rubrica documentos regresa a secretaria.
Secretaria	5	Registra números de cédulas, título y certificados en el libro de registros.
Secretaria	6	Recibe y entrega al estudiante los documentos originales.
Alumno	7	Recibe documentación oficial.

Cuadro Nro. 14 Proceso de Autorización y Rúbrica de Certificados.

Elaborado por: La Autora.

Este procedimiento de certificación tiene una duración de 30 a 45 minutos.

c) FLUJOGRAMA PROCESO DE AUTORIZACIÓN Y RUBRICA DE CERTIFICADOS

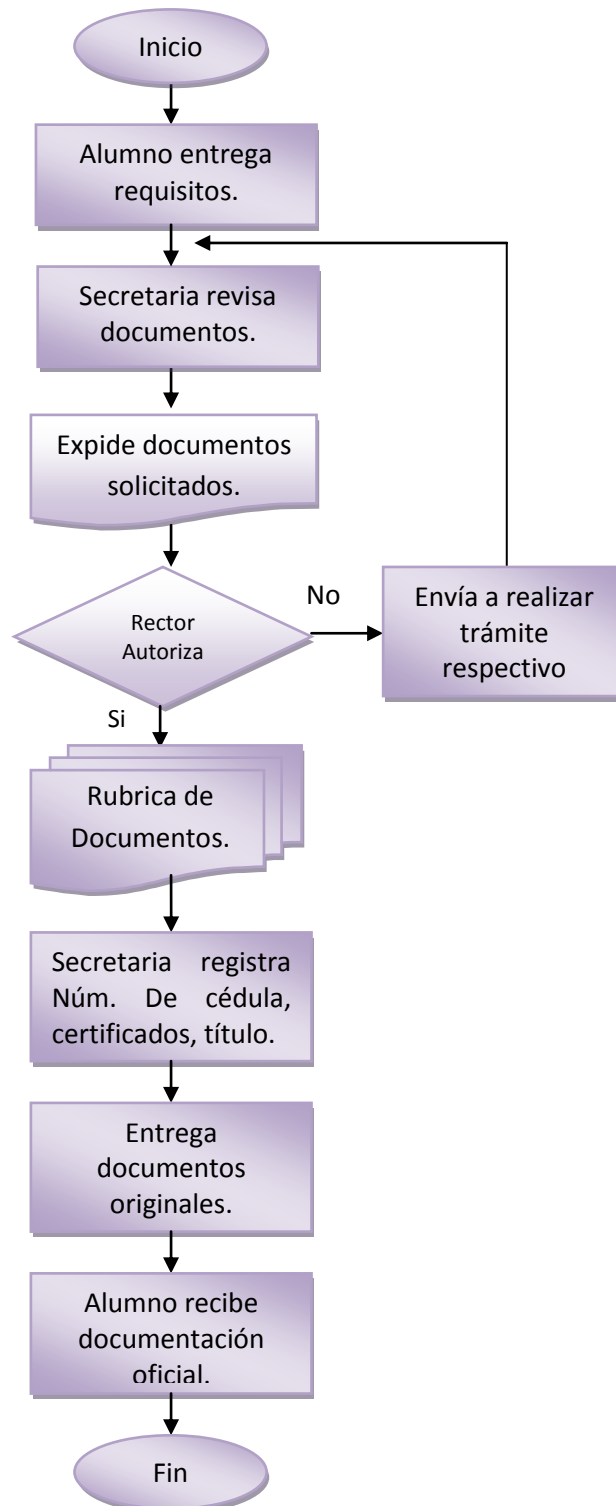


GRÁFICO Nro. 13 Flujoograma Autorización y Rúbrica de Certificados.

ELABORACIÓN: La Autora.

3.2.5. PROCESO COPIAS DE ACTAS DE GRADO

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDADES
Estudiante	1	Realiza la petición respectiva.
Secretaria	2	Revisa en el sistema el año en que se realizó la incorporación respectiva.
Secretaria	3	Extrae del sistema la copia del acta de grado.
Secretaria	4	Si no consta en el sistema busca en archivo físico y realiza el ingreso en el sistema.
Secretaria	5	Legaliza con su firma y sello.
Secretaria	6	Entrega lo solicitado.

Cuadro Nro. 15 Proceso Copias de Actas de Grado.

Elaborado por: La Autora.

Este procedimiento de proceso de copias de actas de grado tiene una duración de 15 a 20 minutos.

d) FLUJOGRAMA PROCESO DE COPIAS DE ACTAS DE GRADO

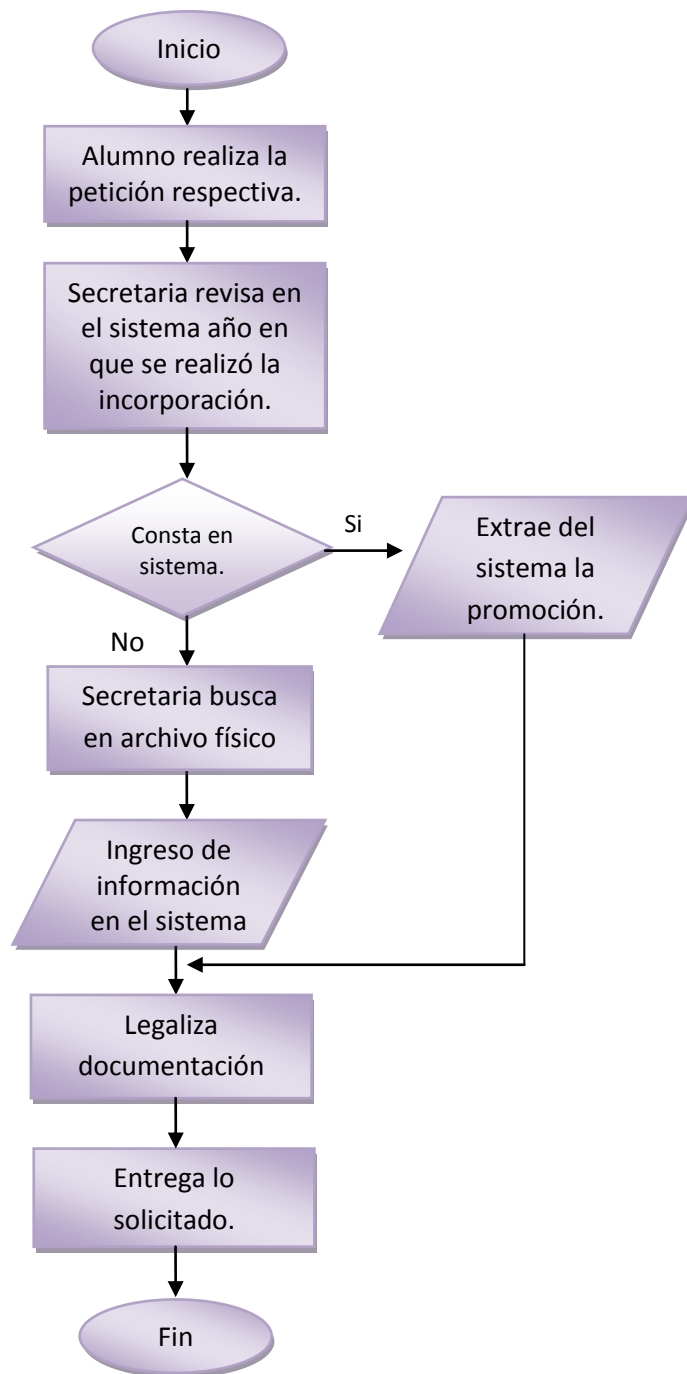


GRÁFICO Nro. 14 Flujoograma Entrega de Copias de Actas de Grado.

ELABORACIÓN: La Autora.

3.2.6. PROCESO INGRESO DE ESTUDIANTES DE OTRA INSTITUCIÓN

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDADES
Padre de Familia	1	Entrega de oficio en secretaria para solicitar el ingreso del estudiante.
Secretaria	2	Ayuda al padre de familia a realizar la petición respectiva
Secretaria	3	Autoriza con su firma y sello la constancia de la petición.
Secretaría	4	Envía la petición al Rectorado para su aprobación.
Rectorado	5	Aprueba con su firma el ingreso del nuevo estudiante.
Padre de Familia	6	Entrega la carpeta estudiantil con toda la documentación y certificación necesaria.
Secretaria	7	Archiva documentación.

Cuadro Nro. 16 Proceso ingreso de Alumnos de otra Institución.

Elaborado por: La Autora.

Este procedimiento de ingreso de alumnos de otra institución tiene una duración de 20 a 30 minutos.

e) **FLUJOGRAMA PROCESO DE INGRESO DE ESTUDIANTES DE OTRA INSTITUCIÓN**



GRÁFICO Nro. 15 Flujograma Ingreso de Alumnos de otra Institución.

ELABORACIÓN: La Autora.

3.2.7. PROCESO JUSTIFICACIÓN DE FALTAS (DE HASTA 3 DÍAS)

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDADES
Padre de Familia	1	Acudir a Inspección General para que se realice la petición respectiva.
Inspector General	2	Revisa si las causas de la falta son las establecidas en el reglamento, en caso de no constara no se realiza el trámite respectivo.
Secretaria	3	Si las causas se encuentran estipuladas en el reglamento se realiza el justificante oficial.
Inspector General	4	Firma la justificación de la falta.
Secretaria	5	Entrega el documento al Padre de Familia.
Padre de Familia	6	Entrega al Inspector de Curso.
Inspector de Curso	7	Anulación de la falta.

Cuadro Nro. 17 Proceso Justificación de Faltas (De hasta 3 días).

Elaborado por: La Autora.

Este procedimiento de justificación de faltas por hasta tres días tiene una duración de 15 a 30 minutos.

f) FLUJOGRAMA PROGRAMA JUSTIFICACIÓN DE FALTAS (DE HASTA 3 DÍAS)

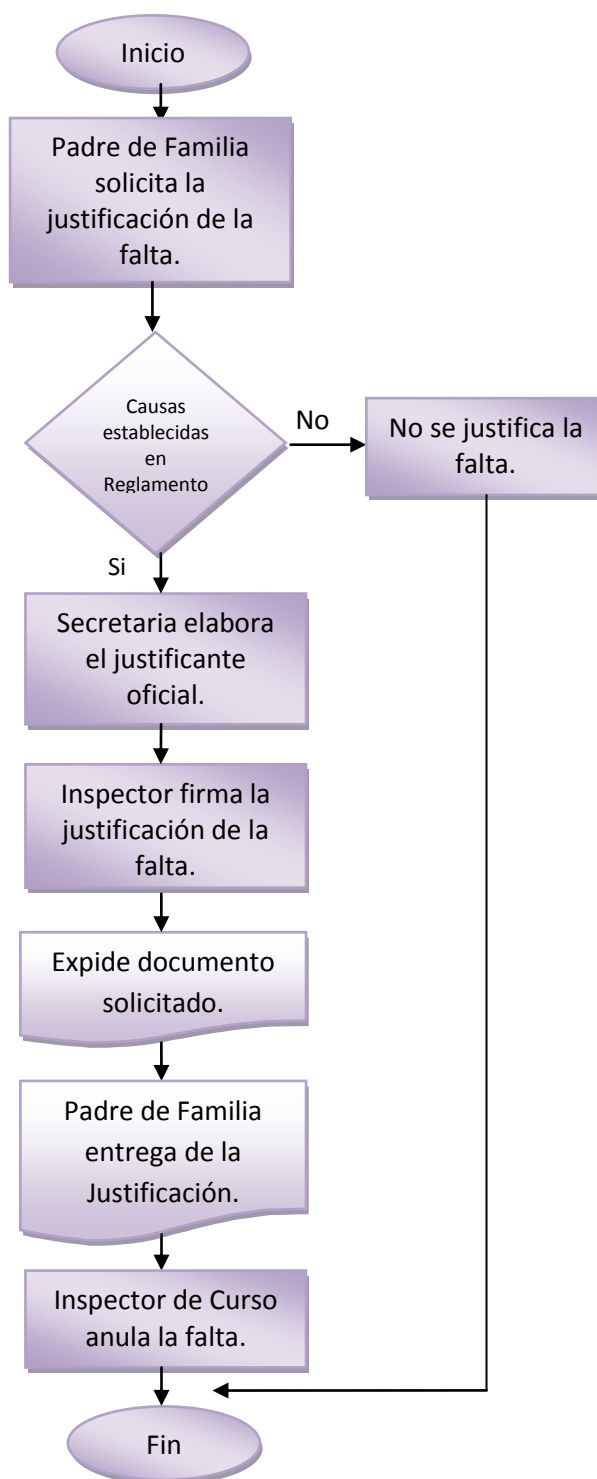


GRÁFICO Nro. 16 Flujograma Justificación de Faltas (De hasta 3 días)

ELABORACIÓN: La Autora.

3.2.8. PROCESO DE PLAN DE TRABAJO DE LOS DOCENTES

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDADES
Docente	1	Solicita a Vicerrectorado el formato mediante el cual se deberá elaborar el plan de trabajo. No obstante lo anterior, podrá presentar su información en otro formato, siempre y cuando reúna los requisitos mencionados en el paso 2.
Docente	2	En la elaboración del plan de trabajo el docente deberá indicar: Datos personales, Periodo que comprende el plan, Actividades académicas y administrativas a desarrollar de manera general, Objetivo de las actividades, Periodo de tiempo o fecha en la cual se desarrollará la actividad, Resultados esperados con la actividad, Evidencias de los resultados y Lugar y fecha de elaboración con su respectiva firma.
Docente	3	El docente entrega al Vicerrectorado su respectivo plan de trabajo.
Docente	4	Al momento de la entrega podrá pedir una copia del plan que entrega sellado y/o firmado por el Vicerrectorado, como comprobante de la entrega.
Vicerrectorado	5	Realiza la revisión y aprobación de la planificación emitida por el docente; en caso de no aprobar se conceden 48 horas para realizar correcciones.
Vicerrectorado	6	Hace constar su autorización, en el mismo plan entregado o en hoja u oficio distinto, según su decisión.

Cuadro Nro. 18 Proceso Plan de Trabajo de los Docentes. Elaborado por: La Autora.

Este procedimiento de plan de trabajo de docentes tiene una duración de 1 a 3 días.

g) FLUJOGRAMA PROCESO DE PLAN DE TRABAJO DE LOS DOCENTES

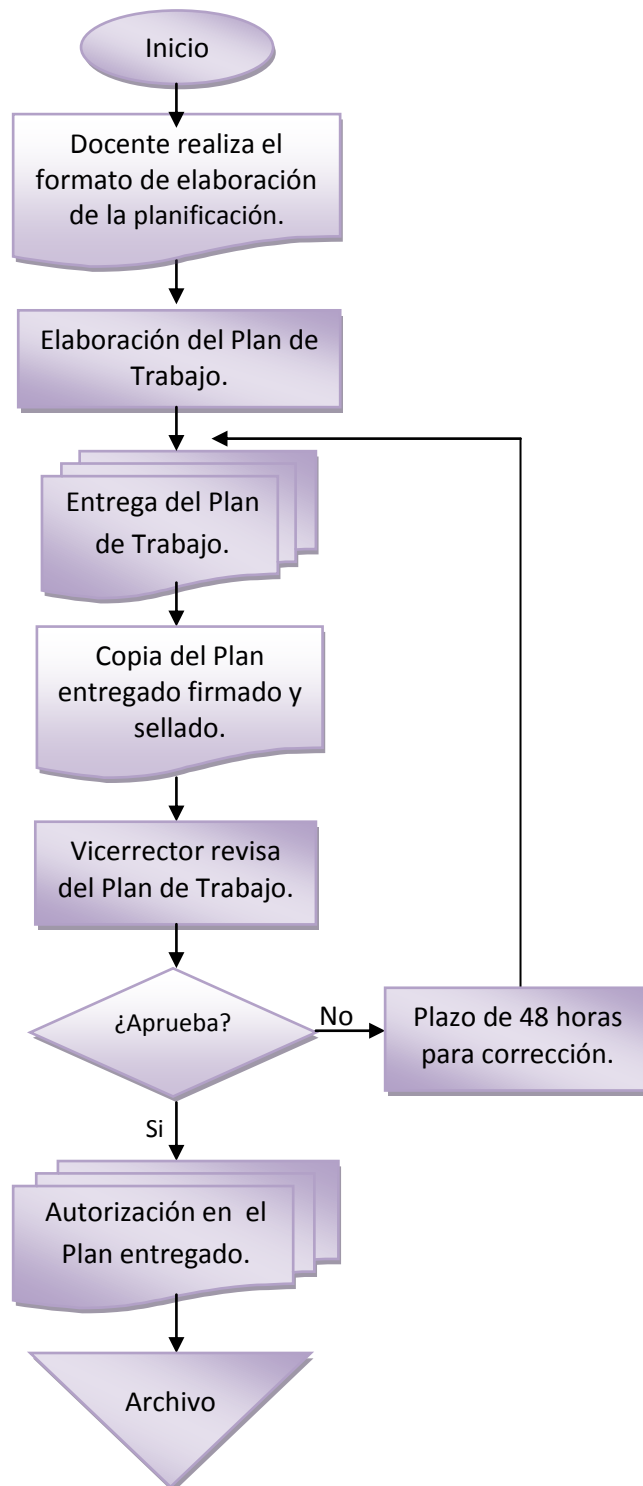


GRÁFICO Nro. 17 Flujoograma Plan de Trabajo de los Docentes.

ELABORACIÓN: La Autora.

3.2.9. PROCESO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDADES
Rectorado	1	Convocar periódicamente a los docentes a participar en las actividades institucionales de formación y actualización docente.
Docente	2	Deberá participar en actividades de formación y actualización docente organizadas.
Rectorado	3	Procurar las medidas necesarias para facilitar la asistencia de los docentes, procurando que no se interrumpan las actividades académicas y la atención a los alumnos.
Docente	4	Docentes interesados confirman su asistencia al curso o actividades de formación y actualización específicas para su área de enseñanza
Rectorado	5	Coordinar la impartición de la capacitación, tendiente a mejorar las habilidades docentes del profesorado.
Docente	6	Hace llegar las constancias correspondientes a la institución para que se archive junto con su expediente.

Cuadro Nro. 19 Proceso Formación y Actualización Docente.

Elaborado por: La Autora.

Este procedimiento de formación y actualización docente tiene una duración de una a una hora y media.

h) FLUJOGRAMA PROCESO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

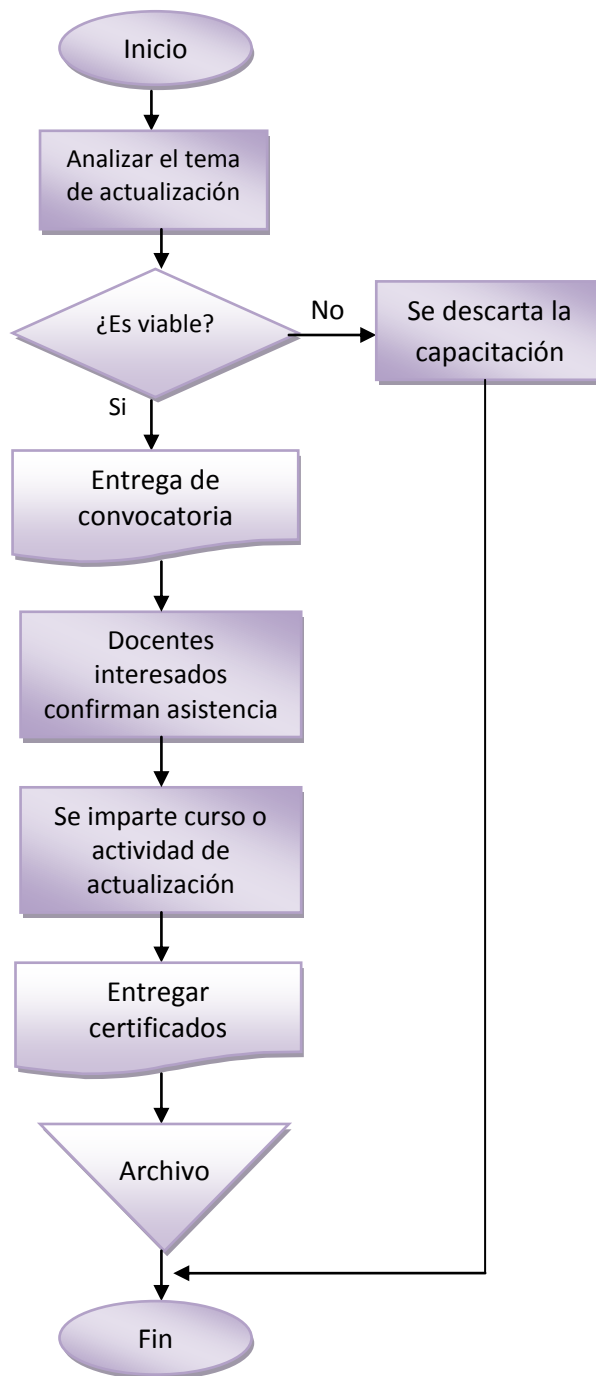


GRÁFICO Nro. 18 Flujoograma Formación y Actualización Docente.

ELABORACIÓN: La Autora.

**3.2.10. SUSTITUIR AL RECTOR EN SUS AUSENCIAS
TEMPORALES**

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDADES
Vicerrectorado	1	Revisar los asuntos pendientes y dar seguimiento.
Secretaría	2	Solicitar la información necesaria para llevar a cabo los asuntos pendientes a la secretaria.
Secretaría	3	Envía la información solicitada.
Vicerrectorado	4	Recibe y atiende los diferentes asuntos pendientes.
Vicerrectorado	5	De existir problemática plantea alternativas de solución.
Vicerrectorado	6	En caso de no existir problemas efectúa el diagnóstico de las necesidades requeridas
Vicerrectorado	7	Analizar y presentar la información para efectos de entrega al regreso del rectorado.

Cuadro Nro. 20 Proceso de Sustituir al Rector en Ausencias Temporales.

Elaborado por: La Autora.

Este procedimiento de sustituir al rector en ausencias temporales tiene una duración dependiendo del tiempo de ausencia de dicha autoridad.

i) FLUJOGRAMA PROCESO DE SUSTITUCIÓN AL RECTOR EN SUS AUSENCIAS TEMPORALES

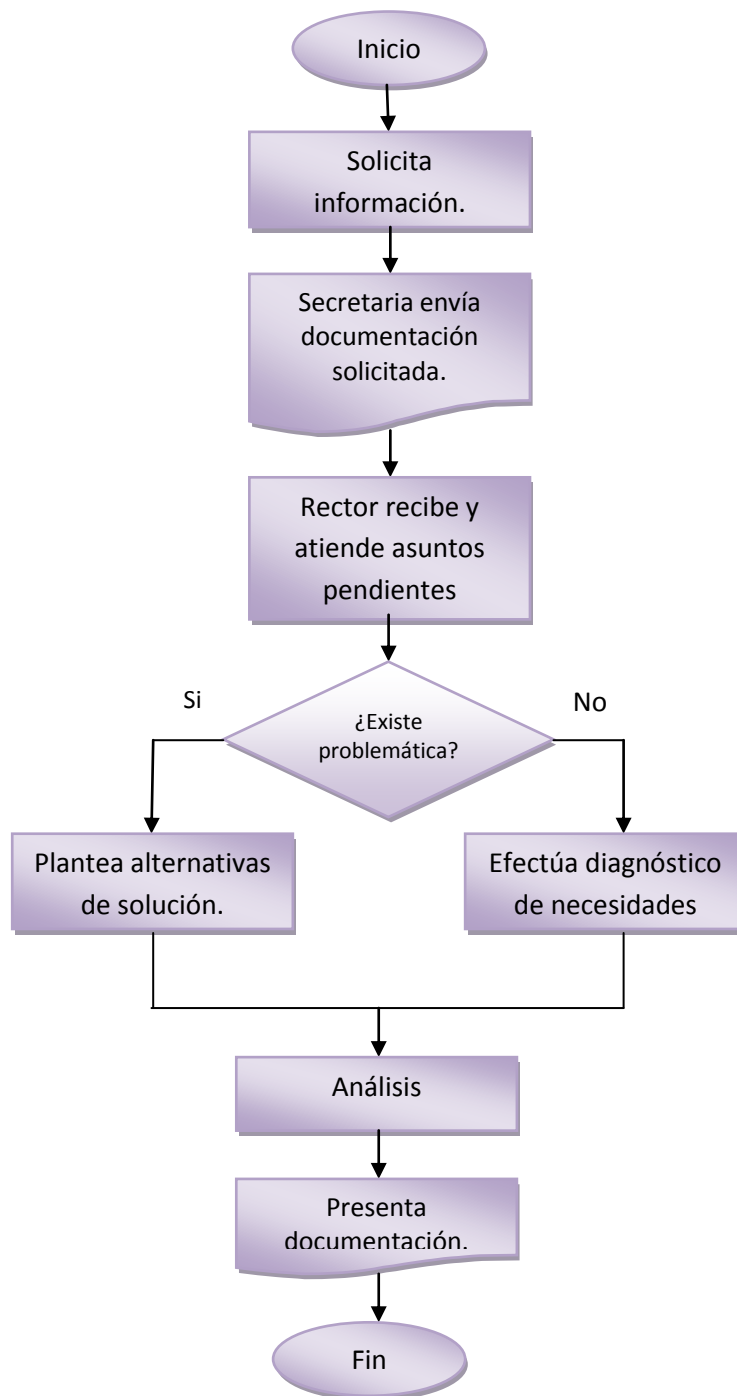


GRÁFICO Nro. 19 Flujoograma Sustitución al Rector en Ausencias Temporales.

ELABORACIÓN: La Autora.

3.2.11. PROCESO SANCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDADES
Alumno	1	Incumple sus obligaciones establecidas en el Reglamento
Inspector General	2	Estudia y Aplica las sanciones por la falta disciplinaria cometida.
Inspector General	3	Elabora un reporte por el incumplimiento de la norma y su sanción correspondiente.
Secretaría	4	Entrega la notificación al alumno
Inspector General	5	Envía el informe al Consejo Directivo para que se ejerza la acción correspondiente.
Consejo Directivo	6	Estudia y da solución a la falta disciplinaria del estudiante
Estudiante	7	Espera resolución del Consejo Directivo.
Consejo Directivo	8	Si confirma la infracción aplica la sanción por parte del Inspector General, caso contrario se archiva y el proceso llega a su fin

Cuadro Nro. 21 Proceso de Sanción a los Alumnos...

Elaborado por: La Autora.

Este procedimiento de sanción a los alumnos tiene una duración de uno a dos días.

j) FLUJOGRAMA PROCESO DE SANCIÓN A ESTUDIANTES

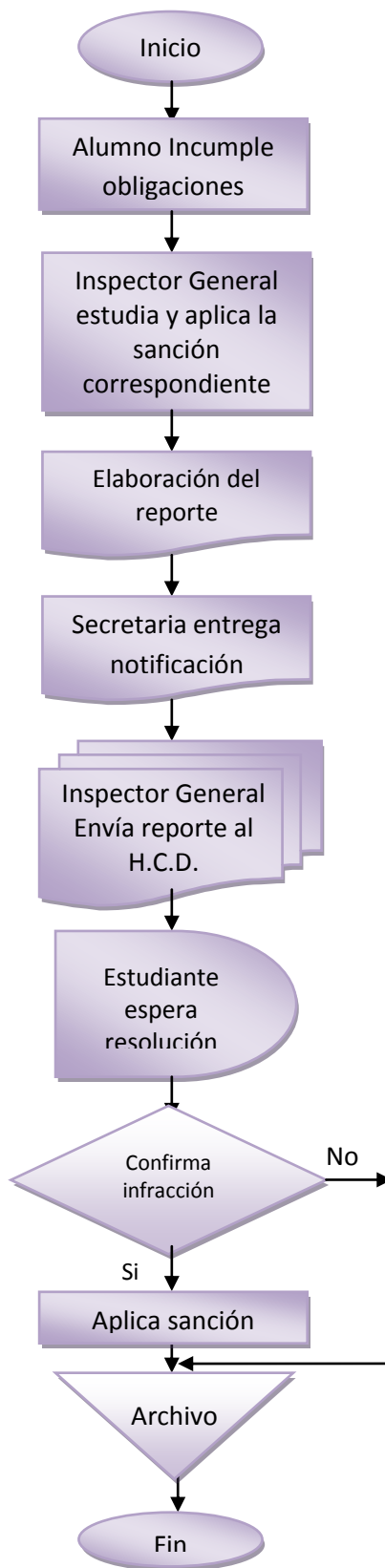


GRÁFICO Nro. 20 Flujoograma de Sanción a los Alumnos .ELABORACIÓN: La Autora.

3.2.12.PROCESO DE INFORME DE DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN, INCLUIDO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS Y LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDADES
Rectoría	1	Solicita a la colectora el informe de los resultados de gestión, programáticas, presupuestales y financieras de la operación institucional.
Colecturía	2	Elabora informe de evaluación, programación y presupuesto de la operación institucional.
Colecturía	3	Elabora informe de estados financieros de la operación institucional.
Rectoría	4	Valida informes presentados de los resultados de gestión, programáticas, presupuestales y financieras de la operación institucional.
Rectoría	5	Presenta al Consejo Directivo para su aprobación, los informes de resultados de la gestión programación, presupuesto y financiero de la operación.

Cuadro Nro. 22 Informe de Desempeño de las Actividades de la Institución, incluido el Ejercicio del Presupuesto de Ingresos y Egresos y los Estados Financieros correspondientes. Elaborado por: La Autora.

Este procedimiento de tiene una duración de dos a tres días.

k) FLUJOGRAMA PROCESO INFORME DE DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN, INCLUIDO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS Y LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES

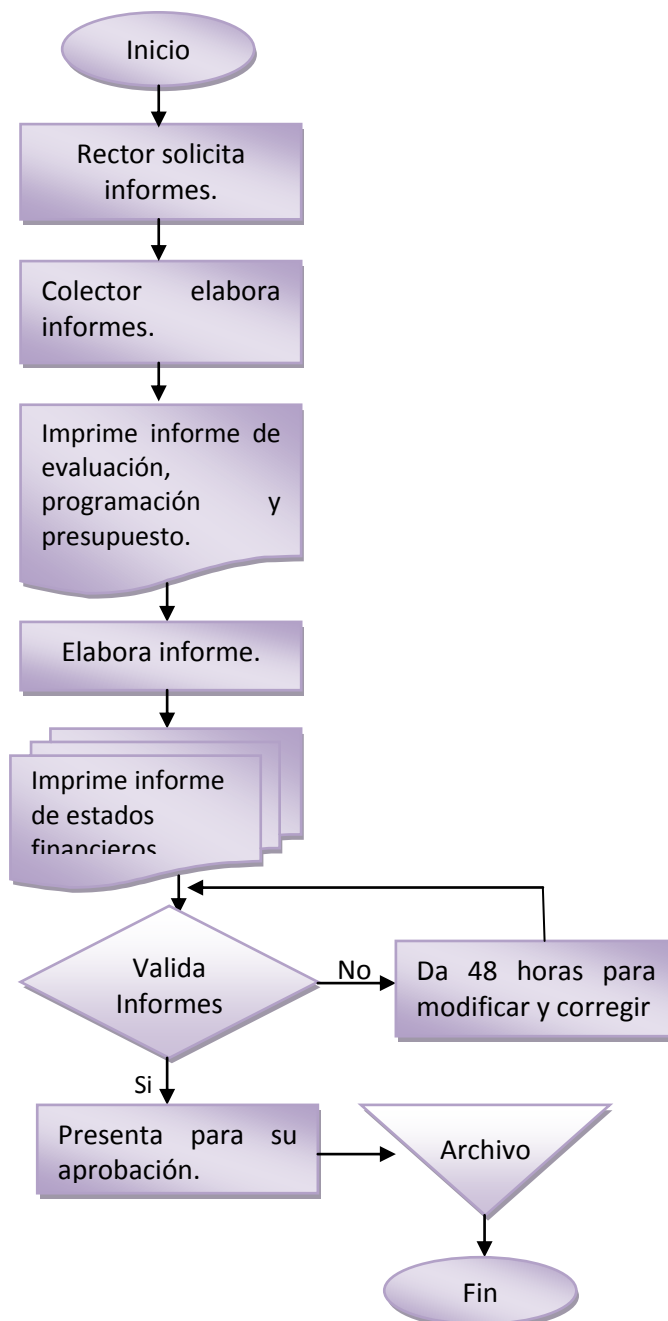


GRÁFICO Nro. 21Flujograma Informe de Desempeño de las Actividades de la Institución, incluido el Ejercicio del Presupuesto de Ingresos y Egresos y los Estados Financieros Correspondientes.

ELABORACIÓN: La Autora.

3.2.13. PROCESO PARA ESTABLECER SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS TÉCNICOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y TALENTO HUMANO

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDADES
Rectoría.	1	Dictar los criterios y políticas generales para la formulación de los sistemas para la administración de los recursos.
Colecturía	2	Formula y propone los sistemas para la administración de los recursos.
Rectoría	3	Autoriza la propuesta de los sistemas para la administración de los recursos.
Rectoría	4	Emite aprobación para el establecimiento de los sistemas de la administración de recursos.

Cuadro Nro. 23 Proceso de Establecimiento de Sistemas para la Administración de los Recursos Técnicos, Financieros, Materiales y Talento Humano.

Elaborado por: La Autora.

Este procedimiento de tiene una duración de dos a tres días.

I) FLUJOGRAMA PROCESO DEL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS TÉCNICOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y TALENTO HUMANO

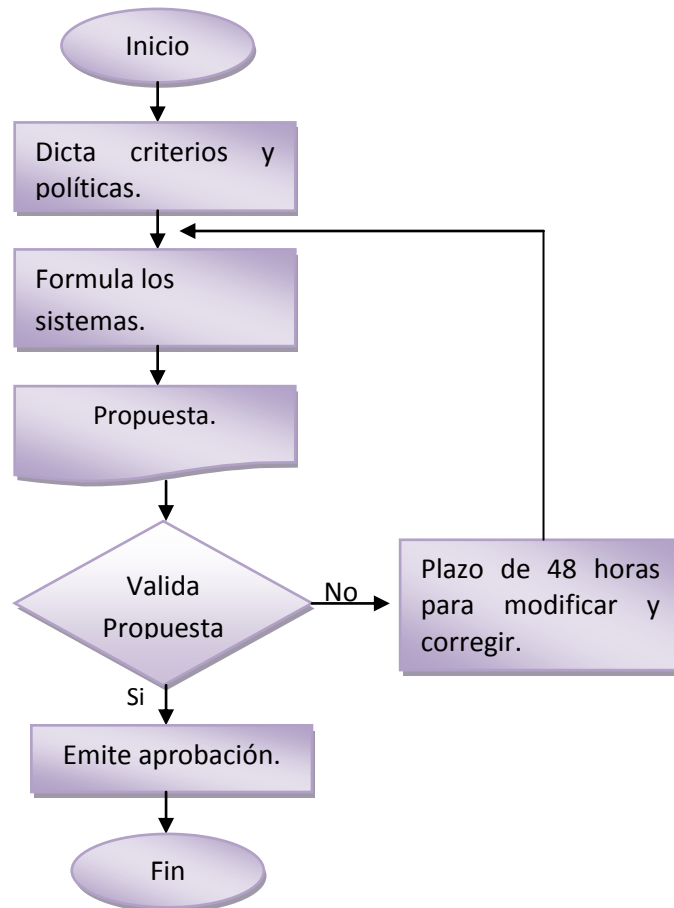


GRÁFICO Nro. 22Flujograma Establecimiento de Sistemas para la Administración de los Recursos Técnicos, Financieros, Materiales y Talento Humano.

3.2.14. PROCESO CONTRATACIÓN DE PERSONAL

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDADES
Candidato a Docente	1	Presenta en secretaría la solicitud para ingresar como docente de la misma.
Secretaria	2	Recibe el currículum vitae y lo envía al Rectorado.
Rectorado	3	Analiza el currículum vitae y de reunir el perfil requerido, cita al interesado para entrevistarlo.
Candidato a Docente	4	Asistir la fecha y hora indicada para la entrevista.
Rectorado	5	Entrevista al candidato para conocer sus habilidades, aptitudes, destrezas, así como saber si cuenta con los conocimientos y la experiencia necesaria.
Rectorado	6	Una vez analizado el perfil en base al currículum y entrevista, se manifiesta la aceptación al interesado y solicitará la entrega de los documentos requeridos.
Jefe de Talento Humano	7	Llenado de formato en el cual se integra toda la documentación para llevarlo al departamento del Talento Humano quien en base a la información le asignará la categoría correspondiente y el número de empleado.
Vicerrectorado	8	Entrega al docente el programa a seguir y le indicará sus deberes académicos y administrativos.
Jefe de Talento Humano	9	Se cita al docente para que asista al curso de inducción donde se le dará a aspectos académicos que deberá observar durante su desempeño.
Jefe de Talento Humano	10	Se encargará de citar al docente para la firma de su contrato.

Cuadro Nro. 24 Proceso de Contratación de Personal.

Elaborado por: La Autora

.Este procedimiento de tiene una duración de dos a cuatro días.

LI) FLUJOGRAMA PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

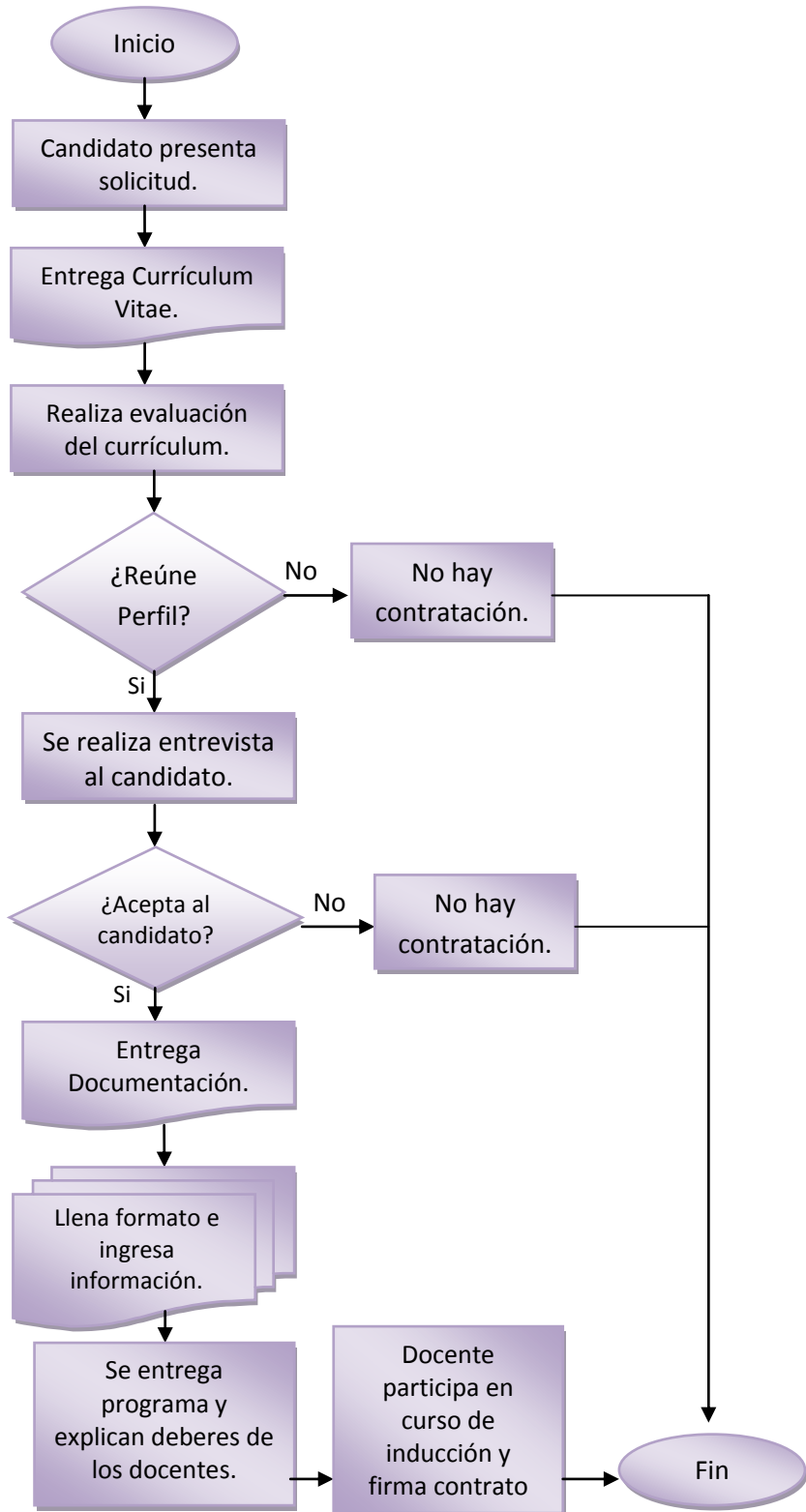


GRÁFICO Nro. 23 Flujograma Contratación de Personal..

ELABORACIÓN: La Autora.

3.2.15. PROCESO LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA DEL PERSONAL

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDADES
Colecturía	1	Realizar la circular solicitando al personal la entrega de la declaración de Gastos Personales y Certificados de Ingresos de otros trabajos en relación de dependencia y recepción de los mismos.
Personal	2	Entregar a colecturía la declaración de Gastos Personales y Certificados de ingresos de otros trabajos en relación de dependencia si los tuviere.
Colecturía	3	Obtener mensualmente del Rol de Pagos el total de ingresos y el aporte personal al IESS de cada uno de los empleados
Colecturía	4	Con los datos anteriores elaborar el cuadro de liquidación, efectuando el cálculo del Impuesto a la Renta mes a mes de acuerdo a los ingresos que en algunos casos varía por las horas extras, ascenso de categorías u otros eventos.
Colecturía	5	Con la proyección del mes anterior se elabora el cuadro de nuevas retenciones para el descuento del mes siguiente a través de los roles.
Colecturía	6	Del cuadro de liquidación del Impuesto a la Renta se elabora el anexo de Relación de dependencia anual, en el que se registra los datos de ingresos, otros ingresos e I.R. retenido de cada empleado debidamente conciliado este reporte se procede a subir por internet
Colecturía	7	Del reporte anterior se imprime el formulario 107, el mismo que legalizado se entrega a cada empleado.

*Cuadro Nro.25 Proceso de Liquidación de Impuesto a la Renta del Personal.
Elaborado por: La Autora.*

Este procedimiento tiene una duración de tres a seis horas.

m) FLUJOGRAMA PROCESO DE LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA DEL PERSONAL

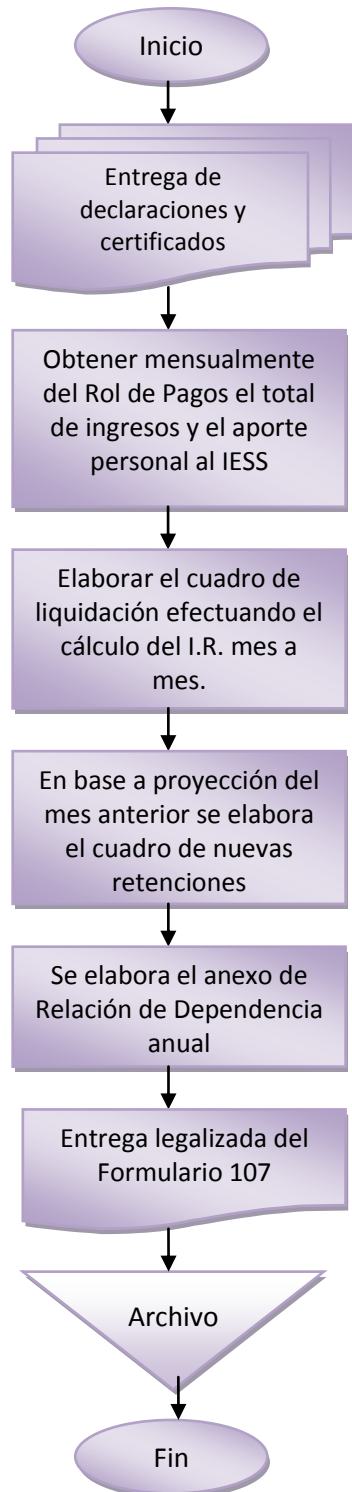


GRÁFICO Nro. 24 Flujoograma Liquidación del I.R. del Personal.

ELABORACIÓN: La Autora.

3.2.16. PROCESO ELABORACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDADES
Colecturía	1	Elaborar los Comprobantes de Retenciones en la Fuente de todos los pagos realizados en el mes, con su legalización y archivo.
Colecturía	2	Realizar un resumen por tipo de retención de IVA e I.R., tomando como base los comprobantes de pago, facturas y comprobantes de retención.
Colecturía	3	Realizar anexo transaccional de las compras y ventas en el sistema, para lo cual se ingresa los datos de cada una de las facturas pagadas en el mes.
Colecturía	4	Conciliación de los datos tanto del reporte de impuestos emitidos por el Ministerio de Finanzas, el resumen realizado y el anexo transaccional. Además se considera el Valor retenido de roles al personal.
Colecturía	5	Elaboración de los formularios 103 y 104 de I.R e IVA.
Colecturía	6	Subir la información a la página del SRI a través de internet.
Colecturía	7	Impresión de formularios
Colecturía	8	Archivo de los formularios impresos

*Cuadro Nro.26 Proceso de Elaboración de las Declaraciones de Impuestos.
Elaborado por: La Autora.*

Este procedimiento de elaboración de la declaración de impuestos tiene una duración de dos a tres días

n) FLUJOGRAMA PROCESO DE ELABORACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS

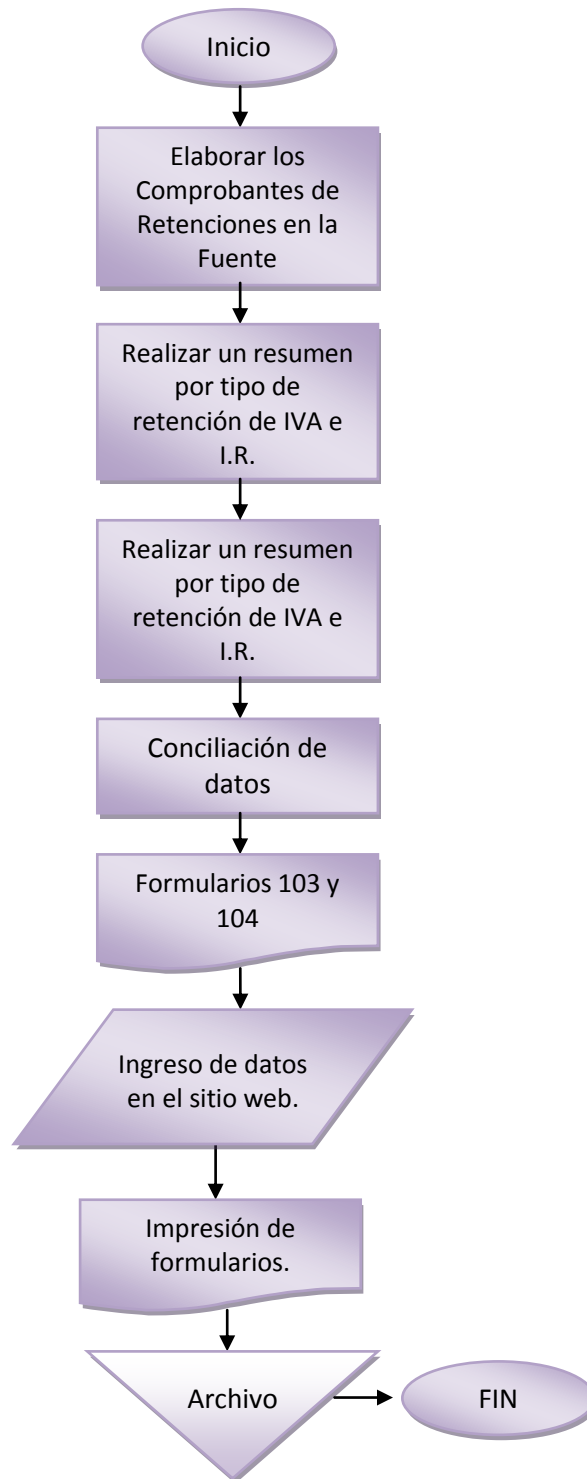


GRÁFICO Nro. 25 Flujo grama Elaboración de las Declaraciones de Impuestos.

ELABORACIÓN: La Autora.

3.2.17. PROCESO ELABORACIÓN DE ROL DE PAGOS

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDADES
Inspector General	1	Envía información de horas extras.
Colecturía	2	Recepta y realiza la conciliación de información de horas extras.
Colecturía	3	Elabora el rol del personal docente, administrativo y de servicios,
Colecturía	4	Recepción de planillas de descuentos de la asociación de profesores, para el registro en el rol de pagos.
Colecturía	5	En el sistema de rol de pagos se revisa los cambios de años de servicio de personal, cargas familiares, subsidio de educación, ascensos de categoría.
Colecturía	6	Generación del rol de pagos y registro de descuentos, elaboración de planillas, partidas presupuestarias y descuentos.
Colecturía	7	Elaboración de archivo.

Cuadro Nro. Proceso de Elaboración del Rol de Pagos.

Elaborado por: La Autora.

Este procedimiento de elaboración de rol de pagos tiene una duración de 3 a 4 horas.

ñ) FLUJOGRAMA PROCESO DE ELABORACIÓN DE ROL DE PAGOS



*GRÁFICO Nro. 26 Flujograma Elaboración de Rol de Pagos.
ELABORACIÓN: La Autora.*

3.2.18. PROCESO CONTROL Y REGISTRO DE ESPECIES VALORADAS

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDADES
Colecturía	1	Recibir y contar las especies con su respectiva acta de ingreso.
Colecturía	2	Procede a realizar el ajuste de ingreso en el auxiliar correspondiente.
Colecturía	3	Por la venta diaria de las especies, con el comprobante de depósito, se procede a efectuar el ajuste, registro en el auxiliar de especies valoradas y en el Cardes el egreso respectivo.
Colecturía	4	Conciliación mensual de especies valoradas y auxiliares, establecer diferencias.
Colecturía	5	Realizar ajustes de ser necesario.

Cuadro Nro. 28 Proceso de Control y Registro de Especies Valoradas.

Elaborado por: La Autora.

Este procedimiento de control y registro de especies valoradas tiene una duración de 1 a 1:30 horas.

o) FLUJOGRAMA PROCESO CONTROL Y REGISTRO DE ESPECIES VALORADAS

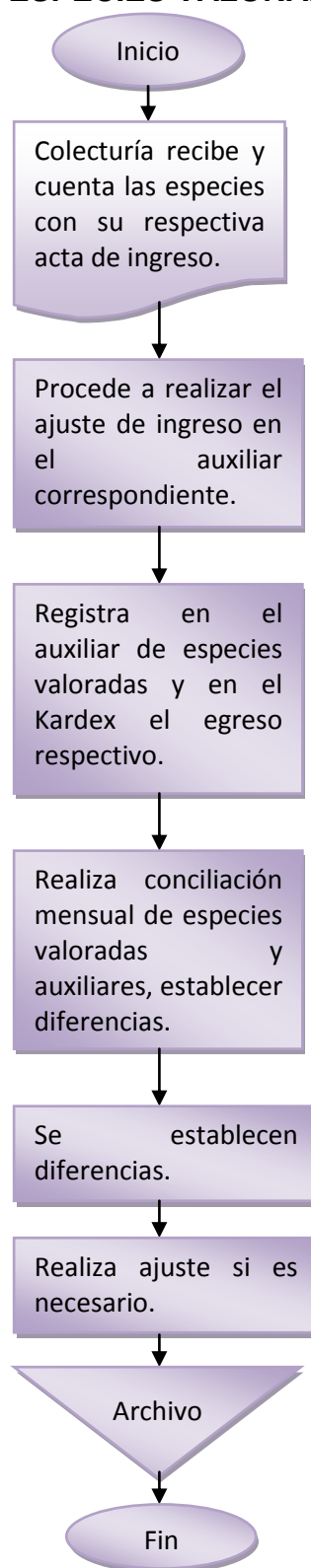


GRÁFICO Nro. 27 Flujoograma Elaboración de Control y Registro de Especies Valoradas. ELABORACIÓN: La Autora.

3.2.19. PROCESO REPROGRAMACIÓN FINANCIERA

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDADES
Colecturía	1	Comunicar y solicitar a la máxima autoridad la aprobación de la reprogramación financiera indicando los motivos de su realización.
Rectorado	2	Aprueba la reprogramación financiera
Rectorado	3	Emisión y legalización de resolución de aprobación de la reprogramación financiera por parte de la máxima autoridad.
Colecturía	4	Crear y detallar el documento de reprogramación financiera.
Colecturía	5	Solicitar el documento de reprogramación financiera
Colecturía	6	Examinar que este aprobada la reprogramación financiera.

Cuadro Nro. 29 Proceso de Reprogramación Financiera.

Elaborado por: La Autora.

Este procedimiento de reprogramación financiera tiene una duración de 2 a 3 horas.

p) FLUJOGRAMA PROCESO DE REPROGRAMACIÓN FINANCIERA

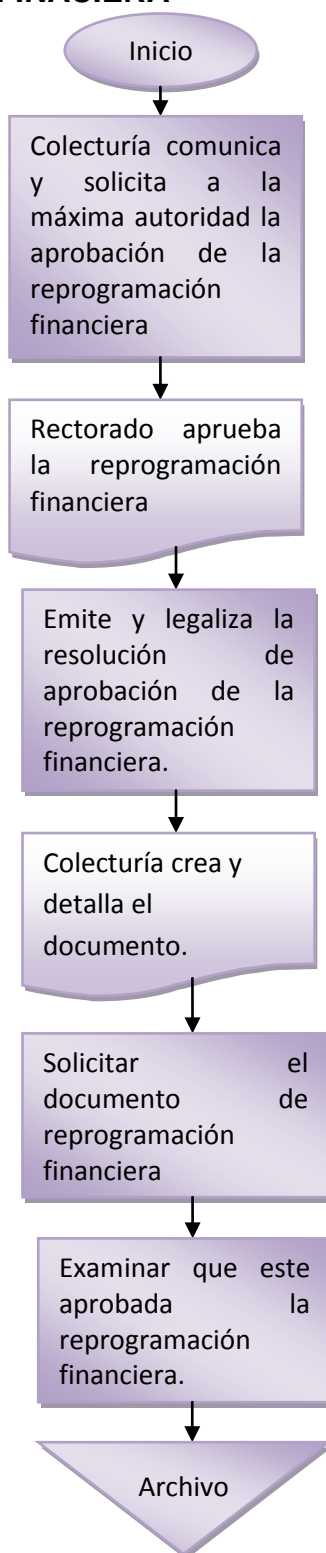


GRÁFICO Nro. 28 Flujograma Elaboración de Reprogramación Financiera. ELABORACIÓN: La Autora.

3.2.20. PROCESO PROGRAMACIÓN FINANCIERA

CUATRIMESTRAL

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDADES
Colecturía	1	Distribución cuatrimestral de acuerdo a la necesidad institucional.
Colecturía	2	Dar a conocer a la máxima autoridad y al H. Concejo Directivo para su aprobación.
Colecturía	3	Recepción de resolución de aprobación por parte del H. Concejo Directivo.
Colecturía	4	En el sistema de Administración Financiera e SIGEF en el modulo Ejecución del Gasto-Programación Financiera Cuatrimestral Utilitario Programación Financiera; crear y detallar la Programación financiera a nivel de ítem.
Colecturía	5	Generar la Programación Financiera Grupo 51 gastos personal, 53 bienes de uso y consumo corriente, 57 seguros y 84 bienes de larga duración de la fuente de recursos fiscales y de autogestión, y revisar que se encuentre en estado generado.
Colecturía	6	Revisar que la programación financiera cuatrimestral se encuentre aprobado por los Ministerios de Educación y Finanzas.

Cuadro Nro. 30 Proceso de Programación Financiera Cuatrimestral.

Elaborado por: La Autora.

Este procedimiento de programación financiera cuatrimestral tiene una duración de 1 a 2 horas.

q) FLUJOGRAMA PROCESO PROGRAMACIÓN FINANCIERA CUATRIMESTRAL

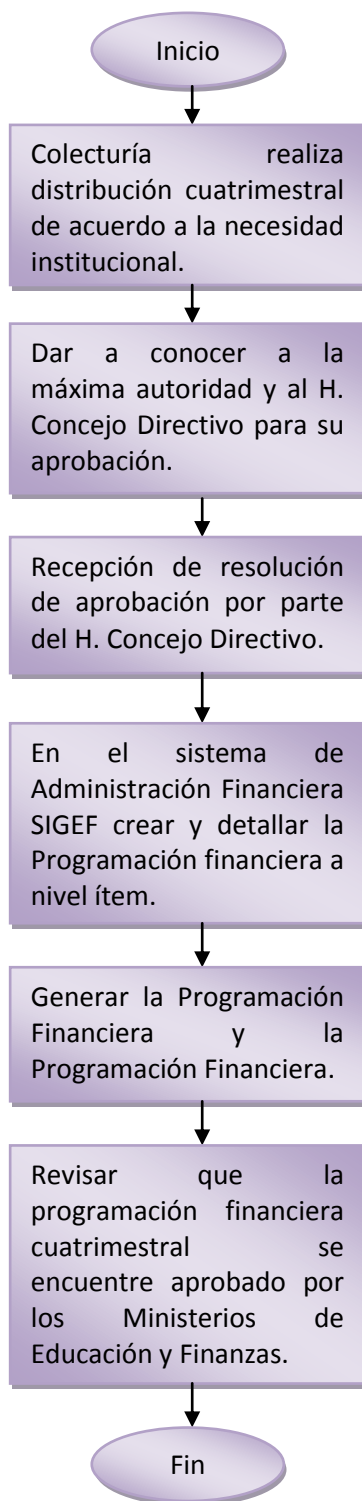


GRÁFICO Nro. 29 *Flujograma Elaboración de Programación Financiera Cuatrimestral*

ELABORACIÓN: *La Autora.*

3.2.21. PROCESO MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDADES
Colecturía	1	Solicitar a la máxima autoridad la aprobación de la modificación presupuestaria de gastos
Colecturía	2	Emisión y legalización de resolución de aprobación de la modificación presupuestaria de gastos por la máxima autoridad.
Colecturía	3	En el sistema de administración financiera e SIGEF en el modulo de modificación presupuestaria, se crea la estructura presupuestaria.
Colecturía	4	Crear y detallar el comprobante de modificaciones presupuestarias de gastos.
Colecturía	5	Solicitar el comprobante de modificaciones presupuestarias de gastos y revisar si se encuentra aprobada la modificación presupuestaria.

Cuadro Nro. 31 Proceso de Modificación Presupuestaria de Gastos.

Elaborado por: La Autora.

Este procedimiento de modificación presupuestaria de gastos tiene una duración de 30 a 60 minutos.

r) **FLUJOGRAMA PROCESO MODIFICACIÓN
PRESUPUESTARIA DE GASTOS.**

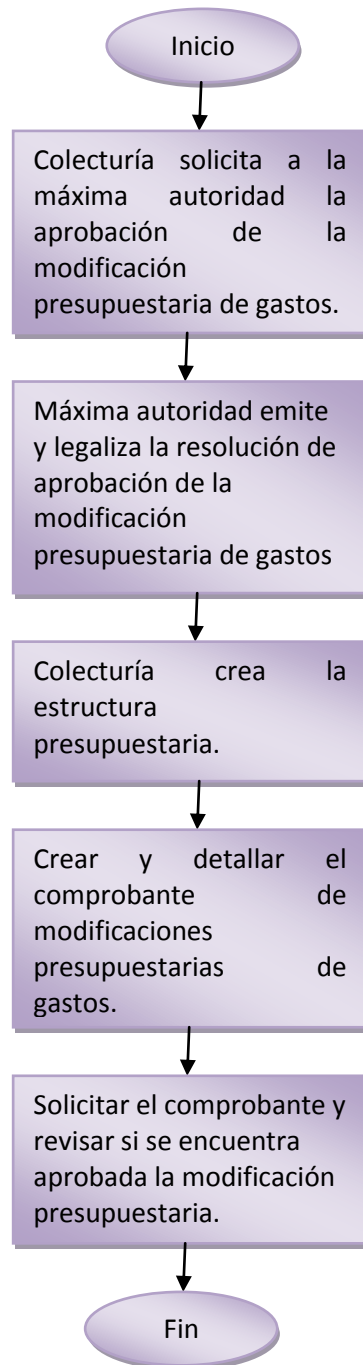


GRÁFICO Nro. 30 *Flujograma Elaboración de Modificación Presupuestaria de Gastos.*

ELABORACIÓN: La Autora.

3.2.22. PROCESO ANTICIPO DE REMUNERACIONES.

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDADES
Rectorado	1	Autorización de la máxima autoridad del anticipo de remuneración.
Colecturía	2	Recepción de la solicitud de anticipo previa autorización del Rectorado.
Colecturía	3	Registro y cálculo de anticipo.
Colecturía	4	En el sistema de administración financiera, en el modulo de contabilidad se realizan los procesos para la creación, detalle y generación del anticipo.
Colecturía	5	Confirmación del pago de anticipo.
Colecturía	6	Comunica al funcionario

Cuadro Nro. 32 Proceso de Anticipo de Remuneraciones.

Elaborado por: La Autora.

Este procedimiento de anticipo de remuneraciones tiene una duración de 45 minutos a 1 hora.

s) FLUJOGRAMA PROCESO DE ANTICIPO DE REMUNERACIONES.

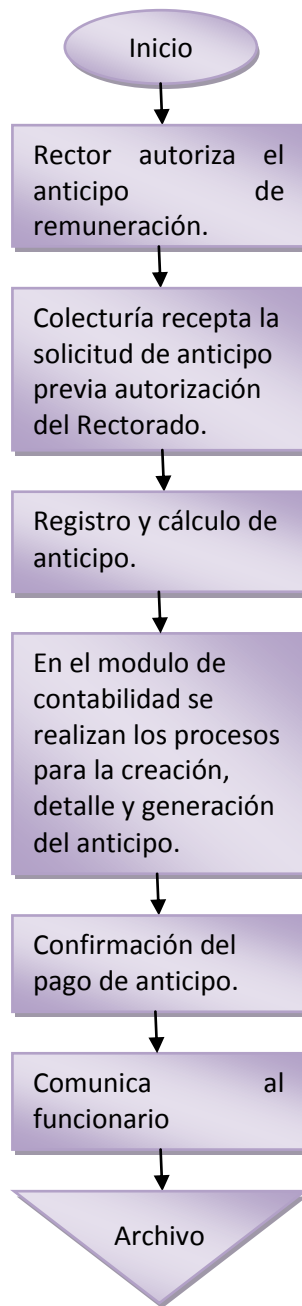


GRÁFICO Nro. 31 Flujograma Elaboración de Anticipo De Remuneraciones.

ELABORACIÓN: La Autora.

CAPITULO IV

4. ANÁLISIS DE IMPACTOS

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

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

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

Cuadro Nro. 32 Valoración de Impactos.

Elaborado por: La Autora.

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

Para realizar su cálculo utilizaremos una fórmula, la misma que nos proporcionará el índice que corresponde a cada impacto.

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\sum \text{de_impactos}}{\text{Número_de_impactos}}$$

4.1. IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS

- 4.1.1. Impacto Social.
- 4.1.2. Impacto Ético.
- 4.1.3. Impacto Económico.
- 4.1.4. Impacto Educativo.

4.2. ANÁLISIS DE IMPACTOS

4.2.1. Impacto Social

Al desarrollar el Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos, se está beneficiando al Colegio Nacional El Ángel, al Cantón Espejo y a la Provincia del Carchi por ser un ente estratégico de capacitación estudiantil, ya que el hecho de que el Colegio cuente con una mejor organización y reglamentación; las actividades se podrán desarrollar de mejor manera provocando mayor rendimiento individual y colectivo, en un espacio de armonía.

NIVEL DE IMPACTO INDICADORES	NEGATIVO			0	POSITIVO			Total
	-3	-2	-1	1	2	3		
Prestigio Institucional						x	3	
Docentes Comprometidos						x	3	
Mejor Servicio					x		2	
TOTAL					2	6	8	

Cuadro Nro. 33 Valoración de Impacto Social.

Elaborado por: La Autora.

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\sum \text{de_impactos}}{\text{Número_de_impactos}}$$

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{8}{3}$$

Nivel de impacto = 2.7 → Impacto Alto Positivo

a) Prestigio Institucional

La institución cuenta con alto prestigio y reconocimiento social, lo que se va a lograr con la implementación de este instrumento es mantener y mejorar estas características, además para que la sociedad pueda apreciar los cambios que se presentan se deben a un proceso continuo.

b) Docentes Comprometidos

Los funcionarios están animados a contribuir desde su acción diaria, trabajando en equipo no solo con la responsabilidad de transmitir conocimientos sino que son capaces de buscar estrategias para el adelanto institucional.

c) Mejor Servicio

Es muy importante ya que la meta institucional es brindar una educación de calidad, previa identificación de las necesidades de aprendizaje y de formación de los estudiantes de la Institución.

4.2.2. Impacto Ético

Todo funcionario del Colegio Nacional El Ángel aplicará ética, profesionalismo, valores, deberes y derechos en el desarrollo de sus actividades; las cuales deben ser cumplidas eficientemente para cumplir eficientemente las funciones y tareas que se delimitan en su cargo.

NIVEL DE IMPACTO	NEGATIVO			0	POSITIVO			Total
	INDICADORES	-3	-2		-1	1	2	
Fortalecimiento de Valores							x	3
Profesionalismo						X		2
Cumplimiento de deberes y derechos						x		2
TOTAL						4	3	7

Cuadro Nro. 34 Valoración de Impacto Social.

Elaborado por: La Autora.

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\sum \text{de_impactos}}{\text{Número_de_impactos}}$$

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{7}{3}$$

Nivel de impacto = 2.3 → Impacto Alto Positivo

a) Fortalecimiento de Valores

La internalización de los valores en una organización supone que sus miembros se identifican con ellos, para lo cual la máxima autoridad debe asumir la responsabilidad de definirlos, informarlos y cultivarlos, de acuerdo con su propia misión.

b) Profesionalismo

El profesionalismo es la consecuencia directa de ser un profesional, un individuo que tiene una profesión particular y que la ejerce de acuerdo a las pautas socialmente establecidas para la misma, hasta actitudes morales y éticas propias de un profesional.

c) Cumplimiento de Deberes y Derechos

El cumplir con deberes y derechos, hace referencia a las actividades, actos y circunstancias que implican una determinada obligación moral o ética de todo ser humano; a modo de asegurar al resto de la humanidad la posibilidad de vivir en paz, dignidad y con ciertas comodidades.

4.2.3. Impacto Económico

El Colegio Nacional El Ángel con la aplicación del manual podrá cumplir los objetivos en menor tiempo y con menos recursos, ganando de esta manera ventajas competitivas frente a otras instituciones.

NIVEL DE IMPACTO	NEGATIVO			0	POSITIVO			Total
	INDICADORES	-3	-2		-1	1	2	
Posibilidad de Financiamiento							x	3
Optimización de Recursos							x	3
Distribución de Recursos						x		2
TOTAL						2	6	8

Cuadro Nro. 35 Valoración de Impacto Económico.

Elaborado por: La Autora.

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\sum \text{de } _ \text{impactos}}{\text{Número } _ \text{de } _ \text{impactos}}$$

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{8}{3}$$

Nivel de impacto = 2.7 → Impacto Alto Positivo.

a) Posibilidad de Financiamiento

Una institución bien organizada tiene más posibilidades de obtener financiamiento externo, lo cual permitirá por medio de la inversión mejorar no solo la calidad educativa sino de la misma institución.

b) Optimizar Recursos

Para lograr la optimización de recursos hay que sacar el mejor provecho al máximo de todos los recursos evitando desperdicios, ya sea en dinero, tecnología, materiales o en tiempo, para ello es importante tener claros los objetivos, elaborar el presupuesto anual, establecer plazos, buscar los mejores proveedores, etc.

c) Distribución de Recursos

La distribución y asignación correcta y equitativa de los recursos permiten la consecución de las metas de cada departamento, esto se va a lograr con una adecuada distribución de tareas en cada área de la institución.

4.2.4. Impacto Educativo

Este instrumento administrativo es muy importante para que el personal de la institución en todos los niveles pueda acceder al mismo y conocer sobre sus funciones y procesos que debe seguir para cumplir su trabajo de una manera eficiente, además que personas ajenas a la institución pueden utilizar este material como fuente de consulta para futuros trabajos.

NIVEL DE IMPACTO	NEGATIVO			0	POSITIVO			Total
	INDICADORES	-3	-2		-1	1	2	
Capacitación							X	3
Fuente de Consulta							X	3
Cumplimiento de Funciones y Tareas.							X	3
TOTAL							9	9

Cuadro Nro. 36 Valoración de Impacto Educativo.

Elaborado por: La Autora.

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\sum \text{de_impactos}}{\text{Número_de_impactos}}$$

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{9}{3}$$

Nivel de impacto = 3 → Impacto Alto Positivo

a) Capacitación

Para la institución, la capacitación del talento humano debe ser de vital importancia porque contribuye al desarrollo personal y profesional de los individuos a la vez que redundan en beneficios para la organización.

b) Fuente de Consulta

El fin del manual es ser fuente de consulta proporcionando conocimientos necesarios para que no se pierda tiempo en el desarrollo de actividades determinadas.

c) Cumplimiento de Funciones y Tareas

Lograr la eficiencia en el desempeño de las funciones y tareas depende de quienes trabajan en la institución, proporcionando en el tiempo y forma esperada los recursos financieros, materiales y humanos que requieren para el cumplimiento de sus actividades de trabajo.

CONCLUSIONES

1. Del diagnóstico general realizado se logró establecer con claridad en el ambiente interno los puntos fuertes y débiles y del ambiente externo las oportunidades y amenazas, esto permitió conocer la situación actual en la que se encuentra la institución. Sirviendo de punto inicial para optar por la sugerencia de crear un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos; con el uso eficiente de este manual se pretende tener organizadas todas las tareas planificadas de la entidad.
2. Mediante la aplicación de encuestas aplicadas al personal directivo, administrativo, docente y de servicios se logró determinar la necesidad de implementar un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos que permita optimizar la utilización del talento humano, el tiempo y recursos en la unidad educativa.
3. La propuesta realizada se sustenta en una base teórica y científica por medio de una investigación bibliográfica y documental para lograr un marco teórico que sirva de referencia conceptual y técnica para formular y desarrollar el diseño de la propuesta.
4. Es importante que la entidad disponga de un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos que ayude a corregir las falencias internas las mismas que provienen de varios aspectos detectados por la investigación como: duplicidad de tareas, falta de claridad de responsabilidades, procedimientos incorrectos, demora de trámites y negligencias del control interno.
5. Para lograr una organización eficiente y eficaz, se requiere principalmente la aplicación práctica de estos instrumentos administrativos, que contiene la descripción de funciones y procesos mismos que deben seguirse en la realización de las funciones en cada puesto de trabajo,

Finalmente es importante la socialización de los mismos con el fin de que el personal de cada departamento tenga un claro conocimiento de las responsabilidades que debe cumplir y seguir.

6. La aplicación de esta herramienta de trabajo, tiene diversos impactos positivos para la entidad. Los impactos negativos son nulos, puesto que el modelo diseñado está dirigido a mejorar los procedimientos internos, a través de normas y políticas claras para cada área, función o responsabilidad que se desarrolla internamente en la microempresa.

RECOMENDACIONES

1. La correcta aplicación del Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos conllevará al éxito institucional del Colegio Nacional “El Ángel”; puesto que al tener claras sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas la institución podrá alcanzar una mayor eficiencia en el desarrollo de las actividades encomendadas a cada departamento.
2. Un aspecto importante que debe ser tomado en cuenta para la correcta optimización de tiempo y recursos es tomar en cuenta cada una de las funciones y procesos establecidos para cada dependencia; para de esta manera desarrollar procesos sólidos en cada uno de los sistemas, áreas de trabajo, funciones y responsabilidades que cumple a diario el talento humano de la institución.
3. Permanentemente deben revisarse y actualizarse las funciones, procedimientos, normas y políticas, en beneficio de la institución educativa, con el fin de asegurar la prestación más eficiente de los servicios. Todos quienes conforman la organización siempre deben demostrar transparencia en todos los actos desarrollados para generar confianza a sus usuarios; es necesario implementar de inmediato el contenido diseñado en el presente Manual con la finalidad de corregir, mejorar y garantizar la calidad del servicio.
4. Un aspecto importante para corregir las falencias de la institución es que todos los miembros de la entidad deben estar dispuesta a afrontar los cambios que se presenten en el entorno; teniendo una administración más dinámica capaz de afrontar los problemas y tomar decisiones inmediatas que permitan alcanzar desarrollar procesos sólidos en cada uno de los sistemas, áreas de trabajo, funciones y responsabilidades que se cumplen a diario en la organización.

5. El presente manual y todos los procedimientos aquí propuestos, deben ser difundidos a todos quienes conforman la entidad, cuyo fin es mejorar los procedimientos de trabajo, delimitando funciones y responsabilidades para ser más eficientes, eficaces en la labor diaria.

6. Con el fin de mejorar los procedimientos internos, indudablemente, se debe capacitar permanentemente al personal de acuerdo a la actividad que desempeña dentro de la institución, para de esta manera estar actualizado con los procedimientos que la época moderna exige. El presente instrumento administrativo está diseñado y puesto a consideración del rector del Colegio Nacional “El ángel” quien está enfocado en optimizar recursos y alcanzar la calidad en la prestación del servicio educativo.

BIBLIOGRAFÍA

- AMARU, Antonio Cesar; Fundamentos de Administración: Teoría General y Procesos Administrativos, Pesaron Educación, México 2.009.
- BERNAL, César; Metodología De La investigación. Pesaron Educación, Edición Segunda, México 2006.
- Constitución de la República del Ecuador; Edit. - GAB, ECUADOR (Art. 26) (Art. 120) (Art. 230). (Art. 232) (Art. 233), Año 2.008.
- DAFT, L. Richard y MARCIC, Dorothy, Introducción a la Administración, International Thomson, México 2.011.
- FRANKLIN, Enrique Benjamín, Organización de Empresas, Mc Graw Hill, México 2.009.
- LEIVA, Francisco; Nociones de Metodología De Investigación Científica. Edición Quinta, Quito 2006
- Ley Orgánica de Educación Intercultural, Edit. – GAB, Ecuador 2.011
- Ley Orgánica de Servicio Público, di – GAB, Ecuador 2.010
- Ley y Reglamento de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Ecuatoriano, Edit. – GAB, Ecuador 2.009.
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Edit. – GAB, Ecuador 2.010.
- Reglamento General de la Ley de Educación, Edit. – GAB, Ecuador 2011
- ROBBINS Stephen P., y COULTER Mary, Administration, McGraw–Hill, 2.010.
- Rodríguez Valencia Joaquín en su obra Cómo Elaborar y usar Manuales Administrativos
- Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos Y Remuneraciones Del Sector Publico (2.008) (Art. 2)
- SUAREZ, Larraza Francisco y Mejía, García Braulio, 2007.

LINCOGRAFÍA:

- www.monografias.com
- www.elprisma.com
- www.buenastareas.com,(2012)
- www.monografias.com (2.012)
- www.elprisma.com
- www.despaceuniversitaria.net

ANEXOS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO, DOCENTES Y DE SERVICIO DEL COLEGIO NACIONAL “EL ÁNGEL”.

La presente encuesta sirve únicamente para mejorar los procedimientos institucionales, en tal virtud solicito de la manera más comedida contestar lo más apegado a la verdad.

Para mayor libertad no ponga su nombre.

CUESTIONARIO:

1. ¿Conoce Ud. las funciones que realiza?
En su totalidad ()
La mayor parte ()
Poco ()
Nada ()
2. ¿En el tiempo que Ud. labora en la institución conoce si existe un Manual de Funciones?
En su totalidad ()
La mayor parte ()
Poco ()
Nada ()
3. ¿Cree Ud. que es fundamental que la entidad cuente con un Manual de Funciones?
En su totalidad ()
La mayor parte ()
Poco ()
Nada ()
4. ¿Cree Ud. que contar con un Manual de Funciones mejorará el Proceso Administrativo?
En su totalidad ()
La mayor parte ()
Poco ()
Nada ()
5. ¿Las operaciones que Ud. realiza están basadas en una guía?
En su totalidad ()
La mayor parte ()
Poco ()
Nada ()
6. ¿Cuenta con un Manual de las Funciones que Ud. realiza?

- En su totalidad ()
La mayor parte ()
Poco ()
Nada ()
7. ¿Según su criterio le gustaría contar con un Manual de Funciones que le sirva de guía en el desempeño de sus actividades?
- En su totalidad ()
La mayor parte ()
Poco ()
Nada ()
8. ¿Conoce Ud. si la entidad cuenta con un Organigrama Estructural y sus Niveles de Autoridad?
- En su totalidad ()
La mayor parte ()
Poco ()
Nada ()
9. ¿Considera necesario que debe existir un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos actualizado de manera constante que ayude a estandarizar y sistematizar los procesos de la Institución?
- En su totalidad ()
La mayor parte ()
Poco ()
Nada ()
10. ¿De contar con un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos considera usted que mejoraría la eficiencia en el desarrollo diario de las actividades de los funcionarios de la Institución?
- En su totalidad ()
La mayor parte ()
Poco ()
Nada ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.



**LIC. LUIS CHUGA
RECTOR CNA**



FACHADA COLEGIO NACIONAL EL ANGEL