



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“DISEÑO DE UNA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y MODELO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO, PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN EN LA UNIDAD DE FORMACIÓN ARTESANAL PARTICULAR “TÉCNICO IMBABURA” DE LA CIUDAD DE IBARRA”.

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CPA.

AUTORAS: Obando Chilibingua Sonia Gisela
Ruano Andrade Sara Anabel

DIRECTORA: Lic. Rosa Rodríguez.

IBARRA, DICIEMBRE 2012

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo tiene como objetivo brindar una herramienta útil a toda la Unidad de Formación Artesanal Particular Técnico Imbabura para mejorar la gestión administrativa en el servicio que presta, optimizando los recursos existentes y alcanzando un alto índice de eficiencia y eficacia en las actividades cotidianas. Se establecieron los antecedentes generales de la Institución, detallando información específica que permita conocer mejor la Unidad de Formación Artesanal Particular Técnico Imbabura, además se sustenta la necesidad de contar con un documento en el cual se detallen todos los procesos y procedimientos, partiendo del objetivo general y específicos que se quiere conseguir con la implementación de la Planificación Estratégica y Modelo Administrativo - Financiero. Para sustentar todos los planteamientos, se consideró de vital importancia estructurar las bases teóricas -científicas que permitan conocer la definición, etapas tanto del proceso administrativo como del proceso contable. Las encuestas aplicadas determinaron la necesidad y viabilidad de que la institución pueda implantar, el presente trabajo de grado tiene la finalidad de mejorar la gestión administrativa y contable. Con toda la información obtenida a través de fuentes bibliográficas-documentales y del trabajo de campo efectuado, se realiza los principales manuales orgánicos funcionales de los puestos que se recomienda crear así como un sistema contable apto para la Unidad Educativa para facilitar de la mejor manera el trabajo administrativo. Esta propuesta resulta ser viable o ejecutable, y mejorar los procesos administrativos y financieros, sintetizará los procedimientos de trabajo, mejorará las condiciones laborales del personal de la institución, garantizando el servicio de calidad que toda institución educativa debe brindar.

EXECUTIVE SUMMARY

This paper aims to provide a useful tool to all Imbabura Technical Education Unit to improve administrative management in the service provided, optimizing existing resources and achieving a high level of efficiency and effectiveness in daily activities. We established the general background of the institution, detailing specific information that allows a better understanding of the Imbabura Technical Education Unit " also underpin the need for a document detailing which all processes and procedures, based on the overall objective and specific to be achieved with the implementation of the Strategic Planning and Administrative Model - Financial. To support all approaches, it was considered vital to structure the theoretical-scientific allow a definition, both stages of the administrative process and the accounting process. The surveys identified the need and feasibility of Technical Education Unit Imbabura can implement this degree work in order to improve the administration and accounting. With all the information gathered through literature, documentary sources and fieldwork done, is done the main organic functional hand positions and consider creating an accounting system suitable for the Education Unit to facilitate the best way the administrative work. This proposal is feasible or enforceable, then improve administrative and financial processes, summarizing the work procedures, improved working conditions of the staff of the institution to have clear rules to perform each of the tasks entrusted, is sustainable in terms of its permanence in time, ensuring quality service that every educational institution must provide.

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

AUTORÍA

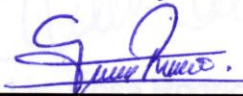
Yo, Obando Chilingua Sonia Gisela, portador de la cédula de identidad N° 100301399-0 declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría: "DISEÑO DE UNA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y MODELO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO, PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN EN LA UNIDAD DE FORMACIÓN ARTESANAL PARTICULAR "TÉCNICO IMBABURA" DE LA CIUDAD DE IBARRA" que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y se han respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.



Obando Chilingua Sonia Gisela

CI. 100301399-0

Yo, Ruano Andrade Sara Anabel, portador de la cédula de identidad N° 100301312-3 declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría: "DISEÑO DE UNA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y MODELO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO, PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN EN LA UNIDAD DE FORMACIÓN ARTESANAL PARTICULAR "TÉCNICO IMBABURA" DE LA CIUDAD DE IBARRA" que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y se han respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.



Ruano Andrade Sara Anabel

CI. 100301312-3

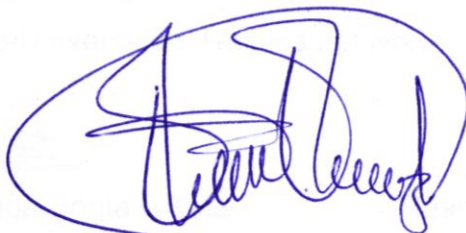
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

En mi calidad de Directora del Trabajo de Grado, presentado por las egresadas Obando Chiliquinga Sonia Gisela y Ruano Andrade Sara Anabel, para optar por el Título de INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, cuyo tema es: **“DISEÑO DE UNA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y MODELO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO, PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN EN LA UNIDAD DE FORMACIÓN ARTESANAL PARTICULAR “TÉCNICO IMBABURA” DE LA CIUDAD DE IBARRA”**.

Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, al mes de Diciembre del 2012



Lic. Rosa Rodríguez

C.I.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, Obando Chiliquina Sonia Gisela con cédula de ciudadanía N° 100301399-0 y Ruano Andrade Sara Anabel, con cédula de ciudadanía N° 100301312-3 manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autoras del trabajo de grado denominado: "DISEÑO DE UNA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y MODELO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO, PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN EN LA UNIDAD DE FORMACIÓN ARTESANAL PARTICULAR "TÉCNICO IMBABURA" DE LA CIUDAD DE IBARRA" que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En condición de autoras nos reservamos los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribimos 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.

Obando Chiliquina Sonia Gisela

CI: 100301399-0

Ruano Andrade Sara Anabel

CI: 100301312-3

Ibarra, a los..... días del mes de..... del 2012.



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 dejamos sentada nuestra voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Obando Chilingua Sonia Gisela	Ruano Andrade Sara Anabel
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100301399-0	100301312-3
DIRECCIÓN:	Juan de Dios Navas 6-88 y Fray Vacas Galindo	Juana Atabalipa 10-22 y Tobías Mena
EMAIL:	sgise-26@hotmail.com	saritaruanobenavi@.com
TELÉFONO FIJO:	06 2644-948	06 2611-606
TELÉFONO MÓVIL:	0959023494	0997131237
DATOS DE LA OBRA		

TÍTULO:	“DISEÑO DE UNA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y MODELO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO, PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN EN LA UNIDAD DE FORMACIÓN ARTESANAL PARTICULAR “TÉCNICO IMBABURA” DE LA CIUDAD DE IBARRA.
AUTOR (AS):	Obando Chiliquinga Sonia Gisela, Ruano Andrade Sara Anabel
FECHA:	2012 – 11 – 20
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
ASESOR/ DIRECTOR:	Lic. Rosa Rodríguez

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Obando Chiliquinga Sonia Gisela, con cédula de ciudadanía Nro.100301399-0 y Ruano Andrade Sara Anabel, con cédula de ciudadanía Nro.100301312-3 en calidad de autoras y titulares de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 143.

3. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 20 días del mes de Noviembre 2011

LAS AUTORAS:



Obando Chiliquinga Sonia Gisela

CI: 100301399-0



Ruano Andrade Sara Anabel

CI: 100301312-3

ACEPTACIÓN:

Ximena Vallejo

JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario

DEDICATORIA

La mayor herencia que pude recibir es la Educación, por ello dedico este presente trabajo a Dios por protegerme durante todo mi camino y darme fuerzas para superar obstáculos y dificultades a lo largo de toda mi vida. A mi tía Magali Obando que es como una madre, que con su amor, apoyo y comprensión incondicional, estuvo siempre a lo largo de mi vida estudiantil. A mis hijos Becker y Leandro, por ser la fuerza para poder culminar con éxito mi formación profesional.

Sonia Gisela Obando Chiliquina

Dedico el presente trabajo con amor y esfuerzo a mis hijos Mateo y María Renata quienes son la razón de mi vida y seguir superándome, a mi esposo Bladimir por su amor y comprensión, el que me sirvió para poder cumplir juntos nuestros sueños, a mis padres que con su ejemplo y dedicación me guiaron en el camino correcto, a mi hermana Graciela por brindarme su apoyo incondicional, ustedes son quienes me dan la fuerza que necesito para seguir superándome.

Sara Anabel Ruano Andrade

AGRADECIMIENTO

El más sincero y especial agradecimiento a todos nuestros profesores quienes durante nuestra etapa académica han sido una base de fuerza y paciencia es la mayor dicha que el ser humano puede tener, en especial a la Lic. Rosa Rodríguez que con su apoyo académico y sabio conocimiento nos ha guiado en la consecución de esta investigación.

A la Universidad Técnica del Norte cuyas aulas han visto el esfuerzo y dedicación de miles de estudiante y a través del tiempo ha dejado en nuestros corazones una inolvidable memoria y respeto.

Obando Chiliquinga Sonia Gisela

Ruano Andrade Sara Anabel

PRESENTACIÓN

La presente investigación comprende cuatro capítulos los cuales están estructurados secuencialmente para cumplir el procedimiento más eficaz en la elaboración del proyecto.

En el primer capítulo se ha determinado el diagnóstico situacional basándose en la fundamentación bibliográfica y estadística disponible de la institución, así como la descripción de las causas que determinan la posibilidad del proyecto y sus efectos, dando a conocer los elementos investigados mediante las encuesta aplicadas a los estudiantes y las entrevistas al personal docente y administrativo, respecto a la educación y manejo administrativo y financiero.

En el segundo capítulo se conceptualiza la fundamentación teórica de la propuesta y será necesario revisar toda la información secundaria existente y actualizada referente al tema de investigación, sitios Web, folletos, artículos de periódicos, revistas, los mismos que nos facilitará desarrollar de mejor manera el proyecto.

En el tercer capítulo se determina la planificación estratégica y elaboración de un modelo administrativo-financiero para la Unidad de Formación Artesanal Particular. “Técnico Imbabura”, que permita mejorar la gestión institucional, y sea administrado técnicamente, para que los recursos económicos y que la información administrativa y financiera generada sea viable para la toma de decisiones.

El cuarto capítulo puntualiza los impactos del proyecto hacia la sociedad tratando de tomar en cuenta los elementos adecuados para un crecimiento institucional, además la determinación de las conclusiones y recomendaciones del proyecto para ratificar, mantener y mejorar la gestión administrativa-financiera de la institución.

ÍNDICE

Portada	I
Resumen Ejecutivo	II
Abstract	III
Autoría	IV
Informe del Director de Trabajo de Grado	V
Cesión de Derechos	VI
Autorización de Uso y Publicación	VII
Dedicatoria	IX
Agradecimiento	XI
Presentación	XII
Índice	XIII
Introducción	XXII
Antecedentes	XXII
Objetivos	XXIV
Objetivo General	XXIV
Objetivos Específicos	XXIV
Justificación	XXIV

CAPÍTULO I

Diagnóstico Situacional Interno	29
Antecedentes	29
Objetivos del Diagnóstico	30
General	30
Específicos	30
Variables Diagnósticas	31
Variables	31
Indicadores	31
Base Legal	31
Planificación Estratégica	31
Estructura Organizacional	31

Sistema Financiero	32
Talento Humano	32
Satisfacción de los Servicios	32
Matriz de Relación Diagnóstica	33
Mecánica Operativa del Diagnóstico	36
Identificación de la Población	36
Cálculo de la Muestra	36
Instrumentos de Recolección de la Información	37
Información Primaria	37
Información Secundaria	37
Tabulación y Presentación de Resultados	38
Resultados de las encuestas dirigidas a Docentes de la Unidad de Formación Artesanal Particular “Técnico Imbabura”	38
Resultados de las encuestas dirigidas a Estudiantes de la Unidad de Formación Artesanal Particular “Técnico Imbabura”	51
Entrevista dirigida a las Autoridades de la Unidad De Formación Artesanal Particular “Técnico Imbabura” .	60
Entrevista dirigida a la Secretaria de la Unidad De Formación Artesanal Particular “Técnico Imbabura”	63
Determinación de la Matriz FODA	65
Cruces Estratégicos	67
Identificación del Problema Diagnóstico	69
CAPÍTULO II	
Marco Teórico	71
La Empresa	71
Importancia	71
Clasificación	71
Fines de la Empresa	73
Planificación	74
Planificación Estratégica	75
Misión	75

Visión	75
Aspecto Administrativo	76
El Proceso Administrativo	76
Planeación	76
Organización	77
Integración	77
Dirección	77
Control	78
Organigramas	78
Importancia de los Organigramas	79
Clases de Organigramas	79
Ventajas de los Organigramas	80
Desventaja de los Organigramas	80
Manuales	81
Importancia de los Manuales	81
Clases de Manuales	81
Ventajas de los Manuales	82
Desventajas de los Manuales	82
Aspectos Contables Financieros	83
Concepto de Contabilidad	83
Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	83
El Ciclo Contable	84
Plan De Cuentas	84
Importancia	85
Requisitos del Plan de Cuentas	85
Estado de Situación Financiera	86
Estado de Resultados	86
Modelos Administrativos	87
Construcción de un modelo	87
Modelo financiero	87
Concepto de gestión	88
Mejoramiento	88

Centros artesanales	88
---------------------	----

CAPÍTULO III

Plan Estratégico

Introducción	89
Base Legal	89
Diagnóstico de la Situación Actual	89
Estructura de la Planificación Estratégica	92
Misión	92
Visión	92
Valores Institucionales	92
Objetivos Estratégicos	93
Gestión Administrativa	97
Organigrama Estructural Propuesto	97
Manual Orgánico De Funciones	99
Consejo Ejecutivo	99
Rectorado	101
Vicerrectorado	104
Inspección General	107
Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil	111
Dirigentes de Curso y docentes	113
Docentes	115
Gobierno Estudiantil	119
Comité de Padres de Familia	121
Secretaria	123
Tesorería - Contabilidad	126
Servicios generales	127
Técnico Informático	132
Reglamento Interno	134
De los Fines y Objetivos	134
Horario y Asistencia del Personal	135
Presentación del Personal	135

Contratación de Personal Ocasional	135
Asignación de Deberes y Obligaciones	135
Licencias y Permisos	135
Vacaciones	136
Sanciones y Multas	136
Gestión del Talento Humano	136
Reclutamiento	136
Selección de Personal	137
Contratación	137
Inducción	138
Capacitación	139
Permisos y Licencias Laborales	139
Vacaciones	141
Manual de procedimientos	142
Procedimiento de matrícula	142
Flujo grama de matrícula	143
Pago de nómina	144
Flujo grama de pago de nómina	145
Pago de impuestos	146
Flujo grama de pago de impuestos	147
Manejo administrativo – financiero	148
Contador	148
Plan de Cuentas	148
Control Interno	152
Cuentas Contables	152
Activos	152
Pasivos	157
Patrimonio	159
Resultados	159
Utilidad o Excedente Del Ejercicio	159
Pérdida Del Ejercicio	160
Intereses Causados por Obligaciones Financieras	160

Provisiones	160
Gasto De Personal	160
Impuestos	161
Normas específicas Contables	162
Normas sobre el Efectivo	162
Normas sobre Bancos	162
Normas sobre Cuentas por Cobrar	163
Normas sobre Inventarios	163
Normas sobre Activo Fijo	163
Normas sobre Obligaciones	164
Estados Financieros	164
Estado de Situación Financiera	164
Estado de Resultados	166
Estado de Flujo De Efectivo	167
Sistema de manejo de Operaciones	168
Ingreso al Sistema	168
Pantalla Principal	168
Ingreso de notas por el Profesor	170
Parámetros del Sistema	170
Definición de Fórmulas	171
Matrículas	173
Registrar nuevas matrículas	173
Definición de materias	176
Definir materias por Curso	176
Reorganizar materias	177
Ingreso de Calificaciones	178
CAPÍTULO IV	
Impactos del Proyecto	179
Antecedentes	179
Impacto Administrativo-Económico	180
Impacto Educativo	181

Impacto Institucional	182
Impacto Ético	183
CONCLUSIONES	185
RECOMENDACIONES	187
BIBLIOGRAFÍA	189
LINCOGRAFÍA	190
ANEXOS	191

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1 Matriz de Relación Diagnostica	33
CUADRO N° 2 Estructura Administrativa	38
CUADRO N° 3 Gestión Administrativa	39
CUADRO N° 4 Normativa Legal	40
CUADRO N° 5 Misión y Visión	41
CUADRO N° 6 Relación de Dependencia	42
CUADRO N° 7 Estabilidad Laboral	43
CUADRO N° 8 Capacitación	44
CUADRO N° 9 Prestigio de la institución	45
CUADRO N° 10 Servicios académicos	46
CUADRO N° 11 Tipo de enseñanza	47
CUADRO N° 12 Especialidad que Brinda	48
CUADRO N° 13 Infraestructura de la Institución	49
CUADRO N° 14 Selección del Personal	50
CUADRO N° 15 Gestión administrativa	51
CUADRO N° 16 Conocimiento de la Misión y Visión	52
CUADRO N ^a 17 Calidad de la formación	53

CUADRO N° 18	Calidad de la Infraestructura	54
CUADRO N° 19	Costos de Pensión	55
CUADRO N° 20	Calidad de Docentes	56
CUADRO N° 21	Horarios de Clases	57
CUADRO N° 22	Prácticas pre profesionales	58
CUADRO N° 23	Oferta de Especialidades	59
CUADRO N° 24	Determinación de la Matriz FODA	65
CUADRO N° 25	Cruces Estratégicos	67
CUADRO N° 26	Plan Operativo Anual	94
CUADRO N° 27	Modelo de Autorización de permiso	140
CUADRO N° 28	Modelo de solicitud de vacaciones	141
CUADRO N° 29	Procedimiento de matrícula	142
CUADRO N° 30	Pago de nómina	144
CUADRO N° 31	Pago de impuestos	146
CUADRO N° 32	Estado de flujo de efectivo	167
CUADRO N° 33	Escala de Valoración de Impactos	179
CUADRO N° 34	Impacto Administrativo - Económico	180
CUADRO N° 35	Impacto Educativo	181
CUADRO N° 36	Impacto Institucional	182
CUADRO N° 37	Impacto Ético	183

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO Nº 1	Estructura Administrativa	38
GRÁFICO Nº 2	Gestión Administrativa	39
GRÁFICO Nº 3	Normativa Legal	40
GRÁFICO Nº 4	Misión y Visión	41
GRÁFICO Nº 5	Relación de Dependencia	42
GRÁFICO Nº 6	Estabilidad Laboral	43
GRÁFICO Nº 7	Capacitación	44
GRÁFICO Nº 8	Prestigio de la Institución	45
GRÁFICO Nº 9	Servicios académicos	46
GRÁFICO Nº 10	Tipo de Enseñanza	47
GRÁFICO Nº 11	Especialidad que Brinda	48
GRÁFICO Nº 12	Infraestructura de la Institución	49
GRÁFICO Nº 13	Selección del Personal	50
GRÁFICO Nº 14	Gestión administrativa	51
GRÁFICO Nº 15	Conocimiento de la misión y visión	52
GRÁFICO Nº 16	Calidad de Formación	53
GRÁFICO Nº 17	Calidad de Infraestructura	54
GRÁFICO Nº 18	Costos de Pensión	55
GRÁFICO Nº 19	Calidad de Docentes	56
GRÁFICO Nº 20	Horario de Clases	57
GRÁFICO Nº 21	Prácticas pre profesionales	58
GRÁFICO Nº 22	Oferta de Especialidades	59
GRÁFICO Nº 23	Ingreso al Sistema	168

GRÁFICO N° 24	Pantalla Principal	169
GRÁFICO N° 25	Definición de Fórmulas	171
GRÁFICO N° 26	Registro de Nuevas Matrículas	174
GRÁFICO N° 27	Definición de Materias	176
GRÁFICO N° 28	Definir Materias por Curso	176
GRÁFICO N° 29	Reorganizar Materias	177
GRÁFICO N° 30	Ingreso de Calificaciones	178

INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES

En la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura el 13 de Septiembre del año 1995, de conformidad con el artículo 21 del Reglamento Especial de Formación y Titulación Artesanal, en el que señala que : “El Presidente de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, conjuntamente con los Ministerios de Educación y Relaciones Laborales autorizan el funcionamiento de los establecimientos artesanales, en tal virtud en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, se constituyó el Centro de Formación Técnico Imbabura, mismo que fue autorizado mediante Resoluciones Interinstitucionales otorgados por: la Junta Nacional de Defensa del Artesano No. 021, del 13 de Septiembre de 1995; Ministerio De Educación y Cultura No 763 del 29 de Diciembre de 1995; y, del Ministerio de Relaciones Laborales No 064 del 7 de Marzo de 1996.

El Centro de Formación Técnico Imbabura, empezó a tener una significativa y ascendente acogida estudiantil, tanto en la ciudad de Ibarra como en sus parroquias, debido a la oferta de carreras de nivel técnico, a tal punto que ha logrado posesionarse entre las primeras instituciones educativas artesanales, ampliando el nivel educativo y estableciéndose como Unidad Educativa Particular “Técnico Imbabura”.

En la actualidad la Unidad Educativa cuenta con varias especialidades técnicas como: Belleza, Mecánica Automotriz en horarios matutino, vespertino y nocturno; Electrónica Aplicada y Mecánica Eléctrica en horarios matutino y nocturno, desempeñando sus actividades con profesionales de calidad en el área técnica y práctica.

Las especialidades que la institución pretende crear son: Cosmetología, Diseño Gráfico, Jefe de Cocina-Chef y Bachillerato Técnico en Mecánica Automotriz, por cuanto existe un alto índice de estudiantes que no han culminado sus estudios medios, y que al implantarse estas nuevas especialidades, se pretende el desarrollo de destrezas y capacidades creativas y posibilitar a los estudiantes a ser parte activa del sector productivo del país, lo que conlleva a ampliar el campo de acción, con mejores oportunidades de desarrollo personal y familiar.

Al finalizar las carreras Técnicas Artesanales, el estudiante estará apto para iniciar una carrera superior, establecer un taller artesanal técnico al más alto nivel, ser parte de los colaboradores de un taller artesanal u ofrecer sus servicios profesionales a quienes lo requieran.

A raíz del crecimiento estudiantil y académico, la gestión administrativa de la Institución se convirtió en compleja, ya que la administración de los recursos humanos, materiales y financieros se realiza de manera empírica, debido a que no existe una adecuada planificación y una

estructura organizacional-funcional, que permita establecer el orden jerárquico entre las distintas unidades administrativas; de igual manera la falta de procesos administrativos, ha dado lugar a que no se pueda medir los resultados obtenidos de la gestión institucional, a través de una planificación estratégica.

Como consecuencia de lo manifestado, se presenta la necesidad de diseñar una planificación estratégica y modelo administrativo-financiero para medir los resultados de la gestión, que permitirá convertirse en el marco de referencia, que servirá tanto al nivel directivo, operativo y de apoyo, para de esta manera cumplir eficientemente todas las funciones y actividades que se les atribuye a los empleados de la institución, y con el análisis de sus resultados busquen mecanismos para lograr fortalecer y posesionarse como uno de los centros artesanales, más importantes del norte del país.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Diseñar una Planificación Estratégica y Modelo Administrativo-Financiero, para el Mejoramiento de la Gestión en la Unidad de Formación Artesanal Particular “Técnico Imbabura”, de la ciudad de Ibarra.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico técnico de la Unidad para identificar sus oportunidades, debilidades, fortalezas y amenazas.
- Identificar los aspectos teórico-científicos, a través de la investigación documentada, los mismos que servirán como bases y sustento para el normal desarrollo del proyecto.
- Estructurar la propuesta a través de la Planificación Estratégica y el Modelo Administrativo-Financiero para la Unidad de Formación Artesanal Particular “Técnico Imbabura”.
- Determinar los impactos que generará la implementación del proyecto en el aspecto administrativo-económico, educativo, institucional y ético.

JUSTIFICACIÓN

En los últimos años los Centros Artesanales se han convertido en instituciones importantes para la formación profesional de la juventud estudiosa de las diferentes ciudades y provincias, brindando conocimientos teóricos y destrezas prácticas bajo nuevos paradigmas de la educación en la rama artesanal, buscando el trabajo productivo y su desenvolvimiento particular y social, para así establecer alternativas de

empleo, a través de la implementación de talleres técnico artesanales al más alto nivel, ofreciendo sus servicios profesionales a la colectividad.

El proyecto de investigación propuesto se justifica por la importancia y aporte que brindará a la administración de la Unidad de Formación Artesanal Particular “Técnico Imbabura”. En tal virtud se presenta la necesidad de Diseñar una Planificación Estratégica y Modelo Administrativo-Financiero para el mejoramiento de la gestión institucional.

Es un proyecto orientado a plantear propuesta de solución a las problemáticas presentadas en la planificación, administración y estructura organizacional y funcional de la institución, que permita establecer el orden jerárquico y las decisiones a tomarse para el mejoramiento de la gestión; cabe señalar que estas debilidades se detectaron mediante un pre diagnóstico utilizando herramientas de investigación de campo.

Este plan tendrá el rigor científico que lo amerita, poseerá en el presente y futuro una serie de beneficiarios entre los que podemos destacar:

- La Unidad de Formación Artesanal será la principal beneficiaria; permitiendo conocer con exactitud y veracidad el movimiento económico -financiero, estableciendo cifras y porcentajes que orienten a la toma de decisiones, demostrando la correcta gestión de los recursos que tiene la Unidad, mediante la Planificación Estratégica y el Modelo Administrativo-Financiero.

- También se puede mencionar como beneficiarios directos, al personal administrativo que actualmente laboran en la institución, ya que existirá organización, dirección, coordinación, evaluación y comunicación entre los niveles: Rector, Administrativo y Operativo.
- Es importante mencionar que las instituciones educativas están orientadas a atender grupos vulnerables, y por ende la sociedad, serán beneficiarios indirectos, formando profesionales capacitados con un perfil y competencias adecuadas.

El presente proyecto es factible y viable por cuanto se dispone de información detallada del tema y se cuenta con la apertura y colaboración de la Unidad de Formación Artesanal Particular “Técnico Imbabura”, además, cuenta con recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de la propuesta planteada.

El presente trabajo de investigación permitirá mejorar el tiempo y los recursos, por otro lado se dispone de asesoría externa de profesionales expertos en el área, quienes apoyarán en cuanto a profundizar el tema; definiendo el tiempo para cumplir con lo planeado en la investigación.

CAPÍTULO I

1 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL INTERNO

1.1. Antecedentes

La Unidad de Formación Artesanal “TÉCNICO IMBABURA”, se constituye como institución educativa de derecho privado, domiciliada en Ibarra, para cubrir la necesidad de formación artesanal orientada a la juventud estudiosa de la Ciudad de Ibarra. Su público objetivo es la juventud de escasos recursos que quiere integrarse al mercado laboral, sin perder la alternativa de continuar sus estudios.

Los sistemas educativos para la formación profesional se rigen en los principios de la Reforma Educativa y los desafíos de una educación innovadora y alternativa en las ramas artesanales. La Unidad de Formación Artesanal Particular “Técnico Imbabura” se proyecta a brindar conocimientos teóricos y destrezas prácticas en Mecánica Automotriz, Diseño Gráfico, Jefe de Cocina-Chef, Belleza y Cosmetología, bajo los nuevos paradigmas de la educación para el trabajo productivo, basados en valores morales que fortalecen las habilidades del individuo para su desenvolvimiento particular y social.

Al finalizar su carrera técnico artesanal, el estudiante estará apto para iniciar una carrera superior, establecer un taller artesanal técnico al más alto nivel, desempeñarse como funcionario público o privado, ser parte de los colaboradores de un taller artesanal y ofrecer sus servicios profesionales a quienes lo requieran. La Institución está situada en el centro de la ciudad, razón por la cual tiene una aceptación satisfactoria dentro del sector y de las zonas periféricas.

El plantel posee un local propio con todos los espacios necesarios para impartir las materias correspondientes, con las aportaciones que entregan los padres de familia se puede cubrir las necesidades como material didáctico, incremento y mantenimiento de maquinaria, del local, pago de sueldos a los maestros y servicios básicos.

1.2. Objetivos del Diagnóstico

1.2.1. General

Realizar un diagnóstico situacional de la actual administración en la Unidad de Formación Artesanal Particular Técnico Imbabura, para identificar fortalezas debilidades, oportunidades y amenazas.

1.2.2. Específicos

- Conocer la base legal que regula el funcionamiento de la Unidad Técnico Imbabura.
- Determinar si la institución cuenta con la planificación estratégica para medir los resultados de la gestión.
- Analizar la estructura organizacional y funcional de la institución.
- Identificar el sistema financiero que aplica la institución para el control de sus actividades.
- Establecer las competencias del talento humano que labora en la institución.
- Medir el grado de satisfacción de los servicios académicos que oferta el Centro de Formación Artesanal.

1.3. Variables Diagnósticas

1.3.1. Variables

- Base legal
- Planificación estratégica
- Estructura organizacional
- Sistema financiero
- Talento humano
- Satisfacción de los servicios

1.4. Indicadores

1.4.1. Base legal

- Acuerdos ministeriales
- Estatutos
- Contenidos programáticos
- Sistemas de estudio y graduación
- Acreditación de los títulos

1.4.2. Planificación estratégica

- Misión
- Visión
- Valores
- Plan operativo anual
- Estrategias
- Acciones
- Evaluación

1.4.3. Estructura organizacional

- Estructura orgánica
- Niveles jerárquicos

- Manual de funciones
- Evaluación de resultados

1.4.4. Sistema financiero

- Plan de cuentas
- Balances
- Aspectos contables básicos
- Control financiero

1.4.5. Talento Humano

- Formación académica
- Experiencia
- Capacitación
- Selección y estabilidad laboral
- Políticas salariales

1.4.6. Satisfacción de los servicios

- Especialidades
- Cobertura del mercado laboral
- Horarios de estudio
- Prácticas académicas
- Políticas Institucionales
- Medición de los resultados académicos
- Infraestructura

1.5. Matriz de Relación Diagnóstica

Cuadro N° 1

Objetivos	Variable	Aspecto o Indicador	Fuente de información	Técnicas	Informante
Conocer la base legal que regula el funcionamiento de la Unidad de Formación Artesanal Particular “Técnico Imbabura”	Base legal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acuerdos ministeriales ➤ Estatutos ➤ Contenidos programáticos ➤ Sistemas de estudio y graduación ➤ Acreditación de los títulos 	Primaria Secundaria	Encuesta Investigación Bibliográfica	Docentes Estudiantes Autoridades Personal Administrativo Documentos
Determinar si la institución cuenta con la Planificación Estratégica para medir los resultados de la gestión.	Planificación estratégica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misión ➤ Visión ➤ Valores ➤ Plan operativo anual ➤ Estrategias ➤ Acciones ➤ Evaluación 	Primaria Secundaria	Encuesta Entrevista Investigación Bibliográfica	Docentes Estudiantes Autoridades Personal Administrativo Documentos

<p>Analizar la estructura organizacional y funcional de la institución.</p>	<p>Estructura organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura ➤ Niveles jerárquicos ➤ Estilo de gestión ➤ Evaluación de resultados 	<p>Primaria Secundaria</p>	<p>Encuesta Entrevista Investigación Bibliográfica</p>	<p>Docentes Estudiantes Autoridades Personal Administrativo Documentos</p>
<p>Identificar el sistema financiero que aplica la institución para el control de sus actividades.</p>	<p>Sistema financiero</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de cuentas ➤ Balances ➤ Aspectos contables básicos ➤ Control financiero 	<p>Primaria</p>	<p>Encuesta Entrevista</p>	<p>Autoridades Personal Administrativo</p>
<p>Determinar las competencias del talento humano que labora en la institución</p>	<p>Talento humano</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación académica ➤ Experiencia ➤ Capacitación ➤ Selección y estabilidad laboral ➤ Políticas salariales 	<p>Primaria</p>	<p>Encuesta Entrevista</p>	<p>Docentes Estudiantes Autoridades Personal Administrativo financiero</p>

<p>Medir el grado de satisfacción de los servicios académicos que oferta el centro de formación artesanal</p>	<p>Satisfacción de los servicios</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Especialidades ➤ Cobertura del mercado laboral ➤ Horarios de estudio ➤ Prácticas académicas ➤ Políticas Institucionales ➤ Medición de los resultados académicos ➤ Infraestructura 	<p>Primaria</p>	<p>Encuesta</p> <p>Entrevista</p>	<p>Docentes</p> <p>Estudiantes</p> <p>Autoridades</p> <p>Personal Administrativo</p>
---	--------------------------------------	---	-----------------	-----------------------------------	--

Elaborado por: Las Autoras.

1.6. Mecánica Operativa del Diagnóstico

El presente diagnóstico se realizará utilizando el siguiente procedimiento:

1.6.1. Identificación de la población

La población objeto de estudio son 10 docentes y 270 estudiantes de la Unidad de Formación Artesanal Particular Técnico Imbabura, tomando en cuenta que el número de docentes es menor a 100 se decidió realizar un censo.

1.6.2. Cálculo de la Muestra

La población de estudiantes a investigar es significativa, se decidió obtener una muestra representativa, la fórmula a utilizar es la siguiente:

$$n = \frac{z^2 d^2 N}{(e)^2 (N-1) + z^2 d^2}$$

Simbología:

N = Tamaño de la población

n = Tamaño de la muestra

Ee= Error máximo admisible del tamaño de la muestra (0.05)

Dd= Varianza 0.25

Z = Nivel de confianza.

Datos:

N = 270

$d^2 = 0.25$

Z = 95% 1.96.

E = 5%

$$n = \frac{(1.96)^2 (0.25)^2 (270)}{(0.05)^2 (270-1) + (1.96)^2 (0.25)^2}$$

n =159

Se aplicaran 159 encuestas a los estudiantes de la Unidad de Formación Artesanal Particular “Técnico Imbabura”.

1.7. Instrumentos de Recolección de la Información

1.7.1. Información Primaria.

Para obtener de la información primaria se aplicará:

- **Encuestas:** esta técnica será aplicada a docentes y estudiantes de la Unidad de Formación Artesanal Particular Técnico Imbabura.
- **Entrevistas:** Se realizará a las autoridades y personal encargado del control administrativo y financiero de la unidad artesanal.

1.7.2. Información Secundaria.

La información secundaria a utilizar es:

- Libros
- Internet
- Documentos especializados
 - Normativa legal
 - Reglamentos internos

1.8. Tabulación y Presentación de Resultados.

1.8.1. Resultados de las encuestas dirigidas a docentes de la Unidad de Formación Artesanal Particular "Técnico Imbabura"

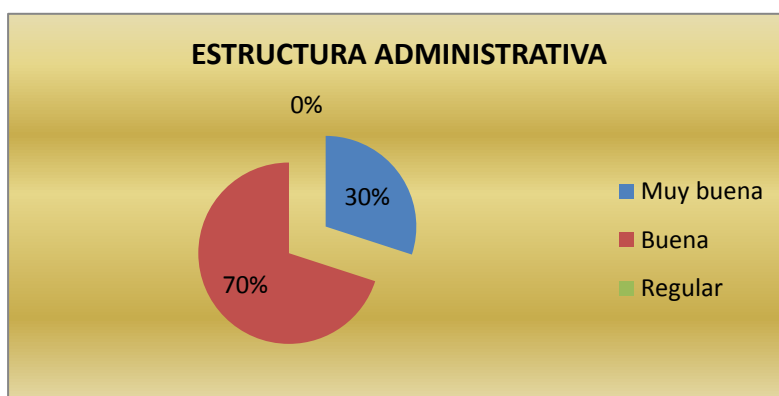
1. ¿La estructura administrativa de la institución es?

Cuadro N° 2

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Muy buena	3	30
Buena	7	70
Regular	0	0
TOTAL	10	100

Fuente: Docentes del "Técnico Imbabura"
Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 1



Fuente: Docentes del "Técnico Imbabura"
Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS

La mayor parte de la estructura administrativa de la institución es buena y el menor porcentaje es muy buena, por lo tanto no existe una adecuada organización administrativa.

2. ¿Cómo considera usted la gestión administrativa de los directivos?

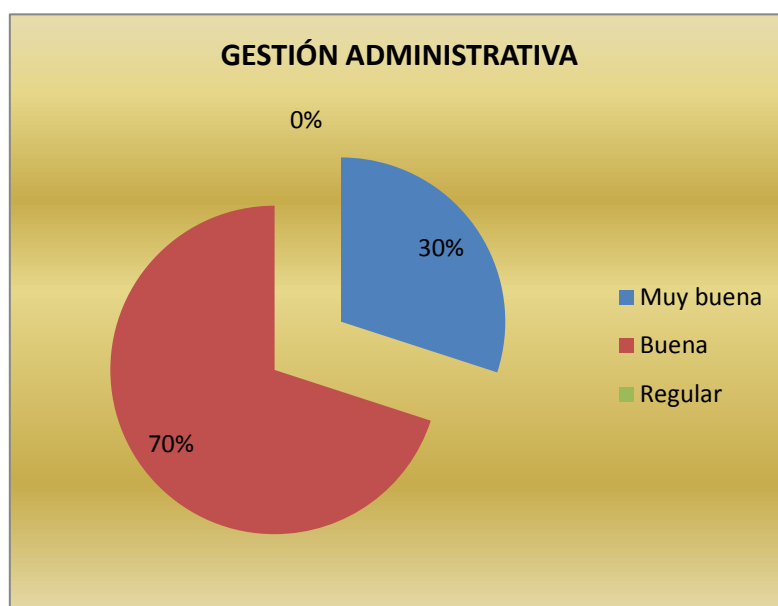
Cuadro N° 3

GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Muy buena	3	30
Buena	7	70
Regular	0	0
TOTAL	10	100

Fuente: Docentes del "Técnico Imbabura"

Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 2



Fuente: Docentes del "Técnico Imbabura"

Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS

Mayoritariamente indican que la gestión administrativa es buena, sin embargo un porcentaje menor considera muy buena tomando en cuenta que los docentes no tienen acceso a la información administrativa y financiera.

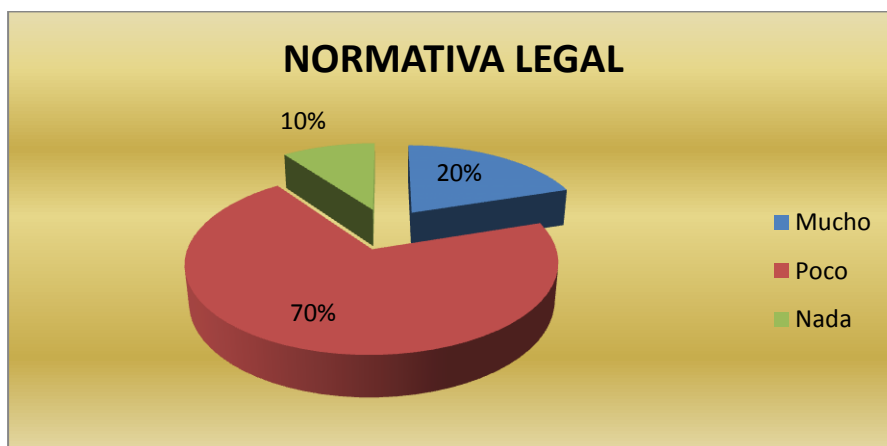
3. ¿Conoce usted la normativa legal que rige a la institución?

Cuadro N° 4

NORMATIVA LEGAL		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Mucho	2	20
Poco	7	70
Nada	1	10
TOTAL	10	100

Fuente: Docentes del "Técnico Imbabura"
Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 3



Fuente: Docentes del "Técnico Imbabura"
Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS

El mayor porcentaje de los encuestados manifiestan conocer la normativa vigente en la institución, esto indica que existe difusión acerca de la normativa legal.

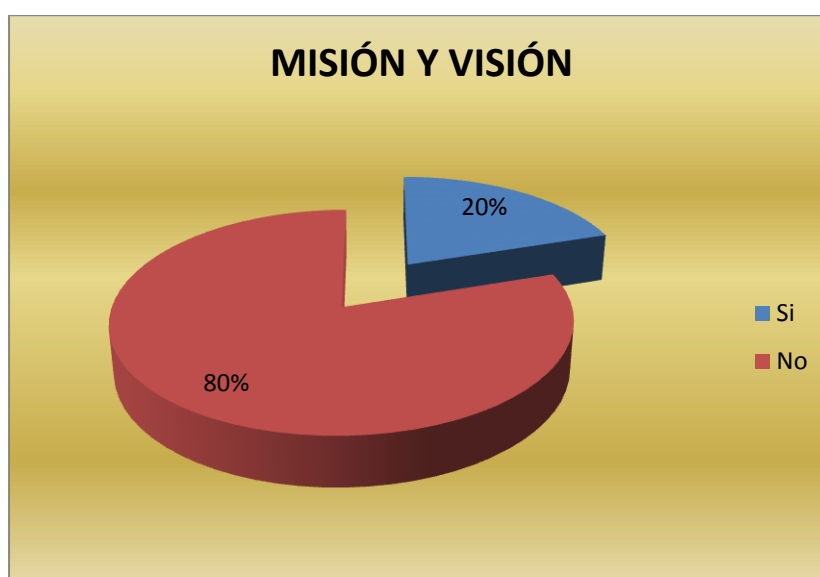
4. ¿Conoce usted si la institución tiene establecida la misión y visión?

Cuadro N° 5

MISIÓN Y VISIÓN		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Si	2	22
No	8	78
TOTAL	10	100

Fuente: Docentes del "Técnico Imbabura"
Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 4



Fuente: Docentes del "Técnico Imbabura"
Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS

La mayoría de los encuestados coinciden en que la institución no cuenta con la misión y visión definida, en virtud de que no existe una planificación estratégica.

5. ¿La relación de dependencia que mantiene usted con la institución es?

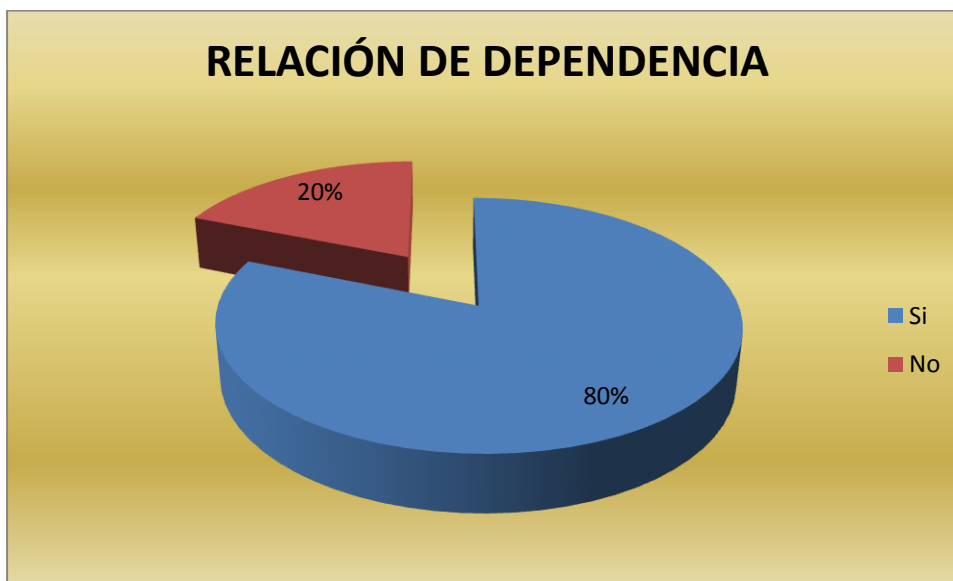
Cuadro N° 6

RELACIÓN DE DEPENDENCIA		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Contrato a jornada parcial	8	80
Contrato ocasional	2	20
Nombramiento	0	0
Otras	0	0
TOTAL	10	100

Fuente: Docentes del “Técnico Imbabura”

Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 5



Fuente: Docentes del “Técnico Imbabura”

Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS

La mayoría de los docentes de la institución tiene una relación laboral a tiempo parcial de acuerdo al código de trabajo y un porcentaje menor prestan sus servicios profesionales ocasionalmente.

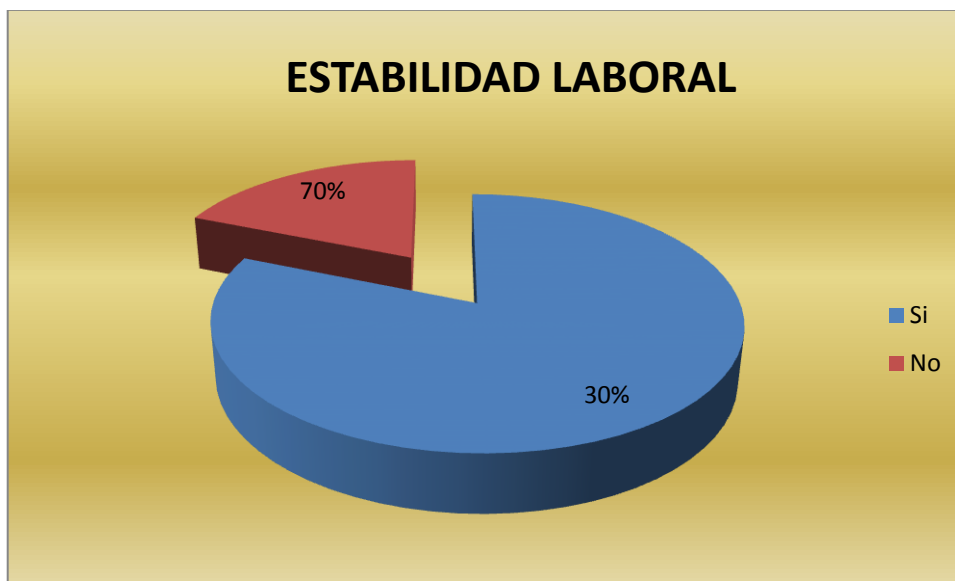
6. ¿Qué estabilidad laboral mantiene con la institución?

Cuadro N° 7

ESTABILIDAD LABORAL		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Permanente	3	30
Temporal	7	70
TOTAL	10	100

Fuente: Docentes del "Técnico Imbabura"
Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 6



Fuente: Docentes del "Técnico Imbabura"
Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS

La mayor parte de los docentes mantienen una estabilidad laboral temporal y un porcentaje menor es permanente, lo que indica que en la institución no brinda permanencia laboral.

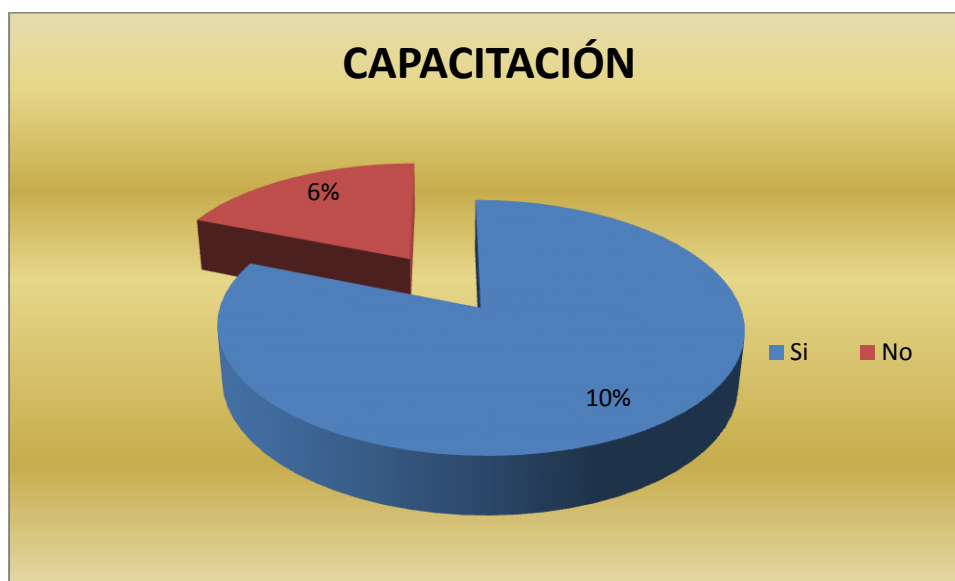
7. ¿La capacitación que le brinda la institución es?

Cuadro N° 8

CAPACITACIÓN		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Permanente	1	10
Ocasional	6	60
No le ha brindado capacitación	3	30
TOTAL	10	100

Fuente: Docentes del “Técnico Imbabura”
Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 7



Fuente: Docentes del “Técnico Imbabura”
Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS

La mayoría de docentes afirman que han recibido capacitaciones ocasionales y el menor porcentaje manifiestan no ser capacitados por parte de la institución.

8. ¿Cómo evalúa usted el prestigio de la institución?

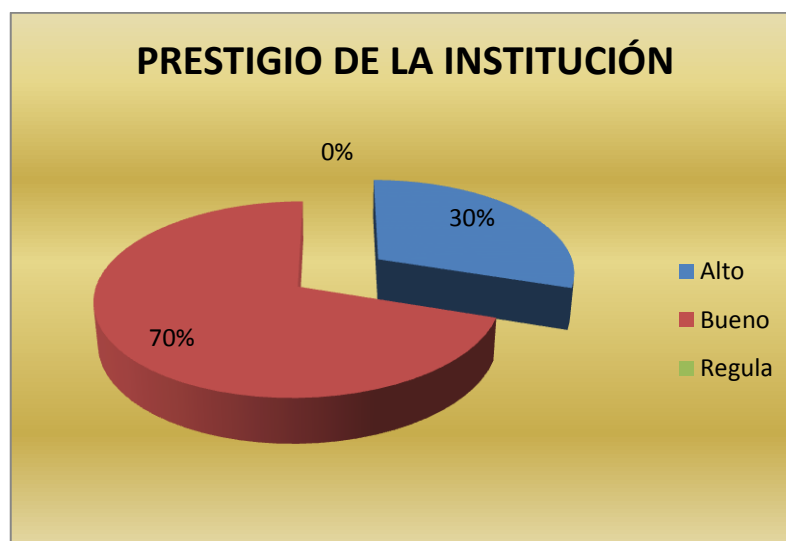
Cuadro Nº 9

PRESTIGIO DE LA INSTITUCIÓN		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Alto	3	30
Bueno	7	70
Regular	0	0
TOTAL	10	100

Fuente: Docentes del "Técnico Imbabura"

Elaborado por: Las Autoras

Gráfico Nº 8



Fuente: Docentes del "Técnico Imbabura"

Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS

La mayoría de los encuestados consideran que el trabajo que realiza la institución es bueno, porque da la oportunidad para que el estudiante estudie y trabaje al mismo tiempo, un porcentaje menor manifiesta que el prestigio es alto, porque la institución cuenta con una larga experiencia en el campo Educativo.

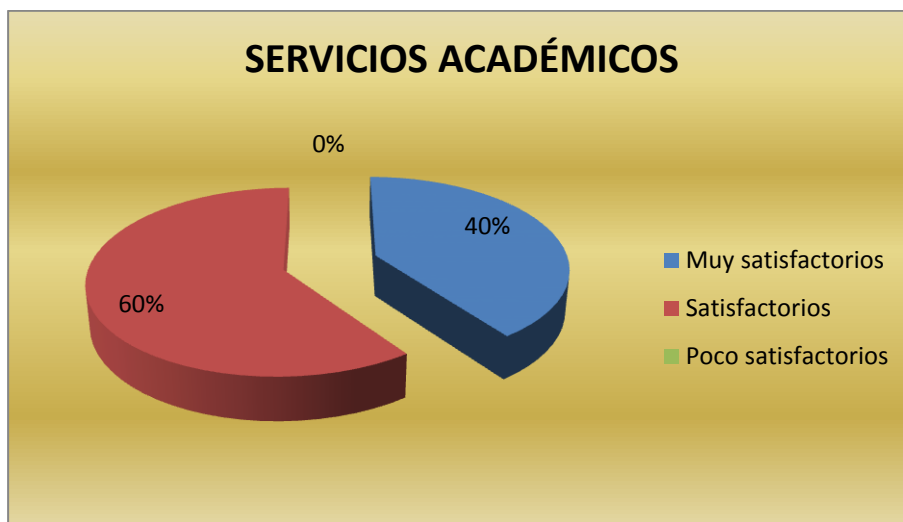
9. ¿Los servicios Académicos que está prestando actualmente la institución son?

Cuadro N° 10

SERVICIOS ACADÉMICOS		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Muy satisfactorios	4	40
Satisfactorios	6	60
Poco satisfactorios	0	0
TOTAL	10	100

Fuente: Docentes del “Técnico Imbabura”
Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 9



Fuente: Docentes del “Técnico Imbabura”
Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS

La mayor parte de los encuestados consideran que los servicios que la institución brinda son satisfactorios y el menor porcentaje opinan que es muy satisfactorio porque los egresados han demostrado alto nivel de profesionalismo.

10. ¿Qué tipos de enseñanza brinda la institución?

Cuadro N° 11

TIPOS DE ENSEÑANZA		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Teórica	1	10
Teórica y práctica	5	50
Práctica	4	40
TOTAL	10	100

Fuente: Docentes del “Técnico Imbabura”
Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 10



Fuente: Docentes del “Técnico Imbabura”
Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS

La mayor parte de los encuestados manifiesta que la institución está aplicando el programa de aprender haciendo, es decir, combinando la teoría con la práctica.

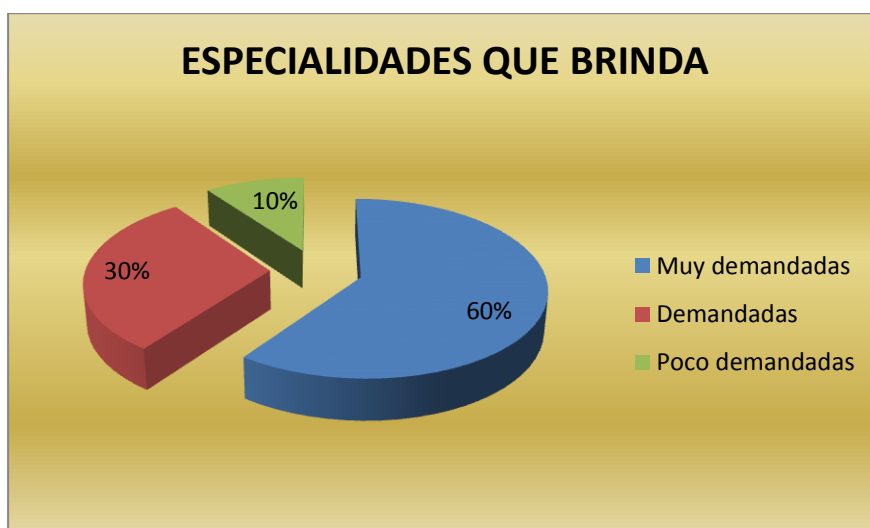
11. ¿Las especialidades que brinda la institución son?

Cuadro Nº 12

ESPECIALIDADES QUE BRINDA		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Muy demandadas	6	60
Demandadas	3	30
Poco demandadas	1	10
TOTAL	10	100

Fuente: Docentes del “Técnico Imbabura”
Elaborado por: Las Autoras

Gráfico Nº 11



Fuente: Docentes del “Técnico Imbabura”
Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS

La mayoría de los encuestados manifiestan que las especialidades son muy demandas por los estudiantes, lo que ayuda a poner en práctica los conocimientos adquiridos en el corto plazo.

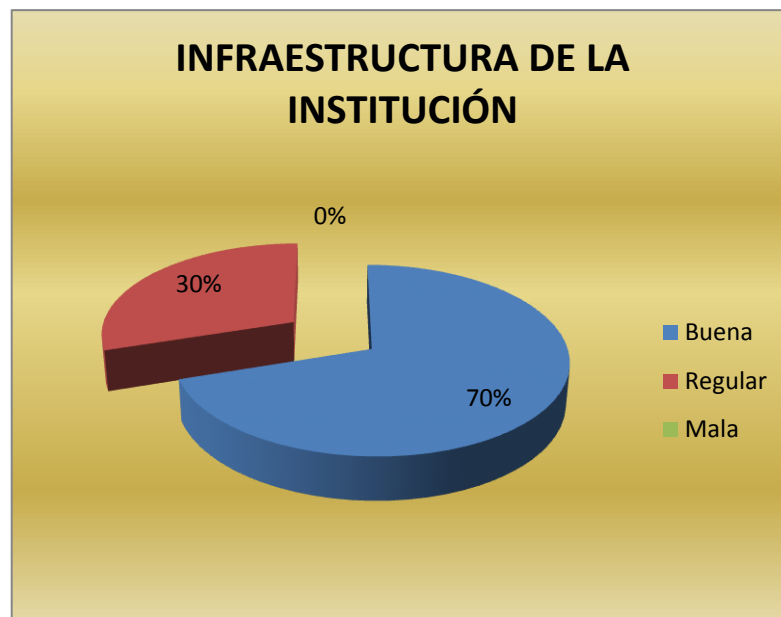
12. ¿La infraestructura que actualmente tiene la institución es?

Cuadro N° 13

INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Buena	7	70
Regular	3	30
Mala	0	0
TOTAL	10	100

Fuente: Docentes del "Técnico Imbabura"
Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 12



Fuente: Docentes del "Técnico Imbabura"
Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS

La infraestructura con la que cuenta la institución es buena, por lo que permite desarrollar una formación integral del estudiante, sin embargo el menor porcentaje manifiesta ser regular.

13. ¿Existen políticas de selección de personal?

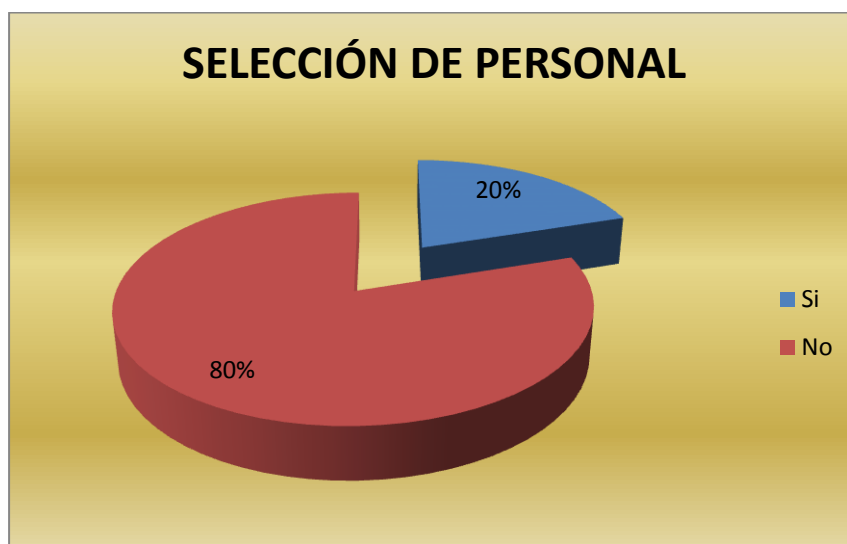
Cuadro Nº 14

SELECCIÓN DE PERSONAL		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Si	2	20
No	8	80
TOTAL	10	100

Fuente: Docentes del "Técnico Imbabura"

Elaborado por: Las Autoras

Gráfico Nº 13



Fuente: Docentes del "Técnico Imbabura"

Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS

La mayor parte de los encuestados consideran que la institución no ha planificado un programa de selección de docentes en forma técnica, por la falta de manuales de selección de personal; de acuerdo a las competencias, experiencia y conocimiento.

1.8.2. RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DIRIGIDAS A ESTUDIANTES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN ARTESANAL PARTICULAR “TÉCNICO IMBABURA”

1. ¿Cómo evalúa la gestión administrativa de los directivos?

Cuadro N°15

GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Muy buena	41	26
Buena	102	64
Regular	16	10
TOTAL	159	100

Fuente: Docentes del “Técnico Imbabura”

Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 14



Fuente: Docentes del “Técnico Imbabura”

Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS

La mayoría de los encuestados consideran que la gestión administrativa de la institución es buena, porque se preocupan por mejorar las áreas de trabajo y los talleres de práctica de los estudiantes.

2. ¿Conoce usted la misión y visión de la institución?

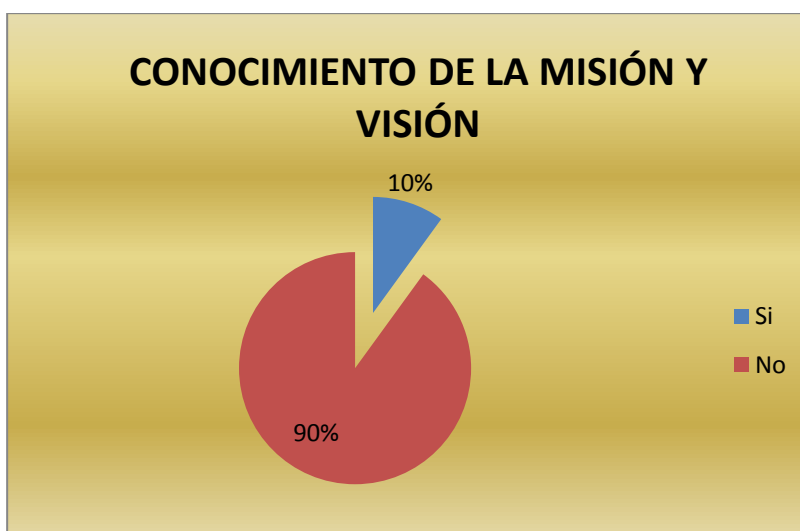
Cuadro N° 16

CONOCIMIENTO DE LA MISIÓN Y VISIÓN		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Si	10	10
No	149	90
TOTAL	159	100

Fuente: Docentes del "Técnico Imbabura"

Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 15



Fuente: Docentes del "Técnico Imbabura"

Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS

El mayor porcentaje de los encuestados manifiestan no conocer la misión y visión de la Institución, y un porcentaje menor indica tener conocimiento, aunque no esté clara su definición.

3. ¿La calidad de la formación que ha recibido usted es?

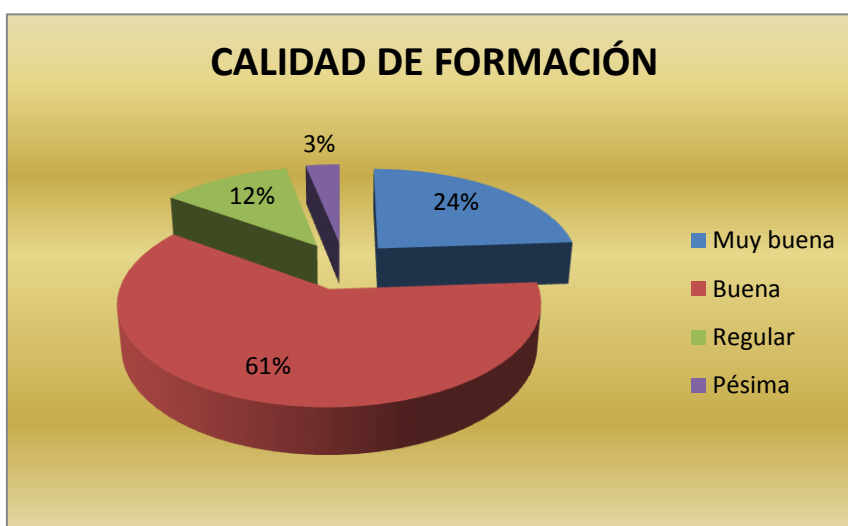
Cuadro N° 17

CALIDAD DE FORMACIÓN		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Muy buena	38	24
Buena	97	61
Regular	19	12
Pésima	5	3
TOTAL	159	100

Fuente: Docentes del "Técnico Imbabura"

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO N°16



Fuente: Docentes del "Técnico Imbabura"

Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS

Se puede apreciar que el mayor porcentaje de encuestados consideran que la educación que brinda la institución es buena, porque existen cambios continuos de los docentes lo que afecta a su enseñanza.

4. ¿La infraestructura que tiene la institución para el desarrollo académico es?

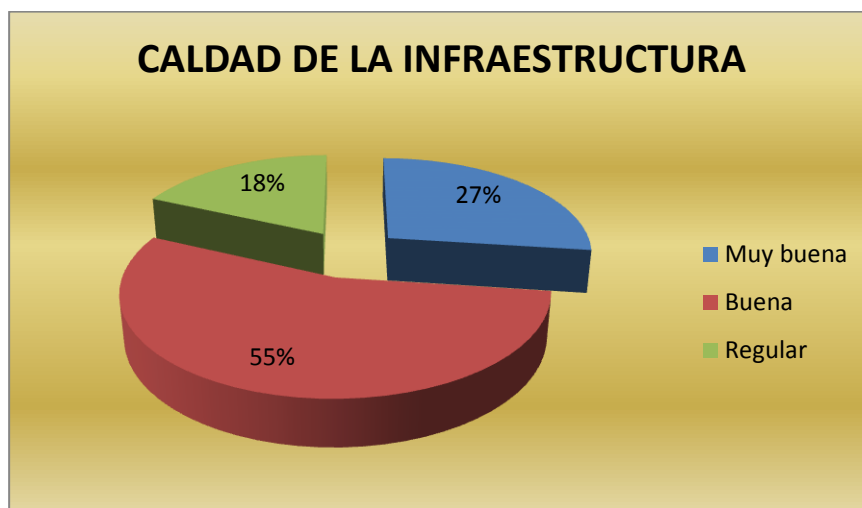
Cuadro N° 18

CALIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Muy buena	43	27
Buena	87	55
Regular	29	18
TOTAL	159	100

Fuente: Docentes del "Técnico Imbabura"

Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 17



Fuente: Docentes del "Técnico Imbabura"

Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS

Consideran en su mayoría que la calidad de la infraestructura con la que cuenta la institución es buena, por su espacio físico, un número menor de encuestados manifiestan que es muy buena porque tiene sus diferentes áreas de trabajo distribuidas.

5. ¿El costo de la pensión que cobra la institución es?

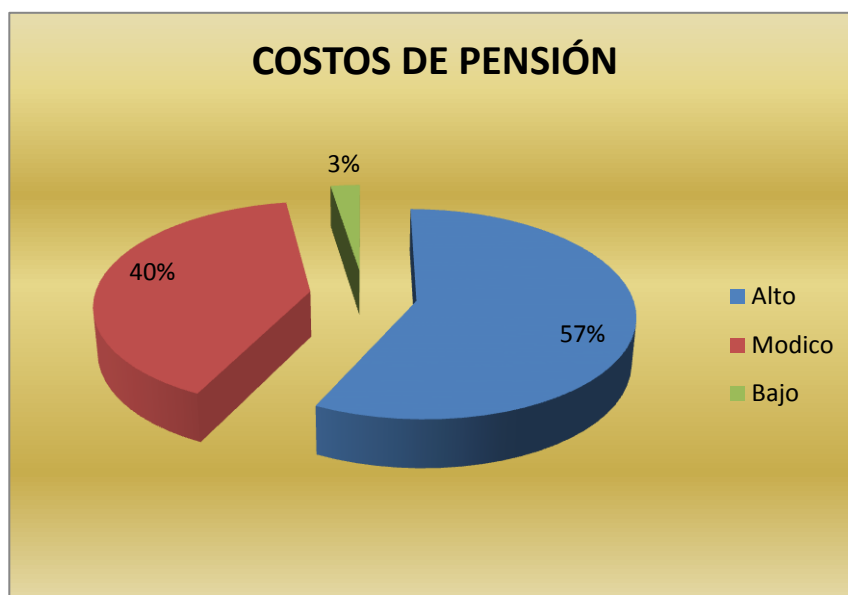
Cuadro N° 19

COSTOS DE PENSIÓN		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Alto	91	57
Módico	64	40
Bajo	4	3
TOTAL	159	100

Fuente: Docentes del "Técnico Imbabura"

Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 18



Fuente: Docentes del "Técnico Imbabura"

Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS

El mayor porcentaje de los encuestados consideran que la pensión que se cancela por los servicios académicos que brindan la institución es muy alta, porque no está de acuerdo con su capacidad económica ya que los estudiantes se auto sustentan y existe un porcentaje menor en que considera que el valor es cómodo.

6. ¿Cómo evalúa usted la calidad de los docentes?

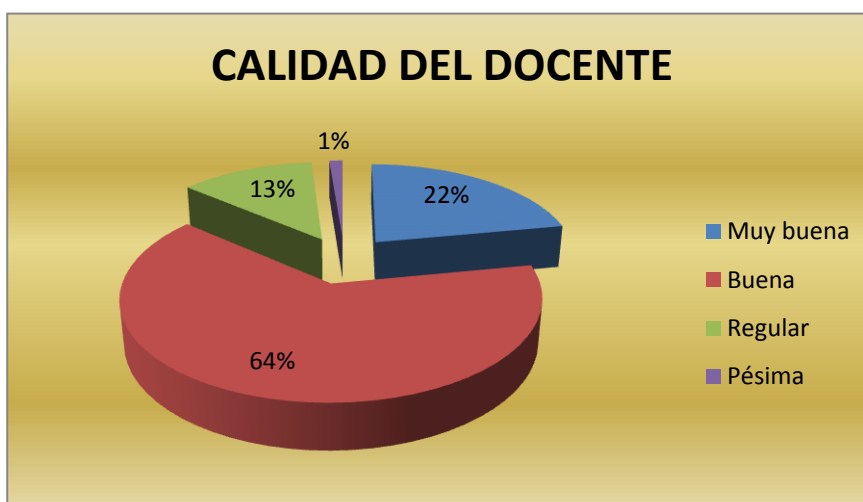
Cuadro Nº 20

CALIDAD DEL DOCENTE		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Muy buena	35	22
Buena	102	64
Regular	20	13
Pésima	2	1
TOTAL	159	100

Fuente: Docentes del "Técnico Imbabura"

Elaborado por: Las Autoras

Gráfico Nº 19



Fuente: Docentes del "Técnico Imbabura"

Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS

La mayoría de los encuestados manifiestan que la calidad de los docentes es buena, porque los conocimientos teóricos se los puede poner en práctica sin mayor dificultad y el menor porcentaje opinan que es muy bueno porque miran al docente como un profesional adecuadamente preparado con su título profesional.

7. ¿Los horarios de clase son?

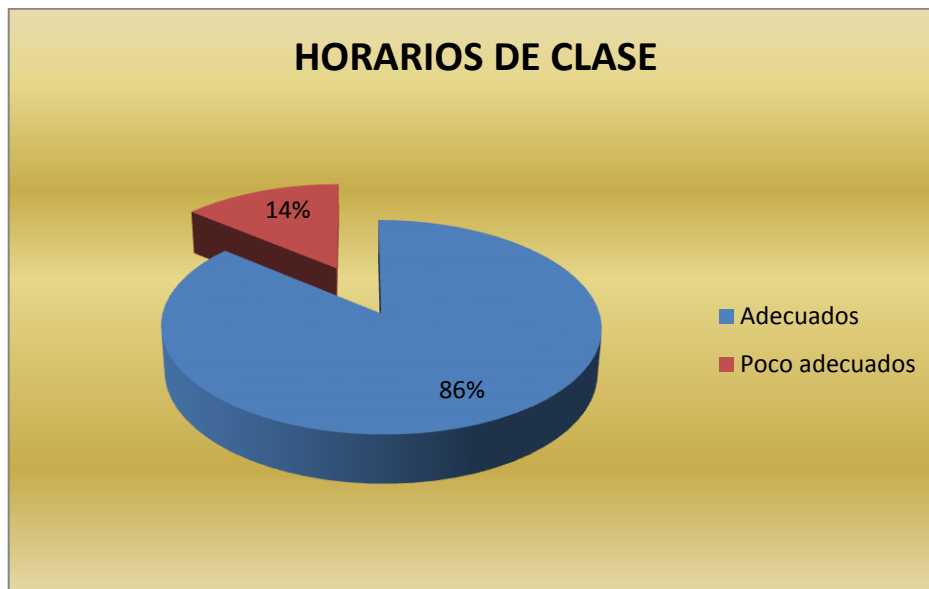
Cuadro Nº 21

HORARIOS DE CLASES		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Adecuados	137	86
Poco adecuados	22	14
TOTAL	159	100

Fuente: Docentes del "Técnico Imbabura"

Elaborado por: Las Autoras

Gráfico Nº 20



Fuente: Docentes del "Técnico Imbabura"

Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS

Un mayor porcentaje consideran que el horario que dispone la institución es el más adecuado, porque les permite realizar otras actividades, ya que muchos de ellos trabajan para pagarse sus estudios; el menor porcentaje indica que son poco adecuados porque no están acorde a las necesidades de algunos estudiantes.

8. ¿Considera conveniente realizar prácticas pre profesionales para mejorar su enseñanza?

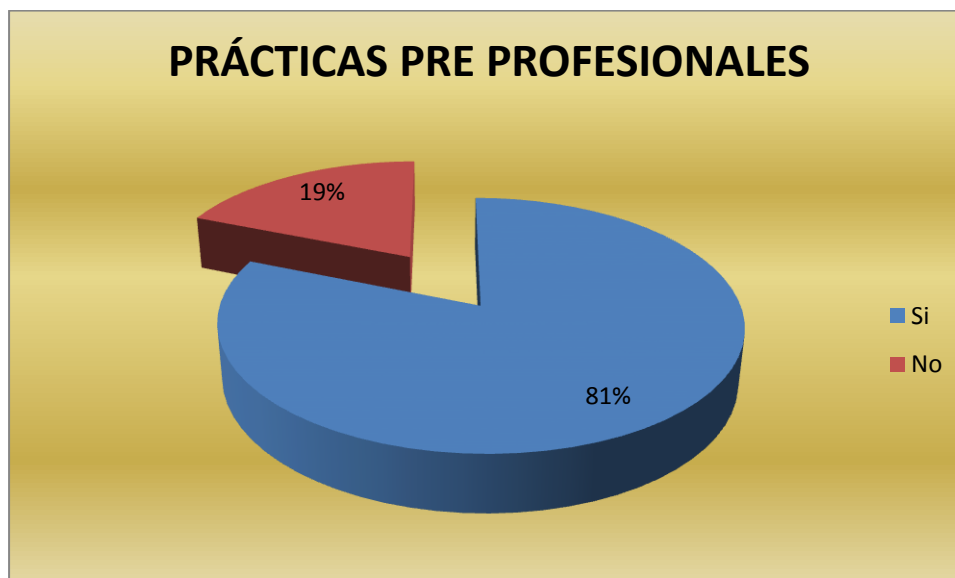
Cuadro N° 22

PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Si	129	81
No	30	19
TOTAL	159	100

Fuente: Docentes del “Técnico Imbabura”

Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 21



Fuente: Docentes del “Técnico Imbabura”

Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS

La mayoría de los encuestados afirman que es importante realizar prácticas pre profesionales, lo que permite al estudiante aplicar sus conocimientos, habilidades, actitudes, mediante el desempeño en una situación real de trabajo, el menor porcentaje menciona que no es conveniente porque existiría interferencia por falta de tiempo o acceso a permisos laborales.

9. ¿Considera usted que la institución debería ofertar nuevas especialidades?

Cuadro N° 23

OFERTA DE ESPECIALIDADES		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Si	122	77
No	37	23
TOTAL	159	100

Fuente: Docentes del “Técnico Imbabura”
Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 22



Fuente: Docentes del “Técnico Imbabura”
Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS

Un alto porcentaje indica que ofertar nuevas especialidades es una buena alternativa para que la institución sea mejor reconocida en el ámbito de la educación, otros opinan que con las especialidades que ofrece es suficiente, lo que sería bueno es mejorar sus talleres de prácticas para tener mejor experiencia.

1.8.3 ENTREVISTA DIRIGIDA A AUTORIDADES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN ARTESANAL PARTICULAR “TÉCNICO IMBABURA” DE LA CIUDAD DE IBARRA.

1. ¿La institución cuenta con un plan estratégico actualizado?

Actualmente la institución maneja el mismo método de los anteriores años no se han hecho cambios, sin embargo, es necesario tener un Plan Estratégico actualizado en el que se incluyan nuevas carreras que ofertará la institución al mercado laboral.

2. ¿Cuál es la misión y visión de la institución?

La institución no cuenta con una misión y visión establecida, razón por la cual es necesario tener un Plan Estratégico que abarque todos los aspectos administrativos-financieros necesarios.

3. ¿La Institución posee planes operativos anuales en la planeación estratégica?

Se ha consolidado ideas en base a la socialización de los entes que forman la institución como: Administrativo, Docente, Técnico, Directivo, Estudiantes, Padres de Familia; sin embargo, no posee un Plan Operativo Anual con objetivos y metas, sino solo se ha elaborado un esquema que sirve de guía para realizar las actividades de cada área o se lo ha hecho por iniciativa propia.

4. ¿Qué acciones ha emprendido para lograr el posicionamiento de su imagen?

Trabajar en forma conjunta los directivos, docentes, estudiantes y padres de familia, para conseguir que la institución sea reconocida por su calidad de educación, sin embargo hay que ir incorporando estos aspectos en la Planificación Estratégica.

5. ¿Qué alianzas estratégicas mantiene?

Las alianzas estratégicas que se aplican en la institución es conseguir las mejores alternativas donde el estudiante salga aplicar sus conocimientos y pueda mejorar aún más al momento de aplicarlos; en la actualidad la institución cuenta con varias empresas prestigiosas que están dispuestas a recibir a los estudiantes, estrategia que también deberán incluirse en la Planificación Estratégica, que permita en el futuro medir la gestión Institucional.

6. ¿Cómo ha evaluado los resultados del plan estratégicos?

Su evaluación se la realiza al momento de que el estudiante pone en práctica sus conocimientos ya sea dentro de la institución o fuera de ella; es cuando se conoce en qué nivel de conocimiento se encuentra el estudiante y lo hacemos en forma empírica; cabe señalar, que se debería considerar estos parámetros o indicadores en los planes.

7. ¿Cuenta la institución con algún sistema de control de bienes y de personal?

La Institución no cuenta con controles actualizados, solo se mantiene controles tradicionales, a base de unos listados, sin registros contables que permita conocer el valor de los activos fijos con que cuenta la institución.

8. ¿Cómo se planifica el trabajo diario, mensual o anual?

Al inicio de cada año escolar se distribuye las responsabilidades a cada área de trabajo, los docentes distribuyen sus horarios de clase; en lo que se refiere al presupuesto lo realiza la secretaria dependiendo de las necesidades que el instituto requiera, sin contar con una programación adecuada que permita el control de los recursos.

9. ¿Cuenta la institución con presupuesto anual y como se lo administra?

La Unidad cuenta con un presupuesto que le ayuda a cubrir las necesidades como: mantenimiento del edificio, maquinaria y equipo, y materiales de trabajo, su administración financiera se la realiza en base al control de sus gastos, sin los correspondientes registros contables para la toma de decisiones; y sin la evaluación de la ejecución acuerdo a lo planificado.

10. ¿La infraestructura que actualmente tiene la institución es?

La infraestructura es propia, existe la necesidad de incrementar, es decir, debería ser un objetivo en la Planificación Estratégica.

11. ¿Qué riesgo corre las instituciones al no contar con controles administrativos y financieros?

El riesgo que siempre tiene es que se realicen gastos que no son necesarios y directamente se perjudiquen a la institución; o, también porque existen personas que actúan de manera informal que perjudican al establecimiento evitando que se cumpla con las metas planteadas.

12. ¿Cree que es importante incorporar un sistema de control administrativo y financiero dentro de la institución?

Es importante establecer un sistema de control interno, para disminuir el riesgo de la pérdida de los ingresos; y, que la aplicación de gastos con respecto al dinero del presupuesto de la institución, se realicen en función de los objetivos institucionales; además se eliminarían muchas trabas para el alcance de las metas.

13. ¿En qué medida beneficiaría a las autoridades y administradores de la institución en implementar un modelo de control administrativo y financiero?

Se mantendrá una mayor transparencia en el manejo, administrativo y financiero para la toma de decisiones; y, se conservaría una imagen ética de la Institución.

1.8.4 ENTREVISTA DIRIGIDA A LA SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN ARTESANAL PARTICULAR “TÉCNICO IMBABURA” DE LA CIUDAD DE IBARRA.

1. ¿Cuenta la institución con un sistema contable actual?

La institución no cuenta con un sistema de contabilidad especial, por lo que se lleva el control en forma manual en un registro de ingresos y gastos, sin aplicar ningún sistema contable que permita presentar la información financiera en forma completa y razonable.

2. ¿Cómo administran las cuentas por cobrar y cuentas por pagar?

Las cuentas por cobrar y cuentas por pagar se administran manualmente, en un registro de un libro diario.

3. ¿Existe en la institución una persona responsable para el mantenimiento de los bienes muebles?

No existe una persona que se responsabilice por el mantenimiento, solo se encarga el director en velar por los equipos.

4. ¿La Institución posee una Estructura Organizacional definida y aplicada a sus necesidades?

No se cuenta con ninguna estructura organizacional dentro de la institución, las actividades se realizan por iniciativa propia sin estar definidas las obligaciones de cada unidad administrativa.

5. ¿Qué aspectos considera usted como debilidades de la Institución?

El pago de los sueldos de los empleados ya que se registra por horas dictadas diariamente.

6. ¿Cuenta la institución con políticas y reglamentos internos?

Las políticas y reglamentos son propuestas por el director y se las aplica de acuerdo a las indicaciones realizadas en los comunicados, sin delimitación de responsabilidades y segregación de funciones, aquí se hace de todo.

7. ¿Sería necesaria la creación de un modelo de manual administrativo que sirva para un mejor desempeño de la institución?

La creación del modelo administrativo es indispensable, para que exista una mejor administración y una adecuada distribución de las actividades al personal administrativo, segregación de funciones y delimitación de responsabilidades.

1.9. Determinación de la Matriz FODA

Cuadro N° 24

FACTORES EXTERNOS	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Factibilidad de creación para nuevas carrera técnicas. 2. Posibilidad de incursionar en nuevas tecnologías de enseñanza. 3. Disposición de las empresas para la realización de las prácticas pre profesionales. 4. Fácil acceso a convenios con universidades para la asistencia técnica en la enseñanza y la formación de profesionales 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Competencia de los costos de servicios educativos. 2. Aparecimiento de instituciones con similares características. 3. Las leyes laborales restringidas. 4. Competencia directa en las ofertas académicas actuales.
FACTORES INTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Es una institución con prestigio en el entorno. 2. Las carreras que oferta están en el mercado laboral. 3. La infraestructura es propia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Estratégico desactualizado. 2. La estructura organizativa inadecuada. 3. Carencia de manual de procedimientos administrativos y

<ul style="list-style-type: none">4. Buena ubicación geográfica de la institución.5. Los costos por pensión son accesibles.	<ul style="list-style-type: none">financieros.4. Bajo control sobre los bienes de la institución.5. Ausencia de manual de funciones.6. Sistema Contable no se mantiene.
--	--

Elaborado por: Las Autoras.

1.10. Cruces estratégicos

Cuadro N° 25

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Factibilidad de creación para nuevas carreras técnicas. • Posibilidad de incursionar en nuevas tecnologías de enseñanza. • Disposición de las empresas para la realización de las prácticas pre profesionales. • Fácil acceso a convenios con universidades para la asistencia técnica en la enseñanza y la formación de profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia de los costos de servicios educativos • Aparecimiento de instituciones con similares características • Las leyes laborales restringidas. • Competencia directa en las ofertas académicas actuales.
FORTALEZAS	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS FA
<ul style="list-style-type: none"> • Es una institución con prestigio en el entorno. • Las carreras que oferta están en el mercado laboral. • La infraestructura es propia. • Buena ubicación geográfica de 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovechar el prestigio institucional para crear nuevas carreras técnicas y así permanecer líder en la educación artesanal. • La infraestructura de la institución favorecerá a la adquisición de nueva tecnología para la enseñanza educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Al ser una institución con prestigio cumplirá a cabalidad con las leyes laborales impuestas por los ministerios. • Al poseer una infraestructura propia se limita al incremento de los costos de servicios educativos, con lo cual

<p>la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los costos por pensión son accesibles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los costos por pensión permanecerán accesibles ya que existirá convenios con universidades para la enseñanza y formación profesional, lo cual disminuye el gasto en el personal docente. 	<p>podrá enfrentar oportuna y eficientemente a la competencia directa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con apareamiento de instituciones de similares características, la ubicación geográfica de la institución se extenderá, logrando así captar el mayor mercado educativo.
DEBILIDADES	ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS DA
<ul style="list-style-type: none"> • Carencia de Plan Estratégico. • La estructura organizativa inadecuada. • Carencia de manual de procedimientos administrativos y financieros. • Bajo control sobre los bienes de la institución. • Ausencia de manual de funciones. • Sistema Contable no se mantiene 	<ul style="list-style-type: none"> • Al contar con un plan estratégico actualizado se determinara un presupuesto para la creación de nuevas carreras técnicas. • Buscar la ayuda de un profesional que diseñe un manual de procedimientos específicos para el manejo de cada área. • Organizando en forma adecuada la estructura de la institución, se mejorara la gestión para el acceso a convenios con universidades brindando una enseñanza técnica y formación de profesionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicando una selección adecuada de personal, se ubicara a empleados y docentes en los puestos de trabajo según sus conocimientos, con lo cual se podrá enfrentar a la competencia de similares características. • La creación de un manual de procedimientos administrativos y financieros ayudara a fijar los costos por servicios educativos, enfrentando a la competencia.

Elaborado por: Las Autoras.

1.11. Identificación del Problema Diagnóstico

La investigación diagnóstica realizada en la Unidad Técnico Imbabura identifica el siguiente problema principal; la carencia de una planificación estratégica que incorpore objetivos que permitan medir la gestión institucional mediante indicadores de gestión en el mediano y largo plazo, más aún mantener en el futuro la perspectiva de crecimiento y mejorar la educación en base a las nuevas tecnologías, por lo tanto se hace necesario incrementar esta herramienta de administración, para el mejoramiento continuo institucional.

El modelo administrativo financiero actual, no mantiene una estructura organizativa adecuada, que permita administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, lo cual no permite tomar las decisiones y el control de los recursos financieros, se lo ha hecho empíricamente; y, en base al criterio de la alta autoridad, sin separación de las funciones y delimitación de responsabilidades, por lo que es pertinente proponer un modelo administrativo financiero, que permita que la gestión institucional, sea administrado técnicamente, lo cual permitiría que los recursos económicos y que la información administrativa y financiera generada sea viable para la toma de decisiones.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. La Empresa

PÁEZ, Roberto (2008), manifiesta: “***Empresa en una entidad formada por capital y que se dedica a la actividad de producción, comercialización y prestación de servicios y bienes a la colectividad***”. Pág. 3

Una empresa es una unidad económica orientada a ofrecer bienes y/o servicios que satisface necesidades de otros a cambio de una ganancia, incluyendo entre otros: trabajo organizado, producto, mercado (oferta y demanda).

2.1.1. Importancia

La empresa es importante en la economía de un país ya que se encarga de organizar y canalizar el movimiento comercial y financiero, para ello requiere de:

- Un objetivo plenamente propuesto,
- Una autoridad directriz con voluntad que coordine los esfuerzos necesarios para conseguir dichos fines u objetivos,
- Una energía y trabajo puestos a disposición de tal autoridad,
- Unos medios o patrimonio sobre los que actúa el trabajo.

2.1.2. Clasificación

www.monografias.com/laempresa/clasificaciondelaempresa/html, ***Existen numerosas diferencias entre unas empresas y otras, por lo que pueden clasificarse de la siguiente manera:***

Por la actividad que cumple

- **Comercial:** Aquella que se encarga del acercamiento de los bienes desde el productor hacia el intermediario minorista o al consumidor.
- **Industria:** Es aquella encargada de la transformación, modificación de ciertos bienes menores en otros mayores con la ayuda de los factores de la producción.
- **Servicios:** Empresa creada con el fin de atender ciertas necesidades de carácter biológico, sentimental, afectivo y similares.

Por el tamaño

Las empresas se clasifican en pequeñas, medianas y grandes. El tamaño de una empresa está dado por varios factores, entre los cuales los más destacados son: Valor del Patrimonio, Volumen de sus Activos Fijos, Número de Personas, Superficie o área de utilización.

Por el sector al que pertenece

Las empresas pueden pertenecer al:

- **Sector Privado:** El aporte de capital proviene de personas naturales o jurídicas del sector privado.
- **Sector Público:** Si el aporte del capital lo hace el gobierno.
- **Sector Mixto:** Cuando a la conformación del capital concurren los aportes tanto del sector privado como del sector público.

Por la forma de organización del capital

En este sentido las empresas se clasifican en:

- **Unipersonales.** El capital se conforma con el aporte de una sola persona natural.
- **Sociedad o Compañía.** El capital se conforma mediante el aporte de varias personas naturales o jurídicas. Las sociedades se subdividen en:
- **De Personas.** En función del capital tenemos las empresas en comandita Simple y con un nombre colectivo

- **De Capital:** En función del capital están las compañías de Sociedad Anónima, Economía Mixta y Compañía Limitada

De acuerdo al número de propietarios

Dentro de estas empresas se encuentran las individuales, unipersonales y sociedades.

Individuales: Se denominan también empresas unitarias o de propiedad única en ellas, aunque una persona es la dueña, la actividad de la empresa se extiende a más personas, quienes pueden ser familiares o empleados particulares

Se basa en un contrato por el cual dos o más personas se obligan a poner en común dinero, bienes o industria, para luego repartir las ganancias, es limitada. Hay que tener control total de la empresa por parte del propietario, que dirige personalmente su gestión y responde de las deudas sociales contraídas frente a terceros con todo su patrimonio presente y futuro. Se han de constituir en escritura pública. Deberá estar inscrita en el plazo de dos meses en el Registro Mercantil.

Unipersonales: Es la persona natural o jurídica que, reuniendo las calidades jurídicas para ejercer el comercio, destina parte de sus Activos para la realización de una o varias actividades de carácter mercantil. La empresa unipersonal una vez inscrita en el registro mercantil forma una persona jurídica.

Sociedades: Son las empresas de propiedad de dos o más personas llamadas socios.

2.1.3. Fines de la empresa

ÁLVAREZ, Galo (2008), manifiesta: **Entre los fines que persigue la empresa, tenemos:**

- **Prestar un servicio o producir un bien económico.** Toda empresa es creada para prestar un servicio para las personas o instituciones, o también es creada para producir un bien que de alguna manera va en beneficio económico del dueño o dueños.
- **Perseguir un beneficio económico.** Desde el momento en que la empresa comienza a desarrollar su actividad, trata de conseguir una ganancia para retribuir el esfuerzo de quienes han coordinado los factores productivos.
- **Restituir los valores consumidos para poder continuar su actividad.** Cuando la empresa comienza su actividad, ésta se provee de productos los mismos que se van consumiendo por su venta, por lo que es necesario que la empresa reponga dichos productos para así tener un stock suficiente para sus clientes.
- **Contribuir al progreso de la sociedad y desarrollo del bienestar social.** Cuando los objetivos son claros y están orientados a un propósito común, la empresa puede contribuir a generar productividad, fuentes de trabajo, buenas relaciones laborales y con ello el progreso al país. El Estado como representante de este bien común, impulsa y desarrolla obras de servicios públicos.

2.2. Planificación

<http://www.emagister.com/curso-administracion-empresas/que-es-planificacion> (2010). ***Es una función básica de la administración que tiene como misión determinar. ¿Qué debe hacerse?, ¿Quién debe hacerse?, ¿Quién debe hacerlo? y ¿Dónde, cuándo y cómo debe hacerse? para lograr los mejores resultados, en el tiempo apropiado y de acuerdo con los recursos que se dispone.***

En consecuencia se puede definir que la planificación es la concepción anticipada de una actividad de acuerdo a una evaluación racional entre fines y medios. Así como prever el futuro de la institución.

2.3. Planificación estratégica

HINDLE, Tim (2008), manifiesta: ***“La planificación estratégica es la articulación de objetivos a largo plazo y la adjudicación de los recursos necesarios para lograr tales objetivos”***. Pág. 207.

De la contrastación del autor se establece la planificación estratégica como una herramienta indispensable del administrador que permite en cierta forma eliminar la improvisación a través del establecimiento de objetivos a largo plazo con la utilización de políticas, planes, estrategias y ventajas competitivas para la toma de decisiones oportunas y en tiempo real con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos.

2.3.1. Misión

HITT, Michael Black (2009), manifiesta: ***“Es la que articula el propósito fundamental de la organización y a menudo incluye varios componentes.”*** Pág. 198.

La misión refleja la naturaleza del negocio, el porqué de la organización, cuál es su razón de ser, se compone básicamente de tres elementos: la definición de negocio, metas principales de la organización y sus principios filosóficos.

2.3.2. Visión

D' ALESSIO, Ipinza Fernando (2008), afirma: ***“La visión de una organización es la definición deseada de su futuro, responde a la pregunta ¿Qué queremos llegar a ser?, implica un enfoque de largo plazo”***. Pág. 61.

Se entiende por visión al sueño de la organización, la aspiración máxima a la cual se desea llegar, es decir, como se visualiza la empresa en cierto tiempo.

2.4. Aspecto Administrativo

2.4.1. El Proceso Administrativo

HERRERA, Eduardo. (2007), afirma: ***Es la manera como el área administrativa de la empresa, aplica el manejo de un conjunto de actividades en forma sincronizada en sus diferentes niveles para alcanzar la visión, misión y objetivos trazados por los empresarios.***

En su concepción más sencilla se puede definir el proceso administrativo como la administración en acción, o también como:

El conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.

2.4.1.1. Planeación

MÚNCH, Lourdes (2007), manifiesta: ***“Es la determinación de escenarios futuros y de rumbo a donde se dirige la empresa, y de los resultados que se pretenden obtener para minimizar riesgos y definir estrategias para lograr la misión de la organización con una mayor probabilidad de éxito”***

Es la base fundamental del proceso administrativo, ya que en ella la empresa predetermina las actividades a desarrollar y los resultados que se deben obtener en las operaciones de un futuro deseable, posible y probable.

2.4.1.2. Organización

KOONTS, Harold y WEIHRICH, Heinz (2007), afirman: ***“Es la parte de la administración que se supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa.”***

Es la parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa. El propósito de la estructura organizacional como instrumento administrativo, es contribuir a la creación de un entorno favorable para el desempeño humano.

2.4.1.3. Integración

HERNANDEZ, Sergio (2008), dice: ***“Es la acción de involucramiento de los recursos humanos de la empresa a sus objetivos, misión, visión, y valores para obtener su plena identidad con la organización.”***

Aunque se da en mayor amplitud al iniciarse la operación de un organismo social, es una función permanente, porque en forma constante hay que estar integrado el organismo, tanto como para proveer a su crecimiento normal, ampliaciones, etc., como para sustituir a los hombres que han salido por muerte, renuncia, etc. a las máquinas que se han deteriorado, los sistemas que resultan obsoletos.

2.4.1.4. Dirección

JONES, Gareth; (2007), afirman: ***“Es articular una visión clara, revigorizar y facultar a los miembros de la organización para que***

entiendan la parte que representan en la consecución de las metas de la organización”.

Es la aplicación de los conocimientos en la toma de decisiones; para la discusión de este papel se debe saber cómo es el comportamiento de la gente, como individuo y como grupo. De manera apropiada para alcanzar los objetivos de una organización.

2.4.1.5. Control

KOONTS, Harold y WEIHRICH, Heinz (2007), afirman: ***“Consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes.”***

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

2.4.2. Organigramas

SARMIENTO, Rubén (2008), dice: ***“Es un gráfico elaborado, en el cual generalmente representa la estructura de la empresa en orden jerárquico y/o dividido por funciones o tareas específicas”***

Organigrama es un gráfico que representa forma integra la organización de una empresa, pues ilustra las áreas y puestos de trabajo existentes en la empresa por medio de cuadros que son unidos mediante líneas que representan la autoridad y la responsabilidad que tienen estos distintos niveles.

2.4.2.1. Importancia de los organigramas

Los organigramas son instrumentos primordiales de la administración, específicamente de la etapa de organización que nos permiten:

- Dar a conocer la división de funciones
- Exhibir los niveles jerárquicos existentes
- Definir las líneas de autoridad y responsabilidad
- Clarificar los canales formales de la comunicación
- Revelar las relaciones existentes entre los diversos puestos de la empresa y en cada departamento o sección.

Para ello es necesario que en la elaboración de los mismos se deba tomar en cuenta que tienen que ser Exactos, vigentes, claros, sencillos, y uniformes de manera que cumplan con las necesidades, expectativas y exigencias de la empresa.

2.4.2.2. Clases de organigramas

SARMIENTO, Rubén (2008): ***Debido a la importancia de los organigramas se los divide en base a dos características, a la amplitud y a la forma de presentación.***

Por su amplitud:

Organigrama maestro: Estos muestran la estructura completa, dando a simple vista un panorama de todas las relaciones entre los departamentos o componentes principales.

Organigramas suplementarios: Estos muestran un solo departamento o uno de los componentes principales y ofrecen detalles sobre relaciones, autoridades y obligaciones de ese departamento.

Por la forma de presentación:

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

Organigramas horizontales: Colocan las jerarquías supremas en la izquierda y los demás niveles hacia la derecha, de acuerdo con su importancia.

Organigramas mixtos: No es más que la combinación de varias formas de ramificación, la más común y utilizada es la Vertical-Horizontal.

Organigramas circulares: Como su nombre lo indica, se encuentran formados por círculos concéntricos, correspondiendo el central a las autoridades máximas, y en su alrededor se encuentran otros que se hallarán más o menos alejados en razón de su jerarquía.

2.4.2.3. Ventajas de los organigramas

- Facilita el conocimiento de los directivos de su campo de acción.
- A los funcionarios les permitirá conocer claramente su posición en la empresa.
- El organigrama al ser una representación gráfica de la empresa permitirá a terceros o personas ajenas a la misma, tener una perspectiva de su estructura.

2.4.2.4. Desventaja de los organigramas

- Tienden a caducarse y hay que actualizarlos según lo amerite la situación empresarial.

2.4.3. Manuales

VÁSQUEZ, Víctor Hugo (2007), manifiesta: ***“Manual es una fuente de información en la que todos los cargos de la empresa encontrarán la descripción clara de las actividades que deben desarrollar, obligaciones y deberes que le son impuestos y objetivos que deben cubrir”***

Analizado la definición del autor mencionado y a criterio de las investigadoras manual es: un instrumento administrativo que agrupa en forma sistemática todas las políticas, reglas, procedimientos y a fines aplicables a una entidad, las mismas que le permitirán el logro de sus objetivos ya que mediante este documento se proporciona información que orienta y nivela las actividades como la conducta del recurso humano, mediante una explicación ampliada y consistente de sus deberes y obligaciones.

2.4.3.1. Importancia de los manuales

La elaboración y aplicación de Manuales es de gran importancia para el desarrollo eficaz de las actividades diarias tanto de los Directivos como de los demás funcionarios ya que permiten que los funcionarios al acceder a este documento se informen de manera detallada y precisa de sus deberes y actividades así como despejar inquietudes que tengan, así también permiten a los Directivos lograr una mayor coordinación de acciones, ya que se simplifica el trabajo y se clarifica la dirección a seguir.

2.4.3.2. Clases de manuales

VÁSQUEZ, Víctor Hugo (2007), dice: ***Existen diversos tipos de manuales, pero para la clasificación hay que tomar en cuenta lo que se piensa llevar a cabo, y se clasifican en:***

Manuales de Organización: Estos exponen con detalle la estructura de la empresa y señalan los puestos y la relación que existe entre ellos para el logro de sus objetivos, explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos de la empresa.

Los manuales de organización pueden ser de organización y funciones, de Administración Técnica de Personal o de Ventas, de Capacitación, de Servicio Social, de Comercialización.

Manual de Procedimientos: El manual de procedimientos presenta sistemas y técnicas específicas; señala el procedimiento preciso a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas.

Estos se preparan para ser aplicados en toda una entidad, departamento, sección, etc., y describen paso a paso las actividades de una función, por ejemplo: pueden existir manuales de procedimientos de Contabilidad, Personal, Archivo, Presupuesto, Compras.

2.4.3.3. Ventajas de los manuales

- ✓ Detalla la estructura y funciones de cada área de la empresa.
- ✓ Permite tener control sobre las actividades de los funcionarios.
- ✓ Evita duplicidad de funciones y optimiza la utilización el tiempo.
- ✓ Logra una mejor adaptación del nuevo personal.
- ✓ Posibilita la comunicación y coordinación de las actividades.
- ✓ Permite la eficiencia en la ejecución de labores.

2.4.3.4. Desventajas de los manuales

- ✓ Puede dar lugar a que los funcionarios se conviertan en simples ejecutores de los manuales sin aportar con nuevos procedimientos
- ✓ Muy necesarios por el constante cambio que existe.

- ✓ La actualización de los manuales puede ser compleja y costosa.
- ✓ Los manuales no son en la práctica utilizados por el personal para el aprendizaje y guía de las tareas que deben realizar
- ✓ Los manuales no se actualizan rápidamente, lo que elimina de hecho todas sus ventajas potenciales.

2.5. Aspectos Contables Financieros

2.5.1. Concepto de contabilidad

REDONDO, Adalberto (2007), dice: ***“La contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados”.***

La información contable está referida, principalmente, al patrimonio y sus variaciones, adicionalmente, la contabilidad también proceso datos referidos a hechos contingentes y a bienes de terceros en poder de la empresa o ente de que se trate.

2.5.2. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

CANTÚ, Gerardo (2008), manifiesta: ***“Los principios de contabilidad son una serie de normas o estándares contables aplicables a conceptos específicos y unos lineamientos para aplicar el criterio de los encargados de preparar y verificar la información financiera”.***

Son aquellos conceptos, normas y técnicas básicas fundamentales que identifican a una empresa y establecen la limitación que tiene la misma, dando orientación al área contable para la presentación de la información financiera., A continuación se enuncian y analizan los Principios Básicos

que hasta la actualidad están vigentes y se han considerado en el proceso contable, en la preparación y presentación de Estados Financieros.

2.5.3. El Ciclo Contable

LARSON, Kermit (2008) afirma: ***“El ciclo contable comprende todas las actividades necesarias para proporcionar a la administración la información cuantificada que requiere para planear, controlar y dar a conocer la situación financiera y las operaciones de la empresa”***. Pág. 101

El ciclo contable, por lo tanto, es el conjunto de pasos o fases de la contabilidad que se repiten en cada período contable, durante la vida de un negocio. Se inicia con el registro de las transacciones, continúa con la labor de pase de las cantidades registradas del diario al libro mayor, la elaboración del balance de comprobación, la hoja de trabajo, los estados financieros, la contabilización en el libro diario de los asientos de ajuste, su traspaso a las cuentas del libro mayor y, finalmente el balance de comprobación posterior al cierre.

2.5.4. Plan de cuentas

SARMIENTO, Rubén (2008), afirma: ***El plan de cuentas, es un listado que contiene todas las cuentas que son necesarias para registrar los hechos para contabilizar. Es decir, es la ordenación sistemática de la totalidad de las cuentas que integran el sistema contable.***

El listado de cuentas determinado por una empresa, es utilizado para el desarrollo de sus procesos contables, lo que dependerá de la naturaleza de las actividades económicas que realice.

2.5.5. Importancia

El plan de cuentas es importante porque es una herramienta que permite mantener equilibrio en los registros contables y balances de las empresas del mismo sector, facilitando el control e interpretación de los datos que se generan en un periodo contable.

2.5.6. Requisitos del Plan de Cuentas

SARMIENTO, Rubén (2008), dice: ***Debido a que un plan de cuentas es de gran utilidad para los registros contables, establece una estructura básica para su diseño y por ello debe cumplir los siguientes requisitos:***

a) INTEGRIDAD:

Debe contener todas las cuentas que sean necesarias para los registros de acuerdo a las transacciones realizadas por la empresa, a las necesidades de información y actividad de la misma.

b) FLEXIBILIDAD:

Debe admitir su actualización e introducción al plan de nuevas cuentas.

c) SISTEMATICIDAD:

Las cuentas deben ordenarse de acuerdo a las normas vigentes, las mismas que establecen un criterio de ordenamiento básico a fin de mantener una estructura clara y organizada.

d) UNIFORMIDAD:

Los principios de contabilidad y normas vigentes deben aplicarse en el plan de cuentas de manera uniforme de un

periodo a otro, en caso de existir alguna actualización o variación en el plan de debe indicar su incidencia en los saldos o manejo de las cuentas.

2.5.7. Estado de Situación Financiera

ZAPATA, Pedro. (2008), cita que: ***“Es un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, y determina la posición financiera de la empresa en un momento determinado”***. Pág. 62.

Es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico, ya sea de una organización pública o privada, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, el pasivo y el capital contable.

2.5.8. Estado de Resultados

SCOTT, Besley (2009), manifiestan que: ***“Presenta los resultados de las operaciones de negocios durante un periodo específico, como un trimestre o un año y resume los ingresos generados y los gastos en que la empresa incurrió durante un periodo contable”***.

Es un documento contable que muestra el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida remanente y excedente) de una entidad durante un periodo determinado. Presenta la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados; proporciona la utilidad neta de la empresa. Generalmente acompaña a la hoja del Balance General.

2.6. Modelos Administrativos

<http://www.monografias.com/trabajos87/modeloadministrativo/modelo-administrativo.shtml#modelosada#ixzz2K50ZZqFz>. *Otro elemento de gran importancia que no debemos dejar de mencionar dentro del papel del rector es la aplicación de modelos administrativos. Pudiendo definir los Modelos como representaciones de un objeto, sistema o idea de forma diferente a la de identidad misma. Por lo general el modelo nos ayuda a entender y mejorar un sistema.*

Los Modelos Administrativos son básicamente modelos que las empresas van copiando, adaptándolos y generalizándolos a las necesidades de las mismas, Estos se representan a través de técnicas, procesos, modelos y sistemas administrativos.

2.6.1. Construcción de un Modelo

<http://www.monografias.com/trabajos87/modeloadministrativo/modeloadministrativo.shtml#modelosada#ixzz2K50ZZqFz>. *La construcción de modelos administrativos es un medio que le permite al administrador resolver problemas en base al análisis y el estudio del problema, así como le permitirá conocer alternativas del hecho.*

La construcción de modelos es una tarea de uso muy común. El objetivo es tener una distribución que resulte atractiva pero también funcional en la institución.

2.7. Modelo Financiero

<http://www.salonhogar.com/administracion/planefinanciera.htm>. *Es una representación dinámica del balance que permite conocer la estructura financiera de la empresa en razón del volumen de ventas y su estrategia comercial, de compras, cobranza, capitalización y endeudamiento.*

El modelo financiero es una técnica que reúne un conjunto de métodos e instrumentos, que le servirá a la institución para cumplir sus metas económicas y financieras.

2.8. Concepto de Gestión

<http://www.buenastareas.com/ensayos/GestionAdministrativa/1795951.html>. *Proviene del latín Gestio-ONIS conjunto de acciones y medios que se emplean para conseguir alguna cosa o resolver algún asunto acción y efecto de administrar o dirigir algún asunto; resultados positivos en cuanto a su funcionamiento y rentabilidad.*

La gestión es la acción y efecto de administrar un conjunto de actividades que la institución realiza, para poder cumplir con sus metas y objetivos planteados en forma efectiva.

2.9. Mejoramiento

<http://www.matizyasociados.com/pdf/MEJORAMIENTODELOSPROCESOS-ADMINISTRATIVOS.pdf> *El mejoramiento, en la mayoría de los casos, depende de la adquisición de nuevas tecnologías, pero por falta de una adecuada capacitación y entrenamiento del personal con el correr del tiempo pierde su eficiencia y muchas veces se vuelve a los niveles de productividad anteriores.*

El mejoramiento de la institución tendrá un impacto positivo al contar con tecnología tanto para su educación académica como para sus actividades administrativas y financieras.

2.10. Centros Artesanales

<http://www.mira.ec/paginas/Instituciones/centroartesanal.aspx>. *Los Centros Artesanales se crean como una educación alternativa para la sociedad más pobre de la población, ofreciendo un título artesanal a corto plazo, lo que les garantiza tener un ingreso económico y subsistir mejorando la calidad de vida no solo propia sino en forma general.*

Son establecimientos de formación artesanal hispanos o bilingües, encargados de la formación integral de jóvenes y adultos, de preparar mano de obra calificada para incorporar al sistema productivo y de servicio en el país.

CAPÍTULO III

3. PLAN ESTRATÉGICO

3.1 Introducción

La Unidad Educativa Artesanal Particular “Técnico Imbabura” es una institución que se dedica a ofertar carreras de nivel técnico cuenta con varias especialidades como: Belleza, Mecánica Automotriz, Electrónica Aplicada y Mecánica Eléctrica, desempeñando sus actividades con profesionales de calidad en el área técnica y práctica, sin embargo en el ámbito administrativo y financiero, atraviesa por un sin número de dificultades, las mismas que no le permiten tener una organización integral completamente adecuada.

La institución tiene gran experiencia educativa y varios años de servicio a la colectividad, no tiene claramente definidos aspectos referentes a su misión, visión, objetivos, responsabilidad e importancia de las funciones de cada unidad administrativa y de las actividades de cada empleado, por lo cual es necesaria la aplicación de mecanismos administrativos como estructura orgánica, manual de funciones, valores institucionales entre otros, para mejorar el desarrollo adecuado de las actividades y transacciones diarias que se realizan en esta unidad educativa.

3.1.1 Base legal

La unidad educativa está legalmente constituida con la aprobación de su vida jurídica del Ministerio de Educación, Junta de Defensa del Artesano y Ministerio de Relaciones Laborales, mediante resolución de funcionamiento a favor de la Unidad de Formación Artesanal Técnico Imbabura, de conformidad con las reformas al reglamento de calificaciones y ramas de trabajo publicadas en el registro Oficial Nro. 8

del 21 Agosto 1996; y cuenta con sus respectivas resoluciones interinstitucionales otorgados por los siguientes ministerios:

3.1.2 Junta Nacional de defensa del Artesano

Autoriza su funcionamiento a la Unidad de Formación Artesanal Particular “Técnico Imbabura”, mediante la resolución N° 021, del 13 de septiembre de 1995.

3.1.3 Ministerio de Educación

Autoriza su funcionamiento a la Unidad de Formación Artesanal Particular “Técnico Imbabura”, mediante la resolución N° 763, del 29 de diciembre de 1995; el Ministerio de educación realiza el respetivo control, seguimiento y evaluación, también impondrá sanciones correspondientes dependiendo el caso que estos pueden ser desde una multa hasta puede provocar la clausura definitiva de la unidad.

3.1.4 Ministerio de Relaciones Laborales

Autoriza su funcionamiento a la Unidad de Formación Artesanal Particular “Técnico Imbabura”, mediante la resolución N° 064, del 7 de marzo de 1996.

3.2 Diagnóstico de la Situación Actual

Luego del análisis de las encuestas aplicadas a los estudiantes y docentes a más de las entrevistas realizadas a los señores padres de familia y directivos, se determina que existen muchas instituciones de este tipo, y se establece lo siguientes:

- En la Unidad de Formación Artesanal Particular “Técnico Imbabura”, hay carencia de selección adecuada del personal, para ubicar a empleados y docentes en los puestos de trabajo según sus conocimientos.
- La Institución carece de un manual de procedimientos administrativos y financieros que ayuden a mejorar el control de los bienes muebles e inmuebles de la institución y al mismo tiempo determinar los costos por servicios educativos.
- En la Unidad de Formación Artesanal Particular “Técnico Imbabura”, existe un formato de un Plan Estratégico, el mismo que no ha sido actualizado en los últimos años.
- Poca organización estructural de la institución, lo que ha limitado la gestión para ejecutar convenios con universidades que contribuyan a mejorar los procesos de enseñanza técnica y formación de profesionales.

Otro de los factores externos se constituye las leyes que han limitado la edad para el ingreso a este tipo de instituciones de formación artesanal. Sin embargo hay factores externos favorables, que han permitido cimentar positivamente la formación artesanal, como son los talleres y pequeña industria de la provincia, que han facilitado las pasantías de estudiantes; de la misma manera ha existido facilidad, pese a las limitaciones, para la realización de convenios con instituciones de formación de bachilleres e incluso de nivel universitario.

Por lo tanto la Unidad Educativa Artesanal “Técnico Imbabura” necesita adaptarse a nuevos cambios económicos, sociales y culturales por cuanto el plan estratégico es una herramienta de gestión empresarial indispensable que proporcionara a toda la organización una mejor guía de lo que se está tratando de hacer y de lograr, se formulará la misión, visión, valores institucionales, objetivos organizacionales, fortalezas y limitaciones; formulación de estrategias, que servirán para afrontar

eficazmente retos futuros, así como se fomentará un proceso de aprendizaje y desarrollo organizativo que posibilite la mejora continua.

3.3. Estructura de la Planificación Estratégica

3.3.1 Misión

Es una Institución Educativa que forma Artesanos productivos, mediante la aplicación de estrategias metodológicas psicopedagógicas y constructivas; contribuyendo positivamente al desarrollo social con acceso a una educación integral, brindando la posibilidad de insertarse a la sociedad actual con capacidad creativa, reflexiva, y comprometida con su entorno natural y social.

3.3.2 Visión

En los próximos cinco años la institución será líder con permanente innovación de estrategias en el proceso artesanal y educativo, junto con el desarrollo de las destrezas y capacidades creativas de los estudiantes, para que alcancen una formación holística y potencialicen la capacidad crítica emocional y científica, con autonomía y productividad, siendo parte activa del País.

3.4 Valores Institucionales

La comunidad educativa de la Unidad de Formación Artesanal "Técnico Imbabura", fomentará y practicará los siguientes valores, como base para una formación integral que exige la sociedad actual, entre los cuales:

Responsabilidad

- Cumplimiento
- Obligación de normas institucionales
- Obligaciones morales
- Puntualidad

Respeto

- Trato cordial
- Consideración a las diferencias individuales
- Compromiso con la normativa de la institución
- Consideración a las normas institucionales

Autoestima

- Conocimiento de las potencialidades
- Admiración
- Motivación
- Apoyo
- Confianza

Honestidad

- Decencia
- Recato
- Compostura
- Ética
- Hablar con la verdad

3.5 Objetivos Estratégicos

- Diseñar e implantar el Plan Estratégico institucional, optimizando los recursos materiales y económicos disponibles, que anime favorablemente el clima organizacional.
- Actualizar y fortalecer el sistema de control administrativo y financiero de la institución, para controlar los recursos con eficiencia, eficacia y calidad.
- Impulsar proyectos educativos fundamentando la estructura curricular, los lineamientos pedagógicos, el marco legal, en función del modelo educativo cognitivo con el objetivo de lograr una formación integral del estudiantado.

Cuadro N° 26
PLAN OPERATIVO ANUAL

Objetivo General

Diseñar una Planificación Estratégica y Modelo Administrativo-Financiero, para el Mejoramiento de la Gestión en la Unidad de Formación Artesanal Particular “Técnico Imbabura”, de la ciudad de Ibarra.

Objetivos	Estrategias	Metas	Tiempo años					Resultado	Presupuesto
			1	2	3	4	5		
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar e implantar el Plan Estratégico institucional, optimizando los recursos materiales y económicos disponibles, que anime favorablemente el clima organizacional. 	Elaboración de la planificación estratégica involucrando a los actores sociales.	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar el Plan Estratégico. 	X	X	X	X	X	Se obtendrá el Plan Estratégico 2013-2017	1500.00

<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar y fortalecer el sistema de control administrativo y financiero de la institución, para controlar los recursos con eficiencia, eficacia y calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño del Manual Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar e Implementar el Código de Convivencia Institucional cada año. 	X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Se aplicará el Manual Administrativo para el periodo 2013-2017. 	500,00
	<ul style="list-style-type: none"> • Delegación de funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar la Estructura Orgánica anualmente. • Elaborar el Manual de funciones en el primer año 	X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación del Manual de Funciones al inicio de cada año lectivo. 	300,00
	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño del Manual Financiero. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar acciones de personal. 	X					<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de los Estados Financieros al cierre de cada año. 	200,00

<ul style="list-style-type: none"> Impulsar proyectos educativos fundamentando la estructura curricular, los lineamientos pedagógicos, el marco legal, en función del modelo educativo cognitivo con el objetivo de lograr una formación integral del estudiantado. 	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de nuevas técnicas de estudio para la formación integral de los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Plan de Cuentas. 	X											
		<ul style="list-style-type: none"> Implantación de un Sistema Contables. 	X								<ul style="list-style-type: none"> En el proceso de aprendizaje del año lectivo 2013-2014 los estudiantes aplicaran nuevos modelos pedagógicos , con énfasis en el desarrollo de la inteligencia, creatividad y pensamiento crítico. 			
		<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de estados financieros. 	X	X	X	X	X							
		<ul style="list-style-type: none"> Elaborar material didáctico, fichas de avance académico individual cada año. 	X	X	X	X	X							
TOTAL PRESUPUESTO												4200,00		

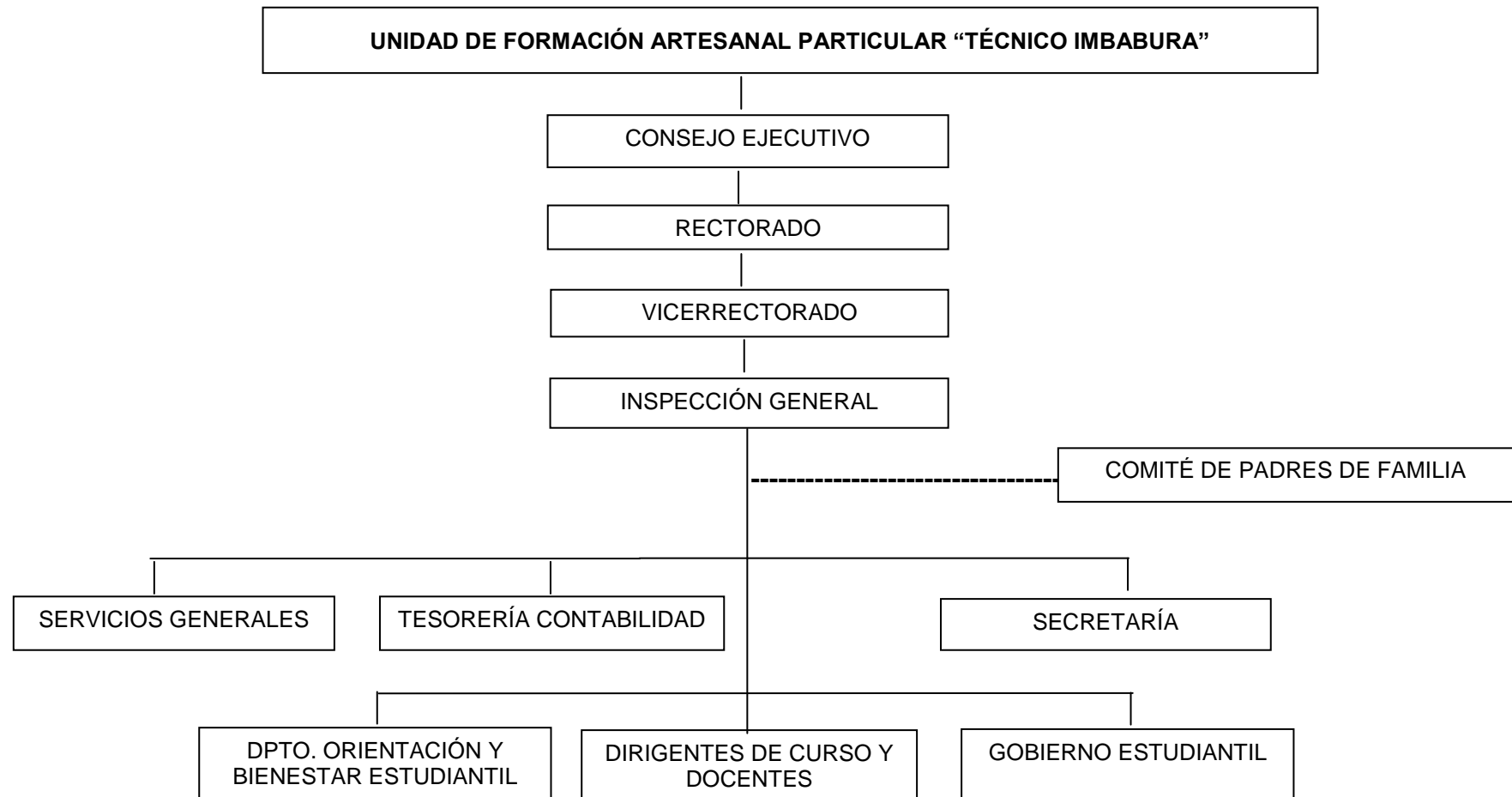
Elaborado por: Las Autoras.

3.6 Gestión Administrativa

3.6.1 Organigrama estructural propuesto.

La Unidad de Formación Artesanal “Técnico Imbabura”, contará con la siguiente estructura orgánica para definir las responsabilidades y funciones al personal de la institución:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO



Elaborado por: Las Autoras.

3.6.2. Manual Orgánico de Funciones

Para lograr un máximo desempeño en las actividades de los docentes y administrativos de la Unidad de Formación Artesanal Técnico Imbabura, se presenta un Manual de Descripción de Puestos y Funciones que le permita reclutar y seleccionar los candidatos con las competencias requeridas para una adecuada adaptación de cada empleado dentro de la Institución.

Este manual contiene la descripción de las actividades que se realiza en la Unidad, su objetivo específico, orden jerárquico, la información básica referente a las funciones y responsabilidades que deben cumplir, el esfuerzo que demanda, su autoridad y autonomía y a quienes supervisan.

Con la implementación de este manual de funciones se aumentará la eficiencia de los empleados, estableciendo los procedimientos que deben seguir, además ayudará a la coordinación de actividades y segregación de funciones, delimitación de autoridad y responsabilidad en los diferentes niveles, por tanto debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de un establecimiento educativo, para que los procesos administrativos se desarrollen con eficiencia y eficacia, en beneficio de los estudiantes y de la institución.

3.6.2.1. Nombre de la Unidad Administrativa: CONSEJO EJECUTIVO

Nivel al que Pertenece: EJECUTIVO

Naturaleza del cargo

El Consejo Ejecutivo, es el más alto nivel de autoridad, el encargado de aprobar las políticas y estrategias generales de la Unidad de Formación Artesanal Particular “Técnico Imbabura”. Son atribuciones y deberes del Consejo Ejecutivo:

Funciones y responsabilidades

- ✓ Aprobar con el Rector el Plan Operativo, Planificación Estratégica de la Institución y verificar su cumplimiento.
- ✓ Responsabilizarse por el cumplimiento del Plan Institucional.
- ✓ Aprobar anualmente las actividades.
- ✓ Apoyar al Rector en las decisiones que deben tomarse en el campo formativo educativo:
- ✓ Vigilar la correcta administración de los bienes y recursos de la Institución.
- ✓ Designar a sus miembros para que integren y presidan las diferentes comisiones permanentes.
- ✓ Elaborar y modificar el Reglamento Especial para la prestación de bienes y recursos de la Institución.
- ✓ Sugerir al Rector la pronta solución de casos e impases sugeridos en el personal docente.
- ✓ Presentar un informe de actividades cumplidas y pendientes a fin de servir de guía de trabajo para el próximo Consejo Ejecutivo.

Requerimientos mínimos

- ✓ Licenciatura en Pedagogía.
- ✓ Licenciatura en Ciencias de la Educación.
- ✓ Tres años de experiencia en cargos similares y que conozca de educación.
- ✓ Sólidos conocimientos de planificación, gerencia y liderazgo.

Competencias y habilidades

- ✓ Trabajo en equipo y cooperación
- ✓ Compromiso con la Organización
- ✓ Planificación y orientación
- ✓ Toma de decisiones

Supervisa a:

- ✓ Nivel Ejecutivo
- ✓ Nivel de Apoyo
- ✓ Nivel de Operativo

3.6.2.2. Nombre de la unidad administrativa: RECTORADO

Nivel al que pertenece: EJECUTIVO

Cargo: RECTOR

Naturaleza del cargo

Lidera, dirige y supervisa las actividades de la Institución, ejecuta las políticas, coordina y controla el funcionamiento de los distintos departamentos. Como principal autoridad es responsable de la programación de la Institución y planificación financiera, optimización de rendimientos, de la solvencia financiera, eficiencia, calidad educativa, precautelando el prestigio del Establecimiento

Funciones y responsabilidades

- ✓ Dictar oportunamente las disposiciones que juzgue conveniente, para la mejor organización y funcionamiento de la Institución.
- ✓ Procurar la implementación de biblioteca, departamentos, talleres, laboratorios, aulas y otros, dotándoles de materiales de trabajo, equipos, herramientas y libros, de acuerdo a las disponibilidades económicas.

- ✓ Conseguir el mejoramiento profesional del personal docente, mediante la organización de cursos, seminarios y otros.
- ✓ Mantener un ambiente cordial y propiciar la unidad del personal docente, administrativo y de servicios, resolviendo convenientemente sus diferencias individuales.
- ✓ Autorizar y monitorear las actividades organizadas por los profesores guías y estudiantes dentro y fuera del establecimiento.
- ✓ Planificar y controlar el uso, funcionamiento de los centros de cómputo, talleres y más bienes del plantel.
- ✓ Conocer las denuncias sobre el incumplimiento o irregularidades en el desempeño de las funciones del personal del plantel y emitir los correspondientes correctivos para un mejor desenvolvimiento.
- ✓ Ejecutar las resoluciones tomadas por el Consejo Ejecutivo.
- ✓ Informar al Consejo Ejecutivo sobre las comisiones realizadas.
- ✓ Mantener las mejores relaciones públicas con otras autoridades, instituciones y comunidad en general.
- ✓ Reconocer la labor destacada de profesores, estudiantes, personal administrativo y de servicios, por las actividades desempeñadas.
- ✓ Ejercer o delegar la supervisión pedagógica de conformidad con este Reglamento.

- ✓ Justificar la inasistencia de los estudiantes a pedido del representante, pasados los cinco días consecutivos siempre que no excedan los 20 días laborables, hasta dos días después del retorno del estudiante a clases.
- ✓ Autorizar la reposición de los fondos de caja chica.
- ✓ Participar en la elaboración de reformas de presupuesto.
- ✓ Exigir la elaboración de estados e informes financieros.
- ✓ Revisar y dar a conocer los informes financieros del Consejo Ejecutivo.
- ✓ Contestar las comunicaciones recibidas en el plazo máximo de 10 días.
- ✓ Revisar y controlar permanentemente que el Inspector General legalice todos los libros y registros que tiene a su cargo.

Requerimientos mínimos

- ✓ Profesional universitario en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines.
- ✓ Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Pedagogía y afines.
- ✓ Tres años de experiencia en cargos similares.
- ✓ Sólidos conocimientos de planificación, gerencia y liderazgo.

Competencias y habilidades

- ✓ Desarrollo y dirección de personas

- ✓ Trabajo en equipo y cooperación
- ✓ Liderazgo y autocontrol
- ✓ Capacidad de dirigir e interrelacionarse con todos los niveles de la organización.

Supervisado por:

- ✓ Consejo Ejecutivo

Supervisa a:

- ✓ Nivel Operativo
- ✓ Nivel de Apoyo

3.6.2.3 Nombre de la unidad administrativa: VICERECTORADO

Nivel al que pertenece: EJECUTIVO

Cargo: VICERRECTOR

Naturaleza del cargo

Es la segunda autoridad responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con ejecución y evaluación de las políticas internas, funciones, procedimientos, normas y reglamentos.

Funciones y responsabilidades

- ✓ Dictaminar normas en la planificación, programación y ejecución de las actividades docentes.
- ✓ Propiciar la organización de actividades extra-escolares que beneficien a la Institución y a la comunidad.

- ✓ Planificar, coordinar y controlar las actividades de las Juntas de profesores de áreas.
- ✓ Controlar y exigir el cumplimiento de las obligaciones constantes en los documentos de trabajo que deben llevar los diferentes Departamentos y Organismos y, demás documentos referentes a la marcha técnico-docente de la Institución.
- ✓ Presentar al rector para conocimiento del Consejo Ejecutivo, los informes sobre las actividades planificadas y programadas por las comisiones, juntas de profesores de áreas, juntas de profesores de curso, y las demás funciones propias de su responsabilidad, en el término de cinco días laborables.
- ✓ Solicitar a los profesores guías, la presentación del plan anual de actividades tanto curriculares como extracurriculares, en la primera semana de labores de cada año lectivo.
- ✓ Coordinar con los profesores guías de curso y gobierno estudiantil, la realización de programas que en diferentes oportunidades organicen los estudiantes.
- ✓ Coordinar las labores de Inspección y ayudar en la solución de los problemas de disciplina y asistencia.
- ✓ Realizar el calendario de sesiones de trabajo y hacer conocer oportunamente a las demás dependencias del Plantel.
- ✓ Asistir con voz de asesoramiento a las Juntas de Curso.
- ✓ Solicitar, revisar, aprobar y mantener el archivo cada año lectivo, los planes anuales y de unidades didácticas elaborados por los profesores de las diferentes asignaturas, previa planificación en cada una de las áreas, durante el período de matrículas.

- ✓ Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades reglamentarias de los Profesores e Inspectores.
- ✓ Coordinar y supervisar las comisiones permanentes y ocasionales del plantel, presentar al Rector y por su intermedio al Consejo Ejecutivo los planes y programas de cada una de ellas, en el período de matrículas e informar periódicamente sobre el avance de su labor.
- ✓ Disponer los procedimientos más adecuados para el normal desenvolvimiento de las comisiones permanentes y ocasionales, juntas de áreas, gobierno estudiantil y consejo de orientación vocacional y bienestar estudiantil.
- ✓ Designar una comisión que realice un registro periódico de los trabajos de grado elaborados por los estudiantes del tercer año de bachillerato.
- ✓ Estudiar las documentaciones de los estudiantes matriculados en el plantel provenientes de otros establecimientos educativos y determinar las asignaturas de revalidación de acuerdo al plan de estudio vigente.
- ✓ Revisar y controlar mensualmente que el Inspector General legalice todos los libros y registros que tiene a su cargo.

Requerimientos mínimos

- ✓ Licenciatura en Pedagogía.
- ✓ Licenciatura en Ciencias de la Educación.
- ✓ Tres años de experiencia en cargos similares y que conozca de educación.

Competencias y habilidades

- ✓ Trabajo en equipo y cooperación.
- ✓ Confianza en sí mismo.
- ✓ Compromiso con la organización.

Supervisado por:

- ✓ Nivel Directivo

Supervisa a:

- ✓ Nivel Operativo

3.6.2.4. Nombre de la unidad administrativa INSPECCIÓN GENERAL

Nivel al que pertenece: EJECUTIVO

Cargo: INSPECTOR GENERAL

Naturaleza del cargo

Está orientado a que el desarrollo de las actividades programadas por docentes, alumnos, padres de familia, administrativos se desenvuelvan en un marco de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Funciones y responsabilidades

- ✓ Informar al inicio del año lectivo, al profesorado, estudiantado y padres de familia, las disposiciones del Reglamento General a la Ley de Educación y del Reglamento Interno, respecto a los deberes, obligaciones, prohibiciones y derechos de los estudiantes.
- ✓ Presentar la planificación anual, diagnóstico, objetivos y plan de mejoramiento, en la primera semana de matrículas.

- ✓ Coordinar y supervisar los registros diarios del alumnado que sobre asistencia y disciplina llevan los Inspectores de Curso.
- ✓ Vigilar personalmente las dependencias y patios del plantel para evitar actos indisciplinarios.
- ✓ Asistir a las juntas de profesores de curso, con el fin de informar cualquier acto indisciplinarios de los estudiantes para solicitar medidas correctivas.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir los horarios de clases y de trabajo para comunicar al Rector cualquier novedad que se produjere.
- ✓ Conocer, estudiar y solucionar de acuerdo a sus atribuciones, las quejas y reclamos de los estudiantes.
- ✓ Hacer cumplir las disposiciones emanadas por las autoridades.
- ✓ Comunicar inmediatamente al departamento de orientación vocacional, los casos graves de conducta e inasistencia de los estudiantes.
- ✓ Concurrir o delegar a un Inspector para que asista con el estudiantado a los distintos eventos que organiza el plantel u otra institución.
- ✓ Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades reglamentarias de los profesores e inspectores de curso.
- ✓ Fomentar las recíprocas relaciones de respeto, consideración y buenos modales que deben existir entre maestros y estudiantes.

- ✓ Llevar el libro de vida de la institución, con el registro de las actividades más importantes del plantel y presentarlo al rector.
- ✓ Realizar reuniones por lo menos cada 15 días con los miembros del departamento de inspección para evaluar, analizar y mejorar el aspecto disciplinario.
- ✓ Procurar la solución de todos los problemas disciplinarios de los estudiantes, que se suscitaren dentro y fuera del plantel.
- ✓ Recabar del personal docente, administrativo y de servicios, la presentación de la autorización escrita de permisos otorgados por el Rector.
- ✓ Justificar la inasistencia de los alumnos en el plazo de 48 horas hábiles, hasta cinco días consecutivos.
- ✓ Presentar quincenalmente al vicerrector los registros diarios debidamente legalizados, de las clases dictadas.
- ✓ Disponer y coordinar que los inspectores de curso reemplacen a los profesores ausentes en el aula.
- ✓ Disponer y legalizar los informes de los inspectores de curso sobre el porcentaje de inasistencia de los estudiantes a las horas dictadas en cada asignatura durante el año lectivo y presentarlos en la junta de curso.
- ✓ Controlar el ingreso al plantel de personal ajeno al mismo.
- ✓ Disponer y controlar las actividades del personal de servicio.

- ✓ Organizar y supervisar el aseo y decoro de las instalaciones del plantel.
- ✓ Elaborar las acciones de personal para efectos de: licencias, vacaciones y sanciones, las mismas que deben ser registrada en un libro.
- ✓ Elaborar el calendario de vacaciones del personal administrativo y de servicios, considerando que no se interrumpa la presencia de este personal en épocas de exámenes y/o matrículas.
- ✓ Llevar los siguientes registros: libro de vida institucional; posesiones del personal administrativo y de servicios; vacaciones, licencias y justificaciones.
- ✓ Informes de sesiones con el personal administrativo y servicios.
- ✓ Remitir al rector, un informe mensual del funcionamiento de los bares.

Requerimientos mínimos

- ✓ Licenciatura en Pedagogía.
- ✓ Licenciatura en Ciencias de la Educación.
- ✓ Tres años de experiencia en cargos similares.

Competencias y habilidades

- ✓ Trabajo en equipo y cooperación.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Sociable y comunicativo.
- ✓ Compromiso con la organización.

Supervisado por:

- ✓ Nivel Ejecutivo

SUPERVISA A:

- ✓ Nivel Operativo
- ✓ Nivel de Apoyo

3.6.2.5. Nombre de la unidad administrativa: DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL.

Nivel al que pertenece: OPERATIVO

Cargo: PSICÓLOGO/A

Naturaleza del cargo

Planificar, coordinar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional de los alumnos. Atender problemas a nivel individual y grupal, en sus aspectos conductual, pedagógico, socioeconómico y cultural.

Funciones y responsabilidades

Son funciones del departamento de orientación y bienestar estudiantil:

- ✓ Fomentar actividades que aseguren el mejor aprovechamiento de las capacidades y tiempo libre de los estudiantes, recursos humanos, económicos, materiales, técnicos y tecnológicos del plantel.
- ✓ Establecer los servicios de orientación en las jornadas diurna, vespertina y nocturna, procurando su eficiente funcionamiento.

- ✓ Planificar y llevar a cabo la selección de los estudiantes aspirantes a ingresar al octavo año de educación básica, estudiantes provenientes de otros colegios y niveles, de conformidad a las disposiciones que emanen las autoridades.
- ✓ Realizar la selección y distribución de los estudiantes, en las diferentes especializaciones, luego de un estudio minucioso.

Requerimientos mínimos

- ✓ Licenciatura en Psicología, Psicopedagogía o carrea a fin.
- ✓ Experiencia con alumnos de Bachillerato mínimo tres años.
- ✓ Experiencia mínima de dos años en áreas de orientación vocacional.

Competencias y habilidades

- ✓ Optimista y positivo en su manera de formar y actuar
- ✓ Coherente en su pensar y actuar.
- ✓ Trabajar con sencillez, respeto y eficiencia, educando más con ejemplo que con palabras.

Supervisado por:

- ✓ Nivel Ejecutivo

Supervisa a:

- ✓ Nivel Operativo

3.6.2.6. Nombre de la unidad administrativa: DIRIGENTES DE CURSO Y DOCENTES

Nivel al que pertenece: OPERATIVO

Cargo: DIRIGENTES DE CURSO

Naturaleza del cargo

El dirigente de curso como orientador tiene la importante misión de velar por la unidad del grupo y las actividades que deben realizar en relación con la educación.

Funciones y responsabilidades

- ✓ Colaborar con las autoridades, el departamento de bienestar estudiantil y demás profesores, en la formación integral de los estudiantes.
- ✓ Procurar la buena marcha del curso o paralelo, especialmente en asuntos de aprovechamiento y conducta, estableciendo para el efecto un registro estadístico mensual para información a las autoridades y padres de familia.
- ✓ Presentar al vicerrector el plan anual de actividades para su aprobación durante la primera quincena del inicio del año escolar.
- ✓ Presentar al vicerrector con una semana de anticipación el plan de excursión, gira de observación o caminatas y luego de cumplido éste, dentro de las 24 horas laborables, el informe escrito de su desarrollo.
- ✓ Cuidar la integridad física, moral y psicológica de los estudiantes.
- ✓ Entregar los reportes de calificaciones a los padres de familia.
- ✓ Coordinar la participación del curso de su dirigencia en los actos programados por la Institución o por otras, cuya invitación sea aceptada por las autoridades del plantel.

- ✓ Presentar al rector para su conocimiento y aprobación, las resoluciones de las juntas con los padres de familia, dentro de las 48 horas hábiles una vez terminadas las mismas.
- ✓ Asistir con los estudiantes a los distintos eventos que organice el plantel u otras instituciones.
- ✓ Propiciar charlas sobre temas científicos, artísticos, educativos y de relaciones humanas con los padres de familia, para su mejor participación en la formación de los estudiantes, con la colaboración del departamento de orientación y bienestar estudiantil.
- ✓ Mantener interrelación con los estudiantes a su cargo, con la finalidad de colaborar en la formación y desarrollo integral en los aspectos morales, intelectuales, afectivos y sociales.
- ✓ Convocar a reunión de padres de familia, para tratar asuntos relacionados con el comportamiento y rendimiento de los estudiantes y comunicar las novedades al rectorado y al departamento de orientación.
- ✓ Organizar y dirigir las elecciones del consejo de curso, del comité de padres de familia, orientar las actividades programadas por los estudiantes e informar al rector.
- ✓ Llevar los siguientes registros y documentos: libro de actas de las juntas de curso, debiendo constar el orden del día, profesores asistentes y resoluciones adoptadas.
- ✓ Resumen de calificaciones quimestral.

Requerimientos mínimos

- ✓ Licenciatura en Pedagogía.

- ✓ Licenciatura en Ciencias de la Educación.
- ✓ Tres años de experiencia en cargos similares.

Competencias y habilidades

- ✓ Desarrollar el análisis crítico.
- ✓ Favorecer la creatividad, las destrezas físicas y sociales.
- ✓ Tener una actitud crítica, constructiva y positiva hacia las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Supervisado por:

- ✓ Nivel Ejecutivo

Supervisa a

- ✓ Nivel Operativo

3.6.2.7. Nombre de la unidad administrativa: DIRIGENTES DE CURSO Y DOCENTES

Nivel al que pertenece: OPERATIVO

Cargo: DOCENTES

Naturaleza del cargo

El docente será al mismo tiempo un profesional eficaz, ingeniero de la instrucción, un juez justo y un buen compañero, desde una actitud abierta a los múltiples acontecimientos e informaciones que se generan a su alrededor actualización y perfeccionamiento permanente. La tarea del docente es dirigir que los alumnos aprendan por ellos mismos, y para lograr este propósito realizarán numerosos trabajos prácticos de exploración.

Funciones y responsabilidades

- ✓ Recibir orientación y supervisión de las autoridades.
- ✓ Demostrar cualidades profesionales y éticas ante la comunidad educativa.
- ✓ Asistir puntualmente a cumplir sus funciones en el Unidad.
- ✓ Exigir a los estudiantes el uniforme reglamentario durante la hora de clase.
- ✓ Propender que las unidades didácticas de la asignatura a su cargo tenga aplicación en el proceso enseñanza aprendizaje.
- ✓ Participar con charlas y conferencias cuando las autoridades le designen.
- ✓ En caso de inasistencia a cumplir las labores académicas deberá justificar la falta dentro del término de 48 horas, caso contrario se aplicará lo que establece el Reglamento a la Ley de Educación.
- ✓ Mantener y dar el uso apropiado a los laboratorios, talleres, aparatos y demás bienes bajo su responsabilidad.
- ✓ Motivar en los estudiantes el cumplimiento de su rol para que tomen conciencia de su responsabilidad, fomentando hábitos de estudio, trabajo, actitudes de respeto, buenas relaciones interpersonales con sus compañeros, maestros, autoridades y comunidad en general.
- ✓ Permanecer en el aula, taller o laboratorio de acuerdo a los horarios establecidos, y si por alguna causa imprevista necesita ausentarse, solicitará permiso al inspector de curso.
- ✓ Asistir obligatoria y puntualmente a los actos oficiales.

- ✓ Asesorar el trabajo de investigación, proyectos, etc., cuando haya sido designado para el efecto.
- ✓ Firmar las hojas de control diario al final de las horas de clase.
- ✓ Mantener buenas relaciones con padres de familia para contribuir a la formación de los estudiantes.
- ✓ Permanecer con los estudiantes durante las actividades que fuesen encomendadas durante la jornada de trabajo, tendientes a la formación integral de los estudiantes.
- ✓ Propiciar reuniones informativas con padres de familia cuando el desempeño escolar lo requiera.
- ✓ Evaluar el rendimiento dentro del horario y lugar fijado por las autoridades.
- ✓ Informar continuamente a los padres de familia, al departamento de orientación y bienestar estudiantil, y a los dirigentes de curso y docentes, del rendimiento de los estudiantes, así como al departamento de inspección sobre los casos de indisciplina que se produjeran para tomar las medidas que la situación amerite.
- ✓ Conocer y aplicar la Ley de Educación y su Reglamento, Código de la Niñez y Adolescencia y, Manual de Convivencia de la institución.
- ✓ Devolver a los estudiantes en los siguientes ocho días las evaluaciones para ser analizadas y dar lugar a correcciones, si fuese el caso.
- ✓ Orientar a los estudiantes para el mejoramiento interpersonal.
- ✓ No solicitar a los estudiantes aportes materiales o económicos.

- ✓ Remitir al departamento de orientación y bienestar estudiantil los casos de estudiantes que tengan dificultad en el aprendizaje y/o comportamiento.
- ✓ Ser justo con los estudiantes, sin preferencias o compromisos particulares.
- ✓ Atender a los padres de familia fuera de las horas de clase.
- ✓ Evitar el consumo de bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia que afecte el desempeño de sus funciones.

Requerimientos mínimos

- ✓ Profesional universitario en áreas docentes, según la materia que se asigne así como conocimientos en Filosofía de la Educación, Historia de la Educación, Psicología Educativa y Sociología de la Educación.
- ✓ Tres años de experiencia en cargos similares.

Competencias y habilidades

- ✓ Ser colaborativo.
- ✓ Aprendizaje activo.
- ✓ Participar de conferencias de profesores.
- ✓ Promover la reflexión.
- ✓ Animar la experimentación.

Supervisado por:

- ✓ Nivel Ejecutivo

Supervisa a:

- ✓ Nivel Operativo

3.6.2.8. Nombre de la unidad administrativa: GOBIERNO ESTUDIANTIL

Nivel al que pertenece: OPERATIVO

Cargo: ESTUDIANTES

Naturaleza del cargo

El estudiante se caracteriza por su vinculación con el aprendizaje y por la búsqueda de nuevos conocimientos sobre la materia que cursa o que resulta ser de su interés, se dedicará a la aprehensión, puesta en práctica, lectura y búsqueda de conocimientos mediante la dedicación que implica el estudio.

Funciones y responsabilidades

- ✓ Recibir una formación que garantice su desarrollo personal, orientado a potenciar sus facultades con el fin de continuar estudios universitarios o desenvolverse en la sociedad.
- ✓ Conocer oportunamente el resultado de evaluaciones antes de ser publicados.
- ✓ Elegir y ser elegidos para una dignidad del Gobierno Estudiantil cuando cumpla con los requisitos establecidos para el efecto.
- ✓ Representar al Instituto cuando sea designado.

- ✓ Salir del establecimiento con el permiso de la inspección.
- ✓ Recibir trato digno y cortés.
- ✓ Expresar su opinión libremente, respetando los puntos de vista de los demás.
- ✓ Reclamar a la autoridad inmediata observando el órgano regular, cuando se sienta perjudicado o se atente contra su integridad.
- ✓ Ser estimulado cuando se haga merecedor a ello. Los estudiantes que hayan obtenido los más altos puntajes en aprovechamiento y conducta durante los cinco primeros años de estudio, se harán acreedores a portar el Pabellón Nacional, Estandarte de la Ciudad, Estandarte Institucional y ser Escoltas de los mismos.

Competencias y habilidades

- ✓ Razonar y Comprender
- ✓ Escuchar
- ✓ Analizar
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Comprensión
- ✓ Crítico
- ✓ Comunicación

Supervisado por:

- ✓ Nivel Ejecutivo
- ✓ Nivel Apoyo

3.6.2.9. Nombre de la unidad administrativa: COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA

Nivel al que pertenece: OPERATIVO

Cargo: PADRES DE FAMILIA

Naturaleza del cargo

Es la intervención de los padres de familia del establecimiento educativo, destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.

Funciones y responsabilidades

- ✓ Precautelar el buen nombre y prestigio del establecimiento.
- ✓ Colaborar para que sus representados no usen los uniformes fuera del tiempo curricular.
- ✓ Controlar el cumplimiento de las tareas escolares que deben cumplir sus representados.
- ✓ Enviar oportuna y debidamente uniformados a sus representados a clases.
- ✓ Justificar en el plazo de 48 horas laborables las inasistencias y atrasos de sus representados.
- ✓ Asistir a sesiones convocadas por las autoridades y organismos del plantel.

- ✓ Concurrir a la inspección del plantel para solicitar información sobre asistencia, disciplina y rendimiento de su representado, por lo menos una vez al mes.
- ✓ No interrumpir las horas de clase.
- ✓ Colaborar en el control de la asistencia, higiene y disciplina de su representado.
- ✓ Asistir a las citaciones realizadas por inspección y otros organismos del plantel.
- ✓ Apoyar y colaborar con las actividades organizadas por el comité de padres de familia.

Competencias y habilidades

- ✓ Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.
- ✓ Apoyar a las familias y a los educandos en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados en el aprendizaje.
- ✓ Iniciar entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad.
- ✓ Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral.

Supervisado por:

- ✓ Consejo Ejecutivo

Supervisa a:

- ✓ Nivel Directivo

3.6.2.10. Nombre de la unidad administrativa: SECRETARÍA

Nivel al que pertenece: AUXILIAR Y DE APOYO

Cargo: SECRETARIA

Naturaleza del cargo

La secretaria desempeña un rol muy relevante en la colaboración con el rector para el desempeño de sus funciones de la manera más eficiente para el éxito de la Unidad.

Funciones y responsabilidades

- ✓ Matricular a los estudiantes, elaborar certificados de evaluación y entregar los reportes de calificaciones a los profesores guías, en un plazo no mayor de 8 días luego de finalizadas las juntas de curso.
- ✓ Elaborar los cuadros de estudiantes promovidos y no promovidos conforme a lo estipulado en el Reglamento General a la Ley de Educación; Ley y Reglamento de Educación Superior en vigencia.
- ✓ Recibir los cuadros de calificaciones de los profesores en los que consten registradas las notas parciales de las evaluaciones, asistencia, promedios y porcentajes respectivos.
- ✓ Entregar oportunamente los certificados de terminación de educación básica regular, los títulos de bachiller, técnicos artesanales debidamente legalizados.

- ✓ Archivar en forma separada todos los documentos sobre las leyes y disposiciones educacionales, que provengan del Ministerio de Educación, Junta Nacional de Defensa del Artesano, Ministerio de Relaciones Laborales, Dirección Provincial, del Rector, la Junta General de Directivos y Profesores y más autoridades.
- ✓ Guardar reserva sobre las resoluciones adoptadas por las autoridades y consejo ejecutivo del plantel.
- ✓ Cumplir estrictamente y sin objeción el horario que fijen las autoridades de acuerdo a las necesidades del plantel.
- ✓ Llevar las actas del consejo ejecutivo y presentarlas para su aprobación, así como también las de la junta general de directivos y profesores.
- ✓ Será de estricta responsabilidad del personal de secretaría el manejo y cuidado de equipos, suministros y materiales que le hayan sido entregados.
- ✓ Administrar el fondo fijo de caja chica y solicitar la reposición del mismo.
- ✓ Efectuar las convocatorias dispuestas por las autoridades, de conformidad con la ley y el presente reglamento.
- ✓ No permitir el acceso de terceros a documentación interna del plantel, sin previa autorización de las autoridades.
- ✓ Propiciar las mejores relaciones humanas, con los diferentes estamentos del plantel y público en general.
- ✓ Llevar y mantener actualizados los siguientes libros, registros y documentos:
 - ✓ Libro de matrículas.
 - ✓ Libro de calificaciones.

- ✓ Libro de actas de grado.
- ✓ Libro de actas de sesiones de Consejo Ejecutivo.
- ✓ Libro de actas de sesiones de Junta General de Directivos y Profesores.
- ✓ Registro de ingreso y egreso de comunicaciones.
- ✓ Libro de convocatorias y circulares.
- ✓ Libros de actas de juntas de curso.
- ✓ Libro de actas de sesiones del Comité de Padres de Familia.
- ✓ Libro de resoluciones del Consejo Ejecutivo.
- ✓ Libro de registro de posesiones del personal que ingresa a laborar en el plantel.
- ✓ Registro de renunciaciones.
- ✓ Archivo de documentaciones enviadas y recibidas.
- ✓ Archivo del currículum del personal docente.

Requerimientos mínimos

- ✓ Técnico Superior en Secretariado, Administración de Empresas, Comunicación Social o Asistencia Gerencial.
- ✓ Tres años de experiencia en cargos similares.

Competencias y habilidades

- ✓ Auto confianza, desarrollo y motivación
- ✓ Comunicación interpersonal y Disponibilidad

- ✓ Autoestima.

Supervisado por:

- ✓ Nivel Ejecutivo

Supervisa a:

- ✓ Nivel Operativo

**3.6.2.11. Nombre de la unidad administrativa: TESORERÍA
CONTABILIDAD**

Nivel al que pertenece: AUXILIAR Y DE APOYO

Cargo: TESORERA

Naturaleza del cargo

Planificar, dirigir, organizar y analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad, verificando su exactitud a fin de garantizar Estados Financieros confiables y oportunos.

Funciones y responsabilidades

La Tesorera tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- ✓ Cumplir con el horario de trabajo de acuerdo a las necesidades de la institución.
- ✓ Presentar al rector por su intermedio al Consejo Ejecutivo los informes financieros.
- ✓ Elaborar oportunamente los roles de pago del personal que labora en el plantel y el informe de ingresos y egresos, pagar aportes y fondos retenidos a los respectivos beneficiarios; así como cuentas de

servicios, compra de materiales y suministros, contratos o adquisiciones, siempre y cuando exista la respectiva disponibilidad presupuestaria.

- ✓ Mantener la documentación debidamente legalizada al día a fin de que se pueda realizar los arqueos sorpresivos en cualquier momento.

Requerimientos mínimos

- ✓ Título en Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, Administración Banca y Finanzas.
- ✓ Licencia Profesional Contador Público Aceptado
- ✓ Tres años de experiencia en cargos similares.

Competencias y habilidades

- ✓ Habilidades de comunicación (verbal y escrita)
- ✓ Habilidades computacionales, analíticas e intelectual.
- ✓ Responsabilidad, Ética, Sociabilidad.
- ✓ Soportar presiones, negociación, motivación, delegación.
- ✓ Liderazgo, facilidad para trabajar en equipo.

Supervisado por:

- ✓ Nivel Ejecutivo

Supervisa a:

- ✓ Nivel Apoyo

3.6.2.12. Nombre de la unidad administrativa: TESORERÍA
CONTABILIDAD

Nivel al que pertenece: AUXILIAR Y DE APOYO

Cargo: AUXILIAR CONTABLE

Naturaleza del cargo

Su trabajo consiste en realizar variadas funciones relacionadas con la contabilidad, registrar las transacciones financieras que se producen en el diario transcurrir de la institución, hacer seguimiento a las diferentes cuentas recopilando la información.

Funciones y responsabilidades

Son deberes y atribuciones del auxiliar contable lo siguiente:

- ✓ Registrar y mantener actualizado el kardéx, los inventarios de consumo interno, activos fijos y bienes sujetos a control administrativo.
- ✓ Elaboración diaria de órdenes de pago que suscribe el Rector.
- ✓ Elaboración mensual del detalle de movimientos de gastos para la aprobación de los miembros del Consejo Ejecutivo.
- ✓ Colaborar en la preparación de roles de pago mensuales.
- ✓ Colaborar en ventas, registros y baja de especies.
- ✓ Verificar el stock de suministros y materiales para la renovación de nuevas adquisiciones.
- ✓ Presentar al Consejo Ejecutivo los reportes mensuales del movimiento de Inventarios de Consumo Interno, Activos fijos y Bienes sujetos a control administrativo.

Requerimientos mínimos

- ✓ Título o Egresado en Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, Administración Banca y Finanzas.

- ✓ Dos años de experiencia en cargos similares.

Competencias y habilidades

- ✓ Buena capacidad de comunicación oral y escrita
- ✓ Desarrollo de destrezas y técnicas de administración
- ✓ Auto motivación
- ✓ Organizado
- ✓ Ingenio
- ✓ Ser un profesional

Supervisado por:

- ✓ Nivel Ejecutivo
- ✓ Nivel Auxiliar y de Apoyo

Supervisa a:

- ✓ Nivel Operativo

3.6.2.13. Nombre de la unidad administrativa: SERVICIOS
GENERALES

Nivel al que pertenece: AUXILIAR Y DE APOYO

Cargo: AUXILIARES DE SERVICIO

Naturaleza del cargo

Vigilancia y control, velando que no se perturbe el orden del mismo, ni el sosiego y seguridad de los integrantes de la institución. Se hará cargo de la recepción y entrega de correspondencia y documentos que reciba de los diferentes niveles haciendo llegar a manos del destinatario.

Funciones y responsabilidades

- ✓ Practicar normas de respeto y consideración con la comunidad educativa y personas que visitan al establecimiento.

- ✓ Cumplir en la entrega de mensajes dentro y fuera de la institución y realizar diligencias en bancos y otras instituciones.
- ✓ Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento de la infraestructura física de la institución.
- ✓ Ejecutar labores básicas de mantenimiento referentes a: carpintería, albañilería, plomería, jardinería, electricidad y otros, del área asignada.
- ✓ Controlar y registrar el ingreso de personas a la institución, dando por la Autoridad Nominadora.
- ✓ La persona responsable de los equipos de amplificación facilitará y dará atención oportuna, previo a la autorización escrita de las autoridades.
- ✓ Cumplir eficientemente y con responsabilidad la actividades, funciones. horarios, con la planificación establecida por el Inspector General.
- ✓ Optimizar los recursos disponibles en la ejecución de las actividades de aseo, limpieza y mantenimiento del establecimiento educativo.
- ✓ Responsabilizarse pecuniariamente de pérdidas, deterioros que ocurrieran en el plantel de los bienes a su cargo, ya sea por descuido o negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones, previa la investigación respectiva.
- ✓ Previa autorización de la autoridad competente, facilitara algún bien mueble del Plantel.
- ✓ Informar al Inspector General sobre las novedades encontradas en relación a su trabajo.

- ✓ Impedir que personas extrañas ingresen a las aulas o laboratorios y otras dependencias del establecimiento.
- ✓ Acatar todas y cada una de las disposiciones emitidas por autoridades, personal docente y administrativo del plantel.
- ✓ Firmar el registro diario de actividades encomendadas y que serán supervisadas en el tiempo estipulado.
- ✓ Responsabilizarse de hacer firmar las convocatorias en forma oportuna y en su totalidad; en caso de no firmar la persona convocada, pondrá una observación.
- ✓ Cuidar la buena presentación de las paredes internas del sector asignado y proceder a pintarlas si así lo requiere.
- ✓ La institución dotará de uniformes de trabajo al personal de Servicio.

Requerimientos mínimos

- ✓ Tercer nivel de educación superior.
- ✓ No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas que le impidan el desempeño de las correspondientes funciones.
- ✓ Experiencia mínimo tres años en cargos similares

Competencias y habilidades

- ✓ Presentación personal
- ✓ Una persona responsable, creativa, con iniciativa y puntualidad
- ✓ Buen manejo de relaciones interpersonales

- ✓ Facilidad para trabajar en equipo, en condiciones de alta presión, así como para resolver problemas eficientemente y lograr las metas trazadas por la empresa grupo de trabajo.

Supervisado por:

- ✓ Nivel Ejecutivo

Supervisa a:

- ✓ Nivel Operativo

3.6.2.14. Nombre de la unidad administrativa: SERVICIOS GENERALES

Nivel al que pertenece: AUXILIAR Y DE APOYO

Cargo: AUXILIAR TÉCNICO INFORMÁTICO

Naturaleza del cargo

Manejar los recursos de Informática, ejecutando procedimientos establecidos, a fin de apoyar el desarrollo de los procesos académicos y administrativos en la institución.

Funciones y responsabilidades

- ✓ Operar los sistemas a su cargo de acuerdo a procedimientos preestablecidos.
- ✓ Realizar respaldos de información siguiendo procedimientos establecidos.
- ✓ Recuperar información siguiendo procedimientos establecidos.
- ✓ Organizar los reportes emitidos por los sistemas.
- ✓ Detectar fallas técnicas de los equipos.

- ✓ Brindar asistencia técnica a los diferentes departamentos del Plantel, cuando se lo requiere.
- ✓ Reportar las necesidades de insumos y materiales propios del área.
- ✓ Ejecutar tareas de transcripción y captura de información a través de cualquier dispositivo electrónico.
- ✓ Operar medios audiovisuales.
- ✓ Proporcionar apoyo logístico y técnico para las presentaciones y eventos.
- ✓ Mantener en orden los materiales y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ✓ Responder por el inventario de los equipos, herramientas de trabajo y de los materiales a su cargo.
- ✓ Permanecer operando los equipos informáticos del Plantel.

Requerimientos mínimos

- ✓ Título o Tecnología en Sistemas.
- ✓ Cursos en Sistemas Operativos y Manejo de Programas y Redes de Comunicación.
- ✓ Experiencia mínima dos años.

Competencias y habilidades

- ✓ Establecer relaciones interpersonales.
- ✓ Organizar el trabajo.
- ✓ Expresión y comunicación en forma efectiva tanto oral como escrita.
- ✓ Captar con rapidez necesidades del usuario.
- ✓ Tratar en forma cortés a usuarios y público en general.

- ✓ Iniciativa.

Supervisado por:

- ✓ Nivel Auxiliar y de Apoyo

Supervisa a:

- ✓ Nivel Operativo

3.7. Reglamento Interno

La Unidad de Formación Artesanal Particular “Técnico Imbabura”, en uso de sus atribuciones, que constan en la Ley de Educación y en el reglamento especial de Formación y Tributación Artesanal 001, expide el presente reglamento, que normará el accionar del Personal Administrativo, Docente, de Servicio, de los Padres de Familia y Estudiantes de este Plantel Educativo.

3.7.1. De los fines y objetivos

Art. 1. Fortalecer los valores humanos, principio fundamental de la educación, mediante una red de interacciones dinámicas, para mejorar la calidad artesanal.

Art. 2. Procurar la participación activa de la comunidad educativa, con conocimiento de sus deberes y derechos, de normas y reglas, para una mejor comunicación de ideas y mensajes.

Art. 3. Reglamentar las actividades internas, con la finalidad de que cada dependencia cumpla su trabajo específico.

Art. 4. Regular las acciones, para solucionar legalmente problemas internos del plantel.

3.7.1.1. Horario y asistencia del personal

Se establecerá los horarios de tal manera que la Institución requiera, por lo tanto el personal docente, administrativo y servicios deberán asistir puntualmente a sus actividades laborales.

Se podrá justificar la ausencia del personal en los siguientes casos:

- ✓ Si ha solicitado permiso y éste ha sido concedido por la autoridad correspondiente.
- ✓ En caso de enfermedad que le imposibilite asistir a la jornada normal, para lo cual, deberá presentar la correspondiente certificación médica.
- ✓ En el caso de calamidad doméstica debidamente comprobada.

3.7.1.2. Presentación del personal

Todos los empleados deberán presentarse formalmente o con su respectivo uniforme para la identificación del personal que labora en la institución.

3.7.1.3. Contratación de personal ocasional

Se contratará personal ocasional en temporada de matrículas o en caso de enfermedad de los docentes, tomando en cuenta su rendimiento, agilidad, habilidad y responsabilidad, tomando en cuenta su respectivo expediente laboral.

3.7.1.4. Asignación de deberes y obligaciones

Todo empleado tendrá sus deberes y obligaciones contraídas con la institución, de conformidad con lo establecido en el manual de funciones, a fin de mantener un adecuado control de las mismas.

3.7.1.5. Licencias y permisos

Para que un trabajo obtenga las licencias o permisos para ausentarse en forma temporal de su lugar de trabajo, para llegar o salir fuera del horario

normal, serán autorizados por el Rector o en su ausencia el inmediato, para lo cual habrá que solicitarse el permiso con al menos dos días de anterioridad.

3.7.1.6. Vacaciones

El personal administrativo de la institución gozará del derecho al uso de las vacaciones de acuerdo a la Ley y con autorización previa del Rector, y el personal docente gozará de sus vacaciones al finalizar el año escolar.

3.7.1.7. Sanciones y multas

Para el personal docente como administrativo que incumpla con las reglas establecidas serán sancionados según el caso:

- ✓ Si comete una falta por primera vez, con amonestación verbal.
- ✓ Si comete una falta por segunda vez, con amonestación escrita.
- ✓ Si comete una falta por tercera vez, con visto bueno del Rector según sea el caso.

3.7.2. Gestión del talento humano

3.7.2.1. Reclutamiento

El perfil ocupacional del puesto vacante constituye la base técnica sobre la cual se desarrollará la selección. Contiene las funciones del puesto, sus requisitos de la institución, experiencia y conocimientos así como las actitudes y características de personalidad requerida.

El proceso de reclutamiento y selección se efectuará dentro del marco ético.

El reclutamiento permite motivar y atraer el mayor número de candidatos a ser seleccionados para desempeñar los diferentes cargos en la Institución.

La finalidad del reclutamiento es hacer posible una ágil y oportuna obtención de aspirantes que faculte cubrir las necesidades presentes y futuras.

3.7.2.2. Selección de personal

Todos los empleados de la institución serán seleccionados a través de su expediente laboral, en el cual se revisará la capacidad profesional, experiencia, honestidad, carácter y habilidad.

El proceso selectivo comprenderá el análisis de las calificaciones de los candidatos, entrevistas técnicas y la verificación de sus aptitudes de personalidad.

La selección permite escoger al personal más idóneo para el desempeño eficiente en las funciones, tareas y responsabilidades asignadas al puesto, esto como resultado de un reclutamiento adecuado y comprende las siguientes fases:

- ✓ Análisis y calificación de documentación.
- ✓ Entrevistas técnicas.
- ✓ Determinación de elegibles.
- ✓ Selección final y contratación.

3.7.2.3. Contratación

Conocido el resultado se procede a preparar el documento denominado contrato de trabajo, el mismo que establece la relación jurídica laboral entre empleado y empleador, en el que el colaborador se compromete a prestar servicios manuales e intelectuales así como la responsabilidad del empresario a retribuirle económicamente, mediante una remuneración y beneficios sociales.

En síntesis contiene las condiciones laborales que celebran el empleado y el representante legal de la institución dentro del marco de las leyes laborales, generando un conjunto de derechos y obligaciones para las dos partes.

Los contratos de trabajo a celebrarse, en la actualidad son muy variados, pudiendo celebrar contratos a tiempo parcial para docentes y tiempo determinado o indeterminado para el personal administrativo, en todos los casos debe considerarse el período de prueba, tiempo por el cual el empleado es observado en relación a sus conocimientos, aptitudes, actitudes, esfuerzo, dedicación, colaboración y demás destrezas y habilidades personales.

3.7.2.4. Inducción

La inducción permite proporcionar al nuevo empleado la información relacionada con los objetivos, actividades y funciones de la institución, además un ambiente adecuado de trabajo así como motivar su actuación.

La finalidad de la inducción es la de adaptar al nuevo empleado a la realidad de la institución a fin de obtener mayor rendimiento y eficiencia en el desempeño de sus funciones y responsabilidades.

La inducción comprende lo siguiente.

- ✓ Conocimiento de los objetivos institucionales, la estructura y la organización.
- ✓ Ambientación con el medio de trabajo y determinación de funciones específicas, normas y procedimientos.
- ✓ Seguimiento de acciones, recepción de inquietudes y solución de problemas planteados por el nuevo empleado.

3.7.2.5. Capacitación

El Rector de la institución dispondrá que el personal docente o administrativo sean capacitados en forma obligatoria, constante y progresiva, en función de las áreas de especialización y cargo que ocupen. En la selección del personal a capacitarse se considerarán fundamentalmente.

- ✓ La misión, visión y objetivos de la institución.
- ✓ Las necesidades de capacitación.
- ✓ El conocimiento requerido para el ejercicio en función.
- ✓ Que la designación recaiga en una persona que no haya concurrido anteriormente a eventos similares.

El objetivo de la capacitación es desarrollar las habilidades, ampliar y completar los conocimientos, elevar el nivel de desempeño e incentivar al desarrollo técnico profesional y cultural, para de esta manera disponer de personal con suficientes conocimientos en el área en que se desenvuelven con el fin de obtener mejores resultados.

3.7.2.6. Permisos y Licencias Laborales

El permiso laboral es el acto administrativo, cuya autorización está a cargo del Rector de la institución, mediante el cual se le concede al empleado, el permiso para ausentarse justificadamente por horas de la institución durante la jornada laboral.

MODELO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO

Fecha:

Nº.....

Cuadro N° 27

ÁREA:	CÓDIGO:
NOMBRES:	APELLIDOS:
POR EL TIEMPO DE:	FECHA DE PERMISO:
POR:	
ASUNTOS DE LA INSTITUCIÓN.	
ASUNTOS PERSONALES.	
ENFERMEDAD.	
CALAMIDAD DOMÉSTICA.	
OTROS	
DESDE:	HASTA:
OBSERVACIONES.	

Elaborado por: Las Autoras

3.7.2.7. Vacaciones

Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los empleados que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma institución o al mismo empleado, tendrá derecho a gozar adicionalmente de un día más de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes

MODELO DE SOLICITUD DE VACACIONES

Fecha:..... N°.....

Cuadro N° 28

Yo,.....		
Que ocupo el puesto de.....		
F).....Cl.....		
INFORME ADICIONAL Y AUTORIZACIÓN		
• Deja el trabajo al día	Si.....	No.....
• Deja capacitado al remplazado	Si.....	No.....
• Deja listado de pendientes	Si.....	No.....
AUTORIZACIÓN		
Vista la autorización del Rector, autoriza al		
Sr. (a).....		
Hacer uso de sus vacaciones desde..... hasta.....		
_____ RECTOR		

Elaborado por: Las Autoras.

3.8. Manual de Procedimientos.

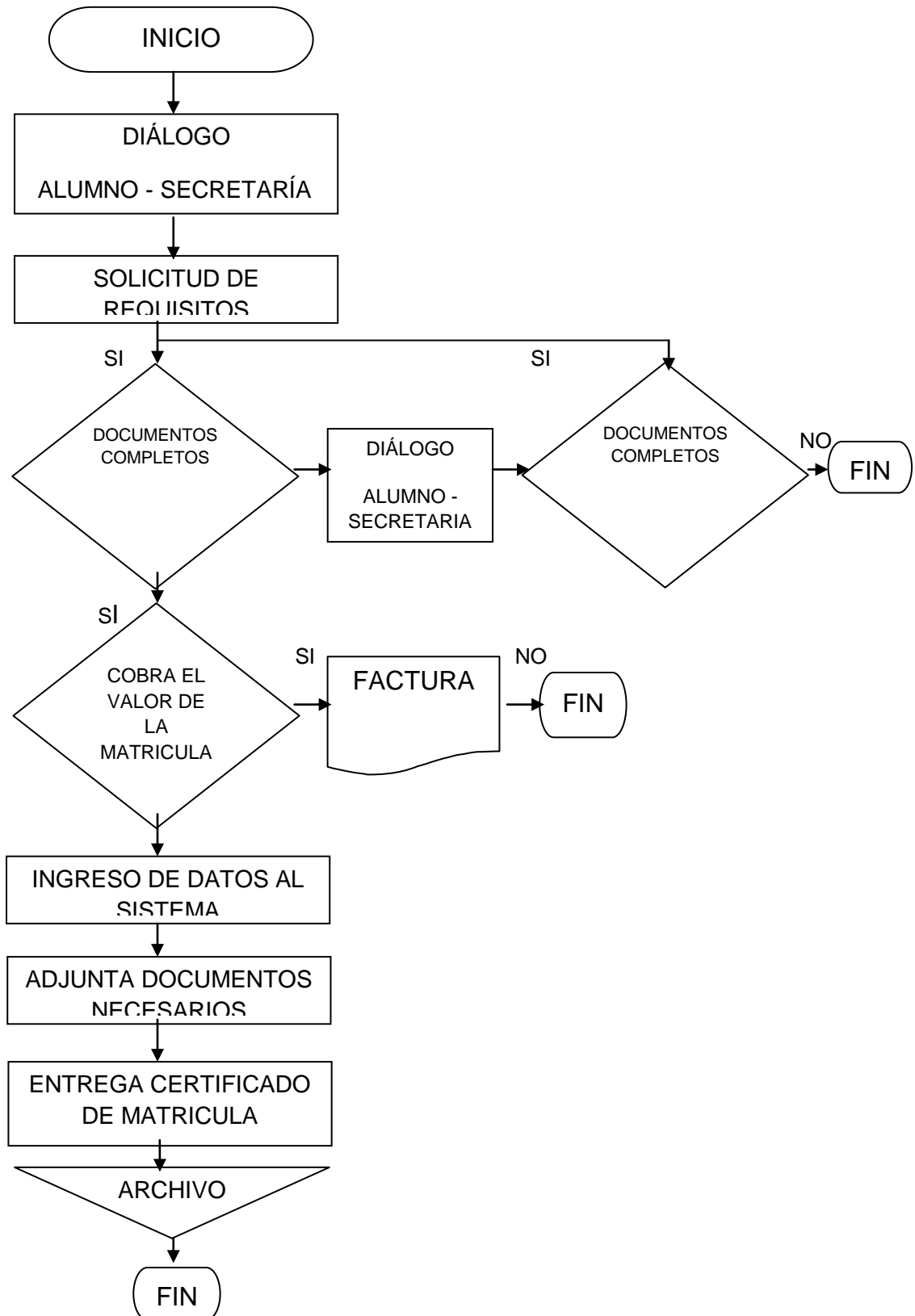
3.8.1. Procedimiento de Matricula

CUADRO N° 29

	N°	Actividades
Alumno	1	Solicita información acerca de las carreras a seguir.
Secretaria	2	Explica las carreras que tiene la institución y el valor de la matrícula.
Alumno	3	Interesado en la carrera pide los requisitos para su matrícula.
Secretaria	4	Manifiesta los requisitos necesarios para acceder a una matrícula en la institución.
Alumno	5	Interesado por obtener la matrícula presenta la documentación requerida.
Secretaria	6	Verifica que la documentación este completa y procede a comunicar al auxiliar contable.
Auxiliar Contable	7	Cobra el valor de la matrícula y emite su factura.
Secretaria	8	Procede a ingresar datos informativos del alumno al sistema.
Secretaria	9	Adjunta la documentación necesaria para armar el expediente al alumno.
Secretaria	10	Entrega su certificado de matrícula.
Secretaria	11	Archiva expediente del alumno.
Duración del proceso: Mínimo 10 minutos, máximo 15 minutos		

Elaborado por: Las Autoras.

3.8.2. Flujo grama de Matriculas.



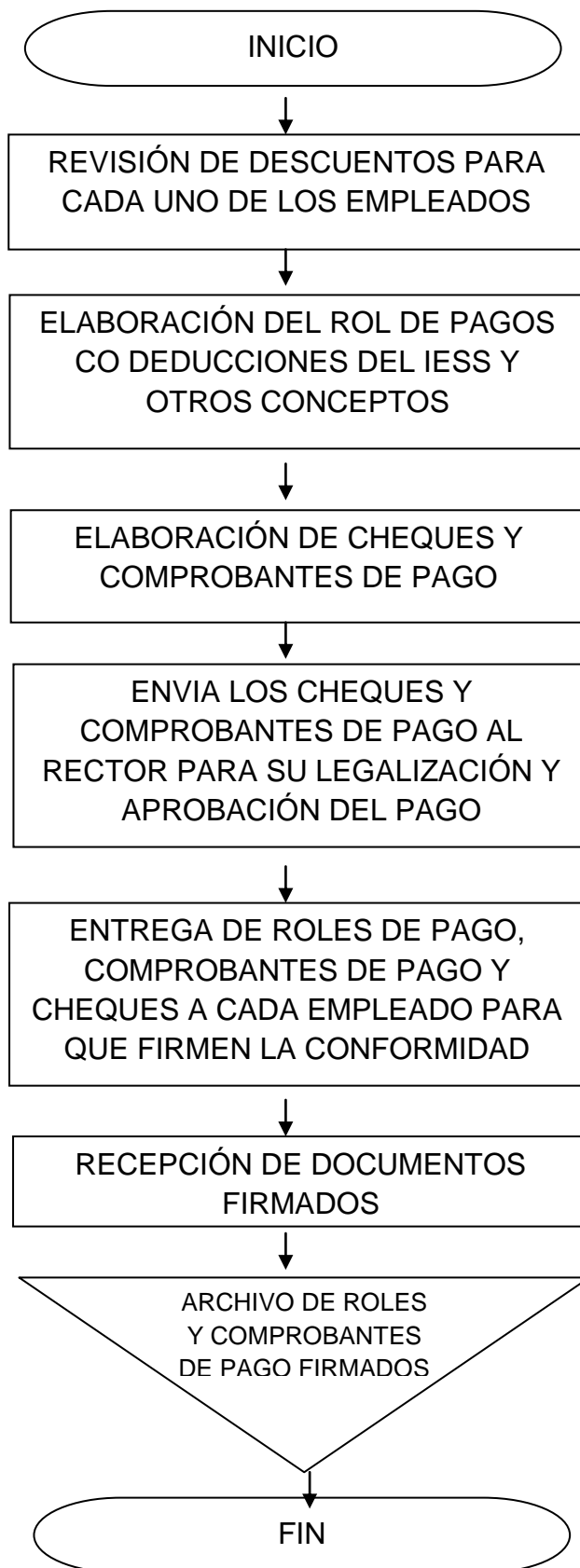
3.8.3. Pago de Nómina

CUADRO N° 30

	N°	Actividades
Contadora	1	Revisión de descuentos para cada uno de los empleados.
Contadora	2	Elaboración del rol de pagos con deducciones del IESS y otros conceptos.
Contadora	3	Elaboración de cheques y comprobantes de pagos.
Contadora	4	Envía los cheques y comprobantes de pago al rector para su legalización y aprobación del pago.
Contadora	5	Entrega de roles de pago, comprobantes de pago y cheques a cada empleado para que firmen la conformidad.
Contadora	6	Recepción de los documentos firmados.
Contadora	7	Archivo de roles y comprobantes de pago firmados.
Duración del proceso: Mínimo 15 minutos, máximo 20 minutos		

Elaborado por: Las Autoras.

3.8.4. Flujo grama de Pago de Nómina



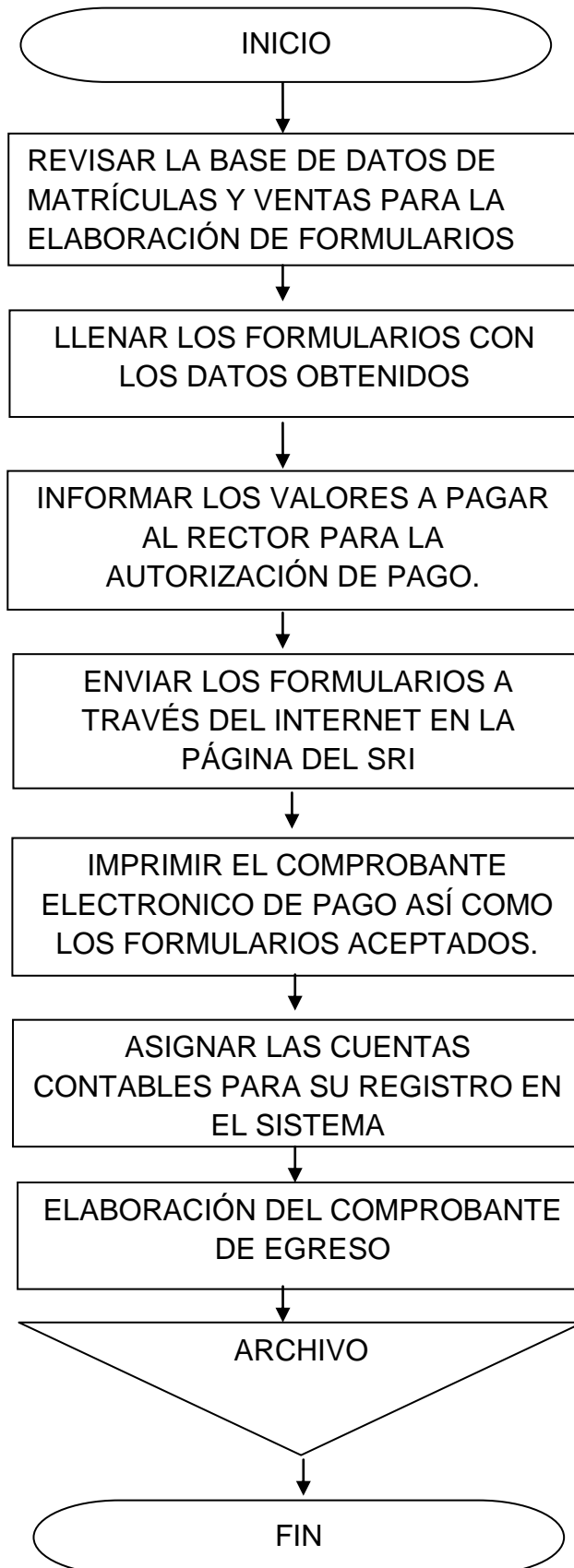
3.8.5. Pago de Impuestos

CUADRO N° 31

	N°	Actividades
Contadora	1	Revisar la base de datos de matrículas y ventas para la elaboración de formularios.
Contadora	2	Llenar los formularios con los datos obtenidos.
Contadora	3	Informar los valores a pagar al rector para la autorización de pago.
Contadora	4	Enviar los formularios a través del internet en la página del SRI.
Contadora	5	Imprimir el comprobante electrónico de pago así como los formularios aceptados.
Contadora	6	Asignar las cuentas contables para su registro en el sistema.
Contadora	7	Elaboración del comprobante de egreso.
contadora	8	Archivo de los formularios, comprobantes de pago y comprobante de egreso.
Duración del proceso: Mínimo 10 minutos, máximo 15 minutos		

Elaborado por: Las Autoras.

3.8.6. Flujo grama de Pago de Impuestos



3.9. Manejo Administrativo-Financiero.

La presente propuesta constituye una guía de consulta permanente para el área administrativa-financiera, en lo que respecta a normas y procedimientos que coadyuven al conocimiento, comprensión y desarrollo y por lo tanto estará sujeto a revisión y actualización periódica de procedimientos, con el fin de que se constituya en una directriz eficaz y actualizada.

3.9.1. Contador.

Su principal función es dirigir el Sistema Contable, coordinar y asesorar, además controlar el correcto funcionamiento así como también de analizar, clasificar y presentar la información a través de los Estados Financieros.

3.9.2. Plan de Cuentas.

Para el mejor manejo de las cuentas contables se propone el siguiente catálogo de cuentas:

1. ACTIVOS

1.01. CORRIENTE

1.01.01 Disponible

1.01.01.01 Caja

1.01.01.02 Caja Chica

1.01.01.03 Bancos

1.01.02 Exigible

1.01.02.01 Cuentas por cobrar

1.01.02.01.01 Anticipo a empleados

1.01.02.02 Provisión cuentas incobrables

1.01.02.03 Documentos por cobrar

- 1.01.02.04 IVA Pagado
- 1.01.02.05 Retención en la Fuente IVA
- 1.01.02.06 Crédito tributario del IVA
- 1.01.02.07 Devolución IVA

1.01.03 Realizable

- 1.01.03.01 Suministros y Materiales
- 1.01.03.02 Suministros Médicos
- 1.01.03.03 Existencias de Materiales para Laboratorio

1.01.04 Otros Activos

- 1.02 FIJOS
 - 1.02.01 Depreciables
 - 1.02.01.01 Equipos de Computo
 - 1.02.01.02 Depreciación acumulada equipo de cómputo
 - 1.02.01.03 Muebles de Oficina
 - 1.02.01.04 Depreciación acumulada muebles de oficina
 - 1.02.01.07 Muebles y Enseres
 - 1.02.01.10 Depreciación acumulada Muebles y Enseres
 - 1.02.01.11 Equipo para Laboratorio
 - 1.02.01.12 Depreciación acumulada equipo para laboratorio
 - 1.02.02 No Depreciables
 - 1.02.03 Diferidos

2. PASIVOS

2.01 CORTO PLAZO

- 2.01.01 IVA Cobrado
- 2.01.02 R.F IR. Por Pagar
- 2.01.03 R.F IVA por Pagar
- 2.01.04 Impuesto por pagar
- 2.01.05 Dividendos por Pagar
- 2.01.07 Sueldos y salarios por pagar

- 2.01.08 Beneficios Sociales por Pagar
- 2.01.09 IESS por pagar
- 2.01.10 Cuentas por Pagar
- 2.01.11 Documentos por Pagar

2.02 LARGO PLAZO

- 2.02.02 Préstamos bancarios por Pagar

3. PATRIMONIO

3.01 CAPITAL

- 3.01.01 Capital Social

3.02 RESERVAS

- 3.02.01 Legales
- 3.02.02 Estatutaria
- 3.02-03 Facultativa

3.03 RESULTADOS

- 3.03.01 Utilidad del Ejercicio
- 3.03.02 Utilidad del Ejercicio Anterior
- 3.03.03 Pérdida del Ejercicio
- 3.03.04 Utilidades Acumuladas
- 3.03.05 Pérdidas Acumuladas

4. INGRESOS

4.01 OPERACIONALES

- 4.01.01 Ingresos por servicios
- 4.02 NO OPERACIONALES
- 4.02.01 Donaciones Recibidas

4.03 EXTRAORDINARIOS

- 4.03.01 Otros Servicios Técnicos y Especializados
- 4.03.02 Utilidad en venta de activos fijos

5. GASTOS

1.01 OPERACIONALES

- 5.01.01 Gasto Sueldos y salarios
- 5.01.02 Gasto Beneficios Sociales
- 5.01.03 Gasto Publicidad y Propaganda
- 5.01.05 Gasto suministros de Oficina
- 5.01.06 Gasto capacitación
- 5.01.07 Gasto mantenimiento equipo de cómputo

5.01.02 Gastos Financieros

- 5.01.02.01 Gasto interés

1.01.03 Gastos Administrativos

- 5.01.03.01 Gasto servicios básicos
- 5.01.03.02 Gasto depreciación muebles y enseres
- 5.01.03.03 Gasto depreciación equipos de cómputo
- 5.01.03.04 Gasto depreciación equipo médico
- 5.01.03.07 Gasto depreciación muebles de oficina
- 5.01.03.08 Gasto depreciación equipo de laboratorio
- 5.01.03.09 Gasto amortización gasto de constitución
- 5.01.03.11 Gastos Generales
- 5.01.03.12 Gasto suministros y materiales
- 5.01.03.13 Gasto suministros médicos
- 5.01.03.14 Gasto Capacitación

1.02 NO OPERACIONALES

- 5.02.01 Gasto Agasajos a Empleados
- 5.02.02 Gasto Eventos Sociales

1.03 EXTRAORDINARIOS

- 1.03.01 Pérdida en Venta de Activos Fijos

3.10. Control Interno

Las normas de Control Interno servirán para manejar proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información. Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a lo establecido y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad.

3.10.1. Cuentas Contables

3.10.1.1. Activos

Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener en el futuro beneficios económicos.

Los activos comprenden subcuentas como fondos disponibles operaciones interbancarias, inversiones, cuentas por cobrar, propiedad planta y equipo y otros equipos. Las cuentas que integren este elemento tendrán siempre saldos deudores, excepto de las provisiones, depreciaciones y amortizaciones, descuentos que serán deducidas de los rubros correspondientes.

Cabe recordar que las cuentas de activo cuando se debitan aumentan y cuando se acreditan disminuyen.

3.10.1.1.1 Caja

Comprende el efectivo pendiente por depositar originados por cobros efectuados, así como cualquier otro medio monetario en poder de la entidad. Cuenta que agrupa valores de efectivo disponible así como los asignados para caja chica. Es responsabilidad de cada entidad mantener el efectivo y valores equivalentes en un lugar apropiado que ofrezca garantía contra robos e incendios; a continuación se detallan los controles para la protección y recaudo de caja:

- ✓ La dependencia de caja debe tener área restringida.
- ✓ Los documentos de importancia deben estar debidamente custodiados en una caja fuerte.
- ✓ Los ingresos del día deben ser conservados en caja fuerte hasta su depósito en bancos.
- ✓ Los recibos de caja deben expedirse al momento de efectuarse la recepción de valores.
- ✓ Los recibos y facturas deberán anularse únicamente cuando se tenga el juego completo y se encuentren dentro de la fecha actual, caso contrario se emitirá una nota de crédito.
- ✓ Los recibos y facturas anuladas se conservara en forma continua y ordenada.
- ✓ El auxiliar contable debe firmar el acta de responsabilidad material por la custodia del efectivo depositado en ventanilla.
- ✓ El total del efectivo depositado en caja debe arquearse por lo menos una vez al mes sorpresiva y sistemáticamente.
- ✓ Por cada faltante o sobrante de recursos monetarios detectado se elaborara y contabilizará inmediatamente el expediente correspondiente.
- ✓ El importe de los ingresos cobrados en efectivo deben ser verificados y corresponderse con la suma de los documentos justificativos de éstos, depositándose diariamente; debiendo estar firmados por las personas que los liquidan.
- ✓ Los cobros en efectivo no puede utilizarse para efectuar pagos.

3.10.1.1.2 Bancos

Registra los saldos en cuentas corrientes o depósitos en moneda de uso local o en otras monedas, en bancos y otras entidades financieras tanto del país como del exterior.

Representa la existencia de los medios monetarios que posee la cantidad y se encuentra depositado en sus cuentas bancarias. Así mismo, se reflejan los egresos por los pagos efectuados a los proveedores, así como las extracciones para pagos de nóminas, aportes, multas, liquidación de fondos.

Las conciliaciones bancarias se realizaran comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de los saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.

Los siguientes controles son dirigidos para la cuenta bancos:

- ✓ Las cuentas corrientes debe tener destinación específica, de acuerdo a la naturaleza del gasto.
- ✓ Las chequeras en blanco deben ser resguardadas en una caja de seguridad.
- ✓ Toda la clase de pagos deberán ser realizados por medio de cheques.
- ✓ Los cheques deben expedirse con firma conjuntas.
- ✓ Se debe utilizar un sello protector de cheques.
- ✓ Es preciso que exista control de los cheques emitidos, cargados por el banco caducados y cancelados.

- ✓ Al menos una persona de los que firman los cheques, tiene que revisar los documentos que dan origen a la emisión de éstos antes de firmarlos.
- ✓ Las operaciones de las cuentas bancarias deben conciliarse periódicamente.
- ✓ Se debe archivar en orden secuencial las conciliaciones bancarias.
- ✓ Los funcionarios autorizados para firmar cheques no pueden contabilizar estas operaciones.

3.10.1.1.3 Cuentas por Cobrar

Registra los valores a favor del ente económico, está compuesto de los montos que acuerdan los clientes con la entidad a cancelar. Éstas cuentas deben ser presentadas en el balance general en el grupo de activo corriente después del efectivo ya que es lo que se puede convertir en efectivo lo más pronto posible, excepto aquellas cuyo vencimiento sea mayor que el ciclo normal de operaciones de la institución.

Los siguientes controles para cuentas por cobrar:

- ✓ Segregación adecuada de funciones de registro, seguimiento, manejo y control de las cuentas por cobrar.
- ✓ Facturación oportuna de todos los pagos de matrícula anual y pensión mensual.
- ✓ Mantenimiento de los estados de cuenta individuales.
- ✓ Conciliar, cuando menos una vez al mes, el auxiliar cuenta alumno con la cuenta control mayor.
- ✓ Verificación física de los documentos que amparan los adeudos, que estén completos y a favor de la empresa.
- ✓ Archivo de documentos de respaldo en lugares seguros.

3.10.1.1.4 Propiedad planta y equipo

Comprende el conjunto de las cuentas que registran los bienes, muebles e inmuebles, con la intención de emplearlos en forma permanente para el desarrollo normal de sus actividades, cuya característica es una vida útil relativamente larga y están sujetas a depreciaciones, excepto los terrenos. Los bienes con vida útil menor a un año y aquellos cuyo valor no es significativo, pueden ser registrados como gastos en el ejercicio en el que se adquieran.

En estas cuentas están considerados las subcuentas, muebles y enseres, equipos de computación, unidades de transporte y la depreciación acumulada.

La depreciación acumulada es la cuenta que registra los valores de las provisiones destinadas a cubrir la pérdida de valor de los activos fijos por efecto del desgaste, uso, deficiencias producidas por la utilización, funcionamiento con excepción de terrenos.

Los siguientes controles son dirigidos para la cuenta propiedad planta y equipo:

- ✓ Segregación adecuada de funciones de autorización, adquisición, venta, custodia y registro de activos.
- ✓ Cada empleado tiene que firmar un acta de responsabilidad material de los activos fijos bajo su custodia.
- ✓ Cuando se sustituya el responsable del bien debe efectuarse el respectivo chequeo del activo bajo custodia, a fin de fijar la responsabilidad material correctamente.
- ✓ Inspección física de los activos para cerciorarse que existan y estén en uso.
- ✓ Contratación de seguros para proteger los activos en caso de siniestros.

- ✓ Con respecto a lo contable debe constar con la información mínima indispensable de estos bienes, para su correcta identificación verificándose la suma de sus valores con el saldo de la cuenta control correspondiente periódicamente.
- ✓ Debe respaldarse los movimientos de los bienes ya sean por traslados, ventas o bajas.
- ✓ Las bajas, ventas y traslados de estos bienes deben estar aprobados por los funcionarios autorizados.
- ✓ Los valores de los activos fijos tangibles se depreciarán mensualmente de acuerdo a la ley.

3.10.2 Pasivos

Constituyen obligaciones presentes contraídas por la entidad, en el desarrollo ordinario de su actividad, al vencimiento de las cuales y para cancelarlas debe desprenderse de los recursos.

3.10.2.1 Cuentas por pagar a proveedores

Las Cuentas por Pagar surgen por operaciones de compra de bienes materiales (Inventarios), servicios recibidos, gastos incurridos y adquisición de activos fijos o contratación de inversiones en proceso. Si son pagaderas a menor de doce meses se registran como Cuentas por Pagar a Corto Plazo y si su vencimiento es a más de doce meses, en Cuentas por Pagar a Largo plazo.

- ✓ Deben separarse las funciones de recepción en el almacén, de autorización del pago y de firma del cheque para su liquidación.
- ✓ Es preciso conciliar periódicamente los importes recibidos y pendientes de pago según controles contables, con los de los suministradores.

- ✓ Las devoluciones y reclamaciones efectuadas a suministradores deben controlarse para garantizar que los pagos se realicen por lo recibido.
- ✓ Cotejar los documentos de entrada de suministros con los pedidos y facturas correspondientes.
- ✓ Mantener fichas individuales de proveedores con datos actualizados, que sirvan de base para los controles.
- ✓ Realizar el pago a proveedores previa la revisión de facturas revisadas y autorizadas a pagar.
- ✓ Contabilización de pagos mediante comprobantes de egreso pre numerados, registro en los respectivos auxiliares, cancelación de los documentos y conciliación de los pagos con las cuentas bancarias.
- ✓ Cerciorarse de que los pasivos contraídos sean a nombre de la empresa y que correspondan a obligaciones reales, por bienes y servicios adquiridos para la operación de la empresa.

3.10.2.2 Obligaciones Financieras

Registra el valor de las obligaciones contraídas por la entidad mediante la obtención de recursos provenientes de bancos y otras entidades del país o del exterior, bajo la modalidad de créditos directos y utilización de líneas de crédito.

Registra además el valor de los sobregiros ocasionales a corto plazo que las entidades incurren en sus operaciones y que son otorgadas por otras entidades locales o del exterior.

3.10.3 Patrimonio

Está conformado por las cuentas que representan los bienes y derechos de la entidad, es decir representa la participación de los accionistas en los activos de la empresa. Su importe se determina entre la diferencia del activo y pasivo.

Agrupar las cuentas que registran los aportes de los accionistas, las reservas, otros aportes patrimoniales, superávit por valuaciones y resultados acumulados o del ejercicio.

Las cuentas del patrimonio, cuando se debitan disminuyen y cuando se acreditan aumentan, esto para fines de ajustes y regularizaciones a las respectivas cuentas. Las principales normas de control interno a considerarse para esta cuenta son:

- ✓ Comprobar que las cifras reflejadas en el Balance General concuerden con el marco legal; la escritura de constitución, estatutos y acuerdos alcanzados.
- ✓ Verificar que los valores que se representan como capital contable corresponden efectivamente a la naturaleza de los rubros.
- ✓ Comprobar la correcta presentación y revelación en los estados financieros.

3.10.4 Resultados

Registra el remanente de las utilidades o excedentes no distribuidas o las pérdidas no resarcidas de ejercicios anteriores y las utilidades o excedentes netos o pérdidas al cierre del ejercicio.

3.10.5 Utilidad o excedente del ejercicio

Registra la utilidad o excedente operativo que obtenga la entidad al cierre del ejercicio, y se ponga a disposición de los accionistas, la que será

transferida el primer día laborable del siguiente ejercicio económico a la cuenta "Utilidades o excedentes acumulados".

3.10.6 Pérdida del ejercicio

Registra la pérdida operativa y no operativa que obtenga la entidad al cierre del ejercicio, y que se dará a conocer a los directivos, la que será transferida el primer día laborable del siguiente ejercicio económico a la cuenta " Pérdidas acumuladas".

3.10.7 Intereses causados por obligaciones financieras

Registra el valor de los intereses causados por créditos recibidos de instituciones financieras del país o exterior y de entidades del sector público.

3.10.8 Provisiones

Este grupo registra los valores provisionados por la entidad para la protección de sus activos. Las provisiones deberán estar de acuerdo con las necesidades de la institución, al amparo de las disposiciones contenidas en la respectiva ley.

3.10.9 Gasto de personal

Registra los valores pagados al personal por concepto de sueldos y otros beneficios establecidos en las leyes y reglamentos respectivos, así como las provisiones que den lugar a los beneficios sociales. Para realizar el pago de sueldos se toma en cuenta los siguientes rubros:

Sueldo Básico: Este valor es de acuerdo a las funciones que desempeña el empleado dentro de la entidad y siempre respetando lo que establece la respectiva ley.

Afiliación al IESS: El patrono aportará el 11.15% y el empleado como aporte individual de su remuneración, para el cálculo se toma en cuenta sus ingresos.

Décima tercera remuneración: Corresponde a la doceava parte del total de remuneraciones percibidas por el empleado durante el período comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del año en curso y debiendo ser calculados hasta el 24 de Diciembre de cada año.

Décima cuarta remuneración: Corresponde a una remuneración básica unificada, el valor es variable dependiendo de los cambios dictados por el Gobierno Nacional y se debe cancelar hasta el 15 de Agosto de cada año.

Fondos de Reserva: Los Fondos de Reserva son el equivalente a un mes de sueldo o salario, por cada año completo de trabajo que se acumula luego de cumplido el primer año de servicio en una misma empresa.

3.10.10 Impuestos

La Unidad de Formación Artesanal Particular “Técnico Imbabura” al ser una institución que presta servicios a la comunidad, tiene obligaciones tributarias con el Estado. Debiendo de esta forma cumplir mensualmente con el pago del IVA e Impuesto a la Renta anual

Impuesto al Valor Agregado (IVA): El IVA es un impuesto indirecto sobre el consumo, es decir financiado por el consumidor final. El IVA es percibido por el vendedor en el momento de toda transacción comercial (transferencia de bienes o prestación de servicios).

Impuesto a la renta (IR): El Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo comprende del 1o. de enero al 31 de diciembre.

3.11 NORMAS ESPECÍFICAS CONTABLES

3.11.1 Normas sobre el efectivo

Fondo de caja chica: Los desembolsos en efectivo se realizarán por necesidades mínimas inferiores a 50 dólares.

Responsable de caja chica: La persona responsable de caja chica será el auxiliar contable.

Manejo de caja chica: No se efectuarán pagos de este fondo sin previa presentación de documentos de soporte justificativos.

Arqueos sorpresivos: Todos los fondos en poder de la empresa estarán sujetos a comprobación periódica por medio de arqueos sorpresivos.

3.11.2 Normas sobre bancos

Apertura de cuentas bancarias: Estarán abiertas bajo la denominación de la empresa, con firmas conjuntas.

Responsabilidad y manejo de cuentas bancarias: Se acreditarán ante el banco los fondos a los representantes titulares, que son responsables del movimiento y utilización de los fondos de la empresa.

Desembolsos de cheques: Todos los desembolsos de valores superiores a 50 dólares se efectuarán por medio de cheques, por ningún concepto se giran cheques en blanco o al portador.

Conciliaciones bancarias: Se efectuarán oportunamente en forma mensual y si el caso amerita en cualquier fecha se podrá comprobar el movimiento de las cuentas bancarias con sus saldos.

3.11.3 Normas sobre cuentas por cobrar

Sistema de registro: Se establecerán registros detallados y clasificados por conceptos o tipos de valores a cobrar.

Constatación periódica: Se efectuarán constataciones periódicas de valores a cobrar al menos una vez por año.

Análisis y evaluación: Se realizara periódicamente análisis y evaluaciones de los valores a cobrar.

3.11.4 Normas sobre inventarios

- ✓ Se establecerá un sistema adecuado para el control contable de las existencias de bienes, con registro por unidades de iguales características y valores que respalden los saldos registrados en el mayor general.
- ✓ Se establece mínimo y máximo de las existencias, debiendo proceder a su adquisición cuando esta sea necesaria.
- ✓ Se formará un sistema adecuado para el almacenamiento de los bienes, efectuando constataciones físicas por lo menos una vez al año
- ✓ Se justifica o autoriza debidamente la baja de bienes o productos, por obsolescencia, daño o pérdida.

3.11.5 Normas sobre Activo Fijo

- ✓ Se establecerá registros adecuados y detallados de los activos fijos y se conciliará periódicamente con las cuentas de mayor.
- ✓ Todas las adquisiciones de activos fijos se realizarán sobre la base de solicitudes debidamente documentadas, autorizadas y aprobadas.

- ✓ Se determinará por escrito las personas responsables de la conservación y mantenimientos de los activos fijos.
- ✓ Se establecerá codificaciones que permita controlar todos los activos fijos de la empresa.

3.11.6 Normas sobre Obligaciones

Sistema de registro: Se establecerá registros detallados y adecuados que permite la clasificación por tipos de obligaciones para el correcto control.

Autorización: El rector será responsable de autorizar las transacciones y operaciones que originen obligaciones y compromisos.

Índices de vencimiento: Se establecerá un sistema de clasificación de obligaciones con saldos adeudados y fechas de vencimiento.

3.11.7 Estados Financieros

La información financiera producida se presentará mensualmente en el Estado de Situación Financiera y de Resultados, al cierre del ejercicio económico de cada año, elaborará el Estado de Flujo de Efectivo y de Evolución del Patrimonio.

3.11.8 Estado de Situación Financiera

El Estado de Situación Financiera es un estado preparado para mostrar la situación económica y financiera de una empresa en un momento correcto, el nombre de la entidad y la fecha siempre se ponen en su encabezamiento; se entiende que muestra los Activo, Pasivos y

Patrimonio al cierre de las operaciones correspondientes a la fecha indicada en el encabezamiento.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
Del 1 de enero al 31 de Diciembre de xxxx

ACTIVO

CORRIENTE

Caja

Caja chica

Bancos

(-) Provisión Cuentas Incobrables

IVA Pagado

Anticipo ICE

Anticipo Impuesto a la Renta

Inventario de Mercadería

Suministros de Oficina

NO CORRIENTE

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Vehículo

Maquinarias y Equipos

(-) Dep. Acm. Equipo de Computación

Muebles y Enseres

(-) Dep. Acm. Muebles y Enseres

Edificio

(-) Dep. Acm. Edificios

PASIVO

CORRIENTE

Proveedores

Documentos por Pagar

IESS por Pagar

Retención en la Fuente

IVA Cobrado

15% Participación Trabajadores

25% Impuesto a la Renta por Pagar

TOTAL PASIVO

PATRIMONIO

Capital Social

Utilidad o Pérdida del Ejercicio

TOTAL PATRIMONIO

TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO

CONTADOR

GERENTE

3.11.9 Estado de Resultados.

Revela los ingresos, gastos y resultado final obtenido en la gestión de la organización durante un período determinado, y sirve para medir el grado de la eficiencia en el logro de los objetivos planteados.

ESTADO DE RESULTADOS

Del 1 de enero al 31 de Diciembre de xxxx

INGRESOS OPERATIVOS		
Matrículas y Pensiones		XXX
(-) Devolución en Pensiones		<XXX>
=Ventas Netas		<u>XXX</u>
(+) Costo de Ventas		<XXX>
(+) Ingreso por Servicios Prestados		XXX
= Utilidad Bruta en Ventas		<u>XXX</u>
(-) GASTOS OPERATIVOS	XXX	
Sueldos y Salarios	XXX	
Beneficios Sociales	XXX	
Horas Extras		XXX
Aporte Patronal IESS		XXX
Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos		XXX
Depreciación de Activos Fijos		XXX
Gasto Cuentas Incobrables		XXX
Servicios Básicos	XXX	
Gasto Suministros y Materiales de Oficina		XXX
Gastos Generales	XXX	
= Utilidad antes participación Trabajadores		<u>XXX</u>
EL Impuesto a la Renta	XXX	
(-) 15% Participación Trabajadores		<XXX>
=Utilidad antes del Impuestos a la Renta		<u>XXX</u>
(-) 22% Impuesto a la Renta		<XXX>
=UTILIDAD O PÉRDIDA NETA DEL EJERCICIO		<u>XXX</u>

CONTADOR

GERENTE

3.11.10 Estado de Flujo de Efectivo.

El objetivo de este estado financiero es la presentación de información acerca de los cambios históricos en el efectivo y sus equivalentes, por medio de este estado que clasifica los flujos de efectivo por las actividades operativas, de inversión y financiamiento.

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
Del 1 de enero al 31 de Diciembre de xxxx
Cuadro N° 32

DESCRIPCIÓN	AÑO0	AÑO1	AÑO2	AÑO3
INGRESOS				
(+) Ingreso por Servicios Prestados				
TOTAL INGRESOS				
EGRESOS				
GASTOS OPERACIONALES				
Gastos administrativos				
GASTOS NO OPERACIONALES				
Obligaciones Financieras				
Participación Trabajadores				
Pago Impuesto a la Renta				
5% Imprevistos				
TOTAL EGRESOS				
FLUJO NETO GENERADO				
INGRESOS NO OPERACIONALES				
Depreciación de Activos Fijos				
Recuperación /venta de Activos Fijo + Capital de Trabajo				
INVERSIÓN				
TOTAL FLUJO DE CAJA				

Elaborado por: Las Autoras

CONTADOR

GERENTE

3.11 Sistema de manejo de operaciones propuesto

A continuación se presenta la implantación de un sistema contable donde facilitara la administración de la institución en forma eficiente, económica y efectiva en beneficio de la institución.

Es un sistema diseñado especialmente para controlar las actividades que se realizan en el departamento administrativo de los establecimientos educativos, en lo que se refiere a control de matrículas, notas, reportes individuales, reportes contables.

3.11.1 Ingreso al sistema

El sistema planteado le permite levantar la base de datos de la información administrativa y financiera de la institución, observará una pantalla en el que se realiza un proceso NO REALICE NADA hasta que este se minimice automáticamente, usted observará un botón o ícono en la barra de tareas. Este le permite abrir el sistema, luego de hacer doble clic observara una pantalla en el que deberá seleccionar el nombre de Usuario y digitar la clave de acceso.

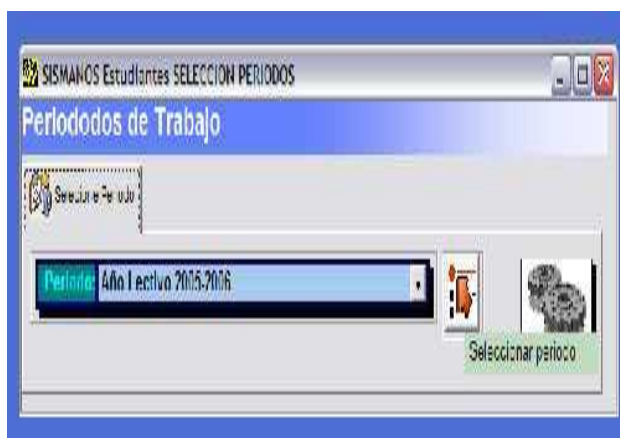
GRÁFICO N° 23



3.11.2 Pantalla Principal

Una vez que esté dentro del sistema encontrará una pantalla en que le pedirá que seleccione el período de trabajo, este se refiere a que año lectivo va a trabajar.

GRÁFICO N° 24



Luego de seleccionar el período observará una pantalla azul y en la parte superior un Menú Principal. El que le permitirá ingresarse a cualquier módulo.

3.11.3 Ingreso de notas por profesor

- ✓ Activar el sistema por medio del ícono de ingreso que se encuentra en el escritorio de Windows.
- ✓ Seleccione en la pantalla de accesos como usuario “PERSONAL DOCENTE” y en el casillero de clave digite “profesor”.
- ✓ Seleccione el período de trabajo y luego haga clic en la flecha roja que se encuentra al derecho del casillero períodos.
- ✓ En la pantalla siguiente en el casillero “Apellido Paterno”, digite su primer apellido y luego haga doble clic en la lista que se despliega a continuación donde encuentre su nombre.
- ✓ En el lado derecho digite su clave personal que fue asignada en el departamento de secretaría y luego haga clic en la rueda que está al lado derecho.

- ✓ A continuación se despliega una lista de todos los grados o curso con las respectivas materias que usted dicta.
- ✓ Seleccione con doble clic en el que desea ingresar la calificación por último aparecerá una nómina de estudiantes ordenada y con el casillero.

Cuando empiece a digitar las calificaciones al lado derecho de la nómina observará dos botones importantes. El botón grabar le permitirá guardar todos los cambio que realizo en las calificaciones. Y el botón cancelar le permite desechar los cambios que realiza a las calificaciones.

3.11.4 Parámetros del sistema

Este módulo le permite ajustar el sistema a las necesidades de la institución, en este se encuentran las siguientes opciones.

Materias: Le permite definir materias de trabajo curso por curso.

Reorganización: Permite reestructurar registro de notas estudiante por estudiante, y también recalcular las calificaciones de estudiante.

Definición de notas: Determina como se relaciona las notas con un archivo histórico.

Definición de fondos de carnet: Le permite definir el frente y reverso del carnet de su institución, primero debe diseñarlo ya sea con Saint o puede ser una foto digital.

Definición de formas de trabajo: Le permite establecer con que formatos va a trabajar al ingreso de notas y reportes de calificaciones, tiene varias opciones para escoger.

Fórmulas de cálculo: Establecer la forma como se calcularán los promedios de cada estudiante.

Institución: Le permite establecer los datos del establecimiento. Estos datos se imprimirán en todos los reportes.

Seleccionar período de trabajo: Le permite establecer el año lectivo con el que desea trabajar.

Auxiliares: Le permite controlar datos auxiliares como nacionalidades, grupos, especialidades, religiones. Es importante recalcar, estos están organizados en grupos como académicos, personales.

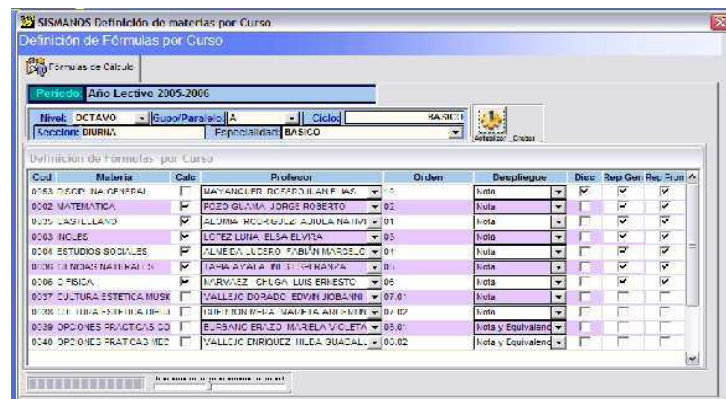
3.11.5 Definición de fórmulas

El sistema cuenta con un módulo de fórmulas fácil de manejar, el cual nos permitirá personalizar el cálculo de calificaciones de un curso, afectando a todos los integrantes de este:

Pasos para activar pantalla de fórmulas:

- ✓ Realice un clic en el menú principal en la opción parámetros, dentro de este, la opción fórmulas de cálculo, se desplegará la siguiente pantalla:

GRÁFICO N° 25



- ✓ En la parte superior le aparece el período de trabajo en el que nos encontramos, (no se puede cambiar en esta pantalla).
- ✓ Debe seleccionar los parámetros del curso con el que quiere trabajar (Nivel o curso, grupo o paralelo, ciclo, sección y especialidad) luego haga clic en la ruedita amarilla que está al lado derecho de la pantalla (actualizar).

- ✓ A continuación aparecerá en la ventana de trabajo las materias que se dictan en este curso con algunos datos que usted muy cuidadosamente debe llenar:

Código.- Indica el código de la materia como está registrada en el sistema.

Materia.- Indica el nombre de la materia que se recibe en este curso.

Cálculo.- Permite establecer con un visto las materias que entrarán a calcularse entre sí para definir el promedio definitivo del año (parcial mensual, trimestral o quimestral) de cada uno de los estudiantes que se encuentran matriculados en este curso. Si no tiene visto no se calcularán, tenga muy en cuenta en el caso de materias como Disciplina General(o materias relacionadas a esta).

Profesor.-Permite definir el profesor que dicta la materia, tendrá que elegir entre una lista que se desplegara al hacer clic en el casillero correspondiente a cada materia; para que tenga éxito primero debe registrar a todos los profesores en el módulo de PERSONAL. En esta lista si presiona una letra, automáticamente el cursor se ubicara en un nombre que empiece con la letra que digitó.

Orden.-Permite definir el orden de las materias como se observaran en el informe individual (libreta de calificaciones) para lo cual: Debe colocar el orden con dos cifras Ej.: 01, 02, 10, 11 (uno solo en cada materia). Si un grupo de materias se calcularán y le darán el promedio a otra materia se debe colocar el orden similar a una codificación en contabilidad.

Despliegue.- Le permite establecer al momento de imprimir un informe individual (libreta estudiantil), si se imprime cada materia con: nota, equivalencia, nota o sin calificación

Disc.-Permite establecer si una materia está relacionada con control disciplinario del estudiante como puede ser Disciplina General, atrasos, faltas, fugas. Si tiene un visto las calificaciones de estas se ingresarán en una pantalla diferente a las demás materias (Clic en el menú Calificaciones, ingreso de notas de disciplina, en la que se registrará únicamente una calificación definitiva al trimestre o quimestral).

Rep. Gen.- Con un visto se determina cuáles de las materias se observarán en los reportes generales, en las que las materias se imprimen horizontalmente.

Rep. Prom.- Con un visto usted determina que materias se desplegarán en el reporte promocional si no tiene ningún visto cuando de sacar un reporte promocional no le saldrá información.

3.11.6 Matrículas

Este módulo le permite registrar, nuevas matrículas y además obtener diferentes reportes como fichas individuales y listados por cursos en diferentes formatos.

3.11.7 Registrar nuevas matrículas.

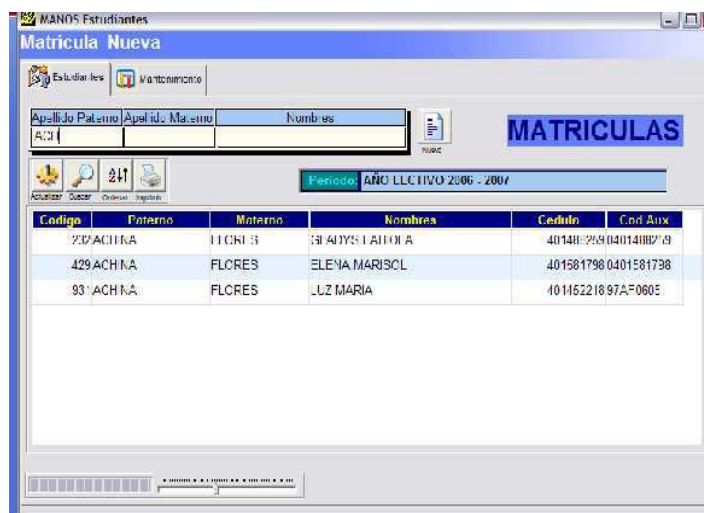
El proceso de matrículas es muy sencillo, debe tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ Debe estar definido un nuevo período de trabajo, con los parámetros bien establecidos (le la sección parámetros).

- ✓ Debe tener la información de los estudiantes ya registrada (pero también podemos iniciar si aún no tenemos la información, es decir con alumnos nuevos).

- ✓ Realizar un clic en el menú principal en la opción matrículas, dentro de esta la opción nuevas matrículas y a continuación se despliega la siguiente pantalla.

GRÁFICO Nº 26



- ✓ En el casillero de búsqueda “Apellido Paterno” debe escribir las letras iniciales del apellido del estudiante y automáticamente se desplegará una lista con todos los apellidos que coincidan, de igual manera se observará los otros datos como nombres, cédula, si el estudiante que busca y es el que desea matricular por favor realice doble clic en el nombre del estudiante y automáticamente aparecerá la pantalla de matriculación.
- ✓ Si encuentra en la lista, quiere decir que el estudiante que va a matricular es nuevo para lo cual tiene que hacer un clic en el botón que se encuentra al lado derecho del casillero de búsqueda (Nuevo), En cualquiera de los dos casos se despliega la siguiente pantalla, en la que se debe registrar la matrícula:

Código estudiante: Indica el código secuencial que maneja el sistema, si el estudiante es nuevo este casillero aparecerá en blanco, el sistema le asignará uno nuevo (Ud. No puede modificar)

Cédula: Almacena el número de cédula del estudiante digítelo sin guiones.

Paterno materno nombres: Apellidos y Nombres completos del estudiante

Sexo: Determina el sexo del estudiante (Masculino y Femenino)

No matrícula: El sistema le asigna un número de matrícula usted puede digitar el número que le corresponde al estudiante este se controla secuencialmente, si digita un número duplicado el sistema le avisará.

Fecha matrícula: Al colocarse con el cursor en este casillero automáticamente aparecerá la fecha actual del computador. (Podría cambiarla) (Formato Mes/día/año)

Establecimiento anterior: Si el estudiante es nuevo le corresponde digitar la escuela o el colegio de donde procede. Si el sistema ya tiene información de años pasados ya le colocará esta información:

Curso, paralelo, ciclo, sección, especialidad: Estos datos son muy importante, todo estudiante debe tenerlos, al digitarlos, el sistema los clasificará automáticamente para obtener listas.

Si en las listas que aparecen en estos casilleros no encuentra la información que necesita, revise sección parámetros.

Tipo de matrícula: Normal; condicional o provisional.

Estado del estudiante: Determina si el estudiante está activo o inactivo se recomienda al momento de matricular un estudiante le coloque ACTIVO.

Folio: Determina el número de folio que el establecimiento registra en los libros de matriculación.

Referencia: Un espacio de texto para especificar si hay alguna novedad de la matrícula que está registrando (si falta algún documento o si el estudiante tiene algún problema de matrícula).

No veces: Establece el número de veces que el estudiante se matricula en este mismo nivel en el caso, si es la primera debe estar 1 en el caso de repetidores debería estar 2 o más el sistema le controla automáticamente si ya tiene información de anteriores años, en el caso de ser la primera vez que inicia, el sistema se encarga de poner el número 1.

Foto: Se establece el nombre de archivo de la foto del estudiante, para llenarlo el usuario no puede digitar debe utilizar el Botón que se encuentra al lado derecho de este casillero, se activará una pantalla de BÚSQUEDA propia de Windows, y el usuario podrá seleccionar el archivo indicado.

3.11.8 Definición de materias

Es necesario determinar todas las materias que se dictan en la institución, para lo que debe realiza un clic en el menú principal la opción **PARÁMETROS**, y luego **MATERIAS** y dentro de esta la sub opción

GRÁFICO Nº 27



3.11.9 Definir materias por curso

Una vez realizado lo anterior el paso siguiente es definir materias por cada curso para lo cual debe realizar un clic en el menú principal **PARÁMETROS**, luego **MATERIAS** luego **DEFINIR MATERIAS POR CURSO**, se desplegará la siguiente pantalla.

GRÁFICO Nº 28



En esta pantalla debe definir los parámetros del curso con el que desea trabajar (curso, paralelo, ciclo, sección y especialidad), luego realice un clic en el botón actualizar, y desplegará dos columnas la de la derecha es la lista general de materias, el lado derecho estarán las materias que se dictan en el curso seleccionado, para aumentar seleccione una materia del lado izquierdo y luego haga clic en el botón agregar o simplemente doble clic en la materia , si desea eliminar una materia del curso, seleccione la materia de la columna derecha y luego haga clic en el botón quitar le desplegará un mensaje de confirmación.

3.11.11 Reorganizar materias

GRÁFICO Nº 29



- ✓ El primer botón le permite reorganizar las materias curso por curso y alumno por alumno, este proceso debe realizarse luego de realizar un cambio en Materias Por Curso.
- ✓ El segundo botón le permite recalcular las notas de cada estudiante, de acuerdo a las fórmulas de cálculo establecidas en cada curso.

La opción **Todo** le permite recalculer o reorganizar, todos los estudiantes. La Opción Cursos Modificados, recalcula o reorganiza solo los cursos que usted haya realizado algún cambio en materias o calificaciones.

3.11.11 Ingreso de calificaciones

GRÁFICO N° 30

The screenshot shows a software window titled 'Ingreso de Notas'. At the top, there are fields for 'Curso' (set to 'BÁSICO'), 'Paralelo' (set to 'A'), and 'Ciclo' (set to 'BÁSICO'). Below these are tabs for 'PRIMER TRIMESTRE', 'SEGUNDO TRIMESTRE', 'TERCER TRIMESTRE', 'FINALES', and 'NOTAS DE GRADO'. The main area contains a table with the following columns: 'Cód.', 'No.', 'Nombres', 'Estado', 'Grado', '1ª Nota', '2ª Nota', '3ª Nota', and 'Promedio'. The table lists 17 students with their respective IDs, names, and grades.

Cód.	No.	Nombres	Estado	Grado	1ª Nota	2ª Nota	3ª Nota	Promedio
35	01	NEEDS HENRI WILSON BAYONA	ACTIVO	16	18			8.88
35	02	JARRANO ORAYO DARO ALDANER	ACTIVO	16	8			7.00
35	03	ARREBAS OLIVERA JEFFERSON DAVID	ACTIVO	11	8			4.00
35	04	PEREZES RAMIRO MONTELEONE	ACTIVO	16	19			10.00
35	05	DOBAL PLETATE NANCY JAQUELINE	ACTIVO	16	17			0.00
35	06	BERNAL PLETATE TATIANA VAIBOLD	ACTIVO	14	3			8.00
35	07	PEREZES WILSON RAMIRO VAIBOLD	ACTIVO	14	11			8.88
35	08	CAJEDON MICHIZ MERCEDES TATIANA	ACTIVO	20	19			10.00
35	09	CALDERON ISLAID EDICION VAIBOLD	ACTIVO	20	13			8.00
35	10	RAMIREZ RAMIRO JUAN VAIBOLD	ACTIVO	12	11			7.88
35	11	RAMIREZ RAMIRO VAIBOLD VAIBOLD	ACTIVO	16	18			8.88
35	12	CABACON AYALA GABRIELA MARIA	ACTIVO	16	18			0.00
35	13	CAJEDON MARITZA JEFFERSON VAIBOLD	ACTIVO	15	19			7.88
35	14	CHARNEY GONZALEZ MONTELEONE	ACTIVO	12	7			0.00
35	15	CARLOSANA MORENO JOAQUIN VAIBOLD	ACTIVO	10	5			5.00
35	16	CARDENAS CARDENAS JUAN FERNANDEZ	ACTIVO	16	8			8.00
35	17	COMBESAL RAMIRO MARIANA VAIBOLD	ACTIVO	14	3			8.88

Primero debe registrar los parámetros del curso con el que desea trabajar (Curso, Paralelo, ciclo, Sección, Especialidad), luego haga clic en la ruedita amarilla que se encuentra al lado derecho (actualizar), a continuación se desplegará la lista de materias que se dictan en ese curso, haga un clic en la pestaña que se encuentra en la parte superior de las materias, para seleccionar que calificaciones quiere ingresar (puede estar primer quimestre, trimestre, supletorios o de grado).

Luego realice doble clic en la materia que desea ingresar calificaciones, se desplegará la nómina de estudiantes con una columna de materia (verifique que esta sea igual a la que usted seleccionó), el estado del estudiante (activo o retirado, no debería ingresar datos a los retirados), una vez ingresado las calificaciones grabe con el disco azul que está dando vueltas y luego seleccione otra materia como ya se explicó anteriormente.

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS DEL PROYECTO

4.1 ANTECEDENTES

En el análisis técnico de los impactos que generará el trabajo de investigación, se utilizó una metodología sencilla y eficaz, resultando conveniente aplicarla, la misma que se estructura considerando varias áreas o ámbitos generales, en las que el trabajo realizado influirá positiva o negativamente.

Con estos antecedentes, se seleccionó un rango o parámetro de niveles de impactos positivos o negativos, de conformidad con la siguiente tabla de valoración:

Cuadro N°33

ESCALA DE VALORACIÓN DE IMPACTOS	
CALIFICACIÓN	NIVELES DE IMPACTO
3	Impacto alto positivo
2	Impacto medio positivo
1	Impacto bajo positivo
0	No existe impacto
-1	Impacto bajo negativo
-2	Impacto medio negativo
-3	Impacto alto negativo

Elaborado por: Las Autoras.

A cada indicador se asigna un nivel de impacto de acuerdo a la tabla anterior. Una vez asignados los niveles de impacto a cada indicador, se realiza una sumatoria de los valores asignados.

Para determinar el nivel de impacto del área, se divide la sumatoria para el número de indicadores.

A continuación, bajo cada una de las matrices de impactos se realiza el análisis o argumentación del nivel de impacto asignado a cada indicador.

4.2 IMPACTO ADMINISTRATIVO-ECONÓMICO

Cuadro N°34

INDICADORES	VALORACIÓN							
	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Eficiente manejo de recursos						X		2
Información financiera confiable							X	3
Toma de decisiones de la alta gerencia con resultados						X		2
Cumplimiento de objetivos						X		2
TOTAL	0	0	0	0	0	6	3	9

Elaborado por: Las Autoras.

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\text{Sumatoria}}{N} = \frac{2+3+2+2}{4} = 2.25$$

La ejecución del presente proyecto generará un impacto medio positivo en el aspecto administrativo-económico, que favorece a la institución educativa, ya que al realizar un buen manejo de los recursos y procesos contables se podrá alcanzar una información real, y mejores resultados en las dediciones a tomar en las operaciones administrativas de la Unidad.

4.3 IMPACTO EDUCATIVO

Cuadro N°35

INDICADORES	VALORACIÓN							
	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Conocimiento de la misión						X		2
Institución educativa técnica						X		2
Instrucción teórico-práctica							X	3
Desarrollo de destrezas							X	3
Capacidades creativas							X	3
Desarrollo profesional y familiar						X		2
TOTAL	0	0	0	0	0	6	9	15

Elaborado por: Las Autoras.

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\quad}{N} = \frac{2+2+3+3+3+2}{6} = 2.50$$

La investigación genera un impacto educativo medio positivo, porque desarrollará destrezas y capacidades creativas, a los estudiantes a ser parte activa del sector productivo del País, y continuar con sus estudios medios o superiores, lo que conlleva a ampliar el campo de acción, con mejores oportunidades de desarrollo personal y familiar.

4.4 IMPACTO INSTITUCIONAL

Cuadro N°36

INDICADORES	VALORACIÓN							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Conocimiento de la visión						X		2
Prestigio institucional						X		2
Educación áreas técnicas nivel tecnológico							X	3
Profesional con conocimiento competitivo							X	3
TOTAL	0	0	0	0	0	4	6	10

Elaborado por: Las Autoras.

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{2+2+3+3}{4} = 2.50$$

En cuanto a lo institucional genera un impacto medio positivo, ya que se incrementa el prestigio de la Unidad, siendo una de las pioneras en la provincia de Imbabura con mayor campo de estudio en las áreas artesanales, otorgando profesionales de éxito que puedan desarrollarse en todas las localidades.

4.5 IMPACTO ÉTICO

Cuadro N°37

INDICADORES	VALORACIÓN							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Cumplimiento de valores							X	3
Autocontrol de actividades							X	3
Transparencia y Honestidad							X	3
Minimizar riesgo de errores						X		2
Incremento de confianza						X		2
TOTAL	0	0	0	0	0	4	9	13

Elaborado por: Las Autoras.

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\text{TOTAL}}{N} = \frac{3+3+3+2+2}{5} = 2.60$$

Se producirá un impacto medio positivo, al mejorar el control permanente en las actividades administrativas y académicas de la Unidad, que promoverá la transparencia y honestidad, al tiempo que se minimizará el riesgo de errores en el proceso de registro de la información.

CONCLUSIONES

- El diagnóstico situacional permitió establecer la problemática que afecta a la Unidad de Formación Artesanal Particular Técnico Imbabura”, determinando la inexistencia de una estructura organizacional definida y una adecuada distribución de funciones y delimitación de responsabilidades.
- El desarrollo de la propuesta permitió aplicar una Planificación Estratégica en la Unidad de Formación Artesanal Particular “Técnico Imbabura”, para una mejor organización administrativa facilitando el seguimiento y monitoreo en forma periódica para tomar las acciones correctivas pertinentes.
- El Manual Administrativo – Financiero se convirtió en una guía para los directivos, unidades administrativas-financieras y operativas; distribuyendo adecuadamente las funciones, delimitando sus responsabilidades, evitando errores y desvíos contables, de tal manera que permita que el talento humano, los recursos financieros y tecnológicos sean utilizados en forma eficiente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

RECOMENDACIONES

- A las autoridades de la institución para que los procesos contables sean aplicados correctamente de acuerdo a la normas establecidas en el presente manual.

- A las autoridades del establecimiento, socializar el presente manual para que las unidades administrativas-financieras tengan directrices específicas sobre el desempeño de sus funciones.

- A las diferentes dependencias de la institución, utilizar el manual administrativo-financiero eficientemente para que sus bondades le permitan desarrollar su función de manera correcta y eficaz.

BIBLIOGRAFÍA

ÁLVAREZ, Galo (2008); Contabilidad General, Editorial Mac Graw Hill.

CANTÚ, Gerardo (2008); Principios de Contabilidad, Editorial Mac Graw Hill.

D' ALESSIO, Ipinza Fernando (2008); El Proceso Estratégico un Enfoque de Gerencia, Editorial Mac Graw Hill.

HERNANDEZ, Sergio (2008); Proceso Administrativo, Editorial Continental.

HERRERA, Eduardo. (2007); Proceso Administrativo, Editorial Continental.

HINDLE, Tim (2008); Planificación Estratégica, Editorial Mac Graw Hill.

HITT, Michael Black (2009); Administración, Editorial Mac Graw Hill.

JONES, Gareth; (2007); El Proceso Administrativo, Editorial Continental.

KOONTS, Harold y WEHRICH, Heinz (2007); El Proceso Administrativo, Editorial Continental.

LARSON, Kermit (2008); Contabilidad Administrativa, Editorial Mac Graw Hill.

MÚNCH, Lourdes (2007); Contabilidad Administrativa, Editorial Mac Graw Hill.

PÁEZ, Roberto (2008); Desarrollo de la Mentalidad Empresarial, Editorial

Continental.

REDONDO, Adalberto (2007); Contabilidad General, Editorial Continental.

SARMIENTO, Rubén (2008); Contabilidad General, Editorial Mac Graw Hill.

SCOTT, Besley (2009); Fundamentos de Administración Financiera, Editorial Mac Graw Hill.

VÁSQUEZ, Víctor Hugo (2007); Organización Aplicada, Editorial Síntesis.

ZAPATA, Pedro. (2008), Contabilidad General, Editorial Panamericana.

LINCOGRAFÍA

www.monografias.com/la_empresa/clasificaciondelaempresa/HTML,

<http://www.emagister.com/curso-administracion-empresas/que-es-planificacion>

<http://www.monografias.com/trabajos87/modeloadministrativo/modelo-administrativo.shtml#modelosada#ixzz2K50ZZgFz>.

<http://www.salonhogar.com/administracion/planefinanciera.htm>

<http://www.buenastareas.com/ensayos/GestionAdministrativa/1795951.html>

<http://www.matizyasociados.com/pdf/MEJORAMIENTODELOSPROCESOS-ADMINISTRATIVOS.pdf>

<http://www.mira.ec/paginas/Instituciones/centroartesanal.aspx>.

ANEXOS

ANEXO 1

ENCUESTAS DIRIGIDAS A DOCENTES DELA U.F.A TÉCNICO IMBABURA

1. ¿La estructura administrativa de la institución es?

Muy buena

Buena

Regular

2. ¿Cómo considera usted la gestión administrativa de los directivos?

Muy buena

Buena

Regular

3. ¿Conoce usted la normativa legal que rige a la institución?

Mucho

Poco

Nada

4. ¿Conoce usted si la institución tiene establecida la misión y visión?

Si

No

5. ¿La relación de dependencia que mantiene usted con la institución es?

Código laboral

Disposiciones de la dirección de educación

Reglamento de la junta del artesano

Otras

1. 6. ¿Qué estabilidad laboral mantiene con la institución?

Permanente

Ocasional

7. ¿La capacitación que le brinda la institución es?

Permanente

Ocasional

No le ha brindado capacitación

8. ¿Cómo evalúa usted el prestigio de la institución?

Alto

Bueno

Regular

9. ¿Los servicios Académicos que está prestando actualmente la institución son?

Muy satisfactorios

Satisfactorios

Poco satisfactorios

10. ¿Qué tipos de enseñanza brinda la institución?

Teórica

Teórica y práctica

Práctica

11. ¿Las especialidades que brinda la institución son?

Muy demandadas

Demandadas

Poco demandadas

12. ¿La infraestructura que actualmente tiene la institución es?

Buena

Regular

Mala

13. ¿Existen políticas de selección de personal?

Si

No

ANEXO 2
ENCUESTAS DIRIGIDAS A ESTUDIANTES DE LA U.F.A TÉCNICO
IMBABURA

1. ¿Cómo evalúa la gestión administrativa de los directivos?

Muy buena

Buena

Regular

2. ¿Conoce usted la misión y visión de la institución?

Si

No

3. ¿La calidad de la formación que ha recibido usted es?

Muy buena

Buena

Regular

Pésima

4. ¿La infraestructura que tiene la institución para el desarrollo académico es?

Muy buena

Buena

Regular

5. ¿El costo de la pensión que cobra la institución es?

Alto

Módico

Bajo

6. ¿Cómo evalúa usted la calidad de los docentes?

Muy buena

Buena

Regular

Pésima

7. ¿Los horarios de clase son?

Adecuados

Poco adecuados

8. ¿Considera conveniente realizar prácticas pre profesionales para mejorar su enseñanza?

Si

No

9. ¿Considera usted que la institución debería ofertar nuevas especialidades?

Si

No

ANEXO 3

ENTREVISTA DIRIGIDA A AUTORIDADES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN ARTESANAL PARTICULAR “TÉCNICO IMBABURA” DE LA CIUDAD DE IBARRA.

1. ¿La institución cuenta con un plan estratégico actualizado?

.....
.....

2. ¿Cuál es la misión y visión de la institución?

.....
.....

3. ¿La Institución posee planes operativos anuales en la planeación estratégica?

.....
.....

4. ¿Qué acciones ha emprendido para lograr el posicionamiento de su imagen?

.....
.....

5. ¿Qué alianzas estratégicas mantiene?

.....
.....

6. ¿Cómo ha evaluado los resultados del plan estratégicos?

.....
.....

7. ¿Cuenta la institución con algún sistema de control de bienes y de personal?

.....
.....

8. ¿Cómo se planifica el trabajo diario, mensual o anual?

.....
.....

9. ¿Cuenta la institución con presupuesto anual y como se lo administra?

.....
.....

10. ¿La infraestructura que actualmente tiene la institución es?

.....
.....

11. ¿Qué riesgo corre las instituciones al no contar con controles administrativos y financieros?

.....
.....

12. ¿Cree que es importante incorporar un sistema de control administrativo y financiero dentro de la institución?

.....
.....

13. ¿En qué medida beneficiaría a las autoridades y administradores de la institución en implementar un modelo de control administrativo y financiero?

.....
.....

ANEXO 4

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN ARTESANAL PARTICULAR “TÉCNICO IMBABURA” DE LA CIUDAD DE IBARRA.

1. ¿Cuenta la institución con un sistema contable actual?

.....
.....

2. ¿Cómo administran las cuentas por cobrar y cuentas por pagar?

.....
.....

3. ¿Existe en la institución una persona responsable para el mantenimiento de los bienes muebles?

.....
.....

4. ¿La Institución posee una Estructura Organizacional definida y aplicada a sus necesidades?

.....
.....

5. ¿Qué aspectos considera usted como debilidades de la Institución?

.....
.....

6. ¿Cuenta la institución con políticas y reglamentos internos?

.....
.....

7. ¿Sería necesaria la creación de un modelo de manual administrativo que sirva para un mejor desempeño de la institución?

.....
.....