



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

TEMA:

“ESTUDIO DE LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL COLEGIO NACIONAL VÍCTOR MANUEL PEÑAHERRERA DEL CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA, AÑO LECTIVO 2012-2013”

Trabajo de grado previo a la obtención de título de Licenciada en Ciencias de la Educación especialidad de Contabilidad y Computación.

AUTORAS: Fuertes Imbaquingo Cinthya Karina
Ramos Bejarano Aida Lorena

DIRECTORA: Ing. Lucitania Montalvo

Ibarra, 2013

ACEPTACIÓN DE LA DIRECTORA

En mi calidad de Directora de la tesis titulada **“ESTUDIO DE LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL COLEGIO NACIONAL VÍCTOR MANUEL PEÑAHERRERA DEL CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA, AÑO LECTIVO 2012-2013”**, de las señoritas **FUERTES IMBAQUINGO CINTHYA KARINA y RAMOS BEJARANO AIDA LORENA** egresadas de la especialidad de Contabilidad y Computación; considero que el presente informe de investigación reúne todos los requisitos para ser sometido a la evaluación del Jurado Examinador designado por el H.Consejo Directivo de la Facultad .

Ing. Lucitania Montalvo
DIRECTORA DE TESIS

DEDICATORIA

Dedico este proyecto de tesis a Dios y a mis padres. A Dios por estar conmigo en cada paso que doy, cuidándome y dándome la fortaleza para continuar. A mis padres, pilares fundamentales en mi vida. Su tenacidad y lucha insaciable han hecho de ellos el gran ejemplo a seguir. A mis hermanos por estar conmigo apoyándome en todo momento. También dedico este proyecto a mi esposo Carlos y a mi hijo Erick, compañeros inseparables de cada día. Por ellos he luchado para cumplir mis metas y alcanzar los objetivos que me he planteado.

Cinthy Karina Fuertes Imbaquingo

Esta tesis la dedico a toda mi familia, por su constante apoyo, confianza y amor entregado durante toda mi vida y en mi carrera estudiantil, ya que gracias a sus consejos he salido adelante con esmero y dedicación en cada reto que se ha presentado en mi vida.

A mi hijo que ha sido mi principal inspiración, ya que quiero que vea en mi reflejo de empeño, lucha y constancia.

AIDA LORENA RAMOS BEJARANO

AGRADECIMIENTO

Le damos gracias a Dios que nos dio la vida, sabiduría, voluntad y ganas de seguir superándonos cada día, no solo como estudiantes sino como mujeres.

A nuestros padres que con tanto esfuerzo se han sacrificado para vernos culminar una de nuestras metas, el de ser unas profesionales dignas de representar a nuestras familias y llegar a ser alguien en este mundo cada vez más competitivo.

Al culminar este trabajo tan arduo como es la realización de nuestra tesis, queremos expresar el más sincero sentimiento de gratitud a la Universidad Técnica del Norte que nos acogió en sus aulas y por intermedio de sus docentes nos brindó todos los conocimientos que más tarde nos permitieron desarrollarnos como verdaderas profesionales.

Al Colegio Nacional Víctor Manuel Peñaherrera en la cabeza de sus autoridades en especial a la Lic. Edison Garzón Rector de la Institución quien nos brindó todo el apoyo para que este trabajo llegue a feliz término y sea una herramienta útil para la misma.

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

En general quisiéramos agradecer a quienes de una u otra manera contribuyó en la elaboración de este trabajo.

Cinthya y Lorena.

ÍNDICE GENERAL

ACEPTACIÓN DE LA DIRECTORA	i
AGRADECIMIENTO	iii
ÍNDICE GENERAL.....	iv
ÍNDICE DE GRÁFICOS	vii
ÍNDICE DE TABLAS	viii
RESUMEN.....	ix
ABSTRACT.....	x
INTRODUCCIÓN.....	xi
CAPÍTULO I.....	1
1 EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	1
1.1 Antecedentes	1
1.2 Planteamiento del problema.....	2
1.3 Formulación del problema	3
1.4 Delimitación del Problema.....	4
1.4.1 Unidades de observación.....	4
1.4.2 Delimitación Espacial	4
1.4.3 Delimitación Temporal.....	4
1.5 Objetivos.....	4
1.5.1 Objetivo General	4
1.5.2 Objetivos Específicos	4
1.6 JUSTIFICACIÓN	5
CAPÍTULO II.....	7
2 MARCO TEÓRICO.....	7
2.1 Fundamentación teórica	7
2.1.1 Teoría Filosófica.....	7
2.1.2 Teoría Psicológica.....	9
2.1.3 Teoría Epistemológica.....	10
2.1.4 Teoría Educativa	12
2.1.5 Teoría Social	17
2.2 POSICIONAMIENTO TEÓRICO PERSONAL.....	28

2.3 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	30
2.4 INTERROGANTES DE INVESTIGACIÓN.....	32
2.5 MATRIZ CATEGORIAL.....	33
CAPÍTULO III.....	36
3 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	36
3.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	36
3.1.1 Investigación documental.....	36
3.1.2 Investigación de Campo.....	37
3.1.3 Investigación Descriptiva.....	37
3.1.4 Investigación Propositiva.....	37
3.2 MÉTODOS.....	38
3.2.1 Método Científico.....	38
3.2.2 Método Inductivo y Deductivo.....	38
3.2.3 Método Analítico – Sintético.....	39
3.2.4 Método Descriptivo.....	39
3.2.5 Método Estadístico.....	39
3.2.6 Método Matemático.....	39
3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	40
3.3.1 Encuesta y Entrevista.....	40
3.4 Población y Muestra.....	40
CAPÍTULO IV.....	42
4 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS.....	42
CAPÍTULO V.....	72
5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	72
5.1 Conclusiones.....	72
5.2 Recomendaciones.....	73
CAPÍTULO VI.....	74
6 PROPUESTA.....	74
6.1 manual de Funciones y Procedimientos Administrativos del Colegio Nacional Víctor Manuel Peñaherrera.....	74
6.2 Justificación e importancia.....	74
6.3 Fundamentación de la propuesta.....	75

6.4	Objetivos.....	80
6.4.1	Objetivo general	80
6.4.2	Objetivos específicos	80
6.5	Ubicación sectorial y física	80
6.6	Desarrollo de la propuesta.....	80
6.6.1	Identidad del Colegio Nacional Víctor Manuel Peñaherrera.....	83
6.6.2	Análisis de Impactos	158
6.6.3	Difusión	160
	BIBLIOGRAFÍA.....	161
	ANEXOS	
	Anexo 1: Árbol de problemas	
	Anexo 2: Matriz de coherencia	
	Anexo 3: Instrumento de encuesta	
	Anexo 4: Entrevista Dirigida al Personal Administrativo (Secretaria)	
	Anexo 5: Entrevista Dirigida al Personal Administrativo (Colectora)	

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Teoría Filosófica: Administración Educativa.....	8
Gráfico 2 Teoría: Psicológica-Administrador	10
Gráfico 3 Teoría Epistemológica - Niveles Jerárquicos	11
Gráfico 4 Teoría Educativa - Proceso de Administración	14
Gráfico 5 Teoría Educativa - Proceso de Administración	28
Gráfico 6 Esquema de la propuesta	41
Gráfico 7 Encuesta Dirigida a Docentes y Personal Pregunta N° 1	42
Gráfico 8 Encuesta Dirigida a Docentes y Personal Pregunta N° 2.....	43
Gráfico 9 Encuesta Dirigida a Docentes y Personal Pregunta N° 3.....	44
Gráfico 10 Encuesta Dirigida a Docentes y Personal Pregunta N° 4.....	45
Gráfico 11 Encuesta Dirigida a Docentes y Personal Pregunta N° 5.....	46
Gráfico 12 Encuesta Dirigida a Docentes y Personal Pregunta N° 6.....	47
Gráfico 13 Encuesta Dirigida a Docentes y Personal Pregunta N° 7.....	48
Gráfico 14 Encuesta Dirigida a Docentes y Personal Pregunta N° 8.....	49
Gráfico 15 Encuesta Dirigida a Docentes y Personal Pregunta N° 9.....	50
Gráfico 16 Encuesta Dirigida a Docentes y Personal Pregunta N° 10.....	51
Gráfico 17 Encuesta Dirigida a Estudiantes Pregunta N° 1	52
Gráfico 18 Encuesta Dirigida a Estudiantes Pregunta N° 2	53
Gráfico 19 Encuesta Dirigida a Estudiantes Pregunta N° 3.....	54
Gráfico 20 Encuesta Dirigida a Estudiantes Pregunta N° 4.....	55
Gráfico 21 Encuesta Dirigida a Estudiantes Pregunta N° 5.....	56
Gráfico 22 Encuesta Dirigida a Estudiantes Pregunta N° 6.....	57
Gráfico 23 Encuesta Dirigida a Estudiantes Pregunta N° 7	58
Gráfico 24 Encuesta Dirigida a Estudiantes Pregunta N° 8.....	59
Gráfico 25 Encuesta Dirigida a Estudiantes Pregunta N° 9.....	60
Gráfico 26 Encuesta Dirigida a Estudiantes Pregunta N° 10.....	61
Gráfico 27 Encuesta Dirigida a Padres de Familia Pregunta N° 1.....	62
Gráfico 28 Encuesta Dirigida a Padres de Familia Pregunta N° 2.....	63
Gráfico 29 Encuesta Dirigida a Padres de Familia Pregunta N° 3.....	64
Gráfico 30 Encuesta Dirigida a Padres de Familia Pregunta N° 4.....	65
Gráfico 31 Encuesta Dirigida a Padres de Familia Pregunta N° 5.....	66
Gráfico 32 Encuesta Dirigida a Padres de Familia Pregunta N° 6.....	67
Gráfico 33 Encuesta Dirigida a Padres de Familia Pregunta N° 7.....	68
Gráfico 34 Encuesta Dirigida a Padres de Familia Pregunta N° 8.....	69
Gráfico 35 Encuesta Dirigida a Padres de Familia Pregunta N° 8.....	70
Gráfico 36 Encuesta Dirigida a Padres de Familia Pregunta N° 10.....	71
Gráfico 37 Organigrama Institucional.....	85
Gráfico 38 Organigrama Funcional.....	86

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Interrogantes de la investigación	32
Tabla 2 Matriz Categorial.....	34
Tabla 3 Población y Muestra.	40
Tabla 4 Encuesta Dirigida a Docentes y Personal Tabulación y pregunta N° 1	42
Tabla 5 Encuesta Dirigida a Docentes y Personal Tabulación y pregunta N° 2	43
Tabla 6 Encuesta Dirigida a Docentes y Personal Tabulación y pregunta N° 3	44
Tabla 7 Encuesta Dirigida a Docentes y Personal Tabulación y pregunta N° 4	45
Tabla 8 Encuesta Dirigida a Docentes y Personal Tabulación y pregunta N° 5	46
Tabla 9 Encuesta Dirigida a Docentes y Personal Tabulación y pregunta N° 6	47
Tabla 10 Encuesta Dirigida a Docentes y Personal Tabulación y pregunta N° 7	48
Tabla 11 Encuesta Dirigida a Docentes y Personal Tabulación y pregunta N° 8	49
Tabla 12 Encuesta Dirigida a Docentes y Personal Tabulación y pregunta N° 9	50
Tabla 13 Encuesta Dirigida a Docentes y Personal Tabulación y pregunta N° 10	51
Tabla 14 Encuesta Dirigida a Estudiantes Tabulación y pregunta N° 1.....	52
Tabla 15 Encuesta Dirigida a Estudiantes Tabulación y pregunta N° 2.....	53
Tabla 16 Encuesta Dirigida a Estudiantes Tabulación y pregunta N° 3.....	54
Tabla 17 Encuesta Dirigida a Estudiantes Tabulación y pregunta N° 4.....	55
Tabla 18 Encuesta Dirigida a Estudiantes Tabulación y pregunta N° 5.....	56
Tabla 19 Encuesta Dirigida a Estudiantes Tabulación y pregunta N° 6.....	57
Tabla 20 Encuesta Dirigida a Estudiantes Tabulación y pregunta N° 7.....	58
Tabla 21 Encuesta Dirigida a Estudiantes Tabulación y pregunta N° 8.....	59
Tabla 22 Encuesta Dirigida a Estudiantes Tabulación y pregunta N° 9.....	60
Tabla 23 Encuesta Dirigida a Estudiantes Tabulación y pregunta N° 10.....	61
Tabla 24 Encuesta Dirigida a Padres de Familia Tabulación y pregunta N° 1.....	62
Tabla 25 Encuesta Dirigida a Padres de Familia Tabulación y pregunta N° 2.....	63
Tabla 26 Encuesta Dirigida a Padres de Familia Tabulación y pregunta N° 3.....	64
Tabla 27 Encuesta Dirigida a Padres de Familia Tabulación y pregunta N° 4.....	65
Tabla 28 Encuesta Dirigida a Padres de Familia Tabulación y pregunta N° 5.....	66
Tabla 29 Encuesta Dirigida a Padres de Familia Tabulación y pregunta N° 6.....	67
Tabla 30 Encuesta Dirigida a Padres de Familia Tabulación y pregunta N° 7.....	68
Tabla 31 Encuesta Dirigida a Padres de Familia Tabulación y pregunta N° 8.....	69
Tabla 32 Encuesta Dirigida a Padres de Familia Tabulación y pregunta N° 9.....	70
Tabla 33 Encuesta Dirigida a Padres de Familia Tabulación y pregunta N° 10.....	71
Tabla 34 Formato del Cuadro Descriptivo	79

RESUMEN

La presente investigación se realizó en el Colegio Nacional Víctor Manuel Peñaherrera, de la ciudad de Ibarra provincia de Imbabura. El propósito fundamental de esta investigación fue diagnosticar la situación actual sobre la asignación y cumplimiento de funciones y procedimientos administrativos y así poder fundamentar con bases teóricas relacionadas con los instrumentos de comunicación que contenga las actividades a seguir de manera organizada para mejorar el cumplimiento de tareas asignadas de cada uno de los miembros; para lo cual se elaboró una herramienta indispensable denominado Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos. La metodología de investigación aplicada es la documental, de campo, descriptiva propositiva para lo que conlleva al planteamiento de la propuesta lo que permite solucionar el problema planteado. En cuanto al marco teórico del trabajo que se está presentando junto con información referente a las teorías filosófica, psicológica, epistemológica, social y educativa que permiten el entendimiento y el desarrollo de las funciones y procedimientos administrativos de una organización. La integración de este documento, parte de los cuestionarios y de la recopilación de información directamente con las áreas involucradas. Una vez elaborada la propuesta es decir después del análisis e interpretación de resultados y de las conclusiones y recomendaciones que se da al personal docente y administrativo, estudiantes y padres de familia se elaboró descripción de funciones y procedimientos de la comunidad educativa como también los diagramas de flujo del departamento de secretaria y colecturía. De igual manera se procedió a realizar la difusión de la investigación por lo que tuvo gran acogida y aceptación. Se recomienda a las autoridades la utilización de este manual y que difunda a otras instituciones educativas por su contenido técnico y de actualidad.

ABSTRACT

This research was conducted at the National High school Victor Manuel Peñaherrera Ibarra city Imbabura Province. The main purpose of this research was to assess the current situation on the allocation and enforcement of administrative procedures and functions, so you can substantiate with theory related to communication tools containing the activities to follow an organized way to improve compliance tasks of each of the members, for which we developed an essential tool called Functional Manual and Administrative Procedures. The research methodology applied is the documentary field, descriptive propositions to which leads to the proposed approach which allows to solve the problem. Regarding the theoretical framework of the work that is being presented along with information about philosophical theories, psychological, epistemological, social and educational that enable understanding and the development of functional and administrative procedures of an organization. The integration of this document, part of the questionnaires and collecting information directly with the areas involved. Once the proposal is made after the analysis and interpretation of results and the conclusions and recommendations given to faculty and staff, students and parents are prepared descriptions and procedures of the educational community as well as diagrams flow secretary and collector's department. Similarly proceeded to make the dissemination of research and he had great success and acceptance. Authorities are encouraged to use this manual and to disseminate to other educational institutions for technical content and topical.

INTRODUCCIÓN

Este manual es de gran beneficio para el Colegio Nacional Víctor Manuel Peñaherrera porque permitirá encaminar a la misma hacia un desarrollo y mejoramiento en el cumplimiento de las actividades de todos los estamentos, logrando celeridad en los trámites, por cuanto a través de la implementación de este instrumento administrativo se brindará un mejor servicio a la comunidad educativa del plantel.

A continuación se presenta una breve descripción de los capítulos que son parte del presente trabajo investigativo:

CAPÍTULO I.- El planteamiento del problema comprende el análisis de las causas y efectos que ayudan a desarrollar y conocer la situación actual del problema para culminar con la formulación del mismo, se presenta también la delimitación para establecer a quien se va a investigar, siendo en esta ocasión personal docente, administrativo, estudiantes y padres de familia. Los objetivos puntualizan las actividades que guiaran el buen desarrollo de la investigación y finalmente la justificación que determina los aportes y solución que se va a dar al problema.

CAPÍTULO II.- En este capítulo se detalla la fundamentación teórica, la misma que es la base que sustenta al tema que se investigó y la propuesta desarrollada, a la vez realiza una explicación acerca del estudio del problema y también se emite juicios de valor, posicionamiento teórico personal, finalmente se contextualiza a las palabras relevantes y la matriz categorial para realizar el cuestionario.

CAPÍTULO III.- En este capítulo se describe la metodología que se utilizó para realizar esta investigación, como a continuación podemos citar los tipos de métodos, técnicas e instrumentos que permitieron obtener

información, y a la vez nos ayudaron a cumplir con los objetivos propuestos.

CAPÍTULO IV.- Dentro de este capítulo se analiza e interpreta los resultados de las encuestas que fueron aplicadas a la comunidad educativa, los mismos que ayudaron a entender y a conocer más afondo la problemática plateada en el problema de investigación.

CAPÍTULO V.- En este capítulo se encuentran detalladas las conclusiones y recomendaciones que fueron planteadas en base a los objetivos específicos propuestos, así como también posibles soluciones a los problemas encontrados en la investigación al personal docente, administrativo, estudiantes y padres de familia del Colegio Nacional Víctor Manuel Peñaherrera del Cantón Ibarra provincia de Imbabura.

CAPÍTULO VI.- En este capítulo se encuentra detalla la propuesta alternativa de solución al problema central de esta investigación.

CAPÍTULO I

1 EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 Antecedentes

Una de las dificultades que afrontan las organizaciones educativas es la forma de los procesos administrativos, en muchos casos los directivos desconocen la ciencia administrativa y por tanto la toma de decisiones está centrada en las experiencias empíricas, caracterizadas por una autoridad carente de eficiencia y eficacia, lo que impide alcanzar los objetivos institucionales; en la actualidad las ciencias administrativas han puesto atención en estos aspectos, para poner a disposición estrategias para gerenciar instituciones educativas, apoyadas en gerencia administrativa y educativa.

En este sentido el desarrollo del sistema educativo a fin de lograr un óptimo rendimiento en beneficio de la comunidad que sirve; porque la administración de una institución educativa no puede prescindir del cumplimiento de las leyes y reglamentos establecidos por el Estado para su correcto funcionamiento.

En la ciudad de Ibarra, desde su creación la preocupación del Colegio Víctor Manuel Peñaherrera ha sido la formación de la juventud tanto Imbabureña como Ibarreña en general, además el personal que labora en la institución están amparados en la LOEI, Reglamento, LOSEP y Código de Convivencia del Plantel, y otros amparados en el Código de Trabajo, sin tener delimitadas sus funciones, es por eso que con el

estudio de funciones y procedimientos administrativos se buscó optimizar las tareas de cada profesional que labora en la institución.

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

El propósito de este plan de trabajo es implementar un manual de funciones y procedimientos administrativos para que el personal que labora en la institución cumpla las responsabilidades y obligaciones que le corresponde con eficiencia y eficacia y así satisfacer las necesidades del cliente interno y externo.

1.2 Planteamiento del problema

Luego de realizar una investigación diagnóstica referente a la gestión del talento humano administrativo en las funciones y procedimientos administrativos en el Colegio Nacional Víctor Manuel Peñaherrera del Cantón Ibarra, se determinó debilidades de la institución educativa, las que se generan por la deficiente utilización de medios y canales de comunicación en la institución, lo que hace que los integrantes no estén oportunamente informados sobre los aspectos importantes del plantel; lo cual ocasiona además que en el Colegio no se conforme un equipo sólido de personas que motivadas participen activamente en la consolidación de objetivos institucionales.

El personal docente y administrativo, no tienen conocimiento sobre las funciones específicas que le competen, desconcierto que no favorece agilidad y eficiencia en los procedimientos a llevarse a cabo en las diversas dependencias, instancias y eventos que se llevan a cabo,

caracterizados especialmente por la evasión de responsabilidades en unos casos y en otros duplicidad en el cumplimiento de funciones.

Frente a la reforma educativa, que se propicia en el país, la institución educativa experimenta dificultades, frente a conflictos de tipo administrativo que se presenta por el servicio inadecuado en atención al cliente por desconocimiento de funciones y procedimientos; deteriorando el clima organizacional, por lo que el personal demuestra inconformidad por la calidad de atención al cliente interno y externo.

El Colegio Nacional Víctor Manuel Peñaherrera en la actualidad cuenta con un grupo de personas, que desconocen los procedimientos administrativos y académicos de la institución; por lo cual al momento de tomar decisiones este desconocimiento, propicia que se tengan imprecisiones en la toma de decisiones en todos los niveles de la institución, por lo que el ambiente administrativo se convierte en un hecho insatisfactorio.

Frente a las dificultades el personal en forma aislada se demuestra preocupado y enfatiza que es un momento de poner solución a la situación, y así incrementar el prestigio que posee el colegio con un nuevo enfoque administrativo para alcanzar mejores resultados educativos, que los estudiantes logren alcanzar niveles de calidad en sus aprendizajes.

1.3 Formulación del problema

¿Cómo mejorar los niveles de comunicación a través de instrumentos que contengan las funciones y procedimientos administrativos, que se ocasiona en el Colegio Nacional Víctor Manuel Peñaherrera en el Cantón Ibarra, provincia de Imbabura?

1.4 Delimitación del Problema

1.4.1 Unidades de observación

La presente investigación tomó en cuenta a la institución y todos los involucrados en esta investigación.

1.4.2 Delimitación Espacial

El presente proyecto, se llevó a cabo en el Colegio Nacional Víctor Manuel Peñaherrera en el Cantón Ibarra, Provincia de Imbabura.

1.4.3 Delimitación Temporal

La presente investigación se realizó en el periodo lectivo 2012-2013.

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo General

Estudiar las funciones y procedimientos administrativos, en el Colegio Nacional Víctor Manuel Peñaherrera en el Cantón Ibarra, provincia de Imbabura en el año 2012-2013.

1.5.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual sobre la asignación y cumplimiento de funciones y procedimientos administrativos en el Colegio Nacional Víctor Manuel Peñaherrera del Cantón Ibarra.

- Fundamentar las bases teóricas relacionadas con las funciones y procedimientos administrativos.
- Elaborar una propuesta didáctica aplicable en el Colegio Nacional Víctor Manuel Peñaherrera, para mejorar el cumplimiento de funciones y procedimientos administrativos.
- Difundir la propuesta didáctica, que favorezca la solución eficiente al problema.

1.6 JUSTIFICACIÓN

El modelo de gestión educativa es fundamental en la consecución de resultados óptimos en la institución; las falencias en los procesos ocasionan dificultades que directamente perjudican a la calidad de desempeño de los actores, por lo que el estudio sobre las funciones y procedimientos administrativos que se aplicó en el Colegio Nacional Víctor Manuel Peñaherrera, permitió identificar la realidad sobre esta problemática, información válida para estructurar una propuesta de solución, por lo que la investigación se justifica desde el ámbito de administración educativa.

La responsabilidad sobre la calidad educativa, es un compromiso social, porque los actores principales son directivos, administrativos, docentes y estudiantes, y con ello la familia; por lo que, la investigación sobre la realidad que se presenta en el cumplimiento de funciones y procedimientos en el Colegio Víctor Manuel Peñaherrera, es una oportunidad para dar solución a un problema educativo que beneficia a la sociedad, ámbito en la que aporta el estudio del presente proyecto.

Para el desarrollo de la investigación se contó con la autorización de los directivos de la institución y el interés de los docentes, quienes comprometieron su aporte para proporcionar la información y las

facilidades para la ejecución de cada una de las etapas, por lo que el proyecto es factible.

El proceso de investigación no demanda de un presupuesto elevado, por lo que las investigadoras estuvimos en condiciones para financiar el estudio, de igual manera del tiempo necesario para ponerlo a disposición de cada una de las etapas investigativas, por lo que el proyecto fue factible para ser ejecutado.

La realización de la propuesta de investigación fue factible para realizarla por las siguientes razones:

- Se predispone de conocimientos, experiencias, bibliografía y páginas de internet, suficientes para el sustento teórico del problema de investigación.
- Este proyecto contribuye en beneficio de la institución porque es quien desea mejorar sustancialmente el trabajo de todo el personal del colegio.
- Se cuenta con el apoyo y la predisposición de todos los estamentos de la institución y del asesor del proyecto, para el desarrollo de la presente investigación.

CAPÍTULO II

2 MARCO TEÓRICO

2.1 Fundamentación teórica

2.1.1 Teoría Filosófica

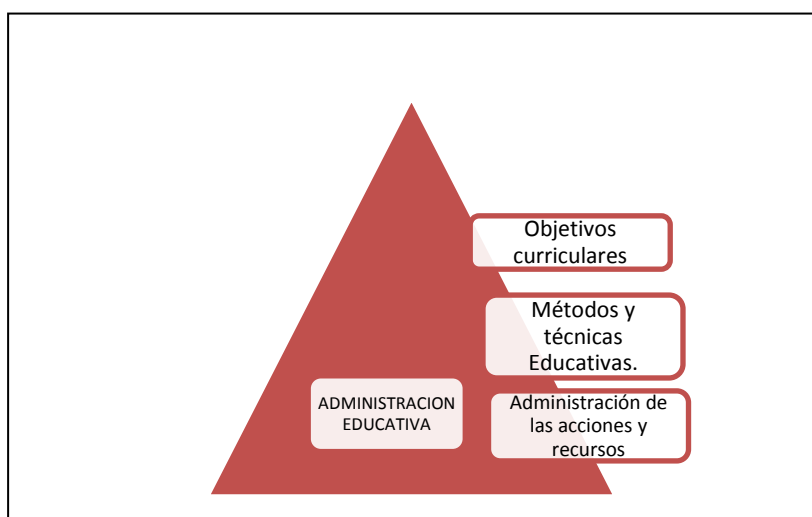
Desde la fundamentación filosófica propuesta por Kuhn, la educación está determinada **“por un modelo de gestión que se perfila como una disciplina”**, (HERRERA M., Edgar, 2007 pág.7); “es preciso indicar que es indispensable mejorar la calidad de la educación, razón por la cual realizar la capacidad de gestión de la organización educativa se vuelve uno de los principales problemas a resolver por parte de los teóricos e investigadores de este campo”.

En la actualidad la educación se fundamenta en principios humanos, de convivencia social y calidad de vida, contexto en el que adquiere gran importancia el fundamento filosófico de la gestión educativa, para enfrentar los retos de un mundo globalizado, en el que se espera alcanzar un desarrollo sostenible con equidad y justicia social; por lo que la Administración Educativa es una disciplina compleja que involucra lo educativo, lo administrativo y a otras disciplinas como la curricular, según EDWARDS, Verónica, (2009 pág.14) se puede afirmar que: **“cumple con los indicadores establecidos por Mario Bunge (Gómez, 1996) y por Thomas Kuhn (1975), para determinar si se está o no en presencia de una disciplina científica. En este sentido, se considera que no sólo cumple con estos requerimientos, sino que la Administración Educativa se encuentra en una etapa de madurez**

disciplinaria que la conduce, sin lugar a dudas, a una creciente producción de conocimientos nuevos e innovadores, capaces de responder a las nuevas y complejas demandas sociales de educación, así como sobre la cantidad y la calidad de la oferta educativa requerida en la época actual”.

La Administración Educativa se encarga, de llevar a cabo la acción de administración de las acciones y recursos para alcanzar la calidad educativa, lo que conlleva principalmente a establecer las estrategias para desarrollar el currículum, con base en determinado paradigma educativo; para ARMIJOS P., Gabriel, (2009 pág.21) **“esto implica que la disciplina debe encontrar el paradigma administrativo coherente con los objetivos curriculares del paradigma educativo al que se adscriba”**; formando parte de un conjunto de disciplinas que componen las Ciencias de la Educación, ya que, como pudo observarse, posee su propio objeto de estudio, su propia teorías, métodos, técnicas que tienen que ver con la organización educativa y las diferentes etapas de gestión administrativa, sustentada en valores e ideales institucionales.

Gráfico 1 Teoría Filosófica: Administración Educativa



Elaborado por: Fuertes Cinthya y Ramos Lorena

2.1.2 Teoría Psicológica

En la antigüedad, el líder era concebido como un ser superior al resto de los miembros del grupo, con atributos especiales. Un individuo al demostrar su superioridad ante la comunidad se convertía en el líder.

Se consideraba que estos poderes o atributos especiales nacían con ellos, en la actualidad con el auge de la psicología, se ha tratado de fundamentar esta perspectiva a partir del fuerte vínculo psicológico que establecemos con nuestro padre, la primera figura arquetípica que tenemos.

Miguel Ángel, (2008 pág.21), explica que “la Administración ha recibido un valioso aporte de psicólogos y sociólogos, quienes han fortalecido la Teoría Administrativa mediante sus investigaciones y publicaciones en ese campo. Tal aporte ha sido notable, especialmente a partir de 1930”.

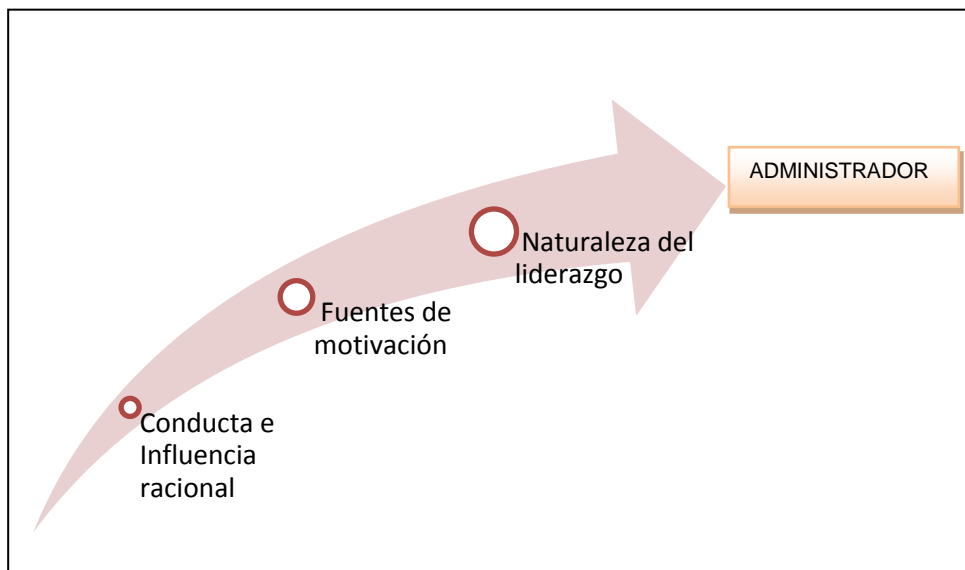
A continuación se exponen las principales contribuciones hechas a la administración por los científicos del comportamiento.

FINCOWSKY Franklin, (2002 pág.31), **“los sociólogos han contribuido especialmente en el estudio de la organización, con sus trabajos sobre grupos, formas culturales, unidad de grupo y cooperación. Los más destacados, entre otros son, por ejemplo: Weber, Bakke, Homans, Dubin, Dalton, etc.”**. Los psicólogos, han hecho aportes a la comprensión de la Administración con sus trabajos sobre la Conducta y la Influencia racional, las Fuentes de motivación y la Naturaleza del liderazgo, **“entre los muchos que, en los campos de la Psicología Social e Individual, han hecho aportes a la administración están: MC.GRECOR, L. KERT, ARGYRIS, TANNENSAUM, etc.”** (HERRERA M., Edgar, 2007).

Sustentados en la teoría psicológica, la administración consiste en hacer las cosas por conducto de la gente y, por lo tanto, para que el administrador tenga éxito debe comprender las relaciones humanas, el liderazgo y los demás enfoques de las Ciencias del Comportamiento. Esto le permite establecer mejores relaciones interpersonales con los miembros de la organización, que son considerados el componente más importante de la administración.

El administrador debe emplear las relaciones humanas y demás recursos aportados especialmente por la psicología individual y social a fin de obtener una mayor productividad y una mayor motivación.

Gráfico 2 Teoría: Psicológica-Administrador



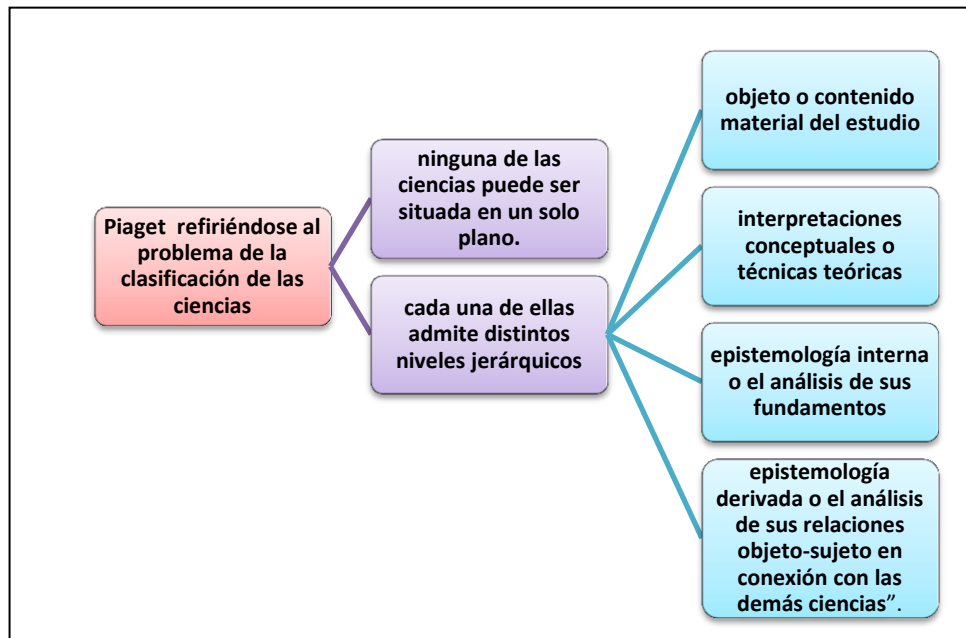
Elaborado por: Fuertes Cinthya y Ramos Lorena

2.1.3 Teoría Epistemológica

La Epistemología, va a dar cuenta de las disciplinas en los currículos, pero los límites de estas no deben ser considerados rígidos y perfectamente delineados, porque el conocimiento no es más que la

interpretación humana de la realidad y esta tiene carácter totalizador, no fragmentarios. CHIAVENATO Idalberto, (2006 pág.47) publica que:

Gráfico 3 Teoría Epistemológica - Niveles Jerárquicos



Elaborado por: Fuertes Cinthya y Ramos Lorena

El éxito de una empresa u organización está ligado directamente al estado de ánimo del nivel directivo; con ambiente de esta naturaleza las personas trabajan mejor, porque se sienten motivadas, crean conciencia de los objetivos de grupo o de empresa, es decir que los objetivos personales en el cumplimiento del trabajo, son aquellos objetivos y metas de la organización o institución para la que presenta sus servicios.

Anteriormente afirmamos que la administración es tan antigua como el hombre. Con ello queremos decir que la administración como actividad práctica, existió desde que dos o más personas unieron sus esfuerzos para el logro de objetivos comunes. Por lo tanto, tradicionalmente han existido tareas administrativas. Según CHAMBA, Kléber, (2009 pág.33) “durante los siglos pasados, las funciones

administrativas se llevaban a cabo como parte de otras funciones y muchos de los que participaban en la administración no se identificaban como administradores”. Sin embargo, la administración ha constituido una gran preocupación para las sociedades organizadas en toda la historia de la civilización. En consecuencia, los antecedentes de la teoría administrativa son muy numerosos.

Casi no hay filósofo, historiador o biógrafo importante que no haya escrito sobre las organizaciones administrativas. Entre los más notables de la antigüedad se citan por ejemplo los siguientes:

Platón (propone los principios de especialización)

Aristóteles (los criterios de organización)

Sócrates (la universalidad de la administración)

El estudio de esta teoría contribuyó a hacer realidad el trabajo investigado de los distintos niveles jerárquicos de la Institución lo que sirve para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema organizacional facilitando el control por parte de las autoridades existentes.

2.1.4 Teoría Educativa

En este sentido HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, Ana Miriam y MORALES GONZÁLEZ, Maricel, (2004 pág.20) Eficiencia educativa en la formación profesional, Edit. Instituto Superior, La Habana, Cuba. Definen la administración educativa como el conjunto de teorías, técnicas principios y procedimientos, aplicados al desarrollo del sistema educativo a fin de lograr un óptimo rendimiento en beneficio de la comunidad que sirve.

De modo que nos basta con tener alta gama de recursos tecnológicos, personal especializado, recursos materiales a todo dar si no se adoptan acciones para optimizarla proyectarlas hacia el logro de los objetivos de la institución educativa.

Por lo tanto en la administración educativa son importantes los procesos de planificación, gestión seguimiento y evaluación (control) entendido como medidores o indicadores para la dirección escolar, constituyendo uno de los grandes aportes administrativos, que permiten tener una visión de la situación que se desea controlar.

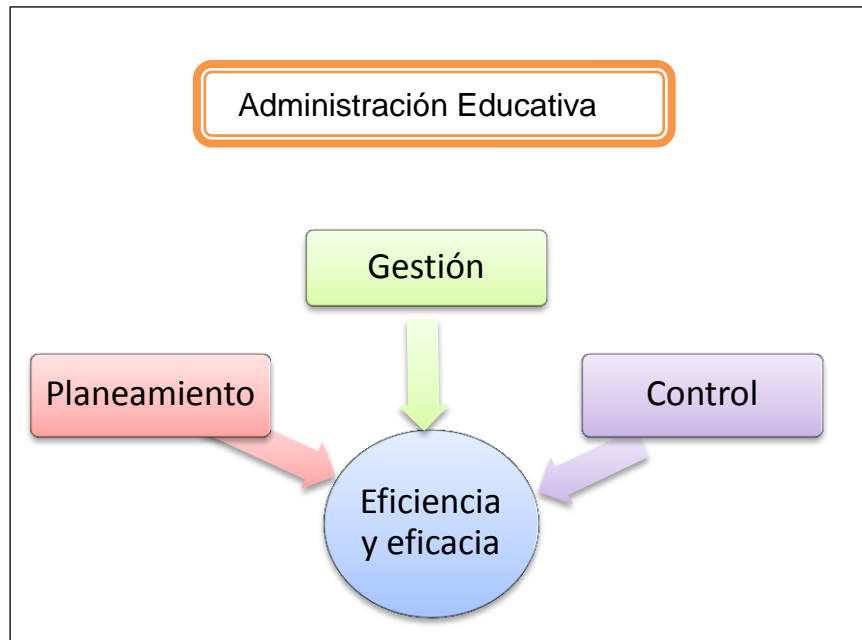
La administración educativa es una ciencia aplicada que utiliza los contenidos de la administración general para la explicación de comportamiento de la organización educativa, se concibe además como un conjunto de técnicas aplicables a la conducción de organizaciones educativas para alcanzar la eficiencia y eficacia

En lo relativo a los directivos de las instituciones educativas es necesario que estos trabajen en serio los temas administrativos sin caer en las conceptualizaciones y discursos basados en la moda, sino que desarrollen opciones para apoyar y mejorar el alcance del trabajo cultural en la comunidad.

Por tanto deben dirigir el proceso administrativo entendiendo que la administración educativa es el manejo racional no solo del presupuesto sino también en los recursos académicos y materiales, pero el éxito de los objetivos planteados.

Dentro de un proceso de ejecución de la administración educativa. Siempre encontramos determinados periodos momentos o funciones administrativas que dan vida y eficacia al proceso de administración, entre los que se destacan: planeamiento, gestión y control.

Gráfico 4 Teoría Educativa - Proceso de Administración



Elaborado por: Fuertes Cinthya y Ramos Lorena

2.1.4.1 Planeamiento

Considerado como un proceso mediante el cual las instituciones educativas piensan anticipadamente las acciones que van a desarrollar para alcanzar los objetivos que se han fijados e involucradas en el plan de trabajo, que debe comprender: Reconocimiento, misión, fijación de objetivo, metas, análisis de los datos internos, selección de alternativas e implantación y control. Posteriormente se debe emprender tres tareas que son la formulación, la implantación y la administración del plan de trabajo.

El diseño y la formulación del plan de trabajo a través de la definición en consenso de la misión y visión de la organización, del diagnóstico, de la identificación de fines y estrategias empresariales y con la elaboración del presupuesto. Para la implementación del plan de

trabajo el director de la institución educativa, debe liderar un programa de difusión y comunicación para que este sea comprendido como un programa de trabajo de todos, con la elaboración de cronogramas de trabajo que identifiquen las responsabilidades en el tiempo y con la asignación de los recursos requeridos.

La administración del plan se refiere a la coordinación, accesoria y evaluación en la ejecución con el diseño de herramientas que permitan la evaluación de resultados. Esta es una de las etapas donde más se falla; se pueden apreciar multitud de planes excelentes, sin continuidad, o sencillamente distorsionados las acciones de la organización de la realidad.

El director de la institución educativa debe entender el plan como una guía para su trabajo que permite y demanda una reformulación constante, no es una camisa de fuerza sin posibilidades de cambio.

2.1.4.2 Gestión

Se define como el proceso de las acciones, transacciones y decisiones, que la escuela lleva a cabo para alcanzar los objetivos propuestos. Requisitos para una gestión exitosa son; contemplar la estructura escolar, habilidad de gerenciamiento o dirección, capacidad de negociación.

El perfil del director de la escuela el cuál es básico en la gestión deberá incluir; creatividad, poseer conocimientos sólidos del área, liderazgo, comunicar y compartir ideas, generar y demostrar confianza, dispuesto a escuchar y al diálogo.

El director debe buscar mejorar el trabajo del equipo al liderar un proceso de toma de decisiones en donde éstas sean el resultado de

acuerdos entre las partes y no de imprecisiones autocráticas. Si al buen ejercicio de liderazgo del director se suma el mejoramiento permanente de la vida profesional de los empleados y colaboradores, se generan procesos de motivación que permiten a su vez constantes procesos de renovación en el ejercicio profesional de sus compañeros de trabajo.

El director debe entender el plan como una guía para su trabajo que permite y demanda una formulación constante. Todo esto enfocado a la eficacia que es la medida en que se han alcanzado los objetivos propuestos y la eficiencia en los recursos para alcanzar los objetivos con un costo mínimo de los resultados logrados.

2.1.4.3 Control

La administración del plan se refiere a la coordinación, accesoria y evaluación en la ejecución con el diseño de herramientas que permitan la evaluación de los resultados. Esta es una de las etapas donde más se falla; se puede apreciar multitud de planes excelentes, si continuidad, o sencillamente distorsionadas las acciones de la organización de la realidad.

En donde se comparan los resultados de las acciones implementadas en el proceso de gestión con las metas fijadas en el proceso de planeamiento. Se debe de tomar en cuenta los desvíos y se realizan ajustes que correspondan al proceso de planeamiento y/ o gestión de tal forma que se genere una retroalimentación.

El control deberá estar caracterizando por su economía, con un costo que no deberá de superar el beneficio que pretenda controlar, con una operatividad caracterizada por una sencillez en la administración del mismo y la significatividad, que es cuando el control debe aplicarse a

actividades significativas e importantes, no a cuestiones sin trascendencia.

Esta teoría ayudara a trabajar en el aumento de la eficiencia de la Institución poniendo énfasis en el trabajo operacional de las funciones desarrolladas por cada una de los departamentos administrativos; además esta teoría ayudará realizar una sistematización adecuada de los proceso de las funciones administrativas para dar vida y eficacia al proceso de administración, entre los que se destacan: planeamiento, gestión y control.

2.1.5 Teoría Social

Una práctica democrática de una institución en procesos de identificación constructiva de errores, promueven acciones integrales de retroalimentación para afianzar aprendizajes colectivos y al mismo tiempo permiten que sus líderes afirmen sus capacidades sobre todo en la construcción y trabajo en equipos. En la revista anual publicada por la CONFEDEC, (2005 pág.11) se expresa que:

“Una organización desde esta perspectiva es un ente jurídico se consolida a partir de la vivencia democrática de los diferentes niveles que conforman la organización; quienes al estar inmersos dentro del proceso de gestión de los diferentes estamentos adquieren competencias para identificar su realidad institucional, con la finalidad de prevenir dificultades o delinear estrategias para paliar los errores y resultados no previstos; es decir, se realiza la identificación constructiva del error; el diagnóstico institucional es una necesidad, como la participación de sus integrantes, estrategia que permite auto diagnosticar los aciertos y los errores”.

Este proceso se considera que es una estrategia constructivista, porque a partir de los errores se formulan propuestas de solución, las mismas que nacen de la iniciativa de los involucrados.

La autoridad dependiendo de su personalidad, experiencia o capacidad basa su poder en diferentes fundamentos, pero si se basa en el poder legítimo como sustento legal; en el poder de experto como profesional eficiente y capaz; y en el poder de referencia como desempeño ético de la profesión; seguramente la organización va desarrollar sus actividades en un ambiente de trabajo óptimo, con liderazgo efectivo le lleve a alcanzar el mejor de los resultados.

Concebido de esta manera de la participación de sus actores en el diagnóstico institucional no puede hablarse de fracaso, sino de aciertos o desaciertos que conllevan al desarrollo de acciones que proyectan resultados objetivos que permitan a su vez hacer realidad la visión y misión institucional, de esta manera el diagnóstico pone en evidencia la explícita del pasado, presente y futuro, ninguna organización puede prescindir del hecho histórico, vivir del pasado no es pertinente, para ARMIJOS PAZMIÑO, Gabriel, (2000 pág.37) “la historia institucional le ubica a la institución con relación al contexto externo e interno, sobre las potencialidades y limitaciones, situaciones que de una u otra manera; ello le permite consolidar el marco filosófico institucional que orienta el desempeño de la organización”.

La adscripción de instituciones educativas a una organización o red de instituciones educativas que tenga algunas pautas, aunque genéricas, sobre los fines de la institución, también ejerce influencia sobre muchos elementos de la organización y sobre el estilo de dirección y la libertad de decisión del personal directivo. CHIAVENATO Idalberto, (2006 pág. 22) en la obra introducción a la teoría general de la administración, manifiesta que “igualmente el tamaño de la institución, si es grande (más de 500 alumnos), constituyen un elemento diferenciador de importancia en la conducción de los asuntos internos”.

Las personas que planifican, ejecutan y controlan sus propios proyectos se constituyen en líderes de su propio futuro y quienes participan en el liderazgo organizacional de la institución. Desde este enfoque reflexivo institucional, cuyos objetivos son alcanzados a través de prácticas institucionales integradoras se debería hablar de beneficiarios de proyectos institucionales porque por medio de los proyectos se logra incorporar a sus gestores en la toma de decisiones a nivel institucional y no aislarlos; lo que generalmente sucede en la actualidad en muchas instituciones en donde solo un grupo que está cerca a la autoridad, que es el que toma las decisiones en el quehacer institucional y el resto solo observa y acata disposiciones y no comparte conocimientos y experiencias, por lo tanto no se compenetran con la realidad institucional.

El estudio de esta teoría ayudó en el procedimiento de investigación etnográfica, observando directamente el ambiente, las situaciones y los acontecimientos en las condiciones reales de la distinción de responsabilidades en la institución.

La teoría se concentra en el estudio de las organizaciones como un conjunto de personas que aportan con sus inteligencias para alcanzar fines comunes, lo que se conoce como la consolidación del capital social, por lo que pone atención en su estructura interna y en su interacción de sus integrantes y dependencias, así como con otras organizaciones a las que concibe como unidades sociales (o agrupamientos humanos), intencionalmente constituida y reconstruida con el fin de alcanzar objetivos específicos.

Esta teoría ayudó a trabajar en el fortalecimiento de la estructura organizacional interna de la institución con el fin a alcanzar objetivos específicos planteados por la misma.

2.1.5.1 El comportamiento organizacional

www./estructura-organizacional: Enfatiza en las personas y sus principales enfoques están dirigidos hacia, estilos de administración, teoría de las decisiones, integración de los objetivos organizacionales e individuales.

Estos fundamentos se originan desde el estudio de las relaciones humanas y se convierte en un enfoque predominante sociológico y motivacional. La organización se visualiza como un organismo social que tiene vida y culturas propias en el cual se desarrollan estilos de administración y sistemas de organización para dirigir a las personas.

El comportamiento organizacional es el estudio del funcionamiento y dinámica de las organizaciones de cómo se comportan los grupos y los individuos dentro de ella. La teoría del comportamiento en la administración hace énfasis en el hombre administrativo a diferencia de la teoría clásica y de relaciones humanas. Que la hacen en el "el hombre económico" y "el hombre social". El ser humano administrativo busca solo la manera satisfactoria y no la mejor manera de realizar un trabajo.

Estos fundamentos ayudaron a trabajar en el comportamiento y en las funciones que realiza el personal administrativo de la Institución para mejorar su trabajo de manera satisfactoria.

2.1.5.2 Comunicación organizacional

La comunicación organizacional consiste en el proceso de emisión y recepción de mensajes dentro de una organización compleja. Dicho proceso puede ser interno, es decir, basado en relaciones dentro de la organización, o externo (por ejemplo, entre organizaciones).

Si la organización es una empresa, la comunicación distingue tres sistemas:

- Operacionales, se refiere a tareas u operaciones.
- Reglamentarios, órdenes e instrucciones.
- Mantenimiento, relaciones públicas, captación y publicidad.

La comunicación organizacional también puede ser entendida como el proceso de producción, circulación y consumo de significados entre una organización y sus públicos.

La comunicación organizacional estudia las formas más eficientes dentro de una organización para alcanzar los objetivos esperados y proyectar una buena imagen empresarial al público externo.

Debemos considerar respecto a esto que la comunicación organizacional es una actividad propia de todas las organizaciones, es una forma de gestión para el conocimiento y corrección de acciones que podría transgredir los sistemas productivos interviniendo directamente en interacción de la estructura organizacional.

La naturaleza de la comunicación en la organización, como dimensión deontológica se expresa en su esencia misma, es decir, la organización humana. Entendida como acto de ser de la comunicación social. Lo que conlleva necesariamente a la puesta en común de propósitos, objetivos, métodos, procesos, acciones y resultados del ente colectivo. **María Cristina Ocampo Villegas, ed. (2010). «El comunicador y la organización» (en español). Comunicación empresarial (1ra edición). Bogotá, Colombia: Universidad de la Sabana. pp. 292. ISBN 958-648-459-9. «libro».**

Los canales de comunicación empleados para la misma son:

- Teléfono
- Reuniones
- Correo electrónico
- Manuales, guías y otros.

Los medios más eficaces para transmitir información son las reuniones y el teléfono. Permite condensar una gran cantidad de información en un breve espacio de tiempo.

La comunicación escrita (correos) son apropiados solo cuando la tarea requiere una gran cantidad de información detallada y compleja. Es un tipo de lenguaje más preciso que los anteriores y a la vez más objetivo ya que no está sujeta a tantas distorsiones como la palabra hablada.

La comunicación escrita es útil también cuando necesita crearse un registro de la información tratada.

2.1.5.3 El Desarrollo Organizacional

www./estructura-organizacional: El movimiento de desarrollo organizacional surge a partir de 1962, no como resultado de un autor único, sino como un conjunto de ideas respecto del hombre, la organización y el ambiente orientado a propiciar el crecimiento y desarrollo según sus potencialidades.

El desarrollo organizacional explica que el desarrollo de la, organización puede ser generado modificado solo la estructura, el desarrollo organizacional exige cambios en los procesos que ocurren entre persona de grupo. Es necesario remover las estructuras y principalmente, la cultura organizacional.

Esta teoría ayudó a trabajar en el buen desarrollo de las funciones del personal administrativo que labora dentro de la institución mejorando

las relaciones humanas al dar un servicio satisfactorio a la institución a través del trabajo eficiente.

2.1.5.4 Manuales

VÁSQUEZ, Víctor Hugo 2008; Afirma: Los manuales, constituyen los documentos administrativos que contienen información detallada sobre los antecedentes históricos, las atribuciones, la base legal, la estructura, las funciones y líneas de comunicación y coordinación que se deben dar en cada una de las dependencias o unidad administrativa.

Por lo tanto estos documentos describirán en forma clara y evidente las políticas, reglas, procedimientos o informaciones generales que constituyen la guía que orientarán las actividades de la empresa. Estos manuales deben estar descritos de esta manera con la finalidad que quien lo analice fácilmente pueda adaptarse a él y actuar de acuerdo a este manual, no es una “joya” que pueda manejar únicamente los expertos o el grupo que lo ha elaborado, es el “documento” que asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.

2.1.5.4.1 Manual de funciones

GÓMEZ CEJA, Guillermo, Planeación y Organización de Empresas; octava Edición, 2009: Es el conjunto de actividades afines y coordinadas que se llevan a cabo en una unidad específica necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la unidad administrativa. La delegación de funciones, la división del trabajo no podría tener eficiencia si no existe un manual de funciones donde se describan los alcances de cada uno de los puestos de trabajo; en este sentido no puede invadirse funciones y cada uno de los elementos organizativos cumplen sus funciones.

Entre otros aspectos importantes sobre el manual de funciones se especifican los siguientes:

- Delimita obligaciones
- Precisa cualidades y responsabilidades
- Facilita la planeación y distribución
- permite la incorporación de procedimientos modernos
- orienta el desarrollo de las funciones
- Uniforma el lenguaje dentro de la organización
- Permite el área de recursos humanos tener conocimiento preciso de las numerosas actividades que debe coordinar
- Facilita la preparación de exámenes de admisión adecuados
- Permite organizar programas de entrenamiento
- Facilita la evaluación de puestos
- Permite exigir el exacto cumplimiento del trabajo
- Señala condiciones de trabajo peligrosas

La preparación de un manual de funciones, requiere un análisis del puesto con el siguiente proceso:

- Identificación de puesto
- Resumen del puesto
- Relaciones, responsabilidades y deberes
- Autoridad y estándares del puesto
- Condiciones de trabajo
- Especificaciones del puesto

Identificar el puesto, nombre del puesto, rector, secretario, conserje, contador, entre otros.

Resumen del puesto, describe la naturaleza general del puesto, con las funciones y actividades principales. Tomando el ejemplo del texto guía, un resumen del puesto del vicerrector, éste es responsable de la

planificación, evaluación y desarrollo académico y pedagógico del establecimiento, en coordinación con el rector.

Relaciones, responsabilidades y deberes; las relaciones se refieren a las interrelaciones del empleado con otras personas de la organización, usuarios o fuera de ella, ejemplo el Inspector de curso, controla la asistencia de los alumnos, e informa al inspector general sobre las novedades. Las responsabilidades y deberes se refieren al listado de las obligaciones de cada uno de los integrantes, un ejemplo de ello, es aquellas atribuciones y derechos del profesor de Educación general básica o bachillerato, que debe asistir puntualmente al establecimiento y dirigir el proceso de aprendizaje, con sujeción al horario y programas vigentes, a las orientaciones de autoridades, de los organismos internos y de la supervisión.

En estos manuales se incluye los niveles de autoridad y estándares del puesto, la autoridad en cualquier puesto debe definirse sus limitaciones en la toma de decisiones, la supervisión directa a otros empleados y a la posibilidad de ordenar gastos, ejemplo: el tutor de curso podrá conceder permiso a los alumnos por causas debidamente justificadas hasta por dos días consecutivos, pasados los dos días hasta siete días el Inspector de Curso y por más de ocho días el Rector.

Los estándares de desempeño, indican fundamentalmente que tan bien se espera que el empleado cumpla con cada una de las responsabilidades y deberes, un caso, cuando falta del rector o vicerrector; la subrogación durará hasta que asuman sus funciones los titulares.

Especificaciones del puesto, se responden al interrogante, qué características humanas y experiencia son necesarias para hacer bien este trabajo.

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

2.1.5.4.2 Manual de procedimientos

VÁSQUEZ, Víctor Hugo 2009; Afirma: El manual de procedimientos es un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica, que precisan la forma sistemática de hacer un determinado trabajo de rutina.

El manual de procedimientos constituye uno de los recursos más valiosos como manual de operación, ya que tiene la descripción ordenada y secuencial de los pasos y actividades que deben seguirse en el cumplimiento de las funciones de una unidad administrativa.

Un manual de procedimientos, debe contener los siguientes aspectos:

- Identificación
- Índice
- Introducción
- Base Legal
- Objetivos del procedimiento
- Normas
- Descripción de actividades
- Diagrama de flujo
- Anexos.

Contenido de la obra que describe los objetivos, descripción los procedimientos, reglas y principios que guiarán la consecución de los objetivos, así también las actividades con señalamiento de fechas,

circunstancias, recursos y fecha de cumplimiento. Es necesario concluir con el diagrama de flujo que permite visualizar con objetividad el procedimiento y recorrido de los órganos y puestos que intervienen en cada operación descrita en el documento.

2.1.5.4.3.- Manual Didáctico.

www.es.scribd.com/doc/749396/Comoelaborarmanualesdidacticos.
Proporcionar un instrumento que guíe la elaboración del material didáctico para que se realice de manera organizada y ordenada en cuanto a sus contenidos, entornos, comunicaciones didácticas y su coherencia pedagógica.

La diagramación de manuales didácticos son los procesos que el diseñador realiza para ordenar textos, gráficas, esquemas, fotografías y otros elementos gráficos dentro de una página, con el objetivo de comunicar visual y estéticamente los contenidos en forma didáctica, acorde a los niveles de percepción del estudiante.

2.1.5.4.3.- Diagrama de flujo o diagrama de actividades

http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_flujo. Es la representación gráfica del algoritmo o proceso. Estos diagramas utilizan símbolos con significados definidos que representan los pasos del algoritmo, y representan el flujo de ejecución mediante flechas que conectan los puntos de inicio y de fin de proceso.

Un diagrama de flujo siempre tiene un único punto de inicio y un único punto de término.

Propósito del Diagrama

Representar en forma gráfica los procesos.

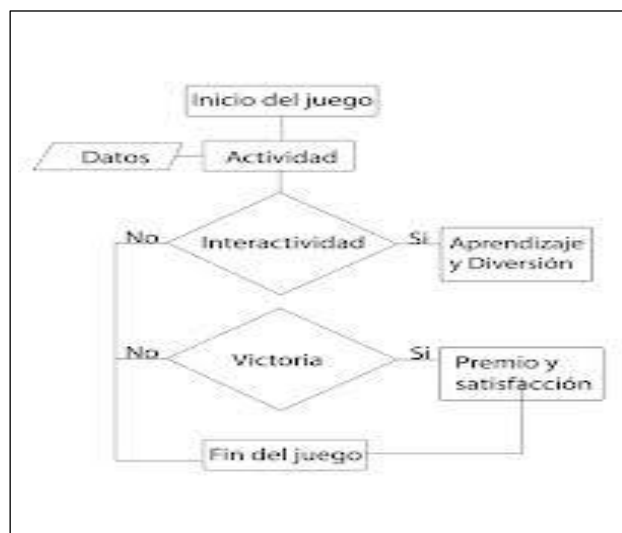
Ventajas

El potencial de esta herramienta radica en la visualización concreta y simple de cualquier proceso aun cuando sea complejo o poco tangible. Esto permite entender y comunicar la secuencia de proceso entre las personas que lo operan y administran.

Utilidad de los diagramas de flujo de procesos:

- Nos sirve para facilitar el análisis y la comprensión de los procesos.
- Facilitan la detección de problemas y áreas de oportunidad.
- Para redefinir o acordar la secuencia en la que debe ocurrir un proceso dado.
- Facilitan el logro de un mismo enfoque, dentro de un grupo de trabajo.

Gráfico 5 Teoría Educativa - Proceso de Administración



Fuente: www.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_flujo

2.2 POSICIONAMIENTO TEÓRICO PERSONAL

Luego de analizar todas las teorías de procesos y funciones administrativas y tomando en cuenta los objetivos planteados para desarrollar una herramienta organizacional se consideró la Teoría Filosófica porque se centra en mejorar la calidad de la educación razón por la cual realza la capacidad de gestión de la organización educativa.

Además se basó en la teoría psicológica ya que permite establecer mejores relaciones interpersonales con los miembros de la organización, que son considerados el componente más importante de la administración.

Se aplicó la teoría epistemológica ya que sirve para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuren un sistema organizacional facilitando en control por parte de las autoridades existentes.

De la misma manera se ha tomado en cuenta la teoría Social y la Teoría Educativa que son las más adecuadas para el desarrollo de las actividades funcionales y administrativas de la institución antes mencionada.

La teoría Social se concentra en el estudio de las organizaciones, principalmente en su estructura interna y en su interacción con otras organizaciones a las que concibe como unidades sociales (o agrupamientos humanos), intencionalmente constituida y reconstruida con el fin de alcanzar objetivos específicos a través de canales de comunicación como manuales que contienen información detallada sobre la base legal, estructura, funciones y además con la representación gráfica de un diagrama de flujo que permiten entender y comunicar la secuencia de procesos entre las personas que lo operan y administran.

La teoría Educativa se basa en la administración educativa son importantes los procesos de planificación, gestión seguimiento y evaluación (control) entendido como medidores o indicadores para la dirección escolar, constituyendo uno de los grandes aportes administrativos, que permiten tener una visión de la situación que se desea controlar. Ayudando a trabajar en el aumento de la eficiencia de la

institución poniendo énfasis en el trabajo operacional de las funciones desarrolladas por cada uno de los departamentos administrativos.

2.3 GLOSARIO DE TÉRMINOS

[es.wikipedia.org/wiki/Guía del usuario](https://es.wikipedia.org/wiki/Guía_del_usuario).

Administración: interpretar los objetivos propuestos por la organización y transformarlo en acción organizacional a través de la planeación, la organización, la dirección y el control de todas las actividades realizadas en las áreas y niveles de la institución con el fin de alcanzar tales objetivos de la manera más adecuada a la institución.

Didáctica: Es una ciencia y un arte que contribuye en el proceso enseñanza aprendizaje aportando estrategias educativas que permiten facilitar el aprendizaje.

Eficacia: Virtud, garantía, efectividad.

Eficiencia: Se emplea menos tiempo y recursos sin disminuir la calidad.

Flexibilidad: Característica estructura organizativa definida por la capacidad de adaptación y respuesta a los cambios del entorno externo e interno para adecuarse a las demandas.

Función: Conjunto de actividades repetitivas Pertenece a un puesto o a un grupo de puestos.

Funciones: Muchos académicos y gerentes han descubierto que el análisis de la administración se facilita mediante una organización útil y clara del conocimiento como primer orden de clasificación del conocimiento se han usado las cinco funciones de los gerentes: Planeación, Organización, Integración de personal, Dirección, Control.

Gestión: es la acción y efecto de gestionar o de administrar.

Habilidad técnica: Capacidad para aplicar conocimientos o experiencias.

Integración de funciones: Recombinación de puestos y actividades de módulos Fraccionados de una unidad reconocible en unidades, puesto o tareas más complejas. Implica polivalencia del personal para diversas funciones.

Liderazgo: Capacidad para influir en un grupo con el objetivo de que alcance determinadas metas. Puede ser formal o informal en dependencia si se presenta dentro o fuera de la estructura formal de la organización.

Manual: Es una guía compuesta por un conjunto de criterios preceptuados, por normas para el diseño y la redacción de documentos, ya sea para el uso general, o para ser utilizados por los redactores de periódicos u otras organizaciones que también publican textos.

Normas de comportamiento: Reglas referidas al comportamiento que se espera de los individuos; contienen elementos evaluativos. Los parámetros lo indican a las personas el comportamiento que deben observar y lo que deben evitar.

Objetivo: Es la meta o blanco hacia el que se orientan los esfuerzos que lleva a cabo una organización, grupo o individuo. Constituyen los fundamentos para la formulación de la estrategia.

Organizaciones: Conjunto de estructuras, relaciones, normas, procedimientos, Políticas, funciones y actividades.

Procedimientos: El Procedimiento administrativo es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la

realización de un fin. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo.

Técnica: conjunto de procedimientos y recursos de que sirve para una ciencia o un arte.

2.4 INTERROGANTES DE INVESTIGACIÓN

- ¿Cuáles son las funciones y procedimientos administrativos que se desarrollan en el Colegio Nacional Víctor Manuel Peñaherrera del Cantón Ibarra?

Tabla 1

CARGO	FUNCION Y PROCEDIMIENTO
RECTOR	Supervisar, programar, controlar la ejecución de todo el personal.
VICERRECTOR	Ejecución de tareas pedagógicas.
INSPECTOR	Organización y ejecución de actividades de orientación comportamental y control de los alumnos en el establecimiento.
SECRETARIA	Ejecutar labores de secretaría, contribuyendo con el proceso, gestión y tramitación de documentos además del manejo de archivo.
COLECTORA	Programar, supervisar la ejecución de actividades económicas y financieras.

- ¿Cuáles son las bases teóricas que sustentan una herramienta de comunicación que contenga las funciones y procedimientos administrativos en una institución educativa?

Las bases teóricas que sustentan una herramienta de comunicación que contienen las funciones y procedimientos

administrativos en una institución educativa son: Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI) y su Reglamento, Ley Orgánica de Servicio Público (LOFEP), Código de Convivencia de la Institución y Reglamento interno de la institución.

- ¿Cuál es la estrategia aplicable en el Colegio Nacional Víctor Manuel Peñaherrera, para mejorar el cumplimiento de funciones y procedimientos administrativos?

La estrategia aplicable en el Colegio Nacional Víctor Manuel Peñaherrera, para mejorar el cumplimiento de funciones y procedimientos administrativos es implementar un Manual que contenga las funciones y procedimientos administrativos para desarrollar correctamente las actividades de todo el personal que labora en la institución.

2.5 MATRIZ CATEGORIAL

El estudio de funciones y procedimientos administrativos del Colegio Nacional Víctor Manuel Peñaherrera del Cantón Ibarra, Provincia de Imbabura, Año Lectivo 2012-2013.

Matriz Categorial

Tabla 2

CONCEPTO	CATEGORÍA	DIMENSIÓN	INDICADORES
<p>FUNCIONES ADMINISTRATIVAS</p> <p>Son pasos desempeñados para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos para alcanzar las metas y objetivos propuestos por la institución.</p>	Funciones y Procedimientos Administrativos.	Funciones Administrativas	Planeación. Organización. Integración. Dirección. Control.
<p>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>Se refiere a planear organizar, dirigir y controlar las actividades en una institución y poder satisfacer los deseos evitando la duplicidad de funciones.</p>		Procedimientos Administrativos	Requisitos para realizar un trámite. Responsabilidades definidas. Plan de control Plan de evaluación Trámites en la Institución. Archivos de la organización.

<p>MANUAL DIDÁCTICO DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.</p>		<p>Manual de Procedimientos</p>	<p>Permite conocer el funcionamiento interno.</p> <p>Participación en el desarrollo de las actividades y en la toma de decisiones.</p> <p>Conoce los niveles de comunicación</p> <p>Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.</p> <p>Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.</p> <p>Dispone de un instrumento didáctico que informe a todo nivel sobre las funciones y procedimientos.</p>
--	--	---------------------------------	--

CAPÍTULO III

3 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación propuesto responde a la consideración del proyecto factible ya que constituye el desarrollo de una propuesta válida que permitió ofrecer una solución a problemas de la realidad del personal administrativo, sustentada en una base teórica que sirva a los requerimientos o necesidades de una herramienta administrativa.

Además es factible debido a que este proyecto contribuye en beneficio de la institución por lo que es quien desea mejorar el desarrollo de las actividades de todo el personal del Colegio.

A continuación se detalla los tipos de investigación que sirvieron de base para el desarrollo de la investigación.

3.1.1 Investigación documental

La investigación documental contribuyó en la búsqueda de información en documentos para fundamentar en base a estudios y autores diversos el marco teórico, permitiendo conocer, analizar y deducir los diferentes enfoques, criterios, conceptualizaciones, análisis, conclusiones y recomendaciones que proporcionó este tipo de información acerca del área particular de estudio ayudando al desarrollo y ejecución del presente trabajo de investigación que se sustentó en información clara y concisa recopilada de Ley Orgánica de Educación

Intercultural (LOEI), Código de convivencia del Colegio, Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), internet, referente al tema de investigación, constituyó una de las primeras etapas de toda investigación, entregar información a las ya existentes como las teorías, resultados, instrumentos y técnicas usadas.

3.1.2 Investigación de Campo

La investigación de campo sirvió para la recopilación de la información fue necesario trasladarse al lugar de los hechos, es decir en la institución seleccionada, El Colegio Víctor Manuel Peñaherrera de la Provincia de Imbabura, Cantón Ibarra utilizó técnicas como, encuestas y entrevistas, que fueron aplicadas al personal que conforma la institución para recopilar y registrar la información verídica que permitió organizar las funciones administrativas que se desarrolla en cada uno de los departamentos.

3.1.3 Investigación Descriptiva

La investigación descriptiva permitió el análisis y descripción de la realidad presente en cuanto a hechos, personas y situaciones, aportando para recolectar los datos sobre la base teórica planteada, resumiendo la información de manera cuidadosa para luego exponer los resultado, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyeron a la investigación del problema:Deficiencia en la utilización de instrumentos de comunicación escrita referente a las funciones y procedimientos administrativos en el Colegio Nacional Víctor Manuel Peñaherrera.

3.1.4 Investigación Propositiva

Permitió elaborar un modelo de investigación estratégica cuya finalidad es convertir en una herramienta práctica para el desarrollo,

fortalecimiento y mantenimiento de estándares de calidad, con el fin de lograr altos niveles de productividad, también contribuyeron con ideas innovadoras enfocadas en solucionar un problema a nivel local y global.

3.2 MÉTODOS

Para el desarrollo de la presente investigación se empleó los métodos teóricos en el momento de contextualizar el problema, requirió basarse en análisis y principios, los cuales conllevaron a relevar las relaciones esenciales del objeto, que fueron fundamentales para comprender los acontecimientos que se suscitaron en la investigación.

Entre los métodos teóricos que empleamos se citaron los siguientes:

3.2.1 Método Científico

Se constituye el método general que se aplicó a la investigación, utilizando un conjunto de estrategias, procedimientos lógicos, estadísticos, para aplicar un proceso ordenado coherente y sistemático, para llegar a la comprobación y demostración de la verdad.

Este método permitió el análisis de los problemas observados y establecer principios generales que permitieron asignar las funciones y responsabilidades al talento humano del Colegio Nacional Víctor Manuel Peñaherrera.

3.2.2 Método Inductivo y Deductivo

Se utilizó para la elaboración del marco teórico y el análisis de resultados del diagnóstico.

Posibilitando descubrir, analizar y sistematizar los resultados obtenidos para hacer generalizaciones para el problema, se utilizó en la interpretación de resultados, conclusiones y recomendaciones enfocadas a la propuesta.

3.2.3 Método Analítico – Sintético

Permitió desglosar la información y descomponerla en sus partes, logrando la amplia y clara información del problema, determinando sus causas y efectos, sirvió para demostrar el tamaño exacto de la población y sacar conclusiones valederas y recomendaciones útiles en el proceso investigativo.

3.2.4 Método Descriptivo

Sirvió para descubrir el problema tal como se presentó en la realidad en la institución investigada, permitiendo una visión contextual del problema y del lugar de investigación en tiempo y espacio, también se empleó para explicar de forma detalla el estudio de las funciones y procedimientos administrativos.

3.2.5 Método Estadístico

Se recurrió al análisis cuantitativo y porcentual de la información en el cálculo, en el campo de investigación puesto que después de la recopilación, agrupación y tabulación de datos se procedió a resumir la información a través de tablas, gráficos y en forma escrita, con lo cual se estructuró en la síntesis de la investigación es decir las conclusiones.

3.2.6 Método Matemático

Se utilizó para la tabulación que permite obtener porcentajes de opinión o respuesta para luego elaborar conclusiones y recomendaciones.

3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

En el trabajo de investigación se aplicaron técnicas como:

3.3.1 Encuesta y Entrevista

Tomando en cuenta que las técnicas dependen de las fuentes de información se utilizó como instrumento de recolección de información la encuesta y como técnica la entrevista que permitieron obtener datos provenientes de las personas encuestadas y entrevistadas. Se elaboró una encuesta: para docentes y administrativos, estudiantes y padres de familia; Entrevista: para la secretaria y colectora.

Aplicadas las encuestas se procedió a realizar un análisis de cada uno de los instrumentos y técnicas de la investigación con la finalidad de tabular los datos consignados en ellos lo que permitió plantear las conclusiones y recomendaciones, de igual manera realizadas las entrevistas se procedió a realizar los diagramas de flujo.

3.4 Población y Muestra

Población conformada por el personal administrativo, docentes, estudiantes y padres de familia del Colegio Víctor Manuel Peñaherrera. Muestra es toda la población de la tabla N° 3.

Tabla 3 Población y Muestra.

Personal Administrativo	12
Docentes	30
Estudiantes	90
Padres de Familia	90
TOTAL	222

Elaborado por: Fuertes Cinthya y Ramos Lorena

Esquema de la propuesta:

Gráfico 6 Esquema de la propuesta



Elaborado por: Fuertes Cinthya y Ramos Lorena

CAPÍTULO IV

4 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

4.1 ENCUESTA DIRIGIDA A DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO “VÍCTOR MANUEL PEÑAHERRERA”

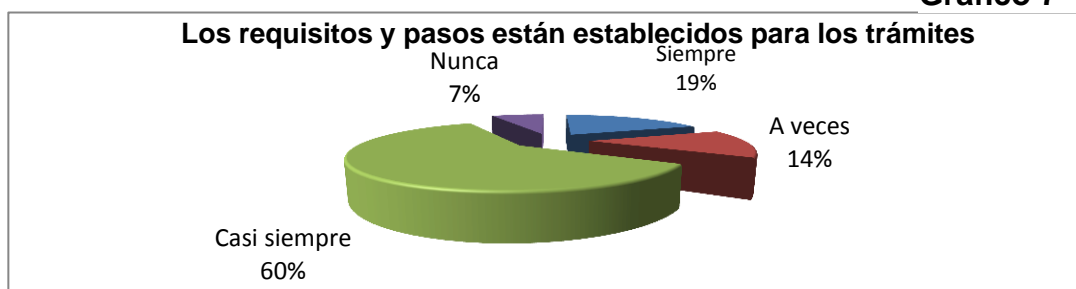
1. ¿Están previamente establecidos los requisitos y pasos a seguirse cuando tiene que realizar un trámite dentro de la Institución?

Requisitos y pasos establecidos para trámites internos

Los requisitos y pasos están establecidos para los trámites	f	%
Siempre	8	19
A veces	6	14
Casi siempre	25	60
Nunca	3	7
Total	42	100

Tabla 4. Tabulación y pregunta N° 1
Fuente: Personal docente y administrativo
Elaboración: Fuertes I. Cinthya K., y Ramos B. Aida L.

Gráfico 7



Interpretación:

El 60% del personal expresa que casi siempre los requisitos y pasos están establecidos para la realización de trámites en el Colegio, apenas el 19% manifiesta que están siempre establecidos, el 14% considera que a veces lo están dispuestos. Los resultados demuestran

que no existe un proceso satisfactoriamente establecido para el cumplimiento de trámites y procesos en la institución educativa.

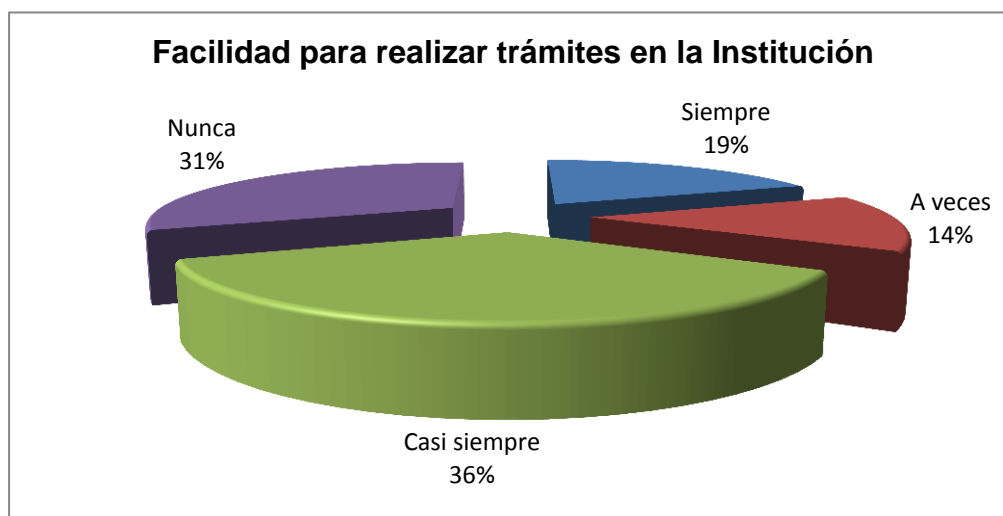
2. ¿Los trámites en la Institución lo realizan con facilidad?

Los trámites en la institución se realizan con facilidad

Facilidad para realizar trámites en la Institución	f	%
Siempre	8	19
A veces	6	14
Casi siempre	15	36
Nunca	13	31
Total	42	100

Tabla 5 Tabulación y pregunta N° 2
 Fuente: Personal docente y administrativo
 Elaboración: Fuertes I. Cinthya K., y Ramos B. Aida L.

Gráfico 8



Interpretación:

En la institución no existen facilidades para la realización de trámites, el 36% manifiesta que casi siempre puede realizarlos, mientras que el 31% dice que nunca se brinda facilidades, el 19% dice que siempre y el 14% dice que a veces. La estructura administrativa no brinda facilidades para la atención de clientes internos en la institución educativa.

3. ¿Conoce usted si la institución cuenta con un Manual de funciones y procedimientos Administrativos?

Existe un manual de funciones y procedimientos

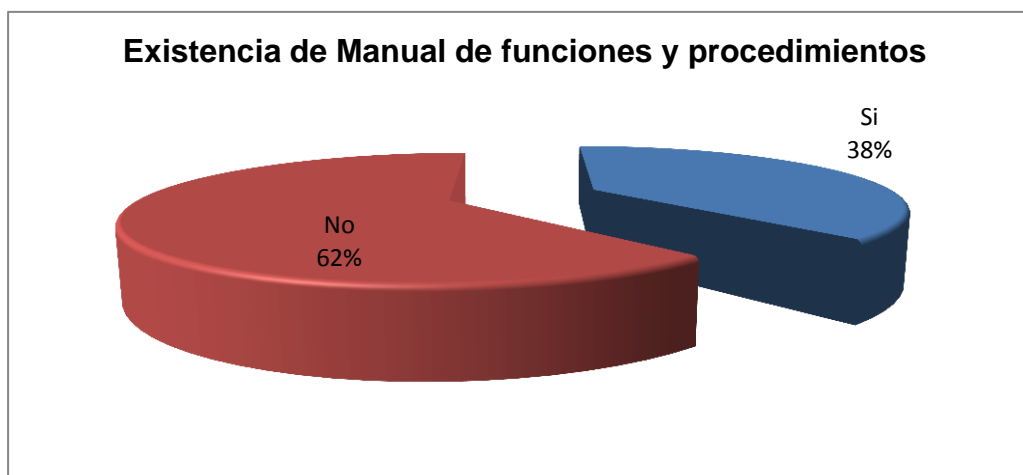
Existencia de Manual de funciones y procedimientos	F	%
Si	16	38
No	26	62
Total	42	100

Tabla 6 Tabulación y pregunta N° 3

Fuente: Personal docente y administrativo

Elaboración: Fuertes I. Cinthya K., y Ramos B. Aida L.

Gráfico 9



Interpretación:

El 62% del personal desconoce de la existencia de un manual de funciones y procedimientos, el 38% apenas lo conoce de los resultados se concluye que el manual de funciones y procedimientos, no se ha difundido en forma efectiva en la institución lo que ha ocasionado desconocimiento sobre este cuerpo legal institucional.

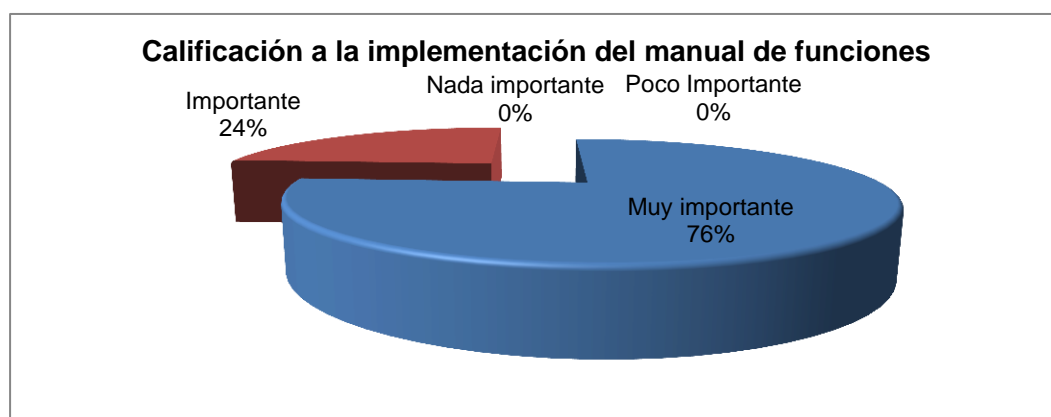
4. ¿Cómo calificaría usted la implementación de un Manual de Funciones para la Institución?

Calificación a la implementación de un Manual de Funciones para la Institución

Calificación a la implementación del manual de funciones	f	%
Muy importante	32	76
Importante	10	24
Poco importante	0	0
Nada importante	0	0
Total	42	100

Tabla 7 Tabulación y pregunta N° 4
Fuente: Personal docente y administrativo
Elaboración: Fuertes I. Cinthya K., y Ramos B. Aida L.

Gráfico 10



Interpretación:

El 76% de la población considera que la implementación del manual de funciones es muy importante en el Colegio, el 24% considera que es importante. Luego de observar los resultados se determina que existe la necesidad de que se implemente el manual de funciones, mediante procesos de capacitación al personal.

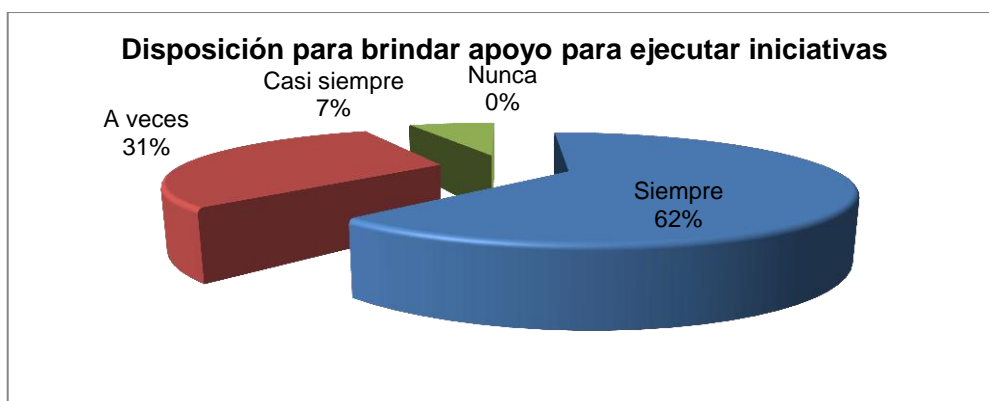
5. ¿Está usted dispuesto a brindar su apoyo para ejecutar esta iniciativa, sujetándose a los cambios que está podría ocasionar?

Disposición del personal para brindar apoyo en la ejecución de iniciativas para la implementación de un manual de funciones y procedimientos

Disposición para brindar apoyo para ejecutar iniciativas	f	%
Siempre	26	62
A veces	13	31
Casi siempre	3	7
Nunca	0	0
Total	42	100

Tabla 8 Tabulación y pregunta N° 5
 Fuente: Personal docente y administrativo
 Elaboración: Fuertes I. Cinthya K., y Ramos B. Aida L.

Gráfico 11



Interpretación:

Los docentes y personal administrativos en un 62% manifiestan que están muy dispuestos para brindar apoyo en la ejecución de la iniciativa de implementación del manual de funciones; mientras que el 31% dice que a veces así colaboraría; es muy reducida la población que apoyaría casi siempre. Luego de analizar estos resultados se establece que existe factibilidad de implementación de la propuesta.

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

El personal que labora en la Institución tiene bien definida sus tareas

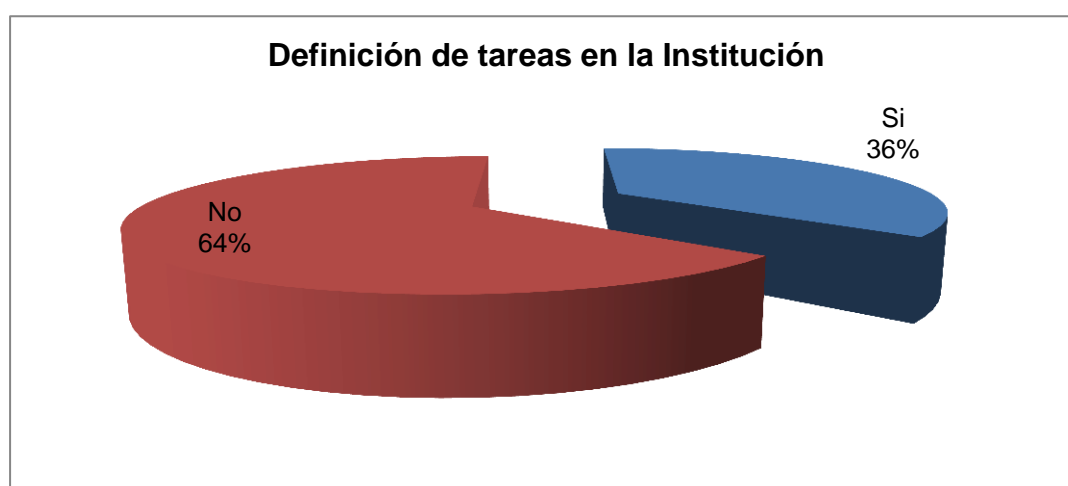
Definición de tareas en la Institución	f	%
Si	15	36
No	27	64
Total	42	100

Tabla 9 Tabulación y pregunta N° 6

Fuente: Personal docente y administrativo

Elaboración: Fuertes I. Cinhya K., y Ramos B. Aida L.

Gráfico 12



Interpretación:

En la institución no ha observado definición de tareas, criterio expresado por el 64% de personal, el 36% considera que si existe este tipo de estrategia de gestión administrativa.

En la institución no se han definido estrategias para definir en forma efectiva los procesos de definición de tareas.

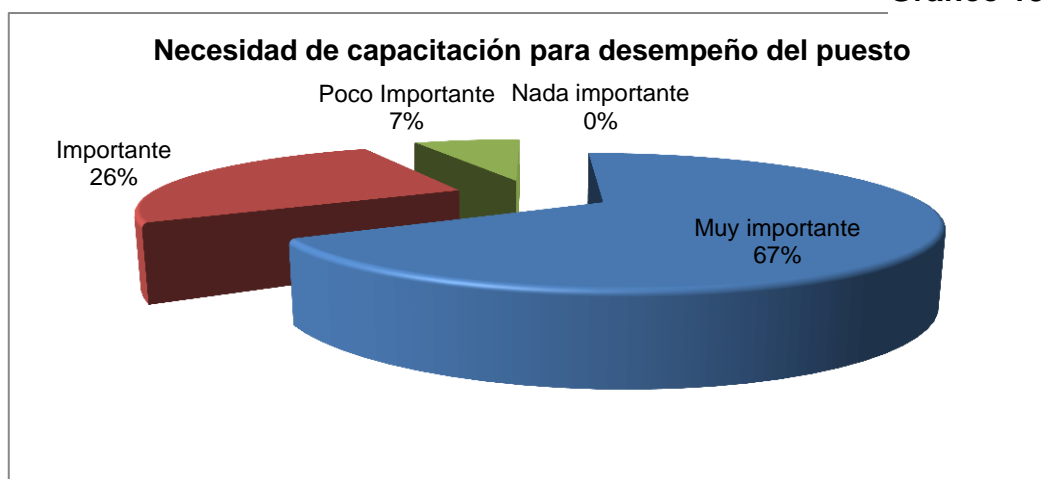
7. ¿Considera que debe capacitar al personal para un mejor desempeño en sus puestos?

Necesidad de capacitación para un mejor desempeño del puesto

Necesidad de capacitación para desempeño de su puesto	f	%
Muy importante	28	67
Importante	11	26
Poco importante	3	7
Nada importante	0	0
Total	42	100

Tabla 10 Tabulación y pregunta N° 7
Fuente: Personal docente y administrativo
Elaboración: Fuertes I. Cinthya K., y Ramos B. Aida L.

Gráfico 13



Interpretación:

El 67% de personas tiene el criterio de que es muy importante desarrollar estrategias de capacitación para el desempeño de puestos; el 26% cataloga como importante; para el 7% es poco importante. Resultados que demuestran que el personal administrativo y docente, identifica la necesidad de recibir capacitación sobre desempeño laboral.

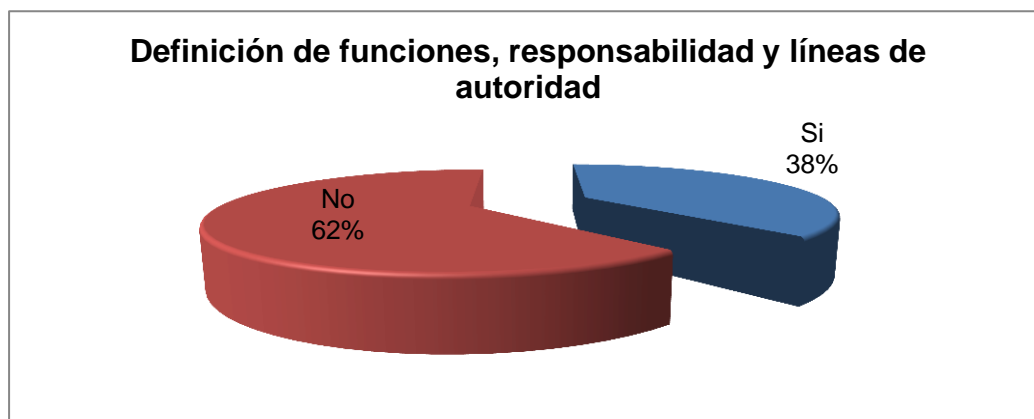
8. ¿Están claramente definidas las funciones y responsabilidades de todos los puestos, líneas de autoridad y niveles jerárquicos?

Definición de funciones y responsabilidades de todos los puestos, líneas de autoridad y niveles jerárquicos

Definición de funciones, responsabilidad y líneas de autoridad	f	%
Si	16	38
No	26	62
Total	42	100

Tabla 11 Tabulación y pregunta N° 8
 Fuente: Personal docente y administrativo
 Elaboración: Fuertes I. Cinthya K., y Ramos B. Aida L.

Gráfico 14



Interpretación:

El 62% del personal manifiesta que no se cuenta con una definición de funciones, responsabilidades y líneas de autoridad en la institución, apenas el 38% considera que si se cuenta con un sistema de desempeño. Resultados por los que se evidencia la necesidad de que se capacite al personal y se socialice el manual de funciones.

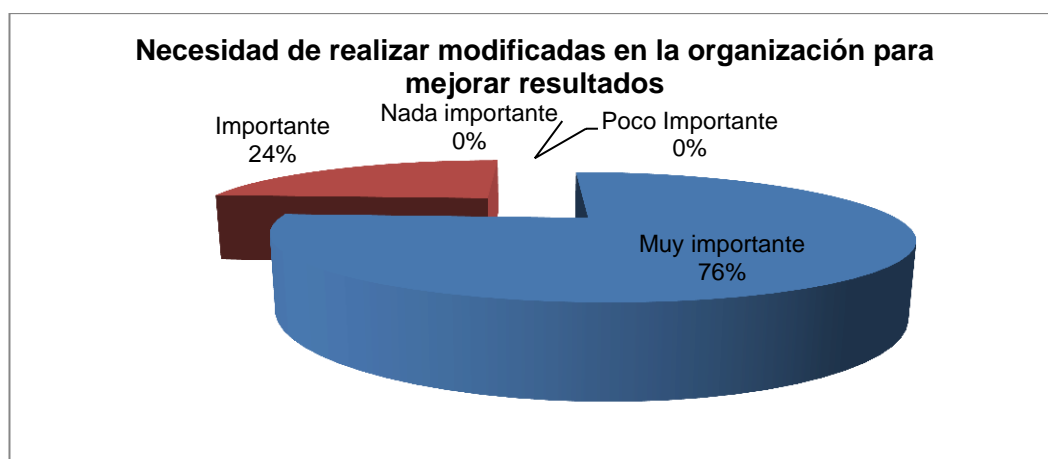
9. ¿Considera que usted es importante para realizar modificaciones en la organización para obtener una mayor coordinación en las actividades?

Se puede realizar modificaciones en la organización para obtener una mayor coordinación en las actividades

Necesidad de realizar modificadas en la organización para mejorar resultados	f	%
Muy importante	32	76
Importante	10	24
Poco Importante	0	0
Nada importante	0	0
Total	42	100

Tabla 12 Tabulación y pregunta N° 9
Fuente: Personal docente y administrativo
Elaboración: Fuertes I. Cinthya K., y Ramos B. Aida L.

Gráfico 15



Interpretación:

De los resultados se observó que se considera muy importante aplicar realizar modificaciones en la organización, estrategia que permitirá alcanzar mejores resultados manifiesta el 76%; mientras que el 24% considere que un decisión que es catalogada como importante. Cabe señalar que la coordinación de las actividades podrá alcanzarse con cambios en el estilo de gestión que se aplica en la institución.

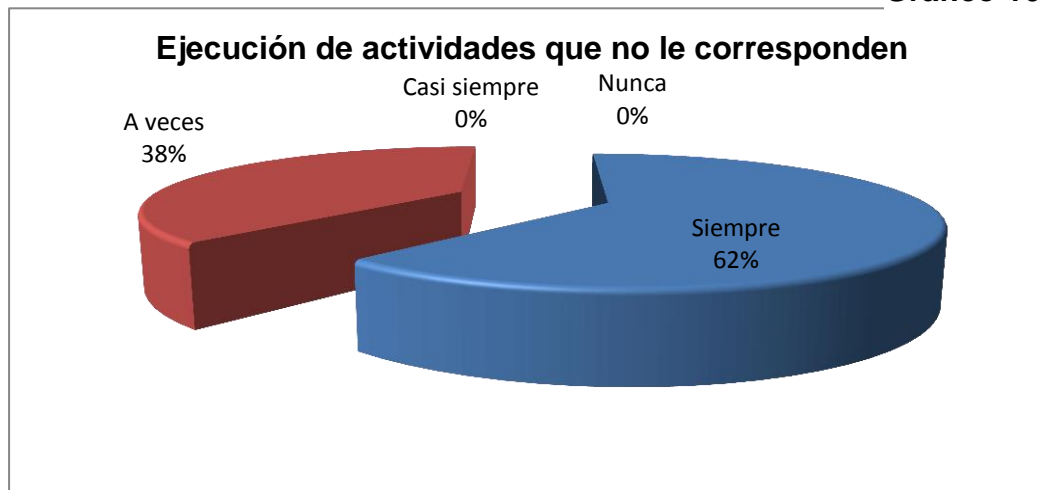
10. ¿Realiza actividades que crea no corresponden a su cargo?

Realiza actividades que no corresponden a su cargo

Ejecución de actividades que no le corresponden	f	%
Siempre	26	62
A veces	16	38
Casi siempre	0	0
Nunca	0	0
Total	42	100

Tabla 13 Tabulación y pregunta N° 10
Fuente: Personal docente y administrativo
Elaboración: Fuertes I. Cinthya K., y Ramos B. Aida L.

Gráfico 16



Interpretación:

El 62% siempre realiza actividades que no les corresponde, el 38% a veces debe asumir responsabilidades de otros. Resultados que se obtienen originados en la ausencia de un manual de funciones técnicamente estructurado y eficientemente socializado.

4.2 ENCUESTA DIRIGIDA A ESTUDIANTES DEL COLEGIO “VÍCTOR MANUEL PEÑAHERRERA”

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

Requisitos y pasos establecidos para trámites internos

Los requisitos y pasos están establecidos para los trámites	f	%
Siempre	48	53
A veces	35	39
Casi siempre	6	7
Nunca	1	1
Total	90	100

Tabla 14 Tabulación y pregunta N° 1

Fuente: Estudiantes

Elaboración: Fuertes I. Cinthya K., y Ramos B. Aida L.

Gráfico 17



Interpretación:

En las encuestas aplicadas a los estudiantes obtenemos que 53% expresa que casi siempre los requisitos y pasos están establecidos para la realización de trámites en el Colegio, apenas el 39% manifiesta que están siempre establecidos, el 7% considera que a veces lo están dispuestos, el 1% indica que nunca. Los resultados demuestran que es importante normalizar y regular todo esto en un documento.

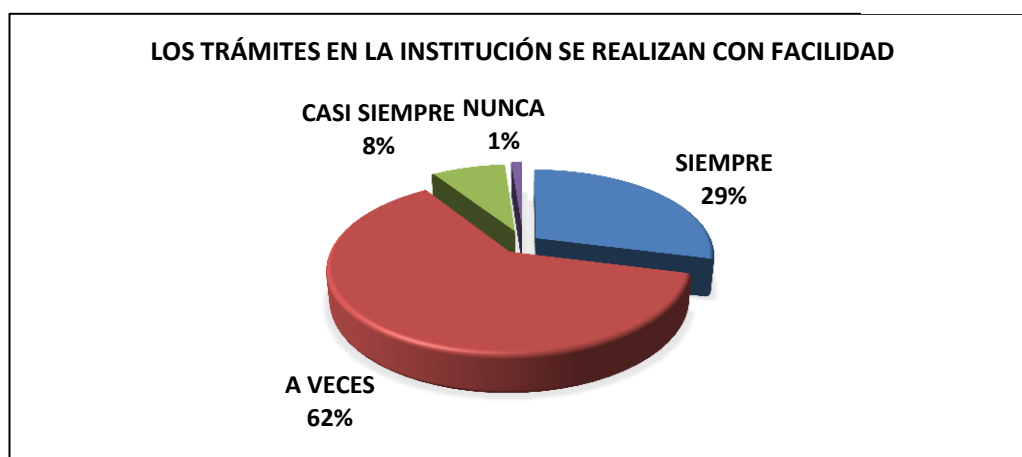
2.- ¿Los trámites en la Institución lo realizan con facilidad?

Los trámites en la institución se realizan con facilidad

Facilidad para realizar trámites en la Institución	f	%
Siempre	26	29
A veces	56	62
Casi siempre	7	8
Nunca	1	1
Total	90	100

Tabla 15 Tabulación y pregunta N° 2
Fuente: Estudiantes
Elaboración: Fuertes I. Cinthya K., y Ramos B. Aida L.

Gráfico 18



Interpretación:

En cuanto a la realización de trámites en el Colegio Víctor Manuel Peñaherrera el 62% manifiesta que a veces es fácil, seguido por el 29% que dice que siempre es fácil, el 8% indica que casi siempre y mientras el 1% que nunca existe facilidades en la realización de trámites. Esto se debe a que no cuentan con un manual de procedimientos que establezca el cumplimiento de trámites y procesos en la institución educativa.

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

Existe un manual de funciones y procedimientos

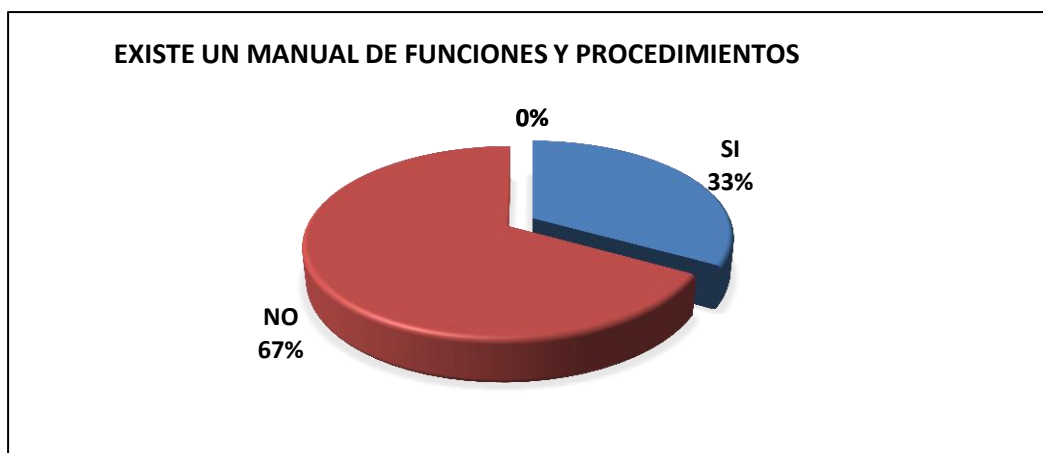
Existencia de Manual de funciones y procedimientos	f	%
Si	30	33
No	60	67
Total	90	100

Tabla 16 Tabulación y pregunta N° 3

Fuente: Estudiantes

Elaboración: Fuertes I. Cinthya K., y Ramos B. Aida L.

Gráfico 19



Interpretación:

Cuando se pregunta a los encuestados si conocen sobre la existencia de un manual de funciones y procedimientos administrativos, el 60% dice que desconoce y esto se debe a que la institución no cuenta con este instrumento indispensable para la correcta organización de la misma.

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

Calificación a la implementación de un Manual de Funciones para la Institución

Calificación a la implementación del manual de funciones	f	%
Muy importante	57	63
Importante	32	36
Poco importante	1	1
Nada importante	0	0
Total	90	100

Tabla 17 Tabulación y pregunta N° 4
 Fuente: Personal docente y administrativo
 Elaboración: Fuertes I. Cinthya K., y Ramos B. Aida L.

Gráfico 20



Interpretación:

El 63% de los estudiantes del Colegio Nacional Víctor Manuel Peñaherrera manifiestan que es muy importante la implementación de un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos, seguidos por el 36 % que dice que es importante, lo cual motiva a continuar con el trabajo ya que es un instrumento que va a ser de mucha utilidad para la institución.

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

Disposición del personal para brindar apoyo en la ejecución de iniciativas para la implementación de un manual de funciones y procedimientos

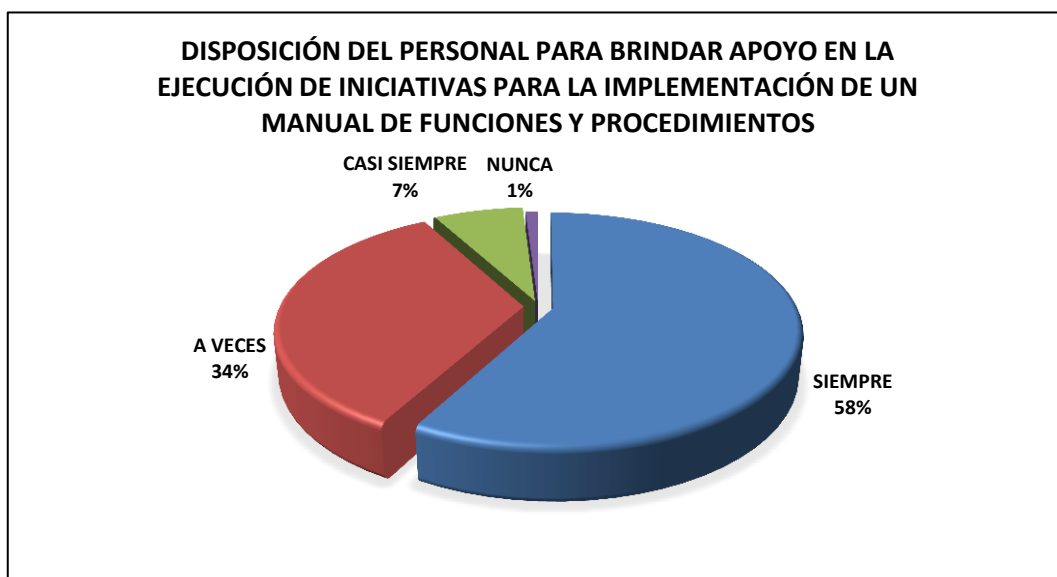
Disposición para brindar apoyo para ejecutar iniciativas	f	%
Siempre	52	58
A veces	31	34
Casi siempre	6	7
Nunca	1	1
Total	90	100

Tabla 18 Tabulación y pregunta N° 5

Fuente: Estudiantes

Elaboración: Fuertes I. Cinthya K., y Ramos B. Aida L.

Gráfico 21



Interpretación:

Al preguntar a los estudiantes si están dispuestos a brindar su apoyo para la elaboración de un manual de Funciones y Procedimientos Administrativos, sujetándose a los cambios que este podría ocasionar, el 58 % manifiesta que siempre que sea necesario brindaría su apoyo, seguidos del 34% que dice que a veces colaboraría.

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

El personal que labora en la Institución tiene bien definida sus tareas

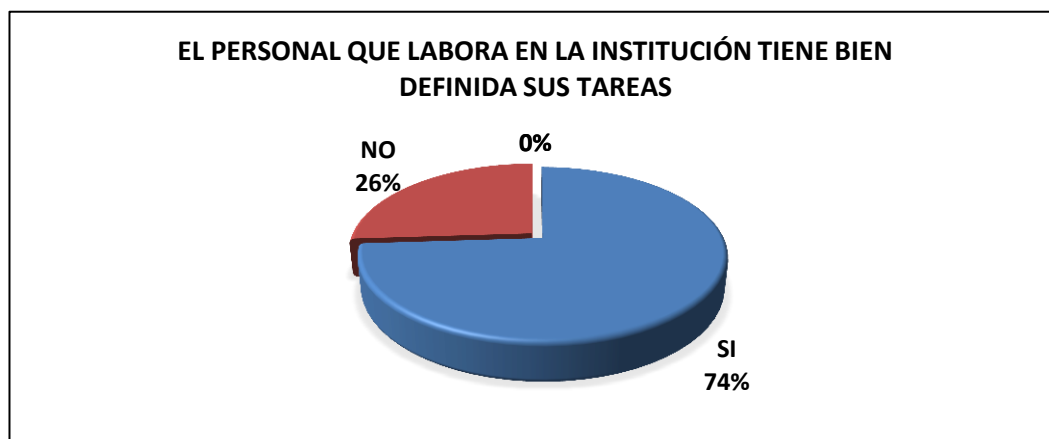
Definición de tareas en la Institución	f	%
Si	67	74
No	23	26
Total	90	100

Tabla 19 Tabulación y pregunta N° 6

Fuente: Estudiantes

Elaboración: Fuertes I. Cinthya K., y Ramos B. Aida L.

Gráfico 22



Interpretación:

Al preguntar a los encuestados si el personal que labora en la institución tiene bien definidas sus tareas, el 74% dice que si tiene definidas sus tareas, seguidos por el 26% quienes manifiestan que no tienen definidas, esto se debe a que los estudiantes desconocen de la existencia de un documento que norme esto y se limitan únicamente a realizar sus trámites.

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

Necesidad de capacitación para un mejor desempeño del puesto

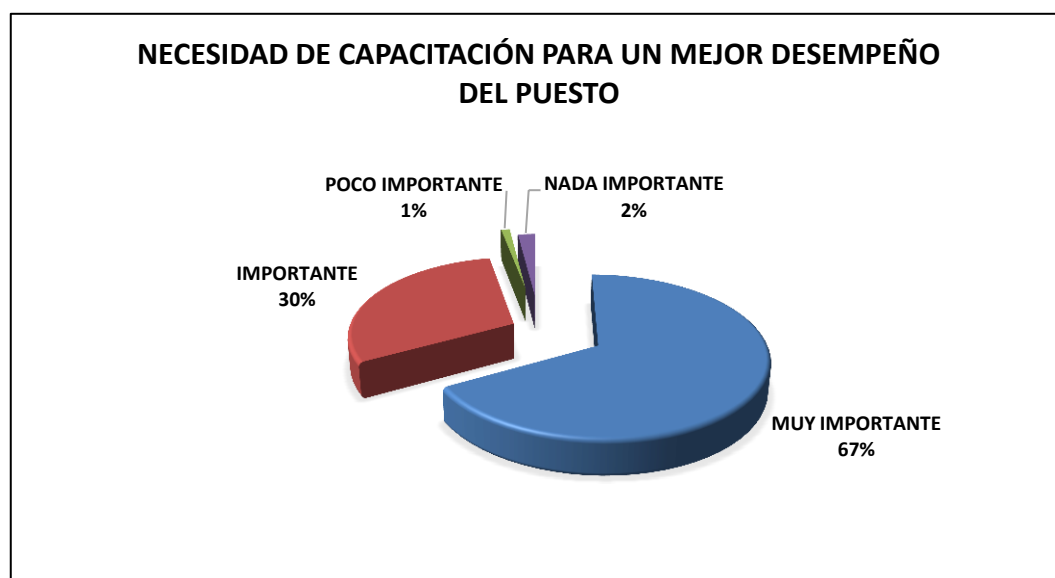
Necesidad de capacitación para desempeño de su puesto	f	%
Muy importante	60	67
Importante	27	30
Poco importante	1	1
Nada importante	2	2
Total	90	100

Tabla 20 Tabulación y pregunta N° 7

Fuente: Estudiantes

Elaboración: Fuertes I. Cinthya K., y Ramos B. Aida L.

Gráfico 23



Interpretación:

De los estudiantes encuestados el 67% manifiesta que es muy importante capacitar al personal de la institución para que desempeñe sus actividades de una más eficiente y eficaz, seguido por 30% que dice que esto es importante.

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

Definición de funciones y responsabilidades de todos los puestos, líneas de autoridad y niveles jerárquicos

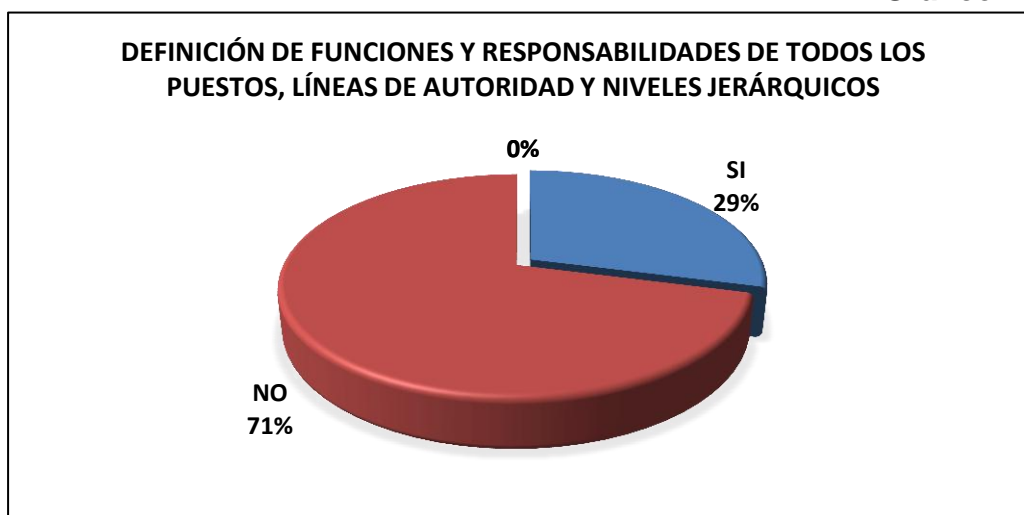
Definición de funciones, responsabilidad y líneas de autoridad	f	%
Si	26	29
No	64	71
Total	90	100

Tabla 21 Tabulación y pregunta N° 8

Fuente: Estudiantes

Elaboración: Fuertes I. Cinthya K., y Ramos B. Aida L.

Gráfico 24



Interpretación:

El 71 % de estudiantes manifiestan que no se cuenta con una definición de funciones, responsabilidades y líneas de autoridad en la institución, apenas el 29% considera que si se cuenta con un sistema de desempeño. Resultados por los que se evidencia la necesidad de que se capacite al personal y se implemente el manual de funciones.

9.- ¿Considera que usted es importante para realizar modificaciones en la organización para obtener una mayor coordinación en las actividades?

Se puede realizar modificaciones en la organización para obtener una mayor coordinación en las actividades

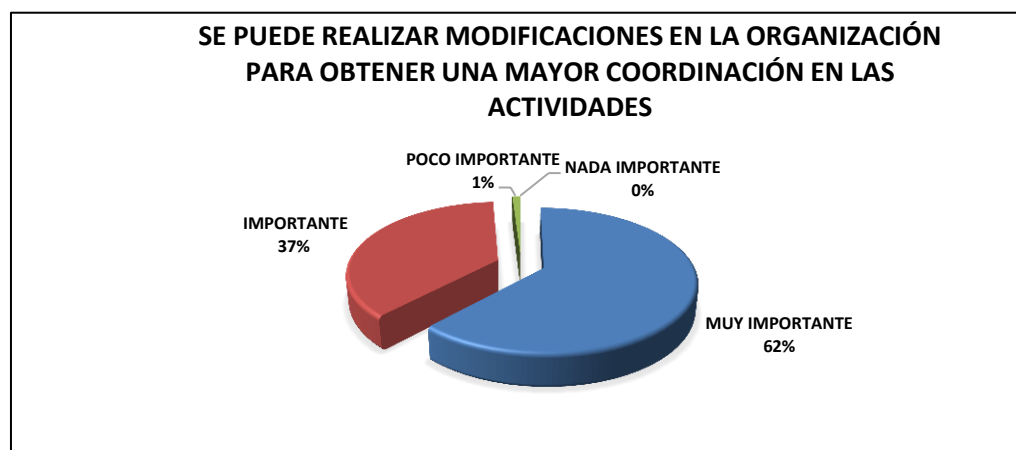
Necesidad de realizar modificaciones en la organización para mejorar resultados	f	%
Muy importante	56	62
Importante	33	37
Poco importante	1	1
Nada importante	0	0
Total	90	100

Tabla 22 Tabulación y pregunta N° 9

Fuente: Estudiantes

Elaboración: Fuertes I. Cinthya K., y Ramos B. Aida L.

Gráfico 25



Interpretación:

De los resultados se observa que se considera muy importante aplicar y realizar modificaciones en la organización, estrategia que permitirá alcanzar mejores resultados manifiesta el 62%; mientras que el 37% considera que es una decisión catalogada como importante. Cabe señalar que la coordinación de las actividades podrá alcanzarse con cambios en el estilo de gestión que se aplica en la institución.

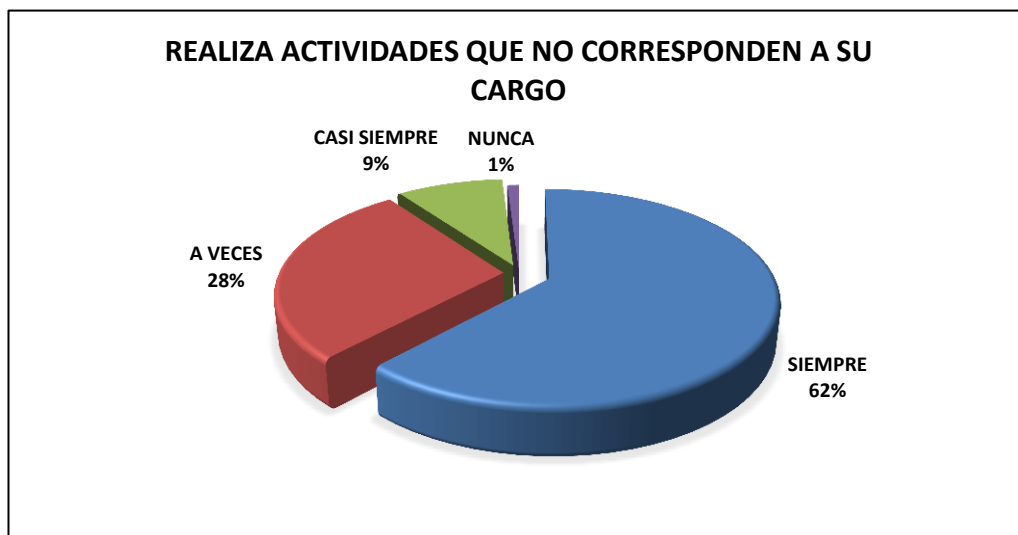
10.- ¿Realiza actividades que crea no corresponden a su cargo?

Realiza actividades que no corresponden a su cargo

Ejecución de actividades que no le corresponden	f	%
Siempre	56	62
A veces	25	28
Casi siempre	8	9
Nunca	1	1
Total	90	100

Tabla 23 Tabulación y pregunta N° 10
Fuente: Estudiantes
Elaboración: Fuertes I. Cinthya K., y Ramos B. Aida L.

Gráfico 26



Interpretación:

El 62% siempre realiza actividades que no les corresponde, el 28% a veces debe asumir responsabilidades de otros. Resultados que se obtienen originados en la ausencia de un manual de funciones técnicamente estructurado y eficientemente socializado.

4.3 ENCUESTA DIRIGIDA A PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO “VÍCTOR MANUEL PEÑAHERRERA”

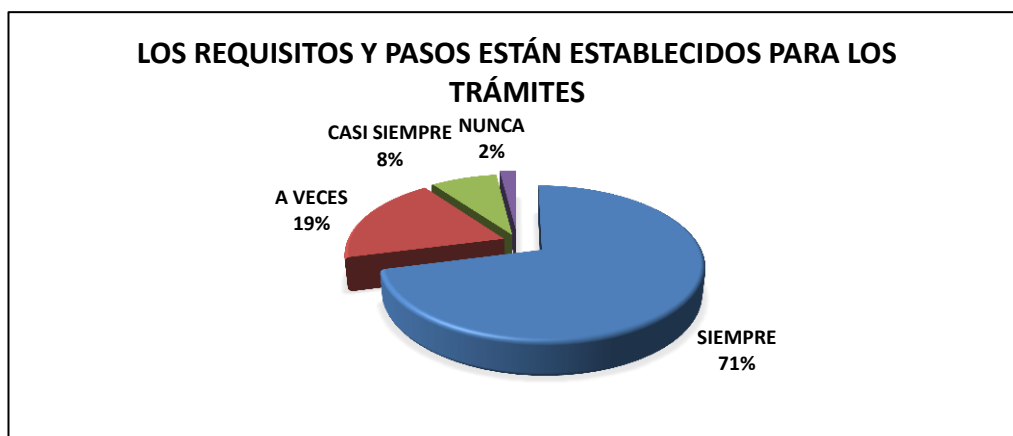
1.- ¿Están previamente establecidos los requisitos y pasos a seguirse cuando tiene que realizar un trámite dentro de la Institución?

Requisitos y pasos establecidos para trámites internos

Los requisitos y pasos están establecidos para los trámites	F	%
Siempre	64	71
A veces	17	19
Casi siempre	7	8
Nunca	2	2
Total	90	100

Tabla 24 Tabulación y pregunta N° 1
Fuente: Padres de Familia
Elaboración: Fuertes I. Cinthya K., y Ramos B. Aida L.

Gráfico 27



Interpretación:

En la encuesta realizada a los padres de familia de los estudiantes del Colegio Víctor Manuel Peñaherrera, el 71% manifiesta que dentro de la institución siempre se encuentran definidos los requisitos y pasos para realizar los trámites, seguidos por un 19% manifiesta que solo a veces se encuentran definidos los pasos y requisito, sin embargo es importante normalizar y regular todo esto en un documento.

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

Los trámites en la institución se realizan con facilidad

Facilidad para realizar trámites en la Institución	f	%
Siempre	49	54
A veces	35	39
Casi siempre	5	6
Nunca	1	1
Total	90	100

Tabla 25 Tabulación y pregunta N° 2

Fuente: Padres de Familia

Elaboración: Fuertes I. Cinthya K., y Ramos B. Aida L.

Gráfico 28



Interpretación:

En cuanto a la realización de trámites del Colegio Nacional Víctor Manuel Peñaherrera el 54% manifiesta que siempre es fácil, seguido por el 39% que dice que es fácil, esto se debe a que los padres de familia desconocen de la existencia de un documento que regule esto y únicamente se limitan a realizar sus trámites y dan su opinión de acuerdo a como fueron atendidos.

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

Existe un manual de funciones y procedimientos

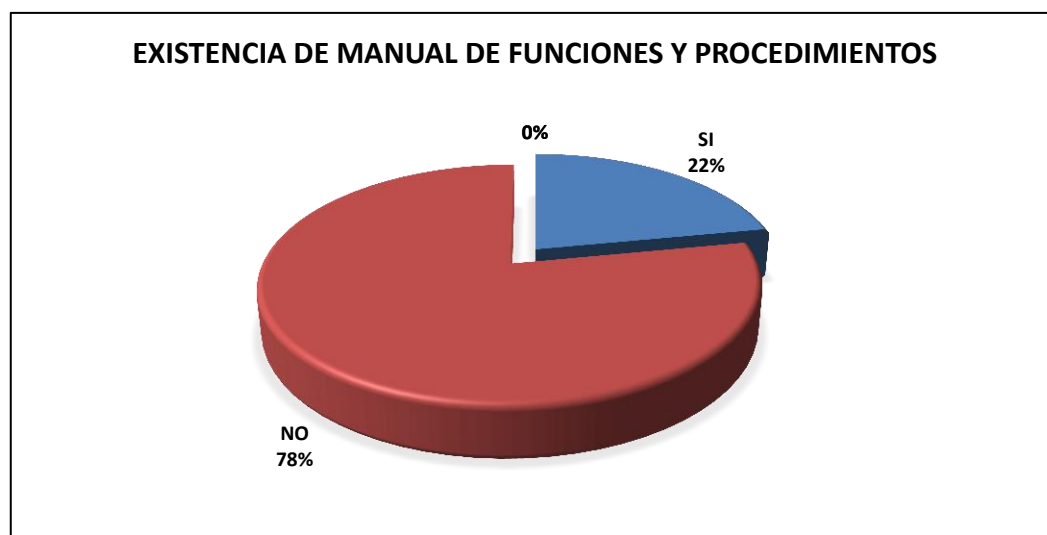
Existencia de Manual de funciones y procedimientos	f	%
Si	20	22
No	70	78
Total	90	100

Tabla 26 Tabulación y pregunta N° 3

Fuente: Padres de Familia

Elaboración: Fuertes I. Cinthya K., y Ramos B. Aida L.

Gráfico 29



Interpretación:

Cuando se pregunta a los encuestados si conocen sobre la existencia de un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos, el 78% dice que desconoce, esto se debe a que la institución no cuenta con este instrumento indispensable para la correcta organización de la misma.

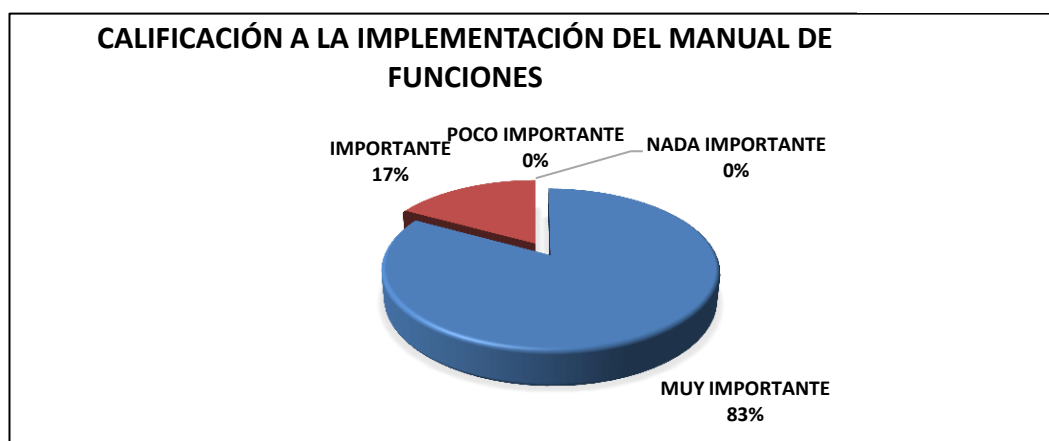
4.- ¿Cómo calificaría usted la implementación de un Manual de Funciones para la Institución?

Calificación a la implementación de un Manual de Funciones para la Institución

Calificación a la implementación del manual de funciones	f	%
Muy importante	75	83
Importante	15	17
Poco importante	0	0
Nada importante	0	0
Total	90	100

Tabla 27 Tabulación y pregunta N° 4
Fuente: Padres de Familia
Elaboración: Fuertes I. Cinthya K., y Ramos B. Aida L.

Gráfico 30



Interpretación:

El 83% de los padres de familia del Colegio Nacional Víctor Manuel Peñaherrera que fueron encuestados manifiestan que es muy importante la implementación del manual de funciones y procedimientos administrativos, seguidos por el 17% que dice que es importante, lo cual motiva a continuar con el trabajo ya que es un instrumento que va a ser de mucha utilidad para la institución.

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

Disposición del personal para brindar apoyo en la ejecución de iniciativas para la implementación de un manual de funciones y procedimientos

Disposición para brindar apoyo para ejecutar iniciativas	f	%
Siempre	52	58
A veces	33	36
Casi siempre	5	6
Nunca	0	0
Total	90	100

Tabla 28 Tabulación y pregunta N° 5
 Fuente: Padres de Familia
 Elaboración: Fuertes I. Cinthya K., y Ramos B. Aida L.

Gráfico 31



Interpretación:

Al preguntar a los padres de familia si están dispuestos a brindar su apoyo para elaboración del Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos, sujetándose a los cambios que este podría ocasionar, el 58% manifiesta que siempre que sea necesario brindaría su apoyo, seguido por el 36% que dice que a veces colaboraría.

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

El personal que labora en la Institución tiene bien definida sus tareas

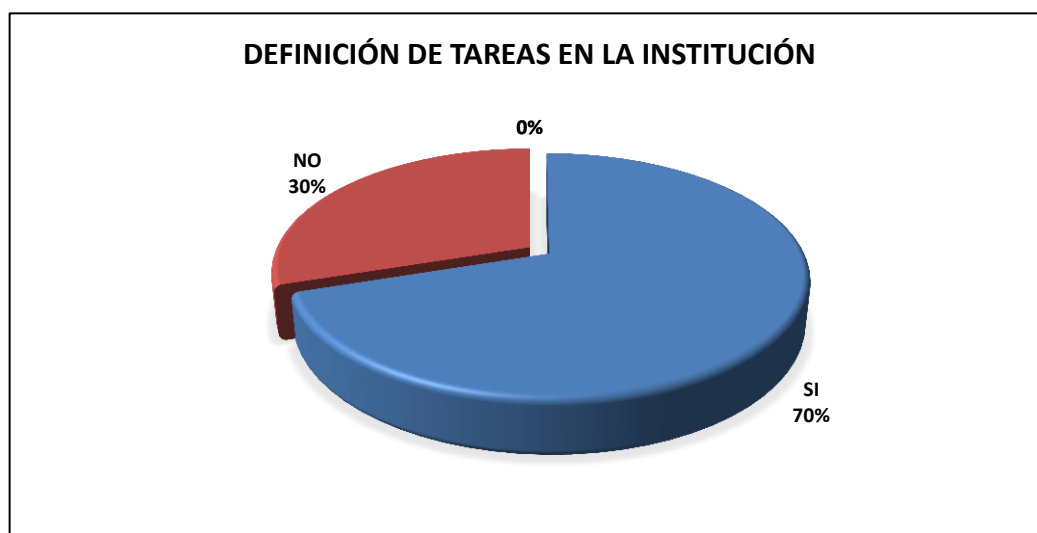
Definición de tareas en la Institución	f	%
Si	63	70
No	27	30
Total	90	100

Tabla 29 Tabulación y pregunta N° 6

Fuente: Padres de Familia

Elaboración: Fuertes I. Cinthya K., y Ramos B. Aida L.

Gráfico 32



Interpretación:

De los padres de familia encuestados, al preguntarles que si consideran al personal que labora en la institución tiene bien definidas sus tareas el 70% manifiesta que sí, seguidas por el 30% que dice que no, esta opinión lo dan basándose en la manera como fueron atendidos al momento de realizar un trámite en la institución.

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

Necesidad de capacitación para un mejor desempeño del puesto

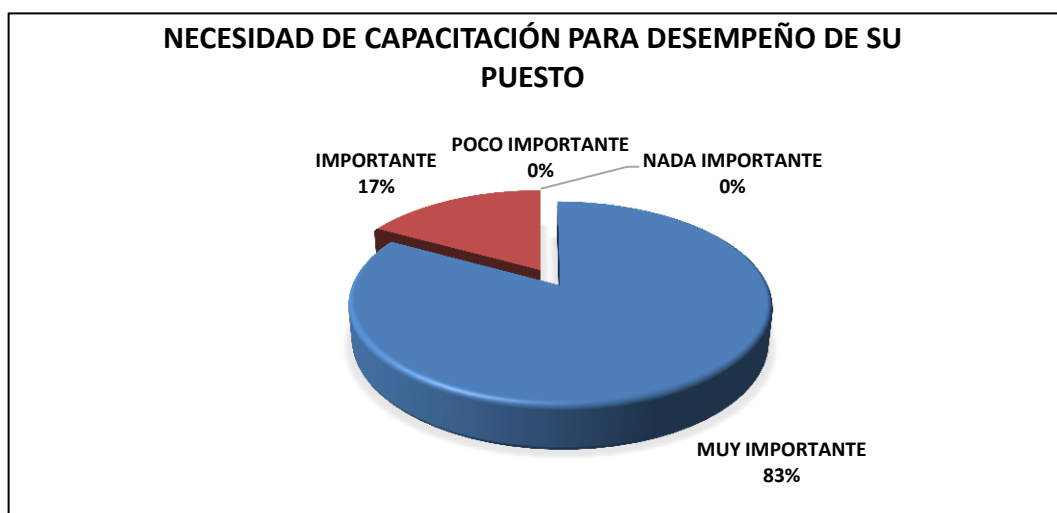
Necesidad de capacitación para desempeño de su puesto	f	%
Muy importante	75	83
Importante	15	17
Poco importante	0	0
Nada importante	0	0
Total	90	100

Tabla 30 Tabulación y pregunta N° 7

Fuente: Padres de Familia

Elaboración: Fuertes I. Cinthya K., y Ramos B. Aida L.

Gráfico 33



Interpretación:

De los padres de familia encuestados el 83% manifiesta que es muy importante capacitar al personal de la institución para que desempeñe sus actividades de manera eficiente y eficaz. Seguido por el 17% que dice que esto es importante.

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

Definición de funciones y responsabilidades de todos los puestos, líneas de autoridad y niveles jerárquicos

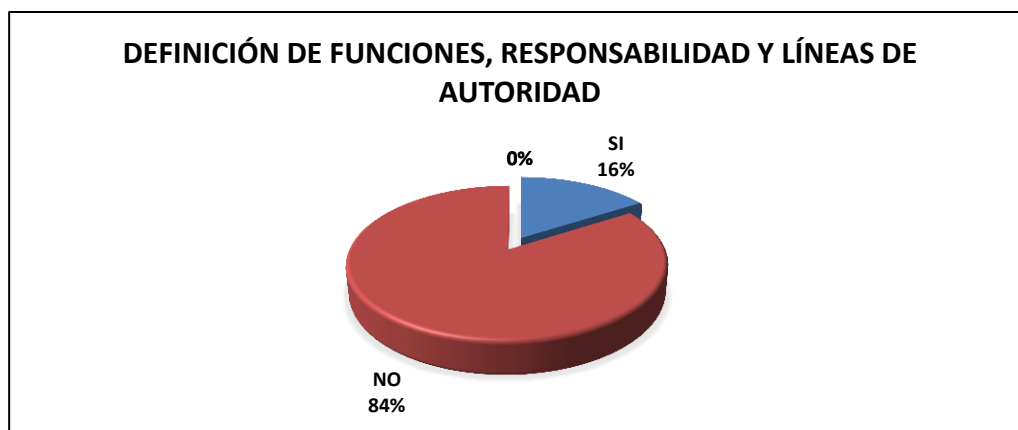
Definición de funciones, responsabilidad y líneas de autoridad	f	%
Si	14	16
No	76	84
Total	90	100

Tabla 31 Tabulación y pregunta N° 8

Fuente: Padres de familia

Elaboración: Fuertes I. Cinthya K., y Ramos B. Aida L.

Gráfico 34



Interpretación:

El 84% de los padres de familia encuestados manifiestan que no se cuenta con una definición de funciones, responsabilidades y líneas de autoridad en la institución, apenas el 16% considera que si se cuenta con un sistema de desempeño. Resultados por los que se evidencia la necesidad de que se capacite al personal y se socialice el manual de funciones.

9.- ¿Considera que usted es importante para realizar modificaciones en la organización para obtener una mayor coordinación en las actividades?

Tabla Nº 21 Se puede realizar modificaciones en la organización para obtener una mayor coordinación en las actividades

Necesidad de realizar modificaciones en la organización para mejorar resultados	f	%
Muy importante	53	59
Importante	37	41
Poco importante	0	0
Nada importante	0	0
Total	90	100

Tabla 32 Tabulación y pregunta Nº 9
 Fuente: Padres de Familia
 Elaboración: Fuertes I. Cinthya K., y Ramos B. Aida L.

Gráfico 35



Interpretación:

De los resultados de la encuesta realizada a los padres de familia se considera muy importante aplicar realizar modificaciones en la organización, estrategia que permitirá alcanzar mejores resultados manifiesta el 59%; mientras que el 41% considere que una decisión que es catalogada como importante. Cabe señalar que la coordinación de las actividades podrá alcanzarse con cambios en el estilo de gestión que se aplica en la institución.

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

Tabla Nº 2 Realiza actividades que no corresponden a su cargo

Ejecución de actividades que no le corresponden	f	%
Siempre	61	68
A veces	29	32
Casi siempre	0	0
Nunca	0	0
Total	90	100

Tabla 33 Tabulación y pregunta N° 10

Fuente: Padres de Familia

Elaboración: Fuertes I. Cinthya K., y Ramos B. Aida L.

Gráfico 36



Interpretación:

El 68% siempre realiza actividades que no les corresponde, el 32% a veces debe asumir responsabilidades de otros. Resultados que se obtienen originados en la ausencia de un manual de funciones técnicamente estructurado y eficientemente socializado.

CAPÍTULO V

5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

- Las autoridades del plantel consideran que es necesario contar con un Manual de Funciones y Procedimientos para evitar evasión y subrogación de funciones; que además existe una motivación para implementar este documento.
- El personal docente y administrativo manifiesta la necesidad urgente de contar con un instrumento elaborado de manera didáctica que detalle las funciones y procedimientos que se realizan en la institución.
- El personal de la institución realiza actividades educativas, sin centrarse en una herramienta que contenga deberes, obligaciones y procedimientos con instrumentos didácticamente desarrollados para los cargos administrativos y financieros importantes dentro del colegio.
- Los estudiantes y padres de familia manifiestan inconformidad en cuanto a la información recibida del personal y en cuanto a los procedimientos administrativos.

5.2 Recomendaciones

- A las autoridades continuar con esa motivación manifestada y utilizar en su gestión la propuesta didáctica de las funciones y procedimientos administrativos de los cargos importantes del plantel.
- Las autoridades y al personal se recomienda en el desarrollo de las funciones y responsabilidades asignados que cumplan con las normas leyes y procedimientos relacionados con su gestión.
- Al personal de la institución centrarse en una herramienta que contenga deberes, obligaciones y procedimientos desarrollados para los cargos administrativos y financieros importantes dentro de la institución.
- A los estudiantes y padres de familia se les recomienda acatarse al reglamento de la institución luego de implementar el manual de funciones y procedimientos administrativos.

CAPÍTULO VI

6 PROPUESTA

6.1 MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL COLEGIO NACIONAL VÍCTOR MANUEL PEÑAHERRERA DEL CANTON IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA, AÑO LECTIVO 2012-2013.

6.2 Justificación e importancia

El Colegio Víctor Manuel Peñaherrera, brinda educación por 32 años, desde su creación, sin embargo, no ha logrado un desarrollo sustancial como alcanzaran otras instituciones educativas inclusive con menos años de existencia; aspectos que requieren ser puestos en consideración para establecer una propuesta de mejoramiento.

Las instituciones educativas, regentadas por el Estado, les corresponde un estricto apego a las normativas emitidas por la Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento; cuerpo legal que brinda la guía para el cumplimiento de una gestión educativa de calidad; con este propósito, las instituciones deben elaborar los manuales de funciones y procedimientos, que como un instrumento de gestión administrativa contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada integrante de la organización, por lo que la propuesta da respuesta a una necesidad administrativa en el Colegio Víctor Manuel Peñaherrera.

La propuesta se justifica en el contexto educativo, porque contiene una serie de acciones y procedimientos que tienen su secuencia lógica y

cronológica de las actividades, indicando quién y cómo realizarán, así como los actores involucrados; para convertirse en una guía esencial en el Colegio, cuya aplicación le permitió, de una manera eficiente y eficaz, lograr los objetivos institucionales.

Para el ejercicio de la autonomía escolar y el desarrollo y puesto en marcha del Proyecto Educativo Institucional, se hace necesario definir unas claras políticas que incorporen las funciones de cada uno de los integrantes del Colegio Víctor Manuel Peñaherrera, mediante la determinación de los procedimientos que orienten la ejecución, que conlleve a la optimización de recursos y priorizar procesos y acciones; que permite a su vez la satisfacción de clientes internos y externos; condiciones que justifican la propuesta desde un posicionamiento socio cultural.

6.3 Fundamentación de la propuesta

Manuales

<http://www.definicion.org/manual> Los manuales, constituyen los documentos administrativos que contienen información detallada sobre los antecedentes históricos, las atribuciones, la base legal, la estructura, las funciones y líneas de comunicación y coordinación que se deben dar en cada una de las dependencias o unidad administrativa.

Por lo tanto estos documentos describirán en forma clara y evidente las políticas, reglas, procedimientos o informaciones generales que constituyen la guía que orientarán las actividades de la empresa. Estos manuales deben estar descritos de esta manera con la finalidad que quien lo analice fácilmente pueda adaptarse a él y actuar de acuerdo a este manual, no es una “joya” que pueda manejar únicamente los expertos o el grupo que lo ha elaborado, es el “documento” que asegura

que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.

Manual de funciones

<http://es.scribd.com/doc/29866463/Guia-para-la-elaboracion-de-un-manual-de-Funciones> Es el conjunto de actividades afines y coordinadas que se llevan a cabo en una unidad específica necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la unidad administrativa. La delegación de funciones, la división del trabajo no podría tener eficiencia si no existe un manual de funciones donde se describan los alcances de cada uno de los puestos de trabajo; en este sentido no puede evadirse funciones y cada uno de los elementos organizativos cumplen sus funciones.

Entre otros aspectos importantes sobre el manual de funciones se especifican los siguientes:

- Delimita obligaciones
- Precisa cualidades y responsabilidades
- Facilita la planeación y distribución
- permite la incorporación de procedimientos modernos
- orienta el desarrollo de las funciones
- Uniforma el lenguaje dentro de la organización
- Permite el área de recursos humanos tener conocimiento preciso de las numerosas actividades que debe coordinar
- Facilita la preparación de exámenes de admisión adecuados
- Permite organizar programas de entrenamiento
- Facilita la evaluación de puestos
- Permite exigir el exacto cumplimiento del trabajo
- Señala condiciones de trabajo peligrosas

La preparación de un manual de funciones, requiere un análisis del puesto con el siguiente proceso:

- Identificación de puesto
- Resumen del puesto
- Relaciones, responsabilidades y deberes
- y estándares del puesto
- Condiciones Autoridad de trabajo
- Especificaciones del puesto

Identificación de puesto, nombre del puesto, Rector, secretario, conserje, contador, entre otros.

Resumen del puesto, describe la naturaleza general del puesto, con las funciones y actividades principales. Tomando el ejemplo del texto guía, un resumen del puesto del Vicerrector, éste es responsable de la planificación, evaluación y desarrollo académico y pedagógico del establecimiento, en coordinación con el Rector.

Relaciones, responsabilidades y deberes; las relaciones se refieren a las interrelaciones del empleado con otras personas de la organización, usuarios o fuera de ella, ejemplo el Inspector de curso, controla la asistencia de los alumnos, e informa al inspector general sobre las novedades. Las responsabilidades y deberes se refieren al listado de las obligaciones de cada uno de los integrantes, un ejemplo de ello, es aquellas atribuciones y derechos del profesor de Educación general básica o bachillerato, que debe asistir puntualmente al establecimiento y dirigir el proceso de aprendizaje, con sujeción al horario y programas vigentes, a las orientaciones de autoridades, de los organismos internos y de la supervisión.

En estos manuales se incluye los niveles de autoridad y estándares del puesto, la autoridad en cualquier puesto debe definirse sus limitaciones en la toma de decisiones, la supervisión directa a otros empleados y a la posibilidad de ordenar gastos, ejemplo: el tutor de curso

podrá conceder permiso a los alumnos por causas debidamente justificadas hasta por dos días consecutivos, pasados los dos días hasta siete días el Inspector de Curso y por más de ocho días el Rector.

Los estándares de desempeño, indican fundamentalmente que tan bien se espera que el empleado cumpla con cada una de las responsabilidades y deberes, un caso, cuando falta del rector o vicerrector; la subrogación durará hasta que asuman sus funciones los titulares.

Especificaciones del puesto, se responden al interrogante, qué características humanas y experiencia son necesarias para hacer bien este trabajo.

Manual de procedimientos

<http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>Autor: José Palma. El manual de procedimientos es un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica, que precisan la forma sistemática de hacer un determinado trabajo de rutina.

El manual de procedimientos constituye uno de los recursos más valiosos como manual de operación, ya que tiene la descripción ordenada y secuencial de los pasos y actividades que deben seguirse en el cumplimiento de las funciones de una unidad administrativa.

Un manual de procedimientos, debe contener los siguientes aspectos:

- Identificación
- Índice
- Introducción
- Base Legal
- Objetivos del procedimiento

- Normas
- Descripción de actividades
- Diagrama de flujo
- Anexos.

Contenido de la obra que describe los objetivos, los procedimientos, reglas y principios que guiarán la consecución de los objetivos, así también las actividades con señalamiento de fechas, circunstancias, recursos y fecha de cumplimiento. Es necesario concluir con el diagrama de flujo que permite visualizar con objetividad el procedimiento y recorrido de los órganos y puestos que intervienen en cada operación descrita en el documento.

FORMATO DEL CUADRO DESCRIPTIVO

Tabla 34

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS GRUPO OCUPACIONAL	Código: CVMP – AR 1
		Fecha de Aprobación
INFORMACIÓN BÁSICA		
PUESTO		
JEFE INMEDIATO		
SUPERVISARA:		
NORMATIVA APLICABLE		
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		

6.4 Objetivos

6.4.1 Objetivo general

Elaborar un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos para el Colegio Víctor Manuel Peñaherrera, que le permita alcanzar eficiencia y calidad en sus servicios.

6.4.2 Objetivos específicos

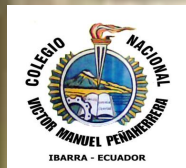
- Desarrollar un documento que sea de fácil comprensión para el usuario, que contenga las estrategias sobre las funciones y procedimientos de gestión administrativa que se sustentan en el Reglamento y la Ley Orgánica de Educación Intercultural LOEI.
- Difundir el Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos.

6.5 Ubicación sectorial y física

La investigación de desarrolla en la provincia de Imbabura, ciudad de Ibarra en la que desarrolla su gestión educativa el Colegio Víctor Manuel Peñaherrera.



6.6 Desarrollo de la propuesta.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

AUTORAS: Fuertes Imbaquingo Cinthya Karina
Ramos Bejarano Aída Lorena

DIRECTOR: Ing. Lucitania Montalvo

Ibarra- Ecuador
2013

CONTENIDOS

Reseña Histórica.....	84
Organización Institucional.....	85
Organigrama Estructural.....	86
Organigrama Funcional Propuesto.....	87
Autoridades de la Institución.....	89
Cuadro Descriptivo de Funciones y Procedimientos.....	90
Justificación de Diagramas de Flujo.	123
Personal Administrativo.....	124
Mapa de Procesos.....	125
Simbología para Diagramas de Flujo.....	126

6.6.1 Identidad del Colegio Nacional Víctor Manuel Peñaherrera BREVE RESEÑA HISTÓRICA

El Colegio Víctor Manuel Peñaherrera inicialmente funcionó en el Barrio de Santo Domingo de la ciudad de Ibarra, luego en honor al gran jurisconsulto y maestro imbabureño forjador de juventudes se adopta el nombre actual. Como luchadores, para la creación del Colegio, se identifica al profesor Olmedo Villota y la matrona doña Lolita Sánchez entre otros, que de una u otra manera aportaron en la procreación del Plantel Educativo.

Es a partir de octubre de 1980 cuando El Colegio Víctor Manuel Peñaherrera inicia su funcionamiento haciendo uso de la infraestructura existente en la escuela América, en la que como equipo de fundadores se reconocen a: Jorge Ponce Narváez, Lucía Moreno Almeida, Guillermo Terán Acosta, en la administración Marianela Luzuriaga Aguinaga, Alejandro Gaibor Torres y en servicios Carlos Villota Rúaes, con el primer rectorado del Lcdo. Miguel Ángel Puga Ruso gestor del desarrollo institucional, otras figuras que se destacan en la historia del colegio son: el doctor Marco Proaño Maya, del Dr. Luis Muñoz Herrería, del Arq. Marco Almeida Vinueza, gestor de la donación del espacio físico de esta cuna del saber, del Sr. Luis Mejía Montesdeoca, de doña Jenny Terán de Almeida, del Ing. Mauricio Larrea Andrade.

MISIÓN

www.colegiovíctormanuel-p.com “Somos una institución de educación superior básica, bachillerato general y técnico, que forma ciudadanos y ciudadanas de excelencia, críticos, humanistas, líderes con responsabilidad social; que genera, fomenta y ejecuta proyectos de emprendimiento, conocimientos científicos, turísticos y de innovación;

vinculados con la comunidad, con criterios de sustentabilidad y sostenibilidad para el buen vivir”.

VISIÓN

www.colegiovíctormanuel-p.com “Ser en el año 2018 un referente regional y nacional en la formación de ciudadanos y ciudadanas con capacidad de pensamiento crítico, autónomos que actúen inspirados en el amor y guiados por el conocimiento técnico/científico”.

6.6.1.1 Organización Institucional

La organización del Colegio, se sustenta en el Art. 43, que se refiere a los cargos directivos para instituciones fiscales.

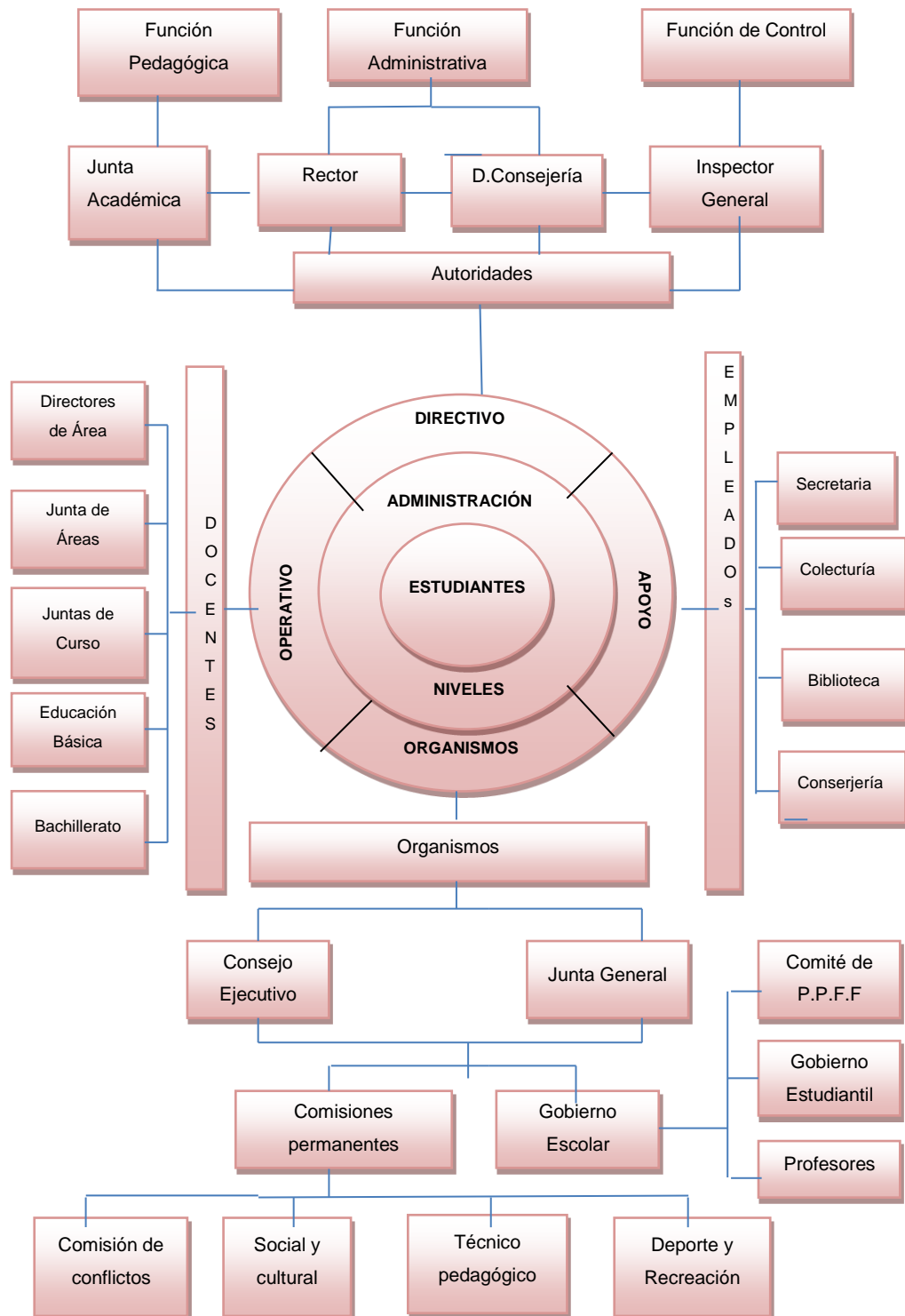
Autoridades y organismos de la institución

El Gobierno Educativo en el Colegio Víctor Manuel Peñaherrera está conformado por:

- Rector
- Vicerrector
- Inspector General
- Consejo Ejecutivo
- Secretaría
- Colecturía
- Servicios Generales
- Consejo Estudiantil
- Comité de Padres de Familia

Gráfico 37

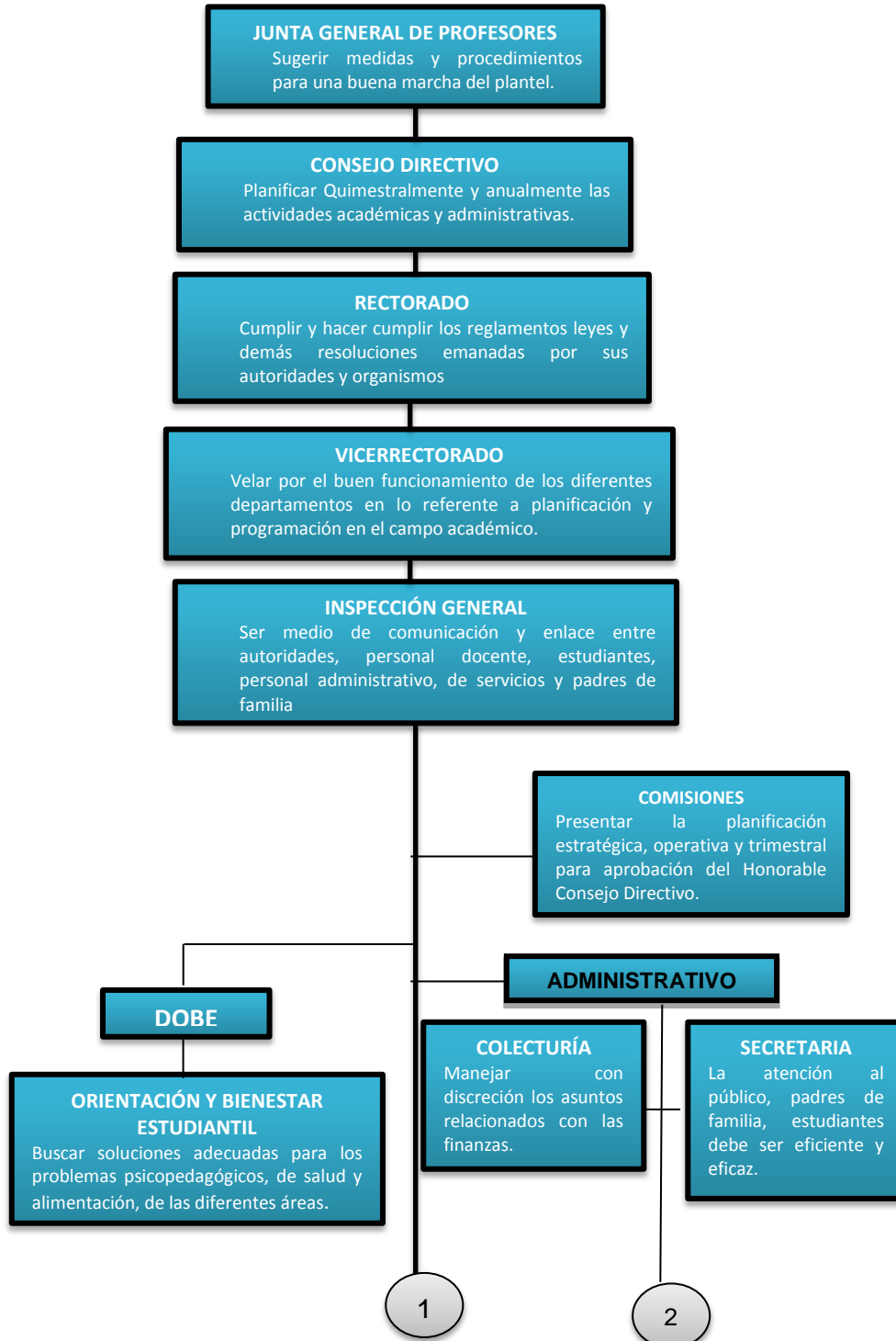
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

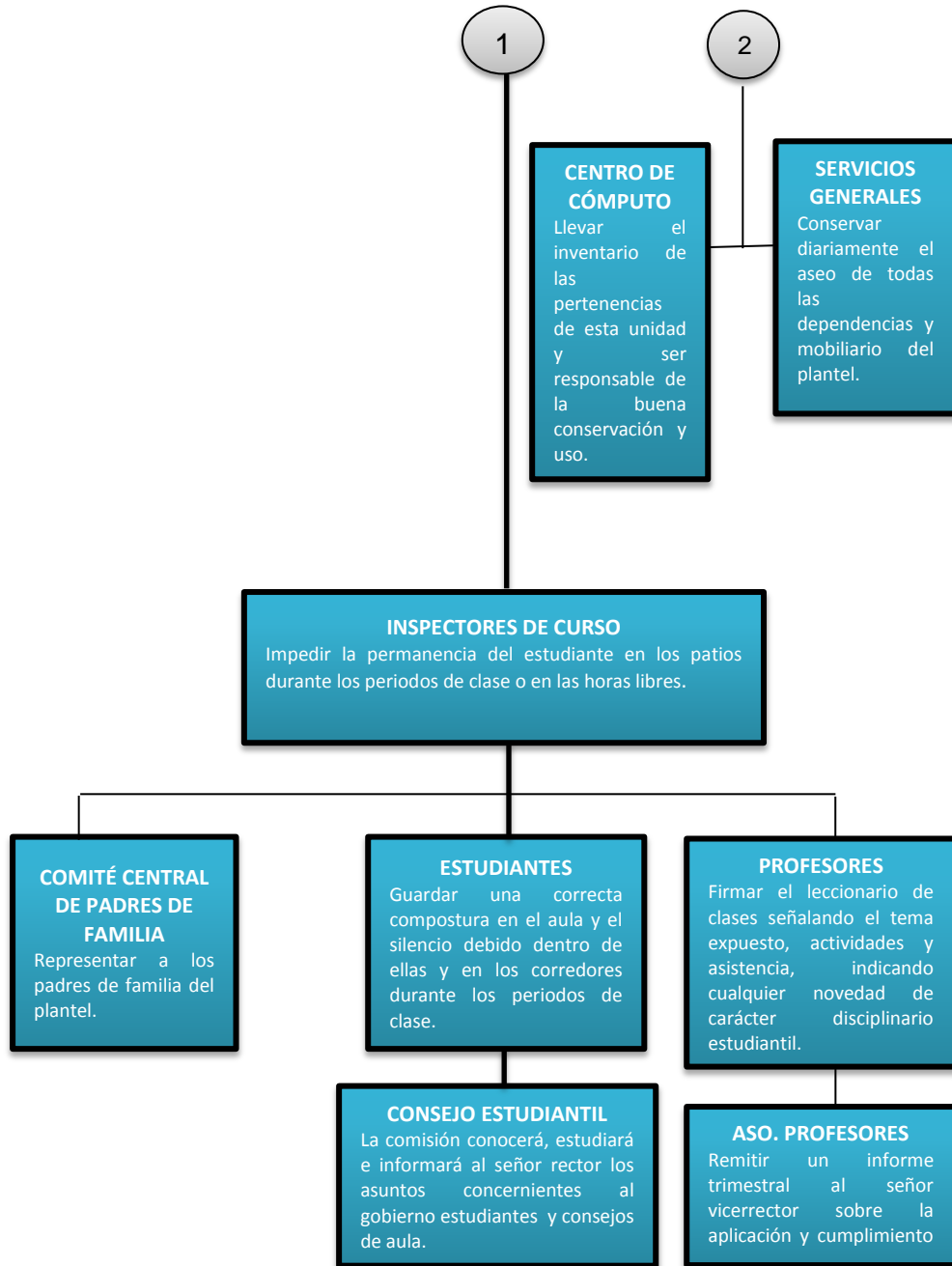


Fuente: Colegio Víctor Manuel Peñaherrera

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL COLEGIO
"VICTOR MANUEL PEÑAHERRERA"**

Gráfico 38





Elaborado por: Fuertes I. Cinthya K. y Ramos B. Aída I. Lorena.

**AUTORIDADES DEL COLEGIO NACIONAL VICTOR MANUEL
PEÑAHERRERA**



Lic. Edison Garzón
RECTOR




Dr. Pepe Yandún
VICERRECTOR



Lic. Edwin Pijal
INSPECTOR



**CUADRO DESCRIPTIVO DE
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS GRUPO OCUPACIONAL RECTOR	Código: CVMP – AR 1
		Fecha de Aprobación
INFORMACIÓN BÁSICA		
PUESTO	Rector	
JEFE INMEDIATO		
SUPERVISARA:	Personal Docente, Administrativo y servicios	
NORMATIVA APLICABLE	Ley de Educación, LOSEP, Ley de Educación Superior y Código de Convivencia	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Supervisar, programar controlar la ejecución de todo el personal		
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		

TAREAS

CONSEJO EJECUTIVO

Procedimiento

Art. 50. Inciso tres del R.G.L.O.E.I.-El Consejo Ejecutivo se debe reunir ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes, y extraordinariamente, cuando lo convoque el Rector o a pedido de tres (3) de sus miembros. El Consejo Ejecutivo debe sesionar con la presencia de por lo menos la mitad de uno de sus integrantes.

- Las convocatorias se realizarán, por lo menos con 48 horas de anticipación.
- Para su realización se requiere la presencia de todos sus miembros.
- En caso de inasistencia de alguno de sus miembros se convocará al respectivo vocal suplente.
- Las decisiones del Consejo serán de obligatorio cumplimiento en la institución.

1. Departamento de inspección

Procedimiento: Dentro de los compromisos del Inspector en el Código de Convivencia dice:

- Es responsable de la disciplina estudiantil
- Controla asistencia de los alumnos y las personas docentes y administrativas
- Las inasistencias de los docentes y administrativos serán notificadas al rector de la Institución al siguiente día de producida, previo el Informe de los inspectores del curso.
- Las inasistencias de los alumnos serán justificadas por los respectivos padres o representantes al siguiente día de producida la misma
- Cada inspector llevara el control documentado de la disciplina y asistencia de los estudiantes.
- El documento justificativo permite al estudiante ingresar a clases.
- El departamento de inspección estará presente en todo acto social cultural deportivo de la institución para controlar la disciplina de los estudiantes.

2. Juntas de curso

Procedimiento

Art. 54. Inciso tres del R.G.L.O.E.I.-Las Juntas de Curso están integradas por todos los profesores que dictan clases en el respectivo año o curso, más el inspector del mismo y *el* respectivo docente del Departamento de Consejería. Las juntas decurso se realizarán en cada quimestre, de acuerdo a un calendario publicado, en forma ordinaria y extraordinariamente, cuando la convocare el Rector, Vicerrector o el docente tutor de curso.

- En estas juntas se tratarán.
- El aprovechamiento y la disciplina de los estudiantes en forma individualizada y grupal Estrategias de ayuda pedagógica o psicológica.
- Problemas de orden disciplinario especial.
- Las decisiones serán comunicadas a las autoridades de la institución y a los padres de familia.

Responsables: Tutor de curso y profesores del mismo.

3. Junta de la comisión técnica - pedagógica

Procedimiento.- Dentro del Código de Convivencia dice:

Conforman la Junta de Área los Directores de las Áreas de estudio nombrados por el Consejo Ejecutivo de la Institución. Sus acciones son:

- Las sesiones las preside el Vicerrector
- Las convocatorias a sesión serán realizadas con 48 horas de anticipación.
- Su función es la de analizar el desenvolvimiento académico de la institución en sus respectivas áreas y sugerir alternativas a problemas curriculares.
- Programar eventos académicos con los alumnos.
- Las sugerencias serán comunicadas al Consejo Directivo.

Responsables: Vicerrector, Director de área.

4. Áreas de estudio

Procedimiento: Dentro del Código de Convivencia dice

Esta conformadas por los profesores de las áreas de estudio de la institución.

- Las sesiones de área se realizarán cada semana utilizando dos horas de clase y de acuerdo al horario establecido.
- En las sesiones de área se analizará el desarrollo académico del área a nivel estudiantil. Se realizarán diagnóstico de necesidades y se requerirá la solución a las autoridades
- Se planificarán y ejecutarán eventos de capacitación docente de acuerdo a las necesidades detectadas.
- Se planificarán eventos de participación estudiantil en la respectiva área.

Responsables: Director de área, docentes.

5. Plan estratégico institucional

Procedimiento

Art. 53. R.G.L.O.E.I

- Elaborar el Plan Educativo Institucional
- Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional.

Responsables: Consejo Ejecutivo

6. Distributivos de trabajo docente

Procedimiento.- Dentro del Código de Convivencia dice

- Elaborar estrategias de distribución en sesiones de Juntas de Área
- Diagnosticar las necesidades de las áreas de estudio
- Asignar responsabilidades de acuerdo al plan de estudio
- Elaborar el Distributivo General de Trabajo Anual
- Aprobar por del Concejo Ejecutivo del Plantel.

Responsables: Comisión de horarios y distributivo de trabajo

7. Elaboración de horarios

Procedimiento: Dentro del Código de Convivencia dice

- Designar la comisión responsable.
- Analizar el distributivo de trabajo individual
- Analizar las necesidades del ciclo y especialización y disponibilidad
- Elaborar horarios
- Revisar y rectificar
- Ejecutar

Responsable: Comisión de horarios y distributivo de trabajo.

8. Evaluación de los alumnos

Procedimiento:
TITULO VI. CAPITULO I. R.G.L.O.E.I

- Sesión de trabajo en cada uno de las diferentes áreas
- Definir criterios de evaluación
- Elaborar instrumentos de evaluación
- Análisis de los instrumentos en las Juntas de Áreas
- Aplicación
- Valoración
- Análisis de los resultados con los estudiantes
- Análisis de las calificaciones en Juntas de Curso.
- Registro en secretaría y publicación.

Responsables: Áreas de Estudio, docentes, secretaria.

9. Promoción

Procedimiento:

TITULO VI. CAPITULO III. R.G.L.O.E.I

- Registro de calificaciones: parcial, quimestral y anual
- Aplicación de los criterios de promoción
- Nota mínima promedial de los dos quimestres 7/10 en todas las asignaturas aprueba el año.
- Nota promedial menor a 4 en los dos quimestres reprobado.
- Nota promedial entre 5 a 6.9 deben asistir al periodo de recuperación preparatorio para la respectiva nota supletoria.
- Valoración de las actividades de recuperación o pruebas supletorias
- Para aprobar una asignatura a través del examen supletorio nota mínima 7/10. Si no logra superar este derecho a examen remedial.
- Juntas de curso de análisis de promoción de estudiantes del supletorio
- Registro y publicación de resultados.

Responsables: Profesores, Secretaría.

10. Graduación

Procedimiento

TITULO VI. CAPITULO III. R.G.L.O.E.I

- Análisis de las pruebas de perfil
- Análisis de las calificaciones para declararles aptos para el grado por el Consejo Ejecutivo,
- Incorporación de bachilleres.

Responsables: Consejo Ejecutivo, Docentes, Secretaría.

	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS GRUPO OCUPACIONAL APOYO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Código: CNVMP – AV1</p>
		<p>Fecha de Aprobación</p>
<p>INFORMACIÓN BÁSICA</p>		
<p>PUESTO</p>	<p>Vicerrector</p>	
<p>JEFE INMEDIATO</p>	<p>Rector</p>	
<p>SUPERVISAR A:</p>		
<p>NORMATIVA APLICABLE</p>	<p>Ley Orgánica de Educación, Ley de Servicio Público y Código de Convivencia</p>	
<p>II. NATURALEZA DEL PUESTO</p>		
<p>Ejecución de tareas Pedagógicas</p>		
<p>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p>		

TAREAS

1. Atribuciones

Procedimiento:
Art. 45. R.G.L.O.E.I

- Presidir la Comisión Técnico Pedagógica de la Institución
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa
- Implementar el apoyo pedagógico y tutorías académicas.

2. Coordinar la elaboración del plan de transformación

Procedimiento: Según el Código de Convivencia

- a) Organizar la planificación de actividades
- b) Dirigir las sesiones de los comités y grupos de trabajo.
- c) Recopilar la información.
- d) Revisar los documentos presentados.

3. Participar en la elaboración del plan operativo anual

Procedimiento.- Según el Código de Convivencia

- Presentar los requerimientos de áreas y comisiones
- Organizar las actividades de las áreas.

4. Distribuir el trabajo docente

Procedimiento.- En calidad de delegado del RECTOR, Código de Convivencia

- Solicitar el distributivo por áreas
- Revisar el distributivo presentado por las áreas.
- Organizar el número de horas en la carga horaria.
- Presentar a Consejo Ejecutivo para su aprobación.
- Entregar el distributivo a los jefes de área
- Publicar el distributivo.

5. Evaluar la gestión académica

Procedimiento: Art. 45. Numeral 11. R.G.L.O.E.I

- Revisar las planificaciones curriculares
- Revisar los compendios de contenidos.
- Sugerir estrategias y técnicas didácticas.

6. Establecer planes anuales de capacitación

Procedimiento: Art. 45. Numeral 2. R.G.L.O.E.I

- Elabora proyectos de capacitación docente.
- Organiza cursos, seminarios y talleres de didáctica y pedagogía.
- Promover los trabajos de área.
- Proponer elaboración de guías didácticas.

7. Establecer de forma consensuada un sistema de evaluación

Procedimiento:

Art. 45. Numeral 6. R.G.L.O.E.I


- Solicitar al Personal Docente los instrumentos de evaluación.
- Revisar los Instrumentos de evaluación y emitir sugerencias.
- Proponer Instrumentos de evaluación de acuerdo a desarrollo de competencias.
- Entregar al *docente las* técnicas de una evaluación objetiva.

8. Presidir las sesiones de juntas de área

Procedimiento:

Código de Convivencia

- Recibir de los señores profesores las sugerencias del área.
- Poner en conocimiento del Consejo Ejecutivo para que estudie y apruebe las propuestas de las áreas,
- Registrar en un plan de trabajo de las áreas para su ejecución.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS GRUPO OCUPACIONAL APOYO ADMINISTRATIVO	Código: CVMP – AS2
		Fecha de Aprobación
INFORMACIÓN BÁSICA		
PUESTO	Secretaria	
JEFE INMEDIATO	Rector	
SUPERVISARA:	Servidor público de apoyo	
NORMATIVA APLICABLE	Ley orgánica de educación y su reglamento, Ley de Servicio Público, Reglamento Interno, Código de Convivencia	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Ejecutar Labores de Secretaría, contribuyendo con el proceso, gestión y tramitación de documentos además del manejo de archivo		
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
TAREAS:		

TAREAS

1. Organizar las labores de la secretaría del plantel

Procedimiento:

Art. 57. R.G.L.O.E.I

- Verificar los trámites urgentes y normales
- Tramitar la correspondencia oficial
- Conocimiento y suscripción del señor Rector
- Despacho

2. Notificar y controlar la asistencia a reuniones de los miembros

Procedimiento:

Art. 57. R.G.L.O.E.I

- Convocar mediante un Libro a los Miembros del Consejo a la reunión de acuerdo a la disposición emitida por el señor Rector quien señala fecha hora y lugar.
- Solicitar el Orden del Día al señor Rector.
- Enviar con el señor Conserje la convocatoria a cada uno de los miembros para su conocimiento y que confirmen su asistencia con su firma.
- Recibir el libro de convocatorias.

3. Actuar como Secretaria del Consejo Ejecutivo, Junta.

Procedimiento:

Art. 57. R.G.L.O.E.I

- Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por el señor Rector
- Dar a conocer el Orden del Día.
- Dar lectura del o las actas, poner a consideración de los asistentes. Una vez que rectifica el o las actas son aprobadas.
- Suscribir conjuntamente con el señor Rector las actas aprobadas.
- Coger notas de las intervenciones para redactar la próxima *acta*.
- Registrar las resoluciones para dar el trámite respectivo.

4. Comunicar las resoluciones, disposiciones ministeriales, del Distrito de Educación y de las Autoridades del Plantel.

Procedimiento:

- **Código de Convivencia**
- Receptar las resoluciones del Ministerio de Educación, Dirección Distrital de Educación, Consejo Ejecutivo, Rector, Vicerrector.
- Comunicar mediante oficio al Personal Docente, Comisiones Permanentes, Especiales y Departamentos del Plantel, adjuntando copia del documento si lo hubiera, para su cumplimiento.
- Constatar con la suscripción de la firma la recepción del documento.

5.- Tramitar lo correspondencia oficial y llevar un registro de Ingreso y egreso de comunicaciones.

Procedimiento:

Art. 57. R.G.L.O.E.I

- Receptar los oficios dirigidos al señor Rector y a otras dependencias del Plantel
- Entregar los oficios al señor Rector y a otros destinatarios.
- Redactar las respuestas de acuerdo a las indicaciones del señor Rector
- Entregar los documentos al señor Rector para la suscripción respectiva
- Despachar los oficios o documentos con el personal de Consejería a los docentes administrativos de Servicios o a la institución a la que está dirigido, con el registro de la entrega de los mismos.
- Archivar los documentos, llevando un kárdex en orden numérico de salida.

6. Recopilar y conservar debidamente organizados, los instrumentos legales que regulan la educación, tales como: leyes, reglamentos, resoluciones, acuerdos, circulares, etc.

Procedimiento:

Art. 57. Numeral 1 R.G.L.O.E.I

- Recabar las diferentes disposiciones; Ministeriales, Coordinación Zonal, Distrital de Educación, etc.
- Poner en conocimiento del señor Rector
- Mediante oficio informar al personal docente, administrativo o de servicios, o departamento y adjuntar el documento si existiera.
- Archivar los documentos por orden de fechas.

7. Transcribir el Plan Operativo Anual

Procedimiento

Art. 57. Numeral 6 R.G.L.O.E.I

- Recibir del señor vicerrector, el Proyecto del Plan Operativo Institucional.
- Dar lectura para conocimiento del H. Consejo Ejecutivo para su ratificación o rectificación
- Elaborar el documento definitivo con las observaciones dadas
- Despachar con oficio a la Dirección Distrital de Educación para su registro.
- Hacer el seguimiento del trámite de registro para su retorno al

8. Transcribir el Distributivo de Trabajo

Procedimiento

Art. 57. Numeral 6 R.G.L.O.E.I

- Recibir del señor Vicerrector, los proyectos de distributivos presentados por cada una de las Áreas.
- Convocar a sesión del H. Consejo Ejecutivo.
- Poner en conocimiento del H. Consejo Ejecutivo la aprobación o rectificación de los distributivos presentados por las Áreas.
- Anotar las sugerencias.
- Elaborar el Distributivo definitivo con las observaciones del Consejo Ejecutivo.
- Elaborar el Distributivo de Trabajo y entregar al Personal Docente en la Junta General, Directivos y Profesores.

9. Mantener actualizado el Archivo de la Institución

Procedimiento:

Art. 57. Numeral 2 R.G.L.O.E.I

- Clasificar la correspondencia de documentos, recibidos y enviados así como documentos varios. Los enviados en forma numérica y los recibidos por orden cronológico de fechas.
- Aplicar la evaluación y selección de la documentación temporal, indefinida e histórica.
- Recopilar, organizar, custodiar y conservar debidamente las documentaciones internas y externas, para ser remitida al archivo general
- Organizar cuidadosamente los libros de matrículas, registros de calificaciones quimestrales y de cada año académico para el archivo general.

10. Realizar convocatorias para Concurso de Merecimientos y Oposición para y Autoridades y docentes.

Procedimiento:

Código de Convivencia

- En sesión de Consejo Ejecutivo, considerar las necesidades en las Cátedras aprobar para su publicación.
- Se publica en los diarios de mayor circulación la convocatoria, en base a lo dispuesto en el Reglamento General de la ley Orgánica de Educación y con la debida autorización de la Dirección Distrital de Educación determinándose la fecha de recepción y otros requisitos.
- Se receptan las carpetas de los participantes (original copia)
- Se oficia a la Dirección Distrital de Educación, adjuntando las carpetas de los participantes.
- Se recibe respuestas de la Dirección Distrital de Educación, dando a conocer el favorecido luego de la Prueba de Oposición.

11. Realizar convocatorias para Contratos del Personal

Procedimiento

Art. 57. Numeral 6 R.G.L.O.E.I

- En sesión del Consejo Ejecutivo, se considera las necesidades en las Cátedras y se aprueba para la Convocatoria respectiva.
- Se publica en los diarios de mayor circulación la convocatoria, en base a lo dispuesto en Reglamento general de la Ley Orgánica de Educación, determinándose fecha y hora de recepción y demás requisitos necesarios.
- Se receptan los documentos de los interesados y el Consejo Ejecutivo aprueba la contratación.
- Se oficia a Colecturía los que van a ser contratados para el transite respectivo.

12. Realizar convocatorias para Concurso de Bares

Procedimiento:

Art. 57. Numeral 6 R.G.L.O.E.I

- Los diarios de mayor circulación la convocatoria en base a lo dispuesto en el Reglamento Sustitutivo de la Administración de Bares.
- Recpta las propuestas en sobre cerrado, hasta la fecha determinada por el Consejo Ejecutivo.
- Convoca al Consejo Ejecutivo para el análisis de las propuestas
- El Consejo Ejecutivo escoge la mejor propuesta y determina el canon de arrendamiento de acuerdo al reglamento.
- Se comunica al ganador del Concurso.
- Se oficia a Colecturía sobre el triunfador-a para que elabore el contrato pertinente.

13. Elaboración de Cuadros Estadísticos

Procedimiento

Art. 57. Numeral 2 R.G.L.O.E.I

- Recopilar información académica de todo Personal Docente
- Administrativo y estudiantado.
- Ingresar y actualizar datos en el sistema de Archivo Maestro del Ministerio de Educación al inicio y al final del año lectivo, según el cronograma establecido por la Dirección Distrital de Educación.
- Entregar el formulario firmado por el señor Rector al Departamento de la SINEC de la Dirección Provincial de Educación.
- Archivar el respaldo respectivo.

14. Evaluaciones adelantadas o atrasadas

Procedimiento:

Art. 57. Numeral 6 R.G.L.O.E.I

El Director o Rector, en caso de evaluaciones quimestrales o finales, y el docente, en caso de las demás evaluaciones, pueden autorizar que un estudiante realice las actividades de evaluación de manera anticipada o atrasada, previa solicitud o aprobación solicitada y comprobación documentada por parte del representante legal del estudiante, por razones de viaje, salud calamidad domestica u otras.

15. Dar trámite a solicitudes de apelaciones

Procedimiento

Art. 57. Numeral 6 R.G.L.O.E.I

- Recibir la solicitud dirigida al señor Rector, pidiendo la revisión de calificaciones, presentada por el padre de familia o representante.
- Poner en conocimiento del señor Rector para su aprobación.
- Elaborar el oficio para el profesor designado por el señor rector, solicitándole la revisión del examen.
- Despachar con un conserje el oficio conjuntamente con el examen.
- Recibir la respuesta de la comunicación y poner en conocimiento del señor Rector.
- Registrar la nota establecida en la recalificación previa autorización del señor Rector.
- En caso de apelación, elaborar el oficio y enviar conjuntamente con el examen a Régimen Escolar de la Dirección Distrital de Educación.
- Recibir la respuesta definitiva de la nota obtenida y registrar en el sistema. previo conocimiento y autorización del señor Rector.
- Informar al padre de familia.
- Archivar el oficio terminado.

16. Dar trámite a la solicitud de Corrección y rectificación de notas parciales y quimestrales

Procedimiento:

Art. 57. Numeral 6 R.G.L.O.E.I

- Recibir del señor profesor el oficio dirigido al señor Rector, solicitando la rectificación de notas registradas en Secretaría.
- Entregar el oficio al señor Rector, para su conocimiento y aprobación.
- Registrar las notas autorizada por el señor rector, dentro de los ocho días posteriores a que se haya sentado las notas en Secretaría según lo estipula el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.
- Registrar en el sistema de notas la calificación definitiva.
- Archivar con los cuadros de calificaciones el oficio y resolución respectiva para descargo de lo actuado.

17. Emisión de certificaciones a Padres de Familia

Procedimiento:

Art. 57. Numeral 4 R.G.L.O.E.I

- Recibir del padre de familia la solicitud en que se indique los requerimientos
- Presentar al señor Rector para su aprobación.
- Emitir la documentación
- Presentar al señor Rector para la legalización con su firma, conjuntamente con la señora Secretaria.
- Entregar al padre de familia.

18. De los Pases

Procedimiento:

Art. 57. Numeral 6 R.G.L.O.E.I

- Recibir la solicitud y cupo de la Institución en la que continuará sus estudios presentada por el *Padre* de Familia o Representante.
- Presentar al señor rector para su aprobación.
- Elaboración del oficio concediéndole el Pase al estudiante e indicando las calificaciones obtenidas en el Quimestre.
- Revisar y legalizar la documentación del estudiante
- Entregar la documentación y el pase legalizado por Rectorado, Secretaría e Inspección al padre de familia.
- Firma de recibir conforme la carpeta.

19. Abanderado, Portaestandartes y Escoltas

Procedimiento:

TITULO V. CAPITULO VII R.G.L.O.E.I

- De la persona encargada del ingreso de notas, se solicita los promedios globales del 8º Año de Educación Básica, al 2º Año de Bachillerato.
- Se conforma la Comisión respectiva, determinada en el Reglamento para la designación de Abanderados y Escoltas.
- La comisión procede a analizar el record estudiantil de todos los estudiantes del Tercer Año de Bachillerato.
- La Comisión determina a quiénes se harán merecedores a ser Abanderado, Portaestandartes y Escoltas, presentando el Informe respectivo.
- El Consejo Ejecutivo ratifica las designaciones.
- Se oficia a los señores y señoritas estudiantes comunicándoles que se harán merecedores/as tal distinción.
- Se oficiara a los señores padres de familia sobre la designación.
- Elaborar el Acta de Proclamación de Abanderado Nacional, Portaestandarte de la ciudad, Portaestandarte del Plantel y Escoltas, para el Acto Solemne de Proclamación, a realizarse el 26 de septiembre y el 24 de Mayo el Juramento.

20. De los grados de bachilleres en Ciencias y Técnicos

Procedimiento:

Art. 197. Numeral 3 R.G.L.O.E.I

- Receptar los documentos pertinentes de los interesados para obtener el Título de Bachiller en Ciencias o Técnico, remitidos por Régimen Escolar del Ministerio de Educación.
- Elaborar un Cuadro con los datos respectivos, Calificaciones y Nota Final de Grado.
- Presentar al Señor Rector el cuadro con los estudiantes para ser declarados aptos por el señor rector.
- Elaborar el Acta de grado, original para el archivo del Plantel y copia para el estudiante.
- Elaborar la nómina Oficial de Graduados para remitir a Régimen Escolar Provincial.
- Llenar los Títulos de cada estudiante.
- Entregar el Título y el acta de Grado, previa presentación de la cédula de ciudadanía, dejando constancia del retiro de documentos con la firma respectiva, en libro de registro

21. Ingreso del Personal

Procedimiento:
Código de Convivencia

- Recibir del señor profesor, copia del nombramiento definitivo, debidamente legalizado por la Coordinación Zonal de Educación.
- Registrar en el Libro de Posesiones el nuevo Nombramiento.
- Oficiar colecturía y a la Inspección General el ingreso del nuevo docente.

22. De las Renuncias de los docentes y Administrativos.

Procedimiento:
CAPITULO III L.O.S.E.P

- Recibir la renuncia del profesor o administrativo
- Dar a conocer al señor Rector.
- Oficiar la aceptación de la renuncia.
- Comunicar a Colecturía la salida del docente o administrativo.

23. Emisión de Certificaciones al Personal Docente, Administrativo y de Servicios

Procedimiento:
Código de Convivencia

- El señor profesor solicitud al Señor Rector para que autorice la entrega de un certificado de trabajo, de no haber sido sancionado o de cualquier otro documento.
- El señor Rector autoriza de no haber sido sancionado o de cualquier otro documento
- El señor Rector autoriza y solicita a Secretaría ser entregado el documento.
- Secretaría revisa los libros respectivos, de acuerdo a la solicitud.
- Extiende Secretaría la certificación
- Pasa al señor Rector para que legalice con su firma.
- Se entrega al profesor.

24. Ingreso de estudiantes a octavo año de educación básica

Procedimiento: Circulares del MINEDUC

- Inscripción a los estudiantes aspirantes al octavo año de educación básica, previa la presentación de copias de libretas de calificaciones de sexto y séptimo años de educación básica, original de la partida de nacimiento o copia de cédula de identidad;
- Convocatoria para el sorteo público y seleccionar a los estudiantes.
- Publicar el listado de estudiados aprobados y no aprobados
- Recibir del Departamento de Consejería la nómina de estudiantes ubicados en los diferentes paralelos.

25. De la matriculación de estudiantes de educación básica

Procedimiento: Circulares del MINEDUC

- Publicar el calendario de matrículas;
- Revisar que los documentos estén de acuerdo con los requerimientos reglamentarios;
- Ingresar al sistema los datos de los estudiantes.
- Impresión del certificado de matrícula para la legalización por parte del padre de familia o representante.
- Recopilar los folios correspondientes a las matrículas para su posterior empastados.

26. Ingreso de estudiantes del primero al tercer año de bachillerato

Procedimiento: Circulares del MINEDUC

- Concurrir el/la estudiante con su representante al Departamento de Consejería.
- Recibir del D. de Consejería el acta de aptitud del estudiante para obtener la matrícula respectiva
- Presentar los documentos reglamentarios para la matrícula.

27. De la matrícula de estudiantes del primero al tercer año de bachillerato

Procedimiento Circulares del MINEDUC

- Publicar el calendario de matrículas del Bachillerato, de acuerdo a las diferentes especialidades.
- Revisar que los documentos estén de acuerdo con los requerimientos reglamentarios.
- Ingresar al sistema los datos de los estudiantes.
- Imprimir el certificado de matrícula para la legalización por parte del padre de familia o representante.
- Recopilar los folios correspondientes a las matrículas para su posterior empastado.

28. Nómina de estudiantes para los registros

Procedimiento Circulares del MINEDUC

- Imprimir de la base de datos el listado de cada curso y paralelo.
- Rectificar errores u omisiones
- Imprimir listados definitivos y entregar al personal docente.

29. Entrega de actas para las juntas de curso.

Procedimiento: Art. 54. Inciso tres. R.G.L.O.E.I

- Entregar al profesor guía, las actas correspondientes para las juntas de Curso.
- Recibir las actas debidamente legalizadas por el profesor guía y secretario de las juntas de curso.
- Entregar al Señor Vicerrector para su revisión y aprobación.
- Recibir del señor Vicerrector las actas y proceder al archivo respectivo.

30. Registro de calificaciones a estudiantes de educación básica y bachillerato

Procedimiento

Art. 57. Numeral 1 R.G.L.O.E.I

- Ingresar al sistema la malla curricular
- Ingresar el distributivo de trabajo de cada uno de los docentes al sistema de notas.
- Entregar a los señores profesores guías de curso las actas para las Juntas de Curso en cada quimestre.
- Terminadas las juntas de curso recibir del profesor guía los cuadros de calificaciones, asistencia, disciplina y el acta de la Junta con las novedades en aprovechamiento y disciplina debidamente legalizados.
- Imprimir reportes de calificaciones para entregar a los padres de familia en reunión determinada en el calendario de actividades.
- Imprimir cuadros de suplencia al finalizar el periodo académico, para la publicación respectiva, para conocimiento de los padres de familia o representantes y/o alumnado.
- Impresión del cuadro final general de cada curso con los promedios de aprovechamiento y disciplina.

31. De las actas de grado

Procedimiento:

Art. 197. Numeral 3 R.G.L.O.E.I

- Recopilar las notas desde el octavo año de Educación Básica hasta el tercer año de Bachillerato.
- Obtener los promedios de octavo Año hasta el Segundo Año de Bachillerato.
- Obtener los promedios del tercer año de Bachillerato.
- Entrega del cuadro de promedios al Rector.
- Luego de la recepción respectiva, ingresar al sistema de promedios de: Promedio de la Calificación de Participación Estudiantil, notas de octavos a segundo año de Bachillerato y promedio del tercer año de Bachillerato, promedio de los exámenes escritos de grado.
- Impresión de actas de grado original y copia.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS GRUPO OCUPACIONAL APOYO ADMINISTRATIVO	Código: CVMP – AIG1
		Fecha de Aprobación
INFORMACIÓN BÁSICA		
PUESTO	Servidor Público 2	
JEFE INMEDIATO	Inspector General	
SUPERVISAR A:	Personal Docente y alumnado	
NORMATIVA APLICABLE	Ley de Educación, LOSEP, Ley de Educación Superior y Código de Convivencia	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Organización y ejecución de actividades de orientación comportamental y control de los alumnos en los establecimientos de Educación Media.		
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:		

TAREAS

1. Orientar el comportamiento de los alumnos

Procedimiento:

Art. 46. R.G.L.O.E.I

- Controlar diariamente la asistencia
- Controlar diariamente la presentación personal (uniformes, aseo) de los estudiantes.
- Registrar los atrasos y faltas a clase en la ficha técnica.
- Charlas sobre diversos temas relacionado al buen vivir con los estudiantes.

2. Atención a padres de familia y alumnado

Procedimiento:

Art. 46. R.G.L.O.E.I

- Solicitar la presencia del padre de familia para extender las respectivas justificaciones al alumnado en caso de atraso y faltas.
- Solicitar la presencia del representante oficial cuando existiera casos de indisciplina de los señores estudiantes
- Explicación del problema.
- Determinar las causas.
- Buscar la solución

3. Brindar seguridad e integridad a los alumnos dentro y fuera del plantel

Procedimiento:

Art. 46. Numeral tres R.G.L.O.E.I

- Realizar rondas de observación al alumnado, por las instalaciones del plantel.
- Mantener vigilado y ocupado al alumnado en horas de ausencia de profesores.
- Servir de guía a los alumnos en actividades institucionales y en programa de diferente índole fuera de la institución.

4. Realizar el control de asistencia de personal docente y alumnado

Procedimiento:

Art. 46. Numeral 2 R.G.L.O.E.I

- Tomar lista todos los días laborables.
- Registrar en la hoja de control la ausencia de alumnos.
- Mantener un registro personal de las faltas del alumnado
- Requerir la presencia del padre de familia o representante para la respectiva justificación.
- Verificar personalmente la ausencia o atraso de los profesores.
- Registrar en la hoja de control.

5 Realización de eventos cívicos, deportivos y culturales

Procedimiento:

Código de Convivencia

- Determinar la necesidad o no de realizar un evento.
- Planificar con los involucrados: fechas, recursos, etc.
- Realizar los trámites necesarios al interior del plantel o fuera de él, cuando hubiere necesidad.
- Ejecución del evento.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS GRUPO OCUPACIONAL APOYO ADMINISTRATIVO	Código: CVMP – AC2
		Fecha de Aprobación
INFORMACIÓN BÁSICA		
PUESTO	Servidor Público 2 : Colectora	
JEFE INMEDIATO	Rector	
SUPERVISAR A:	Llevar la contabilidad institucional	
NORMATIVA APLICABLE	Ley de Educación, Ley de Educación Superior, Código de Convivencia, Ley de Servicio Público, Ley Orgánica de la Contraloría, Régimen Tributario	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Programar, supervisar, la ejecución de las actividades económicas y financieras.		
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:		

TAREAS

1. Ejecución presupuestaria de gastos (Fiscales) e ingresos y de auto gestión

ACTIVIDADES INTERNAS: Acuerdos Ministerio de Finanzas

Pago de nómina al personal

- Elaboración de roles de pago mensuales y especiales de acuerdo a las normativas vigentes (distributivo de sueldos, tabla de sueldos).
- Elaboración de nóminas de partidas presupuestarias afectadas en el pago, funcionarios, aportes y descuentos, de acuerdo a los parámetros establecidos en el ESIGEF y ESIPREM.
- Elaborar archivos planos de las tres (cuatro) nóminas.
- Enviar el archivo plano por la herramienta ESIPREM-(ESIGEF)
- Verificar que los pagos se hayan efectivizado.
- Impresión de roles de pago individuales.
- Elaborar el comprobante de pago de la nómina, de descuentos y aportes (de pago a proveedores)

2. Participación en la adquisición previa a la ejecución del gasto

Procedimiento: Sistema ESIGEF - FINANZAS

- La dependencia que requiera un bien o un material, deberá solicitar primeramente al rector su necesidad.
- El Rector dispone a colectoría cotice precios de bien o material solicitado. Rectora dispone.
- Mediante informe presentar las cotizaciones de precios al Rector o Consejo Ejecutivo dependiendo del monto.
- Verificación de documentos de respaldo y disponibilidad presupuestaria.
- A través de la herramienta informática ESIGEF, la colectora registra el gasto, detalla documentos y solicita el pago.
- La colectora hace el seguimiento del proceso para verificar que el pago se ha hecho efectivo al proveedor.
- Imprimir el reporte que es la constancia del pago efectuado.
- Elaborar el comprobante de pago interno y legaliza con las firmas de Rector.
- Una vez que los bienes o materiales están en el plantel, ingresa a la bodega mediante el formulario órdenes de ingreso.

3. Recaudación y registro de ingresos de autogestión

Procedimiento: Código de Convivencia

- Arriendo de bar e instalaciones de la institución (física).
- Se recauda los ingresos previa la emisión de:
 - Facturas, según el caso.
 - Realizar el depósito de los valores recaudados en la cuenta ingresos del Banco.
 - Confirmar que el depósito se encuentra acreditado a la cuenta corriente única del Tesoro Nacional.
 - Registrar el ingreso a través de la herramienta ESIGEF

4. Recibir donaciones de bienes muebles e inmuebles

Procedimiento:
Código de Convivencia

- La colectora mediante disposición escrita del rectorado procede contablemente al ingreso de los bienes recibidos.
- Mediante orden de ingreso de bienes muebles o inmuebles se entrega a bodega.
- Realizar el ingreso a los inventarios respectivos.

5. Cálculo del impuesto a la renta en relación a la dependencia

Procedimiento:
Obligaciones SRI

- Elaboración de anexos transaccionales mensuales y anuales de rentas de trabajo en relación de dependencia.
- Declaraciones mensuales de retenciones en la Fuente, de Impuestos a la Renta e IVA.
- Socialización de Decretos, Resoluciones de la Ley Tributaria a los servidores o servidoras públicas.

6. Registro contable y control de manejo y administración de bienes muebles

Procedimiento:
Código de Convivencia

- Recibir facturas y comprobantes de egresos legalizados por los proveedores.
- Registrar en los libros correspondientes a bienes – muebles.
- Registrar las notas de egreso en los inventarios respectivos
- Archivar los documentos
- (- Manejo Sistema de Registro de inventarios de Bienes Muebles)
- (- Elaboración de Actas de entrega, bajas, constataciones físicas)

7. Archivo de documentos debidamente legalizados

Procedimiento: Código de Convivencia

- Seleccionar documentos.
- Antes de archivar los documentos recibidos de parte de los Ministerios: Finanzas, Educación, Contraloría General de Estado, SRI, se socialice de todos los cambios realizados por dichos organismos.
- Archivar documentos de ingresos y egresos por separado.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS GRUPO OCUPACIONAL APOYO SERVICIOS	Código: CVMP – SC3
		Fecha de Aprobación
INFORMACIÓN BÁSICA		
PUESTO	Servidor Público: Conserje	
JEFE INMEDIATO	Rector	
SUPERVISAR A:	Mantenimiento de la institución en general	
NORMATIVA APLICABLE	Ley de Educación, Ley de Educación Superior, Código de Trabajo, Código de Convivencia.	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Ejecutar las labores de limpieza, mensajería y mantenimiento.		
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:		

TAREAS

**Procedimiento:
Código de Convivencia**

- Realizar el aseo de aulas, oficinas e instalaciones del plantel.
- Responsabilidad por la buena presentación de oficinas e instalaciones de la institución.
- Estar sujeto a control y supervisión de sus superiores.
- Llevar y traer mensajes dentro y fuera de la institución.
- Franquear y retirar correspondencia, así como ejecutar diligencias en bancos y otras instituciones.
- Mantener vigilancia del plantel, bienes públicos y sus instalaciones durante la jornada de trabajo.

- Abrir y cerrar las puertas de todas las dependencias del colegio.
- Controlar y registrar los ingresos y salidas del personal y usuarios del plantel.
- Controlar que los señores estudiantes que abandonan la institución en horas de clase, sea con la respectiva autorización escrita de los señores Inspectores.
- Transportar máquinas, equipos y materiales para su utilización.
- Ejecutar el aseo, cuidado, mantenimiento y reparación de muebles, máquinas y enseres de oficina.
- Recibir y entregar del señor guardián las instalaciones y bienes de la institución en perfecto estado, al inicio y al final de la jornada.
- Ocasionalmente ejecutar trabajos de carpintería, gasfitería y albañilería y otros, tendientes a mantener la imagen y presentación de la institución.
- Realizar trabajos en jardinería en casos que lo ameriten.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES y PROCEDIMIENTOS GRUPO OCUPACIONAL APOYO SERVICIOS	Código: CVMP – SG3
		Fecha de Aprobación
INFORMACIÓN BÁSICA		
PUESTO	Servidor Público: Guardián	
JEFE INMEDIATO	Rector	
SUPERVISAR A:	Mantenimiento de la institución en general	
NORMATIVA APLICABLE	Ley de Educación, Ley de Educación Superior, Código de Convivencia y Código de Trabajo.	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Ejecución de labores de vigilancia de bienes y materiales de propiedad del estado.		
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:		

TAREAS

Procedimiento: Código de Convivencia

- Mantener vigilancia de los bienes públicos y sus instalaciones durante la noche.
- Realizar periódicamente rondas de vigilancia, en las instalaciones de la institución.
- Abrir y cerrar la puerta de la institución educativa dónde presta sus servicios.
- Controlar y registrar los ingresos y salidas del personal y sus usuarios de la institución.
- Entregar y recibir del señor conserje todas las pertenencias que estuvieron bajo su cuidado, al inicio y al final de su jornada.
- Presentar el detalle de novedades diarias a su inmediato superior.
- Realizar labores de aseo y mantenimiento, cuando se requiera.
- Responsabilidad de cuidado de bienes materiales, muebles e inmuebles de la entidad.
- Trabajo bajo supervisión del jefe inmediato.
- Sujeto a riesgos de asalto y robos.
- Laborar en condiciones físicas y ambientales desfavorables.



Debido a la importancia en los Colegios a Secretaria y Colecturía en el desarrollo académico y administrativo, considerando que el financiero está ligado a la contabilidad se detalla a continuación en el cuadro descriptivo los objetivos, procedimientos y diagramas de flujo relacionados a estas dos dependencias.

**PERSONAL ADMINISTRATIVO ENTREVISTADO DEL COLEGIO
NACIONAL VICTOR MANUEL PEÑAHERRERA**



Lic. Cinthia Armas
SECRETARIA



Ing. Lupe Barahona
COLECTORA

MAPA DE PROCESOS

PROCESOS ACADEMICOS






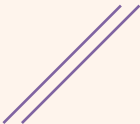


- Proceso de Matriculación
- Matrícula de Especialización de Carrera en Tercer Año de Bachillerato
- De las Actas de Grado
- Trámite de ingreso de Alumnas de otra Institución
- Manejo de Correspondencia
- Trámite de solicitud de rectificación de notas promediales
- Trámite exoneración cultura física
- Pases de alumnos a otra institución
- Trámites de solicitudes de revision y recalificación de notas de exámenes
- Exámenes atrasados

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

- Sistema de Administración Financiera eSIGEF
- Sistema Presupuestaria de Remuneraciones y Nóminas eSIPREN
- Liquidación del Impuesto a la renta del personal
- Elaboración de las declaraciones de impuestos
- Existencia de bienes de uso y consumo corriente
- Control y Registro de inventarios
- Programación Financiera Cuatrimestrall
- Adquisición previa a la ejecución de gastos
- Anticipo de remuneraciones
- Recibir donaciones de bienes muebles e inmuebles
- Recaudación y registro de ingresos de autogestión
- Archivo de documentos enviados y recibidos
- Elaboración de rol de pagos

SIMBOLOGÍA PARA ELABORAR LOS DIAGRAMAS DE FLUJO DEL MAPA DE PROCESOS

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

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

	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Código: CVMP – SG3
		Fecha de Aprobación
MACRO PROCESO: Académico	PROCESO: Proceso de Matriculación	
SUB PROCESO: Secretaría		
OBJETIVO		
Cumplir con todas las necesidades del estudiantado.		
PROCEDIMIENTOS		

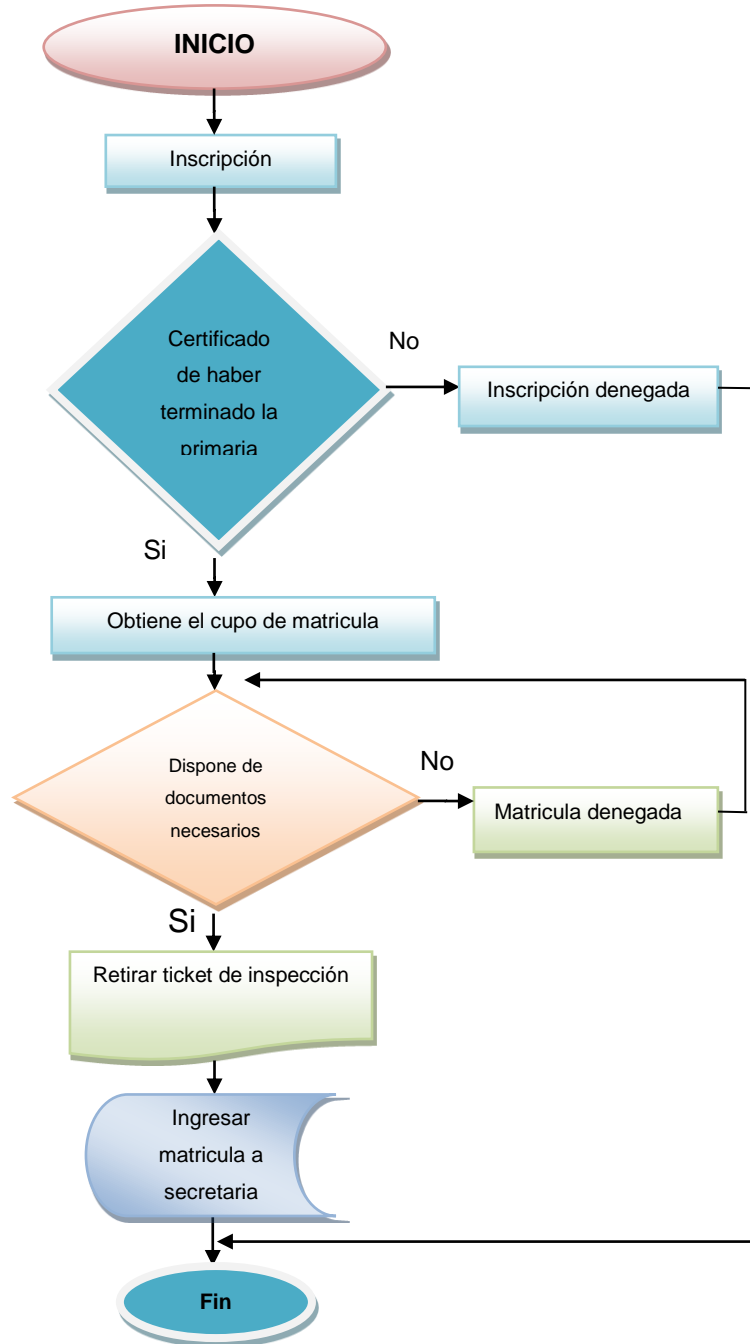
1. Inscripción para el cupo
 - ¿Dispone del certificado de haber terminado la primaria?
 - No- cupo denegado.
 - Si- obtiene el cupo.

2. ¿Dispone de documentos necesarios?
 - (Partida de nacimiento, copia de cédula y libreta de calificaciones de primero a séptimo)
 - No- matricula denegada
 - Si- obtiene el derecho de matrícula.

3. Inspección revisa y asigna el ticket.

4. Secretaria procede a ingresar al sistema la matricula.

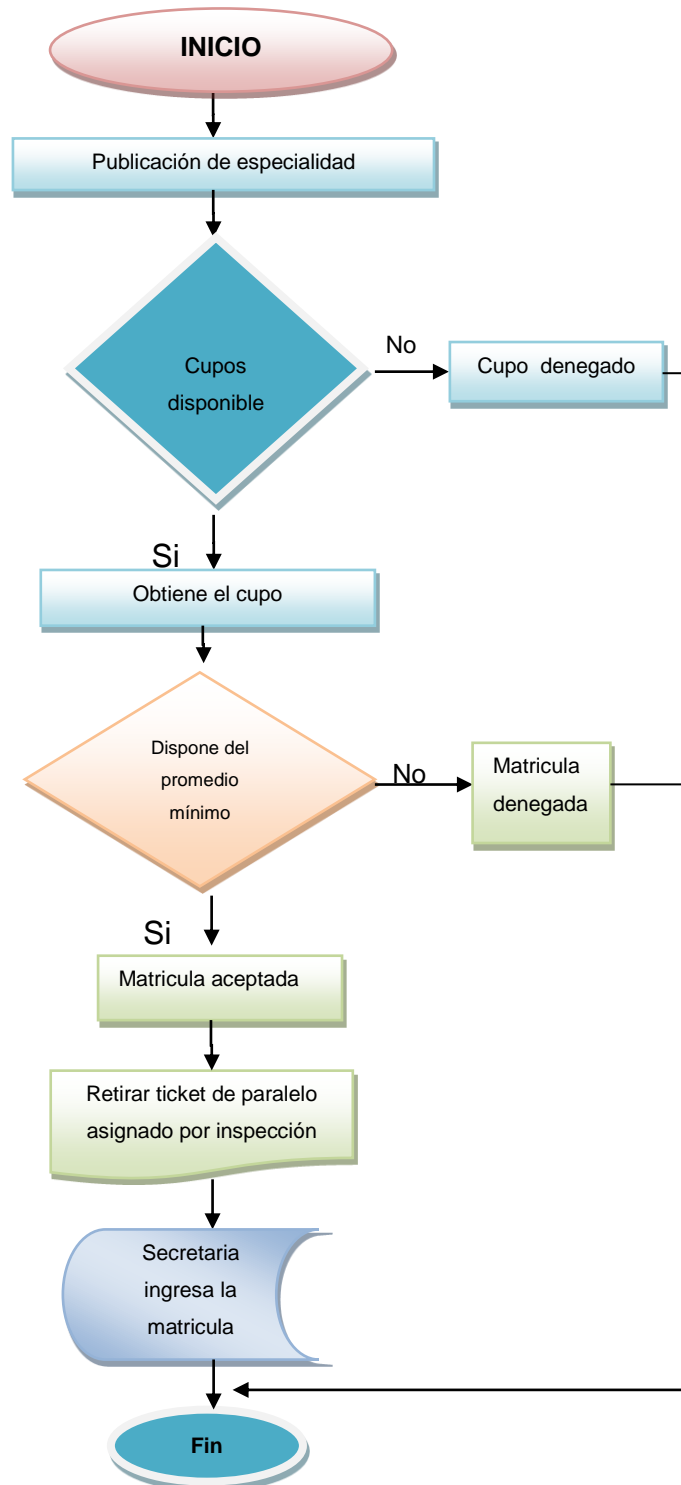
SUB PROCESO: Secretaría **PROCESO:** Proceso de Matriculación



	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Código: CVMP – SG3
		Fecha de Aprobación
MACRO PROCESO: Académico	PROCESO: Matrículas de especialización de carrera en tercer año de Bachillerato	
SUB PROCESO: Secretaría		
OBJETIVO		
Cumplir con todas las necesidades del estudiantado.		
PROCEDIMIENTOS		

- 1.- Publicación de especialidad
- 2.- Información de cupos disponibles para cada especialidad
 - NO.- Cupo denegado
 - SI.- Obtiene cupo
- 3.-Promedio necesario
 - Dispone del promedio mínimo de 7
 - No- matricula denegada.
 - Si- obtiene matricula.
- 4.-Inspección revisa y asigna el paralelo.
- 5.-Secretaria procede a ingresar al sistema la matrícula de especialización.

SUB PROCESO: Secretaría **PROCESO:** Matrículas de especialización de carrera en tercer año de Bachillerato



	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Código: CVMP – SG3
		Fecha de Aprobación
MACRO PROCESO: Académico	PROCESO: Actas de Grado	
SUB PROCESO: Secretaría		
OBJETIVO		
Otograr al estudiante el Acta de Grado.		
PROCEDIMIENTOS		

- 1.- Para obtener el Acta de Grado, el estudiante debe:
 - Obtener una nota final de siete sobre diez (7/10) que logra al promediar las siguientes calificaciones.
 - El promedio de 8vo a 3er. Año de Bachillerato
 - El promedio de los Tres años de Bachillerato
 - Promedio de brigada.
 - Promedio de exámenes de grado.

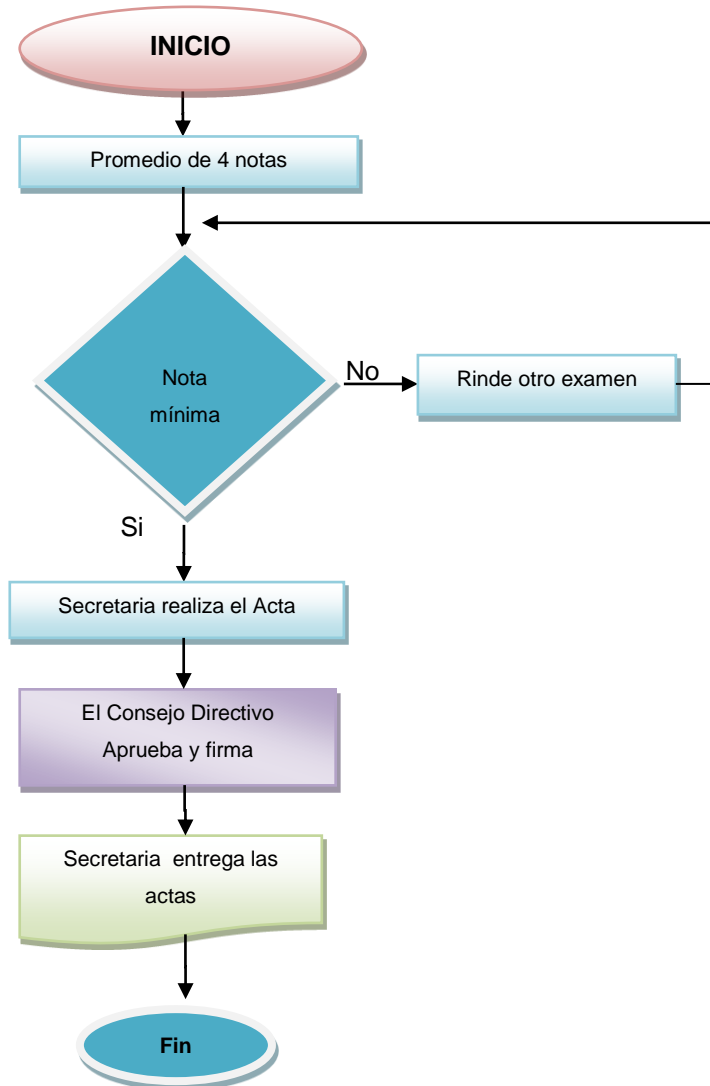
- 2.- Sumar y dividir las cuatro notas.
 - NO.- no puede graduarse y rendir otro examen.
 - SI.- Obtiene el Acta.

- 3.- El consejo directivo aprueba y firma.

- 4.- La secretaria realiza y entrega las actas.

SUB PROCESO: Secretaría

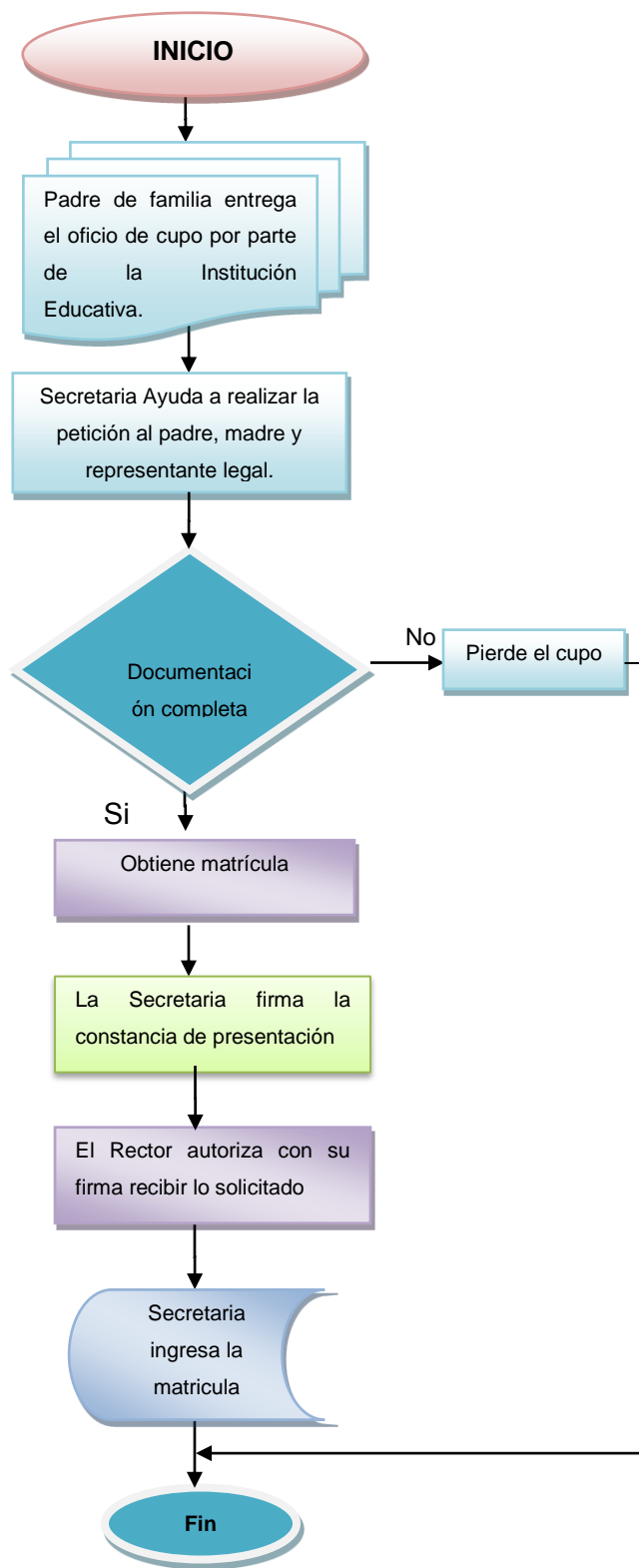
PROCESO: Actas de Grado



	<p>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: CVMP – SG3</p>
		<p>Fecha de Aprobación</p>
<p>MACRO PROCESO: Académico</p>	<p>PROCESO: Trámite de ingreso de alumnas de otra institución</p>	
<p>SUB PROCESO: Secretaría</p>		
<p>OBJETIVO</p>		
<p>Legalizar el ingreso de Alumnos nuevos provenientes de otra Institución</p>		
<p>PROCEDIMIENTOS</p>		

<p>1.- El padre de familia entrega el oficio de cupo por parte de la Institución Educativa.</p> <p>2.- Secretaria ayuda a realizar la petición al padre, madre y representante legal.</p> <p>3.- Secretaria recibe la carpeta estudiantil con toda documentación incluido un certificado de disciplina y asistencia.</p> <p style="padding-left: 40px;">NO.- Documentación incompleta. Pierde el cupo. SI.- Obtiene matrícula.</p> <p>4.- La Secretaria firma la constancia de presentación.</p> <p>5.- El Rector autoriza con su firma recibir lo solicitado.</p> <p>6.- La secretaria procede a realizar la matrícula.</p>
--

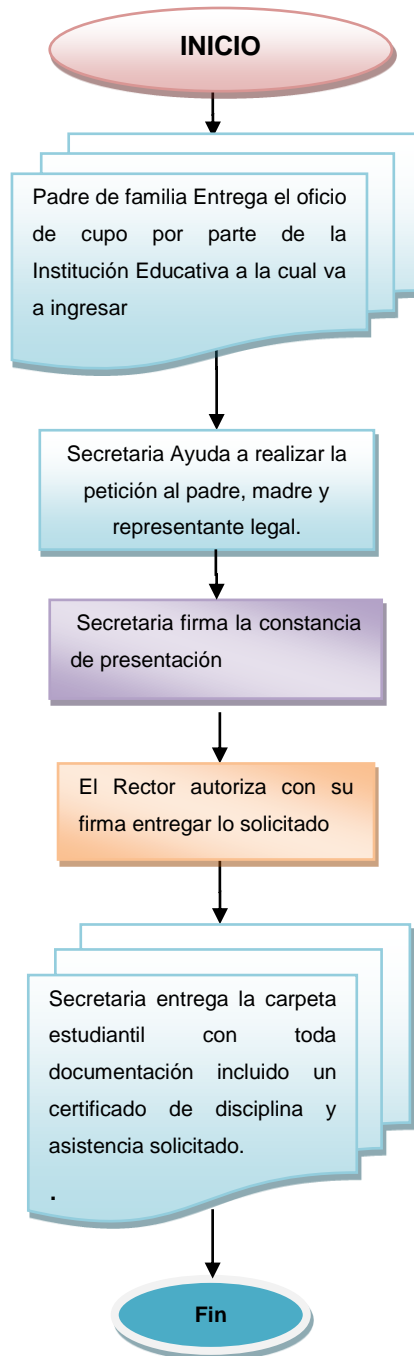
SUB PROCESO: Secretaría **PROCESO:** Trámite de ingreso de alumnas de otra institución



	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Código: CVMP – SG3
		Fecha de Aprobación
MACRO PROCESO: Académico	PROCESO: Pases de alumnos a otra institución	
SUB PROCESO: Secretaría		
OBJETIVO		
Legalizar el egreso de Alumnos de la Institución		
PROCEDIMIENTOS		

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

SUB PROCESO: Secretaría PROCESO: Pases de alumnos a otra institución

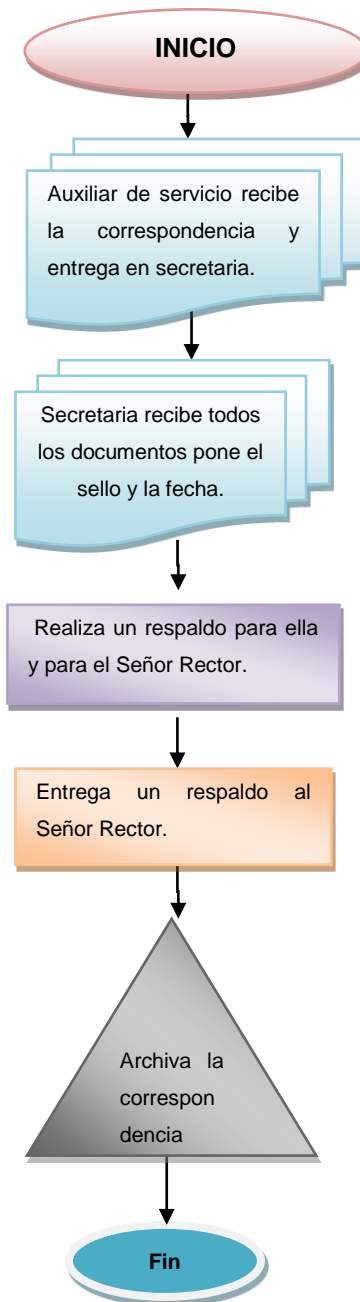


	<p>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: CVMP – SG3</p>
		<p>Fecha de Aprobación</p>
<p>MACRO PROCESO: Académico</p>	<p>PROCESO: Manejo de Correspondencia</p>	
<p>SUB PROCESO: Secretaría</p>		
<p>OBJETIVO</p>		
<p>Controlar la documentación existente en la Institución.</p>		
<p>PROCEDIMIENTOS</p>		

1. Auxiliar de servicios recibe la correspondencia y entrega en secretaria.
2. Secretaria recibe todos los documentos pone el sello y la fecha.
3. La Secretaria realiza un respaldo para ella y para el Señor Rector.
4. La secretaria entrega un respaldo al Señor Rector.
5. Secretaria archiva la correspondencia original.

SUB PROCESO: Secretaría

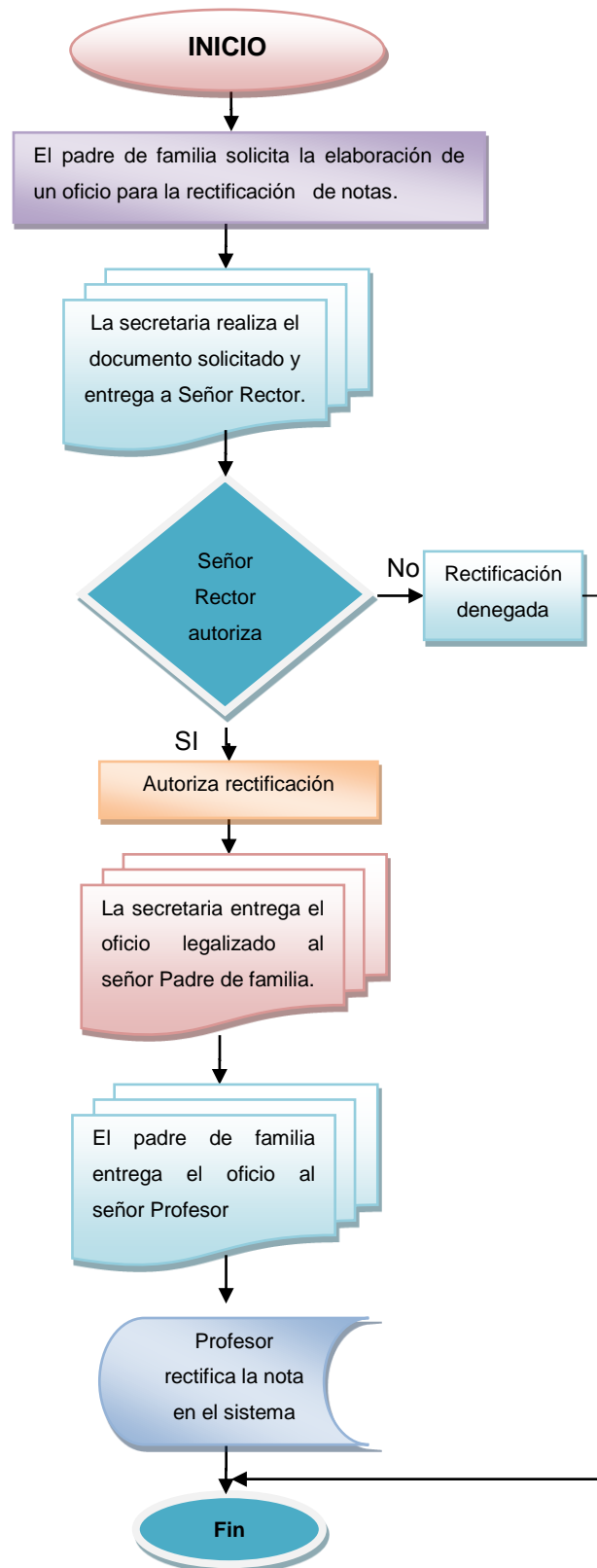
PROCESO: Manejo de Correspondencia




	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Código: CVMP – SG3
		Fecha de Aprobación
MACRO PROCESO: Académico	PROCESO: Trámite de solicitud para rectificación de notas promediales.	
SUB PROCESO: Secretaría		
OBJETIVO		
Cumplir con todas las necesidades del estudiantado.		
PROCEDIMIENTOS		

1. El padre de familia solicita la elaboración de un oficio para la rectificación de notas.
2. La secretaria realiza el documento solicitado y entrega a Señor Rector.
3. El Señor Rector firma y autoriza la petición.
 NO.- rectificación denegada.
 SI.- autoriza rectificación.
4. La secretaria entrega el oficio legalizado al señor Padre de familia.
5. El padre de familia entrega el oficio al señor Profesor.
6. El profesor ingresa al sistema y rectifica la nota.

SUB PROCESO: Secretaría **PROCESO:** Trámite de solicitud para rectificación de notas promediales.

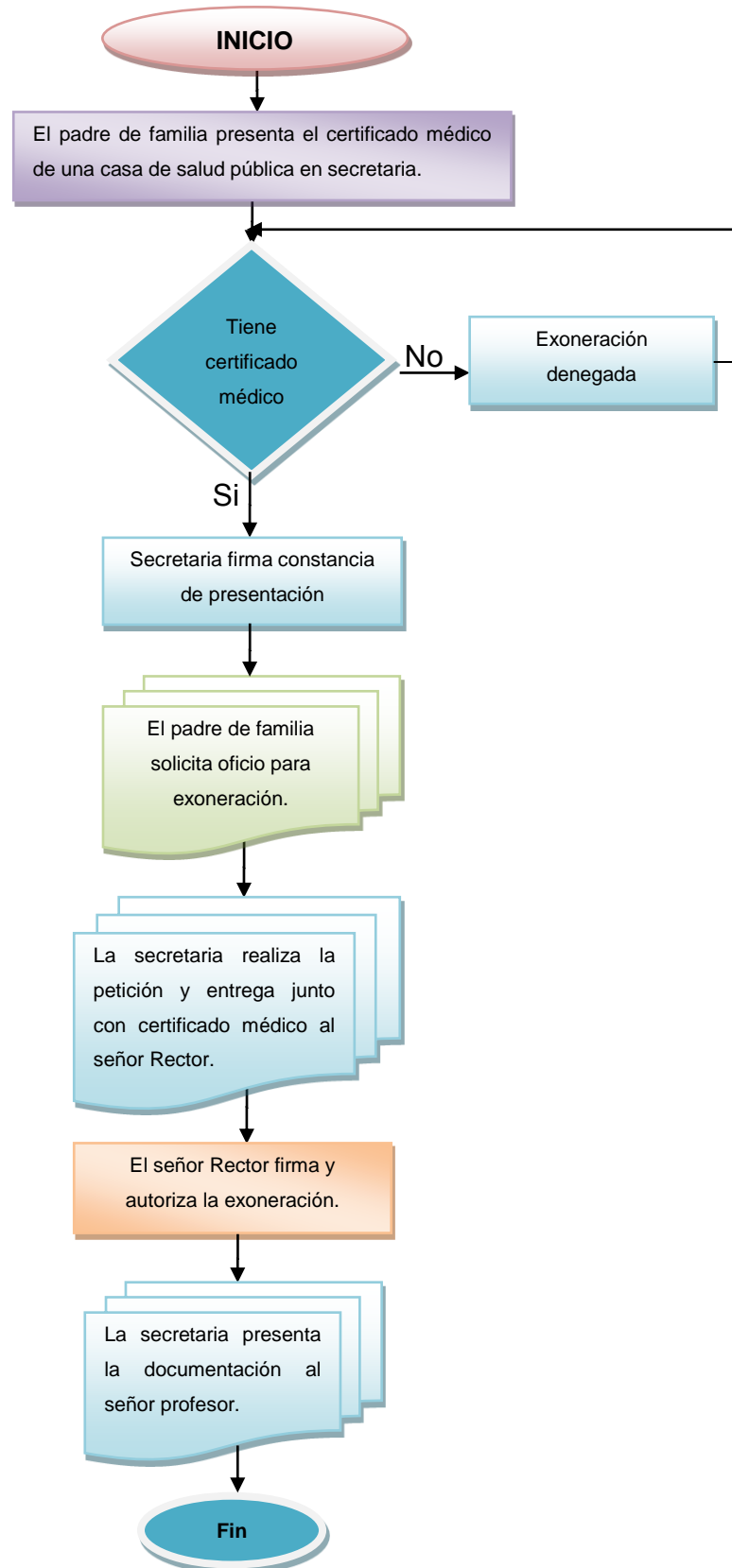



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Código: CVMP – SG3
		Fecha de Aprobación
MACRO PROCESO: Académico	PROCESO: Trámite exoneración cultura física.	
SUB PROCESO: Secretaría		
OBJETIVO		
Preservar la salud de las estudiantes que por alguna razón no pueden realizar esfuerzo físico.		
PROCEDIMIENTOS		

1. El padre de familia presenta el certificado médico de una casa de salud pública en secretaria.
 NO.- no es exonerado
 SI.- realiza trámites de exoneración
2. La Secretaría firma la constancia de presentación.
3. El padre de familia solicita un oficio para exoneración de cultura física.
4. La secretaria realiza la petición y entrega al señor Rector junto con el certificado de salud.
5. El Rector autoriza la exoneración con la firma del oficio y entrega a la secretaria.
6. La Secretaria informa al profesor de Cultura física respectivo, sobre la exoneración (tipo y tiempo).

SUB PROCESO: Secretaría

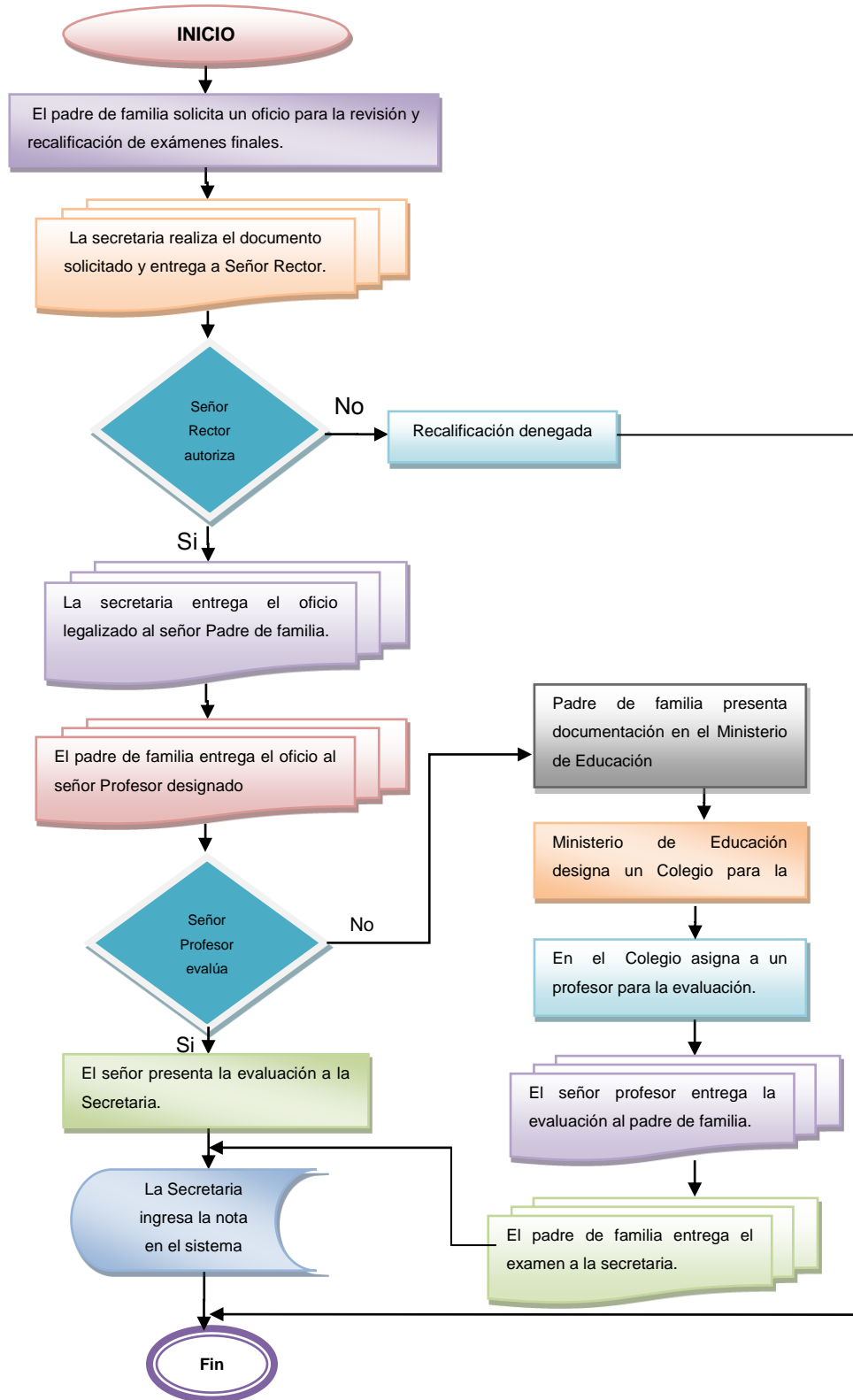
PROCESO: Trámite exoneración cultura física.




	<p>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: CVMP – SG3</p>
		<p>Fecha de Aprobación</p>
<p>MACRO PROCESO: Académico</p>	<p>PROCESO: Trámites de solicitudes de revisión y recalificación de notas de exámenes.</p>	
<p>SUB PROCESO: Secretaría</p>		
<p>OBJETIVO</p>		
<p>Cumplir con todas las necesidades de todo el estudiantado.</p>		
<p>PROCEDIMIENTOS</p>		

<ol style="list-style-type: none"> 1. El padre de familia solicita la elaboración de un oficio para la revisión y recalificación de exámenes finales. 2. La secretaria realiza el documento solicitado y entrega a Señor Rector. 3. El Señor Rector firma y autoriza la petición. NO.- recalificación denegada. SI.- autoriza recalificación. 4. La secretaria entrega el oficio legalizado al señor Padre de familia. 5. El padre de familia entrega el oficio al señor Profesor designado. 6. El profesor recalifica la nota. NO.- lleva el oficio al ministerio de educación. Si.- recalificación aceptada. 7. Ministerio de Educación asigna un colegio y este delega un profesor. 8. El señor profesor evalúa y entrega el examen al padre de familia. 9. El padre de familia entrega el documento a la secretaria. 10. La secretaria ingresa al sistema la nota del examen.
--

SUB PROCESO: Secretaría. **PROCESO:** Trámites de solicitudes de revisión y recalificación de notas de exámenes.



	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Código: CVMP – SG3
		Fecha de Aprobación
MACRO PROCESO: Académico	PROCESO: Elaboración de rol de pagos.	
SUB PROCESO: Colectora		
OBJETIVO		
Conocer el valor que se debe cancelar al personal que labora en la Institución, por concepto de remuneraciones y beneficios de ley.		
PROCEDIMIENTOS		

El Colegio Víctor Manuel Peñaherrera cuenta con un sistema para la elaboración del rol de pagos.

Proceso 1

Imprime la planilla de beneficios y descuentos del IESS.

Imprime la planilla de las personas que aportan a la asociación Génesis.

Imprime la planilla de las personas que aportan a la Cooperativa de la UNE.

Ingresa los datos obtenidos al sistema con los siguientes pasos:

- En la opción procesos,
- Selecciona beneficios y descuentos
- Modifica los datos de acuerdo a la información de las planillas
- Ingresa los anticipos solicitados por el personal.
- Guarda e imprime el rol de todo el personal de la Institución.

Proceso 2

Elabora la información para el Ministerio de Finanzas.

En la opción Pagos selecciona el mes calculado

En la opción Añadir llena los datos D (Docentes), A (Administrativos), C (Contrato), T (Código de trabajo).

En la opción Varios, selecciona Generar Rol de Pagos, revisa Hoja General.

Opción Guardar, asignar un nombre al Archivo plano.

Proceso 3

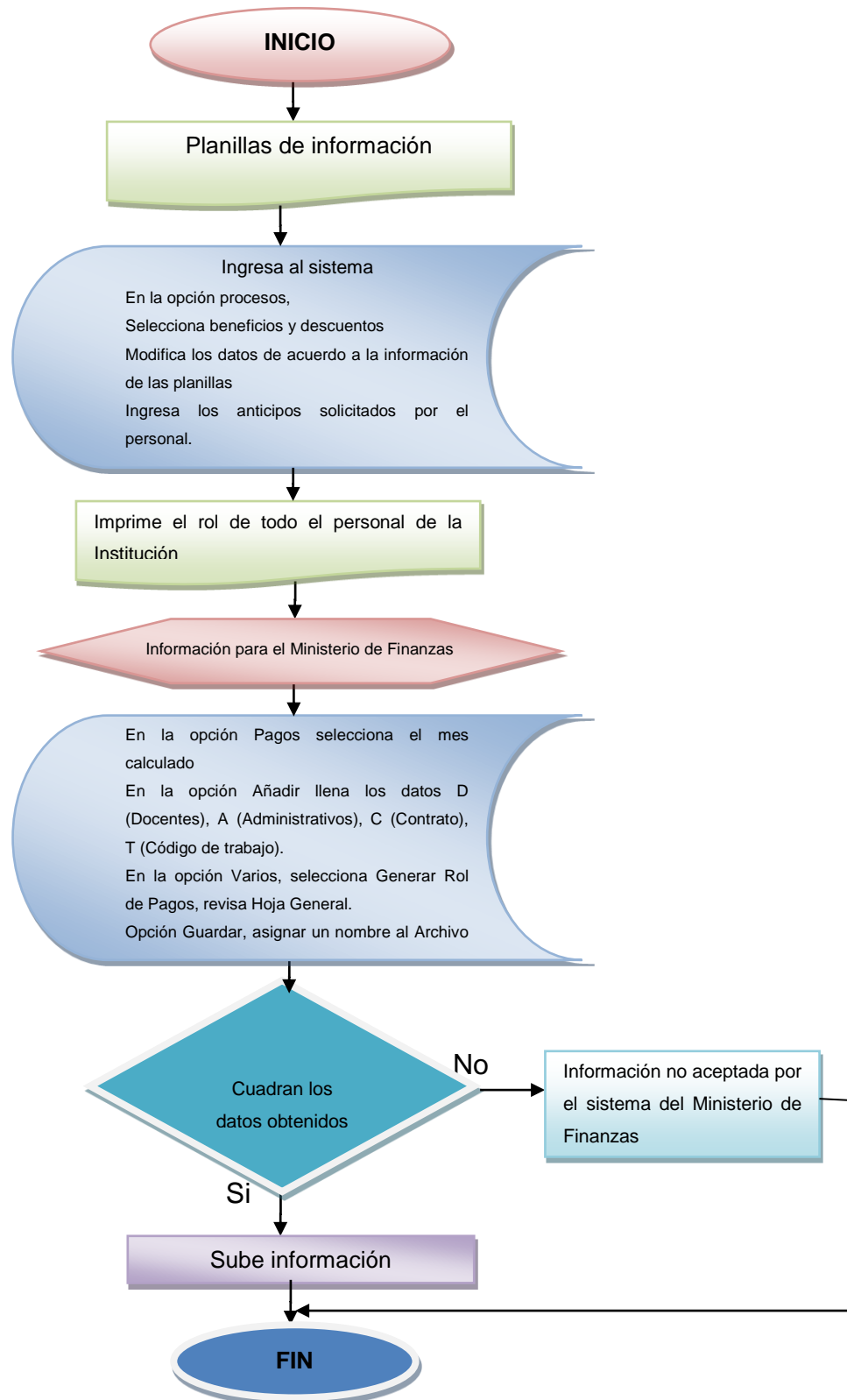
¿Beneficios y descuentos cuadran con los datos obtenidos?

No.- Información no aceptada por el sistema del Ministerio de Finanzas

Si.- Sube información.

SUB PROCESO: Colectora

PROCESO: Elaboración de rol de pagos.

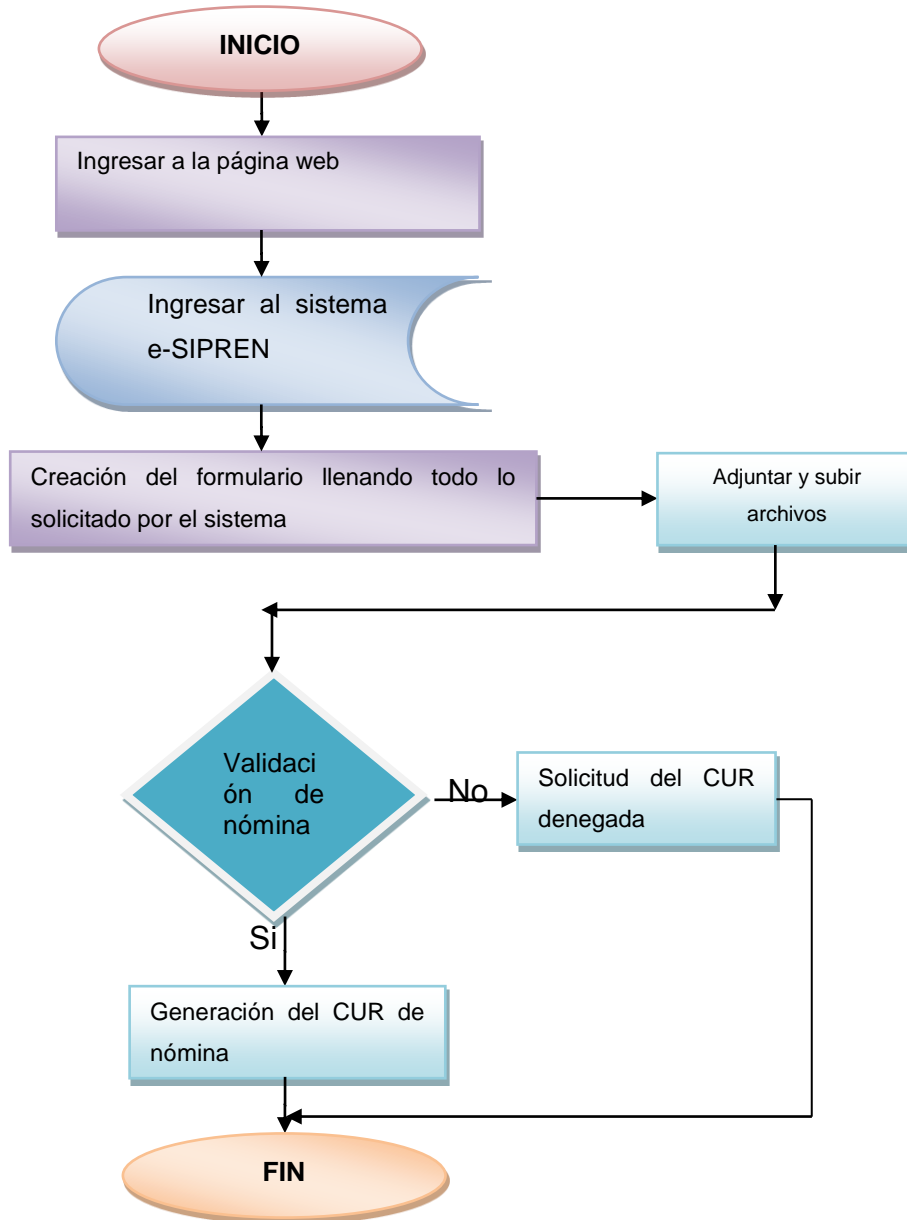


	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Código: CVMP – SG3
		Fecha de Aprobación
MACRO PROCESO: Académico	PROCESO: Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nóminas eSIPREN	
SUB PROCESO: Colectora		
OBJETIVO		
Mantener un control del Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nóminas.		
PROCEDIMIENTOS		

1. Ingresar a la página Web www.esipren.finanzas.gob.ec
2. Ingresar al sistema e-SIPREN para presentar presupuesto
3. Crear formulario llenando todo lo solicitado por el sistema
4. Adjuntar archivo de Montos y Descuentos
5. Subir archivos
6. Validación de nómina
 - No.- Solicitud del CUR denegada
 - Si.- Generación del CUR de nómina
7. Finaliza

SUB PROCESO: Colectora

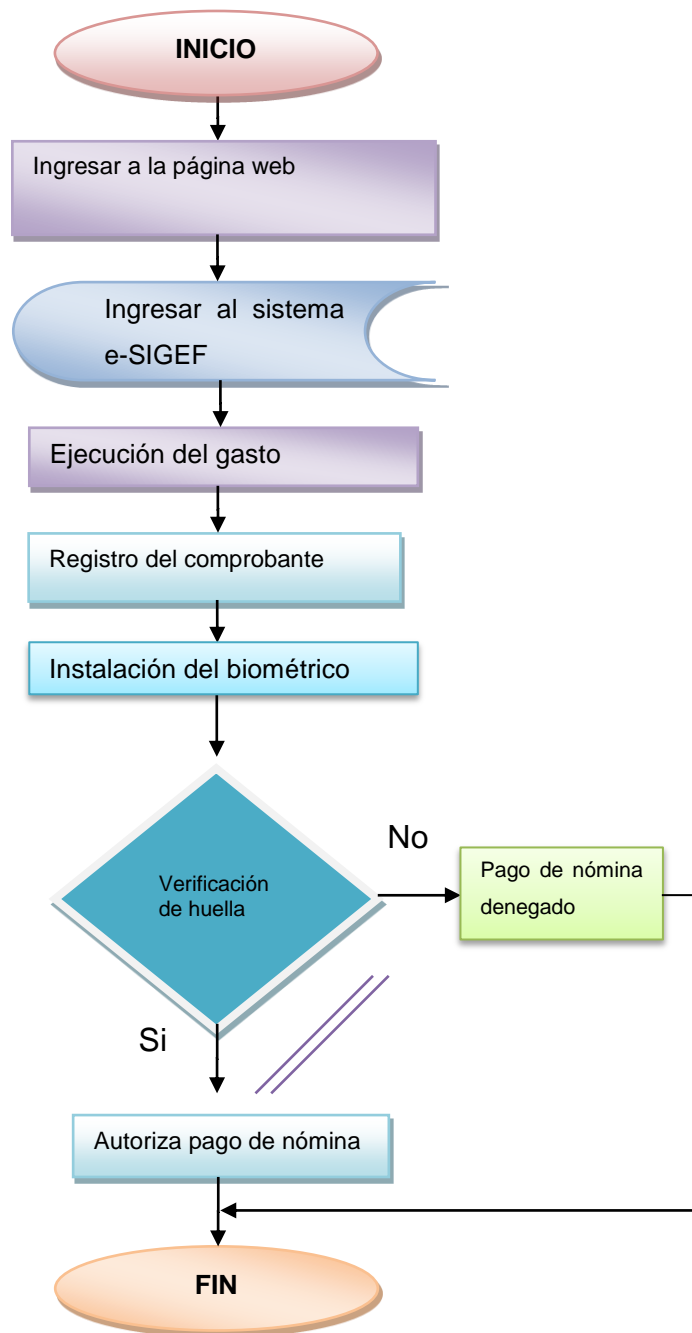
PROCESO: Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nóminas




	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Código: CVMP – SG3
		Fecha de Aprobación
MACRO PROCESO: Académico	PROCESO: Sistema de Administración Financiera eSIGEF	
SUB PROCESO: Colectora.		
OBJETIVO		
Mantener un control del Sistema de Administración Financiera.		
PROCEDIMIENTOS		

1. Ingresar a la página Web www.esigef.finanzas.gob.ec
2. Ingresar al sistema e-SIGEF para solicitar el pago
3. Ejecución del gasto
4. Registro del comprobante
5. Instalación del biométrico
6. Detectan la huella digital
 - No.-Pago de nómina denegado
 - Si.- Autorización pago de nómina en el e-SIGEF
7. Impresión del Cur del gasto
8. Revisar en 48 Horas en el sistema la acreditación del sueldo.

SUB PROCESO: Colectora. PROCESO: Sistema de Administración Financiera eSIGEF



	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Código: CVMP – SG3
		Fecha de Aprobación
MACRO PROCESO: Académico	PROCESO: Liquidación del Impuesto a las Renta del Personal.	
SUB PROCESO: Colectora		
OBJETIVO		
Cumplir con las exigencias de la ley de tributación del personal que labora en la Institución.		
PROCEDIMIENTOS		

1. El Colegio Víctor Manuel Peñaherrera cuenta con un sistema para la elaboración del cálculo del Impuesto a la Renta.
2. Realizar circular solicitando al Personal la entrega de la declaración de Gastos.
3. Personales y Certificados de ingresos de otros trabajos en Relación de dependencia y recepción de los mismos.
4. Obtener mensualmente del Rol de Sueldos el total de ingresos y el aporte personal al IESS de cada uno de los empleados.
5. Ingresa los datos obtenidos al sistema y realiza los siguientes pasos:
 - En la opción procesos,
 - Selecciona varios.
 - Generar
 - Rol del Impuesto a la Renta.
 - Imprimir en pantalla

6. Verificación de cálculo del Impuesto a la Renta.

NO.- verifica los datos.

SI.- Guardar.

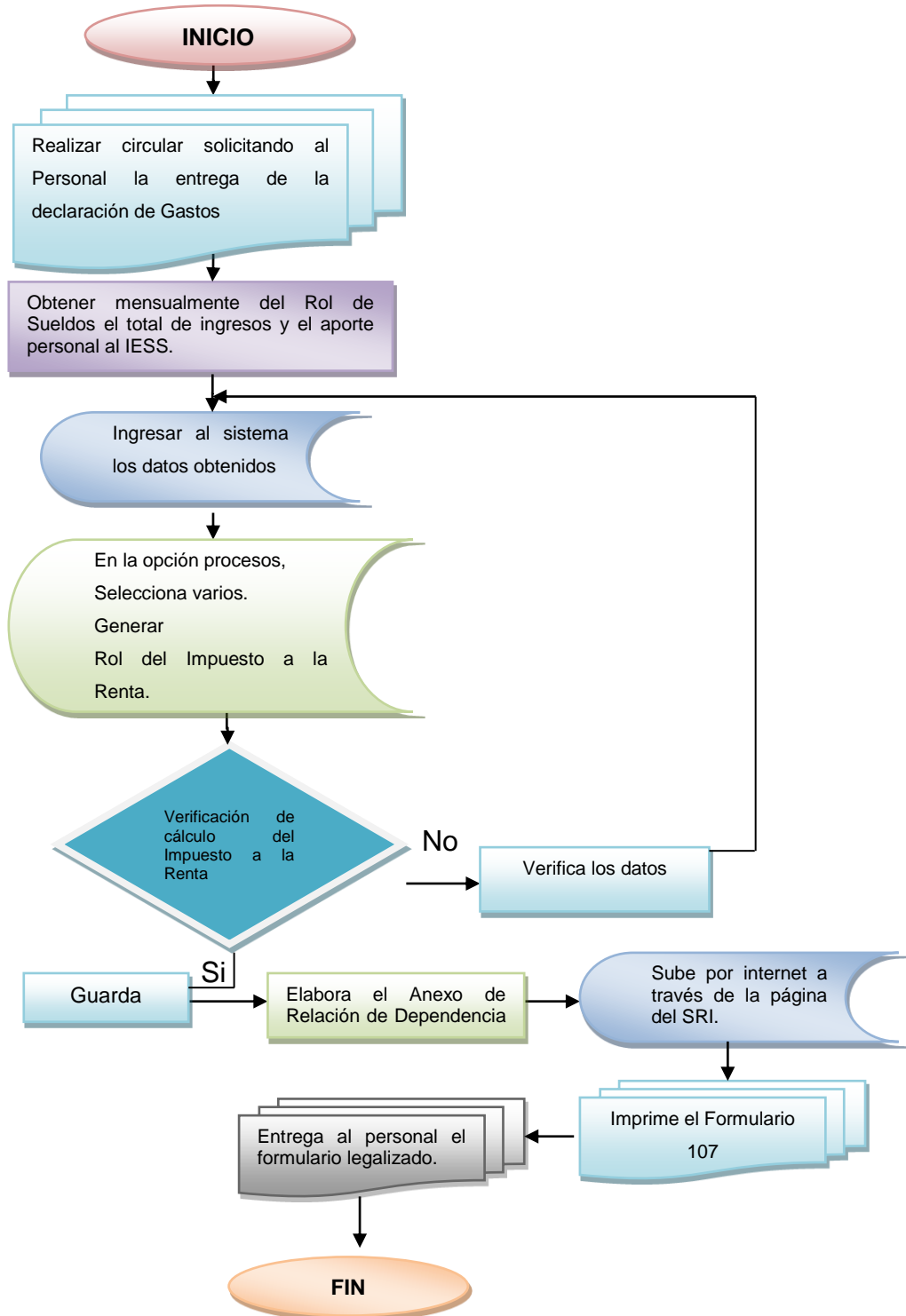
7. Del cuadro de liquidación de Impuestos a la Renta se elabora el Anexo de Relación de Dependencia Anual.


8. Este reporte, se procede a subir por internet a través de la página del SRI.

9. Del reporte anterior se imprime el Formulario 107, el mismo que legalizado se entrega a cada empleado.

SUB PROCESO: Colectora

PROCESO: Liquidación del Impuesto a las Renta del Personal.



	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Código: CVMP – SG3
		Fecha de Aprobación
MACRO PROCESO: Académico	PROCESO: Elaboración de la declaración de Impuestos.	
SUB PROCESO: Colectora.		
OBJETIVO		
Cumplir con las exigencias de la ley de tributación del personal que labora en la Institución.		
PROCEDIMIENTOS		

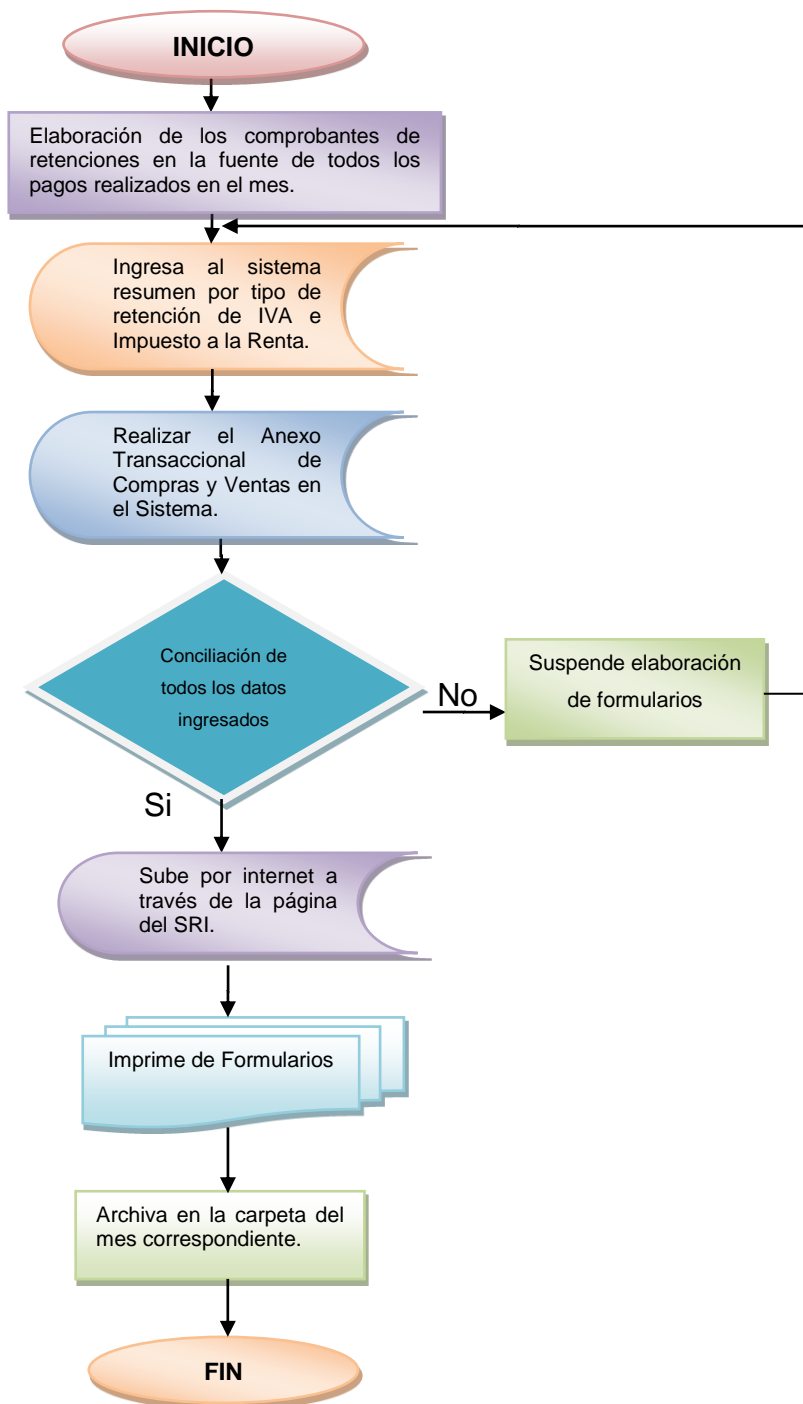
1. El Colegio Víctor Manuel Peñaherrera cuenta con un sistema para la elaboración del cálculo de la declaración del Impuesto a la Renta.
2. Elaboración de los comprobantes de retenciones en la fuente de todos los pagos realizados en el mes.
3. Ingresar al sistema resumen por tipo de retención de IVA e Impuesto a la Renta.
4. Realizar el Anexo Transaccional de Compras y Ventas en el Sistema, para lo cual se ingresan los datos de cada una de las Facturas pagadas en el mes.
5. Conciliación de los datos tanto del reporte de impuestos emitido por el Ministerio de Finanzas, el resumen realizado en el Sistema y el detalle del Anexo Transaccional. Además se considera el valor retenido en Roles al Personal.

NO.- Suspende elaboración de los formularios 103 y 104 de Impuesto a la Renta e IVA.

SI.- Subir la información a la página del SRI a través del Internet.

6. Impresión de formularios.
7. Archivo de los formularios impresos en la carpeta del mes correspondiente.

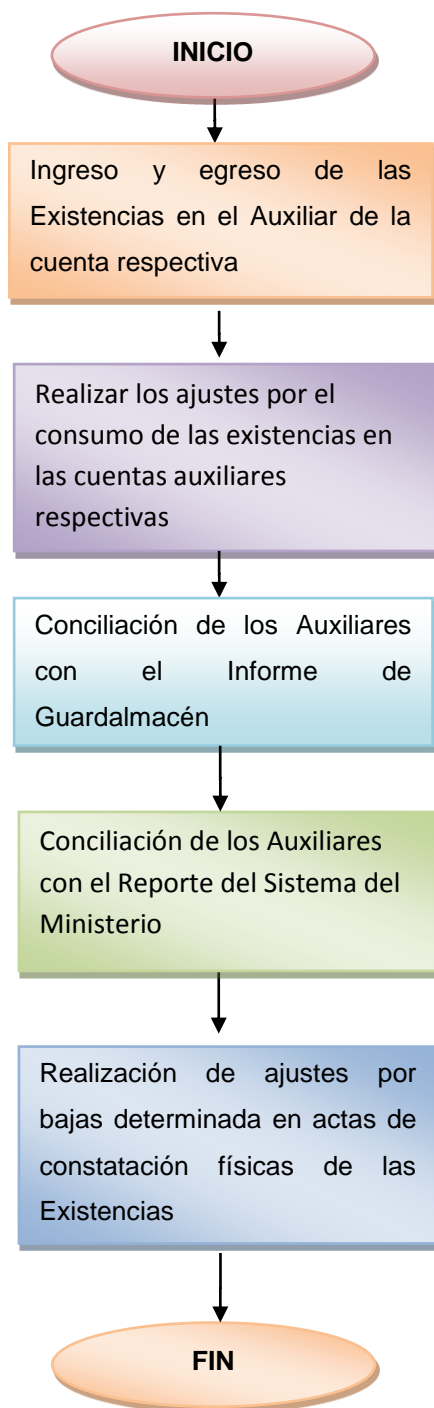
SUB PROCESO: Colectora **PROCESO:** Elaboración de la declaración de Impuestos.



	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Código: CVMP – SG3
		Fecha de Aprobación
MACRO PROCESO: Académico	PROCESO: Existencia de bienes de uso y consumo corriente	
SUB PROCESO: Colectora.		
OBJETIVO		
Llevar un control adecuado de los bienes de uso y consumo corriente.		
PROCEDIMIENTOS		

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

SUB PROCESO: Colectora. **PROCESO:** Existencia de bienes de uso y consumo corriente



6.6.2 ANÁLISIS DE IMPACTOS

El presente análisis detalla los resultados y aspectos positivos y negativos que puede generar la implementación del presente proyecto en las diferentes áreas de la institución.

Una vez que el presente Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos sea implementado en la institución va a generar una serie de impactos tanto en la parte administrativa como en la parte académica, para lo cual se ha escogido los más relevantes.

6.6.2.1 IMPACTO SOCIAL

Este impacto mejorará el ambiente de trabajo ya que en el Colegio al contar con una mejor organización y reglamentación las actividades se podrán desarrollar de mejor manera provocando mayor rendimiento individual y colectivo, en un espacio de armonía que permita que el personal que labora en la institución y vean en la misma una oportunidad para desarrollarse.

Así también optimizará el servicio que presta la institución ya que se encuentran las normas y reglas bien definidas, esto provoca que el personal sepa cómo y cuándo desarrollar las funciones de su cargo, esto genera un servicio más eficiente tanto para los clientes internos como externos.

A demás el prestigio institucional ya que con la implementación de éste instrumento se logra mantener y aun mejor las características, además para que la sociedad vea los cambios que genera.

6.6.2.2 IMPACTO EDUCATIVO

Éste instrumento se constituye en un canal de comunicación para que el personal de la institución en todos los niveles pueda acceder al mismo y conocer sobre sus funciones y procesos que debe seguir para cumplir su trabajo de una manera eficiente, además que personas ajenas a la institución puedan utilizar este material como fuente de consulta para futuros trabajos.

En el cumplimiento de funciones y tareas éste Manual servirá de guía para que cada uno de los colaboradores de la institución se base en el mismo para desempeñar su trabajo de mejor manera y así lograr los objetivos propuestos.

6.6.2.3 IMPACTO ÉTICO

Mejorará la comunicación ya que en este Manual se encuentra estipulado la inclusión de diferentes niveles en un trabajo mancomunado y organizado lo cual mejora los sistemas de comunicación.

En el fortalecimiento de valores este manual impulsará algunos valores como: ética profesional, compromiso con la organización, talento, competitividad, productividad y responsabilidad, entre otros; poniendo en práctica estos valores la institución será más eficaz y eficiente.

Con la implementación de éste Manual se logrará optimizar el cumplimiento de las actividades administrativas y sobre todo una reducción significativa en los tiempos de operación de las diferentes actividades lo que permitirá tener buen desarrollo en la institución.

6.6.3 DIFUSIÓN

Para la difusión del presente del Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos del Colegio Víctor Manuel Peñaherrera; se presentó la misma al señor rector de la institución quien estudió, analizó, la aceptó y felicitó por la iniciativa; además, solicitamos que sea socializada a todo al personal que labora en la institución en una reunión de trabajo.

Para la difusión de éste proyecto se entregó el Manual adjuntando un CD.

BIBLIOGRAFÍA

ARELLENO, Rolando (2009) “Comportamiento del Consumidor Enfoque Latino-Americano”, Nueva Edición.

B.J. Dodge, ANTHONY William y GALES, Lawrence, "Teoría de la Organización un Enfoque Estratégico Sexta Edición 2008.

BACA Gabriel, (2010) “Evaluación del Proyecto” Editorial McGraw Hill.

BERNAL, Augusto (2007) “Metodología de la Investigación”, Segunda Edición.

BURBANO, Jorge (2010) “Presupuestos, Enfoque Moderno de Planeación y Control de Recursos”.

CHAMBA, Kléber, (2009 pág.33)“Organización de Empresas“.

CHIAVENATO Idalberto, (2008), "Introducción a la Teoría General de la Administración".

FERRELO.C. HIRT Geoffrey, Ramos Leticia, Adriaensens Marienela y Flores Miguel Ángel, (2010), Introducción a los Negocios en un Mundo Cambiante. McGraw-Hill Ínter americana, Cuarta Edición, 251, 154.

FINCOWSKY Franklin, (2009), Organización de empresas. McGraw-Hill, México.

GOMEZ CEJA, Guillermo (2007) "Planeación y Organización de Empresas, Octava Edición".

GUTIÉRREZ, Abraham (2012) “Curso de Métodos de Investigación y Elaboración de la Monografía”.

HERNANDEZ, Roberto (2007) “Metodología de la Investigación”, Mac Graw Colombia.

HAROLD, Koontz, (2009), Elementos de Administración .McGraw - Hill.
HITT Michael, BLACK Stewart y PORTER Lyman, (2008),Administración.Novena Edición.

JÁCOME V, WALTER (2007) “Bases Teóricas Y Prácticas Para El Diseño Evaluación De Proyectos Editorial universitaria, Ibarra-Ecuador.

LITTLEFIELD Peterson (2009), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

Ley Orgánica de Educación, (2012),Edi - GAB, Ecuador, pág. 98 -100.

LITTLEFIELD Peterson (2007), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

María Cristina Ocampo Villegas, ed (2010). «El comunicador y la organización» (en español). Comunicación empresarial (1ra edición). Bogotá, Colombia: Universidad de la Sabana. pp. 292. ISBN 958-648-459-9. «Libro».

VÁSQUEZ, Víctor, (2010), Organización Aplicada. Edt. Trillas, Pág. 92.

VADEMÉCUM Legal de Contabilidad, (2009), Ecuador, pág.49 -59.

Manual de Legislación Educativa.

Ley orgánica de Educación, Reglamentación.

Reglamento Interno Colegio Nacional Víctor Manuel Peñaherrera

LINCOGRAFÍA

www.mitecnologico/Main/ConceptoElImportanciaDeLaOrganizacion 2010

www./estructura-organizacional.html

www.definicion.de/metodo-inductivo

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

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

www.es.wikipedia.org/wiki/Método_hipotético_deductivo

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

www.psicopedagogia.com/definicion/didactica

www.es.scribd.com/doc/40749396/Como-elaborar-manualesdidáctico.

www.colegiovictormanuel-p.c

ANEXOS

Anexo 1: Árbol de problemas

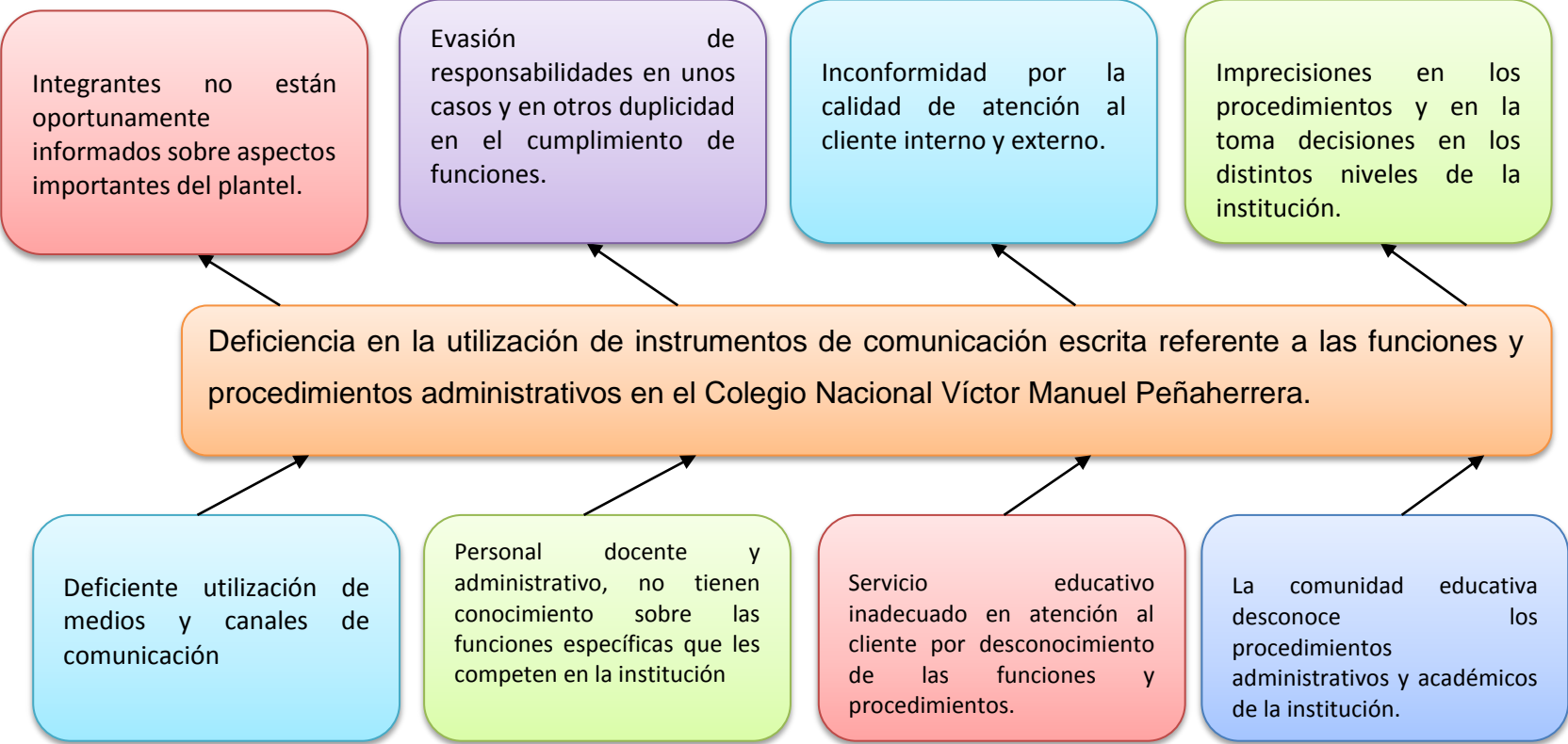
Anexo 2: Matriz de coherencia

Anexo 3: Encuesta al personal administrativo y docentes

Anexo 4: Entrevista al personal administrativo (secretaria)

Anexo 5: Entrevista al personal administrativo (colectora)

Anexo 1: Árbol de problemas



Anexo 2: Matriz de coherencia

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL
¿Cómo mejorar las funciones y procedimientos administrativos que se aplica en el Colegio Nacional Víctor Manuel Peñaherrera en el Cantón Ibarra, provincia de Imbabura?	Estudiar las Funciones y Procedimientos Administrativos, en el Colegio Nacional Víctor Manuel Peñaherrera en el Cantón Ibarra, Provincia de Imbabura en el año 2012-2013.
INTERROGANTES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
¿Cuáles son las funciones y procedimientos administrativos que se desarrollan en el Colegio Nacional Víctor Manuel Peñaherrera del Cantón Ibarra?	Diagnosticar la situación actual sobre la asignación y cumplimiento de funciones y procedimientos administrativos en el Colegio Nacional Víctor Manuel Peñaherrera del Cantón Ibarra.
¿Cuáles son las bases teóricas que sustentan las funciones y procedimientos administrativos en una institución educativa?	Fundamentar las bases teóricas relacionadas con las funciones y procedimientos administrativos.
¿Cuál es la estrategia aplicable en el Colegio Nacional Víctor Manuel Peñaherrera, para mejorar el cumplimiento de funciones y procedimientos?	Elaborar y difundirla propuesta didáctica aplicable que favorezca la solución eficiente al problema en el Colegio Nacional Víctor Manuel Peñaherrera, para mejorar el cumplimiento de funciones y procedimientos administrativos.

Anexo 3: Instrumento de encuesta

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE ENCUESTA DIRIGIDA A DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO “VÍCTOR MANUEL PEÑAHERRERA”

OBJETIVO: Diagnosticar el nivel de conocimiento de funciones y procedimientos administrativos en el Colegio Nacional Víctor Manuel Peñaherrera.

Instrucciones:

- La encuesta es anónima para garantizar la fiabilidad de la información.
- Marque con una sola x en el recuadro según corresponda su respuesta.

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

SIEMPRE

A VECES

CASI SIEMPRE

NUNCA

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

SIEMPRE

A VECES

CASI SIEMPRE

NUNCA

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

SI

NO

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

MUY IMPORTANTE

IMPORTANTE

POCO IMPORTANTE

NADA IMPORTANTE

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

SIEMPRE

A VECES

CASI SIEMPRE

NUNCA

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

SI

NO

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

MUY IMPORTANTE

IMPORTANTE

POCO IMPORTANTE

NADA IMPORTANTE

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

SI

NO

9.- ¿Considera usted que es importante realizar modificaciones en la organización para obtener una mayor coordinación en las actividades?

MUY IMPORTANTE

IMPORTANTE

POCO IMPORTANTE

NADA IMPORTANTE

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

SIEMPRE

A VECES

CASI SIEMPRE

NUNCA

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo 4: Entrevista Dirigida al Personal Administrativo (Secretaria)

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE ENTREVISTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO “VÍCTOR MANUEL PEÑAHERRERA”

Introducción

El propósito de esta entrevista es recopilar información del departamento de Secretaria, que nos proporcione los datos reales para la elaboración de los diagramas de flujo, para que los pasos sean de fácil comprensión.

CUESTIONARIO

1.- ¿Cuáles son los pasos para realizar el proceso de matrículas?

.....
.....

2.- ¿Cómo realiza la matrícula de especialización de carreras en tercer año de bachillerato?

.....
.....

3.- ¿Cuáles son los pasos para realizar las Actas de Grado?

.....
.....

4.- ¿Cómo realiza el trámite de ingreso de Alumnos de otra institución?

.....
.....

5.- ¿Cómo realiza el manejo de correspondencia?

.....
.....

6.- ¿Cómo realiza el trámite de rectificación de notas promediales?

.....
.....

7.- ¿Cuál es el trámite de exoneración de cultura física?

.....
.....

8.- ¿Cómo realiza los pases de alumnos a otra institución?

.....
.....

9.- ¿Cómo realiza el trámite de revisión y recalificación de notas de exámenes?

.....
.....

10.- ¿Cuál es el trámite de exámenes atrasados?

.....
.....

Anexo 5: Entrevista Dirigida al Personal Administrativo (Colectora)

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE ENTREVISTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO “VÍCTOR MANUEL PEÑAHERRERA”

Introducción

El propósito de esta entrevista es recopilar información del departamento de Colecturía, que nos proporcione los datos reales para la elaboración de los diagramas flujo, para que los pasos sean de fácil comprensión.

CUESTIONARIO

1.- ¿Cómo ingresar al Sistema de Administración Financiera eSIGEF?

.....
.....

2.- ¿Cómo ingresar al Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nóminas eSIPREN?

.....
.....

3.- ¿Cómo realiza la liquidación del Impuesto a la Renta?

.....
.....

4.- ¿Cómo realiza la declaración de impuestos?

.....
.....

5.- ¿Cómo realiza las existencias de bienes de uso y consumo corriente?

.....
.....

6.- ¿Cómo realiza el control y registro de inventarios?

.....
.....

7.- ¿Cómo realiza la programación financiera cuatrimestral?

.....
.....

8.- ¿Cómo realiza la adquisición previa a la ejecución del gasto?

.....
.....

9.- ¿Cómo realiza el anticipo de remuneraciones?

.....
.....

10.- ¿Cómo realiza las donaciones de bienes muebles e inmuebles?

.....
.....

11.- ¿Cómo realiza el registro de ingresos de autogestión?

.....
.....

12.- ¿Cómo realiza el archivo de documentos enviados y recibidos?

.....
.....

13.- ¿Cómo elabora el rol de pagos?

.....
.....



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	DE	100285037-6	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	RAMOS BEJARANO AÍDA LORENA	
DIRECCIÓN:	IBARRA-LUIS EDUARDO DÁVILA PÉREZ Y REINALDO CHAVEZ		
EMAIL:	gissela_ramos23@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	2585879	TELÉFONO MÓVIL:	0969731946

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“ESTUDIO DE LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL COLEGIO NACIONAL VÍCTOR MANUEL PEÑAHERRERA DEL CANTÓN IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA, AÑO LECTIVO 2012-2013”
AUTOR (ES):	CINTHYA KARINA FUERTES IMBAQUINGO RAMOS BEJARANO AÍDA LORENA
FECHA: AAAAMMDD	2013-08-10
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Licenciada en Ciencias de la Educación Especialidad CONTABILIDAD Y COMPUTACIÓN
ASESOR /DIRECTOR:	Ing. Lucitania Montalvo

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, RAMOS BEJARANO AÍDA LORENA, con cédula de identidad Nro. 100285037-6, en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 08 días del mes de OCTUBRE del 2013

EL AUTOR:


(Firma).....
Nombre: RAMOS BEJARANO AÍDA LORENA
C.C.: 100285037-6

ACEPTACIÓN:

(Firma).....
Nombre: Ing. Bethy Chávez
Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, RAMOS BEJARANO AÍDA LORENA, con cédula de identidad Nro. 100285037-6 , manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado denominado: “ESTUDIO DE LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL COLEGIO NACIONAL VÍCTOR MANUEL PEÑAHERRERA DEL CANTÓN IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA, AÑO LECTIVO 2012-2013”, que ha sido desarrollado para optar por el título de: Licenciada en Ciencias de la Educación Especialidad CONTABILIDAD Y COMPUTACIÓN, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma) 
Nombre: RAMOS BEJARANO AÍDA LORENA
C.C.: 100285037-6

Ibarra, a los 08 días del mes de OCTUBRE del 2013



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

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

4. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100317813-2		
APELLIDOS Y NOMBRES:	FUERTES IMBAQUINGO CINTHYA KARINA		
DIRECCIÓN:	IBARRA – PILANQUI		
EMAIL:	Cinthya_karina17@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO MÓVIL:	0982561668

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“ESTUDIO DE LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL COLEGIO NACIONAL VÍCTOR MANUEL PEÑAHERRA DEL CANTÓN IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA, AÑO LECTIVO 2012-2013”.
AUTOR (ES):	CINTHYA KARINA FUERTES IMBAQUINGO RAMOS BEJARANO AÍDA LORENA
FECHA: AAAAMMDD	2013-10-08
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Licenciada en Ciencias de la Educación Especialidad CONTABILIDAD Y COMPUTACIÓN
ASESOR /DIRECTOR:	Ing. Lucitania Montalvo

5. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD


Yo, FUERTES IMBAQUINGO CINTHYA KARINA, con cédula de identidad Nro. 100317813-2, en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

6. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 08 días del mes de OCTUBRE del 2013

EL AUTOR:

(Firma) 
Nombre: FUERTES IMBAQUINGO CINTHYA KARINA
C.C.: 100317813-2

ACEPTACIÓN:

(Firma).....
Nombre: **ING. Bethy Chávez**
Cargo: **JEFE DE BIBLIOTECA**

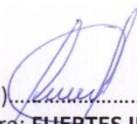
Facultado por resolución de Consejo Universitario _____



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, FUERTES IMBAQUINGO CINTHYA KARINA, con cédula de identidad Nro. 100317813-2, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado denominado: “ESTUDIO DE LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL COLEGIO NACIONAL VÍCTOR MANUEL PEÑAHERRERA DEL CANTÓN IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA, AÑO LECTIVO 2012-2013”, que ha sido desarrollado para optar por el título de: Licenciado en Ciencias de la Educación especialidad CONTABILIDAD Y COMPUTACIÓN, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma) .....
Nombre: FUERTES IMBAQUINGO CINTHYA KARINA
C.C.: 100317813-2

Ibarra, a los 08 días del mes de OCTUBRE del 2013