



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

**“MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” DE LA CIUDAD DE  
IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA  
COMERCIAL

**AUTORA:** Navarrete Quelal Poleth Estefanía

**DIRECTOR:** MSc. Lenin Ubidia

IBARRA, JUNIO 2017

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente proyecto de la realización de un Manual de Funciones y Procedimientos para la Unidad Educativa San Vicente Ferrer; se realizó mediante una respectiva investigación para la obtención de un diagnóstico de la institución educativa en lo que concierne a sus procesos y funciones de cada puesto de trabajo, se logró determinar una algunas falencias en la realización de los procesos como por ejemplo procedimientos empíricos, con demasiados papeles y tiempo desperdiciado, también se encontró funciones no claras esto se debe a la falta de la herramienta administrativa como es en este caso el manual de funciones y procedimientos; es por esta razón que surge la necesidad de proponer un manual en el cual, se describen cada una de las funciones y el perfil de acuerdo a su puesto de trabajo, de igual manera se detallan los procedimientos más importantes del área administrativa en los cuáles se describe el respectivo orden que se debe seguir para su realización, encaminándose de esta manera al cumplimiento de metas y objetivos de la Unidad Educativa San Vicente Ferrer.

El manual servirá como una importante herramienta administrativa en la cual las autoridades y el personal de la institución podrán ayudarse para la realización de las actividades diarias para mejorar su rendimiento, mejorar la calidad de atención al servicio, aportar con la optimización de recursos, reducción de errores y aprovechamiento del tiempo.

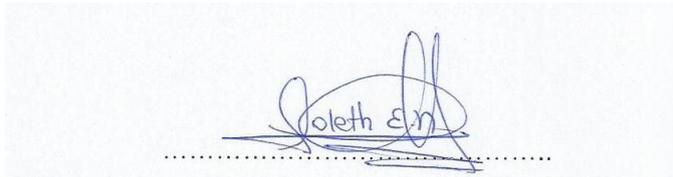
## EXECUTIVE SUMMARY

This project of the development of a Handbook of functions and procedures for the educational unit, San Vicente Ferrer; was carried out by respective research to obtain a diagnosis of the educational institution in regards to their processes and functions of each job, was able to determine some shortcomings in the realization of processes as such empirical procedures, with too many roles and wasted time, also found functions not clear because the lack of the administrative tool as it is in this case the manual functions and procedures; It is for this reason that there is a need to propose a manual in which, describes each of the functions and profile according to his post, in the same way outlined the most important administrative procedures which describes the respective order that must be followed to its realization, to direct in this way to comply of goals and objectives of the educational unit, San Vicente Ferrer.

The manual will serve as an important administrative tool which will help the authorities and the staff of the institution to carry out daily activities to improve their performance, improve the quality of attention to service, provide with the optimization of resources, reduction of errors and use of time.

## AUTORIA

Yo, NAVARRETE QUELAL POLETH ESTEFANÍA, portadora de la cédula de identidad N° 040156029-7 declaro bajo juramento que el presente trabajo es de mi autoría “MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER”, DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA” y los resultados de la investigación son de mi total responsabilidad, además que no ha sido presentado previamente para ningún grado ni calificación profesional; y que ha respetado las diferentes fuentes de información.



POLETH ESTEFANÍA NAVARRETE QUELAL

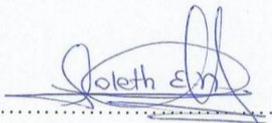
C.I. 0401560297



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

Yo, Poleth Estefanía Navarrete Quelal portadora de la cedula de ciudadanía 040156029-7, decidí con 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 autora de trabajo de grado denominado: "MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD EDUCATIVA "SAN VICENTE FERRER", DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA", que ha sido desarrollado para la obtención por el título de Ingeniera Comercial en la Universidad Técnica del Norte, quedando la universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En condición de Autora me reservo los derechos morales de la obra antes citados. En concordancia suscribo este documento en el momento que haga la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

AUTORA:



Poleth Estefanía Navarrete Quelal

C.I. 0401560297

Ibarra, mayo 2017



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

## IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica de 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:

<b>DATOS DE CONTACTOS</b>	
<b>CÈDULA DE IDENTIDAD</b>	0401560297
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	NAVARRETE QUELAL POLETH ESTEFANÍA
<b>DIRECCIÓN</b>	Cdla. "La Victoria"
<b>EMAIL:</b>	<a href="mailto:stefynavarrete28@gmail.com">stefynavarrete28@gmail.com</a>
<b>TELÈFONO FIJO</b>	-----
<b>TELÈFONO MOVIL</b>	0994055825
<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÌTULO</b>	"MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD EDUCATIVA "SAN VICENTE FERRER", DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA."
<b>AUTORA</b>	NAVARRETE QUELAL POLETH ESTEFANÍA
<b>FECHA</b>	Mayo 2017
SOLO PARA TRABAJO DE GRADO	
<b>PROGRAMA:</b>	<input type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSTGRADO
<b>TÌTULO POR EL QUE OPTA</b>	INGENIERÍA COMERCIAL
<b>ASESOR/DIRECTOR:</b>	Ing. Lenin Ubidia

## 1. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo Poleth Estefanía Navarrete Quelal, portadora de cedula de ciudadanía 040156029-7 en calidad de autora titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega de este 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 de material y como apoyo a la educación, investigación y extensión, en concordancia con la Ley de Educación Superior Art. 144.

## 2. CONSTANCIAS

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

En la ciudad de Ibarra, mayo 2017

LA AUTORA



Poleth Estefanía Navarrete Quelal

C.I. 040156029-7

ACEPTACIÓN



Jefe de Biblioteca

Facultado por resolución de concejo universitario

## DEDICATORIA

*El presente trabajo de tesis está dedicado principalmente a Dios quien con su grato poder me dio luz al nacer e ilumina mis pasos cada día, en segundo lugar está dedicado con mucho cariño a mis abuelitos Rosita y Pedrito mis segundos padres, gracias por su apoyo incondicional en mi vida, gracias por su amor, sus enseñanzas, sus regaños, su confianza prestada en mi para verme realizada cada día como mejor persona, sin ellos nada hubiese sido igual, sé que desde el cielo abuelita te sentirás orgullosa de cada uno de mis triunfos.*

*De igual manera está dedicada a mi madre Alexandra, mujer fuerte y luchadora que me ha enseñado con su ejemplo de vida a perseguir inalcanzablemente mis sueños, para llegar hacia mi felicidad, ha sido mi sustento, mi fortaleza. Gracias mamá.*

*De manera muy especial a mi compañero de vida, tú mi amor que durante estos años tuviste las palabras correctas para guiarme y comprenderme en todo momento, haz sido mi ejemplo. Gracias por tanto amor.*

*Como no dedicárselo a mis hermanos Melissa, Doménica y Mateo quienes son mi complemento, el motivo de mi felicidad, mis ganas de seguir adelante para ser su ejemplo a seguir.*

*Poleth Estefanía*

## **AGRADECIMIENTO**

*Mi afectuoso agradecimiento a mi tutor de trabajo de grado Ing. Lenin Ubidia quién supo siempre recibirme con una sonrisa y afectuosamente responder mis inquietudes e interrogantes.*

*A mis maestros que durante estos años de estudio me han brindado sus conocimientos sembrando semillas en mí para que los frutos de sabiduría puedan ser compartidos con otras personas.*

*Como no agradecerle a mi querida Universidad Técnica del Norte, institución la cual calurosamente abrió sus puertas para recibirme en esta casona de aprendizaje llena de sabiduría, para brindarme sus conocimientos haciendo de mí una mejor persona para la sociedad.*

*Agradecer también a mis amigas y amigos quienes estuvieron siempre a mi lado compartiendo los mejores momentos y experiencias de la vida universitaria.*

*Poleth Estefanía*

# **PRESENTACIÓN**

## **TEMA**

“MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD EDUCATIVA SAN VICENTE FERRER DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”

## **INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo de investigación se lo realizó con la finalidad de implementar un Manual de Funciones y Procedimientos estructurado en cuatro capítulos para que sirva como una herramienta administrativa de apoyo para la institución.

En el capítulo I se realiza un diagnóstico situacional para determinar la situación actual de la institución con la finalidad de identificar las falencias y debilidades con las que cuenta la entidad en función de la falta de un manual de funciones y procedimientos, la investigación se la realizó a través de entrevistas y encuestas aplicadas a directivos, personal y estudiantes de la unidad, para establecer el problema diagnóstico.

En el capítulo II denominado marco teórico se realiza la investigación científica de los términos de estudio del proyecto fundamentado en una revisión bibliográfica, tomando en cuenta también las normativas legales.

En el capítulo III se realiza la propuesta del manual, en el cual se desarrolla como un documento de ayuda para la unidad educativa. En el manual de funciones se describen las funciones generales y específicas, la misión, competencias y perfil de cada puesto de trabajo, en el manual de procedimientos se describe cada procesos y subproceso con sus respectivas actividades.

Para finalizar en el capítulo IV se analizan los impactos que la realización e implementación del manual puede causar en la institución educativa, puede ser en el aspecto social, económico, cultural y educativo. Para su realización se aplicará el método cualitativo.

## **JUSTIFICACIÓN**

El presente trabajo se realizará con la finalidad de elaborar un Manual de Procedimientos y Funciones para la Unidad Educativa “San Vicente Ferrer” – Dominicos de la ciudad de Ibarra.

Para la Unidad Educativa el siguiente manual es una herramienta fundamental, es requerido para realizar los procesos de manera más eficiente, identificando correctamente los procesos y funciones en cada departamento y cada cargo a desempeñarse para que de esta manera puedan desarrollarse sin dificultades ni tropiezos, de una manera ágil y en el menor tiempo posible.

Al realizar el Manual de Procedimientos se tendrá una mejor organización, se mejorará la imagen institucional, debido a la buena coordinación y organización interna de sus procesos, una vez detallado cada proceso de cada departamento se deberá seguirlos a cabalidad, de esta manera se beneficiará a la educación ibarreña porque se brindará una mejor atención al momento de realizar trámites lo cual puede incrementar el número de alumnos.

Al realizar el Manual de Funciones se detallará las funciones correspondientes a cada cargo de la institución, evitando la duplicidad o el desconocimiento de las mismas esto es esencial para el conocimiento de las tareas asignadas, y la determinación del grado de responsabilidad de cada puesto de trabajo para alcanzar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales de la unidad educativa.

Si no se cuenta con un manual de funciones y procedimientos actualizado para la unidad no se tendrá la debida organización y control del desarrollo de los procesos lo que ocasiona que todo se desarrolle de manera menos eficaz, entorpeciendo el cumplimiento de metas

## **OBJETIVO GENERAL**

Elaborar un Manual de Funciones y Procedimientos para la Unidad Educativa “San Vicente Ferrer” – Dominicos de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, con la finalidad de que constituya un soporte en el desarrollo administrativo de la institución.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Realizar un diagnóstico que nos permita a identificar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con la finalidad de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de funciones.
2. Estructurar el marco teórico que nos permita identificar los conceptos generales y específicos tomando como referencia a los principales temas del proyecto para tener un mayor grado de conocimiento.
3. Elaborar un Manual de Funciones y Procedimientos, tomando como referencia la normativa legal, con la finalidad de que constituya un soporte en el desarrollo administrativo de la institución.
4. Analizar los impactos que el proyecto puede ocasionar mediante su realización, mediante la utilización del método cualitativo con la finalidad de tomarlos como una referencia de resultados.

## INDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO.....	I
EXECUTIVE SUMMARY .....	II
AUTORIA .....	III
CERTIFICACIÓN.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	V
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	VI
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA .....	VI
DEDICATORIA .....	VIII
AGRADECIMIENTO .....	IX
PRESENTACIÓN .....	X
TEMA .....	X
INTRODUCCIÓN.....	X
JUSTIFICACIÓN .....	XI

OBJETIVO GENERAL.....	XII
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	XII
INDICE GENERAL .....	XIII
LISTA DE CUADROS.....	XVIII
LISTA DE GRÁFICOS .....	XX
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>21</b>
<b>1 Diagnóstico .....</b>	<b>21</b>
1.1 Antecedentes.....	21
1.2 Objetivos.....	23
1.2.1 Objetivo General .....	23
1.2.2 Objetivos Específicos.....	23
1.3 Metodología de la investigación.....	23
1.3.1 Tipo de investigación .....	23
1.3.2 Método .....	24
1.4 Variables Diagnósticas.....	24
1.5 Técnicas e instrumentos de investigación .....	24
1.6 Análisis de las variables diagnósticas.....	25
1.7 Mecánica Operativa.....	29
1.7.1 Identificación de la población .....	29
1.7.2 Muestra.....	30
1.8 Técnicas e instrumentos de Investigación .....	31
1.9 Análisis de resultados .....	32
1.9.1 Departamento administrativo .....	32
1.9.2 Población estudiantil.....	35
1.9.3 Población docente y personal administrativo.....	43
1.10 FODA .....	53
1.10.1 Análisis interno .....	53
1.10.2 Análisis externo.....	53
1.11 FODA, cruce de análisis interno y externo .....	56

1.12	Definición del problema diagnóstico .....	57
<b>CAPÍTULO II .....</b>		<b>59</b>
<b>2</b>	<b>Marco teórico.....</b>	<b>59</b>
2.1	La organización .....	59
2.2	Estructura Organizacional.....	60
2.3	Filosofía organizacional.....	60
2.4	El organigrama .....	60
2.5	Estructura administrativa en el ámbito educativo.....	64
2.6	Manual de funciones .....	64
2.7	Objetivos de los manuales .....	64
a.	Clasificación de los Manuales .....	65
2.9	Manual de procesos.....	69
2.10	Objetivos del manual de procesos.....	69
2.11	Estructura de un manual de procesos .....	70
2.12	Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI).....	71
<b>CAPÍTULO III .....</b>		<b>73</b>
<b>3</b>	<b>Propuesta.....</b>	<b>73</b>
3.1	Introducción .....	73
3.2	Objetivos de la propuesta.....	73
3.2.1	Objetivo General .....	73
3.2.2	Objetivos Específicos.....	74
3.3	Misión .....	74
3.4	Visión .....	74
3.5	Valores corporativos.....	75
3.5	Principios educativos.....	75
3.6	Principios .....	75
3.7	Organigrama Estructural .....	77
3.9	Manual de Funciones.....	78
3.9.1	Rector.....	79
3.9.2	Cargo Asesor Académico.....	84
3.9.3	Inspector General.....	88
3.9.4	Sub Inspector General.....	92

3.9.5	Consejo Ejecutivo.....	94
3.9.6	Junta Académica .....	97
3.9.7	Junta General de Directivos y Docentes .....	100
3.9.8	Secretaria .....	102
3.9.9	Colectora.....	106
3.9.10	Personal de Servicio.....	109
3.9.11	JEFE DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL .....	111
3.9.12	Médico .....	114
3.9.13	Trabajadora Social.....	116
3.9.14	Asesor Pastoral .....	119
3.9.15	Jefe de Área .....	121
3.9.16	Tutor .....	124
3.9.17	Docente.....	127
3.9.18	Consejo Estudiantil .....	132
3.10	Manual de Procesos.....	138
3.10.1	Procedimiento para Convocatorias.....	138
3.10.2	Procedimiento para permisos .....	140
3.10.3	Procedimiento para brindar atención.....	142
3.10.4	Procedimiento para autorización de pruebas y/o exámenes. ....	144
3.10.5	Procedimiento Aprobación de documentos .....	145
3.10.6	Procedimiento de Selección de Personal.....	148
3.10.7	Control de Movimiento Económico .....	151
3.10.8	Procedimiento Admisión de Estudiantes .....	152
3.10.10	Procedimiento Entrega de Estímulos Y Premios .....	155
3.10.11	Procedimiento de Supervisión Proceso Enseñanza - Aprendizaje .....	157
3.10.12	Procedimiento Evaluación del desempeño docente .....	159
3.10.13	Procedimiento Coordinación .....	160
3.10.14	Procedimiento Documentos Curriculares.....	163
3.10.16	Supervisión de aula .....	165
3.10.17	Procedimiento Organización y Seguimiento de clubes.....	166
3.10.19	Procedimiento elaboración de horarios .....	168
3.10.20	Procedimiento Capacitación .....	169
3.10.21	Procedimiento selección de textos .....	171
3.10.22	Procedimiento supervisión del trabajo de inspección .....	172
3.10.23	Procedimiento coordinación con rectorado y asesoría académica .....	173
3.10.24	Procedimiento Control.....	175

3.10.25	Procedimiento Comunicaciones .....	180
3.10.26	Procedimiento proceso de enseñanza aprendizaje, evaluación .....	181
3.10.27	Procedimiento de recuperación .....	183
<b>CAPÍTULO IV.....</b>		<b>185</b>
<b>4</b>	<b>Impactos .....</b>	<b>185</b>
4.1	Impacto Comercial.....	186
4.1.1	Impacto Estudiantes Nuevos .....	187
4.1.2	Impacto Posicionamiento .....	187
4.2	Impacto Social .....	187
4.2.1	Impacto Mejoramiento del Servicio.....	188
4.2.2	Impacto Creación fuentes de empleo .....	188
4.3	Conclusiones.....	188
4.4	Recomendaciones .....	189
4.5	Bibliografía.....	190

## LISTA DE CUADROS

Cuadro 1: Matriz diagnóstica.....	24
Cuadro 2: Pasos de un trámite.....	35
Cuadro 3: Eficiencia en trámites .....	36
Cuadro 4: Especificación de funciones .....	37
Cuadro 5: Personal adecuado para la atención .....	38
Cuadro 6: Ambiente Laboral .....	39
Cuadro 7: Apertura realización de trámites .....	40
Cuadro 8: Requisitos en trámites .....	41
Cuadro 9: Espacio físico .....	42
Cuadro 10: Conocimiento del manual .....	43
Cuadro 11: Importancia del manual .....	44
Cuadro 12: Funciones a desempeñar .....	45
Cuadro 13: Satisfacción de procesos.....	46
Cuadro 14: Funciones según corresponda .....	47
Cuadro 15: Cambios en procedimientos .....	48
Cuadro 16: Modificación de organigrama.....	49
Cuadro 17: Experiencia del personal .....	50
Cuadro 18: Repartición de departamentos.....	51
Cuadro 19: Funciones específicas .....	52

Cuadro 20: FODA .....	53
Cuadro 21: Cruce de elementos FODA.....	56
Cuadro 22: Valoración de impactos .....	186
Cuadro 23: Valoración Impacto Comercial.....	186
Cuadro 24: Valoración Impacto Social .....	187

## LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Pasos de un trámite en porcentaje .....	35
Gráfico 2: Eficiencia en trámites en porcentaje .....	36
Gráfico 3: Especificación de funciones en porcentaje .....	37
Gráfico 4: Personal adecuado para la atención en porcentaje.....	38
Gráfico 5: Ambiente laboral en porcentaje .....	39
Gráfico 6: Apertura realización de trámites en porcentaje.....	40
Gráfico 7: Requisitos en trámites en porcentaje.....	41
Gráfico 8: Conocimiento del manual en porcentaje.....	43
Gráfico 9: Importancia del manual en porcentaje .....	44
Gráfico 10: Funciones a desempeñar en porcentaje.....	45
Gráfico 11: Satisfacción de procesos en porcentaje .....	46
Gráfico 12: Funciones según corresponda en porcentaje .....	47
Gráfico 13: Cambios en procedimientos .....	48
Gráfico 14: Modificación de organigrama en porcentaje .....	49
Gráfico 15: Experiencia del personal en porcentaje .....	50
Gráfico 16: Repartición de departamentos en porcentaje .....	51
Gráfico 17: Funciones específicas en porcentaje.....	52

# CAPÍTULO I

## 1 DIAGNÓSTICO

### 1.1 Antecedentes

La provincia de Imbabura cuenta con una población de 398.244 habitantes, ubicada dentro de la zona 1, sus límites se definen como al norte con Carchi, al sur con Pichincha, al este Sucumbíos y por el occidente la provincia de Esmeraldas, tiene como capital a la ciudad de Ibarra la cual es el centro de desarrollo económico y científico de la zona, también es conocida como la ciudad blanca, cuenta con una altitud media de 2529 msnm, su superficie alcanza la longitud de 1093 km<sup>2</sup> su población total alcanza a 181.175 habitantes y un clima privilegiado dentro de todo el país, que oscila dentro de los 15° a 35°. La misma que cuenta con cinco parroquias urbanas y siete parroquias rurales.

La educación es una parte fundamental para el desarrollo de la persona y para mejorar tanto su intelectualidad, conocimiento, calidad de vida, es por esto que en la ciudad de Ibarra se cuenta con varias instituciones educativas católicas particulares, como es una de ellas la Unidad Educativa “San Vicente Ferrer” Dominicanos, su nombre hace referencia a insigne predicador, taumaturgo, lógico y filósofo valenciano que vivió en el siglo XIV, la cual en un inicio surgió como una idea de Fray Tito Belisario Florián. O.P., Prior provincial durante el periodo 2003-2007, conjuntamente con el Padre Miguel Vega Beltrán, quién fue el encomendado para realizar a cabo los trámites respectivos para crear la institución, la misma que se inició mediante las resoluciones de Segundo de Básica (escuela) y Octavo de Básica (colegio) el 5 de agosto del 2010 y Primero de Básica (jardín) el 15 de septiembre del 2010, cabe destacar que para la adecuación de la infraestructura y espacios verdes se recibió la colaboración

del Ministerio de Patrimonio Natural y Cultural, Ilustre Municipio de Ibarra, Gobierno Provincial y el Vicariato General de Santa Catalina de Siena se encuentra ubicada en la ciudad de Ibarra en la Plaza Boyacá 4-76 (Junto a la iglesia de Santo Domingo.)

La Unidad Educativa inició sus actividades con 200 estudiantes inscritos y 115 estudiantes matriculados, 7 maestros, y como maestros fundadores tenemos a el Padre Miguel Vega Beltrán, Lcda. Viviana Jaramillo, Lcdo. Patricio Andino y Lcdo. Luis Enríquez, quienes participaron desde el inicio en la creación de la institución, después de 6 años de su creación y en pleno funcionamiento la institución se ha dado a conocer por la excelente calidad en educación y valores, por lo que cada año se ha ido incrementando el número de estudiantes contando en la actualidad con 416 estudiantes y 33 maestros en sus aulas aspirando para el próximo año tener un incremento a 500 estudiantes y 35 maestros, llegando de esta manera a tener un impacto en 2500 personas familiares de los estudiantes.

En busca de responder a las necesidades de la educación ibarreña se adaptó las instalaciones para la nueva institución educativa tanto en la estructura física como en espacios verdes, la institución busca tener una educación de calidad, la misma que rescate valores en los estudiantes.

En la actualidad la institución cuenta con su máxima autoridad el Padre Miguel Vega Beltrán en el área administrativa, quien ocupa el cargo de rector, seguido de Lcdo. Patricio Andino asesor académico quien en caso de no encontrarse la máxima autoridad puede ser su sucesor, seguido de la inspección general y sub inspección, secretaría y colecturía como principales cargos, en sus niveles preparatorios consta de inicial 2, preparatoria, básica elemental, básica media, básica superior y bachillerato como lo indica el Art. 27 del Marco Legal Educativo.

## 1.2 Objetivos

### 1.2.1 Objetivo General

Determinar la calidad de organización administrativa y atención interna de la Unidad Educativa “San Vicente Ferrer” – Domínicos, mediante investigación para determinar su situación actual.

### 1.2.2 Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico de funciones y procedimientos de gestión administrativa a través de la aplicación de entrevistas y encuestas, dirigidas al personal administrativo, docentes y estudiantes, con la finalidad de determinar el problema diagnóstico.
- Analizar los resultados obtenidos luego de la aplicación de los instrumentos de investigación, mediante la tabulación de entrevistas y encuestas, para conocer con exactitud las falencias de la institución.
- Estructurar una matriz de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, mediante los resultados obtenidos de las entrevistas y encuestas para centrarse en identificar principalmente las debilidades y amenazas de la unidad.

## 1.3 Metodología de la investigación

### 1.3.1 Tipo de investigación

El tipo de investigación realizada es de campo, porque recoge datos poblacionales dentro de la Unidad Educativa, “San Vicente Ferrer” – Domínicos.

La investigación es de tipo descriptiva, conocida también como investigación diagnóstica, ya que buena parte de los resultados, acoge un estudio de ámbito organizacional.

La investigación es propositiva ya que parte de la identificación de las falencias y necesidades del grupo poblacional en estudio, para luego proponer diversas alternativas de solución, construidas por medio de un análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, FODA.

### 1.3.2 Método

Como método teórico utilizado es el inductivo-deductivo, que parte del conocimiento particular, que para este caso son: el personal administrativo, docentes y estudiantes; lo cual permite un entendimiento de una lógica funcional de aspectos organizacionales de la institución.

### 1.4 Variables Diagnósticas

Las variables a considerar son las siguientes:

- \* Calidad de organización administrativa
- \* Calidad de atención interna
- \* Funciones del personal administrativo, docente y estudiantil
- \* Procedimientos de gestión
- \* Datos de campo
- \* Resultados

### 1.5 Técnicas e instrumentos de investigación

Se recopiló la información a través de entrevistas y encuestas debidamente diseñadas, y acorde a las variables en estudio, las mismas que se detallan a continuación mediante la matriz diagnóstica:

Cuadro 1: Matriz diagnóstica

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	FUENTE	TÉCNICA
-----------	-----------	-------------	--------	---------

Determinar la calidad de organización administrativa y atención interna de la Unidad Educativa "San Vicente Ferrer" – Dominicanos	Calidad de organización administrativa Calidad de atención interna	Nivel de calidad organizativa Nivel de calidad de atención interna	Primaria y Secundaria	Encuestas y Entrevistas
Realizar un diagnóstico de funciones y procedimientos de gestión administrativa a través de la aplicación de entrevistas y encuestas, dirigidas al personal administrativo, docentes y estudiantes.	Funciones del personal administrativo, docente y estudiantil	Operatividad del organigrama Competencias departamentales Nivel de conocimiento de funciones Evaluación del talento humano	Primaria	Encuestas y Entrevistas
	Procedimientos de gestión	Número de procedimientos Grado de conocimiento de procedimientos Procedimiento de inducción Procedimiento comunicacional Procedimiento de mejoramiento continuo Procedimiento académico Procedimiento de atención interna	Primaria	Encuestas y Entrevistas
Analizar los resultados obtenidos luego de la aplicación de los instrumentos de investigación.	Datos de campo	Análisis de resultados (Cuadros, gráficos)	Secundaria	Análisis-síntesis
Estructurar una matriz de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.	Resultados	Matriz FODA	Secundaria	Análisis-síntesis

Fuente: Información directa  
Elaborado por: La Autora

## 1.6 Análisis de las variables diagnósticas

Variable.- Calidad de organización administrativa

Indicador.- Nivel de calidad organizativa

Se trata de crear y gestionar una infraestructura apropiada para fomentar el trabajo de calidad de todas las personas y departamentos de la empresa.

Mediante la creación de esta infraestructura se podrá tener una mejor organización que brindará calidad a todos los procesos de la institución.

Variable.- Calidad de atención interna

Indicador.- Nivel de calidad de atención interna

Es un concepto que deriva de la propia definición de calidad, extendida como satisfacción a las necesidades y expectativas del cliente.

La atención que brinda el personal de la institución debe contar con ciertos estándares de calidad para que los padres de familia y estudiantes se sientan satisfechos con el servicio recibido.

Variable.- Funciones del personal administrativo, docente y estudiantil

Indicador.- Operatividad del organigrama

Un organigrama es una representación gráfica de la estructura de la institución.

Es importante contar con la estructura orgánica de la institución, esta se la realiza a través de un organigrama en funcionamiento en el que se detallan la jerarquía de las autoridades, y puestos de trabajo dividiendo a la empresa por departamentos, esto le beneficia a la empresa para determinar responsabilidades y quién se encarga del mando.

Indicador.- Competencias departamentales

Es un concepto que se refiere a la titularidad de una determinada autoridad que sobre una materia posee un órgano administrativo.

Al hablar de competencias departamentales hablamos de la autoridad, de quién este al mando de cada uno de los departamentos en respecto a la toma de decisiones.

Indicador.- Nivel de conocimiento de funciones

Actividad particular que realiza una persona o una cosa dentro de un sistema de elementos, personas, relaciones, etc., con un fin determinado

Todo el personal debe conocer claramente sus funciones, para poder desempeñarse con mayor facilidad, sin contratiempos.

Indicador.- Evaluación del talento humano

Sistema de aplicación del desempeño de la persona en el cargo y de su potencial de desarrollo.

Se aplica esta evaluación para conocer con exactitud cómo se desempeña el trabajador en su puesto de trabajo con la finalidad de obtener mejores resultados de las personas.

Variable.- Procedimientos de gestión

Indicador.- Número de procedimientos

Los procedimientos son planes por medio de los cuáles se establece un método para el manejo de actividades futuras.

Se debe determinar el número de procedimientos con el que se cuenta en cada departamento y conocer cada uno de ellos.

Indicador.- Grado de conocimiento de procedimientos

Cada una de las personas que conforman la parte administrativa, debe tener un alto grado de conocimiento de los procedimientos para poder ejecutarlos según como se encuentran en el manual.

Indicador.- Procedimiento de inducción

Consiste en la ubicación, orientación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de recién ingreso, durante el periodo de desempeño inicial.

En la aplicación del procedimiento de inducción se debe indicar al nuevo trabajador todas sus funciones con detalle, para que sepa guiarse en su desempeño.

Indicador.- Procedimiento comunicacional

Es un proceso que comprende todos los métodos de transmisión que sirven para conducir ideas e informes o motivaciones que son comprendidos por individuos o grupos.

Este procedimiento es esencial entre el personal de la institución para que entre ellos integren sus opiniones y puedan trabajar de una manera más eficaz y desempeñar mejor su trabajo.

Indicador.- Procedimiento de mejoramiento continuo

Es un concepto que pretende mejorar mediante acciones diarias que permiten que los procesos sean más competitivos en la satisfacción del cliente.

En este procedimiento como principal objetivo se busca la satisfacción del cliente y del personal, para que mediante continuas mejoras en los procesos se pueda tener una mejor cultura organizacional.

Indicador.- Procedimiento académico

La educación consiste en la socialización de las personas a través de la enseñanza. En busca de que el individuo adquiera ciertos conocimientos necesarios para la interacción social.

En este procedimiento se busca que la enseñanza hacia los estudiantes tenga una guía para, para que se pueda realizar de la mejor manera.

#### Indicador.- Procedimiento de atención interna

La atención al cliente es aquel servicio que prestan y proporciona una empresa de servicios a sus clientes para comunicarse directamente con ellos.

En este procedimiento se especificará cuáles serán las políticas adecuadas para que el personal brinde la mejor atención a los padres de familia y alumnos que soliciten alguna inquietud o trámite.

Variable.- Datos de campo

#### Indicador.- Análisis de resultados

Procesar los datos recabados u obtenidos durante el proceso de investigación; es decir lo que se observó, las cantidades obtenidas, etc., y obtener las respectivas conclusiones.

Al realizar el análisis de resultados podemos llegar a concluir el propósito con el cual se realizó la investigación.

Variable.- Resultados

### 1.7 Mecánica Operativa

#### 1.7.1 Identificación de la población

Para la realización del proyecto de la Unidad Educativa San Vicente Ferrer se identifica a la población compuesta por el rector, 28 docentes, 6 personal de cargos administrativos y 420 estudiantes que conforman la institución educativa.

Los mismos que son tomados en cuenta debido a la importancia de la información que puedan otorgarnos en varios aspectos, los cuáles darán veracidad a la realización del proyecto, tal información se la obtendrá a

través de entrevista al señor rector, encuestas dirigidas a los estudiantes y censo que se aplicará a los docentes.

### 1.7.2 Muestra

Para el cálculo de la muestra para estudiantes, se utilizó el modelo de fórmula del libro (VivancoManuel, 2005) en el cuál determina la ecuación siguiente

$$n = \frac{N \times \delta^2 \times Z^2}{(N - 1)E^2 + \delta^2 \times Z^2}$$

Donde:

n = Tamaño de la muestra

N = Universo o población a estudiarse (420)

$\delta^2$  = Varianza de la población (0,5)

N-1 = Corrección geométrica, para muestras >30

E = Margen de error (0,09)

Z = Valor constante (1,75)

$$n = \frac{420 \times 0,5^2 \times 1,75^2}{(420 - 1) \times 0,09^2 + 0,5^2 \times 1,75^2}$$

$$n = 77$$

El tamaño de muestra para los estudiantes es de 77 individuos.

En relación al personal administrativo y docentes se indica que los mismos alcanzan un número de 34 personas, lo cual al ser un número menor a 100 se aplicará la técnica del censo.

#### 1.8 Técnicas e instrumentos de Investigación

Para dar cumplimiento a los objetivos del proyecto recolectando la información necesaria se utilizaron fuentes de información primaria y secundaria que detallaremos a continuación.

##### Encuesta

Esta técnica se trata de realizar una entrevista a los encuestados a través de un cuestionario de preguntas que se lo realizó con previa anticipación, para obtener y recolectar datos sistemáticos.

##### Entrevista

La entrevista se realizó para el nivel directivo gerencial en la que se buscó obtener información de aspectos relevantes para la realización del proyecto, para esto se realizaron preguntas abiertas que pueden ser modificadas en el transcurso de la entrevista.

##### Observación directa

Para la realización de esta técnica se utilizó a la persona como principal instrumento, ya que es la encargada de obtener datos de la institución mediante visitas en las cuáles puede observar la situación actual.

##### Información secundaria

Para aporte del marco teórico y del proyecto se utilizó bibliografía especializada proveniente de libros y artículos científicos, consultados en medio físico como en la web.

## 1.9 Análisis de resultados

### 1.9.1 Departamento administrativo

Entrevista al Vicerrector de la Unidad Educativa “San Vicente Ferrer”

Pregunta 1.- ¿Cómo considera Ud. la educación que se brinda a los estudiantes dentro de la unidad educativa “San Vicente Ferrer”?

Dentro de los parámetros educativos se brinda una educación adecuada de calidad, rozando con la excelencia. Se llega a esta conclusión de acuerdo a los resultados obtenidos en las pruebas ser bachiller.

Pregunta 2.- ¿Conoce Ud. todos los procedimientos que se realizan en los departamentos de la institución?

Si, la mayoría de los procedimientos, diferenciando los procesos internos que se dispone a nivel institucional emitidos por la máxima autoridad el rector de la unidad educativa.

Pregunta 3.- ¿Qué piensa Ud. acerca del organigrama con el que cuenta la institución educativa? ¿Se le debería realizar algún cambio?

Considero que el organigrama se encuentra caduco y obsoleto. Esto se debe a que año tras año la institución ha ido incorporando nuevo personal y se han eliminado ciertos departamentos.

Pregunta 4.- ¿Se encuentra Ud. satisfecho con la organización administrativa actual con la que cuenta la institución?

No completamente satisfecho. Esto se debe a que la parte operativa requiere de una mejor organización, se necesita hacer cambios de lugar a las oficinas.

Pregunta 5.- ¿Considera Ud. que se podrían realizar modificaciones dentro de la organización de la institución?

Si, con la posibilidad de actualizar el Plan Institucional y el código de convivencia, también se podría reorganizar de mejor manera la organización institucional.

Pregunta 6.- ¿Qué tan importante considera Ud. la difusión que se debe realizar del manual de funciones para conocimiento del personal?

Muy importante, se debe tener claras las políticas, responsabilidades y funciones que uno adquiere al ingresar a esta institución, cada uno debe cumplir con efectividad su trabajo y en caso de que no sepa hacerlo esto traerá problemas operativos.

Pregunta 7.- ¿Según su criterio cuáles son las debilidades que tiene la institución educativa respecto a su estructura organizacional?

Entre las principales se podría considerar: El personal nuevo que es un número significativo, no han recibido la debida socialización respectiva.

Otra causa es la carencia de un manual de procedimientos actualizados y coherentes con el contexto de nuestra institución.

Pregunta 8.- ¿Cómo se manejan las funciones actuales? ¿De qué manera se le presenta sus funciones al nuevo personal?

Generalmente se realiza un diálogo directo con la persona explicándole de manera general las políticas internas y conforme aparezcan las necesidades se explica puntualmente el proceso a seguir.

Pregunta 9.- ¿Se realiza un seguimiento de las actividades que desempeña el personal de la institución? ¿En base a que se lo realiza?

Diariamente se mantienen reuniones de trabajo al inicio de la jornada laboral, las cuales sirven para analizar y evaluar las actividades previamente establecidas en la agenda.

Pregunta 10.- ¿Considera Ud. que el personal con el que cuenta la institución es eficiente, eficaz, cumple con el perfil acorde al puesto de trabajo?

En su mayoría cumple con las expectativas profesionales acorde a su título. Sin embargo en muy pocos casos se destaca en otras habilidades fortaleciendo aún más su perfil.

Pregunta 11.- ¿Considera Ud. que existen canales de comunicación con el padre de familia?

Existen los canales de comunicación con el padre de familia, pero no son tan efectivos ni constantes como se quisieran. Al existir un horario de atención se limita mucho la eficacia del uso de la agenda escolar.

Pregunta 12.- ¿Cómo considera Ud. la infraestructura con la que cuenta la institución? Enfocándose en: antigüedad, espacio físico, espacios recreativos, tamaño de las aulas.

Adecuada, cumple con lo establecido en la norma de acuerdo al número de estudiantes que existe en cada aula.

Pregunta 13.- ¿Qué tan importante considera Ud. que la institución educativa tenga sus procesos y funciones bien definidos y establecidos dentro de un manual en el cuál puedan regirse?

En la actualidad la organización empresarial requiere de un orden establecido, sin este instrumento demandaría que cada uno de sus miembros trabaje según su criterio; más no de una idea de equipo, al existir normas estandarizadas pertinentes a su trabajo.

Una vez aplicada la entrevista al Sr. Vicerrector, se determina que la institución cuenta con una buena educación de acuerdo a los parámetros que la ley lo determina, se busca que los estudiantes obtengan los mejores

resultados en las pruebas ser bachiller, la unidad educativa tiene una buena repartición de los departamentos.

### 1.9.2 Población estudiantil

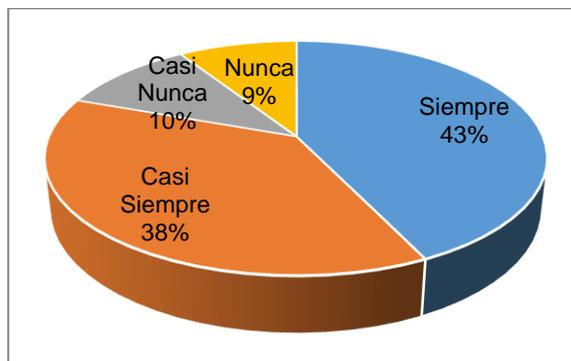
Encuesta aplicada a los estudiantes según el tamaño de muestra

Pregunta 1.- ¿Considera Ud. que se encuentran previamente establecidos los pasos a seguir para la realización de un trámite dentro de su institución educativa?

Cuadro 2: Pasos de un trámite

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	33	42,86%
Casi Siempre	29	37,66%
Casi Nunca	8	10,39%
Nunca	7	9,09%
TOTAL	77	100%

Fuente: Encuestas, octubre 2016  
Elaborado por: La Autora



Fuente: Encuestas, octubre 2016  
Elaborado por: La Autora

Gráfico 1: Pasos de un trámite en porcentaje

Los resultados entre las opciones casi siempre, casi nunca y nunca alcanzan el 57,14% de respuestas; este aspecto es una debilidad, ya que las necesidades operativas de un trámite para un estudiante no son adecuadas, lo cual ocasiona malestar por la pérdida de tiempo y en casos mayores no

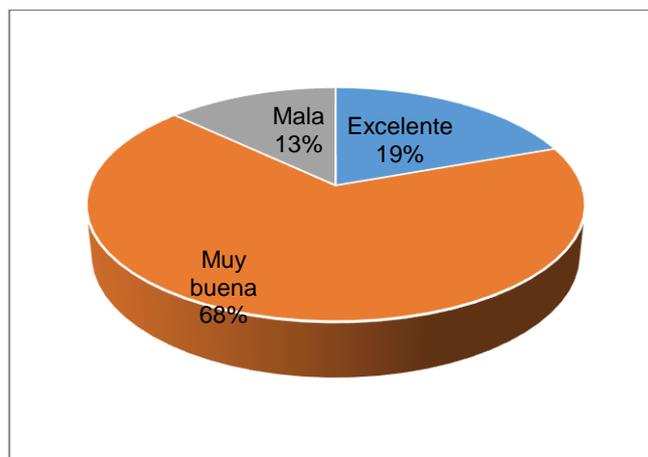
llegar a realizarlos; se refleja también, la deficiente calidad en procedimientos de comunicación.

Pregunta 2.- ¿Cómo calificaría Ud. la eficiencia en la realización de un trámite dentro de la Unidad Educativa?

Cuadro 3: Eficiencia en trámites

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	15	19,48%
Muy buena	52	67,53%
Mala	10	12,99%
TOTAL	77	100,00%

Fuente: Encuestas, octubre 2016  
Elaborado por: La Autora



Fuente: Encuestas, octubre 2016  
Elaborado por: La Autora

Gráfico 2: Eficiencia en trámites en porcentaje

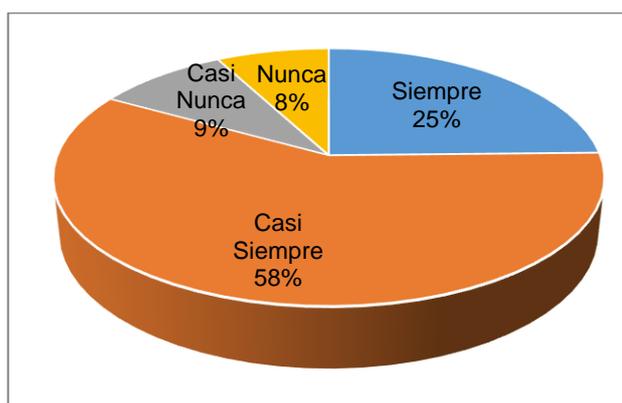
La eficiencia en la atención al estudiante por parte del personal docente y administrativo está calificada en su mayoría como muy buena; este resultado es una fortaleza, que conlleva a determinar un nivel adecuado de aplicación de procedimientos de atención interna, que produce un reconocimiento satisfactorio del estudiante hacia quien presta el servicio.

Pregunta 3.- ¿Cree Ud. que el personal de la institución educativa cuenta con las funciones específicas de acuerdo al puesto de trabajo?

Cuadro 4: Especificación de funciones

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	19	24,68%
Casi Siempre	45	58,44%
Casi Nunca	7	9,09%
Nunca	6	7,79%
TOTAL	77	1

Fuente: Encuestas, octubre 2016  
Elaborado por: La Autora



Fuente: Encuestas, octubre 2016  
Elaborado por: La Autora

Gráfico 3: Especificación de funciones en porcentaje

Los resultados entre las opciones casi siempre, casi nunca y nunca dan un resultado de 75,32%; lo que nos dice que una gran mayoría de estudiantes encuestados no se encuentran completamente conformes con las funciones que desempeña el personal de la institución, esto es una debilidad ya que dentro de una institución cada empleado debe tener sus

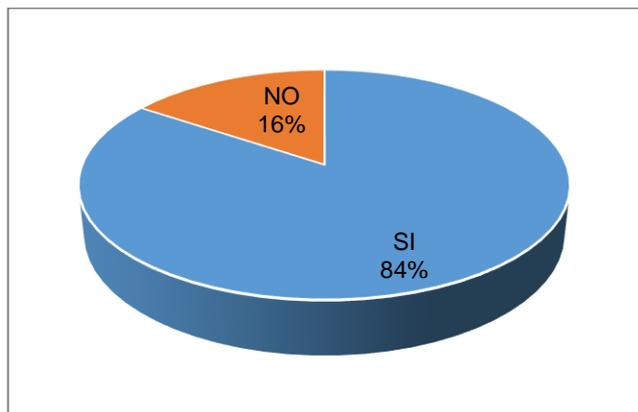
funciones específicas para poder desempeñar adecuadamente su trabajo; se refleja también aquí un bajo nivel de conocimiento de funciones.

Pregunta 4.- ¿Considera Ud. que se cuenta con el personal necesario para la atención de los estudiantes dentro del área administrativa?

Cuadro 5: Personal adecuado para la atención

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	65	84,42%
NO	12	15,58%
TOTAL	77	100,00%

Fuente: Encuestas, octubre 2016  
Elaborado por: La Autora



Fuente: Encuestas, octubre 2016  
Elaborado por: La Autora

Gráfico 4: Personal adecuado para la atención en porcentaje.

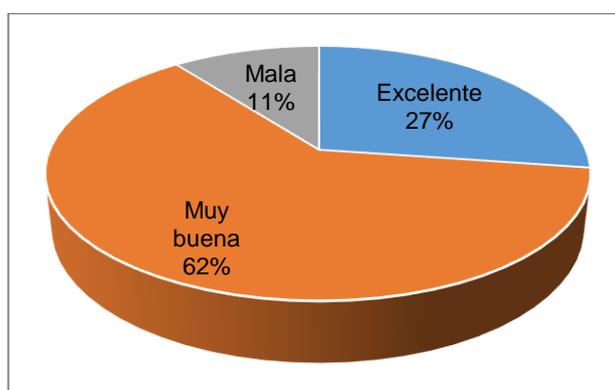
El personal necesario dentro del área administrativa según los estudiantes encuestados está calificado como adecuado, esto vendría a ser una fortaleza de la institución, debido a que los estudiantes están conformes con la atención que brinda el personal administrativo esto se debería a que se cuenta con un buen nivel de calidad organizativa, mediante el cual se ha repartido correctamente al personal dentro de los departamentos de la unidad.

Pregunta 5.- ¿Cómo considera Ud. el ambiente laboral dentro del área administrativa?

Cuadro 6: Ambiente Laboral

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	21	27,27%
Muy buena	48	62,34%
Mala	8	10,39%
TOTAL	77	100,00%

Fuente: Encuestas, octubre 2016  
Elaborado por: La Autora



Fuente: Encuestas, octubre 2016  
Elaborado por: La Autora

Gráfico 5: Ambiente laboral en porcentaje

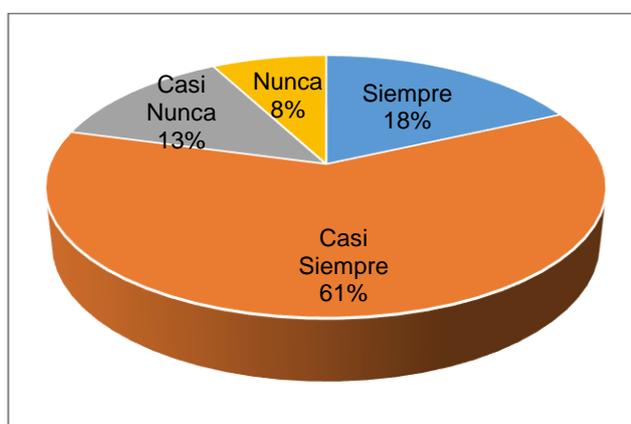
Los resultados obtenidos entre las opciones muy buena y mala suman un total de 72,71% de estudiantes encuestados, este aspecto es una debilidad para la institución ya que nos encontramos ante una mayoría que no cree que el ambiente sea muy adecuado dentro del área administrativa, con esto podemos determinar la deficiente calidad en procedimientos de comunicación.

Pregunta 6.- ¿Considera Ud. que existe la apertura necesaria para que el estudiante realice sus trámites?

Cuadro 7: Apertura realización de trámites

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	14	18,18%
Casi Siempre	47	61,04%
Casi Nunca	10	12,99%
Nunca	6	7,79%
TOTAL	77	100

Fuente: Encuestas, octubre 2016  
Elaborado por: La Autora



Fuente: Encuestas, octubre 2016  
Elaborado por: La Autora

Gráfico 6: Apertura realización de trámites en porcentaje

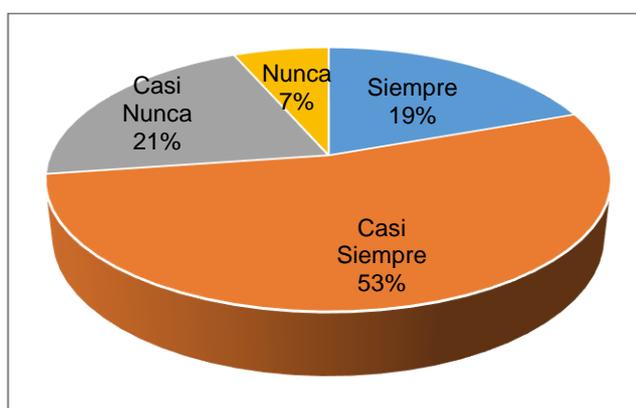
Según los estudiantes encuestados se puede concluir que existe buena apertura por parte del personal administrativo en cuanto a la realización de trámites, esto sería una fortaleza con la que cuente la unidad educativa ya que los estudiantes encuentran colaboración por parte del personal esto es muy importante para agilizar los procedimientos, debido a que se cuenta con un nivel adecuado de aplicación de los procedimientos de atención interna.

Pregunta 7.- ¿Cree Ud. que al realizar un trámite en la institución se solicitan demasiados requisitos?

Cuadro 8: Requisitos en trámites

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	15	19,48%
Casi Siempre	41	53,25%
Casi Nunca	16	20,78%
Nunca	5	6,49%
TOTAL	77	100%

Fuente: Encuestas, octubre 2016  
Elaborado por: La Autora



Fuente: Encuestas, octubre 2016  
Elaborado por: La Autora

Gráfico 7: Requisitos en trámites en porcentaje

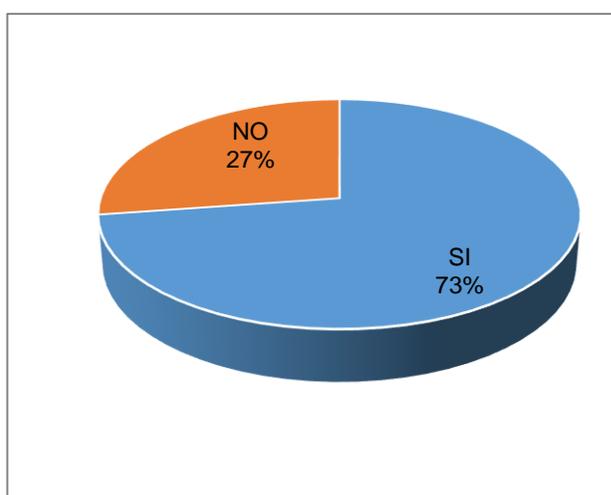
Los resultados obtenidos entre las opciones siempre y casi siempre alcanzan un 72,73% de encuestados lo que nos indica gran inconformidad por parte de los estudiantes en el momento de realizar un trámite, debido a que se solicitan demasiados requisitos, lo que conlleva a retrasar los procesos del área administrativa, convirtiéndose en una debilidad de bajo nivel de calidad organizativa.

Pregunta8.- ¿Considera Ud. que el espacio físico con el que se cuenta en el área administrativa es el adecuado?

Cuadro 9: Espacio físico

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	56	72,73%
NO	21	27,27%
TOTAL	77	100,00%

Fuente: Encuestas, octubre 2016



Elaborado por: La Autora

Fuente: Encuestas, octubre 2016  
Elaborado por: La Autora

El espacio físico con el que cuenta el área administrativa es en su gran mayoría el adecuado según los estudiantes encuestados, esto sería una fortaleza debido a que no existen inconformidades al realizar los trámites pertinentes contando de esta manera con una buena calidad organizativa de la institución.

### 1.9.3 Población docente y personal administrativo

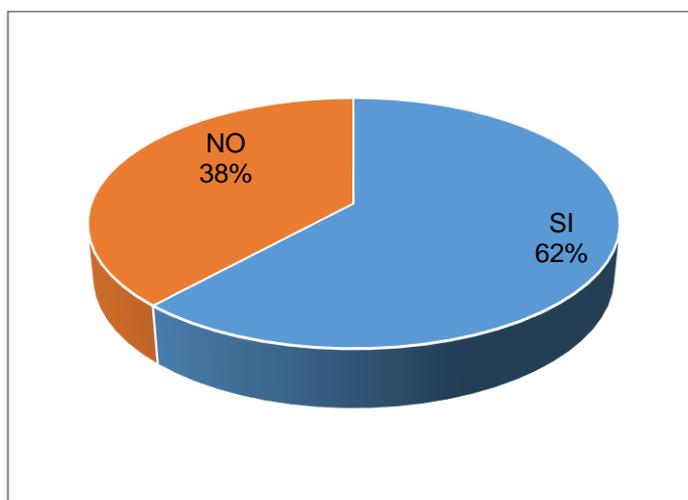
Encuesta dirigida a docentes y personal administrativo.

Pregunta 1.- ¿Conoce Ud. si la institución cuenta con un manual de funciones y procedimientos administrativos?

Cuadro 10: Conocimiento del manual

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	21	61,76
NO	13	38,24
TOTAL	34	100

Fuente: Encuestas, octubre 2016  
Elaborado por: La Autora



Fuente: Encuestas, octubre 2016  
Elaborado por: La Autora

Gráfico 8: Conocimiento del manual en porcentaje

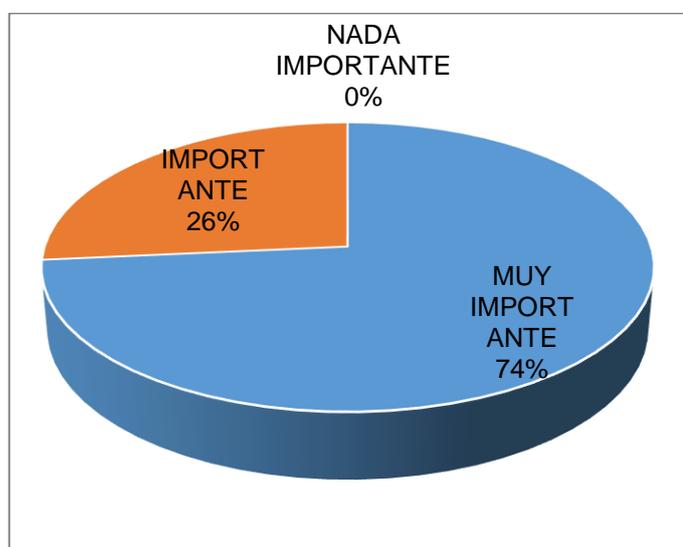
Al responder si y no se determina la existencia de una contradicción, ante lo cual se argumenta el análisis en un desconocimiento de la existencia de un manual de funciones; esto es una debilidad institucional que recae en insuficientes procedimientos comunicacionales y de inducción con el personal nuevo.

Pregunta 2.- ¿Qué opina Ud. acerca de la importancia de que la institución cuente con un Manual de Funciones y Procedimientos actualizado?

Cuadro 11: Importancia del manual

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY IMPORTANTE	25	73,53
IMPORTANTE	9	26,47
NADA IMPORTANTE	0	0
TOTAL	34	100

Fuente: Encuestas, octubre 2016  
Elaborado por: La Autora



Fuente: Encuestas, octubre 2016  
Elaborado por: La Autora

Gráfico 9: Importancia del manual en porcentaje

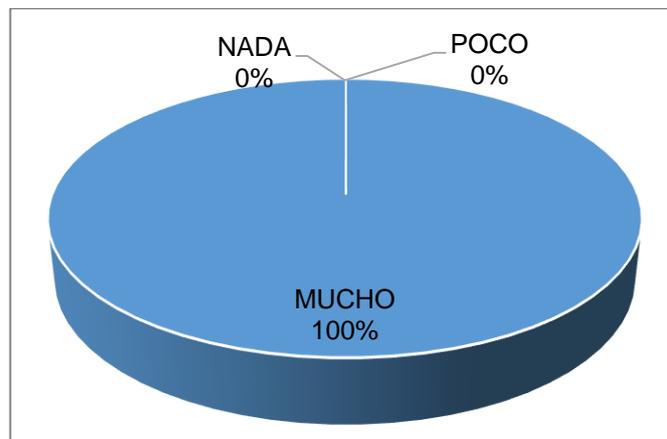
La importancia de que la institución cuente con un manual de procedimientos y funciones actualizado está calificada en su mayoría como muy importante; esto es una fortaleza para la institución ya que el personal conoce que debe regirse y cumplir a cabalidad lo que se indica en el manual para que se logre alcanzar de mejor manera las metas y objetivos, resaltando un buen procedimiento de inducción al que el personal debe ser sometido.

Pregunta 3.- ¿Conoce Ud. con detalle cuáles son sus funciones que debe desempeñar en su puesto de trabajo?

Cuadro 12: Funciones a desempeñar

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHO	34	100,00%
POCO	0	0,00%
NADA	0	0,00%
TOTAL	34	100,00%

Fuente: Encuestas, octubre 2016  
Elaborado por: La Autora



Fuente: Encuestas, octubre 2016  
Elaborado por: La Autora

Gráfico 10: Funciones a desempeñar en porcentaje

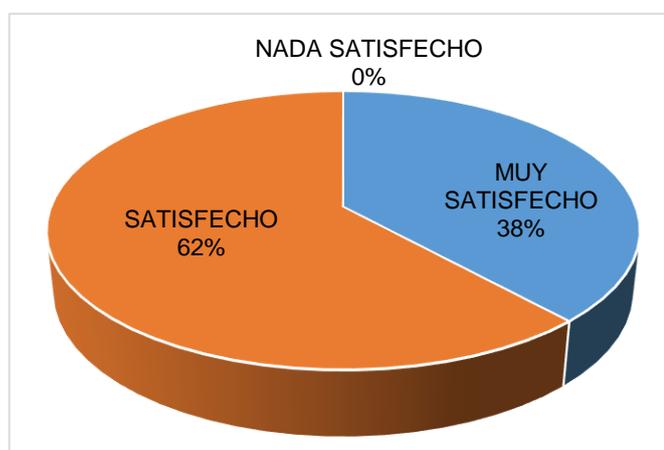
El conocimiento de las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo está calificada en su totalidad como mucho, esto quiere decir que todo el personal conoce muy bien sus funciones a desempeñar esto sería una fortaleza debido a que no se tendría inconvenientes en el proceso de desempeñar el trabajo, gracias a que se tiene un buen nivel de conocimiento de funciones.

Pregunta 4.- ¿Se encuentra Ud. satisfecho con la manera en que se realizan los procesos en la institución?

Cuadro 13: Satisfacción de procesos

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY SATISFECHO	13	38,24
SATISFECHO	21	61,76
NADA SATISFECHO	0	0,00
TOTAL	34	100

Fuente: Encuestas, octubre 2016  
Elaborado por: La Autora



Fuente: Encuestas, octubre 2016  
Elaborado por: La Autora

Gráfico 11: Satisfacción de procesos en porcentaje

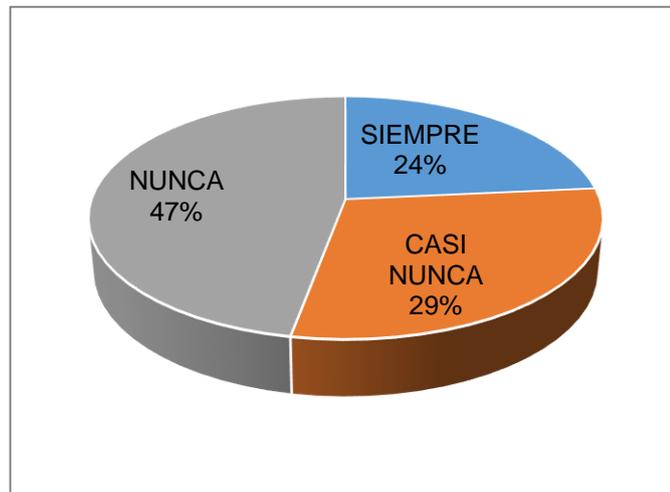
En cuanto a satisfacción de procesos se encuentra calificada en su mayoría como satisfecho, esto es una debilidad para la unidad, ya que el personal no tiene un alto grado de conformidad, debido a cuestiones que pueden incomodarle, esto puede ser debido a que se tiene un bajo nivel de conocimiento de procedimientos.

Pregunta 5.- ¿Al realizar sus actividades cree Ud. que realiza funciones que le corresponden a otra persona?

Cuadro 14: Funciones según corresponda

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	8	23,53
CASI NUNCA	10	29,41
NUNCA	16	47,06
TOTAL	34	100

Fuente: Encuestas, octubre 2016  
Elaborado por: La Autora



Fuente: Encuestas, octubre 2016  
Elaborado por: La Autora

Gráfico 12: Funciones según corresponda en porcentaje

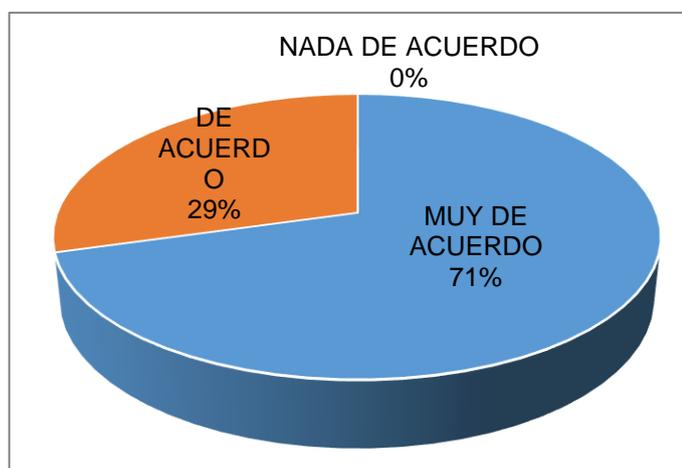
Los resultados obtenidos entre las opciones siempre y casi nunca suman un 53% de encuestados, esto demuestra una debilidad debido a que existe duplicidad de funciones lo cual retrasa el trabajo del personal de la institución es por esto que se deben tener las funciones bien definidas dentro del manual para que el personal pueda guiarse en él, esto puede presentarse debido a un bajo nivel de conocimiento de funciones por parte del personal.

Pregunta 6.- ¿Considera Ud. que se pueden realizar cambios en los procedimientos que realiza la institución para obtener mejores resultados en su desempeño?

Cuadro 15: Cambios en procedimientos

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY DE ACUERDO	24	70,59
DE ACUERDO	10	29,41
NADA DE ACUERDO	0	0,00
TOTAL	34	100

Fuente: Encuestas, octubre 2016  
Elaborado por: La Autora



Fuente: Encuestas, octubre 2016  
Elaborado por: La Autora

Gráfico 13: Cambios en procedimientos

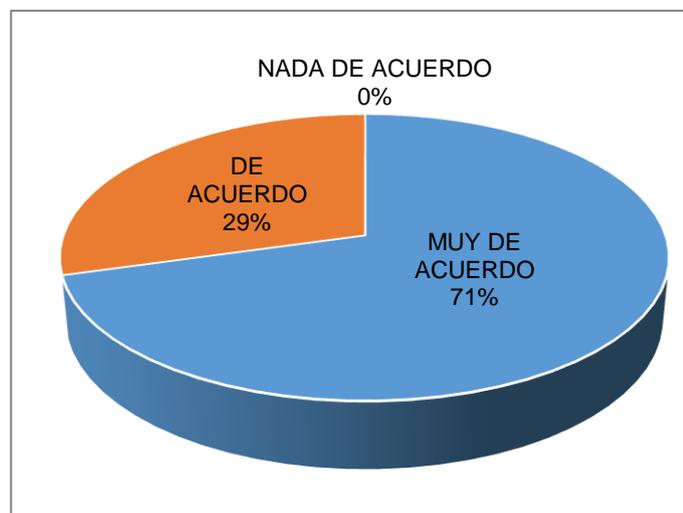
Considerar realizar cambios en los procesos de la institución se encuentra calificada en su mayoría como muy de acuerdo, esto nos quiere decir que el personal tiene predisposición al cambio, considerándose esto como una fortaleza para la institución, es decir se siente la necesidad urgente de la construcción de un manual de funciones y procedimientos, en el que se deberá estar innovando continuamente de acuerdo a las necesidades que se presenten.

Pregunta 7.- ¿Cree Ud. que el organigrama de la institución tiene que ser modificado para repartir mejor los puestos de trabajo, considerando líneas de autoridad y niveles jerárquicos?

Cuadro 16: Modificación de organigrama

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY DE ACUERDO	24	70,59
DE ACUERDO	10	29,41
NADA DE ACUERDO	0	0,00
TOTAL	34	100

Fuente: Encuestas, octubre 2016  
Elaborado por: La Autora



Fuente: Encuestas, octubre 2016  
Elaborado por: La Autora

Gráfico 14: Modificación de organigrama en porcentaje

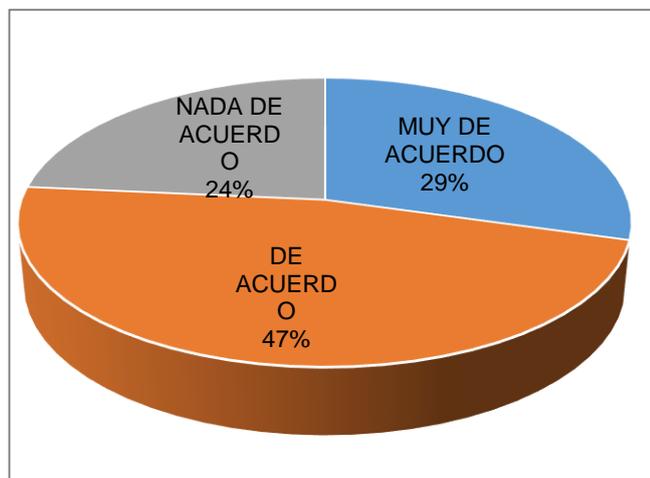
La repartición del organigrama está calificada como muy de acuerdo esto nos indica que es una debilidad, debido a que los encuestados no se encuentran muy conformes en la manera en la que se encuentra repartido el organigrama, se debe realizar cambios enfocándose así en tener una mejor operatividad del organigrama para consecuentemente tener un mejor desempeño de la institución.

Pregunta 8.- ¿Considera Ud. que el personal de la institución cuenta con la experiencia necesaria acorde a su puesto de trabajo?

Cuadro 17: Experiencia del personal

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY DE ACUERDO	10	29,41
DE ACUERDO	16	47,06
NADA DE ACUERDO	8	23,53
TOTAL	34	100

Fuente: Encuestas, octubre 2016  
Elaborado por: La Autora



Fuente: Encuestas, octubre 2016  
Elaborado por: La Autora

Gráfico 15: Experiencia del personal en porcentaje

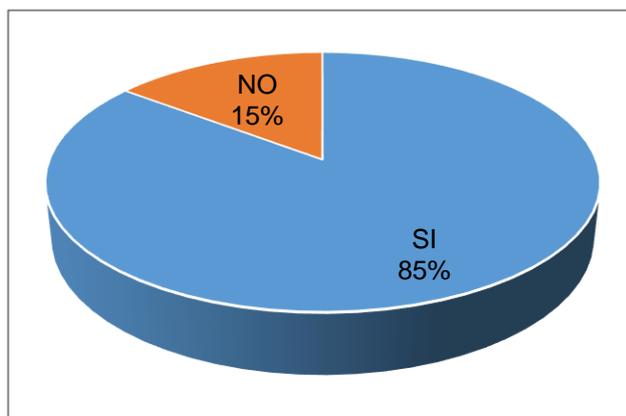
Considerando las respuestas de acuerdo y nada de acuerdo se obtiene un 71%, esto nos quiere decir que hay un gran porcentaje de insatisfacción acerca de la experiencia necesaria, considerándose esto como una debilidad, razón por la cual en el manual se debe implementar un proceso en el que se detalle los requisitos necesarios que debe de tener cualquier aspirante para ser contratado en la institución de acuerdo al puesto a desempeñar.

Pregunta 9.- ¿Considera Ud. que los departamentos de la institución se encuentran bien repartidos de acuerdo a las necesidades de la institución?

Cuadro 18: Repartición de departamentos

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	29	85,29
NO	5	14,71
TOTAL	34	100

Fuente: Encuestas, octubre 2016  
Elaborado por: La Autora



Fuente: Encuestas, octubre 2016  
Elaborado por: La Autora

Gráfico 16: Repartición de departamentos en porcentaje

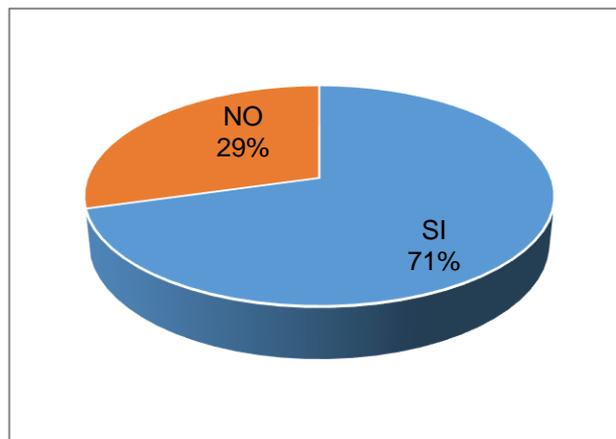
La repartición de los departamentos obtienen un si en su mayoría; esto nos indica que el personal se encuentran satisfecho, considerándose como una fortaleza debido a la estructura, la repartición de los departamentos dentro de una institución es de gran importancia para poder desempeñar correctamente los procesos que se encuentran en cada uno de ellos, demostrando calidad en el nivel organizativo.

Pregunta 10.- ¿Considera Ud. que tener las funciones bien definidas de acuerdo a su cargo le ayudaría a mejorar notablemente su desempeño en la institución?

*Cuadro 19: Funciones específicas*

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	24	70,59
NO	10	29,41
TOTAL	34	100,00

Fuente: Encuestas, octubre 2016  
Elaborado por: La Autora



Fuente: Encuestas, octubre 2016  
Elaborado por: La Autora

**Gráfico 17: Funciones específicas en porcentaje**

Contar con las funciones específicas obtiene un sí como respuesta, la especificación de funciones que se define en el manual es fundamental para que cada cargo se desempeñe de mejor manera sin retrasos ni equivocaciones, esto beneficia directamente a la institución, siendo así una fortaleza contando con un buen nivel de conocimiento de las mismas.

## 1.10 FODA

### 1.10.1 Análisis interno

A continuación se presenta un análisis FODA de la investigación diagnóstica de la institución educativa, reconociendo que las fortalezas son los aspectos positivos internos, al igual que las debilidades; todos estos elementos servirán de guía para la construcción del contenido del manual de funciones y procedimientos, desarrollado en el siguiente capítulo.

### 1.10.2 Análisis externo

A continuación se presenta un análisis FODA de la investigación diagnóstica de la institución educativa, reconociendo que; las amenazas y oportunidades son aspectos externos, es decir, fuera de la administración institucional; todos estos elementos servirán de guía para la construcción del contenido del manual de funciones y procedimientos, desarrollado en el siguiente capítulo.

Cuadro 20: FODA

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
Los estudiantes reciben una educación de calidad, la cual se orienta a la excelencia	Agilidad de atención al cliente interno y externo
La institución tiene una adecuada infraestructura educativa	Amplitud de compromiso para la institución
Las autoridades sienten el compromiso de un mejoramiento continuo para con la institución	Reconocimiento y disposición por parte de la comunidad educativa para resolver cuestiones inherentes a las problemáticas derivadas del fracaso académico y administrativo.

La eficiencia en la atención al estudiante por parte del personal docente y administrativo está calificada en su mayoría como muy buena.	Referente en calidad tecnológica a nivel local y regional
Conformidad por la atención que brinda el personal administrativo	Docentes permanentes y personal con funciones y procedimientos determinados
El área administrativa cuenta con todos los recursos humanos y materiales para su buen funcionamiento.	Consensos oportunos con otras instituciones para el adelanto institucional
Prevalece la predisposición actitudinal del personal en cumplir con el contenido de un manual de procedimientos	Excelente participación en procesos de seguimiento y evaluación
Todo el personal conoce muy bien sus funciones a desempeñar	Reconocimiento legal de la calidad educativa.
El personal siente el compromiso de un mejoramiento continuo para con la institución en lo referente a procedimientos	
El personal siente el compromiso de un mejoramiento continuo para con la institución en lo referente al organigrama	
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
La autoridad no tiene conocimiento de	Tendencia a la burocratización externa

la totalidad de los procedimientos administrativos	
La institución cuenta con un organigrama desactualizado	Sanciones por parte de las entidades reguladoras.
La autoridad siente insatisfacción por la forma como se organizan las actividades	Indiferencia de la comunidad educativa frente a las propuestas
El personal nuevo cumple sus funciones de acuerdo al diálogo, más no a un manual de funciones.	Retraso educativo en aspectos tecnológicos
Las actividades de planificación se realizan en base a reuniones, según agenda construida para la ocasión	Mayores facilidades de capacitación en otras instituciones.
Existe personal con deficiente compromiso profesional para con la institución	Debilitamiento en la construcción de consensos vinculados con el desarrollo de proyectos
Prevalcen deficientes procedimientos de comunicación entre la institución y los padres de familia	Resistencia por parte de los docentes y personal administrativo de entrar a un modelo externo de evaluaciones.
Las necesidades operativas de un trámite para un estudiante no son adecuadas	Pérdida de acreditación educativa
Deficiente cumplimiento de funciones que desempeña el personal de la institución	
Deficiente ambiente laboral en el área	

administrativa	
Exigencia de muchos requisitos para trámites internos	

Fuente: Resultados encuestas  
Elaborado por: La Autora

### 1.11 FODA, cruce de análisis interno y externo

A continuación se presenta un cruce de los elementos del FODA de la investigación diagnóstica de la institución educativa, reconociendo que solo se mencionan las estrategias más relevantes que se puedan plantear y que son posibles de ejecutarlas y desarrollarlas.

Cuadro 21: Cruce de elementos FODA

FORTALEZA-DEBILIDAD	DEBILIDAD Las necesidades operativas de un trámite para un estudiante no son adecuadas
FORTALEZA Los estudiantes reciben una educación de calidad, la cual se orienta a la excelencia	ESTRATEGIA Desarrollar mecanismos de atención interna que agilicen los trámites que complementen la calidad educativa
FORTALEZA-DEBILIDAD	DEBILIDAD La autoridad no tiene conocimiento de la totalidad de los procedimientos administrativos
FORTALEZA Las autoridades sienten el compromiso de un mejoramiento continuo para con la institución	ESTRATEGIA Organizar procesos de mejoramiento continuo en procedimientos de inducción y comunicación
FORTALEZA-DEBILIDAD	DEBILIDAD La institución cuenta con un organigrama desactualizado
FORTALEZA Prevalece la predisposición actitudinal del personal en cumplir con el contenido de un manual de procedimientos y organigrama	ESTRATEGIA Organizar procesos de mejoramiento continuo mediante la elaboración de un manual de funciones y procedimientos adecuado a las necesidades institucionales
FORTALEZA-DEBILIDAD	DEBILIDAD Existe duplicidad de funciones, lo cual implica mayor uso de recursos
FORTALEZA El personal siente el compromiso de un mejoramiento continuo para con la institución en lo referente a las responsabilidades por funciones	ESTRATEGIA Crear perfiles de puesto para todo el personal docente y administrativo

FORTALEZA- AMENAZA	AMENAZA Pérdida de acreditación educativa
FORTALEZA Prevalece la predisposición actitudinal del personal en cumplir con el contenido de un manual de procedimientos	ESTRATEGIA Constituir legalmente un manual de funciones y procedimientos para alcanzar el reconocimiento de la autoridad competente
FORTALEZA-OPORTUNIDAD	OPORTUNIDAD Referente en calidad tecnológica a nivel local y regional
FORTALEZA La institución cuenta con una adecuada infraestructura educativa	Mejorar la calidad de educación fortaleciendo laboratorios educativos
DEBILIDAD-OPORTUNIDAD	OPORTUNIDAD Docentes permanentes y personal con funciones y procedimientos determinados
DEBILIDAD Personal contratado con baja experiencia laboral	ESTRATEGIA Instituir un sistema de méritos y oposición

Fuente: Cuadro 21  
Elaborado por: La Autora

### 1.12 Definición del problema diagnóstico

Una vez realizado el diagnóstico y efectuada la matriz FODA en la Unidad Educativa “San Vicente Ferrer” – Dominicos, de la ciudad de Ibarra, se ha podido observar que es una institución consolidada que cuenta con calidad, excelencia en educación y valores; su educación se basa en la atención personalizada con seguimiento académico y disciplinario del alumno guiándole en el catolicismo y enseñándoles también valores significativos y sobre todo la importancia de la familia

Se observa también que la unidad cuenta con un organigrama desactualizado, lo que conlleva a insatisfacción en la manera que se reparten los procesos en los departamentos.

En las funciones del personal existe duplicidad de las mismas lo que conlleva a mayor uso de recursos, e insatisfacción en la eficiencia del tiempo utilizado.

Los estudiantes también sienten insatisfacción en la manera que se realizan los trámites dentro de la institución, ya que se convierten en tediosos y pérdida de tiempo.

Los procesos que maneja la institución se guían por el dialogo, pero debido a que no se cuenta con los respectivos manuales no se puede realizar bien los procesos ya que cada año deben ir modificarse para mejorar la atención de los clientes interno y externos.

Por lo que se considera indispensable la actualización de los manuales de funciones y procedimientos, para que de esta manera la institución educativa pueda regirse en una guía, buscando optimizar las tareas y eficiente el trabajo. De esta manera, la institución funcionará de manera más razonable y técnica, ya que contará con un soporte muy importante para el desarrollo administrativo de la misma.

## CAPÍTULO II

### 2 MARCO TEÓRICO

#### 2.1 La organización

Según Jane Laudon, (2004) “La organización es una estructura social, formal, que toma recursos del entorno y los procesa para producir bienes y servicios, siendo una entidad legal y formal que debe atacar leyes y procedimientos internos” (pág., 76).

De acuerdo a lo anteriormente expresado, la organización es toda entidad cuyo objetivo es brindar un producto o servicio al cliente o beneficiario, lo cual permite beneficiarse de recursos externos como capital y trabajo para emprender su funcionamiento, puede o no tener fines de lucro.

#### Tipos de Organizaciones

Enrique Alonso y Ocegueda Vicente, (2006), manifiestan que existen los siguientes tipos de organizaciones:

Productivas.- Las que se encargan de fabricar bienes, proporcionar servicios y crear riquezas para el público o para algún sector de la economía.

De mantenimiento.- Estas no conservan los avíos de la sociedad sino sus miembros, y se dedican a la interacción social (escuelas, sectas religiosas).

De adaptación o adaptivas.- Son las que están a cargo de estructuras sociales que crean conocimientos, formulan y prueban teorías y aplican información o problemas existentes (institutos de investigación, universidades).

Político administrativas.- Se encargan de coordinar y controlar a la gente y los recursos (partidos políticos, sindicatos, organizaciones de profesionales) (pág. 14).

Estas cuatro representaciones de la organización determinan que hacen y para quienes lo hacen; se rescata la labor realizada identificada en bienes y servicios; lo trascendental de esta clasificación, es lo relacionado con lo académico, que en este caso es el producto del nuevo conocimiento, dado por la investigación, y luego puesto al servicio del estudiante en un primer orden.

## 2.2 Estructura Organizacional

Para Henry Mintzberg (1984), citado en Giovani Esquiaqui y William Escobar, (2012), la “Estructura organizacional es el conjunto de todas las formas en que se divide el trabajo en tareas distintas y la posterior coordinación de las mismas” (pág. 3).

Según lo mencionado, la estructura organizacional es una parte fundamental de toda entidad, porque en ella se especifica la jerarquía comunicacional y de funciones, dados por niveles o procesos estratégicos, operativos y de apoyo.

## 2.3 Filosofía organizacional

“(…) la filosofía no son políticas ni reglamentos, es en lo que la empresa cree, es la manera en la que se hacen las cosas en la organización” Anibal Basurto, (2005, P.261)

La filosofía de la organización describe la razón de ser que tienen toda organización, identificando en ella sus valores, principios, misión y visión, es decir, representa una guía para todo lo que realice la institución.

## 2.4 El organigrama

“Los organigramas son la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja en forma esquemática la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y asesoría” (IvánThompson, 2005).

Otra definición la encontramos en Ignacio De la Cruz, (2005), en donde manifiesta que “El organigrama es la representación gráfica de una empresa, mediante el cual se representan los niveles de responsabilidad que existen en sentido vertical”.

Las definiciones anteriores coinciden en que el organigrama es una representación gráfica de una estructura organizacional empresarial; por otro lado explican la existencia de un sentido vertical, lo cual se entiende que el mando viene de arriba hacia abajo, es decir desde el último nivel todos tienen un jefe inmediato, obviamente excepto el primero; además se identifica cada uno de los departamentos con sus interrelaciones de los órganos que los componen.

## 2.5 Tipos de organigramas

Eva Asensio y Beatriz Vásquez, (2013), clasifican a los organigramas de la siguiente manera:

Por su finalidad

Organigramas informativos.- Se confeccionan con el objeto de informar al público en general sobre la empresa o institución de la que se trate con un esquema simplificado y sin detalles.

Organigramas analíticos.- Debe contener con detalle toda la estructura de una empresa.

Por su amplitud

General.- Cuando abarca el conjunto completo de la organización de la que se trate.

Parcial.- Cuando se limita a reflejar una parte de la estructura.

Por el contenido

Estructurales.- Se limitan a poner de manifiesto los nombres de los elementos, su colocación en la línea jerárquica y las relaciones de autoridad.

Funcionales.- Se reflejan las funciones o los contenidos que tienen asignados los distintos órganos.

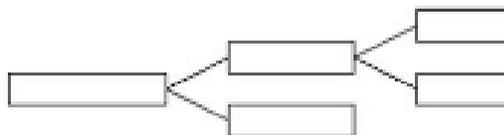
De personal.- Se refieren.- Se refieren a cargos o puestos de trabajo e incluyen el nombre de los responsables.

Por la disposición gráfica

Vertical (Tipo clásico).- Representa una pirámide jerárquica ya que las unidades se desplazan según su jerarquía de arriba abajo en una graduación jerárquica descendente. El máximo nivel de autoridad se coloca en las posiciones más elevadas. Una clase de organigrama vertical es el piramidal.



Horizontal (De izquierda a derecha).- El máximo nivel de autoridad se sitúa a la izquierda y los que se subordinan, a la derecha. Se utiliza cuando el organigrama se hace muy complejo por la existencia de numerosos niveles de autoridad.

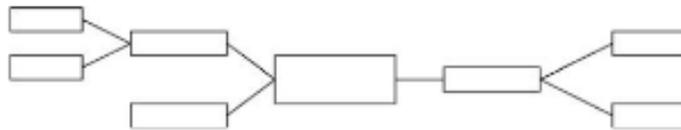


Concéntrico o radial.- El máximo nivel de autoridad se coloca en el centro. Los niveles jerárquicos se muestran mediante círculos concéntricos en una distribución de adentro hacia afuera. Este tipo

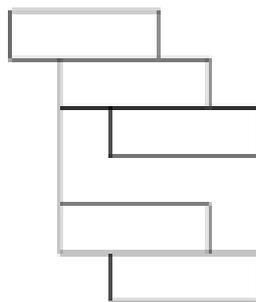
de organigrama disipa la imagen de subordinación que traducen los organigramas verticales.



Organigrama lambda.- Resulta de la combinación de un organigrama vertical y uno horizontal. Se emplea cuando la empresa está dividida en dos o tres áreas de actuación muy diferenciadas.



Escalar.- Es una clase de organigrama vertical en el que se destacan las dependencias jerárquicas. Cuando una línea sale en sentido vertical de una línea horizontal, muestra la autoridad de esta última.



## 2.5 Estructura administrativa en el ámbito educativo

Según César Ramírez, (2004) La estructura administrativa es una forma de llevar la organización, en base a procesos institucionales, en donde se tiene definidas funciones, lo cual se lo realiza con la finalidad de cumplir objetivos para la organización; en la definición anterior se determina en primera instancia la docencia, esto se justifica con razón, ya que la calidad de un docente dice mucho de la calidad del estudiante.

## 2.6 Manual

“El Manual es el conjunto de instrucciones, debidamente ordenadas y clasificadas que proporcionan información rápida y organizada sobre las prácticas administrativas. Contiene datos e información acerca de procedimientos, instrucciones, normas de servicio, etc.” Carlos Hernández, (2007, pag.135)

Otra definición, está dada por Agustín Reyes, (2004), en la cual considera que “Un manual significa, folleto, libro, carpeta, etc. en los que de una manera fácil de manejar se concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos para un fin concreto” (pág. 177).

Sobre estas dos definiciones, un manual es un documento en el cual se ordena información como políticas, normas, procedimientos, funciones, las cuáles serán utilizadas para el mejor desempeño de los empleados, y así alcanzar la visión trazada por la entidad.

## 2.7 Objetivos de los manuales

Franklin Benjamín, (2012) Manifiesta los siguientes objetivos:

- Presentar una visión en conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- Precisar las funciones a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.

- Coadyuvar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Agilizar el estudio de la organización.
- Facilitar el reclutamiento, selección y contratación del personal.
- Determinar las responsabilidades de cada unidad y puestos de trabajo en relación con el resto de la organización.
- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones. (Pag. 141)

#### a. Clasificación de los Manuales

Agustín Reyes, ( 2004 ) Los clasifica por:

Por su naturaleza o área de aplicación

##### Macro administrativos

Son aquellos documentos que contienen información de más de una organización.

##### Meso administrativos

Son instrumentos que involucran a todo un grupo o sector, o a dos o más de las organizaciones que lo componen.

##### Micro administrativos

Son los manuales que corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma general o circunscribirse a una de sus áreas en forma específica.

Por su contenido

De organización

Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, funciones, organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación y coordinación de una organización. También incluyen una descripción de puestos cuando el manual se refiere a una administración en particular.

De procedimientos

Constituyen un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.

Todo procedimiento puede incluir la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, y la aplicación de métodos de trabajo y control para obtener el oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

De historia de la organización

Estos manuales son documentos que refieren la historia de la organización, como su creación, crecimiento, logros, evolución de su estructura, situación y composición.

De políticas

También denominados de normas, estos manuales compendian las guías básicas que sirven como marco de actuación para la realización de acciones de una organización.

De contenido múltiple

Manuales que concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización.

El objeto de agruparla en un solo documento puede obedecer básicamente a las siguientes razones.

Que se considere más accesible para su consulta

Que resulte económicamente más viable

Que técnicamente se estime necesaria la integración de más de un tipo de información.

A una instrucción específica del nivel directivo.

De puestos

Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación de relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.

De técnicas

Documentos que agrupan los principios y técnicas necesarios para la realización de una o varias funciones en forma total o parcial.

De ventas

Instructivo que integra información específica para apoyar la función de ventas, tal como;

Descripción de productos y/o servicios

Mecanismos para llevarlos a cabo

Políticas de funcionamiento

Estructura del equipo de trabajo

Análisis ambiental

División territorial y medición del trabajo

De producción

Elemento de soporte para dar dirección y coordinar procesos de producción en todas sus fases. Constituye un auxiliar muy valioso para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación.

De finanzas

Manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su capacitación.

De personal

Identificados también como de relaciones industriales, de reglas del empleado o de empleo, estos manuales básicamente incluyen información sobre:

Prestaciones

Servicios

Condiciones de trabajo

De operación

Manuales utilizados para apoyar tareas altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento específico.

De sistemas

Instrumento de apoyo que reúne las bases para el funcionamiento óptimo de sistemas administrativos, computacionales entre otros de una organización.

Por su ámbito

Generales

Documentos que contienen información global de una organización, atendiendo a su estructura, funcionamiento y personal.

Específicos

Manuales que concentran un tipo de información en particular, ya sea una unidad administrativa, área, puesto, equipos, técnicas o una combinación de ellos.

Este documento contiene información detallada del contenido de los manuales de organización y procedimientos, en virtud de que son los de uso más generalizado en las organizaciones, por lo que pueden servir de base para la preparación de toda clase de manuales administrativos.

## 2.9 Manual de procesos

Graham Kellog, (2012), afirma que el manual de procesos presenta sistemas y técnicas específicas, señalando que es “el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas, un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo”.

Entonces, un manual de procesos es un documento importante en el que se detallan cada uno de los procedimientos de cada departamento con sus respectivos pasos a seguir, debiendo implementarse según lo indicado en el manual.

## 2.10 Objetivos del manual de procesos

Los principales objetivos de los manuales de procesos han sido tomados de Joaquín Rodríguez, (2012):

- Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos.
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
- Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
- Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación a su unidad orgánica.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales. (Pag. 100,101)

Son muchos los objetivos que se plantean en la realización de un manual de procesos, siendo el principal el de apoyar en el área administrativa, para realizar de una manera más eficiente el trabajo de los empleados de cada institución, contribuyendo efectivamente al cumplimiento de metas y objetivos de la institución.

#### 2.11 Estructura de un manual de procesos

Braulio Mejía, (2009), menciona que es necesario saber los componentes del manual de procesos, con el fin de contar con pasos que permita elaborar el documento que ayude a la organización; así: misión, visión, objetivos, marco legal, organigrama, funciones y procesos.

##### Misión

“La misión de una empresa se fundamenta básicamente en el propósito para el cual fue creada, teniendo en cuenta el tipo de actividad que realiza durante su periodo de operación” César Galindo, (2011)

La misión se puede determinar como la razón de ser de la empresa, detallando a que hace, que oferta (productos o servicios), como lo hace y para quien lo hace; es una manera de darse a conocer ante el consumidor con un pequeño resumen.

### Visión

“Es un conjunto de ideas generales que permiten definir claramente, a donde quiere llegar la organización en un futuro, mediante proyecciones descriptivas y cuantitativas” César Galindo, (2011)

La visión se refiere a la proyección de una empresa después de unos años, como quiere ser la empresa, que cosas quiere mejorar, a que mercado quiere expandirse, en un determinado tiempo.

### Objetivos

“Es el fin al que se desea llegar, la meta que se pretende lograr. El objetivo es lo que impulsa al individuo a tomar decisiones o perseguir sus aspiraciones, el propósito. Objetivo es sinónimo de destino, meta” (Significados, 2016).

El objetivo con el que cuenta una organización es algo que la misma se propone realizar como una meta a cumplir mediante el transcurso de ejecución de sus actividades.

## 2.12 Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)

La LOEI (2011), garantiza el derecho a la educación, determina los principios y fines generales que orientan la educación ecuatoriana en el marco del Buen Vivir, la interculturalidad y la plurinacionalidad; así como las relaciones entre sus actores. Desarrolla y profundiza los derechos, obligaciones y garantías constitucionales en el ámbito educativo y establece las regulaciones básicas para la estructura, los niveles y modalidades,

modelo de gestión, el financiamiento y la participación de los actores del Sistema Nacional de Educación.

## 2.13 Competencia

### 2.13.1 Definición de competencia

“Competencia hace referencia a las características, devenidas, comportamientos, que contribuyen a un desempeño exitoso en un puesto de trabajo” Martha Alles,( 2006, pág. 45)

## **CAPÍTULO III**

### **3 PROPUESTA**

Manual de funciones y procedimientos para la Unidad Educativa “San Vicente Ferrer”-Domínicos, de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

#### **3.1 Introducción**

El desarrollo del siguiente capítulo se lo realizará a través de la información obtenida en la investigación realizada para conocer la situación actual de la Unidad Educativa “San Vicente Ferrer” de la ciudad de Ibarra, en la misma se logró determinar la falencia de contar con una manual de funciones y procedimientos en la institución esto retrasa evidentemente el cumplimiento de metas y objetivos que se plantea la institución.

La implementación del manual beneficiará para determinar con exactitud los departamentos de la institución y detallar cada uno de los procesos que se realizan en cada uno de ellos, para tener mayor eficiencia en su aplicación siguiendo una determinada serie de pasos, al determinar las funciones de cada puesto de trabajo y detallarlas dentro del manual cada trabajador de la institución deberá cumplir a cabalidad con las funciones que le corresponde de acuerdo a su cargo, esto es de gran importancia debido a que se eliminará la duplicidad de funciones y ayudará a que el personal realice sus actividades y responsabilidades eficientemente centrándose de esta manera en tener mayor eficacia en lo que conlleva al cumplimiento de metas y objetivos de la institución educativa.

#### **3.2 Objetivos de la propuesta**

##### **3.2.1 Objetivo General**

Mejorar las relaciones administrativas de la Unidad Educativa “San Vicente Ferrer”– Domínicos de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura,

con la finalidad de que constituya un referente de calidad institucional en el ámbito local y nacional.

### 3.2.2 Objetivos Específicos

- Diseñar el organigrama estructural establecido en el orden jerárquico y funcional de la institución.
- Elaborar un Manual de Funciones y Procedimientos, mediante estándares de calidad administrativa y pertinencia legal vigente.
- Analizar los impactos que el manual de procedimientos puede ocasionar en el transcurso de su aplicación.

### 3.3 Misión

“Somos una institución católica educativa que busca promover la formación integral de los niños y jóvenes, mediante la lectura, la investigación y el rescate de valores con proyección social en busca de que para que respondan de manera ética, creativa y crítica a las exigencias de la vida humana y estén en condiciones de aportar soluciones a la problemática y necesidades de la sociedad y nuestro país”.

Nuestra meta final será, entregar jóvenes útiles a Dios, a la Patria y a la Sociedad”.

### 3.4 Visión

“Ser una institución educativa que garantice una educación de calidad mediante la formación integral de los estudiantes dotados de valores morales, sociales, cívicos y culturales; inspirados en el carisma Dominicano, proyectándonos en un futuro a ser reconocidos como una de las mejores instituciones en la ciudad de Ibarra y provincia”.

### 3.5 Valores corporativos

La educación debe basarse en la transmisión y práctica de valores espirituales, éticos y profesionales con la finalidad de promover una educación integral, para una sana convivencia social y que asegure un ambiente adecuado para el aprendizaje de los estudiantes. De ahí que reconoce como nuestros valores los siguientes: equidad, respeto, solidaridad, integridad, honestidad, transparencia, justicia, responsabilidad, probidad, trabajo en equipo.

### 3.5 Principios educativos

Nuestra vida institucional se encuentra bajo los principios y las normativas legales que se emiten desde el Estado Ecuatoriano, como es la malla curricular emitida para cada uno de los niveles estos son: Inicial, Educación Básica y Bachillerato. Además se pretende contribuir a la construcción de un país más justo como instrumento de transformación de la sociedad para la emancipación, superación y autonomía.

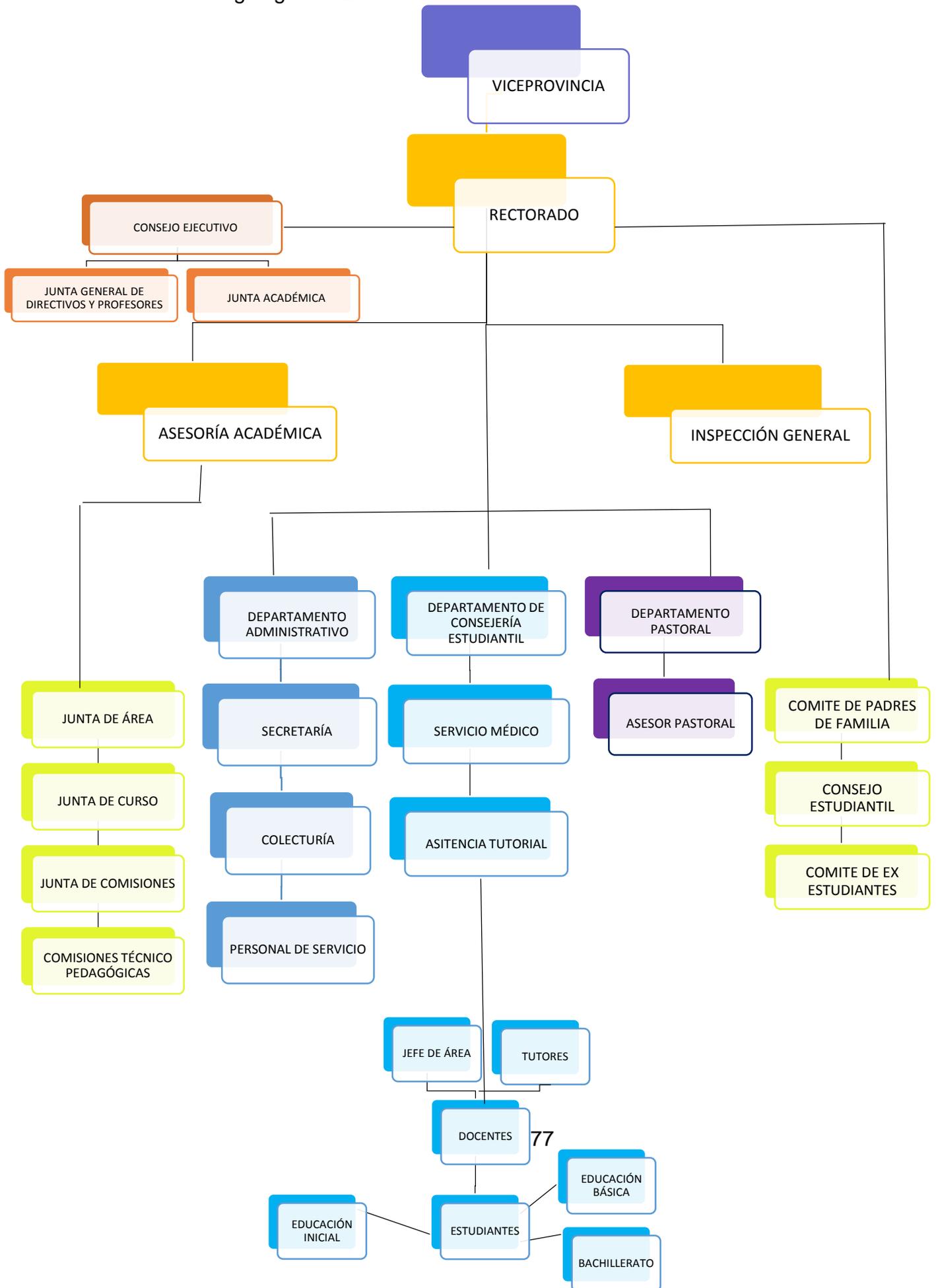
Nuestra institución da preferencia a estudiantes que presente Necesidades Educativas Especiales garantizando el acceso, permanencia, igualdad de oportunidades y calidad de la educación sin ningún tipo de discriminación.

### 3.6 Principios

- Educación inspirada en los principios cristianos y humanistas
- Fomentar la lectura y la formación integral de niños y niñas
- Educación con procesos de mediación pedagógica
- Educación en la vivencia de valores
- Equidad y pertinencia
- La interculturalidad y el bilingüismo
- Mejoramiento y superación profesional de maestros y maestras

- Orientación permanente de la familia hacia su fortalecimiento y el cumplimiento de roles respectivos

### 3.7 Organigrama Estructural



### 3.9 Manual de Funciones

En el manual de funciones que se encuentra a continuación, se detalla cada una de las funciones de cada puesto de trabajo de la institución, para esto se ordenan de acuerdo al organigrama estructural en el cual se tomó en cuenta su jerarquía.

Además como un complemento se identifica las competencias y el perfil al que debe adecuarse el aspirante según el puesto de trabajo.

<p>3.9.1 Rector</p> <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<p><b>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” – DOMINICOS</b></p>
<p><b>CARGO: RECTOR</b></p>	<p><b>REPORTA A: Consejo de Provincia y Viceprovincia</b></p>
<p><b>NIVEL: Organizativo</b></p>	<p><b>MARCO LEGAL:</b></p> <p>Art. 44 del Reglamento LOEI</p> <p>Art. 2 Modus Vivendi de la iglesia católica órdenes religiosas y estado ecuatoriano.</p>
<p><b>OBJETIVO</b></p>	
<p>Facilitar que todos los integrantes de la Institución Educativa cumplan eficientemente las disposiciones reglamentarias de la Ley de Educación, Reglamento Interno y siempre a la luz del carisma dominicano.</p>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p>	
<p>Es el representante legal de la institución educativa, es el responsable directo de la administración, conducto regulador y directo frente a la orden de predicadores – Consejo de Provincia y Viceprovincia del funcionamiento y de la disciplina del establecimiento.</p>	
<p><b>FUNCIONES</b></p>	

## FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas.
2. Velar por el cumplimiento de los derechos y obligaciones en conformidad con la iglesia católica y en su nombre la orden de predicadores.
3. Procurar la implementación eficiente de programas académicos, su cumplimiento, proceso de diseño, ejecución de los planes o proyectos institucionales.
4. Evaluar oportunamente los proyectos institucionales y proponer ajustes.
3. Ejercer la representación oficial del establecimiento según corresponda.
4. Administrar la institución educativa y responder por su funcionamiento.
5. Fomentar el aprovechamiento óptimo de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa en beneficio de la comunidad educativa, y responsabilizar a quien corresponda por el mantenimiento y la conservación de estos bienes.
6. Autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, y los pases de los estudiantes.
7. Legalizar los documentos estudiantiles emanados de la secretaría del plantel; y custodiar el expediente académico de los estudiantes y documentos institucionales.
8. Promover la conformación y adecuada participación de los organismos escolares.
9. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados;
10. Fomentar, autorizar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes.
11. Controlar la disciplina de los estudiantes y aplicar las acciones educativas disciplinarias por las faltas previstas en el Código de Convivencia.
12. Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente

su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes.

13. Elaborar, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores;

14. Aprobar los horarios de clases, de exámenes, de sesiones de juntas de docentes de curso o grado y de la junta académica.

15. Establecer canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para crear y mantener tanto las buenas relaciones entre ellos como un ambiente de comprensión y armonía, que garantice el normal desarrollo de los procedimientos educativos.

16. Garantizar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garanticen la protección de su integridad física y controlar su cumplimiento.

17. Remitir oportunamente los datos estadísticos veraces, informes y más documentos solicitados por la Autoridad Educativa Nacional, en todos sus niveles.

18. Encargar a otro docente o profesional idóneo las funciones académicas y/o administrativas según corresponda en caso de ausencia del profesional a cargo.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Contratar el personal, renovar o darlos por terminados, o aceptar la renuncia según sea el caso.
2. Amonestar a los profesores y empleados que reincidieren en el incumplimiento de sus deberes y sancionarlos, de conformidad con LOEI, su reglamento y Código de trabajo.
3. Ordenar, por escrito, a colecturía la ejecución de las novedades económicas relacionadas con el personal docente, administrativo y de servicio.
4. Controlar el movimiento económico de la institución educativa conjuntamente con colecturía.
5. Supervisar las actividades de los clubes y organismos estudiantiles y facilitar el funcionamiento de los grupos juveniles, y otros grupos de asociacionismo.

6. Autorizar la adquisición anual de los materiales para las diferentes secciones de la institución educativa, evitando la dispersión de los recursos.
7. Integrar y coordinar al comité central de padres de familia de la institución, asistir a las sesiones y facilitar la integración de sus elementos.
8. Vigilar para que los padres de familia reciban los informes de calificaciones parciales y quimestrales, acerca del rendimiento y disciplina de sus representados.
9. Convocar a los padres de familia las veces que sean necesarias para facilitar el desarrollo de las actividades educativas, sociales, culturales y religiosas.
10. Velar para que el profesorado imparta una formación cristiana, acorde con el evangelio y la pedagogía dominicana.
11. Realizar la supervisión del trabajo de secretaría, colecturía, asesoría académica e inspección.
12. Entregar personalmente la documentación e información pertinente a las nuevas autoridades cuando el caso lo requiera.

## COMPETENCIAS

Orientador, humanista  
Dominio y conocimiento de la actividad a dirigir  
Promotor del cambio y la innovación  
Promotor de una cultura colaborativa  
Capacidad expresiva  
Actitud proactiva  
Trabajo en equipo  
Poseer iniciativa  
Facilidad de palabra  
Respuesta bajo presión  
Manejo de conflictos  
Planificador

Formador  
Líder  
Negociador  
Evaluador

## PERFIL

**ESTUDIOS:** Tercer nivel / Cuarto Nivel

**TÍTULO:** Profesional Docente en administración educativa o afines

**CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** Conocimientos del carisma dominicano, Conocimiento de planes y programas de estudio actuales, conocimiento de reformas educativas, conocimiento de técnicas, métodos y estrategias educativas.

**EXPERIENCIA:** Cinco años o más de ocupar un cargo a fin o gerencial educativo

**CAPACITACIÓN:** Conocimiento y vivencia de la fé católica, Manejo de talento humano, relaciones laborales, manejo de paquetes de computación, liderazgo, gerencia, comunicación laboral, contabilidad y otros relacionados.

### 3.9.2 Cargo Asesor Académico

<b><i>MANUAL DE FUNCIONES</i></b>	<b><i>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” – DOMINICOS</i></b>
<b><i>CARGO: ASESOR ACADÉMICO</i></b>	<b><i>REPORTA A: Rectorado</i></b>
<b><i>NIVEL: Administrativo</i></b>	<b><i>MARCO LEGAL:</i></b>
	Art. 121 de la LOEI Art. 45 del Reglamento LOEI
<b>OBJETIVO</b>	
Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo pedagógico de la institución educativa, en coordinación con el rector.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
Es la persona encargada de dirigir las actividades pedagógicas en coordinación con el rector y demás departamentos, en procura del desarrollo del perfil institucional y en función de la eficiencia académica de la institución educativa.	
<b>FUNCIONES</b>	
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presidir la Comisión Técnico Pedagógica de la Institución.</li> <li>2. Orientar con los procesos de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes.</li> <li>3. Mediar los procesos académicos ante los diferentes niveles, subniveles, departamentos,</li> </ol>	

áreas y comisiones, y mantener contacto permanente con sus responsables.

4. Proponer ante el Consejo Ejecutivo la nómina de directores de área y docentes tutores de grado o curso.

5. Asesorar y supervisar el trabajo pedagógico del docente.

6. Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación preparados por los docentes.

7. Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector o Director del establecimiento y al Consejo Ejecutivo sobre el rendimiento académico por áreas de estudio y sobre la vida académica institucional.

8. Implementar el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades.

9. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

10. Las demás previstas en el presente reglamento o la normativa específica que expida para el efecto el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Asumir el rectorado en ausencia del titular.

2. Dar a conocer el proceso seguido por la institución educativa en la aplicación del proyecto educativo institucional.

3. Coordinar con inspección para el mantenimiento del orden.

4. Coordinar cursos y talleres de actualización pedagógica para el personal docente.

5. Organizar y asesorar la actualización del personal docente.

6. Presidir la junta de directores de área y estar presente en las reuniones de área.

7. Asesorar al rector en asuntos técnicos, administrativos y disciplinarios.

8. Coordinar y supervisar el trabajo de las comisiones especiales designadas por el rector o el consejo directivo.

9. Cumplir y hacer cumplir las normas legales reglamentarias y más disposiciones impartidas por el rector.

10. Organizar y coordinar las actividades de los clubes estudiantiles con el asesoramiento del departamento de consejería estudiantil.

11. Responsabilizarse junto con los profesores tutores de curso y profesores designados de los actos extracurriculares, artísticos, deportivos, sociales, religiosos, etc., que organice la institución educativa o en los que participe el estudiantado.

## COMPETENCIAS

Comunicación eficaz

Trabajo en equipo

Identidad profesional

Promotor de una cultura colaborativa

Capacidad expresiva

Motivador

Actitud proactiva

Poseer iniciativa

Respuesta bajo presión

Manejo de conflictos

Planificador

Formador

Líder

Negociador

Evaluador

## PERFIL

**ESTUDIOS:** Tercer Nivel / Cuarto Nivel

**TÍTULO:** Licenciatura en educación básica y superior

**CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** Administración, Pedagogía, Legislación Educativa, LOEI y su reglamento.

**EXPERIENCIA:** Tres años o más de ocupar un cargo a fin o similares.

**CAPACITACIÓN:** Pedagogía, Manejo de talento humano, relaciones laborales, liderazgo, manejo de paquetes de computación, gerencia, comunicación laboral, y otros relacionados.

### 3.9.3 Inspector General

<b><i>MANUAL DE FUNCIONES</i></b>	<b><i>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” – DOMINICOS</i></b>
<b><i>CARGO: INSPECTOR GENERAL</i></b>	<b><i>REPORTA A: Rectorado</i></b>
<b><i>NIVEL: Organizativo</i></b>	<b><i>MARCO LEGAL:</i></b> Art. 46 del Reglamento LOEI
<b>OBJETIVO</b>	
Fomentar el hábito de valores de orden, respeto, puntualidad, responsabilidad, dentro de un ambiente de disciplina, armonía y sana convivencia, en coordinación con las autoridades y demás estamentos de la institución.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
Profesional de la educación que se encarga de controlar y supervisar de manera directa y periódica la disciplina de los estudiantes, velando porque las actividades de la institución se desarrollen con normalidad.	
<b>FUNCIONES</b>	
<b>FUNCIONES GENERALES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar a los inspectores de grado o curso.</li> <li>2. Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes.</li> <li>3. Gestionar el clima organizacional, y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina en el plantel.</li> </ol>	

4. Publicar los horarios de clases y exámenes.
5. Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole.
6. Conceder el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa.
7. Aprobar la justificación de la inasistencia de los estudiantes, cuando sea de dos (2) a siete (7) días consecutivos.
8. Llevar los siguientes registros: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmada por su representante legal, control de días laborados y novedades en caso de que las hubiere, calificaciones de disciplina de los estudiantes, comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel, y otros de similar naturaleza.
9. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional; y las demás que le delegue el Rector o Director.
10. Velar por el cumplimiento de las disposiciones laborales y remunerativas fijadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.
11. Aspectos que se cumplen de forma responsable, ágil y oportuna basados en la aplicación de la filosofía dominicana y tomando en cuenta las disposiciones generadas por el reglamento de la LOEI, Código de la niñez y de la adolescencia y el Reglamento Interno de la Institución.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar la disciplina de los estudiantes, el orden, el buen uso de uniformes, accesorios, recursos tecnológicos y el aseo.
2. La pronta comunicación de las disposiciones impartidas por las autoridades.
3. Velar porque las actividades escolares se desarrollen en un ambiente de disciplina, armonía y sana convivencia.

4. Controlar la asistencia diaria y de cada hora, tanto de los docentes como de los estudiantes. Información que registrará a través del leccionario de cada curso.
5. Supervisar el orden y la disciplina en el patio y las dependencias del colegio, durante los recreos y horas clase, entradas y salidas del alumnado.
6. Informar oportunamente a los señores representantes sobre la inasistencia, atrasos, fugas o cualquier falta en los estudiantes a través de una llamada telefónica o una comunicación escrita, según sea el caso.
7. Entregar a las autoridades informes mensuales sobre la asistencia de docentes, estudiantes, control de disciplina y las gestiones realizadas en otros ámbitos referentes a la inspección.
8. Convocar a los padres de familia o representantes legales de los estudiantes que tuvieren dificultades en la disciplina, dejando constancia mediante firma en el registro correspondiente.
9. Participar en las juntas de curso según le corresponda.
10. Cumplir con las autoridades encomendadas por las autoridades del plantel.
11. Asistir con puntualidad al ambiente de trabajo para recibir a los estudiantes a la llegada y acompañarles a la salida.
12. Responsabilizarse en coordinación con el asesor académico en la organización y realización de actos extracurriculares.

## COMPETENCIAS

Confiable  
Creativo  
Flexible  
Comunicativo  
Manejo de resolución pacífica de conflictos  
Optimista  
Trabajo en equipo

## PERFIL

**ESTUDIOS:** Tercer Nivel, Cuarto Nivel

**TÍTULO:** Licenciatura en áreas relativas a gestión de centro educativos.

**CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** Conocer y practicar la pedagogía dominicana, Administración, Pedagogía, Legislación Educativa, LOEI y su reglamento.

**EXPERIENCIA:** dos años o más de ocupar un cargo a fin o similares, desempeño de funciones de docente por lo menos tres años.

**CAPACITACIÓN:** Pedagogía, Didácticas contemporáneas, relaciones laborales, liderazgo, gerencia, comunicación laboral, y otros relacionados.

### 3.9.4 Sub Inspector General

<b><i>MANUAL DE FUNCIONES</i></b>	<b><i>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” – DOMINICOS</i></b>
<b><i>CARGO: SUB INSPECTOR GENERAL</i></b>	<b><i>REPORTA A: Rectorado</i></b>
<b><i>NIVEL: Organizativo</i></b>	<b><i>MARCO LEGAL:</i></b> Art. 46 del Reglamento LOEI
<b>OBJETIVO</b>	
Fomentar el hábito de valores de orden, respeto, puntualidad, responsabilidad, dentro de un ambiente de disciplina, armonía y sana convivencia, en coordinación con las autoridades y demás estamentos de la institución.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
Profesional de la educación que se encarga de ayudar a controlar y supervisar de manera directa y periódica la disciplina de los estudiantes, velando porque las actividades de la institución se desarrollen con normalidad.	
<b>FUNCIONES</b>	
<b>FUNCIONES GENERALES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Deberá cumplir con las funciones delegadas por el Rector o Director y el Inspector general en la jornada correspondiente.</li> </ol> <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar el desempeño de los docentes tutores.</li> <li>Subrogar al inspector general de conformidad a las disposiciones vigentes.</li> <li>Mantener cordiales relaciones y una eficiente comunicación con los diferentes</li> </ol>	

estamentos de la comunidad educativa.

4. Comunicar oportunamente las decisiones impartidas por las autoridades de la institución, al personal docente y administrativo, alumnos y padres de familia.
5. Coordinar, conjuntamente con los tutores, las acciones necesarias para que los actos públicos se lleven a cabo con orden, buen comportamiento y cultivo de valores.

## COMPETENCIAS

Confiable  
Creativo  
Flexible  
Comunicativo  
Manejo de resolución pacífica de conflictos  
Optimista  
Trabajo en equipo

## PERFIL

**ESTUDIOS:** Tercer Nivel, Cuarto Nivel

**TÍTULO:** Licenciatura en áreas relativas a gestión de centro educativos.

**CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** Conocer y practicar la pedagogía dominicana, Administración, Pedagogía, Legislación Educativa, LOEI y su reglamento.

**EXPERIENCIA:** dos años o más de ocupar un cargo a fin o similares, desempeño de funciones de docente por lo menos tres años.

**CAPACITACIÓN:** Pedagogía, Didácticas contemporáneas, relaciones laborales, liderazgo, gerencia, comunicación laboral, y otros relacionados.

### 3.9.5 Consejo Ejecutivo

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” - DOMINICOS</b>
<b>CARGO: CONSEJO EJECUTIVO</b>	<b>REPORTA A: Rectorado</b>
<b>NIVEL: Organizativo</b>	<b>MARCO LEGAL:</b> Art. 50 del Reglamento LOEI
<b>OBJETIVO</b>	
Vigilar el normal cumplimiento de la misión, visión, objetivos, principios y desempeño institucional con voz y voto para implementar enmiendas consensuadas entre toda la comunidad.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
Es la instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.	
<b>FUNCIONES</b>	
<b>FUNCIONES GENERALES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Plan Educativo Institucional del establecimiento y darlo a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes.</li> <li>2. Evaluar periódicamente el Plan Educativo Institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios.</li> <li>3. Elaborar el Código de Convivencia del establecimiento, aprobar sus reformas y remitirlo a la Dirección Distrital correspondiente para su aprobación.</li> </ol>	

4. Conformar las comisiones permanentes establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento.

5. Diseñar e implementar estrategias para la protección integral de los estudiantes;

6. Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional.

7. Crear estímulos para los estudiantes, de conformidad con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

8. Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento.

9. Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales y aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución.

10. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentaren entre miembros de la comunidad del establecimiento educativo;

11. Formular las políticas que guíen las labores de atención integral de los estudiantes del establecimiento, en concordancia con lo previsto en el Código de Convivencia del establecimiento. Las acciones de atención integral de los estudiantes se implementarán por medio del Departamento de Consejería Estudiantil;

12. Aprobar el Plan Operativo Anual del Departamento de Consejería Estudiantil;

13. Evaluar los programas implementados por el Departamento de Consejería Estudiantil;

14. Apoyar al Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil para que las acciones programadas que requirieran de la participación del personal docente, directivo, administrativo, de representantes legales y de estudiantes se lleven a cabo;

15. Impulsar y potenciar la conformación de redes interinstitucionales que apoyen las acciones del Departamento de Consejería Estudiantil; y,

16. Analizar y aprobar los informes anuales y ocasionales que presente el Jefe del

Departamento de Consejería Estudiantil, y formular las sugerencias del caso.

## COMPETENCIAS

Efectividad  
Honestidad en la toma de decisiones  
Trabajo en equipo  
Poseer iniciativa  
Facilidad de palabra  
Respuesta bajo presión  
Manejo de conflictos  
Planificador  
Formador

## PERFIL

**ESTUDIOS:** Tercer Nivel, Cuarto nivel

**TÍTULO:** Licenciatura en áreas relativas a gestión de centro educativos.

**CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** Conocer y practicar la pedagogía dominicana, Administración, Pedagogía, Legislación Educativa, LOEI y su reglamento, Código de derechos humanos.

**EXPERIENCIA:** dos años o más de ocupar un cargo a fin o similares, desempeño de funciones de docente por lo menos dos años dentro de la institución.

**CAPACITACIÓN:** Pedagogía, Didácticas contemporáneas, paquetes de computación, relaciones laborales, liderazgo, gerencia, comunicación laboral, y otros relacionados.

### 3.9.6 Junta Académica

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” – DOMINICOS</b>
<b>CARGO: JUNTA ACADÉMICA</b>	<b>REPORTA A: Rectorado</b>
<b>NIVEL: Organizativo</b>	<b>MARCO LEGAL:</b> Art. 87 del Reglamento LOEI
<b>OBJETIVO</b>	
Deliberar, planificar, evaluar el desempeño docente y velar por la implementación de las propuestas pedagógicas de la institución y del Ministerio de Educación, participando en la orientación curricular y sugiriendo acciones innovadoras que contribuyan a mejorar la calidad educativa.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
Es el organismo de la institución encargado de analizar, en horas de labor educativa, fuera de clase, el rendimiento académico de los estudiantes, de conformidad con el currículo nacional y los estándares de calidad educativa, y con las políticas reglamentarias.	
<b>FUNCIONES</b>	
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar detenidamente el aprendizaje y comportamiento del paralelo y de cada estudiante, en cada asignatura, para proponer acciones educativas que puedan aplicarse de manera individual o colectiva a estudiantes y docentes para mejorar su desempeño.</li> <li>2. Analizar los casos especiales de comportamiento y asistencia de los estudiantes, e informar al Rector o Consejo Ejecutivo sobre los mismos, a fin de que se tomen los</li> </ol>	

<p>correctivos del caso.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Resolver e informar al Rector, respecto de las sanciones que deben aplicarse a los alumnos que incurrieren en faltas graves o extremadamente graves, estipuladas en el Código de Convivencia.</li> <li>4. Escuchar los informes de aprendizaje de los docentes y hacer las recomendaciones psicopedagógicas oportunas.</li> <li>5. Conocer el informe sobre asistencia y justificaciones presentadas por el inspector;</li> <li>6. Conocer el informe de las acciones educativas realizadas por el consejero estudiantil.</li> <li>7. Redactar acuerdos y comunicaciones a los padres de familia con la firma del profesor tutor y secretario de la Junta sobre las resoluciones y la nómina de estudiantes que deben presentarse al refuerzo académico, exámenes supletorios, remediales o pérdida de año.</li> <li>8. Recibir el informe de la calificación de disciplina realizada por el inspector, en casos especiales.</li> </ol>
<b>COMPETENCIAS</b>
<p>Proactividad Efectividad Honestidad Organización Equilibrio y equidad</p>
<b>PERFIL</b>
<p><b>ESTUDIOS:</b> Tercer Nivel, Cuarto nivel</p> <p><b>TÍTULO:</b> Licenciatura en áreas relativas a gestión de centro educativos.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b> Conocer y practicar la pedagogía dominicana, Administración, Pedagogía, Legislación Educativa, LOEI y su reglamento,</p>

Código de derechos humanos.

**EXPERIENCIA:** dos años o más de ocupar un cargo a fin o similares, desempeño de funciones de docente por lo menos dos años dentro de la institución.

**CAPACITACIÓN:** Pedagogía, Didácticas contemporáneas, paquetes de computación, relaciones laborales, liderazgo, gerencia, comunicación laboral, y otros relacionados.

### 3.9.7 Junta General de Directivos y Docentes

<b><i>MANUAL DE FUNCIONES</i></b>	<b><i>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” - DOMINICOS</i></b>
<b><i>CARGO: JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS Y DOCENTES</i></b>	<b><i>REPORTA A: Rectorado</i></b>
<b><i>NIVEL: Organizativo</i></b>	<b><i>MARCO LEGAL:</i></b> Art. 49 del Reglamento LOEI
<b>OBJETIVO</b>	
<p>Conocer y tomar decisiones consensuadas acerca del desenvolvimiento y desempeño institucional, de acuerdo a las normas vigentes, la propuesta domínica y las políticas de educación; así como velar por el cumplimiento de las mismas, respetarlas y dar cuentas de los resultados conseguidos.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<p>Está integrada por un grupo selecto de directivos y docentes: rector, asesor académico, inspector general, sub inspector y demás docentes titulares que se hallaren laborando en el plantel.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<p><b>FUNCIONES GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer los planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>2. Conocer el informe anual de labores presentado por el Rector y formular las recomendaciones que estimare convenientes.</li> <li>3. Proponer reformas al Código de Convivencia.</li> </ol>	

4. Elegir a los miembros del Consejo Ejecutivo, en los casos correspondientes.

5. Estudiar y pronunciarse sobre los asuntos que fueren sometidos a su consideración por el Rector o Director.

## COMPETENCIAS

Honestidad en la toma de decisiones

## PERFIL

**ESTUDIOS:** Tercer Nivel, Cuarto nivel

**TÍTULO:** Licenciatura en áreas relativas a gestión de centro educativos.

**CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** Conocer y practicar la pedagogía dominicana, Administración, Pedagogía, Legislación Educativa, LOEI y su reglamento, Código de derechos humanos.

**EXPERIENCIA:** dos años o más de ocupar un cargo a fin o similares, desempeño de funciones de docente por lo menos tres años.

**CAPACITACIÓN:** Pedagogía, Didácticas contemporáneas, relaciones laborales, liderazgo, gerencia, comunicación laboral, y otros relacionados.

3.9.8 Secretaria

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” – DOMINICOS</b>
<b>CARGO: SECRETARIA</b>	<b>REPORTA A: Rectorado</b>
<b>NIVEL: Organizativo</b>	<b>MARCO LEGAL:</b> Art. 57 del Reglamento LOEI
<b>OBJETIVO</b>	
Mantener al día y en forma legalizada todos los documentos oficiales que certifican el desarrollo académico y administrativo de la institución.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
Debe ser ocupado por una profesional del ramo encargada de llevar al día y velar por la conservación e integridad, inviolabilidad y reserva de todos los documentos legales de la institución. Para ser secretaria se requiere ser una profesional de excelente conducta, poseer razonable prudencia y ser muy leal con la institución.	
<b>FUNCIONES</b>	
<p><b>FUNCIONES GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva;</li> <li>2. Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo del establecimiento;</li> <li>3. Ingresar con exactitud los datos y registros académicos que requiera el sistema de información del Ministerio de Educación;</li> </ol>	

4. Conferir, previa autorización del Rector o Director, copias y certificaciones;

5. Suscribir, de conformidad con las disposiciones reglamentarias, y junto con el Rector, los documentos de matrícula y promoción, y los formularios o registros de datos requeridos por el Sistema de información del Ministerio de Educación.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Tramitar la correspondencia oficial de la institución.
2. Cumplir con todas las obligaciones determinadas en la ley y los reglamentos, y por las autoridades del establecimiento.
3. Laborar 8 horas diarias, según el horario determinado por el rector, que facilite la atención a la institución educativa.
4. Recibir las calificaciones de rendimiento y disciplina de los estudiantes, otorgados por los docentes, confeccionar el cuadro general de notas, parciales, quimestrales, de supletorio, remediales, de gracia, y presentar oportunamente en régimen escolar los cuadros y documentos que deben ser legalizados en la dirección de educación.
5. Conservar leyes, decretos, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones relativas al ámbito educativo.
6. Llevar reglamentariamente los siguientes libros y registros: de matrículas, estadísticas y pases estudiantiles, de actas de las juntas de grado o curso y de comisiones permanentes, de actas de consejo directivo, y las que por disposición del rectorado se ordenen.
7. Coleccionar las publicaciones de prensa que tenga relación con la vida del plantel y llevar la crónica del mismo.
8. Facilitar a los profesores, al inicio del año las listas de los estudiantes matriculados por grados, cursos y paralelos.
9. Mantener debidamente ordenados y clasificados los documentos en los archivos correspondientes.
10. Responder por la conservación y buen funcionamiento del material del que dispone la oficina, de deberá recibir en base a un inventario y acta de entrega recepción.
11. Elaborar oportunamente las libretas de calificaciones de los estudiantes, certificados y otros documentos inherentes a sus funciones.

12. Conferir documentos solicitados por los estudiantes y padres de familia, previa petición escrita autorizada por el rector.

## COMPETENCIAS

Toma de decisiones  
Liderazgo  
Planeación y organización  
Comunicación efectiva oral y escrita  
Calidad  
Tolerancia al estrés  
Trabajo en equipo  
Puntualidad  
Creatividad  
Efectividad y honestidad  
Presentación personal  
Organización

## PERFIL

**ESTUDIOS:** Tercer Nivel,

**TÍTULO:** Licenciatura en secretariado ejecutivo

**CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** Conocer y practicar la pedagogía dominicana, Documentación del ministerio de educación y constitución de la república, Administración, Computación, Pedagogía, LOEI y su reglamento, Código de derechos humanos.

**EXPERIENCIA:** Dos años o más de ocupar un cargo a fin o similares.

**CAPACITACIÓN:** Computación, talento humano, relaciones laborales, liderazgo, gerencia, comunicación laboral, y otros relacionados.

3.9.9 Colectora

<b><i>MANUAL DE FUNCIONES</i></b>	<b><i>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” – DOMINICOS</i></b>
<b><i>CARGO: COLECTORA</i></b>	<b><i>REPORTA A: Rectorado</i></b>
<b><i>NIVEL: Administrativo</i></b>	<b><i>MARCO LEGAL:</i></b>
<b>OBJETIVO</b>	
<p>Manejar correctamente el presupuesto de la institución en cuanto a sueldos, salarios de los trabajadores y adquisiciones de la institución en consenso con el Ministerio de Economía y Finanzas. Para el caso de las adquisiciones necesita de la aprobación previa del Consejo Ejecutivo y rectorado.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<p>Debe ser ocupado por un profesional del área contable, encargada de manejar los recursos económicos de la institución.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<p><b>FUNCIONES GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder por los recursos económicos con los que cuenta la institución.</li> <li>2. Proveer de los materiales necesarios que necesita cada departamento.</li> <li>3. Cumplir puntualmente con todas las obligaciones económicas de la institución.</li> <li>4. Supervisar el trabajo de todos los servicios generales que brinda la institución.</li> </ol>	

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cancelar al personal que labora en la institución los haberes correspondientes a cada mes, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.
2. Actualizar los inventarios de los bienes y velar por su conservación.
3. Informar periódicamente al padre rector el movimiento económico de la institución y cuando solicitare las autoridades dominicanas.
4. Tener en reserva cantidades suficientes de material y equipos que aseguren el normal funcionamiento de las oficinas y servicios de la institución y proveerlos oportunamente.
5. Elaborar el presupuesto anual, conjuntamente con el rector, asesor académico y socializarlo con el consejo directivo. En iguales condiciones elaborar la carpeta para la comisión de costos de la dirección provincial de educación.
6. Enviar mensualmente a la provincia los informes requeridos con anticipación.
7. Recaudar en coordinación con el equipo de apoyo, los haberes por concepto de matrículas pensiones y otros aportes asumidos por la institución y por los padres de familia.
8. Elaborar y tramitar la legalización de los contratos del personal en coordinación con el padre rector y el abogado titular de la comunidad dominicana.
9. Coordinar el trabajo del personal auxiliar y de servicios.
10. Velar por la seguridad del personal y por el cuidado de la infraestructura física.
11. Proceder siempre mediante la utilización de proformas presupuestarias para la adquisición de equipos, artículos de consumo y uniformes para estudiantes.
12. Estar al día en el pago de tributos, impuestos y aportes al IESS.
13. Verificar la asistencia del personal docente y cotejarlo con los informes de inicial, básica y bachillerato, para realizar el pago de mensualidades.
14. Realizar las indemnizaciones y liquidaciones al personal de acuerdo con las leyes vigentes.
15. Administrar el almacén escolar y mantener los artículos bajo inventario computarizado.
16. Recibir mensualmente el pago de arriendo y administración del bar escolar.

17. Controlar, supervisar y pagar el servicio de portería.

## COMPETENCIAS

Habilidades matemáticas  
Honestidad  
Tolerancia al estrés  
Trabajo en equipo  
Puntualidad  
Creatividad  
Efectividad  
Imagen y Presentación personal  
Responsabilidad  
Organización

## PERFIL

**ESTUDIOS:** Tercer Nivel, Postgrado

**TÍTULO:** Ingeniería en contabilidad y auditoría o carreras afines. CPA-

**CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** Conocer y practicar la pedagogía dominicana, Reglamentación tributaria y fiscal, Pedagogía, Computación, LOEI y su reglamento, Código de derechos humanos.

**EXPERIENCIA:** dos años o más de ocupar un cargo a fin o similares.

**CAPACITACIÓN:** Contabilidad, compras públicas, talento humano, computación relaciones laborales, liderazgo, gerencia, comunicación laboral, y otros relacionados.

### 3.9.10 Personal de Servicio

<b><i>MANUAL DE FUNCIONES</i></b>	<b><i>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” – DOMINICOS</i></b>
<b><i>CARGO: PERSONAL DE SERVICIO</i></b>	<b><i>REPORTA A: Rectorado</i></b>
<b><i>NIVEL: Administrativo</i></b>	<b><i>MARCO LEGAL:</i></b>
<b>OBJETIVO</b>	
Realizar labores de apoyo y limpieza en la institución; así como también de jardinería, mensajería, mantenimiento y reparación de la institución.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
Debe ser una persona que conozca el oficio, presto a colaborar en las distintas actividades que se le asigne.	
<b>FUNCIONES</b>	
<p><b>FUNCIONES GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desempeñar las funciones del cargo con eficiencia, cortesía y responsabilidad.</li> <li>2. Realizar el aseo diario y conservar en perfecto estado de limpieza todas las dependencias y mobiliario de la institución de su sector asignado.</li> <li>3. Impedir que ingresen personas no autorizadas a las aulas, talleres, laboratorios y demás ambientes del colegio e informar a un director de sección.</li> <li>4. Hacer el mantenimiento y reparación de pupitres, mesas, sillas y otros enseres de las aulas y oficinas de su sector de trabajo.</li> <li>5. Responder pecuniariamente por la pérdida del mobiliario y otras pertenencias que estén a su</li> </ol>	

cargo, causada por descuido o negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.

6. Entregar la correspondencia dentro y fuera de la Institución

7. Estar vigilante de los edificios y bienes del Establecimiento durante su jornada de trabajo

8. Transportar equipos, mobiliario, materiales y suministros de oficina a pedido de las autoridades, profesores y personal administrativo.

## COMPETENCIAS

Habilidades de limpieza

Conocimiento de jardinería

Conocimiento de plomería

Espíritu de servicio

Habilidad para tratar en forma cortés

Disposición para trabajar

Buena presentación

## PERFIL

**ESTUDIOS:** Bachillerato

**TÍTULO:** Cualquier carrera del bachillerato.

**CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** limpieza, albañilería, jardinería, mensajería

**EXPERIENCIA:** dos años o más de ocupar un cargo a fin o similares, preferencia género masculino.

**CAPACITACIÓN:** Recursos Humanos

### 3.9.11 JEFE DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL

<b><i>MANUAL DE FUNCIONES</i></b>	<b><i>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” – DOMINICOS</i></b>
<b><i>CARGO: JEFE DECE</i></b>	<b><i>REPORTA A: Rectorado</i></b>
<b><i>NIVEL: CONSEJERÍA ESTUDIANTIL</i></b>	<b><i>MARCO LEGAL:</i></b> Art. 58 Reglamento LOEI Acuerdo Ministerial 0069-14
<b>OBJETIVO</b>	
<p>Coordinar el trabajo psicoeducativo, emocional, social, de investigación estadística y de apoyo a la experimentación científica, con el fin de alcanzar un mejoramiento de la calidad de la educación.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<p>La persona debe ser un docente, que conjuntamente con los demás integrantes del departamento acompañan procesos para potenciar en los miembros de la institución educativa el autoconocimiento integral a fin de que opten con libertad al servicio de la sociedad y la iglesia católica.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<p><b>FUNCIONES GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomentar acciones y medidas que contribuyan a la solución de problemas psicopedagógico, socio económicos y de salud.</li> <li>2. Brindar a los estudiantes la orientación profesional necesaria para que pueda optar por una auténtica vocación.</li> </ol>	

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar la carrera vocacional post-bachillerato
2. Colaborar en la admisión de los estudiantes nuevos
3. Respetar la distribución de trabajo en los servicios de orientación.
4. Contribuir al mejoramiento de la adaptación del estudiante en el ambiente familiar, escolar, social, político, religioso y económico.
5. Encontrar las soluciones más adecuadas para los problemas psicopedagógicos, socio-económicos y de salud, que pueden presentarse en los estudiantes y coordinar con los padres de familia, docentes y autoridades.
6. Programar, desarrollar, coordinar, e instrumentalizar los servicios de orientación, según las exigencias técnicas actuales y reglamentarias.
7. Planificar, ejecutar y evaluar las gestiones técnicas de conformidad con lo que establece el departamento, e informar trimestralmente a las autoridades.
8. Planificar y ejecutar la investigación, técnico – pedagógica.
9. Desarrollar jornadas de capacitación permanente para estudiantes, docentes y padres de familia.
10. Trabajar en mutua relación y apoyo con el departamento pastoral.
11. Elaborar la ficha personal de acompañamiento estudiantil.
12. Coordinar y mediar el diálogo interdisciplinario en los casos requeridos en común acuerdo con las maestras guías de grado y curso.
13. Realizar al menos una entrevista anual a cada uno de los estudiantes.

## COMPETENCIAS

Excelentes habilidades de Comunicación  
Facilidad de resolución de problemas de conducta  
Motivación  
Habilidades para asesorar, aconsejar  
Habilidades de trabajo en equipo  
Capaz de establecer una relación de confianza  
Trabajar de forma lógica y sistemática  
Negociar  
Actitud positiva  
Bien organizado  
Discreto, empático, flexible  
Paciente, persistente, perseverante  
Responsable, sensato, tolerante

## PERFIL

**ESTUDIOS:** Tercer nivel/ Cuarto Nivel

**TÍTULO:** Psicólogo clínico, Psicólogo educativo.

**CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:**

Psicodiagnóstico aplicado a la educación, psicología del lenguaje, trastornos cognitivos y del lenguaje, psicopatología infantil y del adolescente.

**EXPERIENCIA:** dos años o más de ocupar un cargo a fin o similares.

**CAPACITACIÓN:** Orientación vocacional, Psicología infantil y juvenil, Trabajo social.

3.9.12 Médico

<b><i>MANUAL DE FUNCIONES</i></b>	<b><i>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” – DOMINICOS</i></b>
<b><i>CARGO: MÉDICO</i></b>	<b><i>REPORTA A: Jefe DECE</i></b>
<b><i>NIVEL: Consejería Estudiantil</i></b>	<b><i>MARCO LEGAL:</i></b> Art 430 – Numeral 1 – Código de Trabajo
<b>OBJETIVO</b>	
Realizar atención prioritaria y personalizada al alumno de la institución, aplicando planes de medicina preventiva y en caso de emergencias.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
Es el trabajador con cargo de médico, que con la formación y experiencia en medicina escolar desempeñe las funciones del cuidado de la salud del estudiante y personal de la institución.	
<b>FUNCIONES</b>	
<b>FUNCIONES GENERALES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar un plan anual de las actividades previstas para el año escolar en cuestiones de salud, en que se debe incluir un proyecto de medicina preventiva, el cual deberá ser presentado ante las autoridades.</li> <li>2. Generar políticas de salud integral para el estudiante y personal.</li> <li>3. Enfocarse en mejorar los hábitos de nutrición, alimentación e higiene.</li> <li>4. Realizar la ficha personal clínica de cada uno de los alumnos.</li> <li>5. Atender inmediatamente los casos de emergencia que puedan presentarse dentro de la jornada laboral.</li> </ol>	

6. Brindar atención médica a los alumnos que se encuentren con síntomas de alguna enfermedad.
7. Colaborar con la unidad educativa en charlas acerca de la salud.
8. Realizar un informe quimestral con las actividades realizadas y necesidades adquiridas, el cual debe ser presentado ante el rector de la institución.

## COMPETENCIAS

Responsabilidad ética y Humanismo  
Profesionalismo  
Excelentes habilidades de Comunicación  
Habilidades para asesorar, aconsejar  
Capaz de establecer una relación de confianza  
Trabajar de forma lógica y sistemática  
Aptitudes para negociar  
Actitud positiva  
Bien organizado  
Discreto, empático, flexible  
Paciente, persistente, perseverante  
Responsable, sensato, tolerante.

## PERFIL

**ESTUDIOS:** Tercer nivel/ Postgrado

**TÍTULO:** Medicina general

**CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:**

**EXPERIENCIA:** dos años o más de ocupar un cargo a fin o similares.

**CAPACITACIÓN:**

3.9.13 Trabajadora Social

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” – DOMINICOS</b>
<b>CARGO: TRABAJADORA SOCIAL</b>	<b>REPORTA A: Jefe DECE</b>
<b>NIVEL: DECE</b>	<b>MARCO LEGAL:</b>
<b>OBJETIVO</b>	
<p>Conocer, orientar y realizar un respectivo seguimiento a casos especiales de ciertos estudiantes que requieran un tratamiento personalizado, rigiéndose a las leyes y a la guía de la educación dominicana.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<p>Es el trabajador encargado de detectar casos especiales de estudiantes a los cuales se les debe enfocar la atención de acuerdo con el servicio de la sociedad y la iglesia católica.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<p><b>FUNCIONES GENERALES</b></p> <p style="padding-left: 40px;"><b>FUNCIONES GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y ayudar a los estudiantes que tengan dificultades personales, familiares, y externas.</li> <li>2. Realizar visitas a las familias de los estudiantes que lo requieran, en busca de solucionar conflictos.</li> <li>3. Coordinar mediante instituciones de labor social asistencia para los estudiantes que la</li> </ol>	

requieran.

4. Presentar un informe al realizarse la junta de curso, de los seguimientos realizados a los alumnos.
5. Realizar indagaciones, con la finalidad de establecer el perfil socioeconómico de los alumnos.
6. Ayudar en la elaboración y ejecución del plan anual y programas de orientación y bienestar estudiantil.
7. Facilitar la adaptación del alumno en el ambiente escolar, familiar y social mediante diferentes actividades.
8. Realizar conjuntamente con el departamento de consejería estudiantil actividades de orientación vocacional, sexual, prevención de drogas.
9. Detectar casos especiales y realizar un respectivo seguimiento para poder dar parte a tutores de casos de migración, hogares sin padres, violencia intrafamiliar.
10. Demás funciones que las autoridades consideren adecuadas.

## COMPETENCIAS

Responsabilidad

Capacidad de apoyo a las personas

Profesionalismo

Excelentes habilidades de Comunicación

Habilidades para asesorar, aconsejar

Capaz de establecer una relación de confianza

Trabajo en equipo

Capacidad para actuar en las situaciones de riesgo

Actitud positiva

Discreto, empático, flexible

Paciente, persistente, perseverante

Responsable, sensato, tolerante

Integración social de personas

## PERFIL

**ESTUDIOS:** Tercer nivel/ Cuarto Nivel

**TÍTULO:** Trabajador social o afines

**CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** Conocimientos y métodos del ejercicio profesional, Diseñar, implementar y evaluar planes de acción social,

**EXPERIENCIA:** dos años o más de ocupar un cargo a fin o similares.

**CAPACITACIÓN:** Trabajo social y familiar, Servicios sociales, Conflictos del niño y familiares, Detección e intervención en situaciones de violencia doméstica.

3.9.14 Asesor Pastoral

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” – DOMINICOS</b>
<b>CARGO:</b> <i>Asesor Pastoral</i>	<b>REPORTA A:</b> <i>Rectorado</i>
<b>NIVEL:</b> <i>Departamento Pastoral</i>	<b>MARCO LEGAL:</b>
<b>OBJETIVO</b>	
<p>Coordinar y controlar que se realicen las planificaciones establecidas para alcanzar la misión y visión institucional en el contexto de la filosofía dominicana.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<p>Es el sacerdote encargado de diseñar, realizar, acompañar y evaluar los procesos de formación humana y cristiana para todos los miembros de la unidad educativa.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<p><b>FUNCIONES GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, motivar el equipo en las actividades religiosas del proyecto Evangelizador.</li> <li>2. Planificar y ejecutar la formación religiosa permanente de los estudiantes.</li> <li>3. Promover el valor de la solidaridad cristiana en los miembros de la unidad educativa y de la comunidad.</li> <li>4. Unificar criterios en el proceso de educación religiosa de la institución.</li> <li>5. Organiza, diseña implementa los procesos de formación de catequesis y espiritualidad cristiana.</li> <li>6. Organiza, acompaña y supervisa actividades religiosas, litúrgicas con el fin de celebrar la fé.</li> </ol>	

<b>COMPETENCIAS</b>
<p>Responsabilidad ética y Humanismo</p> <p>Profesionalismo</p> <p>Excelentes habilidades de Comunicación</p> <p>Habilidades para asesorar, aconsejar</p> <p>Capaz de establecer una relación de confianza</p> <p>Trabajar de forma lógica y sistemática</p> <p>Actitud positiva</p> <p>Bien organizado</p> <p>Discreto, empático, flexible</p> <p>Paciente, persistente, perseverante</p> <p>Responsable, sensato, tolerante</p>
<b>PERFIL</b>
<p><b>ESTUDIOS:</b></p> <p><b>TÍTULO:</b></p> <p><b>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b></p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p><b>CAPACITACIÓN:</b></p>

3.9.15 Jefe de Área

<b><i>MANUAL DE FUNCIONES</i></b>	<b><i>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” – DOMINICOS</i></b>
<b><i>CARGO: JEFE DE ÁREA</i></b>	<b><i>REPORTA A: INSPECTOR GENERAL</i></b>
<b><i>NIVEL: ACADÉMICO</i></b>	<b><i>MARCO LEGAL:</i></b>
<b>OBJETIVO</b>	
Participar en la elaboración, implementación y modificación del proyecto educativo institucional, orientar y dirigir a los docentes del área hacia la consecución de cumplimiento de metas y objetivos de la unidad.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
Es el encargado de dirigir a los docentes del área en cuestiones académicas.	
<b>FUNCIONES</b>	
<p><b>FUNCIONES GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir las reuniones de junta de área, y entregar a cada uno de los integrantes el orden del día según corresponde.</li> <li>2. Recibir, revisar y aprobar las planificaciones curriculares presentadas por los integrantes del área, para luego entregarlas con el asesor académico.</li> <li>3. Brindar apoyo y asesoramiento a cada integrante del área en lo que corresponde al desempeño del docente en el aula.</li> <li>4. Verificar la asistencia de los docentes a las reuniones de junta de área, e informar las inasistencias al asesor académico.</li> </ol>	

5. Ser parte de las reuniones de la junta académica, para poder informar a los docentes del área de forma oportuna acerca de lo tratado y las resoluciones tomadas.
6. Realizar las gestiones del área ante las respectivas autoridades y darle un seguimiento al trámite.
7. Realizar periódicamente visitas observatorias de las clases de los docentes del área para dar las respectivas recomendaciones
8. Realizar conjuntamente con los docentes del área la distribución tentativa de las tareas docentes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
9. En caso de remplazo de docentes, aprobar la capacidad del mismo.
10. Demás funciones encargadas por las autoridades.

## COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Profesionalismo  
Excelentes habilidades de Comunicación  
Habilidades para asesorar, aconsejar  
Capaz de establecer una relación de confianza  
Trabajar de forma lógica y sistemática  
Aptitudes para negociar  
Actitud positiva  
Bien organizado  
Discreto, empático, flexible  
Paciente, persistente, perseverante  
Responsable, sensato, tolerante

## PERFIL

**ESTUDIOS:** Tercer nivel / Cuarto nivel

**TÍTULO:** Licenciatura en educación básica y/o superior.

**CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** Conocimiento de la LOEI y su reglamento, Filosofía Dominicana, Administración, Pedagogía, Procesos De Evaluación, Legislación educativa,

**EXPERIENCIA:** Mínimo 2 años de docencia.

**CAPACITACIÓN:** Educación especial e inclusiva, innovación educativa, herramientas para el aula, otros de acuerdo a la especialidad.

3.9.16 Tutor

<b><i>MANUAL DE FUNCIONES</i></b>	<b><i>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” – DOMINICOS</i></b>
<b><i>CARGO: TUTOR</i></b>	<b><i>REPORTA A: INSPECTOR GENERAL</i></b>
<b><i>NIVEL: ACADÉMICO</i></b>	<b><i>MARCO LEGAL:</i></b> Art. 56 Reglamento LOEI
<b>OBJETIVO</b>	
Velar por el curso el cual se le fue asignado para su representación, siendo el principal interlocutor entre los padres de familia y el alumno.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
Es el docente designado al inicio del año escolar por el rector, para asumir las funciones de consejero y para coordinar acciones académicas, deportivas, sociales y culturales para el grado o curso respectivo.	
<b>FUNCIONES</b>	
<p><b>FUNCIONES GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las inquietudes y problemas de los alumnos, según el tiempo asignado para las actividades pedagógicas.</li> <li>2. Realizar un registro de asistencia de los padres de familia a reuniones convocadas.</li> <li>3. Solicitar a los docentes del curso un registro que contenga aprendizaje, comportamiento y asistencia del alumno para poder llevar un registro de los casos.</li> <li>4. Presentar sugerencias a quien le corresponda solucionar problemas de casos especiales.</li> <li>5. Otorgar especial atención a estudiantes con casos problemáticos, remitidos por los</li> </ol>	

docentes.

6. Estimular la participación y superación de los alumnos en programas sociales, deportivos, culturales y religiosos de la institución.
7. Ponerse de acuerdo con el docente para la realización de mingas, actos cívicos, entre otros.
8. Dirigir y participar con responsabilidad de las reuniones con estudiantes, docentes, padres de familia, juntas de curso, etc.
9. Demás funciones que las autoridades consideren necesarias.

## COMPETENCIAS

Responsabilidad

Profesionalismo

Liderazgo

Excelentes habilidades de Comunicación

Habilidades para asesorar, aconsejar

Capaz de establecer una relación de confianza

Trabajar de forma lógica y sistemática

Aptitudes para negociar

Actitud positiva

Bien organizado

Discreto, empático, flexible

Paciente, persistente, perseverante

Responsable, sensato, tolerante

## PERFIL

**ESTUDIOS:** Tercer nivel / Cuarto nivel

**TÍTULO:** Licenciatura en educación básica y/o superior.

**CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** Conocimiento de la LOEI y su reglamento, Filosofía Dominicana, Administración, Pedagogía, Procesos De Evaluación, Legislación educativa,

**EXPERIENCIA:** Mínimo 2 años en docencia.

**CAPACITACIÓN:** Educación especial e inclusiva, innovación educativa, herramientas para el aula, otros de acuerdo a la especialidad.

3.9.17 Docente

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” – DOMINICOS</b>
<b><u>CARGO: DOCENTE</u></b>	<b>REPORTA A: INSPECTOR GENERAL. ASESOR ACADÉMICO</b>
<b><u>NIVEL: ACADÉMICO</u></b>	<b>MARCO LEGAL</b> <b>Capítulo 11 – Artículo 4 Reglamento LOEI</b>
<b>OBJETIVO</b>	
Contribuir para que los estudiantes desarrollen las competencias necesarias para alcanzar una formación de calidad de acuerdo a los principios de la institución.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
Es el docente el responsable inmediato del proceso de inter aprendizaje y de la formación de los estudiantes.	
<b>FUNCIONES</b>	
<p><b>FUNCIONES GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir su trabajo de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y con las disposiciones impartidas por las autoridades.</li> <li>2. Desempeñar con dignidad, eficiencia y puntualidad sus funciones.</li> <li>3. Colaborar con la ejecución y cumplimiento del proyecto educativo de la institución.</li> </ol> <p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear un ambiente educativo animado por el espíritu dominicano de San Vicente Ferrer.</li> </ol>	

2. Demostrar en la práctica los valores cristianos a través de la palabra, de los signos sacramentales, de sus experiencias y la presencia alegre, serena y acogedora.
3. Enseñar las asignaturas a la luz de la ciencia y de las enseñanzas bíblicas para que el estudiante adquiriera una visión cristiana de la historia, del mundo, de la vida, de la persona humana y de su entorno.
4. Formar en el estudiante una conciencia crítica y creativa y orientar su proyecto de vida.
5. Dialogar directamente con las autoridades para expresar inquietudes, sugerir y proponer modificaciones o cambios, en beneficio de la educación de los estudiantes.
6. Realizar una evaluación sistemática, científica, continua y en forma justa del aprendizaje de los estudiantes, considerando el esfuerzo y el trabajo, descubriendo las dificultades para nivelar los conocimientos si fuere necesario.
7. Someter al visto bueno del rector, los textos u otros materiales escolares que va a solicitar a los estudiantes.
8. Participar responsablemente en las comisiones asignadas y dictar conferencias cuando las autoridades o los miembros de la comisión lo soliciten.
9. Ser puntual a las horas de clase y a cualquier otra actividad programada por la institución, presentarse con sencillez y orden personal acorde con su condición de educador.
10. Respetar los horarios de trabajo, solo se podrá modificar con la autorización del asesor académico.
11. Identificar a los estudiantes ausentes y anotar en el leccionario cualquier tipo de novedad detectada y notificar al tutor y a inspección. Exigir oportunamente a los estudiantes atrasados o inasistentes la respectiva justificación.
12. Firmar el leccionario siempre que asista a clase, caso contrario firmará el tutor de curso.
13. Reconocer los errores cometidos voluntaria o involuntariamente al calificar a los estudiantes y atender sus justos reclamos.
14. Mantener siempre activos a los estudiantes en trabajos adecuados para ellos, es

señal de poca iniciativa la práctica de la llamada hora libre. Educarlos en la responsabilidad no recibiendo tareas atrasadas, excepto faltas con la debida justificación.

15. Conocer y valorar a los estudiantes sin prejuicios.
16. Practicar la asistencia dominicana en forma de presencia atenta y bondadosa. Compartir con los estudiantes los momentos de recreo y otros tiempos característicos como mecanismo típico de nuestra pedagogía que crea ambiente de confianza y familiaridad mediante el diálogo.
17. Evitar las salidas continuas de los estudiantes del aula de clase. Evitar sacarlos de clase como castigo.
18. Evitar las palabras que mortifiquen a los estudiantes, los castigos y calificaciones masivas y a las reacciones impropias del docente dominicano.
19. Abstenerse de vender prendas de vestir y otros objetos, o hacer cualquier otro tipo de negocio.
20. Se prohíbe por ética profesional dar clases particulares retribuidas a los estudiantes de la institución. Por el mismo principio se abstendrá de aprovechar su cátedra para realizar mentalizaciones opuestas a los principios institucionales, proselitismo político, ideológico o religioso ajenos al catolicismo.
21. Revisar las investigaciones, deberes, pruebas que realicen los estudiantes y devolverlos con las observaciones y calificaciones justas, en el plazo de hasta ocho días laborables.
22. Entregar al asesor académico o en el rectorado las pruebas quimestrales de acuerdo al cronograma establecido.
23. Entregar puntualmente en secretaría, sin enmendaduras, manchones o borrones las calificaciones parciales, quimestrales de supletorio, remediales y de gracia de acuerdo con lo establecido en el cronograma de la institución.
24. Corregir las pruebas quimestrales, entregar a los estudiantes para la respectiva firma y entregar en secretaría en el momento en que se asientan notas.
25. Participar en los cursos, seminarios, jornadas pedagógicas, convivencias y otras reuniones similares organizadas por las autoridades de la institución.

26. Recibir cortésmente a los padres de familia, atendiendo sus inquietudes en relación con el rendimiento y la disciplina de sus hijos, hacerlo según el calendario señalado al comienzo de todo el año.
27. Relacionarse cordialmente con los miembros de la institución educativa.
28. Mantener una comunicación permanente y oportuna con los profesores, tutores de grado o curso e inspector para logra un aprendizaje más eficiente.
29. Solicitar por escrito al padre rector el permiso para ausentarse en los casos de estricta necesidad y dejar un remplazo a entera satisfacción de las autoridades de la institución.
30. Justificar atrasos y faltas directamente con el padre rector.
31. Evitar el uso del celular y la ingestión de alimentos en clase, está prohibido fumar, en las dependencias de la institución.
32. Registrar personalmente la asistencia al ingreso y salida de la institución.

## COMPETENCIAS

Responsabilidad

Profesionalismo

Liderazgo

Excelentes habilidades de Comunicación

Habilidades para asesorar, aconsejar

Capaz de establecer una relación de confianza

Trabajar de forma lógica y sistemática

Actitud positiva

Bien organizado

Discreto, empático, flexible

Paciente, persistente, perseverante

Responsable, sensato, tolerante

## PERFIL

**ESTUDIOS:** Tercer nivel / Cuarto nivel

**TÍTULO:** Licenciatura en educación básica y/o superior.

**CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** Conocimiento de la LOEI y su reglamento, Filosofía Dominicana, Administración, Pedagogía, Procesos De Evaluación, Legislación educativa,

**EXPERIENCIA:** Mínimo 2 años en cargos similares o afines.

**CAPACITACIÓN:** Educación especial e inclusiva, innovación educativa, herramientas para el aula, otros de acuerdo a la especialidad.

3.9.18 Consejo Estudiantil

<b><i>MANUAL DE FUNCIONES</i></b>	<b><i>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” – DOMINICOS</i></b>
<b><i>CARGO: Presidente del Consejo Estudiantil</i></b>	<b><i>REPORTA A: Rectorado</i></b>
<b><i>NIVEL:</i></b>	<b><i>MARCO LEGAL</i></b> Art. 78 Reglamento LOEI
<b>OBJETIVO</b>	
Representar y servir como portavoz de los estudiantes.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
Será elegido por elecciones democráticas de los estudiantiles para ejercer la representación de todos los estudiantes.	
<b>FUNCIONES</b>	
<p><b>FUNCIONES GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fortalecer a los estudiantes en un sentido de pertenencia e identidad institucional, colaborar eficazmente en el ámbito de la buena convivencia, el mantenimiento de la infraestructura y de los espacios verdes de la institución.</li> <li>2. Representa a todos los estudiantes en los actos que sean necesarios.</li> <li>3. Amparar los derechos de los estudiantes y a la vez hacer cumplir sus obligaciones.</li> <li>4. Fomentar el compañerismo entre estudiantes creando un ambiente de paz y armonía, sobre la base de la filosofía dominicana.</li> <li>5. Promover un ambiente de reflexión y diálogo entre los estudiantes con respecto a la</li> </ol>	

realidad actual de la institución y del país.

6. Velar por recibir la educación integral que ofrece la institución basada en la filosofía dominicana.
7. Crear y ejecutar campañas en torno al cuidado del medio ambiente, de la infraestructura, fomentar la lectura y otros aspectos que favorezcan la calidad educativa de la institución.

## COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Colaboración  
Liderazgo  
Excelentes habilidades de Comunicación  
Habilidades para asesorar, aconsejar  
Capaz de establecer una relación de confianza  
Aptitudes para negociar  
Actitud positiva  
Bien organizado  
Discreto, empático, flexible  
Paciente, persistente, perseverante  
Responsable, sensato, tolerante

## PERFIL

**ESTUDIOS:** Estudiante activo

Nota: Que no haya sido sancionado

**TÍTULO:** -----

**CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** Conocimiento de la LOEI y su reglamento, Filosofía Dominicana, Administración, Pedagogía, Procesos De Evaluación, Legislación educativa.

**EXPERIENCIA:** No requerida

**CAPACITACIÓN:** -----

3.9.19 Comité de Padres de Familia

<p><b><i>MANUAL DE FUNCIONES</i></b></p>	<p><b><i>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” – DOMINICOS</i></b></p>
<p><b><i><u>CARGO:</u> COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA</i></b></p>	<p><b><i><u>REPORTA A:</u> RECTORADO</i></b></p>
<p><b><i><u>NIVEL:</u></i></b></p>	<p><b><i><u>MARCO LEGAL:</u></i></b> Art. 77 Reglamento LOEI</p>
<p><b>OBJETIVO</b></p>	
<p>Supervisar que los padres de familia presidentes del comité de aula asuman la responsabilidad y cumplan con sus labores asignadas.</p>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p>	
<p>Será elegido por libre moción por los padres de familia conjuntamente con el rector y asesor académico, para que se encarguen de monitorear el cumplimiento del rol estudiantil a través del comité de aula y contribuyan al desempeño institucional.</p>	
<p><b>FUNCIONES</b></p>	
<p><b>FUNCIONES GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar un plan anual de trabajo y proceder a socializarlo con los padres de familia.</li> <li>2. Velar por los intereses de todos los estudiantes de los grados y cursos que conforman la institución.</li> </ol>	

3. Reunirse siempre que sean convocados por el presidente o el rector de la institución.
4. Crear estímulos que no sean económicos como un reconocimiento para los estudiantes, docente y personal que se destaquen en el cumplimiento de sus funciones.
5. Colaborar con la institución educativa para que se mejore la infraestructura y las condiciones educativas.
6. Participar en la elaboración del proyecto educativo y en los procesos de valuaciones que son exigidos por la ley.
7. Representar a los padres de familia en las peticiones que se soliciten.
8. Participar como mediador en caso de que susciten conflictos dentro de la institución.
9. Realizar un informe de las actividades ejecutadas, para conocimiento de todos los padres de familia.

## COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Colaboración  
Liderazgo  
Excelentes habilidades de Comunicación  
Habilidades para asesorar, aconsejar  
Capaz de establecer una relación de confianza  
Aptitudes para negociar  
Actitud positiva  
Bien organizado  
Discreto, empático, flexible

Paciente, persistente, perseverante

Responsable, sensato, tolerante

## PERFIL

**ESTUDIOS:** Bachillerato

**TÍTULO:** -----

**CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** Conocimiento de la LOEI y su reglamento, Filosofía Dominicana, Administración, Pedagogía, Procesos De Evaluación, Legislación educativa.

**EXPERIENCIA:** No requerida

**CAPACITACIÓN:** -----

### 3.10 Manual de Procesos

A continuación se describen los procesos más importantes que se desempeñan en el área administrativa con sus respectivos subprocesos y actividades.

#### 3.10.1 Procedimiento para Convocatorias

<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		
<b>UNIDAD EDUCATIVA "SAN VICENTE FERRER" – DOMINICOS</b>		
<b>RECTORADO</b>		
<b><u>PROCESO:</u></b>	PROCEDIMIENTO PARA CONVOCATORIAS	
<b><u>SUB PROCESO:</u></b>	CONVOCATORIA CONSEJO ADMINISTRATIVO Y EJECUTIVO	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
El Consejo Administrativo se reunirá en forma ordinaria una vez por mes, y extraordinariamente cuando lo convoque el rector, en caso de que sea necesario se procederá a reunir al Consejo Ejecutivo		
<b>Nro.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Identificación de la necesidad de convocatoria	Rector

2	Elaborar la convocatoria escrita para las reuniones con 48 horas de anticipación, en la que debe constar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lugar y hora de reunión</li> <li>• Tiempo de duración</li> <li>• Orden del día</li> </ul>	Secretaria
3	Receptar la firma de los convocados	Secretaria
<b><u>SUB PROCESO:</u></b>		CONVOCATORIA JUNTA GENERAL DE PROFESORES
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
La Junta General de profesores se reunirá una vez al inicio del año y otra al final.		
1	Identificación de la necesidad de convocatoria	Rector
2	Elaborar la convocatoria escrita para las reuniones con 48 horas de anticipación, en la que debe constar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lugar y hora de reunión</li> <li>• Tiempo de duración</li> <li>• Orden del día</li> </ul>	Secretaria
3	Receptar la firma de los convocados	Secretaria

### 3.10.2 Procedimiento para permisos

<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		
<b>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” – DOMINICOS</b>		
<b>RECTORADO</b>		
<b><u>PROCESO:</u></b>	PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y SERVICIO	
<b><u>SUB PROCESO:</u></b>	PERMISOS OCASIONALES: MÁXIMO DE UNA JORNADA DE TRABAJO	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Los permisos del personal docente, administrativo y de servicio, deberán ser tramitados y aprobados en rectorado.		
<b>N ro.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSA BLE</b>
1	Recepción de la solicitud de permiso, en el que conste motivo, fecha y duración	Secretaria
2	Analizar el permiso para su aprobación correspondiente.	Rector

3	Coordinar con el jefe inmediato el remplazo respectivo por el tiempo que dure el permiso.	Asesor Académico o Inspector General
4	Revisar la planificación de las actividades que deberá cumplir el remplazo.	Asesor Académico
<b><u>SUB PROCESO:</u></b>		PERMISOS QUE SUPERAN A UNA JORNADA DE TRABAJO
1	Se seguirá el mismo procedimiento anterior pero adjuntando los certificados legales que amerite el permiso	Rector

3.10.3 Procedimiento para brindar atención

<b><i>MANUAL DE PROCESOS</i></b>		
<b><i>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” – DOMINICOS</i></b>		
<b>RECTORADO</b>		
<b><u>PROCESO:</u></b>	PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ATENCIÓN	
<b><u>SUB PROCESO:</u></b>	ATENCIÓN DOCENTES	
<b>Nro.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Recibir a los docentes que requieran su atención durante toda la jornada de trabajo, excepto cuando se encuentre en reunión.	Rector
2	Mantener un diálogo directo y concreto	Rector
3	En caso de que se requiera ampliar la información, solicitar la presencia de las personas involucradas.	Rector
4	Establecer un compromiso escrito sobre las decisiones tomadas.	Rector
<b><u>SUB PROCESO:</u></b>	ATENCIÓN PADRES DE FAMILIA	

1	Recibir a los padres de familia según horario.	Rector
2	Mantener un diálogo directo y concreto.	Rector
3	Informar sobre las disposiciones reglamentarias de la institución.	Rector
<b><u>SUB PROCESO:</u></b>		ATENCIÓN A ESTUDIANTES
1	Recibir a los estudiantes durante la jornada de trabajo, excepto en momentos de reuniones, considerando la importancia del caso.	Rector
2	Ofrecer confianza y seguridad.	Rector
3	Explicar las disposiciones reglamentarias.	Rector
<b><u>SUB PROCESO:</u></b>		ATENCIÓN A INSTITUCIONES Y PERSONAS EXTERNAS
1	Recibir a personas de otras instituciones o particulares que requieran, de acuerdo al horario de atención y previa cita.	Rector
2	Permitir una comunicación directa	Rector
3	Llegar a acuerdos que beneficien al funcionamiento de la institución, los mismos que deben quedar escritos en caso de que sea necesario.	Rector

3.10.4 Procedimiento para autorización de pruebas y/o exámenes.

<i>MANUAL DE PROCESOS</i>		
<i>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” – DOMINICOS</i>		
<b>RECTORADO</b>		
<b><u>PROCESO:</u></b>	PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR A LOS ESTUDIANTES PRESENTACIÓN DE PRUEBAS Y/O EXÁMENES FUERA DE CRONOGRAMA	
<b><i>N ro.</i></b>	<b><i>ACTIVIDAD</i></b>	<b><i>RESPONSABLE</i></b>
1	Recibir la solicitud escrita, en la cual se exprese claramente el motivo de la inasistencia a la prueba o examen, la misma que debe estar respaldada por la firma del padre de familia.	Rector
2	Establecer conjuntamente con el docente la hora y el día en que se presentará a rendir la prueba o examen.	Asesor Académico
3	Autorizar el asentamiento de la calificación en secretaría en un tiempo máximo de 24 horas.	Asesor Académico

### 3.10.5 Procedimiento Aprobación de documentos

<i>MANUAL DE PROCESOS</i>		
<i>UNIDAD EDUCATIVA "SAN VICENTE FERRER" – DOMINICOS</i>		
<b>RECTORADO</b>		
<b><u>PROCESO:</u></b>	APROBACIÓN DE DOCUMENTOS	
<b><u>SUB PROCESO:</u></b>	APROBACIÓN DE MATRÍCULAS, PROMOCIONES Y TITULOS	
<b><i>N ro.</i></b>	<b><i>ACTIVIDAD</i></b>	<b><i>RESPONSABLE</i></b>
1	Recibir la documentación respectiva preparada por secretaría.	Rector
2	Abalizar mediante la firma y sello	Rector
3	Devolver la documentación a secretaría.	Rector
<b><u>SUB PROCESO:</u></b>	APROBACIÓN DE SOLICITUDES	
1	Recibir la solicitud original y copia, en la cual conste el asunto y la firma de responsabilidad.	Rector
2	Aprobarla mediante la firma del documento.	Rector

3	Entregar la copia a secretaría para ser archivada.	Rector
<b><u>SUB PROCESO:</u></b>		APROBACIÓN DE PROGRAMACIONES Y EVENTOS
1	Recibir la planificación del evento a desarrollarse.	Rector
2	Analizar la oportunidad y el tiempo de acuerdo al cronograma de actividades.	Rector
3	Aprobar mediante la firma correspondiente.	Rector
4	Entregar a la persona responsable del mismo	Rector
<b><u>SUB PROCESO:</u></b>		APROBACIÓN USO DE DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN
1	Recibir la autorización escrita con firma de responsabilidad.	Rector
2	Analizar la petición y conveniencia de la institución.	Rector
3	Aprobar mediante su firma y sello.	Rector
4	Determinar por escrito las condiciones que deben cumplirse.	Rector

<b><u>SUB PROCESO:</u></b>		APROBACIÓN MODIFICACIONES DE HORARIOS
1	Recibir la solicitud escrita indicando motivo y con firma de responsabilidad.	Rector
2	Analizar la pertinencia del cambio.	Rector
3	Autorizar mediante su firma.	Rector
4	Comunicar al asesor académico para que se realice el cambio.	Rector
<b><u>SUB PROCESO:</u></b>		APROBACIÓN CONVENIOS
1	Recibir la información sobre el convenio y beneficios que la institución obtendría.	Rector
2	Analizar la pertinencia del mismo.	Rector
3	Autorizar mediante su firma.	Rector
4	Socializar con las personas involucradas.	Rector

### 3.10.6 Procedimiento de Selección de Personal

<i>MANUAL DE PROCESOS</i>		
<i>UNIDAD EDUCATIVA "SAN VICENTE FERRER" – DOMINICOS</i>		
<b>RECTORADO</b>		
<b><u>PROCESO:</u></b>	SELECCIÓN DE PERSONAL	
<b><u>SUB PROCESO:</u></b>	SELECCIÓN DOCENTE	PERSONAL
<b>Nro.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Analizar la carpeta profesional del interesado.	Rector
2	Designar hora y fecha de entrevista personal.	Rector
3	Establecer la hora, fecha y tema para presentar una clase demostrativa.	Asesor Académico
4	Presenciar la clase demostrativa conjuntamente con los miembros de la CGE.	Rector, Comisión Evaluación.
5	Comunicar el resultado al interesado.	Rector
6	Establecer la realización del chequeo	Rector

	médico	
7	Análisis de resultados médicos	Rector
8	Firmar el contrato de trabajo	Rector
<b><u>SUB PROCESO:</u></b>		SELECCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO
1	Analizar la carpeta profesional del interesado, la misma que debe contener certificados de honorabilidad.	Rector
2	Designar hora y fecha de entrevista personal.	Rector
3	Establecer hora y fecha para la prueba de aptitud profesional.	Rector
4	Establecer el respectivo chequeo médico	Rector
5	Firmar el contrato en caso de ser aprobado.	Rector
<b><u>SUB PROCESO:</u></b>		SELECCIÓN PERSONAL DE SERVICIO
1	Analizar la documentación presentada, la misma que debe contener certificados de honorabilidad.	Rector
2	Establecer la hora y fecha de la entrevista.	Rector

3	Establecer la realización del chequeo médico.	Rector
4	Firmar el contrato de trabajo en caso de ser aprobado.	Rector

3.10.7 Control de Movimiento Económico

<i>MANUAL DE PROCESOS</i>		
<i>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” – DOMINICOS</i>		
<b>RECTORADO</b>		
<b><u>PROCESO:</u></b>	CONTROL DE MOVIMIENTO ECONÓMICO	
<b><u>SUB PROCESO:</u></b>	CONTROL PRESUPUESTO	
<b><i>N ro.</i></b>	<b><i>ACTIVIDAD</i></b>	<b><i>RESPONSABLE</i></b>
1	Conocer y aprobar el presupuesto anual.	Rector
2	Recibir y aprobar el informe mensual.	Rector
3	Ejecutar auditorias con personal especializado según necesidades institucionales.	Rector Auditores externos
4	Solicitar información o documentos a colecturía cuando se requiera.	Rector

### 3.10.8 Procedimiento Admisión de Estudiantes

<i>MANUAL DE PROCESOS</i>		
<i>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” – DOMINICOS</i>		
<b>RECTORADO</b>		
<b><u>PROCESO:</u></b>		ADMISIÓN DE ESTUDIANTES
<b>Nro.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Cancelación del costo de trámite en la cooperativa de ahorros de la institución.	Estudiante
2	Entregar el recibo de pago para acceder al Chequeo Médico General	Estudiante, secretaria
3	Acceder a la entrevista con el DECE, con los resultados de los exámenes.	Estudiantes  DECE
4	Entregar el informe y el resultado de los exámenes al rectorado.	DECE
5	Análisis de resultados y aprobación del cupo para el estudiante.	Rector
6	Establecer un cronograma para las inscripciones.	Rector

7	Recibir la carpeta de los estudiantes inscritos en la fecha señalada por la institución y previo al pago de los derechos estipulados.	Secretaria
8	Analizar el cumplimiento de los requisitos legales e institucionales establecidos.	Secretaria
9	Analizar las calificaciones y certificados de los estudiantes que solicitan cupo para años intermedios.	Secretaria
10	Establecer el respectivo chequeo médico endocrinólogo.	Rector
11	Autorizar la recepción de pruebas académicas y psicológicas.	Rector
12	Conocer los resultados de las pruebas y analizarlos.	Rector
13	Entrevistar a los padres de familia de los estudiantes aceptados para explicar la filosofía institucional y firmar el acta de compromiso establecido por la institución.	Rector
14	Autorizar la matrícula en secretaría.	Rector
15	Entrega del carnet estudiantil.	Asesor Académico, Estudiante

### 3.10.9 Procedimiento Designación de Coordinadores

<i>MANUAL DE PROCESOS</i>		
<i>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” – DOMINICOS</i>		
<b>RECTORADO</b>		
<b><u>PROCESO:</u></b>		DESIGNACIÓN DE COORDINADORES
<b><i>N</i></b> <b><i>ro.</i></b>	<b><i>ACTIVIDAD</i></b>	<b><i>RESPONSABLE</i></b>
1	Realizar una preselección entre el personal docente para determinar quienes puedan desempeñar el cargo, de acuerdo al perfil establecido en el Reglamento Interno, en lo referente a cada departamento.	Rector  Junta Académica
2	Entrevista personal sobre aspectos que atañen a la función de cada departamento y el compromiso con la institución.	Rector
3	Publicación de resultados y designación por parte de rectorado a la persona encargada de cada departamento.	Rector

3.10.10 Procedimiento Entrega de Estímulos Y Premios

<i>MANUAL DE PROCESOS</i>		
<i>UNIDAD EDUCATIVA "SAN VICENTE FERRER" – DOMINICOS</i>		
<b>RECTORADO</b>		
<b><u>PROCESO:</u></b>		ENTREGA DE ESTÍMULOS Y PREMIOS ABANDERADOS Y ESCOLTAS
<b><i>N ro.</i></b>	<b><i>ACTIVIDAD</i></b>	<b><i>RESPONSABLE</i></b>
1	El Consejo Directivo en reunión ordinaria analiza el Reglamento y solicita a la secretaria de la institución prepare el informe correspondiente en base a los dos datos solicitados, extrayéndolos del archivo de la institución.	Rector Consejo Directivo Secretaria
2	El Consejo Directivo convoca al presidente del comité central de padres de familia y al presidente del gobierno estudiantil para la reunión de elección de abanderados y escoltas.	Rector Consejo Directivo Secretaria
3	Establece los estímulos que se entregará a los estudiantes que han alcanzado los mejores puntajes en aprovechamiento y	Rector Consejo Directivo

	disciplina, pero que no pueden hacerse acreedores a las dignidades establecidas por no cumplir con todos los incisos del reglamento.	Secretaria
4	El Consejo Directivo en reunión ampliada, procede a la lectura del artículo del Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural en referencia e inicia el análisis y verificación de los datos presentados por la secretaria.	Rector, Consejo Directivo, Secretaria
5	Determinar las personas que se han hecho acreedoras a las dignidades establecidas.	Rector, Consejo Directivo, Secretaria
6	Solicitar a la secretaria de la institución se prepare los oficios, mediante los cuales se dará a conocer a los representantes legales de los estudiantes sobre las dignidades alcanzadas.	Rector, Consejo Directivo, Secretaria
7	Determinar la fecha y hora en la cual se proclamará los resultados a todo el alumnado.	Rector, Consejo Directivo, Secretaria
8	Fijar la fecha y hora del programa oficial de proclamación de abanderados y escoltas.	Rector, Consejo Directivo, Secretaria

3.10.11 Procedimiento de Supervisión Proceso Enseñanza -  
Aprendizaje

<i>MANUAL DE PROCESOS</i>		
<i>UNIDAD EDUCATIVA "SAN VICENTE FERRER" – DOMINICOS</i>		
<b>ASESORÍA ACADÉMICA</b>		
<b><u>PROCESO:</u></b>	PROCESO DE SUPERVISIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN	
<b>Nro.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Determinación del modelo de planificación didáctica anual y de unidad didáctica en concordancia con el proyecto educativo.	Asesor Académico
2	Socialización con el personal docente.	Asesor Académico
3	Diseño de los instrumentos de planificación acorde al modelo pedagógico.	Asesor Académico
4	Determinación del cronograma de entrega de las planificaciones.	Asesor Académico
5	Revisión de las planificaciones.	Asesor Académico

6	Realización de las sugerencias necesarias.	Asesor Académico
7	Aprobación de las planificaciones.	Asesor Académico
8	Establecimiento del cronograma de entrega de instrumentos de evaluación.	Asesor Académico
9	Revisión de los instrumentos de evaluación.	Asesor Académico
10	Aprobación de los instrumentos e evaluación.	Asesor Académico
11	Revisión de los reportes de calificaciones de cada aporte.	Asesor Académico
12	Realización de visitas a las aulas.	Asesor Académico
13	Registro de los datos en las fichas de seguimiento.	Asesor Académico
14	Asesoramiento a los docentes sobre metodología y técnicas para aplicar y mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje.	Asesor Académico
15	Aplicación del proceso de autoevaluación y heteroevaluación al personal docente.	Asesor Académico
16	Análisis y resultados de las evaluaciones.	Asesor Académico

3.10.12 Procedimiento Evaluación del desempeño docente

<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		
<b>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” – DOMINICOS</b>		
<b>RECTORADO</b>		
<b>PROCESO:</b>		Evaluación del desempeño docente
<b>N ro.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Elaboración de instrumentos para realizar evaluaciones.	Asesor Académico
2	Aprobación de instrumentos	Rectorado
3	Aplicación de la evaluación	Asesor Académico
4	La evaluación debe considerar los criterios de los docentes (autoevaluación), de los estudiantes (ficha de criterios) y de las autoridades.	Asesor Académico
5	Análisis e interpretación de resultados	Asesor Académico

6	Presentación de informes a rectorado	Asesor Académico
7	Toma de decisiones	Rectorado

3.10.13 Procedimiento Coordinación

<b><i>MANUAL DE PROCESOS</i></b>		
<b><i>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” – DOMINICOS</i></b>		
<b>ASESORÍA ACADÉMICA</b>		
<b><u>PROCESO:</u></b>	COORDINACIÓN	
<b><u>SUB PROCESO:</u></b>	COORDINACIÓN DE ÁREAS	
<b><i>N ro.</i></b>	<b><i>ACTIVIDAD</i></b>	<b><i>RESPONSABLE</i></b>
1	Elaboración del formato para el plan de área	Asesor Académico
2	Socializar con el personal de cada área el formato de planificación.	Asesor Académico
3	Coordinar la elaboración del plan de área durante el primer mes del año lectivo.	Asesor Académico
4	Aprobación del plan de área.	Asesor Académico
5	Elaboración del calendario de reuniones de	Asesor Académico

	área.	
6	Lectura de las actas de reuniones.	Asesor Académico
7	Correlación del plan y las actas de reuniones.	Asesor Académico
<b><u>SUB PROCESO:</u></b>		COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTOS
1	Coordinar la elaboración del plan de departamento durante el primer mes del año lectivo.	Asesor Académico
2	Aprobación del plan de departamento.	Asesor Académico
3	Elaboración del calendario de reuniones trimestrales.	Asesor Académico
4	Recepción y aprobación de informes de acciones trimestrales.	Asesor Académico
5	Correlacionar el informe y la planificación.	Asesor Académico
6	Evaluación final conjunta con los miembros de departamento.	Asesor Académico
<b><u>SUB PROCESO:</u></b>		COORDINACIÓN DE COMISIONES
1	Reunir a los miembros de cada comisión y explicar la manera como deben presentar la planificación anual y estipula la fecha de	Asesor Académico

	entrega de la misma.	
2	Revisar el plan anual de cada una de las comisiones permanentes.	Asesor Académico
3	Poner en conocimiento del Consejo Directivo para su respectiva aprobación.	Asesor Académico
4	Explicar las sugerencias o correcciones que deben realizarse de acuerdo a lo analizado en reunión de Consejo Directivo.	Asesor Académico
5	Receptar mensualmente el informe de cada comisión.	Asesor Académico
6	Correlacionar la planificación con el informe.	Asesor Académico
7	Realizar sugerencias para mejorar el desempeño de cada comisión.	Asesor Académico

3.10.14 Procedimiento Documentos Curriculares

<b><i>MANUAL DE PROCESOS</i></b>		
<b><i>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” – DOMINICOS</i></b>		
<b>ASESORÍA ACADÉMICA</b>		
<b><u>PROCESO:</u></b>	DOCUMENTOS CURRICULARES	
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<p>Los documentos curriculares que se manejan son: Proyecto Educativo Institucional, Proyectos Curriculares Institucionales, Programas anuales de asignaturas, Unidades temáticas, Leccionarios, Registro de asistencia y de calificaciones, Libro de actas de área.</p>		
<b><i>Nro.</i></b>	<b><i>ACTIVIDAD</i></b>	<b><i>RESPONSABLE</i></b>
1	Diseñar los instrumentos curriculares al comienzo del año con los estamentos comprometidos con el PEI y el PCI.	Asesor Académico
2	Socialización, requerimientos y evaluación de los mismos en coordinación con rectorado.	Asesor Académico

3	Elaborar un cronograma de presentación de instrumentos y planificaciones al inicio del año lectivo.	Asesor Académico
4	Receptar las planificaciones presentadas por los docentes en formato unificado impresos y con respaldo magnético.	Asesor Académico
5	Revisar el avance de los instrumentos curriculares trimestralmente conjuntamente con el área.	Asesor Académico
6	Mantener un archivo anual de los documentos curriculares.	Asesor Académico

3.10.16 Supervisión de aula

<b><i>MANUAL DE PROCESOS</i></b>		
<b><i>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” – DOMINICOS</i></b>		
<b>ASESORÍA ACADÉMICA</b>		
<b><u>PROCESO:</u></b>		SUPERVISIÓN DE AULA
<b><i>N ro.</i></b>	<b><i>ACTIVIDAD</i></b>	<b><i>RESPONSABLE</i></b>
1	Diseñar los instrumentos de supervisión.	Asesor Académico
2	Socializar el instrumento de supervisión en el área.	Asesor Académico
3	Realizar la supervisión de aula por lo menos una vez al año a cada docente.	Asesor Académico
4	Mantener diálogo con el docente después de cada supervisión.	Asesor Académico

3.10.17 Procedimiento Organización y Seguimiento de clubes

<b><i>MANUAL DE PROCESOS</i></b>		
<b><i>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” – DOMINICOS</i></b>		
<b>ASESORÍA ACADÉMICA</b>		
<b><u>PROCESO:</u></b>	ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CLUBES	
<b><i>Nro.</i></b>	<b><i>ACTIVIDAD</i></b>	<b><i>RESPONSABLE</i></b>
1	Promocionar los clubes que oferta la institución en el año lectivo.	Asesor Académico
2	Coordinar con los docentes responsables de los clubes (designados por el rectorado) las inscripciones, estructura del club, horario de funcionamiento, espacios físicos y materiales.	Asesor Académico
3	Receptar y aprobar el plan anual del club.	Asesor Académico
4	Mantener reuniones periódicas con los responsables para evaluar su	Asesor Académico

	funcionamiento.	
5	Llevar un registro de eventos y participaciones de los clubes.	Asesor Académico
6	Elaborar un informe final para el rectorado sobre el funcionamiento de los clubes.	Asesor Académico

3.10.18 Procedimiento revisión de registros de calificaciones

<b><i>MANUAL DE PROCESOS</i></b>		
<b><i>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” – DOMINICOS</i></b>		
<b>ASESORÍA ACADÉMICA</b>		
<b><u>PROCESO:</u></b>		REVISIÓN DE REGISTROS DE CALIFICACIONES
<b><i>N</i></b> <b><i>ro.</i></b>	<b><i>ACTIVIDAD</i></b>	<b><i>RESPONSABLE</i></b>
1	Revisar los registros de calificaciones parciales y quimestrales a cada docente.	Asesor Académico
2	Autorizar al docente el asentamiento de notas en secretaría.	Asesor Académico
3	Análisis de las notas en áreas.	Asesor Académico

4	Toma y registro de decisiones sobre el análisis de notas. En casos especiales se lo realizará conjuntamente con rectorado y el DOBE.	Asesor Académico
---	--	------------------

3.10.19 Procedimiento elaboración de horarios

<b><i>MANUAL DE PROCESOS</i></b>		
<b><i>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” – DOMINICOS</i></b>		
<b>ASESORÍA ACADÉMICA</b>		
<b><u>PROCESO:</u></b>		ELABORACIÓN DE HORARIOS
<b><i>Nro.</i></b>	<b><i>ACTIVIDAD</i></b>	<b><i>RESPONSABLE</i></b>
1	Receptar del rectorado factibilidades del tiempo de los docentes.	Asesor Académico
2	Designar una comisión de apoyo para la elaboración del horario con un máximo de dos docentes.	Asesor Académico

3	Elaborar la propuesta de horario y someter a la aprobación de rectorado.	Asesor Académico
4	Elaborar el horario general y el específico para cada docente.	Asesor Académico
5	Supervisar su cumplimiento durante el año escolar.	Asesor Académico
6	Modificar el horario en los casos necesarios, previa la autorización de rectorado.	Asesor Académico

3.10.20 Procedimiento Capacitación

<b><i>MANUAL DE PROCESOS</i></b>		
<b><i>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” – DOMINICOS</i></b>		
<b>ASESORÍA ACADÉMICA</b>		
<b><u>PROCESO:</u></b>		CAPACITACIÓN
<b><i>Nro.</i></b>	<b><i>ACTIVIDAD</i></b>	<b><i>RESPONSABLE</i></b>
1	Levantar un inventario de necesidades de capacitación por estamento.	Asesor Académico
2	Priorización de los temas de acuerdo a necesidades y tiempo.	Asesor Académico

3	Elaborar el plan de capacitación anual conjuntamente con rectorado.	Asesor Académico, Rectorado
4	Elaboración del cronograma de eventos y ambientes.	Asesor Académico
5	Planificación de las jornadas, determinando los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo</li> <li>• Metodología y Técnicas</li> <li>• Tiempos</li> <li>• Responsables</li> <li>• Recursos</li> <li>• Evaluación</li> </ul>	Asesor Académico
6	Realizar convenios y ofertas de capacitación	
7	Coordinar la realización del evento según la planificación	Asesor Académico
8	Analizar los resultados de la capacitación al personal docente.	Asesor Académico
9	Presentación de informe a rectorado.	Asesor Académico
10	Receptar los planes, informes y resultados de los eventos, archivarlos para llevar un inventario.	Asesor Académico
11	Evaluar el nivel de impacto institucional de cada evento con un instrumento previamente elaborado.	Asesor Académico

12	Realizar seguimiento de la actualización y titulación de los docentes.	Secretaria
----	--	------------

3.10.21 Procedimiento selección de textos

<i><b>MANUAL DE PROCESOS</b></i>		
<i><b>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” – DOMINICOS</b></i>		
<b>ASESORÍA ACADÉMICA</b>		
<b><u>PROCESO:</u></b>	SELECCIÓN DE TEXTOS	
<b>N ro.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSA BLE</b>

1	Realizar el análisis del libro considerando la carga horaria, el costo y la congruencia con el plan de materia, la concordancia con el modelo pedagógico institucional.	Docente
2	Presentar el respectivo análisis en forma escrita ante el rectorado y asesor académico para su respectiva aprobación.	Docente, Asesor Académico, Rector

3.10.22 Procedimiento supervisión del trabajo de inspección

<b><i>MANUAL DE PROCESOS</i></b>		
<b><i>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” – DOMINICOS</i></b>		
<b>ASESORÍA ACADÉMICA</b>		
<b><u>PROCESO:</u></b>	SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE INSPECCIÓN	
<b><i>N</i></b>	<b><i>ACTIVIDAD</i></b>	<b><i>RESPONSABLE</i></b>

<b>ro.</b>		
1	Análisis de la planificación anual de la inspección.	Asesor Académico
2	Comunicación permanente con los inspectores para conocer las novedades presentadas en el establecimiento.	Asesor Académico
3	Conocimiento de las decisiones tomadas por la inspección para aceptarlas o rechazarlas según el caso.	Asesor Académico
4	Recepción de informes mensuales de los inspectores sobre la disciplina de los estudiantes.	Asesor Académico
5	Correlación del informe presentado con la planificación anual presentada.	Asesor Académico

3.10.23 Procedimiento coordinación con rectorado y asesoría académica

<b><i>MANUAL DE PROCESOS</i></b>
<b><i>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” – DOMINICOS</i></b>
<b>INSPECCIÓN GENERAL</b>

<b>PROCESO:</b>		COORDINACIÓN CON RECTORADO Y ASESORÍA ACADÉMICA
<b>N ro.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Revisar diariamente los leccionarios de aula, constatando la asistencia y novedades tanto de docentes como de estudiantes de acuerdo a las disposiciones del reglamento interno.	Inspector General
2	Elaborar y llevar una ficha de asistencia del personal docente y controlar la permanencia de éste en la institución en el horario asignado.	Inspector General
3	Reunirse periódicamente con el rector y asesor académico para recibir instrucciones y coordinar las actividades que se realiza en la institución y que son de su incumbencia.	Inspector General
4	Realizar supervisión directa durante la jornada de trabajo en: pasillos, patios y otros lugares por donde los estudiantes circulan.	Inspector General
5	Coordinar con los docentes designados por el rectorado para que se responsabilicen de las actividades internas y externas en las que la institución intervenga.	Inspector General

6	Llevar los registros de conducta, asistencia y novedades de los estudiantes y comunicar oportunamente a rectorado y asesor académico los casos especiales para su atención.	Inspector General
7	Aplicar las sanciones que establece el reglamento interno de acuerdo al tipo de faltas que los estudiantes cometan en la institución o fuera de ella y reportar al rectorado dichas sanciones en forma escrita.	Inspector General
8	Retirar del uso de los estudiantes en la institución todo aparato u objeto que esté prohibido portar en el reglamento interno, estos serán devueltos al padre de familia previa la sanción correspondiente.	Inspector General

3.10.24 Procedimiento Control

<i><b>MANUAL DE PROCESOS</b></i>	
<i><b>UNIDAD EDUCATIVA “SAN VICENTE FERRER” – DOMINICOS</b></i>	
<b>INSPECCIÓN GENERAL</b>	
<b><u>PROCESO:</u></b>	CONTROL

<b><u>SUB PROCESO:</u></b>		CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DOCENTE
<b><i>Nro.</i></b>	<b><i>ACTIVIDAD</i></b>	<b><i>RESPONSABLE</i></b>
1	Elaboración de una ficha de asistencia para el personal docente.	Inspector General
2	Presentar la ficha a rectorado para su aprobación.	Inspector General
3	Controlar la asistencia y puntualidad del personal docente.	Inspector General
4	Notificar diariamente sobre los atrasos, faltas o imprevistos ocurridos; durante la jornada de trabajo al Asesor Académico.	Inspector General
5	Entregar al rectorado un registro de la asistencia y puntualidad de los docentes al final de cada mes.	Inspector General
<b><u>SUB PROCESO:</u></b>		CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS ESTUDIANTES
1	Socializar con los estudiantes el reglamento interno y la ficha de control de asistencia.	Inspector General
2	Controlar diariamente la asistencia, puntualidad, fugas de los estudiantes y	Inspector General

	registrarlos en la ficha.	
3	Comunicar a los tutores de curso las novedades presentadas por sus dirigidos.	Inspector General
4	Notificar inmediatamente a los representantes por la inasistencia de sus representados.	Inspector General
5	Justificar la inasistencia o atrasos con la presencia del padre de familia en un plazo máximo de 48 horas, y en el horario establecido.	Inspector General
6	Notificar a los representantes sobre las sanciones impuestas por faltas y atrasos.	Inspector General
<b><u>SUB PROCESO:</u></b>		CONTROL DE UTILIZACIÓN DE UNIFORMES Y ACCESORIOS EXTRAS
1	Socializar con dirigentes y docentes las normas disciplinarias sobre uniformes y accesorios para conocimiento general de todos los implicados en el control de los mismos.	Inspector General
2	Comunicar a los estudiantes y padres de familia las disposiciones reglamentarias al respecto y dar a conocer el contenido del acta de compromiso.	Inspector General

3	En caso de incumplimiento a estas disposiciones; la inspección general firma con el estudiante un acta de compromiso para no volver a incurrir en el error.	Inspector General
4	En caso de reincidir en la falta de inspección, se comunicará personalmente al padre de familia o representante, y procede a imponer la nota de 7 puntos de acuerdo al reglamento interno.	Inspector General
5	Si el estudiante incurre por tercera vez en una falta de orden; la inspección general impide el ingreso a la institución hasta que se presente correctamente uniformado.	Inspector General
6	En caso de que la falta de orden se deba al uso de accesorios o maquillaje el tutor procede a retirarlos sin opción a devolución.	Inspector General
<b><u>SUB PROCESO:</u></b>		CONTROL DE USO DE CELULARES
1	Elabora un registro de seguimiento sobre el uso de celular y el acta de constancia para los padres de familia.	Inspector General
2	Comunicar a los estudiantes la prohibición del uso del celular durante la jornada	Inspector General

	académica sin previa autorización.	
3	En caso de que se utilice el celular, el docente responsable de la hora de clase, procederá a retirar el celular.	Inspector General
4	El docente entrega el celular a la inspección general.	Inspector General
5	La inspección general se encargará de dialogar con el estudiante sobre la falta cometida, le informa que será decomisado por un lapso de tres meses, notifica al representante sobre la sanción y hace firmar el acta de constancia.	Inspector General
6	Cuando se produzca una reincidencia en la falta, se procede de la misma forma anterior pero la sanción amplía el tiempo de decomiso del celular hasta fin de año.	Inspector General

3.10.25 Procedimiento Comunicaciones

<b><i>MANUAL DE PROCESOS</i></b>		
<b><i>UNIDAD EDUCATIVA "SAN VICENTE FERRER" – DOMINICOS</i></b>		
<b>INSPECCIÓN GENERAL</b>		
<b><u>PROCESO:</u></b>	COMUNICACIONES	
<b><i>N</i></b>	<b><i>ACTIVIDAD</i></b>	<b><i>RESPONSABLE</i></b>

<b>ro.</b>		
1	Elaborar comunicaciones escritas sobre las disposiciones emanadas de las autoridades.	Inspector General
2	Informar y socializar tales disposiciones a dirigentes, docentes alumnos y padres de familia.	Inspector General
3	Comunicar a rectorado de altas incurridas por docentes, alumnos o padres de familia.	Inspector General
4	Ante el incumplimiento de las disposiciones se procede primero a amonestar verbalmente, y luego por escrito.	Inspector General
5	Reportar a rectorado sobre el resultado de las amonestaciones realizadas.	Inspector General

3.10.26 Procedimiento proceso de enseñanza aprendizaje, evaluación

<b><i>MANUAL DE PROCESOS</i></b>	
<b><i>UNIDAD EDUCATIVA "SAN VICENTE FERRER" – DOMINICOS</i></b>	
<b>DOCENTES</b>	
<b><u>PROCESO:</u></b>	PROCESO DE ENSEÑANZA, APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN.

<b>N ro.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Revisión de los planes y programas oficiales.	Docente
2	Relacionar los planes y programas oficiales con los institucionales.	Docente
3	Selección de contenidos según las necesidades y objetivos de la institución.	Asesor Académico
4	Determinación de secuencia, profundidad, extensión.	Asesor Académico
5	Análisis de la matriz de planificación anual y didáctica.	Asesor Académico
6	Selección de competencias a desarrollarse.	Asesor Académico
7	Determinación del proceso metodológico según competencias y contenidos.	Rectorado
8	Preparación de la planificación anual y didáctica.	Rectorado
9	Ejecución del proceso de enseñanza aprendizaje, cumpliendo el desarrollo de la planificación.	Rectorado
1	Evaluación de las competencias planificadas y	Rectorado

0	desarrolladas en el proceso.	
---	------------------------------	--

3.10.27 Procedimiento de recuperación

<i>MANUAL DE PROCESOS</i>
<i>UNIDAD EDUCATIVA "SAN VICENTE FERRER" – DOMINICOS</i>
<b>DOCENTES</b>

<b><u>PROCESO:</u></b>	PROCESO DE RECUPERACIÓN	
<b><u>SUBPROCESO:</u></b>	RECUPERACIÓN PERMANENTE: DURANTE EL PROCESO DE ENSEÑANZA – APREDIZAJE	
<b><i>Nro.</i></b>	<b><i>ACTIVIDAD</i></b>	<b><i>RESPONSABLE</i></b>
1	Elaboración del programa de recuperación pedagógico para los estudiantes.	Docentes
2	Presentar al Asesor Académico para su respectiva aprobación.	Docentes, Asesor Académico
3	<p>Debe seguir los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los programas de recuperación serán obligatorios.</li> <li>• Deben servir para afianzar los conocimientos adquiridos y no para recuperar únicamente la recuperación.</li> <li>• Los docentes presentarán un cuestionario o enviarán a resolver ejercicios según la naturaleza de la asignatura y posteriormente a su entrega y revisión se procederá a evaluar a los estudiantes.</li> </ul>	Docentes

## **CAPÍTULO IV**

### **4 IMPACTOS**

En el desarrollo del siguiente capítulo se establecerá los diferentes impactos positivos y negativos que la realización he implementación del Manual de Funciones y Manual de Procedimientos tendrá en la Unidad Educativa “San Vicente Ferrer”.

Una vez que se proceda a la aprobación, implementación y socialización del Manual se generarán una serie de impactos en todos los niveles como el organizativo y administrativo.

Para esta categorización de impactos se les ha asignado una respectiva valoración para interpretar de mejor manera su grado de afectación esto se sustenta en una serie de comportamientos observables dentro del ambiente de labores de la institución educativa, después de esto se procederá a realizar su respectivo análisis aplicando un método cuálitativo.

*Cuadro 22: Valoración de impactos*

CATEGORÍA	VALOR
POSITIVO ALTO	2
POSITIVO BAJO	1
NEUTRO – NO HAY	0
NEGATIVO ALTO	-1
NEGATIVO BAJO	-2

#### 4.1 Impacto Comercial

*Cuadro 23: Valoración Impacto Comercial*

INDICADORES	CATEGORÍA DE IMPACTO				TOTAL
	2	1	-1	-2	
Estudiantes Nuevos	X				2
Posicionamiento		X			1
	2	1			3

$$\text{Categoría Impacto Comercial} = \frac{\sum \text{Categoría de Impacto}}{\text{Indicadores}}$$

$$\text{Categoría Impacto Comercial} = \frac{3}{2}$$

*Categoría de Impacto Comercial = 1,5 POSITIVO ALTO*

#### 4.1.1 Impacto Estudiantes Nuevos

Al contar con estudiantes nuevos en la institución está calificado como un impacto positivo alto, debido a que si se tiene un incremento de estudiantes e la institución esto será de gran beneficio debido a que será un colegio requerido por los padres de familia.

#### 4.1.2 Impacto Posicionamiento

Al tener una mejora en los procesos de la institución y una mejora en el desenvolvimiento del personal en cuanto se refiere al cumplimiento de metas y objetivos institucionales se podrá captar un mayor número de estudiantes, lo que conducirá a obtener prestigio y un mayor posicionamiento entre las instituciones educativas de la ciudad de Ibarra.

#### 4.2 Impacto Social

*Cuadro 24: Valoración Impacto Social*

INDICADORES	CATEGORÍA DE IMPACTO				TOTAL
	2	1	-1	-2	
Mejor Servicio	X				2
Creación fuentes empleo	x				2
	4				4

$$\text{Categoría Impacto Social} = \frac{\sum \text{Categoría de Impacto}}{\text{Indicadores}}$$

$$\text{Categoría Impacto Social} = \frac{4}{2}$$

*Categoría de Impacto Social = 2 POSITIVO ALTO*

#### 4.2.1 Impacto Mejoramiento del Servicio

El impacto causado por el mejoramiento del servicio está calificado como un impacto positivo alto debido a que con la implementación del manual el personal de la institución educativa sabrá cómo realizar los procesos con eficiencia y eficacia, esto servirá para brindar un mejor servicio a las personas relacionadas con la institución, estudiantes, padres de familia, docentes, personas externas.

#### 4.2.2 Impacto Creación fuentes de empleo

La creación de fuentes de empleo está calificado como un impacto positivo alto, debido a que al contar con un mejor servicio, se conlleva a tener un mejor prestigio y seguido a un incremento de estudiantes, para lo cual se necesitarán contratar nuevos profesionales, otorgando oportunidades de empleo a la ciudad.

#### 4.3 Conclusiones

- \* Una vez realizado el diagnóstico situacional de la Unidad Educativa San Vicente Ferrer se logró determinar una serie de falencias dentro del aspecto de los procesos en el área administrativa como de las funciones que desempeña cada puesto de trabajo, es por esto que se surge la necesidad de contar con un manual de funciones y procedimientos.
- \* Mediante la aplicación de entrevista y encuestas a directivos, personal y estudiantes de la unidad educativa se concluye que es necesaria la

realización de un manual de funciones y procedimientos que permitirá la optimización de recursos tanto humanos como materiales.

- \* La realización y implementación del manual de funciones permitirá que los empleados tengan un claro conocimiento de sus funciones a desempeñar, creando de esta manera una cultura de orden y buen desempeño de labores.
- \* La realización y implementación del manual de procesos permitirá que los procesos se realicen de forma ordenada y sistematizada, lo que se reflejará en la mejora de la atención al cliente y la optimización del tiempo.
- \* En conclusión la implementación del manual de funciones y procedimientos en la institución es una herramienta administrativa de apoyo para la realización de procesos y funciones con lo que se pretende trabajar de una mejor manera brindando el mejor servicio y sobre todo encaminando al personal hacia el cumplimiento de metas y objetivos trazados para el beneficio de la unidad educativa.

#### 4.4 Recomendaciones

- \* Reconocer las falencias que al momento tiene la institución educativa debido a que no cuenta con un manual de funciones y procedimientos actualizado.
- \* Implementar la propuesta del organigrama orgánico estructural, ya que en él se ha tomado en cuenta la jerarquía de los puestos de trabajo, esto beneficiará en el momento de la toma de decisiones

como también para tener un mayor control de las labores desempeñadas.

- \* Implementar y socializar con todo el personal el nuevo manual de funciones y procedimientos, el cual debe ser respetado y tomado como una clara guía para el funcionamiento de sus actividades diarias, concientizando la importancia de cada una de las funciones y procedimientos detallados en el mismo.
- \* Realizar la entrega de un mini folleto del manual de funciones y procedimientos según corresponda, para que el personal pueda utilizarlo como una guía.
- \* Estructurar indicadores de desempeño, los cuales servirán para realizar una medición de las mejoras obtenidas desde la implementación del manual en la institución.

#### 4.5 Bibliografía

Álvarez Torres, Martín G. (1996). Manual para la elaboración de Manuales de Políticas y Procedimientos. Primera Edición. México

Alonso A, José Ma. (2005). Manual para Elaborar el Proyecto Educativo de la Institución Escolar. Primera Edición. España

Alonso y Ocegueda. (2006). Teoría de las Organizaciones.

Araya, Juan Carlos. (1993). Técnicas de Organización y Métodos. Primera Edición. Costa Rica

Basurto, Anibal. (2005). Sistema Empresa Inteligente. México

Benjamin, Franklin. (2012). Organización de empresas. México

Bernal, Cesar Augusto,(2011). Metodología de la Investigación, Segunda Edición. México DF.

Cálix, E. (2008.) Metodología de la investigación Científica

Canales Cerón, Manuel. (2006). Metodologías de Investigación Social, Primera Edición. Santiago de Chile

Galindo, C. (2011). Formulación y evaluación de planes de negocio. Bogota-Colombia

Grau, Salvador. (2005). La Organización del centro escolar. Primera Edición. España

Hernández, Carlos. (2007). Análisis Administrativo. Costa Rica

Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI). Ecuador

Laudon, Jane (2004). Sistemas de Información Gerencial.

Mejía, Braulio. (2009). Gerencia de procesos para la organización y el control interno de procesos de salud. Colombia

Montalván Garces, César. (1999). Los recursos humanos para la pequeña y mediana empresa. Primera Edición. México D.F.

Ramírez, César. (2004). La gestión administrativa en las instituciones educativas. México

Reyes, Agustín. (2004). Administración de empresas. México

Ruiz, R. (2010). Historia y Evolución del Pensamiento Científico. México.

Rodríguez, Ernesto A. (2005). Metodología de la Investigación, Quinta Edición. México.

Rodríguez, Joaquín. (2012). Como elaborar y usar los manuales administrativos. México

Yuni, José Alberto., & Urbano, Claudio Ariel. (2006). Técnicas para Investigar, Segunda Edición. Argentina

Zelaya Luque, Julio. (2006). Clasificación de puestos. Primera Edición. Costa Rica

# ANEXOS

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**



**ENCUESTA DIRIGIDA A DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA  
UNIDAD EDUCATIVA SAN VICENTE FERRER – DOMINICOS**

**Estimados, el presente cuestionario tiene como finalidad la recolección de  
información para la realización de un diagnóstico situacional de la institución.**



MUY DE ACUERDO ( )  
DE ACUERDO ( )  
NADA DE ACUERDO ( )

7.- Cree Ud. que el organigrama de la institución tiene que ser modificado para repartir mejor los puestos de trabajo, considerando líneas de autoridad y niveles jerárquicos:

MUY DE ACUERDO ( )  
DE ACUERDO ( )  
NADA DE ACUERDO ( )

8.- Considera Ud. que el personal de la institución cuenta con la experiencia necesaria acorde a su puesto de trabajo:

SI ( )  
NO ( )

9.- Considera Ud. que los departamentos de la institución se encuentran bien repartidos de acuerdo a las necesidades de la institución:

SI ( )  
NO ( )

10.- Considera Ud. que tener las funciones bien definidas de acuerdo a su cargo le ayudaría a mejorar notablemente su desempeño en la institución:

SI ( )  
NO ( )

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**



**ENCUESTA DIRIGIDA A ESTUDIANTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA SAN VICENTE FERRER – DOMINICOS**

**Estimados, el presente cuestionario tiene como finalidad la recolección de información para la realización de un diagnóstico situacional de la institución.**

**INSTRUCCIONES:**

Lea detenidamente la pregunta y marque con una X en el recuadro que usted considere correspondiente.

Agradeceremos elija su respuesta con transparencia y veracidad.

1. Considera Ud. que se encuentran previamente establecidos los pasos a seguir para la realización de un trámite dentro de su institución educativa.

SIEMPRE ( )  
CASI SIEMPRE ( )  
CASI NUNCA ( )  
NUNCA ( )

2. Cómo calificaría Ud. la eficiencia en la realización de un trámite dentro de la unidad educativa.

EXCELENTE ( )  
MUY BUENA ( )  
MALA ( )

3. Cree Ud. que el personal de la institución educativa cuenta con las funciones específicas de acuerdo al puesto de trabajo

SIEMPRE ( )  
CASI SIEMPRE ( )  
CASI NUNCA ( )  
NUNCA ( )

4. Considera Ud. que se cuenta con el personal necesario para la atención de los estudiantes dentro del área administrativa:

SI ( )  
NO ( )

5. Cómo considera Ud. el ambiente laboral dentro del área administrativa

EXCELENTE ( )  
MUY BUENO ( )  
MALO ( )

6. Considera Ud. que existe la apertura necesaria para que el estudiante realice sus trámites:

SIEMPRE ( )

LA MAYORÍA DE LAS VECES ( )  
CASI NUNCA ( )  
NUNCA ( )

7. Cree Ud. que al realizar un trámite en la institución se solicitan demasiados requisitos:

SIEMPRE ( )  
LA MAYORÍA DE LAS VECES ( )  
CASI NUNCA ( )  
NUNCA ( )

8. Considera Ud. que el espacio físico con el que se cuenta en el área administrativa es el adecuado:

SI ( )  
NO ( )

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**



**ENTREVISTA DIRIGIDA A AUTORIDADES DE LA UNIDAD EDUCATIVA SAN VICENTE FERRER – DOMINICOS**

**Estimados, el presente cuestionario tiene como finalidad la recolección de información para la realización de un diagnóstico situacional de la institución.**

**INSTRUCCIONES:**

Lea detenidamente la pregunta y responda según su criterio lo que usted considere correspondiente.

Agradeceremos responda con transparencia y veracidad.

1. ¿Cómo considera Ud. la educación que se brinda a los estudiantes dentro de la unidad educativa San Vicente Ferrer?
2. ¿Conoce Ud. todos los procedimientos que se realizan en los departamentos de la institución?
3. ¿Qué piensa Ud. acerca del organigrama con el que cuenta la institución educativa? ¿Se le debería realizar algún cambio?
4. ¿Se encuentra Ud. satisfecho con la organización administrativa actual con la que cuenta la institución?
5. ¿Considera Ud. que se podrían realizar modificaciones dentro de la organización de la institución?
6. ¿Qué tan importante considera Ud. la difusión que se debe realizar del manual de funciones para conocimiento del personal?
7. ¿Según su criterio cuáles son las debilidades que tiene la institución educativa respecto a su estructura organizacional?
8. ¿Cómo se manejan las funciones actuales? ¿De qué manera se le presenta sus funciones al nuevo personal?
9. ¿Se realiza un seguimiento de las actividades que desempeña el personal de la institución? ¿En base a que se lo realiza?

10. ¿Considera Ud. que el personal con el que cuenta la institución es eficiente, eficaz, cumple con el perfil acorde al puesto de trabajo?
  
11. ¿Considera Ud. que existen canales de comunicación con el padre de familia?
  
12. ¿Cómo considera Ud. la infraestructura con la que cuenta la institución?  
Enfocándose en: antigüedad, espacio físico, espacios recreativos, tamaño de las aulas.
  
13. ¿Qué tan importante considera Ud. que la institución educativa tenga sus procesos y funciones bien definidos y establecidos dentro de un manual en el cuál puedan regirse?