

## INTRODUCCIÓN

La institución inicia un 31 de Agosto de 1987, mediante Resolución de la Dirección Provincial de Educación de Imbabura N° 005 – DEI, se autoriza el funcionamiento del Jardín de Infantes, “Sin nombre”; años más tarde, con el fin de ampliar el servicio educativo para la población de la niñez Ibarreña y por gestión de Sor María Teresa Jonquera Montenegro, se crea la Escuela Particular Mixta “Madre Teresa Bacq”, mediante resolución N° 005 – DEI el 9 de julio de 1992.

En el 2005, inicia la gestión directiva del Jardín y Escuela el Dr. Msc. Arturo Almeida Ruiz, quien tuvo la visión de crear el Colegio y luego la Unidad Educativa “Madre teresa Bacq”, que actualmente está funcionando.

En el transcurso de estos 22 años de vida institucional se han ido superando escollos en el camino y siempre la institución ha estado presta al cambio en pro de un mejoramiento continuo.

En la actualidad se han detectado ciertos problemas al interior de la Unidad Educativa como: funciones no específicas al cargo, lo cual ha ocasionado que personal no calificado para desempeñar determinada función, tenga que hacerlo de manera empírica. También se ha llegado a determinar que la información que manejan no fluye como debería y no todos los trámites se hacen de manera ágil, eficiente y en el menor tiempo posible. Además, falta realizar una organización departamental más eficiente e incrementar los departamentos que no existen.

Para solucionar estos inconvenientes, el presente trabajo realizará los manuales administrativos para la institución, que serán documentos que servirán como medios de comunicación y coordinación que permitan

registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de la institución.

Se hará, el manual de funciones, que es el elemento esencial para el conocimiento de las tareas asignadas a cada puesto de trabajo y la determinación del grado de responsabilidad de los empleados. Y, además, es esencial para el conocimiento interno de la organización, para el análisis de sus procesos administrativos y para la toma de decisiones organizativas.

Además, se diseñará el manual de procedimiento, mediante la recolección de datos relevantes en los diferentes departamentos, con el asesoramiento de recursos humanos. Lo cual también ayudará a determinar las diferentes fallas existentes en dichos procesos para así poderlas remediar de una manera pronta y oportuna, antes que se susciten problemas que puedan afectar el normal desarrollo de la institución educativa.

Todo esto será de gran beneficio para la Unidad Educativa, mejorará la imagen institucional, gracias a una buena organización, coordinación interna y celeridad de trámites; lo cual ocasionará una profunda satisfacción al investigador, por el aporte a la institución y por la aplicación de los conocimientos adquiridos a través de años de estudio universitario.

Todo el trabajo propuesto es totalmente viable, dado las condiciones de apertura que existen en la institución educativa y el empeño de la investigadora.

## **CAPÍTULO I**

### **1 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **1.1. ANTECEDENTES DIAGNÓSTICOS**

La educación es sin duda alguna el eje fundamental para mejorar la calidad de vida en el país, por ello existen muchas instituciones educativas particulares; una de ellas es la Comunidad Religiosa de Madres Mercedarias, que ha contribuido al mejoramiento educativo del país, quienes desde Chile llegaron a la ciudad de Ibarra expandiendo el espíritu, carisma y el impulso misionero de la Madre Teresa De Jesús Bacq, el 16 de julio de 1980, implementando nuevos proyectos educativos con una visión modernizadora en el sistema pedagógico, llegando con un espíritu de cambio, con alegría y optimismo; esta labor se inicia con la creación del Jardín de Infantes el 31 de agosto de 1987, mediante resolución de la Dirección Provincial de Educación de Imbabura Nro. 005-DEI y; 008-DEI del 17 de septiembre de 1987 se autoriza para que el Jardín tome el nombre de la fundadora de la Congregación Mercedaria “Madre Teresa De Jesús Bacq”. Siendo su primera Directora Profesora Sor Gladys González, se inicia con un paralelo de 33 niños y un paralelo de pre kínder con un total de 22 niños a cargo de Sor Aurora Secci, al siguiente año lectivo 1988 – 1989 aumenta un paralelo en el Jardín, así sigue creciendo el Pre kínder y Jardín.

Para responder a las necesidades de la educación y a los requerimientos de los padres de familia, la Provincia Chilena hizo un gran esfuerzo y con mucho cariño comenzó la construcción de una hermosa escuela donde alumnos y profesores cuentan con los espacios necesarios para desarrollar sus labores pedagógicas y así conseguir mejores aprendizajes.

Mediante resolución de la Dirección Provincial de Educación de Imbabura Nro. 005-DEI a los nueve días del mes de Julio de mil novecientos noventa y dos, se autoriza la creación y funcionamiento de la escuela particular “Madre Teresa Bacq”, iniciando el año lectivo 1992 – 1993 con un paralelo, a partir del año lectivo 1993 – 1994, por la demanda de alumnos se aumenta un paralelo en primer grado y continúa avanzando con dos paralelos en los siguientes años, completando la educación básica en el año lectivo 2002 – 2003 con dos paralelos en séptimo de básica.

Mediante resolución 088-DEI del 16 de abril de 2007 autoriza la creación y funcionamiento del Colegio Particular Mixto “Sin Nombre” con el octavo año de Educación Básica y; mediante resolución 117-CPDPI del 8 de mayo de 2007 se designa con el nombre de Colegio Particular Mixto “Madre Teresa Bacq” iniciando con dos paralelos.

En la actualidad la institución cuenta con las siguientes áreas, personal directivo, administrativo, docente y de servicio:

#### **1.1.1. Directores:**

a. Sor Gladys González Gallegos	1987 - 1991
b. Sor María Teresa Jonquera Montenegro	1991 - 1992
c. Sor Filomena del Carmen Basai Núñez	1992 - 1998
d. Sor Gladys González Gallegos	1998 - 2000
e. Sor Rosa Esther Rodríguez Navarrete	2001 - 2007
f. Sor Filomena del Carmen Basai Núñez	2007 - 2009

Se debe resaltar la ayuda y colaboración por parte del Gobierno Provincial en las personas, Licenciado Luis Mejía Montesdeoca, Licenciado Gustavo Pareja e Ingeniero Mauricio Larrea, quienes en su período respectivo contribuyeron con la construcción de aulas para la escuela y el colegio.

### **1.1.2. Áreas:**

- a. Coliseo
- b. Tres Canchas Deportivas
- c. Estadio
- d. Aula de uso Múltiple
- e. Biblioteca
- f. Aula de Computación
- g. Sala de videos
- h. Aula de Ciencias

### **1.1.3. Personal directivo:**

- a. Coordinadora General, Sor Filomena Basai Núñez.
- b. Rector, Dr. Arturo Almeida Ruiz.
- c. Vicerrectora, Dra. Carmen Acosta Arias.
- d. Inspector, Lic. Marcelo Andrade.

### **1.1.4. Personal docente:**

- a. Cuenta con 34 docentes.

### **1.1.5. Personal administrativo:**

- a. Secretaria – Contadora, Lic. Gladys Ortiz Rodríguez.

### **1.1.6. Personal de servicio:**

Cuenta con un conserje, un jardinero y tres auxiliares de servicios.

## **1.2. OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO**

### **1.2.1. Objetivo General**

Elaborar un diagnóstico situacional, mediante recopilación de información primaria que permita identificar cualquier problemática en el área administrativa y financiera de la Unidad Educativa “Madre Teresa Bacq” de la ciudad de Ibarra.

### **1.2.2. Objetivos Específicos**

**1.2.2.1.** Establecer la organización actual de la entidad educativa.

**1.2.2.2.** Definir el manejo de las funciones y responsabilidades de acuerdo al puesto de trabajo.

**1.2.2.3.** Analizar si existe precisión y simplicidad en los procesos.

**1.2.2.4.** Investigar el manejo de la parte contable financiera institucional.

## **1.3. VARIABLES DIAGNÓSTICAS**

**1.3.1.** Análisis Interno

**1.3.2.** Organización

**1.3.3.** Procedimientos administrativos

**1.3.4.** Contabilidad

## **1.4. INDICADORES**

**1.4.1.** Funciones y procesos administrativos contables

**1.4.2.** Especificidad de las funciones

**1.4.3.** Agilidad o demora en las gestiones

**1.4.4.** Cumplimiento del trámite de rigor

**1.4.5.** Representación de cada elemento patrimonial

**1.4.6.** Libros contables

## 1.5 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

Cuadro Nº 1

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTE
<b>Elaborar un diagnóstico situacional</b>	Análisis Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones y procesos administrativos contables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuestas</li> <li>• Entrevistas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directivos</li> <li>• Personal Administrativo y Docentes</li> <li>• Alumnos</li> <li>• Padres de familia</li> </ul>
<b>Establecer la organización actual de la entidad educativa.</b>	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificidad de las funciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directivos</li> <li>• Personal Administrativo y Docentes</li> </ul>
<b>Analizar si existe precisión y simplicidad en los procesos.</b>	Procedimientos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agilidad o demora en las gestiones</li> <li>• Cumplimiento del trámite de rigor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista</li> <li>• Encuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnos y padres de familia</li> <li>• Directivos</li> <li>• Personal Administrativo y Docentes</li> </ul>
<b>Investigar como se está llevando en la institución la parte contable financiera.</b>	Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representación de cada elemento patrimonial</li> <li>• Libros contables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directivos</li> <li>• Personal Administrativo y Docentes</li> </ul>



## 1.6 MECÁNICA OPERATIVA

### 1.6.1 Población o universo

Para la presente investigación la población o universo a estudiarse está compuesta por: Autoridades, Personal Docente, Administrativo, Estudiantes, Comité de Padres de Familia.

#### DESCRIPCIÓN DE LA POBLACIÓN

Cuadro Nº 2

RECURSO HUMANO	NÚMERO Y/O CANTIDAD
Coordinadora General	1
Rector	1
Vicerrectora Académica	1
Inspector	1
Docentes Fiscales	6
Docentes a Contrato	26
Personal de la Comunidad	2
Personal Administrativo	1
Presidentes de Padres de Familia	16
Representantes Estudiantiles	2
<b>TOTAL</b>	<b>57</b>

FUENTE: Registros Unidad Educativa “Madre Teresa Bacq”

AUTORA: Betty Manosalvas

## REPRESENTATIVIDAD

Cuadro Nº 3

DESCRIPCIÓN	F	%
Alumnos	2	3.5%
Padres de familia	16	28.07%
Directivos	4	7.02%
Personal Administrativo y Docentes	35	61.40%
<b>Total</b>	<b>57</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Registros Unidad Educativa “Madre Teresa Bacq”

AUTORA: Betty Manosalvas

### 1.6.2 Determinación del censo

Para el caso de la Unidad Educativa “Madre Teresa Bacq”, por tratarse de una población manejable, se realizará un censo, es decir se encuestará a todos los miembros de la población.

### 1.6.3 Información primaria

Los métodos utilizados en la elaboración del presente trabajo de investigación son: Inductivo – Deductivo, por cuanto se parte de hechos particulares hasta llegar a determinar políticas institucionales para luego aplicarlas a cada unidad o área; Analítico – Sintético, para poder determinar las problemáticas administrativas.

#### **1.6.3.1. Encuestas**

Se aplicó un formato de encuesta a directivos, personal administrativo y docente de la Unidad Educativa “Madre Teresa Bacq”.

#### **1.6.3.2. Entrevistas**

El formato de entrevista se aplicó a representantes de padres de familia y alumnos.

#### **1.6.3.3. Observación directa**

Este método nos permitió verificar, recopilar y supervisar las actividades de todos los involucrados en la administración de la Unidad Educativa.

#### **1.6.4 Información secundaria**

Material Bibliográfico (documentos, libros, revistas, páginas web y Estadísticas Educativas).

### **1.7. PROCESAMIENTO DE RESULTADOS**

#### **1.7.1. Instrumento Nº 1**

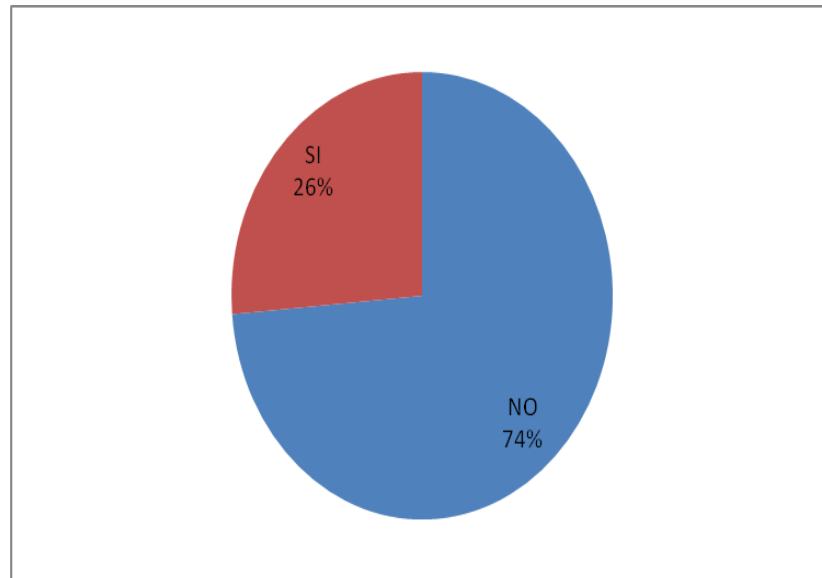
Modelo de encuesta dirigida a directivos, personal administrativo y docentes de la Unidad Educativa “Madre Teresa Bacq”.

## 1. ¿Se dispone de una organización formalmente establecida?

Cuadro N° 4

DESCRIPCIÓN	F	%
NO	43	73,68
SI	15	26,32
<b>TOTAL</b>	<b>57</b>	<b>100,00</b>

Gráfico N° 1



Cuadro N° 5

<b>Fuente:</b>	Investigación directa
<b>Autora:</b>	Betty Manosalvas E.
<b>Fecha:</b>	30/10/2009

### 1.1. Interpretación

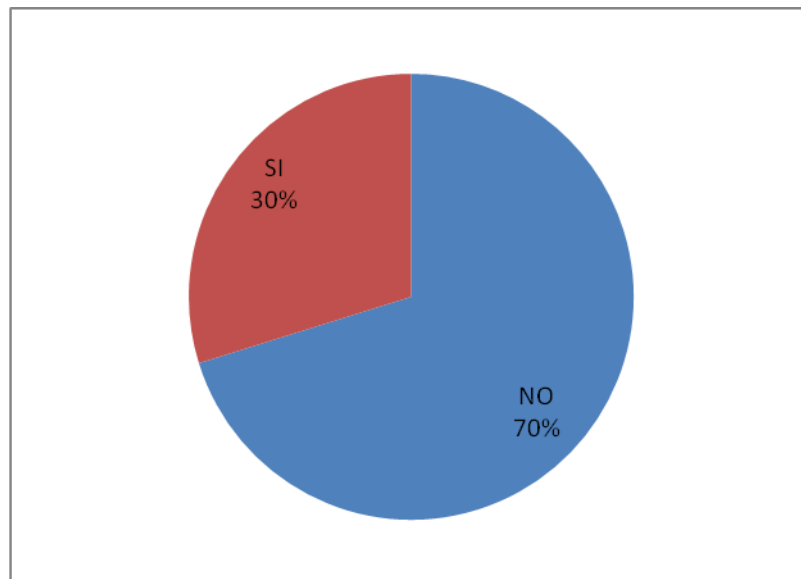
La organización en sí de la Unidad Educativa “Madre Teresa Bacq”, está bien, pues en su mayoría, la institución si cumple con las metas y objetivos que se ha propuesto, no obstante no todos los subsistemas funcionan de la mejor manera, por lo que hay un pequeño porcentaje que representa a esta tendencia.

2. ¿Considera usted que están claramente definidas las funciones, actividades y responsabilidades correspondientes a cada cargo o puesto de trabajo?

Cuadro Nº 6

DESCRIPCIÓN	F	%
SI	40	70,18
NO	17	29,82
<b>TOTAL</b>	<b>57</b>	<b>100,00</b>

Gráfico Nº 2



<b>Fuente:</b>	Investigación directa
<b>Autora:</b>	Betty Manosalvas E.
<b>Fecha:</b>	30/10/2009

### 2.1. Interpretación

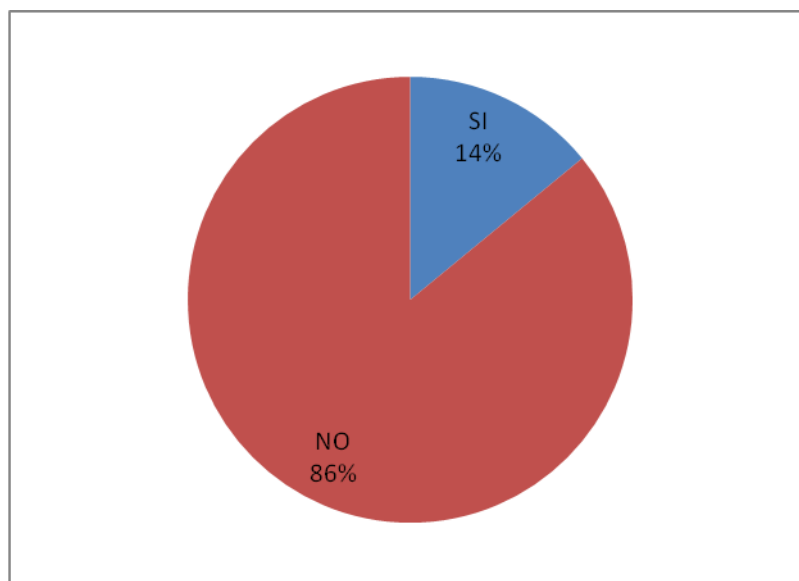
En la gran mayoría los funcionarios de la Institución opinan que las funciones no están claramente definidas, son pocas las personas que identifican claramente cual es su posición dentro de la Unidad Educativa y cuáles son las tareas o atribuciones, que deben ejercer de manera sistemática y reiterada.

### 3. ¿Tiene flexibilidad la estructura actual?

Cuadro Nº 7

DESCRIPCIÓN	F	%
SI	8	14,04
NO	49	85,96
<b>TOTAL</b>	<b>57</b>	<b>100,00</b>

Gráfico Nº 3



<b>Fuente:</b>	Investigación directa
<b>Autora:</b>	Betty Manosalvas E.
<b>Fecha:</b>	30/10/2009

#### 3.1. Interpretación

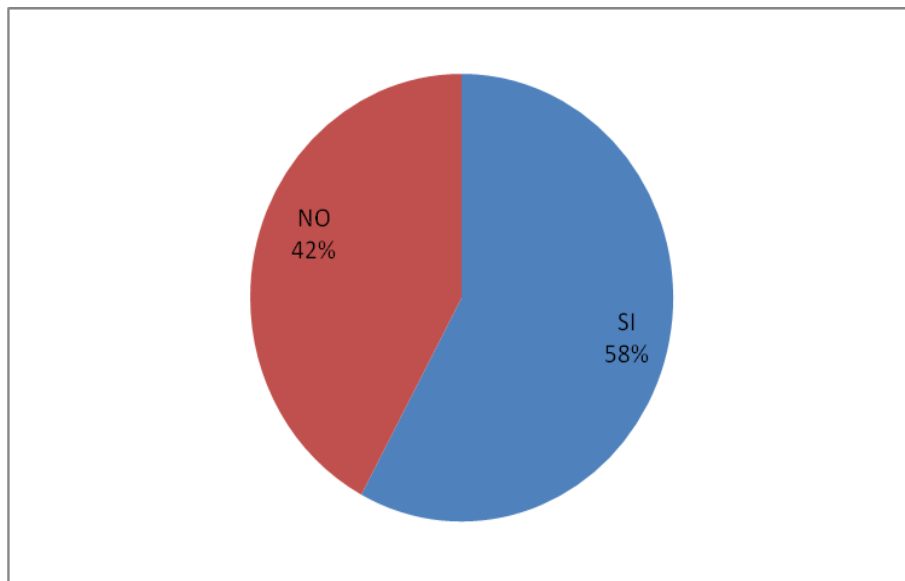
En esta institución educativa no existe mucha flexibilidad, todas las decisiones son tomadas por una instancia superior, que para el caso es el Rector. Muy pocos opinan lo contrario.

4. ¿Son sometidas a un nivel superior solo aquellas decisiones que no pueden ser tomadas en un nivel inferior?

Cuadro Nº 8

DESCRIPCIÓN	F	%
SI	33	57,89
NO	24	42,11
<b>TOTAL</b>	<b>57</b>	<b>100,00</b>

Gráfico Nº 4



<b>Fuente:</b>	Investigación directa
<b>Autora:</b>	Betty Manosalvas E.
<b>Fecha:</b>	30/10/2009

4.1. Interpretación

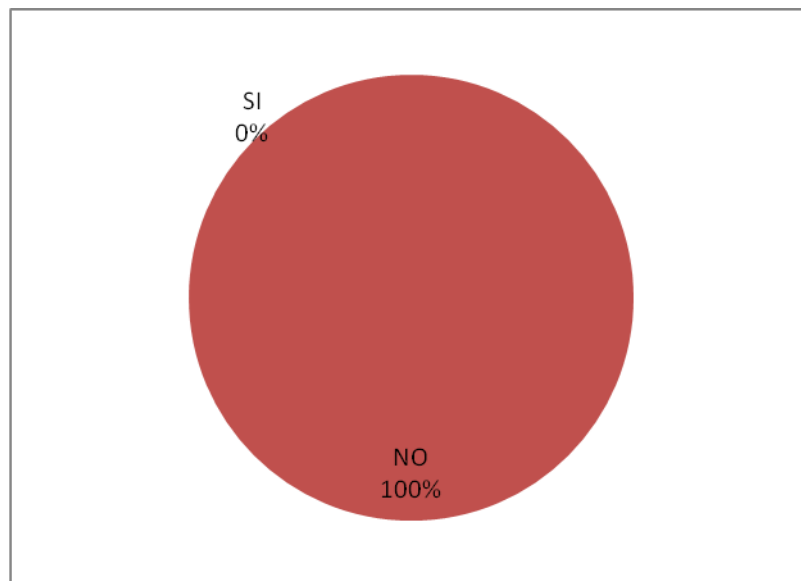
La opinión en cuanto a poder de decisión está fragmentada, casi en la misma proporción, esto indica que hay quienes si toman decisiones de acuerdo a su cargo y hay quienes no lo hacen.

5. ¿La institución cuenta con una manual general de sistemas de procedimientos?

Cuadro Nº 9

DESCRIPCIÓN	F	%
SI	0	0%
NO	57	100%
<b>TOTAL</b>	<b>57</b>	<b>100,00</b>

Gráfico Nº 5



<b>Fuente:</b>	Investigación directa
<b>Autora:</b>	Betty Manosalvas E.
<b>Fecha:</b>	30/10/2009

5.1. Interpretación

En la Unidad Educativa “Madre Teresa Bacq” no existe un manual de procedimientos, que se oriente a especificar ciertos detalles de las actividades que normalmente se ejecutan en la institución, con el fin de unificar criterios al interior.

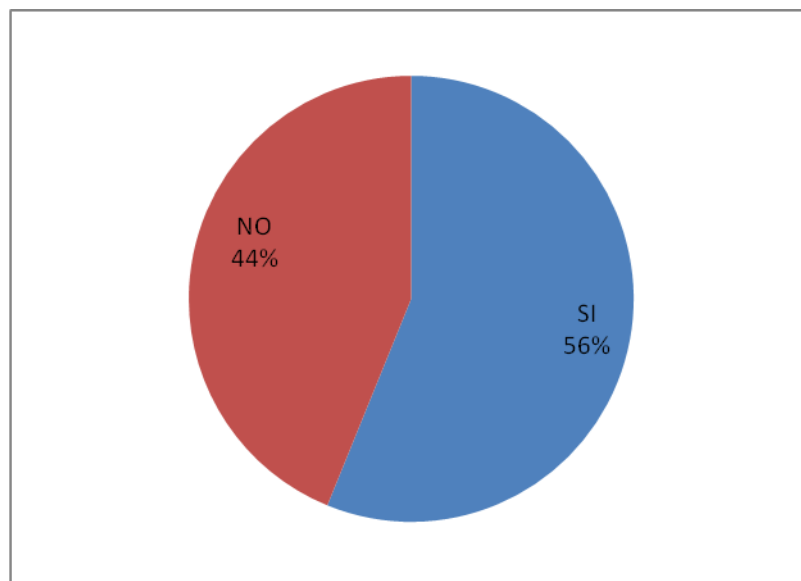


6. ¿Los sistemas y procedimientos para transmitir y controlar las principales operaciones tienen un máximo de eficiencia y un mínimo de tiempo y esfuerzo?

Cuadro N° 10

DESCRIPCIÓN	F	%
SI	32	56,14
NO	25	43,86
<b>TOTAL</b>	<b>57</b>	<b>100,00</b>

Gráfico N° 6



<b>Fuente:</b>	Investigación directa
<b>Autora:</b>	Betty Manosalvas E.
<b>Fecha:</b>	30/10/2009

### 6.1. Interpretación

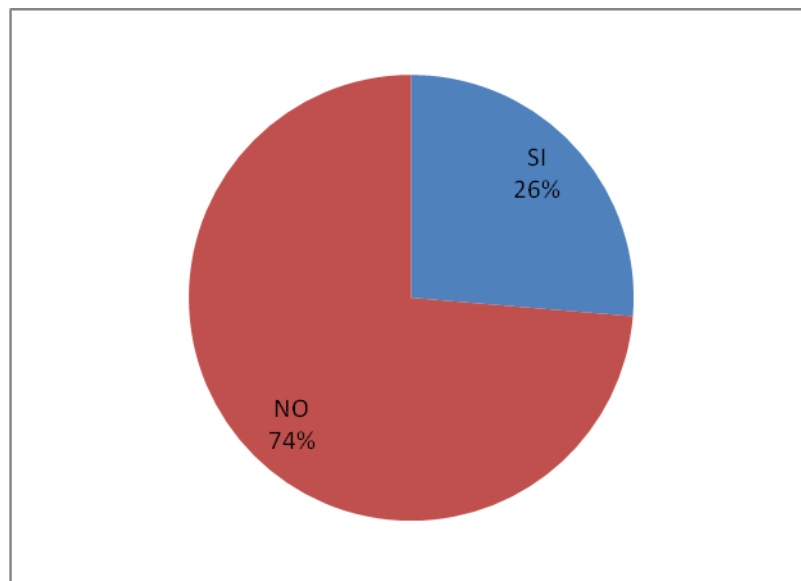
La opinión en cuanto a si considera que los sistemas y procedimientos son eficientes y se cumplen en el mínimo de tiempo, es media. La opinión está fragmentada, es decir hay quienes opinan que los procedimientos se hacen bien y rápido; y hay otros que opinan que no.

**7. ¿La función contable es responsabilidad del personal de la Unidad Educativa “Madre Teresa Bacq” o de asesores externos?**

**Cuadro N° 11**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
SI	15	26,32
NO	42	73,68
<b>TOTAL</b>	<b>57</b>	<b>100,00</b>

**Gráfico N° 7**



<b>Fuente:</b>	Investigación directa
<b>Autora:</b>	Betty Manosalvas E.
<b>Fecha:</b>	30/10/2009

**7.1. Interpretación**

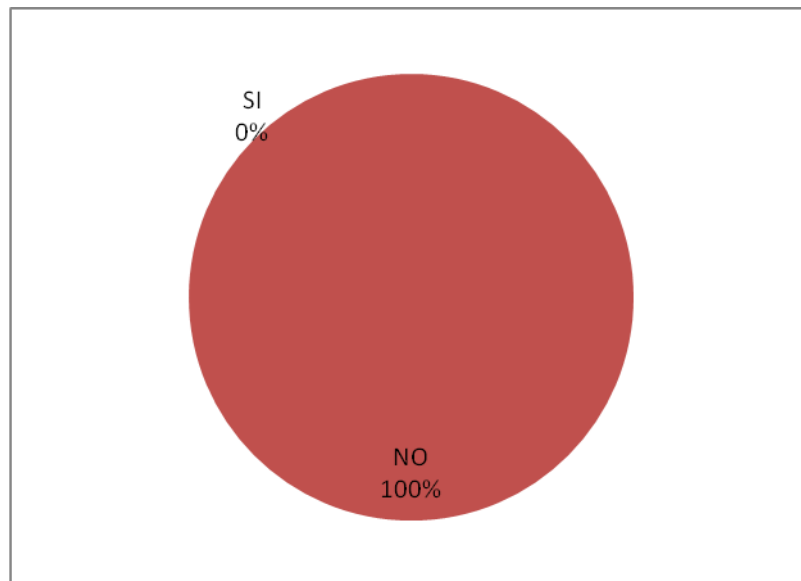
La mayoría afirma que la función contable no es responsabilidad del personal de la Unidad Educativa, debido a que se lo realiza con asesoramiento externo, lo que ocasiona que los responsables asignados para llevar la contabilidad requieran apoyo de recursos humanos adicionales, dentro de la Institución.

## 8. ¿Se cuenta con un catálogo de cuentas?

Cuadro Nº 12

DESCRIPCIÓN	F	%
SI	0	0%
NO	57	100%
<b>TOTAL</b>	<b>57</b>	<b>100,00</b>

Gráfico Nº 8



<b>Fuente:</b>	Investigación directa
<b>Autora:</b>	Betty Manosalvas E.
<b>Fecha:</b>	30/10/2009

### 8.1. Interpretación

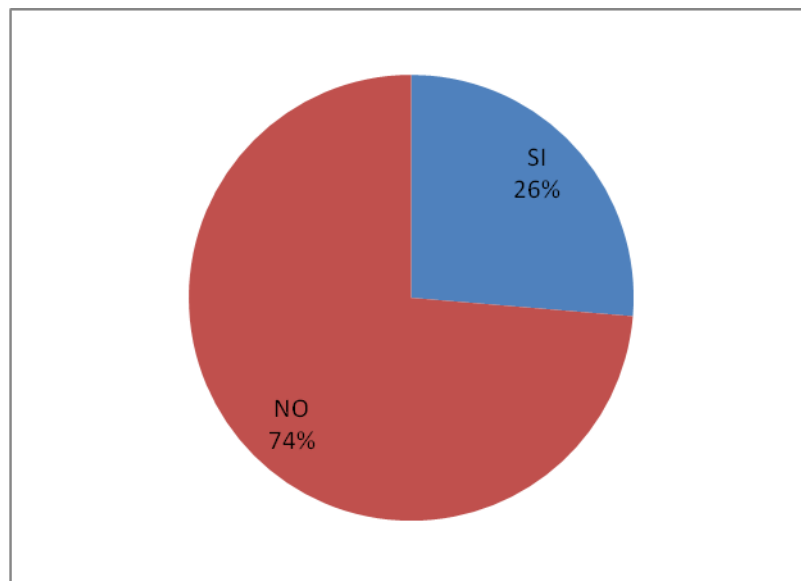
Al no existir un sistema de contabilidad de la institución, no existe un catálogo de cuentas, que contenga todas las cuentas que se estime serán necesarias al momento de instalar un sistema de contabilidad.

## 9. ¿Se lleva un control sobre libros, registros y formas de uso?

Cuadro Nº 13

DESCRIPCIÓN	F	%
SI	15	26,32
NO	42	73,68
<b>TOTAL</b>	<b>57</b>	<b>100,00</b>

Gráfico Nº 8



<b>Fuente:</b>	Investigación directa
<b>Autora:</b>	Betty Manosalvas E.
<b>Fecha:</b>	30/10/2009

### 9.1. Interpretación

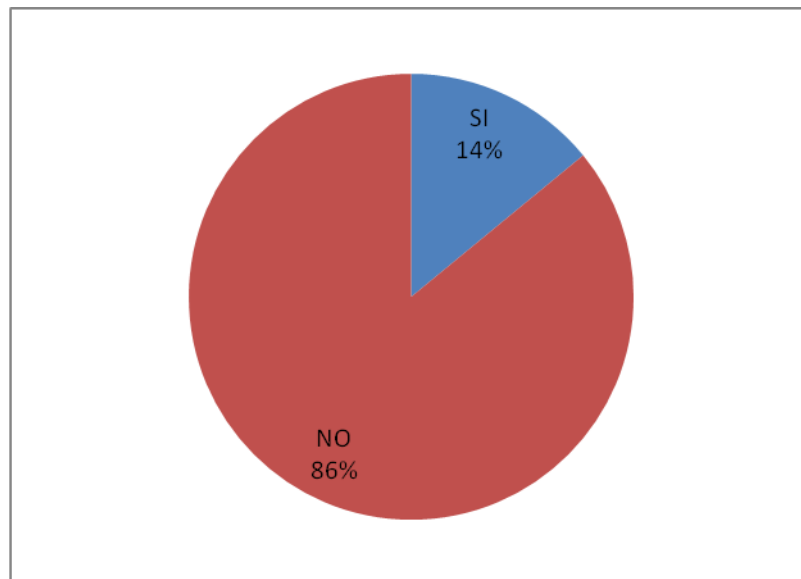
La gran mayoría opina que en la institución no se lleva un registro de libros contables. Muy pocas personas consideran que si se lleva un control de libros, porque en la institución se lleva un control de bancos, no obstante no es un sistema contable integral, que permita tomar decisiones financieras.

**10. ¿Se efectúan estudios periódicos de análisis e interpretación de estados financieros?**

**Cuadro N° 14**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
SI	8	14,04
NO	49	85,96
<b>TOTAL</b>	<b>57</b>	<b>100,00</b>

**Gráfico N° 9**



<b>Fuente:</b>	Investigación directa
<b>Autora:</b>	Betty Manosalvas E.
<b>Fecha:</b>	30/10/2009

**10.1. Interpretación**

La gran mayoría de encuestados afirma no tener conocimiento acerca de que en la institución se realice un análisis de los estados financieros.

### **1.7.2. Instrumento Nº 2**

Modelo de entrevista dirigida a padres de familia y alumnos de la Unidad Educativa “Madre Teresa Bacq”.

#### **1. ¿Cree usted que la Administración de la Unidad Educativa “Madre Teresa Bacq”, cumple con las expectativas de la Comunidad Educativa?**

Si porque la Unidad Educativa “Madre Teresa Bacq, orienta y capacita a los niños, niñas y adolescentes, en la búsqueda y procesamiento de información que sirva para su desarrollo integral.

En cuanto a lo que es infraestructura, cada vez la institución está tratando de cubrir las necesidades y por eso se ha ido incrementado la infraestructura.

#### **2. ¿Cómo cataloga usted el servicio que recibe cuando acude a la institución a realizar algún trámite?**

Permanentemente la institución busca la satisfacción de los usuarios, sean estos padres de familia o estudiantes, no obstante siempre estaremos abiertos al cambio para mejorar. Porque estamos muy conscientes que siempre hay como mejorar y viabilizar más los procesos.

#### **3. ¿Qué departamentos considera usted que faltan y que deben existir en la Institución?**

Concretamente: Departamento de Orientación Vocacional, Departamento Financiero, Departamento Médico y Odontológico.

#### **4. ¿A su criterio que personal hace falta en la Unidad Educativa?**

Se debe socializar los problemas, dificultades y de esa participación deben salir opciones para implantarse en pro de mejorar a la institución. No obstante a simple vista se requiere del trabajo de un contador.

#### **5. ¿Cuándo acude a la Unidad Educativa “Madre Teresa Bacq” para realizar un trámite, tiene claramente establecido el procedimiento que debe seguir y a quién debe dirigirse?**

Si, en lo que se refiere a disciplina y asistencia, pero como en la mayoría de instituciones educativas, si existen cosas que no están bien definidas y ocasionan que se pierda tiempo.

### **1.8. MATRIZ FODA**

#### **1.8.1. Análisis del medio interno**

Las Fortalezas se refieren a las características internas en la que se apoya la institución educativa para aprovechar las oportunidades y protegerse de las amenazas provenientes del entorno. Y las debilidades son los problemas o dificultades que determinan insatisfacción en el accionar de la Unidad Educativa.

#### **1.8.2. Análisis del medio externo**

Las Oportunidades están constituidas por elementos externos que a pesar de no tener control la Unidad Educativa, puede convertirse en un aliado para el crecimiento de la Institución; en cambio las amenazas se pueden volver una desventaja o peligro para el desempeño de la Institución Educativa.

### 1.8.3. Fortalezas

- Infraestructura propia y adecuada **(3)**
- Contar con docentes con alto grado de profesionalización **(6)**
- Desarrollo de formación cristiana en valores **(3)**
- Permanente colaboración de padres de familia **(3)**
- Apertura a las innovaciones y cambios **(3)**

### 1.8.4. Debilidades

- Inexistencia de los departamentos médico, odontológico, financiero y de orientación vocacional **(6)**
- Ausencia de un Contador interno en la institución **(3)**
- Estructura organizacional poco flexible **(3)**
- Ausencia de una adecuada definición de procedimientos institucionales **(3)**
- Funciones no específicas de acuerdo al puesto de trabajo **(3)**



### 1.8.5. Oportunidades

- Apoyo del Gobierno seccional a la educación, el deporte y eventos culturales **(3)**
- Respaldo de la provincia mercedaria Chilena **(3)**
- Prestigio institucional **(6)**
- Incremento poblacional en el sector aledaño a la institución **(3)**
- Participación en eventos, religiosos, deportivos, sociales y culturales por invitación de varias entidades **(1)**

### 1.8.6. Amenazas

- Planteles educativos de educación básica cercanos a la Unidad Educativa **(6)**
- Inestabilidad económica a nivel país **(3)**
- Políticas de estado en el área de educación por definirse **(1)**
- Desintegración del núcleo familiar causado por la migración **(3)**
- Cada vez mayor desinterés por fomentar valores a nivel familiar **(1)**

### 1.8.7. Cruce estratégico - Análisis de Aprovechabilidad

#### AREAS OFENSIVAS DE INICIATIVA ESTRATÉGICA

OPORTUNIDADES		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	T
<b>A = ALTA = 6</b>							
<b>B = MEDIA = 3</b>							
<b>C = BAJA = 1</b>							
FORTALEZAS							
(1)		6	6	9	6	4	31
(2)		9	9	<b>12</b>	9	7	<b>46</b>
(3)		6	6	9	6	4	31
(4)		6	6	9	6	4	31
(5)		6	6	9	6	4	31
TOTALES		33	33	<b>48</b>	33	23	

**1.8.7.1 Estrategia.-** El poder contar con docentes con alto grado de profesionalización, es uno de los factores que ha incidido para que la institución sea vista por la comunidad ibarreña como una entidad educativa con alto prestigio institucional.

La estrategia más adecuada sería difundir esa ventaja competitiva, mediante una adecuada estrategia publicitaria, y posicionar a la entidad educativa como líder en el mercado.

### 1.8.8. Cruce estratégico – Análisis de vulnerabilidad

#### AREAS DEFENSIVAS DE INICIATIVA ESTRATÉGICA

AMENAZAS	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	T
A = ALTA = 6						
B = MEDIA = 3						
C = BAJA = 1						
DEBILIDADES						
(1)	12	9	7	9	7	44
(2)	9	6	4	6	4	29
(3)	9	6	4	6	4	29
(4)	9	6	4	6	4	29
(5)	9	6	4	6	4	29
TOTALES	48	33	23	33	23	

**1.8.8.1. Estrategia.-** El hecho que existan planteles educativos de educación básica cercanos a la Unidad Educativa y que por otro lado se haya detectado la ausencia de departamentos y personal, médico odontológico, financiero y de orientación vocacional.

Nos da la pauta, que la estrategia a utilizarse es realizar un replanteamiento de la estructura administrativa organizacional, de la institución, para eliminar falencias y lograr que la institución educativa sea más competitiva.

**1.9. MATRIZ FODA**

**Cuadro Nº 15**

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infraestructura propia y adecuada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inexistencia de los departamentos médico odontológico, financiero y de orientación vocacional</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con docentes con alto grado de profesionalización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencia de un Contador interno en la institución</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de formación cristiana en valores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura organizacional poco flexible</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanente colaboración de padres de familia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencia de una adecuada definición de procedimientos institucionales</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura a las innovaciones y cambios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones no específicas de acuerdo al puesto de trabajo</li> </ul>
OPORTUNIDADES	FO	DO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo del Gobierno seccional a la educación, el deporte y eventos culturales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infraestructura propia y adecuada - Apoyo del Gobierno seccional a la educación, el deporte y eventos culturales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inexistencia de los departamentos médico odontológico, financiero y de orientación vocacional - Apoyo del Gobierno seccional a la educación, el deporte y eventos culturales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener el respaldo de la provincia mercedaria Chilena</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con docentes con alto grado de profesionalización - Respaldo de la provincia mercedaria Chilena</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencia de un Contador interno en la institución - Respaldo de la provincia mercedaria chilena</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestigio institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de formación cristiana en valores - Prestigio institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura organizacional poco flexible - Prestigio institucional</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incremento poblacional en el sector aledaño a la institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanente colaboración de padres de familia - Incremento poblacional en el sector aledaño a la institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencia de una adecuada definición de procedimientos institucionales - Incremento poblacional en el sector aledaño a la institución.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en eventos, religiosos, deportivos, sociales y culturales por invitación de varias entidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura a las innovaciones y cambios - Participación en eventos, religiosos, deportivos, sociales y culturales por invitación de varias entidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones no específicas de acuerdo al puesto de trabajo - Participación en eventos, religiosos, deportivos, sociales y culturales por invitación de varias entidades</li> </ul>
<b>AMENAZAS</b>	<b>FA</b>	<b>DA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planteles educativos de educación básica cercanos a la Unidad Educativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infraestructura propia y adecuada - Planteles educativos de educación básica cercanos a la Unidad Educativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inexistencia de los departamentos médico odontológico, financiero y de orientación vocacional - Planteles educativos de educación básica cercanos a la Unidad Educativa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inestabilidad económica a nivel país</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes con alto grado de profesionalización - Inestabilidad económica a nivel país</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencia de un Contador interno en la institución - Inestabilidad económica a nivel país</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de estado en el área de educación por definirse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de formación cristiana en valores - Políticas de estado en el área de educación por definirse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura organizacional poco flexible - Políticas de estado en el área de educación por definirse</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desintegración del núcleo familiar causado por la migración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanente colaboración de padres de familia - Desintegración del núcleo familiar causado por la migración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencia de una adecuada definición de procedimientos institucionales - Desintegración del núcleo familiar causado por la migración</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada vez mayor desinterés por fomentar valores a nivel familiar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura a las innovaciones y cambios - Cada vez mayor desinterés por fomentar valores a nivel familiar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones no específicas de acuerdo al puesto de trabajo - Cada vez mayor desinterés por fomentar valores a nivel familiar</li> </ul>

## 1.10 DETERMINACIÓN DE LOS PROBLEMAS DIAGNÓSTICOS

La presente investigación diagnóstica permitió realizar un estudio sobre la forma de administrar una Institución Educativa privada, a través de la Unidad Educativa Madre Teresa Bacq”.

Una vez realizado el diagnóstico a nivel interno, se concluyó que existe un desconocimiento de actividades importantes al interior de la Unidad Educativa, ausencia de departamentos importantes y baja integración entre los departamentos existentes, lo que ocasiona un escaso trabajo en equipo, y tantas otras distorsiones que terminan en pérdidas de tiempo y desaprovechamiento de importantes oportunidades.

Además, se ha detectado que no todas las funciones que el personal que labora en la Unidad Educativa Madre Teresa Bacq, son las que conciernen a su puesto de trabajo o cargo, lo cual ha ocasionado que personal no calificado para desempeñar determinada función tenga que hacerlo de manera empírica.

También se ha llegado a determinar que, la información que manejan no fluye como debería y no todos los trámites se hacen de manera ágil, eficiente y en el menor tiempo posible, esto es causado por la ausencia de un manual de procedimientos que establezca los pasos a seguirse en cada uno de los procedimientos al interior de la institución.

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEÓRICO

#### 2.1. DEFINICIÓN DE MANUALES

**VÁSQUEZ Víctor Hugo, (2002)**, dice: *“Afirma que los Manuales Administrativos contienen una serie de referencias de organización que son usados frecuentemente por los ejecutivos como política de acción”.*

Los Manuales Administrativos contienen información respecto de las tareas que debe cumplir cada puesto de trabajo y cada unidad administrativa. Facilitan por otro lado una mejor selección del personal para los distintos cargos de la empresa.

Además, los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas, y son fundamentalmente, un instrumento de comunicación.

#### 2.2. IMPORTANCIA DE LOS MANUALES

Con el estado actual de innovación tecnológica la complejidad de los mercados y la competitividad, que tipifican al mundo empresarial moderno, los gerentes perciben que la buena elaboración y difusión de los objetivos, políticas, estrategias, normas de trabajo y rutinas administrativas y operativas dentro del ámbito apropiado, son actos indispensables para el logro de los objetivos.

La finalidad del manual es ofrecer una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades contenidas en cada proceso. Por ello, un manual jamás podemos considerarlo como concluido y completo, ya que debe evolucionar con la organización.

Un manual no es la solución total de los problemas administrativos de una organización, el manual debe ser considerado como el reflejo de una administración bien organizada y eficiente, que analiza constantemente las funciones y métodos de trabajo procurando cada momento su tecnificación y racionalización.

### **2.2.1. Clasificación**

Se presentan seis tipos de manuales de aplicación en las organizaciones empresariales:

#### **a) Manual de Organización**

**LITTLEFIELD C.L., (2000)**, declara al respecto: *“Los manuales de organización se usan donde se desea una descripción detallada de las relaciones de organización. Se elaboran ordinariamente con base a los cuadros de organización, los cuales se acompañan de las descripciones de los diferentes puestos inscritos en el cuadro. Comúnmente se hace la división de los encabezados de estos manuales en atención a la función general, a las obligaciones y autoridad y al conjunto de relaciones con los demás”.*

Estos manuales exponen con detalle la estructura de la Empresa y señalan los puestos y la relación que existe entre ellos para el logro de sus objetivos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad; las funciones y actividades de los órganos de la empresa. Generalmente contienen gráficas de organización, descripciones de trabajo, cartas de límites de autoridad, etc.

Describe la organización formal, mencionando, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidad, debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda empresa, y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad.



## **b) Manual de Políticas**

**HENDRICK, J.G. (2001)**, escribe: *“Política no es otra cosa que una actitud de la dirección. Estas actitudes deben ser comunicadas en forma continua a lo largo de toda la línea de organización si se desea que las operaciones se desarrollen conforme al plan. Las políticas escritas son un medio de transmitir las actitudes de la dirección. Las políticas escritas establecen líneas de guía, un marco dentro del cual el personal directivo puede obrar para balancear las actividades y objetivos de la gerencia general, según convenga a las condiciones locales”*.

Una política es una guía básica para la acción; prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades. Conocer las políticas en una empresa proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.

## **c) Manual de Procedimientos**

**VÁSQUEZ, Víctor Hugo, (2002)**: *“Los manuales de procedimientos especifican el origen de las funciones, los procedimientos que se debe aplicar para ejecutarla, definiendo las líneas de autoridad y responsabilidad que las rige, es decir reglamentará y unificará un solo estilo de procedimientos para cada función o actividad”*

La importancia de este manual que desarrolla las actividades u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos, de acuerdo con los lineamientos y exigencias establecidas por la normativa.

## **d) Manual del Empleado**

Contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la

incorporación. Dichos temas se refieren a objetivos de la empresa, actividades que desarrolla, planes de incentivación y programación de carrera de empleados, derechos y obligaciones, etc.

## **2.3. MANUALES ADMINISTRATIVOS**

### **2.3.1. Concepto**

*Según: VÁSQUEZ, Víctor Hugo, (2002), Los manuales administrativos, están integrados por información básica que describe los cargos que contiene la organización y las funciones que deben desempeñarse en cada puesto, esto constituye una guía de trabajo, nos indica que camino debemos seguir porque detalla lo que debe hacerse y cómo hacerlo; especifica las políticas de acción por las que se desenvuelven las actividades internas, conjuntamente con las condiciones personales y profesionales, permite que todos hablen el mismo idioma, trabajen en coordinación, es decir un solo equipo de trabajo en busca del logro de los objetivos institucionales.*

Los Manuales Administrativos, son documentos donde se condensan instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las tareas de los empleados o trabajadores, en el normal desarrollo de las funciones propias de su cargo y de los procedimientos realizados al interior de la institución.

### **2.3.2. Ventajas de los Manuales**

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una

organización; y se puede identificar ventajas de acuerdo a los siguientes aspectos:

***A. En cuanto a la organización:***

- Delimitan el campo de acción, las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada unidad y puesto de trabajo.
- Analizan la estructura y funciones de la empresa.
- Ayudan a la clasificación y valoración de los puestos de trabajo.
- Desarrollo de la actividad con mejor nivel de efectividad.
- Optimización del recurso humano, material y económico.

La importancia de los manuales en cuanto a su organización, sirve para que el personal que labora en una empresa o institución, este más organizado, y sepa que hacer y cómo hacerlo.

***B. En cuanto a los ejecutivos:***

- Facilita el conocimiento de su área de competencia, funciones y responsabilidades.
- Contribuye a determinar su posición relativa dentro de la estructura.
- Permite conocer las vías de mando y de relación funcional.

La importancia de los manuales en cuanto a los ejecutivos, radica en que establece sus competencias de mando.

### ***C. En cuanto al personal de operación:***

- Permite un conocimiento general de la estructura de la organización.
- Facilita el conocimiento de las tareas, la iniciativa y responsabilidad asignada.
- Facilita la capacidad por áreas funcionales.

La importancia de los manuales en cuanto al personal de operaciones, es similar a la de los ejecutivos, es decir, establece las competencias del personal operativo.

#### **2.3.3. Desventajas de los Manuales**

Destacando como desventajas tenemos las siguientes: se limita la apertura en el desarrollo de las actividades evidenciándose una rigidez en su cumplimiento, los gastos que ocasiona el estudio, preparación, elaboración y mantenimiento generalmente son altos, haciéndose necesaria la aplicación de un estudio de costo – beneficio que respalde su creación y elaboración.

Además debido a la magnitud de las organizaciones y su funcionamiento dinámico, puede ser que en poco tiempo no se ajusten a la realidad.

#### **2.3.4. Contenido de los Manuales**

El contenido de los Manuales dependerá del asunto a tratar y del tamaño de la empresa. Un manual de Organización y Funciones, contiene los siguientes aspectos:

- a) **Aspectos Generales**, antecedentes, objetivos y políticas de la institución.
- b) **Aspectos Esenciales**, descripción de las unidades administrativas y de los puestos de trabajo.
- c) **Aspectos Complementarios**, detalle del organigrama interno que posee la empresa o institución.

Es importante mencionar que el contenido que posee el manual, depende en cierta forma del éxito del desempeño de las actividades internas de la organización, debido a que en este se plasman aspectos muy importantes como: objetivos institucionales, estructura organizativa con sus unidades y el tipo de puestos que se requiere para cada uno de ellos, se evidencia la definición de autoridad y responsabilidad.

### **2.3.5. Objetivos de los Manuales**

Facilitan el desempeño de actividades y optimizan el tiempo, sirven de guía para el entrenamiento del personal especialmente de aquel que se incorpora como nuevo a la institución, permitiendo que las labores se desarrollen con uniformidad y constancia, evitando estancamientos o errores que afecten la funcionalidad interna, permiten descubrir falencias como: pérdidas económicas, de tiempo por duplicidad de funciones o mala segregación de las mismas.

Por tanto, los manuales no son la solución a todos los problemas institucionales, pero si constituyen una herramienta de trabajo administrativo, reflejan una administración organizada, que va a desempeñarse, los métodos de trabajo que aplica son la finalidad de ir innovando y mejorando la gestión administrativa.

### **2.3.6. Pasos para la elaboración de Manuales**

*VÁSQUEZ, Víctor Hugo, (2002) presenta los siguientes pasos:*

- a) Recopilación de información*
- b) Estudio y análisis de la documentación recopilada*
- c) Elaboración del proyecto del manual*
- d) Dictamen de autoridad competente*
- e) Propuesta definitiva del manual revisado*
- f) Aprobación por la más alta autoridad de la empresa*
- g) Publicación del manual y distribución.*

Es necesario recopilar información sobre normas, políticas, problemas que se suscitan internamente, leyes de constitución, manuales, organigramas, reglamentos, circulares, instructivos que pueden obtenerse a través de entrevistas, encuestas a las personas directamente relacionadas con esta información; es imprescindible que esta información sea analizada y estudiada para que se rescate aquella que sea necesaria e importante para que los resultados sean los deseados.

## **2.4. SISTEMA ADMINISTRATIVO**

### **2.4.1. Organización**

Una estructura de organización debe estar diseñada de manera que sea perfectamente clara para todos quienes realizan determinadas tareas y para quienes son responsables por determinados resultados; de esta forma se elimina las dificultades que ocasiona la imprecisión en la asignación de responsabilidades y se logra un sistema de comunicación y toma de decisiones que refleja y promueve los objetivos de la empresa; es decir, la organización es un mecanismo, que

estructura y permite a las personas laborar conjuntamente en forma eficiente y ágil, basado en métodos con técnicas específicas.

### **2.4.2. Organigramas**

Podemos discernir que el organigrama es un instrumento auxiliar del administrador que facilita la representación gráfica de la estructura de una empresa con sus servicios, órganos y puestos de trabajo y sus distintas relaciones de autoridad y responsabilidad; facilitando al personal el conocimiento de su ubicación y relaciones dentro de la organización. El principal objetivo de un organigrama es detectar posibles duplicaciones de funciones y sugerir su eliminación o variación.

### **2.4.3. Objetivos de los organigramas**

El objetivos de elaborar un organigrama, es permitir obtener una idea uniforme acerca de la estructura formal de una organización o empresa. Y estos son:

- a)** En los Niveles Jerárquicos, facilita el conocimiento de su campo de acción y de sus relaciones con las demás unidades.
- b)** A los Funcionarios les permite conocer su posición relativa dentro de la organización.
- c)** A los Especialistas Administrativos, les permite conocer la estructura actual y sus problemas.
- d)** En el Público, sirve de ayuda para tener una visión del conjunto de la estructura organizacional.

En definitiva, son un instrumento que permite graficar y transmitir la estructura de una organización.

#### **2.4.4. Clases de Organigramas, por la forma:**

##### **a) Vertical**

Este tipo de organigrama es muy usado y recomendado para utilizarse en los manuales de organización. Y es una representación gráfica donde se representa jerárquicamente los puestos de acuerdo a su importancia.

##### **b) Horizontal**

El organigrama horizontal, es otra presentación de una estructura jerarquizada, solo que el grado de importancia va de izquierda a derecha.

##### **c) Circular**

En el Organigrama circular, los niveles jerárquicos se muestran mediante círculos concéntricos en una distribución de adentro hacia afuera. Este tipo de organigrama es recomendado por la práctica de las relaciones humanas, para integrar al personal y estimular el trabajo en equipo.

#### **2.5. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE**

##### **2.5.1. Definición de Contabilidad**

**CADENA, José (2000)**, argumenta: *Se puede conceptualizar a la Contabilidad como un campo especializado de las ciencias administrativas, que se sustenta en principios y procedimientos aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de análisis, registro y control de las transacciones*



*u operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento, con la finalidad de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada período o ejercicio contable, durante toda la existencia de la entidad.*

La contabilidad es una técnica basada en principios y procedimientos generalmente aceptados, que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio, estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, el objetivo primordial de la contabilidad es brindar información eficiente, que permita la interpretación, proyección, planificación, control y determinación para la toma de decisiones.

### **2.5.2 Objetivos del área contable:**

- a)** Es una herramienta muy útil y práctica que facilita la toma de decisiones del emprendedor y mantiene un monitoreo constante de las operaciones y salud financiera de la empresa.
- b)** El sistema contable puede definirse como el proceso para llevar ordenadamente las cuentas de la empresa, saber cuál es su situación y buscar alternativas atractivas que le permitan ahorrar en costos y/o gastos, aumentando sus expectativas de rendimiento.
- c)** El área contable de la empresa debe tener objetivos claros y concretos, ya que todo el manejo económico depende de ésta y cualquier error se reflejará en la salud financiera de la empresa.

Por otra parte es necesario establecer los objetivos de la empresa en el área de contabilidad en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a los objetivos generales, para dar cumplimiento a las metas establecidas.

### **2.5.3. Importancia del área contable**

Hoy en día las empresas necesitan un flujo de datos constantes y precisos para tomar las decisiones correctas que les permita hacer frente a la intensa competencia a la que están sometidas y para enrumbar la entidad al logro de sus objetivos.

### **2.5.4. Ecuación contable**

PACIOLI, Luca, (1947), afirma: *“Es uno de los conceptos fundamentales en contabilidad, siendo la base sobre la que se sustenta el sistema contable por partida doble”*; se define, bajo los principios de contabilidad generalmente aceptados, de la siguiente forma:

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Capital (o Patrimonio, o Fondos propios)}.$$

De esta forma, la suma del valor de las cuentas del activo deberá ser igual a la suma de valor de las cuentas del pasivo más la suma del valor de las cuentas del patrimonio o capital (fondos propios).

Cuando como consecuencia de la actividad el Pasivo supera en valor al Activo, con lo que se obtendría un valor negativo de la partida de capitalización, se habla de una quiebra, técnicamente hablando desde un punto de vista contable.

## 2.6. MANUAL DE CONTABILIDAD

### 2.6.1. Definición de contabilidad

*“Documento que integra el conjunto de instrucciones para la operación del sistema de contabilidad en una empresa o en un grupo de empresas similares”.*  
**<http://www.definicion.org/manual-de-contabilidad>**

Este manual es práctico, reseña los objetivos, función y finalidad de la contabilidad, para luego hacer un breve paso por la documentación mercantil y bancaria, además presenta conceptos de contabilidad y sus operaciones esenciales y desarrolla registros de procesos contables básicos que conducen a la elaboración, análisis e interpretación de Estados Financieros finales, como son los Estados de Resultados de una empresa.

### 2.6.2. Importancia de la contabilidad

- Se describen en forma clara las políticas establecidas de acuerdo a las normas estatutarias y legales existentes, así como también los objetivos y procedimientos a seguir.
- Hay ahorro de tiempo en cuanto a que existen las instrucciones escritas para la ejecución del trabajo, trayendo como consecuencia que las labores no se realicen en forma repetida.
- Se puede analizar en forma rápida, si las funciones y procedimientos seguidos en la ejecución del trabajo son los más adecuados.
- Sirve de guía tanto a los auditores internos como externos ya que a través de los manuales, se familiarizan rápidamente con la organización, pudiendo establecer los procedimientos a seguir para la verificación de sus informes.

### **2.6.3. Principios de Contabilidad Generalmente aceptados**

#### **a) Equidad**

Este principio tiene que ver con la relación de igualdad que tiene que primar en todos los registros contables, es decir todo lo que entra deberá ser igual a lo que sale, esto es en la misma proporción.

#### **b) Ente**

El ente contable es la empresa como entidad que desarrolla la actividad económica.

#### **c) Bienes Económicos**

Son materiales e inmateriales que poseen valor económico y por ende poseen un valor monetario.

#### **d) Moneda de Cuenta**

Todas las transacciones mercantiles realizadas por una empresa son registradas contablemente con su valor monetario según la moneda de circulación del país, donde se realizan los registros contables.

#### **e) Empresa en Marcha**

Los sistemas contables deberán aplicarse solo a empresas legalmente constituidas y cuya vigencia en el mercado esté asegurada.

#### **f) Valuación al Costo**

Este principio destaca que debe prevalecer el de "costo" como concepto básico de valuación, y cualquier excepción deberá ser sujeta a un ajuste.

#### **g) Ejercicio**

Este principio se requiere para realizar los análisis en la misma proporcionalidad de tiempo, por eso se trabajará en períodos contables similares.

#### **h) Devengado**

Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.

#### **i) Objetividad**

Toda transacción debe ser medida objetivamente y expresada en moneda nacional y asentada en libros.

#### **j) Realización**

Las transacciones pueden ingresarse al sistema contable, solo cuando se hayan verificado y se esté completamente seguro que todo está en orden.

### **k) Prudencia**

Este principio establece que la contabilidad solo puede efectuarse con total apego a la realidad, cuando las transacciones ya se han realizado.

### **l) Uniformidad**

Todos los principios deben ser aplicados siempre y en todos los ejercicios económicos.

### **m) Materialidad**

El contador todo el tiempo debe establecer una dualidad entre la teoría, de los principios de contabilidad generalmente aceptados y la práctica contable.

### **n) Exposición**

Todos los ejercicios económicos presentaran los estados financieros de manera clara y legible para una adecuada interpretación

## **2.6.4. Las NIIF. (Normas Internacionales de Información Financiera)**

Las NIIF son consideraciones "basadas en principios" como un conjunto de normas en el sentido de que establecen normas generales, así como dictar tratamientos específicos. Las Normas Internacionales de Información Financiera comprenden:

### **a) NIIF 1 Adopción, por Primera Vez, de las Normas Internacionales de Información Financiera**

El objetivo de esta NIIF es asegurar que los primeros estados financieros tengan arreglo a las NIIF de una entidad, así como su información financiera intermedia, relativa a una parte del período cubierto por tales estados financieros, contengan información de alta calidad que:

- Sea transparente para los usuario y comparable para todos los períodos que se presenten;
- Suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), y
- Pueda ser obtenida a un costo que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios.

### **b) NIIF 2 Pagos Basados en Acciones**

El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que ha de incluir una entidad cuando lleve a cabo una transacción con pagos basados en acciones. En concreto, requiere que la entidad refleje en el resultado del período y en su posición financiera, los efectos de las transacciones con pagos basados en acciones, incluyendo los gastos asociados a las transacciones en las que se conceden opciones sobre acciones a los empleados.

La NIIF requiere que la entidad reconozca las transacciones por pagos basados en acciones en sus estados financieros, incluyendo las transacciones con los empleados o con terceros que vayan a ser liquidadas en efectivo, con otros activos o con instrumentos de patrimonio de la entidad. No hay otras excepciones, en la aplicación de la NIIF,

distintas de las que corresponden a transacciones a las que se aplica otra Norma.

### **c) NIIF 3 Combinaciones de Empresas**

El objeto de esta NIIF consiste en especificar la información financiera a revelar por una entidad cuando lleve a cabo una combinación de negocios.

Una combinación de negocios es la unión de entidades o negocios separados en una única entidad que emite información financiera. El resultado de casi todas las combinaciones de negocios es que una entidad, la adquiriente, obtiene el control de uno o más negocios distintos, las entidades adquiridas. Si una entidad obtuviese el control de una o más entidades que no son negocios, la reunión de esas entidades no será una combinación de negocios.

### **d) NIIF 4 Contratos de Seguros**

El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que debe ofrecer, sobre los contratos de seguro, la entidad emisora de dichos contratos (que en esta NIIF se denomina aseguradora), hasta que el Consejo complete la segunda fase de su proyecto sobre contratos de seguro. En particular, esta NIIF requiere:

- Realizar un conjunto de mejoras limitadas en la contabilización de los contratos de seguro por parte de las aseguradoras.
- Revelar información que identifique y explique los importes de los contratos de seguro en los estados financieros de la aseguradora, y que ayude a los usuarios de dichos estados o comprender el importe, calendario e incertidumbre de los flujos de efectivo futuros procedentes de dichos contratos.



### **e) NIIF 5 Activos no Corrientes Mantenidos para la Venta y Operaciones Discontinuadas**

El objetivo de esta NIIF es especificar el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta, así como la presentación e información a revelar sobre las operaciones discontinuadas. En particular, esta NIIF requiere que:

- Los activos cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, sean valorados al menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los costos de venta, así como que cese la depreciación de dichos activos; y
- Los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, se presenten en forma separada en el balance, y que los resultados de las operaciones discontinuadas se presenten por separado en el estado de resultados.

### **f) NIIF 6 Exploración y Evaluación de Recursos Minerales**

El objetivo de esta NIIF es especificar la información financiera relativa a la exploración y evaluación de recursos minerales.

Desembolsos efectuados por una entidad en relación con la exploración y la evaluación de recursos minerales, antes de que se pueda demostrar la factibilidad técnica y la viabilidad comercial de la extracción de recursos minerales. La búsqueda de recursos minerales, incluyendo minerales, petróleo, gas natural y recursos similares no renovables, realizada una vez que la entidad ha obtenido derechos legales para explorar en un área determinada, así como la determinación de la factibilidad técnica y la viabilidad comercial de la extracción de recursos minerales.

Gastos de exploración y evaluación reconocidos como activos de acuerdo con las políticas contables de la entidad.

#### **g) NIIF 7 Instrumentos Financieros: Información a Revelar**

El objetivo de esta NIIF es requerir a las entidades que, en sus estados financieros revelen información que permita a los usuarios evaluar:

- Relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad; y
- La naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el período y en la fecha de presentación, así como la forma de gestionar dichos riesgos.

La información a revelar cualitativa describe los objetivos, las políticas y los procesos de la gerencia para la gestión de dichos riesgos.

Las informaciones a revelar cuantitativas dan información sobre la medida en que la entidad está expuesta al riesgo, basándose en información provista internamente al personal clave de la dirección de la entidad. Juntas estas informaciones a revelar dan una visión de conjunto del uso de instrumentos financieros por parte de la entidad y de la exposición a riesgos que éstos crean.

#### **h) NIIF 8 Segmentos de Operación**

Principio básico – Una entidad revelará información que permita que los usuarios de sus estados financieros evalúen la naturaleza y los efectos financieros de las actividades de negocio, el desarrollo y los entornos económicos en los que opera.

### **2.6.5. Proceso contable de la empresa.**

El proceso contable debe ser establecido antes de llevar a cabo la primera actividad económica de la empresa y, una vez diseñado, poder registrar detalladamente cada operación; siendo necesario planear el sistema contable que se utilizará y capacitarse para implementarlo o bien contratar a la persona que lo va a hacer.

Así mismo es necesario indicar el nombre de la persona responsable de llevar a cabo el proceso contable de la empresa, incluyendo su nombre, sueldo mensual, si recibirá alguna remuneración y que costo tendrá.

Catálogo de cuentas, Se compone de partidas que se utilizarán dentro del proceso contable para registrar las operaciones de la empresa en el diario.

Es necesario registrar en el diario las actividades u operaciones monetarias efectuadas en el negocio, donde se incluirá: Las ventas de productos o servicios a los clientes, Las compras efectuadas a los proveedores, y Las cuentas por pagar.

El objetivo del catálogo de cuentas es anotar las operaciones de manera ordenada y facilitar el proceso contable. Así mismo en el catálogo de cuentas se debe relacionar los números y nombres o títulos de las cuentas, las que deben llevarse por separado por cada activo, pasivo, capital, ingresos y gastos; utilizando para cada uno, una cuenta separada. Software a utilizar, El proceso contable se puede llevar a cabo de manera automatizada, hoy en día existe infinidad de paquetes contables; siendo necesario elegir el adecuado que sea adaptable al sistema contable de la empresa, tomando en cuenta que donde sea adquirido o la empresa que ofrezca el servicio esté siempre actualizada.

Es necesario considerar la capacitación necesaria, y que persona lo manejará; indicando su nombre y puesto.

#### **2.6.6. Flujo de efectivo**

Compuesto de la utilidad neta que arroja el estado de pérdidas y ganancias, más las cantidades cargadas en el período como: depreciaciones, amortizaciones (reducción o pago de capital, préstamo) o cualquier otra estimación que implique registrarlo en libros, pero no una salida real de efectivo.

#### **2.6.7. Costos y gastos**

El costo es el precio y gastos que tiene una cosa, sin considerar ninguna ganancia. Costo es toda cantidad de dinero que se debe erogar para pagar lo que se requiere en la operación de la empresa, no teniendo como fin la ganancia.

Y, el gasto es lo que representan todos los costos deducibles de los productos del ejercicio. Se desembolsa con el objetivo de obtener utilidades.

##### **a) Costos variables**

Aquellos costos y gastos que varían en forma más o menos proporcional a la producción y ventas, dentro de los límites de capacidad y tiempo. El material que va a utilizarse cambiará de acuerdo con el número de artículos o servicios que se produzcan.

## **b) Costos fijos**

Aquellos que permanecen constantes o casi fijos a diferentes niveles de producción y ventas, dentro de ciertos límites de capacidad y tiempo. La renta de un edificio, los sueldos, etc.

### **2.6.8. Capital Social**

Importe total señalado a las aportaciones hechas o pactadas por los socios de una sociedad. Es la cantidad total de dinero que invierten los dueños de la empresa (socios) para conformar la misma y sirve como base para el inicio de las operaciones de ésta.

### **2.6.9. Créditos (Préstamos)**

Es una aportación económica que se entrega a la empresa, con el fin de hacer frente a compromisos o necesidades de inversión que no pueden ser solventados con el capital de la misma. Es necesario mencionar si la empresa utilizará créditos para adquirir algún bien con pago diferido a largo plazo. (Señalando montos, condiciones de pago, tasa de interés, etc.).

### **2.6.10. Entradas**

Son todos los ingresos de dinero que la empresa recibe. Es necesario mencionar las entradas, indicando concepto e importe; las cuales deberán mencionarse de acuerdo a los objetivos de la empresa.

### **2.6.11. Salidas**

Sinónimo de egresos. Los desembolsos que se hace fuera del presupuesto de egresos. Todos los egresos que la empresa

realiza. Los gastos o costos en que la empresa incurre son salidas de dinero. Es muy importante mencionar el desglose de todas las salidas que se efectúen por concepto de costo y gastos de ventas, administración o producción, estimándose en los primeros seis meses de operación.

### **2.6.12. Estados Financieros**

Los Estados Financieros se elaboran con la finalidad de proporcionar información a aquellas personas que están interesadas en conocer la situación económica de la empresa y también son útiles para la gerencia. Estos estados son muy concisos y resumen en tres o cuatro páginas las actividades de un negocio durante un período específico.

El propósito de los Estados Financieros consiste en ayudar a tomar decisiones en la evaluación de la situación financiera, la rentabilidad y las perspectivas futuras.

*Los estados financieros constituyen las fases lógicas dentro del desarrollo del proceso contable, Según Vázquez (1995) ya que “nos permiten la verificación de la exactitud aritmética entre los elementos de una cuenta contable, es decir el debe y el haber, para demostrar claramente la obtención de dichos resultados y el estado de las cuentas en la fecha final del ciclo contable”.*

### **2.6.13. Objetivos del área contable**

Es una herramienta muy útil y práctica que facilita la toma de decisiones del emprendedor y mantiene un monitoreo constante de las operaciones y salud financiera de la empresa.

El sistema contable puede definirse como el proceso para llevar ordenadamente las cuentas de la empresa, saber cuál es su situación y buscar alternativas atractivas que le permitan ahorrar en costos y/o gastos, aumentando sus expectativas de rendimiento.

El área contable de la empresa debe tener objetivos claros y concretos, ya que todo el manejo económico depende de ésta y cualquier error se reflejará en la salud financiera de la empresa.

Por otra parte es necesario establecer los objetivos de la empresa en el área de contabilidad en el corto, mediano y largo plazos, de acuerdo a los objetivos generales, para dar cumplimiento a las metas establecidas.

## **CAPÍTULO III**

### **3. MANUAL DE FUNCIONES**

#### **3.1. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Funciones ha sido elaborado con el propósito de reflejar los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación; así como las principales funciones generales y por cargo del personal que labora en “La Unidad Educativa Madre Teresa Bacq”, a fin de suministrar las herramientas necesarias para el buen desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Dada la importancia que reviste a los profesionales que laboran en la Institución Educativa, y la incidencia de estos en los y las adolescentes, se hace necesario contar con un documento de evaluación y control que sea asumido como referencia formal y que es producto de la Planificación Administrativa y Organizacional, además de servir para la regulación de la posición y de los campos de actuación de cada instancia específica.

La información que contiene este Manual, fue producto del análisis de documentos, encuestas y entrevistas directas realizadas a los miembros que conforman la Unidad Educativa, su implementación y seguimiento será responsabilidad del Rectorado.

#### **3.2. OBJETIVO**

Contar con un instrumento o herramienta de consulta permanente que permita al personal de la Institución, orientarse en la ejecución de su trabajo.



### **3.3.POLÍTICAS**

La Unidad Educativa “Madre Teresa Bacq”, se compromete con la satisfacción de las necesidades y expectativas de los niños y niñas, mediante una formación cristiana, con prioridad en la calidad humana, fortalecida en lo académico y proyectada a una educación integral, en un ambiente de trabajo armonioso, que facilite el desarrollo de las competencias personales y profesionales del personal que labora en la institución, para garantizar la mejora continua en todos los procesos.

Las políticas que vayan a aplicarse dentro de la Unidad Educativa “Madre Teresa Bacq”, deben sujetarse a las actividades dispuestas en este Manual, es decir, trabajar en función de las tareas asignadas en el mismo, con el fin de establecer una orientación coherente sobre la manera de cumplir con el objetivo de la Institución, fijando lineamientos de conducta muy bien definidos en cada una de las áreas de la Unidad Educativa.

Además, para dirigir las acciones del personal de la Institución y su actuación en bienestar de la comunidad educativa, se han fijado como políticas del establecimiento el respetar y acatar todo el entorno jurídico que nos precede, como son:

- 3.3.1.** Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional
- 3.3.2.** Ley de Contratación Pública
- 3.3.3.** Ley de Presupuesto
- 3.3.4.** Ley de Régimen Tributario
- 3.3.5.** Ley de Seguridad Social
- 3.3.6.** Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.
- 3.3.7.** Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- 3.3.8.** Código del Trabajo

- 3.3.9.** Reglamento a la ley de Carrera Docente
- 3.3.10.** Reglamento a la ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa
- 3.3.11.** Reglamento de aplicación.
- 3.3.12.** Reglamento Interno del Colegio.

### **3.4. NIVELES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Es la representación gráfica de la Institución Educativa y tiene por objeto presentar la estructura administrativa de la Unidad Educativa Particular “Madre Teresa Bacq”; es decir, las unidades administrativas, relación de dependencia, niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, las cuales permiten que la Institución cumpla con los objetivos propuestos; debido a que en los últimos tiempos ha venido presentando problemas de administración, se ha hecho necesario una reorganización y mejora continua en todos los procesos, misma que tendrá unidades administrativas, lo que implica creación de puestos de trabajo, que se asignen actividades a cada uno de ellos y se establezcan unidades funcionales bien definidas, con valores y capacidad de liderazgo de todos y cada uno de los miembros que integran la Unidad Educativa “Madre Teresa Bacq”.

Siendo uno de los aspectos más valiosos de la Institución, su estructura, se propone el siguiente diseño, basado en el Reglamento de la Ley de Educación del Ecuador, la cual dice:

#### **3.4.1. Nivel Ejecutivo**

Es el nivel representado por la autoridad del establecimiento.

### **3.4.2. Nivel Asesor**

Constituido por las juntas y consejos.

### **3.4.3. Nivel Operativo**

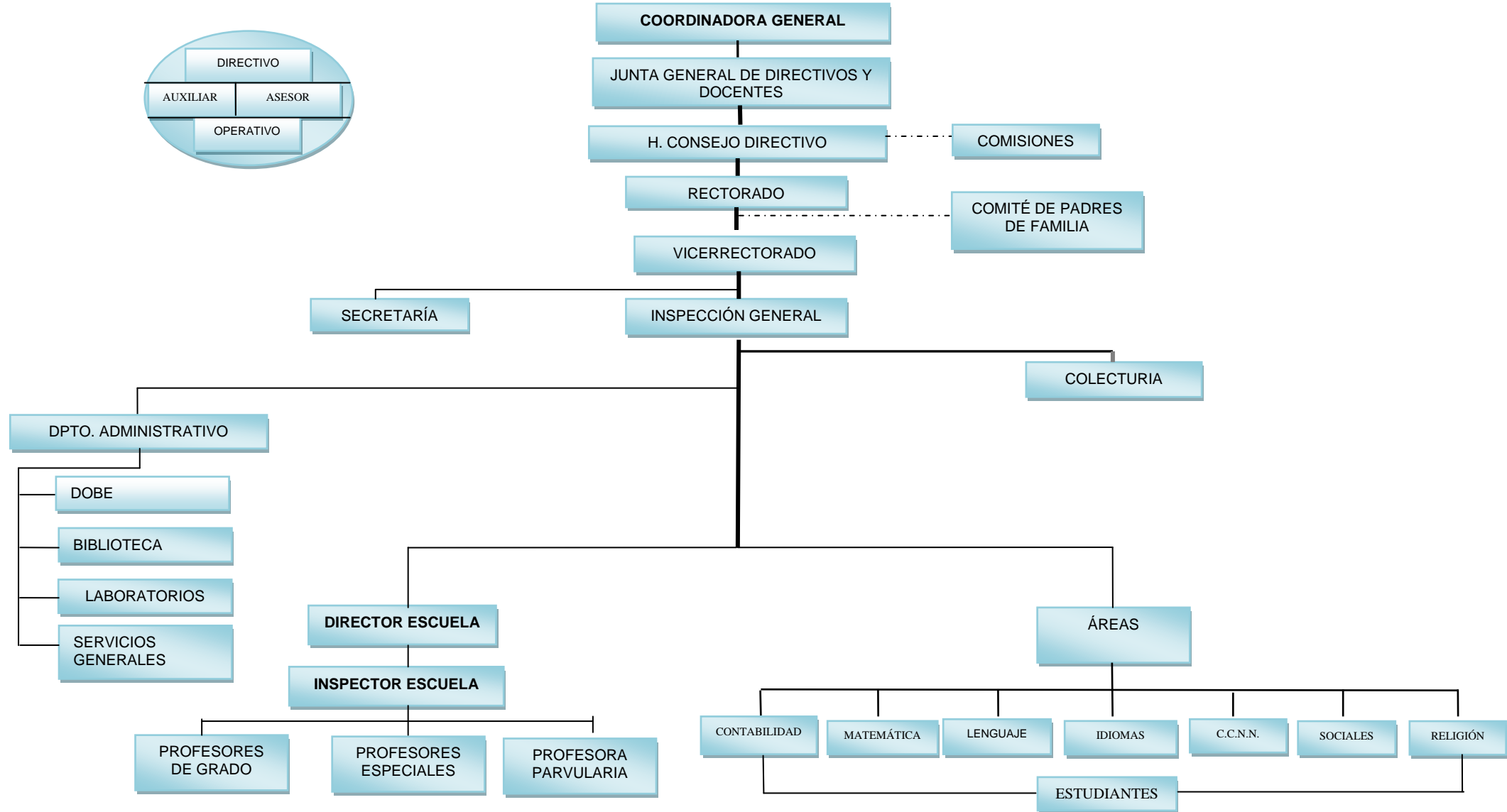
Conformado por el personal docente, docente y organizaciones de padres de familia.

### **3.4.4. Nivel Auxiliar y de apoyo**


Integrado por los sectores administrativos y de servicios.

### 3.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE “LA UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”

Gráfico Nº 10



### 3.6. MANUAL DE FUNCIONES

Cuadro N° 16	
	<b>“LA UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”</b> Av.: El Retorno s/n Barrio la Candelaria
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>COORDINADORA GENERAL</b>
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Ninguno
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Junta General de Directivos y el H. Consejo Directivo
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Dirigir la institución desde una perspectiva católica cristiana.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mantener y vivificar la identidad evangelizadora y Mariana del Establecimiento.</li> <li>b. Crear y llevar a cabo en la comunidad educativa una efectiva coordinación de las intervenciones, tanto en el área educativa – cultural, como en el área de educación de la fe.</li> <li>c. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.</li> <li>d. Brindar un ambiente educativo estimulante en el establecimiento, para el trabajo del personal, creando condiciones favorables para la consecución de los objetivos del plantel.</li> <li>e. Interesarse y apoyar la formación permanente y el mejoramiento profesional del personal a su cargo.</li> <li>f. Impartir instrucciones para establecer una adecuada</li> </ul>	

organización y funcionamiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.

- g. Asesorar en materia Educacional, Cultural y Religiosa a los departamentos y comisiones del Establecimiento.
- h. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad en el Establecimiento Educacional.
- i. Dar las facilidades necesarias a la supervisión para que cumpla su labor.
- j. Proveer del material didáctico según la necesidad del establecimiento.
- k. Evaluar el trabajo de las comisiones permanentes y de los departamentos.
- l. Vigilar que la formación cristiana sea realizada de acuerdo con la programación y planificación de las comisiones de pastoral del establecimiento.
- m. Autorizar exámenes atrasados, previa justificación y solicitud del representante.
- n. Contratar o renovar el personal docente, administrativo y de servicio previo trámite correspondiente.
- o. Resolver los problemas que se susciten entre los profesores, estudiantes y padres de familia.

#### **PERFIL**

Coordinadora General es una religiosa designada por las superiores mayores de la Congregación de las Hermanas de Nuestra Señora de la Merced, (es de libre nombramiento y remoción cuando las superiores de la comunidad lo creyeren conveniente), que vive su identidad educadora como docente superior y administradora de la acción Educativa – Pastoral. De ser necesario se nombrará un Director(a) seglar.



**“LA UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n

Barrio la Candelaria

**MANUAL DE FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS</b>
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Coordinadora General
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	H. Consejo Directivo

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Dirigir a los funcionarios y servidores de la institución para el cumplimiento de los objetivos.

**FUNCIONES**

**REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN**

- a) La representante de la Comunidad de Religiosas Mercedarias desempeñará las funciones de Coordinación General y administradora de la Institución.
- b) El(a) Rector(a) como representante legal de la Institución ante el Ministerio de Educación y Cultura deberá cumplir las funciones establecidas en el Reglamento General de la Ley de Educación y en el Reglamento Interno del Plantel.
- c) La Junta General de profesores se integrará de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 78 del Reglamento General de la Ley de Educación.
- d) La organización y funciones del Consejo Técnico serán las previstas en los artículos 80, 81 y 82 del Reglamento General de la Ley de Educación y Cultura.

## **PERFIL**

La Junta General de Directivos y profesores, se integrará con los siguientes miembros: el rector que la presidirá, vicerrector, inspector general, profesores e inspectores, que se hallaren laborando en el plantel.

Art. 108





**“UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n

Barrio la Candelaria

**MANUAL DE FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>H. CONSEJO DIRECTIVO</b>
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Junta General de Directivos
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Rector

**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Consejo Directivo se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes; y extraordinariamente cuando lo convoque el rector, por sí o a pedido de tres de sus miembros. Sesionará con la presencia de por lo menos cuatro de sus integrantes.

**FUNCIONES**

**REGLAMENTO GENERAL LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN**

- a) Elaborar el Plan Institucional del establecimiento, en el período de matrículas, y dar a conocer a la Junta General,
- b) Elaborar la proforma del presupuesto,
- c) Elaborar el reglamento interno del establecimiento y remitirlo a la Dirección Provincial de Educación correspondiente para su aprobación;
- d) Designar la comisión encargada de elaborar el horario general y la distribución de trabajo para el personal docente para su aprobación,
- e) Elaborar las ternas para llenar las vacantes de profesores que se produjeren y remitirlas directamente al Ministerio para la decisión correspondiente,
- f) Conformar las comisiones permanentes,

- g) Autorizar la contratación de servicios de personal, de conformidad con las leyes pertinentes y siempre que exista los recursos económicos necesarios,
- h) Estudiar y resolver problemas de carácter disciplinario y profesional del personal docente y disponer el trámite correspondiente, para los casos en que la solución deba darse por otros niveles,
- i) Promover la realización de actividades con los docentes, de conformidad con las normas del establecimiento,
- j) Autorizar al rector para que celebre gastos, y contratos,
- k) Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones,
- l) Designar a los directivos de áreas y DOBE
- m) Evaluar periódicamente el plan institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios

Art.- 103 – 104 – 105 – 106 - 107

#### **PERFIL**

El H. Consejo Directivo, está conformado por el rector que lo preside, tres vocales principales y sus respectivos suplentes, elegidos por la junta general, y la secretaria de la institución la cual actuará como secretaria, tendrá voz informativa, pero no voto. Todos los miembros deberán hallarse laborando activamente en la institución.



**“UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n  
Barrio la Candelaria

**MANUAL DE FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>COMISIONES</b>
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Vicerrector
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Docentes y Administrativos

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Las comisiones especiales serán organizadas al inicio del año lectivo por la Junta General; durarán un año en sus funciones y se reunirán por lo menos una vez al mes.

Cada comisión tendrá su coordinador(a) elegido de entre sus miembros, quien tendrá la responsabilidad de presentar el Plan Operativo anual al director(a) rector (a), de ser necesario se elegirá un(a) secretario(a) y tesorero(a).

**FUNCIONES**

Las Comisiones Especiales de la Unidad Educativa Madre Teresa Bacq serán las siguientes:

**COMISIÓN DE PASTORAL**

Su objetivo principal formar Agentes Pastorales en todos los estamentos y de esta manera colaborar en el proceso de Evangelización de la familia, invitando y acogiendo a las personas en múltiples actividades que se organizan y animan desde el interior de nuestra Comunidad Educativa. La coordinadora del área será

una religiosa Mercedaria.

Son deberes y atribuciones de la comisión de pastoral:

- a. Elaborar el plan anual de actividades y someterlo a conocimiento y aprobación de la Junta General de Profesores.
- b. Impulsar, orientar y desarrollar el proceso evangelizador en la Comunidad Educativa.
- c. Mantener en todos los ámbitos del Plantel un ambiente cristiano de alegría y esperanza, impartiendo sentido trascendental a las actividades del quehacer educativo, a fin de que todos se sientan colaboradores de la obra de Dios en la búsqueda de la verdad (ciencia), la belleza (arte) y el bien (moral).
- d. Promover la fraternidad mercedaria y el espíritu mariano de la Congregación de las hermanas de Nuestra Señora de la Merced.
- e. Formar y asesorar grupos de líderes cristianos en cada estamento de la Comunidad Educativa.
- f. Evaluar anualmente el apoyo e impulso logrado por el progreso evangelizador del plantel.
- g. Presentar el informe final de labores del año lectivo a la Junta General de Profesores.

Son deberes y atribuciones del Coordinador(a) de Pastoral:

- a. Coordinar junto al Equipo de Catequistas la programación, realización y evaluación de los diferentes programas de crecimiento en la fe.
- b. Proveer los materiales didácticos necesarios para las clases de catequesis.
- c. Organizar un calendario de celebraciones litúrgicas para el año.
- d. Ser vínculo de comunicación entre la iglesia local y la

comunidad Educativa.

- e. Realizar acciones concretas que permitan la inserción de la Comunidad en la misión evangelizadora de la iglesia.
- f. Propiciar momentos de estudios y profundización del carisma de las Hermanas de Nuestra Señora de la Merced que permitan descubrir, comprender y asimilar sus riquezas y exigencias.
- g. Animar el proceso enseñanza – aprendizaje de la Catequesis escolar y sacramental.
- h. Convocar, organizar y participar en las reuniones técnicas y formativas de los Catequistas.
- i. Promover y animar las celebraciones litúrgicas y actividades pastorales organizadas durante el año escolar.

#### **B.- COMISIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y CULTURALES**

Son deberes y atribuciones de la Comisión de Asuntos Sociales y Culturales

- a. Elaborar un plan de trabajo anual y presentar para su análisis y aprobación a la Junta General de Profesores.
- b. Propiciar en toda la comunidad educativa el mejor ambiente de relaciones interpersonales.
- c. Programar y desarrollar actividades sociales y culturales, que eleven el espíritu cívico y exalten las fechas de recordación patriótica, religiosa y onomástica.
- d. Realizar campañas de solidaridad, compañerismo y extensión comunitaria, acordes con el ideal y forma de vida mercedaria.
- e. Conseguir la participación activa de los compañeros(as) maestros(as), padres de familia y estudiantes en todos los actos a realizarse.
- f. Presentar a la Junta General de Profesores el informe de actividades al final del año.

### **C.- COMISIÓN DE DISCIPLINA**

Esta comisión la presidirá el Inspector General y conforman la misma los designados en la Junta General de profesores. Esta comisión durará un año en sus funciones, se reunirá por lo menos una vez al mes, y cuando la convoque el(a) Director(a).

Son sus deberes y atribuciones:

- a. Elaborar el plan anual de trabajo y someterlo a consideración y aprobación de la Junta General de Profesores.
- b. Desarrollar estrategias conjuntamente con los docentes con el fin de conseguir la autodisciplina de los estudiantes, y el cultivo de hábitos de aseo.
- c. Analizar los casos especiales de indisciplina y sugerir sanciones o correctivos legales.
- d. Proponer estímulos para los alumnos que demuestran óptimo comportamiento.
- e. Organizar campañas de limpieza al interior y fuera de la institución.
- f. Presentar el informe anual de actividades a la Junta General de Profesores.
- g. Dar cumplimiento a las disposiciones provenientes de las autoridades del plantel.

### **E.- COMISIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN**

Esta comisión será coordinada por el profesor del área de Cultura Física e integrada por profesores nominados por la Junta General. Durará un año en sus funciones y se reunirá por lo menos una vez al mes.

Son sus deberes y atribuciones:

- a. Elaborar el plan anual de actividades y someterlo a consideración y aprobación, de la Junta General de Profesores.
- b. Organizar y realizar torneos deportivos internos y encuentros

amistosos con otros planteles.

- c. Responsabilizarse del desarrollo de todas las actividades deportivas y recreativas organizadas por la institución.
- d. Presentar el informe anual de actividades a la Junta General de Profesores.

#### **F.- COMISIÓN DE GOBIERNO ESTUDIANTIL**

Esta comisión será integrada por profesores nominados por la Junta General. Durará un año en sus funciones y se reunirá por lo menos una vez al mes.

Son sus deberes y atribuciones:

- a. Elaborar el plan anual de actividades y, someterlo a consideración, y aprobación, de la Junta General de Profesores.
- b. Asesorar el proceso de preparación, elección y proclamación del Gobierno Estudiantil de la Institución.
- c. Asesorar la elaboración y ejecución del Plan de actividades del Gobierno Estudiantil.
- d. Presentar el informe anual de actividades a la Junta General de Profesores.

#### **PERFIL**

Para pertenecer a cualquiera de estas comisiones deberán ser profesores del plantel, y haber demostrado dotes acordes a cada asignación.



**“UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n  
Barrio la Candelaria

**MANUAL DE FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>RECTOR</b>
<b>Nivel:</b>	Ejecutivo
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Coordinadora General
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Vicerrector

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Es la primera autoridad y el representante oficial del establecimiento, es de libre nombramiento y remoción por parte del Ministerio; de conformidad con las disposiciones de la Ley de Escalafón y Sueldos del Magisterio Nacional del Ecuador.

**FUNCIONES**

**REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN**

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y más disposiciones impartidas por las autoridades competentes;
- b) Administrar el establecimiento y responder por su funcionamiento y por la disciplina, dentro del plantel y fuera de él.
- c) Ejercer o delegar la supervisión pedagógica, de conformidad con el reglamento interno,
- d) Permanecer en el establecimiento durante el desarrollo de la jornada de trabajo.
- e) Vincular la acción del establecimiento con el desarrollo de la comunidad,



- f) Presidir el consejo directivo y la junta general,
- g) Presentar al director provincial de educación y cultura el plan institucional, el informe anual de labores y el cuadro de distribución de trabajo,
- h) Responsabilizarse, solidariamente con el colector, del manejo de los fondos del establecimiento
- i) Conceder licencia al personal del establecimiento hasta por tres días por causas justificadas,
- j) Admitir nuevos alumnos de acuerdo con las disposiciones reglamentarias correspondientes,
- k) Declarar aptos para presentación a los exámenes de grado, a los alumnos que hubieren cumplido con los requisitos correspondientes,
- l) Autorizar las matrículas extraordinarias y la recepción de exámenes,
- m) Asignar al personal las comisiones ocasionales que fueren necesarias,
- n) Nombrar profesores accidentales o sustitutos,
- o) Tener un mínimo de cuatro y un máximo de ocho horas clase,
- p) Dar a conocer a la junta general de directivos y profesores, en su última sesión, el informe anual de labores,
- q) Celebrar contratos, previa aprobación del consejo directivo, y de la coordinadora general,
- r) Aprobar la distribución de trabajo y el horario elaborado por una comisión especial designada por el consejo directivo, y,
- s) Organizar actividades culturales, sociales, deportivas, de defensa del medio ambiente y de educación para la salud, con la participación del establecimiento y la comunidad.

Art.- 95 - 96

## REGLAMENTO INTERNO

**Art. 15.** El Rector (a) es la máxima autoridad de la Unidad Educativa.

Esta función será desempeñada por un profesional de la educación laico o religioso (a), nombrado por la Comunidad de religiosas Mercedarias.

**Art. 16.** Son deberes y atribuciones del Rector, además de las contempladas en el artículo 96 del Reglamento General de la Ley de Educación, las siguientes:

- a) Ejercer la representación oficial de la Unidad Educativa, en el campo docente y administrativo, ante todas las entidades públicas y privadas.
- b) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal docente y administrativo.
- c) Propiciar un ambiente educativo estimulante en el establecimiento, para el trabajo del personal, en el contexto de la misión y visión institucionales.
- d) Promover la formación permanente y el mejoramiento profesional del personal docente.
- e) Coordinar la elaboración del proyecto educativo institucional.
- f) Promover el diseño, ejecución y evaluación de proyectos pedagógicos institucionales.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención. Higiene y seguridad en la institución educativa.
- h) Dar las facilidades necesarias a la supervisión provincial para que supla su labor.
- i) Evaluar el trabajo de las comisiones permanentes y de los departamentos.
- j) Aplicar estrategias de soluciones de conflictos que se de soluciones de conflictos que se susciten entre los profesores, estudiantes y padres de familia.
- k) Coordinar el proceso de elección del comité general de padres de familia.

## PERFIL

- Amplia experiencia profesional.
- Formación Académica solvente (Título docente o de administrador)
- Estabilidad emocional.
- Liderazgo.
- Capacidad para el trabajo a presión.
- Capacitación permanente.
- Capacidad para interrelacionarse.
- Manejar efectivamente los recursos.



**“UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n  
Barrio la Candelaria

**MANUAL DE FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA</b>
<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Ninguno
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Sus funciones y atribuciones del Comité Central de Padres de Familia serán de acuerdo al Art. 150 del Reglamento General de la Ley de Educación y Cultura los siguientes:

**FUNCIONES**

**REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN**

- a) Colaborar con las funciones y personal docente del establecimiento en el desarrollo de las actividades educativas;
- b) Fomentar el fortalecimiento de la Comunidad Educativa;
- c) Desplegar gestiones tendientes al mejoramiento de las condiciones materiales del establecimiento;
- d) Participar en las comisiones designadas por los directivos del establecimientos; y,
- e) Cumplir las funciones establecidas en el Reglamento interno del Plantel.

## **REGLAMENTO INTERNO**

**Art. 30.** El comité general de padres de familia, será elegido de entre las directivas de todos los paralelos e integrado por los siguientes miembros: Presidente(a), Vicepresidente(a), Secretario(a) (será el (la) titular de la Unidad Educativa), prosecretario(a) (electo(a) de entre los padres de familia), Tesorero(a) y tres vocales principales y tres suplentes. Los vocales coordinarán las comisiones especiales de padres de familia.

La convocatoria para la conformación de comité general de Padres de familia será realizada por el Rector(a), una vez que hayan sido elegidos los comités de paralelo. Una vez conformado el comité general, las convocatorias serán realizadas por el (la) presidente(a) del comité, por lo menos con 48 horas de anticipación.

**Art. 31.** Son funciones del comité General de Padres de Familia además de las contempladas en el Art. 150 del Reglamento General de la Ley de educación, las siguientes:

- a) Elaborar el plan operativo anual y someterlo a aprobación del Comité ampliado, integrado por las directivas de todos los paralelos.
- b) Reunirse ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando lo convoque su presidente o el rector(a) de la Unidad Educativa.
- c) Participar activamente en los eventos religiosos, culturales, sociales y deportivos organizados por el plantel.
- d) Encausar los reclamos de los padres de familia y sugerir soluciones a los problemas institucionales.
- e) Colaborar activamente en las fiestas patronales de la institución.
- f) Presentar el informe de labores y económico al Rector(a), Coordinadora general y comité ampliado de Padres de Familia.

## **PROPUESTA**

- a. Reunirse ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando lo convoque su presidente o el director(a).
- b. Respaldar y participar activamente en los eventos religiosos, culturales, sociales, artísticos y deportivos organizados por el plantel.
- c. Encausar los reclamos de los padres de familia sugerir soluciones a los problemas institucionales.
- d. Colaborar de manera especial en las fiestas patronales de la institución.
- e. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas.
- f. Elaborar el plan de trabajo y someterlo a consideración y aprobación de la Asamblea.
- g. Para las reuniones deberán solicitar la autorización respectiva al Director(a) del Plantel.
- h. Las convocatorias deberán ser entregadas por lo menos con 24 horas de anticipación.
- i. Presentar el informe de labores y económico al director(a) y asamblea de Padres de Familia.

## **PERFIL**

El Comité Central de Padres de Familia se conformará con los presidentes, vicepresidentes, secretarios y tesoreros de cada paralelo de la Unidad Educativa, entre quienes se elegirá. Presidente(a), Vicepresidente(a), Secretario(a), Tesorero(a), tres vocales principales y tres suplentes.

La convocatoria para la conformación del Comité Central de Padres de familia será realizada por el Rector(a), de la unidad educativa, como miembro del Comité Central, una vez que hayan sido elegidos los comités de paralelo.



**“UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n  
Barrio la Candelaria

**MANUAL DE FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>VICERRECTOR</b>
<b>Nivel:</b>	Ejecutivo
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Rector
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Docentes

**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Vicerrector es la segunda autoridad del establecimiento es de libre nombramiento y remoción por parte del Ministerio de Educación con sujeción a las disposiciones de la Ley de Escalafón y Sueldos del Magisterio Nacional.

**FUNCIONES**

**REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN**

- a) Asumir el rectorado en ausencia del titular.
- b) Responsabilizarse de la planificación, evaluación y desarrollo académico y pedagógico del establecimiento, en coordinación con el Rector.
- c) Permanecer en el establecimiento durante el desarrollo de las actividades de la jornada estudiantil.
- d) Presidir la junta de directores de área.
- e) Asesorar al Rector en asuntos técnicos y administrativos.
- f) Coordinar y supervisar el trabajo de las comisiones especiales designadas por el Rector o el Consejo Directivo.
- g) Informar periódicamente al Rector y al Consejo Directivo sobre el cumplimiento de sus funciones.

- h) Ejercer otras acciones delegadas por el Rector o señaladas en el reglamento interno del plantel.
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y más disposiciones impartidas por el Rector y los organismos competentes, y tener un mínimo de cuatro horas y un máximo de ocho horas semanales de clase, en el establecimiento que tuviere menos de mil alumnos.

Art. 97, 98 y 99

### **REGLAMENTO INTERNO**

**Art. 17.** El Vicerrector (a) es la segunda autoridad de la Unidad Educativa. Esta función será desempeñada por un profesional de la educación, laico o religioso (a) nombrado por la Comunidad de Religiosas Mercedarias.

**Art. 18.** Son deberes y atribuciones del vicerrector (a) además de los contemplados en el artículo 98 del Reglamento

- a) Supervisar el desarrollo pedagógico de todos los niveles educativos que conforman la Unidad Educativa.
- b) Presidir las diversas comisiones.
- c) Promover y coordinar la gestión de proyectos pedagógicos
- d) Capacitar y asesorar al personal docente en la planificación curricular
- e) Asesorar al Rector(a) en asuntos técnicos pedagógicos
- f) Coordinar la elaboración del horario general del Colegio
- g) Ejecutar otras acciones delegadas por el Rector(a)
- h) Presentar el informe de actividades de las Comisiones, en Junta General de Profesores, al finalizar el año lectivo.



## PERFIL

- Amplia experiencia profesional.
- Formación Académica solvente (Título docente).
- Estabilidad emocional.
- Liderazgo.
- Trabajo a presión.
- Capacitación permanente.
- Capacidad para interrelacionarse.
- Manejar efectivamente los recursos.
- Durará en sus funciones cuatro años conforme lo establece el Decreto 708 expedido por el Presidente de la República.

**“UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n  
Barrio la Candelaria

**MANUAL DE FUNCIONES****IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>Nivel:</b>	Auxiliar y de Apoyo
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Rector
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Personal de Servicio

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Este cargo será ejercido(a) por un(a) profesional de la rama designado(a) por la Coordinadora General. Son sus deberes y obligaciones las constantes en el Art. 128 del Reglamento General de la Ley de Educación y Cultura.

**FUNCIONES**

**REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE  
EDUCACIÓN**

- a) Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva. En caso de infracción, la secretaria será sancionada de acuerdo con la ley;
- b) Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo del establecimiento;
- c) Tramitar la correspondencia oficial y llevar un registro de ingresos y egresos de la misma;
- d) Conferir, previa disposición del director(a), copias y certificaciones;
- e) Suscribir, en base a las disposiciones reglamentarias y conjuntamente con el director(a), los documentos de carácter

estudiantil;

- f) Realizar las convocatorias escritas, de acuerdo con las indicaciones del director(a);
- g) Recopilar y conservar debidamente organizados, los instrumentos legales que regulan la educación, tales como: leyes, reglamentos, resoluciones, acuerdos, circulares, planes y programas de estudio.
- h) Desempeñar sus funciones con oportunidad, cortesía, responsabilidad y ética profesional.
- i) Organizar las labores de secretaria del plantel.
- j) Notificar y controlar la asistencia a reuniones de los miembros del Consejo Directivo.
- k) Actuar como secretaria del Consejo Directivo.
- l) Redactar y suscribir las actas de las sesiones de Consejo Directivo, Juntas Generales y Directivas de Profesores y Asambleas de Padres de Familia.
- m) Certificar documentos solicitados por: docentes, administrativos, alumnado y padres de familia.
- n) Supervisar y dirigir la recepción de matrículas.
- o) Laborar ocho horas diarias; y
- p) Cumplir las demás disposiciones determinadas en la ley y los reglamentos y por las autoridades del establecimiento.

**Art. 64.** Esta función será ejercida por un(a) profesional del ramo designado(a) por la Coordinadora General de la Unidad Educativa.

**Art. 65.** Son deberes y obligaciones de la secretaría, además de las constantes en el Art. 128 del Reglamentos General de la Ley de Educación, las siguientes:


- a) Realizar oportunamente los pagos por remuneraciones al personal que trabaja en la Unidad Educativa.
- b) Llevar los libros de contabilidad, el control de pagos de

- pensiones y roles de pago del personal de la institución.
- c) Concurrir a reuniones pertinentes convocadas por la Dirección de educación de Imbabura.
  - d) Llevar los registros estadísticos de la Unidad Educativa.
  - e) Emitir documentos institucionales con la autorización del Rector.

Art. – 128 - 129

#### **PERFIL**

- Formación superior solvente.
- Experiencia laboral
- Iniciativa y ética profesional.
- Manejo de relaciones públicas
- Buena redacción y ortografía
- Capacidad de síntesis y análisis.
- Trabajo a presión
- Capacitación permanente
- Capacidad para interrelacionarse con los clientes internos y externos.

<b>Cuadro N° 24</b>	
	<b>“UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”</b> Av.: El Retorno s/n Barrio la Candelaria
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>INSPECTOR GENERAL</b>
<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Rector
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Inspector de la Escuela, Docentes, Administrativos y Alumnado.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Será designado por la comunidad mercedaria, y por consiguiente será de libre remoción. Sus funciones serán asignadas por el director(a) en beneficio de la organización y desenvolvimiento de la institución.	
<b>FUNCIONES</b>	
REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y más disposiciones impartidas por las autoridades del establecimiento.</li> <li>b) Responsabilizarse del orden y la disciplina del Establecimiento, así como de la puntual asistencia de los profesores y personal administrativo.</li> <li>c) Ofrecer la información necesaria al Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil, a los profesores guías y a los docentes en general.</li> <li>d) Procurar la eficiente presentación de los servicios del plantel, adoptando medidas inmediatas para solucionar deficiencias de los mismos y comunicar oportunamente al Rector(a).</li> <li>e) Difundir oportunamente entre el personal docente, estudiantes y</li> </ul>	

padres de Familia las disposiciones emanadas de las autoridades del Establecimiento.

- f) Controlar a los estudiantes en la formación y el debido uso del uniforme.
- g) Organizar y controlar las labores del inspector de la escuela.
- h) Cuidar del aseo y buena presencia del plantel y vigilar el uso adecuado de los bienes y servicios de éste.
- i) Coordinar con las autoridades de la Escuela para el control de la asistencia de profesores a los diferentes actos programados por la institución y el mejoramiento de la disciplina de los estudiantes, así como para el oportuno pago de pensiones.
- j) Responsabilizarse por la correcta presentación y adecuado comportamiento de los estudiantes en actos y eventos programados al interior o fuera del Establecimiento e informar cualquier novedad, al Rector(a).
- k) Conceder permisos a los alumnos por causas debidamente justificadas hasta por cinco días consecutivos.
- l) Justificar la inasistencia de alumnos, cuando esta exceda de dos días consecutivos.
- m) Estar presente en la Escuela 15 minutos antes del inicio de las actividades y salir después de que éstas hayan concluido.

Art.- 100 - 101

### **REGLAMENTO INTERNO**

**Art. 19.** Las Funciones de inspector(a) general serán desempeñadas por un profesional de la educación nombrado(a) por la Coordinadora General.

**Art. 20.** Son deberes y atribuciones del inspector(a) general, además de las contempladas en el artículo 101 del reglamento de la Ley de Educación, los siguientes:

- a) Responsabilizarse del orden y disciplina en la institución educativa, así como controlar la asistencia de los profesores,

personal administrativo y de servicio.

- b) Controlar la eficiente prestación de los servicios del plantel, adoptando medidas inmediatas para solucionar deficiencias de los mismos y comunicar oportunamente al Rector(a) y a la Coordinadora General.
- c) Velar porque las medidas disciplinarias que se adopten respeten los derechos y garantías de los(as) estudiantes, acorde con lo estipulado en los artículos 40 y 4 del Código de la Niñez y Adolescencia.
- d) Difundir oportunamente entre el personal docente, estudiantes y Padres de Familia las disposiciones emanadas de las autoridades del Establecimiento.
- e) Elaborar el horario general de la Unidad Educativa sobre la base de los horarios entregados por el Vicerrectorado.
- f) Controlar a los/las estudiantes en la formación y el debido uso del uniforme.
- g) Cuidar del aseo y buena presentación del plantel y vigilar el uso adecuado de los bienes y servicios de éste.
- h) Coordinar con las autoridades de la Unidad Educativa para el control de la asistencia de profesores a los diferentes actos internos y/o externos programados por la institución y el mejoramiento de la disciplina de los estudiantes; así como para el oportuno pago de pensiones.
- i) Distribuir el trabajo entre los inspectores a su cargo.
- j) Dirigir la preparación de los(as) estudiantes para las celebraciones cívicas.
- k) Estar presente en la Unidad Educativa 15 minutos antes del inicio de las actividades y salir después de que éstas hayan concluido.

#### **PERFIL**

Según el Ministerio de Educación del Ecuador:

- Título superior según la especialidad del puesto.
- Cursos de capacitación y actualización realizados en los últimos cinco años.
- Experiencia docente.
- Experiencia administrativa.
- Pruebas de razonamiento lógico y verbal.
- Pruebas de conocimiento específico de acuerdo al cargo a desempeñar.
- Diseño del perfil del proyecto de gestión educativa.
- Sustentación y defensa del perfil del proyecto.
- Manejo de los conceptos y normas fundamentales de Legislación Educativa y Leyes conexas.
- Gestión de talento humano (administración del recurso humano)
- Psicología educativa y psicología del niño o adolescente, según el nivel.





**“UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n  
Barrio la Candelaria

**MANUAL DE FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>COORDINADOR DE LA BÁSICA</b>
<b>Nivel:</b>	Ejecutivo
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Rector
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Inspector de la Escuela

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Administrar, en el plantel a su cargo, la prestación del servicio educativo del nivel primario, conforme a las normas y los lineamientos establecidos por el Rector.

**FUNCIONES**

**REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE  
EDUCACIÓN**

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y más disposiciones de las autoridades superiores,
- b) Responder por la administración de la primaria,
- c) Elaborar el plan institucional, con la participación del personal docente, en el período de matrículas,
- d) Ejecutar, controlar y evaluar el plan institucional e informar de sus resultados a la supervisión provincial,
- e) Orientar el trabajo del personal docente y estimular el constante perfeccionamiento de los recursos humanos, bajo su responsabilidad;
- f) Mantener y fomentar las buenas relaciones entre el profesorado, padres de familia, autoridades y la comunidad;
- g) Coordinar el proceso de evaluación permanente de los

alumnos,

- h) Coordinar y participar en actividades conjuntas del jardín y la comunidad;
- i) Llevar los libros, registros y más documentos oficiales del establecimiento y responsabilizarse por su uso y mantenimiento,
- j) Mantener actualizado el inventario y responder por los bienes del establecimiento;
- k) Convocar y presidir la junta de profesores;
- l) Organizar el comité de padres de familia
- m) Enviar mensualmente a la supervisión un informe sobre la asistencia del personal docente, administrativo y de servicios;
- n) Conceder licencia o permiso al personal a su cargo hasta por tres días, con una justificación adecuada,
- o) Enviar oportunamente los datos estadísticos, informe y más documentos solicitados por la Dirección Provincial de Educación respectivamente,
- p) Evaluar el trabajo del personal docente, conjuntamente con la supervisión;
- q) Participar en las acciones de perfeccionamiento profesional, organizadas por el Ministerio o la Dirección Provincial.

### **REGLAMENTO INTERNO**

**Art. 21.** La función de coordinador(a) de la Escuela será desempeñada por un(a) profesional de la educación, designado(a) por la Coordinadora General, sobre la base del informe del rector y vicerrector.

**Art. 22.** Son deberes y atribuciones del Coordinador(a) de la Escuela:

- a) Integrar el comité de desarrollo pedagógico y particular en las

reuniones específicas

- b) Coordinar la planificación, ejecución y evaluación del currículo de la Escuela
- c) Dirigir la planificación, ejecución y evaluación de las acciones de recuperación pedagógica.
- d) Asistir a las reuniones convocadas por el Supervisor Escolar
- e) Elaborar el plan operativo anual y el informe de actividades correspondiente.
- f) Promover la investigación educativa y la gestión de proyectos pedagógicos
- g) Elaborar, conjuntamente con el inspector, el informe mensual de asistencia del personal docente de la Escuela y de las actividades escolares realizadas.
- h) Coordinar la elaboración de horarios de la Escuela.
- i) Cumplir las funciones delegadas por el Rector(a) o Vicerrector(a).

#### **PERFIL**

- Título de Profesor de Educación Primaria.
- Haber desempeñado el puesto de profesor de grupo.
- Criterio bien definido para tomar decisiones respecto al desarrollo de la educación primaria escolarizada, manejar adecuadamente las relaciones humanas y sugerir cambios.
- Iniciativa para crear y proponer alternativas de trabajo, resolver problemas y plantear soluciones.
- Capacidad para organizar y dirigir grupos, escuchar, retroalimentar y relacionarse.
- Respeto, compromiso y responsabilidad.



**“UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n  
Barrio la Candelaria

**MANUAL DE FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>INSPECTOR DE LA BÁSICA</b>
<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Director de la Escuela
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Profesores de Grado y Profesores Especiales

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Las funciones del inspector de la escuela, serán ejercidas por un profesional de la docencia de conformidad con las disposiciones de la ley y reglamento respectivos.

**FUNCIONES**

**REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN**

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias y las que impartan las autoridades del establecimiento.
- b) Concurrir al establecimiento quince minutos antes del inicio de la jornada y permanecer hasta quince minutos después de concluida la misma.
- c) Desarrollar acciones tendientes a orientar el comportamiento de los alumnos y ofrecer ayuda para la solución de los problemas individuales o de grupo.
- d) Ofrecer la información necesaria al Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil, a los profesores guías y a los docentes en general.
- e) Cuidar de la integridad de los alumnos dentro y fuera del

establecimiento, mientras se encuentren a su cargo.

- f) Atender los reclamos de los alumnos y tomar las medidas pertinentes para la solución de los mismos.
- g) Llevar los libros, registros, formularios, y más documentos oficiales concernientes a la actividad escolar.
- h) Atender a los padres de familia e informarles oportunamente acerca del comportamiento de sus hijos.
- i) Desarrollar actividades con los alumnos cuando faltare un profesor.
- j) Mantener diariamente informado al inspector general sobre los casos especiales que se susciten con los alumnos.
- k) Velar por el buen uso y conservación del local, de sus servicios e instalaciones y demás pertenencias del establecimiento.
- l) Justificar la inasistencia de los alumnos hasta por dos días consecutivos.
- m) Participar en las juntas de curso y cumplir las comisiones dispuestas por las autoridades del colegio.

## **REGLAMENTO INTERNO**

**Art. 68.** Los inspectores(as) nombrados por la Coordinadora General, formarán parte de la unidad de Inspección dirigida por el Inspector general y tendrán las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias y las que impartan las autoridades de la Unidad Educativa.
- b) Desarrollar estrategias para orientar el comportamiento de los y las estudiantes y ofrecer ayuda para la solución de los problemas individuales y de grupo.
- c) Cuidar la seguridad e integridad de los estudiantes dentro de la institución o en programas especiales fuera de la

institución.

- d) Ofrecer información oportuna a docentes y al departamento de orientación educativa.
- e) Atender a los padres de familia e informarles sobre el comportamiento de sus representados.
- f) Mantener al día el registro de asistencias y atrasos e informar a las autoridades pertinentes.
- g) Desarrollar actividades formativas con los estudiantes cuando faltare un profesor(a).

### **PERFIL**

Según el Ministerio de Educación y Cultura del Ecuador:

- Título superior según la especialidad del puesto.
- Cursos de capacitación y actualización realizados en los últimos cinco años.
- Experiencia docente.
- Experiencia administrativa:
- Pruebas de razonamiento lógico y verbal
- Pruebas de conocimiento específicos de acuerdo al cargo a desempeñar.
- Manejo de los conceptos y normas fundamentales de Legislación Educativa y Leyes conexas.
- Gestión de talento humano.
- Psicología educativa y psicología del niño.



**“UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n  
Barrio la Candelaria

**MANUAL DE FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>PROFESOR(a) DE GRADO</b>
<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Director de la Escuela
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Alumnos

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las características de los alumnos y el grado escolar correspondiente, conforme al plan y los programas de estudio vigentes, a efecto de contribuir al desarrollo integral del educando.

**FUNCIONES**

**REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN**

Son deberes y atribuciones de los profesores del Plantel:

- a. Crear un ambiente favorable para el desarrollo de la vida intelectual, afectiva, valorativa y social de los niños y niñas.
- b. Dar muestras de vivencias cristianas y del Evangelio participando en los sacramentos.
- c. Demostrar solidaridad en las resoluciones que tomaren las autoridades del Establecimiento.
- d. Participar en los actos religiosos, cívicos, socio-culturales y deportivos que organizare la Institución.
- e. Cuidar con responsabilidad a los niños(as) en los recreos cuando le corresponde el turno.

- f. Entrevistarse con los representantes de los estudiantes de bajo rendimiento para informarles la situación y proponerles algunas estrategias de solución.
- g. Atender a los Padres de familia en horario señalado por cada profesor.
- h. Entregar dentro de los plazos establecidos en el calendario de trabajo las planificaciones curriculares y calificaciones en secretaría.
- i. Presentar por escrito o telefónicamente de manera oportuna en la Dirección del plantel la justificación de cada inasistencia a sus obligaciones.

#### **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DOCENTE:**

**Art. 70.** Los docentes de la Unidad Educativa son profesionales de la educación por contrato o nombramiento fiscal, responsables de la gestión pedagógica en el marco de lo estipulado en la ley y Reglamento General de Educación y el presente Reglamento Interno. Además se requiere:

- a) Ser católico practicante.
- b) Si es casado tener un matrimonio eclesiástico.
- c) Tener experiencia docente en el nivel.
- d) Estar de acuerdo con la filosofía e ideario del plantel.
- e) Firmar el compromiso y contrato de trabajo.
- f) Presentarse a la entrevista inicial con el Rector(a) y con la Coordinadora General.
- g) Planificar y desarrollar una clase demostrativa.

**Art. 71.** Son deberes de los docentes:

- a) Desempeñar con dignidad, eficiencia y puntualidad sus funciones.



- b) Mantener una conducta ejemplar en el establecimiento educativo y en la comunidad.
- c) Procurar su permanente mejoramiento profesional;
- d) Contribuir al fortalecimiento de la Unidad Educativa.
- e) Cumplir su trabajo de acuerdo con las normas legales y reglamentarias, con el Proyecto Educativo Institucional y con las disposiciones impartidas por las autoridades de la institución;
- f) Propiciar las buenas relaciones entre el personal docente, educando, padres de familia y la comunidad.
- g) Participar en los actos religiosos, cívicos, socio-culturales y deportivos que organizare la Institución.
- h) Cuidar con responsabilidad a los(as) estudiantes en los recreos cuando le corresponde el turno.
- i) Entrevistarse con los apoderados de los estudiantes de bajo rendimiento para informarles la situación y proponerles algunas estrategias de solución.
- j) Atender a los Padres de familia en horario señalado por cada profesor.
- k) Entregar dentro de los plazos establecidos en el calendario de trabajo, las planificaciones curriculares, las evaluaciones e informes pertinentes.
- l) Presentar por escrito o telefónicamente de manera oportuna a la Coordinadora General o Rector(a) del; plantel la justificación de cada inasistencia a sus obligaciones.
- m) Responsabilizarse por el adecuado uso de laboratorios, talleres y otros, de la conservación y cuidado de los bienes muebles, equipos y enseres a ellos confiados mediante acta de entrega recepción y responder por la pérdida o daño de dichos bienes que se ocasionaren en horas laborables, comunicándolo inmediatamente a las autoridades.
- n) Estar presente en las formaciones controlando el orden y

disciplina de los(as) estudiantes.

**Art. 72.** Los docentes de la Unidad educativa tienen derecho:

- a) A que se les otorgue el respeto y la consideración que les corresponde por su condición de educadores;
- b) A licencia con sueldo por enfermedad y por calamidad doméstica debidamente comprobadas.
- c) A gozar de vacaciones según el régimen escolar para los docentes, y a treinta días al año para quienes desempeñan funciones técnico – docentes o directivas;
- d) A solicitar la organización y funcionamiento de servicios básicos de bienestar social que estimulen el desempeño profesional.
- e) A licencia con sueldo por embarazo previo trámite en el IESS.

**Art. 73.** Está prohibido a los docentes:

- a) Solicitar erogaciones económicas a los estudiantes o padres de familia.
- b) Fumar o ingerir licor dentro del plantel en presencia de los alumnos.
- c) Abandonar el aula en horas de clases sin el permiso correspondiente.
- d) Cambiar el horario por su cuenta, sin la autorización respectiva.
- e) Alterar arbitrariamente las calificaciones ya entregadas en secretaría.
- f) Faltar el respeto a las autoridades, personal docente, administrativo, de servicio, estudiantes, padres de familia.
- g) Disponer arbitrariamente de dineros encargados por padres de familia o estudiantes

- h) Emitir comentarios negativos de las autoridades y de la institución.
- i) Realizar proselitismo político partidista.
- j) Dar clases privadas remuneradas a sus propios alumnos.
- k) Organizar actividades a nombre de la institución dentro o fuera de ella sin previa autorización del Rector(a) y/o coordinador(a) General.
- l) Vender o recibir vendedores de artículos en el establecimiento sin autorización del Rector(a) o Coordinador(a) General.
- m) Incrementar calificaciones a cambio de dinero o regalos.
- n) Faltar al trabajo sin la autorización correspondiente.
- o) Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.

#### **PERFIL**

Para ser profesor(a) de la Escuela “Madre Teresa Bacq” es necesario poseer los requisitos que constan en la Ley y Reglamento de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio vigente, además de los siguientes requerimientos.

- a. Ser católico practicante.
- b. Si es casado tener matrimonio eclesiástico.
- c. Tener título académico.
- d. Experiencia docente.
- e. Estar de acuerdo con la filosofía e ideario del plantel.
- f. Firmar el compromiso y contrato de trabajo antes de iniciar el año lectivo.
- g. Presentarse a la entrevista con el Director(a).
- h. Presentarse a una clase demostrativa.



**“UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n  
Barrio la Candelaria

**MANUAL DE FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>PROFESORES ESPECIALES</b>
<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Director de la Escuela
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Alumnos

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje de la asignatura especial correspondiente, de acuerdo con las características de los alumnos y el grado escolar correspondiente, conforme al plan y los programas de estudio vigentes, a efecto de contribuir al desarrollo integral del educando.

**FUNCIONES**

**REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN**

- a) Prever las actividades anuales por desarrollarse con el grupo, de acuerdo con el grado escolar, el plan y los programas de estudio correspondientes y las recomendaciones del Director de la Escuela.
- b) Estudiar y aplicar en el grupo a su cargo, las normas, los lineamientos y procedimientos establecidos por los Directivos para el desarrollo de los programas de estudio.
- c) Desarrollar con el grupo el proceso de enseñanza-aprendizaje, vinculando la teoría con la práctica y realizar las respectivas evaluaciones.
- d) Preparar el material de apoyo didáctico con los recursos

disponibles en la comunidad para facilitar la enseñanza teórico-práctica.

- e) Conducir al grupo procurando que el desarrollo integral de los alumnos se realice en un ambiente de cooperación, orden y respeto.
- f) Apoyar a los educandos en el desarrollo del trabajo escolar.
- g) Orientar a los padres de familia sobre la importancia de su participación en el trabajo escolar, para garantizar la formación integral de sus hijos.
- h) Concurrir a los cursos de orientación y actualización técnica que convoque la Dirección de la Escuela.
- i) Presentar oportunamente a la Dirección de la Escuela los informes sobre los resultados de las evaluaciones.
- j) Colaborar con la Dirección de la Escuela en las actividades escolares que expresamente se le indique.

#### **REGLAMENTO INTERNO DE LOS PROFESORES ESPECIALES:**

Todo lo citado anteriormente en los Arts. 70, 71, 72, 73, especificado en el reglamento Interno de la Unidad Educativa.

#### **PERFIL**

Para ser profesor(a) de la Escuela “Madre Teresa Bacq” es necesario poseer los requisitos que constan en la Ley y Reglamento de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio vigente, además de los siguientes requerimientos.

- a. Ser católico practicante.
- b. Si es casado tener un matrimonio eclesiástico.
- c. Tener título académico.
- d. Experiencia docente.

- e. Estar de acuerdo con la filosofía e ideario del plantel.
- f. Firmar el compromiso y contrato de trabajo antes de iniciar el año lectivo.
- g. Presentarse a la entrevista con el Director(a).
- h. Presentarse a una clase demostrativa.



**“UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n  
Barrio la Candelaria

**MANUAL DE FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>PROFESORAS PARVULARIAS</b>
<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Director de la Escuela
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Alumnos

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje lúdico, de acuerdo con las características de los alumnos conforme al plan y los programas de estudio vigentes, a efecto de contribuir al desarrollo integral del educando.

**FUNCIONES**

- a. Laborar en el plantel de 7h30 a 13h00.
- b. Recibir y despedir a los niños(as) en sus respectivos horarios.
- c. Tratar a los niños(as) con afecto, delicadeza, respeto, sin preferencias y con un profundo sentido de responsabilidad; atendiendo a sus necesidades individuales.
- d. Ayudar a organizar y repartir materiales dentro de clase a todos los(as) estudiantes.
- e. Ayudar a los(as) profesores(as) en la vigilancia y control de los estudiantes dentro y fuera del aula de clases.
- f. Colaborar con el cuidado de las prendas de vestir dentro y fuera del aula.
- g. Responsabilizarse de la atención de los(as) niños(as) en actividades formativas y recreativas en presencia y ausencia

de la maestra.

- h. Colaborar en la aplicación de normas de urbanidad y sana convivencia.
- i. Responsabilizarse de la organización y sistematización gradual de los trabajos de cada niño(a).
- j. Preparar los materiales, y el ambiente adecuado.
- k. Cumplir con las comisiones ocasionales y permanentes; asignadas por la Dirección del Plantel y la Supervisión Educativa.
- l. Mantener el orden y aseo del aula.
- m. Participar y colaborar en las actividades programadas por la institución.

#### **PERFIL**

Para ser profesor(a) de la Escuela “Madre Teresa Bacq” es necesario poseer los requisitos que constan en la Ley y Reglamento de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio vigente, además de los siguientes requerimientos:

- i. Ser católico practicante.
- j. Si es casado tener un matrimonio eclesiástico.
- k. Tener título académico.
- l. Experiencia docente.
- m. Estar de acuerdo con la filosofía e ideario del plantel.
- n. Firmar el compromiso y contrato de trabajo antes de iniciar el año lectivo.
- o. Presentarse a la entrevista con el Director(a).
- p. Presentarse a una clase demostrativa.





**“UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n  
Barrio la Candelaria

**MANUAL DE FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>DOBE (ODONTÓLOGO)</b>
<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Rector
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Responsabilidad administrativa económica por la custodia de los bienes.

**FUNCIONES**

- a) Desarrollar y cumplir las normas del programa nacional de estomatología.
- b) Elaborar el levantamiento epidemiológico de caries dentales, higiene oral y gingivitis.
- c) Efectuar el estudio socioeconómico de la comunidad para orientar el servicio estomatológico.
- d) Diagnosticar y efectuar tratamiento clínico buco- dental.
- e) Ejecutar programas preventivos sobre higiene buco-dental.
- f) Coordinar sus actividades profesionales con otros servicios de salud.

**PROPUESTA**

- Ser competente en establecer una relación paciente-odontólogo que permita una ejecución eficaz de la asistencia odontológica
- Desarrollar de programas preventivos a nivel individual y de

la comunidad educativa para mantener niveles aceptables de salud oral.

- Desarrollar estrategias para predecir, prevenir y corregir deficiencias en las técnicas de higiene oral de los pacientes así como en proporcionarles estrategias para controlar hábitos orales adversos y alteraciones en la función bucal.

#### **PERFIL**

- Experiencia.
- Instrucción profesional superior.
- Estabilidad emocional.
- Trabajo a presión.
- Capacitación permanente.
- Capacidad para interrelacionarse con clientes internos y externos.
- Manejar con efectividad los recursos materiales y humanos.



**“UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n  
Barrio la Candelaria

**MANUAL DE FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>DOBE (MÉDICO)</b>
<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Rector
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Responsabilidad administrativa económica por la custodia de los bienes.

**FUNCIONES**

- a) Elaborar el plan anual de actividades.
- b) Llevar las historias clínicas de todos los estudiantes.
- c) Atender los casos de morbilidad.
- d) Coordinar actividades con el DOBE, relacionadas con la prevención, mejoramiento de la salud, higiene y seguridad.
- e) Llevar las fichas de salud integral de los educandos.
- f) Colaborar en la programación y realización de las actividades que están dentro de la salud impartíéndolas con todo el conocimiento y cariño que se merecen los pacientes.
- g) Prestar primeros auxilios e identificación de casos que adolecen de los problemas de salud, enfermedades infecto-contagiosas y casos especiales.

**PROPUESTA**

- Prescribir y seguir tratamientos médicos
- Elaborar informes, certificados y documentos análogos de

Carácter médico.

- Elaboración de programas, protocolos, orientaciones, boletines o trípticos informativos de carácter médico-preventivo, artículos, así como otras publicaciones.

#### **PERFIL**

- Experiencia.
- Instrucción profesional superior.
- Estabilidad emocional.
- Trabajo a presión.
- Capacitación permanente.
- Capacidad para interrelacionarse con clientes internos y externos.
- Manejar con efectividad los recursos materiales y humanos.



**“UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n  
Barrio la Candelaria

**MANUAL DE FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>DOBE (ORIENTADOR VOCACIONAL)</b>
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Rector
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Responsabilidad administrativa económica por la custodia de los bienes.

**FUNCIONES**

- a) Formular las políticas que guíen las labores de orientación y bienestar estudiantil del establecimiento,
- b) Aprobar el plan anual de orientación y bienestar
- c) Poner en práctica acciones que comprometan la participación del personal directivo, docente y administrativo, así como de estudiantes y padres de familia, en los programas de orientación y bienestar estudiantil,
- d) Analizar los informes anuales y ocasionales y formular las recomendaciones pertinentes; y,
- e) Evaluar los programas de orientación y bienestar estudiantil desarrollados en el establecimiento.

**PROPUESTA**

- Elaboración de documentos institucionales del área psicológica, tendientes a mejorar la calidad educativa.
- Realizar estudios evaluativos.
- Proporcionar recursos y materiales en los estudios

evaluativos.

- Planificar actividades.
- Asesorar técnicamente la coordinación de los servicios de acuerdo al punto de vista psicopedagógico.

### **PERFIL**

- Las funciones de profesor orientador serán ejercidas, por un profesional en psicología educativa y orientación.
- Equilibrio y madurez psíquica.
- Confianza en las capacidades de los demás.
- Flexibilidad: mental y emocional.
- Apertura, tolerancia y disponibilidad.
- Competencia interpersonal.
- Habilidad para motivar.
- Aportación constructiva para solucionar problemas.
- Madurez emocional. Capacidad de diálogo.
- Capacidad para resolver conflictos.
- Seguridad, Desinterés, Democracia.
- Eficacia, Apoyo.
- Confianza en los demás.
- Previsión.



**“UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n  
Barrio la Candelaria

**MANUAL DE FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>BIBLIOTECARIO</b>
<b>Nivel:</b>	Auxiliar
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Rector
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Los profesores que tienen a cargo laboratorios, talleres, bibliotecas y otros, se responsabilizan de la conservación y cuidado de los bienes muebles, equipos y enseres a ellos confiados mediante acta de entrega recepción y tendrán que responder por la pérdida o daño de dichos bienes que se ocasionaren en horas laborables, comunicándolo inmediatamente a las autoridades.

**FUNCIONES**

**REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE  
EDUCACIÓN**

- a) Llevar actualizado el inventario del material bibliográfico, muebles y demás enseres con que cuenta la biblioteca.
- b) Elaborar el fichero bibliográfico por autores y áreas, manteniéndolo codificado y actualizado para un mejor servicio al usuario.
- c) El préstamo de libros a los Sres. Profesores y alumnos lo deben realizar por un máximo de 48 horas, de su incumplimiento deberá informarse a la autoridad correspondiente.
- d) Orientar a los lectores en el uso adecuado de los ficheros

bibliográficos, garantizando su conservación.

- e) Orientar, garantizar y velar por el buen comportamiento del usuario y conservación del material bibliográfico.
- f) Proponer proyectos de implementación con bibliografía actualizada.
- g) Coordinar con el Rector la carnetización y su uso adecuado para efectos de registro y control.
- h) Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro de materiales de lectura y otras que ingresen a la biblioteca.
- i) Preparar la estadística diaria del servicio de biblioteca e inscripción de usuarios.
- j) Participar en la depuración de material bibliográfico obsoleto en el libro de altas y bajas.

### **REGLAMENTO INTERNO**

Son deberes y atribuciones del Bibliotecario/a.

- a) Mantener la bibliografía ordenada y clasificar de acuerdo a las áreas.
- b) Mantener relaciones cordiales con los lectores y un ambiente de orden y silencio en el salón.
- c) Llevar un control diario sobre el movimiento bibliotecario.
- d) Responder por la pérdida o deterioro de los libros y muebles a su cargo.
- e) Revisar al inicio y al final del año conjuntamente con la comisión designada para el efecto, el inventario a su cargo.
- f) Exigir a los estudiantes el Carnet Estudiantil, el mismo que será devuelto cuando el libro o material sea entregado en manos del responsable.



- g) Prestar los libros o materiales solo dentro del horario y lugar asignados.
- h) Facilitar a las personas que no pertenecen al establecimiento el uso de material en el mismo local.
- i) Revisar los libros cuando estos hayan sido utilizados

#### **PERFIL**

- Formación superior solvente.
- Experiencia laboral.
- Honradez.
- Excelente manejo de relaciones públicas.
- Trabajo a presión.
- Capacitación oportuna.
- Manejo eficiente de recursos materiales.



**“UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n  
Barrio la Candelaria

**MANUAL DE FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>LABORATORIOS</b>
<b>Nivel:</b>	Auxiliar
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Rector
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Los profesores que tienen a cargo laboratorios, talleres, bibliotecas y otros, se responsabilizan de la conservación y cuidado de los bienes muebles, equipos y enseres a ellos confiados mediante acta de entrega recepción y tendrán que responder por la pérdida o daño de dichos bienes que se ocasionaren en horas laborables, comunicándolo inmediatamente a las autoridades.

**FUNCIONES**

**REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE  
EDUCACIÓN**

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo que se desarrollará en el servicio de laboratorio durante el año lectivo.
- b) Mantener el orden e higiene de materiales, instrumentos, equipos y mobiliario del laboratorio a su cargo.
- c) Apoyar en las prácticas con la preparación antelada de los materiales, instrumentos, equipos, muestras y registros de análisis en el laboratorio.
- d) Participar activamente en todas las acciones tendientes a garantizar el éxito de las Ferias.

## **REGLAMENTO INTERNO**

Los laboratorios existentes en la Unidad Educativa estarán bajo la responsabilidad de la persona designada por el Rector(a) a quien se realizará la entrega recepción cada año escolar.

Art. 51. Son deberes y atribuciones de los jefes de laboratorio:

- a) Mantener actualizado el inventario de todos los bienes de laboratorio de su responsabilidad.
- b) Responsabilizarse económicamente de la conservación de todos y cada uno de los bienes.
- c) Informar inmediatamente al Rector (a) de la Unidad Educativa en caso de pérdida, deterioro o destrucción de algún bien, a fin de exigir al responsable del daño la reposición dentro de un tiempo prudencial.
- d) Organizar la entrega recepción de los implementos a los profesores del área y exigir el buen uso de los mismos.

### **PERFIL**

- a) Formación superior solvente.
- b) Experiencia laboral.
- c) Honradez.
- d) Excelente manejo de relaciones públicas.
- e) Trabajo a presión.
- f) Capacitación oportuna.
- g) Manejo eficiente de recursos materiales.
- h) Correcto uso de equipos.



**“UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n

Barrio la Candelaria

**MANUAL DE FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>
<b>Nivel:</b>	Auxiliar
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Rector
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Las disposiciones para los cargos de servicios generales serán reguladas de acuerdo a las disposiciones internas de las instituciones educativas.

**FUNCIONES**

**REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN**

- a. Permanecer en el establecimiento durante las jornadas ordinarias, extraordinarias y programaciones especiales del plantel.
- b. Demostrar todo el tiempo un comportamiento digno, cumplimiento, puntualidad, responsabilidad, respeto y buena presencia.
- c. Mantener el aseo permanente de todas las dependencias a su cargo.
- d. Informar de inmediato al director(a) sobre los deterioros o daños que ocurrieren en cualquier lugar de la institución.
- e. Cumplir con eficiencia y prontitud las órdenes de las autoridades de la institución.
- f. Estar presente en la institución 30 minutos antes del inicio de

las labores diarias de acuerdo a lo estipulado en su contrato.

Art.- 132 - 133

### **REGLAMENTO INTERNO**

**Art. 69.** Son las personas contratadas por el Coordinador(a) General o que tengan nombramiento fiscal para laborar en el Plantel. Sus obligaciones son las siguientes:

- a) Permanecer en el establecimiento durante las jornadas ordinarias, extraordinarias y programaciones especiales del plantel.
- b) Demostrar todo el tiempo un comportamiento digno, cumplimiento, puntualidad, responsabilidad, respeto y buena presencia.
- c) Mantener el aseo permanente de todas las dependencias a su cargo.
- d) Informar de inmediato a la Coordinadora General sobre los deterioros o daños que ocurrieren en cualquier lugar de la institución.
- e) Cumplir con eficiencia y prontitud las órdenes de las autoridades de la institución.
- f) Demostrar idoneidad en el cumplimiento de las funciones asignadas.
- g) Estar presente en la institución 15 minutos antes del inicio de las labores diarias de acuerdo a lo estipulado en su contrato.

### **PERFIL**

- Experiencia.
- Instrucción media.
- Estabilidad emocional.
- Trabajo a presión.
- Capacitación permanente.

- Capacidad para interrelacionarse con clientes internos y externos.
- Manejar efectivamente los recursos.
- Buenas relaciones internas y externas.
- Responsabilidad administrativa y pecuniaria en el manejo de los bienes y los recursos humanos.
- Vivir dentro de la institución.



**“UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n  
Barrio la Candelaria

**MANUAL DE FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>COLECTOR</b>
<b>Nivel:</b>	Auxiliar
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Rector
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Personal de Servicio

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Iniciativa y creatividad en las actividades económicas y financieras.

**FUNCIONES**

**REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE  
EDUCACIÓN**

- a) Programar la Proforma Presupuestaria del plantel.
- b) Asesorar en materia económica a las autoridades.
- c) Supervisar el movimiento económico.
- d) Suscribir conjuntamente con el Rector los comprobantes de egreso.
- e) Presentar informes financieros.
- f) Supervisar y controlar que los inventarios de bienes y suministros se encuentren actualizados.
- g) Participar en Actas de entrega recepción.
- h) Vigilar el cumplimiento de leyes y reglamentos.

Art.- 130 – 131

**PROPUESTA**

- Elaborar estados financieros.
- Preparar informes mensuales con el debido establecimiento

de saldos a la fecha.

- Llevar registros impresos del movimiento contable.
- Revisar solicitudes de pago y preparar cheques.
- Controlar los ingresos y gastos.
- Realizar conciliaciones bancarias.

#### **PERFIL**

- Formación superior solvente.
- Experiencia laboral.
- Honradez.
- Excelente manejo de relaciones públicas.
- Trabajo a presión.
- Capacitación oportuna.
- Manejo eficiente de recursos económicos y materiales.
- Correcto uso de los recursos.





**“UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n  
Barrio la Candelaria

**MANUAL DE FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>DIRECTORES DE AREAS</b>
<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Vicerrector
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Docentes de área

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Todos los directores de área, son designados por el Consejo Directivo y por el jefe del departamento de orientación; la presidirá el Vicerrector.

**FUNCIONES**

**REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN**

- a) Planificar anualmente su trabajo.
- b) Promover un permanente proceso de mejoramiento de la educación.
- c) Coordinar las actividades educativas del profesorado.
- d) Promover la capacitación y el perfeccionamiento del personal docente.
- e) Promover la acción interdisciplinaria entre las diversas áreas.
- f) Seleccionar y recomendar los procesos didácticos más convenientes para la dirección del aprendizaje y los criterios de evaluación aplicables a las diferentes áreas académicas.
- g) Propiciar la investigación y experimentación pedagógica, así como la innovación y adaptación curricular.
- h) Promover la elaboración y utilización de los recursos

materiales que la tecnología educativa ofrece al proceso educativo.

- i) Aprobar los planes de trabajo de las juntas de áreas.
- j) Evaluar su trabajo e informar de sus resultados al rector, y;
- k) Cumplir las demás funciones que le asignaren las autoridades y las que señalare el reglamento interno del establecimiento.

### **REGLAMENTO INTERNO**

**Art. 38.** La junta de coordinadores de área estará integrada por los profesores para la función de coordinadores, en cada una de las áreas conformadas en el período de matrículas. El número y la denominación de las áreas dependerán del proyecto curricular institucional aprobado. Será presidida por el vicerrector(a) y se reunirá regularmente cada dos meses o cuando fuere menester.

**Art. 39.** Son funciones de la junta de coordinadores de área:

- a) Analizar los planes curriculares y verificar su alcance y secuencia.
- b) Velar por la integración de las disciplinas al proyecto curricular institucional.
- c) Proponer correctivos curriculares.
- d) Sugerir estrategias metodológicas innovadoras.
- e) Proponer estrategias innovadoras de evaluación de aprendizajes.
- f) Organizar procesos de investigación educativa aplicada a la institución.
- g) Resolver asuntos planteados en la Junta de profesores de área.

## PERFIL

Según el Ministerio de Educación y Cultura del Ecuador:

- Además de los previstos, para cada caso, en el Reglamento de la Ley de Carrera Docente, serán requisitos indispensables: copia del título profesional debidamente certificada por el CONESUP, certificación del lugar de residencia a través de la presentación de facturas de servicios públicos y copia de la cédula de ciudadanía.
- Cursos de capacitación y actualización.
- Prueba de razonamiento lógico y verbal
- Pruebas de conocimientos especializados de acuerdo a la función en las materias y temas establecidos en el Art 8 de este instrumento;
- Diseño del perfil del proyecto de gestión educativa, de acuerdo al cargo;
- Sustentación del perfil del proyecto de gestión educativa ante la comunidad;
- Entrevista.



**“UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n  
Barrio la Candelaria

**MANUAL DE FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>DOCENTES</b>
<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Rector
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Alumnos

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Las funciones del profesor serán ejercidas por un profesional de la docencia de conformidad con las disposiciones de la ley y reglamento respectivos.

**FUNCIONES**

**REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN**

- Asistir puntualmente al establecimiento y dirigir el proceso de aprendizaje, con sujeción al horario y programas vigentes a las orientaciones de autoridades de organismos internos y de la supervisión.
- Constituirse en ejemplo de probidad, disciplina y trabajo.
- Responsabilizarse ante las autoridades de educación y padres de familia por el rendimiento de los alumnos.
- Elaborar la planificación didáctica, desarrollando planes y programas de curso y unidad, utilizar técnicas y procesos que permitan la participación activa de los estudiantes; emplear materiales y otros recursos didácticos para objetividad del aprendizaje y evaluar permanentemente el progreso alcanzado por los alumnos.

- Realizar acciones permanentes para su mejoramiento profesional.
- Aprovechar toda circunstancia favorable para la práctica del civismo, las normas de salud, los principios morales, las buenas costumbres y las relaciones humanas de los alumnos.
- Participar en las sesiones y jornadas de trabajo de las juntas de áreas y cursos; y cumplir las comisiones asignadas por los organismos y autoridades del establecimiento.
- Controlar y participar activamente en el mantenimiento del orden y disciplina de los alumnos.
- Llevar al día los registros de planificación didáctica, asistencia, conducta y evaluación de los alumnos.
- Revisar con los alumnos pruebas y exámenes corregidos y calificados; presentar los cuadros de calificaciones trimestrales en la junta de curso.
- Asistir a sesiones y más actos convocados por las autoridades competentes.
- Atender e informar a los padres de familia sobre los asuntos relacionados con sus labores.
- Coordinar con el profesor guía y resolver las dificultades y problemas que se presentaren en las actividades docentes.
- Cooperar activamente en el desarrollo de las acciones programadas por el departamento de orientación y bienestar estudiantil.
- Cumplir las demás obligaciones determinadas en el reglamento interno y las disposiciones de las autoridades.

## **REGLAMENTO INTERNO**

Todo lo citado anteriormente en los Arts. 70, 71, 72, 73, especificado en el reglamento Interno de la Unidad Educativa.

## **PERFIL**

Según el Ministerio de Educación y Cultura del Ecuador:

- Además de los previstos, para cada caso, en el Reglamento de la Ley de Carrera Docente, serán requisitos indispensables: copia del título profesional debidamente certificada por el CONESUP, certificación del lugar de residencia a través de la presentación de facturas de servicios públicos y copia de la cédula de ciudadanía.
- Cursos de capacitación y actualización.
- Prueba de razonamiento lógico y verbal
- Pruebas de conocimientos especializados de acuerdo a la función en las materias y temas establecidos en el Art 8 de este instrumento;
- Diseño del perfil del proyecto de gestión educativa, de acuerdo al cargo;
- Sustentación del perfil del proyecto de gestión educativa ante la comunidad;
- Entrevista.



**“UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n  
Barrio la Candelaria

**MANUAL DE FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>ALUMNOS</b>
<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Jefe(s) Inmediato(s):</b>	Profesores y autoridades
<b>Subordinado(s) Inmediato(s):</b>	Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Son alumnos quienes después de haber obtenido matrícula se hallaren asistiendo a un establecimiento educativo

**FUNCIONES**

**REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN**

- Participar puntualmente en el proceso de formación.
- Asistir puntualmente a clases y a los diversos actos cívicos, culturales, deportivos y sociales organizados por el curso o el establecimiento.
- Guardar la debida consideración y respeto a los superiores, profesores y compañeros, dentro y fuera del establecimiento.
- Participar bajo la dirección de los profesores designados para el efecto, en actividades estudiantiles de carácter cultural, social, deportivo defensa del medio ambiente y educación para la salud utilizando sus aptitudes y capacidades especiales.
- Rendir las pruebas de evaluación con honestidad y con sujeción al horario determinado.
- Cuidar su buena presentación en el vestuario e higiene

personal.

- Velar por el prestigio y buen nombre del establecimiento.
- Contribuir con la buena conservación del edificio, anexos, muebles, materiales didácticos y más pertenencias del establecimiento. Asumir la responsabilidad por el deterioro de cualquier bien ocasionado por él y pagar el costo de su reparación o reposición.
- Permanecer en el establecimiento durante toda la jornada de trabajo, y,
- Cumplir las disposiciones determinadas en la ley y reglamentos y las impartidas por las autoridades del establecimiento.

...

### **REGLAMENTO INTERNO**

**Art. 78.** Son estudiantes de la Unidad Educativa Madre Teresa Bacq, quienes luego de haber cumplido los requisitos reglamentarios y aceptar la orientación cristiana que ofrece el establecimiento, obtienen matrícula en la misma y firman conjuntamente con su representante el compromiso de matrícula.

### **DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS(AS) ESTUDIANTES**

**Art. 79.** Son deberes y obligaciones de los(as) estudiantes además de los contemplados en el artículo 64 del Código de la Niñez y Adolescencia y en el artículo 141 del Reglamento General de Educación, los siguientes:

- a) Estar presentes en el establecimiento 5 minutos antes de la hora de inicio, es decir, 7h25, en los días laborables.
- b) Asistir diariamente con los uniformes establecidos.
- c) Respetar a las autoridades, profesores(as), personal



administrativo de servicio y compañeros.

- d) Acatar las disposiciones de autoridades y profesores(as).
- e) Participar activamente en todas las actividades pedagógicas.
- f) Realizar las tareas escolares y presentarlas en los plazos previstos por los docentes.
- g) No ingresar al establecimiento portando celulares u otros equipos electrónicos.
- h) Los estudiantes se presentarán con el cabello corto, sin pintura, ni peinados de moda, debidamente rasurados y sin accesorios.
- i) Las estudiantes deben presentarse sin maquillaje, bien peinadas, sin cabellos pintados, joyas ni accesorios llamativos.

### **DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 80.** Son derechos de los estudiantes además de los contemplados en el código de la Niñez y Adolescencia y en el Art. 142 del Reglamento General de la Ley de Educación, los siguientes:

- a) Recibir estímulos de diferente índole, previstos en el presente reglamento.
- b) Recibir una formación cristiana y en valores acorde con el Proyecto Educativo Institucional.
- c) Elegir y ser elegido para los diferentes organismos del Consejo de Aula, Gobierno Estudiantil y Consejo Estudiantil.

### **PERFIL**

Son alumnos quienes después de haber obtenido matrícula se hallaren asistiendo a un establecimiento educativo

### **3.7. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura de producción, servicios y mantenimiento de una organización. Su contenido son los procedimientos de trabajo, que conllevan especificación de su naturaleza y alcances, la descripción de las operaciones secuenciales para lograr el producto, las normas que le afectan y una gráfica de proceso o flujogramas.

La importancia de este manual que desarrolla las actividades u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos, de acuerdo con los lineamientos y exigencias establecidas por la normativa.

#### **3.7.1. Características de los manuales**

- a. No son de aplicación general, sino que su aplicación va a depender de cada situación en particular.
- b. Son de gran aplicación en los trabajos que se repiten, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática.
- c. Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.

#### **3.7.2. Importancia**

El hecho importante es que los procedimientos existen a todo lo largo de una organización, aunque, como sería de esperar, se vuelven cada vez más rigurosos en los niveles bajos, más que todo por la necesidad de un control riguroso para detallar la acción, de los trabajos rutinarios llega a tener una mayor eficiencia cuando se ordenan de un solo modo.

### 3.7.3. Simbología para elaborar los diagramas de flujo.



Este se utiliza para representar el inicio o el fin de un algoritmo. También puede representar una parada o una interrupción programada que sea necesaria realizar en un proceso.



Este se utiliza para un proceso determinado, es el que se utiliza comúnmente para representar una instrucción, o cualquier tipo de operación que origine un cambio de valor.



Este símbolo es utilizado para representar una entrada o salida de información, que sea procesada o registrada por medio de un periférico.



Este es utilizado para la toma de decisiones, ramificaciones, para la indicación de operaciones lógicas o de comparación entre datos.



Este es utilizado para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama a través de un conector de salida y un conector de entrada. Esta forma un enlace en la misma página del diagrama.



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

### 3.7.4. Mapa de procesos

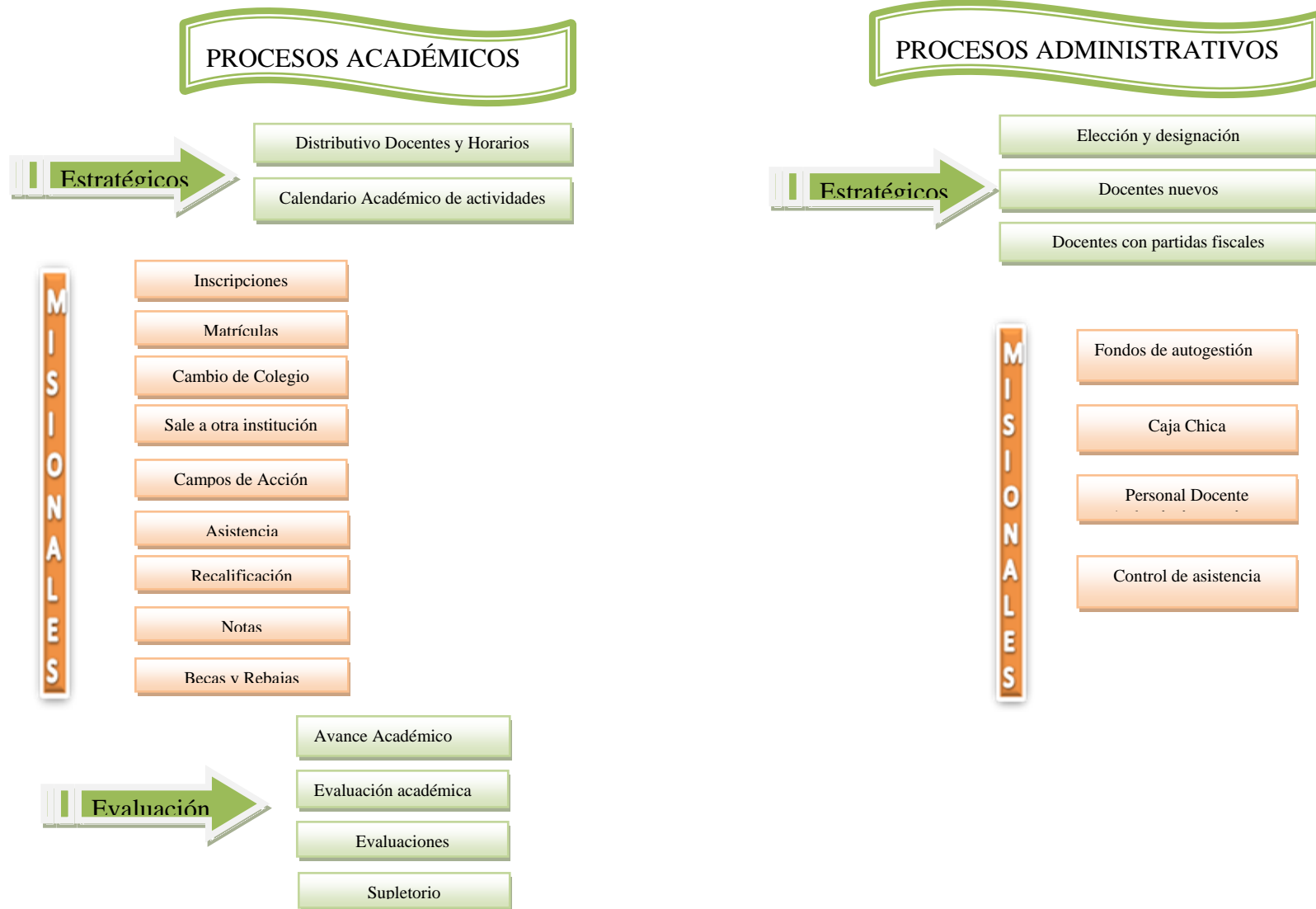

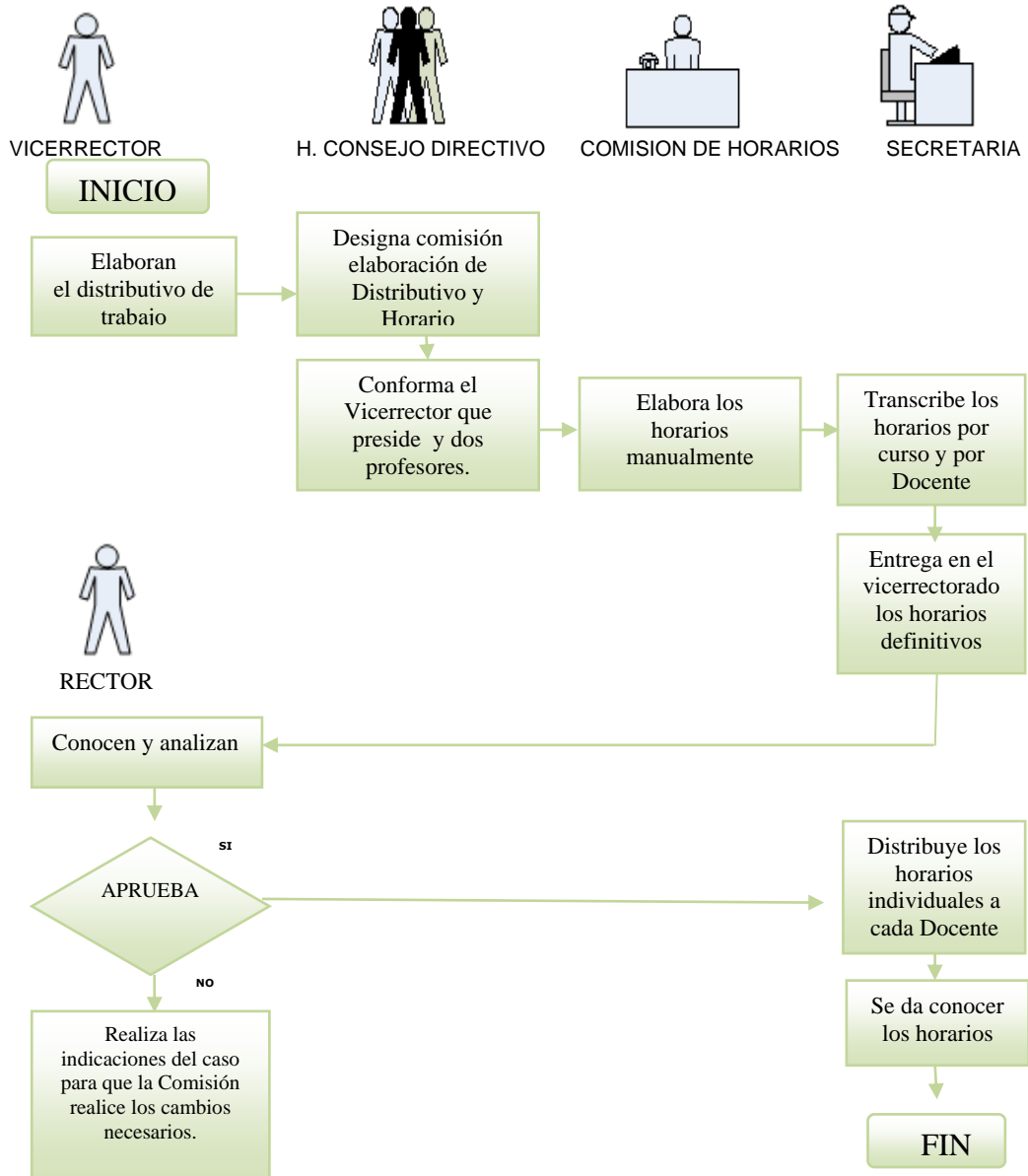


Grafico Nº 11

### 3.7.5. Procedimientos académicos

Cuadro N° 40	
	<b>“LA UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”</b> Av.: El Retorno s/n Barrio la Candelaria
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>MACROPROCESO:</b> Académico	<b>PROCESO:</b> Régimen Académico
<b>SUBPROCESO:</b> Distributivo Docente y Horarios	
<b>OBJETIVO</b>	
<p>Elaborar el Distributivo Docente y Horarios de Clase tomando en cuenta la disponibilidad de los Docentes, dando preferencia a los de nombramiento.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Vicerrector:</b> Elaboran el distributivo de trabajo de acuerdo a los docentes, carga horaria y cursos</li> <li>2. <b>Honorable Concejo Directivo:</b> Designa la comisión para elaboración del Distributivo y Horarios, conformada por el Vicerrector que la preside y dos profesores.</li> <li>3. <b>Comisión de Horarios:</b> Comisión generalmente integrada por el Vicerrector y Docentes; elaboran los horarios manualmente en base a los distributivos.</li> <li>4. <b>Secretaria:</b> Transcribe los horarios por curso y por Docente.</li> <li>5. <b>Secretaria:</b> Entrega en el Vicerrectorado los horarios definitivos.</li> <li>6. <b>Vicerrector:</b> Conoce y analiza.  <b>SI:</b> aprueban, continúa procedimiento.  <b>NO:</b> se aprueban, el Vicerrector realiza las indicaciones del caso para que la Comisión de Horarios realice los cambios necesarios.  <b>Rector:</b> conoce y aprueba los distributivos y horarios.</li> <li>7. <b>Secretaria:</b> Distribuye los horarios individuales a cada Docente.</li> <li>8. <b>Docentes/Estudiantes:</b> Observan y conocen los horarios.</li> </ol>	

## DIAGRAMA DE FLUJO





**“LA UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n  
Barrio la Candelaria

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**MACROPROCESO:**  
Académico

**PROCESO:** Régimen Académico

**SUBPROCESO:** Calendario Académico

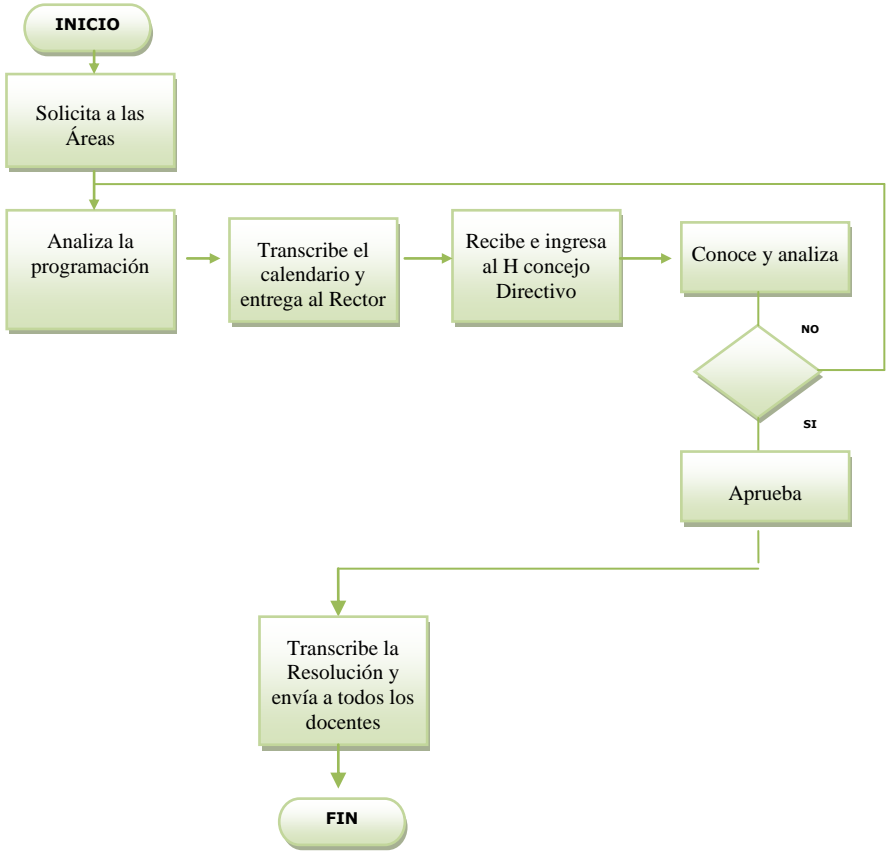
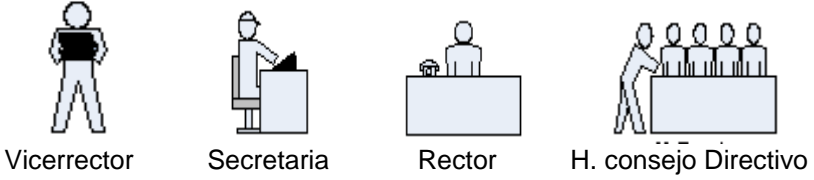
**OBJETIVO**

Elaborar el calendario académico de las actividades a realizarse durante el año lectivo.

1. **Vicerrector:** Solicita a las Áreas y Comisiones las programaciones para el año lectivo a iniciar, extrae las actividades de acuerdo al mes, día y hora, elaborando con ellas el cronograma de actividades, además incluye las actividades académicas que organiza en si la Institución.
2. **Vicerrector:** analiza la programación general y elabora el calendario respetando las fechas cívicas establecidas por el gobierno central
3. **Secretaria:** transcribe el calendario académico para ser entregado en el Rector.
4. **Rector:** recibe e ingresa a H Consejo Directivo para su aprobación.
5. **H. Consejo Directivo:** conoce y analiza:  
**SI:** está de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la institución, se aprueba y emite resolución.  
**NO:** está de acuerdo a las necesidades y requerimientos, regresa al Vicerrector para que se modifique de acuerdo a los requerimientos.
6. **Secretaria:** recibe, transcribe la resolución del H. Consejo Directivo y entrega de manera personalizada a cada docente.



# DIAGRAMA DE FLUJO





**“LA UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n  
Barrio la Candelaria

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**MACROPROCESO:**  
Académico

**PROCESO:** Régimen Académico

**SUBPROCESO:** Inscripciones

**OBJETIVO**

Inscribir a todo estudiante que cumpla con los requerimientos de la institución y desee formar parte de la institución tanto para el pre básico, básico y bachillerato.

1. **Rector:** establece las fechas de inscripción, número de aspirantes a recibir y requisitos que deben presentar
2. **La secretaria:** De acuerdo a la resolución procede a la publicación interna y externa a la institución.
3. **Secretaria:** Realiza las inscripciones, revisando la documentación presentada por el aspirante y verifica su legalidad.  
**SI:** está completa la documentación, el aspirante queda inscrito.  
**NO:** está completa la documentación, se solicita completar los requisitos.
4. **Secretaria:** Archiva los documentos e indica la fecha de matrícula, de acuerdo al calendario establecido.

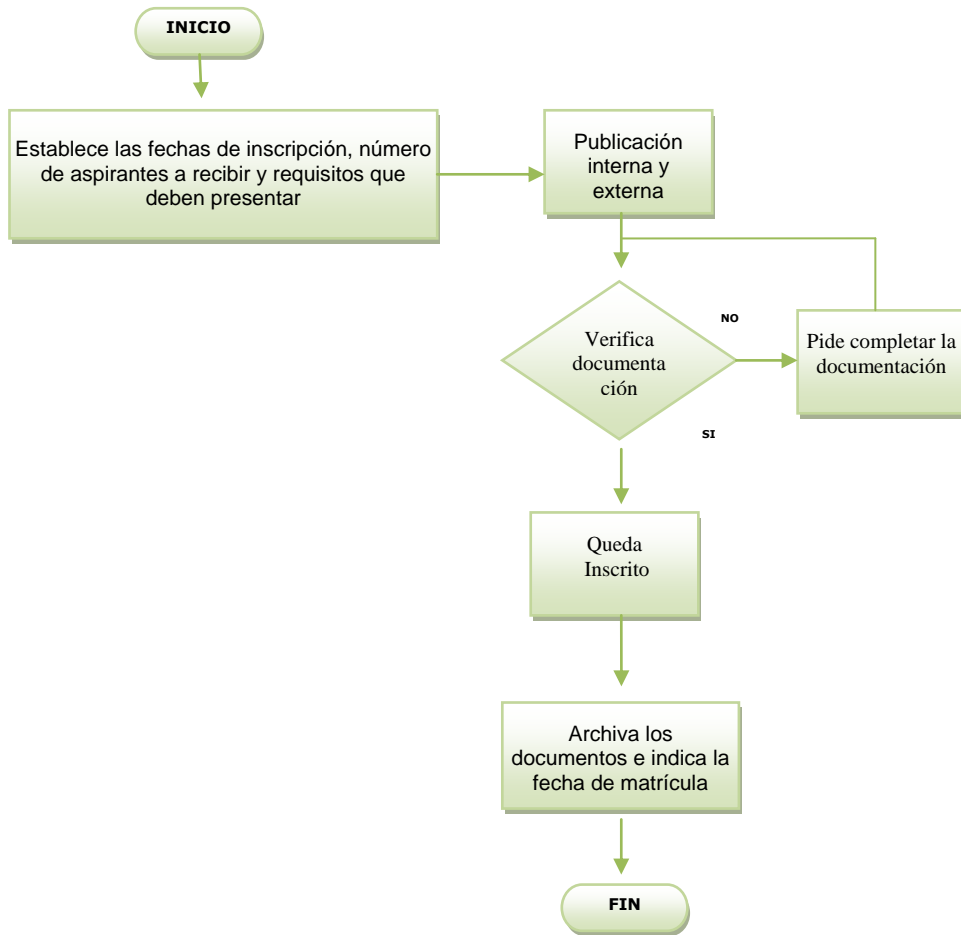
# DIAGRAMA DE FLUJO



Rector



Secretaria





**“LA UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n  
Barrio la Candelaria

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**MACROPROCESO:**  
Académico

**PROCESO:** Régimen Académico

**SUBPROCESO:** Matrículas

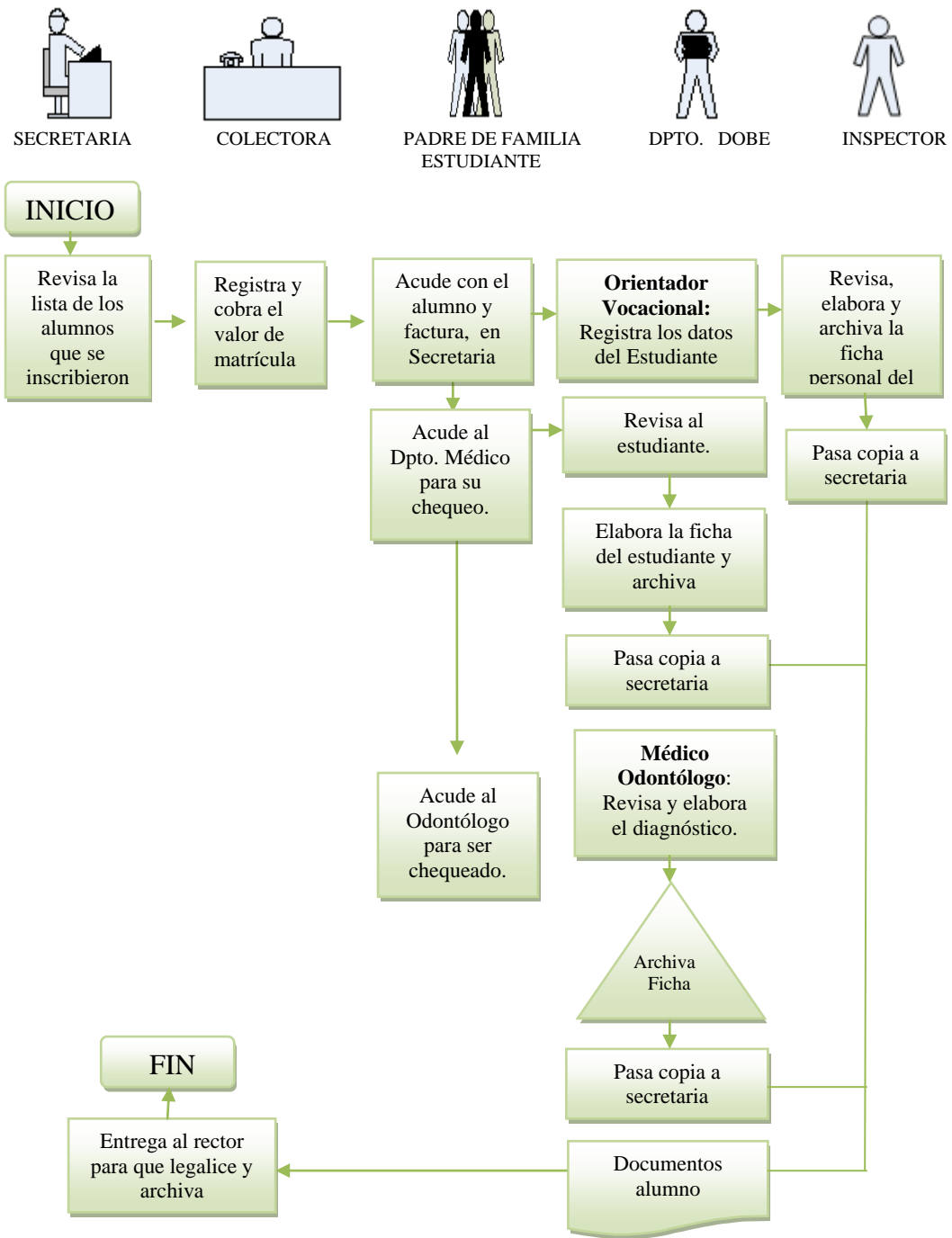
**OBJETIVO**

Matricular a todos los estudiantes que se hayan inscrito, de conformidad con lo requerido por el ministerio de educación y por la institución, para el efecto.

1. **Secretaria:** Revisa la lista de los alumnos inscritos en los diferentes niveles.  
**Colectora:** Registra y cobra el valor de matrícula y entrega la factura al padre de familia.
2. **Padre de Familia:** Acude con el alumno y la factura del pago a secretaria para legalizar la matricula.
3. **Departamento de Orientación Vocacional:** Registra los datos del Estudiante.
4. **Inspección General:** Revisa, elabora y archiva la ficha personal del estudiante.
5. **Padre de Familia y Estudiante:** Acude al Departamento Médico para su chequeo.
6. **Médico:** Revisa al estudiante y elabora la ficha.
7. **Padre de Familia y Estudiante:** acuden al Odontológico.
8. **Odontóloga:** Revisa y elabora el diagnóstico odontológico, y archiva en la historia del paciente.
9. **Secretaria:** Recibe los documentos y entrega al rector para que legalice y archive.

# DIAGRAMA DE FLUJO

## SUBPROCESO: MATRÍCULA





**“LA UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n  
Barrio la Candelaria

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**MACROPROCESO:**  
Académico

**PROCESO:** Régimen Académico

**SUBPROCESO:** Cambio de Colegio

**OBJETIVO**

Realizar el cambio de colegio de los estudiantes que ingresan a la Unidad Educativa Madre Teresa BACQ provenientes de otra institución educativa.

Hasta el segundo trimestre el pase es normal y en el tercer trimestre solo cuando existe cambio de domicilio.

Padre de Familia y estudiante acuden al colegio y solicitan cupo, Secretaría revisa los documentos y remite al Rector para que él apruebe este cupo.

Si el Rector le concede cupo, secretaría elabora el documento de cupo para que el estudiante retire la documentación del otro colegio.

Padre de familia con la documentación respectiva realiza el trámite anterior de matrícula y el estudiante puede ingresar a clases inmediatamente.

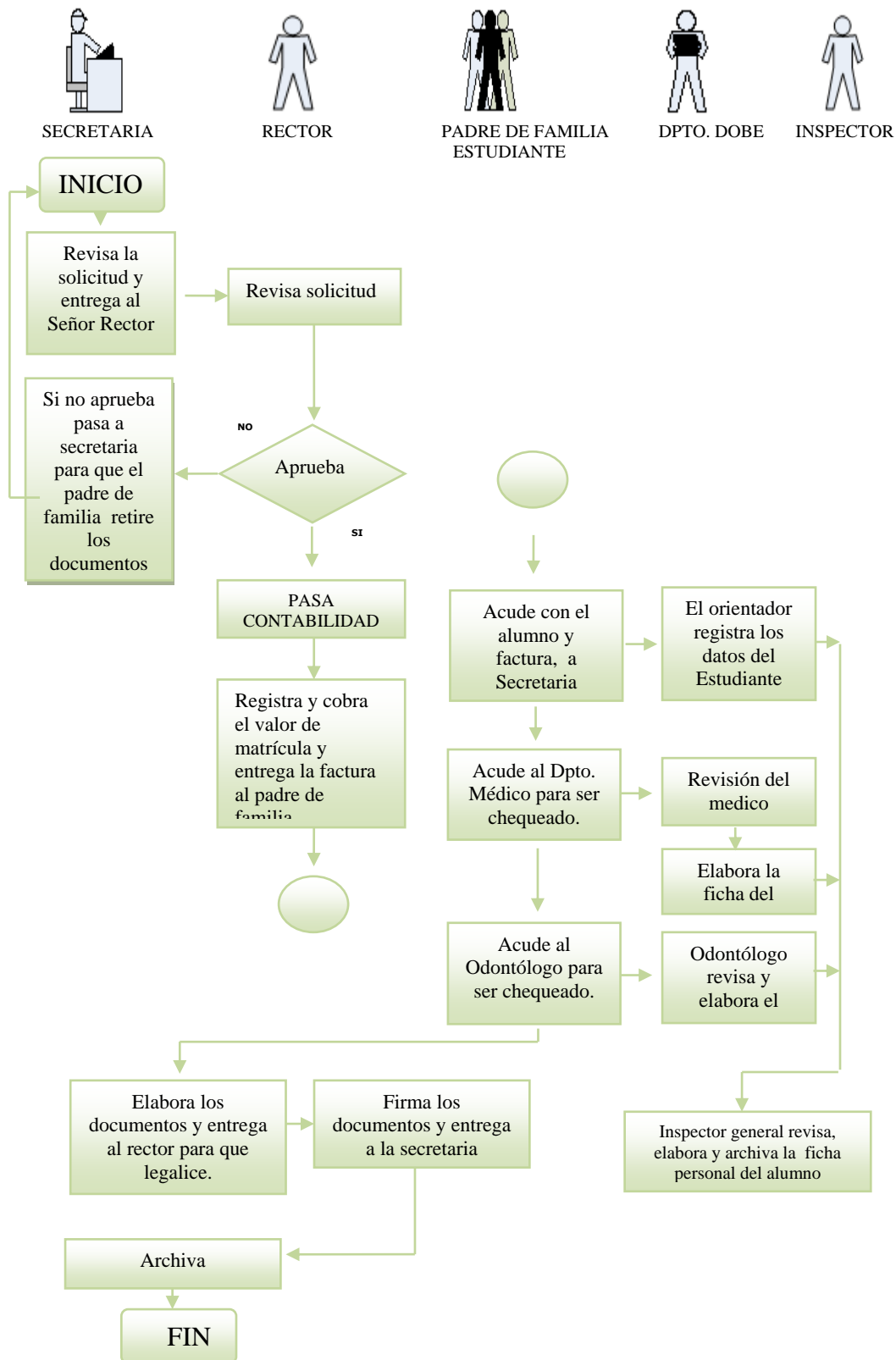
1. **Secretaría:** Revisa la solicitud y entrega al señor Rector.
2. **Rector:** Revisa, aprueba o niega la solicitud
3. **Colecturía:** Revisa la factura de pago realizada en la otra

institución.

4. **Padre de Familia:** Acude con el alumno y factura, a Secretaria.
5. **Departamento de Orientación Vocacional:** Registra los datos del Estudiante.
6. **Padre de Familia y Estudiante:** Acuden al Departamento Médico para ser chequeado.
7. **Médico:** Revisa al estudiante y elabora la ficha.
8. **Padre de Familia Estudiante:** Acuden al departamento Odontológico.
9. **Odontóloga:** Revisa y elabora el diagnóstico odontológico, y archiva en la historia del paciente.
10. **Inspección General:** Revisa, elabora y archiva la ficha personal del estudiante.
11. **Secretaria:** Elabora los documentos y entrega al rector para que legalice.
12. **Rector:** Firma los documentos y entrega a secretaria para que sean archivados

## DIAGRAMA DE FLUJO

### SUBPROCESO: MATRÍCULA CUANDO VIENEN DE OTRO COLEGIO







**“LA UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n  
Barrio la Candelaria

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**MACROPROCESO:**  
Académico

**PROCESO:** Régimen Académico

**SUBPROCESO:** Cambio de Colegio a otra institución

**OBJETIVO**

Realizar el cambio de colegio de la Unidad Educativa Madre Teresa BACQ a otra institución educativa

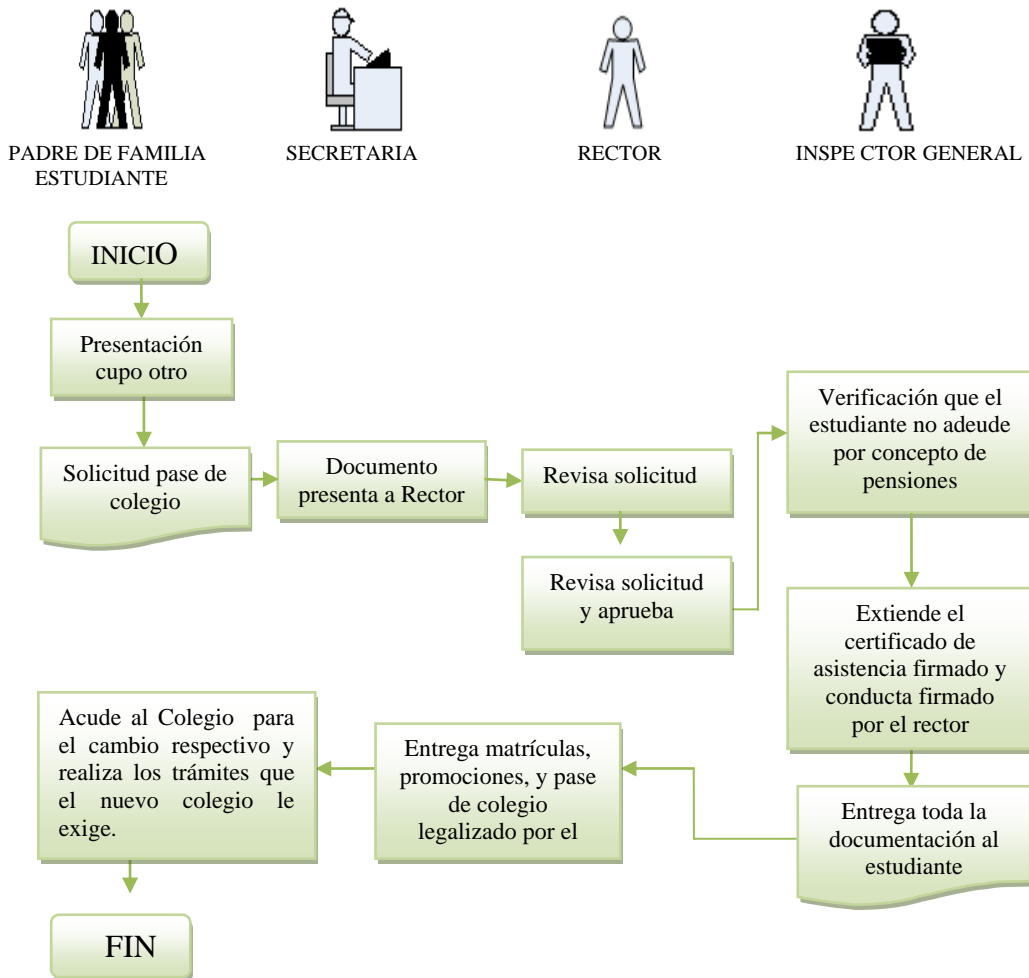
1. **Secretaria:** Revisa la solicitud y entrega al señor Rector.
2. **Rector:** Revisa, aprueba o niega la solicitud
3. **Colecturía:** Revisa la factura de pago realizada en la otra institución.
4. **Padre de Familia:** Acude con el alumno y factura, a Secretaria.
5. **Departamento de Orientación Vocacional:** Registra los datos del Estudiante.
6. **Padre de Familia y Estudiante:** Acuden al Departamento Médico para ser chequeado.
7. **Médico:** Revisa al estudiante y elabora la ficha.
8. **Padre de Familia Estudiante:** Acuden al Dpto. Odontológico.
9. **Odontóloga:** Revisa y elabora el diagnóstico odontológico, y archiva en la historia del paciente.
10. **Inspección General:** Revisa, elabora y archiva la ficha personal del estudiante.
11. **Secretaria:** Elabora los documentos y entrega al rector para que legalice.
12. **Rector:** Firma los documentos y entrega a secretaria para que sean archivados

### **Sale a otra Institución Educativa**

- 1. El Padre de familia:** Presenta el cupo de admisión del otro colegio y solicita el pase de Colegio en Secretaría y es aprobado por el Rector, se le entrega la documentación
- 2. Secretaría:** Entrega matrículas, promociones, y pase de colegio elaborado por la secretaria y legalizado por el Rector
- 3. Inspector:** Extiende el certificado de asistencia firmado por el Inspector General, todos los documentos se entregan previa verificación que el estudiante no adeude ningún valor por concepto de pensiones, dpto. médico y odontológico.
- 4. Inspector:** Extiende el certificado de conducta firmado también por el Rector.
- 5. Estudiante:** Acude al Colegio para el cambio respectivo y realiza los trámites que el nuevo colegio le exige.

# DIAGRAMA DE FLUJO

## SUBPROCESO: CAMBIO DE COLEGIO





**“LA UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n

Barrio la Candelaria

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**MACROPROCESO:**

Académico

**PROCESO:** Régimen Académico

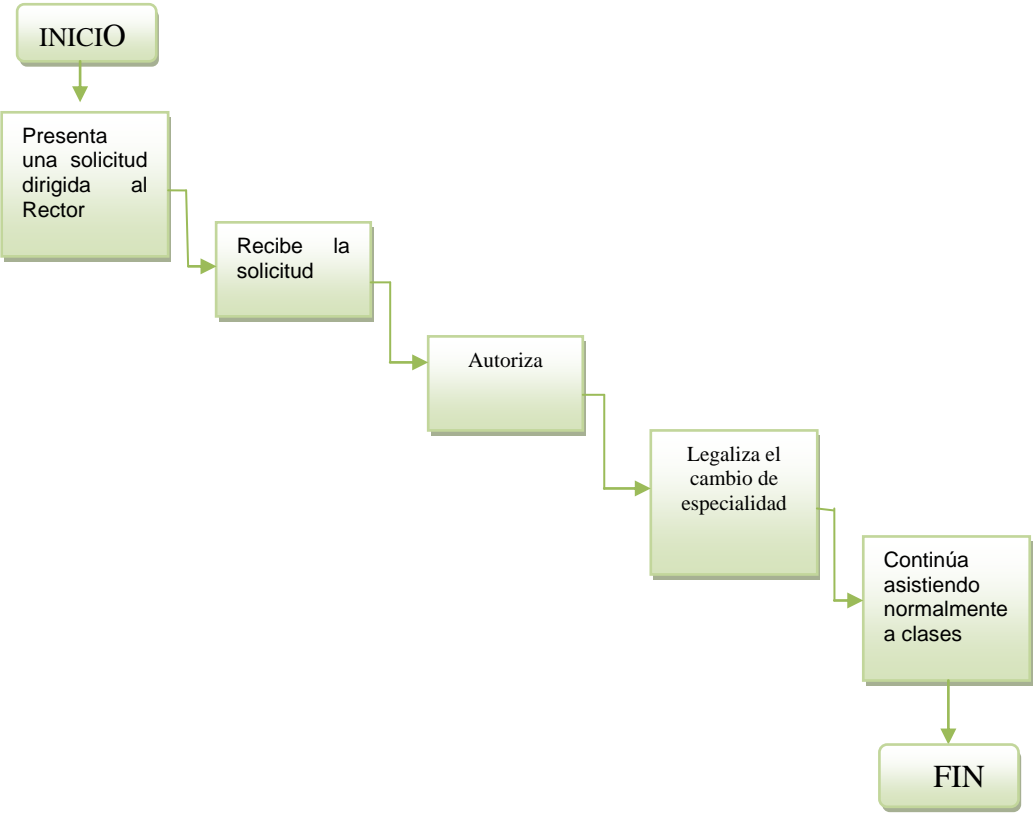
**SUBPROCESO:** Cambio de especialidad

**OBJETIVO**

Ayudar a los estudiantes que deciden cambiarse de especialidad

1. **Estudiante:** presenta una solicitud dirigida al Rector
2. **Secretaria:** recibe solicitud.
3. **Rector:** autoriza.
4. **Secretaria:** Legaliza el cambio de especialidad.
5. **Estudiante:** Continúa asistiendo normalmente a clases.

# DIAGRAMA DE FLUJO





**“LA UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n  
Barrio la Candelaria

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**MACROPROCESO:**  
Académico

**PROCESO:** Régimen Académico

**SUBPROCESO:** Campos de Acción

**OBJETIVO**

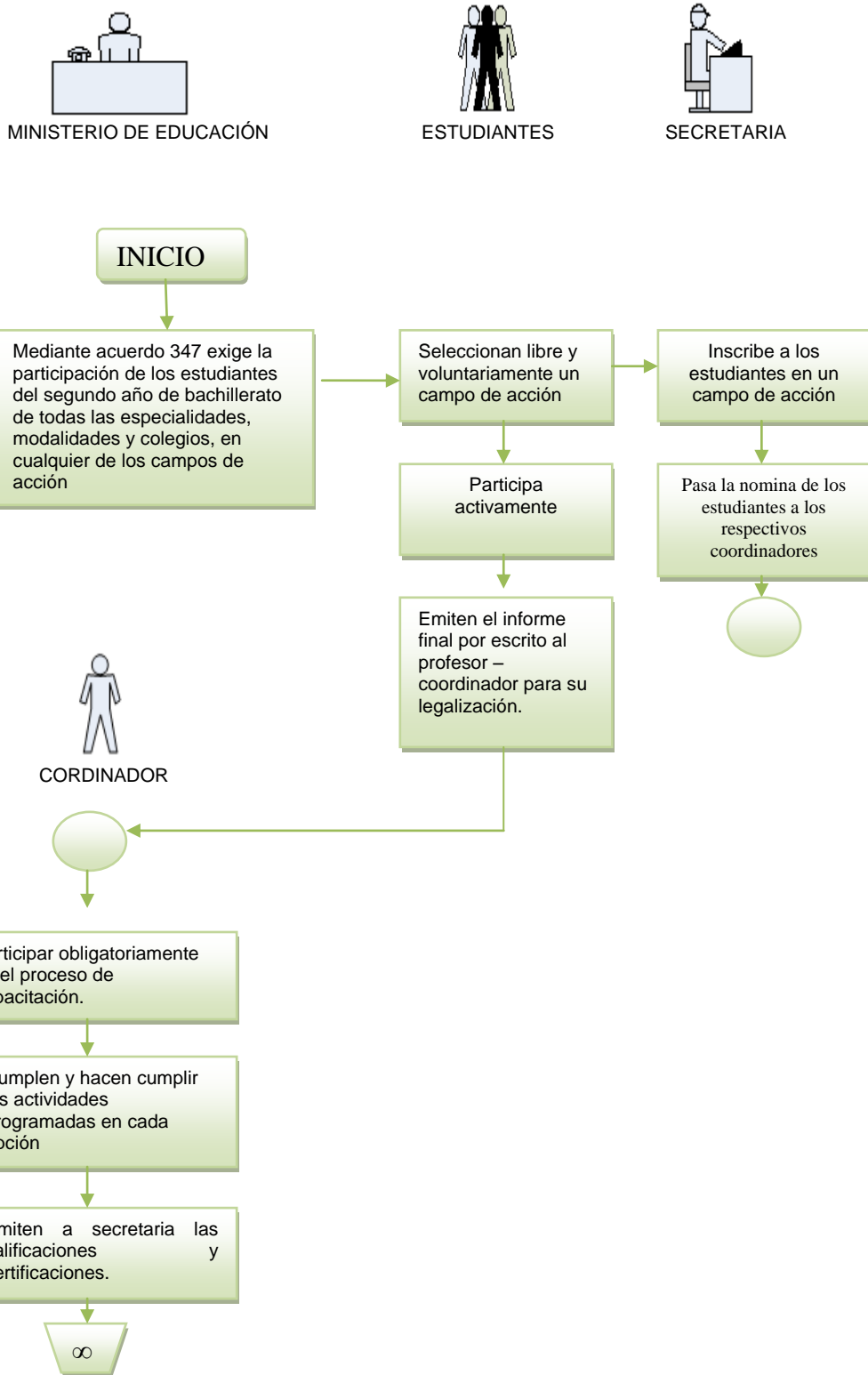
Identificar el procedimiento a seguirse en la participación de los campos de acción, exigidos por el Ministerio de Educación.

1. **Ministerio de Educación:** Mediante acuerdo 347 exige la participación de los estudiantes del segundo año de bachillerato de todas las especialidades, modalidades y colegios, en cualquier de los campos de acción por este organismo estipulados, de acuerdo a los intereses y aptitudes del educando.
2. **Estudiantes:** Seleccionan libre y voluntariamente un campo de acción, en el cual participaran activamente.
3. **Secretaria:** Inscribe a los estudiantes en el campo de acción y pasar una nomina de los estudiantes a los respectivos coordinadores.
4. **Coordinadores:** Participar obligatoriamente en el proceso de capacitación. Cumplen y hacen cumplir las actividades programadas en cada opción.
5. **Estudiantes:** Emiten el informe final por escrito al profesor – coordinador para su legalización.
6. **Coordinadores:** Emiten a secretaria las calificaciones y certificaciones.
7. **Secretaria:** Legalizan los cuadros de calificaciones y

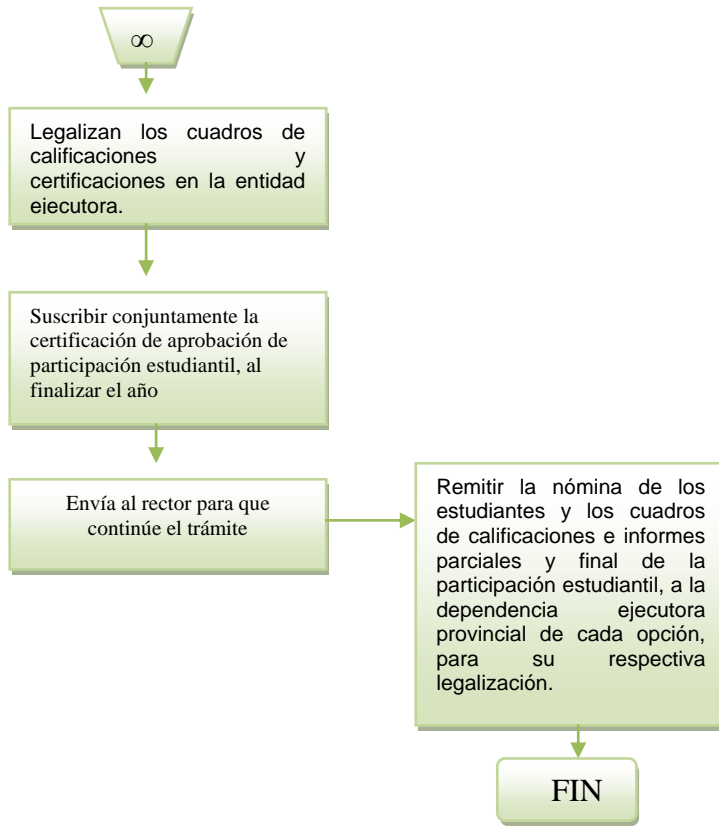
certificaciones en la entidad ejecutora.

- 8. Secretaria:** suscribir conjuntamente la certificación de aprobación de participación estudiantil, al finalizar el año y envía al rector para que continúe el trámite.
- 9. Rector o Vicerrector:** Remitir la nómina de los estudiantes y los cuadros de calificaciones e informes parciales y final de la participación estudiantil, a la dependencia ejecutora provincial de cada opción, para su respectiva legalización.

## DIAGRAMA DE FLUJO









**“LA UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n  
Barrio la Candelaria

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**MACROPROCESO:**  
Académico

**PROCESO:** Régimen Académico

**SUBPROCESO:** ASISTENCIA

**OBJETIVO**

Controlar al Estudiante su asistencia normal al establecimiento, para poder al final del año lectivo verificar si esta dentro de los porcentajes de asistencias e inasistencias requeridos para poder pasar el año.

**1. Estudiante:** asistir en forma obligatoria a clases en los horarios establecidos.

**2. Docente:** debe tomar lista en todas las horas de clase, para verificar la asistencia:

**SI:** la inasistencia es individual, sea a clases normales o a cualquier acto organizado o convocado por la institución; el docente registra en la hoja de control y entrega en la Inspección del Colegio.

**NO:** la inasistencia no es individual, es masiva y sin justificación alguna, es obligación del docente registrar la fuga, con las siguientes amonestaciones.

- Primera fuga: amonestación verbal.
- Segunda fuga: amonestación escrita.
- Tercera fuga: suspensión en la materia de especialización de menor rendimiento, impuesta por el H. Consejo Directivo.

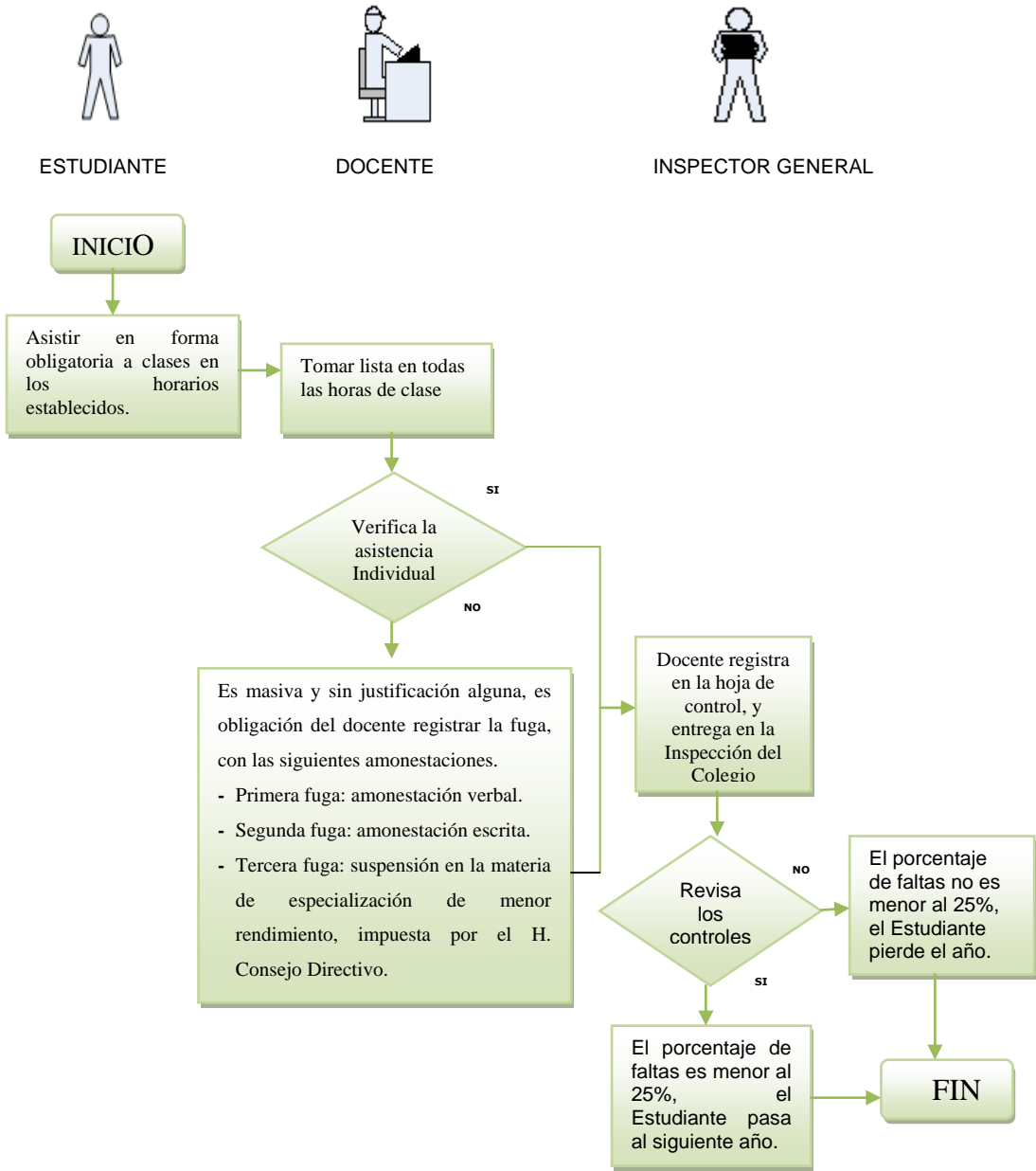
Y pasa el informe al inspector general.

**3. Inspección:** Revisa los controles de inasistencia.

**SI:** El porcentaje de faltas es menor al 25%, el Estudiante pasa al siguiente año.

**NO:** El porcentaje de faltas no es menor al 25%, el Estudiante pierde el año.

# DIAGRAMA DE FLUJO





**“LA UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n  
Barrio la Candelaria

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**MACROPROCESO:**  
Académico

**PROCESO:** Régimen Académico

**SUBPROCESO:** Notas

**OBJETIVO**

Controlar que las notas del estudiante sean por lo menos las mínimas requeridas para ser promovido al siguiente año.

1. **Secretaría:** Luego de las matrículas emite las listas a los docentes donde consignarán las notas mes a mes y trimestralmente.
2. **Estudiante:** Debe obtener una calificación de 40 puntos como mínimo en los tres trimestres para aprobar una asignatura.
3. **Docente:** Registra las calificaciones en números enteros en base a la siguiente escala: 19 y 20 Sobresaliente, 16-18 Muy Bueno, de 14 a 15 Bueno, de 12 a 13 Regular, menor o igual a 11 Insuficiente.
4. **Docente:** Realiza el cálculo de los promedios trimestrales de cada estudiante en base a evaluaciones parciales y una final:  
**SI:** Determina las calificaciones dentro del plazo establecido, entrega los promedios parciales en el formato respectivo, sin enmendaduras ni casilleros en blanco, con su firma de responsabilidad, en la Secretaría.  
**NO:** Cumple dentro del plazo establecido, únicamente el Vicerrector, autorizará el asentamiento de las notas respectivas, previa solicitud del Docente.
5. **Secretaria:** Recibe las calificaciones e ingresa al sistema para

elaborar los cuadros de notas para las juntas de curso.

- 6. Junta de curso:** El Profesor Guía de Curso, actúa como presidente de la junta nombrando de entre los asistentes un secretario o secretaria de la misma quienes solicitan a los docentes los promedios trimestrales de rendimiento y conducta así como también las novedades de bajo rendimiento de los estudiantes.
- 7. Secretaria:** Recpta los cuadros de notas que estén completos incluido las actas de juntas de cursos. Ingres a al sistema de notas para poder emitir los respectivos reportes de notas que serán entregados a los padres de familia.
- 8. El docente:** Cada trimestre debe presentar en la junta de curso presidida por el profesor guía el cuadro de notas debidamente lleno sin enmendaduras constando las notas de aprovechamiento y disciplina para ser aprobadas y luego de la junta el profesor guía remite a la secretaría para que ingrese al sistema y elabore el reporte trimestral.
- 9. El estudiante**

**SI:** Obtiene una calificación de 40 puntos en los tres trimestres obtiene el pase de año, y es promovido al inmediato superior.

**NO:** Obtiene 24 puntos pierde el año.

**SI:** Obtiene una calificación inferior a 40 puntos, y superior a 24 puntos en los tres trimestres, se queda a rendir examen supletorio, de acuerdo a la siguiente tabla:

25 a 29    16

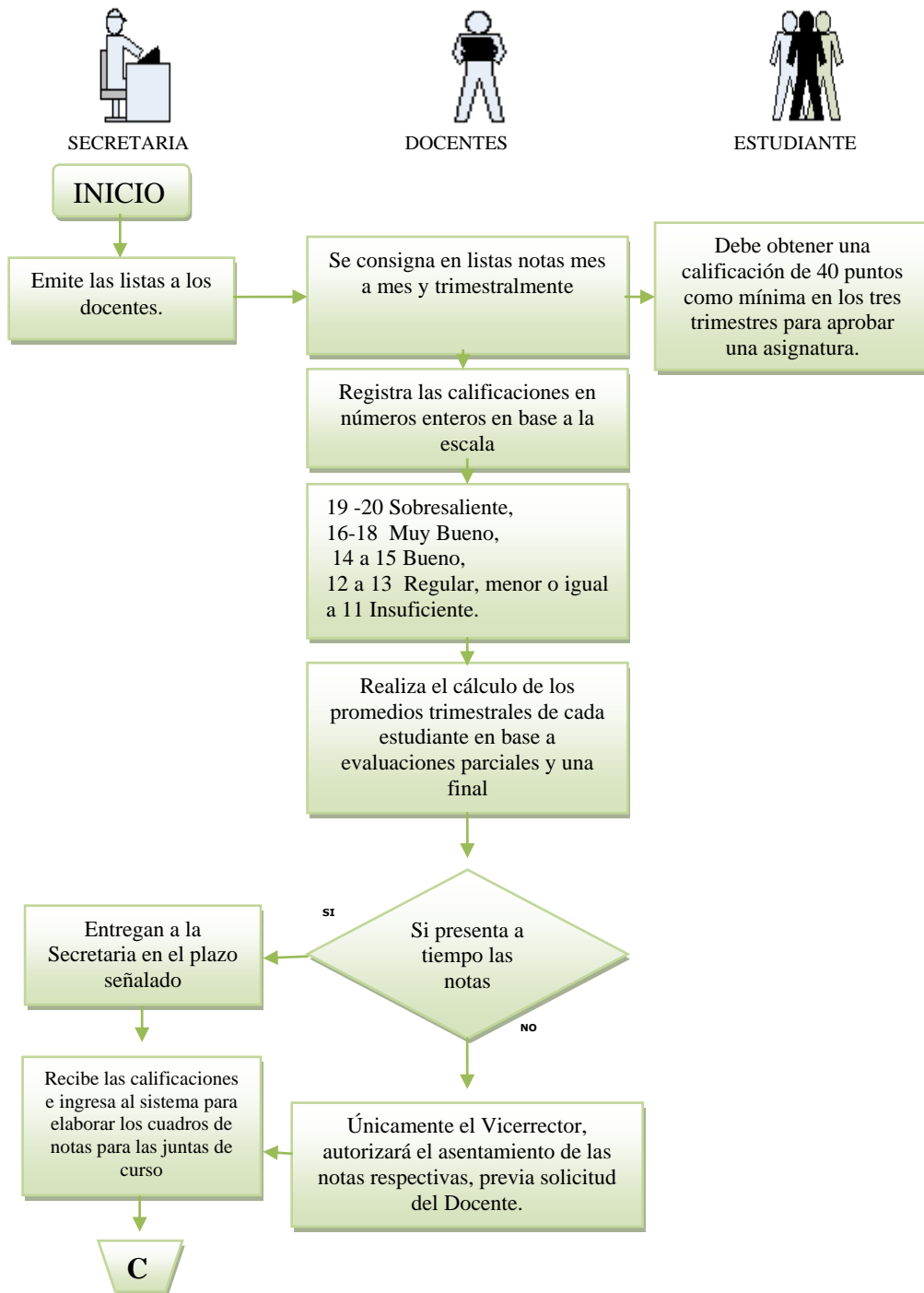
30 a 34    14

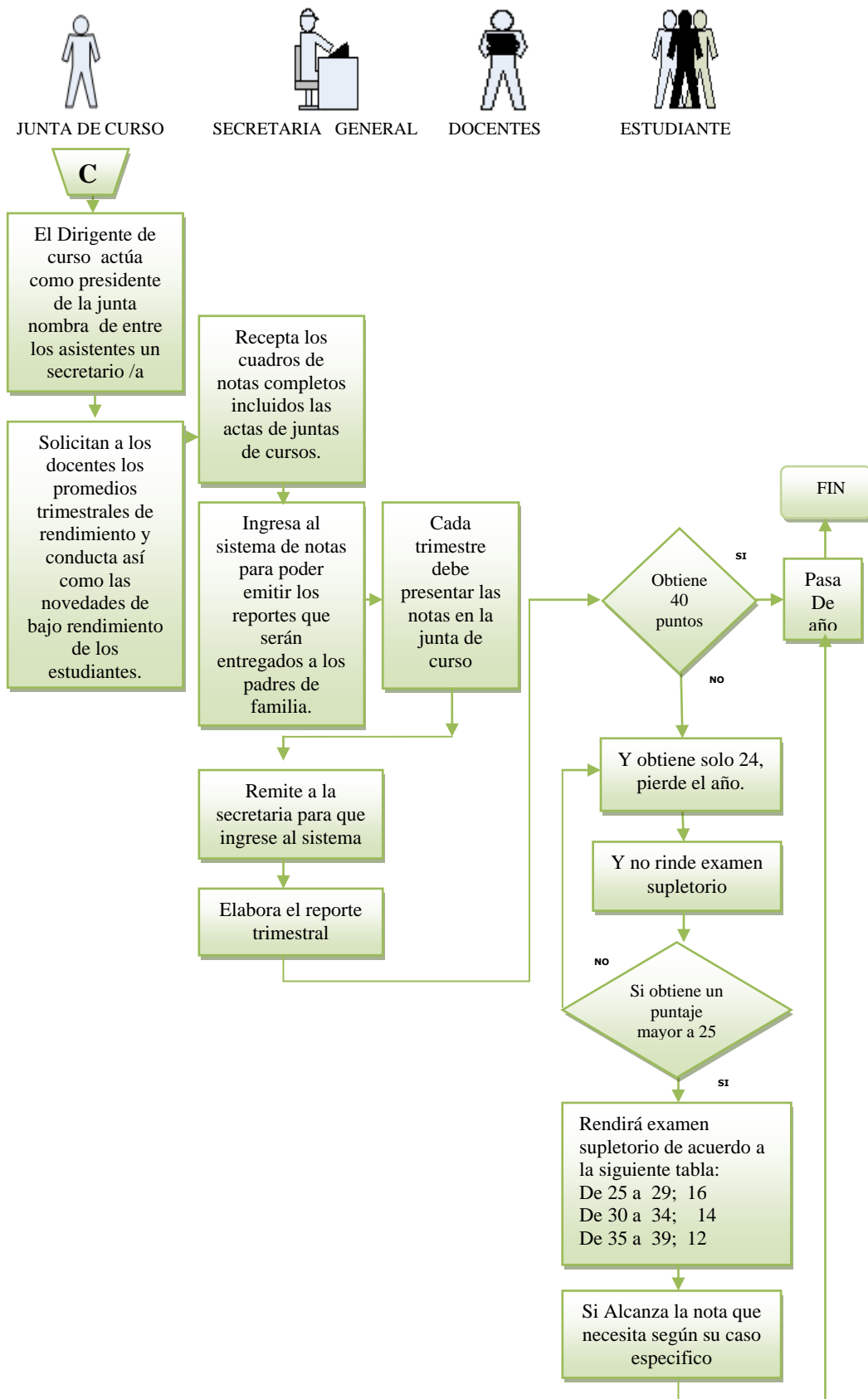
35 a 39    12

**NO:** Obtiene una calificación superior a 24 puntos pierde el año.

## DIAGRAMA DE FLUJO

### PRESENTACIÓN DE NOTAS









**“LA UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n

Barrio la Candelaria

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**MACROPROCESO:**

Académico

**PROCESO:** Régimen Académico

**SUBPROCESO:** Recalificación y/o rectificación de notas

**OBJETIVO**

Otorgar recalificaciones a pedido del estudiante por inconformidad con la nota obtenida.

- 1. El estudiante:** Se encuentra insatisfecho con la nota que el profesor le a signado, puede solicitar recalificación del examen dentro de los 8 días posteriores a la publicación de notas o realización de la junta de curso.
  - 2. El estudiante:** Elabora la solicitud firmada por el representante legal y la presenta en secretaría.
  - 3. Secretaria:** Remite al Rector para su aprobación y comunica al docente de la solicitud.
  - 4. El docente:** Una vez notificado el profesor.
- SI:** Es equivocación suya emite un oficio indicando las causas del error al Rectorado y éste con su firma acepta que en Secretaría se realice el cambio de nota.

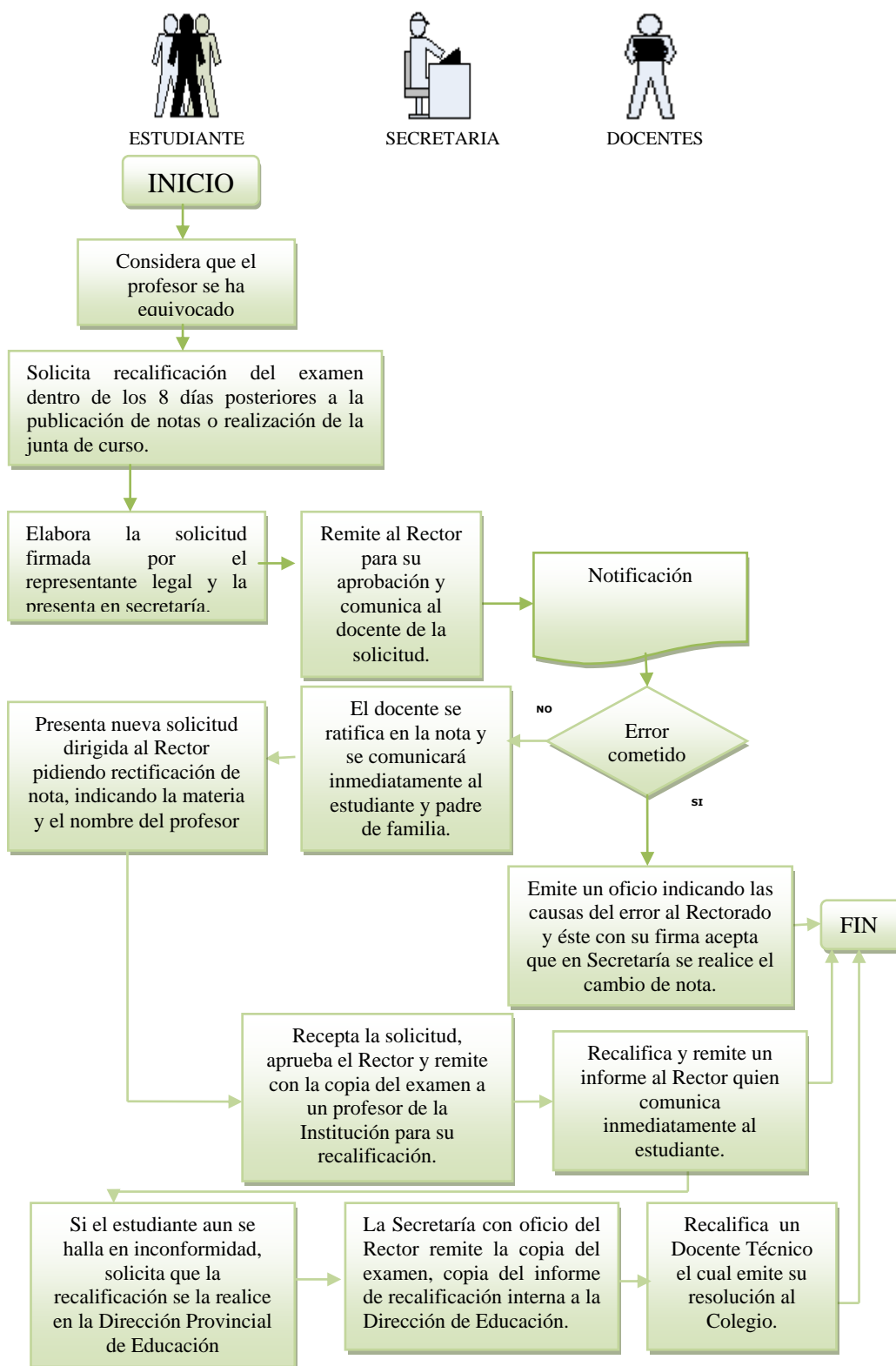
**NO:** Es equivocación del profesor, el docente se ratifica en la nota y se comunicará inmediatamente al estudiante y padre de familia.

En ambos casos el docente debe con pruebas demostrar la nota que se encuentra sentada o que se va a cambiar.

5. **Estudiante:** presenta nueva solicitud dirigida al Rector pidiendo rectificación de nota, indicando la materia y el nombre del profesor.
6. **Secretaría:** Recapta la solicitud, aprueba el Rector y remite con la copia del examen a un profesor de la Institución para su recalificación.
7. **El docente** Recalifica y remite un informe al Rector quien comunica inmediatamente al estudiante.
8. **El estudiante** por intermedio de su representante al no estar todavía de acuerdo solicita que la recalificación se la realice en la Dirección Provincial de Educación y la Secretaría con oficio del Rector remite la copia del examen, copia del informe de recalificación interna a la Dirección de Educación.

La Dirección de Educación procede a la recalificación, a través de un docente técnico, el cual a su vez remite el informe a la Institución, esta nota es inapelable.

## DIAGRAMA DE FLUJO





**“LA UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n

Barrio la Candelaria

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**MACROPROCESO:**  
Académico

**PROCESO:** Régimen Académico

**SUBPROCESO:** Becas y Rebajas

**OBJETIVO**

Otorgar como reconocimiento a la obtención de los más altos promedios, becas a manera de reconocimiento al buen desempeño.

1. **La Comunidad:** Por medio de la Directora del Colegio con el Consejo Directivo cada año concede becas a los mejores estudiantes y a los estudiantes que son hijos de algún docente de la institución.
2. **Los padres de familia y estudiantes:** Que deseen acceder a este beneficio presentan una solicitud en la Secretaría del establecimiento.
3. **La secretaría:** Envía una comunicación con el resultado a los Padres de Familia dejando constancia de que el rendimiento debe superar los 18.5 puntos para que continúe con la beca.  
Esta revisión se la realiza cada trimestre luego de que se han realizado las juntas de curso; si el estudiante ha rebajado su promedio de aprovechamiento o ha cometido falta disciplinaria se le retirará inmediatamente la beca. Al mejor estudiante del plantel en las Fiestas Patronales se entregará una beca completa cada año.
4. **Comisión de Becas:** Integrada por el Coordinadora de la Comunidad quien la preside y el Orientador Vocacional.
5. **Comisión de Becas:** En cada año lectivo se determina el número

de becas que se va a otorgar y se distribuye de manera proporcional de acuerdo al número de Estudiantes. Se establece el monto de la ayuda económica que durará el año lectivo.

**6. Comisión de Becas:** Envía informe al Consejo Directivo.

**7. H. Consejo Directivo:** Aprueba de acuerdo a la situación económica de la Institución.

**8. Estudiante:** Puede acceder a una beca cuando cumpla las siguientes condiciones:

- Ser estudiante de la Unidad Educativa Madre Teresa BACQ.
- Ser ecuatoriano.
- Tener buen rendimiento escolar.

**9. Estudiante:** Si cumple con las condiciones anteriores, al comenzar el segundo año, debe presentar los siguientes requisitos en el Departamento de Orientación Vocacional:

- Solicitud al Rector.
- Fotocopias de la cédula de identidad o partida de nacimiento.
- Copias de la promoción del año aprobado, certificadas por secretaria.
- Certificado de no tener segunda o tercera matrícula.
- Mantener un promedio mínimo de 19.
- Informe del seguimiento académico del aspirante, Certificado otorgado por Inspección de no haber sido sancionado en el año anterior.

**10. Comisión de Becas:** Inicia un proceso de calificación en base a las exigencias de promedios y requisitos establecidos:

**SI:** La solicitud es aceptada, se firma contrato.

**NO:** La solicitud no es aceptada, fin del procedimiento.

**11. Estudiante:** Desde la fecha de suscripción del contrato, debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- Entregar certificado de matrícula y asistencia a clases, otorgado por la Secretaria hasta 30 días después de iniciado el período académico.

- Mantener un aprovechamiento que alcance al promedio requerido por establecido.
- Reportar al DOBE las calificaciones trimestrales/bimestrales en un plazo de 15 días posteriores a la fecha de asentamiento de notas.

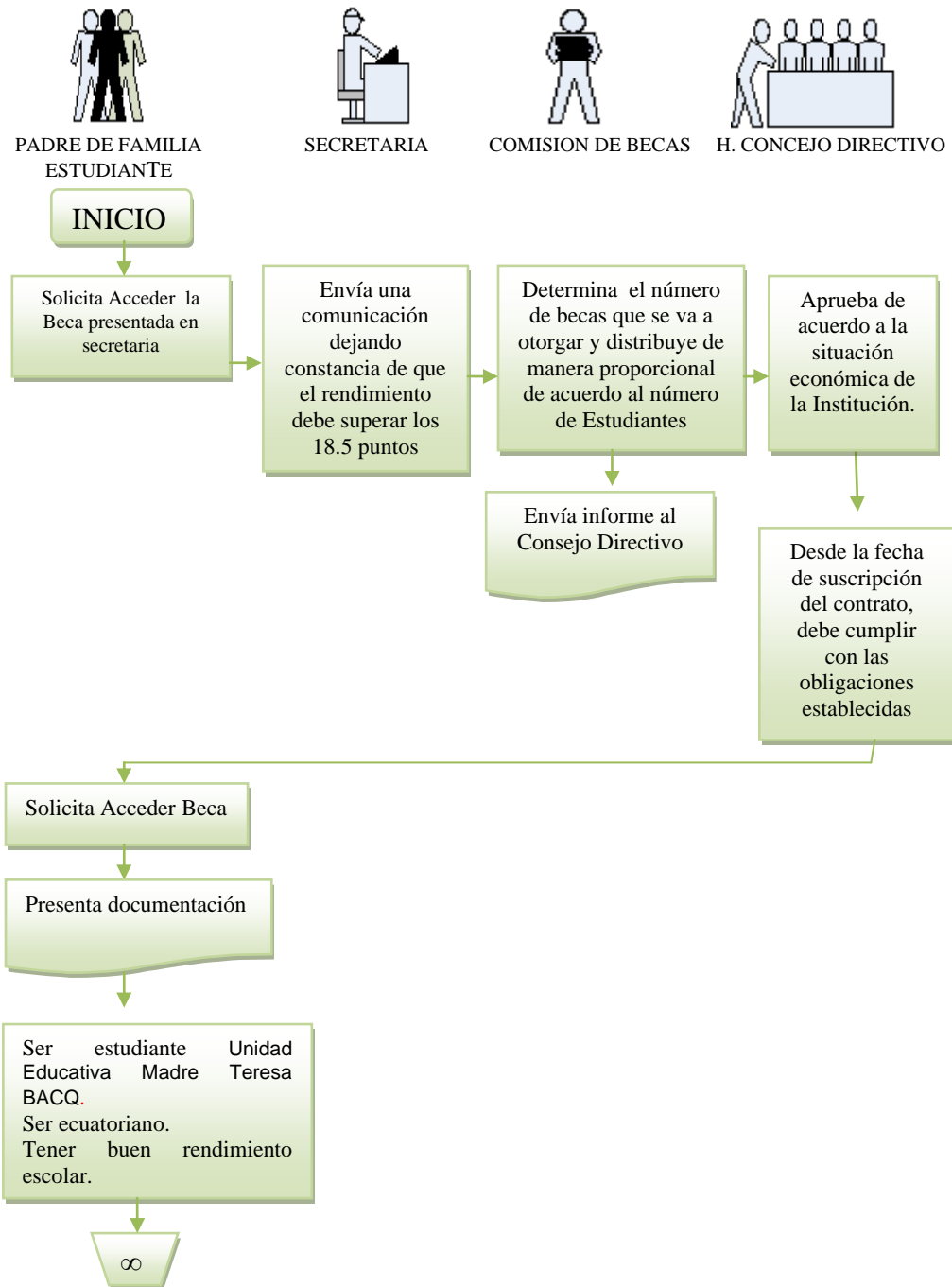
**12. Comisión de Becas:** Realiza un seguimiento y tiene la potestad de suspender la beca en los siguientes casos:

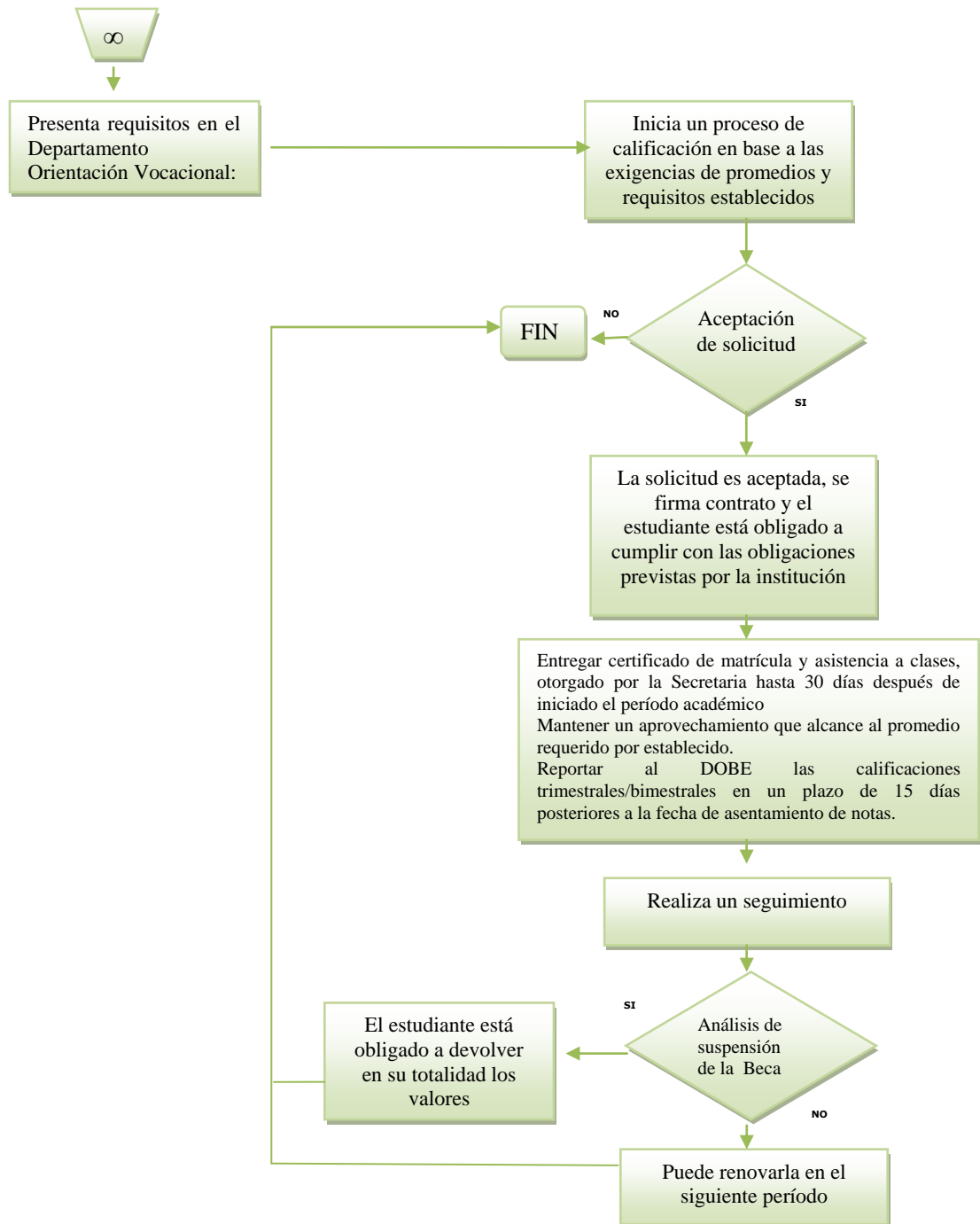
- No obtener el promedio requerido.
- Adulterar documentos o falsear información.
- Por haber recibido sanciones por parte de los organismos del establecimiento.
- Por atentar al prestigio y buen nombre de la Institución, Autoridades y Docentes.

**SI:** la Comisión suspende la beca, el Estudiante está obligado a devolver en su totalidad los valores recibidos.

**NO:** la Comisión no suspende la beca, el Estudiante puede renovarla en el siguiente período

## DIAGRAMA DE FLUJO









**“LA UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n  
Barrio la Candelaria

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**MACROPROCESO:**  
Académico

**PROCESO:** Régimen Académico

**SUBPROCESO:** Avance académico

**OBJETIVO**

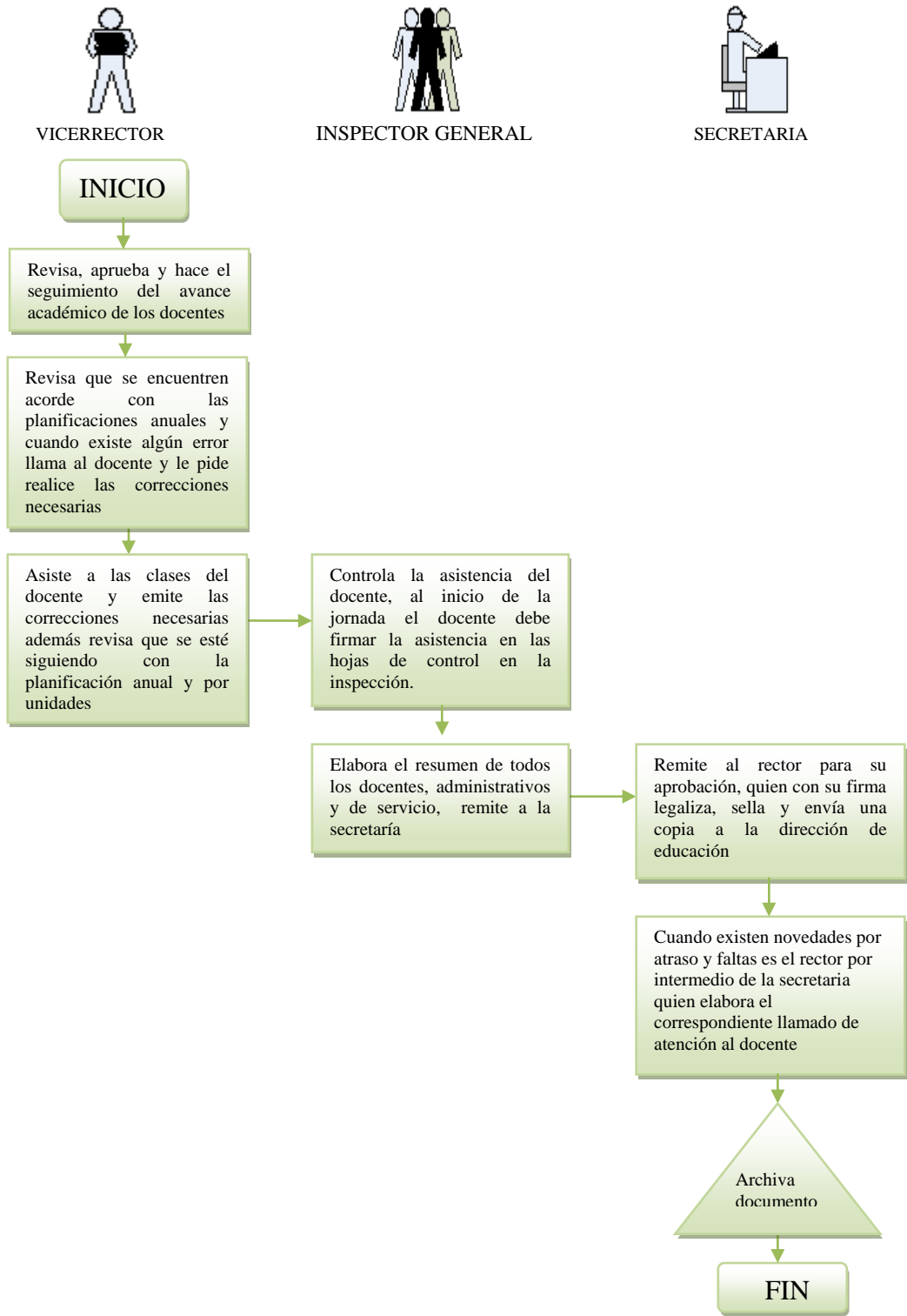
Controlar el avance académico de las asignaturas

1. **El Vicerrector:** Es quien revisa, aprueba y hace el seguimiento del avance académico de los docentes, cada trimestre solicita a los docentes la planificación por unidades, revisa que se encuentren acorde con las planificaciones anuales y cuando existe algún error llama al docente y le pide realice las correcciones necesarias.
2. **El Vicerrector:** Asiste a las clases del docente y emite las correcciones necesarias además revisa que se esté siguiendo con la planificación anual y por unidades.
3. **Inspector general:** Es quien controla la asistencia del docente al inicio de la jornada, el docente debe firmar la asistencia en las hojas de control que la inspección tiene para el efecto. En cada hora de clase firmará el leccionario dejando constancia de su asistencia a clases y al finalizar la jornada nuevamente pasará por inspección firmando la asistencia.
4. **Inspector:** Mensualmente inspección elabora el resumen de todos los docentes, administrativos y de servicio, remite a la secretaría.
5. **Secretaría:** Remite al rector para su aprobación, quien con su firma legaliza, sella y envía una copia a la dirección de educación

para conocimiento y aprobación.

6. **Secretaría:** Cuando existen novedades en cuanto al atraso y faltas es el rector por intermedio de la secretaria quien elabora el correspondiente llamado de atención al docente y cuando es reincidente aplica lo que la ley de carrera docente especifica para estos casos.
7. **Secretaría:** Los cuadros aprobados de la dirección se archivan en una carpeta de asistencias de los docentes.

# DIAGRAMA DE FLUJO





**“LA UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n  
Barrio la Candelaria

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**MACROPROCESO:**  
Académico

**PROCESO:** Régimen Académico

**SUBPROCESO:** Evaluaciones

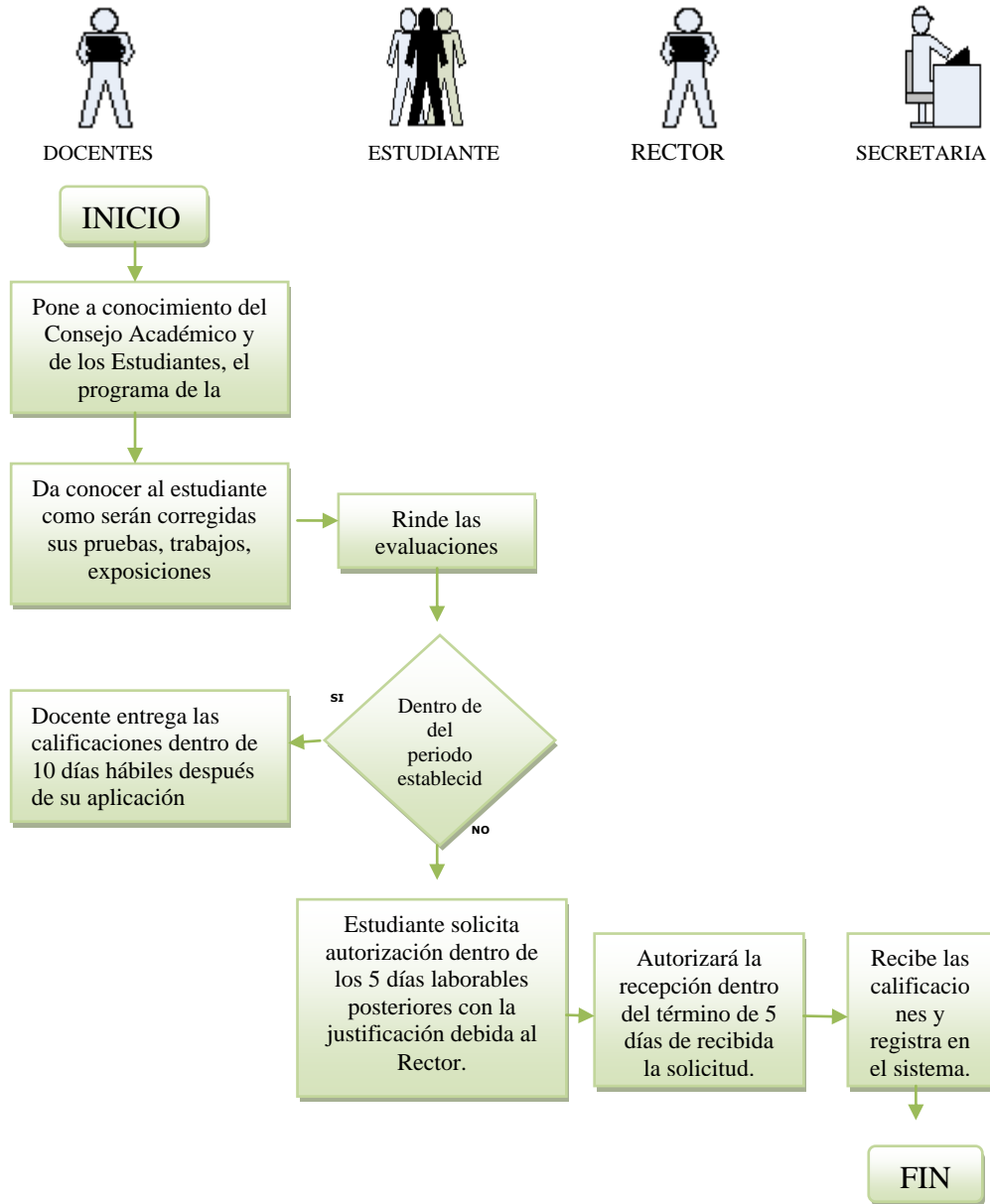
**OBJETIVO**

Evaluar a los estudiantes

1. **Docente:** Pone en conocimiento del Consejo Académico y de los Estudiantes, el programa de la asignatura.
2. **Estudiante:** Conoce como serán corregidas sus pruebas, trabajos, exposiciones, etc.
3. **Estudiante:** Rinde las evaluaciones parciales:
  - SI:** Rinde en el tiempo establecido, el Docente entrega las calificaciones dentro de 10 días hábiles después de su aplicación.
  - NO:** Rinde en el tiempo establecido, el Estudiante solicita autorización dentro de los 5 días laborables posteriores con la justificación debida al Rector, quien autorizará la recepción dentro del término de 5 días de recibida la solicitud. El Docente entrega las calificaciones dentro del término de dos días laborables.
4. **Secretaria:** Recibe las calificaciones y registra en el sistema

## DIAGRAMA DE FLUJO

### SUBPROCESO: EVALUACIONES





**“LA UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n

Barrio la Candelaria

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**MACROPROCESO:**

Académico

**PROCESO:** Régimen Académico

**SUBPROCESO:** Supletorio

**OBJETIVO**

Evaluar extraordinariamente a los Estudiantes con pruebas supletorias como segunda oportunidad.

Los exámenes supletorios se los recepta 15 días luego de publicadas las notas de la junta del tercer trimestre en la cartelera por secretaría.

En caso de que el estudiante no se presente debe hacerlo en la primera semana de matrículas del siguiente año lectivo, previa solicitud y justificación de su inasistencia presentada en la Secretaría y luego aprobada por el Rector.

1. **Docente:** Prepara la evaluación supletoria y establece la fecha para aplicarla.
2. **Estudiante:** Se prepara y asiste el día señalado con derecho de supletorio.
3. **Docente:** Toma una sola prueba supletoria y califica.

# DIAGRAMA DE FLUJO




DOCENTE



ESTUDIANTE



### 3.7.6. Procedimientos administrativos

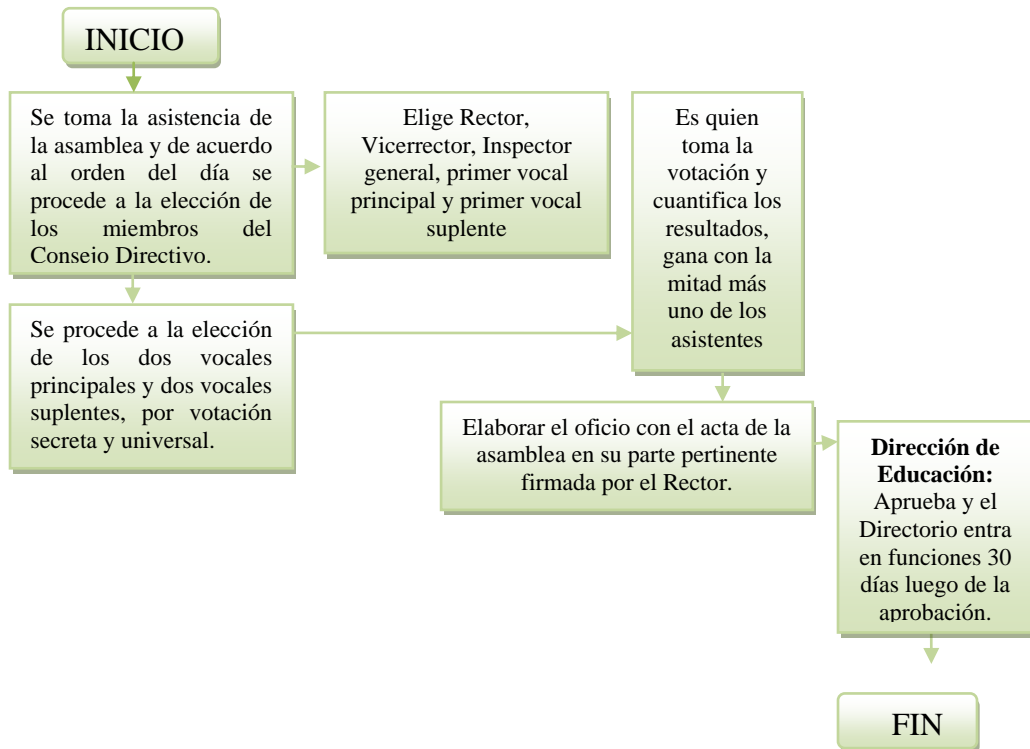
Cuadro N° 55	
	<b>“LA UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”</b> Av.: El Retorno s/n Barrio la Candelaria
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>MACROPROCESO:</b> Administrativo	<b>PROCESO:</b> Régimen Administrativo
<b>SUBPROCESO:</b> Elección y designación	
<b>OBJETIVO</b>	
Elegir las máximas autoridades de la Unidad Educativa Madre Teresa BACQ	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Consejo Directivo:</b> Cada dos años en la última asamblea del año se elegirá a los miembros del Consejo Directivo, todos los docentes que hayan laborado dos años en la Institución pueden ser elegidos siempre y cuando estén presentes en la asamblea.</li> <li>2. <b>Consejo Directivo:</b> Se toma la asistencia de la asamblea y de acuerdo al orden del día se procede a la elección de los miembros del Consejo Directivo.</li> <li>3. <b>La Hermandad:</b> Es quien elige Rector, Vicerrector, Inspector general, primer vocal principal y primer vocal suplente.</li> <li>4. <b>Consejo Directivo:</b> Designados estos vocales se procede a la elección de los dos vocales principales y dos vocales suplentes, por votación secreta y universal.</li> <li>5. <b>La secretaria:</b> Es quien toma la votación y cuantifica los resultados, gana con la mitad más uno de los asistentes.</li> <li>6. <b>Consejo Directivo:</b> Luego de elegidos todos los miembros y finalizada la asamblea se procede a elaborar el oficio con el acta</li> </ol>	



de la asamblea en su parte pertinente firmada por el Rector.

7. **La secretaria:** Remite a la Dirección de Educación para su aprobación.
8. **Dirección de Educación:** Aprueba y el Directorio entra en funciones 30 días luego de la aprobación.
9. **El Consejo Directivo:** se reunirá ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando el Rector o la mitad más uno de sus miembros lo solicitare.

## DIAGRAMA DE FLUJO





**“LA UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n

Barrio la Candelaria

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**MACROPROCESO:**

Administrativo

**PROCESO:** Régimen Administrativo

**SUBPROCESO:** Docentes

**OBJETIVO**

Solicitar el incremento de un docente o administrativo

1. **Rector:** Informa la necesidad de el incremento de un docente en una área específica, al H Consejo Directivo.
2. **H Consejo Directivo:** Aprueba la solicitud
3. **Secretaria:** Realiza la convocatoria pública en los medios de comunicación escrita más conocidos en la provincia, a concurso de merecimientos y oposición.
4. **Secretaria:** Recepta y revisa que la documentación de los aspirantes sea fiel copia del original y entrega al H. Consejo Directivo.
5. **H Consejo Directivo:** Revisan y dan puntuación a las carpetas entregadas y eligen la más opcionada y emiten la resolución a la secretaria.
6. **Secretaria:** Comunica al profesional elegido para la legalización del contrato respectivo.
7. **Secretaria:** Legaliza el contrato en la Inspectoría de Trabajo.

## DIAGRAMA DE FLUJO



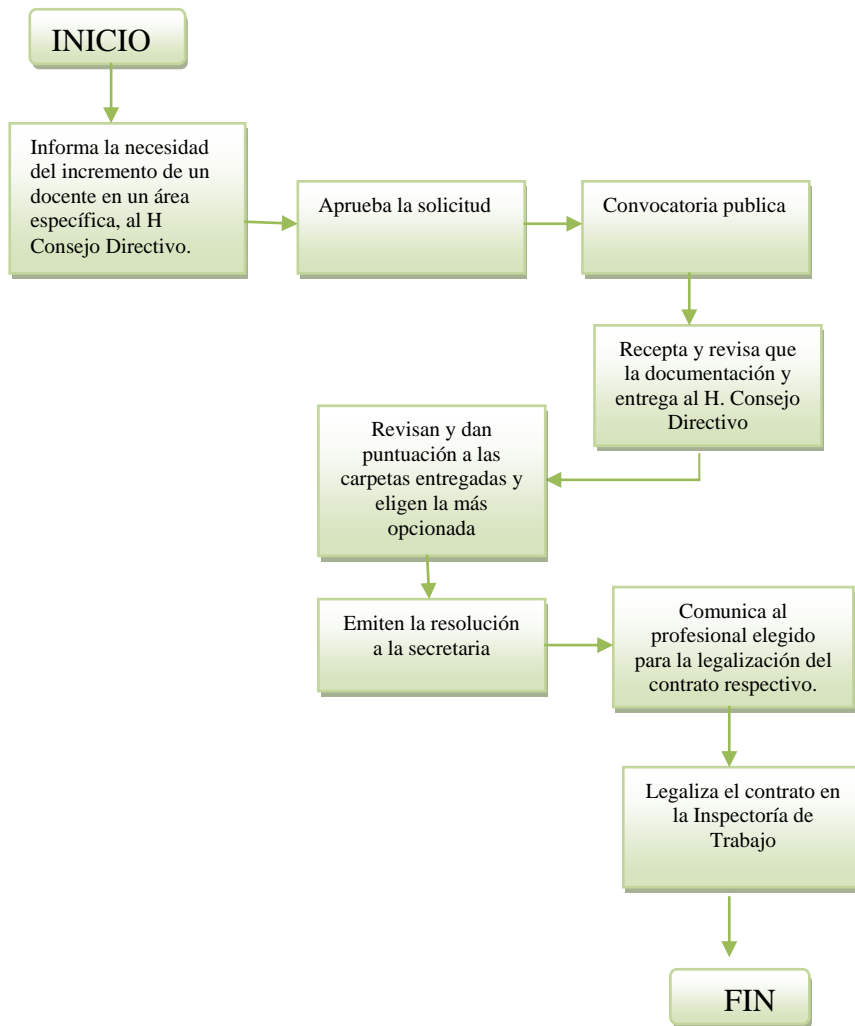
RECTOR



H. CONSEJO DIRECTIVO



SECRETARIA





**“LA UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n

Barrio la Candelaria

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**MACROPROCESO:**

Administrativo

**PROCESO:** Régimen Administrativo

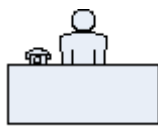
**SUBPROCESO:** Docente por partidas fiscales

**OBJETIVO**

Solicitar un docente con partida fiscal

1. **Rector:** Informa la necesidad de el incremento de un docente en una área específica, al H Consejo Directivo.
2. **H Consejo Directivo:** Solicita a la FEDEC un docente fiscal para la institución.
3. **El Ministerio de Educación:** Por solicitud de la FEDEC, el Ministerio de Educación, proporciona un docente fiscal, el que estará a órdenes de la institución.
4. **Docente:** Laborará en la institución privada y cobrara sus haberes en el Ministerio de Educación.
5. **Inspector General:** Emitirá informes mensuales al Ministerio de Educación del desempeño del docente.

## DIAGRAMA DE FLUJO



RECTOR



H. CONSEJO  
DIRECTIVO



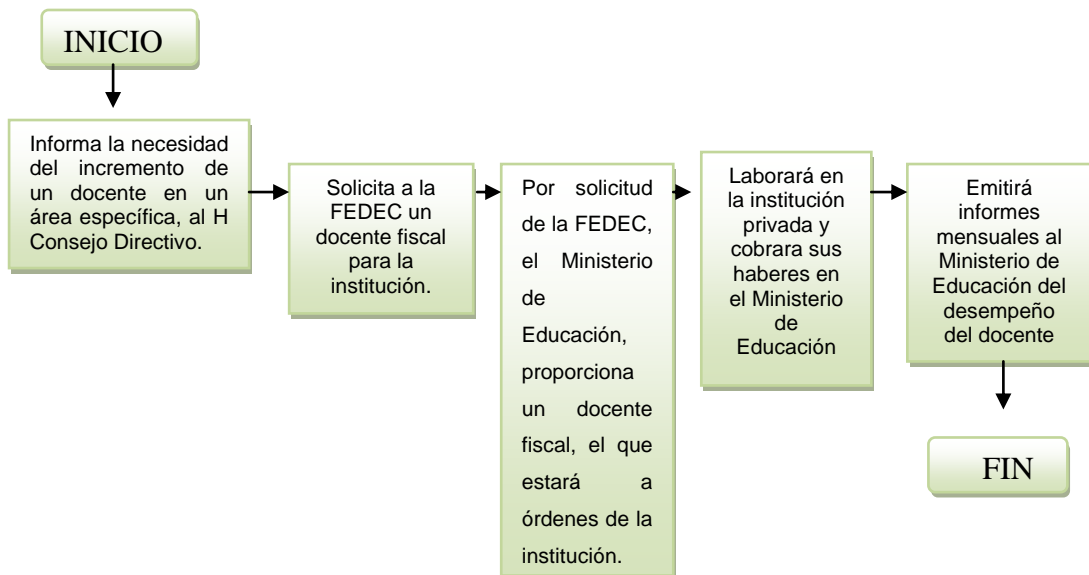
MINISTERIO  
DE EDUCACION



DOCENTE



INSPECTOR  
GENERAL





**“LA UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n  
Barrio la Candelaria

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**MACROPROCESO:**  
Administrativo

**PROCESO:** Régimen Administrativo

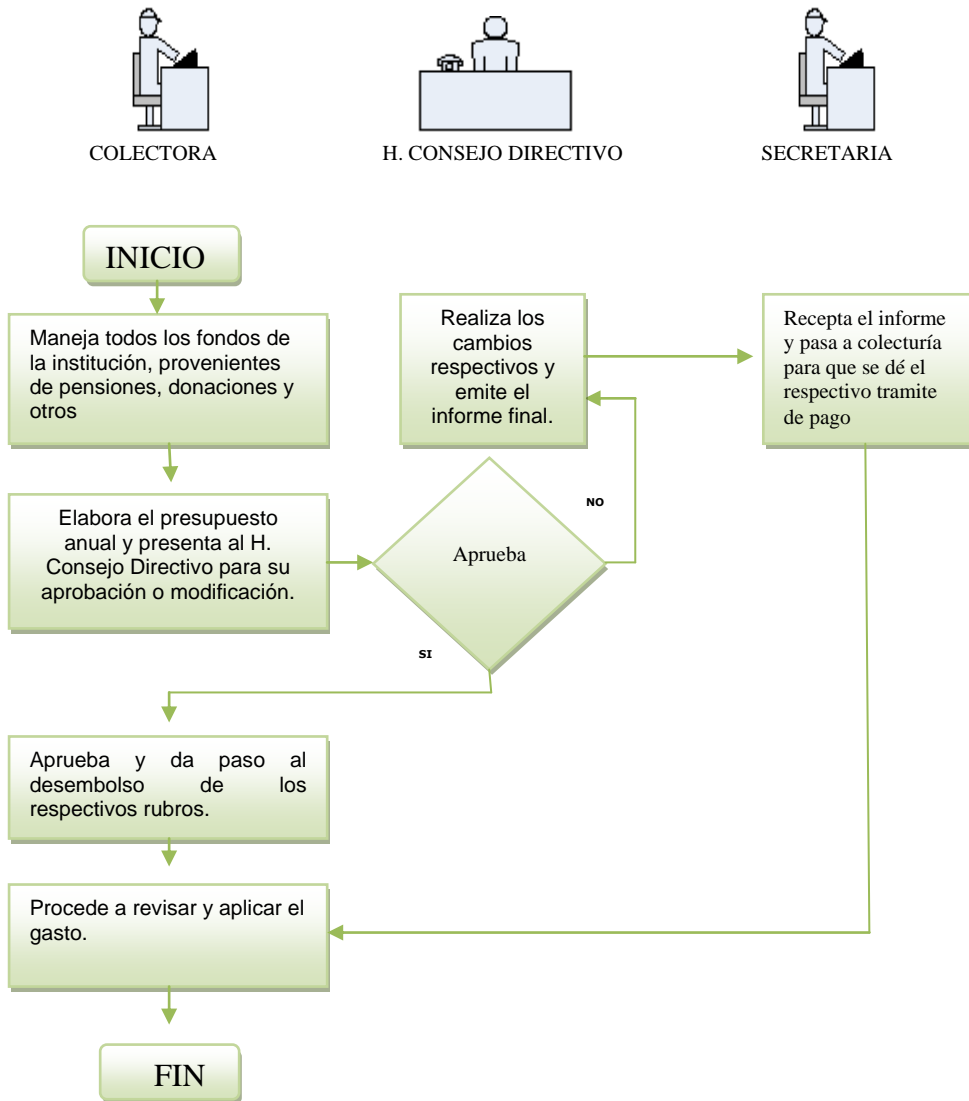
**SUBPROCESO:** Fondos de Autogestión

**OBJETIVO**

Administrar los fondos de autogestión en función a las necesidades que tiene la Unidad Educativa.

1. **Colectora:** Maneja todos los fondos de la institución, provenientes de pensiones, donaciones y otros.
2. **Colectora:** Elabora el presupuesto anual y presenta al H. Consejo Directivo para su aprobación o modificación.
3. **H. consejo Directivo:** Analiza
  - SI:** Aprueba y da paso al desembolso de los respectivos rubros.
  - NO:** Realiza los cambios respectivos.  
Emite el informe final.
4. **Secretaria:** Recepta el informe y pasa a colecturía para que se dé el respectivo trámite del pago.
5. **Colectora:** Procede a revisar y aplicar el gasto.

## DIAGRAMA DE FLUJO







**“LA UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n  
Barrio la Candelaria

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**MACROPROCESO:**  
Administrativo

**PROCESO:** Régimen Administrativo

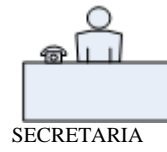
**SUBPROCESO:** Caja chica

**OBJETIVO**

Identificar tramite para la utilización de caja chica

1. **Colectora:** asigna fondos mediante oficio dirigido a la persona responsable del manejo, que es la Secretaria.
2. **Secretaria:** cancela pagos con un máximo de \$15,00 diarios, entregando un recibo de pago y recibiendo una nota de venta; documentos que servirán de referencia al momento de elaborar el informe para la reposición del fondo.
3. **Secretaria:** cuando se haya gastado el 70% del monto asignado, solicita a la colectora la reposición del fondo, emitiendo un informe sobre lo gastado, adjuntando las notas de venta.
4. **Colectora:** revisa el informe y procede a reponer el fondo.

# DIAGRAMA DE FLUJO





**“LA UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n  
Barrio la Candelaria

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**MACROPROCESO:**  
Administrativo

**PROCESO:** Régimen Administrativo

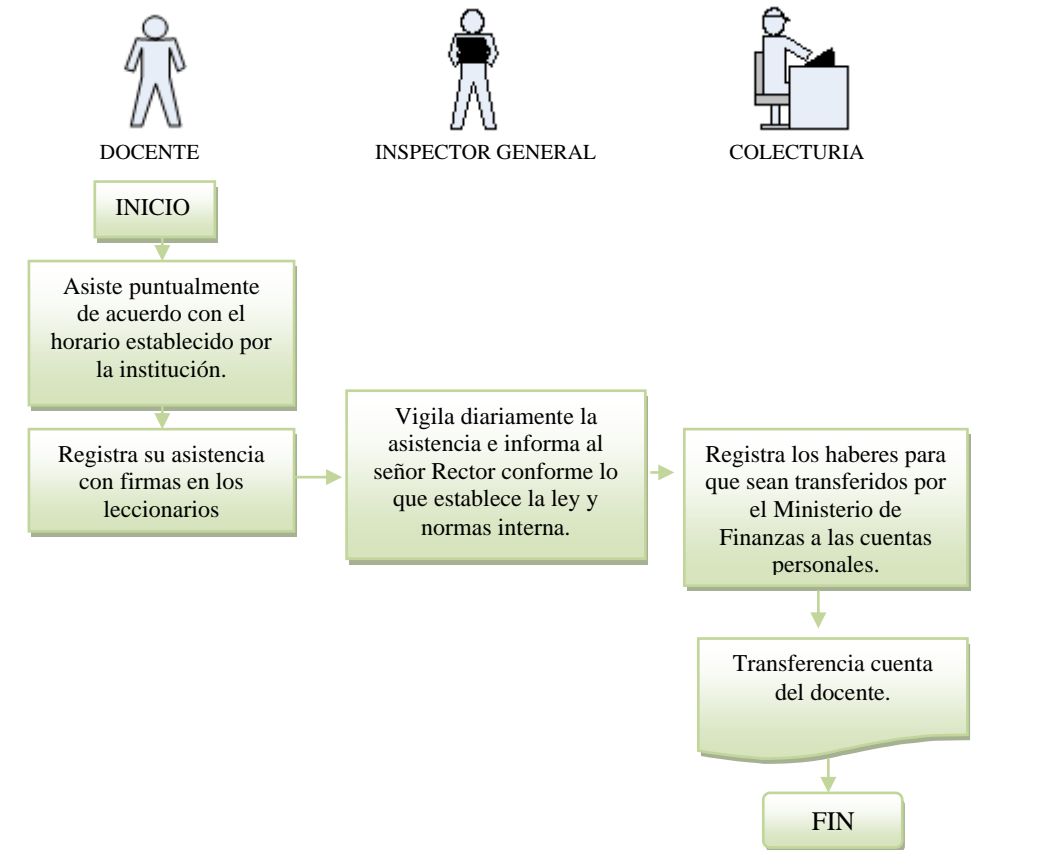
**SUBPROCESO:** Control de asistencia docentes

**OBJETIVO**

Controlar la asistencia del personal Docente, Administrativo y de Servicio que labora en la Unidad Educativa.

1. **Personal Docente:** Asiste puntualmente de acuerdo con el horario establecido por la institución.
2. **Personal Docente:** Registra su asistencia con firmas en los leccionarios.
3. **La Inspectora General:** Vigila diariamente la asistencia e informa al señor Rector conforme lo que establece la ley y normas internas.
4. **Colecturía:** Registra los haberes para que sean transferidos por el Ministerio de Finanzas a las cuentas personales.

## DIAGRAMA DE FLUJO





**“LA UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

Av.: El Retorno s/n

Barrio la Candelaria

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**MACROPROCESO:**

Administrativo

**PROCESO:** Régimen Administrativo

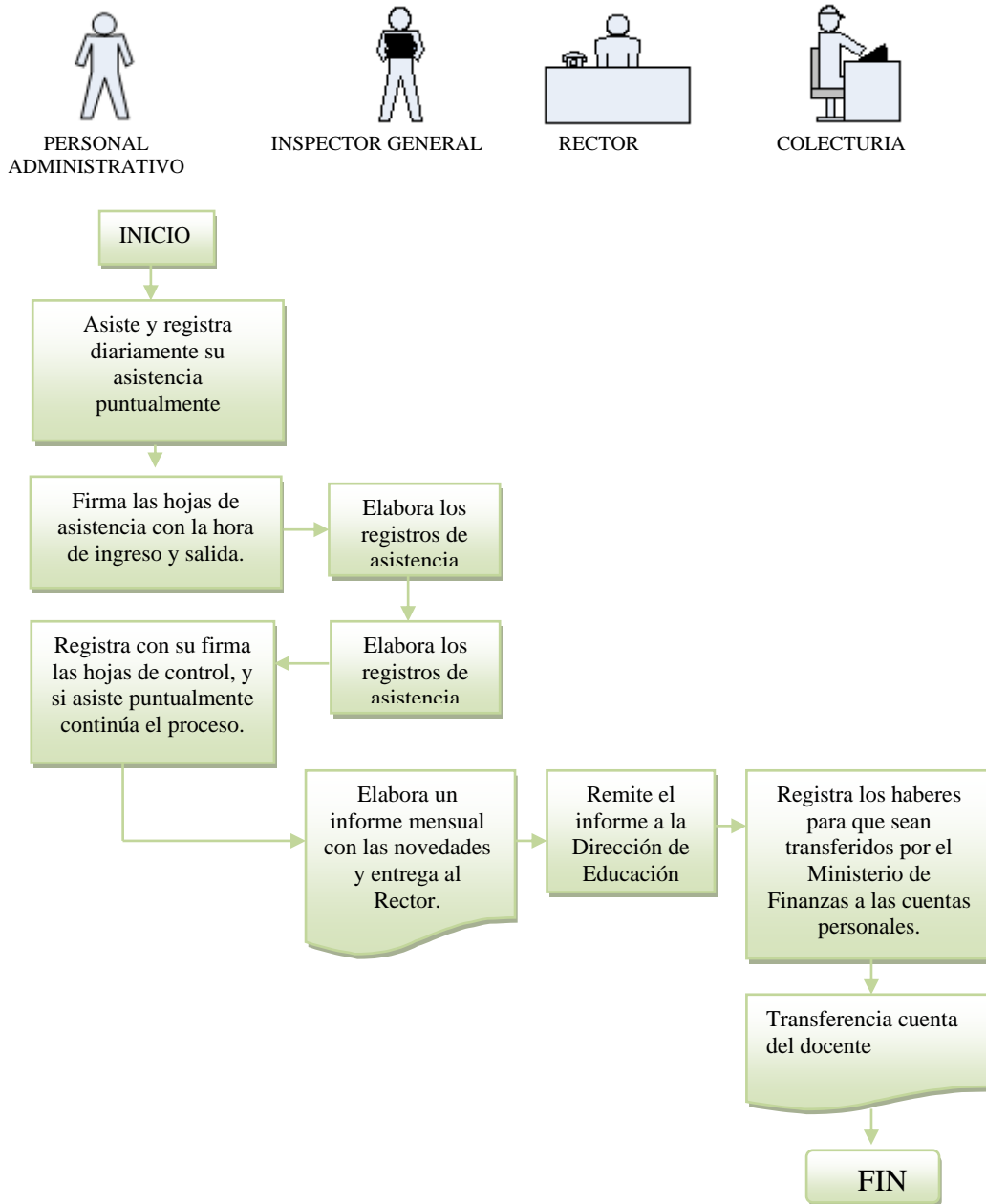
**SUBPROCESO:** Control de asistencia personal administrativo

**OBJETIVO**

Controlar la asistencia del personal Docente, Administrativo y de Servicio que labora en la Unidad Educativa.

1. **Personal Administrativo:** Asiste y registra diariamente su asistencia puntualmente, firmando las hojas de asistencia con la hora de ingreso y salida.
2. **La Inspectora General:** Elabora los registros de asistencia.
3. **Personal Administrativo:** Registra con su firma las hojas de control, si asiste puntualmente continua con el proceso.
4. **La Inspectora General:** Elabora un informe mensual con las novedades y entrega al Rector.
5. **Rector:** Remite el informe a la Dirección de Educación.
6. **Colecturía:** Registra los haberes para que sean transferidos por el Ministerio de Finanzas a las cuentas personales.

## DIAGRAMA DE FLUJO



### **3.3. MANUAL DE CONTABILIDAD**

Es un documento que integra el conjunto de instrucciones para la operación del sistema de contabilidad en una empresa o en un grupo de empresas similares.

#### **3.3.1. Cuentas**

Instrumento de representación y medida de cada elemento patrimonial. Se utiliza una palabra y un número, la palabra representa el elemento cualitativo de la cuenta y el número el elemento cuantitativo. Dichas palabras y números son la representación de la realidad de los elementos del patrimonio escritos en un papel. Por lo tanto hay tantas cuentas como elementos patrimoniales tenga la empresa.

#### **3.3.2. Plan de cuentas**

Es la clasificación de las cuentas de manera ordenada y lógica, el plan de cuentas comprende el código y la descripción.

El código es la identificación alfabética, numérica o alfanumérica de las cuentas a usarse en la contabilidad, se lo emplea para facilitar la localización de una cuenta, y la descripción es el detalle específico o nombre de la cuenta a la cual hace referencia el código.

#### **3.3.3. Codificación del Plan de Cuentas**

El código sin importar sea alfabético o numérico debe tener:

### **a. Grupo**

Sirve para identificar si la cuenta es activo (bienes que posee la empresa), pasivo (deudas con otras personas y/o instituciones), patrimonio, ingresos o gastos.

### **b. Subgrupo**

Permite determinar las cuentas del grupo son activos corrientes por ser fáciles de disponer, disponibles por su fácil transformación en efectivo; exigibles requieren ser cobradas para poderlas usar y realizables utilizables después de cierto proceso; activos fijos adquiridos por la institución con el fin de poder funcionar, y otros activos que no pertenecen a ninguno de los subgrupos anteriores. Los pasivos pueden ser a corto plazo vence en menos de un año o hasta un año plazo y a largo plazo vence en plazos mayores de un año.

### **c. Las cuentas**

Son aquellas que van dentro del subgrupo; ejemplo:

- ACTIVO DISPONIBLE
- Caja General
- Caja Chica

### **d. Subcuentas**

Dentro de las cuentas existen muchas subcuentas correspondientes al parcial de cada cuenta; ejemplo:



- BANCOS
- Banco del Pichincha

### 3.3.4. Plan informe de cuentas

Un sistema uniforme de cuentas, es la guía que detalla los movimientos que afectarán a cada una de las cuentas. Es importante establecer un catálogo de cuentas, para establecer un manejo adecuado y el control de las operaciones financieras.

## PLAN UNIFORME DE CUENTAS “UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”

Cuadro Nº 62

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO
1	ACTIVO	GRUPO
1.1	CORRIENTE	GRUPO
1.1.1	DISPONIBLE	GRUPO
1.1.1.01	Caja General	MOVIMIENTO
1.1.1.01.1	Caja Chica	MOVIMIENTO
1.1.1.02	Bancos	MOVIMIENTO
1.1.2	EXIGIBLES	GRUPO
1.1.2.01	Cuentas por Cobrar	MOVIMIENTO
1.1.2.02	Provisión para cuentas incobrables	MOVIMIENTO
1.2.3	CARGOS DIFERIDOS	GRUPO
1.2.3.1	Anticipo Sueldo Empleados	MOVIMIENTO
1.2.3.2	Seguro pagado por anticipado	MOVIMIENTO
1.2.6	INVERSIONES NO RECUPERABLES	GRUPO
1.2.6.01	Gastos de constitución	MOVIMIENTO
1.2.6.02	Amortizaciones	MOVIMIENTO
1.3.	ACTIVOS FIJOS	GRUPO
1.3.01	ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES	GRUPO
1.3.01.01	Edificios	MOVIMIENTO

1.3.01.02	Vehículos	MOVIMIENTO
1.3.01.03	Equipos de Computación	MOVIMIENTO
1.3.02.	DEPRECIACIÓN ACUMULADAS	GRUPO
1.3.02.01	Depreciación Acumulada Edificios	MOVIMIENTO
1.3.02.02	Depreciación acumulada equipos y muebles de oficina	MOVIMIENTO
1.3.02.03	Depreciación acumulada vehículos	MOVIMIENTO
1.3.02.04	Depreciación acumulada equipos de computación	MOVIMIENTO
1.4	ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES	GRUPO
1.4.1	Terrenos	MOVIMIENTO
1.5.	OTROS ACTIVOS	GRUPO
1.5.01	IMPUESTOS FISCALES	GRUPO
1.5.01.01	12% IVA	MOVIMIENTO
1.5.01.02	Retención Impuesto a la Renta	MOVIMIENTO
1.5.01.03	Anticipo Impuesto a la Renta	MOVIMIENTO

**PLAN UNIFORME DE CUENTAS**  
**“UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ”**

**Cuadro Nº 63**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIPO</b>
2	PASIVOS	GRUPO
2.1	PASIVO CORRIENTE	GRUPO
2.1.01	PROVEEDORES	GRUPO
2.1.01.01	Proveedores de Servicios	MOVIMIENTO
2.1.02	OBLIGACIONES BANCARIAS	GRUPO
2.1.02.01	Prestamos por pagar	MOVIMIENTO
2.1.02.02	Intereses por pagar	MOVIMIENTO
2.1.3	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	GRUPO
2.1.3.01	IVA por pagar	MOVIMIENTO
2.1.3.02	Impuesto a la renta	MOVIMIENTO
2.1.3.03	RETENCIÓN EN LA FUENTE	GRUPO

2.1.3.03.01	Retención 1% Impuesto a la Renta	MOVIMIENTO
2.1.4.	CUENTAS POR PAGAR	GRUPO
2.1.4.01	Cuentas por Pagar IESS	MOVIMIENTO
3	PATRIMONIO	GRUPO
3.1.	CAPITAL	GRUPO
3.1.01	Capital	MOVIMIENTO
3.1.02	Utilidad o pérdida del ejercicio anterior	MOVIMIENTO
4	INGRESOS	GRUPO
4.1.	Cobro de pensiones	MOVIMIENTO
4.2.	Otros ingresos	GRUPO
4.2.01	Contribuciones y donaciones	MOVIMIENTO
4.2.02	Otros ingresos no especificados	MOVIMIENTO
5	GASTOS	GRUPO
5.3.1	GASTOS ADMINISTRATIVOS	GRUPO
5.3.1.01	SUELDOS Y GASTOS DEL PERSONAL	GRUPO
5.3.1.01.1	Básico Unificado	MOVIMIENTO
5.3.1.01.2	Décimo Tercer sueldo	MOVIMIENTO
5.3.1.01.3	Décimo cuarto sueldo	MOVIMIENTO
5.3.1.01.4	Fondos de reserva	MOVIMIENTO
5.3.1.01.5	Vacaciones	MOVIMIENTO
5.3.1.01.6	Aporte al IESS patronal	MOVIMIENTO
5.4.	GASTO SERVICIOS	GRUPO
5.4.01	Publicidad y propaganda	MOVIMIENTO
5.5.	OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS	GRUPO
5.5.01	Suministros de oficina	MOVIMIENTO
5.5.02	Comisiones Bancarias	MOVIMIENTO
5.5.03	Gasto Seguro	MOVIMIENTO
5.5.04	Gasto Provisión incobrables	MOVIMIENTO
5.5.05	Gasto Depreciación activos fijos	MOVIMIENTO
5.5.05	Gasto Amortizaciones	MOVIMIENTO
5.6.	GASTOS FINANCIEROS	GRUPO

### 3.3.5. Instructivo para el Plan de Cuentas

El plan de cuentas implica un listado de nombres que nos permite el registro de las transacciones de manera ordenada y lógica, en cada una de estas cuentas se anotan los valores recibidos y entregados. Es necesario saber la utilidad y el significado de cada una de ellas.

#### a) Activo.

Agrupar el conjunto de las cuentas que representan los bienes y derechos tangibles e intangibles de propiedad de la institución, que por lo general son fuente potencial de beneficios presentes o futuros.

Las cuentas que integra esta clase tendrán siempre saldo de naturaleza deudora, con excepciones de las provisiones, depreciaciones y las amortizaciones acumuladas, que serán deducidas, de manera separada, de los correspondientes grupos de cuentas.

#### b) Activo Corriente

Por definición, son considerados activos corrientes el efectivo y todas aquellas otras cuentas que se espera se conviertan, a su vez, en efectivo o que se hayan de consumir durante el ciclo normal de operaciones.

#### c) Caja General

Esta cuenta comprenderá los fondos en efectivo en caja, por las recaudaciones o ingresos que deben depositarse en los bancos al

siguiente día laborable, si los valores son significativos, deben hacerse depósitos parciales en el transcurso del mismo día.

Al final de cada mes deberá hacerse una demostración del saldo de esta cuenta que refleje los valores recibidos y reportados en los informes de recaudación y los depósitos bancarios realizados.

#### **d) Caja chica**

Es una cuenta de activo corriente disponible está destinada a satisfacer gastos de cuantías muy pequeñas, facilitando de esta manera el pago de gastos menores e imprevistos.

El responsable exigirá que se cumplan las disposiciones referentes a su manejo y los reembolsos se efectuarán luego que los comprobantes hayan sido revisados y verificados para el control previo sobre los gastos.

Las características del fondo de caja chica, son: es de origen deudor, es auxiliar de caja-bancos, se debita cada vez que entra dinero en la caja chica, se acredita cada vez que sale dinero de caja chica y se acredita para liquidar el fondo de caja chica.

#### **➤ Reposición de Caja Chica**

Una vez alcanzado el 75% del valor del fondo, el custodio elaborará la solicitud de reposición, en la cual se detallará la fecha, el número de solicitud de gasto de caja chica, la persona que solicita, el detalle del gasto incurrido, la cantidad gastada y la cuenta contable del gasto; al final se resumirán los gastos agrupando las cuentas contables con los valores correspondientes a cada una de ellas, el IVA por cobrar servicios, el IVA por cobrar bienes y las retenciones en la fuente que se

hayan realizado, con ello se obtiene el total del valor de reposición de caja chica.

➤ **Registro Contable de gasto de caja chica**

**Cuadro N° 64**

DETALLE	DEBE	HABER
Otros Servicios Generales	xxxx	
Otros Bienes de Uso y Consumo	xxxx	
Utiles de Escritorio	xxxx	
IVA por Cobrar Bienes	xxxx	
IVA por Cobrar Servicios	xxxx	
Caja Chica		xxxx
IVA por pagar 30% del 12%		xxxx
IVA por pagar 70% del 12%		xxxx

➤ **Registro contable de reposición de caja chica**

**Cuadro N° 65**

DETALLE	DEBE	HABER
Caja Chica	xxxx	
Caja General		xxxx

**e) Bancos**

Es una cuenta del activo corriente, está representada por los valores monetarios que se encuentran en una o varias instituciones financieras; sea en cuenta de ahorros o cuenta corriente y que siempre esté disponible.

Las características de la cuenta Bancos, son: es de origen deudor, es auxiliar de caja y banco, se debita cada vez que entra dinero al banco (depósitos – transferencias) y se acredita cada vez que sale dinero del banco (cheques, transferencia de pagos, notas de debito)

### ➤ Manejo de la Cuenta Bancos

Los valores recaudados en caja por la venta de bienes y servicios serán depositados diariamente en la cuenta corriente de la institución.

Para la realización de desembolsos de dinero por concepto de pagos en adquisiciones de bienes y servicios se girará cheques por el monto de la transacción.

En pagos por conceptos de anticipos se adjunta el contrato legalizado y autorizado previamente.

### ➤ Conciliación Bancaria

**Cuadro N° 66**

<b>CONCILIACION BANCARIA</b>	
CUENTA CORRIENTE N°: _____	
MES: _____	
<b>SALDO SEGÚN LIBROS</b>	
(-) Notas de Débito no registradas Servicios Bancarios	
(+) Notas de Crédito no registradas	
(+/-) Error en libros	
<b>SALDO CONCILIADO EN LIBROS</b>	0,00
<b>SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA</b>	
(+) Depósitos en Tránsito	
(-) Cheques girados y no cobrados	
(+/-) Error en Bancos (Cheques dev.)	
<b>SALDO CONCILIADO SEGÚN BANCOS</b>	0,00

Es un procedimiento mediante el cual se comprueba los ingresos y egresos tanto del libro bancos como del extracto bancario, con la finalidad de conciliar sus saldos, se debe realizar una vez por mes.

➤ **Registro Contable del manejo de la cuenta bancos**

Los gastos bancarios debitados por el banco se registrarán de la siguiente forma:

**Cuadro Nº 67**

<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Comisiones Bancarias	xxx	
Bancos		xxx

**f) Exigibles**

Comprende las cuentas que registran derechos originados por el servicio prestado. La cantidad que se muestra en el Activo Circulante Exigible, debe comprender únicamente la suma que debe cobrarse a los deudores por las operaciones realizadas por la Institución.

**g) Cuentas por cobrar**

Corresponde a los valores que le son adeudados a la Institución, en este caso serán los créditos que la Unidad Educativa Madre Teresa BACQ, haya otorgado a los padres de familia por concepto de pago de pensiones o cualquier otro concepto análogo.

**Cuadro Nº 68**

<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Cuentas por cobrar	xxxx	
Cobro de pensiones		xxxx



### h) Cargos diferidos

Los cargos diferidos a corto plazo representan erogaciones que deben ser aplicadas a gastos o costos de periodos futuros, por lo que tienen que mostrarse en el balance a su costo no devengado. Es decir, se acostumbra mostrar únicamente la cifra neta y no la cantidad original deducida de la parte ya devengada. Este grupo lo forman principalmente los pagos anticipados, como primas de seguros, rentas anticipadas, etc., que van a ser usados dentro del término de un año o en el ciclo financiero a corto plazo.

**Cuadro Nº 69**

<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Seguro pagado por anticipado	xxxx	
Bancos		xxxx

(Valor pago anual del seguro)

**Cuadro Nº 70**

<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Gasto seguro	xxxx	
Seguro pagado por anticipado		xxxx

(Valor mensual de pago)

### i) Anticipo Sueldo Empleados

Esta cuenta está conformada por préstamos realizados o anticipos otorgados a empleados.

**Cuadro Nº 71**

<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Anticipo sueldos empleados	xxxx	
Caja		xxxx

### j) Inversiones no recuperables

Esta cuenta comprende la provisión para las pérdidas estimadas, durante el normal desarrollo de la actividad económica de la institución, son inversiones iniciales con valores altos que para no afectar la rentabilidad se puede amortizar el gasto a varios años.

**Cuadro N° 72**

<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Gastos de constitución	xxxx	
Bancos		xxxx

### k) Provisión para incobrables

A esta cuenta se debitará los valores declarados incobrables después de haber comparado con los valores y se acreditará a las correspondientes cuentas deudoras cancelando así las deudas que ya han sido factibles de cobro.

**Cuadro N° 73**

<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Gasto provisión incobrables	xxxx	
Provisión para incobrables		xxxx

**Cuadro N° 74**

<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Provisión para incobrables	xxxx	
Cuentas por cobrar		xxxx

### l) Activos fijos

Son aquellos bienes, de características más o menos permanentes en cuanto a su durabilidad, que la empresa posee, con la

finalidad de utilizarlos en sus operaciones normales y cuya intención no es venderlos.

Características: de origen deudor, se detalla cuando se adquiere el bien, y se acredita cuando se vende o se da de baja el bien.

➤ **Registro Contable de la Compra de un Activo**

**Cuadro Nº 75**

DETALLE	DEBE	HABER
Mobiliario	XXXX	
Maquinaria y Equipo	XXXX	
Vehículo	XXXX	
Herramientas	XXXX	
Libros y Colecciones	XXXX	
Bancos		XXXX

**j) Activos Fijos depreciables**

- Edificios, representa el valor de la construcción de los edificios, o plantas comerciales, que son empleados por la Institución.
- Equipos y muebles de oficina, son los muebles y enseres que sean propiedad de la institución educativa y que son utilizados en áreas de servicio, entre ellos se mencionan estantes, escritorios, archivos, sillas, entre otros.
- Vehículos, registra el costo de adquisición de las unidades de transporte y equipos de movilización propiedad de la institución.
- Equipos de computación, registra el costo de adquisición de los equipos de computación comprados por la institución, para el desarrollo de sus planes o actividades de sistematización.

## **k) Depreciaciones acumuladas**

La depreciación es la disminución en valor que sufren los activos fijos, como consecuencia del desgaste por el uso, deterioro por inactividad, cambios en la tecnología y que obligan a reposición en el caso de maquinarias y equipos; y por el simple transcurso del tiempo. Se exceptúan del cálculo de depreciación los terrenos.

La depreciación supone una pérdida real, por tanto constituye un gasto más para la institución.

El cálculo de la depreciación se determina en función de la vida útil de los bienes, su costo de adquisición y un valor estimado de lo que podría valer un bien al término de su vida útil, este valor se conoce como valor residual.

El gasto por depreciación se carga a un período contable o ejercicio económico, gasto que se contabiliza mediante asientos de ajustes al término del ejercicio, y por tanto no requiere de un egreso en efectivo, como contrapartida al gasto por depreciación se utiliza la cuenta Depreciaciones Acumuladas, cuenta especial que cumple la función de cuenta de valuación de los activos fijos depreciables.

El cálculo y aplicaciones más generalizados para las depreciaciones es través del método de línea recta mediante el cual se obtiene un valor fijo anual por depreciaciones mientras transcurra la vida útil del bien depreciable.

El porcentaje de depreciación varía de acuerdo al activo fijo, y estos porcentajes son:

Cuadro N° 76

DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
Inmuebles	5% anual
Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles	10% anual
Vehículos	20% anual
Equipos de cómputo y software	33% anual

Cuadro N° 77

DETALLE	DEBE	HABER
Gasto depreciación activos fijos	xxxx	
Depreciación acumulado		xxxx

### I) Activos fijos no depreciables

Terrenos, representa todos aquellos sitios o espacios de tierra propiedad de la Institución

### II) Otros Activos

Impuestos fiscales, el impuesto es una clase de tributo (obligaciones generalmente pecuniarias en favor del acreedor tributario) regido por Derecho público. Se caracteriza por no requerir una contraprestación directa o determinada por parte de la Administración (acreedor tributario).

Surge exclusivamente por la "potestad tributaria del Estado", principalmente con el objeto de financiar sus gastos. Su principio rector, denominado "Capacidad Contributiva" sugiere que quienes más tienen,

deben aportar en mayor medida al financiamiento estatal, para consagrar el principio constitucional de equidad y el principio social de solidaridad.

#### **m) IVA 12%**

Es el registro de todos los bienes o servicios adquiridos, gravados con la tarifa 12%

**Cuadro Nº 78**

<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Suministros	xxxx	
IVA en compras	xxxx	
Caja		xxxx

#### **n) Retención impuesto a la renta**

Se registra el valor del impuesto retenido por los clientes, y que consta en el comprobante de retención, podrá ser utilizado como parte de pago o crédito tributario, en las declaraciones y pagos que presente el contribuyente.

**Cuadro Nº 79**

<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Impuesto a la renta retenido	xxxx	
Caja	xxxx	
Cobro de pensiones		xxxx

#### **ñ) Anticipo impuesto a la renta**

Representa los montos de los impuestos pagados antes de su vencimiento real.

Cuadro Nº 80

DETALLE	DEBE	HABER
Anticipo Impuesto a la renta	xxxx	
Caja		xxxx

### o) Pasivos

Agrupar el conjunto de cuentas que representan las obligaciones contraídas por las empresas en el desarrollo del giro ordinario de sus actividades, pagaderas en dinero, o en bienes. Comprende las obligaciones financieras, los proveedores, las cuentas por pagar, los impuestos, las obligaciones laborales, los diferidos, otros pasivos, las provisiones, entre otras.

Características: de origen acreedor, se debita cuando la institución paga una deuda que tiene con terceros y se acredita cuando la institución contrae una deuda.

### p) Pasivo corriente

El término pasivo corriente, también recibe la denominación de pasivo circulante y se utiliza principalmente, para agrupar las obligaciones de las empresas, cuyo vencimiento es un plazo no mayor a un año.

### q) Proveedores de servicios

Esta cuenta comprenderá los valores que la Institución debe cancelar a los proveedores por concepto de compra de materiales, equipos, servicios y otros.

Cuadro Nº 81

DETALLE	DEBE	HABER
Suministros de oficina	xxxx	

Proveedores de servicios		xxxx
--------------------------	--	------

**r) Obligaciones bancarias**

Expresión que designa un término relacionado con todos los créditos otorgados por el banco a su(s) cliente(s).

**s) Prestamos por pagar**

Comprende el valor de las obligaciones contraídas por la institución, mediante la obtención de recursos provenientes de entidades financieras. Se debitará el valor de los pagos parciales o totales aplicables a las obligaciones registradas.

**t) Intereses por pagar**

La obtención de recursos provenientes de entidades financieras, por lo general generan intereses y otros rendimientos a favor del acreedor y a cargo del deudor, por que se registrará el valor a pagar por dicha obligación.

**Cuadro Nº 82**

DETALLE	DEBE	HABER
Bancos	xxxx	
Gasto interés		
Intereses por pagar		xxxx
Prestamos por pagar		xxxx

**u) Obligaciones tributarias por pagar**

Registra el monto del capital de las obligaciones contraías por el ente económico, con establecimientos bancarios.



### v) IVA por pagar

Registra tanto el valor recaudado por la prestación de servicios, como el valor pagado en a la adquisición de bienes o servicios gravados de acuerdo con las normas fiscales vigentes, los cuales pueden generar un saldo a favor.

**Cuadro Nº 83**

<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
IVA en ventas	xxxx	
IVA en compras		xxxx
IVA por pagar		xxxx

### w) Impuesto a la renta

Es el registro del impuesto que se debe cancelar sobre los ingresos o rentas, producto de la actividad comercial a la que se dedica la institución, percibidos durante un año, luego de descontar los costos y gastos incurridos.

### x) Retención a la fuente

Es la obligación que tiene la Institución, de no entregar el valor total de la compra al proveedor de un bien o servicio, sino de guardar o retener un porcentaje en concepto de impuestos. Este valor se acreditará al ser entregado al Estado a nombre de la Institución como contribuyente, para quien esta retención le significa un prepago o anticipo de impuestos.

**Cuadro Nº 84**

<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Suministros	xxxx	
IVA en compras	xxxx	

Retención 1% impuesto a la renta		xxxx
Caja		xxxx

**y) Cuentas por pagar**

Registrara los valores adeudados por la Institución por concepto diferentes a los especificados anteriormente.

**z) IESS por pagar**

Es el valor retenido al trabajador en base a todos sus ingresos percibidos durante el mes para el aporte individual.

**Cuadro Nº 85**

DETALLE	DEBE	HABER
Básico unificado	xxxx	
IESS por pagar		xxxx
Caja		xxxx

**aa) Patrimonio**

Representa la parte de los activos que pertenecen a la institución. Es la diferencia entre el monto de los activos que posee el negocio y los pasivos que debe.

**bb) Capital**

Está representado por la propiedad que tienen los accionistas o propietarios en el ente económico, o sea, por la diferencia entre los activos y pasivos del ente económico.

### **cc) Resultados**

La cuenta de resultados está integrada por las cuentas que denotan el resumen de los resultados de la Gestión del presente ejercicio y de periodos anteriores.

### **dd) Utilidad o pérdida del ejercicio anterior**

Es el resultado de las operaciones realizadas durante un ejercicio económico. Se acreditará el valor líquido a disposición de los propietarios y, se debitan a inicio de cada ejercicio económico, para cerrar su saldo y traslado a utilidades o pérdidas de ejercicios anteriores.

### **ee) Gastos**

Comprenden activos que se han usado, consumido o gastado en el negocio con el fin de obtener ingresos.

### **ff) Gastos administrativos**

Gastos reconocidos sobre las actividades administrativas globales de una empresa.

### **gg) Sueldos y gastos del personal**

#### **ii) Básico unificado**

Se registrará el valor total ganado por cada trabajador, antes de las deducciones tales como impuestos del seguro social, impuesto sobre la renta retenida, y cualquier otra deducción.

#### **hh) Décimo tercer sueldo**

Es el registro equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubiese percibido el trabajador.

La decimotercera remuneración o bono navideño se pagará hasta el veinticuatro de diciembre de cada año, pero se irá provisionando mensualmente su proporcional.

#### **ii) Décimo cuarto sueldo**

Bonificación adicional, equivalente a una remuneración básica unificada para los trabajadores en general; que se pagará hasta el quince de septiembre, y para su registro contable este se irá provisionando mensualmente su porción.

#### **jj) Fondos de Reserva**

El fondo de reserva equivale a la doceava parte de la remuneración percibida por cada trabajador, su cómputo es de acuerdo al art. 95 del Código de Trabajo; y este se registrará mensualmente su proporcionalidad.

Todo empleador tiene la obligación legal de depositar en el IESS los fondos de reserva por cada uno de los trabajadores que estén a su cargo, por más de un año, el depósito corre a partir del segundo año.

#### **kk) Aporte IESS patronal**

Este registro, es el resultado de la aplicación de la sumatoria total de todos los ingresos percibidos por el trabajador por el porcentaje de aportación patronal.

#### **mm) Gastos Servicios**

Gasto que afecta exclusivamente al período en el que se origina, es decir, no tiene una proyección económica futura.

#### **nn) Publicidad y Propaganda**

Son todos aquellos gastos ocasionados por servicios de publicidad por cualquier medio de difusión masiva.

#### **ññ) Otros gastos administrativos**

Gastos reconocidos sobre las actividades administrativas globales de una empresa.

#### **oo) Suministros de oficina**

Es el material que se adquiere para usar (gastar) en la oficina: clips, grapas, lápices, papel, carpetas, etc.

#### **pp) Gastos financieros**

Desembolsos que se derivan de la necesidad de obtener, en préstamo, capitales ajenos.

### **qq) Intereses en créditos**

Intereses ocasionados por dudas provenientes de obligaciones financieras contraídas por préstamos por pagar.

### **3.3.6. Principales Estados Financieros**

La información presentada en los estados financieros interesa a: la administración, para la toma de decisiones, después de conocer el rendimiento, crecimiento y desarrollo de la empresa durante un periodo determinado.

#### **a) Balance General**

Es el documento contable que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa, presentando en forma clara el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su capital, valuados y elaborados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En el balance solo aparecen las cuentas reales y sus valores deben corresponder exactamente a los saldos ajustados del libro mayor y libros auxiliares. Y este se debe elaborar por lo menos una vez al año y con fecha a 31 de diciembre, firmado por los responsables.

Cuadro Nº 86

<b>BALANCE GENERAL</b>	
<b>UNIDAD EDUCATIVA “MADRE TERESA BACQ”</b>	
<b>31 de diciembre 2010</b>	
<b>ACTIVOS</b>	<b>PASIVOS</b>
<b>CORRIENTE</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
DISPONIBLE	PROVEEDORES
Caja General	Proveedores de Servicios
Caja Chica	OBLIGACIONES BANCARIAS
Bancos	Prestamos por pagar
EXIGIBLES	Intereses por pagar
Cuentas por Cobrar	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
Provisión para cuentas incobrables	IVA por pagar
CARGOS DIFERIDOS	Impuesto a la renta
Anticipo Sueldo Empleados	RETENCIÓN EN LA FUENTE
Seguro pagado por anticipado	Retención 1% Impuesto a la Renta
INVERSIONES NO	OBLIGACIONES PATRONALES
RECUPERABLES	X PAGAR
Gastos de constitución	Básico Unificado x pagar
Amortizaciones	Décimo Tercer sueldo x pagar
ACTIVOS FIJOS	Décimo cuarto sueldo x pagar
ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES	Fondos de reserva x pagar
Edificios	Vacaciones x pagar
Vehículos	Aporte al IESS patronal x pagar
Equipos de Computación	<b>TOTAL DE PASIVOS</b>
DEPRECIACION ACUMULADAS	
Dep. Acum. Edificios	
Dep. Acum. equipos y muebles	<b>PATRIMONIO</b>
Dep. acum. vehículos	CAPITAL
Dep. acum. equipos de computación	Utilidad o pérdida del ejercicio anterior
ACTIVOS FIJOS NO	

**DEPRECIABLES**

Terrenos

**OTROS ACTIVOS****IMPUESTOS FISCALES**

12% IVA

Retención Impuesto a la Renta

Anticipo Impuesto a la Renta

**TOTAL DE ACTIVOS****TOTAL PASIVOS + CAPITAL****a) Estado de Resultados**

Es un documento complementario donde se informa detallada y ordenadamente como se obtuvo la utilidad del ejercicio contable.

El estado de resultados está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultados, o sea las cuentas de ingresos, gastos y costos. Los valores deben corresponder exactamente a los valores que aparecen en el libro mayor y sus auxiliares, o a los valores que aparecen en la sección de ganancias y pérdidas de la hoja de trabajo.

Cuadro N° 87

<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>	
<b>UNIDAD EDUCATIVA MADRE TERESA BACQ</b>	
<b>31 de diciembre 2010</b>	
<b>INGRESOS</b>	
	Cobro de pensiones
	Otros ingresos
	Contribuciones y donaciones
	Otros ingresos no especificados
<b>UTILIDAD BRUTA</b>	
	( - ) GASTOS



**GASTOS ADMINISTRATIVOS**

**SUELDOS Y GASTOS DEL PERSONAL**

Básico Unificado

Décimo Tercer sueldo

Décimo cuarto sueldo

Fondos de reserva

Vacaciones

Aporte al IESS patronal

**GASTO SERVICIOS**

Publicidad y propaganda

**OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS**

Suministros de oficina

Comisiones Bancarias

Gasto Seguro

Gasto Provisión incobrables

Gasto Depreciación activos fijos

Gasto Amortizaciones

**GASTOS FINANCIEROS**

Intereses en créditos

**UTILIDAD NETA ANTES DE IMPUESTOS**

## CAPÍTULO IV

### 4. ANÁLISIS DE IMPACTOS

Método que se usa para realizar predicciones sobre el entorno, identificando una serie de tendencias claves en el sector. Una vez se ha realizado, se analiza qué efecto tendría un cambio sobre el resto de los elementos del modelo.

En este capítulo se analizarán diferentes variables a las que la ejecución del presente manual pueden afectar de una u otra manera, en este análisis se detallan aspectos positivos o negativos que generó el proyecto en las diferentes áreas o ámbitos.

A continuación se detalla el procedimiento que se ha seguido para analizar los impactos que el proyecto generó.

Se ha creído conveniente establecer un rango de nivel de impacto que va desde -3 hasta 3 con la valoración de la siguiente tabla:

Cuadro N° 88

<b>NIVELES DE IMPACTOS</b>	<b>VALORACIÓN</b>
Impacto alto negativo	-3
Impacto medio negativo	-2
Impacto bajo negativo	-1
No hay impacto	0
Impacto bajo positivo	1
Impacto medio positivo	2
Impacto alto positivo	3

Se coloca en cada matriz los rangos de impactos en forma horizontal, mientras que verticalmente se determina una serie de indicadores que

darán información a cada una de las áreas o ámbitos seleccionados anteriormente.

Se asigna un nivel de impacto a cada uno de los indicadores sobre la base de la tabla del literal 1.

Se determina el nivel de impacto de áreas o ámbitos matemáticamente, para lo cual se obtienen la sumatoria de los indicadores establecidos y este resultado se lo divide para el número de los indicadores. Mediante la siguiente fórmula:

$$\frac{\sum \text{impactos}}{\text{indicadores}}$$

Bajo cada matriz se realiza un breve análisis de indicador por indicador, en el cual se argumenta o se explica las razones por las que se asignó determinado nivel de impacto a cada uno de ellos.

Una vez realizadas las matrices de cada área o ámbito se plantea una matriz general de impactos que utilizando los ítems mencionados anteriormente permiten establecer el impacto global del proyecto, lógicamente en la primera columna se sustituyen los indicadores por las áreas o ámbitos.

#### 4.1. IMPACTO SOCIAL

Cuadro N° 89

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Mejor servicio								x
Beneficio a la comunidad						x		
Prestigio Institucional								x
Impulsar la ética						x		
Buen ambiente de trabajo								x
<b>TOTAL</b>						4	9	
						<b>Σ</b>	13	
Nivel de Impacto	13/5	2,6	medio positivo					

Mejorar el servicio tiene un impacto alto positivo, porque si en la institución están las normas y reglas bien definidas, y documentadas en el manual de funciones y procedimientos; el servicio será más eficiente y eficaz, en toda la comunidad de la Unidad Educativa Madre Teresa Bacq.

Beneficio a la comunidad, tiene una puntuación de impacto medio positivo; dado que la administración empresarial moderna de hoy en día tiene una aplicación más amplia en cuando a la ejecución de herramientas que permitan optimizar recursos y viabilizar procesos y esto lo hacen las empresas; ya no solo para obtener beneficio interno, sino para trasladar mediante la eficacia de sus servicios beneficio a la colectividad, no obstante no todos quienes podrían beneficiarse de un buen servicio lo pueden hacer.

Con un impacto alto positivo, prestigio Institucional, siendo un término muy utilizado en marketing, dado que desde este punto de vista los productos y servicios, deben ofrecer ventajas diferenciales, entre sus competidores, es decir demostrar ser mejor que los demás, para poder así captar más clientes, por tanto para la Unidad Educativa Madre Teresa Bacq, el mejorar el desarrollo de las funciones de los empleados y los procesos al interior de la institución, permitirá ofrecer al público un servicio más optimo, lo cual logrará que la institución tenga mayor acogida en la colectividad y por ende mayor prestigio.

Impulsar la ética, tendrá un impacto medio positivo porque no en todas las personas el efecto regulador de los manuales tendrá el mismo resultado; no obstante el documento en su contexto busca que el trabajo en si se realice dentro de un entorno ético y moral.

Buen ambiente de trabajo, tiene un impacto alto positivo, porque si todos quienes conforman la Unidad Educativa Madre Teresa Bacq, tienen las reglas claras y saben qué hacer y cómo hacerlo, se habrá fomentado el

trabajo en equipo, libre de mal entendidos y disputas que ocasiona el desorden.

## 4.2. IMPACTO ECONÓMICO

Cuadro N° 90

INDICADOR \ NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Control contable							X	
Optimización de recursos							X	
Incremento en la rentabilidad							X	
<b>TOTAL</b>						0	9	
	<b>Σ</b>						9	
Nivel de Impacto	9/3 = 3						3	Impacto alto positivo

El control contable tiene un impacto alto positivo, puesto que la contabilidad sirve para dar a conocer al empresario y a los trabajadores los beneficios de su negocio. Por eso, la implementación del departamento de contabilidad al interior de la institución, constituye un medio de información que permitirá conocer el estado de ganancias y pérdidas, y cuál es el excedente que se dispondrá para el siguiente año para reinvertir en la educación.

La optimización de recursos, generará un impacto alto positivo; en vista que la estructura y la implementación de los manuales en materiales económicos y financieros reestructura los procedimientos, con lo cual se podrá obtener mayor efectividad en el desarrollo de las actividades y tareas de la Unidad Educativa.

Incremento en la rentabilidad tiene una ponderación alto positivo, ya que la finalidad de estos manuales, es aportar con métodos y procedimientos eficientes que mejoren la organización financiera de la Institución, lo cual producirá mayores rendimientos económicos.

### 4.3. IMPACTO EDUCATIVO

Cuadro N° 91

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Nivel educativo							X	
Fuente de consulta							X	
Cumplimiento de funciones y procesos							X	
Calidad académica							X	
<b>TOTAL</b>						0	12	
							<b>Σ</b>	12
Nivel de Impacto		12/4 = 3 = 3					Impacto alto positivo	

Nivel educativo tiene un impacto, alto positivo porque permitirá impartir una educación de calidad, la enseñanza y el aprendizaje deben constituir el centro de la organización y la actividad educadora. Se debe cuidar el ambiente de aprendizaje buscando el aprovechamiento del estudiante y el empleo eficiente de los tiempos de aprendizaje. La motivación y los logros de cada estudiante están muy influidos por la cultura o clima de cada entidad educativa.

El indicador de fuente de consulta tiene un impacto alto positivo, ya que puede servir de guía para estudiantes o personas particulares que requieran de información sobre la estructuración del Manual Organizacional y de Procedimientos, que se ajusten a las necesidades de otras instituciones educativas de similares características.

Cumplimiento de funciones y procesos, tiene un impacto alto positivo; porque los manuales aquí propuestos servirán para que los colaboradores de la Unidad Educativa Madre Teresa Bacq, se sujeten a los requerimientos de la institución, en el logro de los objetivos y metas propuestas por la institución.

Calidad académica, tiene una ponderación alto positivo, en vista de que los manuales darán soporte a la gestión administrativa de la Institución, permitiendo un desempeño eficaz y el control del normal funcionamiento en las labores a cumplir por cada colaborador, lo cual indudablemente mejorará todo el contexto académico de la Unidad Educativa Madre Teresa Bacq.

#### 4.4. IMPACTO GENERAL

Cuadro N° 92

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Impacto Social							X	
Económico						X		
Educativo							X	
<b>TOTAL</b>						2	6	
							<b>Σ</b>	8
Nivel de Impacto		$8/3 = 3 = 2,66$					Impacto alto positivo	

En general la aplicación de la propuesta genera impactos alto positivos en lo social y educativo.

El impacto económico, gracias a la implementación del sistema contable, y la optimización de recursos sufrirá un incremento en la rentabilidad, que será trasladada en la reinversión en educación.

En lo social el impacto es medio positivo porque la aplicación de los manuales solo beneficiara a un grupo determinado es decir a quienes forman parte de Unidad Educativa Madre Teresa Bacq, no a la colectividad.

## CONCLUSIONES

1. Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una institución.
2. Una vez realizado el diagnóstico a nivel interno, se concluyó que existe un desconocimiento de actividades importantes al interior de la Unidad Educativa, ausencia de departamentos importantes y baja integración entre los departamentos existentes, lo que ocasiona un escaso trabajo en equipo, y tantas otras distorsiones que terminan en pérdidas de tiempo y desaprovechamiento de importantes oportunidades.
3. El diseño de un organigrama por niveles Jerárquicos, facilita el conocimiento de su campo de acción y de sus relaciones con los demás.
4. Se puede concluir que la aplicación de los manuales de funciones, procedimientos y contable; permitirá a la institución impartir una educación de calidad, donde la enseñanza y el aprendizaje constituirán el centro de la organización y la actividad educadora.
5. El Manual de Procesos describe los procesos que deben llevarse a cabo en cada una de las actividades administrativas que realiza la Unidad Educativa, y relaciona a los funcionarios que interactúan en esa actividad. Además que especifica cómo se comunican y coordinan para determinar la relación existente entre cada una de ellos.



## RECOMENDACIONES

1. La utilización de los manuales administrativos, se hace indispensable en las entidades tanto públicas como privadas, dado que es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de los empleados de la Unidad Educativa.
2. Se recomienda en la aplicación de los manuales, cuidar el ambiente del aprendizaje buscando el aprovechamiento de todos los recursos disponibles en la institución, así como también del recurso humano en su calidad de docentes, personal administrativo y alumnos.
3. Se recomienda hacer uso de una de las premisas que están implícitas en la realidad educativa que es la interacción que existe entre alguien que enseña y alguien que aprende. Y esto es uno de los asuntos que precisamente la aplicación de los manuales realizará al optimizar y mejorar los procesos interactivos con el fin de que se enseñe y aprenda más y mejor.
4. Es importante ubicar a las unidades administrativas en relación con las que le son subordinadas en el proceso de la autoridad. El valor de esta jerarquía bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las obedece. Define como se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos.
5. Se recomienda la utilización de las descripciones gráficas de los procesos, mediante flujogramas, dado que permiten identificar problemas potenciales del proceso y que para este caso, servirán como método estandarizado de comunicación para la implementación, a futuro de procesos nuevos.

## BIBLIOGRAFÍA:

- Benjamín FRANKLIN y Guillermo GÓMEZ, (1998), Sistemas administrativos, McGraw Hill, México, pág. 75.
- Econ. Rubén Sarmiento R., Contabilidad General, tercera edición 1998, Pág. 146.
- FERREL O.C. HIRT Geoffrey, Ramos Leticia, Adriaensens Marienela y Flores Miguel Ángel, (2004), Introducción a los Negocios en un Mundo Cambiante, Mcgraw-Hill Interamericana, Cuarta Edición, 251, 154.
- FINCOWSKY Franklin, (2002), Organización de empresas, Mcgraw-Hill, México, Pág. 34.
- HAROLD, Koontz, (2000), Elementos de Administración, McGraww – Hill, Pág. 141,142.
- HITT Michael, BLACK Stewart y PORTER Lyman, (2006), Administración, Novena Edición, México, pág. 234.
- LITTLEFIELD Peterson (2006), SISTEMAS ADMINISTRATIVOS GÓMEZ CEJA, MÉXICO, Mc GRAW HILL, pág. 65.
- Mario Biondi y María C.T. de Zandona, Fundamentos de la Contabilidad, Buenos Aires, 1999.

- PETERSON, Littlefield, (2006), (2000), Listed in "BEST LAWYERS IN AMERICA," pág. 123.
- REYES PONCE Agustín, (1993), Administración de Empresas. Teorías y Prácticas. Limusa Noriega Editores, México, pág. 177.
- VÁSQUEZ, Víctor, (2002), Organización Aplicada, Pág. 92, 94, 96, 65, 67, 85, 87,103, 105, 176).
- Manual de Legislación Educativa, (1997), Ecuador, Pág. 97,107, 132, 133, 149, 150, 151.
- Manual de Clasificación de Puestos del Sector Público, SENDA, (1993), Quito - Ecuador, 121, 119, 551, 274, 455, 456, 474, 524 661.
- Ley Orgánica de Educación, (2004), Edi – GAB, Ecuador, pág. 98 – 100.
- Ley Orgánica de servicio civil y carrera administrativa y de unificación y homologación de las remuneraciones del sector público, SENRES, (2005), Ecuador, Pág. 12.
- Constitución Política del Estado.
- Manual de Legislación Educativa.
- Manual de puesto de la SENDA