



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES ORGÁNICO ESTRUCTURAL,
FUNCIONAL Y PROCEDIMENTAL PARA LA UNIDAD DE
EDUCACIÓN BÁSICA “PRESIDENTE ALFARO”
DEL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE
SANTA ELENA, AÑO 2015.**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTOR: JORGE HUMBERTO SANTANA SUÁREZ

TUTOR: ING. FREDDY GUARNIZO CRESPO, MAE.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2015

La Libertad, 27 de Noviembre del 2015

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del trabajo de investigación **MANUAL DE FUNCIONES ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL Y PROCEDIMENTAL PARA LA UNIDAD DE EDUCACIÓN BÁSICA “PRESIDENTE ALFARO” DEL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015** elaborado por el Señor Jorge Humberto Santana, egresado de la Carrera de Administración Pública, Escuela de Administración, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciado en Administración Pública, me permito declarar que luego de haber dirigido científica y técnicamente su desarrollo y estructura final del trabajo, este cumple y se ajusta a los estándares académicos y científicos, razón por la cual la apruebo en todas sus partes.

Atentamente,

.....
ING. FREDDY GUARNIZO CRESPO, MAE.

TUTOR

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de Titulación y Graduación **MANUAL DE FUNCIONES ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL Y PROCEDIMENTAL PARA LA UNIDAD DE EDUCACIÓN BÁSICA “PRESIDENTE ALFARO” DEL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015** elaborado por quien suscribe el presente, declaro que los datos, análisis, opiniones y comentarios que constan en este trabajo de investigación son de exclusiva propiedad, responsabilidad legal y académica del autor. No obstante es patrimonio intelectual de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

La Libertad, Agosto del 2015.

Atentamente,

.....
JORGE HUMBERTO SANTANA SUÁREZ

C.C: 0918331133

DEDICATORIA

El presente trabajo de Tesis de Grado efectuado para la Unidad de Educación Básica Presidente Alfaro del Cantón Salinas, es dedicado a mis maestros docentes de la Universidad Estatal Península de Santa Elena que a través de sus enseñanzas y conocimientos adquiridos pude guiarme y ponerlos en práctica, aplicando todas las habilidades y destrezas durante el desarrollo de cada uno de los capítulos del mismo, y a su vez, demostrando la capacidad profesional para la obtención del Título como Administrador Público.

Jorge Santana

AGRADECIMIENTO

Previamente y en el transcurso del desarrollo del trabajo de Tesis de Grado efectuado para la Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro” del Cantón Salinas, hago presente mis más sinceros agradecimientos en primer lugar a Dios quién es el ser que me ha prestado salud y bienestar para alcanzar uno más de mis objetivos, el haber cumplido durante el tiempo establecido mi trabajo de titulación.

En segundo lugar agradezco a las personas quienes me facilitaron las disposiciones para realizar el trabajo, como la Licenciada Fátima Martínez Directora de la Unidad Educativa, quien me autorizo llevar a efecto el trabajo de esta Institución; al Economista David Batallas, Director de la Carrera de Administración Pública, quien fue el encargado de agilizar los trámites respectivos para poder ejecutar el desarrollo del Trabajo de grado; al Ingeniero Steve Freddy Guarnizo Crespo que en su calidad de Tutor me ayudo con las respectivas correcciones en cada uno de los avances del trabajo de tesis; y por último agradezco a mi familia quien me apoyo de una u otra manera para que cumpla con mi objetivo el de ser un profesional con ánimo de superación.

Jorge Santana

TRIBUNAL DE GRADO

Ing. José Villao Viteri, MBA.
DECANO DE FACULTAD
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Ing. Linda Núñez Guale, MBA.
DIRECTORA DE CARRERA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Ing. Freddy Guarnizo Crespo, MAE.
DOCENTE – TUTOR

Ing. Germán Arriaga Baidal, Msc.
DOCENTE DE ÁREA

Ab. Joe Espinoza Ayala
SECRETARIO GENERAL

**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES ORGÁNICO ESTRUCTURAL,
FUNCIONAL Y PROCEDIMENTAL PARA EL CENTRO DE
EDUCACIÓN BÁSICA “PRESIDENTE ALFARO”
DEL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE
SANTA ELENA, AÑO 2015.**

Autor: Jorge H. Santana Suárez.

Tutor: Ing. Freddy Guarnizo Crespo, MAE.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación está fundamentado en la problemática existente en la Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro” del cantón Salinas, consistente en el desconocimiento de los procesos administrativos y las normas legales vigentes de los miembros de la Institución lo que hace que la organización administrativa tenga muchas deficiencias que no permiten llevar con eficiencia la administración de la Institución. La implementación de un manual de funciones y procedimientos se ha convertido en la solución más viable para mejorar la organización administrativa de la Unidad Educativa. Para ello se desarrolló la modalidad de investigación con la aplicación de los métodos cuantitativo y cualitativo, se emplearon técnicas como la entrevista y la encuesta, las mismas que permitieron conocer y comprobar la realidad de la problemática, y sirvieron de base para elaborar un diagnóstico, que fue el punto de partida para la construcción del manual de funciones. El trabajo fue elaborado tomando en cuenta las leyes empezando por la Constitución de la República, Ley Orgánica de Educación Intercultural y su reglamento, y el reglamento interno de la institución con el propósito de tener un manual claro y bien definido el mismo que se convertirá en una guía de orientación para directivos, funcionarios y docentes, que les permita lograr eficiencia en sus tareas optimizando los recursos y mejorando la calidad de la educación, en beneficio de la comunidad. El presente manual tiene que ser objeto de seguimiento y evaluación por parte de los directivos con el fin de mantenerlo actualizado permanentemente.

Palabras claves: manual de funciones, procedimientos, organización, estructura organizacional, gestión administrativa, flujo gramas.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA	
CONTRAPORTADA	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	v
TRIBUNAL DE GRADO	vi
RESUMEN.....	vii
ÍNDICE GENERAL.....	viii
ÍNDICE DE CUADROS	xiii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xiv
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	xv
ÍNDICE DE TABLA.....	xvii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xvii
INTRODUCCIÓN	1
MARCO CONTEXTUAL	3
1. TEMA	3
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	5
4. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	5
5. OBJETIVOS DE LA INVSTIGACIÓN	6
5.1. OBJETIVO GENERAL	6
5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
6. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	7
7. HIPÓTESIS.....	9
8. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES	9

CAPÍTULO I.....	12
MARCO TEÓRICO.....	12
1.1. Antecedentes	12
1.2. Fundamentación Teórica.....	12
1.2.1. Organización – Variable Independiente.....	13
1.2.1.1. La Organización.....	13
1.2.1.1.1. Importancia de la organización	13
1.2.1.1.2. Principios de la organización	14
1.2.1.1.3. Proceso organizativo	15
1.2.1.1.4. Tipos de organización	16
1.2.1.2. Estructura formal.....	18
1.2.1.2.1. Herramientas de la organización.....	19
1.2.1.2.1.1. Organigramas	19
1.2.1.3. Funciones administrativas y académicas	22
1.2.1.3.1. Actividades y procesos administrativos y académicos	22
1.2.1.4. Relaciones de jerarquía	22
1.2.1.4.1. Jerarquía de autoridad	22
1.2.1.4.2. Jerarquización	23
1.2.1.4.3. Niveles jerárquicos de la Empresa.....	23
1.2.1.4.4. Nivel de autoridad.....	25
1.2.1.4.5. Cadena de mando integral.....	25
1.2.1.5. Objetivos institucionales	26
1.2.2. Gestión Administrativa – Variable Dependiente	26
1.2.2.1. Gestión Administrativa	26
1.2.2.1.1. Gestión	26
1.2.2.1.2. Administración.....	27
1.2.2.2. Proceso administrativo	27
1.2.2.2.1. Etapas del proceso administrativo.....	28
1.2.2.3. Acciones de los recursos y capacidades.....	29
1.2.2.3.1. Recursos y capacidades.....	30
1.2.2.4. Estrategias de desarrollo institucional.....	30

1.3. Fundamentación Legal	30
1.3.1. Constitución de la República, año 2008.....	30
1.3.2. Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), año 2011	32
1.3.3. Reglamento de la LOEI, año 2013	32
CAPÍTULO II	33
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	33
2.1. Diseño de la Investigación	33
2.2. Modalidad de la Investigación	33
2.3. Tipos de Investigación	34
2.3.1. Por el Propósito	336
2.3.2. Por el Nivel de Estudio	336
2.3.3. Por el Lugar.....	35
2.4. Métodos de Investigación	35
2.5. Técnicas e Instrumentos de Investigación.....	36
2.5.1. Técnicas de investigación	36
2.5.2. Instrumentos de Investigación.....	37
2.6. Población.....	38
2.7. Procedimientos.....	38
CAPÍTULO III.....	39
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	39
3.1. Análisis e interpretación de la entrevista	39
3.2. Análisis e interpretación de la encuesta	41
Conclusiones	53
Recomendaciones.....	54
CAPÍTULO IV.....	55
MANUAL DE FUNCIONES ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL Y PROCEDIMENTAL PARA LA UNIDAD DE EDUCACIÓN BÁSICA	

“PRESIDENTE ALFARO” DEL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015.....	55
4.1. Presentación	55
4.2. Datos Informativos.....	56
4.2.1. Título de la propuesta.....	56
4.2.2. Institución beneficiaria.....	56
4.2.3. Beneficiarios	56
4.2.4. Equipo técnico responsable.....	56
4.3. Justificación.....	57
4.4. Antecedentes.....	57
4.5. Ámbito de Aplicación.....	58
4.6. Alcance.....	58
4.7. Marco Normativo.....	58
4.8. Análisis Situacional.....	59
4.8.1. FODA.....	59
4.8.2. Análisis Competitivo.....	60
4.9. Diagnóstico.....	60
4.10. Filosofía Institucional.....	61
4.10.1. Misión y Visión.....	61
4.10.1.1. Misión.....	61
4.10.1.2. Visión.....	61
4.10.2. Valores.....	62
4.10.3. Objetivos Institucionales.....	63
4.10.3.1. Objetivo General.....	63
4.10.3.2. Objetivos Específicos.....	63
4.10.4. Políticas.....	64
4.10.5. Estrategias.....	64
4.11. Proyección del Manual de Funciones.....	67
4.11.1. Orgánico Estructural.....	67
4.11.2. Orgánico Funcional.....	68
4.11.3. Orgánico Procedimental.....	98

4.12. Análisis Costo/ Beneficio.....	112
Conclusiones.....	116
Recomendaciones.....	117
 BIBLIOGRAFÍA.....	 118
 ANEXOS	 120
Anexo 1: Formato de entrevista.....	121
Anexo 2: Formato de encuesta.....	122
Anexo 3: Solicitud de la carta aval a la Directora de la U. E.	124
Anexo 4: Entrevista realizada a la Directora y el portero de la U.E.	124
Anexo 5: Encuesta aplicada a los directivos y docentes.....	125
Anexo 6: Realización de la encuesta a los directivos y docentes.	125
Anexo 7: Modelo de solicitud para envío de oficio a Lcda. Fátima Martínez....	126
Anexo 8: Documento de aprobación del tutor del trabajo de grado	127
Anexo 9: Formato de la Carta Aval.	128
Anexo 10: Certificado de Gramatólogo	129

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO No. 1: Variables independiente	10
CUADRO No. 2: Variable dependiente	11
CUADRO No. 3: Población	37
CUADRO No. 4: FODA	59
CUADRO No. 5: Procedimiento PAC.....	98
CUADRO No. 6: Procedimiento Evaluación Estudiante.....	100
CUADRO No. 7: Procedimiento Matriculación	102
CUADRO No. 8: Procedimiento Inducción Estudiante.....	104
CUADRO No. 9: Procedimiento Examen.....	106
CUADRO No. 10: Procedimiento Entrega de Boletín.....	108
CUADRO No. 11: Procedimiento Permisos	110
CUADRO No. 12: Plan de Acción.....	113
CUADRO No. 13: Presupuesto para la investigación	114
CUADRO No. 14: Presupuesto para la aplicación de la propuesta	115

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1: Conocimientos sobre procesos administrativos.....	41
Gráfico No. 2: Conocimientos de normativa legal	42
Gráfico No. 3: Funciones y responsabilidades.....	43
Gráfico No. 4: Cumplimiento de metas	44
Gráfico No. 5: Capacitaciones	45
Gráfico No. 6: Gestión del director.....	46
Gráfico No. 7: Planificación de actividades.....	47
Gráfico No. 8: Planificación de actividades institucionales	48
Gráfico No. 9: Exigencias minimas de funcionamiento	49
Gráfico No. 10: Cumplimiento de metas de gestión.....	50
Gráfico No. 11: Realización de rendición de cuentas.....	51
Gráfico No. 12: Manual de procedimientos.....	52

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración No. 1: Organigrama vertical.....	20
Ilustración No. 2: Organigrama horizontal.....	20
Ilustración No. 3: Organigrama circular.....	21
Ilustración No. 4: Organigrama mixto	21
Ilustración No. 5: Cadena de mando integral	25
Ilustración No. 6: Proceso administrativo	29
Ilustración No. 7: Organigrama estructural	67
Ilustración No. 8: Flujo grama Plan Anual.....	99
Ilustración No. 9: Evaluación estudiante.....	101
Ilustración No. 10: Flujograma matriculación	103
Ilustración No. 11: Flujo grama inducción estudiante	105
Ilustración No. 12: Flujo grama examen	107
Ilustración No. 13: Flujo grama entrega de boletín.....	109
Ilustración No. 14: Flujo grama permisos	111

ÍNDICE DE TABLA

Tabla No. 1: Conocimiento sobre proceso administrativo.....	41
Tabla No. 2: Conocimiento normativa legal.....	42
Tabla No. 3: Funciones y responsabilidades definidas.....	43
Tabla No. 4: Procedimientos definidos y metas	44
Tabla No. 5: Recibido capacitaciones de trabajo.....	45
Tabla No. 6: Gestión del director.....	46
Tabla No. 7: Planificación de actividades.....	47
Tabla No. 8: Planificación actividades institucionales	48
Tabla No. 9: Exigencias mínimas de funcionamiento	49
Tabla No. 10: Cumplimiento metas de gestión.....	50
Tabla No. 11: Rendición de cuentas	51
Tabla No. 12: Manual de procedimientos.....	52

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Formato de entrevista realizada al conserje y a la Licenciada Fátima Martínez, Directora de la Unidad Educativa Básica “Presidente Alfaro” del cantón Salinas.	121
Anexo N° 2: Formato de Encuesta aplicada a todos los miembros de la aunidad Educativo Presidente Alfaro del Cantón Salinas (hoja 1 de 2).	122
Anexo N° 3: Solicitud de Carta Aval a la Directora Fátima Martínez para realizar el trabajo de Tesis de Grado en la Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro” del Cantón Salinas.....	124
Anexo N° 4: Entrevista realizada a la Directora y el portero de la Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro” del Cantón Salinas.....	124
Anexo N° 5: Encuesta aplicada a todos los docentes de la Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro” del Cantón Salinas el 17 de Julio del 2014.	125
Anexo N° 6: Realización de la encuesta por parte de los docentes de la Unidad de Educación Básica Presidente Alfaro del Cantón Salinas.	125
Anexo N° 7: Modelo de solicitud para enviar un oficio a la Licenciada Fátima Martínez, Directora de la Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro” del cantón Salinas para que emita la Carta Aval.....	126
Anexo N° 8: Documento de la aprobación del Ingeniero Freddy Guarnizo Crespo en calidad de tutor del trabajo de grado realizado por el estudiante Santana Suarez Jorge de la Carrera de Administración Pública.....	127
Anexo N° 9: Formato de la Carta Aval emitida por la Licenciada Fátima Martínez, Directora de la Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro” del cantón Salinas, para la realización del trabajo de grado.	128
Anexo N° 10: Certificado de revisión del trabajo de investigación y grado por el Gramatólogo	129

INTRODUCCIÓN

Las empresas en la actualidad buscan eficiencia y eficacia en su misión; por tanto, una forma de lograrlas constituye sin duda alguna el disponer de una estructura sólida, bien diseñada que; por siguiente, brinde funcionalidad, armonía en la ejecución de cada una de sus actividades y procedimientos; mas, la integración de sus recursos, las interrelaciones del talento humano. Para ello es importante que la institución cuente con una de las herramientas esenciales de la gestión administrativa como el manual de funciones que conjuntamente con técnicas, herramientas administrativas bien aplicadas pueden llevar a la empresa a alcanzar los niveles de excelencia.

Por lo tanto el presente trabajo de investigación realizado busca darle a la institución dicha herramienta con el fin de mejorar su gestión administrativa, y se la realizo a través del marco contextual más cuatro capítulos; el marco contextual detalla todo lo referente acerca de la problemática que afecta a los procesos de la Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro”, se establece la justificación, se trazaron los objetivos, se hizo la definición de hipótesis y se operacionalizó cada variable.

Capítulo I.- Se describió el marco teórico, el mismo que contiene la conceptualización dividida en dos partes que son la fundamentación teórica y fundamentación legal basada en la investigación mediante la citación de artículos de leyes, conceptos, teorías de textos o libros y análisis de conceptos relacionados a los procesos administrativos, administración, diseño estructural, manual de funciones y procedimientos.

Capítulo II.-Se encuentra detallada con la metodología de investigación que se utilizó para producir y proporcionar la información necesaria durante el proceso

del presente trabajo. La modalidad está fundamentada en la factibilidad del proyecto, utilizando instrumentos y técnicas como la encuesta formulada con doce preguntas, dos entrevistas hechas a la directora, una entrevista hecha al portero y tres visitas de campo para realizar las observaciones respectivas. Además se identificó el número total de la población.

Capítulo III.-Se realizó el análisis de los resultados que se produjeron de la aplicación de la entrevista a la directora y el portero, la encuesta realizada a los docentes y padres de familia del Comité Central de la Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro” incluido conclusiones y recomendaciones.

Capítulo IV.- En esta parte encontramos la propuesta del Manual de Funciones, la misma que contiene el orgánico estructural, funciones y procedimientos a ser utilizados para el mejoramiento de la gestión administrativa, el cumplimiento de metas y objetivos de manera eficiente y eficaz en la Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro” del cantón Salinas, beneficiando de igual manera a quienes hagan uso de los servicios que presta la institución.

MARCO CONTEXTUAL

1. TEMA

MANUAL DE FUNCIONES ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL Y PROCEDIMENTAL PARA LA UNIDAD DE EDUCACIÓN BÁSICA “PRESIDENTE ALFARO” DEL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La administración pública en el país ha entrado en una etapa de transformaciones, cambios necesarios para alcanzar la eficiencia y efectividad del aparato estatal establecida como política de Estado, que busca alcanzar el mejoramiento de las instituciones y a través de este la calidad del servicio y el buen vivir para la ciudadanía.

Dentro de este contexto uno de los sectores estratégicos y de mayor importancia para el futuro del país es la educación, sector en el cual se han experimentado una serie de cambios a través de políticas y normativas legales creadas para elevar su nivel de calidad y competitividad a estándares internacionales, sin embargo es necesario que este trabajo se complemente con el mejoramiento al interior de las instituciones para que éstas estén acordes a los objetivos y políticas establecidas por el estado.

Para ello es importante que entre otras actividades se realice la revisión de la estructura orgánica, funcionamiento y procedimientos de las instituciones públicas y en especial de las instituciones educativas con el fin de lograr una sincronización entre lo establecido en la norma legal y las necesidades que tienen en el ámbito administrativo, funcional y operativo de dichos organismos.

Las instituciones educativas fiscales en especial han sido evaluadas, y de acuerdo a esto se ha determinado que varios establecimientos no cuentan con un ordenamiento y estructura orgánico funcional establecida y bien definidas, producto del desconocimiento técnico en el área administrativa y/o la negligencia administrativa de sus representantes de turno.

Esta problemática que se observa a nivel nacional y que se refleja en la mayor parte de instituciones educativas del sector público, ha sido entre otros algunos de los factores que ha producido el deterioro de la educación en el país, y sobre los cuales se trata de mejorarlos procurando alcanzar la eficiencia y eficacia en su funcionamiento.

En la provincia de Santa Elena se pueden encontrar varias Unidades de Educación Básica que se ven inmersos en la problemática citada tal como la Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro” ubicado en el cantón Salinas.

La Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro” del cantón Salinas siendo uno de los más representativos de la provincia evidencia problemas en su gestión administrativa originados en poca aplicación de instrumentos y herramientas de administración tales como la planificación, organización, dirección y control.

Una de las falencias más notorias de la unidad educativa está en su diseño y estructura orgánica, funcional y procedimental, es decir no se tiene una planificación establecida que muestre una orientación con objetivos claros, que permitan delinear una estructura organizacional definida en la que se conjugue la integración y coordinación, de tareas y responsabilidades, así como la interrelación y comunicación de todos sus actores dándole dinamismo, funcionalidad y eficiencia a las actividades que se desarrollan en la institución.

No dispone de un instrumento guía que oriente la asignación de responsabilidades atribuciones y competencias de cada uno de los puestos y funciones que se

desarrollan en la institución, lo que produce ineficiencias, confusiones e incumplimientos en el accionar de sus funcionarios y colaboradores, generando inconvenientes de carácter administrativo que repercuten en su gestión y la eficiencia del servicio que se brinda al usuario, padres de familia y estudiantes.

Por lo tanto se hace necesario la elaboración de un manual de funciones Orgánico Estructural, Funcional y Procedimental, que pueda guiar el ejercicio de sus competencias, atribuciones, tareas y actividades de manera eficiente y permitan el buen funcionamiento administrativo, y el desarrollo de las actividades y procesos en forma ordenada y sistemática con el fin de cumplir la Misión institucional.

3. Formulación del Problema

¿De qué manera ha incidido la conformación de las funciones de la organización en la Gestión Administrativa para el desempeño de las actividades y procesos de la Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro” del cantón Salinas, provincia de Santa Elena, año 2015?

4. Sistematización del Problema

- ❖ ¿Cuáles son las áreas que dificultan la Gestión Administrativa del Centro Educativo?
- ❖ ¿Cuáles son las actividades organizacionales que afectan el funcionamiento eficiente de la Institución?
- ❖ ¿De qué manera la estructura orgánica funcional de la Institución incide en la Gestión Administrativa y la calidad del servicio?

- ❖ ¿Cómo, la asignación de puestos, tareas y responsabilidades afectan la gestión administrativa y la calidad del servicio?
- ❖ ¿De qué manera el diseño de un Manual Orgánico Estructural, Funcional y procedimental puede contribuir a darle funcionalidad, eficiencia y eficacia a la Gestión Administrativa de la Institución?

5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

5.1. Objetivo General

Elaborar un manual de funciones Orgánico Estructural, Funcional y Procedimental; a través del uso de técnicas, procedimientos de investigación, desarrollo científico; con el fin de establecer alternativas de solución a la problemática, dándole funcionalidad, eficiencia, eficacia a la gestión administrativa y académica de la Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro” del Cantón Salinas, provincia de Santa Elena, año 2015.

5.2. Objetivos específicos:

1. Evaluar el funcionamiento Orgánico Estructural, Funcional y Procedimental, de la Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro” del cantón Salinas, que permita conocer la situación actual y su afectación a la gestión administrativa.
2. Determinar cuáles son las áreas que dificultan la gestión administrativa del centro educativo, mediante la aplicación de técnicas de investigación.
3. Indagar cuáles son las actividades organizacionales que afectan el funcionamiento eficiente de la institución, a través de un estudio de diagnóstico que facilite la información real de la situación problemática.

4. Analizar la estructura orgánica funcional de la institución y su incidencia en la gestión administrativa y la calidad del servicio.
5. Mejorar la funcionalidad, eficiencia, eficacia de las actividades y procedimientos de la gestión administrativa y académica en la Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro” del cantón Salinas, provincia de Santa Elena, año 2015.

6. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

El presente trabajo de investigación es de gran importancia, puesto que permite conocer la realidad, la problemática y el entorno en el cual se desenvuelve la institución, dado que las exigencias de hoy en día son cada vez más fuertes y frecuentes, por lo tanto es necesario que las instituciones vayan actualizando y mejorando e innovando sus sistemas administrativos.

Siendo una parte fundamental de estos la estructura orgánico funcional la misma que es en la actualidad una herramienta que brinda orden, dinamismo, funcionalidad y un ambiente de trabajo eficaz que contribuye al desarrollo, crecimiento y mejoramiento de las instituciones, por lo que se hace imprescindible aplicar nuevas alternativas de operatividad y optimización funcional para un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles en la institución.

El desarrollo de este trabajo es relevante porque a través del este estudio se puede establecer, las deficiencias, errores y/o falencias que se están presentando en la gestión administrativa, analizarlas y establecer alternativas de solución y mejoramiento de cada una de ellas debido a que en los actuales momentos las funciones administrativas tienen un rol importante en la toma de decisiones, el ambiente laboral, la interacción y comunicación así como en los procesos realizados dentro de la institución. Las instituciones se conforman con la finalidad

de que sus integrantes alcancen los objetivos que en forma individual no podrían hacerlo.

Organizar una entidad no es tarea sencilla pues requiere poner en práctica un sinnúmero de actividades y procesos que permitan cumplir con todos los elementos necesarios para su funcionamiento, para ello se debe contar con los recursos materiales, financieros, tecnológicos, y el talento humano, los mismos que deben ser integrados, coordinados y orientados a la consecución de los objetivos y misión institucionales, a través de la utilización de instrumentos, herramientas y directrices que permitan la sincronización de estos en forma ordenada, sistematizada, y oportuna.

A través de la investigación se determinarán los problemas y deficiencias administrativas que tiene el centro de educación básica “Presidente Alfaro” en sus diferentes actividades atribuciones y responsabilidades, utilizando técnicas e instrumentos de investigación que permitan la recopilación y procesamiento de la información para obtener los resultados con el fin de desarrollar una propuesta que aporte a la solución de la problemática identificada en la institución.

La información recabada es de gran utilidad para la institución, sus directivos así como para el desarrollo de nuevas propuestas que permitan un mejor desenvolvimiento tanto de las funciones como de las actividades que se desarrollan en la institución y sus áreas a nivel de gestión, estructura, comunicación y desempeño. Además de que esta puede servir como modelo o guía a ser aplicada en otras instituciones de similares características y que enfrenten los mismos o similares problemas.

La propuesta representa un aporte científico porque sirve de referencia a quienes tienen la responsabilidad de administrar y dirigir establecimientos educativos, pues representa una gran responsabilidad el manejo y formación de Recursos

Humanos, por lo tanto se elaborará un documento de orientación original y basado en las necesidades elementales que tiene la institución, realizando la planificación institucional, considerando el diagnóstico, estrategias, diseño y análisis de puesto, planificación, organización, dirección y control de las actividades y tareas a realizarse en la entidad.

Los beneficiarios constituyen un gran número de estudiantes, padres de familia, y la comunidad en general que utilizan los servicios de la entidad educativa, y al mismo tiempo son partícipes y sirven de apoyo para el desarrollo efectivo de las actividades del centro educativo.

7. HIPÓTESIS

Las funciones de la organización permitirán mejorar la gestión administrativa de la Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro” del cantón Salinas, provincia de Santa Elena, año 2015.

8. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Las variables en consideración de la presente investigación son:

- Como Variable Independiente está considerada Funciones de la Organización.
- Como Variable Dependiente está considerada la Gestión Administrativa.

Cuadro No. 1: Variable Independiente

VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	INSTRUMENTOS
<p><u>Independiente:</u></p> <p>Funciones de la Organización</p>	<p>Es la fase que permite definir una estructura formal donde se establecen las funciones a desempeñar, relaciones de jerarquía, y los niveles de autoridad de acuerdo con las actividades y objetivos de la empresa.</p>	<p>Estructura formal</p> <p>Funciones administrativas y académicas</p> <p>Relaciones de jerarquía</p> <p>Objetivos institucionales</p>	<p>Eficacia de organigrama, líneas de mando y sistemas</p> <p>Desempeño de actividades y procesos administrativos y académicos</p> <p>Efectividad de la jerarquía de autoridad</p> <p>Eficiencia de cadena de mando</p> <p>Desarrollo de líneas rectoras</p> <p>Productividad de recursos</p>	<p>¿Tiene usted conocimientos sobre procesos administrativos?</p> <p>¿Conoce la normativa legal que se debe aplicar en la institución?</p> <p>¿Considera usted que las funciones y responsabilidades están bien definidas?</p> <p>¿Considera usted que los procedimientos están bien definidos y ayudan al cumplimiento de metas?</p> <p>¿Ha recibido capacitaciones previas a la integración a su puesto de trabajo?</p>	<p>Documentación</p> <p>Entrevistas</p> <p>Criterios de expertos</p> <p>Encuestas</p>

Fuente: Variable independiente.
Elaborado por: Jorge Santana Suárez.

Cuadro No. 2: Variable Dependiente

VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	INSTRUMENTOS
<p><u>Dependiente:</u></p> <p>Gestión Administrativa.</p>	<p>Conjunto de procesos, acciones y estrategias con las cuales las instituciones buscan alcanzar sus objetivos propuestos.</p>	<p>Proceso administrativo</p> <p>Acciones de los recursos y capacidades</p> <p>Estrategias de desarrollo institucional</p>	<p>Cumplimiento de Planificación, Organización, Dirección y Control</p> <p>Efectividad de ejecución de las potencialidades</p> <p>Efectividad de líneas y normas</p> <p>Rendimiento de recursos</p> <p>Cumplimiento de metas y objetivos</p>	<p>¿Cómo considera la gestión realizada por el director en el presente periodo?</p> <p>¿Los directivos planifican con la debida anticipación las actividades a desarrollar?</p> <p>¿Quién o quienes realizan la planificación de actividades institucionales?</p> <p>¿Considera usted que la estructura orgánico funcional cumple con las exigencias mínimas de funcionamiento, para el cumplimiento de objetivos?</p> <p>¿Se realiza una evaluación periódica del cumplimiento de metas de gestión?</p> <p>¿Cumple usted con la realización de la rendición de cuentas sobre el desarrollo de sus actividades y responsabilidades a su cargo?</p> <p>¿Considera usted que un manual de procedimientos mejoraría la gestión administrativa de la institución?</p>	<p>Documentación</p> <p>Entrevistas</p> <p>Criterios de expertos</p> <p>Encuestas</p>

Fuente: Variable dependiente.
Elaborado por: Jorge Santana Suárez.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1. Antecedentes

La organización considerada como actividad a través de la cual se definen las interacciones que se producen entre las personas, materiales, recursos, funciones, etc., en un grupo, entidad, empresa, orientadas al logro de objetivos, mediante la realización coordinada de su trabajo.

Constituye una de las herramientas fundamentales del proceso administrativo, su utilidad ha sido permanente desde los inicios de la aparición del hombre hasta su consolidación como parte del mismo tras los aportes al pensamiento administrativo de Frederick Taylor año 1903 y Henry Fayol, año 1916, hasta la actualidad que se ha convertido junto a la planificación, en la solución de los problemas administrativos que enfrentan las empresas.

Además en los últimos tiempos el proceso administrativo se ha ido integrando a las instituciones educativas donde la organización es fundamental al momento de establecer y reformar la estructura funcional, así como en el establecimiento de los nuevos modelos de gestión, dado que la utilización de sus herramientas, elementos principios, como: la estructura, el diseño, los organigramas, la división del trabajo la jerarquización y departamentalización etc., son parte fundamental para el funcionamiento eficiente de las instituciones.

Los cambios que se han dado en el país han hecho que las empresas e instituciones públicas incluidas las educativas inicien un proceso de transformación y mejoramiento e incluso adaptación de sus estructuras a las

nuevas disposiciones legales, proceso en el cual la planificación y organización son las herramientas fundamentales que están permitiendo el fortalecimiento de las mismas, y sobre todo ayudando para que logren a alcázar sus objetivos institucionales; así como los del país, el de lograr el mejoramiento de la calidad de la educación.

1.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.2.1. Organización – Variable Independiente

1.2.1.1. La Organización

Según Agustín Reyes Ponce (1973) organización es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados (P 211).

Idalberto Chiavenato (2009) manifiesta que una organización es un conjunto de personas que actúan juntas y dividen las actividades en forma adecuada para alcanzar un propósito común. Las organizaciones son instrumentos sociales que permiten a muchas personas combinar sus esfuerzos y lograr juntas objetivos que serían inalcanzables en forma individual (p 24).

Es la etapa de proceso administrativo, que permite definir una estructura formal e intencional, que hace posible que los miembros de una empresa sepan qué y cómo va a realizar sus tareas, cuál es su nivel de autoridad y responsabilidad en la consecución de los objetivos.

1.2.1.1.1. Importancia de la organización

La organización en las empresas o instituciones en general constituye una de las etapas o fases del proceso administrativo de gran importancia para el desarrollo

de su gestión porque a través de ella se puede alcanzar de forma adecuada y ordenada los objetivos institucionales.

- ❖ Suministra los medios, herramientas, acciones para que se pueda desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzos.
- ❖ Evita la lentitud e ineficiencia en el desarrollo de las actividades, reduciendo los costos de producción e incrementando la productividad.
- ❖ Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.
- ❖ Tiene la característica de continuidad; puesto que no se puede decir que ha terminado en vista de que la empresa y sus recursos están sujetos a cambios constantes (mejoramiento, expansión, contracción, nuevos productos o servicios etc.) hacen que sea necesario mantener la organización activa y continua en la institución.

Por lo tanto es importante porque constituye la estructuración técnica de las relaciones entre las funciones, niveles, y actividades de los elementos materiales y humanos de una empresa o institución u organismo social, con el fin de lograr máxima eficiencia en la ejecución de sus planes y objetivos planteados.

1.2.1.1.2. Principios de la organización

Jerarquía.- el principio de jerarquía se refiere a la necesidad de establecer centros de autoridad de los que emane la comunicación necesaria para lograr los planes, en los que la autoridad y la responsabilidad fluyan en línea clara e ininterrumpida desde el más alto ejecutivo hasta el nivel más bajo.

Especialización.- este principio afirma que el trabajo de una persona debe limitarse hasta donde sea posible, a la realización de una sola actividad. Considera que el trabajo se llevara a cabo más fácilmente si se subdivide en actividades claramente relacionadas y delimitadas; mientras más específico y menor sea el campo de acción de un individuo mayor será su eficiencia y destreza.

Del objetivo.- este principio manifiesta que todas las actividades establecidas en la organización deben estar relacionadas, con los objetivos y propósitos de la empresa.

Paridad de autoridad y responsabilidad.- este principio manifiesta que a cada grado de responsabilidad debe corresponder el grado de autoridad necesaria para cumplir dicha responsabilidad.

Unidad de mando.- al determinar un centro de autoridad y decisión para cada función debe asignarse un solo jefe y los subordinados no deberían reportar a más de un superior, porque si el empleado recibe órdenes de más de un solo jefe, esto solo ocasiona confusión, ineficiencia y fuga de responsabilidad.

Difusión.- este principio dice que las obligaciones de cada puesto, que cubren autoridad y responsabilidad, deben publicarse y ponerse por escrito, a disposición de todos los miembros de la empresa que tengan relación con dicha autoridad y responsabilidad.

Amplitud o tramo de control.- el principio de amplitud considera que debe haber un límite en cuanto al número de subordinados que deben reportar a un ejecutivo de manera que este pueda realizar sus labores con eficacia. Urwick dice que un gerente no debe ejercer autoridad directa a más de cinco o seis subordinados, con el fin de asegurar que no esté sobrecargado y pueda, en determinado momento atender funciones de mayor importancia.

De la coordinación.- hace referencia a que siempre deberán mantenerse en equilibrio las unidades de una organización. El administrador debe buscar equilibrio adecuado en todas las funciones.

Continuidad.- el principio de continuidad hace énfasis en que la empresa debe mantenerse, mejorarse y ajustarse continuamente.

1.2.1.1.3. Proceso organizativo

La labor de organizar implica el cumplimiento de cuatro etapas fundamentales:

- ❖ Identificación y clasificación de las actividades requeridas.

- ❖ Agrupar las actividades de acuerdo a los objetivos que se pretende alcanzar
- ❖ Definir los niveles organizacionales y las relaciones de autoridad y responsabilidad.
- ❖ Determinación de los flujos de coordinación horizontal y vertical.

1.2.1.1.4. Tipos de organización

Se refiere a los tipos sistemas o modelos de estructura organizacional que se pueden implantar en la empresa.

La determinación de la clase de organización o estructura más adecuada depende de factores tales como el giro, magnitud, características, recursos, objetivos, tipo y volumen de producción de la empresa los tipos de estructuras más comunes son:

Lineal o militar se caracteriza porque la autoridad se concentra en una sola persona, que toma todas las decisiones y tiene la responsabilidad básica del mando. El superior asigna y distribuye el trabajo a los subalternos, quienes a su vez reportan a un solo jefe. Se le conoce como organización lineal o militar porque se originó en instituciones militares, ya que la autoridad y la responsabilidad se transmiten íntegramente por una sola línea.

Lineo-funcional es la que comúnmente se usa por ser la más práctica. Se basa en agrupar las funciones de acuerdo con las áreas funcionales de la empresa. Las más comunes son: mercadotecnia, recursos humanos, finanzas, producción, y sistemas.

De staff este tipo de estructura surge de la necesidad de las empresas de contar con la ayuda de especialistas en el manejo de conocimientos, capaces de proporcionar información experta y asesoría a los departamentos de línea. Es aconsejable en las empresas medianas o grandes.

Este tipo de organización no existe por sí sola, se combina con otros tipos de estructura.

Comités consiste en asignar funciones o proyectos a un grupo de personas de la empresa que se reúnen y se comprometen para discutir y decidir en común los asuntos que se les encomiendan. Los comités generalmente son de carácter temporal y existen en combinación con otros tipos de estructura. Los comités más usuales son:

Directivo integrado por los accionistas o alta dirección de una empresa que se encargan de asuntos estratégicos.

Ejecutivo es nombrado por el comité directivo para que ejecute los acuerdos.

De vigilancia personal de confianza que se encarga de supervisar las labores de los empleados de la empresa.

Consultivo está formado por especialistas que, por sus conocimientos o estudios, emiten dictámenes sobre diversos asuntos.

Multidivisional este tipo de estructura es propia de grandes empresas en las que, por la magnitud de sus operaciones y para lograr una mayor eficiencia, la organización se subdivide en unidades con base en productos, servicios, áreas geográficas o procesos.

Holding con el crecimiento de las grandes empresas se crean los holdings. En su forma más amplia, una compañía holding es una sociedad que está constituida por diversas empresas de giros diferentes con funciones y administración independientes.

Puede ser también una empresa de la que dependan unidades de negocio autónomas que forman parte de la empresa matriz, en la cual, sin embargo, cada

unidad de negocio funciona independientemente y mantiene los nombres originales de sus empresas su identidad y sus propias estructuras.

Matricial esta forma de estructura es propia de grandes empresas. También se conoce como organización matriz, de parrilla o de proyectos. Es una combinación de distintos tipos de organización; y consiste en combinar la departamentalización por proyecto con la de funciones. De esta manera, existe un gerente funcional a cargo de las labores inherentes al departamento, a la vez que un gerente de proyecto es el responsable de los resultados de los objetivos de un proyecto en el que puede participar personal de diversos departamentos o áreas. Los involucrados en el proyecto reportan al gerente de proyecto, pero para sus funciones normales reportan a los jefes de los departamentos a los que están adscritos.

Se distingue de otros tipos de organización en que se abandona el principio de la unidad de mando en favor del sistema de mando múltiple o de dos jefes. El sistema de mando múltiple requiere de una estructura administrativa sólida y de mecanismos especiales de apoyo basados en una modificación a los esquemas tradicionales de estructuras organizacionales. (Munch L 2010; 65-67)

1.2.1.2. Estructura formal

Se refiere a todo aquello que constituye a la empresa de manera documental; es decir, organigrama empresarial, líneas de mando, sistemas de objetos y metas que rigen cada parte de la organización, sistema axiológico de la empresa, políticas emanadas de los documentos para la formalización y normalización de procedimientos, políticas de regulación laboral en la organización. (Sánchez Cabrera, 2006; 40)

Está conformada por las partes que integran la organización y las relaciones que las vinculan, incluyendo las funciones, actividades, relaciones de autoridad y de

dependencia, responsabilidades, objetivos, manuales y procedimientos, descripciones de puestos de trabajo, asignación de recursos, y todo aquello que esta previamente definido de alguna manera. Puede tener forma escrita y pública o no, pero siempre se refiere a procesos, tareas y comunicaciones que habrán de tener lugar entre sus miembros. Por lo tanto, un plan, un programa, un presupuesto, un instructivo, las interrelaciones previstas entre el personal, forman parte de la estructura formal.

1.2.1.2. 1. Herramientas de organización

1.2.1.2.1.1. Organigramas

Es la representación gráfica de la estructura, las interrelaciones, obligaciones y autoridad de la empresa.

Los organigramas revelan:

- ❖ La división de funciones
- ❖ Los niveles jerárquicos
- ❖ Las líneas de autoridad y responsabilidad.
- ❖ Los canales formales de comunicación
- ❖ La naturaleza lineal o staff del departamento
- ❖ Los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores etc.
- ❖ Las relaciones existentes entre los diversos puestos de la empresa y en cada departamento o sección.

Munch Lourdes (2010) manifiesta que existen cuatro formas de representar organigramas:

Organigrama vertical.- los niveles jerárquicos quedan determinados de arriba hacia abajo.

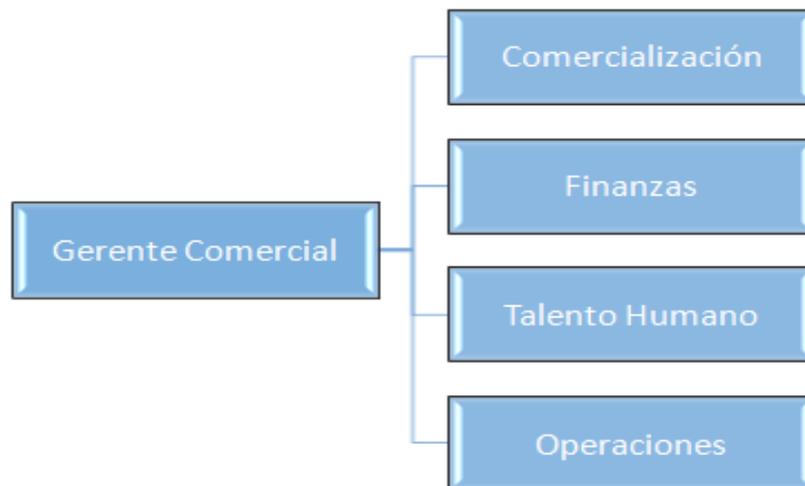
Ilustración N° 1: Organigrama vertical



Fuente: Munch L, administración, (2010)

Organigrama horizontal.- los niveles jerárquicos se representan de izquierda a derecha.

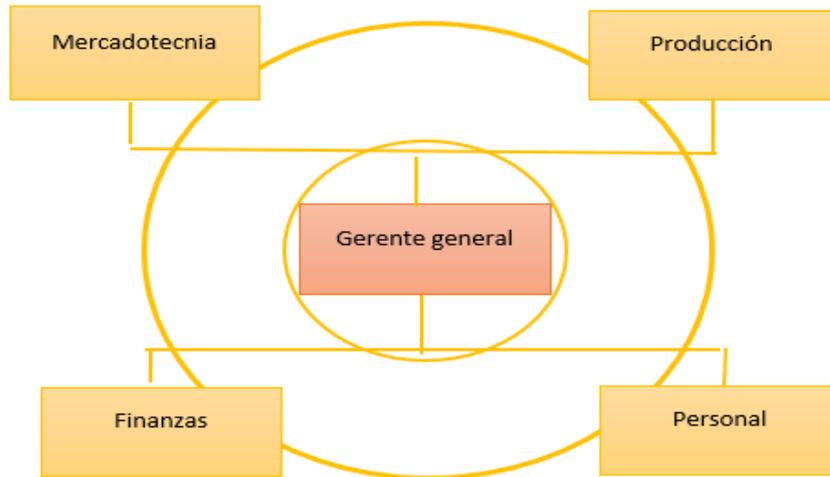
Ilustración N° 2: Organigrama horizontal



Fuente: Munch L, administración, (2010)

Organigrama circular.- los niveles jerárquicos se grafican desde el centro hacia la periferia.

Ilustración N° 3: Organigrama circular



Fuente: Munch L, administración, (2010)

Organigrama mixto.- se utiliza por razones de espacio, tanto el horizontal como el vertical. (p 70-71).

Ilustración N° 4: Organigrama mixto



Fuente: Munch L, administración, (2010)

1.2.1.3. Funciones administrativas y académicas

Es la realización de determinadas actividades y procesos, al tiempo que se coordinan de manera eficiente y eficaz en conjunto con el trabajo de los demás recursos.

1.2.1.3.1. Actividades y procesos administrativas y académicas

Cuando se han definido los niveles jerárquicos y departamentos de la empresa, se requiere definir con toda claridad las actividades y procesos que habrán de desarrollarse en cada una de las unidades de trabajo o puestos de los distintos departamentos o áreas de la organización. Esta etapa de la división del trabajo consiste en determinar y clasificar todos los factores y actividades necesarios para llevar a cabo, de la mejor manera un trabajo. La descripción de funciones se realiza, primordialmente, a través de las técnicas de análisis de puestos y de la carta de distribución del trabajo o cuadro de distribución de actividades.

1.2.1.4. Relaciones de jerarquía

Es una relación ordenada de elementos según su valor; en orden ascendente o descendente, según criterios de clase, poder, oficio, categoría autoridad o cualquier otro asunto que conduzca a un sistema de clasificación.

1.2.1.4.1. Jerarquía de Autoridad.

En la jerarquía de autoridad los miembros de la institución comunican los sucesos y acontecimientos de sus actividades a sus mandos inmediatos superiores de manera jerárquica, es decir en línea recta o horizontal donde un grupo de trabajadores le tiene que dar respuesta y resultados a su jefe inmediato, siempre y cuando no se presente una injerencia de parte de un miembro.

1.2.1.4.2. Jerarquización

Es la disposición de las funciones de una organización por grado de importancia y mando. Los niveles jerárquicos son el conjunto de áreas agrupadas de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad que posean, independientemente de la función que realicen. La jerarquización implica la definición de la estructura de la empresa estableciendo centros de autoridad y comunicación que se relacionen entre sí con precisión.

Los niveles jerárquicos deben ser los mínimos e indispensables. Se debe propiciar la creación de organizaciones planas; es decir, con los mínimos niveles jerárquicos. Definir claramente el tipo de autoridad ya sea lineal, funcional y/o staff de cada nivel.

1.2.1.4.3. Niveles jerárquicos de la empresa

Los niveles jerárquicos de la empresa son la dependencia y relación que tienen las personas dentro de la empresa.

Nivel directivo

Es el primer nivel jerárquico que tiene la empresa, está integrado generalmente por los propietarios y/o accionistas de la empresa; y sus funciones principales son: legislar, delinear políticas, crear y normar procedimientos, reglamentos, decretar resoluciones que permitan un mejor desenvolvimiento administrativo y operacional de la empresa.

Nivel ejecutivo

Es el segundo al mando de la organización, es el responsable del manejo de la organización, sus principales funciones son: la de planificar, organizar, dirigir, orientar y controlar las tareas administrativas de la empresa; es el encargado de

hacer cumplir la políticas, leyes normas y reglamentos y procedimientos que disponga el nivel directivo.

Además tiene bajo su responsabilidad la planificación y ejecución de planes programas proyectos, así como la aplicación de métodos y técnicas administrativas de alto nivel, en coordinación con los niveles operativo y auxiliar necesarios para el buen funcionamiento de la organización.

Nivel asesor

Este nivel no tiene autoridad en mando, es el consejero de la empresa, informa, prepara propuestas, proyectos en materia jurídica, económica financiera contable, industrial, y demás áreas que la empresa necesite.

Nivel auxiliar o de apoyo

Es el nivel que brinda apoyo a los otros niveles administrativos para el ejercicio oportuno y eficiente de sus actividades así como en la prestación de servicios.

Nivel Operativo

Es el nivel más importante de la empresa dado que es el responsable directo de la ejecución de las actividades de producción, comercialización y/o atención al público.

Este nivel tiene el segundo grado de autoridad y es de su responsabilidad el cumplimiento de las actividades asignadas a la unidad o departamento, bajo su mando puede delegar autoridad, mas no responsabilidad.

Puestos operativos

Son los que realizan actividades primarias de producción en la empresa y/o de atención en los servicios institucionales, siendo la parte fundamental en cada uno de sus áreas o campos.

Coordinaciones

Consiste en integrar las actividades de los departamentos interdependientes con el fin de alcanzar las metas de la organización con eficacia; cumple con labores de asesoría y ejerce autoridad solo sobre sus dependientes, puede delegar autoridad, más no responsabilidad. El grado de coordinación dependerá de las actividades que se realicen y del grado de interdependencia existente entre las personas de los diferentes departamentos o unidades involucradas.

1.2.1.4.4. Nivel de autoridad

Es el nivel de primacía que se reconoce en la influencia. Es el prestigio ganado por una persona u organización gracias a su calidad o a la competencia en cierta materia.

1.2.1.4.5. Cadena de Mando Integral

La cadena de mando integral representa los diferentes niveles de mando jerárquico en forma de línea vertical desde el nivel alto hacia el nivel bajo. Estos niveles de mando son el nivel de mando estratégico, el nivel de mando táctico y el nivel de mando operativo. La información que se genera en los procesos de actividades y tareas de la organización se consolida de manera descendente hacia la ascendente de los niveles jerárquicos.

Ilustración No. 5: Cadena de mando integral.



Elaborado por: Jorge Santana Suárez.

1.2.1.5. Objetivos Institucionales

Idalberto Chiavenato (2001) manifiesta que un objetivo de la empresa es una situación deseada que ella pretende alcanzar.

Al representar una situación futura, los objetivos indican una orientación que la empresa trata de seguir, y establecer líneas rectoras para la actividad de los participantes. Constituyen una fuente de legitimidad que justifica las actividades de una empresa y su propia existencia. Sirven como estándares que permiten a sus miembros y a los extraños comparar y evaluar el éxito de la empresa, es decir su eficiencia y su rendimiento. Sirven como unidad de medida para verificar y comparar la productividad de la empresa o de sus órganos, e incluso de sus miembros (P 50).

1.2.2. Gestión Administrativa – Variable Dependiente

1.2.2.1. Gestión Administrativa

Es un conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades antes del cumplimiento del proceso administrativo planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

1.2.2.1.1. Gestión

Munch Lourdes (2010) manifiesta que existe otro vocablo que se utiliza con cierta frecuencia en lugar de administración (y como traducción del inglés managment): gestión. En general administración y gestión significan lo mismo.

El diccionario de la Real Academia de Lengua Española define gestión como: el conjunto de diligencias que se realizan para desarrollar un proceso o para lograr un fin determinado”. Otra acepción de gestión dice que es una función

institucional, global e integradora de todos los esfuerzos y conjuntos de una organización.

En la actualidad la administración es fundamental para el funcionamiento de cualquier empresa o grupo social, y lógicamente es indispensable para lograr la competitividad en un mundo globalizado. A través de las técnicas de gestión se simplifica el trabajo y se establecen principios, métodos y procedimientos para lograr mayor productividad y eficiencia. (p 3).

1.2.2.1.2. Administración

Chiavenato Idalberto (2009), manifiesta que la administración es el proceso de planear, organizar, dirigir, y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales.

Munch Lourdes (2010), dice que la administración es un proceso a través del cual se coordinan y optimizan los recursos de un grupo social con el fin de lograr la máxima eficacia, calidad, productividad y competitividad en la consecución de sus objetivos. (p 3).

1.2.2.2. Proceso administrativo

Son las actividades que el administrador debe llevar a cabo para aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales, etc., con los que cuenta la empresa.

La administración comprende una serie de fases, etapas o funciones, cuyo conocimiento resulta esencial para aplicar el método, los principios y las técnicas de esta disciplina correctamente.

En la administración de cualquier empresa existen dos fases una estructural o mecánica, en la que a partir de uno o más fines se determina la mejor forma de

obtenerlos; y otra operacional o dinámica, en la que se ejecutan todas las actividades necesarias para lograr lo establecido durante el periodo de estructuración.

1.2.2.2.1. Etapas del proceso administrativo

El proceso administrativo está conformado por varias etapas que de acuerdo a los autores pueden variar en su número, sin embargo los elementos y funciones de la administración son los mismos.

Para el presente estudio se ha considerado el criterio de cinco etapas, que es uno de los más aceptados de acuerdo con Munch L. (2006):

Planeación. es cuando se determinan los escenarios futuros y el rumbo hacia donde se dirige la empresa, así como la definición de los resultados que se pretenden obtener y las estrategias que se requieren para lograrlos minimizando riesgos.

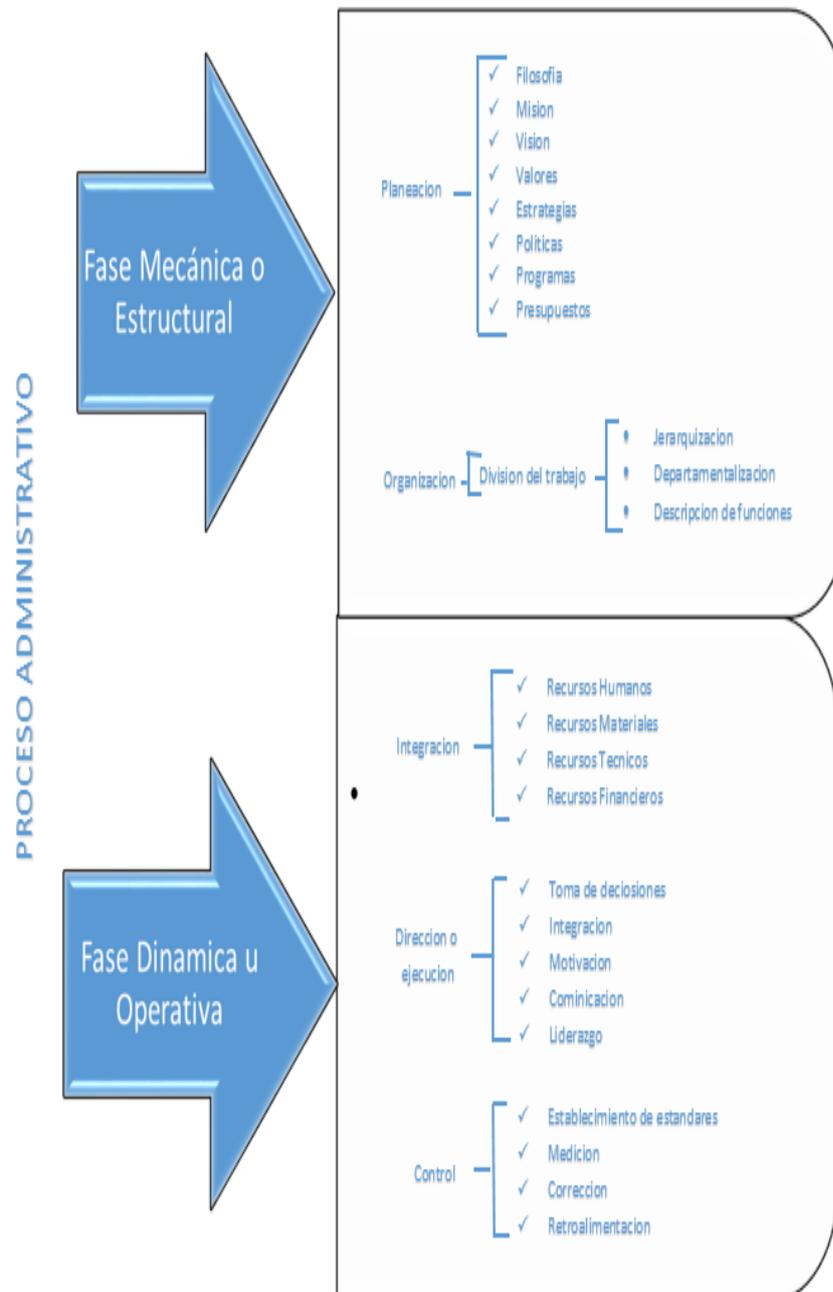
Organización. Consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos funciones y responsabilidades, así como el establecimiento de métodos, y la aplicación de técnicas tendientes a la simplificación del trabajo.

Integración. Es la función a través de la cual se eligen y obtienen los recursos necesarios para poner en marcha las operaciones.

Dirección. Consiste en la ejecución de todas las fases del proceso administrativo, mediante la conducción y orientación de los recursos, y el ejercicio del liderazgo.

Control. Es la fase del proceso administrativo a través de la cual se establecen estándares para evaluar los resultados obtenidos con el objetivo de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente las operaciones. (p 27)

Ilustración N° 6: Proceso administrativo



Fuente: Munch, L administración (2010)
 Elaborado por: Jorge Santana

1.2.2.3. Acciones de los recursos y capacidades

Es el ejercicio de las potencialidades con que dispone la empresa para conseguir las metas de los procesos y por ende alcanzar los objetivos propuestos.

1.2.2.3.1. Recursos y Capacidades

Los recursos son los medios o bienes de la institución que se complementan a las capacidades que le permiten llevar en marcha las acciones delimitadas con intenciones estratégicas.

1.2.2.4. Estrategias de desarrollo institucional

Según Idalberto Chiavenato (2001) en términos empresariales, la estrategia se puede definir como la movilización de todos los recursos de la empresa en el ámbito global para conseguir objetivos a largo plazo (P 115).

Las estrategias son líneas y normas que son diseñadas y aplicadas para contrarrestar la competencia, alcanzar las metas y objetivos de la organización.

1.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

1.3.1. Constitución de la República del Ecuador, año 2008

El presente trabajo de investigación tiene su base legal en el artículo 26 de la Constitución del año 2008 donde indica, que el derecho a la educación es fundamental para las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del estado, que constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir.

El artículo 27 manifiesta que la educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; ser participativa, obligatoria intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez,

impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar.

La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional.

El artículo 28 la educación responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos. Se garantizará el acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna y la obligatoriedad en el nivel inicial básico y bachillerato o su equivalente. Es el derecho de toda persona y comunidad interactuar entre culturas y participar en una sociedad que aprende.

El Estado promoverá el diálogo intercultural en sus múltiples dimensiones. El aprendizaje se desarrollará de forma escolarizada y no escolarizada. La educación pública será universal y laica en todos sus niveles, y gratuita hasta el tercer nivel de educación superior inclusive.

Su artículo 29 dice que el estado garantizará la libertad de enseñanza, la libertad de cátedra en la educación superior, y el derecho de las personas de aprender en su propia lengua y ámbito cultural. Las madres y padres o sus representantes tendrán la libertad de escoger para sus hijas e hijos una educación acorde con sus principios, creencias y opciones pedagógicas.

Las instituciones educativas se rigen bajo los parámetros del ministerio de educación, los cuales ayudan al cumplimiento de objetivos al brindar educación de calidad tal como indica la ley, la constitución, el plan nacional del buen vivir, y todo el marco legal educativo, por lo que es necesario reforzar todo ese marco jurídico el establecimiento de la organización interna de la institución, con el fin de armonizarlo con el fin de alcanzar los objetivos institucionales y estatales.

El artículo 96 reconoce todas las formas de organización de la sociedad como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles del gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles, para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión podrán garantizar la democracia interna, alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas.

1.3.2. Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), año 2011

En su artículo 1 se refiere al ámbito dice que la presente ley, garantiza el derecho humano a la educación regula los principios y fines generales que orientan la educación ecuatoriana, en el marco del buen vivir, la interculturalidad y la plurinacionalidad y las relaciones entre sus actores. Desarrolla y profundiza el derecho, obligaciones y garantía constitucionales en el ámbito educativo y establece las regulaciones básicas para la estructura, los deberes y modalidades, modelo de gestión, el financiamiento y la participación de los actores del sistema nacional de educación..

1.3.3. Reglamento de la LOEI, año 2013

En su Art 88 hace referencia al proyecto educativo institucional que constituye el plan estratégico, y que corresponde a sus directivos la realización de la planificación institucional.

Artículo 89 el código de convivencia es el documento público construido por los actores que conforman la comunidad educativa en este se deben detallar principios objetivos y políticas institucionales que regulen las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, para ello se deben definir todos los procedimientos dirigidos a producir, en el marco de un proceso democrático, las acciones indispensables para lograr los fines propios de cada institución.

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. Diseño de la Investigación

En conformidad con este trabajo durante su desarrollo se aplicaron metodologías, instrumentos y técnicas de investigación científica y procesos con sus respectivas actividades para el objetivo del presente proyecto.

Para realizar el respectivo estudio se aplicó la investigación cualitativa caracterizada por contar con la participación de todos los involucrados e incluso hacer el reconocimiento de las diferentes áreas de la organización, lo mismo que dio la facilidad de recabar y recopilar información para establecer criterios que ayude en el planteamiento de la respectiva hipótesis.

La recopilación, procesamiento y análisis de la información se la realizó a través del empleo de la investigación cuantitativa caracterizada por transformar los datos y resultados en forma numérica por medio del uso de instrumentos estadísticos.

2.2. Modalidad de la Investigación

En este trabajo de investigación se utilizó durante su desarrollo como mejor alternativa la modalidad de investigación documental y de campo; la primera sirvió para hacer la recopilación de información mediante revisión y análisis de fuentes de información escrita relacionados con el problema en estudio y que ayude a hacer el respectivo análisis para plantear las posibles soluciones de la problemática detectada.

Durante la investigación desarrollada se aplicó la investigación de campo con la participación de los involucrados asistiendo a la sala de exposiciones de la Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro”, para obtener más detalles con respecto a sus actividades y funciones e incluirlas en el estudio, luego hacer la verificación y procesarla, para diseñar la propuesta de solución.

2.3. Tipos de Investigación

El presente trabajo de investigación estuvo caracterizado por la utilización de varios tipos de investigación, con la finalidad de lograr obtener la mayor cantidad de información que una vez procesada permitió tomar las decisiones más adecuadas para la solución de la problemática.

2.3.1. Por el propósito

Investigación aplicada.- en este tipo de investigación se empleó los conocimientos adquiridos técnica y científicamente para utilizarlos y ponerlos en práctica durante el desarrollo de la investigación logrando así los descubrimientos y avances de la problemática y formular las posibles soluciones de la misma.

2.3.2. Por el nivel de estudio

Investigación descriptiva.- este tipo de investigación se aplicó para describir los problemas existentes en la Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro” del cantón Salinas una vez que se ha procesado la información de las entrevistas y las encuestas aplicadas a la directora, conserje, docentes e integrantes del comité central de padres de familia.

Para realizar este tipo de investigación se realizó actividades de manera cronológicas con el fin de obtener la información requerida y que a continuación se las detalla:

En vista de que no se tomó una muestra, se realizó entrevistas y encuestas a toda la población por ser pequeña, permitiendo obtener información específica con respecto a la gestión administrativa y académica que desempeña la institución.

La información proporcionada por las entrevistas y las encuestas fue tabulada para proceder a hacer los respectivos análisis de los datos estadísticos y por consiguiente obtener el diagnóstico de la situación actual de la funcionalidad institucional

2.3.3. Por el lugar

Investigación documental.- este tipo de investigación se utilizó para realizar el respectivo estudio y análisis documental, conjuntamente con otros medios informativos como afiches, folletos revistas, etc., con fundamentos de la institución en estudio lo que permitió tener una visión más clara del problema al igual que da una orientación para dar soluciones adecuadas y oportunas.

Investigación bibliográfica.- esta investigación se la realizó a través de la consulta y búsqueda de información en textos físicos y virtuales de varios autores sobre conceptos en investigación científica, diseños estructurales, funciones y procesos administrativos. Además se consideró la utilización de la Constitución del año 2008 y las Leyes vigentes en educación como la Ley Orgánica de Educación Intercultural y su reglamento.

Investigación De campo.- se desarrolló en el lugar de los hechos es decir en la Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro”, se realizó a través de visitas y observaciones a las actividades, lo que permitió obtener y verificar la información relacionada con su estructura, funcionamiento y sus repercusiones en la gestión administrativa institucional.

2.4. Métodos de Investigación

Método analítico.- este método se utilizó para realizar el análisis de la problemática y la información obtenida en el desarrollo investigativo, a su vez permite determinar las conclusiones y recomendaciones que servirán para diseñar la propuesta para la solución del problema.

Método inductivo.- es un método que basa su accionar en la experiencia y la observación de los hechos y se utilizó para la identificación de causas y efectos así como de las posibles soluciones y se desarrolló con la participación de los directivos y funcionarios de la institución.

Método deductivo.- este método va de lo general a lo particular y se lo aplicó en el procesamiento de la información para descartar o reafirmar los datos obtenidos en la investigación con el fin de comprobar las hipótesis.

2.5. Técnicas e Instrumentos de Investigación

2.5.1. Técnicas de Investigación

Los instrumentos utilizados en el diagnóstico del presente trabajo fueron a través de la utilización de una encuesta, formulando un cuestionario de preguntas con respecto a la actual situación del Centro de Educación Presidente Alfaro, por lo consiguiente se realizó una entrevista a la Directora y el portero del plantel con preguntas que me permitieron obtener respuestas específicas para el objeto en estudio.

Entrevista.- se realizó una entrevista dirigida a la Directora y el portero del plantel formulada con un total de 5 preguntas específicamente detalladas.

La entrevista que fue aplicada a la Directora y el portero del Plantel, contenía preguntas concretas con respecto al funcionamiento de actividades y funciones de toda la Institución en el cual se analizó el problema a ser objeto de estudio.

Encuesta.- la encuesta fue formulada con un cuestionario de 12 preguntas en total, las cuales fueron contestadas por la totalidad de la población que en este caso se trata de 20 docentes y los 20 integrantes del comité central de padres de familia. Estas preguntas fueron formuladas sobre los hechos y acciones presentes de mucho interés para la investigación relacionándolas tanto con la variable independiente como la variable dependiente.

Es necesario aclarar que en la encuesta no se pidió datos de los encuestados por lo que muchos de ellos no querían colaborar con aquella información y más bien prefirieron que esta información quede reservada. Cada pregunta del cuestionario de la encuesta tuvo el propósito de recabar información sobre la realidad de la situación actual de la organización y la gestión Administrativa del Centro de Educación.

2.5.2. Instrumentos de Investigación

Guía de entrevista.- este instrumento se utilizó a través de un sistema de preguntas para dialogar con los directivos de la institución con el fin de obtener la información de una fuente directa relacionada con la administración y funcionamiento de la unidad educativa.

Cuestionario de encuesta.- se aplicó a todos los funcionarios y empleados del centro educativo, para esto se elaboró la encuesta en base a preguntas abiertas y cerradas con el fin de poder cuantificar las acciones actividades y funciones de cada uno de los miembros de la institución.

2.6. Población

La población en referencia para realizar el presente trabajo de investigación constituye la Directora, todos los docentes y representantes del comité central de padres de familia de la Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro” del cantón Salinas conformando un total de 40 personas y recalando que no se consideró la toma de una muestra por lo que la población no pasa de 100 personas.

Cuadro No. 3: Población

Población	Número
Directora	1
Docentes	19
Comité central de padres de familia	20
Total de la población	40

Fuente: Unidad Educativa “Presidente Alfaro”

Elaborado por: Jorge Santana.

2.7. Procedimientos

El procedimiento para realizar la presente investigación consiste en:

- Efectuar la identificación del problema.
- Revisar y hacer un análisis del problema.
- Establecer el propósito del instrumento.
- Hacer revisión de Bibliografías y trabajos referentes.
- Consultar a expertos de la materia en la elaboración de instrumentos.
- Establecer la población y definir muestra.
- Definir los diferentes ítems.
- Dar forma a los instrumentos, hacer la redacción de los instrumentos.
- Hacer en compañía de expertos la revisión del instrumento.
- Hacer revisión y corrección de las observaciones hechas por el experto.
- Imprimir y hacer la respectiva aplicación de los instrumentos.

CAPÍTULO III

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

3.1. Análisis e interpretación de la entrevista aplicada a la Directora y el conserje de la Unidad Educativa “Presidente Alfaro”.

Con el propósito de recabar información que ayude al desarrollo de la investigación de la problemática, se realizó una entrevista a la Directora del plantel Licenciada Fátima Martínez que como máxima representante del establecimiento es quien conoce lo que sucede día a día con la gestión que se realiza en la misma y al portero de la institución educativa.

Para la aplicación de esta entrevista se planteó preguntas con respecto a la planificación, gestión, desempeño, áreas y personal docente con que cuenta la institución.

Las preguntas formuladas hacia la Directora y el portero fueron las siguientes:

1. ¿La Unidad de Educación Básica cuenta con una planificación bien definida?

En la primera pregunta me respondieron la entrevista con la opción **No** porque la institución durante muchos años y bajo la administración de otros directivos no conto con una planificación en que consten todas las directrices y parámetros que se debe tener en el ámbito educativo, lo cual se debió al desconocimiento de las anteriores autoridades de la institución, por lo que lo realizaban de manera empírica y que en la reforma educativa actual exige a todas las unidades educativas que cuenten con su planificación acorde a las exigencias de objetivos

institucionales y estatales de educación tal como está establecido en la Constitución de la República del año 2008 y la LOEI y su reglamento.

2. ¿La gestión administrativa ayuda a cumplir con el logro de los objetivos institucionales planteados?

En la segunda pregunta manifestaron la respuesta **No** porque en la actualidad no se cuenta con una herramienta fundamental como es el manual de funciones Orgánico Funcional, Estructural y Procedimental en donde determine todos los procesos y actividades de cada área que ayude a cumplir con metas y objetivos.

3. ¿El desempeño de las funciones es?

En la pregunta número tres respondieron la opción **Buena** porque el desempeño de las funciones no se cumple a cabalidad por la ausencia de un manual en donde se encuentre plasmado cada una de las funciones por área y que muchas veces los docentes realizan funciones que no les compete como es el de hacer documentos y actividades que le corresponden a una secretaria al igual que la Directora.

4. ¿Las áreas que afectan la gestión administrativa son?

En esta respuesta marcaron la opción **Todas las áreas** porque cada área debe conocer cuáles son sus procesos y funciones, de igual forma el Distrito de educación debe contar y tener conocimiento de los manuales institucionales de cada Unidad Educativa, los mismos que no están definidos.

5. ¿Cuenta la institución con personal docente con Título de tercer nivel o superior?

En la quinta respuesta me respondieron con la opción **Parcialmente** porque la institución cuenta con el 60% de docentes que poseen título de tercer y cuarto nivel, el 40% restante están cursando por el nivel superior lo que nos indica que es el motivo del que no poseen conocimientos sobre procesos administrativos.

3.2. Análisis e interpretación de la encuesta aplicada a los docentes e integrantes del Comité Central de padres de familia de la Unidad Educativa “Presidente Alfaro” del cantón Salinas.

1.- ¿Tiene usted conocimientos sobre procesos administrativos?

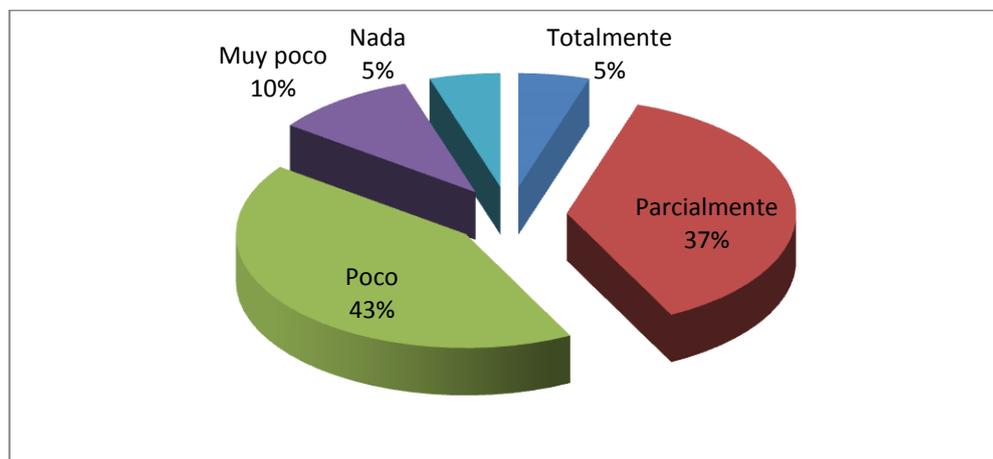
Tabla No. 1: conocimiento sobre proceso administrativo

Items	Variable	Factor	Frecuencia %
1	Totalmente	2	5
	Parcialmente	15	37
	Poco	17	43
	Muy poco	4	10
	Nada	2	5
	Total	40	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jorge Santana Suárez

Gráfico No. 1: Conocimientos sobre procesos administrativos.



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jorge Santana Suárez.

Análisis: Se muestra el resultado del grado de conocimientos que tiene en cuanto a procesos administrativos donde el 43% manifiesta que tiene pocos conocimientos administrativos el 37% dice conoce parcialmente. Lo que evidencia que hay en ellos poco conocimiento en el campo administrativo.

2.- ¿Conoce la normativa legal que se debe aplicar en la institución?

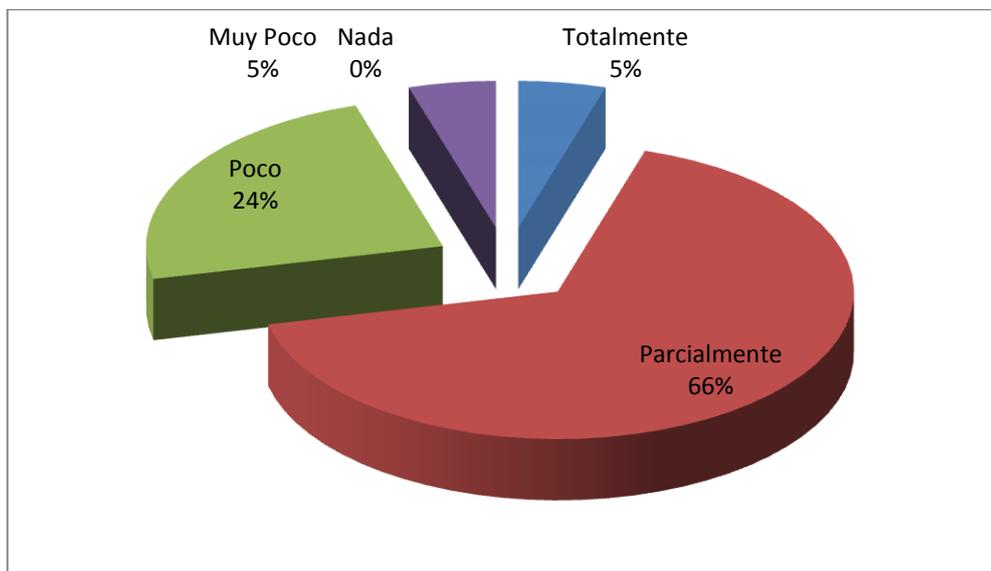
Tabla No. 2 conocimiento normativa legal

Items	Variable	Factor	Frecuencia %
2	Totalmente	2	5
	Parcialmente	26	65
	Poco	10	25
	Muy Poco	2	5
	Nada	0	0
	Total	40	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jorge Santana Suárez.

Gráfico No. 2: Conocimiento de normativa legal.



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jorge Santana Suárez

Análisis: Se puede observar el nivel de conocimiento sobre la normativa legal vigente, en el cual el 65% responde que parcialmente conoce, el 25% dice que conoce poco. Esto evidencia que una gran mayoría tiene muy pocos conocimientos sobre la normativa legal vigente del país.

3.- ¿Considera usted que las funciones y responsabilidades están bien definidas?

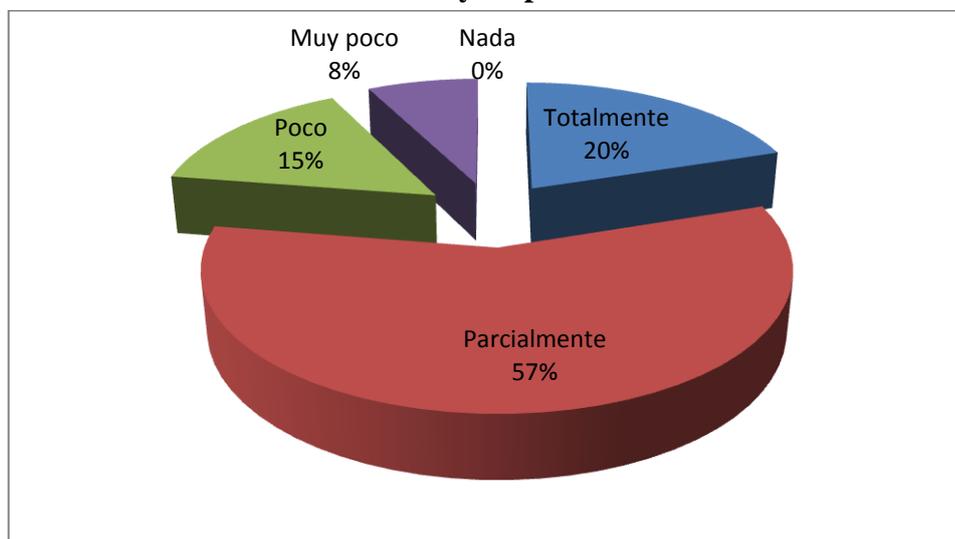
Tabla No. 3: Funciones y responsabilidades definidas.

Items	Variable	Factor	Frecuencia %
3	Totalmente	8	20
	Parcialmente	23	57
	Poco	6	15
	Muy Poco	3	8
	Nada	0	0
	Total		40

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jorge Santana Suárez

Gráfico No. 3: Funciones y responsabilidades definidas.



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jorge Santana Suárez

Análisis: Se puede apreciar el criterio de sobre si están bien definidas las funciones y responsabilidades en la institución obteniendo como respuesta que el 57% determina que están definidas parcialmente. Por lo que se evidencia que las funciones y responsabilidades están parcialmente definidas

4.- ¿Considera usted que los procedimientos están bien definidos, y ayuda al cumplimiento de metas?

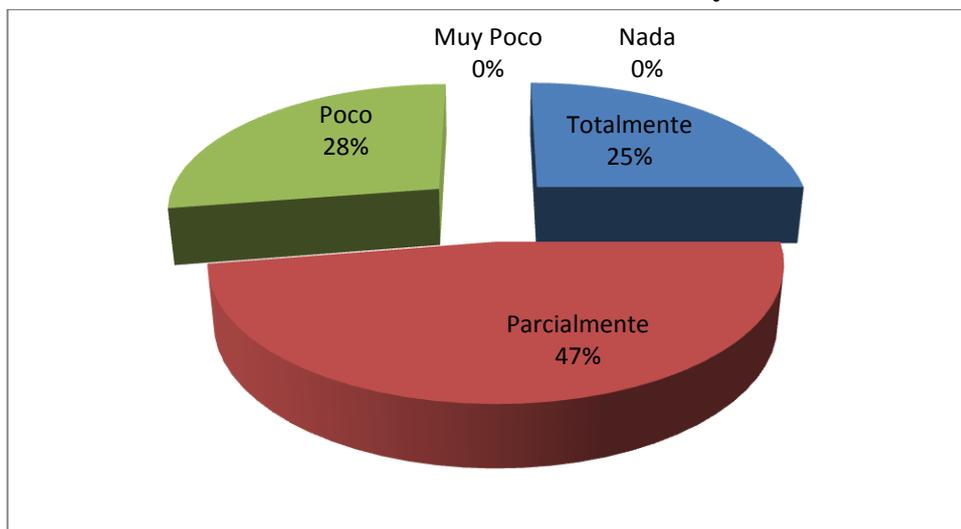
Tabla No. 4: Procedimientos definidos y metas.

Items	Variable	Factor	Frecuencia %
4	Totalmente	10	25
	Parcialmente	19	47
	Poco	11	28
	Muy Poco	0	0
	Nada	0	0
	Total	40	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jorge Santana Suárez

Gráfico No. 4: Procedimientos definidos y metas.



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jorge Santana Suárez

Análisis: Se muestra los resultados sobre si los procedimientos que están definidos ayudan al logro de metas a lo que respondieron el 47% considera que parcialmente, el 28% expresa que poco, y el 25% considera que totalmente. Lo que evidencia que los procedimientos al no ser definidos no permiten alcanzar los objetivos y metas completamente.

5.- ¿Ha recibido capacitaciones previas a la integración a su puesto de trabajo?

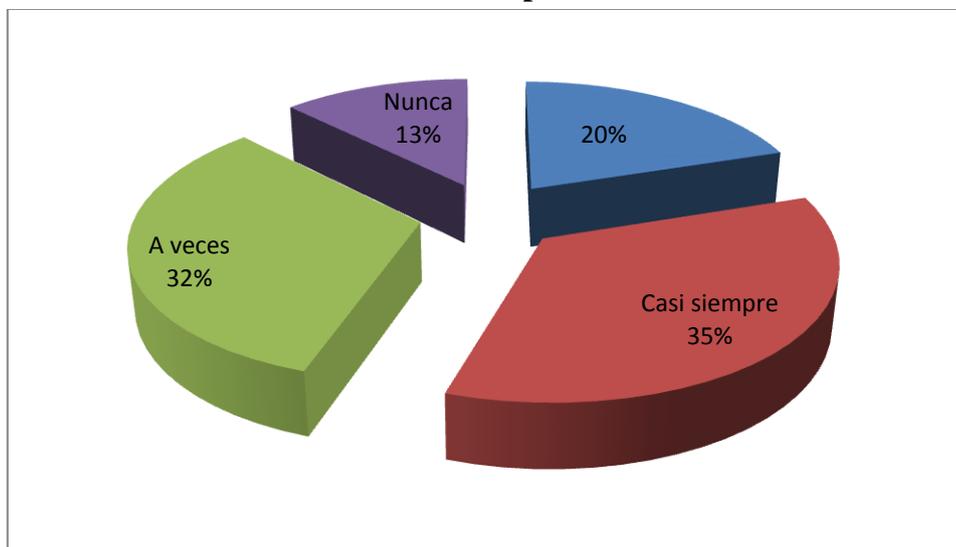
Tabla No. 5: Recibido capacitaciones de trabajo

Items	Variable	Factor	Frecuencia %
5	Siempre	8	20
	Casi siempre	14	35
	A veces	13	32
	Nunca	5	13
	Total	40	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jorge Santana Suárez

Gráfico No. 5: Capacitaciones.



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jorge Santana Suárez

Análisis: Se observa que el 35% casi siempre a recibido capacitación previa a la integración a su puesto de trabajo, el 32% dice que a veces recibe capacitación previa la integración a su trabajo. De lo que se deduce que, si, se da capacitación a veces pero no se da a todos.

6.- ¿Cómo considera la gestión realizada por el director en el presente periodo?

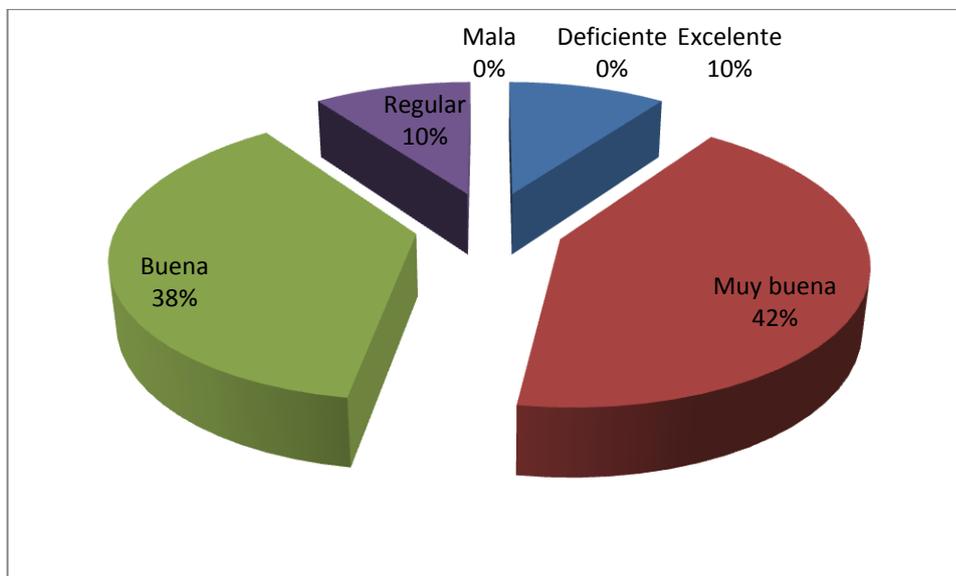
Tabla No. 6: Gestión del director.

Items	Variable	Factor	Frecuencia %
6	Excelente	4	10
	Muy buena	17	42
	Buena	15	38
	Regular	4	10
	Mala	0	0
	Deficiente	0	0
	Total		40

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jorge Santana Suárez

Gráfico No. 6: Gestión del director.



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jorge Santana Suárez

Análisis: Hace referencia a la gestión que realiza la dirección y sobre la cual el 42% considera que es muy buena, el 38% la considera buena. Esto significa que la gestión del director se la considera como muy buena.

7. ¿Los directivos planifican con la debida anticipación las actividades a desarrollar?

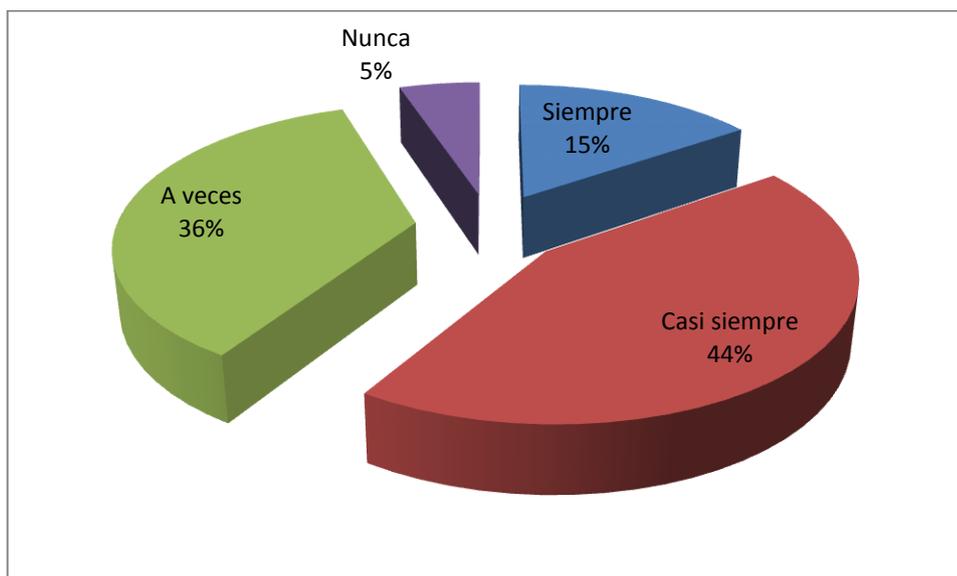
Tabla No. 7: Planificación de actividades.

Items	Variable	Factor	Frecuencia %
7	Siempre	6	15
	Casi siempre	17	44
	A veces	14	36
	Nunca	2	5
	Total	40	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jorge Santana Suárez

Gráfico No. 7: Planificación de actividades.



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jorge Santana Suárez

Análisis: Se puede ver si la planificación de actividades se realiza con anticipación; a lo que los encuestados respondieron: el 44% que casi siempre se planifica con anticipación, 36% dijo que a veces. Por lo que se deduce que no siempre se planifica.

8.- ¿Quién o quiénes realizan la planificación de actividades institucionales?

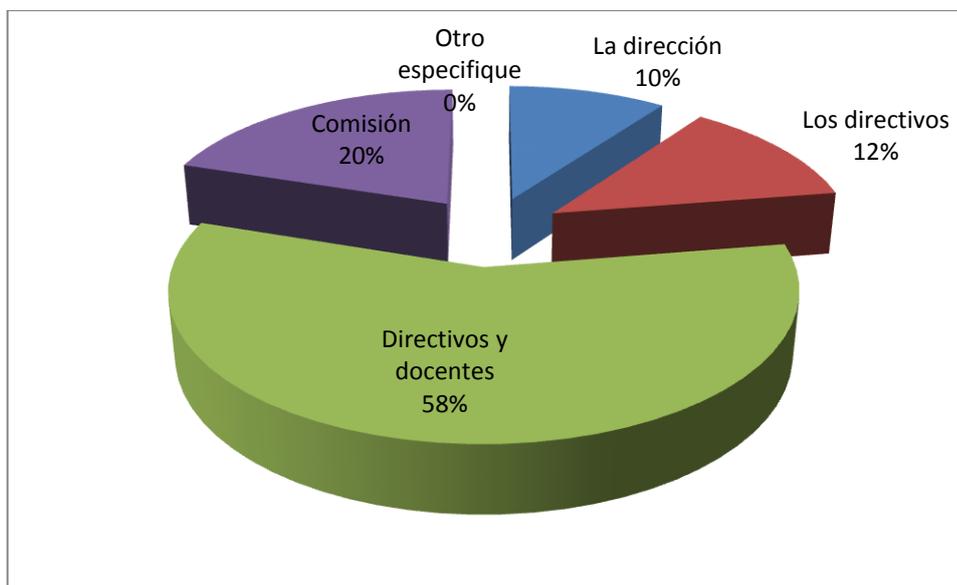
Tabla No. 8: Planificación actividades institucionales.

Items	Variable	Factor	Frecuencia %
8	La dirección	4	10
	Los directivos	5	12
	Directivos y docentes	23	58
	Comisión	8	20
	Otro especifique	0	0
	Total		40

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jorge Santana Suárez

Gráfico No. 8: Planificación actividades institucionales.



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jorge Santana Suárez

Análisis: Muestra quien realiza la planificación en la institución, y tenemos que el 58% dice que la realiza directivos y docentes. Lo que evidencia la mayoría dice que la planificación la realizan directivos y docentes, sin embargo se aprecia que no todos conocen quien en verdad la realiza.

9.- ¿Considera usted que la estructura orgánico funcional cumple con las exigencias mínimas de funcionamiento, para el cumplimiento de objetivos?

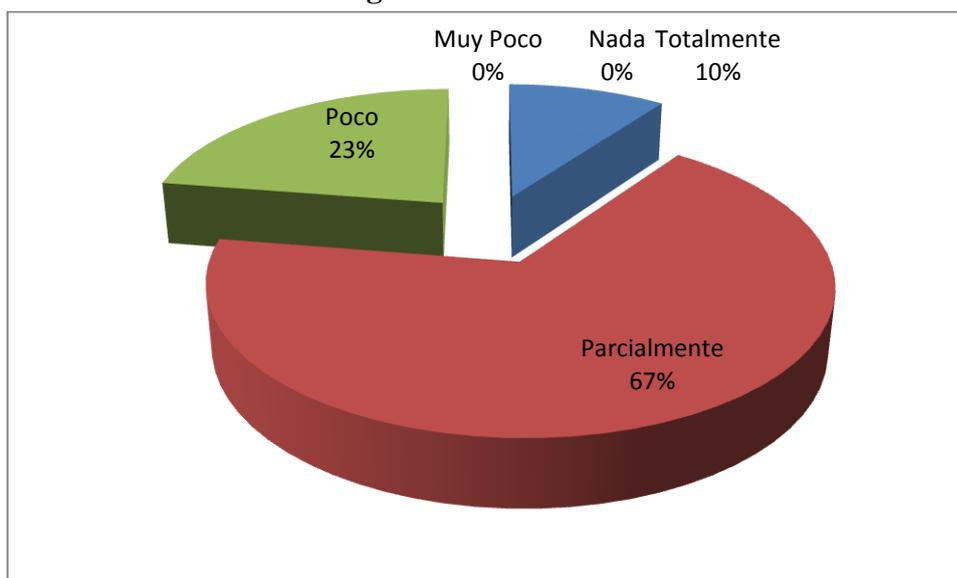
Tabla No. 9: Exigencias mínimas de funcionamiento.

Items	Variable	Factor	Frecuencia %
9	Totalmente	4	10
	Parcialmente	27	67
	Poco	9	23
	Muy Poco	0	0
	Nada	0	0
	Total	40	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jorge Santana Suárez

Gráfico No. 9: Exigencias mínimas de funcionamiento.



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jorge Santana Suárez

Análisis: Se puede apreciar si la estructura organizacional cumple con las exigencias mínimas para su funcionamiento y el cumplimiento de objetivos; donde el 67% manifiesta que cumple parcialmente. Lo que evidencia que la estructura organizacional tiene varias deficiencias que no le permite cumplir con eficiencia su funcionamiento.

10.- ¿Se realiza una evaluación periódica del cumplimiento de metas de gestión?

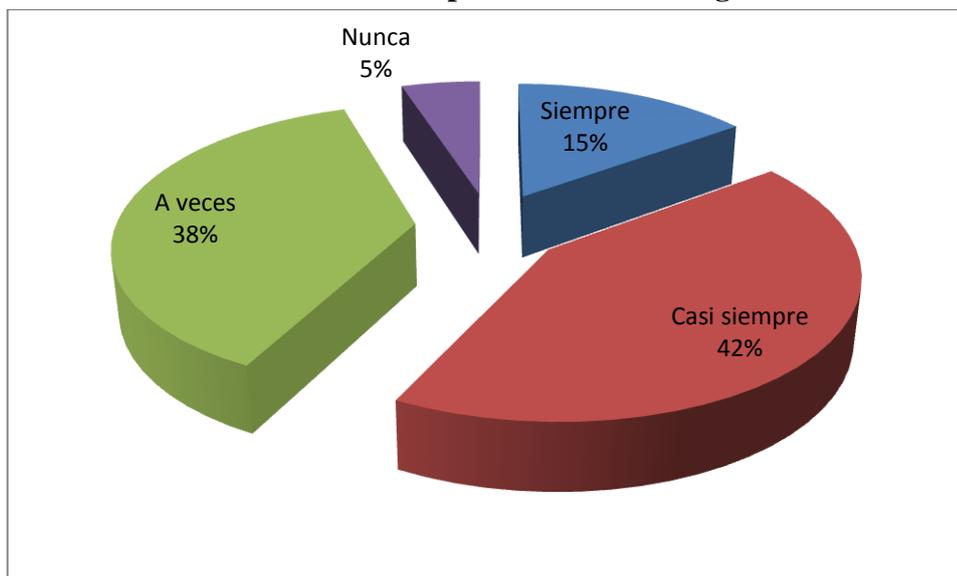
Tabla No. 10: Cumplimiento metas de gestión.

Ítems	Variable	Factor	Frecuencia %
10	Siempre	6	15
	Casi siempre	17	42
	A veces	15	38
	Nunca	2	5
	Total	40	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jorge Santana Suárez

Gráfico No. 10: Cumplimiento metas de gestión.



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jorge Santana Suárez

Análisis: Se observa si se realiza evaluación periódica del cumplimiento de metas de gestión, donde el 42% manifiesta que casi siempre, el 38% dice que a veces. Por lo que se deduce que no se dispone de un sistema de control permanente y definido que se lo realiza a veces.

11.- ¿Cumple usted con la realización de la rendición de cuentas sobre el desarrollo de sus actividades y responsabilidades a su cargo?

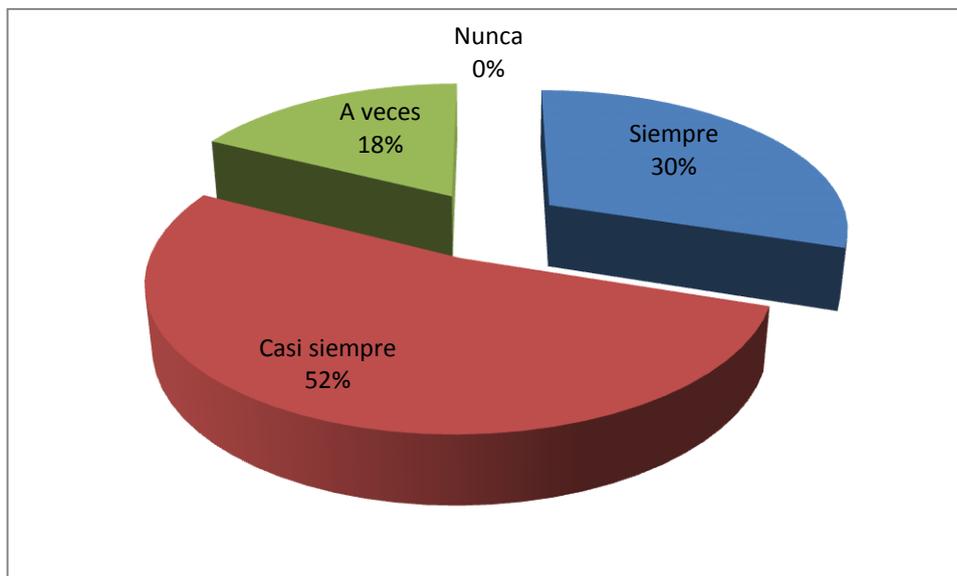
Tabla N° 11: Rendición de cuentas.

Items	Variable	Factor	Frecuencia %
11	Siempre	12	30
	Casi siempre	21	52
	A veces	7	18
	Nunca	0	0
	Total	40	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jorge Santana Suárez

Gráfico No. 11: Realización de rendición de cuentas.



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jorge Santana Suárez

Análisis: Se refiere a la realización de la rendición de cuentas, en la misma que el 52% manifiesta que casi siempre se la realiza. Lo que nos permite pensar que los directivos y la mayor parte de docentes si realizan la rendición de cuentas pero que hay un considerable número que no lo hace.

12.- ¿Considera usted que el manual de procedimientos mejoraría la gestión administrativa de la institución?

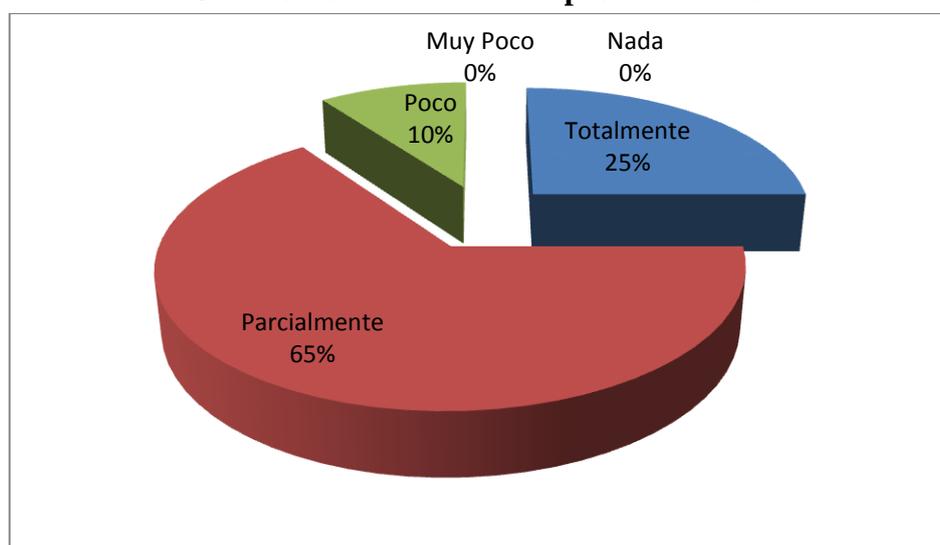
Tabla No. 12: Manual de procedimientos

Items	Variable	Factor	Frecuencia %
12	Totalmente	10	25
	Parcialmente	26	65
	Poco	4	10
	Muy Poco	0	0
	Nada	0	0
	Total	21	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jorge Santana Suárez

Gráfico No. 12: Manual de procedimientos



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jorge Santana Suárez

Análisis: Responde a la consulta sobre si el manual de funciones y procedimientos mejorarían la gestión administrativa de la institución, donde el 65% considera que parcialmente y el 25% totalmente. Por lo que se considera que el manual de funciones y procedimientos contribuirá a mejoramiento de la gestión administrativa.

Conclusiones

Las capacitaciones que reciben los docentes no son las adecuadas a pesar de que cuentan con aquellas casi siempre

Los resultados evidencian que existe en los directivos y docentes de la institución muy poco conocimiento en procesos administrativos y la normativa legal vigente en especial referente a la LOEI y su reglamento.

Los directivos y docentes realizan la planificación de actividades institucionales a pesar de que la mayor parte de docentes no tiene conocimientos en procesos administrativos y la normativa legal vigente de educación.

En la presente investigación se determinó que las funciones, actividades y procesos de la institución están parcialmente definidos.

Las evaluaciones de cumplimiento de metas y objetivos se las realiza casi siempre pero sin los lineamientos adecuados.

Los directivos y la mayor parte de docentes si realizan la rendición de cuentas de sus actividades y responsabilidades a su cargo aunque los resultados dicen que hay un considerable número que no lo hace.

Los directivos y la mayor parte de los docentes manifiesta que un manual de funciones Orgánico Estructural, Funcional y Procedimental mejorarían parcial y totalmente la gestión administrativa de la institución

Recomendaciones

Realizar capacitaciones a los docentes acorde a las exigencias de la nueva reforma de la educación.

Fortalecer los conocimientos de los docentes en cuanto a procesos administrativos y normativa legal vigente en especial a la LOEI y su reglamento.

Realizar la planificación con la participación de la Directora y los docentes que poseen más conocimientos sobre procesos administrativos y la normativa legal vigente.

Identificar que funciones, actividades y procesos de la institución no están bien definidas.

Realizar las evaluaciones de conformidad con los lineamientos legales vigentes de la reforma educativa.

Realizar la rendición de cuentas por parte de todos los directivos y docentes de la institución ya que está estipulado por mandato constitucional el cumplimiento del mismo.

Elaborar la estructura organizacional, estableciendo los puestos, funciones y atribuciones de cada departamento o área de acuerdo a las necesidades y objetivos institucionales.

CAPÍTULO IV

MANUAL DE FUNCIONES ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL Y PROCEDIMENTAL PARA LA UNIDAD DE EDUCACIÓN BÁSICA “PRESIDENTE ALFARO” DEL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015.

4.1. Presentación

Dentro del ámbito educativo nacional se ha establecido una estructura educativa organizada, donde se encuentran ya definidas las líneas de autoridad, coordinación, asesoría y defensoría que permiten la participación de los diferentes niveles de la administración. Sin embargo de aquello se hace necesario que en base a esa norma preestablecida se construya otra de carácter interno que ayude y complemente el cumplimiento de las funciones asignadas a los diferentes estamentos que forman parte de la organización con el fin de alcanzar los objetivos planteados por cada una de las entidades relacionadas con el área educativa.

El estudio desarrollado ha permitido determinar la necesidad que tiene la Unidad Educativa “Presidente Alfaro” del cantón Salinas, de establecer una nueva estructura que esté acorde a las nuevas exigencias legales establecidas en el país y que le permitan tener mayor efectividad y eficiencia en las actividades administrativas.

Por lo tanto se considera importante y necesaria la elaboración de un manual de funciones y procedimientos, el mismo que se constituirá en una guía de orientación para el desarrollo de las actividades de cada uno de sus miembros, convirtiéndola en una institución funcional dinámica y eficiente en el ejercicio de sus responsabilidades, y el cumplimiento de su gestión.

4.2. Datos Informativos

4.2.1. Título de la propuesta

Manual de funciones Orgánico Estructural, Funcional y Procedimental para la Gestión Administrativa de la Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro” del cantón Salinas, Provincia de Santa Elena, Año 2015.

4.2.2. Institución beneficiaria

La Institución beneficiaria con el presente proyecto es la Unidad Educativa “Presidente Alfaro” del cantón Salinas, en cuanto a una buena organización de sus actividades contando con su Directora, Licenciada Fátima Martínez, un portero, 20 docentes, un total de 720 estudiantes y un Comité Central de 20 padres de familia.

Además cuenta con su respectiva dirección, un inicial de 3 años, un inicial de 4 años, paralelos “A” y “B” de primer año a séptimo año, tres paralelos de octavo a décimo año, y una sala de computación.

4.2.3. Beneficiarios

Los beneficiarios del presente proyecto son los estudiantes, padres de familia, personal docente y administrativo de la Unidad Educativa Básica “Presidente Alfaro” del cantón Salinas, porque son quienes se encuentran inmersos en las actividades que realiza la institución y por lo tanto tienen derecho de recibir lo que les brinda la misma, en este caso tratándose de la socialización del proyecto y el buen servicio que ofertará.

4.2.4. Equipo técnico responsable:

Jorge Humberto Santana tesista
Ing. Freddy Guarnizo Crespo, MAE, tutor

4.3. Justificación

La Unidad Educativa “Presidente Alfaro” del cantón Salinas de acuerdo al estudio realizado enfrenta una serie de problemas de orden organizativo, produciendo una serie de contratiempos en cuanto a su funcionalidad, al no tener definida su organización y no contar con una guía que oriente el desarrollo de sus actividades, producto de la poca planificación que se realiza en la institución, y que ha venido concentrando el desarrollo de las actividades en una sola persona.

Si bien es cierto que la institución cuenta con una buena infraestructura física existe una inadecuada distribución y disponibilidad de recursos que hacen que no se pueda explotar racionalmente todo ese potencial que tiene la institución para ofrecer a sus funcionarios y estudiantes.

Es por ello que se hace necesario el diseño de un manual de funciones y procedimientos administrativos que permitan a la dirección establecer un orden y desarrollar sus actividades en forma planificada, con los colaboradores, recursos y organismos necesarios para la práctica efectiva de la administración de la Unidad Educativa, de tal manera que, su gestión evidencie un sistema organizativo, ordenado ágil y eficiente que cumpla con sus objetivos y brinde un servicio educativo de calidad a la comunidad.

4.4. Antecedentes

La Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro” está ubicada en el cantón Salinas, barrio Miguel Ángel Montenegro entre av. Pichincha y la 25, y es uno de las instituciones educativas con gran tradición y prestigio del cantón, que brinda el servicio educativo de carácter fiscal formando a niños y jóvenes con gran responsabilidad; procurando el desarrollo integral del ser humano, a través de la entrega de conocimientos en diferentes áreas del saber; fortaleciendo y motivando la investigación, innovación tecnológica, la participación democrática y los

valores éticos y morales; estableciendo un alto grado de convivencia y compromiso con la preservación del medio ambiente y el entorno social y cultural, para beneficio de la comunidad.

4.5. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del manual será la Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro” del cantón Salinas, pues es allí donde conviven los actores, sectores y recursos para quienes se ha preparado el presente instrumento de gestión.

4.6. Alcance

El manual tiene como objetivo el establecimiento de pautas claras para lograr el funcionamiento eficiente de la Unidad Educativa; con el propósito de garantizar la convivencia positiva de todos los actores, mediante la dotación de ambientes adecuados que permitan alcanzar resultados de calidad, en beneficio de la institución y cada uno de sus miembros.

4.7. Marco normativo

El centro educativo sustenta sus actividades y funcionamiento en la normativa legal vigente para el sector educativo, por tanto sus actividades y ejecutorias se desarrollarán en torno a ellas, siendo de su responsabilidad el cumplimiento de las mismas;

- La Constitución de la República del Ecuador del año 2008
- El Plan Nacional del Buen Vivir
- La Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)
- El Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural
- El Reglamento Interno Institucional
- El Código de Convivencia Institucional

4.8. Análisis situacional.

4.8.1. FODA

Cuadro No. 4: FODA

	Fortalezas	Debilidades
Análisis Interno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuenta con el 60% de sus docentes como profesionales en educación ✓ Cuenta con aulas amplias y cómodas ✓ Cuenta con un área de computación ✓ Cuenta con áreas de recreación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deterioro y no cuenta con muchos equipos de computación ✓ No cuenta con presupuesto propio ✓ No cuenta con una adecuada distribución administrativa (archivo, secretaría, atención a los usuarios) ✓ No cuenta con un manual de funciones orgánico, funcional y procedimental ✓ No cuenta con programas institucionales de capacitación para los docentes ✓ Limitación de recursos asignados (equipos de oficina, útiles de oficina, etc.) ✓ Depende del Distrito regional ✓ Prohibición de autogestión de ingresos por la Ley Orgánica de Educación
	Oportunidades	Amenazas
Análisis Externo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Competencia con las demás unidades educativas a nivel cantonal y provincial ✓ Tener convenios con otras instituciones educativas ✓ Tener convenios con otras instituciones no educativas ✓ Gestión de dotación de equipos y muebles para la institución 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdida reconocimiento a nivel cantonal y provincial ✓ Pérdida de categoría por las evaluaciones realizadas de los organismos de educación

Fuente: Análisis FODA.

Elaborado por: Jorge Santana Suarez.

4.8.2. Análisis Competitivo

El Centro de Educación Básica “Presidente Alfaro”, es una Institución de Servicio Educativo Público que brinda una educación de calidad con idiomas como inglés y quechua implementada en la actualidad por ley del Estado en el cual el análisis competitivo se realiza en relación al tipo de educación, localización, costos en cada una de sus áreas, y están establecidos en el Distrito del Ministerio de Educación.

A pesar de que la institución cuenta con profesionales en su administración y en educación, en cuanto a la enseñanza tecnológica no se cuenta con suficientes equipos de computación para poder complementar y fortalecer la enseñanza y el aprendizaje lo que podría dar paso a que los padres de familia busquen otros establecimientos donde si cuenten con la implementación necesaria de enseñanza tecnológica.

Entre las principales instituciones educativas competitiva del sector tenemos:

- Unidad de Educación Básica Digno A. Núñez (Público).
- Colegio Fernando Dobronsky (Público).

4.9. Diagnóstico.

La Unidad Educativa “Presidente Alfaro” es una institución de educación básica cuya finalidad es la de formar niños y jóvenes con conocimientos fundamentales para su futura formación profesional, la misma que desde hace mucho tiempo carece de una estructura orgánica y funcional bien definida, que tenga los recursos y organismos necesarios que participen, aporten y apoyen la gestión de sus directivos, para poder cumplir con los procedimientos, metas y objetivos de su misión.

Su estructura organizativa es básica, la que se considera ya obsoleta, dado que no está acorde a las exigencias legales, y sociales actuales, pues es evidente que el crecimiento de la población estudiantil va en ascenso cada año, y requiere de mayor atención y organización, mejorar su planificación con el fin de cumplir los objetivos institucionales y garantizar una educación de calidad y oportuna a sus estudiantes.

Para ello es fundamental el establecimiento de una nueva estructura que esté integrada a la normativa legal vigente en el país y que cumpla con las exigencias del avance social, es decir que sea funcional y brinde un servicio de calidad a la comunidad.

4.10. Filosofía Institucional.

4.10.1. Misión y Visión.

4.10.1.1. Misión

Brinda una educación integral y de calidad basada en valores, mediante la conformación de un equipo de profesionales capacitados, con experiencia y tecnología moderna, garantizando un aprendizaje significativo, su formación y desarrollo personal para el futuro.

4.10.1.2. Visión

Constituirse en una institución educativa con un alto grado de excelencia, a través de una infraestructura y tecnología moderna, un equipo de profesionales docentes altamente calificados y capacitados para brindar una formación integral que permita el desarrollo de sus potencialidades para que puedan enfrentar los retos que se presente en el futuro.

4.10.2. Valores

Respeto.- valoración a uno mismo y a los demás que nos hace tratarlos como quisiéramos que ellos lo hagan con nosotros.

Responsabilidad.- cumplimiento oportuno y con calidad de aquello que nos corresponde hacer.

Puntualidad.- encontrarnos en el lugar que nos corresponde en el momento preciso y respetando el tiempo de los demás.

Solidaridad.- ayuda que brindamos sin ningún interés a quien lo necesita y sin exclusión alguna.

Tolerancia.- respeto hacia actitudes, pensamiento y comportamientos de quienes nos rodean tratando de comprender su postura.

Confianza.- tener seguridad fe convicción; esperanza firme acerca de una persona, familiaridad en el trato.

Bondad.- importante valor de la vida, con su práctica enseña amabilidad, gentileza, es capacidad de comprender más.

Cordialidad.- es la demostración de afecto, consideración, respeto, admiración por los demás.

Gratitud.- reconocimiento por el apoyo o estímulo recibido de otra persona (s) que nos permite crecer como seres humanos.

Honestidad.- tener coherencia entre lo que se dice y lo que se hace.

4.10.3. Objetivos Institucionales

4.10.3.1. Objetivo General

Mejorar la Gestión Administrativa y Académica de la Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro” del cantón Salinas, a través de la implementación del Manual de Funciones Orgánico Estructural, Funcional y Procedimental para lograr la coordinación, el desarrollo y buen desempeño de las funciones y el servicio Institucional como también mantener la satisfacción de los usuarios.

4.10.3.2. Objetivos Específicos:

- Fomentar la convivencia y las buenas relaciones humanas, a través del buen uso coordinado del funcionamiento del Orgánico Estructural y Funcional del Establecimiento, para mantener una buena armonía y ambiente interno y externo entre los actores del centro educativo.
- Promover el desarrollo de valores éticos morales, cívicos y culturales en los directivos, docentes, padres de familia y estudiantes, mediante programas de capacitación, para mantener actualizados sus conocimientos.
- Perfeccionar la verdadera formación integral del estudiante, mediante el uso de todos los recursos con que cuenta la Unidad Educativa y acorde a sus capacidades, necesidades, aspiraciones; así como también las de la sociedad.
- Fortalecer el uso de la infraestructura tecnología educativa y administrativa del establecimiento, a través de convenios con instituciones y organismos públicos y privados, para el mejoramiento de la calidad de la educación.
- Fortalecer la participación del estudiante en actividades comunales, culturales, deportivas, recreativas y sociales, concientizándolos sobre su responsabilidad en la familia, la comunidad y la sociedad en general.
- Estimular en el estudiante la investigación, la innovación, creatividad y responsabilidad.

- Desarrollar en el estudiante un pensamiento crítico y creativo, con capacidad para analizar, tomar decisiones y enfrentar retos futuros.

4.10.4. Políticas:

- Fortalecimiento de la Planificación Interinstitucional.
- Garantizar educación de excelencia a niños, niñas y jóvenes.
- Capacitación integral para personal directo e indirecto de la institución educativa.
- Aplicación tecnológica en los procesos administrativos y académicos.
- Seguimiento constante de los procesos de la Gestión Administrativa.
- Promover el derecho a la participación de los niños, adolescentes y jóvenes.
- Mantener buen servicio y atención hacia los usuarios.

4.10.5. Estrategias.

Existen diversas estrategias en el área educativa que contribuyen al impulso de la Institución y sirvan para obtener mejor aceptación en el ámbito educativo del cantón Salinas.

Por esto es indispensable plantear estrategias (DO) de acuerdo al estudio y análisis de la matriz FODA que contribuya al desarrollo y fortalezca la institucionalidad.

Estrategias de Desarrollo: Las estrategias de desarrollo ayudan al crecimiento institucional del Centro de Educación Básica “Presidente Alfaro”, las cuales le permiten adquirir nuevas capacidades, para satisfacer las necesidades no cubiertas del mercado actual.

Las estrategias de desarrollo institucional son las siguientes:

- a) Capacitaciones.
- b) Creación de nuevos servicios.
- c) Actualización académica de docentes.
- d) Becas educativas.

Capacitaciones: Se fortalecerá los conocimientos de los docentes con capacitaciones para vincularlos de forma directa con las herramientas educativas y el logro de objetivos, en todos los niveles, de igual manera al personal administrativo que complementa e impulsa la calidad del servicio educativo.

Las capacitaciones para docentes y personal administrativo en especial deberán ser las siguientes:

Personal Docente:

- Planificación institucional
- Actualización de conocimientos didácticos
- Formación Pedagógica y Curricular
- Uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs)
- Motivación y Liderazgo
- Desarrollo de competencias de la lengua (ingles y quechua)
- Reglamentos institucionales
- Valores éticos

Personal Administrativo: (Directora).

- Servicio a usuarios
- Planificación institucional
- Reglamentos institucionales
- Recursos Humanos – Laboral
- Motivación y Liderazgo

De esta forma se fortalecerá los programas de capacitación para contar con directivos y docentes certificados y comprometidos con la docencia en todos los niveles educativos existentes.

Creación de nuevos servicios: se realizará estudios de mercado que permitan conocer tendencias en el sector, con el fin de mejorar la oferta que tiene la institución, con servicios atractivos que lleven a captar nuevos clientes, entre éstos servicios están:

- Adquisición de equipos de computación para ampliarla la cobertura de los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Institución.
- Renovación de equipos del laboratorio audiovisual y exposiciones para dar mejores condiciones a la enseñanza de las clases de inglés y quechua.
- Implementar la tecnología en las aulas como proyectores para dar una mejor presentación en los sistemas de enseñanza.

Actualización de docentes: La actualización los programas de capacitación y estudio, es importante para lograr el desarrollo integral de los estudiantes y fomentar en ellos el desarrollo de los valores, habilidades, destrezas y competencias. La actualización no solo permite la superación del docente, sino también de los estudiantes que reciben mejores contenidos académicos y sobre todo a padres de familia que ven los cambios y mejoras en la calidad educativa captando clientes satisfechos.

Becas educativas: ampliar becas educativas a través de la ayuda del Ministerio de Educación para estudiantes y docentes de pocos recursos, ya que los niveles de pobreza originan que muchas familias no lleven a sus hijos a estudiar, o incluso quienes ya son parte de la institución tengan que abandonar sus estudios porque no cuentan con suficiente recursos económicos para seguir en la institución. Como estrategia se implementa lo siguiente:

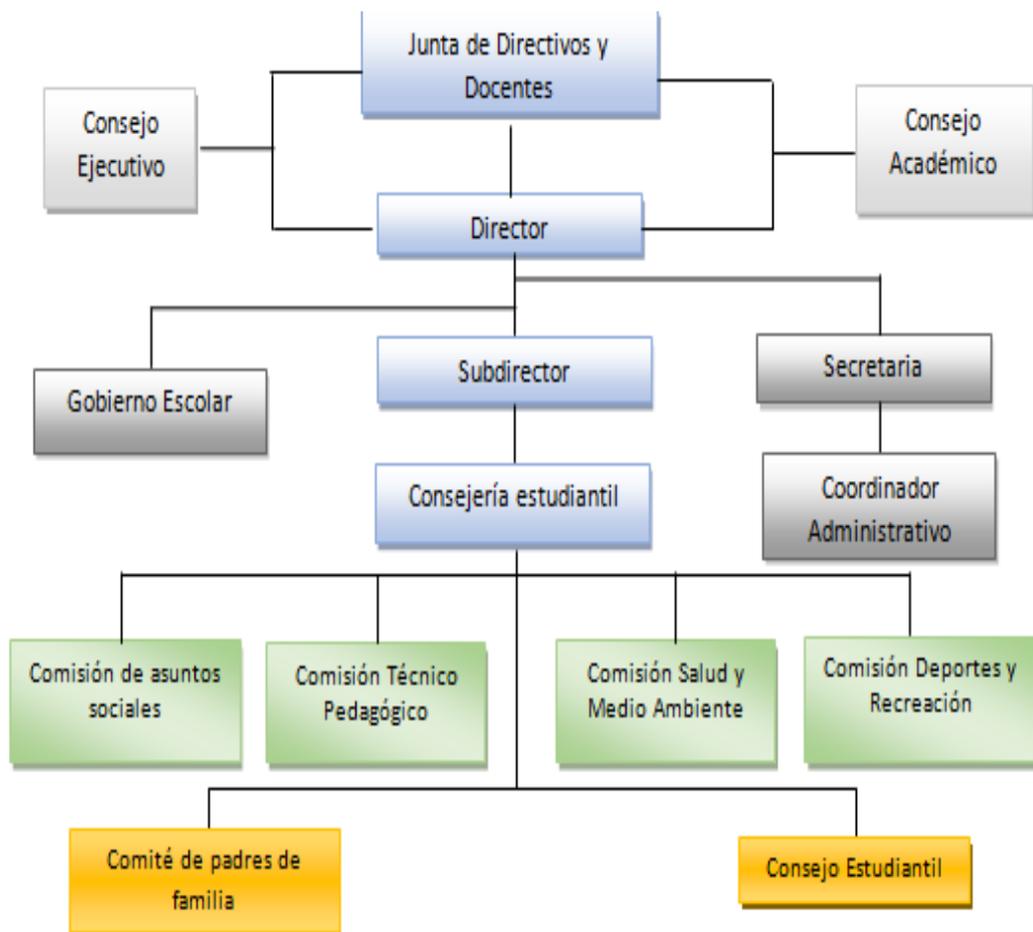
a) Entregar becas seleccionando estudiantes de bajos recursos económicos, pero con excelente perfil educativo y buen rendimiento.

b) Es importante dar becas educativas a los docentes por parte del ministerio y el Establecimiento para que puedan mejorar sus capacidades de enseñanza en todos los niveles de la educación básica.

4.11. Proyección del Manual de Funciones

4.11.1. Orgánico Estructural.

Ilustración No. 7: Organigrama Estructural



Elaborado por: Jorge Santana Suárez.

4.11.2. Orgánico Funcional

NATURALEZA, FUNCIONES Y ESTRUCTURA DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

Naturaleza del Centro Educativo

Institución que tiene bajo su responsabilidad la formación integral de estudiantes y el desarrollo de planes y programas curriculares en los niveles y modalidades conforme las directrices establecidas por el sistema.

Funciones del centro educativo:

- a. Aplicar los planes y programas curriculares y orientar el proceso de desarrollo integral de los estudiantes en coherencia con las características, necesidades e intereses sociales y particulares.
- b. Establecer procesos de planificación, gestión pedagógica, administrativa, financiera y tecnológica que coadyuven con la calidad de los servicios educativos
- c. Administrar los servicios escolares procurando la optimización de trámites y servicios, mediante la implementación de mecanismos e instrumentos que faciliten y agilice su ejecución.
- d. Optimizar el sistema de gestión del centro educativo con respecto a su área operativa
- e. Fomentar la integración y participación de la comunidad, la familia, el personal docente y los estudiantes en el desarrollo educativo.
- f. Gestionar y ejecutar la asignación de los bienes y recursos del centro, mantener actualizado el inventario y garantizar el buen uso de estos.
- g. Desarrollar procesos de orientación, información y prevención sobre temas sociales y de convivencia para los estudiantes.

- h. Priorizar la atención a la diversidad, la equidad e igualdad de oportunidades en los espacios escolares en que participan los estudiantes
- i. Rendir cuentas a la comunidad educativa y a la sociedad en general sobre los logros de aprendizaje alcanzados por los estudiantes, y el manejo de los recursos asignados.
- j. Fomentar la idoneidad del centro en cuanto a ordenamiento limpieza y ornato.

Estructura

La estructura organizacional de la Unidad Educativa “Presidente Alfaro” del cantón Salinas se establece sobre la base de la ley orgánica de educación intercultural, LOEI y su reglamento,

El Artículo 48 del reglamento de la LOEI establece los organismos que forman parte de la estructura organizativa de los establecimientos educativos y que han sido integrados la estructura del centro educativo.

Tipos de organismos.- Son organismos de la cadena de mando integral en los establecimientos educativos públicos, fiscos misionales y particulares son los siguientes:

1. Junta General de Directivos y Docentes;
2. Consejo Ejecutivo;
3. Junta de Docentes de Grado o Curso;
4. Departamento de Consejería Estudiantil;
5. Organizaciones estudiantiles;
6. Padres de familia o representantes legales de los estudiantes; y,
7. Junta Académica;

NIVEL DIRECTIVO

Máximo organismo de la comunidad educativa.

Junta General de Directivos y Docentes

De acuerdo al reglamento de la LOEI en su Artículo. 49 manifiesta que: La Junta General de Directivos y Docentes se integra con los siguientes miembros: Rector o Director (quien la debe presidir), Vicerrector o Subdirector, Inspector general, Subinspector general, docentes e inspectores que se hallaren laborando en el plantel.

La Junta General de Directivos y Docentes se debe reunir, en forma ordinaria, al inicio y al término del año lectivo; y extraordinariamente, para tratar asuntos específicos, por decisión de su Presidente o a petición de las dos terceras partes de sus miembros. Las sesiones se deben realizar, previa convocatoria por escrito del Rector o Director, al menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.

Son deberes y atribuciones de la Junta General de Directivos y Docentes:

1. Conocer los planes, programas y proyectos institucionales;
2. Conocer el informe anual de labores presentado por el Rector o Director y formular las recomendaciones que estimare convenientes;
3. Proponer reformas al Código de Convivencia;
4. Elegir a los miembros del Consejo Ejecutivo, en los casos correspondientes;
5. Proponerle, al Nivel Zonal, ternas para el encargo de las funciones de Rector, Vicerrector e Inspector general, en caso de ausencia definitiva, y hasta que se efectúe el correspondiente concurso de méritos y oposición;
6. Estudiar y pronunciarse sobre los asuntos que fueren sometidos a su consideración por el Rector o Director; y,
7. Las demás previstas en la normativa emitida por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

NIVEL EJECUTIVO

Representa a la institución y ejecuta los planes de acción del centro educativo

DIRECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Denominación del Cargo:

Director

Depende de:

Dirección distrital

Supervisa:

Funcionarios docentes y empleados

Función general:

Se encarga de la administración general del centro educativo

Son atribuciones del director según el artículo 44 del reglamento de la ley orgánica de educación intercultural LOEI las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas, y los derechos y obligaciones de sus actores;
2. Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
3. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del establecimiento;
4. Administrar la institución educativa y responder por su funcionamiento;
5. Fomentar y controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa por parte de los miembros de la comunidad educativa, y responsabilizarse por el mantenimiento y la conservación de estos bienes;

6. Autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, y los pases de los estudiantes;
7. Legalizar los documentos estudiantiles y responsabilizarse, junto con el Secretario del plantel, de la custodia del expediente académico de los estudiantes;
8. Promover la conformación, adecuada participación de organismos escolares
9. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados;
10. Fomentar, autorizar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes;
11. Controlar la disciplina de los estudiantes y aplicar las acciones educativas disciplinarias por las faltas previstas en el Código de Convivencia y el presente reglamento;
12. Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes;
13. Elaborar, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores;
14. Aprobar los horarios de clases, de exámenes, de sesiones de juntas de docentes de curso o grado y de la junta académica;
15. Establecer canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para crear y mantener tanto las buenas relaciones entre ellos como un ambiente de comprensión y armonía, que garantice el normal desenvolvimiento de los procesos educativos;
16. Ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garanticen la protección de su integridad física y controlar su cumplimiento;
17. Remitir oportunamente los datos estadísticos veraces, informes y más documentos solicitados por la Autoridad Educativa Nacional, en todos sus niveles;

18. Asumir las funciones del Vicerrector, Subdirector o Inspector general en el caso de que la institución no contare con estas autoridades;
19. Recibir a asesores educativos, auditores educativos y funcionarios de regulación educativa, proporcionar la información que necesitaren para el cumplimiento de sus funciones y implementar sus recomendaciones;
20. Encargar el rectorado o la dirección en caso de ausencia temporal, previa autorización del Nivel Distrital, a una de las autoridades de la institución, o a un docente si no existiere otro directivo en el establecimiento; y,
21. Las demás que contemple el presente reglamento y la normativa específica que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

NIVEL ASESOR

Es el guía de la institución, proporciona el direccionamiento y presenta alternativas de solución a los problemas institucionales.

ORGANISMO: CONSEJO EJECUTIVO

Según los Artículos 50, 51, 52, 53 del reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural sobre el consejo ejecutivo dice que: El Consejo Ejecutivo.- Es la instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de los establecimientos públicos, fisco misional y particular.

El Consejo Ejecutivo está conformado por:

1. El Rector o Director, que lo preside y tiene voto dirimente;
2. El Vicerrector o Subdirector, según el caso, y,
3. Tres (3) vocales principales, elegidos por la Junta General de Directivos y Docentes y sus respectivos suplentes.

El Secretario del Consejo Ejecutivo debe ser el Secretario de la institución educativa. En caso de falta o ausencia de este, puede designarse un Secretario ad hoc. El Secretario tiene voz informativa, pero no voto.

El Consejo Ejecutivo se debe reunir ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes, y extraordinariamente, cuando lo convoque el Rector o Director o a pedido de tres (3) de sus miembros. El Consejo Ejecutivo debe sesionar con la presencia de por lo menos la mitad más uno (1) de sus integrantes.

Vocales.- Los vocales del Consejo Ejecutivo son elegidos en la última sesión ordinaria de la Junta General y deben entrar en funciones treinta (30) días después de su elección, previa ratificación de la Dirección Distrital respectiva. Duran dos (2) años en sus funciones y pueden ser reelegidos después de un período, salvo en el caso de que el número de profesores imposibilite el cumplimiento de esta disposición.

En caso de ausencia temporal de uno o más vocales principales, deben ser convocados los suplentes en orden de elección, y, en caso de ausencia definitiva de los vocales principales, los suplentes deben ser principalizados en el orden indicado. Si la ausencia definitiva fuere de principales y suplentes, el Rector o Director convocará a la Junta General de Directivos y Docentes para la elección de los nuevos vocales principales y suplentes, quienes entrarán en función luego de la ratificación de la Dirección Distrital respectiva, y actuarán hasta la finalización del período para el que fueron elegidos.

Requisitos.- Para ser elegido Vocal del Consejo Ejecutivo del centro educativo se requiere:

1. Ser docente en el establecimiento respectivo;
2. Haber laborado en el plantel un mínimo de dos (2) años, excepto en las instituciones educativas de reciente creación; y,

3. No haber sido sancionado con suspensión en el ejercicio docente.

Deberes y atribuciones.- Son deberes y atribuciones del Consejo Ejecutivo:

1. Elaborar el Plan Educativo Institucional del establecimiento y darlo a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes;
2. Evaluar periódicamente el Plan Educativo Institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios;
3. Elaborar el Código de Convivencia del establecimiento, aprobar sus reformas y remitirlo a la Dirección Distrital correspondiente para su aprobación;
4. Conformar las comisiones permanentes establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento;
5. Diseñar e implementar estrategias para la protección integral de los estudiantes;
6. Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional;
7. Crear estímulos para los estudiantes, de conformidad con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;
8. Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento;
9. Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales y aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución;
10. Conocer y aprobar el Plan Didáctico Productivo, en caso de que el establecimiento contare con Unidad Educativa de Producción;
11. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentaren entre miembros de la comunidad del establecimiento educativo;
12. Formular las políticas que guíen las labores de atención integral de los estudiantes del establecimiento, en concordancia con lo previsto en el Código de Convivencia del establecimiento. Las acciones de atención integral de los estudiantes se implementarán por medio del Departamento de Consejería Estudiantil;

13. Aprobar el Plan Operativo Anual del Departamento de Consejería Estudiantil;
14. Evaluar los programas implementados por el Departamento de Consejería Estudiantil;
15. Apoyar al Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil para que las acciones programadas que requirieran de la participación del personal docente, directivo, administrativo, de representantes legales y de estudiantes se lleven a cabo;
16. Impulsar y potenciar la conformación de redes interinstitucionales que apoyen las acciones del Departamento de Consejería Estudiantil; y,
17. Analizar y aprobar los informes anuales y ocasionales que presente el Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil, y formular las sugerencias del caso.

NIVEL OPERATIVO

Es el ejecutor de las actividades, acciones y eventos establecidos por los otros niveles es decir es la razón de ser de la institución.

SUBDIRECTOR

Denominación del cargo

Subdirector

Depende:

Dirección Distrital, Director

Supervisa

Docentes, Dpto. consejería estudiantil, Comisiones

El artículo 45 de la LOEI manifiesta sobre las Atribuciones del Subdirector o Vicerrector que: Cuando por el número de estudiantes en una institución educativa exista el cargo directivo de Subdirector o Vicerrector, son sus deberes y atribuciones las siguientes:

1. Presidir la Comisión Técnico Pedagógica de la Institución;
2. Dirigir el proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
3. Dirigir los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y comisiones, y mantener contacto permanente con sus responsables;
4. Proponer ante el Consejo Ejecutivo la nómina de directores de área y docentes tutores de grado o curso;
5. Asesorar y supervisar el trabajo docente;
6. Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación preparados por los docentes;
7. Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector o Director del establecimiento y al Consejo Ejecutivo sobre el rendimiento académico por áreas de estudio y sobre la vida académica institucional;
8. Implementar el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades;
9. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;
10. Las demás que le delegue el Rector o Director; y,
11. Las demás previstas en el presente reglamento o la normativa específica que expida para el efecto el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

INSPECTOR GENERAL

Denominación del cargo

Inspector general

Depende

Director

Supervisa

Docentes y estudiantes

El Artículo 46 del reglamento de la LOEI dice sobre las Atribuciones del Inspector general: Son atribuciones del Inspector general de las instituciones educativas las siguientes:

1. Coordinar a los inspectores de grado o curso;
2. Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes;
3. Gestionar el clima organizacional, y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina en el plantel;
4. Publicar los horarios de clases y exámenes;
5. Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole;
6. Conceder el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa;
7. Aprobar la justificación de la inasistencia de los estudiantes, cuando sea de dos (2) a siete (7) días consecutivos;
8. Llevar los siguientes registros: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmada por su representante legal, control de días laborados y novedades en caso de que las hubiere, calificaciones de disciplina de los estudiantes, comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel, y otros de similar naturaleza;
9. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional; y,
10. Las demás que le delegue el Rector o Director.

SECRETARIA

Denominación del cargo

Secretaria

Depende

Director

Supervisa

N/A

Función general

Apoyar la gestión del director y se encarga del manejo de registros, información y archivo de la institución.

El artículo 57 del reglamento de la LOEI sobre la Secretaría dice: Las responsabilidades de Secretaría las desempeña el docente asignado para el efecto o un profesional del ramo, quien debe hacerse responsable de los siguientes deberes y atribuciones:

1. Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva;
2. Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo del establecimiento;
3. Ingresar con exactitud los datos y registros académicos que requiera el sistema de información del Ministerio de Educación;
4. Conferir, previa autorización del Rector o Director, copias y certificaciones a quienes lo soliciten;
5. Suscribir, de conformidad con las disposiciones reglamentarias, y junto con el Rector o Director, los documentos de matrícula y promoción, y los formularios o registros de datos requeridos por el Sistema de información del Ministerio de Educación; y,
6. Las demás obligaciones determinadas en la legislación vigente y las determinadas por la máxima autoridad del establecimiento.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Denominación del cargo

Coordinador administrativo

Depende

Director

Supervisa

Guardián y conserje

Función general

Se encarga de la realización de tareas administración de recursos y mantenimiento de las instalaciones

Funciones

- a) Participar en la formulación del PAC
- b) Velar por el buen uso y funcionamiento adecuado de las instalaciones del centro educativo
- c) Elaborar un plan de mantenimiento de los equipos e instalaciones de la institución y presentarlo al director para su aprobación
- d) Realizar el suministro y control de materiales, repuestos etc., necesarios para efectuar los trabajos de mantenimiento
- e) Proteger y archivar los documentos facturas, garantías, manuales etc., relacionados con los gastos requeridos para el mantenimiento del centro educativo.
- f) Revisar contra factura y recibir los materiales adquiridos para el centro educativo.
- g) Supervisar las actividades de limpieza y ornato del centro educativo

- h) Mantener actualizado el inventario de bienes de la institución y realizar los inventarios cuando corresponda.
- i) Entregar los materiales que requieran los conserjes para el cumplimiento de su trabajo.
- j) Elaborar lista de reposición de materiales e instrumentos de trabajo y presentarla al director
- k) Abrir y cerrar las puertas de la institución al iniciar y al finalizar la jornada.
- l) Las demás afines a su cargo.

DE LOS DOCENTES

Denominación del cargo

Profesor

Depende

Subdirector, Inspector general

Supervisa

N/A

Función principal

Cumplir labores de enseñanza, aplicando el currículo de acuerdo a la planificación de clase según los estándares y criterios establecidos en la normativa legal.

Funciones específica

- a. Participar en la planificación institucional especialmente sobre los del PAC.

- b. Elaborar el plan anual de clases
- c. Elaborar la planificación diaria de clases a aplicar en el aula y presentarlo a la comisión técnica pedagógica
- d. Impartir la docencia siguiendo la planificación de cada día
- e. Llevar el registro de asistencia diario de los estudiantes a su cargo y del resultado de las evaluaciones cuando corresponda
- f. Aplicar las evaluaciones a los estudiantes en el periodo correspondiente de acuerdo a la planificación establecida
- g. Vigilar el comportamiento de los estudiantes a su cargo dentro y fuera de centro educativo, mientras este bajo la responsabilidad de la institución
- h. Remitir al servicio de orientación y/o enfermería a los estudiantes que presenten problemas relacionados a dichas áreas y que requieran de su ayuda
- i. Coordinar el desarrollo de sus actividades con los demás docentes del centro educativo
- j. Participar a los padres y madres de familia del rendimiento que tiene sus hijos luego de las evaluaciones; y/o al final de cada ciclo o periodo educativo.
- k. Atender diligentemente al padre o madre de familia cuando visiten el grado
- l. Adecentar el aula con la ayuda de los estudiantes, padres y madres de familia con el fin de brindar un ambiente agradable a los estudiantes.
- m. Dosificar en forma adecuada la asignación de tareas a los estudiantes
- n. Revisar permanentemente las tareas escolares y el diario escolar
- o. Estimular la puntualidad, asistencia a clases, el cumplimiento de tareas, labores en clase y aseo de los estudiantes.
- p. Participar junto con los estudiantes en concursos, exposiciones, eventos deportivos etc.
- q. Abandonar el aula una vez que todos los estudiantes hayan salido de ella.
- r. Convocar a sesiones del comité central de padres de familia o del curo por lo menos con 48 horas de anticipación.

- s. Participar y contribuir en la realización de actividades sociales, culturales o deportivas que programe con el personal docente.
- t. Los profesores considerados especiales deberán trabajar con el horario establecido por el director, y presentar los resultados de sus evaluaciones con una semana de anticipación ha al final del periodo evaluado al maestro de cada año básico.
- u. Y las demás afines a su cargo.

ORGANISMO: JUNTA DE DOCENTES DE GRADO O CURSO.

DE LA JUNTA DE DOCENTES DE GRADO O CURSO

De acuerdo al Artículo 54, 55, 56 de la LOEI: La Junta de Docentes de Grado o Curso Es el organismo de la institución educativa encargado de analizar, en horas de labor educativa fuera de clase, el rendimiento académico de los estudiantes, de conformidad con el currículo nacional y los estándares de calidad educativa, y con las políticas de evaluación establecidas en el presente reglamento y por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional. Esta Junta debe proponer acciones educativas que pueden aplicarse, de manera individual o colectiva, a estudiantes y docentes para mejorar su desempeño.

Está integrada por todos los docentes del grado o curso correspondiente, un representante del Departamento de Consejería Estudiantil, el docente tutor, quien la debe presidir, el Inspector General, los docentes con funciones de inspector y el responsable de la Secretaría del Plantel.

Se reunirá, de forma ordinaria, después de los exámenes de cada quimestre y de forma extraordinaria, cuando la convocare el Rector o Director, Vicerrector o Subdirector o el docente tutor de grado o curso según los casos o requerimientos mencionados.

Son sus funciones, además de las previstas en el presente reglamento, las definidas en el Código de Convivencia institucional, siempre que no se opongan a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Educación Intercultural o el presente reglamento.

Docente tutor de grado o curso.- El docente tutor de grado o curso es el docente designado, al inicio del año escolar, por el Rector o Director del establecimiento para asumir las funciones de consejero y para coordinar acciones académicas, deportivas, sociales y culturales para el grado o curso respectivo. Deben durar en sus funciones hasta el inicio del próximo año lectivo.

El docente tutor de grado o curso es el principal interlocutor entre la institución y los representantes legales de los estudiantes. Está encargado de realizar el proceso de evaluación del comportamiento de los estudiantes a su cargo, para lo cual debe mantener una buena comunicación con todos los docentes del grado o curso.

Son sus funciones, además de las previstas en el presente reglamento, las definidas en el Código de Convivencia institucional, siempre que no se opongan a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Educación Intercultural o el presente reglamento.

ORGANISMO: DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL

DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL

Los artículos del 58 al 63 del reglamento de la LOEI manifiestan en lo referente al departamento de consejería estudiantil:

Ámbito.- La atención integral de los estudiantes en proceso de formación es un componente indispensable de la acción educativa y debe ser organizada e implementada por el Departamento de Consejería Estudiantil de los

establecimientos educativos en todos los niveles y modalidades. Para ello, este Departamento se apoya necesariamente en la gestión de todos los miembros de la comunidad educativa. Los servicios de este organismo deben llegar a todos los estudiantes de cada establecimiento educativo.

El modelo de organización y funcionamiento específico del Departamento de Consejería Estudiantil, así como los deberes y obligaciones de sus integrantes y otros aspectos específicos, deben ser establecidos en la normativa específica que para el efecto emita el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

Responsabilidad compartida

En las actividades y programas atinentes al Departamento de Consejería Estudiantil, debe participar activamente todo el personal de la institución: directivos, docentes y administrativos, así como los estudiantes y sus representantes legales. Las acciones y los programas deben ser organizados por el Departamento de Consejería Estudiantil y deben ser puestos a consideración del Consejo Ejecutivo del establecimiento para su análisis y aprobación.

Para cumplir con los preceptos constitucionales de protección de derechos y la normativa vigente, las actividades ejecutadas por el Departamento de Consejería Estudiantil se guían únicamente por criterios científico-técnicos y éticos, y excluyen toda forma de proselitismo.

Aseguramiento de la calidad de las intervenciones

El encargado del Departamento de Consejería Estudiantil y los demás miembros deben participar, según su área profesional, en círculos de estudio, reuniones de equipos de trabajo y otros colectivos internos o externos a la institución, que les permitan mantenerse actualizados y abordar de manera efectiva los casos y situaciones individuales, grupales e institucionales que requieran de su intervención.

Redes de Consejerías Estudiantiles

Con el objeto de facilitar acciones de derivación, interconsulta, asesoría, capacitación y actualización, supervisión y control, el Departamento de Consejería Estudiantil debe articular una red interinstitucional con las Consejerías Estudiantiles del Circuito y con otros organismos del Sistema de Protección Integral del Estado, tales como el Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia, los Consejos Cantonales de Niñez y Adolescencia, la Defensoría del Pueblo, los Ministerios de Salud, de Inclusión, de Relaciones Laborales y de Deportes, y otros organismos de la sociedad civil.

ORGANISMO: CONSEJO ESTUDIANTIL

DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Los Artículos 63, 64, 65, del reglamento de la LOEI referente al consejo estudiantil manifiesta: El Consejo Estudiantil está conformado por los representantes de los estudiantes, elegidos por votación universal, directa y secreta.

Los candidatos a la representación estudiantil deben acreditar honestidad académica y altos niveles de rendimiento en sus estudios, de acuerdo con lo establecido en el Código de Convivencia de la institución educativa.

Conformación.- El Consejo Estudiantil está conformado por un (1) Presidente, un (1) Vicepresidente, un (1) Secretario, un (1) Tesorero, tres (3) vocales principales y tres (3) suplentes, elegidos de entre los presidentes de las representaciones estudiantiles de grado o curso.

Requisitos.- Para inscribir una candidatura al Consejo Estudiantil de un establecimiento educativo, se requiere estar matriculado legalmente en uno de los

dos (2) últimos años del máximo nivel que ofrezca cada institución educativa y tener un promedio de calificaciones de, mínimo, ocho sobre diez (8/10).

Los artículos 74, 75 se refiere a las Atribuciones y deberes del Consejo Estudiantil: Son atribuciones del Consejo Estudiantil las siguientes:

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes;
2. Presentar, ante las autoridades del establecimiento educativo, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considerare necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes;
3. Canalizar, ante las autoridades pertinentes, las quejas y reclamos que fueren presentados por los miembros de la comunidad estudiantil sobre supuestas transgresiones a los derechos de los estudiantes;
4. Canalizar, ante las autoridades pertinentes, el trámite a sanciones a las que hubiere lugar cuando los estudiantes incumplieren sus deberes y responsabilidades; y,
5. Apelar, ante el Consejo Ejecutivo, las decisiones del Rector o Director respecto de las peticiones que fueren presentadas por su intermedio.

Deberes del Consejo Estudiantil.- Son deberes del Consejo Estudiantil los siguientes:

1. Cumplir con el plan de trabajo que fue propuesto ante la comunidad estudiantil durante la campaña electoral;
2. Canalizar, ante las autoridades pertinentes, el trámite que corresponda para velar por el cumplimiento de los deberes y responsabilidades de los estudiantes y defender de igual forma los derechos que le asisten al estudiantado;
3. Colaborar con las autoridades de la institución educativa en actividades dirigidas a preservar la seguridad integral de los estudiantes; y,
4. Cumplir y promover el cumplimiento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, el presente reglamento y el Código de Convivencia de la institución educativa.

NIVEL DE APOYO

Respalda las labores de los otros niveles que así lo requieran

DE LOS PADRES DE FAMILIA O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ESTUDIANTES

Los artículos 76, 77 del reglamento de la LOEI sobre los padres de familia o representantes legales manifiesta: Son funciones de los Padres de Familia o Representantes legales o de los estudiantes, las siguientes:

1. Ejercer por elección de entre sus pares, la representación ante el Gobierno Escolar de cada uno de los establecimientos Públicos del Sistema Educativo Nacional;
2. Ejercer la veeduría del respeto de los derechos de los estudiantes del establecimiento;
3. Ejercer la veeduría del cumplimiento de las políticas educativas públicas;
4. Fomentar la participación de la comunidad educativa en las actividades del establecimiento;
5. Colaborar con las autoridades y personal docente del establecimiento en el desarrollo de las actividades educativas;
6. Participar en las comisiones designadas por los directivos del establecimiento;
- y,
7. Las demás funciones establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento.

De la Representación de los Padres de Familia.- Los colectivos de Padres de Familia podrán constituirse en comités de grado o curso y su funcionamiento se regirá de acuerdo a la normativa que para el efecto emitirá el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

ORGANISMO: GOBIERNO ESCOLAR

DEL GOBIERNO ESCOLAR

Los artículos 78 y 79 del reglamento de la LOEI se refieren al Régimen e integración del gobierno escolar para las instituciones educativas públicas, fiscales misionales y particulares.

Régimen.- El Gobierno escolar se rige por las normas establecidas en la Ley Orgánica de Educación Intercultural, este reglamento, el Código de Convivencia de la institución educativa y demás normativa específica que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

El Gobierno escolar se debe reunir ordinariamente por lo menos tres veces al año, y extraordinariamente, cuando lo convoque el Presidente. El Gobierno escolar debe sesionar con la presencia de por lo menos la mitad de sus integrantes.

Integración.- El Gobierno escolar en los establecimientos públicos está integrado por:

1. El Rector o Director;
2. Un Representante Estudiantil;
3. Un delegado de los representantes legales de los estudiantes; y,
4. Un delegado de los docentes, elegido por votación de la Junta General de Directivos y Docentes.

Los representantes en los grupos de la comunidad educativa deben ser elegidos para períodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando fueren reemplazados legalmente. En caso de vacancia, se debe elegir su reemplazo para el resto del período.

Funciones

Según el artículo 34 de la ley orgánica de educación intercultural LOEI, el gobierno escolar tiene las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del educativo institucional PEI
2. Participar activamente en el diagnóstico y solución de las necesidades de los centros educativos;
3. Participar activamente en la formulación, elaboración de planes y programas de prevención y contingencia de riesgos y seguridad ciudadana;
4. Participar activamente en la formulación de planes y programas de mejoramiento continuo de la educación de los centros educativos;
5. Establecerse como espacio de rendición de cuentas y veeduría ciudadana de la gestión educativa y del cumplimiento del PEI, por parte de las autoridades educativas;
6. Mediar, a través del dialogo, en la solución de los conflictos relativos a la institución educativa;
7. Participar en la organización de tribunales para la evaluación de clases demostrativas en los procesos de ingresos de nuevos docentes;
8. Participar en la evaluación de los directivos y docentes de los establecimientos educativos e informar a la autoridad competente;
9. Promover la realización de proyectos educativos ligados al desarrollo comunitario;
10. Construir el código de convivencia de manera participativa, generando acuerdos entre los actores para sus aprobación e implementación; y,
11. Las demás que establezca el respectivo reglamento.

Los gobiernos escolares contarán con el sistema denominado “silla vacía” para garantizar la participación ciudadana de conformidad con el respectivo reglamento.

Los artículos 83 al 86 de acuerdo al reglamento de la LOEI sobre el gobierno estudiantil dice:

Presidente.- El Gobierno escolar debe estar presidido por una persona designada de entre sus miembros por voto universal y mayoría simple, para el período de un año. De acuerdo con la naturaleza y funciones del Gobierno escolar, para ser Presidente, se requiere ser docente del establecimiento.

El Presidente del Gobierno escolar tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la representación y la vocería del Gobierno escolar;
2. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Intercultural, el presente reglamento y demás normativa emitida por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;
3. Liderar la veeduría ciudadana de la gestión administrativa y la rendición social de cuentas de la institución educativa;
4. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
5. Elaborar el orden del día;
6. Dirigir las sesiones, suspenderlas y clausurarlas cuando hubieren razones para ello;
7. Dirimir con su voto los empates que se produjeran a efectos de adoptar resoluciones; y,
8. Ejercer las demás atribuciones que le fueren conferidas legalmente.

Miembros.-Los miembros del Gobierno escolar tienen derecho a:

1. Ser convocados con un plazo mínimo de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación al día de la sesión;
2. Participar en el debate durante las sesiones;
3. Ejercer el derecho a voto, salvo expresa prohibición legal, debiendo siempre exponer los motivos que justifiquen su voto o su abstención;

4. Solicitar la información que requieran para el cumplimiento de sus funciones; y
5. Todas las demás que les sean atribuidas legalmente.

Secretario.- El Secretario del Gobierno escolar debe ser el Secretario de la institución educativa. En caso de falta o ausencia de este, puede designarse un Secretario ad hoc.

Son atribuciones del Secretario las establecidas en el Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Quórum.- Para su instalación y desarrollo, las sesiones requieren de la presencia de al menos el setenta y cinco por ciento (75 %) de los miembros del Gobierno escolar. Las resoluciones deben adoptarse por mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión.

ORGANISMO: JUNTA ACADÉMICA

DE LA JUNTA ACADÉMICA

El reglamento de la LOEI en sus artículo 87 manifiesta que: la Junta Académica Es el organismo de la institución educativa encargado de asegurar el cumplimiento del currículo nacional y los estándares de calidad educativa desde todas las áreas académicas, y hacer propuestas relacionadas con aspectos pedagógicos de cada área académica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional. La Junta Académica se integrará de acuerdo con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional y responderá a las exigencias de los establecimientos en razón de número de estudiantes y docentes.

Deben reunirse, de forma ordinaria, una vez por mes, y de forma extraordinaria, por convocatoria expresa del Presidente de la Junta. Serán sus funciones, además

de las previstas en el presente reglamento, las definidas en el Código de Convivencia institucional, siempre que no se opongan a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Educación Intercultural o el presente reglamento.

Funciones

1. Responder por la organización, orientación pedagógica, ejecución y mejoramiento continuo de los planes de estudio y del currículo de la institución.
2. Servir de consultor de la junta de directivos y docentes para la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
3. Estudiar, revisar el currículo, con el fin de ir realizar los ajustes y modificaciones que se consideren necesarias para el mejoramiento de la calidad de la educación.
4. Participar de la evaluación institucional anual.
5. Integrar la junta de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes
6. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre evaluación y promoción educativa; y
7. Las demás que determine la ley y reglamento, como las afines a sus funciones

DE LAS COMISIONES

Comisión técnica pedagógica

- a) Elaborar proyectos educativos, evaluación del desempeño docente y mas actividades orientadas al mejoramiento de la calidad de la educación y llevarla a junta de directivos y docentes
- b) Participar en la elaboración de la planificación educativa de la institución, PEC, PAC.

- c) Impulsar el desarrollo curricular
- d) Elaborar el cronograma de actividades al inicio de cada periodo, y ponerla a consideración de la junta de directivos y docentes.
- e) Diseñar y ejecutar proyectos pedagógicos en base a las necesidades curriculares de la institución
- f) Realizar el seguimiento y control de los proyectos implementados del PEI y POA desarrollados en la institución
- g) Evaluar los proyectos con el fin de detectar errores y poder realizar las correcciones que sean necesarias; retroalimentación.
- h) Someter a discusión de la junta de directivos y docentes temas de importancia para el desarrollo institucional
- i) Presentar un informe de actividades desarrolladas al inicio de cada periodo y al final del año escolar.

Comisión de Asuntos sociales y culturales

Son deberes y atribuciones de esta comisión entre otros los siguientes:

- a) Nombrar de entre sus miembros un coordinador y un tesorero
- b) Elaborar la planificación de actividades a realizarse durante año lectivo y someterlo a la aprobación de la junta de directivos y docentes
- c) Organizar el programa general de fiestas patronales de la institución en coordinación con la dirección.
- d) Organizar y coordinar programas, festejos y eventos sociales en fechas especiales de acuerdo a la planificación establecida
- e) Fomentar las buenas relaciones sociales en la comunidad educativa
- f) Organizar actividades que promuevan la autogestión sea dentro o fuera de la institución
- g) Organizar eventos y/o establecer contribuciones de solidaridad, para directivos maestros y estudiantes

- h) Organizar la gira de fin de año conjuntamente con la dirección, y aporte de cada uno.
- i) Organizar un cronograma cívico cultural de las carteleras
- j) Organizar eventos culturales internos e interinstitucionales
- k) Gestionar la asistencia a eventos culturales organizados por otras instituciones
- l) Presentar su informe de actividades al inicio de cada ciclo o periodo, y al culminar el año escolar, a la junta de directivos y docentes de la institución.

Comisión de Salud y medio ambiente

Son deberes y atribuciones de la comisión de salud y medio ambiente entre otros los siguientes:

- 1) Elaborar el plan de actividades de la comisión y someterlo a la aprobación de la junta de directivos y docentes.
- 2) Organizar conjuntamente con los estudiantes brigadas de salud y preservación del medio ambiente.
- 3) Desarrollar campañas de prevención sobre salud y medio ambiente de acuerdo a la planificación establecida.
- 4) Promover eventos en los que se inculque hábitos de higiene, aseo y orden en el estudiante
- 5) Controlar el aseo y ornato de la institución
- 6) Vigilar el estado sanitario y la preparación de alimentos de bares y ventas ambulantes ubicados dentro y fuera del centro educativo respectivamente, así como de los servicios higiénicos de la institución
- 7) Presentar el informe de labores a la junta de directivos y profesores al inicio de cada periodo, y al culminar el año escolar.

Comisión de Gestión de riesgos

Son deberes y atribuciones de la comisión de salud y medio ambiente entre otros los siguientes:

- a) Elaborar el plan de la comisión y someterlo a la aprobación de la junta de directivos y docentes diseñar con el consejo ejecutivo un plan de emergencia institucional.
- b) Programar eventos prácticos de evacuación salvamento y primeros auxilios
- c) Organizar actos de prevención de accidentes conjuntamente con la comunidad educativa.
- d) Capacitar a los miembros de la institución a través de personal especializado para el caso de eventualidades de catástrofes o accidentes
- e) Presentar su informe de labores a la junta de directivos y docentes al inicio de cada periodo y al final del año escolar

Comisión de Deportes y recreación

Entre otros son deberes y atribuciones de la comisión de deportes y recreación:

- a) Elaborar el plan de la comisión y someterlo a la aprobación de la junta de directivos y docentes
- b) Organizar actividades deportivas y de recreación en diferentes disciplinas, para estudiantes, maestros y padres de familia.
- c) Elaborar el reglamento que regirá los eventos, en las diferentes disciplinas deportivas y difundirlo en institución.
- d) Exponer clara y permanentemente los calendarios de actividades y registros de los juegos
- e) Coordinar los actos de reconocimiento y de premiación al Marito de los deportistas

- f) Coordinar la preparación y participación de las selecciones de la escuela en los diferentes eventos interinstitucionales.
- g) Coordinar y vigilar la participación y desarrollo de los eventos deportivos dentro de la escuela y fuera de ella cuando participan las selecciones.
- h) Presentar un informe de labores a la junta de directivos y docentes al inicio de cada periodo y al final del año escolar.

CONSERJE

Denominación del cargo

Conserje

Depende de

Asistente o coordinador administrativo

Supervisa

N/A

Función general

Es encargado de realizar las labores de organización y limpieza de oficinas, mobiliario, aulas equipos y sanitarios de la institución

Funciones

1. Mantener limpias las oficinas, aulas mobiliario, y demás dependencias del centro educativo
2. Trasladar mobiliarios equipos y materiales de oficina a los lugares o sectores que sean requeridos.
3. Colaborar en la labor de abrir y cerrar oficinas; y
4. Otras afines a su cargo

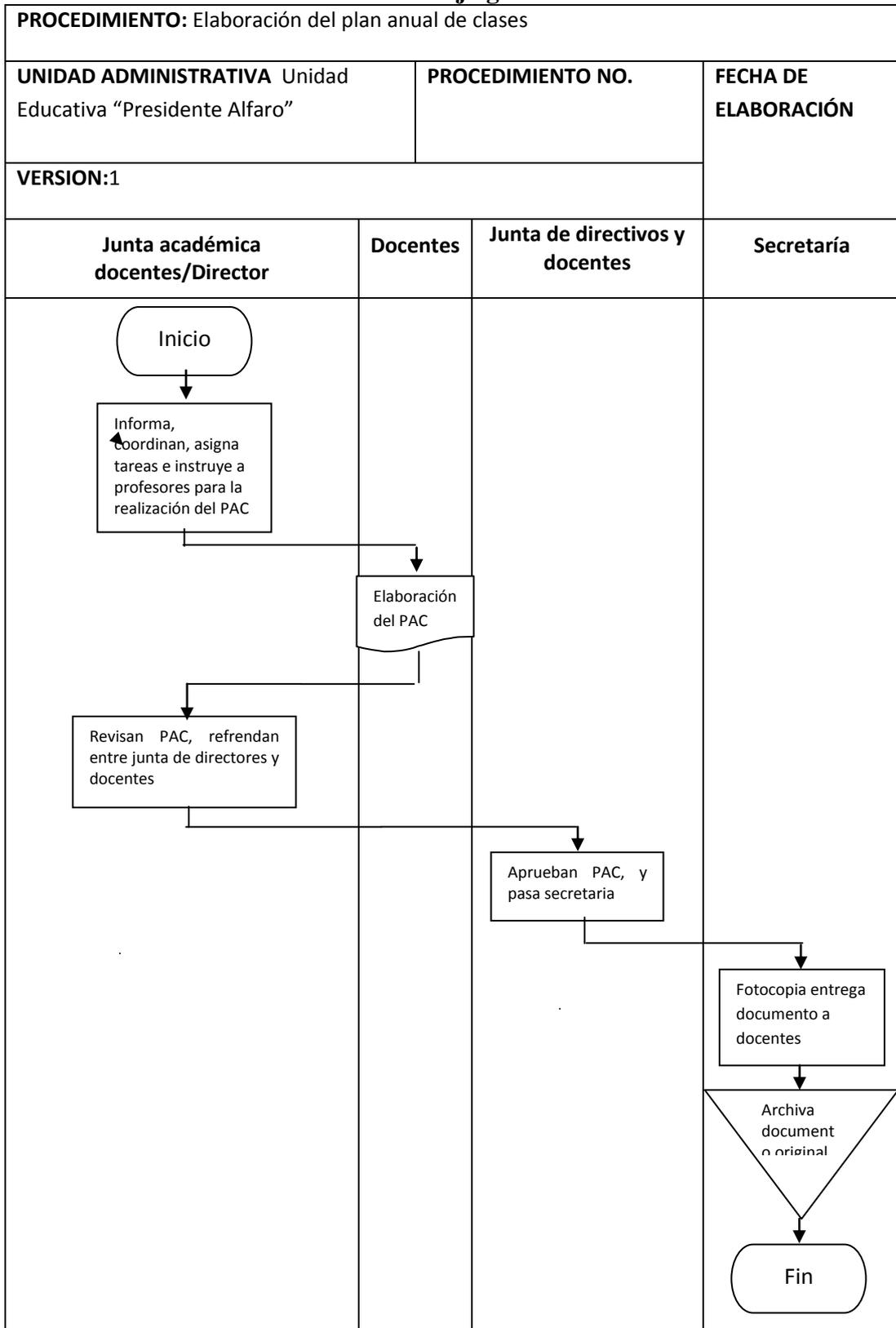
4.11.3. Orgánico Procedimental

Cuadro No. 5: Procedimiento PAC

PROCEDIMIENTO: Elaboración plan anual de clases, PAC			
VERSIÓN: 1	PROCEDIMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad Educativa "Presidente Alfaro"		Noviembre, 2014	
OBJETIVO			
Elaborar la planificación de clases mediante el establecimiento de estrategias para la correcta aplicación del currículo con el fin de optimizar el logro efectivo de los aprendizajes por parte de los estudiantes.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PASO No.	RESPONSABLE (s)		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Junta académica/ docentes/ director		Informa, coordinan, asigna tareas e instruye a profesores para la realización del PAC
2	Docentes		Elaboran el PAC
3	Junta académica/ docentes/ director		Revisan el PAC y refrendan con su firma entrega junta de directivos y docentes
4	Junta de directivos y docentes		Aprueban el PAC y pasa a secretaria
5	Secretaria		Fotocopia el PAC, entrega a los docentes, y archiva documento original
			Fin del Procedimiento
Nombre	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Firma			

Elaborado por: Jorge Santana Suárez

Ilustración No. 8: Flujo grama Plan Anual



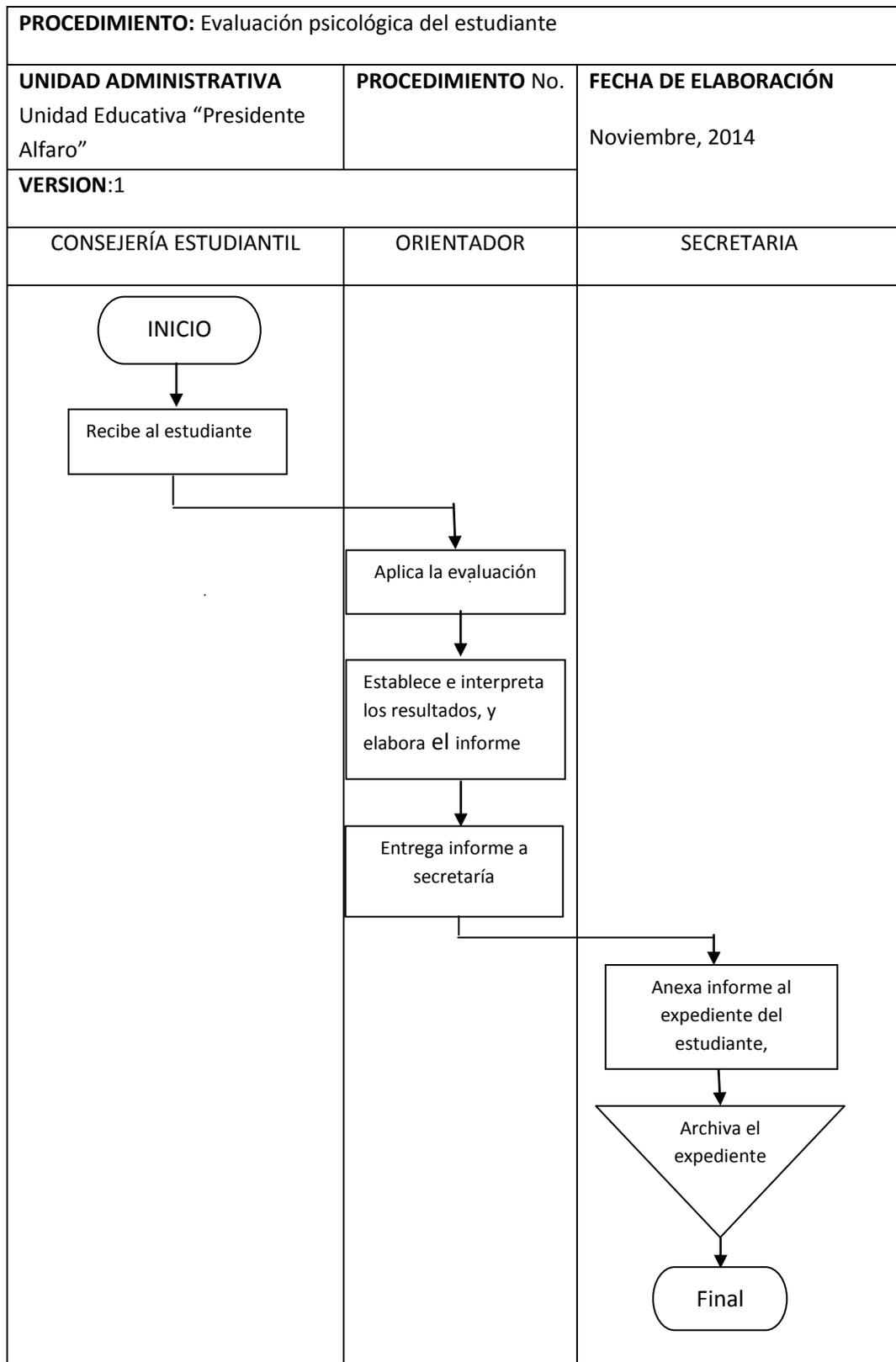
Elaborado por: Jorge Santana Suárez.

Cuadro No. 6: Procedimiento Evaluación Estudiante

PROCEDIMIENTO: Evaluación Psicológica al estudiante			
UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad Educativa "Presidente Alfaro"	PROCEDIMIENTO No.	FECHA DE ELABORACIÓN Noviembre, 2014	
VERSIÓN			
OBJETIVO			
Evaluar el perfil psicológico, emocional y cognitivo del estudiante, procurando apoyar en forma efectiva su proceso de aprendizaje			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PASO No.	RESPONSABLE (s)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
1	Consejería estudiantil	Recibe al estudiante	
2	Orientador	Aplica la evaluación	
3		Establece e interpreta los resultados, y elabora el informe	
4		Entrega informe a secretaria	
5	Secretaria	Anexa informe al expediente del estudiante,	
6		Archiva el expediente	
		Fin del Procedimiento	
Nombre	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Firma			

Elaborado por: Jorge Santana Suárez

Ilustración No. 9: Evaluación Estudiante



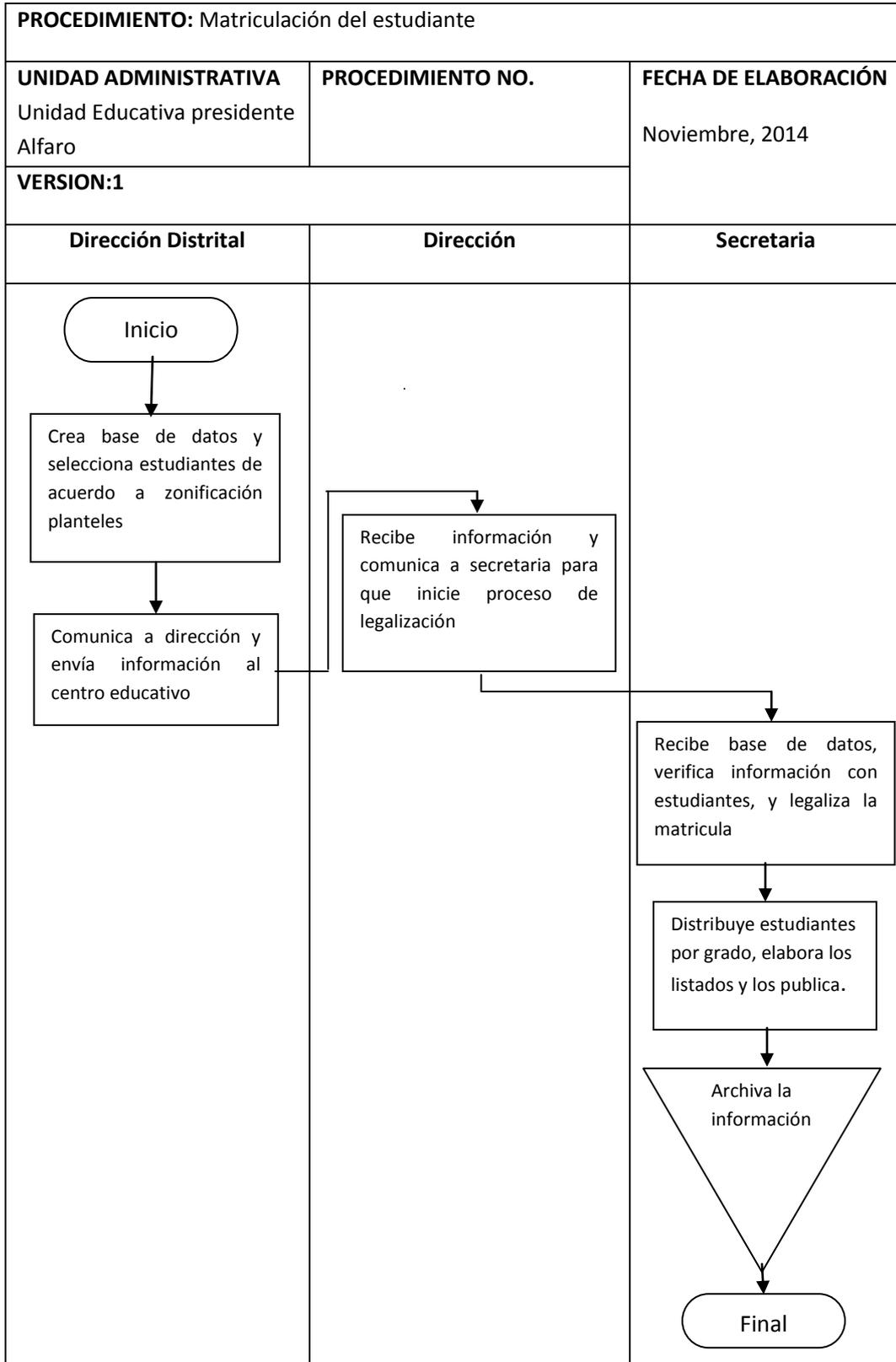
Elaborado por: Jorge Santana Suarez

Cuadro No. 7: Procedimiento Matriculación

PROCEDIMIENTO			
Matriculación de estudiantes			
UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad Educativa "Presidente Alfaro"	PROCEDIMIENTO No.	FECHA DE ELABORACIÓN Noviembre, 2014	
VERSIÓN			
OBJETIVO			
Matricular y legalizar a los estudiantes asignados por la dirección distrital al centro educativo presidente Alfaro			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PASO NO.	RESPONSABLE (S)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
1	Dirección distrital	Crea base de datos y selecciona estudiantes de acuerdo a zonificación planteles	
2		Comunica a dirección y envía información al centro educativo	
3	Dirección Centro Educativo	Recibe información y comunica a secretaria para que inicie proceso de legalización	
4	Secretaria	Recibe base de datos, verifica información con estudiantes, y legaliza la matricula	
5		Distribuye estudiantes por grado, elabora los listados y la publica.	
6		Archiva la información	
		Fin del Procedimiento	
Nombre	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Firma			

Elaborado por: Jorge Santana Suárez

Ilustración No. 10: Flujo grama Matriculación



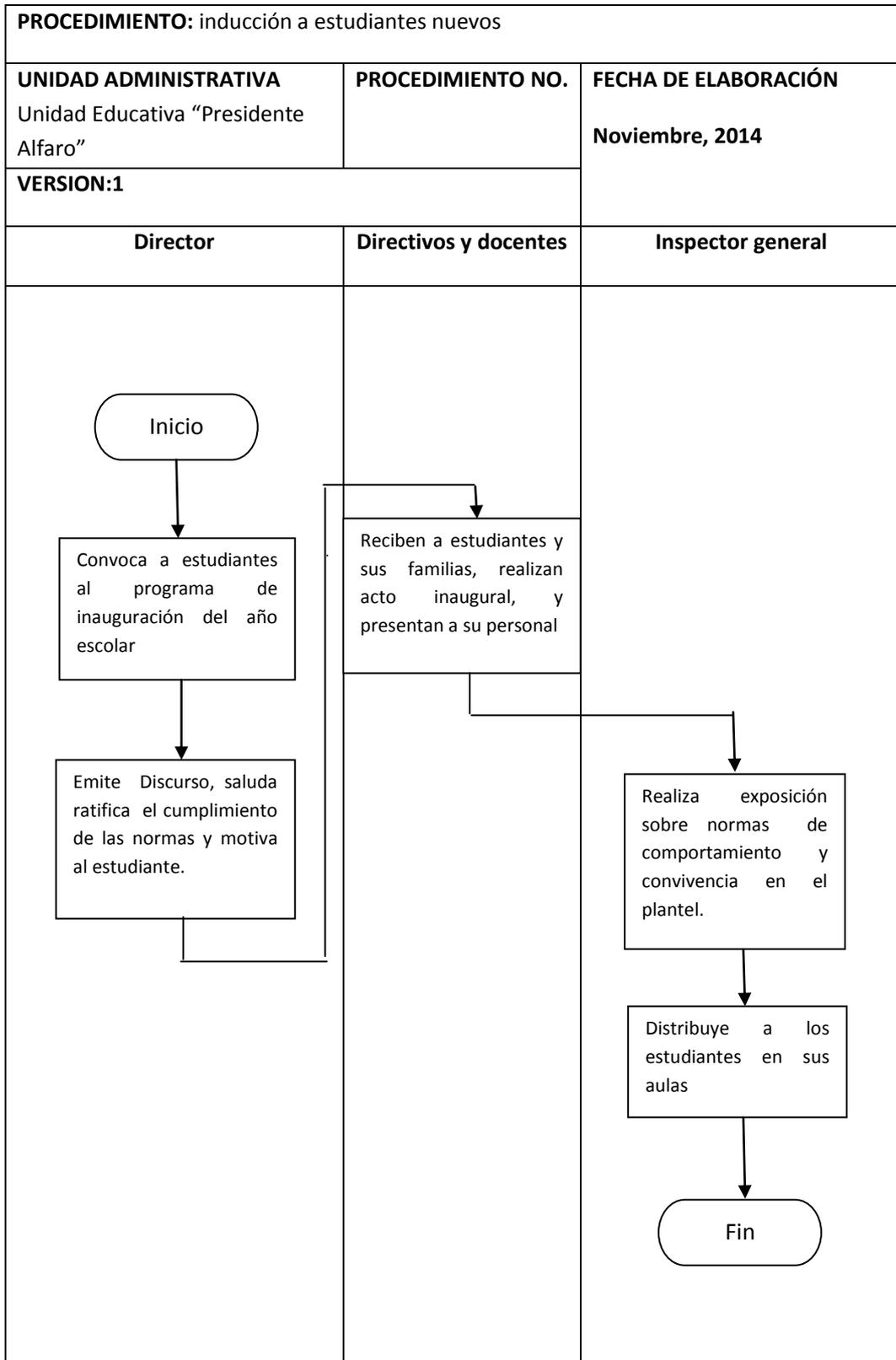
Elaborado por: Jorge Santana Suárez

Cuadro No. 8: Procedimiento Inducción Estudiante

PROCEDIMIENTO Inducción a estudiantes nuevo ingreso			
UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad Educativa "Presidente Alfaro"	PROCEDIMIENTO No.	FECHA DE ELABORACIÓN Noviembre, 2014	
VERSIÓN			
OBJETIVO			
Informar a los estudiantes normas básicas y orientaciones para el desarrollo armónico de sus actividades durante su estadía en la institución			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PASO No.	RESPONSABLE (s)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
1	Dirección	Convoca a estudiantes al programa de inauguración del año escolar	
2	Directivos , docentes, y personal administrativo	Reciben a estudiantes y sus familias, realizan acto inaugural, y presentan a su personal	
3	Inspector general	Realiza exposición sobre normas de comportamiento y convivencia en el plantel.	
4	Dirección	Emite Discurso, saluda ratifica el cumplimiento de las normas y motiva al estudiante.	
5	Inspector general	Distribuye a los estudiantes en sus aulas	
		Fin del Procedimiento	
Nombre	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Firma			

Elaborado por: Jorge Santana Suárez

Ilustración No. 11: Flujo grama Inducción Estudiante



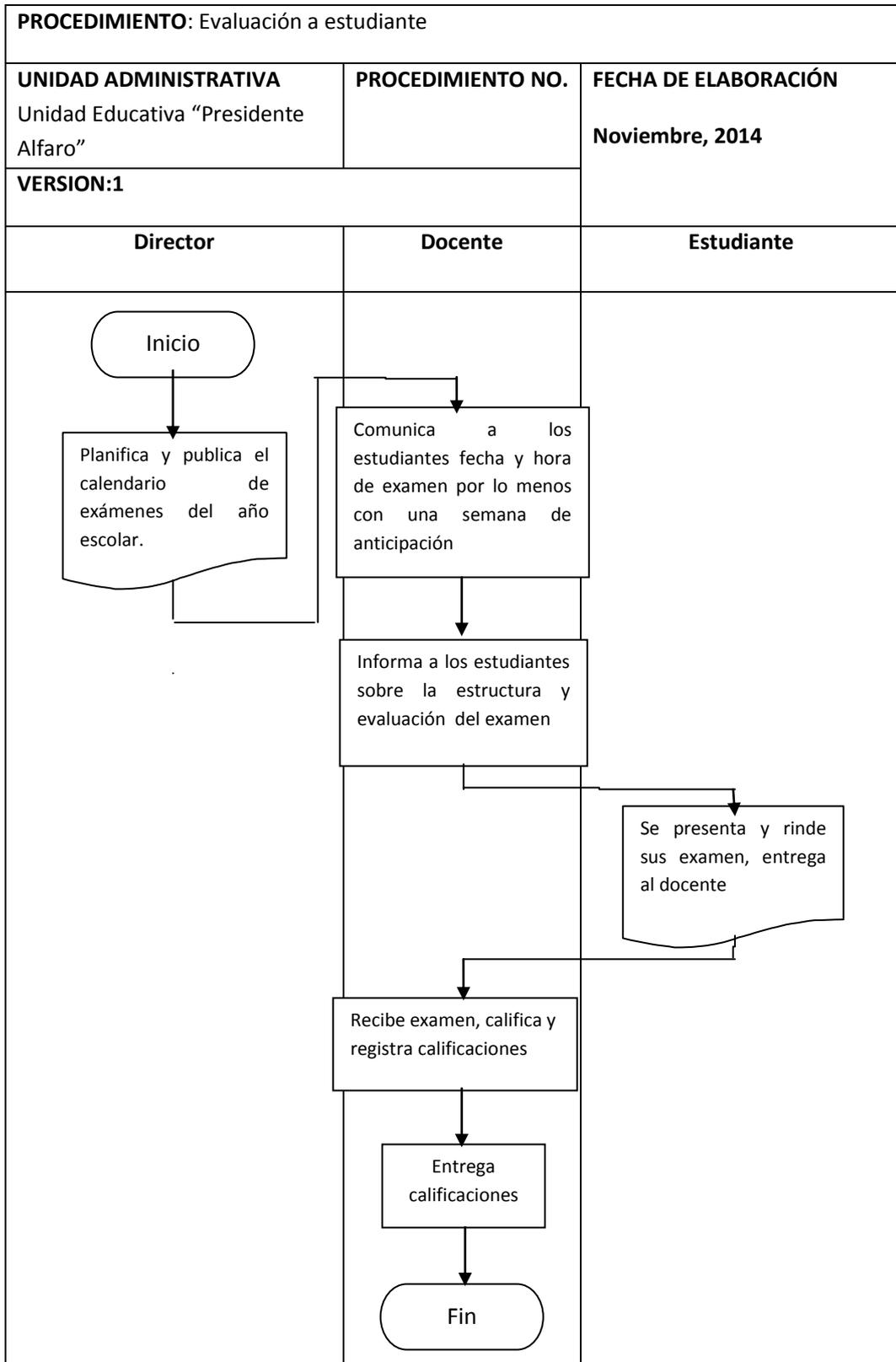
Elaborado por: Jorge Santana Suárez

Cuadro No. 9: Procedimiento examen

PROCEDIMIENTO Evaluación al estudiante			
UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad Educativa "Presidente Alfaro"	PROCEDIMIENTO No.	FECHA DE ELABORACIÓN Noviembre, 2014	
VERSIÓN			
OBJETIVO			
Evaluar el conocimiento adquirido y el logro de resultados de aprendizaje con el fin de llevar adecuadamente el proceso, y alcanzar los objetivos planteados.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PASO No.	RESPONSABLE (s)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
1	Director	Planifica y publica el calendario de exámenes del año escolar.	
2	Docente	Comunica a los estudiantes fecha y hora de examen por lo menos con una semana de anticipación	
3		Informa a los estudiantes sobre la estructura y evaluación del examen	
4	Estudiante	Se presenta y rinde sus examen, entrega al docente	
	Docente	Recibe examen , califica y registra calificaciones	
5		Entrega calificaciones	
		Fin del Procedimiento	
Nombre	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Firma			

Elaborado por: Jorge Santana Suárez

Ilustración No. 12: Flujo grama examen



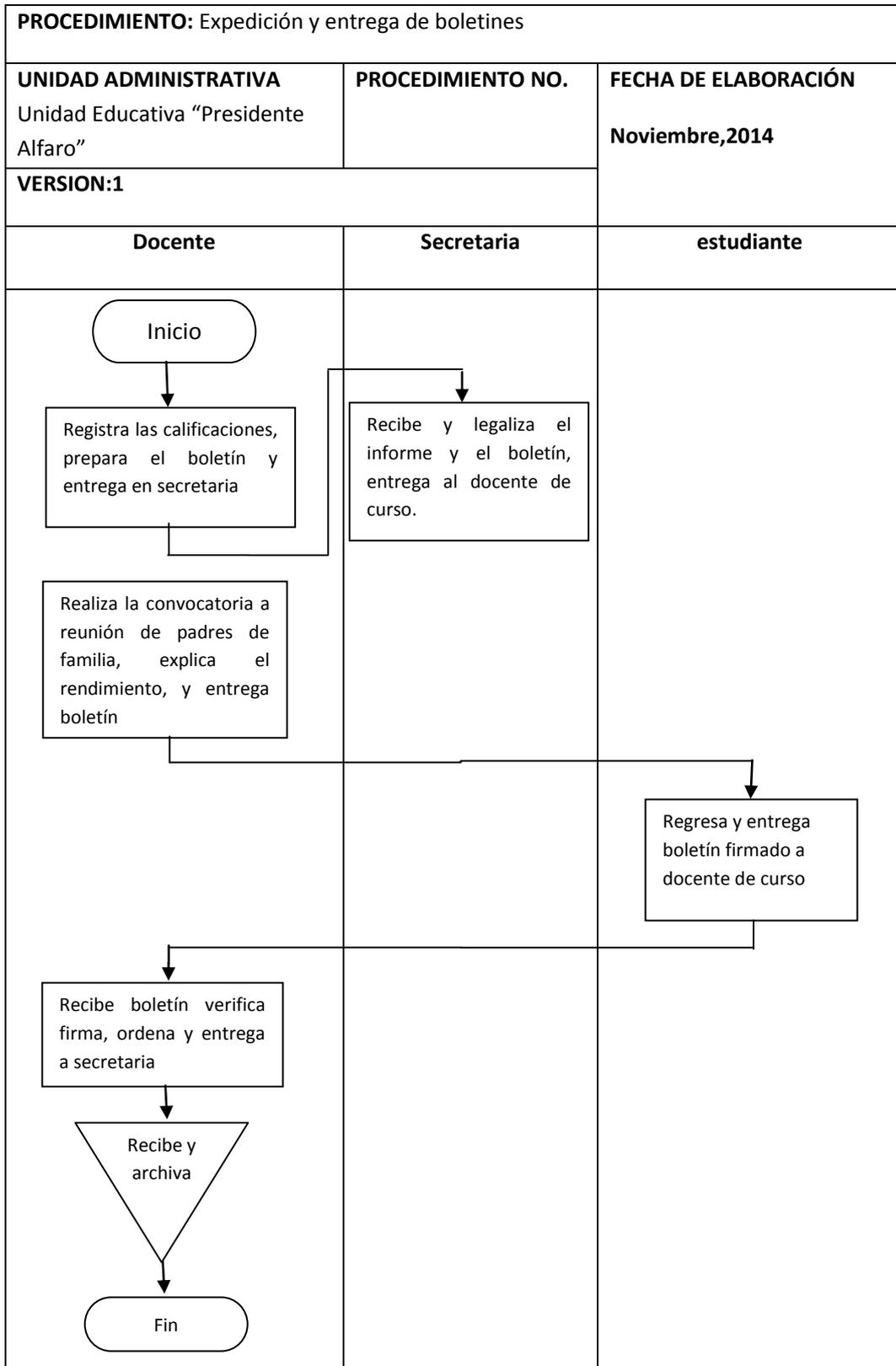
Elaborado por: Jorge Santana Suárez

Cuadro No. 10: Procedimiento Entrega de Boletín

PROCEDIMIENTO: Expedición entrega de boletín de calificaciones			
UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad Educativa "Presidente Alfaro"	PROCEDIMIENTO No.	FECHA DE ELABORACIÓN Noviembre, 2014	
VERSIÓN			
OBJETIVO			
Poner al alcance del padre de familia o tutor los resultados del rendimiento académico del estudiante			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PASO No.	RESPONSABLE (s)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
1	Docente	Registra las calificaciones, prepara el boletín y entrega en secretaria	
2	Secretaria	Recibe y legaliza el informe y el boletín, entrega al docente de curso.	
3	Docente	Realiza la convocatoria a reunión de padres de familia, explica el rendimiento, y entrega boletín	
4	Estudiante	Regresa y entrega boletín firmado a docente de curso	
	Docente	Recibe boletín verifica firma, ordena y entrega a secretaria	
5		Recibe y guarda el boletín	
		Fin del Procedimiento	
Nombre	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Firma			

Elaborado por: Jorge Santana Suárez

Ilustración No. 13: Flujo grama Entrega de Boletín



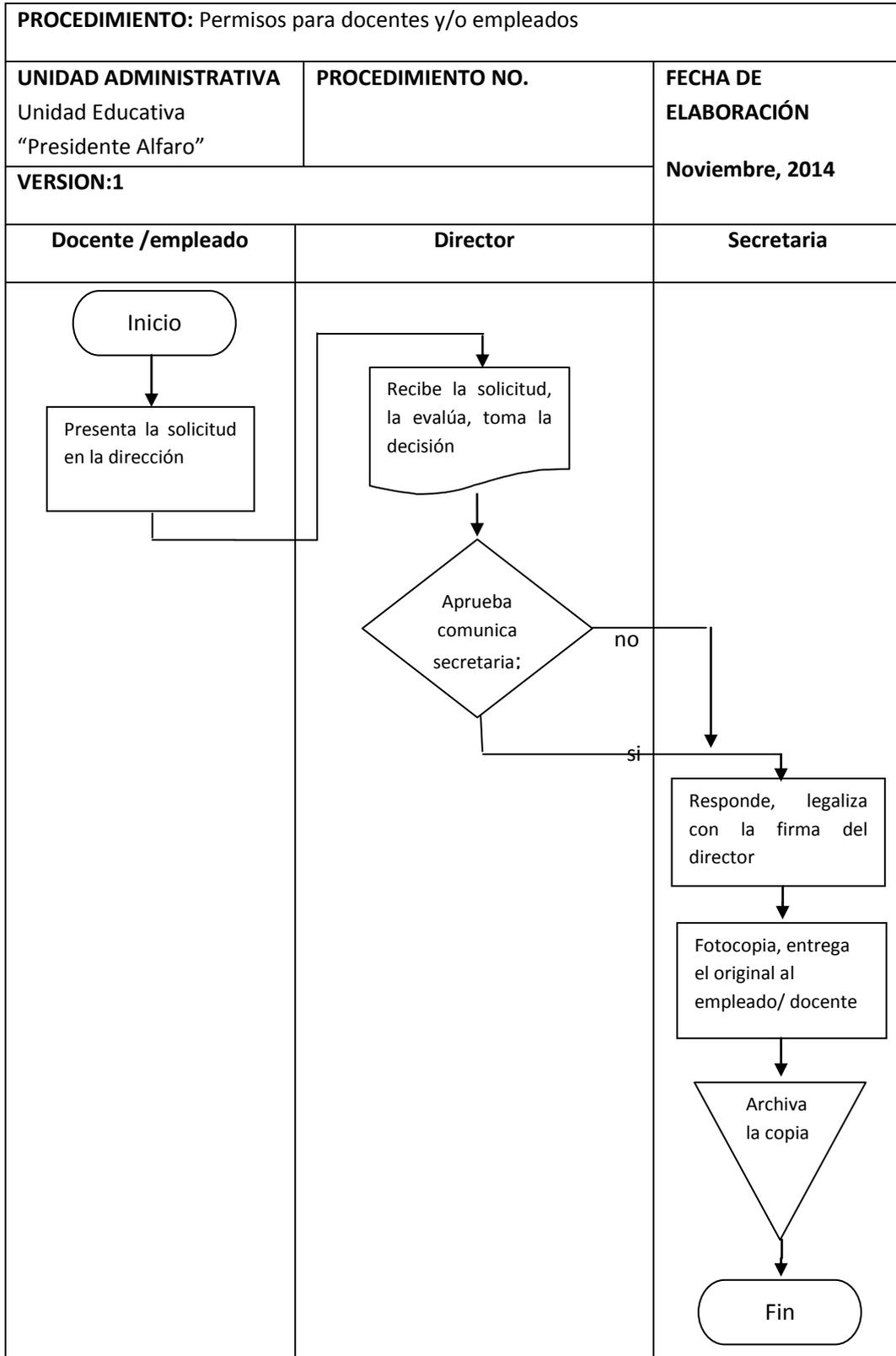
Elaborado por: Jorge Santana Suarez

Cuadro No. 11: Procedimiento Permisos

PROCEDIMIENTO: Permisos para Docentes y/o Empleados			
UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad Educativa "Presidente Alfaro"	PROCEDIMIENTO No.	FECHA DE ELABORACIÓN Noviembre, 2014	
VERSIÓN			
OBJETIVO			
Legitimar la inasistencia del docente y/o empleado a su trabajo por tiempo definido de acuerdo a la normativa legal vigente.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PASO No.	RESPONSABLE (s)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
1	Docente /empleado	Presenta la solicitud en la dirección	
2	Director	Recibe la solicitud, la evalúa, toma la decisión	
3		Si no se aprueba comunica secretaria; Si se aprueba pasa a secretaria.	
4	Secretaria	Responde, legaliza con la firma del director	
5		Fotocopia, entrega el original al empleado/ docente, archiva la copia	
		Fin del Procedimiento	
Nombre	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Firma			

Elaborado por: Jorge Santana Suárez

Ilustración No. 14: Flujo grama Permisos



Elaborado por: Jorge Santana Suárez

4.12. Análisis Costo / Beneficio

En el costo beneficio se ha considerado invertir \$ 175.00 para elaborar 50 ejemplares y 50 folletos para distribuirlos a todas las personas involucradas con el funcionamiento de la propuesta del manual de funciones.

Además se cuenta con un fondo de \$ 240.00 para capacitar a todos los docentes sobre lineamientos y procesos legales vigentes de educación fortaleciendo sus conocimientos de acuerdo a la planificación institucional a cargo de la Directora del plantel.

Para la aplicación de la propuesta de manual de funciones se contratara a un profesional especializado en planificación y organización por un valor de \$ 80.00 para que se encargue de socializar la propuesta del manual de para la institución hacia todos los involucrados lo mismo que les servirá para realizar de manera efectiva sus funciones y actividades en beneficio de la institución y la comunidad.

Cuadro No. 12: Plan de Acción

Plan de Acción						
PROBLEMA PRINCIPAL:						
Incidencia de las funciones de la organización en la gestión administrativa de la Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro” del cantón Salinas, Provincia de Santa Elena, año 2015.						
FIN DEL PROYECTO			INDICADORES:			
Elaborar un manual de funciones Orgánico Estructural, Funcional y Procedimental para la Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro” del Cantón Salinas.			Al finalizar el año 2015, contar con el 90 % de la efectividad de la propuesta del manual de funciones para su implementación en la Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro” del cantón Salinas.			
PROPÓSITO DEL PROYECTO			INDICADOR:			
Mejorar la gestión administrativa de la Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro”			Para el año 2016, mejorar el 89% el desarrollo de las actividades y procesos de la gestión administrativa de la institución para el cumplimiento de metas y objetivos.			
ESTRATÉGIAS	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	PRESUPUESTO	DURACIÓN	RESPONSABLE
Producción Establecer el acceso del proyecto a los grupos de interés.	Dotar del manual de funciones a todos los involucrados a través de la distribución de los ejemplares y folletos elaborados.	Elaborar el número necesario de ejemplares y folletos del manual de funciones.	Al inicio del año 2016, contar con el 100% de los ejemplares y folletos del manual para su distribución	\$ 175.00	2 semana	Lcda. Fátima Martínez Directora del plantel
Planificación Implantar un sistema de monitoreo para la realización de reuniones y talleres de capacitaciones y socialización de las normas vigentes y la propuesta del manual	Conseguir la mayor cantidad de asistencia mediante el uso de un cronograma de actividades para las capacitaciones y socialización del manual de funciones.	Elaborar un cronograma de asistencia y actividades para las capacitaciones y socialización de normas legales vigentes y el manual de funciones	En el transcurso del inicio del año 2016 ejecutar en un 90% el desarrollo del cronograma de asistencia y capacitación	No tiene costo	2 días	Lcda. Fátima Martínez Directora del plantel
Docencia Conseguir la excelencia en educación básica del plantel.	Actualizar los conocimientos de los docentes a través de un cronograma de capacitación con respecto a la planificación institucional.	Capacitar a todos los docentes con respecto a los lineamientos y procesos legales vigentes de educación.	Para el inicio del nuevo año lectivo 2016 – 2017 contar con el 80 % del nivel de desempeño docente.	\$ 240.00	18 horas (3 semanas)	Lcda. Fátima Martínez Directora del plantel
Área administrativa y académica Establecer una cultura del conocimiento sobre los procesos y actividades organizacionales	Fortalecer el desenvolvimiento laboral por medio del uso del manual de funciones en las actividades y procesos que realizan los involucrados.	Socializar la propuesta del manual de funciones Orgánico Estructural, Funcional y Procedimental para la institución	Para el año 2016, lograr el 85% del cumplimiento de los procesos y actividades administrativas y académicas.	\$ 80.00	6 horas (1 semana)	Capacitador dispuesto por la Lcda. Fátima Martínez

Fuente: Información del trabajo de investigación.

Elaborado por: Jorge Santana Suárez.

Cuadro No. 13: Presupuesto para la investigación

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	P/U	TOTAL
INVESTIGACIÓN Y PREPARACION DEL MANUAL			
Resmas de papel	3	3.50	\$10.50
Impresiones	500	0.10	\$ 50.00
Anillado	25	2.00	\$50.00
Transporte			\$50.00
SUBTOTAL			160.50
MATERIALES			
Marcadores	6	0.90	\$ 5.40
Carpetas	25	0.40	\$ 10.00
Esferos	25	0.40	\$10.00
SUBTOTAL			25.40
REFRIGERIO			
Bebidas y sándwiches	40	2.00	\$ 80.00
SUBTOTAL			\$ 80.00
TOTAL			\$ 265.90

Elaborado por: Jorge Santana Suárez.

Cuadro No. 14: Presupuesto para la aplicación de la propuesta

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	P/U	TOTAL
EJEMPLARES Y FOLLETOS DEL MANUAL			
Elaboración de ejemplares del manual de funciones	50	3.00	\$ 150.00
Elaboración de folletos sobre el manual de funciones	50	0.50	\$ 25.00
SUBTOTAL			\$ 175.00
CAPACITACIONES A DOCENTES			
Lineamientos de la LOEI y su reglamento.	6 horas		\$ 80.00
Procesos administrativos	6 horas		\$ 80.00
Planificación institucional	6 horas		\$ 80.00
SUBTOTAL			\$ 240.00
SOCIALIZACIÓN DE LA PROPUESTA DEL MANUAL			
Manejo e interpretación del manual de funciones	6 horas		\$ 80.00
SUBTOTAL			\$ 80.00
TOTAL			\$ 495.00

Elaborado por: Jorge Santana Suárez.

CONCLUSIONES

Los conocimientos adquiridos de los directivos, docentes y los integrantes del comité central de padres de familia sobre el manual de funciones Orgánico Estructural, Funcional y Procedimental son aplicables y dinámicos por contenido secuencial de funciones y podrecimientos.

El manual de funciones facilita al Distrito de educación a asignar con mayor proporcionalidad y precisión los recursos de la Unidad Educativa “Presidente Alfaro” para todas sus aéreas y campo de acción.

La estructura orgánica del manual de funciones establece claramente los niveles de jerarquización, mando, autoridad y sus departamentos correspondientes en la institución educativa.

El manual define las funciones de cada área para realizar las actividades y procesos administrativos y académicos de la Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro” del cantón Salinas, provincia de Santa Elena.

El presente manual de funciones para su aplicación en la Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro” del cantón Salinas, provincia de Santa Elena, año 2015 cumple con todas las líneas y parámetros de funcionalidad y la normativa legal vigente de educación para poner en ejecución la gestión administrativa y académica institucional.

RECOMENDACIONES

El uso de los conocimientos de los directivos, docentes y los integrantes del comité central de padres de familia acerca del manual de funciones es viable para aportar en la realización del plan de actividades institucionales y académicas.

De conformidad con la estructura del manual de funciones la institución cuenta con una buena distribución de los recursos asignados por el Distrito de educación.

Con la estructura orgánica existente del manual de funciones para la Unidad Educativa “Presidente Alfaro” es posible coordinar los diferentes niveles y áreas estratégicas, tácticas y operativas.

A través de la aplicación de las funciones y procedimientos establecidos en el manual es probable que los directivos y docentes tengan buen desempeño en la realización de actividades administrativas y académicas de la institución.

Mediante el uso del manual de funciones orgánico estructural, funcional y procedimental es factible alcanzar el cumplimiento de las metas y objetivos de la misión institucional.

BIBLIOGRAFÍA

ACOSTA, Sosa M.C., (2013) *Manual operativo de centro educativo público*, ministerio de educación; República Dominicana

AVILAR Héctor, (2006), *Introducción a métodos de investigación*

Constitución de la República del Ecuador 2010

CHIAVENATO, Idalbeto, (2009) *Comportamiento Organizacional*, segunda edición, ed. Mc Graw Hill México.

CHINELATO, F. (2010) *el arte de organizar e informar*, Florencia: LTC.

Diccionario enciclopédico Gran plaza y Jaime Ilustrado

ELADIO Zacarias Ortiz (2000) *Así se investiga, pasos para hacer una investigación*, clásicos Roxsil.

GARETH, J. (2013). *Teoría Organizacional, diseño y cambio en las organizaciones*. Mexico: PEARSON EDUCACIÓN, Séptima Edición.

HALL Richard, *Organización, Estructura y Proceso*.

KOONTZ, Harold. O Donnel, cirill, (1982) *Curso de administración moderna*, editorial Mc Graw Hill S.A. Colombia

Ley Orgánica de educación intercultural 2011

Manual específico de funciones, (2010) rectoría, universidad normal de Colombia- Bogotá

MUNCH, Lourdes, (2010), *Administración, gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. Primera edición; Person educación de México S.A.

OLIVERA, J. (2008) *Procesos y Estrategias de la comunicación en la educación para el desarrollo*; editorial, Universidad de Madrid –España

PUBLICACIONES VÉRTICE (2007) *estructuras organizativas*

Reglamento de la Ley Orgánica de educación intercultural 2013

RODRÍGUEZ Gómez Gregorio, Gil Flores, García Jiménez Eduardo (2006) *metodología de la investigación cualitativa*, ediciones aljibe, Archidona Málaga.

RODRÍGUEZ, Valencia Joaquín (2007), *dirección moderna de organizaciones*, edición 1ª.

ANEXOS.

ANEXOS.

Anexo 1: Formato de entrevista realizada al conserje y la Licenciada Fátima Martínez Directora de la Unidad Educativa Básica “Presidente Alfaro” del cantón Salinas:

CUESTIONARIO DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONSERJE Y LA LICENCIADA FÁTIMA MARTINEZ DIRECTORA DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN BÁSICA “PRESIDENTE ALFARO” DEL CANTÓN SALINAS.

- **Marque con una X la respuesta que usted considere**
- **Es importante que usted conteste con sinceridad ya que de los resultados obtenidos se determinará la precisión del estudio.**

1. ¿La Unidad de Educación Básica cuenta con una planificación bien definida?

Sí No

Observación:.....

2. ¿La gestión administrativa ayuda a cumplir con el logro de los objetivos institucionales planteados?

Sí No

Observación:.....

3. ¿El desempeño de las funciones es?

Excelente

Muy buena

Buena

Mala

Muy mala

Observación:.....

4. ¿Las áreas que afectan la gestión administrativa son?

Estratégicas

Administrativas

Operativas

Todas las áreas

Observación:.....

5. ¿Cuenta la institución con personal docente con Título de tercer nivel o superior?

Totalmente

Parcialmente

Observación:.....

Anexo N° 2: Formato de Encuesta aplicada a los docentes y comité central de la Unidad Educativa “Presidente Alfaro” del Cantón Salinas (hoja 1 de 2).

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS DOCENTES Y COMITÉ CENTRAL DE PADRES DE FAMILIA DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN BÁSICA “PRESIDENTE ALFARO” DEL CANTÓN SALINAS.

OBJETIVO: Obtener información sobre la Gestión Administrativa y funcional que realizan los directivos, personal docente y administrativo de la Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro” del Cantón Salinas,

Marque con una X el casillero de su preferencia.

1.) ¿Tiene usted conocimientos sobre procesos administrativos?

Totalmente	
Parcialmente	
Poco	
Muy poco	
Nada	

2.) ¿Conoce la normativa legal que se debe aplicar en la Institución?

Totalmente	
Parcialmente	
Poco	
Muy poco	
Nada	

3.) ¿Considera usted que las funciones y responsabilidades están bien definidas?

Totalmente	
Parcialmente	
Poco	
Muy poco	
Nada	

4.) ¿Considera usted que los procedimientos están bien definidos y ayudan al cumplimiento de metas?

Totalmente	
Parcialmente	
Poco	
Muy poco	
Nada	

5.) ¿Ha recibido capacitaciones previas a la integración a su puesto de trabajo?

Siempre	
Casi siempre	
A veces	
Nunca	

6.) ¿Cómo considera la Gestión realizada por la Directora en el presente periodo?

Excelente	
Muy buena	
Buena	
Regular	
Mala	
Deficiente	

7.) ¿Los directivos planifican con la debida anticipación las actividades a desarrollar?

Siempre	
Casi siempre	
A veces	
Nunca	

8.) ¿Quién o quienes realizan la planificación de actividades Institucionales?

La dirección	
Los directivos	
Directivos y docentes	
Comisión	
Otros especifique	

9.) ¿Considera usted que la estructura Orgánico Funcional cumple con las exigencias mínimas de funcionamiento, para el cumplimiento de Objetivos?

Totalmente	
Parcialmente	
Poco	
Muy poco	
Nada	

10.) ¿Se realiza una evaluación periódica del cumplimiento de Metas de Gestión?

Siempre	
Casi siempre	
A veces	
Nunca	

11.) ¿Cumple usted con la realización de la rendición de cuentas sobre el desarrollo de sus actividades y responsabilidades a su cargo?

Siempre	
Casi siempre	
A veces	
Nunca	

12.) ¿Considera usted que un Manual de procedimientos mejoraría la Gestión Administrativa de la Institución?

Totalmente	
Parcialmente	
Poco	
Muy poco	
Nada	

Las doce preguntas formuladas para realizar y aplicar la encuesta al personal de la institución.

Anexo N° 3: Solicitud de Carta Aval a la Directora Fátima Martínez para realizar el trabajo de Tesis de Grado en la Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro” del Cantón Salinas.



Foto 1: Momento en que la Directora hace la entrega de la carta Aval.

Anexo N° 4: Entrevista realizada a la Directora de la Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro” del Cantón Salinas.



Foto 2: Realización de la entrevista a la Directora.

Anexo N° 5: Encuesta aplicada a todos los docentes de la Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro” del Cantón Salinas el 17 de Julio del 2014.



Foto 3: Asistencia de los docentes para realizar la encuesta.

Anexo N° 6: Realización de la encuesta por parte de los docentes de la Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro” del Cantón Salinas.



Foto 4: Entrega de la encuesta realizada a los docentes.

Anexo N° 7: Solicitud para enviar un oficio a la Licenciada Fátima Martínez, Directora de la Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro” del cantón Salinas para que emita la Carta Aval.

La Libertad, 12 de Junio del 2014.

Señor Economista

David Batallas

DIRECTOR DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA UPSE.

En su despacho.

De mi consideración:

Yo Santana Suárez Jorge Humberto, con cédula de ciudadanía # 0918331133, estudiante (egresado) de la Carrera de Administración Pública del año 2012, me digno solicitar a usted, que emita un oficio a la señorita Licenciada Fátima Martínez Reyes, Directora del Centro de Educación Básica “Presidente Alfaro” para que emita la Carta Aval y me autorice desarrollar el trabajo de titulación con el tema Manual de Funciones: Orgánico Estructural, Funcional y Posicional para el Centro de Educación Básica “Presidente Alfaro” del Cantón Salinas, Provincia de Santa Elena, año 2014.

Agradecido por su amable atención, me suscribo.

Atentamente,

UPSE
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
RECIBIDO
HORA
16:24 12 JUN 2014
Martín
FIRMA AUTORIZADA

Anexo N° 8: Documento de la aprobación del Ingeniero Freddy Guarnizo Crespo en calidad de tutor del trabajo de grado realizado por el estudiante Santana Suarez Jorge de la Carrera de Administración Pública.

La Libertad 16 de Enero de 2015

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de tutor del trabajo de investigación, "MANUAL DE FUNCIONES: ORGANICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL Y POSICIONAL PARA EL CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA PRESIDENTE ALFARO DEL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA AÑO 2014" elaborado por el señor Santana Suárez Jorge Humberto, egresado de la Escuela de Administración, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciado en Administración Pública, me permito declarar que luego de haber dirigido científica y técnicamente su desarrollo y estructura final del trabajo, este cumple y se ajusta a los estándares académico y científico, razón por la cual lo apruebo en todas sus partes.

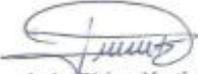
Atentamente



Ing. Steve Freddy Guarnizo Crespo, Mae.

UNIVERSIDAD PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
15 ENE 2015
Firma Autorizada

Anexo N° 9: Formato de la Carta Aval emitida por la Licenciada Fátima Martínez, Directora de la Unidad de Educación Básica “Presidente Alfaro” del cantón Salinas, para la realización del trabajo de grado.

	ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA PRESIDENTE ALFARO	 Ministerio de Educación
<hr style="border: 0; border-top: 1px dashed #ccc;"/>		
Salinas, octubre 30 de 2015		
Ing. Linda Núñez Msc. DIRECTORA DE LA CARRERA DE ADMINISTRACION PUBLICA		
En su despacho.		
De mi consideración.		
Saludos cordiales a usted.		
En calidad de Directora de la Escuela de Educación Básica “Presidente Alfaro” de Salinas envío esta Carta Aval en donde se confirma la aceptación del Señor Santana Suárez Jorge Humberto con cédula de ciudadanía N. 0918331133, estudiante de la Carrera de Administración Pública para que desarrolle su trabajo de tesis con el tema “MANUAL DE FUNCIONES ORGANICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL Y POSICIONAL PARA LA ESCUELA DE EDUCACION BASICA PRESIDENTE ALFARO DEL CANTON SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015” en la institución que dirijo.		
Hago conocer que como representante legal de nuestra institución educativa, faculta que toda la información proporcionada con respecto a nuestro establecimiento al señor estudiante sea utilizada solo y durante el desarrollo de su trabajo de tesis.		
La implementación de este Manual de Funciones y procedimientos para mejorar la administración de este centro educativo, nos permitirá conocer y comprobar la realidad de la problemática que fue el punto de partida para construcción del Manual.		
Autorizo para que el presente trabajo de tesis desarrollado, sea en su totalidad publicada en el portal de la página Web de la UPSE y repose en los archivos correspondientes de dicha institución.		
		
Lcda. Fátima Martínez Reyes DIRECTORA		
<hr style="border: 0; border-top: 1px dashed #ccc;"/>		
ceb_presidente_alfaro@hotmail.com Salinas - Barrio Pueblo - Calle 41 Miguel Ángel Montenegro y Av. 25 “La Transformación de la educación, misión de todos”		

Anexo N° 10: Certificado de revisión del trabajo de grado por el Gramatólogo.

La Libertad, agosto 05 del 2015

CERTIFICACIÓN DE GRAMATÓLOGO

Esp. Freddy Tigrero Suárez
Docente de la Carrera de Educación Básica
Universidad Estatal Península de Santa Elena

CERTIFICA:

Que después de revisar la redacción, estilo y ortografía del trabajo de titulación del señor Jorge Humberto Santana Suárez, cuyo tema es: **"Manual de funciones orgánico estructural, funcional y posicional para el Centro de Educación Básica Presidente Alfaro del cantón Salinas, provincia de Santa Elena, año 2015"**, me permito declarar que el trabajo investigativo se encuentra idóneo y puede ser expuesto ante el jurado respectivo para la defensa del tema en mención.

Es todo cuanto puedo manifestar en honor a la verdad.


Esp. Freddy Tigrero Suárez
Docente de la Carrera de Educación Básica
UPSE