



**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

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

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

**INCIDENCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL COLEGIO  
FISCAL TÉCNICO INDUSTRIAL ANCÓN, CANTÓN SANTA ELENA,  
AÑO 2015**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previa a la obtención del Título de:

**LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA**

**GABINO PANCHANA MERCEDES DOLORES**

**PROFESOR GUÍA: ECO. HUGO ÁLVAREZ PLUA, MSc.**

**LA LIBERTAD – ECUADOR**

**2015**

**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

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

PORTADA

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

**INCIDENCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL COLEGIO  
FISCAL TÉCNICO INDUSTRIAL ANCÓN, CANTÓN SANTA ELENA,  
AÑO 2015”**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**  
Previa a la obtención del Título de

**LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA**

GABINO PANCHANA MERCEDES DOLORES

PROFESOR GUÍA: Eco. Hugo Álvarez Plua, MSc.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2015

## **APROBACIÓN DEL PROFESOR GUÍA**

En mi calidad de Profesor Guía del trabajo de titulación, “INCIDENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA DEL COLEGIO FISCAL TÉCNICO INDUSTRIAL ANCÓN, CANTÓN SANTA ELENA, AÑO 2015“, elaborado por la Sra. GABINO PANCHANA MERCEDES DOLORES, egresado de la Carrera de Administración de Empresas, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciado en Administración de Empresas, me permito declarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado, la Apruebo en todas sus partes.

**Atentamente**

---

Eco. Hugo Álvarez Plua, MSc.  
**PROFESOR GUÍA**

La Libertad, Noviembre 2015

### **AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

El presente Trabajo de Titulación “ **INCIDENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA DEL COLEGIO FISCAL TÉCNICO INDUSTRIAL ANCÓN, CANTÓN SANTA ELENA, AÑO 2015**”, elaborado por quien suscribe la presente, declara que los datos, análisis, opiniones y comentarios que constan en este proyecto 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.

Atentamente

---

**Gabino Panchana Mercedes Dolores**  
**C.C. No.: 0910104272**

## **DEDICATORIA**

Cuando los caminos recorridos llegan a su final, se ve lejano las travesías realizadas para llegar a la meta, la cual está compuesta por muchos buenos y malos momentos que logran forjar el espíritu de un profesional en ellos conocemos a grandes personajes que lograron con sus enseñanzas mostrarnos la ruta a seguir.

Yo Mercedes Gabino, al final quiero mostrar mi gratitud dedicando mi trabajo de titulación a Dios, quién me concedió salud y fortaleza, de igual forma a aquellas personas que de una u otra manera me han ayudado a coronar un peldaño más hacia la excelencia, a ser mejor en el día a día gracias a todos guardo en mi mente y corazón su inmenso amor.....

**Mercedes Gabino**

## **AGRADECIMIENTO**

El agradecimiento es un gesto que debe de nacer desde el corazón y desde el mío nace la gratitud para con aquellos que durante mi vida estudiantil me animaron a continuar hasta el fin.

Gracias Universidad forjadora de libertad de mentes, docentes guías de almas que buscan un espacio en la vida profesional, amigos acompañantes del largo camino hacia una meta, familiares apoyo del corazón y pañuelo que seco mis lágrimas cuando creí que el agotamiento físico era más que el espiritual y me supieron dar el ánimo para continuar.

Gracias Dios por darme la oportunidad de ver en este día mi sueño hecho realidad.

**Mercedes Gabino**

**TRIBUNAL DE GRADO**

---

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

---

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

---

Eco. Hugo Álvarez Plua, MSc.  
**PROFESOR GUÍA**

---

Ing. Carol Caamacho López, MSc.  
**PROFESORA DEL ÁREA**

---

Ab. Joe Espinoza Ayala  
**SECRETARIO GENERAL**

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

**INCIDENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA  
EL FORTALECIMIENTO DE LA EFICIENCIA Y LA  
EFICACIA DEL COLEGIO FISCAL TÉCNICO  
INDUSTRIAL ANCÓN, CANTÓN  
SANTA ELENA, AÑO 2015**

Autora: Gabino Panchana Mercedes Dolores

Profesor guía: Eco. Hugo Álvarez Plua, MSc.

**RESUMEN**

El objetivo de este estudio es analizar procedimientos administrativos Colegio Fiscal Técnico Industrial “ANCON”, permitiendo así competir en un mundo globalizado, altamente profesional, donde el talento humano debe adaptarse a los nuevos cambios, porque es la base de la institución. El presente estudio se enmarco en un nivel descriptivo, lo que permitió recopilar la mayor información sobre la problemática plateada, se utilizo la investigación aplicada en base al tema tratado, la investigación de campo se refirió al estudio sistemático de la institución. El Marco Teórico sobre el cual se apoyó la presente investigación estuvo constituido por la conceptualización sistémica de la institución. En esta investigación se realizó la entrevista al representante del plantel, basados en que esta es una de las herramientas más apropiadas, porque se mantiene un diálogo directo entre el usuario y analista. En el Marco del Análisis e Interpretación de resultados se realizó el procesamiento de la información de acuerdo al trabajo que se realizó con una población noventa y seis funcionarios, donde se aplicaron instrumentos primarios como la encuesta y entrevistas, para poder obtenerlos resultados esperados. Por tanto el estudio demostró que existe una ausencia de conocimientos que orientan un mejor desempeño laboral al personal del plantel, logrando así mantener un alto grado de efectividad en la aplicación de los procesos, garantizando una administración pública basada en los principios de la eficacia y la eficiencia.



## ÍNDICE GENERAL

<b>PORTADA.....</b>	<b>i</b>
<b>APROBACIÓN DEL PROFESOR GUÍA.....</b>	<b>ii</b>
<b>AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>iii</b>
<b>DEDICATORIA.....</b>	<b>iv</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>v</b>
<b>RESUMEN .....</b>	<b>vii</b>
<b>ÍNDICE GENERAL .....</b>	<b>viii</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS .....</b>	<b>xi</b>
<b>INDICE DE GRÁFICOS .....</b>	<b>xii</b>
<b>ÍNDICE DE ILUSTRACIONES .....</b>	<b>xiii</b>
<b>ÌNDICE DE ANEXOS.....</b>	<b>xiv</b>
<b>INTRODUCCIÒN .....</b>	<b>1</b>
<b>SECCION I.....</b>	<b>3</b>
<b>PLANTEAMIENTO.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. TEMA .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. ANTECEDENTES.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....</b>	<b>5</b>
<b>1.4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....</b>	<b>6</b>
<b>1.5 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA .....</b>	<b>6</b>
<b>1.6. JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>1.6.1 JUSTIFICACION TEÓRICA .....</b>	<b>8</b>
<b>1.6.2 JUSTIFICACION METODOLOGICA .....</b>	<b>9</b>
<b>1.6.3 JUSTIFICACION PRÁCTICA.....</b>	<b>9</b>
<b>1.7. OBJETIVOS.....</b>	<b>10</b>
<b>1.7.1. OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>10</b>
<b>1.7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>10</b>
<b>1.8. HIPÓTESIS.....</b>	<b>10</b>
<b>1.8.1. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES .....</b>	<b>11</b>
<b>1.8.1.1. VARIABLE INDEPENDIENTE. ....</b>	<b>11</b>
Procedimientos Administrativos .....	11
<b>1.8.1.2. VARIABLE DEPENDIENTE.....</b>	<b>11</b>

Fortalecimiento de la Eficiencia y la Eficacia.....	11
<b>5 MATRIZ OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.....</b>	<b>12</b>
<b>SECCIONII.....</b>	<b>14</b>
<b>MARCO REFERENCIAL.....</b>	<b>14</b>
<b>2.1. MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>14</b>
2.1.1 Procedimientos Administrativos.....	14
2.1.1.1 Revisión y actualización (Programación).....	15
2.1.1.2 Coordinación Departamental.....	15
2.1.1.3 Dirección.....	16
2.1.1.4 Control.....	16
2.1.1.5 Cambio institucional.....	17
2.1.2. Fortalecimiento de la eficiencia y la eficacia.....	17
2.1.2.1 Calidad y capacidad.....	19
2.1.2.2 Desempeño administrativo y laboral.....	20
2.1.2.3 Alcance de los objetivos institucionales.....	20
<b>2.2. MARCO LEGAL.....</b>	<b>21</b>
<b>LA CONSTITUCION DE LA REPÚBLICA.....</b>	<b>21</b>
<b>LEY ORGANICA DEL SERVIDOR PÚBLICO.....</b>	<b>29</b>
<b>LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.....</b>	<b>31</b>
<b>ACUERDO MINISTERIAL.....</b>	<b>33</b>
<b>2.3. MARCO CONTEXTUAL.....</b>	<b>33</b>
<b>SECCION III.....</b>	<b>40</b>
<b>METODOLOGÍA.....</b>	<b>40</b>
<b>3.1. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>40</b>
<b>3.3 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>42</b>
<b>3.4. TÉCNICASE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>44</b>
<b>3.5. POBLACIÓN Y MUESTRA.....</b>	<b>46</b>
<b>SECCION IV.....</b>	<b>47</b>
<b>ANÁLISISE INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....</b>	<b>47</b>
<b>4.1. ANÁLISIS DE ENTREVISTA APLICADA A DIRECTIVOS DEL COLEGIO.....</b>	<b>47</b>

<b>4.2. ANÁLISIS DE ENCUESTA APLICADA AL COLEGIO FISCAL TECNICO INDUSTRIAL “ANCON”</b> .....	<b>48</b>
<b>4.3. RESULTADOS</b> .....	<b>61</b>
<b>4.3.1. PARTICULARIDADES DE LA OBSERVACIÓN APLICADO A ELCOLEGIO FISCAL TECNICO INDUSTRIAL “ANCON”</b> .....	<b>61</b>
<b>4.3.2. PARTICULARIDADES DE LA ENTREVISTA APLICADA A ELCOLEGIO FISCAL TECNICO INDUSTRIAL “ANCON”</b> .....	<b>61</b>
<b>4.3.3. PARTICULARIDADES DE LA ENCUESTA APLICADA A ELCOLEGIO FISCAL TECNICO INDUSTRIAL “ANCON”</b> .....	<b>63</b>
<b>4.3.5. DESCRIPCIÓN DE LA HIPÓTESIS</b> .....	<b>67</b>
<b>4.3.6. PROCEDIMIENTO DEL CÁLCULO DE LA HIPÓTESIS</b> .....	<b>67</b>
<b>SECCIÓN V</b> .....	<b>69</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> .....	<b>69</b>
<b>5.1. CONTEXTO DE LA NOVEDAD CIENTÍFICA</b> .....	<b>69</b>
<b>5.2. CONCLUSIONES</b> .....	<b>70</b>
<b>5.3 DISCUSIÓN</b> .....	<b>71</b>
<b>5.4 ALCANCES</b> .....	<b>71</b>
<b>5.5. RECOMENDACIONES</b> .....	<b>72</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	<b>74</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>78</b>
<b>5-¿Considera que se deben definir adecuadamente los procesos con el fin de fortalecer la eficiencia y la eficacia del colegio?</b> .....	<b>80</b>
<b>MATRIZ DE CONSISTENCIA</b> .....	<b>91</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Procedimientos administrativos .....	12
Tabla 2 Fortalecimiento de la eficiencia y la eficacia de las actividades administrativas .....	13
Tabla 3 Definición de Eficacia, Eficiencia .....	19
Tabla 4 Poblacion.....	46
Tabla 8 Programación .....	48
Tabla 9 Organización Efectiva.....	49
Tabla 10 Deberes y atribuciones .....	50
Tabla 11 Seguimiento y monitoreo .....	51
Tabla 12 Adecuada definición de procesos.....	52
Tabla 13 Calidad de servicio.....	53
Tabla 14 Satisfacción de requerimientos .....	54
Tabla 15 Desempeño de los servidores públicos .....	55
Tabla 16 Cumplimiento de actividades administrativas .....	56
Tabla 17 Cumplimiento de objetivos institucionales .....	57
Tabla 18 Informes .....	58
Tabla 19 Compromiso institucional.....	59
Tabla 20 Trabajo en equipo.....	60
Tabla 26: Resumen del procesamiento de los casos .....	64
Tabla 27; Tabla de contingencia .....	65
Tabla 28; Prueba del chi – cuadrado .....	66

**INDICE DE GRÁFICOS**

Gráfico 1 Programación .....	48
Gráfico 2 Organización Efectiva.....	49
Gráfico 3 Deberes y atribuciones .....	50
Gráfico 4 Seguimiento y monitoreo .....	51
Gráfico 5 Adecuada definición de procesos.....	52
Gráfico 6 Calidad de servicio.....	53
Gráfico 7.....	54
Gráfico 8 Desempeño de los servidores públicos .....	55
Gráfico 9 Cumplimiento de actividades administrativas .....	56
Gráfico 10 Cumplimiento de objetivos institucionales.....	57
Gráfico 11 Informes .....	58
Gráfico 12 Compromiso institucional.....	59
Gráfico 13 Trabajo en equipo .....	60

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1; EFICIENCIA Y EFICACIA EN LA ADMINISTRACIÓN .....	18
Ilustración 2; FACHADA DEL COLEGIO .....	34
Ilustración 3; UBICACIÓN .....	34
Ilustración 4; ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL .....	39

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 CARTA AVAL .....	78
Anexo 2 SOLICITUD VALIDACIÓN DEL FORMATO DE LA ENCUESTA	80
Anexo 3 FORMATO ENCUESTA.....	83
Anexo 4 ACTA DE CONSTITUCIÓN .....	88

## INTRODUCCIÓN

En el mundo actual globalizado, se establece que el manejo de las instituciones debe ser altamente competitivo, por lo tanto para manejar cada uno de los recursos con los que cuenta el colegio de forma integral, es necesario considerar al área Administrativo como un factor vital y de trascendental relevancia que genera eficiencia y eficacia coordinado con un plan estratégico, para conducir a la empresa al desarrollo organizacional óptimo

La Institución Educativa es formadora de Bachilleres Técnicos en Comercio y Administración, Administración de Sistemas en Mecanizado y Construcciones Metálicas; está al servicio de los jóvenes, quienes serán capaces de insertarse en el mundo Laboral, Social y Profesional, con Eficiencia, Espíritu Investigativo y Emprendedores de Microempresas e Industrias Productivas; con firme cultura de trabajo a través de Metodologías de participación activa e incluyente de la Comunidad Educativa y el entorno, con formación humana integral; Valores Éticos, Cívicos, Solidarios, para contribuir al desarrollo Socio Económico y del medio Ambiente de la Provincia de Santa Elena y del País.

La identificación y análisis de la población a través del conversatorio con los involucrados, entrevistas a directivos, encuestas a servidores públicos, análisis documental, se obtuvo información relacionada con los acontecimientos de la administración de la institución, problema en el cual se identifica la variable independiente denominada procedimientos administrativos y la variable dependiente fortalecimiento de la eficiencia y eficacia.

El presente trabajo de investigación comprende un análisis acerca del proceso administrativo del Colegio Fiscal Técnico Industrial “ANCON”. Por ser una institución pública del estado, está sujeto legalmente a lo que establece la Constitución, Reglamento a La Ley de Educación, Reformas, Decretos, Resoluciones emitidas por el Ministerio de Educación, como servidores públicos



también están enmarcados en lo que establece la LOSEP, en la cual se estipulan normas y principios generales que deben de cumplir las instituciones del Ecuador. La investigación consideró cinco capítulos descritos a continuación:

**Sección I:** Define la parte del contexto general del trabajo, muestran las problemáticas que incidieron en la definición del Manual de procedimientos administrativos para mejorar el Fortalecimiento Institucional.

**Sección II:** En este capítulo hacemos referencia a la fundamentación teórica y legal, fuentes de autores nacionales e internacionales, por lo tanto la argumentación nos garantizará la realización del trabajo de Investigación.

**Sección III:** En este capítulo se desarrolla la metodología de la investigación y las técnicas de investigación que se aplicarán para la presente investigación, con el objetivo de mejorar los resultados de la propuesta planteada.

**Sección IV:** Se detalla los resultados de la investigación, mediante técnicas de observación, entrevistas a las autoridades de del Colegio Técnico Industrial Ancón y encuesta a los involucrados.

**Sección V:** Por último se describe: conclusiones, recomendaciones, discusión, prospectivas y alcances. A condición de los resultados obtenidos de la investigación, proponiendo a al Colegio Técnico Industrial Ancón un manual de procesos administrativos que sirvan para el mejoramiento de su administración.

## **SECCION I**

### **PLANTEAMIENTO**

#### **1.1. TEMA**

“Incidencia de los Procedimientos Administrativos en el fortalecimiento de la eficiencia y eficacia del Colegio Fiscal Técnico Industrial Ancón, Cantón Santa Elena, Año 2015”

#### **1.2. ANTECEDENTES**

Las instituciones en el mundo entero se encuentran frente a grandes desafíos como: los cambios rápidos en lo referente al crecimiento organizacional, la competencia con las demás organizaciones, el desarrollo tecnológico, los fenómenos económicos de la inflación, la internacionalización de las actividades, el protagonismo y el peso de la opinión pública, forzando a que las organizaciones los consideren entre otros muchos factores.

La administración pública en el país, a través de los tiempos ha mostrado un alto grado de deficiencia, corrupción e incompetencia por parte de quienes la ejercen, debido al poco conocimiento del área, su formación e inclusive la forma de pensar y actuar que en su momento han tenido la oportunidad de administrar las dependencias públicas.

En estos tiempos serán necesarias nuevas formas, modelos, y metodologías, para enfrentar cada nuevo desafío en el contexto empresarial. Considerando la gran importancia que tiene el talento humano en una institución, este se debe enfrentar a los retos que se encuentran en el entorno globalizado, las organizaciones deben enfocarse en la aplicación de una serie de herramientas administrativas para ejecutar el cumplimiento de las actividades de manera eficiente y eficaz conociendo como se las realiza.

Haciendo referencia a todas las organizaciones sin importar el tipo que estas sean, nos enfocamos en instituciones educativas que pertenecen al sector público que desarrollan sus actividades para beneficio de la sociedad; por lo que es importante que cuenten con herramientas administrativas adecuadas.

La provincia de Santa Elena es una de las provincias creada hace poco tiempo, por lo que es más evidente este tipo de problemas organizacionales dentro de las instituciones públicas, que si están preocupadas por conseguir el progreso administrativo y alcanzar la eficiencia y eficacia en su accionar.

El Colegio Fiscal Técnico Industrial “Ancón”, nace en el año 1944, al frente de la Gerencia General de la Compañía Inglesa Anglo Ecuatorian OILFIELDS LIMITED.

La nacionalización como COLEGIO TECNICO INDUSTRIAL “ANCON” se la obtuvo por Decreto Supremo No 489 el 8 de junio de 1976, el mismo que se encuentra publicado en el Registro Oficial No 125 del 8 de julio de 1976.

En el mes de noviembre del año 2008, es removido del cargo, el Rector y a partir de entonces la función la cumple por encargos al profesor o profesora que ostenta la dignidad del Primer Vocal del Consejo Ejecutivo, desde el mes de diciembre del 2015 preside el Rectorado la Lcda. Dela A Gamboa, Soraya, MSc. hasta la actualidad, el Colegio Nacional Técnico Industrial “Ancón” se acerca a cumplir 72 años de vida institucional, brindando a la comunidad una educación de calidad y también siguiendo siendo el Pionero de la Educación de la provincia de Santa Elena.

### **1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El Colegio Fiscal Técnico Industrial “ANCON”, es un institución que brinda servicio público a la comunidad educativa, a través de las visitas previas a la investigación se pudo identificar como problema central la falta de eficiencia y eficacia del colegio para realizar sus actividades, lo que torna en un mal servicio para los estudiantes como una de las causas que se observó que los procedimientos administrativos se realizan de manera empírica, como toda entidad pública, requiere contar con una forma adecuada de realizar sus operaciones apegadas a la normativa vigente, mediante programación con la finalidad de cumplir con sus objetivos y metas propuestas.

Uno de los aspectos débiles evidenciado es que en la comunidad educativa no existe una organización efectiva, no hay una coordinación departamental por parte de los funcionarios vinculados con las actividades de la administración, lo que ha sido una de las principales causas que afecta la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

Otro de los factores que se ha observado es el incumplimiento de los deberes y atribuciones por parte de los servidores públicos establecidos en el reglamento interno de la institución, lo ocasiona bajos niveles de desempeño.

Se evidenció además, que no se realiza un adecuado seguimiento y monitoreo de las actividades administrativas, lo que trae como consecuencia la deficiente calidad de servicio.

Este trabajo de investigación pretendió proporcionar información real sobre la situación de las acciones administrativas de tal manera que estimule una reflexión del equipo directivo y el equipo administrativo sobre la manera en que se vienen desempeñando las labores y poder para alcanzar los objetivos planteados para lograr el fortalecimiento con eficiencia y eficacia de la institución.

#### **1.4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Cómo incide los procedimientos administrativos en el fortalecimiento de la eficiencia y la eficacia del Colegio Fiscal Técnico Industrial Ancón, del cantón Santa Elena, año 2015?

#### **1.5 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA**

- ✓ ¿De qué manera incide la programación de las actividades administrativas en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales del Colegio Fiscal Técnico Industrial Ancón?
- ✓ ¿Qué efectos tiene la organización efectiva en la satisfacción de las necesidades de la comunidad educativa?
- ✓ ¿Cómo afecta el incumplimiento de los deberes y atribuciones establecidos en el reglamento interno en el desempeño administrativo?
- ✓ ¿De qué manera influye el seguimiento y monitoreo en la calidad del servicio?

#### **1.6. JUSTIFICACIÓN**

El nuevo mandato constitucional y legal establecido en el país ha provocado cambios en la administración pública estatal generando una serie de retos para sus instituciones, empresas, los gobiernos locales y sus representantes, los mismos que están siendo asumidos poco a poco, en la medida que sus necesidades muestran la importancia de innovar y mejorar su estructura interna, con el fin de alcanzar la excelencia administrativa como uno de los objetivos planteados por el gobierno de turno.

Entonces es elemental considerar que, para que esos cambios generen los resultados esperados, a más de la norma legal emitida por el Estado, es preciso que las instituciones, empresas, gobiernos locales y más entidades estatales inicien una reingeniería en su funcionamiento y procedimientos internos con el fin de lograr la integración al nuevo sistema público de tal manera que se pueda obtener un funcionamiento eficiente y eficaz en beneficio de la sociedad ecuatoriana.

Tomando en cuenta que los procedimientos administrativos son de gran importancia para que el talento humano de una institución realice una ejecución eficiente y eficaz de las actividades programadas y a la vez permita el logro de los objetivos planteados, se ha considerado de suma importancia realizar la elaboración de este trabajo a través del cual se permitirá identificar la problemática existente mejorando el cumplimiento de las funciones, porque se obtendrá información sobre la incidencia de los procedimientos para el cumplimiento de las actividades en el área administrativa.

Esta investigación busca fortalecer el conocimiento y aplicación de normativas vigente en el país, beneficiando a la administración del Colegio Fiscal Técnico Industrial “ANCON”, así también los descubrimientos que se pretende confirmar en el presente estudio, permitirán el desarrollo de habilidades cognitivas, analíticas, reflexivas, sintéticas, interpretativas y concluyentes en aquellos servidores públicos comprometidos con el eficiente desarrollo de la administración pública, pretendiendo así beneficiar con directrices y lineamientos a quienes dirigen y ejecutan acciones vinculadas con el manejo institucional, contribuyendo así a la solución del problema original.

Con la identificación, análisis y determinación de la muestra a través de la formula estadística de la investigación descriptiva, observación directa, conversatorio con los involucrados, entrevistas a directivos, encuestas a servidores públicos, análisis documental, se obtendrá información relacionada con la incidencia del conocimiento de la legislación en la administración, problema en el

cual se identifica la variable independiente y la dependiente; denominadas “Procedimientos Administrativos y Fortalecimiento de la Eficiencia y la Eficacia.

Finalmente lo que se busca es propiciar cambios mediante este sistema, cuyos resultados dependerá del talento humano (servidores públicos), con que cuenta la institución.

### **1.6.1 JUSTIFICACION TEÓRICA**

Este estudio se sustenta en la reglamentación y normativas del país, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la administración Colegio Fiscal Técnico Industrial “ANCON”, se realizó una investigación preliminar en la comunidad educativa recopilando información y datos relevantes, como la falta de eficiencia y eficacia del colegio para realizar sus actividades debidamente establecidos en la ley y normativas reguladoras.

La investigación busca fortalecer el conocimiento y aplicación de la normativa vigente en el país, beneficiando a la administración del Colegio Fiscal Técnico Industrial “ANCON”, permitiendo el desarrollo de habilidades cognitivas, analíticas, reflexivas, sintéticas, interpretativas y concluyentes en aquellos servidores públicos comprometidos con el eficiente desarrollo de la administración pública institucional.

Cuando se haya confirmado los hallazgos preliminares, consolidados e identificados como la “Incidencia de los procedimientos administrativos en el fortalecimiento de la eficiencia y eficacia del Colegio Fiscal Técnico Industrial “ANCON” 2015, pretendiendo beneficiar con directrices y lineamientos a quienes dirigen (toma de decisiones) y ejecutan acciones vinculadas con el manejo institucional, contribuyendo así a la solución del problema original.

La implementación de los Procedimientos Administrativa permitirá a la institución optimizar recursos: materiales, económicos, financieros y tecnológicos

ya que por medio de la reestructuración de los procesos se podrá obtener mayor efectividad en el desarrollo de las actividades del personal, así como la adopción de medidas adecuadas para corregir las deficiencias en esta institución educativa.

### **1.6.2 JUSTIFICACION METODOLOGICA**

Para la obtención de los objetivos de la presente investigación, es indispensable la aplicación de técnicas que nos permitan obtener la información pertinente los datos relevantes y confiables relacionada con los acontecimientos de la administración de la institución que permitirán la evaluación de la variable independiente denominada “Procedimientos administrativos” y medición de la variable dependiente “Fortalecimiento de la eficiencia y la eficacia”.

Además este trabajo conlleva a sugerir una posible solución del problema planteado orientando a los directivos de la institución, para que se elabore un manual de procedimientos administrativos, para que se convierta en un documento de orientación, cuyos beneficiarios serían todo el personal que labora en la institución.

### **1.6.3 JUSTIFICACION PRÁCTICA**

Finalmente el resultado de la investigación incentivará a los directivos a la elaboración de un manual de procedimientos administrativos para lograr los cambios en el modelo mental de aquellas (o) servidoras y servidores públicos leales y comprometedoras consigo mismo y con la institución que a nombre y en representación del Estado un día los contrató y le confió la administración de una determinada función del sector público y de esta manera se pueda conseguir de una manera más eficiente y efectiva las metas y objetivos propuestos ,porque los resultados de la administración de la comunidad educativa dependen de su talento humano (servidores públicos).



## **1.7. OBJETIVOS**

### **1.7.1. OBJETIVO GENERAL**

Evaluar la incidencia de los procedimientos administrativos en el fortalecimiento de la eficiencia y eficacia de las actividades mediante técnicas e instrumentos de investigación del Colegio Fiscal Técnico Industrial “Ancón”.

### **1.7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Evaluar la incidencia de la programación de las actividades administrativas en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales del Colegio Fiscal Técnico Industrial Ancón.
- ✓ Determinar los efectos positivos de la organización efectiva en la satisfacción de las necesidades de la comunidad educativa.
- ✓ Valorar el incumplimiento de los deberes y atribuciones establecidos en el reglamento interno en el desempeño administrativo
- ✓ Considerar de qué manera influye el seguimiento y monitoreo en la calidad del servicio

## **1.8. HIPÓTESIS.**

**H1.**-Los procedimientos administrativos inciden en el fortalecimiento el desempeño y los niveles de eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos del Colegio Fiscal Técnico Industrial “Ancón”, Parroquia San José de Ancón – Cantón Santa Elena.

## **1.8.1. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES**

### **1.8.1.1. VARIABLE INDEPENDIENTE.**

Procedimientos Administrativos

### **1.8.1.2. VARIABLE DEPENDIENTE.**

Fortalecimiento de la eficiencia y la eficacia

**5 MATRIZ OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES**  
**Tabla 1 DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

<b>Variable Independiente</b>	<b>Definición</b>	<b>Dimensiones</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Ítems (Servidores Públicos)</b>	<b>Instrumentos</b>
Procedimientos Administrativos	Consiste en un proceso programado secuencial y ordenado de operaciones concatenadas entre sí, para la realización de una actividad específica en una institución, con un direccionamiento efectivo, permitiendo mejorar el desarrollo de las actividades diarias en todos los niveles jerárquicos, proponiendo disminuir las fallas u omisiones en la gestión administrativa, mediante un control continuo.	Revisión y actualización  Coordinación Departamental  Dirección  Control  Cambio institucional	Programación  Organización Efectiva de Actividades  Asignación de deberes y atribuciones  Seguimiento y monitoreo  Mejoras continua de las actividades administrativas	-¿Los procesos administrativos están alineados a una programación institucional?  -¿Los procedimientos administrativos del colegio se ejecutan de manera organizada y efectiva?  - ¿Los deberes y atribuciones del personal de colegio han sido asignados de acuerdo al reglamento interno formalmente aprobado?  -¿Se ha realizado un seguimiento y monitoreo continuo de los procedimientos del colegio para su eficiente cumplimiento?  -¿Considera que se deben definir adecuadamente los procesos con el fin de fortalecer la eficiencia y la eficacia del colegio?	Observación  Encuesta  Entrevista.

**Fuente:** Datos de la investigación

**Autor:** Mercedes Gabino Panchana

**Tabla 2; FORTALECIMIENTO DE LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

<b>Variable Dependiente</b>	<b>Definición</b>	<b>Dimensiones</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Ítems (Servidores Públicos)</b>	<b>Instrumentos</b>
Fortalecimiento eficiencia y eficacia	Es un equilibrio entre la administración de recursos y el desempeño de los servidores públicos, a fin de cumplir sus objetivos y metas. Por ello su importancia radica en la relación directa que existe entre la madurez institucional de una organización con su capacidad de transformar la realidad donde opera.	Calidad y capacidad  Desempeño administrativo y laboral  Alcance de los objetivos institucionales	-Calidad del servicio -Capacidad para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa.  -Productividad de desempeño. -Niveles de desempeño  -Cumplimiento de tareas y obligaciones -Cumplimiento de metas y objetivos	-¿En qué rango califica la calidad del servicio que brinda el colegio?  -¿Considera usted que los servidores públicos cumplen en su totalidad con los requerimientos de la comunidad educativa?  -¿Existen instrumentos que ayuden a medir el desempeño de los servidores públicos del colegio?  -¿En qué rango califica la calidad del servicio que brinda el colegio?  -¿Cree usted que los procesos que ejecuta el colegio, son los adecuados para el cumplimiento de los objetivos institucionales?	Observación Entrevistas Encuestas

**Fuente:** Datos de la investigación

**Autor:** Mercedes Gabino Panchana

## **SECCION II**

### **MARCO REFERENCIAL**

#### **2.1. MARCO TEÓRICO**

##### **2.1.1 Procedimientos Administrativos**

Un proceso es un conjunto de componentes que interactúan para evolucionar insumos en bienes o intereses establecidos. Un proceso está constituido por materiales, métodos, procedimientos, recursos humanos.

Según Wilson Velastegui refiere que “el proceso administrativo es el conjunto de pasos o etapas necesarios para llevar a cabo una actividad, es una metodología que permite al administrador, ejecutivo, empresario, o cualquier otra persona, manejar eficazmente una empresa, y consiste en estudiar la administración como un proceso integrado por varias etapas” (Wilson Velastegui , 2011).

Los procedimientos son guías que contienen la descripción de actividades que deben de cumplirse en funciones de una institución, aceptando su responsabilidad y participación.

Constituye información sobre un proceso secuencial y ordenada de operaciones concatenadas entre sí, para la realización de una actividad específica en una institución, permitiendo mejorar el desarrollo de las actividades diarias en todos los niveles jerárquicos, proponiendo disminuir las fallas u omisiones en la gestión administrativa.

##### **Importancia de los Procedimientos Administrativos**

Los procedimientos existen a lo largo de una organización, aunque, como sería de esperar, se vuelven cada vez más rigurosos en los niveles bajos, más que

todo por la necesidad de un control riguroso para detallar la acción, de los trabajos rutinarios llega a tener una mayor eficiencia cuando se ordenan de un solo modo.

Según Biegler J. (1980) " Los procedimientos representan la empresa de forma ordenada de proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización". (p.54)

Los procedimientos que se usan dentro de una institución, generalmente son informales y se los puede evidenciar fácilmente a través de las costumbres y hábitos de las personas.

#### **2.1.1.1 Revisión y actualización (Programación)**

La implementación de los programa en las instituciones es la actualización de los instrumentos que, traen consigo una optimización de la calidad, una mejora de la destreza personal, la veracidad y confiabilidad a los resultados, llevando los procedimientos adecuados garantizando la calidad del servicio de los funcionarios de la institución, es la presentación de los cambios o modificaciones constantes, debido a que agregan nuevos trabajos o se hace mejoras en los trabajos cotidiano que deben de cumplir los funcionarios con responsabilidad en los diferentes departamentos.

Determina los períodos de comienzo y fin de las actividades de la institución, permite verificar que los tiempos planeados se cumplan, de tal forma que, si existen desviaciones se puedan tomar medidas correctivas a tiempo, deben ser diseñadas y ejecutadas en función del alcance de los objetivos .

#### **2.1.1.2 Coordinación Departamental**

La efectividad de una institución no depende del éxito de un área funcional específica; sino del ejercicio de una coordinación balanceada entre las etapas del proceso administrativo y la adecuada realización de las actividades de las

principales áreas funcionales. Cualquier departamento, posee un diseño organizacional, la cual está constituida por los patrones de relaciones formales, por las descripciones formales de puestos, las reglas, las políticas de operación, los procedimientos de trabajo.

La organización que abarca cada departamento de la institución se denomina diseño departamental o simplemente departamentalización, también se dice que es el proceso de agrupar personas que poseen habilidades similares y efectúan tareas parecidas, otro concepto de diseño departamental es el proceso en el cual una organización es dividida estructuralmente combinando trabajo en departamentos de acuerdo a alguna base o característica compartida.

#### **2.1.1.3 Dirección**

Se define como dirección a una etapa del proceso administrativo la misma que comprende la influencia del administrador en la elaboración de los planes a través del recurso humano, es una aplicación de conocimientos adquiridos en la toma de decisiones obteniendo una respuesta positiva por parte los funcionarios mediante la comunicación, supervisión y la motivación.

La dirección está ligada a como se debe cumplir con las labores de la institución ya que va a estar guiando o direccionando a los funcionarios que forman parte pero que aún no tienen noción de cómo realizar el trabajo o de cómo realizarlo con rapidez y eficacia.

#### **2.1.1.4 Control**

El control es un arma fundamental dentro de la organización ya que si se tiene un objetivo extraordinario o planes magníficos para esta y no se dedica al control de todas las actividades funcionales de la misma, habrá un desbalance en la producción de la institución ya que nos sirve para evaluar el desempeño general frente a un plan de estrategias establecidas.

El control continuo que se proporciona en los procesos individuales dentro del sistema de procesos, su combinación e interacción, es una gran ventaja que brinda el enfoque basado en procesos.

#### **2.1.1.5 Cambio institucional**

El cambio institucional se puede considerar, que a través de un proceso de aprendizaje las instituciones identifican las circunstancias cambiantes de su entorno y luego se adaptan a ellas. Los cambios en el entorno constituyen un conjunto de oportunidades para la institución, así como una amenaza para las pautas de comportamiento establecidas.

La base normativa de la institución es una importante fuente de orientación para determinar qué cambios son adecuados y cuáles no lo son, se afirma la índole casi aleatoria del cambio en las organizaciones públicas, en contraste con los programas de reformas altamente deliberados asumidos por otras visiones de las instituciones, especialmente las basadas en la elección razonada que tiende a ser emergente y más orgánico.

#### **2.1.2. Fortalecimiento de la eficiencia y la eficacia.**

EQUIPO INVESTIGADOR:

Jabaloyes, J; CarotJ; Martínez M; Coca C; & Otros manifiestan:

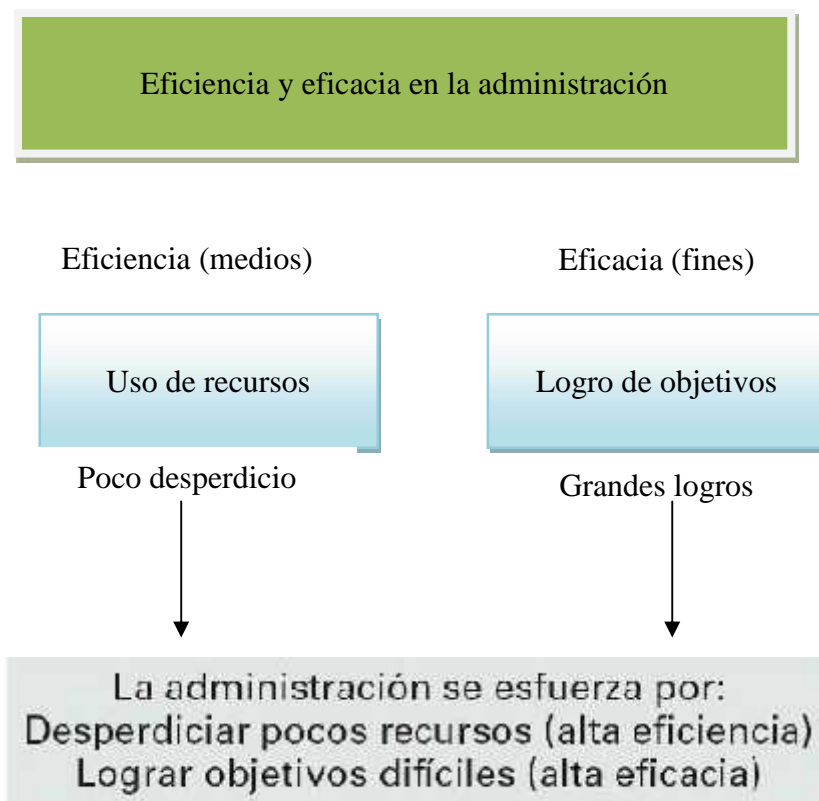
El Fortalecimiento a la Gestión Educativa, se orienta en capacitar a los directores, buscando desarrollar un nivel de información, habilidades específicas en gestión participativa del talento humano, liderazgo Pedagógico y trabajo en equipo, a modo de constituir que cada establecimiento educativo debe generar y llevar a la práctica el Proyecto Educativo Institucional, para el alcance de los objetivos institucionales.



**RESUMEN:** Resulta fundamental que esa colaboración entre las personas no esté focalizada en los propios intereses del centro, sino que se mantenga un enfoque en mejorar los servicios y procesos de trabajo, siendo la institución el centro fundamental para la gestión del sistema, que ha de facilitar los medios, manteniendo un liderazgo instructivo y promotor de un clima relacional colaborador, utilizando modelos específicos para la gestión de los procesos, los equipos de mejora, la evaluación y la planificación estratégica.

**Palabras claves:** Efectividad organizacional, bono de productividad, bono por cumplimiento de objetivos.

### Ilustración 1; EFICIENCIA Y EFICACIA EN LA ADMINISTRACIÓN



Fuente: Introducción a la Administración y las Organizaciones-2009

**Tabla 3; Definición de Eficacia, Eficiencia**

Concepto	Etimología	Definición
Eficiencia	Del latín <i>efficientia</i> ; acción virtud, fuerza de producir.	Es el criterio económico que revela la capacidad administrativa de producir el máximo resultado con el mínimo de los recursos, energía y tiempo.
Eficacia	Del latín <i>efficax</i> ; que tiene el poder de resultado deseado	Es el criterio administrativo que revela la capacidad para alcanzar las metas o resultados propuestos en los objetivos.
Fuente	BENOSANDER; Educación, administración y calidad de vida, Editorial Santillana, 1990	

**Autor: Mercedes Gabino Panchana**

Los métodos que son escritos aseguran la respetabilidad en las funciones diarias, por lo que permiten que las personas que participan tengan confiabilidad.

### **2.1.2.1 Calidad y capacidad**

En toda institución se debe demostrar que está encaminada a establecer la calidad del servicio público la misma consiste en aquellas características de atención que deben de realizar los funcionarios, brindar un servicio es el resultado de llevar a cabo una actividad.

El procedimiento está orientado a los equipos de la Dirección de Tecnologías de la Información, que intervienen en el diseño y desarrollo de sistemas, y particularmente al grupo de personas que realizan actividades emitiendo políticas y lineamientos para integrar la atención y servicio a la comunidad educativa, lo cual permitirá mejorar la operatividad y calidad en la

prestación de los servicios al público efectiva y oportuna así como promover y facilitar el control social de la gestión institucional.

### **2.1.2.2 Desempeño administrativo y laboral**

El desempeño es la capacidad que cada individuo presenta desde el momento que va a desarrollar una actividad, es decir tiene que ver mucho con el grado de responsabilidad de cada persona para desempeñar sus habilidades correspondientes y la presencia de competitividad que cada persona posee para elaborar el trabajo por obligación o no le corresponde. También está relacionado no únicamente con la ejecución de los actos sino con las aptitudes y el comportamiento frente a cualquier tipo de aversión que se presente en la organización.

Desempeño laboral de todas las personas que forman parte de una organización, el cumplimiento de metas depende única y exclusivamente no solo de los trabajadores que son los que ejecutan la acción, si no también llevando a cabo una buena administración por parte de los mayores para que juntos alcancen las metas que se propone alcanzar en la empresa y para esto se debe inculcar en los trabajadores su capacidad de ser aptos para enfrentar cualquier situación complicada o problema laboral y salir adelante cumpliendo con su labor sin evadir cualquier tipo de responsabilidad.

### **2.1.2.3 Alcance de los objetivos institucionales**

Los objetivos representan lo que se espera alcanzar en el futuro como resultado de la aplicación eficiente del proceso administrativo, en el fondo es la materialización de la unidad de fin, esencial en todo grupo social, ya que es aquello a lo que las acciones de todos se dirigen.

Los objetivos dan dirección y coordinación y son esenciales para las actividades del proceso administrativo, el valor de una estrategia depende de la calidad de sus objetivos y la calidad de estos depende de la calidad de la información que posee la organización sobre sí misma, sus recursos y su medio ambiente, es importante que los objetivos tengan las siguientes características.

- Deben ser claro y precisos.
- Deben ser mensurable
- Deben ser verificables.
- Deben ser coherentes con las políticas básicas de la organización.
- Debe ser de fácil comprensión y establecer un reto significativo.

## **2.2. MARCO LEGAL**

### LA CONSTITUCION DE LA REPÚBLICA

#### Sección quinta

#### Educación

Art. 26.- La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. 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. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo. Los servicios que brinde el Estado deben responder a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad.

Art. 44.- Atribuciones del Director o Rector. Son atribuciones del Rector o Director 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 y adecuada participación de los organismos escolares;
9. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados;
10. Fomentar, autorizar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes;
11. Controlar la disciplina de los estudiantes y aplicar las acciones educativas disciplinarias por las faltas previstas en el Código de Convivencia 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 e 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.

En los establecimientos fisco - misionales y particulares, los directivos y docentes deben cumplir con los mismos requisitos de los directivos y docentes fiscales, establecidos en el presente reglamento.

Art. 45.- Atribuciones del Subdirector o Vicerrector. 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.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LOS ORGANISMOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

#### SECCIÓN I

#### DE LOS TIPOS DE ORGANISMOS

Art. 48.- Tipos de organismos. Son organismos de los establecimientos educativos públicos, fisco misional y particulares 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;

Sus funciones y atribuciones serán las previstas en el presente reglamento y la normativa específica que expida para el efecto el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional. Además, los establecimientos educativos públicos deben conformar el Gobierno escolar como organismo colegiado que apoya en los diversos procesos desarrollados en el plantel, de conformidad con lo prescrito en la Ley Orgánica de Educación Intercultural, el presente reglamento y la normativa específica que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

## SECCIÓN II

### DE LA JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS Y DOCENTES

Art. 49.- Junta General de Directivos y Docentes. 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; (Derogado)*
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.  
*(Nota: Numeral 5 del artículo 49, derogado mediante el Decreto Ejecutivo No. 505, de 11 de diciembre del 2014, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 408, de 05 de enero del 2015 )*

### SECCIÓN III. DE LOS CONSEJOS EJECUTIVOS

Art. 50.- Consejo Ejecutivo. Es la instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de los establecimientos públicos, fiscos misionales y particulares.

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.

La administración pública, se encuentra establecido en el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

## CAPÍTULO SÉPTIMO.

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

#### SECCIÓN SEGUNDA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

#### SECCIÓN TERCERA.

#### DE LOS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 234.- El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado.

## LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO ( LOSEP)

### TITULO I DEL SERVICIO PÚBLICO

#### CAPITULO ÚNICO

##### Disposiciones Generales

Art. 1.- Objetivo.- El Servicio Público y la Carrera Administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo personal y profesional de los servidores públicos, en búsqueda de lograr el permanente mejoramiento de la eficiencia, eficacia y productividad del Estado y sus Instituciones, mediante el establecimiento, funcionamiento y desarrollo de un Sistema Técnico de Gestión de los Talentos Humanos.

#### CAPITULO IV

##### Del Régimen Disciplinario

Art. 44.- Responsabilidad administrativa.- El servidor (a) público (a) que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta Ley Orgánica, sus reglamentos y leyes conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

El artículo 52 de la, establece que las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones: c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales (hoy Ministerio de Trabajo).

## CAPITULO V

### De la Capacitación

Art. 76.- Del Subsistema de capacitación y desarrollo de personal.- Es el proceso sistemático y permanente orientado a la adquisición o actualización de conocimientos, al desarrollo de técnicas y habilidades y al cambio de actitudes y comportamientos, tendiente a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.

Art. 77.- Programas de capacitación.- Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado ampliará los conocimientos de los servidores públicos mediante la implantación y desarrollo de programas de capacitación. La cual se fundamentará en las necesidades reales que tenga la institución y en la obligación de hacer el seguimiento sistemático de sus resultados.

Art. 195 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, señala que: "El subsistema de capacitación y formación para el sector público constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular los estudios de carrera del servicio público para alcanzar capacitación, destrezas y habilidades, que podrían realizar las y los servidores públicos acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos de una organización, y que aseguran la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, su planificación y los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo".

Esta Ley expresa que la capacitación y el desarrollo profesional constituye un proceso programado, técnico, continuo, de inversión institucional, orientado a adquirir o actualizar conocimientos, desarrollar competencias y habilidades de las y los servidores, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de los procesos, y motivar el respeto de los derechos humanos, la práctica de principios de justicia, calidad, calidez, equidad y solidaridad, basado en el Plan Nacional de

Capacitación y Desarrollo Profesional, elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales y el Instituto de Altos Estudios Nacionales.

## CAPITULO I

### DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 23.- De su cumplimiento.- De conformidad con lo que determina el artículo 50 de la LOSEP, el Ministerio de Relaciones Laborales y la UATH o la que hiciere sus veces, vigilará el cumplimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de las y los servidores establecidos en la citada ley y este Reglamento General.

El artículo 76, establece que “la evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público prestado por las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley”. (LOSEP, Tit V, Cap.6, Art.76)

La evaluación del desempeño programada y por resultados tiene como objetivo medir y estimular la gestión de la entidad, de procesos internos y de servidores, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores cuantitativos y cualitativos fundamentados en una cultura organizacional gerencial basada en la observación y consecución de los resultados esperados, así como una política de rendición de cuentas que motive al desarrollo en la carrera del servicio público, enfocada a mejorar la calidad de servicio y a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

## LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

### EL TÍTULO I

#### OBJETO Y ÁMBITO

Art. 1.- La presente Ley tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento con la finalidad de examinar, verificar y evaluar.

Artículo 2.- Objeto de la ley Es objeto de la Ley propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la Nación.

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado publicada en Registro Oficial Ley No. 73. RO/ Sup 595 de 12 de Junio del 2002.

El objetivo de esta Ley indica que en cuanto al servicio público y la carrera administrativa es propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano.

Esta es la ley que se aplica al Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría de los principios constitucionales, especialmente los de legalidad, responsabilidad financiera, transparencia, economía, eficiencia y eficacia, junto con los criterios de equidad, ética y políticas de descentralización y desconcentración operativas. Regula el funcionamiento de las entidades de carácter público, siendo su finalidad examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las entidades públicas, como también la utilización de sus recursos, la administración y custodia de bienes públicos.

## ACUERDO MINISTERIAL

353 DEL ABRIL DEL 2014

Propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación del funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos.

### 2.3. MARCO CONTEXTUAL

Creación del plantel, el Colegio Fiscal Técnico Industrial “ANCÓN”, Nace en el año 1944, el señor Leonardo W. Berry, ciudadano Inglés al Frente de la Gerencia General de la Compañía Inglesa Anglo Ecuadorian OilFields Limited, Explotadora del Petróleo en el “Campamento Minero de Ancón”, con visión práctica, en apoyo al desarrollo y progreso de la Educación creo la “Escuela Complementaria Profesional Ancón”, por Decreto Ministerial N°180, del 11 de Abril de de 1944, dispuesto y suscrito por el señor Ministro Abelardo Montalvo y el Subsecretario Y. Vascones; con las Especialidades de Carpintería, Mecánica y Comercio bajo la dirección del Normalista Profesor Víctor Hugo Maldonado Romero, fue fundado el 30 de agosto de 1944, mediante Resolución No. 176.

En el mes de Noviembre del año 2008, es removido del cargo, el Rector, y a partir de entonces la función se cumple por encargos al profesor o profesora que ostente la dignidad de primer vocal del honorable consejo directivo: ing.com. Alicia Cruz Ramírez, 2008 hasta Abril 2009, Lcdo. Marcos Zambrano Romero, 2009 hasta Agosto 2011, quien fue sustituido por Ing. Bolívar Quijano, luego asume las funciones en la rectoría el Mgs. Juan Mejía Idrovo, en la actualidad el colegio es dirigido por la Sra. De La A Gamboa, M.Sc. Soraya, como Rectora encargada.



En estos tres últimos años el plantel ha sido uno de los Colegios Fiscales Inmerso en el Proceso de Transformación de los Colegios de Bachilleratos Técnicos, Ingresado a la segunda etapa que es conocida como proyecto de Reforzamiento Técnico, Pretec. Y la implementación del Bachillerato Internacional.

### **Ilustración 2; FACHADA DEL COLEGIO**





### **Ilustración 3; UBICACIÓN**



### **VÍAS DE COMUNICACIÓN**

El Colegio Fiscal Técnico Industrial “ANCÓN” cuenta con las vías de acceso importantes a la parroquia son:

-  Cruce en la vía Sta. Elena/Guayaquil – Atahualpa – Ancón
-  Ancón – Anconcito - La Libertad

## Ancón - Santa Elena

El Colegio Fiscal Técnico Industrial “ANCON” cuenta con alumbrado público, acceso a internet, La telefonía pública tiene una buena cobertura.

### **CLIMA**

El Colegio Ancón está ubicada dentro del cinturón de bajas presiones atmosféricas donde se sitúa la Zona de convergencia intertropical (ZCIT), que es un cinturón de baja presión que ciñe el globo terrestre en la región ecuatorial. Está formado, como su nombre indica, por la convergencia de aire cálido y húmedo de latitudes por encima y por debajo del ecuador.

A esta región también se la conoce como el Frente Intertropical o la Zona de Convergencia Ecuatorial, por lo tanto reciben la influencia alternativa de masas de aire con diferentes características de temperatura y humedad:

Masas tropicales continentales, se caracterizan por bajas temperaturas y un contenido menor de humedad, su lugar de origen son las planicies del Litoral y del Oriente. La temperatura oscila entre 12 y 24° C y la humedad está entre el 70 y 80%.

### **CARACTERISTICAS FISIAGRÁFICAS**

Región: Costa

Provincia: Santa Elena

Moneda: Dólar Americano

Idioma predominante: Español

Distancia a Guayaquil: 101 km. aprox.

### **DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO TECNICO INDUSTRIAL “ANCON”**

Personal Docente

Personal Docente Contratado

Personal administrativo y de Servicio

Personal de Gobierno Escolar

Estudiantes

Padres de Familias

NOMINA DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL  
PLANTELAUTORIDADES

De La A Gamboa, M.Sc. Soraya, Rectora (E)

Tómala Tómalala, Ms. Guido, Vice-Rector (E)

Loor Gálvez, Lic. Líber, Inspector General (E)

NOMINA DEL PERSONAL DOCENTE

Aguirre Ponce, Lic. José

Alvarado Suarez, Lic. Zita

Bolaños Pinzón, Lic. Darwin

Burbano Sánchez, Lic. Wilson

Cruz Ramírez, Ing. Alicia

Cruz Ramírez, MSc. Rita

De La Cruz Orrala, Prof. Willington

Hermenejildo Ramírez, Ing. Leovaldo

Lucin Lindao, Lic. Liliana

Mata Bustos, Lic. Rosa

Mejía Idrovo, Msc. Juan

Méndez Murillo, Prof. Manuel

Morla Chang, Prof. Ángela

Parrales Través, Ing. Jimmy

Quijano Montenegro, Ing. Bolívar

Quimi Domínguez, Prof. Marjorie

Quimi Quimi, Lic. Jimen

Reyes Mite, Lic. Johnny

Reyes Pita, Ms. Nieve  
Roca Tigrero, Lic. Higinio  
Secaira Orozco, Lic. Harold  
Soledispa Baque, Ms. Cesar  
Soriano Yagual, Lic. Holger  
Suarez Albario, Lic. Eduardo  
Suarez Vera, Prof. Melva  
Tigrero Ricardo, Ing. Jorge  
Tómala Chavarría, Lic. José  
Tómala Tigrero, Lic. Nelly  
Torres García, Tec. Pedro  
Villalba Ruiz, Lic. Germania  
Villón Domínguez, Ing. Atilio  
Villón Flores, Prof. Franklin  
VillónVillón, Prof. Norma  
Yagual Crespín, Lic. Marisela  
Yagual Mujica, Prof. Manuel  
Zambrano Romero, Lic. Marcos  
Alvarado Suarez, Lic. Mercedes  
Laínez Briones, Omar David  
Laínez Tómala, Prof. Jimmy  
Ponce Loaiza, Ing. Carmen  
Quirumbay Rodríguez, Prof. Sandra  
Román Vera, Lic. Jorge Arturo  
Salvador Cruz. Ms. Allisson  
Suarez Suarez, Prof. Evita Julie  
Vera Borbor, Lic. Rosa  
Rosales Morante, Lic. Julio  
Cevallos Zambrano, Psc. Anabel  
Miranda Márquez, Lic. Leopoldo  
Guamán Indacochea, Ing. María Fernanda

### **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Orrala Quinde, Lic. – Secretaria

Domínguez Rodríguez Miriam - Auxiliar de servicios administrativos

González Vera Mario – Técnico en Mantenimiento

Ruiz Guadalupe, Dolores - Auxiliar de servicios administrativos

Yagual Tumbaco Washington – Guardalmacén

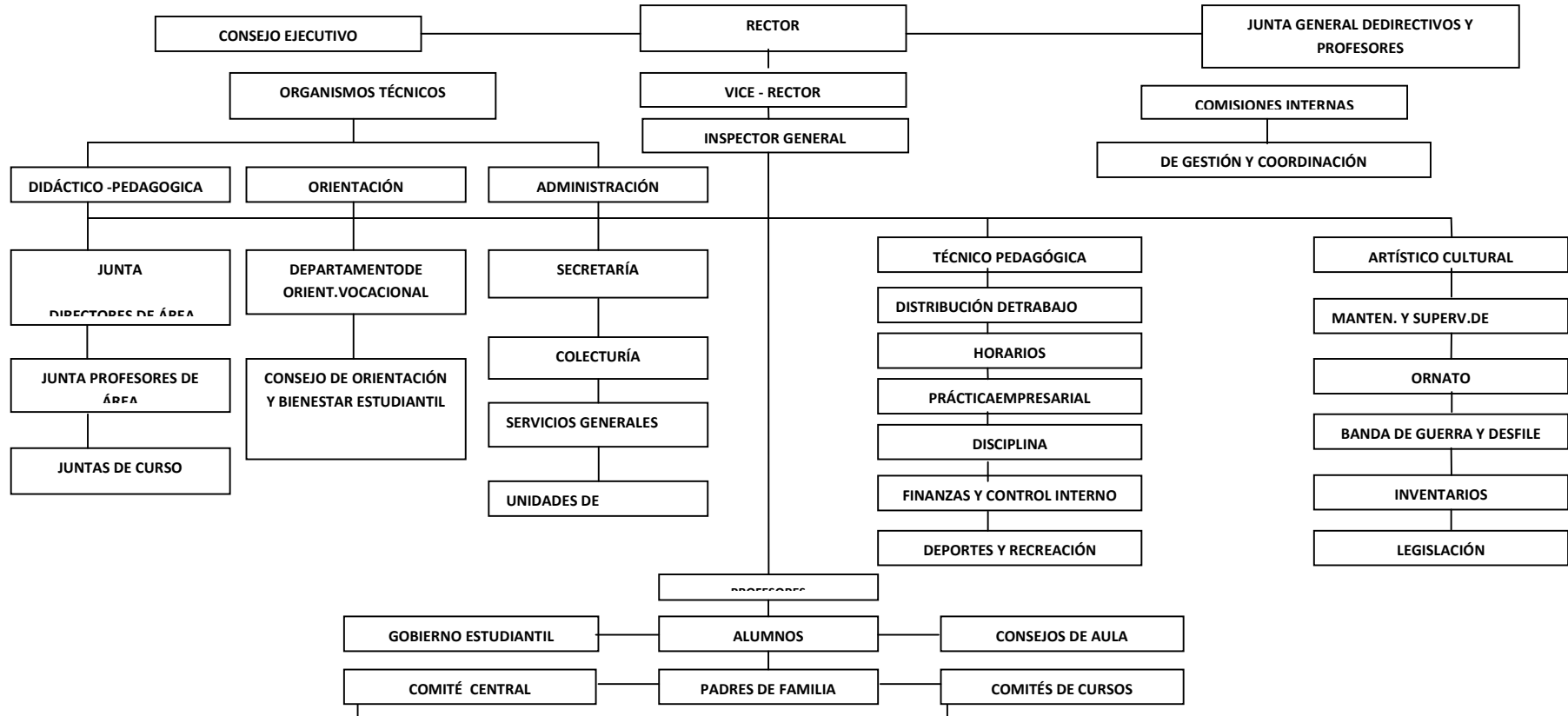
### **PERSONAL DE SERVICIOS**

Bacilio Tómalá Víctor – Servicios Generales

Parrales Bozada Marco - Servicios Generales

Tumbado Yagual Wilson – Servicios Generales.

**Ilustración 4; ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL  
COLEGIO FISCAL TÉCNICO INDUSTRIAL “ANCÓN”**



**Autor:** Mercedes Gabino Panchana

## **SECCION III**

### **METODOLOGÍA**

#### **3.1. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN**

Factor significativo es el diseño de la Investigación para la aplicación del presente proyecto ya que permite la representación de las variables y cómo van a ser tratadas en el estudio, se desarrolló un diseño de investigación específico desde el establecimiento y formulación de la hipótesis.

El diseño de investigación correspondió al plan de trabajo que garantizó la recopilación de datos de un modo adecuado, en la elaboración de este trabajo se empleó la investigación descriptiva, la cual consiste en recopilar datos con respecto a la situación actual de cada uno de los puestos de trabajo, se observaron los fenómenos en su contexto natural, además de las disposiciones en los procedimientos administrativos que se aplica en el colegio.

Cuando los datos se recogen directamente de la realidad, por lo cual los denominamos primarios, su valor radica en que permiten cerciorarse de las verdaderas condiciones en que se han obtenido los datos, lo cual facilita su revisión o modificación en caso de surgir dudas. La investigación de campo constituyó el análisis sistemático de problemas de la realidad, cuyo propósito fue de describir, interpretar, entender su naturaleza y factores constituyentes.

#### **3.2 TIPOS DE INVESTIGACION**

Por el propósito

Investigación Aplicada: En este estudio se utilizó la investigación aplicada para la resolución de los problemas identificados en el Colegio Fiscal Técnico Industrial “ANCON”; su fundamento fue la indagación básica, que sirvió para formular,

ampliar o evaluar la teoría, y genera nuevas leyes, teorías, principios. Ésta será apoyada en la solución de problemas específicos para mejorar la calidad de vida en este caso de los procesos estudiados, dicha investigación es vinculada a la pura; ya que depende de los aportes teóricos del mismo.

Por el nivel de estudio

Investigación Descriptiva: En la investigación se aplicó el nivel descriptivo o correlacional, para la medición de las variables: “Incidencia en los Procedimientos Administrativos” y “Fortalecimiento de la Eficiencia y la Eficacia del Colegio Fiscal Técnico Industrial ANCON”, estudio que estuvo encaminado a observar y describir fenómenos: ¿Cómo aparecieron?, ¿Cómo fue su estudio?, ¿Fue causa o efecto?

Con esta investigación intentaremos describir algunas características fundamentales de los fenómenos que se han ido presentando a través del tiempo en la empresa, utilizando criterios consecuentes que permitan poner de manifiesto su estructura o comportamiento, concluyendo con aspectos relevantes para nuestra investigación. Es así que en este trabajo de investigación se describirán características escondidas, que ayudarán a entender las etapas de los procesos además de su estructura para realizar las aportaciones necesarias para nuevas propuestas.

Por el lugar

La investigación será: Documental Bibliográfica y de campo.

La Investigación Documental Bibliográfica: La investigación documental se llevó a cabo cuando se realizaron consultas bibliográficas en revistas científicas, libros especializados, artículos científicos, entre otros documentos con temas relacionados a la incidencia de los manuales de procedimientos, fortalecimiento



de la eficiencia y la eficacia y demás fuentes de información escritas relacionadas con el tema de investigación, con el propósito de conocer, comparar, ampliar, profundizar la coordinación de los recursos disponibles que se llevaron a cabo en el establecimiento para alcance de los objetivos y metas fijados, los métodos de control fueron, el examen de planes, programas, proyectos y operaciones de la organización, la utilización de los recursos en forma eficiente, y la fidelidad con que los responsables cumplieron con las normas jurídicas involucradas en cada caso.

La investigación de Campo: La investigación de campo fue aplicada cuando se aplicó las encuestas para obtener la información en el lugar de los hechos es decir en el Colegio Fiscal Técnico Industrial ANCON de la Parroquia San José de Ancón - Santa Elena, a través de la observación, la exploración y experimentación, convivencia y la aplicación de técnicas e instrumentos de investigación, entrevistas a directivos y encuestas al personal, relacionando conocimientos de administración y los procedimientos que realiza en su puesto de trabajo, para lograrlo se tuvo que ir a las instalaciones logrando así obtener la información directamente en el lugar en que se ocasionaron los acontecimientos, de acuerdo con los objetivos del proyecto investigativo realizado.

### **3.3 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN**

#### Método Deductivo

Se aplicó este método con el fin de investigar las causas que intervienen en el problema. Este método, sigue un proceso reflexivo, sintético, analítico, es decir, parte del efecto para medir el desempeño laboral de los servidores públicos del plantel con el fin de seguir un proceso sintético – analítico, se presentan conceptos, principios, definiciones, leyes o normas generales, de las cuales se extraen conclusiones o consecuencias en las cuales se aplican; o se examinan casos particulares sobre las bases de las afirmaciones generales presentadas.

Según LEIVA ZEA, Francisco. Por lo tanto este método se utilizará para el análisis de la información, la comprobación de las hipótesis, y el establecimiento de las conclusiones y recomendaciones de la investigación.

#### Método Analítico:

Este método se aplica con el fin de definir las causas y efectos del problema, como es la no determinación del alcance de la visión, cumplimiento de objetivos, alcance de metas propuestas y políticas institucionales por parte de los servidores públicos de la institución; el no establecimiento de los perfiles del cargo con base en las competencias señaladas por el colegio; y la falta de aplicación de procedimientos internos para evaluar el cumplimiento de las actividades del talento humano.

#### Método Histórico Lógico

La investigación histórica se refiere a hechos del pasado con otros sucesos de la época o con eventos actuales, ejecuta cuando se quiere estudiar desde una apariencia auténtica una realidad, acudiendo a las fuentes principales (documentos originales o personas que han experimentado personalmente un suceso) y secundarias (documentos de segunda mano o personas que podrían tener cierto conocimiento acerca del suceso pero que no estaban presentes cuando ocurrió) para poder recopilar datos que luego deben de ser analizados para llegar a la conclusión que valor de factibilidad que tiene la hipótesis.

El colegio Fiscal Técnico Industrial “ANCON”, es una de los establecimientos que a lo largo de su vida institucional, se ha manejado de acuerdo a disposiciones enviadas por el Ministerio de Educación (Leyes, Reglamentos, Decretos) y no sido posible contar con una herramienta que sirva de guía en sus labores, donde se especifiquen las actividades de cada uno de sus funcionarios deben de cumplir, para facilitar la gestión interna que benefician a la comunidad educativa.

### **3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.**

Entrevista.

La entrevista es la técnica más significativa y productiva del que se dispone para recabar datos necesarios y muy significantes. En otras palabras, la entrevista es un intercambio de información, es un canal de comunicación que aplicamos como técnica para la recolección de datos; que ayudó a obtener información acerca de las necesidades y la manera de satisfacerlas, dentro de la institución, porque nos permitió obtener datos que de otro modo serían muy difíciles conseguir. Una recomendación para su aplicación es que cuando la población es pequeña este recurso ofrece más beneficios, ya que se tendrá lugar a aclarar las dudas sobre el estudio y resolución de problemas presentados a nivel administrativos.

Es una práctica que permitió obtener información de primera mano, en forma directa. Se realizó la entrevista a las primeras autoridades departamentales del Colegio Fiscal Técnico Industrial “ANCON”, con el fin de obtener información sobre los conocimientos organizacionales de la institución. El desarrollo de la entrevista permitió aclarar información necesaria, para cumplir con el objetivo planteado en la investigación.

Encuesta.

Ésta técnica estuvo dirigida a los servidores públicos del Colegio Fiscal Técnico Industrial “ANCON”, con el objeto de obtener información sobre los conocimientos organizacionales, proceso de formación y desarrollo, proceso medición del desempeño, con el propósito de identificar las causas y consecuencias del problema planteado.

Los datos se adquirieron cuando se empezó a formular las preguntas dirigidas a la población representativa de la institución, con el fin de conocer estados de opinión, características o hechos específicos. Se seleccionó las preguntas más convenientes, de acuerdo con la investigación planteada, contendrá preguntas

cerradas, además de preguntas con alternativas de medición de calificación en cuanto a la gestión y el establecimiento de forma de escala de Liker. Con este material la información será especificada y a través de datos estadísticos se podrá medir y considerar los factores que influyen en los procesos administrativos.

#### Observación.

Estas técnicas practicadas en entornos convencionales, consisten en la observación que realiza el investigador de la situación social en estudio, procurando un análisis de forma directa, entera y en el momento en que dicha situación se lleva a cabo, y donde su participación varía según el propósito y el diseño de investigación. En base a esto en los entornos virtuales se desarrolla de forma similar, potencialmente con mayor dinamismo e interacción; indudablemente la participación constituye implícitamente la observación del investigador.

Dicho antes, mediante la observación se podrá palpar de forma directa el contexto de estudio y las variaciones posibles que puedan darse dentro del proceso de investigación, además, se puede determinar de forma rápida el impacto que ocasiona la problemática y las soluciones que pueden beneficiar a los actores de la problemática así como a la entidad de análisis.

## INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN

### Guía de la Encuesta (Cuestionario)

Se realiza en forma escrita, mediante un formulario o formato contentivo de una serie de preguntas, ítems, proposiciones, enunciados o reactivos. La aplicación de programas de mejoramiento pedagógico el Evaluar los procedimientos de control mediante la aplicación de indicadores, de gestión y calidad a directivos docentes y docentes, para determinar los niveles de eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos del Colegio Fiscal Técnico Industrial “Ancón”, Parroquia San José de Ancón – Cantón Santa Elena.

## Ficha de entrevista

Este instrumento permitió obtener criterio de los involucrados en este caso el rector del Colegio Fiscal Técnico Industrial “Ancón”, Parroquia San José de Ancón – Cantón Santa Elena, a través de una ficha que contiene preguntas abiertas en relación con el tema de estudio procedimientos administrativos.

### 3.5. POBLACIÓN Y MUESTRA

**Población:** Cada persona que satisface los criterios de inclusión para el estudio. Grupo de gente con una característica definida o un ajuste definido. El denominador en el cálculo de una tasa.

La población utilizada en el estudio fue de 96 personas la cual está considerada como población finita y este criterio nos obliga a tomar toda la población. Para tener una mayor veracidad de los datos levantados en el proceso.

Tabla 4; POBLACION

<b>FUNCIONARIOS DEL COLEGIO</b>	<b>No</b>
CONSEJO EJECUTIVO	6
SERVIDORES PÚBLICOS	90
<b>TOTAL</b>	<b>96</b>

**Fuente:** Datos de la investigación

**Autor:** Mercedes Gabino Panchana

**Muestra:** Se realizó un muestreo no probabilístico, por conveniencia, ya que la población considerada para el estudio es mínima, permitiendo que todos los involucrados 96 personas, tengan la oportunidad de dar su criterio, con la finalidad de obtener datos relevantes y reales que fortalezcan la investigación.

## SECCION IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### **4.1. ANÁLISIS DE ENTREVISTA APLICADA A DIRECTIVOS DEL COLEGIO.**

**1) ¿Están delimitadas las funciones y responsabilidades de los servidores públicos del colegio de acuerdo al reglamento interno formalmente aprobado?**

Las funciones y responsabilidades se encuentran formalmente establecidas en el reglamento interno, pero depende de los servidores cumplir con ello. En muchas ocasiones esto no se da por el quemeimportismo, o la poca atención que se presta.

**2) ¿Qué problemas de organización administrativa tiene el Colegio Fiscal Técnico Industrial “Ancón”, Parroquia San José de Ancón – Cantón Santa Elena?**

Existen pocos problemas a diferencia de período anteriores; debido a que, se trata de trabajar en equipo pero a veces no logran los resultados esperados, pero optan por viabilizar la situación a resultados que beneficien a la comunidad. Se está tomando conciencia buscar alternativas que permitan mejorar las actividades administrativas con la finalidad de brindar de la calidad y satisfacer en su totalidad las necesidades de la comunidad educativa

**3) ¿Se dispone de un instrumento de Funciones dentro del el Colegio Fiscal Técnico Industrial “Ancón”, Parroquia San José de Ancón – Cantón Santa Elena?**

Solo disponen de los artículos de su Reglamento Interno reformado donde manifiestan los deberes y obligaciones, además de las normativas legales establecidas de manera general para todas las instituciones públicas.

## 4.2. ANÁLISIS DE ENCUESTA APLICADA AL COLEGIO FISCAL TECNICO INDUSTRIAL “ANCON”

P1.¿Los procesos administrativos están alineados a una programación institucional?

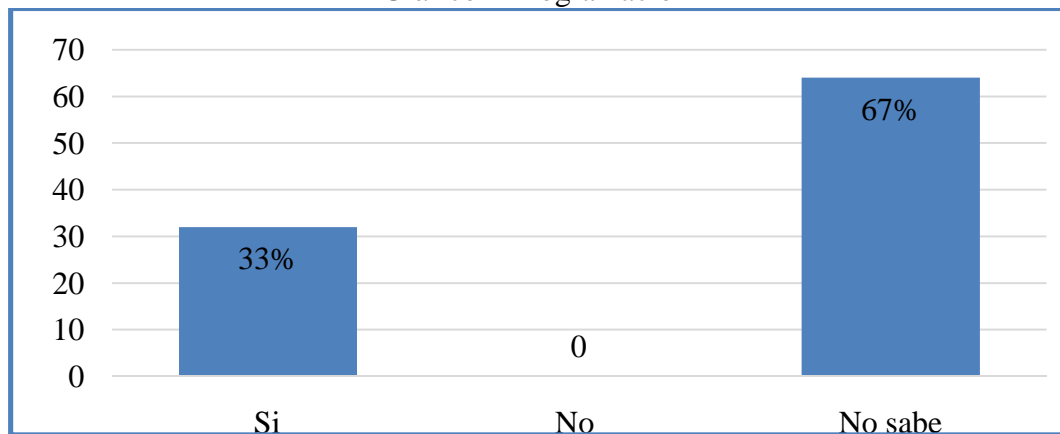
**Tabla 5**Programación

ITEM	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
1	Si	32	33%
	No	0	0
	No sabe	64	67%
	Total	96	100%

Fuente: Encuesta realizada

Realizada por: Mercedes Gabino

**Gráfico 1**Programación



Fuente: Encuesta realizada

Realizada por: Mercedes Gabino

De acuerdo a los datos numéricos y estadísticos obtenidos el 67% de los encuestados indica que no sabe si los procedimientos administrativos están alineados a una programación institucional. Deduciendo que el desconocimiento de la programación de los procedimientos administrativos no permite ejecutar de manera correcta.

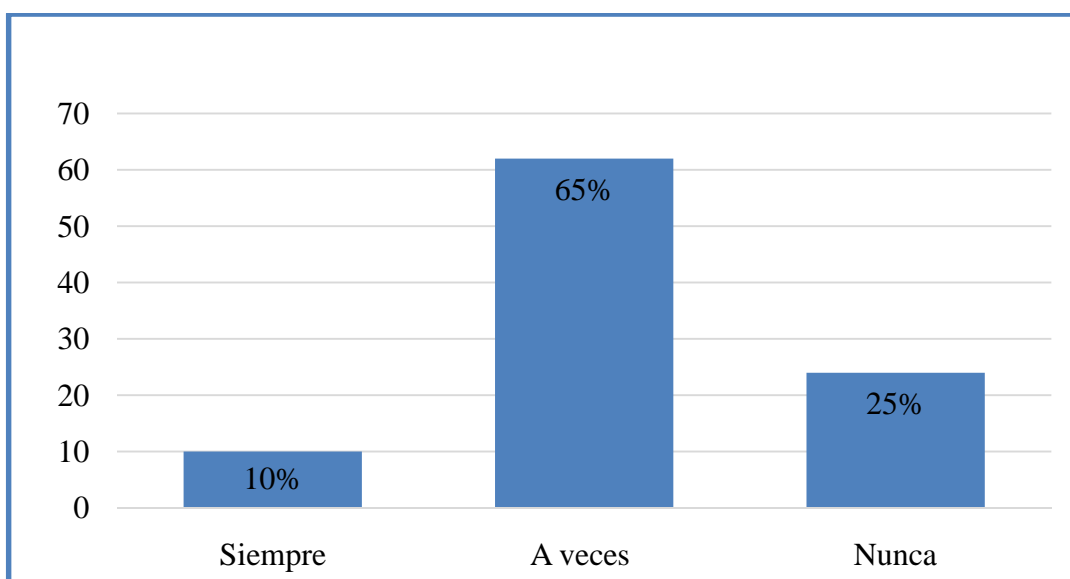
P2. ¿Los procedimientos administrativos del colegio se ejecutan de manera organizada y efectiva?

**Tabla 6** Organización Efectiva

ITEM	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
2	Siempre	10	10%
	A veces	62	65%
	Nunca	24	25%
	Total	96	100%

Fuente: Encuesta realizada  
Realizada por: Mercedes Gabino

**Gráfico 2** Organización Efectiva



Fuente: Encuesta realizada  
Realizada por: Mercedes Gabino

Según los resultados reflejados los encuestados en 65% manifiestan que los procedimientos administrativos del colegio nunca se ejecutan de manera organizada y efectiva. Se determina que la organización es un factor indispensable en el desarrollo adecuado de los procesos administrativos.



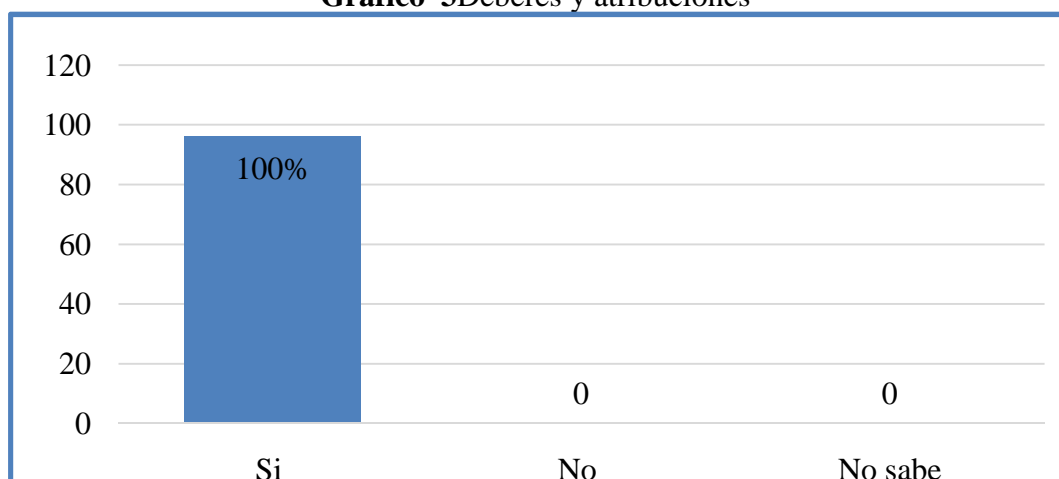
**P3.** ¿Los deberes y atribuciones del personal del colegio han sido asignados de acuerdo al reglamento interno formalmente aprobado?

**Tabla 7** Deberes y atribuciones

ITEM	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
3	Si	96	100%
	No	0	0%
	No sabe	0	0%
	Total		100%

Fuente: Encuesta realizada  
Realizada por: Mercedes Gabino

**Gráfico 3** Deberes y atribuciones



Fuente: Encuesta realizada  
Realizada por: Mercedes Gabino

Según los resultados numéricos y estadísticos el 100% de los servidores públicos menciona que los deberes y atribuciones del personal de colegio si han sido asignados de acuerdo al reglamento interno formalmente aprobado. Se determina que los deberes y atribuciones de los servidores no se cumplen a cabalidad por el quemimportismo que se le da ya que se han establecido de manera formal en el reglamento interno.

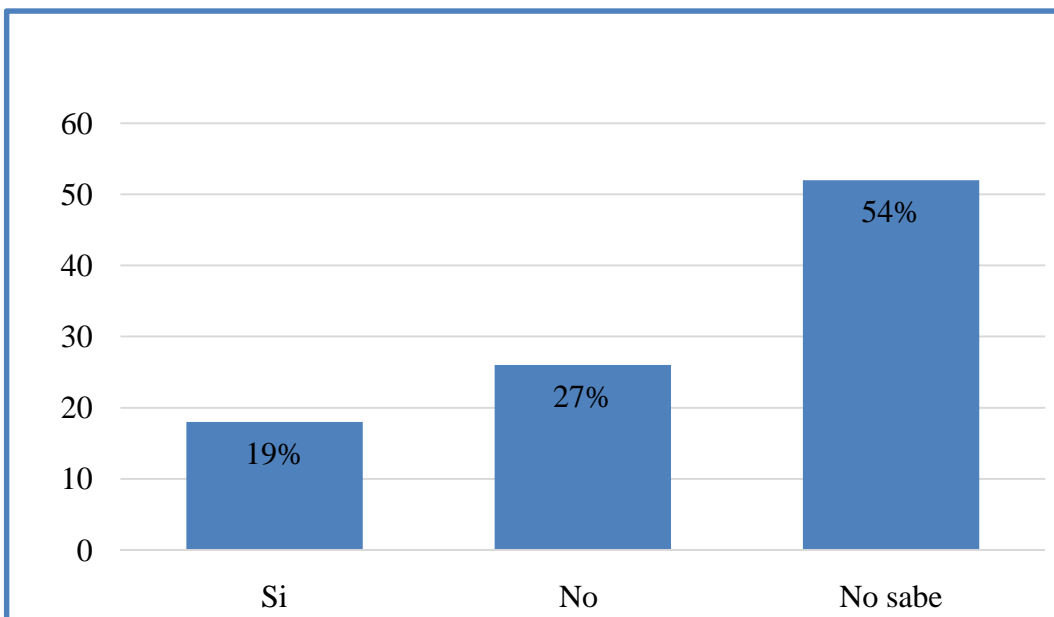
P4.¿Se ha realizado un seguimiento y monitoreo continuo de los procedimientos del colegio para su eficiente cumplimiento?

**Tabla 8**Seguimiento y monitoreo

ITEM	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
4	Si	18	19%
	No	26	27%
	No sabe	52	54%
	Total	96	100%

Fuente: Encuesta realizada  
Realizada por: Mercedes Gabino

**Gráfico 4**Seguimiento y monitoreo



Fuente: Encuesta realizada  
Realizada por: Mercedes Gabino

De acuerdo a los datos obtenidos el 54% de las personas encuestadas indican que no saben si se ha realizado un seguimiento y monitoreo continuo de los procedimientos del colegio para su eficiente cumplimiento.

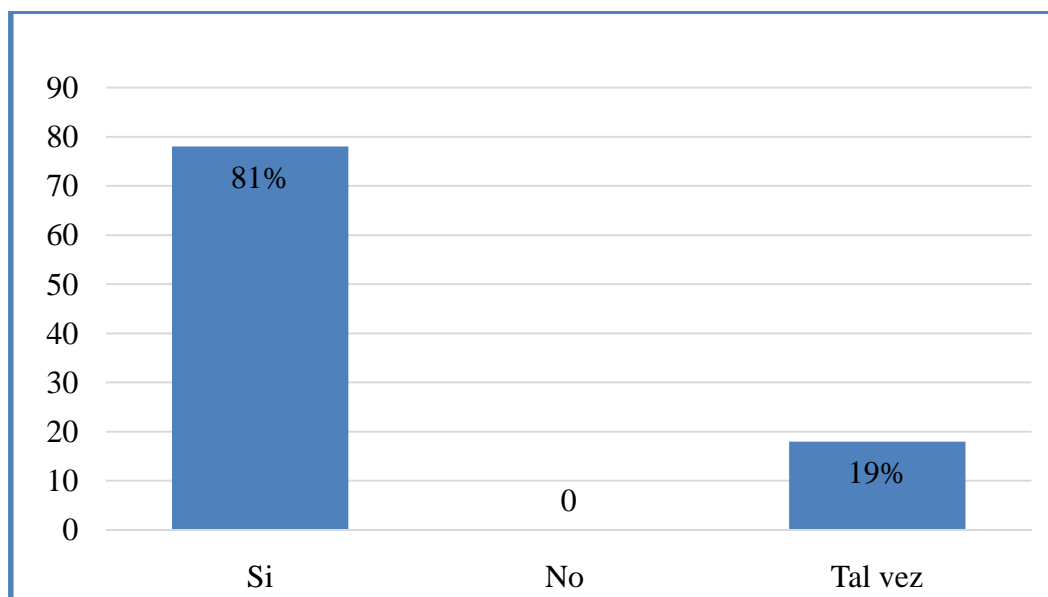
P5. -¿Considera que se deben definir adecuadamente los procesos con el fin de fortalecer la eficiencia y la eficacia del colegio?

**Tabla 9** Adecuada definición de procesos

ITEM	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
5	Si	78	81%
	No	0	0%
	Tal vez	18	19%
	Total	96	100%

Fuente: Encuesta realizada  
Realizada por: Mercedes Gabino

**Gráfico 5** Adecuada definición de procesos



Fuente: Encuesta realizada  
Realizada por: Mercedes Gabino

Según los datos reflejados el 81% de los servidores encuestados manifiestan que si se deben definir adecuadamente los procesos con el fin de fortalecer la eficiencia y la eficacia del colegio.

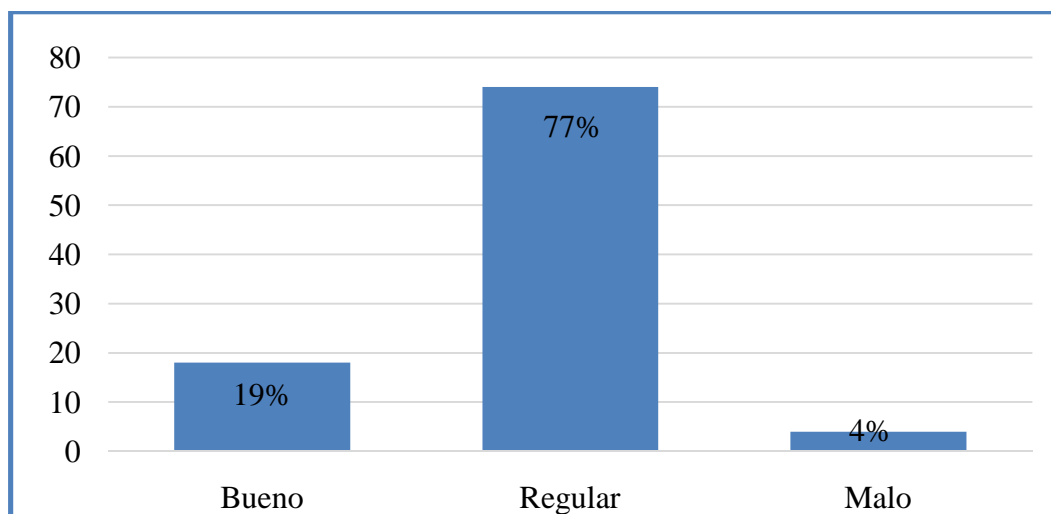
P6. ¿En qué rango califica la calidad del servicio que brinda el colegio a la comunidad educativa?

**Tabla 10** Calidad de servicio

ITEM	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
6	Bueno	18	19%
	Regular	74	77%
	Malo	4	4%
	Total	96	100%

Fuente: Encuesta realizada  
Realizada por: Mercedes Gabino

**Gráfico 6** Calidad de servicio



Fuente: Encuesta realizada  
Realizada por: Mercedes Gabino

A través de los resultados obtenidos se visualiza que el 77% de las personas encuestadas indican que es regular la calidad de servicio que brinda el colegio a la comunidad educativa. Se deduce que existen muchos factores que influyen y afectan a la calidad de servicio que brinda el Colegio Fiscal Técnico Industrial “Ancón.

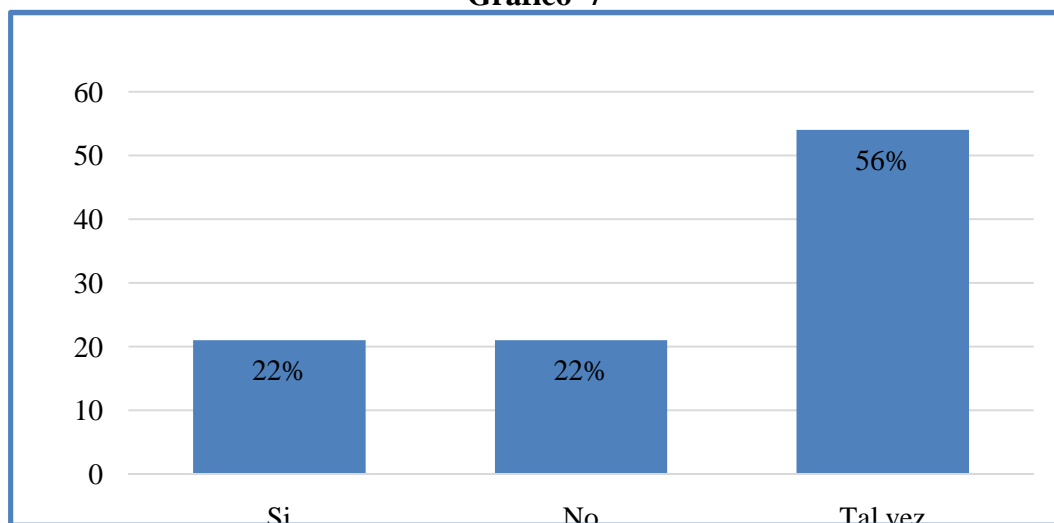
P7. -¿Considera usted que los servidores públicos cumplen en su totalidad con los requerimientos de la comunidad educativa?

**Tabla 11** Satisfacción de requerimientos

ITEM	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
7	Si	21	22%
	No	21	22%
	Tal vez	54	56%
	Total	96	100%

Fuente: Encuesta realizada  
Realizada por: Mercedes Gabino

**Gráfico 7**



Fuente: Encuesta realizada

Realizada por: Mercedes Gabino

De acuerdo a los resultados estadísticos y numéricos el 56% de los servidores públicos consideran que tal vez se cumple en su totalidad con los requerimientos de la comunidad educativa. Se determina que la satisfacción de las necesidades de la comunidad educativa no es cumplida en su totalidad afectando a la imagen de la institución.

P8.¿Existen instrumentos que ayuden a medir el desempeño de los servidores públicos del colegio?

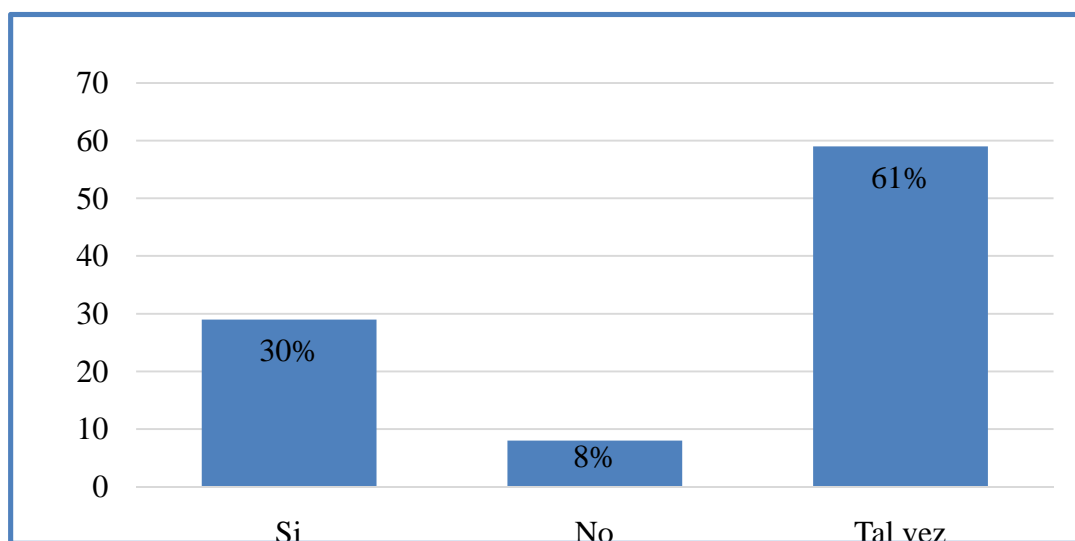
**Tabla 12**Desempeño de los servidores públicos

ITEM	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
8	Si	29	30%
	No	8	8%
	Tal vez	59	61%
	Total	96	100%

Fuente: Encuesta realizada

Realizada por: Mercedes Gabino

**Gráfico 8**Desempeño de los servidores públicos



Fuente: Encuesta realizada

Realizada por: Mercedes Gabino

De acuerdo a los resultados obtenidos que el 61% de los encuestados manifiesta que tal existan instrumentos que permitan medir el desempeño del personal. Se determina que el seguimiento y monitoreo del desempeño de los servidores públicos no se lleva a cabalidad.

P9. -¿En qué rango califica la calidad del servicio que brinda el colegio?

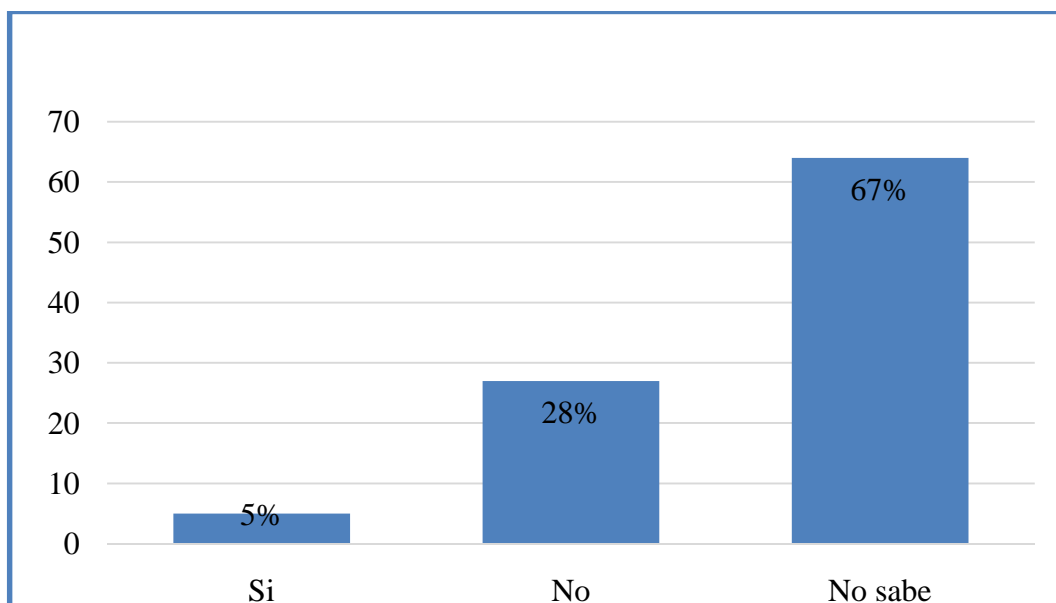
**Tabla 13** Cumplimiento de actividades administrativas

ITEM	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
9	Bueno	5	5%
	Ni bueno – ni malo	27	28%
	Malo	64	67%
	Total	96	100%

Fuente: Encuesta realizada

Realizada por: Mercedes Gabino

**Gráfico 9** Cumplimiento de actividades administrativas



Fuente: Encuesta realizada

Realizada por: Mercedes Gabino

Se pudo observar que las actividades que realiza cada funcionario para el cumplimiento de sus labores no se cumplen con frecuencia, es necesario de un documento escrito en el cual consten los lineamientos que se deban ejecutar en cada puesto de trabajo para un cumplimiento de calidad y calidez en cada uno de los puestos existentes en la institución.

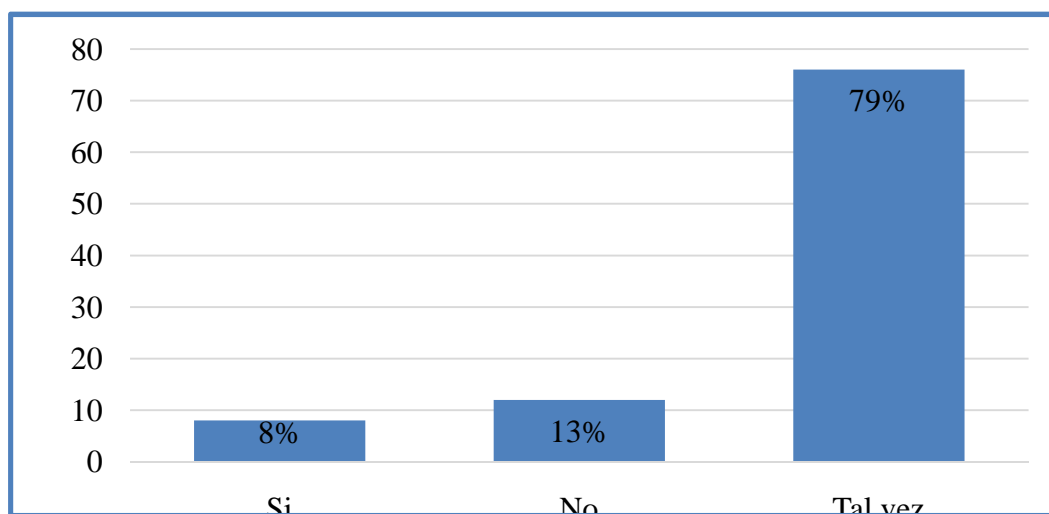
P10. -¿Cree usted que los procesos que ejecuta el colegio, son los adecuados para el cumplimiento de los objetivos institucionales?

**Tabla 14** Cumplimiento de objetivos institucionales

ITEM	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
10	Si	8	8%
	No	12	13%
	Tal vez	76	79%
	Total	96	100%

Fuente: Encuesta realizada  
Realizada por: Mercedes Gabino

**Gráfico 10** Cumplimiento de objetivos institucionales



Fuente: Encuesta realizada  
Realizada por: Mercedes Gabino

Según los resultados el 79% indica que tal vez los procesos que ejecuta el colegio son adecuados para el alcance de los objetivo. Los objetivos institucionales son parte de todo proceso y si no se cumplen se deben a factores que inciden en su realización estos factores pueden ser internos y externos, en la unidad educativa se cumplen parcialmente los objetivos ya que existen áreas que no funcionan adecuadamente.



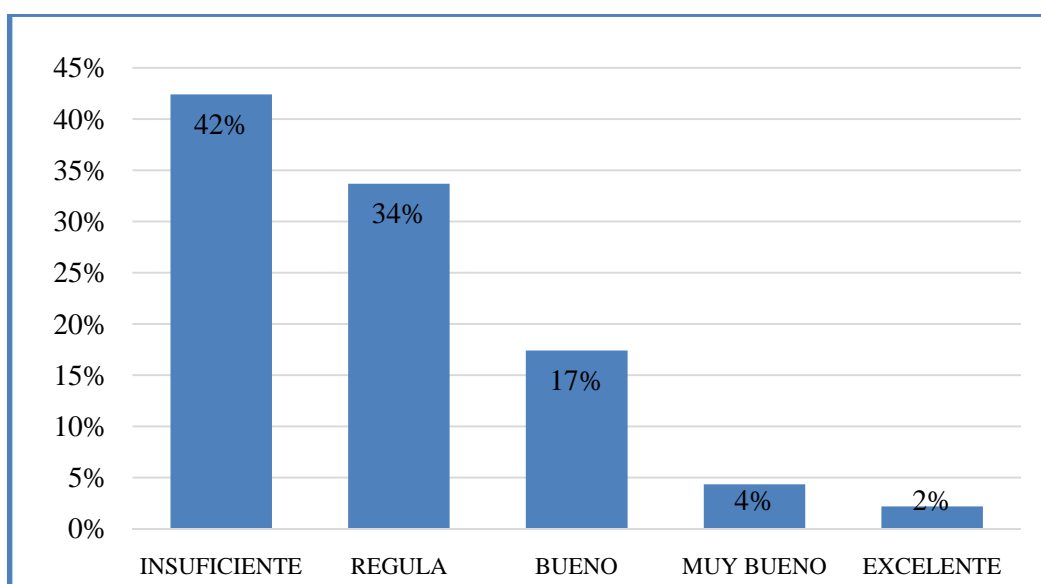
P11.¿Los informes de las actividades realizadas y su canalización es?

**Tabla 15** Informes

ITEMS	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
11	<b>INSUFICIENTE</b>	39	42%
	<b>REGULAR</b>	31	34%
	<b>BUENO</b>	16	17%
	<b>MUY BUENO</b>	4	4%
	<b>EXCELENTE</b>	2	2%
	<b>TOTAL</b>	92	100%

Fuente: Encuesta realizada  
Realizada por: Mercedes Gabino

**Gráfico 11** Informes



Fuente: Encuesta realizada  
Realizada por: Mercedes Gabino

Hoy en día todas las actividades que se realizan en los organismos públicos se registran cada uno de las actividades las mismas que son el soporte de los indicadores si este sistema no funciona la información se transforma en algo poco efectiva y de escasa relevancia.

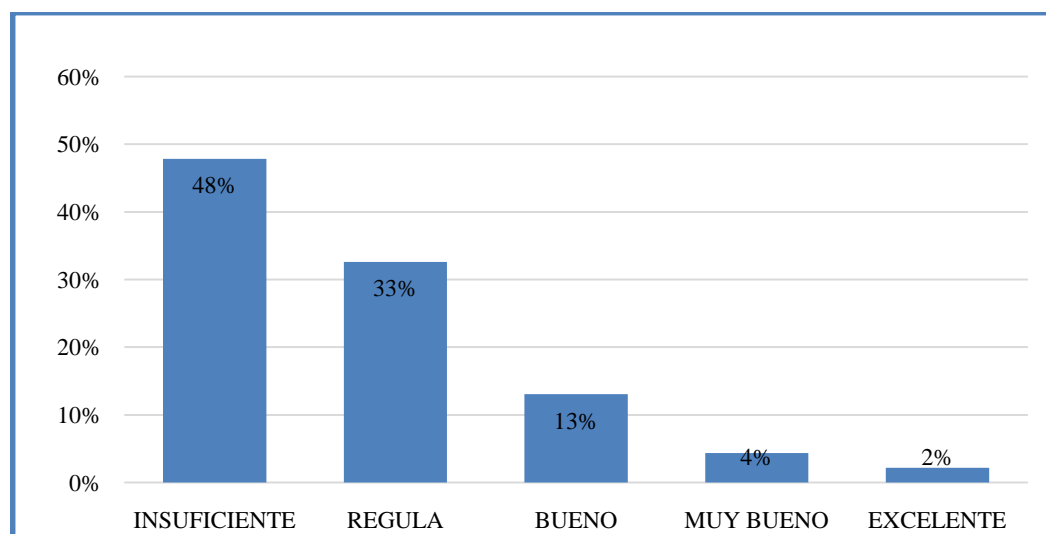
P12. ¿El compromiso institucional de cumplir con sus objetivos es?

**Tabla 16** Compromiso institucional

ITEMS	ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	%
12	<b>INSUFICIENTE</b>	44	48%
	<b>REGULA</b>	30	33%
	<b>BUENO</b>	12	13%
	<b>MUY BUENO</b>	4	4%
	<b>EXCELENTE</b>	2	2%
	<b>TOTAL</b>	92	100%

Fuente: Encuesta realizada  
Realizada por: Mercedes Gabino

**Gráfico 12** Compromiso institucional



Fuente: Encuesta realizada  
Realizada por: Mercedes Gabino

De acuerdo a los resultados el 48% de los servidores considera que el compromiso institucional por cumplir con los objetivos es insuficiente. Las acciones en muchas ocasiones no son suficientes para cubrir las expectativas que se generan en un medio laboral y para ello se requiere de los insumos adicionales que hacen de la actividad administrativa algo eficiente y eficaz.

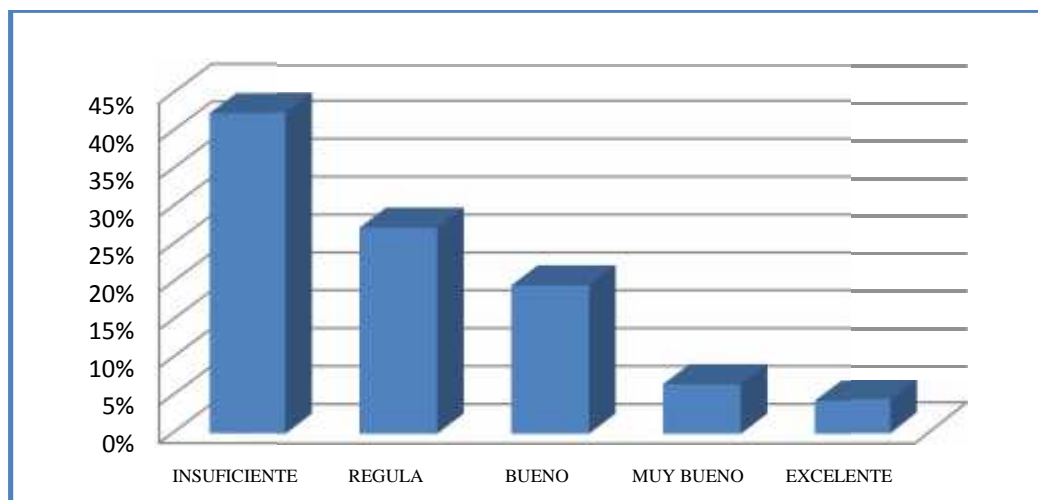
**P13. ¿El trabajo en equipo dentro de la institución es?**

**Tabla 17** Trabajo en equipo

ITEMS	CRITERIOS	f	%
13	INSUFICIENTE	39	42%
	REGULA	25	27%
	BUENO	18	20%
	MUY BUENO	6	7%
	EXCELENTE	4	4%
	TOTAL	92	100%

Fuente: Encuesta realizada  
Realizada por: Mercedes Gabino

**Gráfico 13** Trabajo en equipo



Fuente: Encuesta realizada  
Realizada por: Mercedes Gabino

La conformación de equipos de trabajo en una institución educativa es común y los conflictos que se generan en ellos también los resultados no siempre son los idóneos ya que se termina siempre haciendo el trabajo una sola persona mientras que los demás hacen un menor esfuerzo esto se debe a la falta de compromiso de algunos colegas.

### **4.3. RESULTADOS**

#### **4.3.1. PARTICULARIDADES DE LA OBSERVACIÓN APLICADO A ELCOLEGIO FISCAL TECNICO INDUSTRIAL “ANCON”**

Dentro de la investigación se pudo determinar que se ha realizado una gran inversión pero, que esta no es suficiente para la optimización de los factores productivos y la utilización de recursos los mismos que deben de ir acompañado de estrategias y una gama de medios que optimicen cada espacio y actividad planteada.

El sistema que se pretende implementar tiene falencias muy puntuales las mismas que se podrían encasillar como falencia propias de las instituciones públicas de un nuevo orden frente a un modelo caduco que pretende sobrevivir a la globalización de la educación y los retos de la aplicación de saberes que aporten al desarrollo de la sociedad.

De la observación del funcionamiento se puede resumir que la adaptación será lenta ya que no solo es el sistema si no también la mentalidad es la que se debe de acoplar a las nuevas corrientes filosóficas.

#### **4.3.2. PARTICULARIDADES DE LA ENTREVISTA APLICADA A ELCOLEGIO FISCAL TECNICO INDUSTRIAL “ANCON”**

En el dialogo que se mantuvo con los directivos se pudo evidenciar que se busca mejorar cada actividad realizada dentro de la institución, también se determinó que dichas actividades deben obedecer a una programación institucional las cuales apuntan a los objetivos generales de los organismos seccionales.

##### **Programación de las actividades administrativas**

Se pudo también recoger el criterio de pertinencia que se pretende implementar en la institución dejando en evidencia que no es solo el sistema es también la

idiosincrasia de quienes la tienen que ejecutar los cuales se resisten al cambio, todo cambio genera resistencia ya que este genera temor a los resultados poco probables transformándose en un nuevo reto para las autoridades

La adaptación de nuevas estrategias en el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades administrativas se hace cada vez más recurrente pero se requiere del recurso humano idóneo que sea capaz de manejar sus emociones y actuar con imparcialidad al momento de ejercer su posición frente a nuevos retos.

### **Organización de las actividades administrativas**

**¿Qué problemas de organización administrativa tiene el Colegio Fiscal Técnico Industrial “Ancón”, Parroquia San José de Ancón – Cantón Santa Elena?**

Existen pocos problemas a diferencia de período anteriores; debido a que, se trata de trabajar en equipo pero a veces no logran los resultados esperados, pero optan por viabilizar la situación a resultados que beneficien a la comunidad. Se está tomando conciencia buscar alternativas que permitan mejorar las actividades administrativas con la finalidad de brindar de la calidad y satisfacer en su totalidad las necesidades de la comunidad educativa.

### **Direccionamiento administrativo.**

**¿Están delimitadas las funciones y responsabilidades de los servidores públicos del colegio de acuerdo al reglamento interno formalmente aprobado?**

Las funciones y responsabilidades se encuentran formalmente establecidas en el reglamento interno, pero depende de los servidores cumplir con ello. En muchas ocasiones esto no se da por el quemeimportismo, o la poca atención que se presta.

**¿Se dispone de un instrumento de Funciones dentro del el Colegio Fiscal Técnico Industrial “Ancón”, Parroquia San José de Ancón – Cantón Santa Elena?**

Solo disponen de los artículos de su Reglamento Interno reformado donde manifiestan los deberes y obligaciones, además de las normativas legales establecidas de manera general para todas las instituciones públicas.

**4.3.3. PARTICULARIDADES DE LA ENCUESTA APLICADA A EL COLEGIO FISCAL TECNICO INDUSTRIAL “ANCON”**

En el sondeo realizado se determinó que muchos de los objetivos no se cumplen o se dan parcialmente esto obedece a factores como la programación, organización de las actividades administrativas, también se pudo determinar que existe una división dentro de la institución lo que no permite que se trabaje en equipo y se pueda cumplir a cabalidad con las tareas.

Los objetivos planteados por la institución son buenos pero no suficientes para colocar en el rumbo que se espera a la institución esto se debe que no existe las condiciones idóneas para lograr el cumplimiento de lo planteado las estrategias utilizadas no cumplen con lo necesario para su ejecución.

Todo esto se pudo evidenciar pero es necesaria la verificación de los problemas para poder plantear una solución idónea y viable que permita corregir estos desajustes propios de un nuevo sistema a implementarse las actitudes deben de cambiar para poder ser menos costoso el proceso de implantación, hoy en día los países buscan que su capacidad humana sea un verdadero gestor de recursos que permitan salir del sub desarrollo y convertirse en un mercado emergente.

Cada investigación requiere de un medio referente y el nuestro muestra que no se estaba preparado para la iniciación de programas que contengan grandes aspiraciones y medios poco desarrollados.

#### 4.3.4. VALIDACIÓN DE HIPÓTESIS

Tabla 18: Resumen del procesamiento de los casos

	Casos					
	Válidos		Perdidos		Total	
	N	Porcentaje	N	Porcentaje	N	Porcentaje
¿Los procedimientos administrativos del colegio se ejecutan de manera organizada y efectiva? * ¿En qué rango califica la calidad del servicio que brinda el colegio a la comunidad educativa?	96	100,0%	0	0,0%	96	100,0%

**Autor:** Mercedes Gabino Panchana

**Tabla 19; Tabla de contingencia**

**¿Los procedimientos administrativos del colegio se ejecutan de manera organizada y efectiva? \* ¿En qué rango califica la calidad del servicio que brinda el colegio a la comunidad educativa?**

			¿En qué rango califica la calidad del servicio que brinda el colegio a la comunidad educativa?			Total	
			Bueno	Ni bueno ni malo	Malo		
¿Los procedimientos administrativos del colegio se ejecutan de manera organizada y efectiva?	Siempre	Recuento	10	0	0	10	
		Frecuencia esperada	1,9	7,7	,4	10,0	
	A veces	Recuento	8	54	0	62	
		Frecuencia esperada	11,6	47,8,	2,6	62,0	
	Nunca	Recuento	0	20	4	24	
		Frecuencia esperada	4,5	18,5	1,0	24,0	
	Total		Recuento	18	74	4	96
			Frecuencia esperada	18,0	74,0	4,0	96,0

**Fuente: Datos de la investigación**

**Autor: Mercedes Gabino Panchana**



**Tabla 20;** Prueba del chi– cuadrado

**Pruebas de chi-cuadrado**

	Valor	gl	Sig. asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	61,475 <sup>a</sup>	4	,000
Razón de verosimilitudes	54,899	4	,000
Asociación lineal por lineal	38,328	1	,000
N de casos válidos	96		

a. 4 casillas (44,4%) tienen una frecuencia esperada inferior a 5. La frecuencia mínima esperada es ,52.

**H1.-** Los procedimientos administrativos inciden en el fortalecimiento el desempeño y los niveles de eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos del Colegio Fiscal Técnico Industrial “Ancón”, Parroquia San José de Ancón – Cantón Santa Elena.

**H0.-** Los procedimientos administrativos no inciden en el fortalecimiento el desempeño y los niveles de eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos del Colegio Fiscal Técnico Industrial “Ancón”, Parroquia San José de Ancón – Cantón Santa Elena.

Se obtiene que el valor de la prueba de Chi-cuadrado es de 0,00 (inferior a 0,5) por lo tanto se rechaza la hipótesis nula (H0) y se concluye que existe una relación muy significativa entre las variables.






#### **4.3.5. DESCRIPCIÓN DE LA HIPÓTESIS**

Para la determinar la hipótesis se procedió a evaluar los problemas que a priori se determinaron en la institución, luego se planteó que la incidencia de los procesos administrativos es el punto neurálgico de los diferentes problemas que se presentan a diario.

Las instituciones gubernamentales hoy en día son evaluadas a través de índices e indicadores los cuales determinan los diferentes niveles de rendimiento y su eficiencia y eficacia en el uso de los factores y recursos asignados ya que hoy se identifica al servidor público como un custodio de los bienes patrimoniales de la sociedad.

En lo planteado se buscó demostrar la relación que existe entre el adecuado desarrollo de los procesos administrativos y su incidencia en el fortalecimiento de la eficiencia y eficacia del Colegio Fiscal Técnico Industrial “Ancón”, Parroquia San José de Ancón – Cantón Santa Elena.

#### **4.3.6. PROCEDIMIENTO DEL CÁLCULO DE LA HIPÓTESIS**

-  Problematizo las causas evidenciadas
  
-  Se estimó las causas
  
-  Se sometió a un proceso de verificación de datos estimados
  
-  Se procedió a la sensibilización de los datos en el programa estadístico SPS
  
-  Se determinó la incidencia de los datos como causa efecto

Los pasos descritos ayudaron a la verificación y consolidación de la conjetura de que las actividades administrativas y su eficiencia dependen de los procesos adecuados.

## SECCIÓN V

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 5.1. CONTEXTO DE LA NOVEDAD CIENTÍFICA.

Como consecuencia del proceso de implantación del sistema de gestión de calidad del sector público y de los diversas reformas educativa, nos hemos encontrado con muchos problemas en el Colegio Fiscal Técnico Industrial “Ancón”, Parroquia San José de Ancón – Cantón Santa Elena, que vamos resolviendo poco a poco, pero sin duda, los más relevantes por su importancia en orientar las actividades administrativas y para hacer posible la eficacia y eficiencia de la institución han sido:

La concreción de la programación de las actividades administrativas, de forma que dejase de ser un concepto amplio y vago y en ocasiones tan solo válido para la institución y se convierta en una serie de características que se pueda utilizar como criterios generales de orientación de las actuaciones y de decisiones sobre si el trabajo que se realiza permite el cumplimiento de metas y objetivos institucionales del Colegio Fiscal Técnico Industrial Ancón.

La necesidad de unos criterios generales que nos orienten se ha de complementar con el segundo gran problema al que se enfrenta como es la organización efectiva, sobre todo si deseamos tener información que retroalimente nuestros criterios de decisión y que indique si se va en el buen camino o no, además de permitir la satisfacción de las necesidades de la comunidad educativa.

Establecer un enfoque preventivo y colaborativo de la eficiencia y eficacia del colegio, monitorizando y haciendo un seguimiento de las actividades administrativas para la institución, desde una perspectiva global o integrada del funcionamiento.

La revisión de la bibliografía sobre el tema nos aporta una enorme cantidad de información que se refiere básicamente a los procesos administrativos y su incidencia en la eficacia y eficiencia de las instituciones públicas.

Son estudios centrados en la evaluación y aspecto concreto del funcionamiento de un centro educativo, son estudios centrados en un modelo de evaluación educativa diferente o son formulaciones muy poco concretas que admiten múltiples interpretaciones. En la bibliografía pueden recogerse las orientaciones generales de los aspectos a seguir.

## 5.2. CONCLUSIONES

- 🌈 Luego de haber efectuado una investigación al Colegio Fiscal Técnico Industrial “ANCON”, se pudo determinar a través de lo estadístico chi cuadrada que la hipótesis es real y que los procedimientos administrativos inciden en el fortalecimiento el desempeño y los niveles de eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos del Colegio Fiscal Técnico Industrial “Ancón”, Parroquia San José de Ancón – Cantón Santa Elena.
- 🌈 De acuerdo a los resultados de la entrevista se determinar que la falta de herramientas administrativas (manual de procedimientos administrativos) adecuadas ha influido a que el personal no tenga claras sus funciones, procedimientos, líneas de autoridad y niveles jerárquicos que no permiten dar un buen desenvolvimiento de sus labores diarias en la Institución.
- 🌈 Según el resultado de la encuesta en un 65% se considera que la falta de organización efectiva es uno de los factores que afecta en la satisfacción de las necesidades de la comunidad educativa, ya que no se cuenta con información estandarizada que permita dar solución a los requerimientos de manera efectiva.

- Después de haber analizado los instrumentos técnicos se evidencia que el 100% de los deberes y atribuciones del personal del colegio han sido asignados de acuerdo al reglamento interno formalmente aprobado, lo que indica que por el quemeimportismo y el insuficiente compromiso institucional de los servidores no se cumple a cabalidad con la aplicación de los mismos.
- Se establece que un 42% se considera que los informes de las actividades realizadas y su canalización es insuficiente lo que no permite corregir establecer planes remédiales y lograr los objetivos propuesto mediante este manual d procedimientos.

### **5.3 DISCUSIÓN**

La buena aplicación de Procedimientos Administrativos permitirá que la Institución desarrolle sus actividades de manera ágil y brindará información de manera oportuna, mejorando de esta la imagen que proyecta ante la comunidad en general y los organismos reguladores.

### **5.4 ALCANCES**

- El adecuado uso de procedimientos administrativos, permite el correcto desenvolvimiento de las actividades del personal administrativo
- El personal administrativo conoce las funciones específicas en cada uno de los cargos y tiene claro el orden jerárquico funcional.

- ✚ Consientes de cuáles son sus funciones específicas, el personal presenta información clara, precisa y oportuna, desde el cargo que ostenta dentro de la institución.
- ✚ Se detectan de manera oportuna falencias que existen en cada proceso dentro de la institución, permitiendo aplicar planes remediales para cada problema detectado.
- ✚ Se provee información confiable a la comunidad y a los organismos reguladores.

## **5.5. RECOMENDACIONES**

Se propone mejorar la eficiencia y eficacia del Colegio Fiscal Técnico Industrial “ANCON” ,que concreten a satisfacción de las necesidades de la comunidad educativa.

- ✚ Una vez adoptado de manera adecuada los procedimientos administrativos se confía que las autoridades socialicen a todo el personal de la Institución para que conozcan y pongan en práctica, y de esta manera alcanzar los objetivos institucionales.
- ✚ La aplicación de procedimientos administrativos permitirá que el personal tenga claro los niveles de autoridad por lo tanto aplicarán adecuadamente los niveles jerárquicos que existen dentro de la institución.
- ✚ El personal administrativo, deberá trabajar con el compromiso institucional y de manera organizada que permita brindar credibilidad en la información que provee a organismos nacionales que los regulan.

- ✚ El personal administrativo al cumplir a cabalidad con sus funciones específicas, mejorará su calidad de trabajo, brindando información de manera eficaz y oportuna, además de satisfacer las necesidades y requerimientos de la comunidad educativa.
  
- ✚ Se debe presentar periódicamente informes, referente a las actividades que permitan corregir y aplicar planes remediales y lograr los objetivos propuesto mediante este manual d procedimientos.
  
- ✚ Aportar información para el colegio de planes remediales que permita que se corrijan desvíos de metas, y se pueda confrontar desafíos que la sociedad exige, ya que al ser un Colegio con alto reconocimiento social y siendo necesario que mejore su organización y reglamentación.



## BIBLIOGRAFÍA

- ASAMBLEA NACIONAL. (2012). Constitución de la República del Ecuador. Quito-Ecuador.
- BANALES, J., & SÁNCHEZ, M. (2010). Estrategias competitivas para las empresas. Editorial: Instituto Politécnico Nacional.
- BECERRA, O. (MAYO de 2012). ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN. Obtenido de <http://nticsaplicadasalainvestigacion.wikispaces.com/file/view/guia+para+elaboracion+de+instrumentos.pdf>
- CHIAVENATO, I. (2010). "Introducción a la Teoría General de la Administración".
- GRUPO DE COORDINACIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. (2009). Revista de desarrollo administrativo. Universidad de Texas, Número 1 - 8 Diciembre.
- NAVIA, W. (09 de MARZO de 2012). MÉTODOS GENERALES DE LA INVESTIGACIÓN - SLIDESHARE. Obtenido de <http://es.slideshare.net/wendyisabelnavia/metodos-generales-de-investigacion>
- REDALYC, O. (2006). TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS EN ENTORNOS VIRTUALES MÁS USADAS EN LA INVESTIGACIÓN CUALITATIVA. Obtenido de PROYECTO ACADÉMICO SIN FINES DE LUCRO, DESARROLLADO BAJO LA INICIATIVA DE ACCESO ABIERTO: <http://www.redalyc.org/pdf/2833/283321886011.pdf>
- ROBBINS, S., & COULTER, M. (2009). Introducción a la Administración y las Organizaciones. Capítulo 1- decima edición – Instituto Superior Euro americano.


- 📖 TAMAYO Y TAMAYO, M. (2003). EL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA. BALDERAS 95, MÉXICO, D.F.: LIMUSA S.A. de C.V.
- 📖 TERRY, G. (2010). Principios de Administración. Organización de Empresas- Análisis diseño y su estructura. México : Editorial Cecsca.
- 📖 UNAD, U. N. (2013). TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS . Obtenido de [http://datateca.unad.edu.co/contenidos/211621/PROY-GRADO\\_EN\\_LINEA/leccin\\_28\\_tcnicas\\_e\\_instrumentos\\_para\\_la\\_recoleccion\\_de\\_datos.html](http://datateca.unad.edu.co/contenidos/211621/PROY-GRADO_EN_LINEA/leccin_28_tcnicas_e_instrumentos_para_la_recoleccion_de_datos.html)
- 📖 VIVAS, J. J. (2003). CATÁLOGO DE INDICADORES DE CALIDAD. mexico: vivace.

### **Normativas legales**

- 📖 Normas Técnicas de Presupuesto del Ecuador 2011
- 📖 Código Orgánico de Planificación y Finanzas del Ecuador.
- 📖 Manual de Contabilidad Gubernamental del Ecuador.
- 📖 Registros Oficiales.
- 📖 Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.
- 📖 Reglamento General de la Ley de Servicio Público.
- 📖 Actas de creación del colegio Fiscal Técnico Industrial “ANCON “

 Acuerdos Ministeriales

 Reformas A La Ley de Educación

 Plan del buen vivir 2013-2019

**ANEXOS**

**Anexo 1 ; CARTA AVAL**



**UNIDAD EDUCATIVA  
" ANCÓN "**

Creado el 30 de Agosto de 1944 - Resolución Ministerial No. 176  
TELEFAX 2906238 - 2906454 - e-mail:  
colegio\_ancon@hotmail.com  
ANCON - SANTA ELENA - ECUADOR

Oficio No. 200-UEA

Ancón, 29 de agosto del 2014

Señor Econ.  
David Batallas González, Msc.  
**DIRECTOR CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
Presente.

De mis consideraciones:

En atención a su oficio No. AP-210-2014 del 28 de los corrientes, le comunico que acepto que la señorita MERCEDES DOLORES GABINO PANCHANA, C.I. No. 0910104272, desarrolle su tema de tesis "DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL COLEGIO FISCAL TECNICO INDUSTRIAL "ANCON", AÑO 2014".

De usted muy atentamente,

  
Ing. Z. Bolívar Quijano Montenegro  
RECTOR (E)



**UPSE**  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
**RECIBIDO**

HORA

16:53

Cc.: Archivo.  
Jenny.

  
FIRMA AUTORIZADA



**UNIDAD EDUCATIVA  
"ANCÓN"**

Creado el 20 de Agosto de 1946 - Resolución Ministerial No. 176  
e-mail: [collegio\\_ancón@emseel.com](mailto:collegio_ancón@emseel.com)

ANCÓN - SANTA ELENA - ECUADOR

Oficio No. 040-JEA

Ancón, 19 de mayo del 2016

Ingeniera  
Linda Núñez Gualé,  
**DIRECTORA DE LA CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA**  
Presente.

De mis consideraciones:

En atención a su oficio No. 292-CAE-2016 del 16 de los corrientes, le comunico que con fecha 29 de agosto del 2014, se aceptó que la señora Mercedes Dolores Gabino Panchana, con C.I. No. 0910104272, egresada de la carrera de Administración Pública, desarrolle su trabajo de Titulación con el tema: **INCIDENCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL COLEGIO FISCAL TECNICO INDUSTRIAL "ANCÓN", CANTON SANTA ELENA, AÑO 2015**.

Por lo expuesto ratifico que la mencionada señora realizó su trabajo de titulación en el Plantel que represento y autorizo la publicación del estudio realizado, en el repositorio del portal web de la UPSE.

De usted muy atentamente,

  
MSc. Soraya De la A Gamboa,  
**RECTORA**



Jenny.

**Anexo 2; SOLICITUD VALIDACIÓN DEL FORMATO DE LA ENCUESTA**

<b>ENCUESTA</b>					
<b>OBJETIVO:</b> Evaluar los procedimientos de control mediante la aplicación de indicadores, de gestión y calidad a directivos docentes y docentes, para determinar los niveles de eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos del Colegio Fiscal Técnico Industrial “Ancón”, Parroquia San José de Ancón – Cantón Santa Elena.					
Fecha de Realización: 1-12-2015					
Indicación General; En cada pregunta encierre o marque la respuesta que usted considere oportuna de acuerdo a su criterio.					
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NO SABE</b>		
1.- ¿Los procesos administrativos están alineados a una programación institucional?	1	2	3		
	<b>SIEMPRE</b>	<b>A VECES</b>	<b>NUNCA</b>		
2.- ¿Los procedimientos administrativos del colegio se ejecutan de manera organizada y efectiva?	1	2	3		
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NO SABE</b>		
3.- ¿Los deberes y atribuciones del personal de colegio han sido asignados de acuerdo al reglamento interno formalmente aprobado?	1	2	3		
4.- ¿Se ha realizado un seguimiento y monitoreo continuo de los procedimientos del colegio para su eficiente cumplimiento?	1	2	3		
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>TAL VEZ</b>		
5.- ¿Considera que se deben definir adecuadamente los procesos con el fin de	1	2	3		

fortalecer la eficiencia y la eficacia del colegio?					
	<b>BUENO</b>	<b>MALO</b>	<b>REGULAR</b>		
6.--¿En qué rango califica la calidad del servicio que brinda el colegio?	1	2	3		
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>TALVEZ</b>		
7-¿Considera usted que los servidores públicos cumplen en su totalidad con los requerimientos de la comunidad educativa?	1	2	3		
8.- ¿Existen instrumentos que ayuden a medir el desempeño de los servidores públicos del colegio?	1	2	3		
	<b>BUENO</b>	<b>NI BUENO – NI MALO</b>	<b>MALO</b>		
9.-¿En qué rango califica la calidad del servicio que brinda el colegio??	1	2	3	4	5
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>TALVEZ</b>		
10.- ¿Cree usted que los procesos que ejecuta el colegio, son los adecuados para el cumplimiento de los objetivos institucionales?	1	2	3	4	5
	<b>INSUFICIENTE</b>	<b>REGULAR</b>	<b>BUENO</b>	<b>MUY BUENO</b>	<b>EXCELENTE</b>
11¿Los informes de las actividades realizadas y su canalización es?	1	2	3	4	5
12.- ¿El compromiso institucional de cumplir con sus objetivos es?	1	2	3	4	5
13.- ¿El trabajo en equipo dentro de la institución es?	1	2	3	4	5



Nota, la información recopilada es de uso exclusivo para la realización de la investigación académica de la Sra. MERCEDES DOLORES GABINO PANCHANA previo a obtener su título de, Lcda. En Administración Pública, título gestionado en la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

¡Gracias por su colaboración!

### **Anexo 3; FORMATO ENTREVISTA**

#### **ANÁLISE INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

##### **4.1. ANÁLISIS DE ENTREVISTA APLICADA A DIRECTIVOS DEL COLEGIO.**

**1) ¿Los procesos administrativos están alineados a una programación institucional?**

**2) ¿Están delimitadas las funciones y responsabilidades de los servidores públicos del colegio de acuerdo al reglamento interno formalmente aprobado?**

**3) ¿Qué problemas de organización administrativa tiene el Colegio Fiscal Técnico Industrial “Ancón”, Parroquia San José de Ancón – Cantón Santa Elena?**

**4) ¿Se dispone de un instrumento de Funciones dentro del el Colegio Fiscal Técnico Industrial “Ancón”, Parroquia San José de Ancón – Cantón Santa Elena?**

Consideraciones del evaluador,

Las preguntas cumplen con los requerimientos necesarios para ser aplicadas	✓
Las preguntas cumplen parcialmente con los requerimientos necesarios para ser aplicadas	
Las preguntas No cumplen con los requerimientos para ser aplicadas	

Evaluador: Jaime Cuervo

Evaluación	
Aplicar el instrumento después de ajustes	
Aplicar el instrumento	
Medir mediante prueba piloto	

Fecha: 02/12/2015

La Libertad, 1 de diciembre del 2015.

**Señor Abogado**

**Isauro Domo Mendoza MSc.**

En su despacho.

De mi consideración:

Reciba usted un cordial saludo de Mercedes Dolores Gabino Panchana con C.I. # 0910104272 estudiante egresada de la Carrera de Administración Pública, solicito a usted su ayuda validando mi encuesta a realizarse en el colegio fiscal técnico industrial ancón, cantón Santa Elena, año 2015. para validar el trabajo de investigación "IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL COLEGIO FISCAL TÉCNICO INDUSTRIAL ANCÓN, CANTÓN SANTA ELENA, AÑO 2015"

Lo mismo que será como parte de los requisitos para la obtención de mi título en Licenciado en Administración Pública.

Por su amabilidad y gentileza me suscribo.

ATENTAMENTE.



Mercedes Dolores Gabino Panchana

C.I. 0925722225





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

Unión de recursos para el instrumento de recolección de datos, para la propuesta de investigación "presentación de un Manual de procedimientos administrativos para el fortalecimiento del colegio fiscal técnico industrial IFTI, cantón Santa Elena, año 2015" la misma que se realiza por la comisión de licenciatarios en administración pública.

Objetivo general de la Investigación: Evaluar los procedimientos de control mediante aplicación de técnicas de gestión (calidad e directivos docentes y docentes, para determinar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos del Colegio Fiscal Técnico Industrial "Ifti", Parícuta San José de Aricaón - Cuenca Santa Elena.

Nº	Induce y sugiere respuesta	La redacción es clara y accesible	El ítem es pertinente	El ítem presenta coherencia con el indicador	El ítem presenta confusión en el contenido	El ítem presenta demasiada información	Se recomienda su eliminación	Su contenido es repetitivo	otras observaciones
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

Consideraciones del evaluador,

Las preguntas cumplen con los requerimientos necesarios para ser aplicadas

Las preguntas cumplen parcialmente con los requerimientos necesarios para ser aplicadas

Las preguntas no cumplen con los requerimientos para ser aplicadas

Evaluación

Aplicar el instrumento después de ajustes

Aplicar el instrumento

Medir mediante prueba piloto

Evaluador:




r.

Fecha:

1 Dic 2015

## Anexo 4; ACTA DE CONSTITUCIÓN

  
REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Oficio N° .....

SECCION: DIRECCION NACIONAL DE PLANEAMIENTO DE LA EDUCACION  
ASUNTO:

Quito, 10 de diciembre de 1953  
OFICIO N°. 503-DDEP.

Señor Licenciado  
Harold E. Sacaiza Orozco  
RECTOR DEL COLEGIO NACIONAL TECNICO  
INDUSTRIAL "ANCON" DE ANCON  
Provincia del Guayas

Señor Rector:

Con respecto a su atento oficio No. 0164, de 1 de diciembre del presente año, por el cual solicita copia certificada de la resolución No. 189, del 11 de abril de 1944 por cuanto en el archivo del plantel consta solo una copia simple sin firma alguna, me permito indicar a usted lo siguiente:

1. Revisado los archivos de Estadística donde constan los historiales de los colegios del país, no consta lo que usted nos solicita. Se presume que la resolución que usted nos indica no haya sido expedida, pues, de haberlo hecho se hubiera remitido este documento con las firmas de las autoridades respectivas; y, pudo darse que algún proyecto o "borrador" se haya filtrado.
2. En cambio, a continuación, preciso los siguientes documentos mediante los cuales el colegio de su rectoría ha ido paulatinamente consolidando su institucionalidad:
  - a. CREACION del plantel: resolución No. 176, de 30 de agosto de 1944 con las especializaciones de: Comercio y Administración; Corte y Confección; y, Mecánica;
  - b. Resolución No. 797, 16 de octubre de 1957, autorización de funcionamiento del cuarto curso de Comercio y Asignaturas Femeninas, a partir del año escolar - 1957-1958;
  - c. Resolución No. 987, 16 de octubre de 1958, autorización del quinto curso de Comercio y Administración; y, de Mecánica Industrial, a partir del año lectivo 1958-1959;



REPUBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

Sección:

Asunto:

-2-

- d. Resolución No. 553, 10 de noviembre de 1960, autorización del sexto curso de dichas especializaciones, a partir del año lectivo 1960-1961:
3. Luego de la REFORMA EDUCATIVA iniciada en 1964, se tiene:
  - a. Primer Curso de Ciclo Diversificado  
Por Resolución No. 1185, de 29 de abril de 1971, se autoriza el funcionamiento del Ciclo Diversificado, con las especialidades de Artes Industriales, Rama de Mecánica Industrial y Comercio y Administración modalidad de Contabilidad, a partir del año lectivo 1971-1972.
  - b. Segundo y Tercer Curso de Ciclo Diversificado  
Por Resolución No. 118, de 10 de enero de 1974, se autoriza el funcionamiento del segundo y tercer cursos del ciclo diversificado Comercial e Industrial, ramas de Contabilidad y Mecánica Industrial, respectivamente, a partir del año lectivo 1973-1974.
  - c. Segundo y Tercer Cursos de Ciclo Diversificado  
Por Resolución No. 114 de 9 de enero de 1974, se autoriza el funcionamiento de los cursos segundo y tercero del ciclo diversificado de Artes Industriales, modalidad de MECANICA INDUSTRIAL, a partir del año escolar 1974-1975. Además, se legalizan las matrículas, estudios y exámenes trimestrales y finales durante los años escolares 1972-1973 y 1973-1974.
4. NACIONALIZACION como COLEGIO TECNICO INDUSTRIAL "ANCON" por Decreto Supremo No. 489, de 8 de junio de 1976, se nacionaliza el colegio "Ancón" de Ancón; se halla publicado en el Registro Oficial No. 125, de 8 de julio de 1976.
5. Copias de los instrumentos indicados no es posible proporcionarlos debido a que los archivos de las oficinas de la Dirección Nacional de Planeamiento, están embodegados fuera de la ciudad (parroquia Calderón) desde cuando esta Dependencia fue desalojada del local que ocupaba; y, hasta la presente fecha, aún no se ha solucionado la situación arrendando otro edificio.





Oficio N° .....

REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA


Sección:

Asunto:

-3-

Lo expuesto consta en los archivos de la Sección de Estadística de esta Dirección.

Atentamente,

  
LIC. VALENCIA ALVAREZ  
DIRECTOR NACIONAL DE PLANEAMIENTO  
DE LA EDUCACION, ENCARGADO.

MAH/rr.

Recibido en las oficinas  
de la



ENTREVISTA AL RECTOR ( E ) Lcdo. Marcos Zambrano



ENTREVISTA AL VICE -RECTOR ( E ) Lcdo. Guido Tomala



ENTREVISTA AL SR. GUARDALMACEN SR. WASHINGTON YAGUAL



ENTREVISTA A LA SECRETARIA – SRA. MIRIAM DOMINGUEZ



ENTREVISTA A LA SECRETARIA – SRA. DOLORES RUIZ



ENTREVISTA A LA ING. JESSICA MENDEZ – AYUDANTE DE COLECTURIA

