



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TÍTULO

“DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE UN MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL PARA LA UNIDAD EDUCATIVA SAN JOSÉ DE CALASANZ DE LA CIUDAD DE SARAGURO, DEL CANTÓN SARAGURO, PROVINCIA DE LOJA, PARA EL AÑO 2016-2017”

Tesis previa a la obtención del
Grado de Ingeniera Comercial.

AUTORA:

Johana Karina León Villacrés

DIRECTOR:

Ing. Edwin Bladimir Hernández Quezada Mg.

Loja – Ecuador

2017

CERTIFICACIÓN

Ing. Mg.
Edwin Bladimir Hernández Quezada
DIRECTOR DE TESIS

CERTIFICA:

Que el trabajo de investigación titulado: **“DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE UN MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL PARA LA UNIDAD EDUCATIVA SAN JOSÉ DE CALASANZ DE LA CIUDAD DE SARAGURO, DEL CANTÓN SARAGURO, PROVINCIA DE LOJA, PARA EL AÑO 2016-2017”**, de autoría de la Sra. Johana Karina León Villacrés, previo a optar el grado de Ingeniera Comercial, ha sido dirigido, asesorado, supervisado y realizado bajo mi dirección en todo su desarrollo, por lo que autorizo su presentación ante el respectivo tribunal de Grado.

Loja, Mayo del 2017

Atentamente;



Ing. Edwin Bladimir Hernández Quezada Mg.
DIRECTOR DE TESIS

AUTORÍA

Yo, Johana Karina León Villacrés, declaro ser autora del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el Repositorio Institucional-Biblioteca Virtual.

Autora: Johana Karina León Villacrés

Firma:

Cédula: 1104469877

Fecha: Loja, Mayo del 2017

**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DE LA AUTORA,
PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL Y
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.**

Yo; Johana Karina León Villacrés declaro ser autora de la tesis titulada: **“DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE UN MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL PARA LA UNIDAD EDUCATIVA SAN JOSÉ DE CALASANZ DE LA CIUDAD DE SARAGURO, DEL CANTÓN SARAGURO, PROVINCIA DE LOJA, PARA EL AÑO 2016-2017”** como requisito para optar al grado de INGENIERA COMERCIAL; autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja a los 11 días del mes de mayo del dos mil diecisiete, firma la autora

Firma: 

Autor: Johana Karina León Villacrés

Cédula: 1104469877

Dirección: Saraguro, Barrio Central, Calles: El Oro y Juan Antonio Montesinos

Correo Electrónico: jkleon_14

Teléfono: 0997744118 0991672635

DATOS COMPLEMENTARIOS

Director de Tesis: Ing. Edwin Bladimir Hernández Quezada Mg.

Tribunal de Grado:

Ing. Oscar Gómez Cabrera Mg. Presidente

Ing. Santiago Javier Ludeña Yaguachi Mg. Vocal

Ing. Sergio Mauricio León Pineda Mg. Vocal

DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación dedico a mis dos hijos que son la razón de mi vida, el tesoro más grande que Dios me regaló y el motivo de mí existir.

A mi amado esposo que ha sido el impulso durante toda mi carrera y el pilar fundamental para culminación de la misma, que con su apoyo constante y amor incondicional siendo amigo y compañero inseparable fuente de sabiduría, calma y concepto en todo momento.

A mi querida madre y hermanas quienes con sus palabras de aliento no me dejaban decaer para que siguiera adelante y siempre sea perseverante y cumpla mis ideas

Johana Karina León Villacrés

AGRADECIMIENTO

A Dios fuente de amor y sabiduría por la fortaleza, la salud y la esperanza que nos brindó para iniciar y terminar este trabajo.

Agradezco a la Universidad Nacional de Loja, por habernos dado la oportunidad de obtener un título profesional y a los catedráticos que compartieron sus más sabias experiencias y conocimientos.

Al Ing. Edwin Bladimir Hernández Quezada., por su profesionalismo, voluntad y dedicación que contribuyó a que este trabajo de investigación sea lo más técnico y legal posible.

A mi familia y amigos por su comprensión, estímulo y apoyo constante e incondicional en este proceso de aprendizaje.

Johana Karina León Villacrés

a. Título

“DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE UN MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL PARA LA UNIDAD EDUCATIVA SAN JOSÉ DE CALASANZ DE LA CIUDAD DE SARAGURO, DEL CANTÓN SARAGURO, PROVINCIA DE LOJA, PARA EL AÑO 2016-2017”

b. Resumen

La investigación realizada enfoca su estudio en el diagnóstico y propuesta de un Manual Orgánico Funcional para la Unidad Educativa San José de Calasanz del Cantón Saraguro, el cual permitirá llevar de mejor manera la administración de dicha institución.

La Unidad Educativa Calasanz dispone de una estructura administrativa no organizada en todos sus niveles, ni cuidadosa en las funciones que le toca cumplir a cada uno de los departamentos, lo que se deriva de desconocimiento parcial de la misión, visión, políticas y funciones de cada uno de los actores, induciendo a que no exista un desempeño eficiente de quienes conforman la parte administrativa, educativa, de servicio, estudiantil y representantes de padres de familia.

La debilidad existente se debe a que el plantel educativo no cuenta con una estructura orgánica que muestre la definición correcta de los elementos que la conforman y las actividades o funciones que se realizan; de la misma manera, no se puede hablar de una organización, dirección y coordinación correcta de estos elementos y actividades, si los resultados actuales muestran un desorden y un mal funcionamiento de ella; generando así una serie de problemas comunes a toda la comunidad educativa.

Considerando estos aspectos y como aporte al desarrollo administrativo de la institución, el presente trabajo incluye una propuesta de un manual orgánico funcional, el mismo que partiendo de los recursos con que cuenta y basado en la normativa legal que rige a la institución, le permitirá una mejor gestión en beneficio de la sociedad sin descuidar el beneficio de su talento humano.

En la perspectiva de lograr esta meta se aplicó una encuesta a todo el personal docente, administrativo y de apoyo y una entrevista a las diferentes autoridades, con la información obtenida y en el desarrollo del proceso investigativo se empleó una serie de métodos de investigación como el **Inductivo - deductivo** facilitaron la configuración del conocimiento y generalizaron de forma lógica los datos empíricos alcanzados en el proceso de investigación.

La investigación permitió cumplir con el objetivo principal de realizar un diagnóstico y propuesta de un Manual Orgánico Funcional para la Unidad Educativa San José de Calasanz de la Ciudad de Saraguro. Paralelamente al avance de la investigación ha sido posible el logro de los objetivos específicos planteados de forma coherente, ordenada y sistemática como se detalla:

Se investigaron los referentes teóricos que permitieron realizar un diagnóstico para conocer la realidad actual de la institución educativa.

En el transcurso de la investigación, en su momento oportuno se logró establecer la filosofía institucional expresada mediante la misión, visión y políticas de la Unidad Educativa San José de Calasanz como elemento de partida en la elaboración del manual.

El análisis hecho en cada una de las fases permitió diseñar el organigrama institucional, el cual muestra el flujo de la información y orden jerárquico de cada uno de los puestos.

Se determinaron las funciones desempeñadas mediante un análisis de la LOEI, en cada uno de los cargos existentes, responsabilidades y compromisos en la institución educativa.

Se analizó cada una de las actividades propias del cargo con la finalidad de establecer de acuerdo a los estándares de calidad la manera de ser llevadas a cabo.

Finalmente se realizó y diseño una propuesta enmarcada en el Manual Orgánico Funcional para la Unidad Educativa San José de Calasanz de la ciudad de Saraguro, fundamentada en el cumplimiento de funciones.

Abstract

The research carried out focuses on the diagnosis and proposal of a Functional Organic Manual for the Educational Unit San José de Calasanz del Cantón Saraguro, which will make it possible to better manage the institution.

The Calasanz Educational Unit has an administrative structure that is not organized at all levels, and is not careful in the functions that each department has to perform, which results from a partial lack of knowledge about the mission, vision, policies and functions of each department. One of the actors, including that there is no efficient performance of those who make up the administrative, educational, service, student and parent representatives.

The existing weakness is due to the fact that the educational establishment does not have an organic structure that shows the correct definition of the elements that comprise it and the activities or functions that are carried out; In the same way, one can not speak of an organization, correct direction and coordination of these elements and activities, if the current results show a disorder and a malfunction of it; Generating a series of problems common to the entire educational community.

Considering these aspects and as a contribution to the administrative development of the institution, the present work includes a proposal of a functional organic manual, which, based on the resources available to it and based on the legal regulations governing the institution, will allow a Better management for the benefit of society without neglecting the benefit of their human talent.

In the perspective of achieving this goal, a survey was applied to all teaching, administrative and support staff and an interview to the different authorities, with the information obtained and in the development of the

investigative process was used a series of research methods such as Inductive - deductive facilitated the configuration of knowledge and generalized logically the empirical data achieved in the research process.

The research allowed to fulfill the main objective of making a diagnosis and proposal of a Functional Organic Manual for the Educational Unit San José de Calasanz of the City of Saraguro. Parallel to the progress of research has been possible to achieve the specific objectives set out in a coherent, orderly and systematic manner as detailed:

We investigated the theoretical references that allowed to make a diagnosis to know the current reality of the educational institution.

In the course of the research, the institutional philosophy expressed through the mission, vision and policies of the San José de Calasanz Educational Unit was established as a starting point in the preparation of the manual.

The analysis made in each of the phases allowed to design the institutional organization chart, which shows the flow of information and hierarchical order of each of the positions.

The functions performed through an analysis of the LOEI were determined in each of the existing positions, responsibilities and commitments in the educational institution.

Each one of the activities of the position was analyzed with the purpose of establishing according to the standards of quality the way to be carried out.

Finally, a proposal framed in the Functional Organic Handbook for the San José de Calasanz Educational Unit of the city of Saraguro, based on the fulfillment of functions, was made and designed.

c. Introducción

La Unidad Educativa San José de Calasanz de la Ciudad de Saraguro, es una institución educativa de gran prestigio a nivel local y regional, actualmente cuenta con una planta docente académicamente calificada y funcionarios administrativos dispuestos a cumplir con responsabilidad sus funciones, las cuales en su mayoría no las tienen bien definidas en razón que no dispone de una organización administrativa enmarcada en los parámetros científicamente desarrollados, ni un esquema funcional formalmente definido ocasionando retraso en las actividades que estos realizan y por ende afectando el buen prestigio que posee la institución.

A ello se suma la desorganización interna a nivel directivo, multiplicidad de funciones por parte de los empleados, falta de una adecuada distribución de responsabilidades para cada miembro de la institución y el desconocimiento total de los derechos como trabajadores.

En este contexto, es necesario el aporte investigativo motivo por el cual se ha propuesto la elaboración de la tesis titulada: **DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE UN MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL PARA LA UNIDAD EDUCATIVA SAN JOSÉ DE CALASANZ DE LA CIUDAD DE SARAGURO, DEL CANTÓN SARAGURO, PROVINCIA DE LOJA, PARA EL AÑO 2016-2017**; la cual se ha propuesto aportar a la institución con un mecanismo administrativo que permita mejorar la gestión administrativa del talento humano, tarea que inicia con la ejecución de un diagnóstico de la realidad institucional, para lo cual se recaba información que ayude a identificar el nivel jerárquico de cada cargo, y el análisis de las necesidades que cada empleado debe poseer para ocupar el puesto.

Otro aspecto indispensable que se estableció fue la misión y visión institucionales, carta de presentación de la institución educativa, para

luego proceder a elaborar el manual orgánico funcional, en donde se especifica las funciones, responsabilidades, dependencia y requerimientos para cada lugar de trabajo.

La presente investigación cuyo Título es Diagnóstico y propuesta de un Manual Orgánico Funcional para la Unidad Educativa San José de Calasanz de la ciudad de Saraguro, del cantón Saraguro, provincia de Loja, para el año 2016-2017, presenta el enunciado general de la investigación llevada a cabo, el Resumen con el enfoque completo y sintético del tema a tratarse; la Introducción denota la importancia del tema, así como su contenido; la Revisión Literaria, que contiene la fundamentación científica respecto a las variables del tema a investigar que es el diagnóstico y propuesta del manual orgánico funcional; los Materiales y Métodos utilizados durante todo el trabajo investigativo; los Resultados que ofrecen la información obtenida de la entidad en estudio, la entrevista y encuesta aplicada; la Discusión donde se presenta la estructura orgánica funcional del manual; por último se establecen las Conclusiones del estudio frente a las cuales se establecen las respectivas Recomendaciones a las que se llegó una vez concluido el trabajo de investigación, la Bibliografía enlista todos los textos y páginas web de consulta para elaborar el trabajo de campo y los Anexos presentan los instrumentos de investigación aplicados.

De acuerdo a los resultados obtenidos es necesario comprender mediante la presente investigación, que es sumamente importante el poder contar con un manual de funciones en cada una de las instituciones educativas de nivel medio; ya que apoyada en los resultados se puede verificar que existen muchas falencias en el manejo interno de las instituciones por el desconocimiento de las funciones que toca desempeñar cada actor educativo acorde al puesto en el que ha sido asignado. Esto implica una mayor responsabilidad de los mandos directivos para que este manual sea socializados y comprendido por todos.

d. Revisión de Literatura

Marco Referencial

Una Unidad Educativa es aquella institución que cumple con los estándares de calidad educativa así como los indicadores de logro y aprendizaje de cada uno de los niveles que la componen, puede ser intercultural e intercultural bilingüe para los pueblos ancestrales y nacionalidades indígenas, que es instancia desconcentrada. Esto aplica de acuerdo al sistema nacional de educación que comprende los tipos, niveles y modalidades educativas, además de las instituciones, programas, políticas, recursos y actores del proceso educativo, así como acciones en los niveles de educación inicial, básica y bachillerato que estarán articulados con el sistema de educación superior.

Pueden ser públicas, municipales, fiscomisionales y particulares sean estas últimas nacionales o binacionales cuya finalidad es impartir educación escolarizada a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos según sea el caso.

Educación Inicial

“El Ministerio de Educación, como ente rector, principal responsable de la educación nacional y comprometido con la necesidad de ofertar una educación de calidad que brinde igualdad de oportunidades a todos, pone a disposición de los docentes y otros actores de la Educación Inicial, un currículo que permita guiar los procesos de enseñanza y aprendizaje en este nivel educativo. Con acuerdo Ministerial 0042-14 de 11 de marzo de 2014, se oficializa la aplicación y el cumplimiento obligatorio del Currículo de Educación Inicial, para todas las instituciones públicas,

particulares y fiscomisionales a nivel nacional que oferten el nivel de educación inicial.

Educación General Básica

En el Ecuador abarca desde primer hasta décimo grado, a través de los cuales los estudiantes adquieren un conjunto de capacidades y responsabilidades a partir de tres valores fundamentales que forman parte del perfil del bachiller ecuatoriano: la justicia, la innovación y la solidaridad.

Los estudiantes que terminan este nivel, serán capaces de continuar los estudios de Bachillerato y participar en la vida política y social, conscientes de su rol histórico como ciudadanos ecuatorianos.

El nivel de Educación General Básica se divide en cuatro (4) subniveles:

1. **Preparatoria:** que corresponde a 1.º grado de Educación General Básica y preferentemente se ofrece a los estudiantes de cinco (5) años de edad;
2. **Básica Elemental:** que corresponde a 2.º, 3.º y 4.º grados de Educación General Básica y preferentemente se ofrece a los estudiantes de 6 a 8 años de edad;
3. **Básica Media:** que corresponde a 5.º, 6.º y 7.º grados de Educación General Básica y preferentemente se ofrece a los estudiantes de 9 a 11 años de edad; y,
4. **Básica Superior:** que corresponde a 8.º, 9.º y 10.º grados de Educación General Básica y preferentemente se ofrece a los estudiantes de 12 a 14 años de edad. (Ministerio de Educación del Ecuador)

Bachillerato General Unificado

El Bachillerato General Unificado es un programa de estudios creado por el Ministerio de Educación (MinEduc) con el propósito de ofrecer un mejor

servicio educativo para todos los jóvenes que hayan aprobado la Educación General Básica (EGB).

El BGU, que consta de primero, segundo y tercer curso; tiene como triple objetivo preparar a los estudiantes: (a) para la vida y la participación en una sociedad democrática, (b) para el mundo laboral o del emprendimiento, y (c) para continuar con sus estudios universitarios.

Todos los estudiantes, en el BGU, deben estudiar un grupo de asignaturas centrales denominado tronco común, que les permite adquirir ciertos aprendizajes básicos correspondientes a su formación general. Además del tronco común, los estudiantes pueden escoger entre dos opciones en función de sus intereses: el Bachillerato en Ciencias o el Bachillerato Técnico.

Aquellos que opten por el Bachillerato en Ciencias, además de adquirir los aprendizajes básicos comunes del BGU, podrán acceder a asignaturas optativas que les permitirán profundizar en ciertas áreas académicas de su interés.

Los que opten por el Bachillerato Técnico también adquirirán los aprendizajes básicos comunes del BGU, y además desarrollarán las competencias específicas de la figura profesional que hayan elegido.

El Bachillerato General Unificado fue adoptado en el país por las siguientes razones:

En el modelo anterior de Bachillerato, la excesiva especialización y dispersión de la oferta curricular ocasionaba que los estudiantes se graduaran con conocimientos muy distintos y sin una base común de aprendizajes, lo cual impedía que tuvieran acceso a las mismas oportunidades. Con el BGU, todos los estudiantes tendrán acceso a una

base común de conocimientos, la cual garantiza equidad en la distribución de oportunidades educativas.

El Bachillerato anterior exigía una diversificación prematura (la mayoría de estudiantes debían elegir una especialidad antes de los 14 años de edad), la cual a menudo tenía como consecuencia que los estudiantes cometieran errores de elección que les afectaban por el resto de sus vidas. El BGU ofrece una misma base común de conocimientos a todos los estudiantes, de tal manera que no se limiten sus opciones futuras, sea cual sea el tipo de Bachillerato que elijan.

Con el anterior modelo de Bachillerato, los estudiantes podían acceder a diversas opciones que los formaban en determinada área pero no les permitían adquirir conocimientos básicos en otras áreas. (Por ejemplo, los estudiantes de la especialidad de Ciencias Sociales típicamente no llegaban a tener suficientes bases en Matemática.) El BGU busca que los estudiantes adquieran una formación general completa, evitando por una parte su hiperespecialización en un área del conocimiento y a la par el desconocimiento de otras.

El anterior Bachillerato en Ciencias, cuyos planes y programas de estudio databan de fines de los años setenta, se encontraba desactualizado y era poco pertinente para las necesidades del siglo XXI. El BGU tiene un currículo actualizado que resalta la realidad ecuatoriana, siempre en relación con los contextos latinoamericanos y universales.

La anterior oferta de Bachillerato Técnico ofrecía escasas opciones de educación superior para sus graduados, pues estas estaban limitadas al área de su especialización. Ahora, todos los estudiantes del Bachillerato Técnico también aprenden los conocimientos básicos comunes que les permiten acceder a cualquier opción postsecundaria, y no únicamente a aquellas relacionadas a su especialización.

Los anteriores currículos de Bachillerato carecían de articulación con los niveles de EGB y Educación Superior. El nuevo currículo del Bachillerato es una prolongación del currículo de EGB en las diferentes áreas disciplinares y está concatenado con las exigencias de ingreso a la Educación Superior. (Ministerio de Educación del Ecuador)

Marco Conceptual

Administración.

La administración tiene una variedad de concepciones, así por ejemplo Chiavenato, (2002), sostiene que:

“La administración constituye la manera de utilizar los diversos recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, informáticos y tecnológicos para alcanzar objetivos y lograr excelente desempeño). Administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el empleo de los recursos organizacionales para alcanzar determinados objetivos de manera eficiente y eficaz” (Chiavenato, 2002, pág. 72)

De acuerdo con (Munich, 2007), “la administración es un proceso a través mediante el cual se coordinan y optimizan los recursos de un grupo social con el fin de lograr la máxima eficacia, calidad y productividad en la consecución de los objetivos.” (p. 67)

Al hablar de administración se hace referencia a la satisfacción de los objetivos institucionales que se persigue por medio de un mecanismo de operación y a través de un proceso administrativo.

Importancia de la administración

“La importancia de la administración se observa en que ésta confiera eficacia a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y aporta previsión y creatividad”. (Thomson, 2006, pág. 91)

Por su parte, “simplifica el trabajo al establecer principios, métodos y procedimientos, para lograr mayor rapidez, efectividad y productividad de cualquier empresa están en relación directa con la aplicación de una buena administración” (Munich, 2007, pág. 118).

Es importante la administración ya que facilita el proceso de actividades que se realizan dentro de la empresa, logrando de tal manera un eficiente y eficaz desempeño y lograr abarcar todos los objetivos.

Proceso administrativo

El proceso administrativo tiene varias connotaciones, así para Chiavenato, Idalberto en su obra La administración de los nuevos tiempos, señala que:

“Un proceso significa secuencia sistemática de funciones para realizar las tareas; medios, métodos o manera de ejecutar ciertas actividades. Se toma la administración como proceso para hacer énfasis en que los administradores, sin importar sus niveles ni funciones, se comprometen continuamente en actividades interrelacionadas, como planear, organizar, dirigir y controlar, para alcanzar los objetivos deseados. De ahí se deriva la denominación proceso administrativo dada al conjunto de la secuencia de las funciones administrativas.” (Chiavenato, 2002, pág. 94)

Se clasifica tradicionalmente al proceso administrativo con 4 elementos que son:

Cuadro N° 1. Proceso Administrativo



Fuente: Chiavenato, Idalberto, La administración de los nuevos tiempos, 2002
Elaborado por: Johana Karina León Villacrés

Planificar

De acuerdo con Franklin (2009), el planificar es: “Entendido como el proceso sistemático y consciente de tomar decisiones acerca del propósito y actividades que un individuo, grupo, equipo, unidades u organización persigue, proporcionan un mapa claro a seguir de sus acciones futuras sean éstas estables o cambiantes, y debe cifrarse en la revisión analítica de los componentes que le dan razón de ser para funcionar y proyectarse”. (Franklin, 2009, pág. 42)

Sin embargo, se pueden encontrar otros conceptos como los de Marín (2009), que indica:

“Es predeterminar el curso de acción que se va a seguir. Expresado en términos más sencillos, es concretar de una manera realista lo que se quiere lograr y cómo se piensa lograr. En la planeación se definen los objetivos, las actividades que se van a realizar, para lograr los objetivos y los recursos necesarios.” (Marín, 2009, pág. 97)

Se puede decir que la planeación es anticiparte a las diferentes situaciones actuales y futuras de la organización, lo cual se realiza mediante un análisis y su objetivo es la toma de decisiones logrando cumplir las metas de la empresa.

Organización.

Por organización también existen varios conceptos de algunos autores tales como: Franklin, 2009, Según Marín (2009)

“La organización determina como se dispone y coordina los recursos de la empresa mediante un sistema de relaciones que agrupa y asigna funciones a unidades de trabajo interrelacionadas por líneas de mando, coordinación y comunicación para alcanzar objetivos preestablecidos.” (Franklin, 2009, pág. 63)

Según Marín (2009), es “Definir cómo será el ordenamiento de los recursos, empezando por los humanos; para poder cumplir o superar lo planes propuestos. Es una forma más práctica, implica la implementación de una estructura de funciones, la determinación de las actividades requeridas para alcanzar las metas de una empresa y cada una de sus partes”. (Marín, 2009, pág. 112)

Al hablar de organización se hace referencia al orden de las cosas, al sentido consecutivo que se debe aplicar ya sea para cumplir con los objetivos pautados o metas ya establecidas.

Dirección.

Entre las definiciones más conocidas se tienen:

“La dirección implica el proceso de influir en las actividades de un grupo o de una organización para que contribuyan al logro de los objetivos y metas establecidos.” (Franklin, 2009, pág. 74)

Para Marín (2009) es “Orientar el recurso humano buscando una actuación acorde con los planes y metas propuestas. El superior tiene la

continua responsabilidad de orientar debidamente a los colaboradores, haciéndoles conocer sus diferencias, mejorando el desenvolvimiento y cumplimiento de sus tareas; a la vez que lo motiva a trabajar con diligencia y confianza.” (Marín, 2009, pág. 88)

Encaminar al personal que forma parte de la organización hacia un mismo objetivo, es decir que todas las personas estén enfocadas hacia la misma dirección, de tal manera que se logre el éxito de la compañía, no sin antes mencionado que es fundamental la participación adecuada del líder de la misma.

Control

Según Franklin (2009), control es:

“La medición del progreso de las acciones en función del desempeño de una organización para garantizar el logro de sus objetivos. Para ese efecto deben establecerse estándares, medir el desempeño con base en los estándares y efectuar los ajustes o correcciones para mantener el rumbo correcto”. (Franklin, 2009, pág. 114)

Mientras que para Marín (2009) “Consiste en la evaluación y corrección del quehacer de los subordinados, para asegurarse de que esté en concordancia con los planes. Por lo tanto, mide el desempeño en relación con las metas, detecta las desviaciones negativas, y plantea las correcciones correspondientes en la perspectiva de cumplir con los planes.” (Marín, 2009, pág. 89)

Es en sí, el seguimiento que se realiza en la organización para constatar que los objetivos propuestos se han alcanzado.

Manual Orgánico funcional.

Manual Orgánico y Funcional, constituye un instrumento administrativo que determina la forma como se encuentra la Institución para el cumplimiento de su misión, visión de futuro y objetivos estratégicos. (Amelia T. Devincenzi, Antonio E. Gallardo)

Orgánico funcional.- Se entiende por Orgánico funcional al “que describe las funciones específicas a nivel de cargos y a nivel de Unidad Orgánica, además proporciona información a los directivos y funcionarios sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización”. (Franklin, 2009, pág. 119)

Por otra parte, “constituye la partición lógica del conjunto que conforma la organización a través de la desagregación de procesos que ejecutan los trabajadores de una empresa”. (Salazar, 2006, pág. 83)

La finalidad del Orgánico Funcional constituye en un instrumento de gestión Institucional que orienta a los trabajadores en la ejecución de las funciones específicas y responsabilidades.

Estructura orgánica funcional

Para Salazar (2006), es:

“El esquema de jerarquización y división funciones, a través de los diversos niveles que permite delimitar la responsabilidad de cada empleado ante un supervisor inmediato. Esto permite ubicar unidades administrativas en relación con las subordinadas en el proceso de autoridad.” (Melinkoff, 2009, pág. 23)

Se puede determinar como la descripción ordenada de las unidades administrativas de una organización según sus relaciones de jerarquía.

Organización.

Según Julián Pérez Porto y María Merino sostiene que:

Una organización es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos. Estos sistemas pueden, a su vez, estar conformados por otros subsistemas relacionados que cumplen funciones específicas.

En otras palabras, una organización es un grupo social formado por personas, tareas y administración, que interactúan en el marco de una estructura sistemática para cumplir con sus objetivos.

Cabe destacar que una organización sólo puede existir cuando hay personas que se comunican y están dispuestas a actuar en forma coordinada para lograr su misión. Las organizaciones funcionan mediante normas que han sido establecidas para el cumplimiento de los propósitos.

Estructura de la Organización

“Es la representación formal de las relaciones laborales, define tareas por puesto y unidad, señala como deben coordinarse. La estructura de la Organización debe ser siempre coherente con la estrategia adoptada de tal manera que puedan cumplirse los objetivos organizacionales” (De Abreu, 2009, pág. 72).

“La estructura organizacional es la representación formal de las relaciones laborales, define las tareas por puesto y unidad y señala como deben coordinarse” (Salazar, 2006, pág. 67).

La estructura organizacional hace referencia a la manera en cómo se dividen las actividades de las empresas en cuanto a las relaciones entre los gerentes y los empleados, es decir se pueden estructurar los diferentes departamentos de las organizaciones.

Tipos de organización.

Según Revista educativa MasTiposde.com.

Organización formal

Es un tipo de organización fija y a la vez predecible, lo cual lleva a la entidad a acelerar sus metas futuras. Se designa con este nombre al grupo de tareas que están claramente especificadas y que exigen cierta responsabilidad, autoridad y deber. Se caracterizan por tener estructuras y sistemas bien definidos y oficiales, que le permiten tomar decisiones, tener control y presentar una correcta comunicación.

Organización informal.

Esta resulta al reaccionar de forma colectiva o individual ante una organización formal. En esta se presentan medios no oficiales que permiten cierto control, decisión y una correcta comunicación.

Organización lineal.

Es el tipo de organización de mayor antigüedad y la que suele emplear cada jefe de área por su simpleza y su forma piramidal. En esta se da a conocer todo lo que sucede y lo que se transmite desde su departamento.

Características.

- La comunicación es realizada por líneas formales en el organigrama, las cuales son centralizadas en forma ascendente con relación a los subordinados.
- El jefe es la autoridad única y lineal, quien no recibe órdenes de los subordinados.
- Es la autoridad suprema quien toma todas las decisiones y mantiene el control de la organización.

Organización Línea-Staff.

Este tipo de organización se basa en los principios del Staff, que es el resultado de una organización funcional y lineal, donde se busca aumentar las ventajas en ambos tipos de organización y al mismo tiempo se busca disminuir las desventajas. En esta cada uno de los operarios en un área o departamento determinando, debe reportar lo que pasa acorde con sus obligaciones y metas que debe cumplir.

Características:

- Las comunicaciones se realizar de una forma directa sin requerir de intermediarios.
- Existe en las decisiones una des-centralización.
- La autoridad en esta organización es el conocimiento, la cual llega a expandirse n la organización en general.
- Cada uno de los operarios deben contribuir acorde a las metas que debe cumplir y a su especialización a nivel organizacional.

Organización Social.

En esta trabajan un grupo de individuos que buscan en común una mayor eficiencia al momento de alcanzar sus objetivos. Los mismos desarrollas los mejores mecanismos para logras sus metas.

Organización Centralizada.

Aquí la autoridad se concentra solo en el sector superior, mientras que se delega solo un poco de autoridad a los niveles inferiores. Un ejemplo de este tipo de organización son las dependencias gubernamentales como el servicio postal, el ejército y el ministerio de hacienda

Organización Descentralizada.

En este tipo de organización se delega la autoridad lo más que se pueda en todo el transcurrir de la cadena de mando. Esta organización es muy empleada en organizaciones que se caracterizan por ser de ambientes impredecibles y complejos. Un ejemplo de ello son las empresas que tienen una gran competencia, las cuales para aumentar su creatividad y capacidad de respuestas tienden a descentralizarse. Revista educativa (2016)

Manual de Organización

“Estos manuales contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica comprenden la descripción de puestos; de manera opcional pueden presentar el directorio de la organización.” (Franklin, 2009, pág. 121)

De acuerdo con Molina (2006) es:

“El Manual de Organización es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional”. (Molina, 2010, pág. 97)

Los Manuales de Organización son instrumentos utilizados para ordenar y mejorar los procesos dentro de la empresa con la finalidad de optimar recursos y tiempo.

Identificación

Este manual debe incluir, en primer término, los siguientes datos:

- Logotipo de la organización.
- Nombre de la organización.
- Denominación y extensión del manual (general o específico). En caso de corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de ésta.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de páginas.
- Sustitución de páginas (actualización de información).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- Clave de la forma: en primer término, se debe escribir las siglas de la organización; en segundo, las de la unidad administrativa responsable de elaborar o utilizar el formulario; en tercero, el número consecutivo del formulario y, en cuarto, el año. Para leerla con facilidad, entre las siglas y los números debe colocarse un punto, un guion o una diagonal, v. gr., ONU.DSI.002-09 (corresponde a Organización de las Naciones Unidas; Dirección General de Información; formulario número 2, y año 2009).

Índice o contenido

Relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento.

Prólogo, introducción o ambos

El prólogo normalmente es la presentación que hace del manual alguna autoridad de la organización. La introducción es una breve explicación del

contenido del documento, como su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y la necesidad de mantenerlo vigente.

Antecedentes históricos

Descripción de la génesis de la organización o del área descrita en el manual, en la que se indica su origen, evolución y cambios significativos registrados

Legislación o base legal

Contiene una lista de títulos de los principales ordenamientos jurídicos que norman las actividades de la organización, de los cuales se derivan sus atribuciones o facultades.

Se recomienda que las disposiciones legales sigan este orden jerárquico: constitución, tratados, leyes, convenios, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares. En cada caso debe respetarle la secuencia cronológica de su expedición (fecha de publicación en el Diario Oficial).

Atribuciones

“Transcripción textual y completa del artículo, cláusula, considerando o punto que explica las facultades conferidas a la organización, de acuerdo con las disposiciones jurídicas que fundamentan su quehacer” (Enrique, 2009, pág. 90).

Para este efecto, debe señalarse el título completo del ordenamiento, capítulo, artículo o inciso (la cita tiene que hacerse entre comillas).

Estructura orgánica

Descripción ordenada de las unidades administrativas de una organización en función de sus relaciones de jerarquía.

Esta descripción de “la estructura orgánica debe corresponder a la representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título de las unidades administrativas como a su nivel jerárquico de adscripción” (Mintzberg, 2011, pág. 65).

Conviene, por lo tanto, codificarla en forma tal que sea posible visualizar con toda claridad los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia, como en el ejemplo que se presenta a continuación:

- . Director general
- Asesoría
- Auditoría interna
- Gerencia general
- Gerente divisional “A”
- Gerente divisional “B”
- Organigrama

Desde otro enfoque, “la representación gráfica de la estructura orgánica de una organización o bien de alguna de sus áreas, muestra qué unidades administrativas la integran y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría” (Chiavenato, 2002, pág. 131).

Misión

Este enunciado sirve a la organización como guía o marco de referencia para orientar sus acciones y enlazar lo deseado con lo posible.

Es recomendable que el texto de la misión mencione la razón de ser de la organización en términos de propósitos específicos, resultados esperados y compromisos por cumplir.

Funciones

Es la especificación de las tareas inherentes a cada una de las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica, necesarias para cumplir con las atribuciones encomendadas a la organización.

Es conveniente que en la presentación de las funciones se tomen en cuenta los siguientes aspectos:

Que los títulos de las unidades correspondan a los que se utilizan en la estructura orgánica.

- Que sigan el orden que se estableció en la estructura.
- Que la redacción se inicie con un verbo en infinitivo.

Descripción de puestos

Es la reseña del contenido básico de los puestos que componen cada unidad administrativa, que incluye la información siguiente:

- Identificación del puesto (nombre, ubicación, ámbito de operación), etc).
- Relaciones de autoridad, donde se indican los puestos subordinados y las facultades de decisión, así como las relaciones de línea y asesoría.
- Funciones generales y específicas.
- Responsabilidades o deberes.
- Relaciones de comunicación, con otras unidades y puestos dentro de la organización, así como las que deba establecer externamente.
- Especificaciones del puesto en cuanto a conocimientos, experiencia, iniciativa y personalidad.

Este apartado normalmente forma parte de un manual de organización de una unidad administrativa en particular.

Directorio

Documento en donde constan los nombres, puestos, números telefónicos y correo electrónico de las personas comprendidas en el manual.

Por necesidades del servicio pueden adicionarse los horarios de atención y la dirección de las instalaciones, especialmente cuando la organización cuenta con varias oficinas o representaciones. Es conveniente que la secuencia de presentación respete el orden de la estructura orgánica. Su integración en el manual es opcional.

Diagnostico Situacional

El Diagnostico tiene una variedad de concepciones, así como por ejemplo, Eva Martha Chaparro Salinas y Minerva Martínez Ávila.

Es la identificación, descripción y análisis evaluativo de la situación actual de la organización o del proceso en función de los resultados que se esperan y que fueron planteados en la misión. Es a la vez una mirada sistémica y contextual, retrospectiva y prospectiva, descriptiva y evaluativa.

El diagnóstico situacional de la empresa se realizaría con el propósito de identificar las oportunidades de mejoramiento y las necesidades de fortalecimiento para facilitar el desarrollo de la estrategia general de la empresa: su organización funcional.

El diagnóstico situacional tiene como objetivos:

- Evaluar en qué medida la organización de la empresa es compatible con las necesidades para un efectivo control de su

gestión al nivel actual y esperado de operaciones, acorde con la estrategia de negocios y políticas vigentes o que esté previsto desarrollar, teniendo presente los cambios y ampliaciones estructurales próximos a realizar.

- Identificar las áreas a desarrollar, las necesidades de información y control no plenamente satisfechas y las oportunidades de mejoras en los aspectos organizacionales y administrativos de la empresa.
- Formular recomendaciones que permitan introducir cambios y mejoras en la organización.

Procesos.

Según Franklin Fincowsky Enrique Benjamín México (1997)

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una o más unidades administrativas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Procesos, Procedimientos y Funciones:

Un manual de procesos y de procedimientos es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una o más unidades administrativas de una empresa. Facilitan las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, y la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

También incluyen una serie de estamentos, políticas, normas y condiciones que permiten el correcto funcionamiento de la empresa. Reúnen las normas básicas de funcionamiento de la empresa, es decir el

reglamento, las condiciones, normas, sanciones, políticas y todo aquello en lo que se basa la gestión de la organización.

Los manuales de funciones permiten conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación y requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto. También son determinantes de las responsabilidades, ayudan a la coordinación de las actividades y aumentan la eficiencia de los empleados ya que les indican lo que deben hacer y cómo hacerlo. Gómez Giovanny. (2001, Diciembre 11)

Conformación de un Manual

Los manuales se conforman de la siguiente manera:

- Identificación:
- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Denominación y extensión
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de revisión (en su caso).
- Misión y Visión
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guión o diagonal.
- Índice o contenido: Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

- Prólogo y/o introducción: Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización
- Objetivos: Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.
- Áreas de aplicación y/o alcance: Esferas de acción que cubren los procesos, procedimientos y/o funciones.
- Responsables: Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procesos, procedimientos y/o funciones.

Políticas o normas de operación: Se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos

Manual de Funciones

“El Manual es como un cuerpo sistemático que indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la Organización y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente”. (Munich, 2007, pág. 86)

Es un instrumento eficaz de ayuda para el desarrollo de la estrategia de una empresa y permite determinar los campos de actuación de cada área de trabajo, así como de cada puesto de trabajo.

Manuales Administrativos

A decir de Franklin (2009) los manuales son:

“Indispensables por la complejidad de las estructuras organizacionales, el volumen de operaciones, los recursos que disponen, la demanda de sus productos, servicios o ambos, y la adopción de tecnología de la

información para atender adecuadamente todos estos aspectos, y más” (Franklin, 2009, pág. 95)

Benjamín (2008) indica que los manuales son:

“Documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información de una organización (Antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas”. (Benjamín, 2008, pág. 113)

Los manuales se han convertido en instrumentos indispensable en la administración, puesto que persiguen la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de la empresa.

Objetivos de los Manuales Administrativos

- ✓ Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- ✓ Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- ✓ Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- ✓ Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- ✓ Realizar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de negocio.
- ✓ Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.
- ✓ Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- ✓ Fortalecer la cadena de valor de la organización.

- ✓ Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.
- ✓ Servir como una fuente de información para conocer la organización.
- ✓ Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- ✓ Constituir un vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios o clientes con los que interactúa la organización. (Franklin, 2009, pág. 63)

Es importante para las empresas conocer los beneficios y objetivos que ofrecen los manuales, independiente de cuales sean aplicados, ya que sirven de apoyo para lograr una mejor organización, enfocados siempre en el beneficio hacia el cliente.

Clasificación de los Manuales

Según Chiavenato, Idalberto (2002), los manuales se clasifican de la siguiente manera:

Cuadro N° 2. Clasificación de los Manuales

Por su naturaleza o área de aplicación	Micro administrativos	Son los manuales que corresponde a una sola organización, que se refieren a ella de modo general o se circunscriben a alguna de sus áreas en forma específica.
	Macro administrativos	Son los documentos que contienen información de más de una organización
	Meso administrativos	Incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. El término meso administrativo se usa normalmente en el sector público, aunque también puede emplearse en el sector privado

Por su contenido	Manual de organización	Estos manuales contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica comprenden la descripción de puestos; de manera opcional puede presentar e directorio de la organización
	Manual de procedimientos	Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tareas específicas de una organización
	Manual de gestión de calidad	Documentos que describen y consignan los elementos del sistema de gestión de la calidad, el cual incluye información sobre el alcance, exclusiones, directrices de calidad (objetivos y políticas de calidad); responsabilidad y autoridad del sistema de gestión de la calidad; mapas de procesos; sistemas de gestión de la calidad; responsabilidades de alta dirección; gestión de recursos; realización del servicio o producto; medición, análisis y mejorar, y referencias normativas.
	De historia de la	Estos manuales son documentos que refieren la historia de la organización, es decir, su creación, crecimiento, logros, evolución, situación y composición. Este tipo de documentos proporcional al personal una visión de la organización y su cultura, lo

organización	que facilita su adaptación y ambientación laborales. Además, sirve como mecanismo de enlace y contacto con otras organizaciones, autoridades, proveedores, clientes y/o usuarios. La información histórica puede enriquecer otros manuales, como el de organización, políticas, contenido múltiple, etcétera.
Manual de políticas	También conocidos como de normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.
Manual de contenido múltiple	Estos manuales concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización. El objetivo de agruparla en un solo documentos obedece básicamente a las razones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Que sea más accesible para su consulta. • Que resulte más viable económicamente. • Que técnicamente se estime necesarios integrar más de un tipo de información. • Que sea una instrucción del nivel directivo
Manual de puestos	Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización
Manual de técnicas	Este documento detalla los principios y criterios necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyen la

		ejecución de procesos y funciones
	Manual de ventas	<p>Es un compendio de información específica para apoyar la función de ventas; puede incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición de estrategias de comercialización. • Descripción de productos o ambos servicios. • Mecanismos de negociación. • Políticas de funcionamiento. • Estructura de la fuerza de ventas. • Análisis de la competencia, • División territorial por responsable, cliente, producto y/o servicio. • Forma de evaluar el desempeño
	Manual de producción	<p>Elemento de soporte para dirigir y coordinar procesos de producción en todas sus fases. Constituye un auxiliar muy valioso para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación.</p>
	Manual de finanzas	<p>Manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control.</p>
	Manual de personal	<p>Identificados también como manuales de relaciones industriales, de reglas del empleado o de empleo, básicamente incluyen información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condiciones de trabajo • Organización y control de personal • Lineamientos para: <ul style="list-style-type: none"> ▪ El análisis y valuación de puestos.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reclutamiento, selección, contratación, inducción y socialización de personal. • Capacitación y desarrollo • Normatividad • Higiene y seguridad • Prestaciones
	Manuales de operación	Estos manuales se utilizan para orientar el uso de equipos y apoyar funciones altamente especializados o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico
	Manual de sistemas	Instrumento de apoyo para conocer el funcionamiento de sistemas de información, administrativos, informáticos, etc., de una organización
Por su ámbito	Manuales generales	Son documentos que contienen información general de una organización, según su naturaleza, sector y giro industrial, estructura, forma y ámbito de operación y tipo de personal. En el sector público pueden abarcar el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.
	Manuales específicos	Estos manuales concentran información de un área o unidad administrativa de una organización; por convención, incluyen la descripción de puestos
	Manuales de enfoque	Este documento contiene información detallada del contenido de los manuales de organización, procedimientos y del sistema de gestión de la calidad, que son los de uso más generalizado en las organizaciones

Fuente: Chiavenato, Idalberto, La administración de los nuevos tiempos, 2002
Elaborado por: Johana Karina León Villacrés

Hoja de manual

Código:
Título del puesto:
Supervisa a:
Reporta a:
Descripción del puesto: Funciones principales:

Organigramas

Un organigrama es una representación gráfica que representa la forma en que una empresa, entidad o una actividad se organiza. Según Enciclopedia de Clasificaciones. (2016). *Tipos de organigramas*

Existen varios tipos de organigramas, los cuales se caracterizan acorde a su contenido –funcionales, Organigramas de plazas y unidades integrales-, a su presentación –verticales, horizontales, mixtos, circular y de bloque-, a su ámbito –específicos y generales-, a su naturaleza – marco-administrativos, micro-administrativos y meso-administrativos-, y a su finalidad –analítico, informativo, formal e informal.

Los organigramas además dan a conocer informaciones acerca de las características de la organización, también llega a incluir los nombres de las personas que rigen cada división o departamento de la entidad o empresa.

Estos llegan a representar esquemática y gráficamente los niveles de jerarquía así como también de relación de una entidad.

Tipos de organigramas

Organigramas funcionales

Se conoce como organigrama funcional aquel que muestra una reseña en cada área sobre las funciones de mayor importancia que se llevan a cabo en ella, así como también sus interrelaciones y unidades. Es del tipo utilizado a la hora de capacitar al personal y de presentar de una manera general a la organización.

Organigramas integrales

En este tipo de organigrama se ubican cada una de las unidades de la parte administrativa de la empresa, así como también las relaciones de dependencia o jerárquica que estas llegan a establecer. Aquí se muestran todas las unidades administrativas que identifican a una organización.

Organigramas de plazas, puestos y unidades

Estas dan a conocer las necesidades de una entidad en relación al número de plazas disponibles, a los puestos y a las unidades consignadas. Al igual se suelen colocar los nombres de aquellos individuos que ocupan las plazas.

Organigramas verticales

En este el titular se coloca en el extremo superior y céntrico del organigrama, y todas las unidades se colocan desde arriba hacia abajo, a su vez los despliegues que representarán a las jerarquías se deben mostrar de forma escalonada.

Organigramas horizontales

El titular en este tipo de organigrama se mantiene en el extremo izquierdo y céntrico con relación al organigrama. Las unidades se identifican con

líneas horizontales y se colocan columnas donde se ubicarán las jerarquías.

Organigramas mixtos

Se distinguen por mezclar las características de los organigramas verticales y horizontales, lo cual favorece a la hora de necesitar un despliegue mucho mayor.

Organigramas circulares

Se trata de organigramas circulares donde el título se encuentra en el mismo centro del esquema, y de él salen los niveles jerárquicos con sus determinadas ramificaciones departamentales que salen apartándose del centro del círculo en dirección a los extremos.

Organigramas de bloque

Estas provienen de los organigramas verticales y suelen presentar un mayor número de unidades en un espacio mucho más reducido.

Organigramas específicos

Este tipo de organigrama suele ser empleado a la hora de dar a conocer a un departamento o a un área determinada de una empresa, así como también su forma de organización de una forma particular.

Organigramas generales

Estos presentan de forma general o total una organización representando a la vez las relaciones que hay dentro de las mismas. Acorde con sus características y su magnitud, llega a tener toda la información que representa jerárquicamente a una empresa.

Organigramas macro-administrativos

Se trata al tipo de organigramas que llega a representar gráficamente a más de una entidad, empresa o actividad. Organigramas micro-administrativos Refiere a los organigramas que solo representan a una organización o empresa. En este se puede detallar un área o un conjunto de áreas determinadas.

Organigramas meso-administrativos

Se trata de organigramas que muestran gráficamente todas o un grupo de entidades que representan a un sector, o dan a conocer al sector de forma general.

Organigrama informativo.

Es el tipo de organigrama que se elabora con el fin de colocarse a disposición del público en general, o sea, toda la información que presente será accesible a cualquier persona sea especializada o no.

En este todas sus unidades y sus partes deben ser expresadas claramente y se han de distinguir sus divisiones perfectamente para garantizar una perfecta interpretación.

Organigrama formal

Este llega a representar el modelo de como funciona la empresa de una manera planificada y formal. Este siempre se suele aprobar para darle una total formalidad.

Organigrama analítico

En este se llega a analizar el comportamiento organizacional de una entidad, así mismo se emplea a la hora de representar una visión global o macro del comportamiento organizacional, como son las relaciones

informales, el análisis de presupuestos, de las partidas de gastos, de la distribución del personal por planta, de las remuneraciones, etc.

Organigramas informales

Se trata de los organigramas que aún presentando un modelo perfectamente planificado no tienen la aprobación del mismo.

Niveles Jerárquicos

Nivel Ejecutivo: Es el encargado de guiar y dirigir grupos, así como establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales..

Nivel Asesor: El nivel asesor aconseja, informa, prepara proyectos en materia jurídica, económica, financiera, técnica, contable, industrial y más áreas que tengan que ver con la entidad o empresa a la cual están asesorando.

La asesoría especializada generalmente se presta a los órganos ejecutivos o directivos, pero esto no impide que se la proporcione a los otros niveles administrativos, en los casos que se considere necesario.

El nivel asesor esta integrado por expertos que tienen amplio dominio en determinada área del conocimiento.

El nivel asesor no tiene autoridad de mando, sino autoridad funcional, por lo tanto, no toma decisiones ni ordena, se limita a dar consejos, recomendaciones, asesoría, proyectos, informes y más instrumentos administrativos y técnicos.

Nivel de Apoyo: Brinda su ayuda a los otros niveles administrativos en la prestación de servicios con oportunidad y eficiencia.

Son las áreas que dan soporte a la organización, esenciales en la disponibilidad de recursos, en cuanto a servicios, equipo e insumos, dando apoyo a todas las áreas para asegurar el cumplimiento de los

objetivos. Su autoridad técnica, especializada o funcional sirve de apoyo a las áreas ubicadas en el nivel sustantivo y político. Brindan asesoría, servicio, control y son necesarios para que los procesos sustantivos puedan ejecutarse.

Nivel Operativo: Su función es realizar en forma eficaz las tareas que se realizan en la organización. Se realizan tareas rutinarias programadas previamente por el nivel medio. Pertenecen a este nivel empleados administrativos, obreros, etcétera.

e. Materiales y Métodos

En el desarrollo de la presente investigación se emplearon materiales y métodos, así:

Materiales.

Los materiales que se emplearon en el proceso investigativo desarrollado son:

Materiales de oficina	Equipos	Recursos humanos
Hojas de papel INEN A4 Revistas y periódicos Libros Útiles de escritorio (esferográficos, lápices) Materiales de impresión (tinta) Fotografías Carpetas Anillados Empastados	Equipo de computación Cámara filmadora Cámara fotográfica	La investigadora Director de tesis Personal de la institución investigada

Métodos

Inductivo y deductivo facilitaron la configuración del conocimiento y generalizaron de forma lógica los datos empíricos alcanzados en el proceso de investigación.

Este método se lo trabajo desde el momento de recolección de bibliografía hasta la generación de conclusiones y recomendaciones, lo cual permitió entender los diferentes conceptos y literales a ser aplicados en el manual orgánico funcional, ya que por medio de toda esta investigación se logró llegar a las conclusiones en base a los diferentes aspectos de observación personal, investigación de conceptos, opiniones personales de cada uno de los involucrados, esto permitiría llegar a establecer relaciones de congruencia de lo individual de cada institución y llegar a una manera general de las instituciones educativas.

Técnicas

Investigación bibliográfica, ayudó a la recolección y análisis de la información teórica y escrita a través la lectura, la cual viabilizó el conocer, analizar y seleccionar aportes teóricos, conceptuales y metodológicos sobre las funciones que cumple cada uno de los actores educativos; logrando con ello tener una mejor visión de que se debe hacer en cada uno de los puestos.

Investigación de campo. - Esta técnica ayudó a reforzar el campo investigativo a través de la recolección y análisis de datos obtenidos de la aplicación de la encuesta a los integrantes del plantel educativo, así como de la entrevista al Rector, Vicerrector y el Inspector General cuyos criterios permitieron considerar fortalezas y debilidades para elaborar el Manual propuesto.

La encuesta se la utilizó mediante un cuestionario aplicado a todos los integrantes de la institución educativa, la cual permitió obtener las respuestas precisas para lograr establecer de acuerdo al marco de la ley las funciones y responsabilidades. Se aplicaron a todo el personal docente, administrativo y de servicio. Ver anexo 2.

La entrevista. - Fue aplicada a las diferentes autoridades: Rector, Vicerrector e Inspector General de la institución, lo cual permitió contar con datos que conllevan a decisiones positivas en el manual propuesto. Ver anexo 3.

f. Resultados

Diagnóstico situacional

Datos de la institución:

Nombre: Unidad Educativa San José de Calasanz

Ubicación geográfica: La Unidad Educativa San José de Calasanz se encuentra ubicada en la ciudad de Saraguro, “localizado al sur del Ecuador, al noreste de la provincia de Loja, sus coordenadas geográficas son: 3° 31’38” de latitud sur, y 79° 43’41” de longitud oeste. Se ubica desde los 1.000msnm hasta los 3.800msnm. En su cabecera cantonal que es Saraguro la altitud es de 2.525msnm. Superficie: 1.080km Tiene un clima templado-frío en la zona andina y cálido en las zonas bajas, su temperatura oscila entre los 8 y 27° C. Cultura: Kichwa Saraguro y Mestiza Idioma: Kichwa, castellano” (Gobierno Provincial Loja, 2014, pág. 15).

Antecedentes.

La Unidad Educativa Calasanz nace como Colegio “Celina Vivar Espinosa” con la finalidad de satisfacer la necesidad de preparar a la juventud masculina saragureña para que sean útiles a la sociedad. “Inicia sus labores en octubre de 1967 en una de las casas de doña Celina Vivar, su benefactora” (Calasanz U. E., 1970, pág. 4).

Un año más tarde, el 14 de marzo de 1968 mediante acuerdo ministerial N° 626, se autoriza el funcionamiento del Colegio Celina Vivar como institución fiscomisional.

Más tarde, el 27 de marzo de 1974 con acuerdo ministerial 770 se autoriza el funcionamiento del ciclo diversificado ofertando el bachillerato

técnico en agropecuaria. Luego, el 21 de julio del mismo año con la llegada de la comunidad de Padres Escolapios a Saraguro, asume el rectorado del plantel educativo el Padre Antonio Alonso Martínez. Ya el 13 de octubre de 1986, con acuerdo N° 706 se autoriza el post bachillerato en agrícola, pecuaria, mecánica automotriz y electricidad.

Debido a los avances que ha tenido la institución educativa, en el año de 1991 a través del acuerdo ministerial N° 836, se eleva a calidad de Instituto Técnico Superior.

Sin embargo, debido a la demanda de la ciudadanía, el 3 de febrero de 1999 con acuerdo ministerial N° 57 se crea el Primer año de Educación General Básica; y el 3 de junio del 2010 con acuerdo E.I.-07-035 se crea la Educación Inicial, con lo cual se complementa una oferta educativa en los niveles requeridos por la sociedad.

Pese a las constantes transformaciones que ha tenido la institución educativa, el 11 de julio del 2014 bajo resolución N° 003-UDP-S-2014 pasa a ser Colegio de Bachillerato Celina Vivar Espinosa. Y el 13 de agosto del mismo año con resolución N° 617-14 se da la creación de la Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz, logrando finalmente el 1 de septiembre del 2014 la acreditación para el bachillerato internacional.

Filosofía institucional

Misión

“Somos una Institución Educativa orientada por la Orden Religiosa de las Escuelas Pías (PP Escolapios), que bajo la Pedagogía y espiritualidad de San José de Calasanz estamos comprometidos y capacitados para educar y evangelizar a la niñez y juventud de cualquier condición,

mediante la Piedad y las Letras, desarrollando sus capacidades y valores para la felicidad, según su propia vocación”. (Carismática, 2014, pág. 5)

Visión

“En el año 2017 somos una institución con identidad calasancia que ofrece una educación innovadora, de acuerdo a los nuevos retos educativos y sociales con una propuesta de formación integral y abierta en Piedad y Letras con altos niveles de calidad a partir de los principios calasancios en una alianza de cooperación entre la comunidad- la familia y la escuela” (Carismática, 2014, pág. 6)

Objetivos institucionales

- ✓ Generar una estructura de continua revisión y mejora del plan estratégico.
- ✓ Asumir, institucionalmente, el Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Motivar y fortalecer entre los religiosos y laicos su identidad cristiana, la vida fraterna, la espiritualidad calasancia y el ministerio escolapio.
- ✓ Monitorear los planes operativos

Oferta académica y formación

Formación integral de niños y niñas con los estándares de calidad y el diseño curricular propuestos por el Ministerio de Educación, y aplicados desde la Pedagogía Calasancia. Además, contamos con asignaturas especiales que complementan a formación integral: Danza, English, Computación, Formación Cristiana, Oración Continua y convivencias.

Educación Básica en los niveles:

Preparatoria: 1° grado

Básica Elemental: 2°, 3° y 4° grado

Básica Media: 5°, 6° y 7° grado

MALLA CURRICULAR

PREPARATORIA		BÁSICA ELEMENTAL, MEDIA Y SUPERIOR									
ASIGNATURAS	HORAS SEMANALES	ASIGNATURAS	HORAS SEMANALES DE CLASE POR ASIGNATURA/GRADOS DE EDUCACION BASICA								
			2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°
Identidad y Autonomía	2	Lengua y Literatura	12	12	9	9	9	9	6	6	6
Convivencia	2	Matemática	8	8	7	7	7	7	6	6	6
Relaciones con el Medio Natural y Social	4	Entorno Natural y Social	5	5	-	-	-	-	-	-	-
Relaciones Lógico – Matemático	7	Ciencias Naturales	-	-	5	5	5	5	4	4	4
Comprensión y Expresión del Lenguaje	8	Estudios Sociales	-	-	4	4	4	4	4	4	4
Expresión Artística	2	Educación Estética	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Expresión Corporal y Motricidad	2	Educación Física	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Lengua Extranjera	2	Aprendiendo en Movimiento	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Educación Física	2	Clubes	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Aprendiendo en movimiento	3	Formación Humano-Cristiana	1	1	1	1	1	1	2	2	2
Computación / Oración	2	Inglés	2	2	2	2	2	2	4	4	4
Formación Humana Cristiana	1	Oración / Inglés	-	-	2	2	2	2	3	3	3
Proyectos	3	Oración / Computación	2	2	-	-	-	-	1	1	1
TOTAL	40	TOTAL	40	40	40	40	40	40	40	40	40

COMPUTACIÓN desde CUARTO hasta SÉPTIMO es aplicada desde las ASIGNATURAS GENERALES

FUENTE: Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz

ELABORACIÓN: La Autora

En lo referente a la oferta académica del Bachillerato General Unificado, se labora con la siguiente malla:

ASIGNATURAS DE PRIMER AÑO DE BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO

ASIGNATURAS TRONCO COMÚN	HORAS DE CLASE PARA PRIMER AÑO DE BGU
FÍSICA	4
QUÍMICA	4
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	4
LENGUA Y LITERATURA	4
MATEMÁTICA	4
IDIOMA EXTRANJERO	5
DESARROLLO DEL PENSAMIENTO FILOSÓFICO	4
EDUCACIÓN FÍSICA	2
EDUCACIÓN ARTÍSTICA	2
INFORMÁTICA APLICADA A LA EDUCACIÓN	2
TOTAL HORAS COMUNES OBLIGATORIAS	35

FUENTE: Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz

ELABORACIÓN: La Autora

ASIGNATURAS DE SEGUNDO AÑO DE BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO

ASIGNATURAS TRONCO COMÚN	HORAS DE CLASE PARA SEGUNDO AÑO DE BGU
FÍSICO-QUÍMICA	4
BIOLOGÍA	4
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	4
LENGUA Y LITERATURA	4
MATEMÁTICA	4
IDIOMA EXTRANJERO	5
EMPRENDIMIENTO Y GESTIÓN	2
EDUCACIÓN PARA LA CIUDADANÍA	4
EDUCACIÓN FÍSICA	2
EDUCACIÓN ARTÍSTICA	2
TOTAL HORAS COMUNES OBLIGATORIAS	35

FUENTE: Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz

ELABORACIÓN: La Autora

ASIGNATURAS DEL TRONCO COMÚN DE TERCER AÑO DE BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO

ASIGNATURAS TRONCO COMÚN	HORAS DE CLASE PARA TERCER AÑO DE BGU
LENGUA Y LITERATURA	4
MATEMÁTICA	4
IDIOMA EXTRANJERO	5
EMPREDIMIENTO Y GESTIÓN	2
EDUCACIÓN PARA LA CIUDADANÍA	3
EDUCACIÓN FÍSICA	2
TOTAL HORAS COMUNES OBLIGATORIAS	20

FUENTE: Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz

ELABORACIÓN: La Autora

Los estudiantes que opten por el Bachillerato en Ciencias, además del tronco común, deben cumplir con 5 períodos académicos semanales de asignaturas definidas por la institución de acuerdo a su proyecto educativo institucional.

Bachillerato Técnico

El Bachillerato Técnico es una opción del Bachillerato General Unificado (Art. 43 LOEI), que los estudiantes pueden elegir para recibir una formación técnica en la figura profesional que seleccionen. En este bachillerato, los educandos, además de las asignaturas del Tronco Común; estudian los módulos formativos técnicos, para lo cual la malla curricular establece una carga horaria mínima de 10 períodos semanales en el primer año de bachillerato, 10 en el segundo y 25 en el tercero (Art.34 Reglamento General a la LOEI).

Con respecto a la oferta del Bachillerato Internacional, se oferta la siguiente malla curricular:

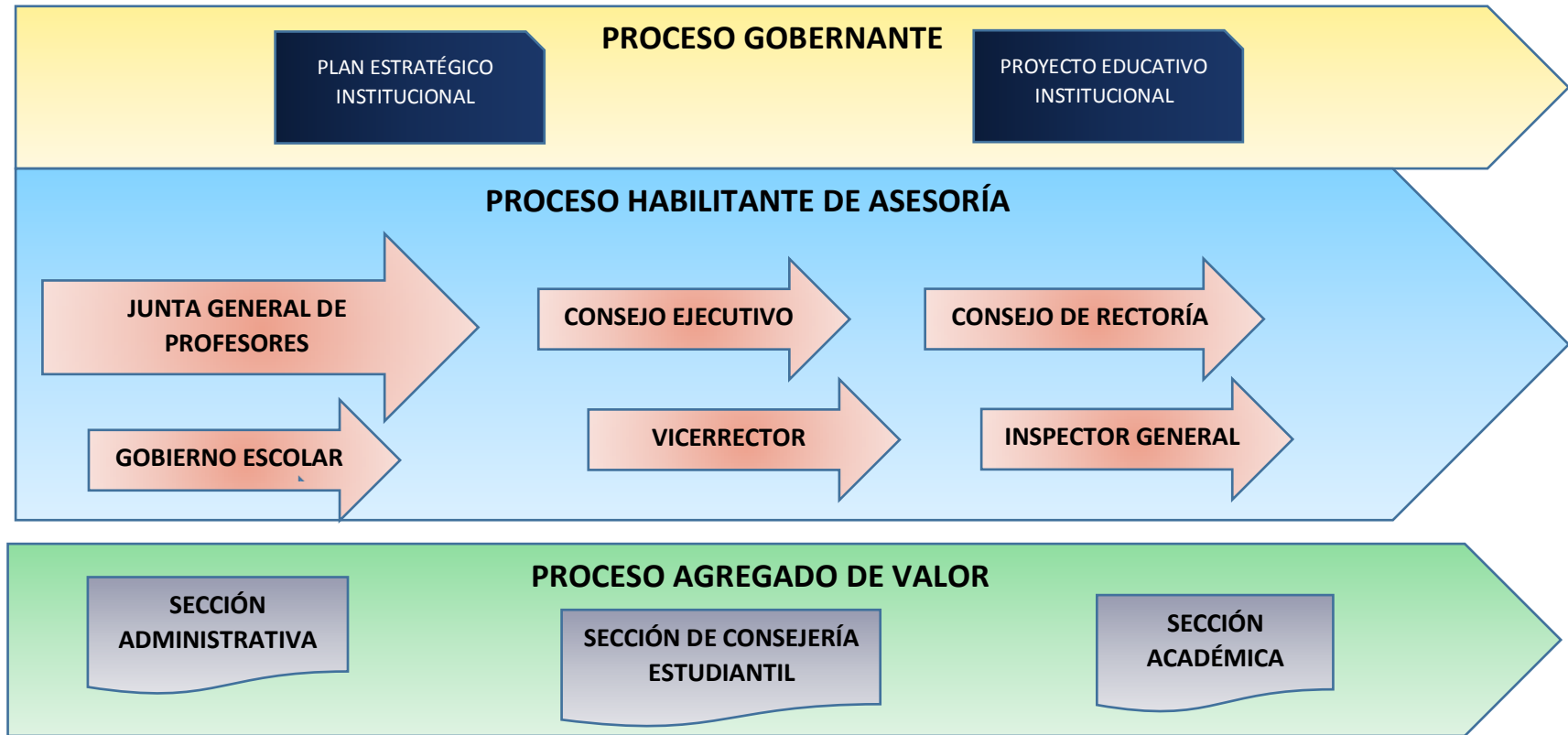
MALLA CURRICULAR DEL BACHILLERATO INTERNACIONAL

PROGRAMA DEL DIPLOMA						
1° BACH, PRE – BI PARALELO “A”	HORAS CLASE	2° BACH, PRE – BI PARALELO “A”	HORAS CLASE	3° BACH. BI PARALELO “A”	HORAS CLASE	HORAS / mínimo QUINTO
INGLÉS	5	LITERATURA	6	LITERATURA	6	240
LITERATURA	4	HISTORIA	6	HISTORIA	6	240
HISTORIA	4	EMPRESA Y GESTIÓN	6	EMPRESA Y GESTIÓN	6	240
ESTUDIOS SOCIALES	4	BIOLOGÍA (CIENC. EXP.)	5	BIOLOGÍA (CIENC. EXP.)	5	150
QUÍMICA	4	ESTUDIOS MATEMÁTICOS	5	ESTUDIOS MATEMÁTICOS	5	150
FÍSICA	4	INGLÉS	5	INGLÉS	5	150
BIOLOGÍA	3	CAS	3	CAS	3	150
TEORÍA DEL CONOCIMIENTO	3	TOK	2	TOK	2	100
EDUCACIÓN ARTÍSTICA	1	MONOGRAFÍA	2	MONOGRAFÍA	2	40
CULTURA FÍSICA	2	SUBTOTAL	40	SUBTOTAL	40	-
INVESTIGACIÓN	2	ASIGNATURAS DE CULTURA GENERAL – ADICIONALES				
EMPRESA Y GESTIÓN	2	QUÍMICA	2	QUÍMICA	2	-
FORMACIÓN HUMANA-CRISTIANA	2	FÍSICA	2	FÍSICA	2	-
-	-	FORMACIÓN HUMANO-CRISTIANA	2	FORMACIÓN HUMANO-CRISTIANA	2	-
TOTAL	40	TOTAL	46	40	46	-

FUENTE: Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz

ELABORACIÓN: La Autora

Mapa de procesos



FUENTE: Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz

ELABORACIÓN: La Autora

UNIDAD EDUCATIVA ISCOMISIONAL SAN JOSÉ DE CALASANZ
PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

Personal Docente			
Nº	Nombres y Apellidos	Cédula	TITULO
1	ABRIGO MONTAÑO JAIME VICENTE	1101757175	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION ESPECIALIZACION EDUCACION BASICA
2	ALVARADO FIGUEROA JUDITH ANTONIETA	1103509251	PROFESORA DE EDUCACION BASICA
3	ARMIJOS IDROBO ESTHER BEATRIZ	1102701404	
4	ARMIJOS IDROBO IRMA FABIOLA LUCIA	1102096771	PROFESORA DE SEGUNDA EDUCACION EN LA ESPECIALIZACION DE PSICOLOGIA EDUCATIVA Y ORIENTACION VOCACIONAL
5	BARRAZUETA GUAILLAS MARILÚ FERNANDA	1103960942	LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION MENCION PSICOLOGIA INFANTIL Y EDUCACION
6	CABRERA SANMARTIN	1104636830	PROFESOR DE

	ROSA ANDREA		EDUCACION BASICA DE SEGUNDO A SEPTIMO AÑO NIVEL TECNOLOGICO
7	CAMPOVERDE CABRERA ANITA MARÍA	1103504237	LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION MENCION LENGUAJE Y COMUNICACION
8	CARTTUCHE ANDRADE MARÍA ASUNCIÓN	1102022280	PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA NIVEL TECNICO SUPERIOR
9	CASTILLO BARRAGAN SANTOS ALCÍVAR	1101639258	PROFESOR DE SEGUNDA EDUCACION EN LA ESPECIALIZACION DE LENGUA Y LITERATURA
10	CHICAIZA RODORIGUEZ OSCAR ANTONIO	1101368171	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION EN LA ESPECIALIDAD DE FISICO MATEMATICAS
11	CHIMBO ARMIJOS CARLOS VICENTE	1103182976	TECNICO SUPERIOR DE

			NIVEL INTERMEDIO EN MECANICA AUTOMOTRIZ
12	CHIMBO ARMIJOS ELVIA DOLORES	1102019393	PROFESORA DE EDUCACION MEDIA EN LA ESPECIALIDAD DE PEDAGOGIA
13	CONTENTO LIMA SEGUNDO FLORESMILO	1102592662	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION EN LA ESPECIALIDAD DE FISICO MATEMATICAS
14	DAGA QUINCHUELA SEGUNDO GERARDO	0602506768	TECNICO SUPERIOR EN DOCENCIA EN ELECTRICIDAD
15	ENCALADA GÓMEZ ELICER ANIBAL	1102404066	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION ESPECIALIZACION DE FISICO MATEMATICAS
16	ESPARZA GUAMÁN SARA DEL CISNE	1102820790	PROFESORA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION EN LA ESPECIALIDAD DE PSICOLOGIA INFANTIL Y EDUCACION

			PARVULARIA
17	GONZALEZ CHAMBA MAYRA DEL CARMEN	1103595722	PROFESOR DE EDUCACION BASICA DE SEGUNDO A SEPTIMO AÑO - NIVEL TECNOLOGICO
18	GONZALEZ ORDOÑEZ MARÍA BEATRIZ	1101901310	MAGISTER EN DOCENCIA Y EVALUACION EDUCATIVA
19	GUACHIZACA LIMA VICTOR HUGO	1102470935	DOCTOR EN CIENCIAS DE LA EDUCACION MENCION INVESTIGACION EDUCATIVA
20	GUAMÁN YAGUANA ADRIANO NATIVIDAD	1101718060	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION EN LA ESPECIALIDAD DE FISICO MATEMATICAS
21	JARAMILLO MORILLO ORFA ALVITA	1102532932	MAGISTER EN DOCENCIA Y EVALUACION EDUCATIVA
22	LEÓN ALDEAN GUADALUPE ALICIA	1102604053	LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION EN LA

			ESPECIALIZACION DE LENGUA Y LITERATURA
23	LEÓN OCHOA ROBERTHO LEÓN	1102486782	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION ESPECIALIDAD QUIMICO BIOLÓGICAS
24	LOZANO QUIZPE MIGUEL ANGEL	1101302444	PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA - NIVEL TECNICO SUPERIOR
25	LOZANO TENEPAGUAY MARÍA FERNANDA	1104858434	LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION MENCION INFORMATICA EDUCATIVA
26	LUNA ENCALADA MANUEL CRISTOBAL	0602422396	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION EN LA ESPECIALIDAD DE PSICOLOGIA EDUCATIVA Y ORIENTACION VOCACIONAL
27	MACAS SILVA FANNY ESPERANZA	1102088083	DIPLOMA SUPERIOR EN PEDAGOGIA
28	MACAS SILVA WALTER	1102390158	DIPLOMA

	EMILIANO		SUPERIOR EN GESTION EDUCATIVA
29	MIRANDA GONZALEZ JENNY ELIZABETH	1104354210	LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION EN LA ESPECIALIDAD DE IDIOMA INGLES
30	MONTAÑO GUAYLLAS LUIS RODRIGO	1103459838	TÉCNICO SUPERIOR DE NIVEL INTERMEDIO EN MECANICA AUTOMOTRIZ
31	MONTAÑO LOZANO NANCY GABRIELA	1101427795	LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL
32	MORA CALLE PATRICIO ALEXANDER	1104371180	
33	MORA SILVA AMPARITO ORLANDA	1103122436	LINCENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÒN ESPECIALIZACIÒN IDIOMA INGLES
34	MOROCHO MENDOZA HUGO HERNAN	1101347787	DOCTOR EN MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
35	MUÑOZ ESPINOZA LIGIA ROSITA	0200411163	PROFESORA DE SEGUNDA EDUCACIÒN ESPECIALIZACIÒN

			HISTORIA Y GEOGRAFIA
36	MUÑOZ ORDOÑEZ MARTHA ESTHER	1102042668	LINCENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA
37	MUÑOZ ORDOÑEZ MARCO ENRIQUE	1102240353	INGENIERO FORESTAL
38	NARVAEZ ESPINOSA JHON OLMEDO	1100646791	PROFESOR DE SEGUNDA EDUCACIÒN EN LA ESPECIALIDAD DE LENGUA Y LITERATURA
39	OCHOA ARMIJOS DIOSITA EMILIA	1103184626	LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION EDUCACIÒN BASICA
40	ORDOÑEZ CHALAN EUGENIO ORDOÑEZ	1103080097	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION MENCION INFORMATICA EDUCATIVA
41	ORDOÑEZ GONZALEZ BERTHA MIREYA	1103305607	PROFESORA DE EDUCACÒN BASICA
42	ORDOÑEZ GONZALEZ CARLOS HUGO	1103305544	TECNICO SUPERIOR DE NIVEL INTERMEDIO EN MECANICA

			AUTOMOTRIZ
43	ORDOÑEZ MINGA TELMO PATRICIO	1102244561	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION EN LA ESPECIALIDAD DE FISICO MATEMATICAS
44	ORDOÑEZ PINEDA JOSÉ MIGUEL ANGEL	1101759080	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION ESPECIALIDAD QUIMICO BIOLOGICAS
45	ORDOÑEZ MIGA TECMO PATRICIO	1102244561	PROFESOR DE QUIMICA Y BIOLOGIA
46	ORTIZ JARAMILLO PAULINA GENOVEVA	1103952998	PROFESOR DE EDUCACION BASICA DE SEGUNDO A SEPTIMO AÑO - NIVEL TECNOLOGICO
47	PACHAR ORDOÑEZ GERMANIA JACKELINE	1102801840	PROFESORA DE SEGUNDA ENSEÑANZA
48	PARDO PARDO CARLOS ALBERTO	1103144828	MAGISTER EN DOCENCIA UNIVERSITARIA E INVESTIGACION EDUCATIVA
49	PUGO SIVISAPA MARÍA	1100759206	MAGISTER EN

	NAUDA		GERENCIA Y LIDERAZGO EDUCACIONAL
50	QUITUISACA POMA TERESA DE JESÚS	1101927067	LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION MENCION PEDAGOGIA
51	QUITUISACA POMA JOSÉ RODRIGO	1101893764	INGENIERO EN INDUSTRIAS AGROPECUARIAS
52	QUIZHPE VACACELA CARMEN DOROTEA	1103767982	LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS TURISTICAS Y HOTELERAS
53	RIOS BECERRA NARDA GEORGINA	1102508817	LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION ESPECIALIDAD EN DOCENCIA PRIMARIA
54	SANCHEZ ARIAS MANUEL BENIGNO	1102135512	MAGISTER EN PEDAGOGIA
55	SANCHEZ VASQUEZ JORGE	1101778676	INGENIERO AGRONOMO
56	SARAGURO TACURO MARÍA MAGDALENA	1102452800	LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION ESPECIALIDAD EN INGLES
57	SILVA ARMIJOS	1101347795	DOCTOR EN

	LAMBERTHO ARMANDO		MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
58	TAPIA GODOY GENY JAQUELINE	1102716451	MAGISTER EN DOCENCIA Y EVALUACION EDUCATIVA
59	TOALONGO NAULA FSDDDSAALUIS ANTONIO	1102461207	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION EN LA ESPECIALIDAD DE: HISTORIA Y GEOGRAFIA
60	TRUJILLO SUQUILANDA FAUSTO RICARDO	1104336282	INGENIERO EN ELECTRONICA CONTROL Y REDES INDUSTRIALES
61	VACACELA RAMÓN DIEGO ORLANDO	1104468820	INGENIERO EN SISTEMAS
62	VACACELA GUALAN SEGUNDO JOSÉ MARÍA	1102028006	MAGISTER EN GERENCIA Y LIDERAZGO EDUCACIONAL
63	VALVERDE RIVERA EDITH CATALINA	1102077771	LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION EN LA ESPECIALIDAD DE PSICOLOGIA INFANTIL Y EDUCACION PARVULARIA

64	VELEPUCHA FIGUEROA LUIS EDUARDO	1101367652	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ESPECIALIZACION CIENCIAS SOCIALES
65	YAGUANA PRIETO RAMIRO STALIN	1104114465	PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA DE SEGUNDO A SEPTIMO AÑO NIVEL TECNOLOGICO
66	YANEZ ARIAS ANGUEL LEONARDO VINICIO	1102074661	
67	YANZA SILVA VICTOR ALFREDO	1102125455	MAGISTER EN DOCENCIA Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
68	ZHIGUI PAQUI MARCO ANTONIO	1102952650	MAGISTER EN PADAGOGIA
69	ARMIJOS SERRANO VERONICA LIZETH	0105952709	LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MENCION EDUCACIÓN BÁSICA
70	TAPIA GONZALEZ LEODAN STALIN	1104576812	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN EN LA ESPECIALIZACIÓN

			CULTURA FIXSICA
71	VEGA CALVAS SERGIO ALEX	1102744883	PROFESOR DE SSEGUNDA ENSEÑANZA ESPECIALIDAD DE PSICOLOGIA EDUCATIVAY ORIENTACIÒN VOCACIONAL
72	BUSTAMANTE NEIRA CARMEN GABRIELA	1104096241	PSICOLOGA CLINICA
PERSONAL DE APOYO			
73	ABAD TORRES RENE ANIBAL	1102782354	TECNICO SUPERIOR DE NIVEL INTERMEDIO EN CONSERVACION DE SUELOS
74	ALVARADO CALVA LUIS ALCIBAR	1900443944	BACHILLER EN AGROPECARIA
75	CALVA SANTOS RUBEN	1900085026	TECNICO SUPERIOR DE NIVEL INTERMEDIO EN CONSERVACION DE SUELOS
76	CHUCHUCA CUCHUCA EFRAIN AVELINO	0702743949	BACHILLER EN MECANICA AUTOMOTRIZ
77	HERNANDEZ COLLAHUAZO JONNY CARLOS	1103342661	TECNICO SUPERIOR DE NIVEL

			INTERMEDIO EN MECANICA AUTOMOTRIZ
78	MEDINA PEDRO FRANCISCO	0959614752	BACHILLER EN AGROPECARIA
79	PACHAR CRUZ MILTON EDUARDO	1103321962	BACHILLER EN INFORMATICA
80	SOSORANGA GUALAN MANUEL ALVARO	1900218312	BACHILLER EN AGROPECARIA
PERSONAL ADMINISTRATIVO			
81	YEPEZ MUÑOZ MARIELA PILAR	0301341095	MAGISTER EN EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
82	VEGA CALVAS MARCOS ANIBAL	1103397046	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION EN LA ESPECIALIDAD DE: IDIOMA INGLES
83	JARAMILLO SUQUILANDA ROBERTH MANUEL	1103657415	INGENIERO COMERCIAL
84	LOPEZ RAMÓN FANNY CARMITA	1102724083	LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA
85	GUERRERO JARAMILLO JAIME RAMIRO	1101998233	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION EN LA ESPECIALIDAD DE QUIMICO

			BIOLOGICAS
86	MOROCHO COBOS GLORIA BALBINA	1102313739	LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION MENCION PEDAGOGIA

FUENTE: Unidad Educativa Fiscomisional Calasanz

ELABORACIÓN: La Autora

Análisis e interpretación de la encuesta aplicada al Personal Docente, Administrativo y de Servicio de Unidad Educativa San José de Calasanz de la ciudad de Saraguro.

1. ¿Cuántos años de servicio tiene usted en la Unidad Educativa San José de Calasanz?

Cuadro N° 1. Años de servicio

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
0 a 1 años	2	2,32%
2 años	38	44,19%
3 años	40	46,51%
4 años o más	6	6,98%
TOTAL	86	100%

Fuente: Anexo 2: Encuesta al Personal Docente, Administrativo y de Servicio.

Elaborado por: Johana Karina León Villacrés

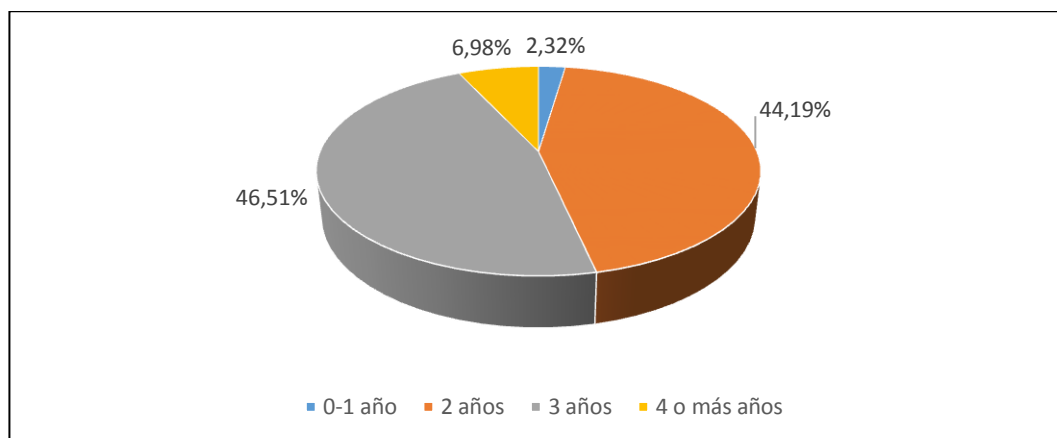


Gráfico N° 1 Años de servicio

Elaboración: Johana Karina León Villacrés

Fuente: Cuadro N° 1.

Análisis e interpretación:

De un total de 86 investigados entre los que cuentan el personal docente, administrativo y de servicio, el 46,51% correspondiente a 40 personas, llevan laborando en la institución alrededor de 3 años; el 44,19% que

corresponde a 38 personas han trabajado en la institución alrededor de 2 años; el 6,98% que representa a 6 personas se han mantenido en la institución alrededor de 4 años o más y finalmente el 2,32% que corresponde a 2 personas son las que tienen alrededor de 1 año de trabajo es decir las personas de más reciente ingreso.

Por los resultados obtenidos se puede considerar que existen funcionarios que se mantienen por varios años en la Unidad Educativa San José de Calasanz y que el lugar de trabajo es estable.

2. ¿Conoce usted si la Unidad Educativa San José de Calasanz cuenta con una estructura orgánica establecida?

Cuadro N° 2. Estructura orgánica establecida

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	86	100%
TOTAL	86	100%

Fuente: Anexo 2: Encuesta al Personal Docente, Administrativo y de Servicio.

Elaborado por: Johana Karina León Villacrés

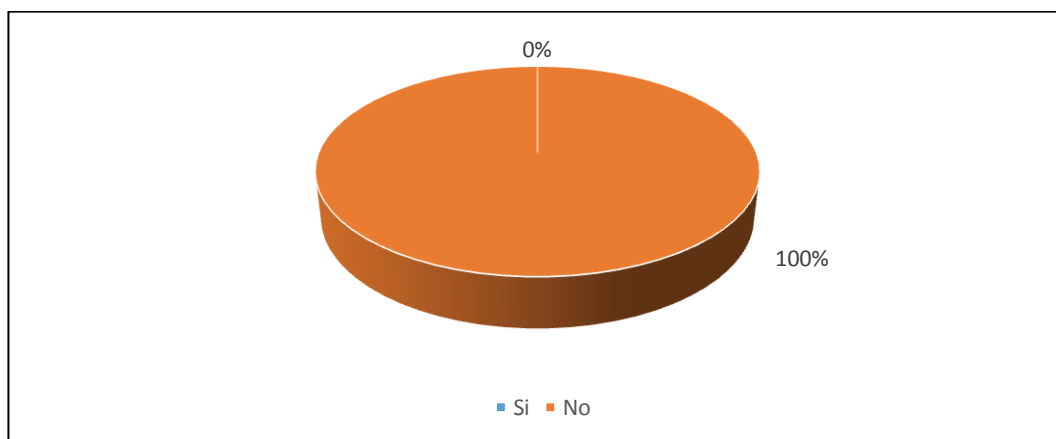


Gráfico N° 2: Estructura orgánica establecida

Elaboración: Johana Karina León Villacrés

Fuente: Cuadro N° 2.

Análisis e interpretación:

La estructura orgánica es fundamental en todas las instituciones, el 100% que corresponde a 86 funcionarios de la Unidad Educativa San José de Calasanz señalan que no conocen la estructura orgánica del plantel educativo donde ellos laboran. El no conocer la existencia de la estructura orgánica, está ocasionando serios problemas de desorganización en la institución.

3. Señale el nivel de educación formal que posee

Cuadro N° 3. Nivel de educación

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Bachiller	2	2,32%
Técnico	18	20,93%
Universitario	60	69,77%
Postgrado	6	6,98%
Ninguno	0	0%
TOTAL	86	100%

Fuente: Anexo 2: Encuesta al Personal Docente, Administrativo y de Servicio.

Elaborado por: Johana Karina León Villacrés

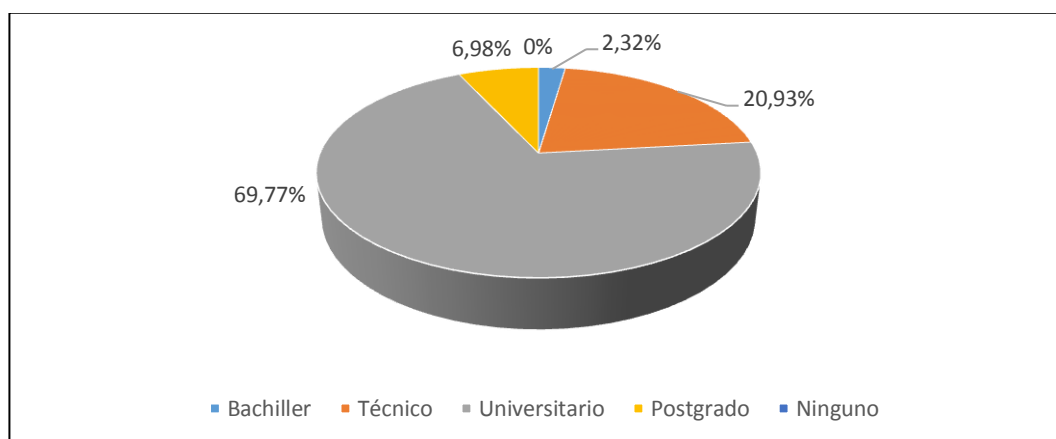


Gráfico N° 3: Nivel de educación

Elaboración: Johana Karina León Villacrés

Fuente: Cuadro N° 3.

Análisis e interpretación:

La gráfica muestra que el 69,77%, que corresponde a 60 empleados de la institución tienen estudios universitarios; seguido del 20,93% que corresponde a 18 personas son técnicos; el 6,98% que corresponde a 6 personas tiene estudios de postgrado; mientras que el 2,32% representado por 2 personas tienen bachillerato.

Los resultados demuestran que el personal que labora en la Unidad Educativa San José de Calasanz posee un alto nivel de estudio universitario demostrando que están acorde al perfil que requiere la institución.

4. ¿Cómo ingresó a trabajar en la Unidad Educativa San José de Calasanz?

Cuadro N° 4. Medio de ingreso a la institución

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Mediante concurso	6	6,98%
Por cambio	56	65,12%
Por ingreso	15	17,44%
Por recomendaciones	9	10,46%
Otros	0	0%
TOTAL	86	100%

Fuente: Anexo 2: Encuesta al Personal Docente, Administrativo y de Servicio.

Elaborado por: Johana Karina León Villacrés

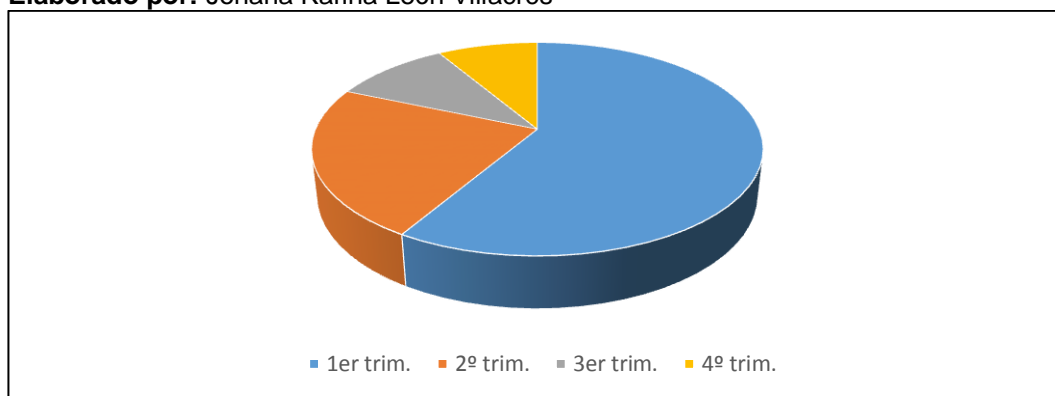


Gráfico N° 4: Medio de ingreso a la institución

Elaboración: Johana Karina León Villacrés

Fuente: Cuadro N° 4.

Análisis e interpretación:

Al investigar acerca de los medios que se utilizan para el ingreso de nuevos funcionarios se determinó que únicamente el 6,98% que corresponde a 6 personas ingresaron a la institución por concurso; el 10,46% que corresponde a 9 personas ingresaron por recomendaciones, mientras que el 17,44% que corresponde a 15 personas, están vinculadas a la institución por ingreso; y el 65,12% que corresponde a 56 personas han ingresado a la Unidad por cambio.

Cifras que demuestran que en la institución no se ha aplicado un procedimiento adecuado para el ingreso del personal idóneo que labore en la misma, por cuanto la mayoría ha ingresado por cambio, y otros pocos por concurso de méritos y oposición.

5. ¿Conoce usted si la Unidad Educativa San José de Calasanz cuenta con un Manual Orgánico Funcional?

Cuadro N° 5. Manual Orgánico Funcional

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	86	100%
TOTAL	86	100%

Fuente: Anexo 2: Encuesta al Personal Docente, Administrativo y de Servicio.

Elaborado por: Johana Karina León Villacrés

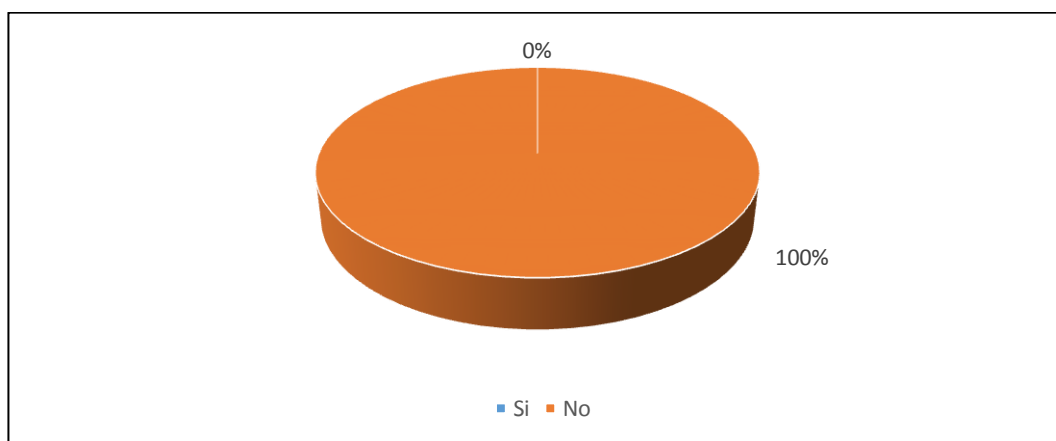


Gráfico N° 5: Manual Orgánico funcional

Elaboración: Johana Karina León Villacrés

Fuente: Cuadro N° 5.

Análisis e interpretación:

El 100% que corresponde a 86 empleados de la Unidad Educativa San José de Calasanz señalan que no conocen si la institución cuenta con un manual de funciones, razón por la cual el personal encuentra mal distribuidos según los perfiles que poseen. Esto quiere decir que en la Unidad existe un desconocimiento parcial de las funciones que cada funcionario debe desempeñar según el cargo que le corresponde.

6. ¿Cuándo usted ingresó a esta institución, se le dio a conocer por escrito sus funciones de su puesto de trabajo?

Cuadro N° 6. Entrega por escrito las funciones

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	86	100%
TOTAL	86	100%

Fuente: Anexo 2: Encuesta al Personal Docente, Administrativo y de Servicio.

Elaborado por: Johana Karina León Villacrés

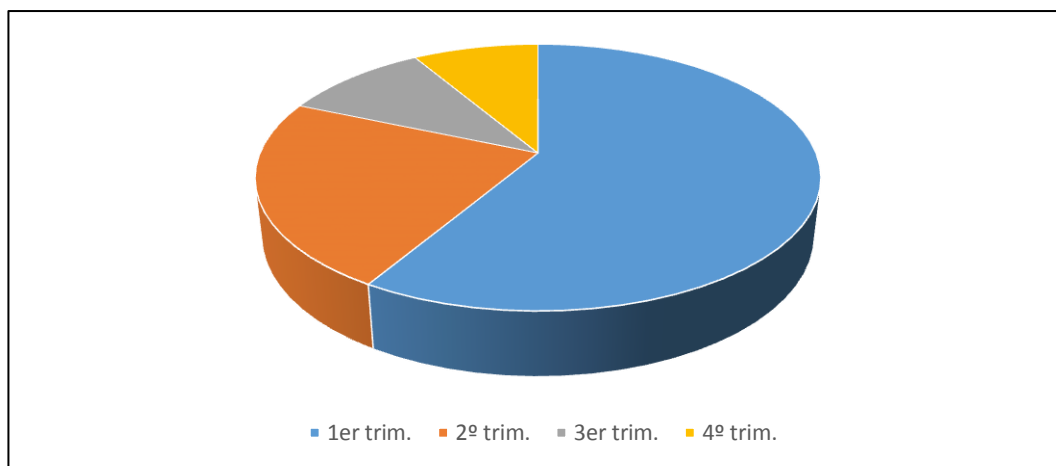


Gráfico N° 6: Entrega por escrito las funciones

Elaboración: Johana Karina León Villacrés

Fuente: Cuadro N° 6.

Análisis e interpretación:

El 100% que corresponde a 86 funcionarios de la Unidad Educativa San José de Calasanz señalan que a su ingreso no se les hizo la entrega de un documento escrito en el cual se les dé a conocer las funciones del trabajo que iban a realizar. Una vez más se comprueba la falta de conocimiento de las funciones que cada uno de quienes conforman la comunidad educativa debe saber, para poder desempeñar las funciones que le corresponden.

7. ¿Usted desempeña únicamente las funciones del puesto para el que fue designado(a)?

Cuadro N° 7. Desempeña funciones para las que fue designado

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	82	95,35%
No	4	4,65%
TOTAL	86	100%

Fuente: Anexo 2: Encuesta al Personal Docente, Administrativo y de Servicio.

Elaborado por: Johana Karina León Villacrés

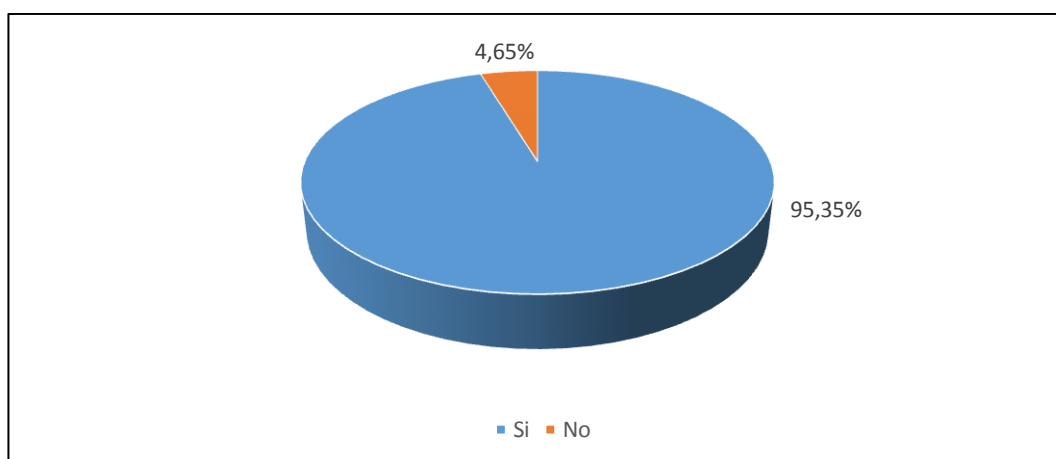


Gráfico N° 7: Desempeña funciones para las que fue designado

Elaboración: Johana Karina León Villacrés

Fuente: Cuadro N° 7.

Análisis e interpretación:

Del total de personas que laboran en la Unidad Educativa San José de Calasanz el 95,35% que corresponde a 82 personas dicen que sí desempeñan las funciones para las que fueron designados, en tanto que el 4,65% que corresponde a 4 personas afirman lo contrario puesto que además de las funciones que deben desempeñar en su puesto de trabajo, también realizan actividades de acuerdo a las necesidades que se presenten dentro de la institución.

En la Unidad Educativa existe falta de separación de funciones permitiendo y provocando duplicidad de las mismas y da lugar a diferencia entre compañeros de trabajo.

8. ¿Existe duplicidad de funciones?

Cuadro N° 8. Duplicidad de funciones

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	44	51,16%
No	42	48,84%
TOTAL	86	100%

Fuente: Anexo 2: Encuesta al Personal Docente, Administrativo y de Servicio.

Elaborado por: Johana Karina León Villacrés

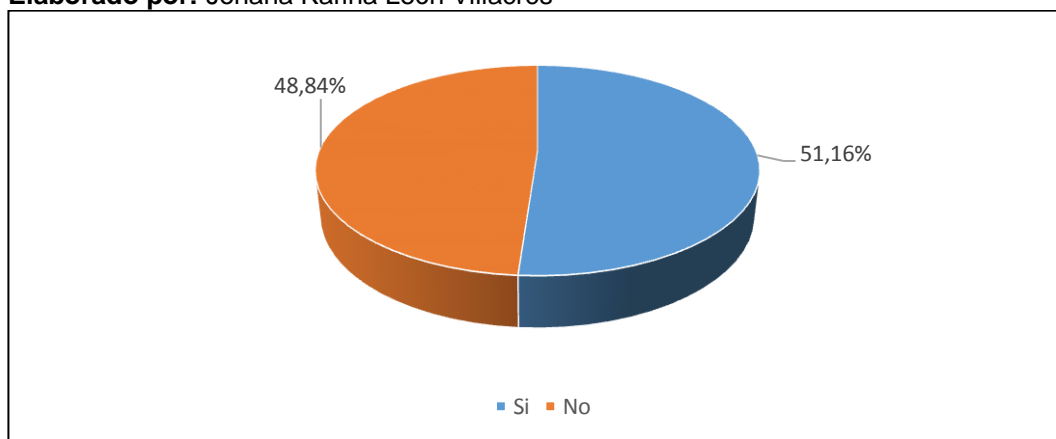


Gráfico N° 7: Duplicidad de funciones

Elaboración: Johana Karina León Villacrés

Fuente: Cuadro N° 8.

Análisis e interpretación:

De los 86 encuestados, 44 que representan al 51,16% manifiestan que sí existe duplicidad de funciones; en tanto que 42 investigados agrupados en el 48,84% indican todo lo contrario. Los resultados obtenidos, aunque no en cifras significativas señalan la existencia de duplicidad de funciones debido a la escasa organización de las autoridades.

9. ¿Se aplica los principios de unidad de mando y de dirección?

Cuadro N° 9. Principios de unidad de mando y de dirección

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	46	53,49%
No	40	46,51%
TOTAL	86	100%

Fuente: Anexo 2: Encuesta al Personal Docente, Administrativo y de Servicio.

Elaborado por: Johana Karina León Villacrés

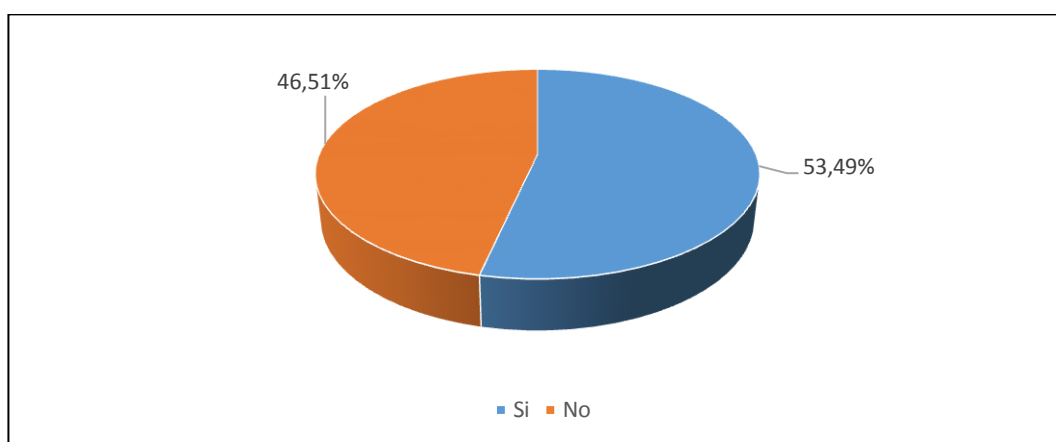


Gráfico N° 9: Principios de unidad de mando y de dirección

Elaboración: Johana Karina León Villacrés

Fuente: Cuadro N° 9.

Análisis e interpretación:

De acuerdo a los resultados obtenidos, se establece que, de las 86 personas encuestadas, 46 de ellas representadas en el 53,49% manifiestan que sí se aplican los principios de unidad de mando y de dirección; mientras que las 40 personas restantes ubicadas en el 46,51% opinan lo contrario.

10. ¿Conoce las funciones que prestan los otros departamentos de la institución?

Cuadro N° 10. Gestión de funciones

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	11	13,00%
No	75	87,00%
TOTAL	86	100%

Fuente: Anexo 2: Encuesta al Personal Docente, Administrativo y de Servicio.

Elaborado por: Johana Karina León Villacrés

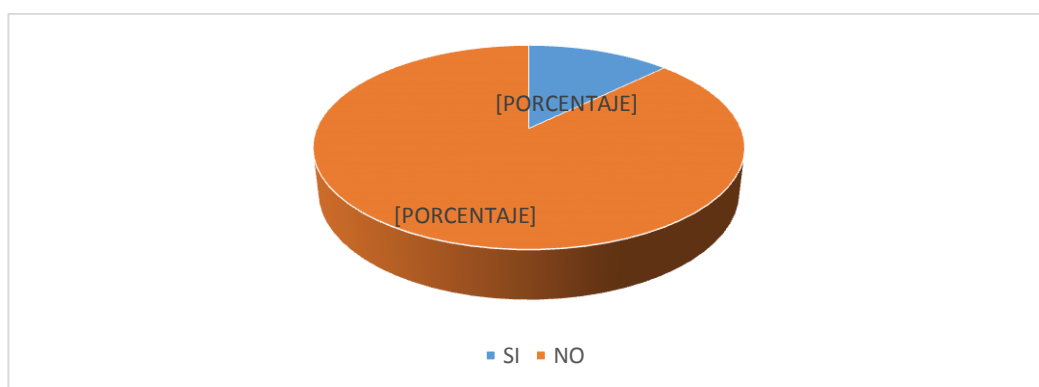


Gráfico N° 10: Gestión de funciones

Elaboración: Johana Karina León Villacrés

Fuente: Cuadro N° 10

Análisis e interpretación:

De acuerdo a los resultados obtenidos, se establece que, de las 86 personas encuestadas, 75 de ellas representadas en el 87,00% manifiestan que no conocen las funciones de otros departamentos; mientras que las 11 personas restantes ubicadas en el 13,00% opinan lo contrario.

Análisis e interpretación de la entrevista a las autoridades de la Unidad Educativa San José de Calasanz de la ciudad de Saraguro.

ENTREVISTA A LA Rectora

1. ¿Cuánto tiempo lleva administrando desde su cargo la Unidad Educativa San José de Calasanz?

La Rectora manifiesta que está al frente de la administración de la institución desde enero del 2015, es decir por el lapso de 2 años 3 meses aproximadamente.

2. ¿Posee Ud. algún título profesional otorgado por un establecimiento superior?

La Rectora de la Unidad Educativa San José de Calasanz manifiesta que posee un título de tercer nivel de Ingeniera en Sistemas, y uno de cuarto nivel referente a la Maestría en Docencia y Evaluación Educativa.

3. ¿Qué función desempeña dentro de la Unidad Educativa San José de Calasanz?

La entrevistada responde que las funciones que a ella le toca desempeñar es la Rectoría de una de las instituciones educativas fiscomisionales más grandes del cantón y salvaguardar la integridad de infraestructura y seguridad de todos quienes conforman la comunidad educativa.

4. ¿Considera Ud. que el cargo que ocupa está acorde a sus conocimientos y aptitudes?

La Rectora, manifiestan que sí, porque posee la formación académica y la experiencia como docente y como vicerrectora en años anteriores ha

permitido que su desenvolvimiento y conocimiento sea el adecuado para lograr manejar de la mejor manera la institución educativa.

5. ¿La Unidad Educativa San José de Calasanz cuenta con una estructura orgánica establecida?

La Rectora manifiesta que no lo ha hecho debido a que la institución ha estado enfocada en realizar otros procesos educativos, como por ejemplo, capacitación e implementación de la nueva malla curricular emitida por el ministerio de educación desde el inicial hasta el bachillerato.

6. ¿La Unidad Educativa San José de Calasanz cuenta con un manual de funciones?

La Rectora manifiesta que funciona tomando en cuenta los criterios de la LOEI en su parte de ley reglamento referente a cada una de las funciones que tiene que cumplir. Pero además manifiesta que ya se ha estado trabajando un borrador de un borrador de manual de funciones.

7. ¿Conoce sus deberes y obligaciones según el cargo que ocupa en la institución?

La opinión de la Rectora es que todos los deberes y obligaciones de los profesionales de la educación incluyendo sus autoridades están señaladas en el Reglamento de la LOEI (Ley Orgánica de Educación Intercultural),

8. ¿Se da a conocer en forma escrita a los empleados de reciente ingreso, las funciones y responsabilidades que corresponden a su puesto de trabajo?

La Rectora señala que ese aspecto se le ha escapado y que con algunos solamente se les ha comunicado de manera verbal las funciones de cada personal de educación.

9. ¿Se han definido las funciones y responsabilidades de cada cargo que se ejecuta en la institución?

La respuesta de la Rectora señala que no solo se ha definido un borrador del manual de funciones, que, aunque no está aprobado, se está reestructurando de acuerdo a las necesidades institucionales,

ENTREVISTA AI VICERRECTOR

1. ¿Cuánto tiempo lleva administrando desde su cargo la Unidad Educativa San José de Calasanz?

El Vicerrector indica que cuando se hizo la reestructuración de las nuevas autoridades desde hace desde 2 años 3 meses, él ha sido encargado en sus funciones.

2. ¿Posee Ud. algún título profesional otorgado por un establecimiento superior?

El Vicerrector indica que si tiene un título de tercer nivel de Licenciado en Ciencias de la educación en Ingles

3. ¿Qué función desempeña dentro de la Unidad Educativa San José de Calasanz?

El Vicerrector se pronuncia que la función que desempeña es una de las más fuertes tanto en su contexto social y académico, ya que uno de los ejes principales ejes en los que se desenvuelve educación es lo que concierne a las actividades que tiene que cumplir el vicerrector junto al departamento de planificación de la institución.

4. ¿Considera Ud. que el cargo que ocupa está acorde a sus conocimientos y aptitudes?

El Vicerrector manifiesta que si ya que antes de llegar a tener el encargo de vicerrector se había venido desempeñando en el departamento de planificación y de coordinación del bachillerato internacional con lo cual tiene mucha relación de llevar a cabo los procesos encargados.

5. ¿La Unidad Educativa San José de Calasanz cuenta con una estructura orgánica establecida?

El vicerrector manifiesta que no lo han hecho debido a que la institución ha estado ocupados, en realizar otros aspectos como es la malla curricular y el código de convivencia de la institución.

6. ¿La Unidad Educativa San José de Calasanz cuenta con un manual de funciones?

El Vicerrector corrobora la información que da la rectora en donde se señala que hace mucha falta este recurso, puesto que solo existe un borrador que lo ha estado realizando con la finalidad de descentralizar y quitar duplicidad de funciones de los funcionarios principales.

7. ¿Conoce sus deberes y obligaciones según el cargo que ocupa en la institución?

El Vicerrector indica que sí conoce los deberes y obligaciones, que estos están muy claros en la LOEI y que de acuerdo a eso y al código de convivencia que lo están construyendo se conoce los deberes y obligaciones de cada funcionario.

8. ¿Se da a conocer en forma escrita a los empleados de reciente ingreso, las funciones y responsabilidades que corresponden a su puesto de trabajo?

El vicerrector, señala que ha pocos compañeros se les ha hecho conocer de manera escrita pero a la mayoría de forma verbal.

9. ¿Se han definido las funciones y responsabilidades de cada cargo que se ejecuta en la institución?

El Vicerrector manifiesta que se brinda información oportuna y la ayuda necesaria con la finalidad de que cada funcionario cumpla con lo que debe, pero no están bien delimitadas todas las funciones de acuerdo a la necesidad institucional.

ENTREVISTA AL INSPECTOR GENERAL

1. ¿Cuánto tiempo lleva administrando desde su cargo la Unidad Educativa San José de Calasanz?

El inspector General comenta que está encargado desde el inicio del año escolar.

2. ¿Posee Ud. algún título profesional otorgado por un establecimiento superior?

Si poseo dos títulos de tercer nivel, Licenciatura en Informática Educativa orientado a educación y el otro Ingeniería en Administración de Empresas enfocados a la parte administrativa de las instituciones educativas.

3. ¿Qué función desempeña dentro de la Unidad Educativa San José de Calasanz?

La función como inspector general es la de velar por el cumplimiento de la disciplina y el bienestar de todo el personal que se desenvuelve dentro de la institución, así como cuidar también la infraestructura y el comportamiento de los estudiantes y docentes.

4. ¿Considera Ud. que el cargo que ocupa está acorde a sus conocimientos y aptitudes?

El inspector General indica que es la primera vez que asume un cargo de esta responsabilidad y naturaleza pero sin embargo si estaría de acuerdo este encargo ya que él tiene la preparación y las ganas de conquistar nuevos conocimientos y aprender día a día.

5. ¿La Unidad Educativa San José de Calasanz cuenta con una estructura orgánica establecida?

El inspector General indica que no está todavía bien definida esa estructura orgánica y que en el transcurso de este año ojala se logre tener ya esta estructura.

6. ¿La Unidad Educativa San José de Calasanz cuenta con un manual de funciones?

El inspector General manifiesta que no ya que muy necesario para el armónico desarrollo de las funciones en el plantel.

7. ¿Conoce sus deberes y obligaciones según el cargo que ocupa en la institución?

El inspector General señala que a más de conocer deberes y obligaciones se debe socializar las mismas en la institución.

8. ¿Se da a conocer en forma escrita a los empleados de reciente ingreso, las funciones y responsabilidades que corresponden a su puesto de trabajo?

El inspector General señala que si les ha comunicado a los docentes las funciones que debe realizar en su diario trabajo, pero de manera verbal lo

cual permite tener una constancia del aviso que se es da a los padres de favorece

9. ¿Se han definido las funciones y responsabilidades de cada cargo que se ejecuta en la institución?

El inspector General muestra que al momento de ingresar un nuevo docente, se le orienta respecto a sus funciones para evitar contratiempos en el desarrollo de las actividades diarias.

g. Discusión.

Luego de la aplicación de encuestas al personal docente, administrativo y de servicio, se detectó que la mayoría de las personas que trabajan en la Unidad Educativa San José de Calasanz, se encuentran laborando desde dos años en adelante, demostrando que el lugar de trabajo es estable.

La institución educativa no posee estructura orgánica establecida, y esto ha ocasionado problemas de desorganización en la misma, ya que, al no existir una herramienta administrativa de esta naturaleza, no se puede determinar las funciones específicas, dando lugar al desarrollo de incongruencias como son fallas en el control del personal, duplicidad de funciones, etc.

Por otro lado, se debe mencionar que gran parte del personal poseen un alto nivel de estudio universitario demostrando con ello que están acorde al perfil que requiere la institución.

Al indagar acerca de los medios que se utilizan para el ingreso de nuevos funcionarios, se determinó que únicamente la minoría del personal que actualmente labora en la Unidad ingresaron por medio de concurso; mientras que la mayoría lo han hecho por medio de cambios, sin concurso previo, esto no es favorable para la entidad, teniendo en cuenta que una organización debe poseer personal capacitado de acuerdo al cargo que va a ocupar, con el fin de llevar a cabo de manera ágil y oportuna las actividades a ellos encomendadas.

La totalidad de opiniones del personal de la Unidad Educativa San José de Calasanz señalan que a su ingreso no se les hizo la entrega de un documento escrito en el cual se les dé a conocer sus funciones y responsabilidades dando lugar a que en la institución exista un desconocimiento total de las mismas.

La Unidad Educativa carece de un Manual Orgánico de Funciones, es decir que no cuenta con una herramienta que permita administrar de manera eficiente el talento humano que posee la institución. Esta

debilidad impide contar con un minucioso análisis de las funciones que se desarrollan en cada puesto de trabajo, así como la determinación del nivel jerárquico y la distribución de responsabilidades dificultando con ello la administración del personal.

En cuanto a las opiniones vertidas por las autoridades de la institución objeto estudio, en lo que respecta a la antigüedad en los cargos tanto de Rector, Vicerrector, expresaron que llevan ya un tiempo considerable, y el Jefe de Talento Humano esta apenas unos meses. Sin embargo, las tres personas poseen un título académico acorde a las funciones administrativas educativas que desarrollan, lo que conlleva a que la Unidad esté administrada por personas preparadas pero que necesitan ejecutar acciones de manera breve para poner en orden el manejo de la institución acorde a lo que exige el ministerio de educación.

Además, las autoridades investigadas sostienen que independientemente de la formación académica, poseen ya una experiencia ganada dentro de la institución y que han permitido llevar a la institución hasta el lugar donde se encuentran.

La Unidad Educativa San José de Calasanz no posee una persona titular encargada de administrar el recurso humano, por lo que éstas funciones están encargadas en un docente, a lo cual la Rectora indica que debido al número de funcionarios y al acelerado crecimiento de la población estudiantil no puede manejarlo sin un personal encargado de este departamento, mencionando que la persona que está al frente tiene la formación académica para tal efecto, esto es administrar el Talento Humano que la institución posee.

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO

Fortalezas / Debilidades	Causas	Efectos	Alternativas
Fortalezas			
Tienen personal preparado para desempeñar los diferentes cargos directivos	Poseen títulos acordes a la función administrativa y gerencial	Administración más amigable y flexible	Mejorar capacitación que involucre los diferentes estándares a cumplir para mejorar la gerencia y administración
Ser una unidad educativa fiscomisional regentado por una comunidad escolapia	Son direccionados con lineamientos de calidad de acuerdo a nivel nacional e internacional	Permite un mayor involucramiento y participación en los procesos educativos	Brindar los recursos que genera la comunidad escolapia para vincular la política de calasancia con la del ministerio de educación
Reconocen que lo más importante que la institución tiene es el personal docente	Observa el compromiso de los docentes con la institución	El aprendizaje de la comunidad educativa se va a ver más fortalecido	Es necesario que se capacite al personal en temas de currículo e innovación tecnológica
Debilidades			
Los docentes nuevos que ingresan a la institución por un concurso de méritos y oposición o por cambios no son los adecuados	Los docentes son asignados por medio del distrito de educación y a veces no poseen el perfil adecuado y necesario para trabajar	Posible retraso en el aprendizaje de los estudiantes	Gestionar ante el distrito que los docentes que vayan a ser asignadas a las diferentes unidades educativas sean acordes a la necesidad institucional que se presenta.

Falta de un manual de funciones para el funcionamiento de la misma	Las autoridades no han desarrollado el manual que permita una mejor interacción entre pares	Posible desorganización de actividades de cada uno de los actores educativos	Las autoridades en conjunto con el consejo ejecutivo trabajar un manual de funciones
Falta de una estructura orgánica jerarquizada en diferentes niveles de aplicación	Las autoridades manejan un modelo jerárquico antiguo no actualizado de acuerdo a la oferta y departamentos que maneja	No permite una visualización clara del nivel jerárquico y los diferentes jefes departamentales	Las autoridades en conjunto con el consejo ejecutivo debe definir el orden jerárquico
La institución no entrega los diferentes manuales ni realiza la inducción necesaria a los docentes nuevos	Las autoridades no han planificado estas actividades para recibir a los nuevos personeros que ingresan a la institución	Posible dudas acerca de las funciones y sobre cómo está estructurado el ambiente en el que se desenvuelve la institución	Al inicio de cada año escolar hacer una reunión de planificación para la entrega de los diferentes manuales y agenda de trabajo para docentes nuevos y los anteriores
Los estándares educativos que estipula el ministerio de educación exigen mayor capacidad de respuesta en los procesos	La educación de hoy en día está más tecnificada por lo que es necesario mayor manejo de las TIC,s	Respuesta a procesos de manera lenta y sin la información veraz y suficiente	Capacitar a todo el personal en el manejo de las TIC,s y formar redes colaborativas de procesos.

Elaboración: Johana Karina León Villacrés



**UNIDAD EDUCATIVA
“SAN JOSÉ DE CALAZANS”**

**PROPUESTA DE UN
MANUAL ORGÁNICO
FUNCIONAL**

**Año
2016
Versión 1**

Manual Orgánico Funcional



1. Presentación

Como una de las prioridades dentro de una institución educativa, en el ámbito de la modernización, es contar con una administración de alta productividad, honestidad, confiabilidad, calidad y eficiencia en todas sus áreas y niveles, con la colaboración del personal idóneo que sean ejemplo de capacidad y servicio.

La realización del Manual Orgánico de Funciones para la Unidad Educativa San José de Calasanz se ha desarrollado en base al diagnóstico realizado en la institución, en donde existe solamente un manual de funciones que se encuentra únicamente en borrador y por ello existen algunos problemas como duplicidad o superposición de funciones, lentitud y complicación innecesarias en el cumplimiento de las funciones, mala o deficiente atención a la comunidad educativa, la causa es por el desconocimiento de los procedimientos administrativos, es decir porque no están involucrados con las funciones que le corresponden a cada funcionario.

Los manuales administrativos constituyen un valioso instrumento de gestión y trabajo que son la base sobre la cual se desarrolla un sistema operativo, es decir, son la manifestación concreta de una mentalidad administrativa orientada hacia el cumplimiento de las diversas actividades.

Tomando en cuenta lo anteriormente mencionado se ha creído necesario presentar una propuesta del Manual Orgánico de Funciones el cual contendrá información, instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para que el personal tenga un mejor desempeño en el desarrollo de sus tareas.



2. Objetivos

Objetivo general

Describir de manera significativa las funciones específicas correspondientes a cada nivel de cargo y a nivel de la unidad orgánica educativa, con la finalidad de que todo el personal que labora en la Unidad Educativa Fiscomisional “San José de Calasanz” disponga de esta información y logre elevar el nivel de rendimiento laboral.

Objetivos específicos

- ❑ Precisar las funciones del personal que labora en la Unidad Educativa San José de Calasanz, de acuerdo al reglamento de la LOEI.
- ❑ Plantear una estructura organizativa lógica para ser aplicada en la Unidad Educativa San José de Calasanz.

Alcance

El presente manual está destinado al Personal Docente, Administrativo y de servicio que la labora en la Unidad Educativa San José de Calasanz, permitiéndole reducir su esfuerzo humano tanto físico como intelectual, obteniendo mayor satisfacción en la labor que desempeña. A la vez que la institución logrará mayor eficacia, eficiencia y economía, brindando calidad en su oferta de servicios.

Palabras claves

Manual. - Es un documento guía eminentemente dinámico, de fácil lectura y manejo que transmite de forma completa, sencilla, ordenada y

sistemática la información de una organización. En él se indican las actividades y la forma en que estas deberán ser realizadas por los miembros de la institución.

Orgánico. - Término que hace referencia al orden establecido ante un determinado nivel jerárquico en una empresa o institución.

Organigrama. - Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas

Organigrama funcional. - Es un instrumento de análisis que permite visualizar en forma rápida los órganos que componen la estructura, las relaciones formales que existen entre ellos y los niveles jerárquicos funcionales.

Organigrama estructural. – Es una representación esquemática de la estructura formal de la empresa, donde se destaca jerarquías, cargos y líneas de comunicación y presenta una visión inmediata y resumida de la forma de distribución de la misma.

Organigrama posicional.- Es un instrumento administrativo que recoge los nombres de las personas que pertenecen a cada uno de los niveles estructurales y funcionales.

Estructura Lógica. - La estructura es la distribución y el orden de los componentes o las partes de un todo. Consiste en un conjunto acompañado con una colección de funciones y relaciones finitas las cuales están bien definidas en él.

Organización. - Una organización es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos. Estos sistemas pueden, a su vez, estar

conformados por otros subsistemas relacionados que cumplen funciones específicas. En otras palabras, una organización es un grupo social formado por personas, tareas y administración, que interactúan en el marco de una estructura sistemática para cumplir con sus objetivos.

Personal. - Se conoce como personal al conjunto de las personas que trabajan en un mismo organismo, empresa o entidad.

Filosofía. - Es el resultado de un conjunto de ideas, pensamientos o reflexiones sobre algo, de buscar explicaciones a enigmas de nuestro mundo.

Funciones.- Son el conjunto de actividades afines, dirigidas a proporcionar a las unidades de una organización los recursos y servicios necesarios para hacer factible la operación institucional.

Actividad.- Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas, y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo.

Procedimiento.- Es la acción que consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz.



3. Justificación

La elaboración del manual orgánico funcional, permite el conocimiento de la organización, de sus objetivos expresados en cada una de las funciones asignadas al personal, con la elaboración de este manual se pretende orientar al personal de la institución sobre su desempeño laboral.

Para asegurar su aplicación es necesario el adecuado uso del manual dentro de las diversas actividades de la institución, asegurando un mejor desenvolvimiento de las funciones que ella cumple.



4. Filosofía Institucional

Misión Institucional:

Para proponer la misión, se ha apoyado en las siguientes preguntas:

- ¿Quiénes somos?

Una institución educativa católica.

- ¿Qué buscamos?

Ofrecer una educación integral a la niñez y juventud

- ¿Qué hacemos?

Brindar atención prioritaria educando con amor afectivo (calidez) y efectivo (calidad), promoviendo la libertad de pensamiento, la dignidad del ser humano.

¿Dónde lo hacemos?

En los sectores más vulnerable

- ¿Por qué lo hacemos?

Porque seguimos el ejemplo de San José de Calasanz, evangelizando con nuestro testimonio de vida y actitud de servicio.

- ¿Para quién trabajamos?

Para que en la sociedad se formen buenos cristianos emprendedores y solidarios, convencidos de que la educación cambia a la persona y transforma.

Propuesta de misión

“Somos una Institución Educativa Católica, que ofrece una educación integral a la niñez y juventud con atención prioritaria a los sectores más vulnerables, educamos con amor afectivo (calidez) y efectivo (calidad), promoviendo la libertad de pensamiento, la dignidad del ser humano. Evangelizando con nuestro testimonio de vida y actitud de servicio al estilo de San José de Calasanz, para formar buenos cristianos emprendedores y solidarios, convencidos de que la educación cambia a la persona y transforma a la sociedad”.

Visión Institucional

Para proponer la visión, se ha apoyado en las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es la imagen deseada de nuestra Institución?

Ser una institución Católica Evangelizadora, de excelencia, que contagie el carisma Calasiano a todos los actores de la Comunidad Educativa.

- ¿Cómo seremos en el futuro?

Líderes de puertas abiertas para todos, de manera especial para los más vulnerables.

- ¿Qué haremos en el futuro?

Responder a las necesidades de la sociedad a través del evangelio y la correcta utilización de los avances científicos y tecnológicos.

- ¿Qué actividades desarrollaremos en el futuro?

Rescatar los valores humanos, éticos, cristianos, cívicos y ecológicos con identidad para fortalecer la familia y la sociedad

Propuesta de visión

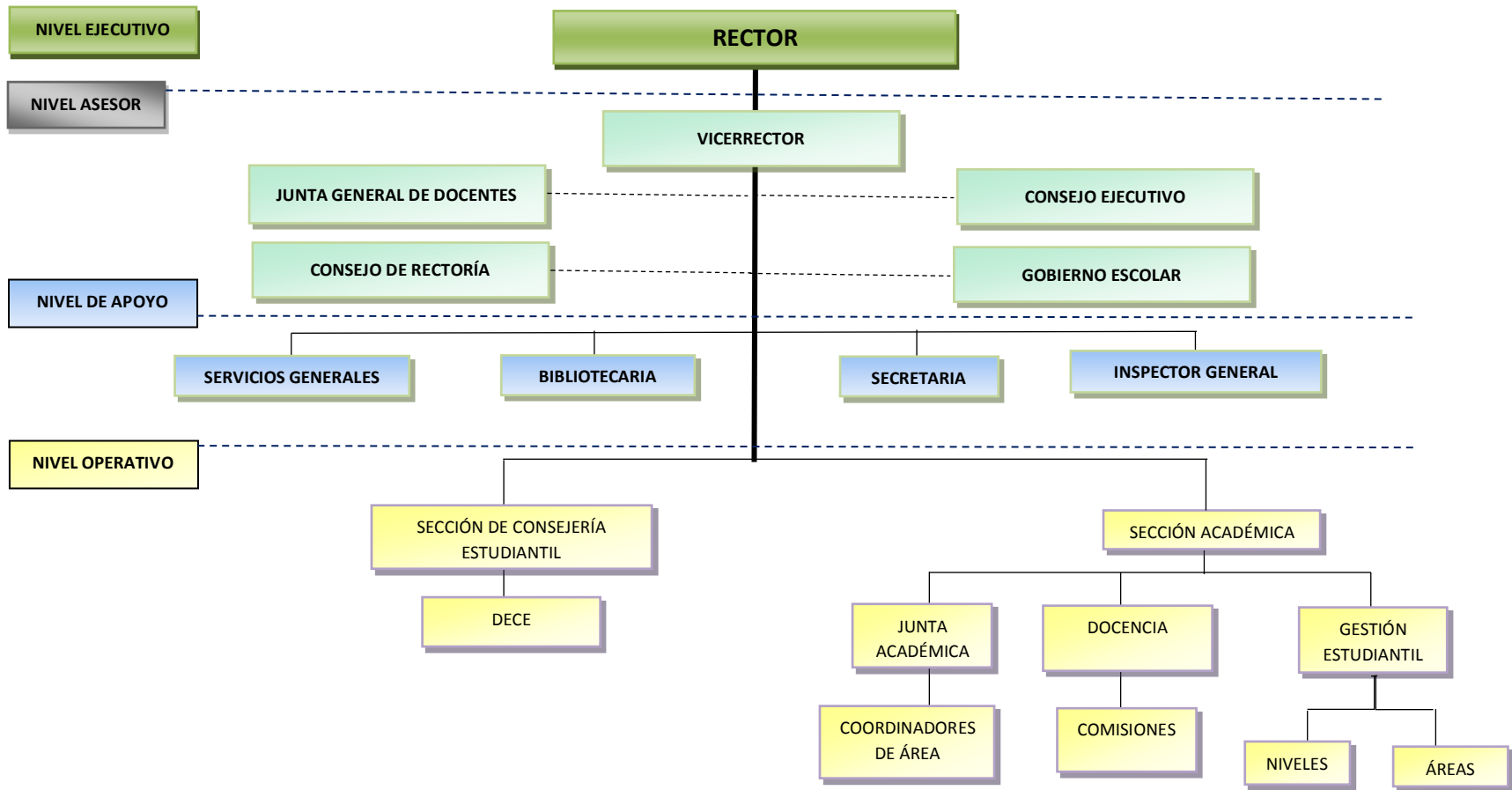
“La Unidad Educativa “San José de Calasanz” queremos ser una institución Católica Evangelizadora, de excelencia, que contagie el carisma Calasiano a todos los actores de la Comunidad Educativa, rescatando los valores humanos, éticos, cristianos, cívicos y ecológicos con identidad para fortalecer la familia y la sociedad. Anhelamos que nuestra institución sea coherente con el carisma Calasiano, convirtiéndose en líderes de puertas abiertas para todos, de manera especial para los más vulnerables, respondiendo a las necesidades de la sociedad a través del evangelio y la correcta utilización de los avances científicos y tecnológicos”.



4. Propuesta Orgánico Estructural

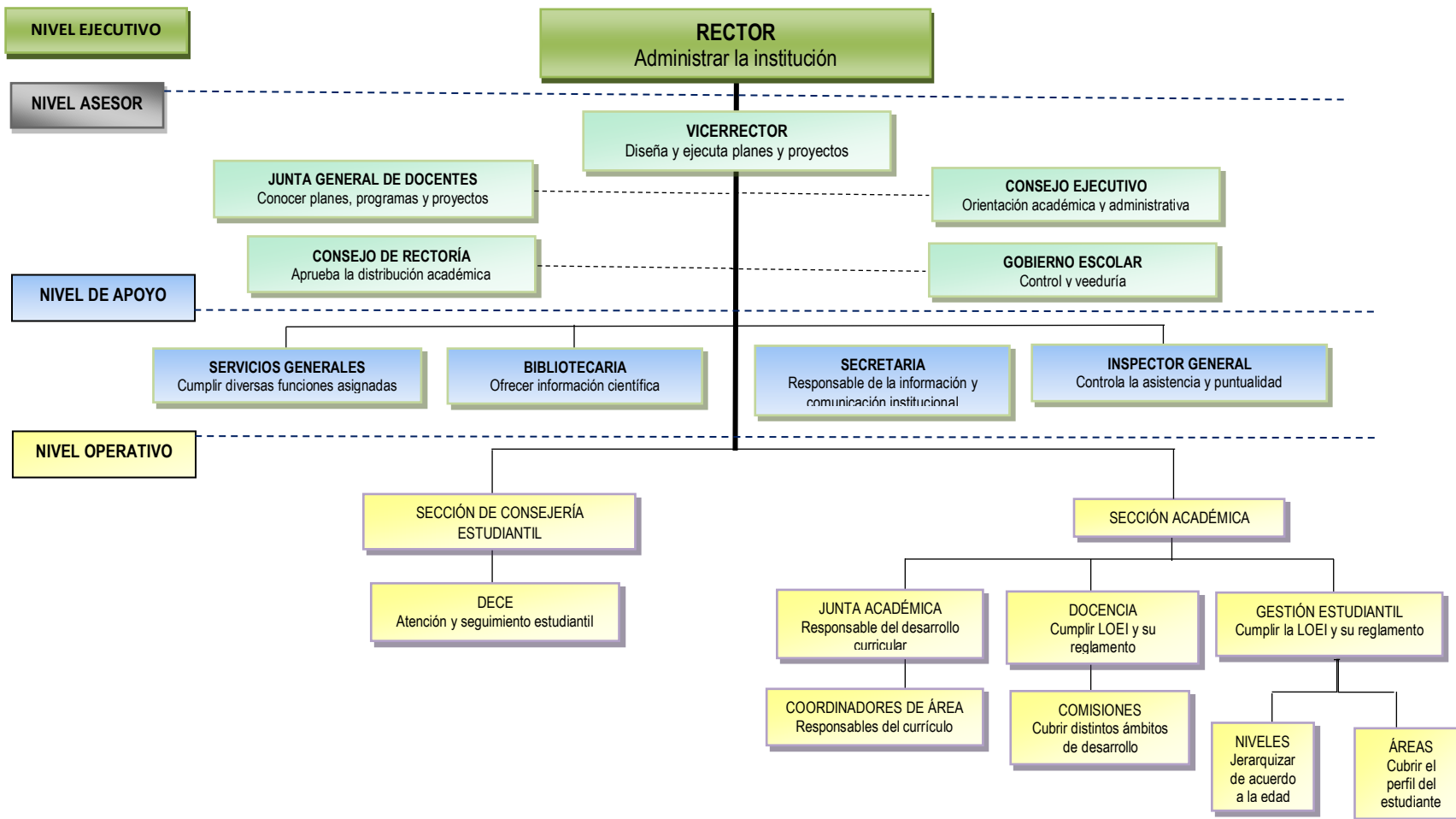
Se ha podido estructurar el orgánico estructural de acuerdo a las nuevas tecnologías de la educación, permitiendo tener una mejor ubicación de los departamentos existentes en la institución.

Organigrama estructural vertical de la Unidad Educativa San José de Calasanz propuesto



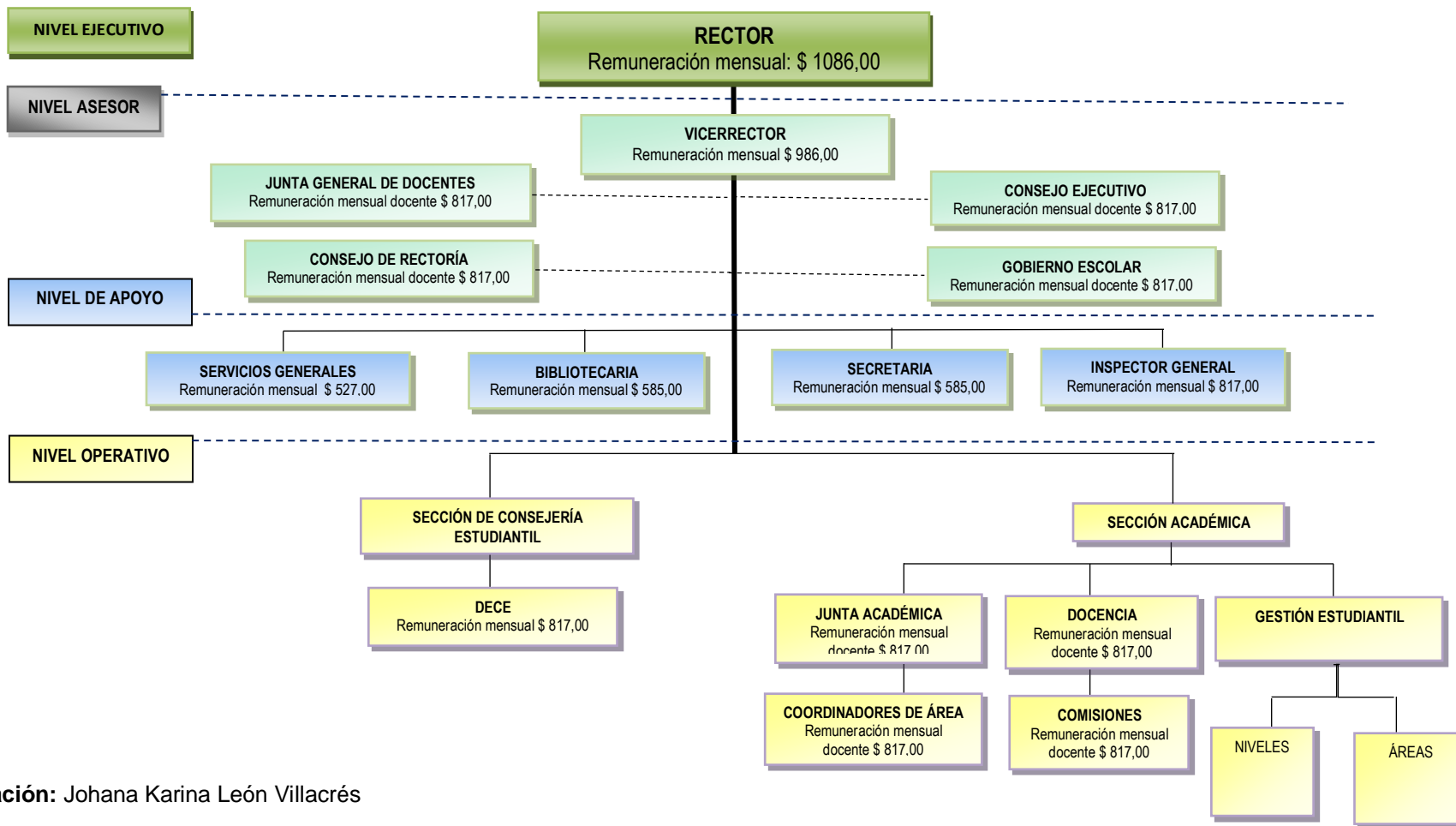
Elaboración: Johana Karina León Villacrés

Organigrama funcional vertical de la Unidad Educativa San José de Calasanz propuesto



Elaboración: Johana Karina León Villacrés

Organigrama posicional vertical de la Unidad Educativa San José de Calasanz propuesto



Elaboración: Johana Karina León Villacrés

La estructura y funcionalidad de los planteles educativos se establece según el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, en su art. 42 numeral 4:

4. En las unidades educativas:

- i. El Rector que es la máxima autoridad.
- ii. El Vicerrector.
- iii. El Inspector general.
- iv. El Subinspector general. (En caso de establecimiento con más de 500 alumnos)

El Manual de funciones de la Unidad Educativa San José de Calasanz constará de lo siguiente:

NIVELES JERÁRQUICOS

NIVEL EJECUTIVO: Es el encargado de guiar y dirigir grupos, así como establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. Para la Unidad Educativa Fiscomisional “San José de Calasanz, lo conforma el Rector.

NIVEL ASESOR: Este nivel aconseja, informa, prepara proyectos en materia educativa. Está integrado por el Vicerrector, Junta General de Docentes, Consejo Académico, Consejo de Rectoría, Gobierno Escolar.

NIVEL DE APOYO: Brinda su ayuda a los otros niveles administrativos en la prestación de servicios con oportunidad y eficiencia. Está integrado por el Inspector General, la Secretaria y el personal de servicios generales.

NIVEL OPERATIVO: Es responsable directo de ejecutar las actividades básicas de la institución ejecuta de forma material las órdenes emanadas. Lo integran el DECE, la Junta Académica, los docentes y la gestión estudiantil.

NIVEL EJECUTIVO

RECTOR
REQUISITOS: (Art. 110 LOEI)
<p>a. Tener título profesional docente, o ser profesional de un área de interés para el sector educativo con título de postgrado relacionado a educación.</p> <p>b. Aprobar las evaluaciones realizadas por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa en los casos que corresponda.</p> <p>c. Haber sido docente de aula al menos durante cinco años.</p> <p>d. Aprobar la prueba de selección para ser directivo, establecida por la Autoridad Educativa Nacional.</p> <p>e. Dominar un idioma ancestral en el caso de instituciones interculturales bilingües.</p>
ATRIBUCIONES: (Art. 44 Reglamento a la LOEI)
<ol style="list-style-type: none"> 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 y implementar sus recomendaciones;
20. Encargar el rectorado o la dirección en caso de ausencia temporal, previa autorización del Nivel Distrital, a una de las autoridades de la institución, o a un docente si no existiere otro directivo en el establecimiento; y,
21. Las demás que contemple el presente reglamento y la normativa específica que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

NIVEL ASESOR

VICERECTOR
REQUISITOS: (Art. 110 LOEI)
<p>a. Tener título profesional docente, o ser profesional de un área de interés para el sector educativo con título de postgrado relacionado a educación.</p> <p>b. Aprobar las evaluaciones realizadas por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa en los casos que corresponda.</p> <p>c. Haber sido docente de aula al menos durante cinco años.</p> <p>d. Aprobar la prueba de selección para ser directivo, establecida por la Autoridad Educativa Nacional.</p> <p>e. Dominar un idioma ancestral en el caso de instituciones interculturales bilingües.</p>
ATRIBUCIONES:
<ol style="list-style-type: none">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.

JUNTA GENERAL DE DOCENTES
REQUISITOS: (Art. 49 Reglamento de la LOEI)
Para ser integrante de la Junta General de Docentes se debe laborar con nombramiento sea provisional o definitivo en la institución, además la integran también el Rector, Vicerrector, Inspector general y los docentes e inspectores que se hallaren laborando en el plantel.
ATRIBUCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> 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. Numeral derogado por el Artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 505, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 408, de 5 de enero de 2015. 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.

CONSEJO EJECUTIVO
REQUISITOS: (Art. 52 Reglamento de la LOEI)
<p>Para ser elegido vocal del Consejo ejecutivo, se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser docente en el establecimiento respectivo; 2. Haber laborado en el plantel un mínimo de dos (2) años, excepto en las instituciones educativas de reciente creación; y, 3. No haber sido sancionado con suspensión en el ejercicio docente.
ATRIBUCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Educativo Institucional del establecimiento y darlo a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes; 2. Evaluar periódicamente el Plan Educativo Institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios; 3. Elaborar el Código de Convivencia del establecimiento, aprobar sus reformas y remitirlo a la Dirección Distrital correspondiente para su aprobación; 4. Conformar las comisiones permanentes establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento; 5. Diseñar e implementar estrategias para la protección integral de los estudiantes; 6. Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional; 7. Crear estímulos para los estudiantes, de conformidad con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional; 8. Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento; 9. Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales y aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución; 10. Conocer y aprobar el Plan Didáctico Productivo, en caso de que el establecimiento contare con Unidad Educativa de Producción; 11. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentaren entre miembros de la comunidad del establecimiento educativo; 12. Formular las políticas que guíen las labores de atención integral de los estudiantes del establecimiento, en concordancia con lo previsto en el Código de Convivencia del establecimiento. Las acciones de atención integral de los estudiantes se implementarán por medio del Departamento de Consejería Estudiantil; 13. Aprobar el Plan Operativo Anual del Departamento de Consejería Estudiantil; 14. Evaluar los programas implementados por el Departamento de Consejería Estudiantil; 15. Apoyar al Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil para que las acciones programadas que requirieran de la participación del personal docente, directivo, administrativo, de representantes legales y de estudiantes se lleven a cabo; 16. Impulsar y potenciar la conformación de redes interinstitucionales que apoyen las acciones del Departamento de Consejería Estudiantil; y, 17. Analizar y aprobar los informes anuales y ocasionales que presente el Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil, y formular las sugerencias del caso.

CONSEJO DE RECTORÍA
REQUISITOS:
Pertenecer a la Comunidad de Padres Escolapios
ATRIBUCIONES:
Este organismo es el encargado de asegurar el cumplimiento del currículo nacional y los estándares de calidad educativa desde todas las áreas académicas, y hacer propuestas relacionadas con aspectos pedagógicos de cada área académica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.

GOBIERNO ESCOLAR
REQUISITOS:
Para formar parte del Gobierno Escolar se requiere laborar al menos dos años consecutivos en el establecimiento educativo.
ATRIBUCIONES:
Sus atribuciones son además de las previstas en el Reglamento de la LOEI, las definidas en el Código de Convivencia institucional, siempre que no se opongan a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Educación Intercultural o su reglamento.

NIVEL DE APOYO

INSPECTOR GENERAL
REQUISITOS: (Art. 3 Reglamento LOSEP)
<p>a. Tener título profesional docente, o ser profesional de un área de interés para el sector educativo con título de postgrado relacionado a educación.</p> <p>b. Aprobar las evaluaciones realizadas por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa en los casos que corresponda.</p> <p>c. Haber sido docente de aula al menos durante cinco años.</p> <p>d. Aprobar la prueba de selección para ser directivo, establecida por la Autoridad Educativa Nacional.</p> <p>e. Dominar un idioma ancestral en el caso de instituciones interculturales bilingües.</p>
ATRIBUCIONES:
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar a los inspectores de grado o curso;2. Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes;3. Gestionar el clima organizacional, y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina en el plantel;4. Publicar los horarios de clases y exámenes;5. Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole;6. Conceder el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa;7. Aprobar la justificación de la inasistencia de los estudiantes, cuando sea de dos (2) a siete (7) días consecutivos;8. Llevar los siguientes registros: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmada por su representante legal, control de días laborados y novedades en caso de que las hubiere, calificaciones de disciplina de los estudiantes, comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel, y otros de similar naturaleza;9. Las demás que le delegue el Rector o Director.

SECRETARIA
REQUISITOS: (Art. 3 Reglamento LOSEP)
<p>1.- Presentar la certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, la cual comprenderá:</p> <p>a) No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por defraudación y mal manejo de fondos y bienes públicos; b) No haber sido condenado por: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación; c) No haber recibido directa o indirectamente créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente;</p> <p>2.- Declaración juramentada en la que conste no encontrarse incurso en causales legales de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto público, prevista en la LOSEP y el ordenamiento jurídico vigente, la cual se hará constar en la respectiva acción de personal; 3.- Presentar la correspondiente declaración patrimonial juramentada ante Notario en la que constará además, en caso de encontrarse en mora de obligaciones para con el sector público, legalmente exigibles, el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito, entre la persona que aspira ocupar un puesto en el sector público y la institución en la cual mantiene la obligación y señalar el lugar de su domicilio y residencia. 4.- Los ciudadanos extranjeros deberán cumplir a más de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, con los requisitos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto y lo dispuesto en este Reglamento General.</p>
ATRIBUCIONES:
<p>Presentar al Rector e Inspector General las actividades y tareas que desempeñarán durante el año lectivo.</p> <p>Cumplir con la ejecución de las actividades de Secretaría e informar al Rector e Inspector General, sobre las novedades que se registren durante la jornada</p> <p>Actuar como Secretaria del Rector, Consejo Ejecutivo, Junta General de Directivos y Docentes y Consejo Central de Padres de Familia</p> <p>Redactar y suscribir las actas de las sesiones del Consejo Ejecutivo, de la Junta General de Directivos y Profesores y del Consejo Central de Padres de Familia</p> <p>Responsabilizarse por la información y comunicación institucional</p> <p>Delegar funciones en caso de ausencia justificada</p> <p>Otros que las autoridades estimen convenientes</p>

BIBLIOTECARIA
REQUISITOS: (Art. 3 Reglamento LOSEP)
<p>1.- Presentar la certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, la cual comprenderá:</p> <p>a) No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por defraudación y mal manejo de fondos y bienes públicos; b) No haber sido condenado por: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación; c) No haber recibido directa o indirectamente créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente;</p> <p>2.- Declaración juramentada en la que conste no encontrarse incurso en causales legales de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto público, prevista en la LOSEP y el ordenamiento jurídico vigente, la cual se hará constar en la respectiva acción de personal; 3.- Presentar la correspondiente declaración patrimonial juramentada ante Notario en la que constará además, en caso de encontrarse en mora de obligaciones para con el sector público, legalmente exigibles, el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito, entre la persona que aspira ocupar un puesto en el sector público y la institución en la cual mantiene la obligación y señalar el lugar de su domicilio y residencia. 4.- Los ciudadanos extranjeros deberán cumplir a más de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, con los requisitos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto y lo dispuesto en este Reglamento General.</p>
ATRIBUCIONES:
<p>Elaborar el reglamento interno de la biblioteca y presentarlo al Rector para su aprobación.</p> <p>Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y estudiantes sobre la adecuada utilización de la biblioteca.</p> <p>Clasificar, catalogar y organizar el material bibliográfico.</p> <p>Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.</p> <p>Llevar el registro de utilización del servicio y llevar el registro de los préstamos de libros.</p> <p>Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informes oportunos al rector.</p> <p>Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.</p> <p>Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo.</p> <p>Colaborar con el trabajo de la fotocopidora.</p> <p>Radicar y enviar correspondencia y documentos que se originan en la institución educativa, a las distintas secciones y a otras entidades y controlar el recibo correcto por parte del destinatario cuando se requiera.</p> <p>Atender las diferentes inquietudes, solicitudes o quejas presentadas por los clientes internos y externos de la institución educativa en la ejecución de sus labores.</p> <p>Participar en el Proyecto de Animación y Promoción de la Lectura.</p> <p>Llevar en orden y debidamente actualizado el archivo de la documentación de la biblioteca en cuanto a material impreso o audiovisual prestado.</p> <p>Manejar el inventario de la biblioteca.</p> <p>Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.</p>

PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES (CONSERJE)
REQUISITOS: (Art. 3 Reglamento LOSEP)
<p>1.- Presentar la certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, la cual comprenderá:</p> <p>a) No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por defraudación y mal manejo de fondos y bienes públicos; b) No haber sido condenado por: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación; c) No haber recibido directa o indirectamente créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente;</p> <p>2.- Declaración juramentada en la que conste no encontrarse incurso en causales legales de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto público, prevista en la LOSEP y el ordenamiento jurídico vigente, la cual se hará constar en la respectiva acción de personal; 3.- Presentar la correspondiente declaración patrimonial juramentada ante Notario en la que constará además, en caso de encontrarse en mora de obligaciones para con el sector público, legalmente exigibles, el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito, entre la persona que aspira ocupar un puesto en el sector público y la institución en la cual mantiene la obligación y señalar el lugar de su domicilio y residencia. 4.- Los ciudadanos extranjeros deberán cumplir a más de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, con los requisitos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto y lo dispuesto en este Reglamento General.</p>
FUNCIONES:
<p>Responder por el aseo y cuidado de las áreas o zonas de trabajo asignadas. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas. Informar cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado. Colaborar con las actividades de la ornamentación y decoración del establecimiento. Colaborar con las actividades de cafetería. Colaborar con el trabajo de la fotocopidora. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida. Velar por la buena presentación de las oficinas donde funciona la rectoría, secretaría, coordinación, sala de profesores, aulas de clases y demás dependencias. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>

NIVEL OPERATIVO

CONSEJERÍA ESTUDIANTIL DECE
REQUISITOS:
Para formar parte del DECE se requiere: Haber ganado el concurso de méritos y oposición para ingreso a la institución educativa respectiva
ATRIBUCIONES:
<ul style="list-style-type: none">- Ejercer la responsabilidad compartida- Contribuir al aseguramiento de la calidad de las intervenciones- Fomentar las redes de Consejerías Estudiantiles

JUNTA ACADÉMICA
REQUISITOS:
Para formar parte de la Junta Académica se requiere ser docente ganador del concurso de méritos y oposición para ingreso a la institución educativa respectiva.
ATRIBUCIONES:
<ul style="list-style-type: none">- Elaborar y ejecutar su plan anual de trabajo, aprobado por el Consejo Ejecutivo- Detectar necesidades y problemas educativos institucionales y proponer estrategias alternativas- Socializar, ante las autoridades del Plantel y los Coordinadores de Área, las técnicas e instrumentos que utilizarán en las investigaciones propuestas- Dar a conocer a la comunidad educativa los resultados de las investigaciones realizadas.- Actualizar y analizar permanentemente los currículos, los procesos metodológicos y los resultados del aprendizaje que permitan el desarrollo de destrezas, capacidades, competencias y valores, con el apoyo de los coordinadores de área- Diseñar lineamientos para la distribución del trabajo docente y la elaboración de horarios de curso y de profesores- Evaluar la gestión y práctica del docente en constante diálogo, reflexión, acompañamiento y motivación- Facilitar, en forma eficaz y oportuna, el asesoramiento técnico-pedagógico a las autoridades, organismos académicos, coordinadores de área y docentes, para fortalecer y mejorar el trabajo académico-institucional.- Planificar y desarrollar programas de capacitación institucional que favorezcan el mejoramiento cualitativo de los integrantes de la comunidad educativa.- Planificar, ejecutar y evaluar los proyectos que constan en el proyecto educativo institucional (PEI), y los que sean priorizados por el Consejo Directivo- Receptar, validar, custodiar y presentar observaciones o sugerencias a la planificación didáctica entregada por los docentes.- Elaborar proyectos que potencien el desarrollo de la reforma curricular institucional, de bienestar estudiantil, de infraestructura o con otras instituciones- Otras que el Consejo Ejecutivo o las autoridades acuerden

COORDINADORES DE ÁREA
REQUISITOS:
Ser docente del Área con nombramiento definitivo. Poseer conocimiento suficiente respecto a los objetivos que ejerce el área
ATRIBUCIONES:
<ul style="list-style-type: none"> - Representar al área en toda actividad que se requiera - Revisar y validar las planificaciones docentes - Contribuir al desarrollo académico institucional

DOCENTE
REQUISITOS: (Art. 281 Reglamento LOEI)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano ecuatoriano de nacimiento o extranjero que haya residido legalmente en el país por lo menos cinco (5) años, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, y estar en goce de los derechos de ciudadanía; 2. Ser candidato elegible; 3. Poseer uno de los títulos de conformidad con lo previsto en el presente reglamento; 4. Haber aprobado las evaluaciones para docentes o directivos, aplicadas por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa, en los casos que correspondiere; 5. Dominar un idioma ancestral en el caso de aplicar a un cargo para una institución intercultural bilingüe, o en el caso de los aspirantes a cargos de asesores o auditores educativos, en los distritos con predominancia de una nacionalidad indígena; 6. No haber sido sancionado con la destitución o remoción de funciones; 7. No haber sido sancionado con suspensión o multa en los últimos cinco (5) años; 8. No estar inmerso en sumario administrativo; y, 9. Los demás previstos en la Ley Orgánica de Educación intercultural, el presente reglamento y demás normativa vigente.
ATRIBUCIONES:
<p>Participar en la elaboración de la planeación y programación de las actividades de la institución y del área respectiva.</p> <p>Programar, organizar y evaluar las actividades de enseñanza aprendizaje de áreas, asignaturas o proyectos a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación y compromisos institucionales.</p> <p>Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles ejemplo formativo.</p> <p>Brindar orientación a sus estudiantes, en forma grupal o individual.</p> <p>Cumplir con las actividades de desarrollo institucional.</p> <p>Participar en el desarrollo de actividades complementarias cuando le sea asignada esta función.</p> <p>Ejercer la Orientación y/o Dirección de grupo cuando le sea asignada.</p> <p>Participar en los comités y consejos en los cuales sea requerido.</p> <p>Cumplir la jornada laboral, jornada escolar y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>Cumplir turnos de acompañamiento disciplinario.</p>

Participar y cumplir con las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el PEI y asistir a las reuniones programadas por el Rector o Coordinador.

Atender a padres de familia de acuerdo al horario establecido.

Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.

Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos.

Diligenciar el observador del alumno.

Llevar los libros reglamentarios de: programación y registro diario de clases, asistencia de estudiantes y diario de seguimiento y valoración de los estudiantes.

Dar a conocer oportunamente a los alumnos la estructura del área o asignatura, proyecto, logros, indicadores de logro, metodología, actividades y criterios de evaluación.

Participar y orientar los proyectos pedagógicos obligatorios.

Elaborar las guías y material didáctico para las actividades de recuperación o profundización.

Preocuparse por su actualización permanente en los campos de la ciencia y actividad pedagógica.

Formar parte activa en la construcción del PEI.

Cumplir con las actividades institucionales programadas por el plantel educativo.

Observar una conducta acorde con la función educativa y con los fines, objetivos, derechos, principios y criterios establecidos en la Ley Orgánica de Educación y los Planes Educativos.

Cumplir las demás funciones asignadas por el Rector, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ESTUDIANTE
REQUISITOS:
<p>Estar legalmente matriculado Portar el uniforme correctamente Cumplir las leyes que rigen al establecimiento</p>
ATRIBUCIONES:
<ul style="list-style-type: none"> - Asistir con el uniforme determinado por la Institución y correctamente presentado; sin maquillaje excesivo y cabello demasiado largo. - Comportarse conforme a la moral y a las buenas costumbres, dentro y fuera del plantel, siendo consecuentes con el deber de respetar la imagen de la Institución, especialmente, con el uniforme o cuando ejerza una representación oficial - Asistir puntualmente a todas las actividades curriculares y extracurriculares que programe la Institución. - Procurar la excelencia educativa y mostrar integridad y honestidad académica en el cumplimiento de las tareas y obligaciones. - Informar, oportunamente, a profesores o directivos de situaciones que puedan resultar irregulares o que amenacen a la seguridad institucional. - Solicitar a su inspector o director de sección el permiso para salir del Instituto en horas de clase, por motivos de fuerza mayor - Entregar oportunamente a sus padres o representantes los documentos o comunicaciones enviados por el Instituto y acusar recibo en la inspectoría correspondiente. - Disponer de los útiles escolares personales necesarios en cada una de las clases y ambientes - Propender a la conservación de una sana convivencia, evitando el vocabulario soez y obsceno; desterrando peleas, dentro o fuera del plantel, ofensas verbales, agresiones físicas, comentarios tendenciosos. - Desterrar el acoso físico, psicológico y amenazas a los compañeros a otros miembros de la Comunidad Educativa. - Cuidar las propias pertenencias, las de los demás y la higiene personal. - Convertirse en los primeros interesados en superar las situaciones problemáticas personales y en recuperar los contenidos curriculares que no han sido oportunamente asimilados. - Participar responsable y activamente en todas las actividades programadas por la Institución: deportivas, académicas, religiosas, científicas, culturales, artísticas, entre otras. - Utilizar adecuadamente el tiempo de descanso y recreación en los espacios señalados y fuera de las aulas de clase, laboratorios, centros de computación u otros. - 15. Presentar justificación y la autorización correspondiente para que pueda presentarse a evaluaciones y actividades de recuperación programadas por el docente o la Institución

Perfiles

1. Perfil del personal directivo (Rector y Vicerrector)

Código: 01
Título del puesto: Rector
Supervisa a: Todo el personal de la institución
Reporta a: Circuito Educativo
Descripción del puesto: Funciones principales: <ol style="list-style-type: none">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 necesitare para el cumplimiento de sus funciones y implementar sus recomendaciones;

20. Encargar el rectorado o la dirección en caso de ausencia temporal, previa autorización del Nivel Distrital, a una de las autoridades de la institución, o a un docente si no existiere otro directivo en el establecimiento; y,

21. Las demás que contemple el presente reglamento y la normativa específica que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

Requisitos mínimos obligatorios:

- Poseer título profesional y tener experiencia en este campo.
- Que valore su profesión como directivo o docente administrativo
- Que viva actualizado acerca de las reformas educativas y normas que se están dando en el País.
- Que asuma sus funciones con responsabilidad, honradez y dignidad.
- Que posea buenas relaciones humanas dentro de la comunidad educativa.
- Que respete la opinión de los demás y conceda espacios para el diálogo y solución de problemas, delegando funciones.
- Que propenda por la actualización y capacitación del personal que labora en la institución.
- Que tenga confianza en sí mismo y poder de decisión.
- Que sea dinámico para gestionar ante las autoridades locales, departamentales y nacionales la solución de necesidades de la comunidad educativa.
- Que tenga espíritu de liderazgo, con iniciativas, que pida en lugar de dar órdenes.

Código: 01

Título del puesto: Vicerrector

Supervisa a: La parte académica de la institución

Reporta a: Rector

Descripción del puesto:

Funciones principales:

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.

Requisitos mínimos obligatorios:

Poseer título profesional y tener experiencia en este campo.
 Que valore su profesión como directivo o docente administrativo
 Que viva actualizado acerca de las reformas educativas y normas que se están dando en el País.
 Que asuma sus funciones con responsabilidad, honradez y dignidad.
 Que posea buenas relaciones humanas dentro de la comunidad educativa.
 Que respete la opinión de los demás y conceda espacios para el diálogo y solución de problemas, delegando funciones.
 Que propenda por la actualización y capacitación del personal que labora en la institución.
 Que tenga confianza en sí mismo y poder de decisión.
 Que sea dinámico para gestionar ante las autoridades locales, departamentales y nacionales la solución de necesidades de la comunidad educativa.
 Que tenga espíritu de liderazgo, con iniciativas, que pida en lugar de dar órdenes.

2. Perfil de los docentes y orientadores

Código: 02
Título del puesto: Docente y orientador
Supervisa a: El alumnado
Reporta a: Rector
<p>Descripción del puesto: Funciones principales: Poseer título profesional, con experiencia en el campo educativo Responsable Creativo Tener buenos principios éticos y morales. Ser crítico. Tener espíritu investigativo. Dinámico. Recursivo, con metodología científica. Realista Deber ser autónomo y consciente de su propia identidad. Que cada día se supere de acuerdo a las reformas educativas. Con alternativas de solución a los diferentes problemas. Comunicativo Con buenas relaciones humanas dentro de la comunidad educativa. Honesto, leal, sincero consigo mismo y con los demás, amable y respetuoso. Que sea benévolo, cariñoso, que infunda seguridad y fortaleza en el niño su autoestima. Que permanezca informado, sin dejarse arrastrar por la rutina.</p>

3. Perfil del personal administrativo (secretario(a), bibliotecaria)

Código: 03
Título del puesto: Jefe de Talento Humano
Supervisa a: Todo el personal
Reporta a: Rector
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar a los inspectores de grado o curso;2. Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes;3. Gestionar el clima organizacional, y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina en el plantel;4. Publicar los horarios de clases y exámenes;5. Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole;6. Conceder el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa;7. Aprobar la justificación de la inasistencia de los estudiantes, cuando sea de dos (2) a siete (7) días consecutivos;8. Llevar los siguientes registros: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmada por su representante legal, control de días laborados y novedades en caso de que las hubiere, calificaciones de disciplina de los estudiantes, comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel, y otros de similar naturaleza;9. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional; y,10. Las demás que le delegue el Rector o Director.

Código: 03
Título del puesto: Secretario
Supervisa a: Ninguno
Reporta a: Rector
Descripción del puesto: Funciones principales: Poseer conocimientos académicos y tecnológicos acordes con su cargo. Que demuestre sentido del orden y responsabilidad en su actividad. Ser reservado(a) con la información y documentación que reciba de su inmediato superior. Amable en su trato con todo el personal que se acerca a la institución a solicitar información o documentación

Código: 03
Título del puesto: Bibliotecaria
Supervisa a: Ninguno
Reporta a: Rector
Descripción del puesto: Funciones principales: Tener conocimientos de bibliotecología. Saber organizar una biblioteca. Ser honrada y cuidadosa con los materiales y textos de la biblioteca. Saber clasificar los libros y textos. Amable en su trato con el estudiante, docente y demás personas que utilicen el servicio de biblioteca. Moderada en su modo de vestir Ser responsable con las funciones de su cargo.

4. Perfil del personal de servicios generales (aseadora, celador, vigilante, portero)

Código: 04
Título del puesto: Servicios Generales
Supervisa a: Ninguno
Reporta a: Inspector General
Descripción del puesto: Funciones principales: Responsable en su cargo y labor. De trato amable, cordial y atento con quien solicite información. Honrado, que no se deje sobornar por el personal de la institución. Que manifieste buenas relaciones humanas. Que se dedique exclusivamente a su labor sin interferir con la actividad de otras personas.

h. Conclusiones

Luego de haber concluido con el proceso de investigación, se establecen las siguientes conclusiones:

- Se llevó a cabo con el apoyo de todo el personal de la Unidad Educativa San José de Calasanz un diagnóstico, el cual permitió conocer la realidad actual de la institución educativa, estableciéndose que principalmente no cuenta con un manual orgánico funcional que permita jerarquizar los niveles de trabajo y definir las funciones a cumplirse.
- Se estableció la filosofía institucional expresada mediante la misión, visión de la Unidad Educativa San José de Calasanz como elemento de partida en la elaboración del manual.
- Se diseñó el organigrama estructural institucional, el cual permitió establecer el orden jerárquico en la Unidad Educativa y de esta manera orientarse en lo referente a la jerarquía de trabajo, así como también determinar el flujo de información en el plantel.
- Se determinaron las funciones que deben desempeñar cada una de las personas que laboran en el plantel, para lo cual se realizó un análisis de los cargos existentes, responsabilidades y compromisos institucionales.
- Se analizó cada una de las actividades propias del cargo con la finalidad de establecer de acuerdo a los estándares de calidad la manera de ser llevadas a cabo.
- Se realizó el manual orgánico funcional para la Unidad Educativa San José de Calasanz, el cual permitirá mejorar los procesos laborales que se desempeñan a lo interno de la institución desde una óptica administrativa eficiente y eficaz.

i. Recomendaciones

Una vez establecidas las conclusiones, se recomienda:

- Se recomienda a las autoridades de la Unidad Educativa San José de Calasanz, difundir a través de socializaciones constantes la realidad actual de la institución educativa, estableciéndose que principalmente ya se cuenta con un manual orgánico funcional que permite jerarquizar los niveles de trabajo y definir las funciones a cumplirse.
- Difundir a toda la comunidad educativa la filosofía institucional expresada mediante la misión, visión de la Unidad Educativa San José de Calasanz como elemento orientador en el desarrollo de las actividades cotidianas.
- Dar la funcionalidad que necesita al organigrama estructural institucional, fortaleza que coadyuva a establecer el orden jerárquico en la Unidad Educativa y de esta manera orientar las actividades laborales desde un enfoque informativo preestablecido en el plantel.
- Llevar a la práctica cada una de las funciones que deben desempeñar el personal en la institución educativa, ya que éstas fueron determinadas desde un análisis de los cargos existentes, responsabilidades y compromisos institucionales.
- Valorar cada una de las actividades propias del cargo con la finalidad de establecer acuerdos y compromisos desde un nivel legal determinado a través de los estándares de calidad educativa.
- Emplear el manual orgánico funcional propuesto para la Unidad Educativa San José de Calasanz, el mismo que permitirá mejorar los procesos laborales que se desempeñan de manera eficiente y eficaz.

j. BIBLIOGRAFÍA

- Benjamín, F. (2008). Organización de Empresas, Análisis diseño y estructura. México: McGraw Hill.
- BRENCH, J. (2010). La organización empresarial. Madrid: Linux.
- Calasanz, U. E. (1970). Historia de la institución educativa. Saraguro: UEC.
- Carismática, M. C. (2014). Plan estratégico. Quito: MC&IC.
- Chiavenato, I. (2002). La administración de los nuevos tiempos. Bogotá: Mc Graw Hill.
- De Abreu, C. (2009). Readministración. México: Iberoamérica.
- Enrique, B. (2009). Organización de empresas. México: Pearson.
- Franklin, E. (2009). Organización de empresas. México: McGraw Hill.
- HERNÁNDEZ, S. (2010). Introducción a la administración. México: Mac Graw Hill.
- KOONTZ, H. (2009). Administración. México: Mac Graw Hill.
- Loja, G. P. (2014). Plan de desarrollo y ordenamiento territorial. Loja: GPL.
- Marín, Y. (2009). Procesos Productivos y Administrativos. Bogotá: Gómez.
- Melinkoff, R. (2009). La Estructura de la Organización. Caracas: Universidad.
- Mintzberg, H. (2011). La estructuración de las organizaciones. Madrid: Ariel.
- Molina, S. (2010). Actualización del Manual Orgánico Funcional para la empresa eléctrica provincial de Cotopaxi S.A. Cotopaxi: ESP.
- MOTALVÁN GARCÉS, C. (1999). Los recursos humanos para la pequeña y mediana empresa. México: Mc Graw Hill.
- Munich, L. (2007). Administración Escuelas proceso Administrativo áreas funciones y desarrollo emprendedor. México: Pearson.
- Salazar, J. (2006). Diseño del Orgánico Funcional para la empresa. Quito: OCAVIP CIA.
- SERRA, R. (2010). Reestructurando empresas. Buenos Aires: Macchi.
- STAKE, R. E. (2005). Investigación con estudio de casos. Madrid: Gallardo.

- Thomson, J. (2006). Administración. Valencia: McGraw Hill.
- Ulloa, J. (2010). Plan de Gestión Administrativa de la Unidad Educativa a distancia de Cotopax. Cotopaxi: UED.
- Flacso Ecuador. Manual Organico.
- Julián Pérez Porto y María Merino. Publicado: 2008. Actualizado: (2008.)
QUE ES ORGANIZACIÓN.
- Revista educativa MasTiposde. Tipos de Organización. Recuperado de:
<http://www.mastiposde.com/organizacion.html>.
- Eva Martha Chaparro Salinas y Minerva Martínez Avila. (Asesoría didáctica y diseño web: DGECy)
- Gómez Giovanni. (2001, Diciembre 11). Manuales de procedimientos y su uso en control interno. Recuperado de:
<https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>
- Enciclopedia de Clasificaciones. (2016). Tipos de organigramas. Recuperado de: <http://www.tiposde.org/empresas-y-negocios/25-tipos-de-organigramas/>
- Gavilanes, J. (2012, junio 30). De: Niveles Jerárquicos de la Empresa u Organización [Mensaje de Blog]. Recuperado de <http://nivelesdelaempresa1.blogspot.com/>
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL ECUADOR
(<https://educacion.gob.ec/>)
- franklin fincowsky enrique benjamín méxico, fca – unam (Organización de empresas, análisis diseño y estructura)
- franklin fincowsky enrique benjamín méxico, fca – unam ("manuales administrativos: guía para su elaboración")
- franklin fincowsky enrique benjamín méxico, fca – unam (sistemas administrativos gòmez ceja, méxico, mc graw hill 1997)
- Ediciones Gallardo. 1983 (Organización de Organizaciones Publicas)

k. Anexos

Anexo 1: Resumen del proyecto

a. Tema

“DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE UN MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL PARA LA UNIDAD EDUCATIVA SAN JOSÉ DE CALASANZ DE LA CIUDAD DE SARAGURO, DEL CANTÓN SARAGURO, PROVINCIA DE LOJA, PARA EL AÑO 2016-2017”

b. Problemática

El Marco Legal Educativo Ecuatoriano (2012), establece que la educación es condición necesaria para la igualdad de oportunidades y para alcanzar la sociedad del Buen Vivir, también lo recalca la Constitución Ecuatoriana en vigencia, refiriéndose a la educación como un derecho de las personas y no debe ser considerado como un privilegio de unos cuantos. En tal virtud es necesario notar que los intereses han sido enfocados a fortalecer la parte administrativa, la gestión, los recursos, la infraestructura, la capacitación y preparación docente.

Es por esto que dentro de todo ambiente educativo existe una estructura administrativa organizada, donde se establecen líneas de autoridad, coordinación, asesoría y defensoría que constituyen un equipo interdisciplinario y posibilitan la plena participación de los diferentes niveles de la administración. Basado en la normativa de la Ley Orgánica de Educación Intercultural Bilingüe y a su reglamento que operativiza las diferentes funciones asignadas a la comunidad educativa, y orientada bajo estándares que guían el accionar institucional.

Por lo tanto, sí la estructura organizacional de las instituciones educativas es la forma por la cual se rige el funcionamiento de las mismas, en algunos casos, esta estructura no funciona por la falta de claridad que

tiene personal administrativo al respecto. Por tal motivo, es de suma importancia definirla para que el personal la conozca y comprenda que sirve de guía a la institución en la toma de decisiones y el logro de sus objetivos.

En este sentido, en la Unidad Educativa Calasanz parte de una estructura administrativa no organizada en todos sus niveles, ni disciplinada en las funciones que le toca cumplir, lo cual se debe al desconocimiento de la misión, visión, políticas y funciones de cada uno de los actores, induciendo a que no exista un óptimo desempeño de todos quienes conforman la parte administrativa, educativa, de servicio y representantes estudiantiles.

La institución educativa motivo de investigación no cuenta con una estructura orgánica que muestre la definición correcta de los elementos que la conforman y las actividades o funciones que se realizan; de la misma manera, no se puede hablar de una organización, dirección y coordinación correcta de estos elementos y actividades, si los resultados actuales muestran un desorden y un mal funcionamiento de ella; generando así una serie de problemas comunes que a continuación se muestran:

- ✓ Falta de conocimiento de quien es su jefe inmediato.
- ✓ Personal que desempeña actividades de dos o más puestos a la vez.
- ✓ La existencia de una estructura orgánica que contempla mayor número de funciones en un puesto que no le corresponden.
- ✓ Falta de comunicación entre los departamentos.
- ✓ Desconocimiento de las relaciones jerárquicas.

Por tales circunstancias, es necesario realizar el rediseño de la estructura orgánica en donde se definan bien las funciones del personal, los niveles de autoridad y crear un departamento de apoyo que cumpla con la función de delegar responsabilidades a la dirección general; una vez definida esta

estructura es importante darla a conocer al personal que labora en la institución.

c. Justificación

El trabajo investigativo se justifica desde los siguientes aspectos:

Justificación académica

La formación académica de los estudiantes universitarios se complementa con el trabajo de investigación, tarea mediante la cual se interrelaciona la teoría con la práctica asimilada durante los años de estudio, además se convierte en un requisito indispensable para la obtención del título académico que acredita la profesionalización del estudiante; con estos antecedentes el presente proyecto se convierte en un eje fundamental en donde se pone en práctica los conocimientos adquiridos, así mismo constituye una herramienta de consulta para los estudiantes y comunidad en general.

Justificación social

Con el presente proyecto se pretende dar un aporte a la comunidad educativa de Unidad Educativa San José de Calasanz de la ciudad de Saraguro, así como también coadyuvar a las buenas prácticas laborales y cumplimiento de las responsabilidades de cada uno de sus integrantes, fomentando el compromiso institucional, que permitirá posicionar desde el enfoque de cumplimiento cabal de las funciones un elevado nivel de rendimiento de sus estudiantes así como también un servicio eficiente y eficaz a la culta ciudadanía ahorrando con ello tiempo y recursos en cada una de las personas que se encuentren involucrados en dichas actividades.

De igual forma, otro aporte del trabajo investigativo es el permitir el apoyo operacional y el control de la gestión administrativa en cada una de las secciones del plantel educativo con la esperanza de contar con resultados enmarcados en los estándares de calidad que el Ministerio de Educación así lo ha puntualizado.

Justificación institucional

En la actualidad el gobierno nacional se encuentra empeñado en velar por el cumplimiento de políticas que permitan en las instituciones educativas se labore bajo un clima de armonía, lo cual se expresa a través del buen vivir, sin embargo, lejos de esta realidad dichas políticas de apoyo e incentivo para los trabajadores quedan en un simple enunciado, como es el caso de la institución educativa investigada, ya que la realidad es diferente, debido a que el incremento de necesidades de servicio día a día son mayores, y no se cuenta con los profesionales para atenderlas, lo cual genera falta de personal que en algunos casos y por simple burocracia son previamente acordados, debilidad que no permite alcanzar los estándares requeridos por la autoridad nacional.

d. Objetivos

Objetivo general

Realizar un diagnóstico y propuesta de un Manual Orgánico Funcional para la Unidad Educativa San José de Calasanz de la Ciudad de Saraguro, cantón Saraguro, provincia de Loja, para el año 2016-2017.

Objetivos específicos

- ✓ Realizar un diagnóstico para conocer la realidad actual de la institución educativa.

- ✓ Establecer la filosofía institucional expresada mediante la misión, visión y objetivos de la Unidad Educativa San José de Calasanz como elemento de partida en la elaboración del manual.
- ✓ Diseñar el organigrama institucional, el cual permitirá determinar el orden jerárquico, así como también el flujo de información.
- ✓ Determinar las funciones desempeñadas mediante un análisis de los cargos existentes, responsabilidades y compromisos en la institución educativa.
- ✓ Analizar cada una de las actividades propias del cargo con la finalidad de establecer de acuerdo a los estándares de calidad la manera de ser llevadas a cabo.
- ✓ Realizar el manual orgánico funcional para la Unidad Educativa San José de Calasanz.

f. Metodología

La presente investigación empleará una metodología que implica la utilización de diferentes métodos y técnicas tales como:

Métodos

Analítico-sintético, facilitará la desestructuración del objeto de estudio en todas sus partes y la explicación de las relaciones entre elementos y el todo, así como también la reconstrucción de las partes para alcanzar una visión de unidad, asociando juicios de valor, abstracciones, conceptos que ayudarán a la comprensión y conocimiento de cada actividad que realizan los miembros de la institución.

Inductivo y deductivo facilitarán configurar el conocimiento y generalizará de forma lógica los datos empíricos a alcanzarse en el proceso de investigación.

Hermenéutico, permitirá la recolección e interpretación bibliográfica en la elaboración del marco teórico, y, además, facilitará el análisis de la información de las funciones y responsabilidades en educación.

Exploratorio, permitirá identificar la situación problemática mediante la observación directa e indirecta de las funciones de cada actor educativo.

Técnicas

Investigación bibliográfica, permitirá la recolección y análisis de la información teórica y escrita a través la lectura, la cual viabilizará el conocer, analizar y seleccionar aportes teóricos, conceptuales y metodológicos sobre las funciones que cumple cada uno de los actores educativos; logrando con ello tener una mejor visión de que se debe hacer en cada uno de los puestos.

Investigación de campo

Para la investigación de campo, recolección y análisis de datos se utiliza las siguientes técnicas:

La encuesta se apoyará en un cuestionario para todos los integrantes de la institución educativa, la cual permitirá obtener las respuestas precisas para lograr establecer de acuerdo al marco de la ley las funciones y responsabilidades. Se aplicará a todo el personal docente, administrativo y de servicio.

La entrevista. - Será aplicada a las diferentes autoridades de la institución, lo cual permitirá contar con datos que permitan incorporar aspectos positivos y negativos en el manual propuesto.

h. Presupuesto y financiamiento

Presupuesto

Implementos de escritorio	USD \$ 400,00
Servicios de reproducción (copias)	USD \$ 150,00
Movilización, transporte y comunicaciones	USD \$ 400,00
Levantamiento del texto	USD \$ 200,00
Anillado y empastado del trabajo	USD \$ 50,00
Gastos del trabajo de campo	USD \$ 300,00
Otros gastos	USD \$ 100,00

Total: **USD \$ 1.600,00**

Financiamiento

El financiamiento de la presente investigación estará exclusivamente a cargo de la investigadora.

Anexo 2: Encuesta

Encuesta aplicada al personal docente, administrativo y de servicio de la Unidad Educativa San José de Calasanz de la ciudad de Saraguro

1. ¿Cuántos años de servicio tiene usted en la Unidad Educativa San José de Calasanz?
0 a 1 año () 2 años () 3 años () 4 años o más ()
2. ¿Conoce usted si la Unidad Educativa San José de Calasanz cuenta con una estructura orgánica establecida?
Si () No ()
3. Señale el nivel de educación formal que posee
Bachiller () Técnico () Universitario ()
Posgrado () Ninguno ()
4. ¿Cómo ingresó a trabajar en la Unidad Educativa San José de Calasanz?
Mediante concurso () Por cambio () Por ingreso ()
Por recomendaciones () Otros ()
5. ¿Conoce usted si la Unidad Educativa San José de Calasanz cuenta con un Manual Orgánico Funcional?
Si () No ()
6. ¿Cuándo usted ingresó a esta institución, se le dio a conocer por escrito sus funciones de su puesto de trabajo?
Si () No ()
7. ¿Usted desempeña únicamente las funciones del puesto para el que fue designado(a)?
Si () No ()
8. ¿Existe duplicidad de funciones?
Si () No ()
9. ¿Se aplica los principios de unidad de mando y de dirección?
Si () No ()
10. ¿Conoce las funciones que prestan los otros departamentos en la institución?
Si () No ()

Gracias por su colaboración

Anexo 3: Entrevista

Entrevista aplicada a las autoridades de Unidad Educativa San José de Calasanz de la ciudad de Saraguro.

1. ¿Cuánto tiempo lleva administrando desde su cargo la Unidad Educativa San José de Calasanz?

 2. ¿Posee Ud. algún título profesional otorgado por un establecimiento superior?

 3. ¿Qué función desempeña dentro de la Unidad Educativa San José de Calasanz?

 4. ¿Considera Ud. que el cargo que ocupa está acorde a sus conocimientos y aptitudes?

 5. ¿La Unidad Educativa San José de Calasanz cuenta con una estructura orgánica establecida?

 6. ¿La Unidad Educativa San José de Calasanz cuenta con un manual de funciones?

 7. ¿Conoce sus deberes y obligaciones según el cargo que ocupa en la institución?

 8. ¿Se da a conocer en forma escrita a los empleados de reciente ingreso, las funciones y responsabilidades que corresponden a su puesto de trabajo?

 9. ¿Se han definido las funciones y responsabilidades de cada cargo que se ejecuta en la institución?

-

ÍNDICE

PORTADA.....	i
CERTIFICACIÓN.....	ii
AUTORÍA.....	iii
CARTA DE AUTORIZACIÓN	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
a. TÍTULO	1
b. RESUMEN	2
Abstract.....	5
c. INTRODUCCIÓN	7
d. REVISIÓN DE LITERATURA.....	9
e. MATERIALES Y MÉTODOS	43
f. RESULTADOS.....	46
g. DISCUSIÓN	86
h. CONCLUSIONES	121
i. RECOMENDACIONES	122
j. BIBLIOGRAFÍA	123
k. ANEXOS	125
ÍNDICE.....	134