



UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE

ESCUELA ADMINISTRACIÓN SECRETARIAL

TEMA

**LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INCIDE EN LA CALIDAD DE LOS
PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL COLEGIO “LIC. CARLOS
ESTARELLAS AVILES” UBICADO DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL”**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ESPECIALIZACIÓN
ASIGNATURAS SECRETARIALES**

AUTORA:

MAYRA ALEJANDRA VEGA GARCÍA

TUTORA:

LCDA. JUDITH ERAZO DE FALCONÍ

2014 - 2015

GUAYAQUIL – ECUADOR

INDICE GENERAL

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR	V
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DERECHOS DE AUTOR.....	VI
AGRADECIMIENTO	VII
DEDICATORIA.....	VIII
INTRODUCCION	X
CAPÍTULO I.....	12
EL PROBLEMA A INVESTIGAR.	12
1.1. TEMA:.....	12
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	12
1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	14
1.4. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.....	14
1.5. JUSTIFICACIÓN	14
1.7. OBJETIVO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN	16
1.9. LÍMITES DE LA INVESTIGACIÓN	16
1.10. IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES.....	17
1.11. HIPÓTESIS: GENERALES Y PARTICULARES	17
1.12. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES	18
CAPÍTULO II	19
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	19
2.1. ANTECEDENTES REFERENTES.....	19
2.2.3. Pasos de la Organización:	21
2.2.6. Importancia de la Organización	29

2.2.7. El Liderazgo como función dentro de la Organización	30
2.2.8. La Comunicación	32
2.2.8.1. Definición de comunicación	33
2.2.8.2. Importancia de la Comunicación	33
2.2.8.3. Tipos de comunicación	33
2.2.8.4. Sugerencias para mejorar la Comunicación.....	34
2.2.9. Importancia de la Administración	35
2.2.10. Características de la Administración.....	37
2.2.11. Habilidades Administrativas y Jerarquías Organizacionales	38
a. Habilidad técnica:	38
b. Habilidad humana:	38
c. Habilidad Conceptual:	39
d. Habilidad de diseño.....	39
2.2.12. Principios aplicables a la administración.....	40
2.2.13. La Gestión	43
2.2.16. Área de Gestión de la Comunidad	46
2.3. MARCO LEGAL	47
2.4. MARCO CONCEPTUAL.....	52
CAPÍTULO III.....	55
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	55
3.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN Y TÉCNICAS DE OBTENCIÓN DE DATOS	55
3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA	57
3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	58
3.4. RECURSOS, CRONOGRAMAS Y PRESUPUESTO PARA LA RECOLECCION DE DATOS.....	59
3.5. TRATAMIENTO A LA INFORMACIÓN, PROCESAMIENTO Y ANALISIS.61	61
ENCUESTA DIRIGIDA A PADRES DE FAMILIA Y ALUMNOS.....	61
CAPÍTULO IV.....	78
LA PROPUESTA.....	78

4.6.1.	DESARROLLO DE LA PROPUESTA	82
4.6.2.	Estructura Organizacional según Propuesta de esta investigación para Colegio Nacional “Carlos Estarellas Avilés”	82
4.6.3.	RECTOR O DIRECTOR DEL COLEGIO CARLOS ESTARELLAS AVILES.....	83
4.6.4.	COORDINADOR DEL COLEGIO CARLOS ESTARELLAS AVILES.....	85
4.6.5.	CONSEJERO ESTUDIANTIL O PSICÓLOGO DEL COLEGIO CARLOS ESTARELLAS AVILES.....	87
4.6.6.	JEFE DE SISTEMAS DEL COLEGIO CARLOS ESTARELLAS AVILES.....	89
4.6.7.	INSPECTOR GENERAL DEL COLEGIO CARLOS ESTARELLAS AVILES.....	91
4.6.8.	TESORERA DEL COLEGIO CARLOS ESTARELLAS AVILES.....	94
4.7.8	SECRETARIA EJECUTIVA DEL COLEGIO CARLOS ESTARELLAS AVILES....	96
4.6.9.	SECRETARIA ACADÉMICA O AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO CARLOS ESTARELLAS AVILES	99
1.1.1.	BIBLIOTECARIA DEL COLEGIO CARLOS ESTARELLAS AVILES.....	100
1.1.2.	DOCENTES DEL COLEGIO CARLOS ESTARELLAS AVILES.....	102
1.1.3.	CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO CARLOS ESTARELLAS AVILES.....	104
1.1.4.	CELADURÍA o CONTROL DE ACCESO Y PERSONAL DE ASEO DEL COLEGIO CARLOS ESTARELLAS AVILES	106
1.2.	IMPACTO/PRODUCTO/BENEFICIO OBTENIDO	108
1.3.	VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA.....	109
	CONCLUSIONES.....	110
	RECOMENDACIONES	111
	Bibliografía.....	112
	<i>Anexos</i>	115
	115
	Anexo 1 Instalaciones del Colegio.....	116

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutora del Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Carrera de Administración Secretarial.

CERTIFICO

Yo, Judith Erazo de Falconí, certifico que el Proyecto de Investigación con el tema:

LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INCIDE EN LA CALIDAD DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL COLEGIO “LIC. CARLOS ESTARELLAS AVILES” UBICADO DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL”, ha sido elaborado por la señorita **MAYRA ALEJANDRA VEGA GARCÍA** bajo mi tutoría y que el mismo reúne los requisitos para ser defendido ante el tribunal examinador que se designe al efecto.

TUTOR

LCDA. JUDITH ERAZO DE FALCONÍ

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DERECHOS DE AUTOR

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, MAYRA ALEJANDRA VEGA GARCÍA con cédula de ciudadanía No. 0923357248 en calidad de autor, declaro bajo juramento que la autoría del presente trabajo me corresponde totalmente y me responsabilizo de los criterios y opiniones que en el mismo se declaran, como producto de la investigación que he realizado.

Que soy la única autora del trabajo del Proyecto de Investigación: **“LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INCIDE EN LA CALIDAD DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL COLEGIO “LIC. CARLOS ESTARELLAS AVILES” UBICADO DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL”**.

Que el perfil del proyecto es de mi autoría, y que en su formulación se han respetado las normas legales y reglamentos pertinentes, previa la obtención del título de Licenciada en Ciencias de la Educación Asignaturas Secretariales de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil.

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

De conformidad con lo establecido en el Capítulo I de la ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, su reglamento y normativa institucional vigente, dejo expresado mi aprobación de ceder los derechos de reproducción y circulación de esta obra, a la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil. Dicha reproducción y circulación se podrá realizar, en una o varias veces, en cualquier soporte, siempre y cuando sea con fines sociales, educativos y científicos.

El autor garantiza la originalidad de sus aportaciones al proyecto, así como el hecho de que goza de la libre disponibilidad de los derechos que cede.

MAYRA ALEJANDRA VEGA GARCÍA

AUTOR

AGRADECIMIENTO

Le agradezco a Dios y a la Virgen del Cisne por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de aprendizajes, experiencias y sobre todo felicidad y sobre todo por haberme dado la fortaleza para seguir adelante en aquellos momentos de debilidad.

A mi familia fuente de apoyo constante e incondicional en toda mi vida y más aún en este último año. En especial quiero expresar mi más grande agradecimiento a mis padres, sobre todo a MI MADRE que sin su ayuda hubiera sido imposible culminar mi profesión. Amado esposo gracias a tu comprensión y colaboración hemos alcanzado un triunfo más y digo hemos porque mis logros son tuyos. Este proyecto no fue fácil pero estuviste motivándome y ayudándome hasta donde tus alcances lo permitían y eso te lo agradezco muchísimo, amor.

Mi más ferviente agradecimiento a la Lcda. Judith Erazo, por todo el apoyo brindado, por su paciencia, disponibilidad y generosidad al compartir su experiencia y amplio conocimiento en este proyecto.

Mayra Vega García.

DEDICATORIA

A la memoria de mi “mami Ramona”, que se le acabó la vida antes de verme convertida en “SU HIJA LA LICENCIADA”. A ella le debo parte de mi vida. Siempre estarás en mi recuerdo.

A mis hijos Ariel y Angelito quienes han sido mi mayor fuente de motivación e inspiración, para nunca rendirme y así poder luchar para que la vida nos depare un futuro mejor y sobre todo por llegar a ser ejemplo para ellos.

Mayra Vega García.

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación tiene como objetivo, analizar la actual estructura organizacional del Colegio Licenciado Carlos Estarellas Avilés de la ciudad de Guayaquil, para proponer un manual de funciones que ayude a mejorar la calidad de sus procesos administrativos. Al existir una desorganización en dichos procesos, las funciones del personal directivo, docente y administrativo no están definidas con claridad, lo que ocasiona dificultades permanentes no sólo en la recepción de materiales ejecutoriales sino también en la toma de decisiones y responsabilidades. La investigación es de tipo descriptiva porque permitió determinar las causas y consecuencias de la ausencia de una verdadera estructura organizacional. Para ello, se aplicaron instrumentos de captación de información, en este caso, encuestas al personal administrativo, docentes, padres de familia y alumnos, lo que ayudó a conocer y concluir si la estructura organizacional funciona de manera adecuada. Los resultados evidenciaron que los procesos administrativos de la Institución Educativa, se realizan sólo por la experiencia del personal pero no de manera técnica, porque no disponen de un documento que guíe la realización sistemática de las actividades para alcanzar los objetivos propuestos. El Manual de funciones será el punto de partida para continuar con metas a mediano y corto plazo en gestión organizacional y ser cada vez mejores en el desempeño de funciones y logro de resultados.

Palabras claves: Estructura organizacional, calidad, procesos administrativos.

INTRODUCCION

Se presenta el Proyecto de Investigación identificado con el tema: La Estructura Organizacional incide en la Calidad de los Procesos Administrativos del Colegio “Lic. Carlos Estarellas Avilés” ubicado de la ciudad de Guayaquil.

El objetivo principal de esta investigación se inclina al estudio de la estructura orgánica de la institución y conocer cuáles son sus debilidades y de qué manera dificulta el cumplimiento de los procesos administrativos, para elaborar un Manual de Funciones que oriente el cumplimiento de las actividades del personal que labora en la Unidad Educativa.

Los datos encontrados mediante los instrumentos de investigación, fueron de suma importancia puesto que me permitieron conocer la opinión tanto de directivos, como de los docentes y estudiantes, para encontrar una solución que ayude a que las actividades de tipo administrativo sean de calidad, oportunas y permitan elevar el nivel de desempeño como institución y crear condiciones para afrontar los retos que se presentan día a día.

El primer capítulo describe los primeros aspectos del planteamiento del problema, se identifica la relación entre las dos variables que permitirá desarrollar la investigación. Además se relata el motivo por el que es importante investigar para mejorar la calidad de los procesos administrativos y el cumplimiento de los objetivos de la institución educativa.

En el capítulo segundo se relata la fundamentación teórica referente tanto a la estructura organizacional como a la calidad de procesos administrativos, lo que servirá de sustento a la propuesta. Incluye además el referente legal y las principales conceptualizaciones del contenido científico del proyecto.

En el tercer capítulo se analizan los resultados que se obtuvieron de las encuestas que se aplicaron al personal administrativo, docentes padres de familia y alumnos. Muestran los

problemas que generan el desorden y afectación en los procesos administrativos y que condujeron a las conclusiones y recomendaciones.

En el Capítulo IV se detalla la Propuesta, que consiste en un Manual de Funciones para mejorar la Estructura Administrativa y Organizativa de la Unidad Educativa “Lic. Carlos Estarellas Avilés” que ayudará a que los procesos administrativos sean más cortos y más eficientes.

Finalmente se da recomendaciones que sirvan de apoyo a la propuesta para que posteriormente pueda servir de referencia para otras instituciones educativas.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA A INVESTIGAR.

1.1. TEMA:

LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INCIDE EN LA CALIDAD DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL COLEGIO “LIC. CARLOS ESTARELLAS AVILÉS UBICADO DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL”

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

El proceso de globalización del buen vivir, en el que está inmersa la estructura organizacional y administrativa de una institución educativa, ha obligado a cambios organizacionales, producidos desde la perspectiva cultural, social y científica de la sociedad actual, en el que se origina un análisis de planeación estructural bien definida. Para que una Institución Educativa participe activamente en este proceso, es primordial que todos los actores del sistema educativo intervengan en la planificación, programación y ejecución de dichos cambios. Debido a la concientización del carácter transformador educativo en la actualidad; se ha realizado el análisis en el Colegio Lcdo. Carlos Estarellas Avilés, ubicado en la ciudad de Guayaquil.

Esta Institución Educativa actualmente presenta desorganización en sus procesos administrativos, pues no están claramente definidas las funciones que cada uno de los involucrados deben cumplir. Esta realidad se refleja en las actividades de entrega – recepción de materiales ejecutoriales por parte de los maestros, es decir la no visibilidad clara de dicha información, ya que las mismas vienen ilegibles, con tachones, borrones,

errores de cálculo etc., ocasionando retrasos en la entrega de información eficaz y clara a los alumnos y padres de familia, respectivamente.

El no contar con un Manual de Procedimientos Administrativos, provoca desorden laboral, tanto al personal docente y administrativo del colegio, así como en la toma de decisiones y responsabilidades.

La problemática anteriormente descrita en breves rasgos genera lo siguiente:

- Desconocimiento de las funciones o actividades, ya que el departamento de Secretaría General no cuenta con un documento formal que le permita llevar la secuencia lógica de las actividades en cada uno de los pasos que conforman el procedimiento de entrada y salida de información.
- Retraso de información eficiente a alumnos y padres de familia, por falta de información a tiempo, por parte de los maestros.
- Pérdida de dinero para el colegio, por el desperdicio de materiales y suministros de oficina como papel, tinta etc. debido a la mala información que entregan los profesores con respecto a las actas de calificaciones trimestrales o quimestrales.
- Pérdida de tiempo por falta de información eficiente acerca de cómo se procede la entrada y salida de información del departamento.

1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

¿De qué manera influye la estructura organizacional en la eficiencia y eficacia de los procedimientos administrativos del Colegio Lcdo. Carlos Estarellas Avilés?

1.4. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.

Lugar:	Guayaquil, Provincia del Guayas, parroquia Ximena.
Campo:	Empresarial – Social
Área:	Administrativa.
Aspecto:	Organizacional y de Gestión.
Límite temporal:	2014 - 2015

1.5. JUSTIFICACIÓN

La presente investigación será de utilidad para que la necesidad que tiene en los actuales momentos el Colegio Lcdo. Carlos Estarellas Avilés, en el área administrativa, sea solucionada, a través de un manual de procedimientos que, no dispone en los actuales momentos, y que espero sirva de guía para posteriores procedimientos.

Considero que a través de un manual de procedimientos, la institución contará con un instrumento para controlar y evaluar posteriores procesos de mejora continua.

Además se podrá simplificar actividades y tiempos de rutinas de trabajo evitando gran parte de alteración de registros por fallas y errores.

Se tendrá un acceso fácil a la información, lo que facilitará y no entorpecerá la actividad de encontrar evidencias, y sobre todo crear un alto nivel de confiabilidad en las respuestas a todos los requerimientos que se manejan a nivel administrativo.

También servirá para una planificación de adiestramiento y capacitación periódica del personal que participa. Y lo más importante, poder cumplir con los objetivos organizacionales-administrativos que se ha propuesto la institución.

1.6. SISTEMATIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Unidad responsable:	Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil.
Persona responsable:	Mayra Alejandra Vega García.
Periodo de ejecución:	9 de Junio del 2014.
Fecha del plan:	16 diciembre de del 2014.
Ejecución encuesta:	2 de marzo del 2015.
Experiencia a sistematizar:	Aplicación de encuestas a: docentes, administrativos, estudiantes y padres de familia. Y entrevista al Rector del plantel.
Título:	La estructura organizacional incide en la calidad de los procesos administrativos en el colegio “Lcdo. Carlos Estarellas Avilés” de la ciudad de Guayaquil.
Descripción:	Se realizará un estudio sobre la estructura organizacional, y de cómo esta incide en la calidad de los procesos administrativos en el Colegio Lcdo. Carlos Estarellas Avilés de la ciudad de Guayaquil a partir de la metodología de la investigación descriptiva.

1.7. OBJETIVO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN

Analizar la actual estructura organizacional del Colegio Licenciado Carlos Estarellas Avilés de la ciudad de Guayaquil, para proponer un manual de funciones que ayude a mejorar la calidad de sus procesos administrativos.

1.8. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA INVESTIGACIÓN

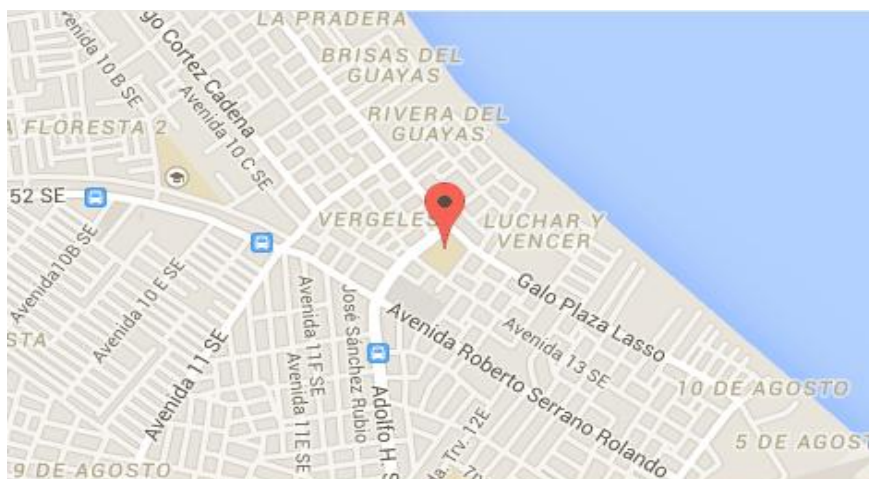
- Diagnosticar la situacional actual tanto en la parte organizacional como en las funciones administrativas del Colegio.
- Elaborar un Manual Básico de funciones para mejorar la estructura administrativa y organizativa de la institución educativa.

1.9. LÍMITES DE LA INVESTIGACIÓN

Límite de espacio Colegio Lcd. Carlos Estarellas Avilés ubicado en la ciudad de Guayaquil.

Límite de tiempo La presente investigación se realizará en el periodo 2014 – 2015.

Límite de recursos Humanos, materiales y financieros.



1.10. IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES

<i>Variable Independiente</i>	<i>Variable dependiente</i>
<i>Estructura Organizacional</i>	<i>Calidad de los procesos administrativos</i>

1.11. HIPÓTESIS: GENERALES Y PARTICULARES

Hipótesis General

Al implementarse en el Colegio Carlos Estarellas el Manual de Funciones y Procedimientos, como parte de una estructura organizacional, se mejorará la calidad de los procesos ya existentes, logrando resultados procedimentales correctos y efectivos que permitan alcanzar los objetivos y metas., dentro de la gestión educacional.

Hipótesis Particulares

- Al tener un mejor proceso administrativo y funcional, los resultados serán óptimos en el manejo del tiempo.
- El manual de funciones y procedimientos permitirá a los Directivos tomar decisiones oportunas para el desarrollo efectivo de las actividades administrativas del Colegio.

1.12. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

VARIABLE INDEPENDIENTE: Estructura organizacional.

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	TÉCNICAS
			INSTRUMENTALES
La estructura organizacional se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de una organización para alcanzar objetivos.	Importancia de la estructura organizacional.	<p>División de las actividades administrativas en el Colegio Lcdo. Carlos Estrellas Avilés.</p> <p>Eficiencia en la utilización de recursos.</p> <p>Utilidad a la hora de tomar decisiones.</p>	Encuestas aplicadas a los docentes, administrativos, padres de familias y estudiantes Y entrevista al Director.

VARIABLE DEPENDIENTE: Calidad de Procesos Administrativos

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	TÉCNICAS
			INSTRUMENTALES
Proceso administrativo: secuencia de actividades orientadas a generar un valor agregado para satisfacer los requerimientos del cliente.	Calidad en los procesos administrativos	<p>Calidad del servicio administrativo que se genera en el colegio.</p> <p>Medidas preventivas y/o correctoras para asegurar la mejora en el tiempo.</p> <p>Percepción del cliente acerca de la calidad del servicio.</p>	Encuestas aplicadas a los docentes, administrativos, padres de familias y estudiantes. Y entrevista al Director.

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1. ANTECEDENTES REFERENTES

Sergio Hernández (2002) define a la estructura como: “Ensamblaje de una construcción, una ordenación relativamente duradera de las partes de un todo y su relación entre ellas”. Una definición muy general no solo para la administración donde esta palabra procede del latín estructurados que se refiere a disposición orden de las partes dentro de un todo, es un grupo de elementos unidos que tienen la capacidad de soportar grandes cargas sin romperse ni deformarse. (p. 84).

Sergio Naumov (2011) manifiesta que la organización es: una parte del proceso de administración, en la cual se integran o coordinan de manera ordenada y secuencial y con base en las necesidades de la empresa todos los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos, para lograr la visión establecida y trascendente en el futuro, previa adaptación a los escenarios y tendencias. (p. 117)

Según Claudia Vásquez Rojas (2012) La estructura organizacional es la división de todas las actividades de una empresa que se agrupan para formar áreas o departamentos, estableciendo autoridades, que a través de la organización y coordinación buscan alcanzar objetivos. (p. 54).

Mendoza (2007) declara que el atributo que contribuye, fundamentalmente, a determinar la posición de la empresa en el largo plazo es la opinión de los clientes sobre el producto o servicio que reciben. Este mismo autor resalta que específicamente la calidad del servicio hoy en día se ha vuelto requisito imprescindible para competir en

todo el mundo, ya que las implicaciones que tiene en la cuenta de resultados, tanto en el corto como en el largo plazo, son muy positivas para las empresas envueltas en este tipo de procesos.

Según Ruiz (2001) la calidad del servicio se convierte en un elemento estratégico que confiere una ventaja diferenciadora y perdurable en el tiempo a aquellas que tratan de alcanzarla.

La gestión de una empresa, obtendrá resultados favorables en la medida que sistemáticamente use e implemente el proceso administrativo, ya que este considera a la Administración como la ejecución de ciertas actividades llamadas funciones administrativas, llámese Planeación, Organización, Dirección y Control, que en definitiva constituye un proceso que se denomina PROCESO ADMINISTRATIVO.

2.2. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.

2.2.1. Estructura Organizacional

(B.J. Dodge, Anthony William y Gales Lawrence, Teoría de la Organización un Enfoque Estratégico Sexta Edición 2003), manifiestan: “La Estructura Orgánica se define como la suma total de las formas en las que una organización divide su mano de obra en tareas y su posterior coordinación”.

La organización dentro de una empresa o institución permite que cada individuo conozca y sea responsable de las funciones a él asignadas de acuerdo al puesto que desempeña, además permite coordinar los procedimientos que debe desarrollar para ejecutar las tareas y los resultados que debe alcanzar; de esta manera se reducen las dificultades al asignar responsabilidad, se logra fluidez en el sistema de comunicación

y toma de decisiones que promueven el cumplimiento de los objetivos de la institución.

2.2.2. Fundamentos básicos que demuestran la importancia de la organización

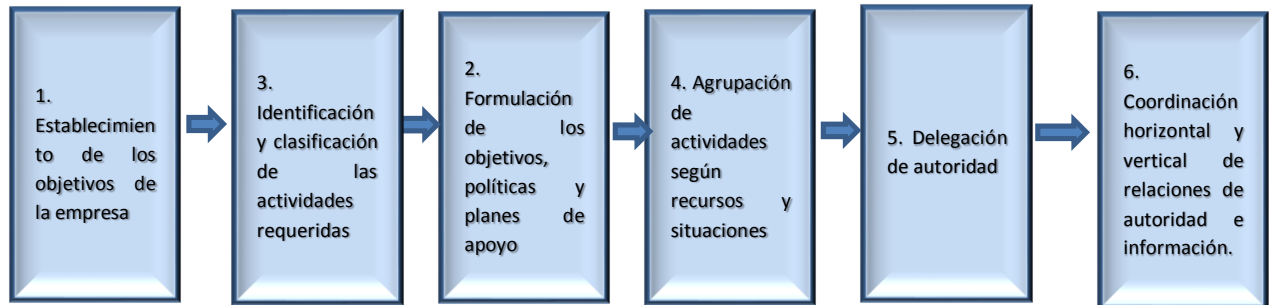
- a. Es de carácter continuo: jamás se puede decir que ha terminado, dado que la empresa y los recursos están sujetos a cambios constantes. (Expansión, contracción, nuevos productos, entre otros), lo que obviamente redundará en la necesidad de efectuar cambios en la organización.
- b. Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo social.
- c. Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzo.
- d. Evita la lentitud e ineficiencia de las actividades, reduciendo los costos e incrementando la productividad.
- e. Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.

2.2.3. Pasos de la Organización:

Una perspectiva Global, Harold Koontz y Heinz Welhrton, Mc Graw-Hill (2004) aseguran que existe una lógica fundamental para la organización por lo cual se puede

decir que el proceso de organización consta de seis pasos básicos, los cuales se muestran en el siguiente gráfico:

PASOS DE LA ORGANIZACIÓN



Fuente: Administración. Una perspectiva Global. Harold Koontz y Heinz Welhrton, Mc Graw-Hill, 12ª Edición, México, Pág. No. 258, 2004

2.2.4. Principios de la Organización:

(Administración de Empresas I, Osmín Ernesto Días Callejas y Judith Virginia Mendoza de Díaz). Los principios de organización son una verdad general, algo que es verdadero a veces, pero no siempre, pero sí, en toda forma de esfuerzo colectivo los principios de organización son tan esenciales e inevitables como la organización misma.

Dentro de los principios de la Organización se pueden mencionar los siguientes:

a) División del Trabajo

Este principio dice que cuanto más se divide el trabajo, dedicando a cada empleado a una actividad más limitada y concreta, se obtiene, mayor eficiencia, precisión y destreza.

b) Jerarquización

Se refiere a que debe existir una línea o escala de jefes, de diferentes rangos, desde la autoridad superior hasta la inferior.

c) Unidad de Mando

Este principio de la organización sostiene que para cada función debe existir un solo mando. Un subordinado no debe recibir órdenes sobre una misma materia de dos personas.

d) Delegación de Autoridad y Responsabilidad

Este principio indica que debe precisar el grado de responsabilidad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico, estableciéndose al mismo tiempo la autoridad correspondiente. La delegación es la facultad y responsabilidad que se le transfiere a un subordinado para tomar decisiones.

e) Tramo o Radio de Control

Se refiere al número de empleados o secciones que deben depender directamente de un jefe; ya que las capacidades de todo gerente son limitadas para atender, supervisar, dirigir, controlar y corregir las actividades encomendadas.

f) Centralización y Descentralización

Una empresa es centralizada cuando la autoridad está concentrada en un solo punto; y es descentralizada cuando la autoridad está repartida en distintos puntos.

g) Principios de Excepción

Las autoridades superiores de una empresa solo deben decidir en aquellos casos que salen de lo común, y que los jefes a quienes les corresponde decidir se encuentran ante una situación de mucha importancia; para poderlo hacer.

h) Comunicación

Proceso recíproco de intercambio de información entre personas y departamentos, para lograr los objetivos. Puede ser formal e informal. La primera es cuando se siguen los canales adecuados y en forma escrita, y la segunda cuando se da fuera de los canales correspondientes y en forma verbal.

- ✓ La comunicación sirve para controlar de varias maneras la conducta de los miembros. Las organizaciones tienen jerarquías de autoridad y lineamientos formales que se requiere que los empleados sigan. La comunicación fomenta la

motivación al aclarar a los empleados lo que hay que hacer, que tan bien lo están haciendo y qué puede hacerse para mejorar el desempeño, si no es óptimo.

- ✓ La comunicación proporciona un escape para la expresión emocional de sentimientos y satisfacción de necesidades sociales. La comunicación que tiene lugar dentro del grupo es un mecanismo fundamental por el que los miembros manifiestan sus frustraciones y sentimientos de satisfacción.

- ✓ La última función de la comunicación es la que facilita la toma de decisiones. Ofrece información que individuos y grupos necesitan para tomar decisiones al transmitir datos para identificar y evaluar opciones alternativas. Ninguna de estas funciones ha de considerarse más importante que las otras. Para que los grupos tengan un buen desempeño deben ejercer algunas formas de control sobre sus integrantes, además de que se deben ofrecer estímulos para trabajar, medios para la expresión de emociones y opciones de toma de decisiones.

Mediante la estructura organizacional se realiza una cimentación y ordenamiento de las unidades administrativas de una institución y la relación que guardan entre sí, dicho de otra manera se refiere a la forma en que se divide, agrupan y coordinan las actividades de la empresa para beneficiar todos los actores de una institución.

Una estructura organizacional es el conjunto de funciones y de las relaciones que determinan formalmente lo que cada unidad debe cumplir y el modo de comunicación entre cada unidad.

La forma en que las compañías deciden organizarse es diferente, cada una decide

establecer estructuras que se acoplen al tipo de empresa que es y tengan como propósito alcanzar de manera eficiente los objetivos que ellas se han propuesto. Los empresarios han establecido varios tipos de estructura que les permite lograr obtener el máximo aprovechamiento de recursos humanos.

Algunos de los tipos de estructuras son: funcional, divisional, horizontal y matricial.

La estructura funcional divide el trabajo según las funciones que se realiza, cada función es realizada por personas que poseen las habilidades y conocimientos específicos para cada área. La estructura divisional divide a la empresa en distintas unidades donde cada unidad posee una mini-estructura funcional. Se puede resumir que se ve a la empresa como un gran conglomerado compuesto por pequeñas empresas organizadas.

2.2.5. Modelo de Estructura Organizacional

La mejor manera de lograr un mejor desempeño del director en la función organizativa es a través de la creación de una estructura organizacional que mejore las relaciones intra-escolares y de la puesta en marcha de un taller de formación para los maestros.

Para el caso de la educación al frente de la estructura organizativa de una escuela están los directivos, supervisores y cuerpos técnicos de educación.

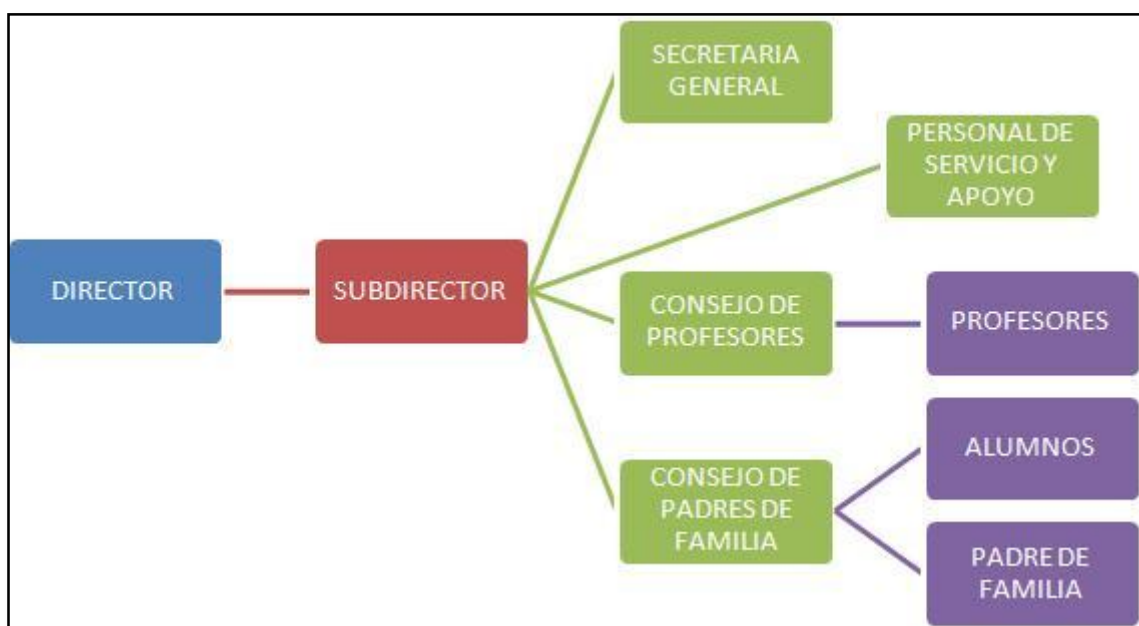
Dentro de los centros escolares existen un conjunto de elementos, equipos, cargos, servicios, etc. cuyo funcionamiento conviene regular y articular adecuadamente. La estructura es pues el conjunto de esos elementos y sus inter-relaciones. Es el dispositivo operativo de que las organizaciones se dotan para tratar de conseguir sus propósitos. (Antúnez, 2005).

La formulación de esta propuesta consiste en dos partes: la aplicación de un modelo de estructura organizacional y una propuesta alternativa de formación para los maestros.

La aplicación de este modelo de organización permitirá al director compartir la carga de su responsabilidad, dando más oportunidad de delegar y reducir la sobrecarga, permitiéndole ser más selectivo y establecer prioridades más claras. Así mismo el establecimiento supone un compromiso colectivo que propicia el trabajo en equipo, lo que permite fijar mejor los objetivos y ayuda a la toma de decisiones.

La propuesta alternativa ayudará a los maestros en este último punto ya que harán un proceso de reflexión sobre la propia práctica y al mismo tiempo será un proceso de integración que propicie el trabajo grupal.

Figura No. Modelo de Estructura Organizacional



Fuente y elaboración: La Autora

En una institución educativa, como en cualquier otra institución, la estructura organizativa del grupo involucrado y de los recursos, tiempos, espacios y responsabilidades es lo que facilita u obstaculiza el cumplimiento de los propósitos y funciones de la institución.

Las Ventajas:

- Centra la atención en el estudiante que se obtiene facilitando la coordinación entre las diversas especialidades, para de este modo cumplir con los plazos límites de entrega de formularios, así como las especificaciones.
- Permite que los problemas de coordinación e integración sean detectados lo más pronto posible y se les dé una solución rápida.

- Lograr aislar los problemas concernientes a un docente respecto a los demás y evita que interfieran los problemas de una función con todos los estudiantes.
- Permite el empleo de equipo especializado para el manejo de materiales, así como de sistemas especializados de comunicaciones.

Las Desventajas

- Reduce la oportunidad de utilizar equipo o personal especializado.
- Se entorpece la comunicación entre especialistas, ya que ahora presentan sus servicios en diferentes unidades.
- Resulta difícil que una compañía se pueda acoplar a los cambios bruscos en volumen o que pueda adaptarse a los cambios en los productos o servicios, así como a nuevos productos o servicios.

En esta estructura los docentes de la organización se dividen en grupos y cada grupo se encarga de la realización de una función específica, además cada grupo tiene un especialista para cada función y un supervisor que es el responsable de supervisar el proceso que se lleva a cabo para la obtención del producto o servicio y además envía un reporte al presidente general de la compañía acerca de la evolución de este proceso, este presidente general es el responsable de supervisar que cada gerente realice de forma adecuada su trabajo y fija las metas de la empresa.

2.2.6. Importancia de la Organización

La importancia de la Organización es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos, suministra los métodos para que se puedan

desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzo y reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.

En una institución es de suma importancia la organización ya que brinda herramientas técnicas para lograr los objetivos con menor esfuerzo y mayor rapidez, además permite delimitar funciones y responsabilidades para evitar que la misma actividad este siendo ejecutada por dos o más personas, esto ayudará a que las actividades sean cumplidas eficaz y eficientemente sin duplicar esfuerzos.

2.2.7. El Liderazgo como función dentro de la Organización

“El liderazgo es el arte de hacer que alguien más haga algo que usted quiere que haga por la simple razón de que él desea hacerlo”. (Dwight D. Eisenhower)

Las instituciones educativas para lograr el éxito requieren de varios factores, uno de ellos es el liderazgo, sobre todo una autoridad líder que posea las habilidades y competencias necesarias para gestionar desde su administración en busca de una educación de calidad.

A través de la historia siempre han existido líderes, el liderazgo es un fenómeno complejo de mucha importancia y que ha llamado la atención en la administración de las organizaciones, sobre todo a nivel financiero. Son muchos los líderes que se han convertido en íconos de la historia como: Jesús, Mahatma Gandhi, Madre Teresa de Calcuta, Che Guevara entre otros, por ejercen gran influencia en los demás.

Muchos investigadores han definido qué es liderazgo, enfocándolo como una interacción entre dos o más miembros de un grupo u organización, donde siempre existe un líder y sus seguidores.

El líder es resultado de las necesidades de un grupo. Operacionalmente, un grupo tiende a actuar o hablar a través de uno de los miembros. Cuando todos tratan de hacerlo simultáneamente el resultado por lo general es confuso o ambiguo. La necesidad de un líder es evidente y real, y esta aumenta conforme los objetivos del grupo son más complejos y amplios. Por ello, para organizarse y actuar como una unidad, los miembros de un grupo eligen a un líder.

Este individuo es un instrumento del grupo para lograr los objetivos y, las habilidades personales son valoradas en la medida que le son útiles al grupo. El líder no lo es por la capacidad o habilidad en sí mismas, sino porque estas características son percibidas por el grupo como las necesarias para lograr el objetivo; por lo tanto, el líder tiene que ser analizado en términos de función dentro del grupo. El líder se diferencia de los demás miembros de un grupo o de la sociedad por ejercer mayor influencia en las actividades y en la organización de estas.

El líder adquiere status al lograr que el grupo o la comunidad logren las metas. El apoyo resulta de que consigue para los miembros del grupo, comunidad o sociedad más que ninguna otra persona. El líder tiene que distribuir el poder y la responsabilidad entre los miembros del grupo. Esta distribución juega un papel importante en la toma de decisiones y, por lo tanto, también en el apoyo que el grupo le otorga.

Otras contribuciones de Fayol están encaminadas a definir las cualidades y formación requeridas por el líder institucional. Divide en cinco aspectos que conforman lo que hoy llamaríamos el perfil del Líder”

- **Cualidades físicas.** El administrador también debe poseer salud y vigor para poder realizar correctamente sus responsabilidades. Debe mantenerse alejado de problemas que afectan a la salud para concentrarse única y exclusivamente en la trayectoria que sigue la empresa.
- **Cualidades morales.** Muy a tener en cuenta para que el encargado de velar por los objetivos de la empresa tenga la capacidad y preparación suficiente como para afrontar cualquier reto o circunstancia que se le presente. Hablamos de energía y predisposición.
- **Cualidades intelectuales.** Son imprescindibles, sin ellas éste no sería capaz de comprender y aplicar conceptos relacionados con la economía de la empresa. En el artículo sobre qué debe saber un administrador de empresas puedes ver las diferentes áreas del conocimiento en que un administrador debe capacitarse.
- **Experiencia.** Se trata de un conocimiento que viene derivado de la práctica. Gracias a él, podrá tomar decisiones ante muchas situaciones complicadas.

2.2.8. La Comunicación

La comunicación es un proceso verbal, escrito, visual o cualquier expresión que transmite una idea, información, pensamiento y que puede influir en las personas. Una buena organización educativa funciona con libertad de comunicación entre todos su personal, mucho más los jefes de área y de secciones, sea ésta pre-escolar, primaria y secundaria.

2.2.8.1. Definición de comunicación

- a. Es la transferencia de información de un emisor a un receptor, el cual debe estar en condiciones de comprenderla.
- b. Es la transferencia y comprensión del significado.

2.2.8.2. Importancia de la Comunicación

Es importante porque permite:

- a. Establecer y difundir los objetivos y metas de la organización.
- b. Desarrollar planes para lograr dichos objetivos.
- c. Organizar los recursos humanos en forma eficaz.
- d. Seleccionar, desarrollar y evaluar los miembros de dicha organización.
- e. Crear el clima de participación.
- f. Controlar el desempeño de los miembros.
- g. Influir en la motivación del personal.

2.2.8.3. Tipos de comunicación

Dentro de los tipos de comunicación que existen se pueden mencionar:

- a. Comunicación Oral:** Se hace uso del habla, y la ventaja es que tiene rapidez, además se pueden evacuar dudas de inmediato.

- b. Comunicación Escrita:** Esta se da a través de cartas, memorando, boletines, entre otros. La ventaja es que se constituye como registro de información y evita evadir responsabilidades.

- c. Comunicación No Verbal:** Esta se da a través de movimientos corporales y expresiones faciales.

- d. Comunicación de Medios Electrónicos:** Se da a través de los equipos que se encuentran interconectadas entre sí. (Mensajes a través de Internet, mensajes a través de fax, celulares, entre otros.)

2.2.8.4. Sugerencias para mejorar la Comunicación

Dentro de las sugerencias para mejorar la comunicación se encuentran:

- a) **Saber Escuchar.** Aquí se deben considerar tres aspectos fundamentales por parte del Administrador: Empatía, concentración y el tiempo necesario para que el emisor se exprese. Según (Keinth Davis y John W. Newstrom) existen diez principios para desarrollar la capacidad de escuchar:

1. Dejar hablar
2. Hacer que el que habla se sienta cómodo
3. Demostrar interés en escuchar
4. Evitar distracciones
5. Empatizar con el hablante

6. Ser paciente
7. Mantener la calma
8. Evitar discusiones y críticas
9. Hacer preguntas al respecto
10. Dejar hablar.

b) Mejorar la Comunicación Escrita. Generalmente se presta a mala interpretación de los mensajes escritos, por lo que es recomendable, ser preciso y muy breve en lo que se quiere transmitir, para eso se sugiere lo siguiente:

1. Usar palabras y frases sencillas
2. Usar palabras breves y conocidas
3. De ilustraciones y ejemplos
4. Evite palabras innecesarias.

2.2.9. Importancia de la Administración

La administración proporciona elementos útiles al organizador y al gerente, que se deben considerar para el adecuado funcionamiento de la empresa, es por ello que la importancia de la administración radica en:

- a. La administración se da donde quiera que exista un organismo social, aunque lógicamente sea más necesaria cuanto mayor y más compleja sea ésta.

- b. El éxito de un organismo social depende directa e indirectamente, de su buena administración, y solo a través de ésta, de los elementos materiales, humanos, técnicos y financieros con que ese organismo cuenta.
- c. Para las grandes empresas, la administración técnica o científica es indiscutible y obviamente esencial, ya que por la magnitud y complejidad, simplemente no podrían actuar sino fuera a base de una administración sumamente técnica.
- d. Para las pequeñas y medianas empresas, la única posibilidad de competir con otras, es a través del mejoramiento de la administración, es decir, obtener una mejor coordinación de los elementos: maquinaria, mercado, calificación de mano de obra, en los que indiscutiblemente son superados por los grandes competidores.
- f. El aumento de la productividad, es la preocupación de mayor importancia en el campo económico y social que depende de la adecuación administrativa de las empresas, ya que si cada célula de esa vida económica social es eficiente y productiva, la sociedad misma, formada por él las tendrá que serlo. (Administración de Empresas Teoría y Práctica 1ª Parte, *Agustín Reyes Ponce*, Limusa, pág. 27, 2003)

2.2.10. Características de la Administración

La administración se aplica a todo tipo de actividad con el propósito de proporcionar los lineamientos que faciliten la consecución de los objetivos que se persiguen, esto lo hace gracias a la flexibilidad y adaptabilidad de la misma a los diferentes quehaceres, y a que poseen características específicas que la diferencian. (Administración de Empresas Teoría y Práctica 1ª Parte, *Agustín Reyes Ponce*, Limusa, pág.27, 2003)

Dentro de las características de la administración tenemos las siguientes:

1. **Universalidad:** La administración se da donde quiera que existe un organismo social (estado, ejército, empresas, iglesias, familia, etc.), porque en él tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios.
2. **Especificidad:** La administración tiene sus propias características las cuales son inconfundibles con otras ciencias, aunque va acompañada siempre de ellas (funciones económicas, contables, productivas, mecánicas, jurídicas, etc.), son completamente distintas.
3. **Unidad Temporal:** Aunque se distingan etapas, fases y elementos del proceso administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos.

4. Unidad Jerárquica: Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma administración.

Así, en una empresa forman un solo cuerpo administrativo, desde el gerente general, hasta el último mayordomo". Respetándose siempre los niveles de autoridad que están establecidos dentro de la organización.

5. Valor Instrumental: La administración es un instrumento para llegar a un fin, ya que su finalidad es eminentemente práctica y mediante ésta se busca obtener resultados determinados previamente establecidos.

6. Flexibilidad: La administración se adapta a las necesidades particulares de cada organización.

2.2.11. Habilidades Administrativas y Jerarquías Organizacionales

a. Habilidad técnica:

Es el conocimiento, la experiencia y la habilidad para realizar actividades que incluyen métodos, procesos y procedimientos. Por lo tanto representa trabajar con determinadas herramientas y técnicas.

b. Habilidad humana:

Es la capacidad para trabajar con individuos, esfuerzo cooperativo, trabajo en equipo, la creación de condiciones donde las personas se sientan protegidas y libres de expresar las opiniones.

c. Habilidad Conceptual:

Es la capacidad para percibir el panorama general, distinguir los elementos más significativos de una situación y comprender las relaciones entre ellos.

d. Habilidad de diseño

Es la capacidad de resolver problemas en beneficio de la empresa. Para ser eficaces y particularmente en los niveles organizacionales superiores, los administradores deben ser capaces de hacer mucho más que advertir un problema.

Deben poseer además la habilidad de un buen ingeniero de diseño para deducir la solución práctica a un problema. Si se limitaran a detectar problemas y a fungir como observadores de problemas, fracasarían. La importancia relativa de esas habilidades puede diferir de acuerdo con el nivel de jerarquía organización al de que se trate.

Las habilidades técnicas son las de mayor importancia para el nivel de supervisión. **Las habilidades humanas** también son útiles en las frecuentes interacciones con los subordinados. Por otra parte, las habilidades de conceptualización no suelen ser decisivas para los supervisores de nivel inferior. La necesidad de habilidades técnicas decrece en el nivel administrativo intermedio, en el que sin embargo las habilidades humanas siguen siendo esenciales al tiempo que las habilidades de conceptualización cobran mayor importancia.

En el nivel administrativo superior son especialmente valiosas las habilidades de conceptualización de diseño y humanas, mientras que la necesidad de habilidades técnicas es relativamente menor. Especialmente en las grandes organizaciones, se supone que los directores generales pueden usar las habilidades técnicas de sus

subordinados. En las pequeñas empresas en cambio, es probable que la experiencia técnica sea de gran importancia en este nivel.

2.2.12. Principios aplicables a la administración.

Fayol estructuró varios principios aplicables a la Administración, pero hizo notar que éstos son flexibles y no absolutos y adaptables a cualquier necesidad.

Afirma Fayol: “los principios son flexibles y susceptibles de adaptarse a todas las necesidades. Se trata de saber utilizarlos. Es un arte difícil que exige inteligencia, experiencia, decisión y medida”

Los principios son los siguientes:

a) División del trabajo.- En el sector educativo tiene como propósito el logro de objetivos y metas determinadas en el Plan estratégico, la división del trabajo tiene sus limitaciones que la experiencia puede ayudar a superar.

b) Autoridad y responsabilidad.- La autoridad, comprendida como el derecho a mandar y el poder de hacerse obedecer, señalando que la autoridad debe ir siempre acompañada de su respectiva responsabilidad. A su vez, afirma que a todo aquel al que se le asigna una responsabilidad debe estar revestido de la correspondiente autoridad.

c) Disciplina.- La disciplina es esencialmente obediencia, aplicación, energía, comportamiento y una muestra externa de respeto, observada de acuerdo con el convenio entre la institución y sus colaboradores. Declara que la disciplina

requiere del ejemplo de los superiores en todos los niveles y el cumplimiento de leyes y reglamentos de educación.

d) Unidad de Mando.- El principio significa que nadie debe recibir órdenes de más de un superior.

e) Unidad de Dirección.- Este principio establece que las actividades que tengan un mismo objetivo deben tener un solo plan de trabajo. Se pretende evitar así que dentro de un mismo organismo, se enfoque un mismo problema con dos o más planes diferentes.

f) Subordinación del interés particular al interés general.- este principio se explica por sí solo; el interés de un profesor o grupo de docentes no debe prevalecer frente al interés institucional.

g) Remuneración del personal.- Se refiere a que la remuneración y la forma de pago deben ser justas y a tiempo y proporcionar la máxima satisfacción, tanto a las autoridades como a los colaboradores.

h) Jerarquía.- Se define la jerarquía como la serie de niveles que existen dentro de la estructura institucional, desde la autoridad más alta hasta los puestos de menor importancia. Entiéndase por vía jerárquica, el camino que siguen las comunicaciones y órdenes pasando por todos los niveles de la institución, desde o hacia la más alta autoridad. Este camino puede modificarse saltando algunos niveles, cuando sea necesario y no afecte el proceso administrativo.

- i) Orden.-** Se puede interpretar este principio como orden en el ámbito pedagógico, financiero, administrativo operativo, material y orden en lo social. Para lograr una armonía dentro de la Institución educativa y su contexto.
- j) Equidad.-** Es la relación entre la lealtad del grupo y la bondad y justicia que los superiores aplican a sus relaciones con los colaboradores. Es decir, la administración requiere obtener la lealtad y bondad del personal. Ello se obtiene por medio de la cortesía y justicia en su trato.
- k) Estabilidad del personal.-** Es la necesidad de dar seguridad al personal y evitar el frecuente cambio de colaboradores.
- l) Iniciativa.-** Se entiende como la libertad de proponer y la de ejecutar; es una de las mayores satisfacciones que un hombre puede experimentar. Fayol aconseja a los administradores que “Sacrifiquen su vanidad personal” con el fin de permitir a sus subordinados utilizar su iniciativa.
- m) La unión del personal.-** Fayol sintetiza este principio en la expresión “la unión hace la fuerza”, para hacer hincapié en la necesidad del trabajo del grupo. Para lograr esa armonía y la unión entre el personal, necesarios para el trabajo de grupo, es fundamental la comunicación horizontal. Debe evitarse el abuso de las comunicaciones escritas y las divisiones en el personal, por sus efectos debilitantes en el espíritu de cuerpo de la institución.

Con todo el estudio realizado de acuerdo a las debilidades de la institución puedo darme cuenta que la limitación que se presenta en el logro de los objetivos plasmados en la misión y visión de la institución recae en que el personal no desempeña sus funciones con eficiencia y eficacia por la mala división del trabajo y actividades; que trae como consecuencia la falta de trabajo en equipo, la inadecuada toma de decisiones y principalmente que la dirección general de la institución no está cumpliendo con el compromiso de dirigir, coordinar, planear y evaluar la organización para llevarla al éxito. Su principal función depende de participar en todas las actividades que realizan sus subordinados, saturando en exceso las funciones que le corresponden sin poder cumplir con su principal objetivo.

2.2.13. La Gestión

"Todas las teorías son legítimas y ninguna tiene importancia. Lo que importa es lo que se hace con ellas". (Jorge Luis Borge)

Hablar de gestión en los últimos años se ha vuelto un tema muy importante porque ello implica realizar acciones encaminadas a buscar el emprendimiento de las organizaciones e instituciones para conseguir resultados óptimos en bienestar de las mismas. En el ámbito educativo el término gestión ha cobrado mucho interés sobre todo en los países latinoamericanos, donde las instituciones educativas están cada día enfrentando retos que conlleven a la búsqueda de la calidad de la educación.

2.2.14. Gestión por procesos.

Una organización es tan eficiente como lo son sus procesos, las empresas que han tomado conciencia de esta situación, parten de la ineficiencia que representan las organizaciones departamentales, con sus huecos de poder e inercia ante los cambios; fomentando sus procesos hacia el cumplimiento de su misión y con una visión basada en el cliente. (Dan Madison, *Process Mapping Process Improvement and Process Management*, Paton Press LLC, 2011, p.151-162)

La Gestión por Procesos puede ser conceptualizada como la forma de gestionar toda la organización basándose en los procesos, puntualizados como una secuencia de actividades orientadas a generar un valor agregado sobre una entrada para conseguir resultados, y una salida que a su vez satisfaga los requerimientos del cliente. (Ernesto Negrin, *La Gestión por Procesos*, 2003)

Calidad en los Procesos Administrativos

La calidad en la prestación de un servicio es un proceso dinámico que abarca desde el diseño de la producción del servicio hasta el momento mismo de su prestación, el momento más importante de todo el diseño. Por este motivo, la gestión de la calidad en una Administración Pública no atañe únicamente a la unidad que presta directamente el servicio sino al conjunto de la organización pública. La calidad es responsabilidad de toda la corporación, de tal manera que no puede abordarse de forma parcial sino como una propuesta integral, de ahí la idoneidad del planteamiento de la calidad como proceso que compromete a toda la organización.

2.2.15. Calidad

Según Edwards Deming: "la calidad no es otra cosa más que una serie de cuestionamientos hacia una mejora continua", y Kaoru Ishikawa define a la calidad como: "Desarrollar, diseñar, manufacturar y mantener un producto de calidad que sea el más económico, el útil y siempre satisfactorio para el consumidor". Se puede concluir que la calidad es un proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.

Visión integral de la calidad

Se basa en el desarrollo y puesta en práctica de los siguientes principios:

- ✓ Satisfacción: la calidad la determina el ciudadano.
- ✓ Excelencia: la actividad de las corporaciones públicas se encamina a satisfacer la necesidad del usuario a la primera.
- ✓ Participación: en la gestión de la calidad deben participar todos los directivos y los empleados públicos de forma responsable.
- ✓ Prevención: la calidad no aparece únicamente en el momento de la prestación final de servicio. La calidad también afecta al diseño del servicio.
- ✓ Eficiencia: la calidad cuesta pero es más costosa la no-calidad.
- ✓ Transparencia: la calidad comporta claridad en el uso de los recursos públicos.

El Aseguramiento de la Calidad es un elemento clave del Sistema global de gestión de la calidad y está en consonancia con la idea tantas veces repetida por Crosby de que la calidad es hacer las cosas en "conformidad no las especificaciones".

El aseguramiento, tal como los definen los modelos ISO en un "conjunto de acciones planificadas y sistemáticas que son necesarias para proporcionar la confianza adecuada de que un producto o servicio. Tomado de: (<http://www.computerworld.es/archive/la-calidad-en-los-procesos-administrativos>)

2.2.16. Área de Gestión de la Comunidad

Integrada por la Rectoría, Orientador/a, Médico, Odontólogo:

- Conocen a los estudiantes y siguen técnicamente su evolución en todos los campos,
- Detectan problemas, anomalías psicológicas que afecten el rendimiento,
- Tratan y asesoran a los estudiantes con dificultades, aptitud inhales, vocacionales y conductuales,
- Investigan el entorno social y familiar de los estudiantes para dar solución a sus problemas,
- Realizan terapias familiares encaminadas a la rehabilitación del hogar y la familia,
- Organiza y dicta charlas con diferentes profesionales a su área,
- Asesora técnicamente a los profesores y tutores para lograr un trabajo integral,

- Realizan campañas de prevención médica y dental, orientan la sana nutrición de los estudiantes, organizan charlas de salud psicológica y de orientación familiar, así como de medicina preventiva para padres de familia y estudiantes. (Florentino Blázquez Entonado, 2001).

2.3. MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Título III

DE LOS DERECHOS, GARANTÍAS Y DEBERES

Capítulo cuatro

De los derechos económicos, sociales y culturales

Sección octava

De la educación.

Art. 70.- La ley establecerá órganos y procedimientos para que el sistema educativo nacional rinda cuentas periódicamente a la sociedad sobre la calidad de la enseñanza y su relación con las necesidades del desarrollo nacional.

Art. 79.- Para asegurar los objetivos de calidad, las instituciones de educación superior estarán obligadas a la rendición social de cuentas, para lo cual se establecerá un sistema autónomo de evaluación y acreditación, que funcionará en forma independiente, en cooperación y coordinación con el Consejo Nacional de Educación Superior.

Capítulo quinto

De los derechos colectivos

Sección tercera

De los consumidores.

Art. 92.- La ley establecerá los mecanismos de control de calidad, los procedimientos de defensa del consumidor, la reparación e indemnización por deficiencias, daños y mala calidad de bienes y servicios, y por la interrupción de los servicios públicos no ocasionados por catástrofes, caso fortuito o fuerza mayor, y las sanciones por la violación de estos derechos.

Las personas que presten servicios públicos o que produzcan o comercialicen bienes de consumo, serán responsables civil y penalmente por la prestación del servicio, así como por las condiciones del producto que ofrezcan, de acuerdo con la publicidad efectuada y la descripción de su etiqueta.

El Estado auspiciará la constitución de asociaciones de consumidores y usuarios, y adoptará medidas para el cumplimiento de sus objetivos. El Estado y las entidades seccionales autónomas responderán civilmente por los daños y perjuicios causados a los habitantes, por su negligencia y descuido en la atención de los servicios públicos que estén a su cargo y por la carencia de servicios que hayan sido pagados.

DE LEY DE LA EDUCACIÓN

Capítulo IV

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS DOCENTES

Art. 10.- Derechos.

Literal (e).- Gozar de estabilidad y del pleno reconocimiento y satisfacción de sus derechos laborales, con sujeción al cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

Art. 11.- Obligaciones.

Literal (p).- Vincular la gestión educativa al desarrollo de la comunidad, asumiendo y promoviendo el liderazgo.

TITULO III

DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN

CAPITULO PRIMERO

DE LOS OBEJETIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACION

Art. 19.- El estado en todos sus niveles de gobierno y en ejercicio concurrente de la gestión de la educación, planificará, organizará, proveerá y optimizará lo servicios educativos considerando criterios técnicos, pedagógicos, tecnológicos, culturales, lingüísticos, de compensación de inequidades, y territoriales de demanda. Definirá los requisitos de calidad básicos y obligatorios para el inicio de la operación y funcionamiento de las instituciones educativas

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

Decreto No. 1241

Capítulo II

**DE LOS NIVELES DE GESTIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE
EDUCACIÓN**

Art. 3.- Nivel Distrital intercultural y bilingüe.- Es el nivel de gestión desconcentrado, encargado de asegurar la cobertura y la calidad de los servicios educativos del Distrito en todos sus niveles y modalidades, desarrollar proyectos y programas educativos, planificar la oferta educativa del Distrito, coordinar las acciones de los Circuitos educativos interculturales o bilingües de su territorio y ofertar servicios a la ciudadanía con el objeto de fortalecer la gestión de la educación de forma equitativa e inclusiva, con pertinencia cultural y lingüística, que responda a las necesidades de la comunidad.

Cada Distrito educativo intercultural y bilingüe debe corresponder al territorio definido por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.

El Nivel Distrital desarrolla su gestión a través de las Direcciones Distritales. Las facultades específicas de este nivel serán determinados a través de la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

Art. 4.- Nivel del Circuito intercultural y bilingüe.- Es el nivel de gestión desconcentrado encargado de garantizar el correcto funcionamiento administrativo, financiero, técnico y pedagógico de las instituciones educativas que el Nivel Central

de la Autoridad Educativa Nacional determina que conforma un Circuito.

La gestión administrativa y financiera de las instituciones públicas del circuito está a cargo del administrador del circuito; la gestión educativa está a cargo del Consejo Académico.

Las facultades específicas de este nivel serán determinados a través de la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

Título II

DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA

Capítulo I

DE LOS ESTÁNDARES Y LOS INDICADORES

Art. 14.- Estándares de calidad educativa, indicadores de calidad educativa e indicadores de calidad de la evaluación.- Todos los procesos de evaluación que realice el Instituto Nacional de Evaluación Educativa deben estar referidos a los siguientes estándares e indicadores:

Los Estándares de calidad educativa, definidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional, son descripciones de logros esperados correspondientes a los estudiantes, a los profesionales del sistema y a los establecimientos educativos;

Los Indicadores de calidad educativa, definidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional, señalan qué evidencias se consideran aceptables para determinar que se hayan cumplido los estándares de calidad educativa; y,

Los Indicadores de calidad de la educación, definidos por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa, se derivan de los indicadores de calidad educativa, detallan lo establecido en ellos y hacen operativo su contenido para los procesos de evaluación.

2.4. MARCO CONCEPTUAL

- **Estructura Organizacional:** La estructura organizacional, es el marco en el que se desenvuelve la organización, de acuerdo con el cual las tareas son divididas, agrupadas, coordinadas y controladas, para el logro de objetivos.
- **Estructura Orgánica:** Es la forma en que se organizan las relaciones entre los diferentes órganos y sus autoridades en los que recae el gobierno, la administración y operación.
- **Manual de Procedimientos:** Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.
- **Administración:** Es la ciencia social aplicada o tecnología social que tiene por objeto de estudio las organizaciones, y la técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.).
- **División del trabajo:** Es la especialización y cooperación de las fuerzas laborales en diferentes tareas y roles, con el objetivo de mejorar la eficiencia.

- **Procesos Administrativos:** Un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad. El proceso administrativo en su concepción más sencilla se puede definir como, la administración en acción, o como el conjunto de fases sucesivas a través de las cuales se efectúa la Administración, las cuales se interrelacionan y forman parte de un Proceso Integral que llevarán a la Empresa a su optimización.
- **Proceso de proyecto:** Es el momento de ejecución del proyecto educativo a proponer, que debe estar concebido en sus estructuras para ser aplicado y apoyado en todos sus momentos para los logros de objetivos y metas propuestas.
- **Autoridad:** Es el nivel de primacía que se reconoce en la influencia. Por ejemplo, la de una persona sobre un colectivo. La autoridad también es el prestigio ganado por una persona u organización gracias a su calidad o a la competencia de cierta materia.
- **Calidad de proceso:** El control del proceso consiste en aplicar la calidad al proceso de fabricación de un producto. Para ello se utilizan técnicas como el control estadístico de procesos (*SPC Statistical process control*) aplicadas sobre muestras tomadas del producto.
- **Comunicación:** Es el proceso mediante el cual se puede transmitir información de una entidad a otra, alterando el estado de conocimiento de la entidad receptora.
- **Liderazgo:** influencia que un individuo ejerce sobre un grupo de personas, a las que conduce a lograr la culminación de metas que se proponen y se alcanzan a través de una buena comunicación

- **Derechos y responsabilidades:** Normas que se deben cumplir como persona, con actitud positiva, con sentido de pertinencia, con seriedad, con vocación, sin perjudicar ni ser perjudicado en cada una de nuestras acciones y emociones.
- **Espíritu de equipo:** Hacer que todos trabajen dentro de la empresa con gusto y como si fueran un equipo, hace la fuerza de una organización.
- **Gestión:** Es la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Al respecto, hay que decir que gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera.
- **Actitud:** Acción y postura mental frente a los problemas.
- **Autoestima:** Su significado esta entre sentirse bien con uno mismo, valorarse, estimarse, sentirse seguro de lo se hace y se dice.
- **Efectividad:** Evalúa el grado en el cual se alcanzan múltiples metas, siendo estas oficiales u operativas.
- **Valores básicos:** incluir en nuestras acciones valores como la responsabilidad, criticidad, identidad, solidaridad, amor, eficacia, veracidad para que haya credibilidad en la gente, en los seres humanos.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN Y TÉCNICAS DE OBTENCIÓN DE DATOS

Según Arturo Elizondo López (2002), la investigación es un proceso que mediante la aplicación de métodos científicos procura obtener información relevante y fidedigna para verificar, corregir o aplicar el conocimiento.

3.1.1. Método Teórico

La inducción y deducción será de gran ayuda para esta investigación, ya que se podrán establecer conclusiones de los datos encontrados. En primera instancia el método deductivo ayudará a crear un enlace de juicios que conducirán al razonamiento de los hechos que se generan; y el método inductivo para que la investigadora pueda estar en contacto directo con la problemática a ser analizada.

3.1.2. Método Empírico

Se utilizará el cuestionario tipo encuesta y una entrevista al Director de la institución que será la guía de observación, ya que bajo estos métodos se emplearán las técnicas e instrumentos que ayudarán eficientemente en la recolección de datos y obtención de resultados particulares, estos datos serán sintetizados para emitir conclusiones generales y sugerir la implementación y aplicación del proyecto a defender.

3.1.3. Método Matemático

Guarda relación con la estadística descriptiva para el uso de las distribuciones de frecuencias y tabulación de datos en la hoja de cálculo de Excel.

La presente investigación es:

Descriptiva: Con este tipo de investigación será posible realizar un informe que determine las causas y consecuencias que podrían fallar si no se cumplen todas las funciones y procedimientos, recolección de datos vitales que necesita el Colegio, los mismos que previendo se convertirán en datos que podrán ser medidos y comparados, para en su momento dado plantear alternativas de solución si, se diera el caso.

Exploratoria: Más allá de sacar mis propias conclusiones, se ve la necesidad de explorar o sondear un poco más allá; alcanzando obtener una idea general orientadora de los posibles problemas que se podrían dar y que guíe a la investigadora, para darle su importancia y congruencia verificable.

Explicativa: Este estudio que permite medir, el grado de relación que existe entre dos o más variables. La utilidad que ofrece es en saber cómo puede cambiar una variable conocida en otra, de la cual también se conoce su comportamiento. En la presente investigación se utiliza la investigación explicativa para proporcionar una explicación lógica y convincente a problemas que podrían darse.

Bibliográfico: Se logrará obtener información importante como: datos estadísticos, textos históricos, y libros; los mismos que contienen información sobre el tema referente a las funciones y procedimientos que el empleado debe cumplir.

3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA

La población es la totalidad del fenómeno a estudiar, donde las unidades de la población poseen una característica común, la misma que se estudia y da origen a los datos de la investigación.

3.2.1. Muestra

Para definir el tamaño de la muestra, se puede aplicar la fórmula tomada del libro de Illescas Simón en su publicación *Métodos y Técnicas de Investigación*, (2011), donde explica cómo obtener la muestra de acuerdo a parámetros establecidos en base a sus investigaciones, siempre y cuando sea un gran número de población, es decir que no pase de 31; pero en este caso no es necesario debido a que tan sólo es una muestra aleatoria; por tanto, tiene la misma probabilidad de ser seleccionado para integrar la muestra.

CARGO	TOTAL de Personal
Entrevista a Director	1
Personal Administrativo	5
Personal Docente	10
Alumnos (2 últimos cursos)	9
Padres de familia	6
Total de empleados	31

3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Se aplicarán técnicas primarias de investigación tales como:

- Observación y análisis de datos
- Encuestas
- Entrevista

La observación

La observación directa se utilizará al momento de constatar en el lugar de cada uno de los empleados que cumplen las funciones y procedimientos; en el lugar de los hechos, es decir el Colegio, para según esta técnica establecer una opinión personal de los acontecimientos.

La Encuesta

Es breve y muy útil para determinar un criterio bastante acertado de la opinión de los encuestados sobre la posibilidad de contar con un manual básico de funciones y procedimientos administrativos en el Colegio Lcdo. Carlos Estarellas Avilés.

Se aplicará cuestionario de preguntas cerradas.

La Entrevista

Es la comunicación interpersonal establecida entre el investigador y el sujeto de estudio a fin de obtener respuestas verbales a las interrogantes planteadas sobre el problema.

Se aplicará cuestionario de preguntas abiertas.

3.4. RECURSOS, CRONOGRAMAS Y PRESUPUESTO PARA LA RECOLECCION DE DATOS.

Presupuesto de los recursos utilizados

Recursos	Detalle	cantidad	Costo
Materiales	Esferos	2	0,50
	Resaltador	2	1,50
	Calculadora	1	18,00
	Resma de Papel A4	2	8,00
	Bibliografías	9	18,00
	Copias	-	20,00
	Impresión	-	30,00
	Anillado	2	2,00
Tecnológicos	Computadora	1	980,00
	Flash memory	1	25,00
	Cd	2	3,00
	Horas Internet	10	5,00
Económicos	Transporte	-	5,00
	Alimentación	-	10,00
	Imprevistos	-	25,00
Total:			1151,00

3.4.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

FACULTAD o ESCUELA : ADMINISTRACION SECRETARIAL

TEMA : LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INCIDE EN LA CALIDAD DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL COLEGIO "LIC. CARLOS ESTARELLAS AVILES" TRABAJO : PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

TUTOR/A-ASESOR : LCDA. JUDITH ERAZO AÑO LECTIVO : 2015-2016

TOTAL HORAS DE ASESORÍA : 60 EGRESADO/A : MAYRA VEGA GARCIA

TOTAL HORAS AUTÓNOMAS : 580 FECHA INICIAL : 9 DE JUNIO DEL 2014

TOTAL NÚMERO DE CRÉDITOS : 20 FECHA TERMINAL : 9 DE JUNIO DEL 2015

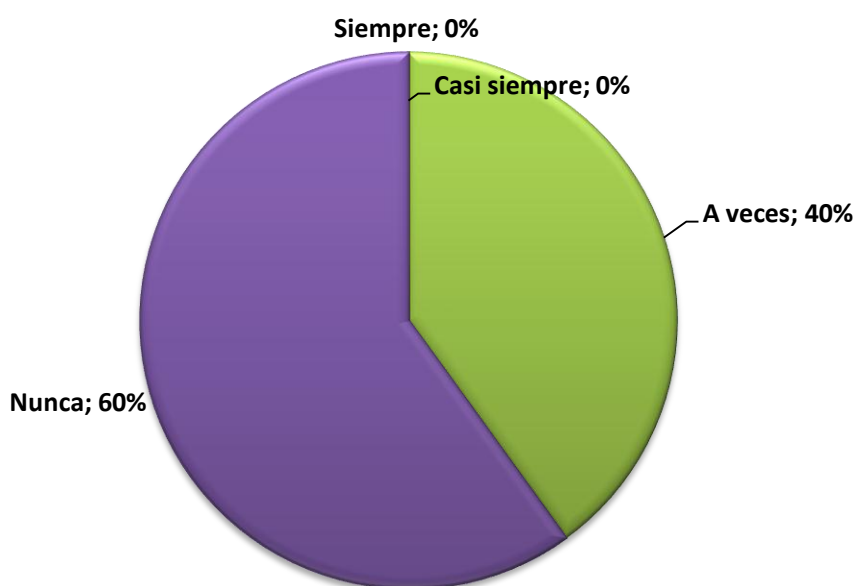
	MESES 2014																MESES 2015																																			
	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
DESARROLLO CAPÍTULO I	-	-	-	-																																																
DESARROLLO CAPÍTULO II: FUNDAMENTACION TEORICA					-	-	-																																													
REVISION Y CORRECCION DE MARCO TEORICO									-	-																																										
REVISION Y CORRECCION DE MARCO TEORICO REFERENCIAL													-	-	-	-																																				
REVISION Y CORRECCION DE MARCO TEORICO REFERENCIAL																	-	-	-	-																																
DESARROLLO MARCO LEGAL																					-																															
DESARROLLO MARCO CONCEPTUAL																									-																											
METODOS DE INVESTIGACIÓN, POBLACION Y MUESTRA, RECOLECCION DE DATOS																													-																							
RECOLECCION DE DATOS PROCESAMIENTO, ANALISIS Y PRESENTACION DE LOS RESULTADOS																																	-																			
DESARROLLO CAPÍTULO IV																																																				
DESARROLLO DE LA PROPUESTA																																																				
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES																																																				

3.5. TRATAMIENTO A LA INFORMACIÓN, PROCESAMIENTO Y ANALISIS.

ENCUESTA DIRIGIDA A PADRES DE FAMILIA Y ALUMNOS

1. *¿Están previamente establecidos los requisitos y pasos a seguirse cuando tiene que realizar un trámite dentro de la Institución?*

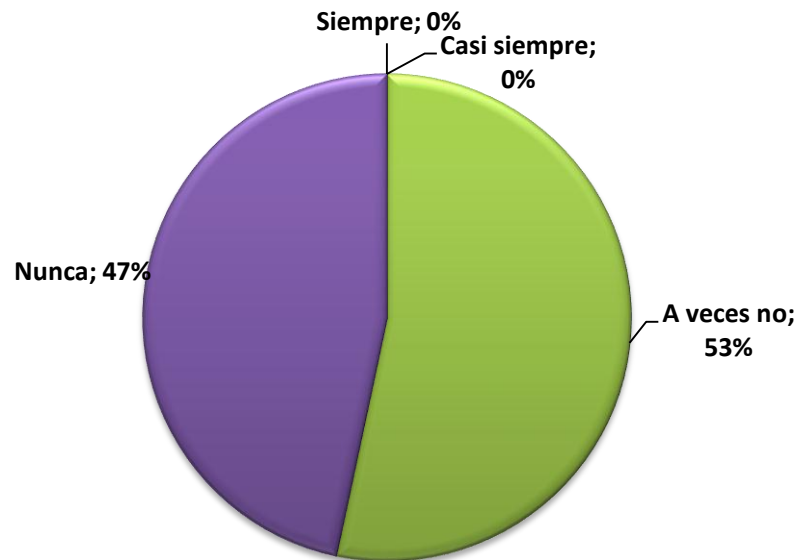
Siempre	0	0%
Casi siempre	0	0%
A veces	6	40%
Nunca	9	60%
TOTAL	15	100%



Análisis: Los encuestados (Padres de Familia y Alumnado, expresan que los requisitos para realizar algún trámite dentro de la institución tienen un resultado del 60% con nunca, y, “a veces” con un 40% por eso es que siempre demoran en realizarlos.

2. *¿Los trámites en la Institución los realiza con facilidad?*

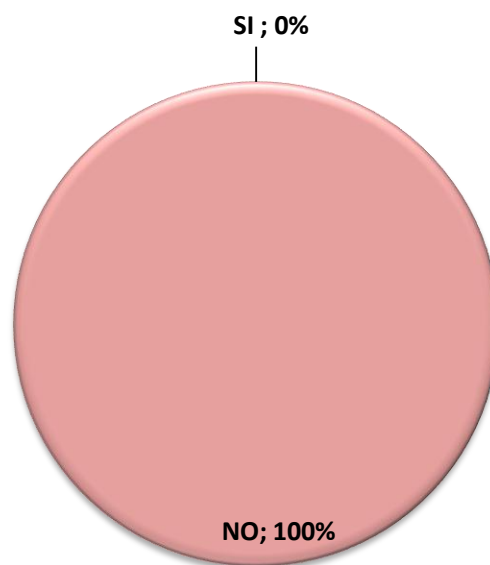
Siempre	0	0%
Casi siempre	0	0%
A veces	8	53%
Nunca	7	47%
TOTAL		15 100%



Análisis: Este resultado representa con el 53% indica que a veces no los realiza con facilidad y un 47% que nunca; por tanto se concluye que la falta de conocimiento de los requisitos que se deben presentar para realizar el trámite respectivo.

3. *¿Conoce usted si la Institución cuenta con un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos?*

SI	0	0%
NO	15	100%
TOTAL	15	100%



Análisis: Definitivamente ninguno de los encuestados calificaron con un NO del 100% el hecho de conocer un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos, concluyendo que es necesario se lo implemente.

4. *¿Cómo calificaría usted la implementación de un Manual de Funciones y procedimientos para la Institución?*

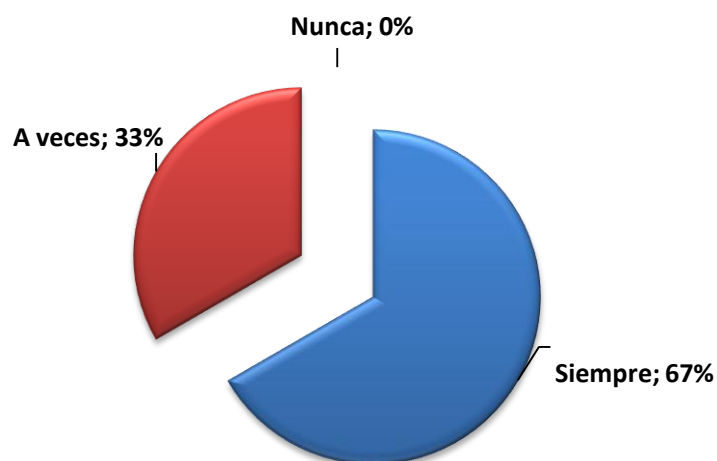
Muy importante	15	100%
importante	0	0%
poco importante	0	0%
Nada importante	0	0%
TOTAL	15	100%



Análisis: La implementación de un manual y procedimientos es muy importante para la continuidad de un ambiente educativo de bienestar bien organizado, ya que la calificación fue con un “Muy importante” del 100%.

5. *¿Está usted dispuesto a brindar su apoyo para ejecutar esta iniciativa; sujetándose a los cambios que ésta podría ocasionar?*

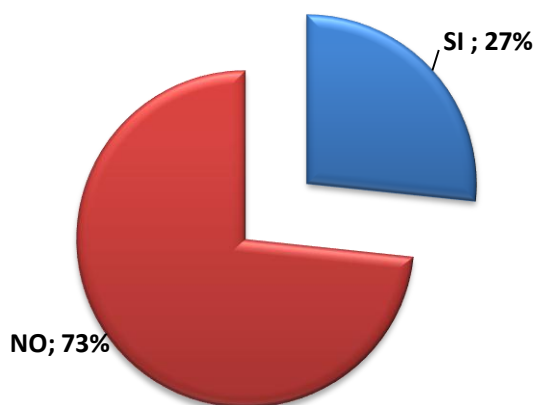
Siempre	10	67%
A veces	5	33%
Nunca	0	0%
TOTAL	15	100%



Análisis: El 67% calificó con “siempre”, con “a veces” 33% y un “nunca” con un 0%, para brindar el apoyo para que se ejecuten nuevas acciones para una mejor organización que seguramente serán implementadas a corto plazo para una mejor organización en la institución educativa.

6. *¿Considera usted que el personal que labora en la Institución tiene bien definidas sus tareas?*

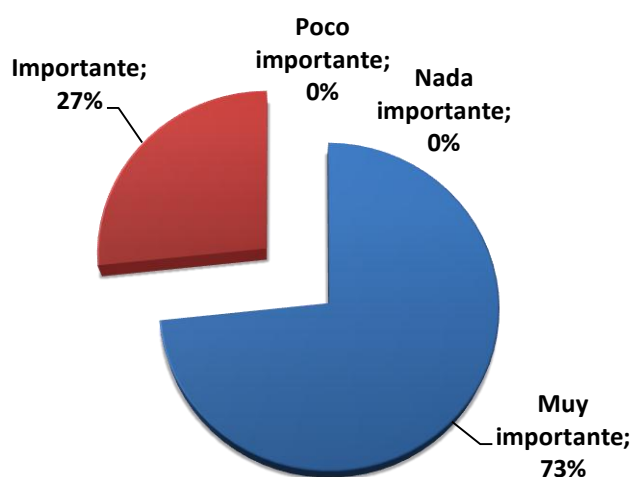
SI	4	27%
NO	11	73%
TOTAL	15	100%



Análisis: Los encuestados tuvieron la percepción que el personal que labora en la institución no tener las tareas bien definidas y que debe ser el porqué de que los trámites demoran y causan un descontrol en realizarlo, ya que calificaron con un Si con 27% y un No con el 73% que es un porcentaje sumamente alto en su las tareas del administrativo del plantel.

7. *¿Considera usted que se debe capacitar al personal para un mejor desempeño en sus puestos?*

Muy importante	11	73%
Importante	4	27%
Poco importante	0	0%
Nada importante	0	0%
TOTAL	15	100%

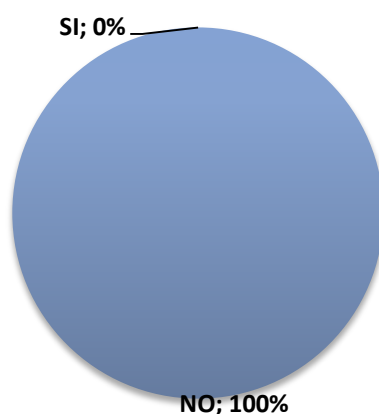


Análisis: Los encuestados consideran que se debe capacitar a todo el personal para su mejor desempeño en sus puestos debido a que calificaron con un “muy importante con un 73% y un “importante” con un 27%.

ENCUESTA DIRIGIDA A DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVOS

1. *¿Conoce usted si la Institución cuenta con un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos?*

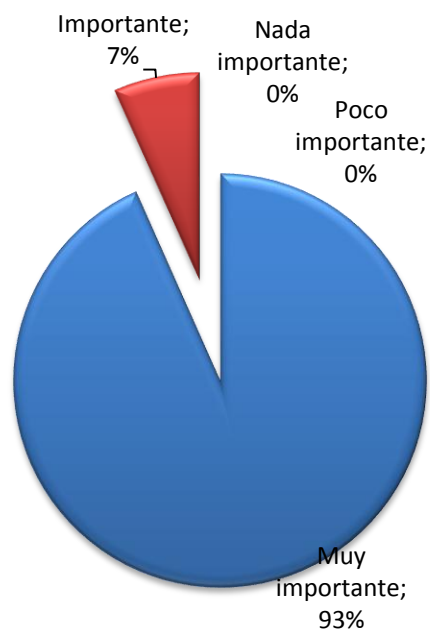
SI	0	0%
NO	15	100%
TOTAL	15	100%



Análisis: Los encuestados, que son el docente y personal administrativo no conocen un manual de funciones y procedimientos de la institución, calificando con un 100% en el NO; pauta que indica que lo necesitan de sobremanera para realizar bien su trabajo y organizadamente.

2. *¿Cómo calificaría usted el diseño de un Manual de Funciones para la Institución?*

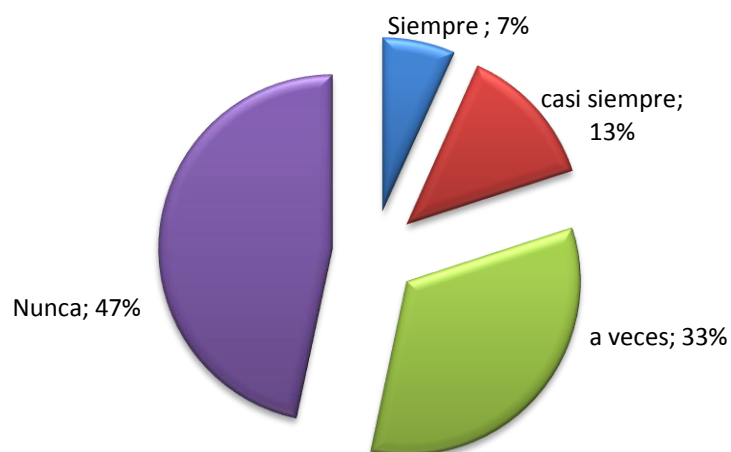
Muy importante	14	93%
Importante	1	7%
Poco importante	0	0%
Nada importante	0	0%
TOTAL	15	100%



Análisis: A ésta pregunta respondieron positivamente en un 93%, seguido con un 7% lo que refleja que es una necesidad imperiosa disponer de un Manual de funciones.

3. *¿Conoce con detalles cuáles son sus funciones y los procedimientos que se deben seguir para cumplirlas?*

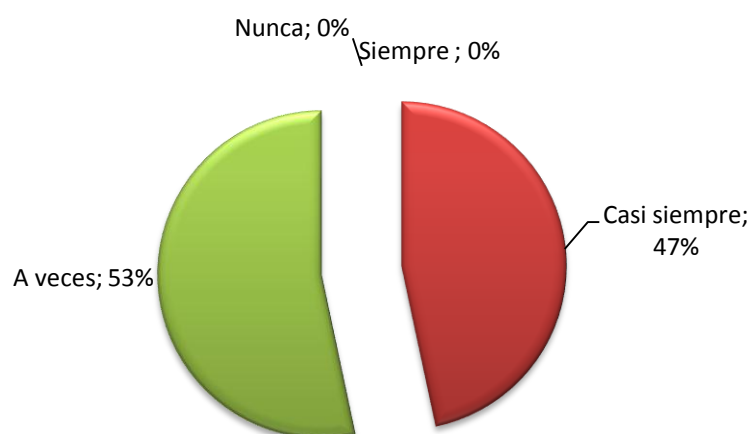
Siempre	1	7%
casi siempre	2	13%
a veces	5	33%
Nunca	7	47%
TOTAL	15	100%



Análisis: Los encuestados precisan en ésta pregunta con un 47% en nunca, con un 33% a veces, con un 13% casi siempre y con un siempre el 7%, lo cual nos indica que el personal no conoce las funciones que debe realizar según su cargo.

4. *¿Realiza actividades que usted cree no corresponden a su cargo?*

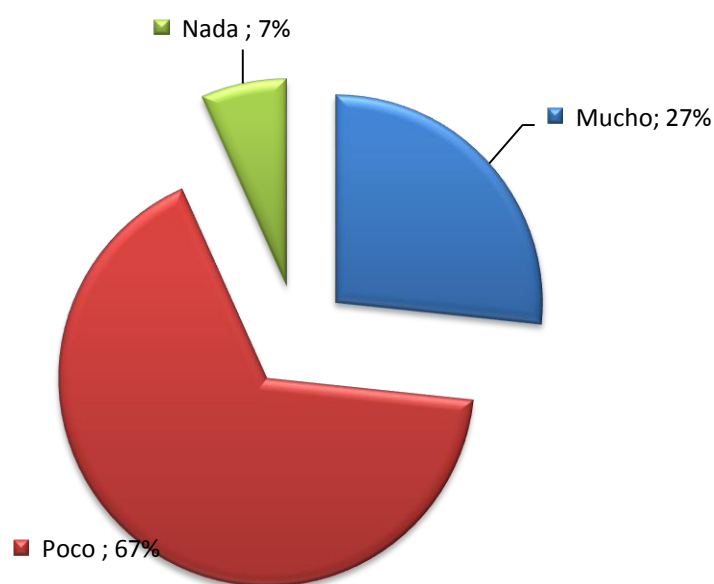
Siempre	0	0%
Casi siempre	7	47%
A veces	8	53%
Nunca	0	0%
TOTAL	15	100%



Análisis: Los encuestados expresan en un 47% que casi siempre y con un 53% con un a veces, acciones que causan a la larga un malestar y ambiente laboral pesado ya que no realizan las actividades que les compete.

5. *¿Está usted satisfecho con la organización actual de la Institución?*

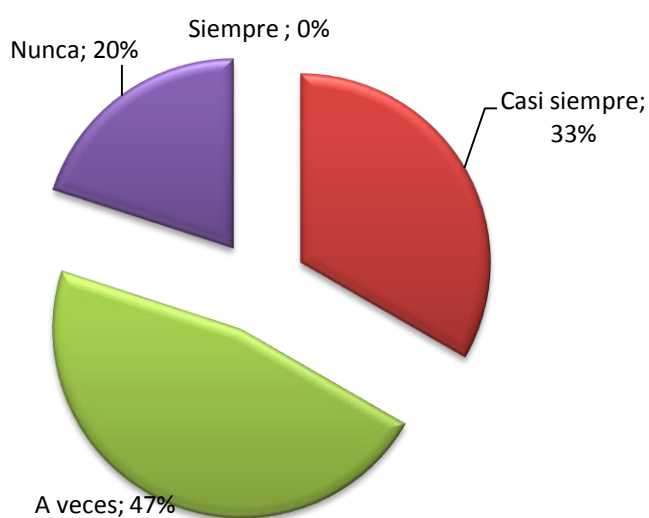
Mucho	4	27%
Poco	10	67%
Nada	1	7%
TOTAL	15	100%



Análisis: El 67% contestó que está poco satisfecho, el 7% contestó que nada, el 27% contestó que mucho, esto quiere decir que el nivel de satisfacción puede mejorar.

6. *¿Cree usted que los puestos en los diferentes departamentos son ocupados de acuerdo al perfil profesional del personal?*

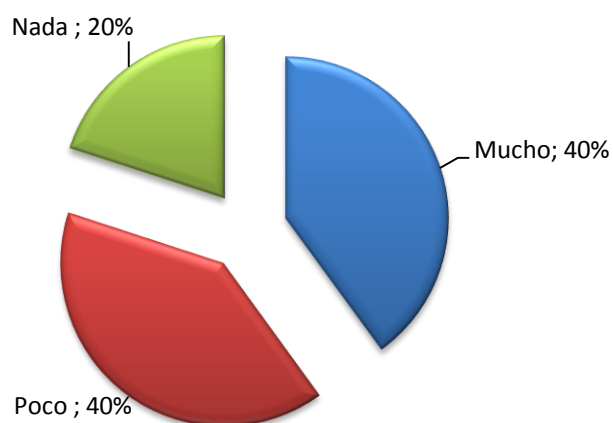
Siempre	0	0%
Casi siempre	5	33%
A veces	7	47%
Nunca	3	20%
TOTAL	15	100%



Análisis: Los docentes y personal administrativo expresan que los puestos no están bien definidos sus cargos y perfiles profesionales, calificando con un 47% a veces, un 33% casi siempre y un 20% con un nunca, lo que nos da a notar que sería bueno delimitar los perfiles.

7. *¿Cuenta el personal con la experiencia suficiente para desempeñar sus actividades dentro de la Institución?*

Mucho	6	40%
Poco	6	40%
Nada	3	20%
TOTAL	15	100%



Análisis: En ésta pregunta expresan los encuestados un 40% en nada y poco tienen la percepción de que la experiencia no cuenta para desempeñar sus actividades, por tanto es innegable su reestructuración en la gestión administrativa en cuanto a la necesidad de un manual de funciones y procedimientos para la institución.

ENTREVISTA AL SR. RECTOR

1. *¿Considera Ud. Conocer la Organización Escolar?*

Por supuesto, es ésta la que determina la calidad del desempeño de los centros educativos, claro que requiere de responsable que tenga capacidad de liderazgo.

2. *¿Conoce Ud. las funciones que en su cargo debe realizar?*

Claro que sí, por lo general nos toca realizar labores que no nos corresponde según el perfil, pero solo así lograremos alcanzar la meta común que es lograr la organización.

3. *¿Conoce Ud. si la institución cuenta con un Manual de Funciones y Procedimientos?*

No, es por eso que dimos la apertura necesaria para que realice su trabajo de investigación.

4. *¿Cree Ud. que es fundamental que la entidad cuente con un Manual de Funciones?*

Hoy en día se hace cada vez más necesario, no solo por las normas de calidad sino por el uso que se le da ya que minimiza los conflictos y sobre todo fomenta el orden.

5. *¿Cree Ud. que contar con un Manual de Funciones mejorará el Proceso Administrativo?*

Tengo la certeza de que así será... Un manual de funciones es la piedra angular para implantar sistemas organizacionales como la evaluación de desempeño.

6. *¿Según su criterio le gustaría contar con un Manual de Funciones que le sirva de guía en el desempeño de sus actividades?*

Sí, sí, esto nos permitirá hacer las cosas bien y con calidad para obtener excelentes resultados.

7. *¿De contar con un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos considera usted que mejoraría la eficiencia en el desarrollo diario de las actividades de los funcionarios de la Institución?*

Sí, mejoraría porque recordemos que una persona metódica que sigue un procedimiento lleno de conocimiento y sabiduría, necesariamente tarde o temprano obtiene buenos resultados.

3.6. PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Al momento de realizar las investigaciones con la ayuda de encuestas, entrevistas y observaciones directas en las áreas de la institución, se pudo evidenciar que los procesos que realizan para el cumplimiento de las actividades los ejecutan por la experiencia que tiene el personal ya que laboran en el plantel varios años, el personal y las autoridades manifiestan que es de gran necesidad que la institución cuente con un documento escrito en el cual se vean reflejados los procesos que se realizan en cada una de las actividades asignadas en cada puesto de trabajo ya que al instante de que ingrese nuevo personal se ayudara con el documento para conocer los procesos a realizarse en cada actividad.

Sobre la organización escolar, el Director del colegio Lcdo. Carlos Estarellas Avilés tiene conocimiento, pues es la que determina la calidad del desempeño de los centros educativos. Sin embargo, expresa, que actualmente hasta él termina realizando labores que no le pertenecen para alcanzar las metas de organización del plantel, debido a que no se cuenta con un Manual de Funciones y Procedimientos.

La elaboración de este manual que forma parte de la propuesta de investigación será el punto inicial para continuar con metas a mediano y corto plazo en gestión organizacional y ser cada vez mejores en el desempeño de funciones y logro de resultados.

CAPÍTULO IV

LA PROPUESTA

4.1. MANUAL DE FUNCIONES PARA MEJORAR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Lic. CARLOS ESTARELLAS AVILÉS"

Actualmente el Colegio “Lic. Carlos Estarellas Avilés no está correctamente estructurado siendo que el Ministerio de Ecuación propone una estructura básica que debe cumplirse refiriéndose al macroproceso de la Figura 1, 2 y 3; por eso se ha definido quién es el personal necesario para los correctos procesos que se requiere en la institución; ya que si no se ejecutan algunas de éstas funciones, la institución corre el riesgo de no tener la calidad educativa deseada.

4.2. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La administración y en consecuencia la gestión colegial se constituye en la base sobre la cual se desarrolla toda la actividad académica, investigativa y de vinculación del Colegio Carlos Estarellas A., de manera que garantiza la consecución de los objetivos plasmados en el plan de desarrollo y fortalecimiento institucional, así como también, permite controlar los procesos, el mejoramiento continuo y el aseguramiento de la calidad de la educación.

A partir de la puesta en marcha de la propuesta, todo el personal tanto docentes, padres de familia, alumnado y clientes externos en general tendrán el conocimiento de

las funciones, responsabilidades, objetivos, reglamentos internos y las principales características de este Proyecto Educativo planteado, se tendrá estructurado un documento que describa y clasifique cada uno de los cargos; así como el diseño de programas de inducción y políticas de reclutamiento y selección; considerando que estas son las herramientas más útiles para apuntar al incremento de la calidad del desempeño donde todos conozcan con exactitud sus funciones y que estén identificados con la cultura organizacional.

Este proyecto de investigación que inició con la identificación de algunos indicadores específicos en el quehacer del trabajo de los colaboradores, entre ellos: la dificultad éstos para lograr el cumplimiento puntual de tareas y la participación activa en las actividades extracurriculares. Además, del débil compromiso y poca alineación con la identidad institucional.

En tales condiciones, ésta estructura organizacional se convierte en una herramienta importante para entender y desarrollar la organización Institucional y sus funciones respectivas.

4.3. OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA

Apoyar y guiar a la Institución en el desarrollo y fortalecimiento de la Administración del Talento Humano como soporte a la estructura organizacional de la calidad de la educación colegial en el Colegio Carlos Estarellas A.

4.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA PROPUESTA

- ✓ Elaborar un Manual Básico de funciones y procedimientos administrativos; para mejorar la estructura administrativa y organizativa de la institución educativa.

4.5. HIPÓTESIS DE LA PROPUESTA

El crear un manual de funciones para mejorar la estructura administrativa y organizativa de la institución educativa "Lic. Carlos Estarellas Avilés" será punto de partida para la reorganización de cargos y funciones a nivel administrativo y pueda tener una estructura organizacional.

4.6. LISTADO DE CONTENIDOS Y FLUJO DE LA PROPUESTA

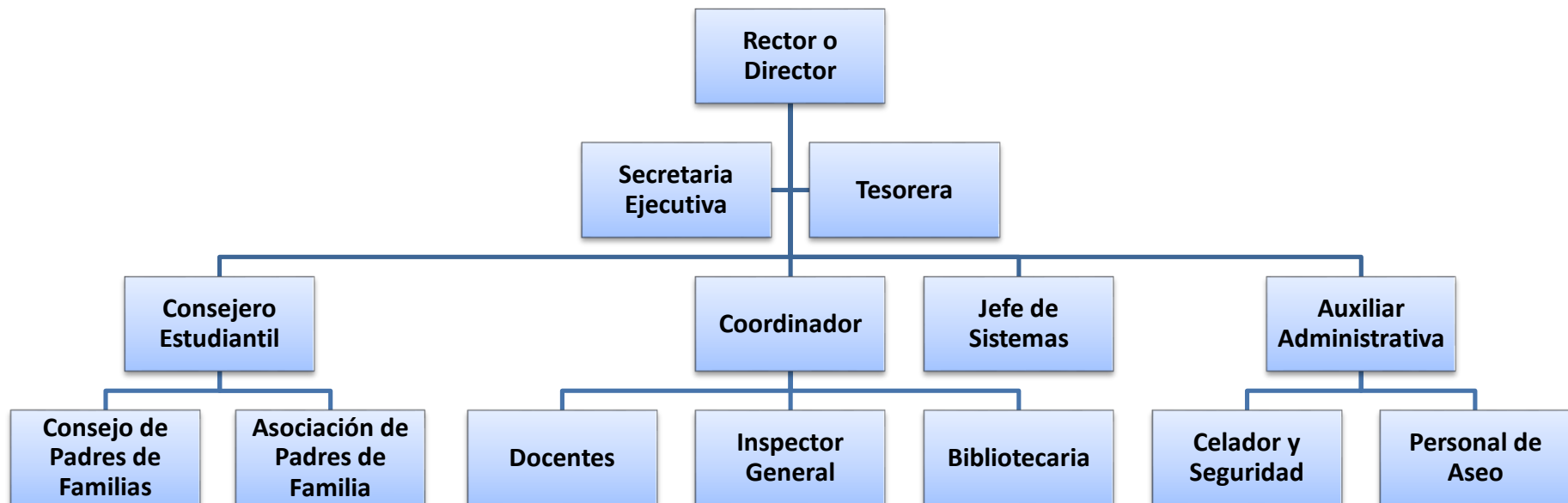
Funciones propuestas para:

- ✓ Rector o Director del Colegio Carlos Estarellas Aviles
- ✓ Coordinador del Colegio Carlos Estarellas Aviles
- ✓ Consejero Estudiantil o Psicólogo del Colegio Carlos Estarellas Aviles
- ✓ Jefe de Sistemas del Colegio Carlos Estarellas Aviles
- ✓ Inspector General del Colegio Carlos Estarellas Aviles
- ✓ Tesorera del Colegio Carlos Estarellas Aviles.
- ✓ Secretaria Ejecutiva del Colegio Carlos Estarellas
- ✓ Secretaria Académica o Auxiliar Administrativa del Colegio Carlos Estarellas Aviles
- ✓ Bibliotecaria del Colegio Carlos Estarellas Aviles.

- ✓ Docentes del Colegio Carlos Estarellas Aviles
- ✓ Consejo de Padres De Familia Del Colegio Carlos Estarellas Aviles
- ✓ Celaduría o Control De Acceso Y Personal De Aseo Del Colegio Carlos Estarellas Aviles.

4.6.1. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

4.6.2. Estructura Organizacional según Propuesta de esta investigación para Colegio Nacional “Carlos Estarellas Avilés”



4.6.3. RECTOR O DIRECTOR DEL COLEGIO CARLOS ESTARELLAS AVILES

Manual de descripción, valoración y clasificación de cargo					
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4.- Relaciones internas y externas		5.- Instrucción formal requerida	
Denominación	Rector	Interna:	Docentes, personal administrativo y de servicio	Nivel de instrucción:	Cuarto nivel
Área:	Administración			Educación:	Superior
Reporta a:	Distrito del sector	Externa:	Padres de familia, autoridades de la Educación y personal del distrito	Área de conocimiento:	Educación
Supervisa a:	Personal docente, administrativo y de servicio				
2.- Misión			6.- Experiencia laboral requerida		
Gestionar el desarrollo, la ejecución y la supervisión de todos los procesos que se lleven a cargo dentro de la institución velando porque estos se realicen sujetos a los reglamentos y leyes de educación; además de planificar, dirigir, realizar seguimiento, control y evaluación de procesos administrativos y pedagógicos para garantizar una oferta educativa de calidad.			Tiempo de experiencia		Cinco años
			Especialidad de la experiencia:		Gestión educativa
3.- Actividades esenciales			7.- Conocimiento:		8.- Destrezas y Habilidades
a.- Socializar las disposiciones legales con el personal docente y administrativo de la institución educativa y realizar el seguimiento y control. b.- Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar; b. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto; c. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;			Didáctica y pedagogía		Liderazgo

<p>d. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;</p> <p>e. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;</p>		
<p>f. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico;</p> <p>g. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia;</p> <p>h. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;</p> <p>i. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;</p> <p>j. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo,</p> <p>k. Dirigir la elaboración participativa de los documentos técnicos de la institución: PEI, distributivo de trabajo, POA, código de convivencia, reglamento académico, disciplinario, de cuidado de bienes.</p> <p>l. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional".</p>	<p>Reglamentos y leyes de educación</p> <p>Planificación estratégica</p> <p>Planes de mejoramiento, evaluación y contingencia</p> <p>TICS aplicadas a la educación</p>	<p>Trabajo en grupo</p> <p>Organización y planificación</p> <p>Empatía</p>

4.6.4. COORDINADOR DEL COLEGIO CARLOS ESTARELLAS AVILES

Manual de descripción, valoración y clasificación de cargo					
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4.- Relaciones internas y externas		5.- Instrucción formal requerida	
Denominación	Coordinador	Interna:	Docentes, personal administrativo y de servicio	Nivel de instrucción:	Tercer nivel
Área:	Administración			Educación:	Superior
Reporta a:	Rector	Externa:	Padres de familia, autoridades de la Educación y personal del distrito	Área de conocimiento:	
Supervisa a:	Personal docente, administrativo y de servicio				Educación
2.- Misión			6.- Experiencia laboral requerida		
Participar en el Consejo Académico de la Institución Educativa y en los demás comités en que sea requerida su presencia. Llevar los registros y controles necesarios para la administración disciplinaria del alumnado. Realizar seguimiento mensual de los estudiantes que tienen contrato de convivencia.			Tiempo de experiencia		Cinco años
			Especialidad de la experiencia:		Gestión educativa
3.- Actividades esenciales			7.- Conocimiento:		8.- Destrezas y Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> a. Acompañar a los estudiantes y docentes en la construcción, comprensión y asimilación del Manual de Convivencia. b. Garantizar la disciplina durante el desarrollo de la jornada escolar. c. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos, materiales e implementos confiados a su manejo. d. Supervisar y controlar diariamente la asistencia y puntualidad de los estudiantes y profesores, archivando las excusas y permisos autorizados por la Rectoría. e. Rendir informes escritos al final de cada período lectivo al Consejo Directivo, sobre la disciplina del Plantel, presentando propuestas y sugerencias pertinentes. f. Establecer estrategias para favorecer el orden y excelente comportamiento en la cafetería y zonas aledañas a la Institución. 			Didáctica y pedagogía		Liderazgo

<p>g. En ausencia del Rector, coordinar las acciones institucionales.</p> <p>h. Controlar el adecuado uso del uniforme de los estudiantes.</p> <p>i. Diseñar y coordinar estrategias que garanticen el aseo, mantenimiento y orden de los distintos ambientes escolares: aula de clase, bibliotecas, patio, cafetería, unidad sanitaria, sala de profesores y patios de descanso.</p> <p>j. Coordinar el proceso de evaluación en cada una de las áreas y núcleos y llevar con orden los registros.</p> <p>k. Acompañar el desarrollo del currículo, plan de estudio, programas académicos y proyectos pedagógicos de acuerdo con los lineamientos trazados en el PÉI, en los niveles de Preescolar, Básica Primaria y Secundaria, Media.</p> <p>l. Participar activamente en la Comisión de Evaluación y Promoción de cada grado.</p> <p>m. Coordinar el horario escolar, diseñando estrategias que eviten la pérdida de tiempo del estudiante en ausencia del docente. En especial el banco de talleres.</p> <p>n. Difundir oportunamente ante toda la Comunidad Educativa las decisiones asumidas en el Consejo Académico.</p> <p>o. Dinamizar la ejecución del proyecto académico de la Institución Educativa de acuerdo con los principios concertados. Elaborar el horario y coordinar su desarrollo.</p> <p>p. Asistir mensualmente a los Comités Operativos del Núcleo de Desarrollo Educativo.</p>	<p>Reglamentos y leyes de educación</p> <p>Planificación estratégica</p> <p>Planes de mejoramiento, evaluación y contingencia</p> <p>Tics aplicadas a la educación</p>	<p>Trabajo en grupo</p> <p>Organización y planificación</p> <p>Empatía</p>
---	--	--

4.6.5. CONSEJERO ESTUDIANTIL O PSICÓLOGO DEL COLEGIO CARLOS

ESTARELLAS AVILES

Manual de descripción, valoración y clasificación de cargo					
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4.- Relaciones internas y externas		5.- Instrucción formal requerida	
Denominación	Consejero Estudiantil o Psicólogo	Interna:	Docentes, personal administrativo y de servicio, Alumnos.	Nivel de instrucción:	Tercer nivel
Área:	Administración			Educación:	Superior
Reporta a:	Rector	Externa:	Padres de familia, autoridades de la Educación y personal del distrito	Área de conocimiento:	
Supervisa a:	Todo el alumnado				Educación
2.- Misión			6.- Experiencia laboral requerida		
Participar en el Consejo Académico de la Institución Educativa y en los demás comités en que sea requerida su presencia. Llevar los registros y controles necesarios para la administración disciplinaria del alumnado. Realizar seguimiento mensual de los estudiantes que tienen contrato de convivencia.			Tiempo de experiencia		Cinco años
			Especialidad de la experiencia:		Gestión educativa
3.- Actividades esenciales			7.- Conocimiento:		8.- Destrezas y Habilidades
a. Dirigir la reflexión diaria de su consejería. b. Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades de los estudiantes, acorde con las condiciones socioeconómicas y características personales. c. Ejecutar el programa de inducción de los(as) estudiantes de grupos confiados a su dirección.			Psicología		Liderazgo
			Administración Educacional		Trabajo en grupo Organización y planificación
			Reglamentos y leyes de educación		Empatía

<p>d. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento a los estudiantes.</p> <p>e. Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.</p> <p>f. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr las soluciones más adecuadas.</p> <p>g. Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes para coordinar la acción educativa.</p> <p>h. Diligenciar el anecdotario y demás documentos de los estudiantes del grupo a su cargo, exigidos por el Colegio.</p> <p>i. Atender y dialogar con los padres de familia según un horario establecido.</p> <p>j. Presentar un informe semestral a la Directora sobre el proceso formativo y administrativo del curso a su cargo.</p> <p>k. Velar para que el aula permanezca en orden, limpieza y muy buena presentación.</p> <p>l. Exigir a los comités el cumplimiento de sus deberes en cuanto al orden, aseo y disciplina.</p> <p>m. Transmitir a sus aconsejados las indicaciones de la Dirección o cualquier otra información que fuere necesaria.</p> <p>n. Recomendar a la Directora los estudiantes que sean dignos de un premio, distinción o cualquier otro estímulo.</p> <p>o. Escuchar y atender las quejas de los estudiantes para buscar soluciones a sus problemas.</p> <p>p. Dirigir la elección del representante de grupo.</p> <p>q. Requerir de los estudiantes del grupo a su cargo, el pago por los daños causados a las instalaciones del colegio, la colegiatura y demás compromisos económicos.</p>	<p>Planificación estratégica</p> <p>Planes de mejoramiento para alumnado</p> <p>Evaluación de cada alumno</p>	
--	---	--

4.6.6. JEFE DE SISTEMAS DEL COLEGIO CARLOS ESTARELLAS AVILES

Manual de descripción, valoración y clasificación de cargo					
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4.- Relaciones internas y externas		5.- Instrucción formal requerida	
Denominación	Jefe de Sistemas	Interna:	Docentes, personal administrativo y de servicio, Alumnos.	Nivel de instrucción:	Tercer nivel
Área:	Administración			Educación:	Superior
Reporta a:	Rector	Externa:	Padres de familia, autoridades de la Educación y personal del distrito	Área de conocimiento:	
Supervisa a:	Todo el alumnado				Educación
2.- Misión			6.- Experiencia laboral requerida		
Participar en el Consejo Académico de la Institución Educativa y en los demás comités en que sea requerida su presencia. Llevar los registros y controles necesarios para la administración disciplinaria del alumnado. Realizar seguimiento mensual de los estudiantes que tienen contrato de convivencia.			Tiempo de experiencia		Cinco años
			Especialidad de la experiencia:		Gestión educativa
3.- Actividades esenciales			7.- Conocimiento:		8.- Destrezas y Habilidades
a. Administrar y actualizar el sistema de información académico y administrativo del colegio; b. Dirigir el procesamiento de la información disponible; c. Suministrar a la Dirección del colegio la información procesada y pertinente requerida para el control administrativo, académico, la planeación institucional, la toma de decisiones y la adopción de políticas y programas. d. Administrar los laboratorios de informática y telemática y hacer cumplir sus reglamentos;			Ingeniería en Sistemas		Liderazgo
					Administración Tecnológica
			Reglamentos y leyes de educación		

<p>e. Administrar y actualizar el sistema de información académico y administrativo del colegio.;</p> <p>f. Coordinar la recolección, clasificación y almacenamiento de datos de orden académico y administrativo-financiero de la institución;</p> <p>g. Dirigir el procesamiento de la información disponible;</p> <p>h. Suministrar a la Dirección del colegio la información procesada y pertinente requerida para el control administrativo, académico, la planeación institucional, la toma de decisiones y la adopción de políticas y programas;</p> <p>i. Administrar los laboratorios de informática y telemática y hacer cumplir sus reglamentos;</p> <p>j. Velar y responder por la seguridad de los sistemas de información de la institución;</p> <p>k. Evaluar y presentar recomendaciones a los procesos académicos y administrativo financieros;</p> <p>l. Programar, elaborar y presentar el proyecto del presupuesto anual de la dependencia;</p> <p>m. Proponer, presentar y ejecutar el plan de acción de la dependencia;</p> <p>n. Coordinar y evaluar conjuntamente con todas las dependencias de la universidad todo lo relativo a la automatización de los diversos procesos y/o actividades inherentes de cada dependencia,</p> <p>o. 15. Asesorar y brindar información sobre los diferentes procesos y procedimientos a cargo de la oficina;</p> <p>p. 16. Administrar Los recursos informáticos centrales, posibilitando el acceso a todo el ámbito universitario a recursos especializados y específicos;</p> <p>q. 17. Manejo de sistema de gestión colegial (ingreso de mallas curriculares);</p> <p>r. 18. Las demás señaladas en los estatutos y reglamentos de la institución.</p>	<p>Planificación estratégica</p> <p>Planes de mejoramiento para área tecnológica</p>	
--	--	--

4.6.7. INSPECTOR GENERAL DEL COLEGIO CARLOS ESTARELLAS

AVILES

Manual de descripción, valoración y clasificación de cargo					
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4.- Relaciones internas y externas		5.- Instrucción formal requerida	
Denominación	Inspector General	Interna:	Docentes, personal administrativo y de servicio, Alumnos.	Nivel de instrucción:	Tercer nivel
Área:	Administración			Educación:	Superior
Reporta a:	Rector	Externa:	Padres de familia, autoridades de la Educación y personal del distrito	Área de conocimiento:	
Supervisa a:	Todo el alumnado				Educación
2.- Misión			6.- Experiencia laboral requerida		
<p>Participar en el Consejo Académico de la Institución Educativa y en los demás comités en que sea requerida su presencia. es el directivo superior, que tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia. Será función central de éste la Gestión de la Convivencia Escolar.</p>			Tiempo de experiencia		Cuatro años
			Especialidad de la experiencia:		Gestión educativa
3.- Actividades esenciales			7.- Conocimiento:		8.- Destrezas y Habilidades
a.- Funciones generales ✓ Programar los horarios de clases y de colaboración, previa consulta a Rectoría y organismos técnicos ✓ Cautelar el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal. ✓ Programar, coordinar y evaluar las labores de los Inspectores de piso. ✓ Programar y coordinar las labores de enfermería. ✓ Velar por la buena presentación y aseo del Colegio			Ingeniería en Administración Educativa Reglamentos y leyes de educación Planificación estratégica Planes de mejoramiento para área tecnológica		Liderazgo Trabajo en grupo Organización y planificación Empatía

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar y supervisar las labores prestadas por empresas externas. ✓ Llevar el Control de asistencia alumnos. ✓ Integrar el equipo de Coordinación Directiva. ✓ Integrar el equipo de Evaluación del desempeño docente y administrativo. ✓ Cumplir las órdenes técnico-pedagógicas, emanadas de Rectoría. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener actualizado el inventario del Colegio. ✓ Resguardar las condiciones Higiénicas y de seguridad de todas las dependencias. <p>Asesorar a la Rectoría en el ámbito que le compete.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar de las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas del Colegio. ✓ Elaborar los informes solicitados por los organismos superiores. ✓ Integrar el comité de convivencia escolar. ✓ Mantener actualizado los antecedentes personales de los alumnos. <p>b. Funciones de Dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirigir la Unidad de Inspectoría <input type="checkbox"/> General. ✓ Desarrollar un Sistema de Gestión de la Convivencia que esté orientado a que en ella se vivan los valores y principios que emanan de Proyecto Educativo Institucional y en el cual están involucrados todos los actores de la Comunidad Escolar. ✓ Cautelar, fortalecer y desarrollar las competencias necesarias para el cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento de Convivencia Escolar. ✓ Atender apoderados cuyos pupilos presentan conductas que afectan la sana convivencia y requieran de un seguimiento especial. Además, atender a los apoderados que asistan a justificar y/o requieran de alguna ayuda. ✓ Cautelar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar desde su ámbito el desempeño profesional de los docentes y administrativos. <p>Desarrollar e implementar un Proceso de Inducción Administrativa a los Funcionarios Nuevos que ingresan al Colegio.</p>		
--	--	--

<p>c. Funciones de Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar el trabajo del personal de servicios menores. ✓ Controlar el correcto uso y mantención de las dependencias del colegio en las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil. ✓ Supervisar el funcionamiento del servicio de enfermería, especialmente en situaciones de emergencia. ✓ Supervisar permanentemente la mantención adecuada de la Seguridad e Higiene del Colegio. ✓ Supervisar diariamente las labores del Cuerpo de auxiliares. <p>Supervisar diariamente el cuidado del mobiliario escolar o velar por su pronta reparación y/o reposición.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar e informar diariamente a Rectoría sobre el cumplimiento horario de cada funcionario. ✓ Controlar y supervisar la presentación personal del alumnado, de acuerdo con los valores y principios que sustenta el Colegio. ✓ Controlar y supervisar la disciplina del alumnado, exigiendo puntualidad, respeto y sana convivencia. Llevar al día registro de anotaciones y sanciones por alumnos en sistema schooltrack. ✓ Cautelar que los libros de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los alumnos, salida de cursos y otros indicados por Rectoría, estén al día y bien llevados. ✓ Controlar registro de asistencia diaria en los Libros de clases y Sistema Schooltrack. ✓ Controlar la actualización de la ficha personal de los alumnos. 		
--	--	--

4.6.8. TESORERA DEL COLEGIO CARLOS ESTARELLAS AVILES

Manual de descripción, valoración y clasificación de cargo					
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4.- Relaciones internas y externas		5.- Instrucción formal requerida	
Denominación	Tesorera	Interna:	Docentes, personal administrativo y de servicio, Alumnos.	Nivel de instrucción:	Tercer nivel
Área:	Administración			Educación:	Superior
Reporta a:	Rector	Externa:	Padres de familia, autoridades de la Educación y personal del distrito	Área de conocimiento:	
Supervisa a:	Todo el alumnado				Educación
2.- Misión			6.- Experiencia laboral requerida		
Se encarga de llevar y custodiar organizadamente los fondos, valores, especies y títulos a favor de la institución.			Tiempo de experiencia		Cuatro años
			Especialidad de la experiencia:		Gestión educativa
3.- Actividades esenciales			7.- Conocimiento:		8.- Destrezas y Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Custodiar recursos económicos y financieros, especies valoradas, y demás documentación que sustentan el presupuesto; ✓ Salvaguardar el dinero de la venta de especies valoradas; ✓ Remitir al Director y Coordinador, el informe de las operaciones bancarias, ingresos y egresos, respaldada ésta con los documentos comprobatorios y justificativos originales, que garantice su adecuado registro, dentro de la contabilidad de la Institución; ✓ Realizar el pago de las facturas, notas de venta, liquidaciones de compra y demás documentación autorizada por el Servicio de Rentas Internas y Compras Públicas, contraídos por la institución de acuerdo a los pedidos o contratos relativos y con estricta observancia de los lineamientos, normas y procedimientos establecidos haciendo uso de la herramienta ESIGEF (Ministerio de Finanzas); 			<p>Ingeniería Comercial, Economía</p> <p>Reglamentos y leyes de educación</p> <p>Planificación estratégica financiera</p> <p>Planes de mejoramiento</p>		<p>Trabajo en grupo</p> <p>Organización y planificación</p> <p>Empatía</p>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entregar sustento de pagos interbancarios a beneficiarios, previa comprobación de propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de la documentación de soporte, a fin de facilitar la identificación y revisión posterior; ✓ Planificar el flujo de caja, para financiar las obligaciones en forma oportuna y solicitar la aprobación de la Dirección; ✓ Recopilar comprobantes, archivar temporalmente para el registro y archivo correspondiente cuando realicen la auditoría institucional; ✓ Ejecutar las demás funciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el Estatuto Universitario y los reglamentos internos de la Institución; ✓ Remitir al Rector y Coordinador, el informe de las operaciones bancarias, ingresos y egresos, respaldada ésta con los documentos comprobatorios y justificativos originales, que garantice su adecuado registro, dentro de la contabilidad de la Institución; ✓ Realizar el ingreso de cuentas nuevas, modificaciones, activaciones, desactivaciones de las mismas (de proveedores, autoridades, docentes, administrativos y trabajadores en el sistema ESIGEF, para los correspondientes pagos, liquidaciones, viáticos; ✓ Realizar el pago de las facturas, notas de venta, liquidaciones de compra y demás documentación autorizada por el Servicio de Rentas Internas y Compras Públicas, contraídos por la institución de acuerdo a los pedidos o contratos relativos y con estricta observancia de los lineamientos, normas y procedimientos establecidos haciendo uso de la herramienta ESIGEF (Ministerio de Finanzas); ✓ Atender las obligaciones de los pagos a terceros; ✓ Realizar los pagos de las obligaciones de la institución; ✓ Verificar y archivar los reportes de gastos diarios; ✓ Archivar comprobantes de egresos ✓ Las demás fijadas por los Estatutos y Reglamentos la institución. 		
---	--	--

4.7.8 SECRETARIA EJECUTIVA DEL COLEGIO CARLOS ESTARELLAS

AVILES

Manual de descripción, valoración y clasificación de cargo					
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4.- Relaciones internas y externas		5.- Instrucción formal requerida	
Denominación	Secretaria Ejecutiva	Interna:	Docentes, personal administrativo y de servicio, Alumnos.	Nivel de instrucción:	Tercer nivel
Área:	Administración			Educación:	Superior
Reporta a:	Rector	Externa:	Padres de familia, autoridades de la Educación y personal del distrito	Área de conocimiento:	
Supervisa a:	Todo el alumnado				Educación
2.- Misión			6.- Experiencia laboral requerida		
Se encarga de llevar y custodiar organizadamente los fondos, valores, especies y títulos a favor de la institución.			Tiempo de experiencia		Cuatro años
			Especialidad de la experiencia:		Gestión educativa
3.- Actividades esenciales			7.- Conocimiento:		8.- Destrezas y Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servir de apoyo logístico y secretarial para el eficiente cumplimiento de las labores administrativas y académico-administrativas que le han sido encomendadas al área respectiva. ✓ Apoya la ejecución de los procesos de inscripción, admisión y matrícula de estudiantes, garantizando los registros institucionales, su seguridad y legalidad. ✓ Ejecuta las actividades de asistencia administrativa y secretariado dentro del plantel. 			Ingeniería Comercial, Economía		Trabajo en grupo Organización y planificación
			Reglamentos y leyes de educación		Empatía
			Planificación estratégica financiera		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realiza trámites en el nivel desconcentrado correspondiente del Ministerio de Educación para la recopilación de instrumentos legales que regulan la educación (leyes, reglamentos, circulares, resoluciones, acuerdos, planes y programas de estudio ✓ Publica oportunamente información referida al funcionamiento del plantel como: calendario escolar, fechas para entrega y recepción de documentos, requisitos para los procesos institucionales y otros ✓ Suscribe conjuntamente con la autoridad los títulos de bachiller y legaliza, avala y archiva la documentación estudiantil. ✓ Actualiza e ingresa información en los sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación respecto al alumnado, personal docente, administrativo y de servicios Suscribe conjuntamente con la autoridad los títulos de bachiller y legaliza, avala y archiva la documentación estudiantil. ✓ Actualiza e ingresa información en los sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación respecto al alumnado, personal docente, administrativo y de servicios ✓ Apoya la ejecución del proceso de inscripciones y matrículas de los estudiantes. ✓ Asiste y elabora las actas en las Juntas de curso, del Consejo Ejecutivo, Junta General de directivos y profesores y padres de familia y archiva la documentación. ✓ Tramita la correspondencia oficial interna y externa, realiza oficios, memorandos y otros documentos para la suscripción de la autoridad. 	<p>Planes de mejoramiento</p>	
--	-------------------------------	--

<ul style="list-style-type: none">✓ Manejar adecuada y ordenadamente el archivo personal de su superior inmediato, así como el(los) archivo(s) de la respectiva área, responsabilizándose del buen estado de las carpetas, documentos y demás información existente; ✓ Ejecuta el proceso de manejo de caja chica de la institución educativa ✓ Atiende a los usuarios internos y externos para dar la información requerida.		
---	--	--

**4.6.9. SECRETARIA ACADÉMICA O AUXILIAR ADMINISTRATIVA
DEL COLEGIO CARLOS ESTARELLAS AVILES**

Manual de descripción, valoración y clasificación de cargo					
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4.- Relaciones internas y externas		5.- Instrucción formal requerida	
Denominación	Secretaria Académica o Auxiliar Administrativa	Interna:	Docentes, personal administrativo y de servicio, Alumnos.	Nivel de instrucción:	Tercer nivel
Área:	Administración			Educación:	Superior
Reporta a:	Rector	Externa:	Padres de familia, autoridades de la Educación y personal del distrito	Área de conocimiento:	
Supervisa a:	Todo el alumnado				Educación
2.- Misión			6.- Experiencia laboral requerida		
Se encarga de llevar y custodiar organizadamente los documentos, llamadas, reuniones, toda la papelería académica a favor de la institución.			Tiempo de experiencia		Tres años
			Especialidad de la experiencia:		Gestión educativa
3.- Actividades esenciales			7.- Conocimiento:		8.- Destrezas y Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, actividades complementarias y de refuerzo, validaciones, asistencia y actas de reuniones del Consejo Directivo especialmente ✓ Diligenciar puntualmente los informes del Sistema General de Informaciones a nivel Nacional, Departamental, Municipal e Institucional. ✓ Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa. ✓ Archivar adecuadamente los documentos legales de la Institución, así como las hojas de vida del profesorado y el estudiantado. ✓ Expedir dentro de los diez días hábiles los certificados que solicite el estudiante o el acudiente. 			Secretaria Ejecutiva		Trabajo en grupo Organización y planificación
			Archivo		Empatía
			Reglamentos y leyes de educación		
			Planificación académica		
			Planes de mejoramiento		

1.1.1. BIBLIOTECARIA DEL COLEGIO CARLOS ESTARELLAS

AVILES

Manual de descripción, valoración y clasificación de cargo					
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4.- Relaciones internas y externas		5.- Instrucción formal requerida	
Denominación	Bibliotecaria	Interna:	Docentes, personal administrativo y de servicio, Alumnos.	Nivel de instrucción:	Tercer nivel
Área:	Administración y Académico			Educación:	Superior
Reporta a:	Rector	Externa:	Padres de familia, autoridades de la Educación y personal del distrito	Área de conocimiento:	
Supervisa a:	Todos los libros del colegio				Educación
2.- Misión			6.- Experiencia laboral requerida		
Se encarga de llevar y custodiar organizadamente los libros, especies y títulos a favor de la institución.			Tiempo de experiencia		Tres años
			Especialidad de la experiencia:		Gestión educativa
3.- Actividades esenciales			7.- Conocimiento:		8.- Destrezas y Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el Plan Anual de Actividades de su dependencia de acuerdo con las actividades académicas programadas y presentarlo a la rectoría para su aprobación. ✓ Elaborar el Proyecto de Reglamento interno de la Biblioteca y presentarlo a la rectoría para su aprobación. ✓ Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y alumnos sobre la adecuada utilización de la biblioteca. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico. ✓ Establecer y mantener material bibliográfico con entidades departamentales y nacionales. ✓ Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización. ✓ Llevar el registro de utilización del servicio y el control de préstamos realizados. 			Secretaría Administrativa		Trabajo en grupo Organización y planificación
			Archivo		
			Reglamentos y leyes de educación		
			Planificación académica		
Planes de mejoramiento					

<ul style="list-style-type: none">✓ Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas por su dependencia y rendir informe oportuno a la rectoría de la institución.✓ Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.✓ Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo; Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.		
--	--	--

1.1.2. DOCENTES DEL COLEGIO CARLOS ESTARELLAS AVILES

Manual de descripción, valoración y clasificación de cargo					
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4.- Relaciones internas y externas		5.- Instrucción formal requerida	
Denominación	DOCENTES	Interna:	Docentes, personal administrativo y de servicio, Alumnos.	Nivel de instrucción:	Tercer nivel
Área:	Administración y Académico			Educación:	Superior
Reporta a:	Rector	Externa:	Padres de familia, autoridades de la Educación y personal del distrito	Área de conocimiento:	
Supervisa a:	Todos los libros del colegio				Educación
2.- Misión			6.- Experiencia laboral requerida		
Se encarga de llevar y custodiar organizadamente los libros, especies y títulos a favor de la institución.			Tiempo de experiencia	Tres años	
			Especialidad de la experiencia:	Gestión educativa	
3.- Actividades esenciales			7.- Conocimiento:		8.- Destrezas y Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en la elaboración, planeamiento y programación de actividades del área respectiva. ✓ Programar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en el modelo pedagógico, los lineamientos generales del ministerio de Educación Nacional y los propios del área. ✓ Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo. ✓ Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje. ✓ Aplicar oportunamente en coordinación con el jefe de área o la coordinación las estrategias metodológicas a que den lugar al análisis de resultados de la evaluación. ✓ Presentar a la coordinación informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo al término de cada uno de los periodos y para las comisiones de evaluación y promoción. 			Didáctica para enseñar		Trabajo en grupo Organización y planificación Empatía
			Materia a enseñar		
			Reglamentos y leyes de educación		
			Planificación académica		
			Planes de mejoramiento didácticos y de aprendizaje para el alumnado		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar y presentar su diario pedagógico a la coordinación. ✓ Participar en la orientación de los alumnos conforme lo determine el manual de convivencia y presentar los casos especiales a los directores de grupo, coordinación o rectoría. ✓ Presentar periódicamente informe a la coordinación, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo. ✓ Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada. ✓ Participar en los comités y proyectos en que sea requerido. ✓ Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes. ✓ Cumplir los turnos de disciplina y zonas de acompañamiento que le sean asignados. ✓ Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel. ✓ Atender a los padres de familia de acuerdo con el horario establecido. ✓ Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo. ✓ Hacer acompañamiento a las comisiones de aseo del aula al finalizar la jornada escolar y cerciorarse del estado en que queda el salón de clase. ✓ Afrontar y resolver los conflictos y situaciones disciplinarias que le competen por presenciarlas o ser durante su clase, de acuerdo con el conducto regular contemplado en el manual de convivencia. ✓ Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 		
--	--	--

1.1.3. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO CARLOS ESTARELLAS AVILES

Manual de descripción, valoración y clasificación de cargo					
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4.- Relaciones internas y externas		5.- Instrucción formal requerida	
Denominación	Consejo de Padres de Familia	Interna:	Docentes, personal administrativo y de servicio, Alumnos.	Nivel de instrucción:	Tercer nivel
Área:	General Académico			Educación:	Superior
Reporta a:	Rector y Consejero Estudiantil	Externa:	Padres de familia, autoridades de la Educación y personal del distrito	Área de conocimiento:	
Supervisa a:	Docentes				Educación
2.- Misión			6.- Experiencia laboral requerida		
Se encarga de llevar y custodiar organizadamente los libros, especies y títulos a favor de la institución.			Tiempo de experiencia		Un año
			Especialidad de la experiencia:		Gestión educativa
3.- Actividades esenciales			7.- Conocimiento:		8.- Destrezas y Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar alternativas de solución ante las dificultades que presentan los estudiantes para el logro de los objetivos propuestos en cada período académico. ✓ Participar activamente en actos académicos programados por la Institución. ✓ Ser puente de comunicación, entre las dificultades académicas que pueden generar entre estudiantes y maestros. ✓ Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas. ✓ Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias ✓ Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad; ✓ Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados; 			Reglamentos y leyes de educación		Trabajo en grupo Organización y planificación
			Planificación académica		Empatía
			Planes de mejoramiento didácticos y de aprendizaje para el alumnado		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño; ✓ Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa; ✓ Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la ley; ✓ Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente; ✓ Elegir a los padres de familia que participarán en las comisiones de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002; ✓ Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994; ✓ Elegir los representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2° del artículo 9° del decreto 1286 de 2005; y Darse su propio reglamento. ✓ Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa; ✓ Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia; ✓ Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje; ✓ Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad; 		
--	--	--

**1.1.4. CELADURÍA o CONTROL DE ACCESO Y PERSONAL DE ASEO DEL
COLEGIO CARLOS ESTARELLAS AVILES**

Manual de descripción, valoración y clasificación de cargo					
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4.- Relaciones internas y externas		5.- Instrucción formal requerida	
Denominación	Consejo de Padres de Familia	Interna:	Docentes, personal administrativo y de servicio, Alumnos.	Nivel de instrucción:	Tercer nivel
Área:	General Académico			Educación:	Superior
Reporta a:	Rector y Consejero Estudiantil	Externa:	Padres de familia, autoridades de la Educación y personal del distrito	Área de conocimiento:	
Supervisa a:	Docentes				Educación
2.- Misión			6.- Experiencia laboral requerida		
Se encarga de llevar y custodiar organizadamente los libros, especies y títulos a favor de la institución.			Tiempo de experiencia	Tres años	
			Especialidad de la experiencia:	Gestión educativa	
3.- Actividades esenciales			7.- Conocimiento:		8.- Destrezas y Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vigilar la seguridad de la Institución ✓ Informar oportunamente las anomalías al rector o a la policía N° 123 ✓ Autorizar o negar el ingreso, según sea el caso a quienes lo soliciten. ✓ Controlar la entrada y salida de vehículos y objetos del plantel. ✓ Prestar los servicios de ronda que correspondan dentro de los turnos que se establezcan. ✓ Tramitar o conducir las comunicaciones verbales, documentos u objetos que les sean confiados por sus superiores. Trasladar de unos lugares a otros los aparatos o mobiliario que se les indique. 			Didáctica para enseñar		Trabajo en grupo
			Materia a enseñar		Organización y planificación
			Reglamentos y leyes de educación		Empatía
			Planificación académica		
			Planes de mejoramiento didácticos y de aprendizaje para el alumnado		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir a cabalidad con su horario de trabajo y de acuerdo con el turno asignado. ✓ Llevar el registro y control de las personas que solicitan ingresar a la sede de la institución en el formato establecido para tal fin y teniendo en cuenta el procedimiento señalado en el manual de procedimientos de la institución. ✓ Controlar la salida de estudiantes durante el horario escolar. ✓ Las asignadas a la naturaleza de su cargo. ✓ Cumplir a cabalidad con su horario de trabajo ✓ Avisar oportunamente de las anomalías que se encuentren cuando lleguen a su sitio de trabajo ✓ Observar una correcta utilización de sus implementos de trabajo ✓ Garantizar la buena organización y presentación de cada una de las dependencias de la institución ✓ Brindar un buen trato a estudiantes y educadores y demás miembros de la comunidad educativa. 		
---	--	--

1.2. IMPACTO/PRODUCTO/BENEFICIO OBTENIDO

El funcionamiento del área organizacional y funcional de cualquier institución es la primera imagen e impresión que se tiene al preguntar sobre un procedimiento específico; que si no funciona adecuadamente o por lo menos cada cual cumple sus funciones y sabe cómo hacerlo es de gran impacto y llama la atención.

Con este proyecto la Institución Educativa marcará una línea diferencial en cuanto a las funciones que cada uno de los miembros directivos y administrativos deben cumplir.

Por lo tanto, existirá un beneficio o plus a favor de la institución que se encamina a la nueva era de innovación organizacional, que puesta en marcha ganaría mucho prestigio y credibilidad en futuros emprendimientos de gestión que realice el Colegio Fiscal “Carlos Estarellas Avilés”.

1.3. VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

Yo, VICTOR HUGO BURGOS CEVALLOS con cédula de ciudadanía 0910491711 en respuesta a la solicitud realizada a cargo de la egresada MAYRA ALEJANDRA VEGA GARCIA de la Carrera de Administración Secretarial anexa a la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, para validar su proyecto de titulación **“LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INCIDE EN LA CALIDAD DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL COLEGIO “LIC. CARLOS ESTARELLAS AVILES” UBICADO DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL”** informo que después de haber leído puedo manifestar que el documento es apropiado para la institución en mención y tiene la aplicabilidad para este proyecto.

Cúmpleme felicitar a ustedes por esta contribución al quehacer educativo porque denota ser parte de la solución de la problemática que presenta la Unidad Educativa.

ING. VICTOR HUGO BURGOS CEVALLOS

REG. PROF. 3541

REG. C.P.A. 0.17157

CONCLUSIONES

El Colegio Lcdo. Carlos Estarellas Avilés no cuenta en la actualidad con una estructura organizacional que le permita funcionar de manera eficaz y eficiente, porque no cuenta con un Manual de Funciones.

- ✓ Se observa un nivel de gestión administrativa deficiente, porque no existen herramientas técnicas para que los problemas que se suscitan continuamente sean solucionados con efectividad.
- ✓ Se detecta la falta de cooperación y trabajo continuo por la inestabilidad en el tiempo por parte de directivos que son cambiados frecuentemente en sus cargos.
- ✓ La escasa coordinación y la falta de comunicación provoca un mal manejo de los recursos humanos y materiales, lo que obstaculiza la solución oportuna y sistemática a las dificultades administrativas que se presentan.
- ✓ La falta de un manual de funciones provoca que la institución educativa tenga dificultades en alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- ✓ Debe ser este el redentor que guie a su equipo, el papel principal de una organización, ya que de éste depende que la misión y la visión por las cuales la institución educativa está encaminada en la ruta del éxito solo se logre si existe un orden en y una conjunción de todas las partes que la componen.

RECOMENDACIONES

- ✓ Involucrar a todos los que conforman la institución en el cumplimiento de planes, proyectos y programas tendientes a la mejora continua.
- ✓ Se debe crear El Consejo Directivo, como cabeza principal de la organización para la aplicación continua de la planificación estratégica.
- ✓ Los directivos deben realizar reuniones constantes con la finalidad de mantener a todo el equipo de trabajo informado de las ventajas de un manual de procedimientos y funciones.
- ✓ Que los directivos de la institución den mucha importancia a la administración educativa, pues de ella depende el éxito en la prestación del servicio educativo de calidad y calidez.
- ✓ Capacitar al personal con charlas y seminarios de Relaciones Públicas y de Organización educativa al menos tres veces al año, para estar a la par con instituciones más actualizadas.
- ✓ Que el Manual de Funciones sea utilizado para la implementación de un plan de mejora para la administración y la gestión organizacional de la Institución.

Bibliografía

ÁLVAREZ GÁLVEZ, Luz Esther (2010). *Guía didáctica: Toma de decisiones*. Loja: UTPL.

ÁLVAREZ, MANUEL, y López, Juan. (1999). *La evaluación del profesorado y de los equipos docentes*. Madrid: Síntesis, S.A.

ÁLVAREZ DE MON, Cardona Soriano y otros, (2001), *Paradigmas del Liderazgo*, España, McGraw-Hill Interamericana de España S.A.

CORREA JARAMILLO, Carlos, (2009). *Guía didáctica, Liderazgo valores y Educación*. Loja: UTPL.

CANTÓN MAYO, I. (2002). «Los centros educativos ante los retos actuales. Evaluación, calidad y mejora». En M. Martín Bris (coord.) *Planificación de centros educativos. Organización y Calidad*, (151-255). Barcelona: Praxis.

CANTÓN MAYO, I. (2001). Nueva organización escolar en la sociedad del conocimiento. *Bordón*, 53(2), 201-215.

CANTÓN MAYO, I. (Coord.) (2000). *Evaluación, cambio y calidad en las instituciones educativas*. Buenos Aires: Fundec.

CANTÓN MAYO, I. (Coord.) (2001). *La implantación de la calidad en los centros educativos desde una perspectiva aplicada y reflexiva*. Madrid: CCS.

CANTÓN MAYO, I. (2000a). (Coord.) *Organizaciones escolares: hacia nuevos modelos*. Buenos Aires: Fundec.

Chavarría Olarte, Marcela. (2007). *Educación en un mundo globalizado, retos y tendencias del proceso educativo*. México: Editorial Trillas.

DAVIES, D, (2002). Hacia una sociedad que aprende. En: R. Teare.; D. Davies y E. Sandelands, *Organizaciones que aprenden y formación virtual*, (31-45). Barcelona: Gedisa.

FERNÁNDEZ ENGUITA, M. (2002). Resumen de la ponencia: situación profesional de los docentes. En: AA. VV., *El profesorado y el cambio educativo*, (37-38). Madrid: Fundación Hogar del Empleado.

FLORENTINO BLÁZQUEZ Entonado, C. d. (2001). Sociedad de la información y educación. Mérida: JAVIER FELIPE S.L. (Producciones & Diseño).

GUILLÉN PARRA, Guillermo. (2006). *Ética en las organizaciones, construyendo confianza*. Madrid: Pearson Educación S.A.

HERNÁNDEZ, JUANITA, y Avello, Eloy. (1998). *El trabajo en equipo*. Ecuador: EB/PRODEC.

LÓPEZ YÁÑEZ, J. (2002). Hacia una nueva teoría de los sistemas organizativos. En: J. Gairín (coord.): *Organización y gestión de centros educativos* (292-92; 292-112). (Actualización de Abril de 2002)

MARTÍN FERNÁNDEZ, Evaristo. (2001). *Gestión de instituciones educativas inteligentes, Manual para gestionar tipos de organización*. Madrid: Mc Graw Hill.

MAXWELL JOHN C. (2008). *Liderazgo al Máximo*. Nashville Tennessee. Grupo Nelson.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, (2012) *Documento de Bases para una Ley de calidad de la Educación*. Policopiado.

RAMÍREZ CHÁVEZ, Delia. (2010). *Dirección de procesos educativos*. Quevedo: UTEQ,.

SARASÚA, A. (2002). Adhocracia o la innovación organizativa. *Actas de comunicaciones del VII CIOIE*. San Sebastián.

VILLACÍS JUAN. (2002). *El A B C del Liderazgo, Gerencia y Recursos Humanos*. Quito. ISBN Enciclopedia.

AneXOS

Anexo 1 Instalaciones del Colegio





Anexo 2. Entrevista al Rector

**UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION**

**ENTREVISTA AL SR. RECTOR PARA DETERMINAR LA ESTRUCTURA
ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO "LIC. CARLOS
ESTARELLAS AVILES"**

OBJETIVO: *Identificar los problemas estructurales y organizacionales del Colegio Fiscal "Lcdo. Carlos Estarellas Avilés", mediante la recopilación de información con las personas que están inmersas en la problemática para diseñar un Manual Básico de Funciones y Procedimientos Administrativos.*

1. *¿Considera Ud. Conocer la Organización Escolar?*

.....
.....
.....

2. *¿Conoce Ud. las funciones que en su cargo debe realizar?*

.....
.....
.....

3. *¿Conoce Ud. si la institución cuenta con un Manual de Funciones y Procedimientos?*

.....
.....
.....

4. *¿Cree Ud. que es fundamental que la entidad cuente con un Manual de Funciones?*

.....

.....

.....

.....

5. *¿Cree Ud. que contar con un Manual de Funciones mejorará el Proceso Administrativo?*

.....

.....

.....

.....

6. *¿Según su criterio le gustaría contar con un Manual de Funciones que le sirva de guía en el desempeño de sus actividades?*

.....

.....

.....

.....

7. *¿De contar con un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos considera usted que mejoraría la eficiencia en el desarrollo diario de las actividades de los funcionarios de la Institución?*

.....

.....

.....

Anexo 3. Encuesta dirigida a Padres de Familia y Alumnos

UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

ENCUESTA DIRIGIDA A PADRES DE FAMILIA Y ALUMNOS PARA DETERMINAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO "LIC. CARLOS ESTARELLAS AVILES"

OBJETIVO: Identificar los problemas estructurales y organizacionales del Colegio Fiscal "Lcdo. Carlos Estarellas Avilés", mediante la recopilación de información con las personas que están inmersas en la problemática para diseñar un Manual Básico de Funciones y Procedimientos Administrativos.

INSTRUCTIVO: Lea detenidamente cada una de las preguntas y marque una x en la alternativa que considere correcta. No olvide que de la verdad de su respuesta depende el éxito de este estudio. Esta encuesta es anónima.

1. ¿Están previamente establecidos los requisitos y pasos a seguirse cuando tiene que realizar un trámite dentro de la Institución?

Siempre
A veces

Casi siempre
Nunca

2. ¿Los trámites en la Institución los realiza con facilidad?

Siempre
A veces

Casi siempre
Nunca

3. ¿Conoce usted si la Institución cuenta con un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos?

SI

NO

4. *¿Cómo calificaría usted la implementación de un Manual de Funciones y procedimientos para la Institución?*

Muy	<input type="checkbox"/>
Importante	<input type="checkbox"/>
Importante	<input type="checkbox"/>

Poco	<input type="checkbox"/>
Importante	<input type="checkbox"/>
Nada	<input type="checkbox"/>
Importante	<input type="checkbox"/>

5. *¿Está usted dispuesto a brindar su apoyo para ejecutar esta iniciativa; sujetándose a los cambios que ésta podría ocasionar?*

Siempre	<input type="checkbox"/>
A veces	<input type="checkbox"/>

Casi siempre	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

6. *¿Considera usted que el personal que labora en la Institución tiene bien definidas sus tareas?*

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

7. *¿Considera usted que se debe capacitar al personal para un mejor desempeño en sus puestos?*

Muy	<input type="checkbox"/>
Importante	<input type="checkbox"/>
Importante	<input type="checkbox"/>

Poco	<input type="checkbox"/>
Importante	<input type="checkbox"/>
Nada	<input type="checkbox"/>
Importante	<input type="checkbox"/>

Anexo 4. Encuesta dirigida a Docentes y Personal Administrativo.

**UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION**

ENCUESTA DIRIGIDA A DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVOS PARA DETERMINAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO "LIC. CARLOS ESTARELLAS AVILES"

OBJETIVO: *Identificar los problemas estructurales y organizacionales del Colegio Fiscal "Lcdo. Carlos Estarellas Avilés", mediante la recopilación de información con las personas que están inmersas en la problemática para diseñar un Manual Básico de Funciones y Procedimientos Administrativos.*

INSTRUCTIVO: *Lea detenidamente cada una de las preguntas y marque una x en la alternativa que considere correcta. No olvide que de la verdad de su respuesta depende el éxito de este estudio. Esta encuesta es anónima.*

1. *¿Conoce usted si la Institución cuenta con un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos?*

Si
No

2. *¿Cómo calificaría usted el diseño de un Manual de Funciones para la Institución?*

Muy Importante
Importante

Poco Importante
Nada Importante

3. *¿Conoce con detalles cuáles son sus funciones y los procedimientos que se deben seguir para cumplirlas?*

Siempre
A veces

Casi siempre
Nunca

4. *¿Realiza actividades que usted cree no corresponden a su cargo?*

Siempre
A veces

Casi siempre
Nunca

5. *¿Está usted satisfecho con la organización actual de la Institución?*

Mucho
Poco
Nada

6. *¿Cree usted que los puestos en los diferentes departamentos son ocupados de acuerdo al perfil profesional del personal?*

Siempre
A veces

Casi siempre
Nunca

7. *¿Cuenta el personal con la experiencia suficiente para desempeñar sus actividades dentro de la Institución?*

Mucho
Poco
Nada