

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO

CARRERA LOGÍSTICA

**ELABORACIÓN DE UN MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y
FUNCIONAL DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL
COLEGIO TÉCNICO HUMANÍSTICO “GRAL. MARCO AURELIO
SUBÍA MARTÍNEZ”**

POR

VÍCTOR MAURICIO TOAQUIZA VILCA

Proyecto de Grado como requisito para la obtención del título de:

TECNÓLOGO EN LOGÍSTICA

2005

CERTIFICACIÓN

Certifico que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por el Sr. **VÍCTOR MAURICIO TOAQUIZA VILCA**, como requerimiento parcial para la obtención del título de **TECNÓLOGO EN LOGÍSTICA**.

DR. M.Sc. PATRICIO ARROYO

Fecha

DEDICATORIA

A mis Padres por saber guiarme de manera correcta a ser una persona de bien, a mis hermanos y amigos por estar a mi lado apoyándome en todo momento cuando más los necesitaba, a mis profesores por saber inculcar en mí sus conocimientos.

VÍCTOR TOAQUIZA

AGRADECIMIENTO

A mi Padre por ser un amigo y una guía para mí, ya que siempre confía y me ayuda con sus consejos para poder llegar a cumplir mis metas.

A mi Madre ya que siempre con su apoyo incondicional me ayuda a seguir adelante y poder llegar a cumplir mis objetivos.

VÍCTOR TOAQUIZA

INDICE

Resumen	1
---------	---

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1. Tema del Proyecto	2
1.1 Planteamiento del Problema	2
1.2 Formulación del Problema	2
1.3 Delimitación del Objeto de Investigación	3
1.4 Delimitación Espacial	3
1.5 Delimitación Temporal	3
1.6 Objetivos	3
1.6.1 Objetivo General	4
1.6.2 Objetivos Específicos	4
1.7 Justificación	4
1.8 Descripción del Colegio	5
1.8.1 Ubicación	5
1.9 Reseña Histórica	5
1.10 Razón Legal	7
1.11 Visión	7
1.12 Misión	7
1.13 Objetivos Institucionales	7

1.13.1 Objetivo General	8
1.13.2 Objetivos Específicos	8

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2. Organización	9
2.1 Importancia	9
2.2 Funciones de Organización	9
2.3 Organización Administrativa	11
2.4 Clases de Organización	11
2.4.1 Organización Formal	11
2.4.2 Organización Informal	12
2.5 Objetivos de la Organización	12
2.6 Alcance de un cambio Organizacional	13
2.7 Procedimientos Generales de Organización	13
2.7.1 Justificación del Estudio	13
2.7.2 Objetivo	14
2.7.3 Alcance del Estudio	14
2.7.4 Metodología del Trabajo	14
2.7.5 Fases del Estudio Administrativo	15
2.7.5.1 Diagnóstico	15
2.7.5.2 Diseño	16
2.7.5.3 Implantación	16

2.7.5.4 Control	16
2.7.5.5 Evaluación	16
2.7.5.6 Fases de un Estudio de diagnóstico	17
2.8 Principios de Organización	17
2.8.1 Departamentalización	17
2.8.1.1 Departamentalización por Función	18
2.8.1.1 Ventajas	18
2.8.1.2 Desventajas	19
2.8.2 Jerarquización	19
2.8.3 Línea de Mando o Autoridad	20
2.8.4 Autoridad Funcional	21
2.8.5 Unidad de Mando	21
2.8.6 Responsabilidad	21
2.8.7 Comunicación	21
2.8.7.1 Tipos de Comunicación	22
2.9 Niveles Administrativos	22
2.9.1 Nivel Legislativo	23
2.9.2 Nivel Ejecutivo o Directivo	24
2.9.3 Nivel Asesor	24
2.9.4 Nivel Operativo	25
2.9.5 Nivel Auxiliar	25
2.9.6 Nivel Descentralizado	26
Ejemplo de los Niveles Administrativos	27
2.10 Orgánico Estructural	28
2.10.1 Concepto	28

2.10.2	Objetivos	28
2.10.3	Características de los Orgánicos Estructurales	29
2.10.3.1	Exactitud	29
2.10.3.2	Actualidad	29
2.10.3.3	Claridad y Sencillez	29
2.10.3.4	Uniformidad	30
2.10.4	Ventajas	30
2.10.5	Desventajas	30
2.10.6	Elementos de un Orgánico Estructural	31
2.10.6.1	Identificación	32
2.10.6.2	Uso de Rectángulos	32
2.10.6.3	Posición Jerárquica	33
2.10.6.4	Leyendas	33
2.10.6.5	Líneas	34
2.10.6.6	Distribución	35
2.10.6.7	Referencias	35
2.11	Manual Orgánico funcional	36
2.11.1	Definición	36
2.11.2	Importancia	36
2.11.3	Ventajas	36
2.11.4	Desventajas	37
2.11.5	Contenido de los Manuales	37

CAPITULO III

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1 Conclusiones	50
3.2 Recomendaciones	50

CAPITULO IV

PROPUESTA

4. Tema	52
4.1 Datos Informativos	52
4.2 Antecedentes de la Propuesta	53
4.3 Objetivos	53
4.3.1 Objetivo General	53
4.3.2 Objetivos Específicos	53
4.4 Justificación	54
4.5 Propuesta Orgánico Estructural	54
4.6 Propuesta Orgánico Funcional	59
4.6.1 Funciones del Rector	59
4.6.2 Funciones del Vicerrector	62
4.6.3 Funciones del Inspector General	64

4.6.4 Funciones de las Subrogaciones	66
4.6.5 Funciones del Consejo Directivo	67
4.6.6 Funciones de la Junta General de Directivos y Profesores	71
4.6.7 Funciones de la Junta de Profesores de Curso	72
4.6.8 Funciones de la Junta de Directores de Área	73
4.6.9 Funciones de la Junta de Profesores de Área	75
4.6.10 Funciones de los Profesores Guías de Curso	76
4.6.11 Funciones de los Inspectores Profesores	77
4.6.12 Funciones del Consejo de Orientación y Bienestar Estudiantil	79
4.6.13 Funciones del Departamento de Orientación y bienestar Estudiantil	81
4.6.14 Funciones de la Secretaria	82
4.6.15 Funciones de la Colecturía	83
4.6.16 Funciones de los Servicios Generales	85
4.6.17 Funciones de las Unidades de Producción	86
4.6.18 Funciones de los Profesores	87
4.6.19 Funciones de los Alumnos	91
4.6.20 Funciones de las Organizaciones Estudiantiles	95
4.6.21 Funciones de Los Padres de Familia	96

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS

Listado de Anexos

Anexo "A"	Certificado de la Razón Social.
Anexo "B"	Cuestionario de la Encuesta.
Anexo "C"	Orgánico Estructural existente.

Listado de Cuadro

Cuadro N° 2.1	Tabulación de datos correspondientes a la pregunta 1 de la encuesta.
Cuadro N° 2.2	Tabulación de datos correspondientes a la pregunta 2 de la encuesta.
Cuadro N° 2.3	Tabulación de datos correspondientes a la pregunta 3 de la encuesta.
Cuadro N° 2.4	Tabulación de datos correspondientes a la pregunta 4 de la encuesta.
Cuadro N° 2.5	Tabulación de datos correspondientes a la pregunta 5 de la encuesta.
Cuadro N° 2.6	Tabulación de datos correspondientes a la pregunta 6 de la encuesta.
Cuadro N° 2.7	Tabulación de datos correspondientes a la pregunta 7 de la encuesta.
Cuadro N° 2.8	Tabulación de datos correspondientes a la pregunta 8 de la encuesta.
Cuadro N° 2.9	Tabulación de datos correspondientes a la pregunta 9 de la encuesta.

Listado de Figuras

- Figura N° 2.1 Departamentalización funcional a nivel de la alta administración.
- Figura N° 2.2 Niveles jerárquicos de un equipo de fútbol.
- Figura N° 2.3 Organigrama estructural clasificado por niveles administrativos.
- Figura N° 2.4 Leyendas para la Elaboración de un Orgánico Estructural.
- Figura N° 2.5 Diagrama de pastel perteneciente a la tabulación de datos de la pregunta 1 realizada en la encuesta.
- Figura N° 2.6 Diagrama de pastel perteneciente a la tabulación de datos de la pregunta 2 realizada en la encuesta.
- Figura N° 2.7 Diagrama de pastel perteneciente a la tabulación de datos de la pregunta 3 realizada en la encuesta.
- Figura N° 2.8 Diagrama de pastel perteneciente a la tabulación de datos de la pregunta 4 realizada en la encuesta.
- Figura N° 2.9 Diagrama de pastel perteneciente a la tabulación de datos de la pregunta 5 realizada en la encuesta.
- Figura N° 2.10 Diagrama de pastel perteneciente a la tabulación de datos de la pregunta 6 realizada en la encuesta.
- Figura N° 2.11 Diagrama de pastel perteneciente a la tabulación de datos de la pregunta 7 realizada en la encuesta.
- Figura N° 2.12 Diagrama de pastel perteneciente a la tabulación de datos de la pregunta 8 realizada en la encuesta.
- Figura N° 2.13 Diagrama de pastel perteneciente a la tabulación de datos de

la pregunta 9 realizada en la encuesta.

Figura N° 3.1 Orgánico Estructural Propuesto.

Figura N° 3.2 Orgánico Funcional Propuesto.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación, se encuentra de acuerdo a las necesidades del Colegio Técnico Humanístico “Gral. Marco Aurelio Subía Martínez” de la Provincia de Cotopaxi, Parroquia Tanicuchi, que es la de disponer de una fuente de información y guía para el cumplimiento eficaz y eficiente en las actividades educativas durante las actividades de trabajo del personal docente y administrativo dentro de la organización a la cual pertenecen.

Es necesario y prioritario dar a conocer una idea general en cuanto a la institución de la cual estamos tratando, por tanto en el contenido del CAPÍTULO I, se detallara el problema con el que cuenta la institución y la solución a proponer, seguidamente teniendo una descripción de la institución.

Además en el CAPÍTULO II, se describieron algunas definiciones básicas en cuanto a la organización, sus principios, niveles administrativos especificando en cuanto al orgánico estructural y manual funcional ya que son el eje principal del proyecto de investigación a darse. Y realizaremos un breve diagnóstico de la institución mediante una encuesta aplicada al personal administrativo y docente de la misma.

En el CAPÍTULO III, se dará conocer las respectivas conclusiones y recomendaciones del proyecto, teniendo seguidamente el CAPÍTULO IV, con el desarrollo de la propuesta para dar solución al problema que se encuentra la institución en la actualidad.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1. TEMA DEL PROYECTO

Elaboración de un Manual Orgánico Estructural y Funcional del Personal Docente y Administrativo del Colegio Técnico Humanístico “Gral. MARCO AURELIO SUBÍA MARTÍNEZ”.

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Colegio Técnico Humanístico “Gral. Marco Aurelio Subía Martínez” fue creado para brindar servicios de educación fiscal en las áreas de Electricidad, Informática y Químico-Biológica, mediante una investigación de campo se ha podido determinar la situación actual, el mismo que desde su creación no cuenta con un manual orgánico funcional, solo cuenta con un organigrama de la estructura de la institución, el cual no esta de acuerdo con las nuevas tecnologías administrativas, teniendo como problemática la duplicación de funciones, siendo necesario la creación de un Manual orgánico estructural y funcional del personal docente y administrativo que labora en esta institución, la investigación se realizara teniendo en cuenta las normas legales constitutivas, evitando tener una interpretación equivocada del rol a desempeñar y/o evasión de responsabilidades correspondientes al cargo o puesto de trabajo.

1.2 FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Cómo incide la aplicación de un nuevo Orgánico Estructural y Funcional en el Colegio Técnico Humanístico “Gral. Marco Aurelio Subía Martínez” del Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi, Parroquia de Tanicuchi, en el periodo 2004/2005?

1.3 DELIMITACION DEL OBJETO DE INVESTIGACION

Campo: Educativo.

Área: Administrativa.

Aspecto: Manual del Orgánico Estructural y Funcional del personal docente y administrativo del Colegio Técnico Humanístico “Gral. Marco Aurelio Subía Martínez”

1.4 DELIMITACION ESPACIAL

La presente investigación se realizara en el Colegio Técnico Humanístico “Gral. Marco Aurelio Subía Martínez” del Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi, Parroquia de Tanicuchi.

1.5 DELIMITACION TEMPORAL

El trabajo de investigación se efectuara en el periodo educativo 2004/2005 en el cual se aplicara una encuesta a Autoridades, Personal Docente y

Administrativo del Colegio Técnico Humanístico “Gral. Marco Aurelio Subía Martínez”.

1.6 OBJETIVOS

1.6.1 OBJETIVO GENERAL

Proponer la elaboración de un Manual Orgánico Estructural y Funcional del personal Docente y Administrativo del Colegio Técnico Humanístico “Gral. Marco Aurelio Subía Martínez” con normas legales constitutivas a fin de lograr un nivel altamente operativo, eficiente y eficaz en el cumplimiento de sus funciones.

1.6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Recopilar la información para tener una base sustentable para el desarrollo del proyecto.

- Analizar la situación actual de la institución a través de rutinas de procedimientos.

- Elaborar el Manual Orgánico Estructural y Funcional del personal docente y administrativo.

1.7 JUSTIFICACIÓN

Es necesario y prioritario la elaboración de un Manual Orgánico Estructural y Funcional del personal Docente y Administrativo del Colegio Técnico Humanístico “Gral. Marco Aurelio Subía Martínez”, en vista que el personal que labora en esta Institución no tiene una guía que le permita, con facilidad, conocer las tareas, atribuciones y procedimientos del cual son responsables; este manual Orgánico Estructural y Funcional ayudara a una mejor referencia del rol que cada persona desarrolla en un determinado cargo, evitando de esta manera se evada actividades asignadas a su cargo o duplicación de las mismas así como también servirá de guía practica para todos los miembros de la institución .

1.8 DESCRIPCIÓN DEL COLEGIO

1.8.1 UBICACIÓN

El Colegio Técnico Humanístico “Gral. Marco Aurelio Subía Martínez” se encuentra ubicado en:

País : Ecuador.

Provincia : Cotopaxi.

Cantón : Latacunga.

Parroquia : Tanicuchi.

Calle : Juan Manuel Lasso

Teléfono : (03)2701125

1.9 RESEÑA HISTÓRICA

El 8 de agosto de 1973 por Decreto Supremo del General Guillermo Rodríguez Lara, se crea el Colegio Nacional “Tanicuchi” abrigando la esperanza de cubrir las necesidades de los jóvenes de esta Parroquia y trazándose varios objetivos comunes como son: educar para la libertad; encaminar la capacidad creadora de los estudiantes para llegar a ser personas valiosas de la historia de este suelo ecuatoriano.

Concientizados de la gran responsabilidad de forjar juventudes, se inician las labores educativas con apenas (6) profesores, (1) secretaria y (1) conserje, en esta pequeña Institución Educativa, pero majestuosa en los frutos del porvenir. Su primer Rector fue el Sr. Nelson Castillo quien tenía a su cargo 64 estudiantes. El plantel laboraba en una casa arrendada y más tarde se trasladó a la escuela “Manuel Quiroga” en donde funciona actualmente la escuela “Batalla de Panupali”.

En 1977 la Institución toma un matiz diferente en todo sentido: pasa a llamarse Colegio Técnico Humanístico “Gral. Marco Aurelio Subía Martínez”, en honor a este Latacungueño que se entregó plenamente al servicio del País como General de las Fuerzas Armadas hasta el día de su muerte un 24 de mayo de 1981 junto con el Presidente Jaime Roldós Aguilera. Además se incrementan a lo largo de los años nuevas especialidades con las cuales el estudiante pueda ser un sujeto productivo dentro de la sociedad.

Actualmente el Colegio ha progresado notablemente, cuenta con Personal Administrativo, 29 Profesores, 348 Estudiantes. 2 Canchas Múltiples, 14 Aulas, 6 Oficinas. 3 Talleres y 3 Laboratorios. En la actualidad oferta las siguientes especialidades: bachiller técnico en: Electricidad e Informática; bachiller en ciencias: Químico Biólogo y la Rama corta de Cosmetología y Belleza, que a pesar de sus múltiples necesidades económicas vienen realizando notables esfuerzos para entregar jóvenes capaces al mundo del trabajo.

1.10 RAZÓN LEGAL

El Colegio Técnico Humanístico “Gral. Marco Aurelio Subía Martínez”, a partir de la fecha de su creación (8 de agosto de 1973), mediante Resolución N°. 887 y por Decreto Supremo del General Guillermo Rodríguez Lara, constituye como una institución de educación fiscal, (Ver anexo “A”)

1.11 VISIÓN

Ser una Institución educativa Técnico Humanística formadora de bachilleres con principios y valores de acuerdo con las nuevas tendencias científico y tecnológica.

1.12 MISIÓN

Formar bachilleres, en el aspecto técnico profesional garantizando el aprendizaje de los jóvenes y desarrollando en ellos aptitudes y actitudes,

brindando una educación de calidad e impartiendo una formación integral a los educandos.

1.13 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1.13.1 OBJETIVO GENERAL.

El objetivo general del Colegio Técnico Humanístico “Gral. Marco Aurelio Subía Martínez” es formar bachilleres capaces de incorporarse al ámbito laboral y profesional, practicando principios y valores en sus actividades diarias y siendo útiles para el desarrollo del país.

1.13.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Otorgar a los estudiantes valores y actitudes que favorezcan su comunicación socio familiar.

- Plantear temas de ética profesional y problemas que se le pueden presentar al alumno, en el desempeño de sus funciones profundizando el tema de los derechos humanos.

- Brindar al estudiante la posibilidad de incorporarse a un sistema de aprendizaje gradual y progresivo, permitiendo crear en él hábito de estudio y superación.

- Reconocer el significado del trabajo en todas sus manifestaciones como instrumento de realización personal.
- Preservar al estudiante a través de la especialización sus condiciones morales, su educación y su salud psicofísica.

CAPÍTULO II

MARCO TEORICO

2. ORGANIZACIÓN

Es un conjunto de técnicas que tiene la finalidad de estudiar la estructura y operación de la empresa a fin de facilitar el alcance de sus objetivos, pero debe entenderse que la organización como técnica no es un instrumento destinado a eliminar el personal.

2.1 IMPORTANCIA

La organización es un conjunto de principios, técnicas y prácticas aplicables a seres humanos, que permite establecer sistemas racionales de esfuerzos cooperativos, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes.

2.2 FUNCIONES DE ORGANIZACIÓN

Entre las más importantes tenemos, las siguientes:

- a. Mejorar los métodos y procedimientos de trabajo.
- b. Recomendar nuevas estructuras de organización que garanticen el

cumplimiento de los objetivos.

- c. Aplicar los criterios de departamentalización, en la creación, supresión o modificación de unidades administrativas considerando las reales necesidades de la organización.
- d. Coordinar la elaboración del plan operativo anual, señalando metas razonadas, y la utilización de recursos.
- e. Efectuar estudios de los sistemas de trabajo que permitan alcanzar mayores rendimientos.
- f. Normalizar el diseño y rediseño de formularios, y levantar rutinas gráficas de procedimientos, así como también tener un control centralizado sobre su distribución y uso.
- g. Mantener actualizados los manuales administrativos y elaborar aquellos que se consideren necesarios.
- h. Efectuar estudios sobre la mejor utilización del espacio físico disponible, garantizando la agilidad en los trámites administrativos y evitando el entorpecimiento en la circulación del personal.
- i. Preparar manuales administrativos y vigilar su cumplimiento.

2.3 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Es una técnica que actúa como mecanismo de control de los procedimientos administrativos, está íntimamente relacionada con la administración en los planteamientos de políticas generales de planificación, en el estudio de diagnóstico de las organizaciones y en recomendar las soluciones más viables que permitan alcanzar los objetivos institucionales.

2.4 CLASES DE ORGANIZACIÓN

Existen dos clases de organización.

- Organización Formal.

- Organización Informal.

2.4.1 ORGANIZACIÓN FORMAL

Es la organización basada en una división del trabajo racional, en la diferenciación e integración de los participantes de acuerdo con algún criterio establecido por aquellos que manejan el proceso decisorio. Es la organización planeada; la que esta en el papel.

La organización formal es generalmente aprobada por la dirección y comunicada a todos a través de manuales de organización, de descripción de

cargos, de organigramas, de reglas y procedimientos, etc.

2.4.2 ORGANIZACIÓN INFORMAL

Es la organización que emerge espontánea y naturalmente entre las personas que ocupan posiciones en la organización formal y a partir de las relaciones que establecen entre si como ocupantes de cargos.

La organización informal se constituye de interacciones y relaciones sociales entre las personas situadas en ciertas posiciones de la organización formal. Este tipo de organización comprende todos aquellos aspectos del sistema que no han sido planeados, pero que surgen espontáneamente en las actividades de los participantes, por tanto, son funciones innovadoras no previstas por la organización formal.

2.5 OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

La técnica de organización sigue los siguientes objetivos:

- Determinar las causas que producen conflictos administrativos.

- Eliminar el trabajo innecesario.

- Detectar la duplicación de funciones y eliminarlas.

- Incrementar la producción utilizando los mismos recursos disponibles.
- Mejorar la calidad del producto a través de la utilización de los mejores métodos y procedimientos de trabajo.
- Capacitar al personal en las áreas más prioritarias de la empresa.
- Orientar la estructura y funciones de la empresa a los objetivos programados.
- Garantizar una organización eficiente para reducir el tiempo y los recursos.

2.6 ALCANCE DE UN CAMBIO ORGANIZACIONAL

Las organizaciones cambian constantemente debido a que son sistemas abiertos en constante interacción con su medio. El cambio planeado requiere atención explícita a los problemas y oportunidades; es facilitado por un proceso de renovación integrado que es también revisado a la luz de la experiencia. El ímpetu para el cambio proviene de muchas fuentes; externas e internas.

Los esfuerzos para el mejoramiento de la organización están mejor enfocados con un punto de vista contingente que relacione los problemas conocidos con los objetivos relevantes y las estrategias apropiadas de cambio.

2.7 PROCEDIMIENTO GENERAL DE ORGANIZACIÓN

2.7.1 JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO

Antes de realizar un estudio administrativo se debe analizar cuidadosamente la razón de la solicitud e inclusive realizar pequeñas investigaciones que posibiliten conocer la raíz de la decisión; para evitar que el estudio pueda ser tomado como instrumento para satisfacer intereses de determinados directivos.

2.7.2 OBJETIVO

Todo estudio administrativo debe señalar los objetivos que persigue alcanzar y en base de los mismos se formulará el programa de trabajo.

2.7.3 ALCANCE DEL ESTUDIO

El determinar con suficiente claridad cuál es el alcance del estudio, posibilita dimensionar los recursos económicos, materiales y humanos que van a ser necesarios y el tiempo que aproximadamente se utilizará.

La definición del alcance del estudio facilita la programación de los trabajos administrativos y la mejor utilización del personal disponible.

2.7.4 METODOLOGÍA DEL TRABAJO

La metodología no es más que una guía ordenada y sistemática para

realizar un trabajo, garantizando el cumplimiento de los objetivos programados.

La metodología nos indica paso a paso que es lo que tiene que hacerse, los equipos y materiales que van a utilizarse y los recursos humanos que son necesarios para el desarrollo del estudio.

2.7.5 FASES DEL ESTUDIO ADMINISTRATIVO

Para desarrollar en forma planificada un estudio administrativo, lo dividimos en 5 fases.

1. Diagnóstico.
2. Diseño.
3. Implantación.
4. Control.
5. Evaluación.

2.7.5.1 DIAGNÓSTICO

Significa el investigar para conocer cual es la situación actual en que se desenvuelve la empresa o entidad publica en determinado campo administrativo.

2.7.5.2 DISEÑO

Implica elaborar todos los documentos recomendados en el informe de diagnóstico.

2.7.5.3 IMPLANTACIÓN

Significa poner en marcha o ampliar los estudios que han sido diseñados en la fase anterior, este proceso constituye una fase fundamental en cualquier estudio administrativo.

2.7.5.4 CONTROL

El control se presenta en cualquier fase del estudio administrativo y consiste en observar que el trabajo se desarrolle conforme a la planificación y metodología establecida; de tal forma que se garantice el cumplimiento de los objetivos propuestos en el estudio.

2.7.5.5 EVALUACIÓN

Consiste en comprobar si los nuevos sistemas introducidos están rindiendo los resultados previstos. La evaluación debe ser practicada por los especialistas que diseñaron el nuevo sistema y los jefes de las unidades administrativas responsables de su aplicación mediante observaciones directas de campo y entrevistas.

2.7.5.6 FASES DE UN ESTUDIO DE DIAGNÓSTICO

En la práctica no es posible disponer de un esquema matricial para un estudio de diagnóstico, conviene esbozar un esquema para cada caso en particular. A continuación exponemos un esquema para un estudio de diagnóstico.

- a. Elaborar un programa de trabajo.
- b. Recopilación de información.
- c. Organización de la información.
- d. Análisis de la información.
- e. Elaboración del informe de diagnóstico que incluya conclusiones y recomendaciones.

2.8 PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN

2.8.1 DEPARTAMENTALIZACIÓN

Es el proceso organizacional que permite determinar la forma como se vayan a agrupar actividades, existen varias formas claves con las cuales las

organizaciones deciden el patrón organizacional que será utilizado para agrupar las diversas actividades que se vayan a desempeñar.

2.8.1.1 DEPARTAMENTALIZACIÓN POR FUNCION

Agrupar funciones comunes o actividades similares para formar una unidad organizacional. Así, todos los individuos que desempeñan funciones similares se agrupan como: todo el personal de ventas, todo el personal de contabilidad, todo el personal secretarial, todas las enfermeras, todos los programadores de computadoras, etc. (Ver Fig. 2.1), cómo sería usada la Departamentalización funcional al nivel de la alta administración al dividir las tres principales funciones comerciales, producción, ventas y finanzas.

La departamentalización funcional puede ocurrir en cualquier nivel de la administración y normalmente se encuentra en los niveles altos.

2.8.1.1.1 VENTAJAS

- Mantiene el proceder y el prestigio de las principales funciones.
- Crea eficiencia a través de los principios de la especialización.
- Centraliza la pericia organizacional.
- Permite un mejor control, de las funciones.

2.8.1.1.2 DESVENTAJAS

- La responsabilidad del desempeño total radica solo en los niveles más altos.
- El entrenamiento de los gerentes para encargarse del puesto superior es limitado.
- La coordinación entre las funciones se vuelve compleja y más difícil a medida que las organizaciones crecen en tamaño y ámbito.
- Los individuos se identifican con sus estrechas responsabilidades funcionales.

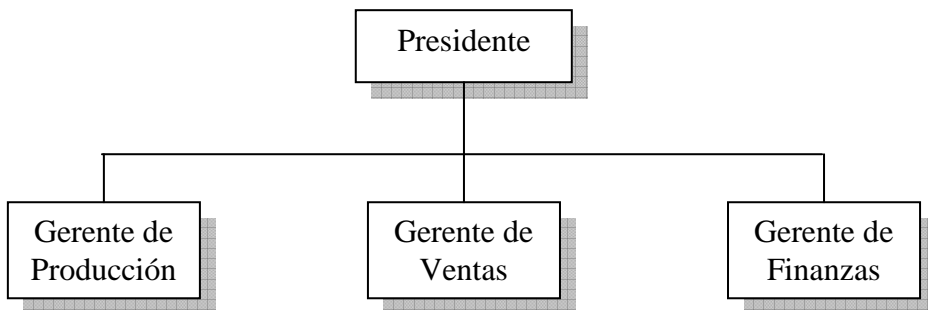


Figura N°. 2.1 Departamentalización funcional a nivel de la alta administración.

Fuente: Megginson, Mosley, Pietro Jr. Administración Pág.: 272

Elaborado por: Víctor Toaquiza.

2.8.2 JERARQUIZACIÓN

Es la disposición de las funciones de una organización por orden de rango, grado o importancia, agrupados de acuerdo con el grado de autoridad y

responsabilidad que posean, independientemente de la función que realicen.

La Jerarquización implica la definición de la estructura de la empresa por medio del establecimiento de centros de autoridad que se relacionen entre si con precisión.

Reglas.

- a. Los niveles jerárquicos establecidos dentro de cualquier grupo social, deben ser los mínimos e indispensables.
- b. Se debe definir claramente el tipo de autoridad de cada nivel (lineal, funcional y/o staff.).

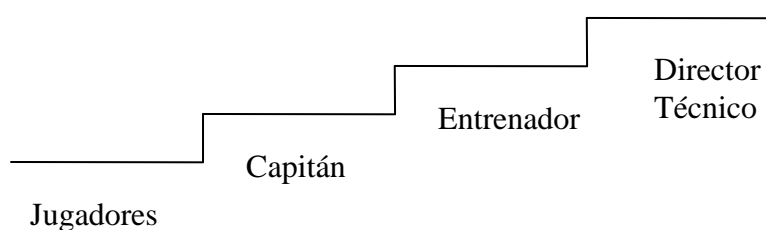


Fig. 2.2 Niveles jerárquicos de un equipo de fútbol.

Fuente: www.monografias.com (Administración 1).

Elaborado por: Víctor Toaquiza.

2.8.3 LINEA DE MANDO O AUTORIDAD

Es la facultad de que está investida una persona dentro de una organización para dar ordenes y exigir que sean cumplidas por sus subordinados,

para la realización de aquellas acciones que quien las dicta considera apropiadas para el logro de los objetivos del grupo.

2.8.4 AUTORIDAD FUNCIONAL

Es el derecho que se delega a un individuo o departamento para controlar procesos, prácticas o políticas específicas u otros asuntos relativos a las actividades que emprenden miembros de otros departamentos.

2.8.5 UNIDAD DE MANDO

Un subordinado sólo deberá recibir ordenes de un solo jefe, cuando no se cumpla este principio se genera fugas de responsabilidad, se da la confusión y produce una serie de conflictos entre las personas.

2.8.6 RESPONSABILIDAD

Es el sentimiento de los miembros de la organización a cerca de su autonomía en la toma de decisiones relacionadas a su trabajo. Es la medida en que la supervisión que reciben es de tipo general y no estrecha, es decir, el sentimiento de ser su propio jefe y no tener doble chequeo en el trabajo.

2.8.7 COMUNICACIÓN

Es la relación humana comunitaria consistente en la emisión-recepción de

mensajes entre locutores en estado total de reciprocidad, siendo por ello un factor esencial de convivencia y un elemento determinante de las formas que asume la sociabilidad del hombre.

2.8.7.1 TIPOS DE COMUNICACIÓN

Según Roger Malicol, en su obra de Administración 1, nos dice que:

“La comunicación es la circulación del pensamiento en tres niveles:

- Intrapersonal: Consigo mismo.

- Interpersonal: Con los otros.

- Masiva: Yo con los otros, el contexto y el medio.”

2.9 NIVELES ADMINISTRATIVOS

La empresa Pública y Privada constituyen sistemas integrados formados por niveles administrativos, que cumplen funciones y responsabilidades a ellos asignados por ley, por necesidad o por costumbre, a efectos de lograr metas y objetivos.

Los niveles administrativos por lo general responden, a un mismo tipo estructural, funcional y jurídico, diferenciándose únicamente en la amplitud de la

responsabilidad, en la jurisdicción que tienen y en el tamaño de sus actividades, y tenemos los diferentes niveles administrativos:

- Legislativo.
- Ejecutivo.
- Asesor.
- Operativo.
- Auxiliar.
- Descentralizado.

2.9.1 NIVEL LEGISLATIVO

En varias entidades públicas y en casi la generalidad de las empresas privadas, existe el nivel legislativo, cuya función básica es la de legislar sobre la política que debe seguir la organización, normar los procedimientos, dictar reglamentos, ordenanzas, resoluciones, etc., y decidir sobre los aspectos de mayor importancia siendo un órgano que representa el primer nivel jerárquico.

El nivel Legislativo en el caso de una Empresa, lo constituye la Junta de Accionistas; en un Municipio, la Cámara integrada por los Concejales; en una Cooperativa, la Asamblea General de Socios; en una Universidad, la Junta de Facultad, en un Colegio La Junta General de Profesores.

Generalmente, el nivel legislativo se integra por un grupo de personas.

2.9.2 NIVEL EJECUTIVO O DIRECTIVO

Este nivel toma decisiones sobre políticas generales y sobre las actividades básicas, ejerciendo la autoridad para garantizar su fiel cumplimiento. Detenta el segundo grado de autoridad y es el responsable del cumplimiento de las actividades encomendadas a la unidad bajo su mando, puede delegar la autoridad que considere conveniente, más no la responsabilidad.

Además, plantea, orienta y dirige la vida administrativa, e interpreta planes, programas y más directivas técnicas y administrativas de alto nivel y los transmite a los órganos operativos y auxiliares para su ejecución.

El nivel ejecutivo o directivo es unipersonal, cuando exista un presidente, Director General o Gerente.

2.9.3 NIVEL ASESOR

El nivel asesor aconseja, informa, prepara proyectos en materia jurídica, económica, financiera, técnica, contable, industrial, educativa y más áreas que tengan que ver con la entidad o empresa a la cual estén asesorando; este nivel, esta integrado por expertos que tienen amplio dominio de determinada técnica.

El nivel asesor no tiene autoridad de mando, sino autoridad funcional, por lo tanto, no toma decisiones ni ordena. Son las recomendaciones, asesorías, proyectos, informes y más instrumentos administrativos que nacen en el nivel

asesor, para ser transformados en órdenes que requieren necesariamente la decisión del jefe con mando directivo.

2.9.4 NIVEL OPERATIVO

Este nivel es el responsable directo de ejecutar las actividades básicas de la entidad o empresa. Es el ejecutor material de las órdenes emanadas por los órganos legislativos y directivo.

Está integrado por las unidades que tienen a su cargo la producción y explotación de bienes, suministros de servicios al público, atención de los trámites, originados por la ley o la costumbre, constituye el nivel técnico responsable de la vida misma de una organización que es su naturaleza y razón de ser.

2.9.5 NIVEL AUXILIAR

El nivel auxiliar ayuda a los otros niveles administrativos en la prestación de servicios con oportunidad y eficiencia el mismo que es un nivel de apoyo a las labores ejecutivas, asesoras y operacionales. Generalmente se le conoce como nivel administrativo complementario.

Las actividades de nivel auxiliar tienen que ver con secretaría, archivo, biblioteca, contabilidad, finanzas, estadística, pagaduría, suministros, transporte y más servicios generales, que hacen fluida la vida administrativa de una entidad o

empresa. El grado de autoridad es mínimo, así como también su responsabilidad, se limita a cumplir órdenes de los niveles ejecutivo y operacional o ejecutar actividades administrativas de rutina.

2.9.6 NIVEL DESCENTRALIZADO

El nivel descentralizado surge del mayor y menor grado de centralización o dispersión de la autoridad ejercido por un centro de poder. Cuando a la dispersión del poder se une el alejamiento geográfico, el organismo se llama desconcentrado. Por lo tanto, estos organismos constituyen todas aquellas entidades que tienen cierto grado de independencia para el cumplimiento de sus funciones.

Una de las razones justificativas para el funcionamiento de este tipo de organizaciones es aquella que está dada por la especialización funcional de las mismas y la división del trabajo.

Para la demostración de la aplicación correcta de los niveles administrativos ejemplificaremos con un organigrama estructural clasificado por niveles administrativos, (ver figura 2.3).

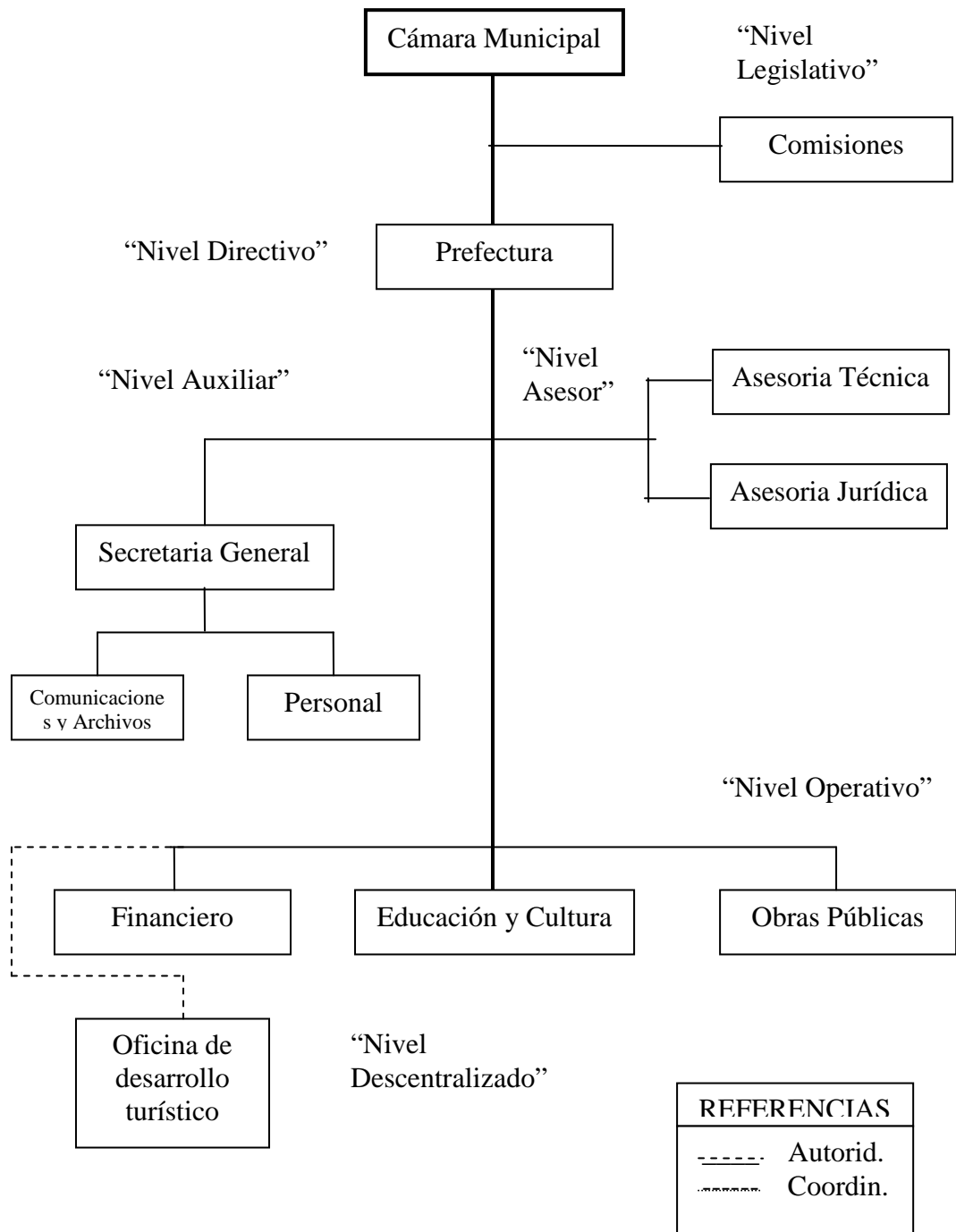


Figura N°. 2.3 Organigrama Estructural Clasificado Por Niveles Administrativos.

Fuente: Víctor Hugo Vázquez. Organización Aplicada Pág. 115

Elaborado por: Víctor Toaquiza.

2.10 ORGÁNICO ESTRUCTURAL

2.10.1 CONCEPTO

Es esencialmente, una representación gráfica de la estructura de una empresa, con sus servicios, órganos y puestos de trabajo y de sus distintas relaciones de autoridad y responsabilidad.

2.10.2 OBJETIVO

Es representar la estructura administrativa de una empresa, aunque en formas esquemáticas e incompletas. Se lo utiliza con fines de análisis por los especialistas administrativos, para detectar y recomendar las modificaciones más apropiadas.

El orgánico estructural cumple fundamentalmente una finalidad informativa que le permite alcanzar diversos propósitos:

- a. Para los Niveles Jerárquicos, facilita el conocimiento de su campo de acción y de sus relaciones con las demás unidades.
- b. Para los Funcionarios, les permite conocer su posición relativa dentro de la organización.
- c. Para los Especialistas Administrativos, les permite conocer la estructura

actual y sus problemas.

d. Para el Público, les permite tener una visión de conjunto de la estructura.

2.10.3 CARACTERÍSTICAS DE LOS ORGÁNICOS ESTRUCTURALES

2.10.3.1 EXACTITUD

Un orgánico estructural tiene necesariamente que reflejar la estructura de organización, con sus unidades y relaciones que corresponda a la realidad institucional.

2.10.3.2 ACTUALIDAD

Un orgánico estructural es útil cuando representa la organización vigente, caso contrario da lugar a confusiones y errores. Por esta razón, se aconseja que todo orgánico estructural lleve la fecha que ha sido elaborado.

2.10.3.3 CLARIDAD Y SENCILLEZ

Los orgánicos estructurales parten desde los más sencillos, en los que se refleja la estructura de las unidades principales, hasta los más complicados que incluyen todas las unidades secundarias; así como las variaciones de la autoridad las relaciones entre los departamentos, los niveles de jerarquía, etc., todo lo cual permite una visión clara y precisa de la organización.

2.10.3.4 UNIFORMIDAD

No es posible sostener un criterio de uniformidad en la estructura, por falta de normatividad al respecto.

Sin embargo, los especialistas adoptan los criterios generalmente aceptados en el diseño de los orgánicos estructurales por una serie de tratadistas que coinciden con determinadas definiciones básicas.

2.10.4 VENTAJAS

- Conocimiento profundo de la estructura de dicha entidad, por cuanto la toma de datos para su elaboración obliga a una investigación meticulosa, poniendo de manifiesto inexactitudes y defectos.

- Posibilidad de revisión de los puestos de trabajo actuales, a la vista de la modificación que proceda.

- Es posible identificar la duplicación de funciones y sugerir su eliminación.

2.10.5 DESVENTAJAS

- Cuando el orgánico estructural es demasiado complejo, no facilita su interpretación, ni refleja utilidad como documento informativo.

- Pierde actualidad muy pronto.
- Las relaciones humanas no son susceptibles de reflejarse en el papel, aunque se las pueda definir y describir.
- Introducen un elemento de rigidez en las relaciones, puesto que la gente tiende a mantenerse dentro del área de su organización y se hace muy conciente de sus límites.

2.10.6 ELEMENTOS DE UN ORGANICO ESTRUCTURAL

1. Identificación.
2. Uso de Rectángulos.
3. Posición Jerárquica.
4. Leyendas.
5. Líneas.
6. Distribución.
7. Referencias.
8. Elementos Gráficos.

2.10.6.1 IDENTIFICACIÓN

Se recomienda usar títulos que tengan significado y aceptación para todos los miembros de la organización. Sin embargo no existe títulos estandarizados con relación a la unidad o al puesto, por ejemplo el ejecutivo de ventas puede denominarse Gerente de Ventas, Gerente General de Ventas, etc.

Igual cosa ocurre con su ubicación jerárquica, en unos casos puede estar en la cumbre o en el nivel intermedio de la organización por lo cual el título debe permitir:

1. Una identificación clara de la naturaleza del trabajo, su importancia relativa y su autoridad.
2. Demostrar que la persona que ostenta el título es adecuado para el puesto.

2.10.6.2 USO DE RECTANGULOS

Al diseñar un orgánico estructural es recomendable utilizar rectángulos cuyo tamaño varié en función directa del nivel jerárquico de la unidad administrativa que se represente. En tal forma que cuando mayor sea el nivel de la unidad administrativa, el área del rectángulo será mayor.

Las unidades administrativas que ostentan igual jerarquía en la estructura de organización, estarían distribuidos en rectángulos de igual tamaño. El tamaño del rectángulo debe facilitar inclusión de leyendas.

2.10.6.3 POSICIÓN JERÁRQUICA

Las unidades administrativas que conforman la estructura de una organización deben ubicarse en el Orgánico Estructural, siguiendo un ordenamiento jerárquico.

Según JEAN BENIELLI En su libro de administración, manifiesta que “El Orgánico Estructural es el primer documento que todo nuevo jefe debería confeccionar al tomar posesión de su cargo, en virtud de que le permite situar exactamente la función jerárquica de cada uno de sus colaboradores y precisar los enlaces de subordinación o funcionales”.

En un orgánico estructural debe figurar en primer término la máxima autoridad y luego hacia abajo ir ubicando la de menor jerarquía especificando quien depende del anterior y que funciones desempeñan.

2.10.6.4 LEYENDAS

Cada rectángulo representa una unidad administrativa, la misma que debe llevar un nombre lo suficientemente claro y explicativo para establecer su categoría dentro de su organización.

Se recomienda abreviaturas en los nombres de las unidades administrativas, salvo en aquellos casos que sean de conocimiento general y tengan igual significado para todo, (Ver figura 2.4).

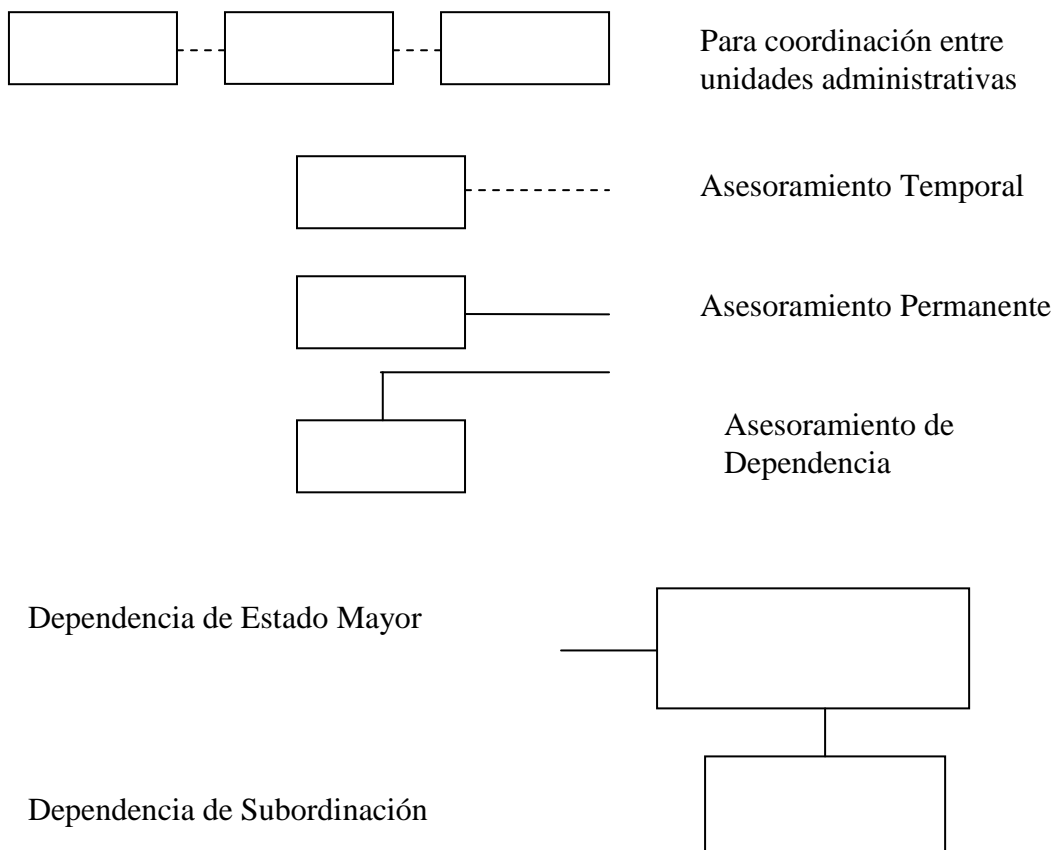


Figura N°. 2.4 Leyendas para la elaboración de un Orgánico Estructural.

Fuente: Víctor Hugo Vázquez. Organización Aplicada Pág. 139

Elaborado por: Víctor Toaquiza.

2.10.6.5 LINEAS

Básicamente se Utilizan tres clases de líneas.

- Cortada, que representa coordinación.
- De puntos, que representa una relación de contacto indirecto.
- Contínua, que representa las relaciones directas, la autoridad y responsabilidad de cada unidad, así como también las dependencias que existe en la organización.

2.10.6.6 DISTRIBUCIÓN

La distribución de los rectángulos en la estructura de organización de una empresa, deberá tenderse a que ésta sea simétrica.

Las líneas utilizadas para unir los rectángulos deberán ser más acentuadas que aquellas que cierran los mismos, procurando en todo momento lograr la mejor presentación estética.

2.10.6.7 REFERENCIAS

Un Orgánico Estructural se lo considera que reúne todos los requerimientos básicos cuando dispone en la parte inferior izquierda la siguiente información:

- a. Elaborado por.....
- b. Fecha.....
- c. Aprobado por.....
- d. También se hará constar las líneas utilizadas:

_____ Autoridad y responsabilidad.

..... Relación Indirecta.

----- Línea de coordinación.

2.11 MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

2.11.1 DEFINICIÓN

Los manuales son documentos que permiten desarrollar con mayor eficiencia las funciones de cada unidad administrativa, teniendo por objeto efectuar una detallada y clara exposición de los fines que pretende alcanzar y de los cargos de que consta dicha organización.

2.11.2 IMPORTANCIA

Los manuales organizacionales son considerados como el reflejo de una administración bien organizada y eficiente, que analiza constantemente las funciones y métodos de trabajo procurando a cada momento su tecnificación y racionalización.

2.11.3 VENTAJAS

- Máxima especialización.

- Mejor suspensión técnica.

- Comunicación directa más rápida.

- Cada órgano realiza únicamente su actividad específica.

2.11.4 DESVENTAJAS

- Pérdida de la autoridad de mando.
- Subordinación múltiple.
- Tendencia a la competencia entre los especialistas.
- Tendencia a la tensión y a los conflictos en la organización.
- Confusión en cuanto a los objetivos.

2.11.5 CONTENIDO DE LOS MANUALES

Un manual orgánico funcional, contiene:

1. Una parte general: Que describe una breve historia de la empresa, sus objetivos, políticas y la forma como el personal participará para el logro de las metas de la organización.
2. Una parte esencial: Que describe a las unidades administrativas y dentro de ellas, a los puestos de trabajo.

En la descripción de las unidades administrativas se recomienda tener en cuenta:

- La función asignada a cada unidad administrativa.
- La autoridad establecida para la operación de la empresa.
- La responsabilidad asignada en su operación.
- Las actividades a ser desarrolladas para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
- Las relaciones jerárquicas explicando quien depende de quien.
- Señalar las condiciones humanas y profesionales del personal.

La descripción de los puestos de trabajo dependerá del número y jerarquías de las personas a las cuales se destinen el manual, esto es cuanto mas baja sea la jerarquía mayor será el número de descripción de puestos.

En la descripción de los puestos se incluyen los siguientes aspectos:

- Título del puesto.
- Descripción de responsabilidades asignadas al puesto.
- Señalamiento de la autoridad directa.

- Relaciones de organización funcional con puestos similares.

- Función básica del puesto de trabajo.

- Obligaciones de rendir cuentas de determinados puestos.

3. Una parte complementaria: Que describe los organigramas generales y de detalle en los que se fundamenta la empresa indicando la organización de las unidades, el alcance de responsabilidad y la línea jerárquica de la autoridad directa y funcional.

CAPÍTULO III

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

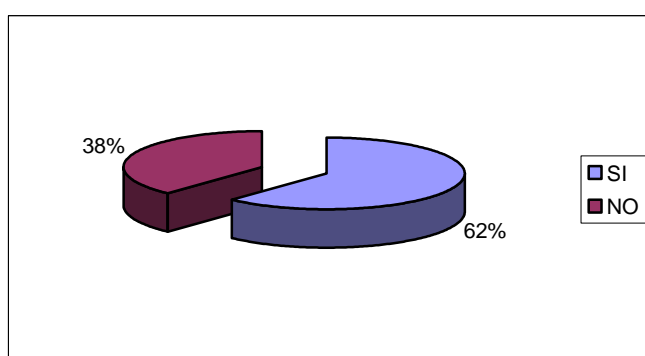
Para realizar un análisis correcto de la situación actual es necesario la aplicación de una encuesta al personal docente y administrativo que labora en el Colegio Técnico Humanístico “Gral. Marco Aurelio Subía Martínez” (Ver anexo “B”), mediante el cual podremos determinar el problema existente en la institución y poder establecer una solución al mismo.

1. ¿La estructura organizativa actual de la institución le permite cumplir con sus objetivos?

Cuadro N° 2.1 Tabulación de datos correspondientes a la pregunta 1 de la encuesta.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a. SI	13	62%
b. NO	8	38%
TOTAL	21	100%

Figura N° 2.5 Diagrama de pastel perteneciente a la tabulación de datos de la pregunta 1 realizada en la encuesta.



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Víctor Toaquiza

Análisis

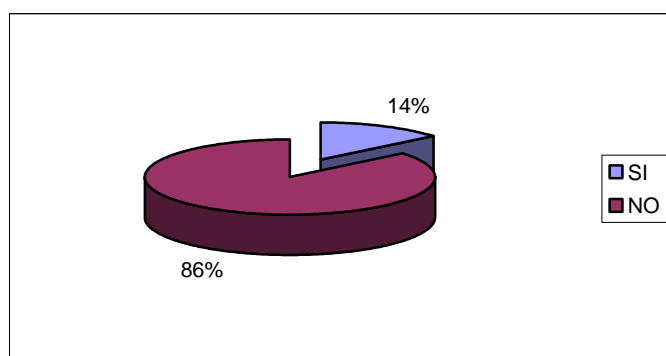
De los 21 señores profesores encuestados, 13 manifiestan que SI, la estructura organizativa actual de la institución le permite cumplir con sus objetivos, que corresponde al 62%; 8 manifiestan que NO, que corresponde al 38%.

2. ¿Dispone la institución de un manual orgánico estructural y funcional?

Cuadro N° 2.2 Tabulación de datos correspondientes a la pregunta 2 de la encuesta.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a. SI	3	14%
b. NO	18	86%
TOTAL	21	100%

Figura N° 2.6 Diagrama de pastel perteneciente a la tabulación de datos de la pregunta 2 realizada en la encuesta.



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Víctor Toaquiza

Análisis

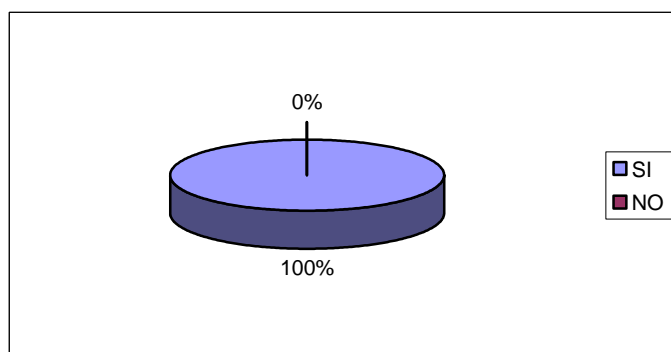
De los 21 señores profesores encuestados, 3 manifiestan que SI dispone la institución de un manual orgánico estructural y funcional, que corresponde al 14%; 18 manifiestan que NO, que corresponde al 86%.

3. ¿Al existir un manual orgánico estructural y funcional cree que la institución tendrá un mejor desenvolvimiento en sus actividades?

Cuadro N° 2.3 Tabulación de datos correspondientes a la pregunta 3 de la encuesta.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a. SI	21	100%
b. NO	0	0%
TOTAL	21	100%

Figura N° 2.7 Diagrama de pastel perteneciente a la tabulación de datos de la pregunta 3 realizada en la encuesta.



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Víctor Toaquiza

Análisis

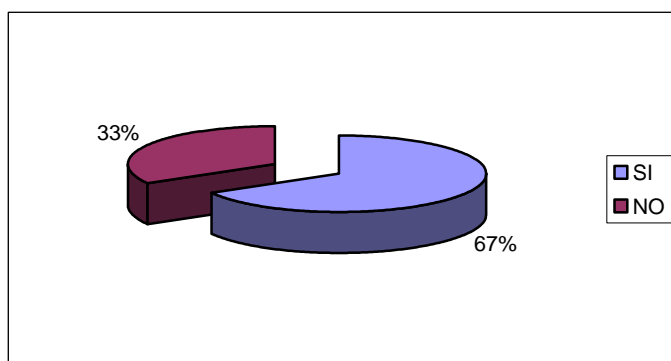
De los 21 señores profesores encuestados, todos manifiestan que SI al existir un manual orgánico estructural y funcional la institución tendrá un mejor desenvolvimiento en sus actividades, que corresponde el 100%.

4. ¿Están delimitadas las funciones y responsabilidades por unidad administrativa y cargos?

Cuadro N° 2.4 Tabulación de datos correspondientes a la pregunta 4 de la encuesta.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a. SI	14	67%
b. NO	7	33%
TOTAL	21	100%

Figura N° 2.8 Diagrama de pastel perteneciente a la tabulación de datos de la pregunta 4 realizada en la encuesta.



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Víctor Toaquiza

Análisis

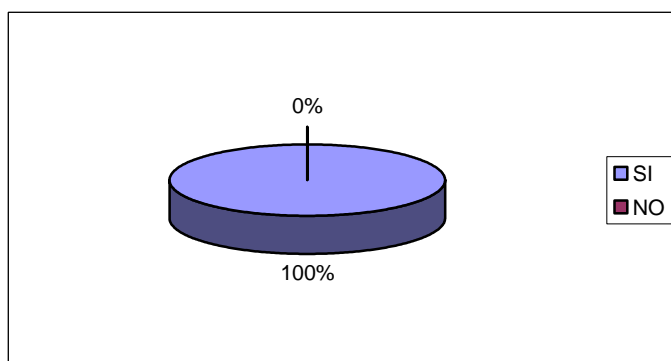
De los 21 señores profesores encuestados, 14 manifiestan que SI están delimitadas las funciones y responsabilidades por unidad administrativa y cargos, que corresponde al 67%; 7 manifiestan que NO, que corresponde al 33%.

5. ¿Cree usted que es necesario innovar el orgánico estructural y funcional de acuerdo a las nuevas tecnologías administrativas?

Cuadro N° 2.5 Tabulación de datos correspondientes a la pregunta 5 de la encuesta.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a. SI	21	100%
b. NO	0	0%
TOTAL	21	100%

Figura N° 2.9 Diagrama de pastel perteneciente a la tabulación de datos de la pregunta 5 realizada en la encuesta



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Víctor Toaquiza

Análisis

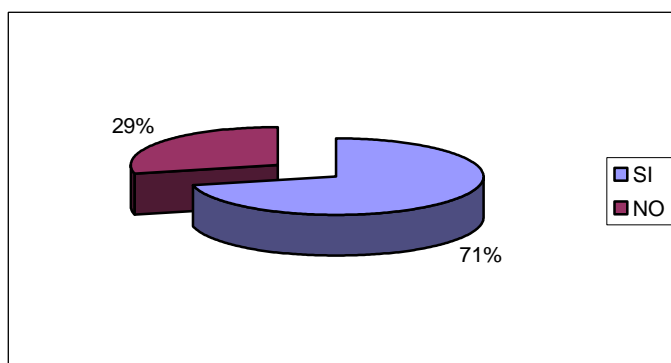
De los 21 señores profesores encuestados, en su totalidad manifiestan que SI es necesario innovar el orgánico estructural y funcional de acuerdo a las nuevas tecnologías administrativas, que corresponde al 100%.

6. ¿Las actividades del personal se encuentran distribuidas por puesto de trabajo?

Cuadro N° 2.6 Tabulación de datos correspondientes a la pregunta 6 de la encuesta

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a. SI	15	71%
b. NO	6	29%
TOTAL	21	100%

Figura N° 2.10 Diagrama de pastel perteneciente a la tabulación de datos de la pregunta 6 realizada en la encuesta.



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Víctor Toaquiza

Análisis

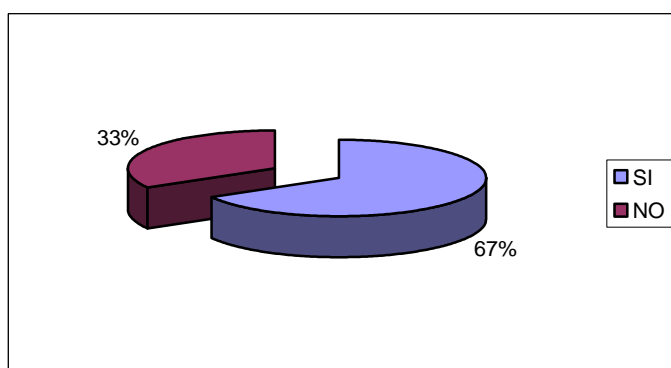
De los 21 señores profesores encuestados, 15 manifiestan que SI se encuentran distribuidas las actividades por puesto de trabajo, que corresponde al 71%; 6 manifiestan que NO, que corresponde al 29%.

7. ¿Existe un control efectivo en el control interno?

Cuadro N° 2.7 Tabulación de datos correspondientes a la pregunta 7 de la encuesta.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a. SI	14	67%
b. NO	7	33%
TOTAL	21	100%

Figura N° 2.11 Diagrama de pastel perteneciente a la tabulación de datos de la pregunta 7 realizada en la encuesta.



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Víctor Toaquiza

Análisis

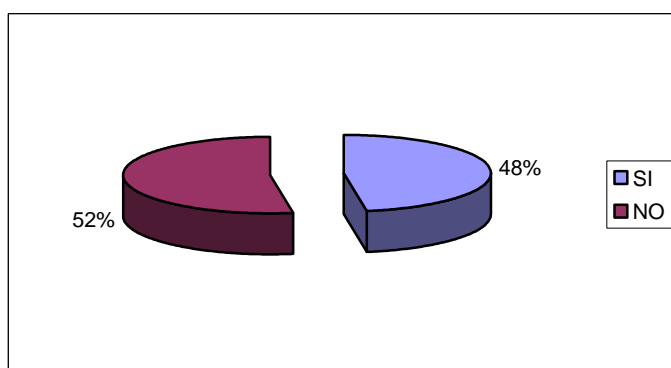
De los 21 señores profesores encuestados, 14 manifiestan que SI existe un control efectivo en el control interno, que corresponde al 67%; 7 manifiestan que NO, que corresponde al 33%.

8. ¿Existe duplicación de funciones?

Cuadro N° 2.8 Tabulación de datos correspondientes a la pregunta 8 de la encuesta.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a. SI	10	52%
b. NO	11	48%
TOTAL	21	100%

Figura N° 2.12 Diagrama de pastel perteneciente a la tabulación de datos de la pregunta 8 realizada en la encuesta.



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Víctor Toaquiza

Análisis

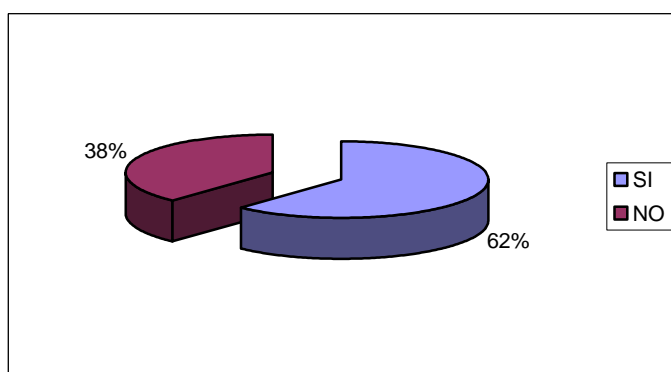
De los 21 señores encuestados, 10 manifiestan que SI existe duplicación de funciones, que corresponde al 48%; 11 manifiestan que NO, que corresponde al 52%.

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

Cuadro N° 2.9 Tabulación de datos correspondientes a la pregunta 9 de la encuesta.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a. SI	13	52%
b. NO	8	48%
TOTAL	21	100%

Figura N° 2.13 Diagrama de pastel perteneciente a la tabulación de datos de la pregunta 9 realizada en la encuesta.



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Víctor Toaquiza

Análisis

De los 21 señores profesores encuestados, 13 manifiestan que SI se aplica los principios de unidad de mando y de dirección, que corresponde al 62%; 8 manifiestan que NO, que corresponde al 38%.

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1 CONCLUSIONES

- La estructura organizativa de la institución existente si le permite cumplir con sus objetivos en un 62% pero no en su totalidad.
- En la actualidad la institución si cuenta con el orgánico estructural pero no funcional, el mismo que no esta de acuerdo a las nuevas tecnologías administrativas.
- Es necesario la implantación del manual orgánico estructural y funcional, el mismo que permitirá a la institución a tener un mejor desenvolvimiento en sus actividades educativas, ya que no permite la duplicación de las funciones asignadas a cada persona o área.
- Se ha podido determinar que en el colegio si se encuentran distribuidas las actividades por puesto de trabajo pero sin embargo existe la duplicación de funciones.

3.2 RECOMENDACIONES

- Elaborar un manual orgánico estructural y funcional que cuente con las nuevas tecnologías administrativas, a fin de cumplir con los objetivos en su totalidad.

- Dar a conocer al personal administrativo, directivo, docente, de servicios y alumnado de la institución la existencia del manual orgánico estructural y funcional del establecimiento.

- Poner en ejecución el manual orgánico estructural y funcional propuesto ya que permitirá al personal de la institución que cumplan las funciones que les correspondan y más no otras que no les competan.

- Utilizar de mejor manera los recursos materiales, humanos y económicos de la institución mediante la implantación del manual orgánico estructural y funcional.

CAPÍTULO V

PROPUESTA

4. TEMA

Elaboración de un manual orgánico estructural y funcional del personal docente y administrativo del Colegio Técnico Humanístico “Gral. Marco Aurelio Subía Martínez.

4.1 DATOS INFORMATIVOS

Nombre de la Institución:

COLEGIO TÉCNICO HUMANÍSTICO “GRAL. MARCO AURELIO SUBÍA MARTÍNEZ”.

Localización :

País : Ecuador.
Provincia : Cotopaxi.
Cantón : Latacunga.
Parroquia : Tanicuchi.
Calle : Juan Manuel Lasso
Teléfono : (03)2701125

4.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

En el estudio de la problemática de la no existencia de un manual orgánico estructural y funcional en el Colegio Técnico Humanístico Gral. Marco Aurelio Subía Martínez” de la parroquia de Tanicuchi, Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi. Se ha dado por la duplicación de las funciones del personal realizando otras actividades que no les competen a los mismos.

Para enfrentar esta inevitable situación, es necesaria y prioritaria la elaboración de un manual orgánico estructural y funcional, ya que a través de este se podrá establecer y dar a conocer las funciones adecuadas para cada persona que labora en el mencionado colegio.

4.3 OBJETIVOS

4.3.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar un manual orgánico estructural y funcional del personal docente y administrativo del Colegio Técnico Humanístico Gral. Marco Aurelio Subía Martínez” de la parroquia de Tanicuchi, Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi.

4.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Precisar las funciones del personal que labora en el Colegio Técnico Humanístico “Gral. Marco Aurelio Subía Martínez”, de acuerdo al

reglamento general de la ley de educación.

- Plantear una estructura organizativa lógica para ser aplicado en el Colegio Técnico Humanístico “Gral. Marco Aurelio Subía Martínez”.

4.4 JUSTIFICACIÓN

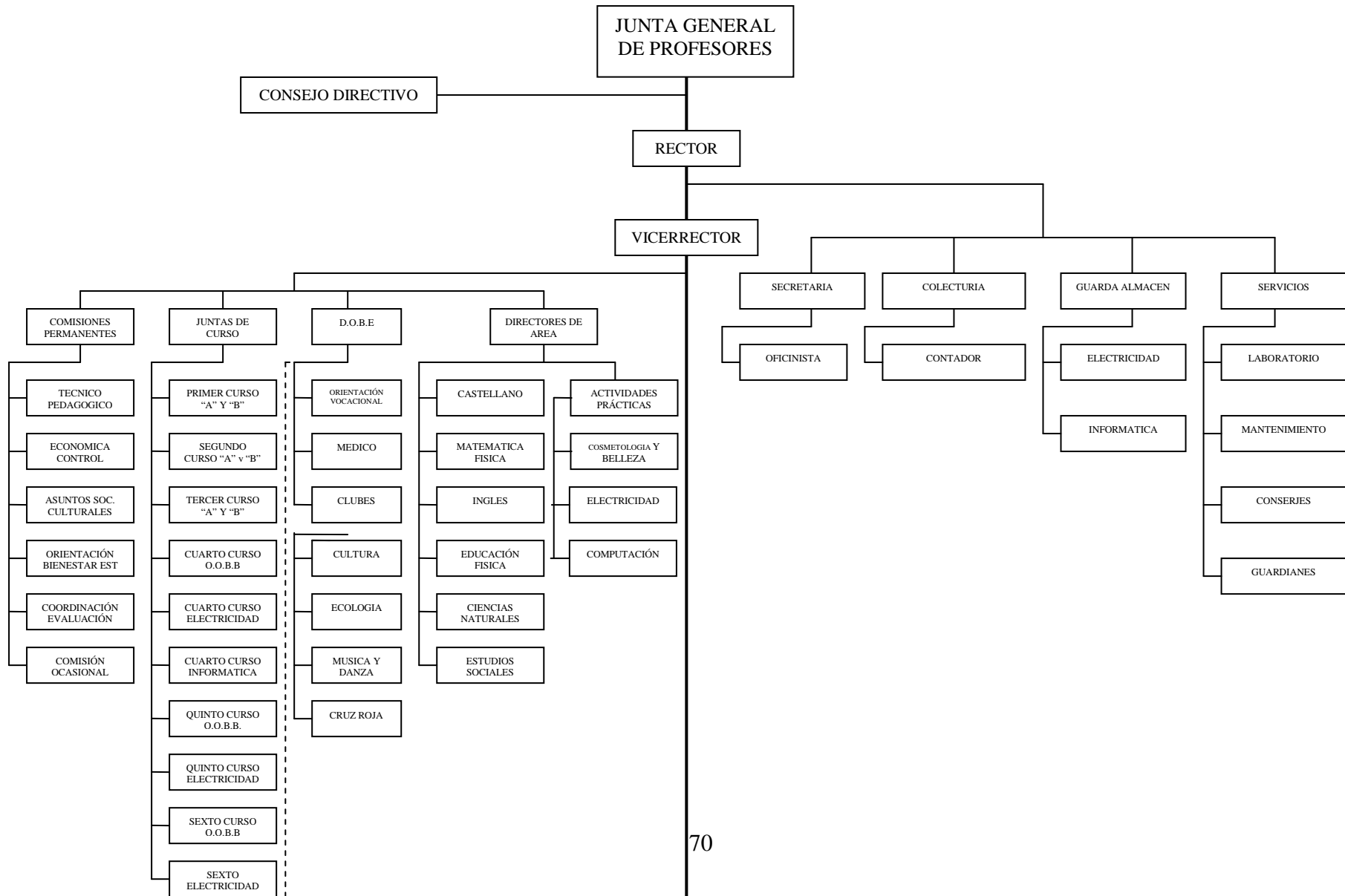
La elaboración de un Manual Orgánico Estructural y Funcional, permite el estudio de la organización y de los objetivos de la institución, al elaborar este manual se va a orientar al personal de la institución sobre su contenido.

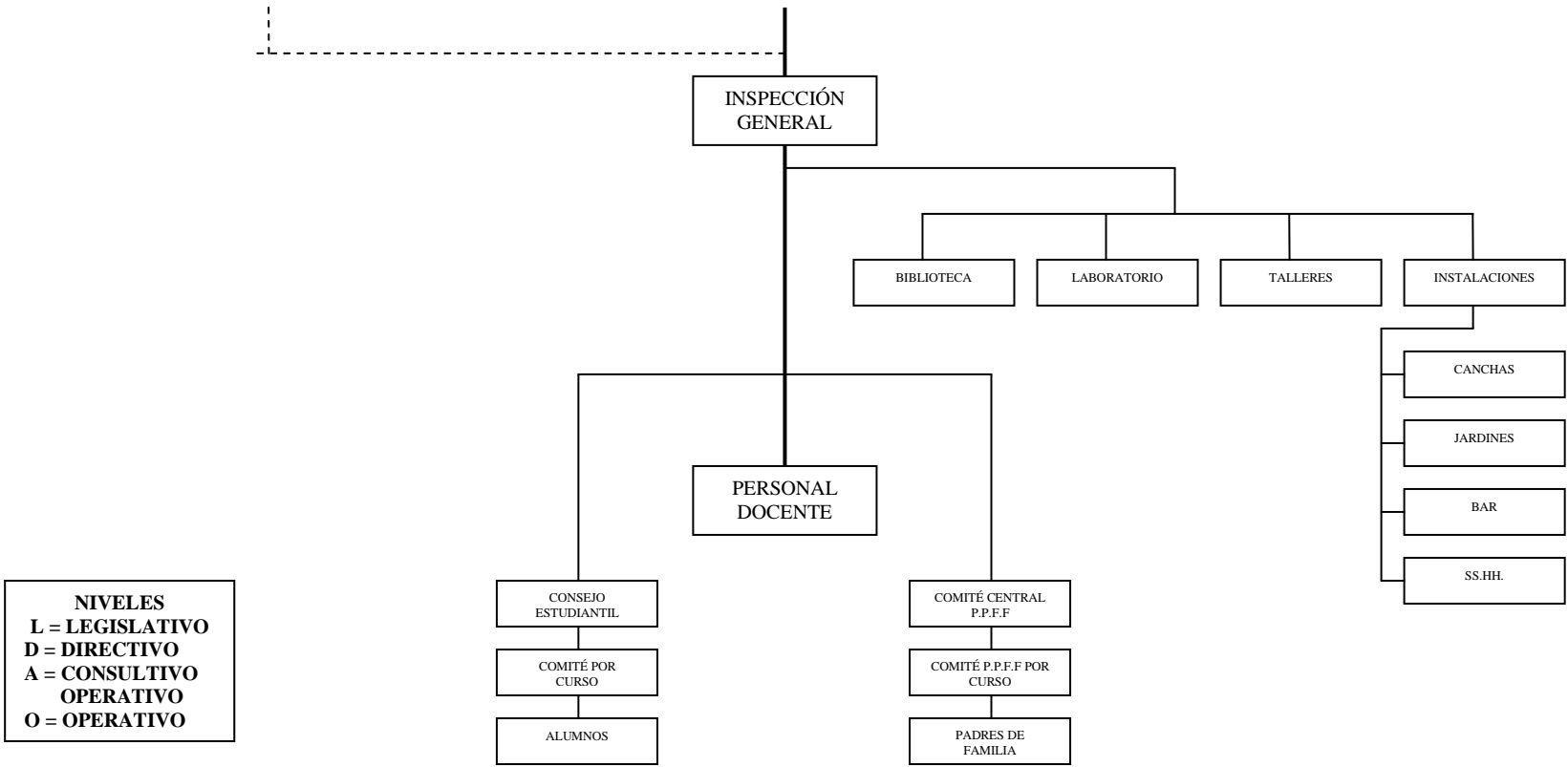
Para asegurar su aplicación es necesario el adecuado uso del manual dentro de las diversas actividades de la institución, asegurando un mejor desenvolvimiento de las funciones que ella cumple.

4.5 PROPUESTA ORGÁNICO ESTRUCTURAL

Se ha podido reestructurar el orgánico estructural existente (Ver Anexo C), de acuerdo a las nuevas tecnologías de la educación, permitiendo tener una mejor ubicación de los departamentos existentes en la institución.

**FIG. 3.2 ORGANIGRAMA ANALITICO ESTRUCTURAL VERTICAL DEL COLEGIO TÉCNICO GRAL. MARCO
AURELIO SUBÍA MARTÍNEZ**





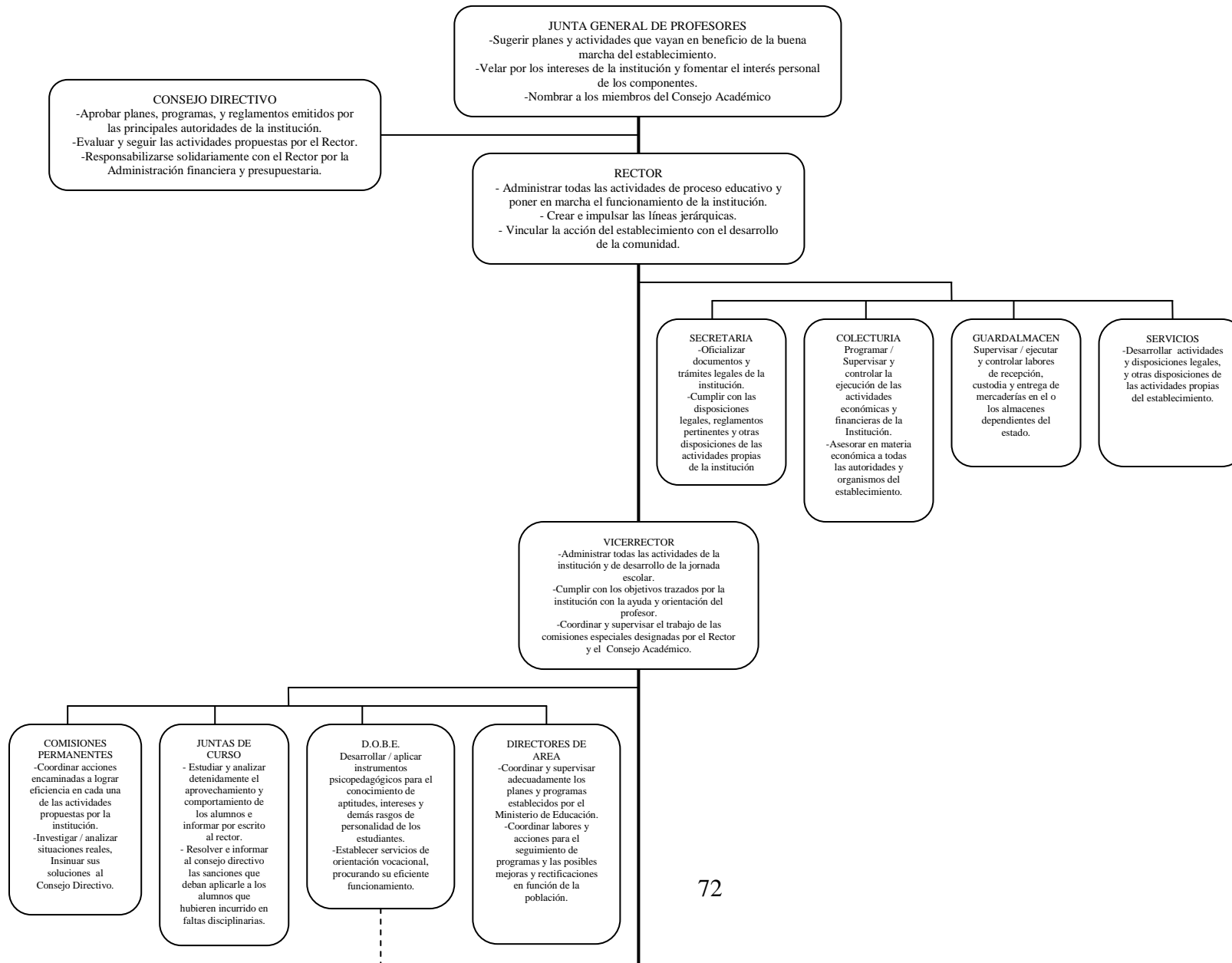
NIVELES
L = LEGISLATIVO
D = DIRECTIVO
A = CONSULTIVO
O = OPERATIVO

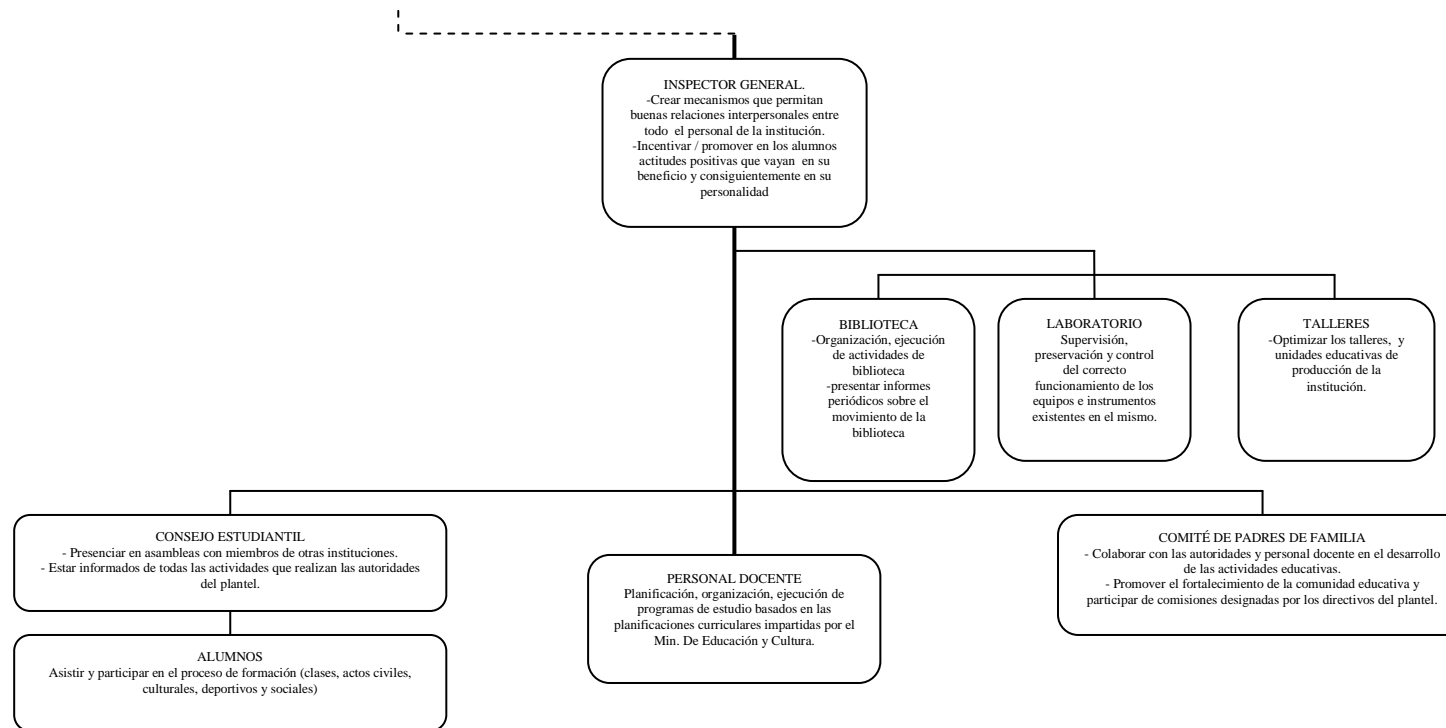
Elab.	Aprod.	Fecha
VMT.	Dr. M.Sc. Arroyo P.	15/07/05

— Autoridad.
 - - - - - Coordinación.
 — Asesoramiento.

D.O.B.E DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL.
 Q.Q. B.B. QUIMICO BIOLOGO.
 P.P.F.F. PADRES DE FAMILIA.

FIG. 3.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL COLEGIO TÉCNICO HUMANÍSTICO “GRAL MARCO AURELIO SUBÍA MATRÍNEZ”





D.O.B.E. Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil.

Elab.	Aprod.	Fecha
VMT.	Dr. M.Sc. Arroyo P.	15/07/05

4.6 PROPUESTA ORGÁNICO FUNCIONAL

4.6.1 FUNCIONES DEL RECTOR

Art. 95.-El rector es la primera autoridad y el representante oficial del establecimiento; es de libre nombramiento, de conformidad con las disposiciones de la ley de escalafón y sueldos del Magisterio Nacional.

Art. 96.- Son deberes y atribuciones del rector:

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

- f. Presidir el consejo directivo y la junta general.
- g. Promover y participar en acciones de mejoramiento de la educación, actualización y desarrollo profesional del personal docente y administrativo.
- h. Presentar al director provincial de educación y cultura el plan institucional, el informe anual de labores y el cuadro de distribución de trabajo.
- i. Responsabilizarse, solidariamente con el colector, del manejo de los fondos del establecimiento.
- j. Conceder licencia al personal del establecimiento, hasta por treinta días en el transcurso del año lectivo, por causas debidamente justificadas.
- k. Legalizar los documentos oficiales que son de su responsabilidad y suscribir, conjuntamente con el secretario, los títulos que confiere el establecimiento.
- l. Admitir nuevos alumnos, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias correspondientes.
- m. Declarar aptos para presentarse a los exámenes de grado, a los alumnos que hubieren cumplido con los requisitos correspondientes.
- n. Autorizar las matriculas extraordinarias y la recepción de exámenes, de

conformidad con este reglamento.

- o. Asignar al personal las comisiones ocasionales que fueren necesarias.
- p. Nombrar profesores accidentales sustitutivos; convocar a concurso de merecimientos para llenar las vacantes de profesores, aceptar las renunciaciones del personal docente, administrativo y de servicio y comunicar a la Dirección Provincial respectiva.
- q. Designar tribunales para la defensa de los trabajos de investigación o demostración de los trabajos prácticos y para la recepción de los exámenes de grado.
- r. Tener un mínimo de cuatro y un máximo de ocho horas semanales de clase, en los planteles que tiene menos de mil alumnos.
- s. Dar a conocer a la junta general de directivos y profesores, en su última sesión, el informe anual de labores.
- t. Autorizar gastos e inversiones por el valor de hasta tres salarios mínimos vitales, con aplicación a la respectiva partida del presupuesto del establecimiento e informar al consejo directivo.
- u. Celebrar contratos, previa aprobación del consejo directivo, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias del establecimiento y con las

disposiciones legales correspondientes.

- v. Expedir los nombramientos del personal administrativo y de servicios, comunicar al consejo directivo para su ratificación y dar a conocer a la Dirección Provincial.
- w. Estimular y sancionar al personal docente, administrativo y de servicio de acuerdo con las normas legales y reglamentarias pertinentes.
- x. Suministrar oportunamente a la Dirección Provincial de Educación y Cultura correspondiente, la información estadística del establecimiento y más datos solicitado por las autoridades.
- y. Aprobar la distribución de trabajo y el horario elaborado por una comisión especial, designada por el consejo directivo.
- z. Organizar actividades culturales, sociales, deportivas, de defensa del medio ambiente y de educación para la salud, con la participación del establecimiento y la comunidad.

4.6.2 FUNCIONES DEL VICERRECTOR

Art. 97.- El vicerrector es la segunda autoridad del establecimiento; es de libre nombramiento y remoción por parte del Ministro de Educación y Cultura, con sujeción a las disposiciones de la ley de Escalafón y Sueldos del Magisterio Nacional.

Art. 98.- Son deberes y atribuciones del vicerrector:

- a. Asumir el rectorado en ausencia del titular.
- b. Responsabilizarse de la planificación, evaluación y desarrollo académico y pedagógico del establecimiento, en coordinación con el rector.
- c. Permanecer en el establecimiento durante el desarrollo de las actividades de la jornada estudiantil.
- d. Presidir la junta de directores de área.
- e. Asesorar al rector en asuntos técnicos y administrativos.
- f. Coordinar y supervisar el trabajo de las comisiones especiales designadas por el rector o el consejo directivo.
- g. Informar periódicamente al rector y al consejo directivo del cumplimiento de sus funciones.
- h. Ejecutar otras acciones legales por el rector o señaladas en el reglamento interno del plantel.
- i. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y más disposiciones impartidas por el rector y por los organismos competentes.

- j. Tener un mínimo de cuatro horas y un máximo de ocho horas semanales de clase, en los establecimientos que tuvieran menos de mil alumnos.

Art. 99.- En los establecimientos de educación media, con más de dos mil alumnos y dos jornadas de trabajo diario, habrá dos vicerrectores. En este caso, cada vicerrector atenderá una jornada.

4.6.3 FUNCIONES DEL INSPECTOR GENERAL

Art. 100.- Los establecimientos de educación media tendrán un inspector general, designado por el Ministro. Los establecimientos que funcionen con dos jornadas o tengan más de dos mil estudiantes, contarán con un subinspector general, nombrado por el Ministro.

Art. 101.- Son deberes y atribuciones del inspector general:

- a. Participar en la ejecución del plan institucional.
- b. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y más disposiciones impartidas por las autoridades del establecimiento.
- c. Mantener el orden y disciplina de los alumnos.
- d. Organizar y controlar la labor de los inspectores de curso.

- e. Laborar durante toda la jornada estudiantil.
- f. Controlar la asistencia del personal docente, administrativo y de servicio e informar diariamente al rector, de las novedades que se presenten.
- g. Desarrollar acciones tendientes a asegurar el bienestar social y la formación moral y cívica de los alumnos.
- h. Mantener buenas relaciones con autoridades, personal administrativo y de servicio, padres de familia, alumnos y miembros de la comunidad.
- i. Comunicar oportunamente las disposiciones impartidas por las autoridades superiores, al personal docente, alumnado y padres de familia.
- j. Cumplir las comisiones y disposiciones impartidas por las autoridades del establecimiento.
- k. Llevar los registros de asistencia de los profesores, personal administrativo y de servicio, así como organizar y controlar los de asistencia y disciplina de los alumnos.
- l. Orientar al personal de inspección en el manejo de libros, formularios y más documentos concernientes a la actividad escolar.
- m. Conceder permiso a los alumnos por causas debidamente justificadas,

hasta por cinco días consecutivos.

- n. Justificar la inasistencia de los alumnos.

4.6.4 FUNCIONES DE LAS SUBROGACIONES

Art. 102.- En caso de ausencia de vacantes de las autoridades del establecimiento, las subrogaciones se realizan en el siguiente orden:

- a. El rector, por el vicerrector. Cuando hubiere dos vicerrectores, al de mayor antigüedad le corresponderá la subrogación.
- b. El vicerrector, por el primer vocal principal del consejo directivo.
- c. Los vocales principales del consejo directivo, por los suplentes, en el orden de su elección.
- d. El inspector general, por el subinspector; y en caso de no haberlo, por el inspector designado por el rector.

En caso de falta de rector o vicerrectores, asumirá el rectorado, el primer vocal principal del consejo directivo y deben ejercer las demás dignidades los otros vocales, en su respectivo orden. La subrogación durará hasta que asuman sus funciones los titulares.

4.6.5 FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Art. 103.- El consejo directivo estará conformado por:

- El rector, que lo preside.

- El vicerrector o vicerrectores, según el caso.

- Tres vocales principales, elegidos por la junta general y sus respectivos suplentes.

- Actuará como secretario el titular del plantel teniendo voz informativa pero no voto.

Art. 104 Los vocales del consejo directivo serán elegidos en la última sección ordinaria de la junta general, y entraran en funciones, treinta días después de su elección, previa ratificación de la Dirección Provincial respectiva. Durante dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos después de un periodo, salvo el caso que el número de profesores imposibilite, el cumplimiento de esta disposición.

Art. 105 El consejo directivo se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes, extraordinariamente, cuando lo convoque el rector.

En caso de ausencia temporal de uno o más vocales principales, serán

convocados dos suplentes en orden de elección; y en caso de ausencia definitiva de los vocales principales, se principiara a los suplentes en el orden indicado. Si la ausencia definitiva fuera de principales y suplentes, el rector convocara a la junta general de directivos y profesores para la elección de los vocales principales y suplentes, quienes entraran en función luego de la ratificación de la Dirección Provincial y actuarán hasta la finalización del periodo.

Art. 106.- Para ser elegido vocal del consejo directivo se requiere:

- a. Ser profesor titular, en el ejercicio de la cátedra.
- b. Haber laborado en el plantel un mínimo de dos años, excepto en los colegios de recién creación.
- c. No haber sido sancionado con suspensión en el periodo docente.

Art. 107.- Son deberes y atribuciones del consejo directivo:

- a. Elaborar el plan operativo institucional del establecimiento, en el periodo de matriculas, y dar a conocer a la junta general correspondiente.
- b. Elaborar la proforma del presupuesto.
- c. Elaborar el reglamento interno del establecimiento o sus reformas y remitirlos a la Dirección Provincial para su aprobación.

- d. Designar la comisión encargada de elaborar el horario general y la distribución de trabajo para el personal docente.
- e. Elaborar las ternas para llenar las vacantes de profesores que se produjeran y remitirlas directamente al Ministerio para la decisión correspondiente.
- f. Conformar las comisiones permanentes, establecidas en el reglamento interno del establecimiento.
- g. Autorizar la contratación de servicios de personal, de conformidad con las leyes pertinentes y siempre que existan los recursos económicos necesarios.
- h. Estudiar y resolver problemas de carácter disciplinario y profesional del personal docente y disponer el trámite correspondiente, para en los casos que la solución deba darse por otros niveles.
- i. Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional.
- j. Crear estímulos e imponer sanciones a los estudiantes, de conformidad con las normas de este reglamento y las del reglamento interno.
- k. Responsabilizarse solidariamente con el rector por la administración

financiera y presupuestaria del establecimiento.

- l. Autorizar al rector gasto o inversiones superiores a los tres salarios mínimos vitales, de acuerdo con las disposiciones legales.
- m. Autorizar al rector para que celebre contratos de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias del establecimiento y con las disposiciones legales correspondientes.
- n. Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones.
- o. Designar a los directivos de área y al jefe del departamento de orientación y bienestar estudiantil, de entre los miembros del departamento, siempre que no exista partida presupuestaria para el desempeño de este cargo.
- p. Evaluar periódicamente el plan institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios.
- q. Conocer y aprobar el plan didáctico productivo, en caso que el establecimiento cuente con Unidades Educativas de Producción, El Plan, en su componente productivo podrá ser operado y administrado directamente por el colegio o bajo convenio.

4.6.6 FUNCIONES DE LA JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS Y PROFESORES

Art. 108.- La junta general de directivos y profesores se integrará con los siguientes miembros: el rector, que la presidirá; vicerrectores, inspector general, subinspector general, profesores e inspectores que se hallaren laborando en ese plantel.

Art. 109.- Son deberes y atribuciones de la junta general de directivos y profesores:

- a. Conocer el plan de acción institucional preparado por el consejo directivo y sugerir las modificaciones que creyere convenientes.
- b. Conocer el informe anual de labores presentado por el rector y formular las recomendaciones que estimare convenientes.
- c. Proponer reformas al reglamento interno.
- d. Elegir los vocales principales y suplentes del consejo directivo.
- e. Formular ternas para designación del rector, vicerrector e inspector general, cuando el ministro lo facultare.
- f. Estudiar y resolver los asuntos que fueren sometidos a su consideración

por el rector.

4.6.7 FUNCIONES DE LA JUNTA DE PROFESORES DE CURSO

Art. 110.- La junta de profesores de curso se integrará con todos los profesores que laboren en un curso o paralelo, el inspector del curso y el representante del departamento de orientación y bienestar estudiantil. Actuará como secretario el profesor designado por la junta por el periodo de un año.

Art. 111.- Son funciones y atribuciones de la junta de profesores de curso:

- a. Estudiar y analizar detenidamente el aprovechamiento de los alumnos, tanto individual como del curso, globalmente y por asignatura, estableciendo un seguimiento trimestral, par sugerir medidas que permitan alcanzar el más alto grado de eficiencia en el proceso de aprendizaje.
- b. Estudiar y analizar el comportamiento individual de los alumnos y del curso, con fines de orientación; calificar la disciplina y formular las recomendaciones que fueren necesarias.
- c. Trabajar cordialmente con las juntas de área y el consejo de orientación y bienestar estudiantil.
- d. Informar por escrito al rector y a la junta de directores de área a cerca del aprovechamiento, la disciplina de los estudiantes y las dificultades técnico-

pedagógicas que se presentaren.

- e. Estudiar los informes presentados por el profesor guía o el inspector de curso, acerca de casos disciplinarios especiales e informar al consejo directivo o al rector para las decisiones del caso.
- f. Resolver e informar al consejo directivo, respecto de las decisiones que deban aplicarse a los alumnos que hubieren incurrido en faltas disciplinarias graves, previo el informe de la comisión de disciplina.
- g. Disponer que la inspección o el profesor guía informe al padre o representante, sobre las recomendaciones formuladas por la junta, en relación con la disciplina y rendimiento de su representado.

4.6.8 FUNCIONES DE LA JUNTA DE DIRECTORES DE AREA

Art.112.- La junta de directores de área estará integrada por todos los directores de área, designados por el consejo directivo y por el jefe del departamento de orientación; la presidirá el vicerrector. Se reunirá ordinariamente, una vez por mes; y extraordinariamente cuando fuere menester.

Art. 113.- Son funciones y atribuciones de la junta de directores de área:

- a. Planificar anualmente su trabajo.

- b. Promover un permanente proceso de mejoramiento de la educación y un trabajo educativo coordinado continuo e integrado.
- c. Coordinar las actividades educativas del profesorado.
- d. Promover la capacitación y el perfeccionamiento del personal docente.
- e. Promover la acción interdisciplinaria entre las diversas áreas.
- f. Seleccionar y recomendar los procesos didácticos más convenientes para la dirección del aprendizaje y los criterios de evaluación aplicables a las diferentes áreas académicas.
- g. Propiciar la investigación y experimentación pedagógicas, así como la innovación y adaptación curricular.
- h. Promover la elaboración y utilización de los recursos materiales que la tecnología educativa ofrece al proceso educativo.
- i. Aprobar los planes de trabajo de las juntas de área.
- j. Evaluar su trabajo e informar de sus resultados al rector.
- k. Cumplir las demás funciones que le asignaren las autoridades y las que señalare el reglamento interno del establecimiento.

4.6.9 FUNCIONES DE LA JUNTA DE PROFESORES DE ÁREA

Art. 114.- La junta de profesores de área estará integrada por los profesores de las asignaturas correspondientes a un área académica. El director de esta junta será designado por el consejo directivo. La junta elegirá al secretario de entre sus miembros.

Art. 115.- Son deberes y atribuciones de la junta de profesores de área:

- a. Elaborar su plan de trabajo y ponerlo a consideración de la junta de directores de área.
- b. Formular los objetivos curriculares, seleccionar los contenidos programáticos, la metodología y los instrumentos de evaluación, de acuerdo con las condiciones socio-educativas y culturales en las que se realiza el proceso educativo.
- c. Coordinar la planificación didáctica dentro del área, de conformidad con las orientaciones impartidas por los niveles superiores.
- d. Controlar y evaluar la adaptación y ejecución de los programa de estudio.
- e. Diseñar procesos didácticos de recuperación pedagógica para los alumnos con dificultades de aprendizaje.

- f. Unificar criterios y procedimientos de evaluación del aprendizaje y analizar los resultados obtenidos en pruebas, exámenes y otros medios que utilice cada profesor.
- g. Preparar y aplicar, en coordinación con el departamento de orientación y bienestar estudiantil, pruebas de diagnóstico.
- h. Cumplir las funciones que le asignaren las autoridades del establecimiento y las que determinare el reglamento interno.

4.6.10 FUNCIONES DE LOS PROFESORES GUIAS DE CURSO

Art. 116.- Los profesores guías de curso serán designados, al inicio del año escolar por el rector del plantel y durarán en sus funciones hasta el inicio del próximo.

Art. 117.- Son deberes y atribuciones de los profesores guías de curso:

- a. Presidir obligatoriamente las juntas de curso.
- b. Coordinar la labor de los profesores y alumnos del curso y la participación del consejo de orientación, padres de familia y personal de inspección, para alcanzar los mejores resultados en el proceso educativo.
- c. Planificar, ejecutar y evaluar su trabajo con la colaboración y bienestar estudiantil y la inspección.

- d. Cooperar con el, desarrollo de las actividades de asociación de clases y estimular la participación de los alumnos en actividades académicas, deportivas y sociales.
- e. Colaborar en la solución de los problemas estudiantiles.
- f. Establecer mecanismos de comunicación con los padres de familia para tratar de asuntos relacionados con la disciplina y aprovechamiento de los alumnos.
- g. Planificar, organizar y participar en las excursiones estudiantiles, de acuerdo con las normas reglamentarias.
- h. Cumplir las demás funciones que le fueren señaladas por las autoridades del establecimiento y las determinadas en el reglamento interno.

4.6.11 FUNCIONES DE LOS INSPECTORES PROFESORES

Art. 118.- Son deberes y atribuciones de los inspectores profesores:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias y las que impartan las autoridades del establecimiento.
- b. Concurrir al establecimiento quince minutos antes el inicio de las jornadas y permanecer hasta quince minutos después de las mismas.

- c. Desarrollar acciones tendientes a orientar el comportamiento de los alumnos y ofrecer ayuda para la solución de los problemas individuales o de grupo.
- d. Ofrecer la información necesaria al departamento de orientación y bienestar estudiantil, a los profesores guías y los docentes en general.
- e. Cuidar de la seguridad e integridad de los alumnos, dentro y fuera del establecimiento, mientras se hallen a su cargo.
- f. Atender los reclamos de los alumnos y tomar las medidas conducentes para la solución de los mismos.
- g. Desplegar todas las actividades encaminadas a crear un ambiente de simpatía, confianza, cordialidad, cooperación, respeto mutuo, así como hábitos de trabajo y buenos modales.
- h. Llevar los libros, registros, formularios y más documentos oficiales concernientes a la actividad escolar, en sus respectivos cursos.
- i. Atender a los padres de familia e informarles oportunamente acerca del comportamiento de sus hijos.
- j. Desarrollar actividades con los alumnos cuando faltare un profesor.

- k. Mantener diariamente informado al inspector general sobre casos especiales que conciernen a los alumnos.
- l. Velar por el buen uso y conservación del local y de sus servicios; instalaciones y demás pertenencias del establecimiento.
- m. Participar en las juntas de curso y cumplir las comisiones dispuestas por las autoridades del colegio.
- n. Atender a un mínimo de tres paralelos y dictar seis horas de clase semanales.

Art. 119.- Las demás funciones de inspector general e inspector de curso serán ejercidos por profesionales de la docencia, de conformidad con las disposiciones de la ley y reglamentos respectivos.

4.6.12 FUNCIONES DEL CONSEJO DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

Art. 120.- Es un organismo técnico y asesor encargado de impulsar y dinamizar la orientación educativa y los servicios destinados a bienestar estudiantil, en el establecimiento.

Art. 121.- Estará integrado por el vicerrector que lo preside, el coordinador del departamento de orientación o el orientador, en los casos que no exista el

departamento; el inspector general, un representante de los profesores guías del ciclo básico, un representante de los profesores guías del ciclo de diversificado nombrados por el rector y el médico.

Art. 122.- Corresponde al consejo de orientación y bienestar estudiantil:

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

4.6.13 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

Art. 123.- La orientación es consustancial al proceso de formación de los alumnos y se organizará en los establecimientos de todos los niveles y modalidades del sistema.

Art. 124.- En los establecimientos de nivel medio, los servicios de orientación y bienestar estudiantil estarán a cargo del departamento correspondiente, integrado así: el orientador que lo dirige, el médico, un trabajador social y otros profesionales necesarios.

Art. 125.- En los establecimientos de nivel medio, en los cuales hubiere dos o más profesores orientadores, el consejo directivo designará, entre ellos, el coordinador del departamento, quien durará dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegido.

Art. 126.- Las funciones de profesor-orientador serán ejercidas, exclusivamente, por profesionales en psicología educativa y orientación.

Art. 127.- La organización y funcionamiento de este departamento, así como los deberes y atribuciones de sus integrantes, serán establecidos en un reglamento especial.

4.6.14 FUNCIONES DE LA SECRETARIA

Art. 128.- La secretaría estará desempeñada por un profesional del ramo y tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a. Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva. En caso de infracción, el secretario será sancionado de acuerdo con la ley.
- b. Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo del establecimiento.
- c. Tramitar la correspondencia oficial y llevar un registro de ingresos y egresos de la misma.
- d. Conferir, previo decreto del rector, copias y certificaciones.
- e. Suscribir, en base a las disposiciones reglamentarias y conjuntamente con el rector, los documentos de carácter estudiantil.
- f. Realizar las convocatorias escritas, de acuerdo con las indicaciones del rector.
- g. Recopilar y conservar debidamente organizados, los instrumentos legales que regulan la educación, tales como: leyes, reglamentos, resoluciones,

acuerdos, circulares, planes y programas de estudio.

- h. Desempeñar sus funciones con oportunidad, cortesía, responsabilidad y ética profesional.
- i. Laborar ocho horas diarias.
- j. Cumplir las demás obligaciones determinadas en la ley y los reglamentos y por las autoridades del establecimiento.

Art. 129.- El personal auxiliar de secretaría es solidariamente responsable de la integridad, inviolabilidad, reserva y buen manejo de los libros, registros y documentos a su cargo.

4.6.15 FUNCIONES DE COLECTURIA

Art. 130.- El titular de la colecturía será un profesional del ramo contable, caucionado, de acuerdo con las disposiciones señaladas en las leyes y reglamentos pertinentes, a cuyo cargo estarán los fondos y bienes del establecimiento.

Los funcionarios que trabajen en la colecturía estarán sujetos a las disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

Art. 131.- Son deberes y atribuciones del colector:

- a. Cumplir con las leyes y reglamentos pertinentes y responsabilizarse de los bienes y recursos presupuestarios del establecimiento.
- b. Participar en la elaboración de la proforma del presupuesto.
- c. Atender oportunamente los egresos que sean debidamente justificados, así como recaudar con diligencia los fondos y asignaciones del establecimiento.
- d. Presentar al consejo directivo o al rector informes sobre el estado financiero del establecimiento y las necesidades presupuestarias, mensualmente o cuando fuere solicitado.
- e. Suscribir, conjuntamente con el rector, cheques y comprobantes de pago.
- f. Mantener actualizado el inventario de los bienes, muebles e inmuebles.
- g. Participar en la elaboración de los inventarios del establecimiento y en las actas de entrega-recepción.
- h. Laborar ocho horas diarias.
- i. Cumplir las demás obligaciones puntualizadas en la ley, reglamento interno y más disposiciones emanadas de las autoridades del establecimiento.

4.6.16 FUNCIONES DE LOS SERVICIOS GENERALES

Art. 132.- Se considera como servicios generales, los siguientes:

- Bibliotecas.
- Transporte.
- Talleres.
- Laboratorios.
- Teatro.
- Gimnasios.
- Canchas deportivas.
- Internado.
- Comedores escolares y otros que se organizaren en función de los objetivos del establecimiento.

La organización y funcionamiento de estos servicios serán regulados por el reglamento interno del establecimiento. El inspector general ejercerá la

supervisión de estos servicios.

Art. 133.- El guarda almacén en caso de haberlo, será caucionado; vigilará y responderá por el buen uso de los bienes a su cargo y mantendrá actualizado el inventario de los mismos.

4.6.17 FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE PRODUCCIÓN

Art. 134.- En los establecimientos de nivel medio pueden funcionar Unidades de Producción de materiales, equipos, prototipos, bienes y servicios, los mismos que podrán ser destinados para la venta al público por unidades o en lotes, de ser el caso.

La organización y funcionamiento de las unidades educativas de producción se regirán por el reglamento que para el efecto expedirá el Ministro de Educación y Cultura y los reglamentos de cada establecimiento.

La remuneración del personal docente y directivo del establecimiento, por sus labores en la Unidad Educativa de Producción durante horas calendario extras, fuera de la jornada inherente al cargo de su designación, serán pagadas con fondos provenientes de la actividad productiva y calculada de la siguiente forma:

- El valor extra corresponde al sueldo básico de la séptima categoría más el 60% de funcional, dividido para 80 horas.

- Si los docentes tuvieran que prestar su concurso en los días sábados por la tarde, domingos y demás días de descanso obligatorio, su remuneración por hora de trabajo extra comprobado, tendrá un recargo adicional del 50%. Este trabajo obedecerá a circunstancias propias de cada proceso directivo.
- El monto máximo que por concepto de horas extras se pagará, será determinado en el respectivo análisis de costos del proyecto.
- El jefe de campo o jefe de taller certificará el número de horas extras que deban pagarse al personal, justificando plenamente las circunstancias del tiempo extra de trabajo.
- Las horas extras mencionadas en este artículo sólo podrán ser pagadas al personal previsto en el plan didáctico productivo.

4.6.18 FUNCIONES DE LOS PROFESORES

Art. 135.- Los profesores de nivel medio son:

- a) **Titulares:** los que tienen nombramiento para el establecimiento en que prestan sus servicios.
- b) **Sustitutos:** aquellos que remplazan al profesor titular que se hallare en comisión de servicio o en goce de licencia.

- c) **Accidentales:** los designados para cubrir una vacante que se presentare en el transcurso del año lectivo, hasta que se nombre al profesor titular; en ningún caso se extenderá por un tiempo mayor al del año escolar.

- d) **Profesores por contrato:** aquellos que cumplen funciones específicas por tiempo determinado y son pagados con fondos de la partida remuneraciones especiales.

Art. 136.- Los profesores laborarán veintidós horas de clases semanales, distribuidas en los cinco días laborables; de las cuales, veinte se destinarán a la cátedra y dos a la planificación didáctica, sesiones de juntas de área, comisiones permanentes y asesoramiento de tesis.

Los profesores de los ciclos: Básico, diversificado y post-bachillerato de los Institutos Técnico Superiores laboraran 35 horas semanales de las cuales 24 se destinarán a la cátedra y 11 a labores de planificación, orientación, juntas de área, recuperación pedagógica, investigación, relación institución-empresa.

Art. 137.- El consejo directivo considerará, dentro de la distribución de trabajo, los periodos necesarios para el desarrollo de actividades especiales, tales como: guías de curso, actividades extra escolares, actividades de recuperación estudiantil y preparación de equipos deportivos.

Art. 138.- Las trabajadoras sociales sin nombramiento docente, las enfermeras, auxiliares y maestros de taller, se someterán a las disposiciones de la

Art. 139.- Son deberes y atribuciones de los profesores del nivel medio:

- a. Asistir puntualmente al establecimiento y dirigir el proceso de aprendizaje, con sujeción al horario y programas vigentes, a las orientaciones de autoridades, de los organismos internos y de la supervisión.
- b. Constituirse en ejemplo de probidad, rectitud, honradez, nobleza, disciplina y trabajo.
- c. Responsabilizarse ante las autoridades de educación y padres de familia por el buen rendimiento de los alumnos.
- d. Elaborar la planificación didáctica, desarrollando los planes de curso y unidad; utilizar técnicas y procesos que permitan la participación activa de los estudiantes; emplear materiales y otros recursos didácticos para objetivizar el aprendizaje y evaluar permanentemente el progreso alcanzado por los alumnos, en función de los objetivos propuestos.
- e. Realizar acciones permanentes para su mejoramiento profesional.
- f. Aprovechar toda circunstancia favorable para la práctica del civismo, las normas de salud, los principios morales y, las buenas costumbres y las relaciones humanas de los alumnos.

- g. Respetar la dignidad e integridad personal de los alumnos.
- h. Participar en las sesiones y jornadas de trabajo de las juntas de área, juntas de curso y cumplir las comisiones asignadas por los organismos y autoridades del establecimiento.
- i. Controlar y participar activamente en el mantenimiento del orden y la disciplina de los alumnos, en el establecimiento y fuera de él.
- j. Mantener el respeto y las buenas relaciones con las autoridades, compañeros y alumnos.
- k. Llevar al día los registros de planificación didáctica, asistencia, conducta y evaluación de alumnos.
- l. Revisar, con los alumnos, pruebas y exámenes corregidos y calificados y presentar los cuadros de calificaciones trimestrales en las juntas de curso.
- m. Asistir a sesiones y más actos convocados por las autoridades competentes.
- n. Atender e informar a los padres de familia sobre los asuntos relacionados con sus labores.
- o. Coordinar con el profesor guía y resolver las dificultades y problemas que

se presentaren en sus actividades docentes.

- p. Cooperar activamente en el desarrollo de las acciones programadas por el departamento de orientación y bienestar estudiantil.
- q. Cumplir las demás obligaciones determinadas en el reglamento interno y las disposiciones de las autoridades.

4.6.19 FUNCIONES DE LOS ALUMNOS

Art. 140.- Son alumnos quienes después de haber obtenido matrícula se hallaren asistiendo a un establecimiento educativo.

Art. 141.- Son deberes de los alumnos:

- a. Participar puntualmente en el proceso de formación.
- b. Asistir puntualmente a las clases y a los diversos actos cívicos, culturales, deportivos y sociales organizados por el curso o el establecimiento.
- c. Guardar la debida consideración y respeto a los superiores, profesores y compañeros, dentro y fuera del establecimiento.
- d. Participar, bajo la dirección de los profesores designados para el efecto, en actividades estudiantiles de carácter cultural, social, deportivo, defensa del

- medio ambiente y educación para la salud, utilizando sus aptitudes y capacidades especiales.
- e. Rendir pruebas de evaluación con honestidad y con sujeción al horario determinado por las autoridades.
 - f. Observar en todos sus actos, dentro del plantel y fuera de él un comportamiento correcto.
 - g. Cuidar su buena presentación en el vestido e higiene personal.
 - h. Velar por el prestigio y buen nombre del establecimiento.
 - i. Contribuir con la buena conservación del edificio, anexos, muebles, material didáctico y más pertenencias del establecimiento. Asumir la responsabilidad por el deterioro de cualquier bien ocasionado por él y pagar el costo de su reparación.
 - j. Permanecer en el establecimiento durante toda la jornada de trabajo.
 - k. Cumplir las disposiciones determinadas en la ley y los reglamentos y las impartidas por las autoridades del establecimiento.

Art. 142.- Son derechos de los alumnos:

- a. Recibir una educación completa e integral. Acorde con sus aptitudes y aspiraciones.
- b. Recibir atención eficiente de sus profesores, en los aspectos pedagógicos y en su formación personal.
- c. Desenvolverse en un ambiente de comprensión, seguridad y tranquilidad.
- d. Ser respetados en su dignidad e integridad.
- e. Presentar sus aspiraciones y reclamos a profesores y autoridades del establecimiento en forma respetuosa y recibir de ellos la respuesta correspondiente, en forma oportuna.
- f. Ser evaluados en forma justa, considerando su trabajo y esfuerzo, notificados con los resultados en los plazos reglamentarios.
- g. Recibir orientación y estímulo ya sea en sus actividades para superar los problemas que se presentaren en sus estudios, ya en sus relaciones con los demás miembros del establecimiento.
- h. Participar, con fines educativos, en clubes, cooperativas y otras formas de asociación estudiantil, bajo la guía de los maestros y de conformidad con los reglamentos pertinentes.

- i. Utilizar los servicios e instalaciones con que cuente el establecimiento, de acuerdo con el reglamento interno.
- j. Solicitar asesoramiento a sus profesores, en aspectos académicos.
- k. Participar, a través de sus asociaciones, en la planificación y ejecución de las actividades sociales y culturales en las cuales intervengan el establecimiento.
- l. Ser tratado sin discriminación de ninguna naturaleza.
- m. Recibir atención oportuna a sus requerimientos de certificados, calificaciones, solicitudes y más trámites relacionados con su vida estudiantil.
- n. No ser sancionados sin que se pruebe su responsabilidad y se les ofrezca la oportunidad de ser escuchados y de defenderse.

Art. 143.- Son aplicables a los alumnos de los niveles preprimario y primario de conformidad con su edad y desarrollo, las disposiciones de los artículos 140, 141 y 142 de este reglamento.

Art. 144.- Está prohibido a los alumnos:

- a. Promover o participar en actos indisciplinarios que alteren la vida normal

del establecimiento y de la comunidad. Los responsables serán sancionados, según la gravedad de la falta, de conformidad con las disposiciones de este reglamento.

- b. Cometer actos reñidos con las buenas costumbres y que atenten contra la salud y la seguridad individual y colectiva.

4.6.20 FUNCIONES DE LAS ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

Art. 145.- con el fin de fortalecer la formación integral de la personalidad del alumno, se establecerán en los colegios e institutos, organizaciones estudiantiles encaminadas al cultivo de los valores éticos, estéticos, cívicos, científicos y al fortalecimiento del espíritu cooperativista, con la dirección del rector y de los profesores designados para el efecto.

Art. 146.- Las organizaciones estudiantiles se conforman, tanto a nivel de curso como de establecimiento, de acuerdo con las prácticas democráticas reconociendo los meritos morales, intelectuales y de rendimiento de los estudiantes que habrán de ser elegidos para ejercer dignidades.

Art. 147.- Las organizaciones estudiantiles se conformarán y estudiarán sobre la base del reglamento especial expedido por el ministro.

4.6.21 FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 148.- Los padres de familia o representantes de los alumnos, en cada nivel educativo, organizarán el comité de sección, grado, curso o paralelo.

El directorio estará constituido por el presidente, el tesorero y tres vocales. Actuará como secretario el profesor de la sección, grado o el profesor dirigente según el caso. Su objetivo será el de colaborar para el mejor cumplimiento de los fines educativos. Este comité no podrá interferir en la toma de decisiones administrativas o técnicas del establecimiento.

Art. 149.- En cada establecimiento funcionara el comité central de padres de familia, constituido de la siguiente manera:

- a. En los establecimientos de nivel medio, con los presidentes de todos los paralelos, entre quienes se elegirá presidente, vicepresidente y tres vocales; el secretario será el titular del establecimiento; y el tesorero, el colector del mismo. El rector, vicerrector y el inspector general integrarán el comité como miembros natos.
- b. Las unidades educativas tendrán un comité general, integrado por el presidente y vicepresidente del comité central de cada nivel, entre quienes se elegirán las dignidades mencionadas en el literal anterior. El secretario será el titular del colegio; y, el tesorero el colector del mismo.

Art. 150.- Son funciones del comité de padres de familia:

- a. Colaborar con las autoridades y personal docente del establecimiento en el desarrollo de las actividades educativas.
- b. Fomentar el fortalecimiento de la comunidad educativa.
- c. Desplegar gestiones tendientes al mejoramiento de las condiciones materiales del establecimiento.
- d. Participar en las comisiones designadas por los directivos del establecimiento.
- e. Cumplir las funciones establecidas en el reglamento interno del plantel.

BIBLIOGRAFIA

- Harold Koontz Heinz Wehrich. ADMINISTRACIÓN. Primera Edición.
- Megginson, Mosley y Pietro Jr. ADMINISTRACIÓN: CONCEPTOS Y APLICACIONES. Primera Edición.
- Víctor Hugo Vásquez. ORGANIZACIÓN APLICADA. Primera Edición.
- Publicaciones. REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE EDUCACIÓN. Vigente.
- WWW.GOOGLE.COM
- WWW.MONOGRAFIAS.COM
- WWW.YAHOO.COM

ITSA

**A
N
E
X
O
S**

2005

ANEXO A

COLEGIO NACIONAL "GRAL. MARCO SUBÍA MARTÍNEZ"
TANICUCHI

Teléfono (03) 701-125

El que suscribe, Lic. Raúl Reinoso, Rector del Colegio Nacional "Gral. Marco Aurelio Subía Martínez", de la parroquia de Tanicuchi, cantón Latacunga.

CERTIFICA:

Que esta Institución Educativa es fiscal, a partir de la fecha de su creación (8 de agosto de 1.973), Resolución No. 887, por Decreto Supremo del General Guillermo Rodríguez Lara.

Es todo cuanto puedo decir en honor a la verdad, autorizo hacer uso del presente documento.

Tanicuchi, 16 de mayo del 2.005

Lic. Raúl Reinoso
RECTOR

ANEXO B

ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DEL COLEGIO "GRAL. MARCO AURELIO SUBÍA MARTÍNEZ"

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO FAE

La presente encuesta esta orientada a recopilar información para conocer el funcionamiento eficaz y eficiente del Colegio "Gral. Marco Aurelio Subía Martínez", le agradecemos por su colaboración ya que será valiosa para llevar a cabo nuestro proyecto.

1. ¿La estructura organizativa actual de la institución le permite cumplir con sus objetivos?

SI		NO	
----	--	----	--

2. ¿Dispone la institución de un manual orgánico estructural y funcional?

SI		NO	
----	--	----	--

3. ¿Al existir un manual orgánico estructural y funciona! cree que la institución tendrá un mayor desenvolvimiento en sus actividades?

SI		NO	
----	--	----	--

4. ¿Están delimitadas las funciones y responsabilidades por unidad administrativa y cargos?

SI		NO	
----	--	----	--

5. ¿Cree usted que es necesario innovar el orgánico estructural y funcional de acuerdo a las nuevas tecnologías administrativas?

SI		NO	
----	--	----	--

6. ¿Las actividades del personal se encuentran distribuidas por puesto de trabajo?

SI		NO	
----	--	----	--

7. ¿Existe un control efectivo en el control interno?

SI		NO	
----	--	----	--

8. ¿Existe duplicación de funciones?

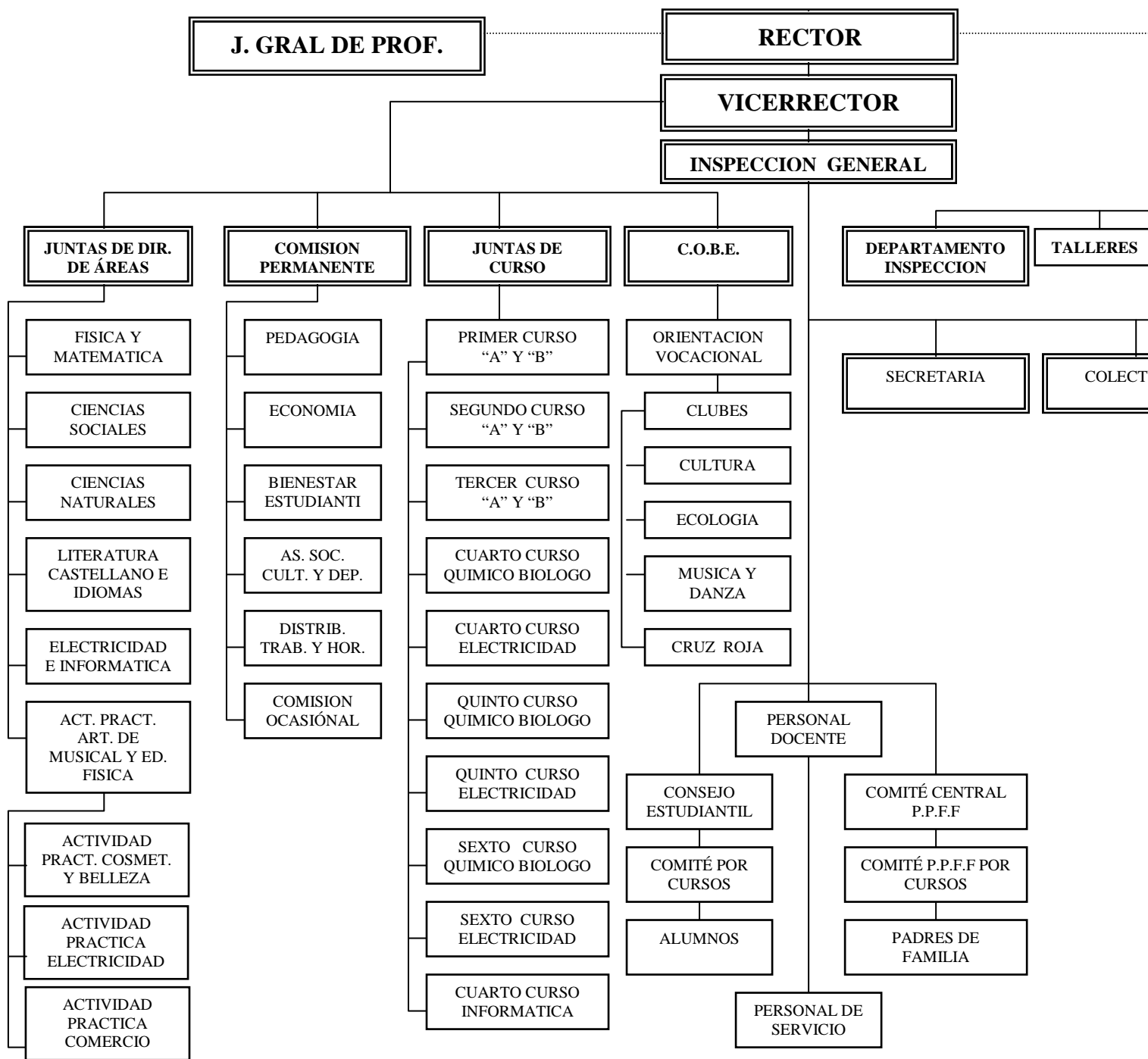
SI		NO	
----	--	----	--

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

SI		NO	
----	--	----	--

AGRADEZCO POR SU COLABORACIÓN

ANEXO C



Hoja de datos Personales

Nombre: Víctor Mauricio Toaquiza Vilca

Fecha de nacimiento: 29 de Mayo de 1984

Lugar de Nacimiento: Latacunga

Estudios

Primarios: Escuela Juan Manuel Lasso
(Río Blanco Bajo-Tanicuchi)

Secundarios: Colegio "Gral. Marco Aurelio Subía
Martínez" (Tanicuchi) (Electricidad)

Superiores ITSA (Logística)

HOJA DE LEGALIZACION DE FIRMAS

ELABORADO POR:

VICTOR MAURICIO TOAQUIZA VILCA

DIRECTOR DE CARRERAS

ING. GUILLERMO TRUJILLO

Latacunga, 26 de Julio del 2005