

**UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA
SEDE QUITO**

CARRERAR DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Tesis previa a la obtención del Título: INGENIERO COMERCIAL

TEMA:

“DESARROLLO DE UN PLAN DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO PARA
LA UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO NEUMANE UBICADO EN EL SECTOR
DE LOS ROSALES PRIMERA ETAPA EN LA PROVINCIA DE SANTO
DOMINGO DE LOS TSACHILAS”

AUTORA:

LIZETTE GABRIELA PÁEZ VILLAGÓMEZ

DIRECTORA:

ING. RAQUEL CHICAIZA

Quito, junio del 2012

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Todos y cada uno de los análisis, interpretaciones y conclusiones son de exclusiva responsabilidad de la Autora.

Lizette Gabriela Páez Villagómez

CI. 171473411-6

Quito, junio de 2012.

DEDICATORIA

Quiero dedicar este trabajo principalmente a Dios por todas sus bendiciones. Con mucho cariño a mi madre a quien le debo tanto y ha sabido apoyarme a pesar de las dificultades que se nos han presentado, esta es la retribución a todo su esfuerzo.

A mis hermanos Sonia y Luis, a mi tía Paty que siempre creyó en mí y me dio la fortaleza y el apoyo suficiente para cumplir este sueño.

Por último quiero dedicar este trabajo a toda mi familia, pero sobre todo a la memoria del Dr. Estuardo Páez y Sr. Ricardo Méndez.

Lizette

AGRADECIMIENTO

Mi más sincero agradecimiento a la Unidad Educativa “Antonio Neumane”, por permitirme realizar este trabajo en su noble Institución especialmente al Dr. Wilson Muñoz y a la Dra. Sandra Villagómez por su apoyo incondicional durante este tiempo.

A la Ing. Raquel Chicaiza por su apoyo y sobre todo paciencia para la culminación de este sueño.

Lizette

INDICE DE CONTENIDOS

CAPITULO I.....	1
SECTOR EDUCATIVO EN EL ECUADOR Y LA UNIDAD EDUCATIVA	
ANTONIO NEUMANE.....	1
1.1 SECTOR EDUCATIVO	1
1.1.1 Antecedentes	1
1.1.2 Estructura del Sistema Educativo.....	3
1.1.3 Regulaciones del Sistema Educativo	8
1.1.4 Análisis del Sistema Educativo	12
1.1.5 Indicadores educativos	13
1.1.6 Empresas que brindan los servicios	16
1.2 IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA.....	17
1.2.1 Datos Informativos	17
1.2.2 Definición Institucional	18
1.2.3 Entorno Institucional	19
1.2.4 Historia.....	22
1.2.5 Misión	23
1.2.6 Visión	23
1.2.7 Organigrama	25
1.2.8 Situación Actual de la Unidad Educativa.....	26
1.2.9 Análisis FODA.....	27
1.2.9.1 Matriz EFI	29
1.2.9.2 Matriz EFE.....	30
1.2.9.3 Matriz de Impacto Interno.....	31
1.2.9.4 Matriz de Impacto Externo	32
1.2.9.5 Matriz de Aprovechabilidad.....	33
1.2.9.6 Matriz de Vulnerabilidad	34
CAPITULO II	35
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	35
2.1 ADMINISTRACIÓN.....	35
2.1.1 Importancia de la Administración	35
2.1.2 Características de la Administración	36
2.2 PROCESO ADMINISTRATIVO	38
2.2.1 Planeación	38
2.2.1.1 Importancia de la Planeación	38

2.2.1.2 Propósito de la Planeación	39
2.2.2 Organización	40
2.2.2.1 Importancia de la Organización	41
2.2.3 Dirección	41
2.2.3.1 Importancia de la Dirección	42
2.2.4 Control.....	42
2.2.4.1 Importancia del Control	43
2.3 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	44
2.3.1 <i>Objetivos de la administración de Recursos Humanos</i>	45
2.4 PROCESO DE CONTRATACIÓN	45
2.4.1 Reclutamiento	45
2.4.2 Selección.....	46
2.4.3 Descripción y análisis de puestos.....	46
2.4.4 Contratación.....	47
2.4.5 Capacitación.....	47
2.4.6 Evaluación del desempeño.....	47
2.5 PLAN DE MEJORAMIENTO	48
2.5.1 <i>Propósito del Plan de Mejoramiento</i>	48
CAPITULO III	49
INVESTIGACIÓN.....	49
3.1 FUENTES DE INFORMACIÓN	49
3.2 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	49
3.2.1 <i>Investigación Exploratoria</i>	49
3.2.2 <i>Investigación Descriptiva</i>	50
3.2.2.1.2 Muestra.....	51
3.2.2.2 Diseño de la encuesta.....	51
3.3 ANÁLISIS DE LOS DATOS DE LA INVESTIGACIÓN	53
3.4 CONCLUSIONES.....	80
CAPITULO IV	82
PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	82
4.1 IMPORTANCIA	82
4.2 OBJETIVO GENERAL	82
4.2.1 <i>Objetivos Específicos</i>	82
4.3 ANÁLISIS DE FUNCIONES.....	82
4.3.1 <i>Objetivos del Análisis de Funciones</i>	83

4.4 ÁREAS QUE CUBRIRÁ EL PLAN	84
4.5 ANÁLISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	84
4.5.1 Planeación	84
4.5.2 Organización	85
4.5.3 Dirección y Control	87
4.6 MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	91
4.6.1 Objetivos del Manual.....	92
4.6.2 Justificación del Manual.....	92
4.6.3 Ventajas del Manual.....	92
4.6.4 Descripción y análisis de cargos	93
Reclutamiento	128
Selección	129
Contratación	130
Capacitación.....	130
Evaluación del desempeño.....	133
MATRIZ COMPARATIVA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO NEUMANE, CON LA APLICACIÓN Y NO APLICACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO.....	135
CAPITULO V	137
ANÁLISIS PRESUPUESTARIO	137
5.1 ANÁLISIS DE INGRESOS.....	137
5.2 ANÁLISIS DE GASTOS.	137
5.3 GASTOS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	138
5.4 ESTADO DE RESULTADOS PROYECTADO.....	139
CONCLUSIONES	140
RECOMENDACIONES	141
BIBLIOGRAFÍA	142

INDICE DE TABLAS

Tabla No 1.	
Población de la Educación en la ciudad de Santo Domingo.....	14
Tabla No 2.	
Cobertura y acceso a la educación en la ciudad de Santo Domingo.....	14
Tabla No 3.	
Establecimientos educativos en la parroquia Bombolí.....	17
Tabla No 4.	
Datos informativos de la Unidad Educativa Antonio Neumane.....	17
Tabla No 5.	
Análisis FODA de la Unidad Educativa Antonio Neumane.....	27
Tabla No 6.	
Matriz EFI.....	29
Tabla No 7.	
Matriz EFE.....	30
Tabla No 8.	
Matriz de Impacto Interno.....	31
Tabla No 9.	
Matriz de Impacto Externo.....	32
Tabla No 10.	
Matriz de Aprovechabilidad.....	33
Tabla No 11.	
Matriz de Vulnerabilidad.....	34
Tabla No 12.	
Población estudiantil de la Unidad Educativa Antonio Neumane.....	51
Tabla No 13.	
Formato de Requisición del Personal.....	130
Tabla No 14.	
Programa de Capacitación.....	133

Tabla No 15.

Matriz Comparativa.....138

INDICE DE GRÁFICOS

Grafico No 1.	
Mapa de Parroquias urbanas de la ciudad de Santo Domingo.....	16
Gráfico No 2.	
Proceso administrativo.....	44
Grafico No 3.	
Atención del personal administrativo.....	53
Grafico No 4.	
Opinión del servicio administrativo.....	54
Grafico No 5.	
Procesos en el área administrativa.....	55
Grafico No 6.	
Atención a sus quejas.....	56
Grafico No 7.	
Frecuencia de uso del departamento administrativo.....	57
Grafico No 8.	
Mejora en la infraestructura.....	58
Grafico No 9.	
Procesos lentos.....	59
Grafico No 10.	
Departamentos que requieren mejora.....	60
Grafico No 11.	
Expectativas del servicio administrativo.....	61
Grafico No 12.	
Atención del personal administrativo.....	62
Grafico No 13.	
Frecuencia de uso del área administrativa.....	63
Grafico No 14.	
Problemas con el área administrativa.....	64

Grafico No 15.	
Procesos más lentos.....	65
Grafico No 16.	
Procesos administrativos.....	66
Grafico No 17.	
Atención a quejas.....	67
Grafico No 18.	
Opinión del servicio administrativo.....	68
Grafico No 19.	
Mejora en procesos.....	69
Grafico No 20.	
Expectativas del área administrativa.....	70
Grafico No 21.	
Grado académico del personal administrativo.....	71
Grafico No 22.	
Años de labor en la Institución.....	72
Grafico No 23.	
Conocimiento de las funciones y responsabilidad del cargo.....	73
Grafico No 24.	
Funciones y responsabilidad definidas.....	74
Grafico No 25.	
Trabajo correspondiente a funciones.....	75
Grafico No 26.	
Funciones que no corresponden a su trabajo.....	76
Grafico No 27.	
Aplicación de Sistemas técnicos de reclutamiento y selección de personal.....	77
Grafico No 28.	
Manual de descripción y análisis de cargos.....	78
Grafico No 29.	
Departamentos que requieren mejora	79

INDICE DE ANEXOS

Anexo No 1.

Formato de encuesta dirigida al personal administrativo de la unidad educativa “Antonio Neumane”.....145

Anexo No 2.

Formato de encuesta dirigida al personal docente de la unidad educativa “Antonio Neumane”.....147

Anexo No 3.

Formato de encuesta dirigida a los estudiantes de la unidad educativa “Antonio Neumane”.....149

Anexo No 5.

Formato de requisición de personal.....151

Anexo No 6.

Formato de evaluación del desempeño del personal administrativo de la unidad educativa Antonio Neumane152

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación se sustenta en la elaboración de un plan de mejoramiento administrativo basado en la detección de las necesidades y falencias administrativas que tiene actualmente la Unidad Educativa Antonio Neumane a través del desarrollo de un diagnóstico administrativo que nos permitirá recomendar medidas correctivas para contrarrestarlas en forma técnica. Posteriormente, una vez que se describan las necesidades de la institución, se plantea el mencionado plan de mejoramiento administrativo que está enfocado a los puntos críticos o de riesgo y determinados en el mencionado estudio, a través de la aplicación de control interno administrativo y la evaluación cualitativa educativa, herramientas administrativas actuales que al ser utilizadas permitirán cumplir con los objetivos institucionales y proyectar a la institución como pionera en la educación.

Es fundamental destacar que toda institución que carece de un plan de mejoramiento administrativo basado en un sistema de control interno no puede desempeñar eficientemente sus procedimientos y los mismos se resuelven de diferente manera aunque sea rutinario lo que implica una desorganización en la estructura funcional de la institucional. La falta de herramientas administrativas nos conlleva a una mala administración de los procedimientos finalizando en una invalidación de los mismos, ya que al ser incorrectamente utilizados no comprueben las actividades que realiza una institución como su existencia, su historia y en especial sus funciones específicas de cada unidad administrativa.

Tomando en consideración el estudio realizado en este trabajo de grado, la Unidad Educativa Antonio Neumane podrá superar los inconvenientes que se han venido suscitando en sus diferentes departamentos y de esta forma brindar un servicio de mayor calidad.

CAPITULO I

SECTOR EDUCATIVO EN EL ECUADOR Y LA UNIDAD EDUCATIVA **ANTONIO NEUMANE**

1.1 Sector Educativo

1.1.1 Antecedentes

En el periodo colonial se define la educación ecuatoriana como elitista que excluía a los pueblos indígenas de la enseñanza para poder desarrollar capacidades de participar activamente en el desarrollo del Ecuador. La enseñanza quedaba exclusivamente para “los ricos” y conquistadores y el único objetivo educativo para los indios era cristianizarles y con ello encontrar el argumento de haberles civilizado. Y aunque el Ecuador logró su libertad con la fundación de la República en 1830, no hubo variaciones sustanciales en la tendencia clasista del hecho educativo.

Aunque se empezó cambiar el sistema educativo creando consejos públicos que se encargaron de organizar asuntos de la educación, la dirección de los mismos era de doctrina católica exclusivamente.

Durante casi 100 años se crearon pocas bases para poder garantizar una educación básica en condiciones, por lo que la población ecuatoriana seguía enfrentándose con una situación difícil:

- Políticas educativas apartadas de las particulares necesidades de la comunidad, y también a la hora de impartir enseñanza con el objetivo consignado en las leyes.
- Escuelas unidocentes para una población dispersa resultando en un déficit para una población pluricultural y pluriétnica.
- Colegios que se creaban al margen de las propuestas de lamicro planificación.
- Programas de estudio con contenidos disfuncionales y poco innovadores.

- Inestabilidad del docente en un lugar de trabajo por una remuneración pésima.
- Limitada capacidad física instalada para facilitar el acceso a los niveles educativos a falta de financiación.
- Altos índices de repetición y deserción.

El cambio del desarrollo, no solamente a nivel educativo, sino también a nivel humano, se percibe desde 1950, ya que se incorporaron nuevos preceptos en las políticas ecuatorianas a tono con el desarrollo de la sociedad y del mundo. Es la primera vez que se declara un derecho a la educación y que la educación es deber primordial del Estado. Además se obliga la educación en el nivel primario y en el ciclo básico, y es la primera vez que se reconoce el derecho de la población indígena de que se debe utilizar el idioma de la población para la educación. Pero en la misma pauta, también consta que el castellano figura como lengua de relación intercultural.

Durante varios años se intentó establecer un plan de educación sostenible y gratificante para el desarrollo educativo de la sociedad ecuatoriana incluyendo siempre los intereses de los pueblos indígenas. No obstante, el resultado era poco satisfactorio, ya que se notaba que faltaba una continuidad a la hora de llevar a cabo las metas establecidas.

De nuevo se establecieron una serie de problemas que se sustentaban principalmente en dos pilares: la financiación y las leyes. Insuficientes recursos económicos para educación conllevan:

- Baja calidad de la educación (insuficientes medios educativos, aulas etc.).
- Carencia de RRHH calificados que responden a las exigencias de la sociedad.
- Agudización de la crisis social (no hay dinero en las familiar para afrontar el gasto educativo).

Sin embargo los programas sociales y económicos estatales estaban dirigidos a la población indígena y a la poca protección por las leyes agrarias que resultó muchas

veces en conflictos entre las propias comunidades indígenas. Las consecuencias en general eran:

- La insuficiencia en servicios básicos (vivienda, salud, agua potable, educación, saneamiento etc.
- Alto nivel de mortalidad infantil.
- Incremento del desempleo.
- Alta tasa de analfabetismo.
- Deficiencia en la aplicación de la modalidad de educación bilingüe.

Es así que a partir de los años 50, el Ecuador, adoptó medidas de planificación del desarrollo, que incluían una ampliación de la educación pública, concebida como creadora de riqueza y de estabilidad social. En el campo de la educación, el sustrato teórico del nuevo paradigma de desarrollo lo constituye la teoría del capital humano, mediante la cual se intentaron medir las reformas educativas con los requerimientos del sistema ocupacional, entendiéndose las decisiones en el campo de la educación como inversiones de capital.

En 1960, la nueva concepción más economista y práctica de la educación impulsó importantes reformas en los niveles primario y secundario y se produjo un aumento considerable de los presupuestos del ramo educativo. La política educativa favoreció sobre todo la extensión de la educación primaria en las zonas rurales, así como un considerable crecimiento de la enseñanza secundaria pública en las ramas de enseñanza general y técnica. La reforma educativa de 1964 amplió la enseñanza primaria rural a 6 años, igualándola con la urbana. En la enseñanza secundaria la reforma de 1964 instituyó un ciclo básico y otro diversificado.

1.1.2 Estructura del Sistema Educativo

El sistema educativo ecuatoriano se rige por los principios de unidad, continuidad, secuencia, flexibilidad y permanencia; en la perspectiva de una orientación democrática,

humanística, investigativo, científica y técnica, acorde con las necesidades del país. Además, tiene un sentido moral, histórico y social, inspirado en la nacionalidad, paz, justicia social y defensa de los derechos humanos.

Según la nueva LOEI, Ley Orgánica de Educación Intercultural aprobada mediante Registro Oficial 417, con fecha 31 de marzo del 2011, la estructura del sistema nacional de educación, en el Capítulo Quinto, los artículos 37, 38, 39, 40, 42 y 43 consta todo lo relacionado a la composición de la educación ecuatoriana.

TIPOS	CARACTERISTICAS
Educación escolarizada	<p>“Es acumulativa, progresiva, conlleva a la obtención de un título o certificado, tiene un año lectivo cuya duración se definirá técnicamente en el respectivo reglamento; responde a estándares y currículos específicos definidos por la Autoridad Educativa en concordancia con el Plan Nacional de Educación; y, brinda la oportunidad de formación y desarrollo de las y los ciudadanos dentro de los niveles inicial, básico y bachillerato.” Art. 38</p>
No escolarizada	<p>“Brinda la oportunidad de formación y desarrollo de los ciudadanos a lo largo de la vida y no está relacionada con los currículos determinados para los niveles educativos. El sistema de homologación, acreditación y evaluación de las personas que han recibido educación no escolarizada será determinado por la Autoridad Educativa Nacional en el respectivo Reglamento.</p> <p>Las personas menores de quince años con escolaridad inconclusa tienen derecho a la educación general básica y el bachillerato escolarizados.</p> <p>Los ciudadanos con escolaridad inconclusa recibirán educación general básica, que incluye alfabetización y bachillerato escolarizados o no escolarizados” Art. 39.</p>

La Educación Escolarizada tiene tres niveles:

NIVELES	CARACTERISTICAS
Educación Inicial	<p>Art. 40 . “El nivel de educación inicial es el proceso de acompañamiento al desarrollo integral que considera los aspectos cognitivo, afectivo, psicomotriz, social, de identidad, autonomía y pertenencia a la comunidad y región de los niños y niñas desde los tres años hasta los cinco años de edad, garantiza y respeta sus derechos, diversidad cultural y lingüística, ritmo propio de crecimiento y aprendizaje, y potencia sus capacidades, habilidades y destrezas.</p> <p>La educación inicial se articula con la educación general básica para lograr una adecuada transición entre ambos niveles y etapas de desarrollo humano.</p> <p>La educación inicial es corresponsabilidad de la familia, la comunidad y el Estado con la atención de los programas públicos y privados relacionados con la protección de la primera infancia”.</p>
Educación General Básica	<p>Art. 42.- “La educación general básica desarrolla las capacidades, habilidades, destrezas y competencias de las niñas, niños y adolescentes desde los cinco años de edad en adelante, para participar en forma crítica, responsable y solidaria en la vida ciudadana y continuar los estudios de bachillerato. La educación general básica está compuesta por diez años de atención obligatoria en los que se refuerzan, amplían y profundizan las capacidades y competencias adquiridas en la etapa anterior, y se introducen las disciplinas básicas garantizando su diversidad cultural y lingüística”.</p>
Bachillerato	<p>Art. 43.- Nivel de educación bachillerato.- El bachillerato general unificado comprende tres años de educación obligatoria a continuación de la educación general básica. Tiene como propósito brindar a las personas una formación general y una preparación interdisciplinaria que las guíe para la elaboración de proyectos de vida y para integrarse a la sociedad como seres humanos responsables, críticos y solidarios.</p>

	<p>Desarrolla en los y las estudiantes capacidades permanentes de aprendizaje y competencias ciudadanas, y los prepara para el trabajo, el emprendimiento, y para el acceso a la educación superior. Los y los estudiantes de bachillerato cursarán un tronco común de asignaturas generales y podrán optar por una de las siguientes opciones:</p> <p>Ciencias</p> <p>Técnico</p>
--	--

El Art. 46. de la Ley Orgánica de Educación intercultural indica:

MODALIDADES	CARACTERISTICAS
Modalidad de educación presencial.	La educación presencial se rige por el cumplimiento de normas de asistencia regular al establecimiento educativo durante el año lectivo, cuya duración es de doscientos días laborables de régimen escolar; en jornada matutina, vespertina y/o nocturna;
Modalidad de educación semipresencial.	Es la que no exige asistencia regular al establecimiento educativo y requiere de un trabajo estudiantil independiente con un requisito de acompañamiento presencial periódico. La modalidad semipresencial puede realizarse a través de internet o de otros medios de comunicación;
Modalidad a distancia.	Es la que propone un proceso autónomo de las y los estudiantes, con acompañamiento no presencial de una o un tutor o guía y de instrumentos pedagógicos de apoyo. La modalidad a distancia puede realizarse a través de internet o de otros medios de comunicación. La Autoridad Nacional de Educación incorporará una oferta educativa que garantice la implementación de esta modalidad a través de un programa de Educación para adultos de ejecución en los países de acogida de ecuatorianos y ecuatorianas en el exterior. Se considerarán las mayores facilidades posibles para la inclusión de personas en movilidad y mecanismos ágiles de acreditación de estudios

Con relación a los tipos de instituciones en el capítulo Séptimo, en los artículos 53,54, 55, 56 y 57 se encuentra detallado.

TIPOS	CARACTERISTICAS
Instituciones educativas públicas	<p>Art. 54.- Las instituciones educativas públicas son: fiscales o municipales, de fuerzas armadas o policiales. La educación impartida por estas instituciones es gratuita, por lo tanto no tiene costo para los beneficiarios. Su educación es laica y gratuita para el beneficiario. La comunidad tiene derecho a la utilización responsable de las instalaciones y servicios de las instituciones educativas públicas para actividades culturales, artísticas, deportivas, de recreación y esparcimiento que promuevan el desarrollo comunitario y su acceso, organización y funcionamiento será normado en el Reglamento respectivo.</p> <p>En cuanto a su financiamiento, los establecimientos que se hallan dirigidos o regentados por las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional, se acogerán al mismo régimen financiero de las instituciones educativas fiscomisionales.</p>
Instituciones educativas fiscomisionales.	<p>Art. 55.- Son instituciones educativas fiscomisionales aquellas cuyos promotores son congregaciones, órdenes o cualquiera otra denominación confesional o laica.</p> <p>Son de carácter religioso o laica, de derecho privado y sin fines de lucro, garantizando una educación gratuita y de calidad.</p> <p>Estas instituciones educativas contarán con financiamiento total o parcial del Estado, con la condición de que se cumpla el principio de gratuidad, igualdad de oportunidades para el acceso y permanencia, rendición de cuentas de sus resultados educativos y manejo de los recursos y el respeto a la libertad de credo de las familias.</p>
Instituciones educativas	<p>Art. 56.- Las instituciones educativas particulares están constituidas y administradas por personas naturales o jurídicas de</p>

<p>particulares.</p>	<p>derecho privado podrán impartir educación en todas las modalidades, previa autorización de la Autoridad Educativa Nacional y bajo su control y supervisión. La educación en estas instituciones puede ser confesional o laica.</p> <p>La autorización será específica para cada plan de estudios. Para impartir nuevos estudios se requerirá, según el caso, la autorización o el reconocimiento respectivos.</p> <p>Las instituciones educativas particulares están autorizadas a cobrar pensiones y matrículas, de conformidad con la Ley y los reglamentos que, para el efecto, dicte la Autoridad Educativa Nacional.</p> <p>Todo cobro de rubros no autorizados por la Autoridad Educativa Nacional deberá ser reembolsado a quien lo hubiere efectuado, sin perjuicio de las sanciones que por tal motivo pueda establecer la Autoridad Educativa Nacional.</p> <p>Las instituciones educativas privadas no tendrán como finalidad principal el lucro.</p>
-----------------------------	---

1.1.3 Regulaciones del Sistema Educativo

El Ecuador ha venido realizando grandes esfuerzos para definir, por lo menos en el sector educativo, una Agenda de mediano y largo plazo. Para ello se han realizado varias reformas, entre las más actuales se encuentra el Plan Decena de Educación (2006 – 2015) creado mediante mandato ciudadano expresado en la Consulta Popular, del 26 de noviembre de 2006 y el Ley Organica de Educación Intercultural General que se encuentra propuesto en la Asamblea Nacional para ser aceptado.

Plan Decenal de Educación (2006 – 2015)

El Plan Decenal de Educación tiene como principal objetivo, garantizar la calidad de la educación nacional con equidad, visión intercultural e inclusiva, desde un enfoque de los derechos y deberes para fortalecer la formación ciudadana y la unidad en la diversidad de la sociedad ecuatoriana.

Con este Plan se pretende hacerle frente a los principales nudos críticos, definidos como:

- Acceso limitado a la educación y falta de equidad.
- Baja calidad de la educación, poca pertinencia del currículo y débil aplicación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- Ausencia de estrategias de financiamiento y deficiente calidad del gasto.
- Infraestructura y equipamiento insuficientes, inadecuados y sin identidad cultural.
- Dificultades en la gobernabilidad del sector e inexistencia de un sistema de rendición de cuentas de todos los actores del sistema.

Para alcanzar un desarrollo sostenible, se han establecido políticas dentro del plan. Cada una de ellas tiene definida la justificación, el objetivo, el público objetivo y las metas a las que se quiere llegar, exponiendo también plazos de tiempo y los proyectos a realizar para lograrlas.

Enseguida se mencionarán las políticas existentes en el Plan Decenal de Educación:

- ***Política 1:*** Universalización de la Educación Infantil de 0 a 5 años. Su principal objetivo es brindar educación inicial para niñas y niños menores de 5 años, equitativa y de calidad que garantice y respete sus derechos, la diversidad cultural y lingüística, el ritmo natural de crecimiento y aprendizaje y fomente valores fundamentales, incorporando a la familia y a la comunidad, en el marco de una concepción inclusiva.

- **Política 2:** Universalización de la Educación General Básica de primero a décimo año. Su principal objetivo es brindar educación de calidad con enfoque inclusivo y de equidad, a todos los niños y niñas, para que desarrollen sus competencias de manera integral y se conviertan en ciudadanos positivos, activos, capaces de preservar un ambiente cultural y respetuoso de la pluricultural y multilingüismo.
- **Política 3:** Incremento de la Matrícula en el Bachillerato hasta alcanzar al menos el 75% de la población en la edad correspondiente. Su principal objetivo es formar jóvenes competentes, con enfoque intercultural inclusivo y equitativo, que les permitan continuar con los estudios superiores e incorporarse a la vida productiva, consientes de su identidad nacional, con enfoque pluricultural y multiétnico, en el marco de respeto a los derechos humanos y colectivos, la naturaleza y la vida.
- **Política 4:** Erradicación del Analfabetismo y Fortalecimiento de la Educación Alternativa. Su principal objetivo es garantizar a través del sistema Nacional de Educación Básica para adultos el acceso, permanencia, continuación y conclusión efectiva de los estudios de la población con rezago educativo, a través de los programas nacionales de educación básica para adultos, considerando a la alfabetización como su punto de partida, en el marco de una educación inclusiva.
- **Política 5:** Mejoramiento de la Infraestructura Física y el Equipamiento de las Instituciones Educativas. Su principal objetivo es aportar al mejoramiento de la calidad de los servicios educativos, con adecuados recursos físicos y tecnológicos; complementar, adecuar y rehabilitar la infraestructura y equipamiento de las unidades educativas cumpliendo unos estándares mínimos que coadyuven a la correcta aplicación de los modelos educativos, dotando de

mobiliario y apoyos tecnológicos y estableciendo un sistema de acreditación del recurso físico.

- **Política 6:** Mejoramiento de Calidad y Equidad de la Educación e Implementación del Sistema Nacional de Evaluación. Su principal objetivo es garantizar que los estudiantes que egresan del sistema educativo cuenten con competencias pertinentes para su correcto desarrollo e inclusión social.
- **Política 7:** Revaloración de la Profesión Docente, Desarrollo Profesional, Condiciones de Trabajo y Calidad de Vida. Su principal objetivo es estimular el ingreso a la carrera de formación docente mejorando su formación inicial, la oferta de sus condiciones de trabajo, calidad de vida y la percepción de la comunidad frente a su rol.
- **Política 8:** Aumento del 0,5% anual en la participación del sector educativo en el PIB hasta alcanzar al menos el 6%. Su principal objetivo es garantizar los recursos financieros necesarios para que el sistema educativo promueva el desarrollo sostenido y sustentable del país.

Ley Orgánica de Educación Intercultural

Esta propuesta garantiza maestros bien remunerados, con incentivos para la excelencia, así como una estructura de gestión que permitirá atender de forma eficiente las necesidades de las escuelas y procesar ágilmente los requerimientos de los ciudadanos. Solo con eso bastaría para hablar de una nueva revolución educativa, pero además la propuesta de ley incluye la regulación de la educación particular, para acabar con malas prácticas; la reforma del Bachillerato, para que éste responda a las necesidades de los estudiantes y del país; y la creación de un sistema ágil de resolución de conflictos del sistema educativo, que garantiza que los abusos no queden en la impunidad.

Los principales objetivos de este Proyecto son:

- Carrera docente para la excelencia, con buenos sueldos.
- Gestión eficiente del sistema, con vigilancia ciudadana.
- Un sistema ágil para juzgar y resolver conflictos.
- Un mejor Bachillerato, de calidad.
- Buena regulación para la educación particular.
- Reglas claras para la educación fiscomisional.
- Un instituto para reforzar la evaluación.
- Una formación pedagógica de calidad.
- Un instituto para desarrollar las lenguas ancestrales.
- Reconocimiento de derechos y obligaciones.
- Instituciones no pagarán impuestos ni servicios.
- Todas las escuelas ampliarán oferta hasta 10mo de Educación Básica.

1.1.4 Análisis del Sistema Educativo

El principal acierto es que las reformas educativas aplicadas durante los últimos años en el país, han avanzado visiblemente. Hay más niños que acceden a la escuela y pasan ahí más horas, días y años que las generaciones pasadas. Sin embargo, no todas las ganancias se han distribuido de forma equitativa. El avance ha sido notablemente más lento entre los más pobres, las minorías y las poblaciones socialmente excluidas, y todavía quedan pendientes importantes cuestiones en materia de la calidad y la eficiencia de la educación.

En general, una mirada de largo plazo de la evolución educativa lleva a concluir que el sistema educativo en el Ecuador es mejor hoy que hace 30 años. Hay más escuelas en todos los niveles; los profesores que enseñan en ellas están mejor preparados; los libros de texto que utilizan están distribuidos de forma más extensa y equitativa y los contenidos tienen mucha más calidad; se han implementado sistemas de evaluación y las tecnologías de la información se han abierto un camino en ministerios y escuelas. Hay más niños que van a la escuela y representan un logro más amplio de la diversidad de las

sociedades, como producto de la ampliación de los sistemas escolares y la superación de la educación.

Los recursos disponibles para la educación se han expandido visiblemente gracias a la creciente buena disposición pública y privada para conseguir que la educación se convierta en una prioridad real. Algunos gobiernos provinciales han adquirido responsabilidades en la gestión de la educación, y la sociedad civil, incluyendo a las comunidades que se han vuelto más activas a la hora de exigir resultados en las instituciones educativas.

Las niñas han logrado progresos notables, con niveles de alfabetización y matriculación que, en muchos casos, sobrepasan los de los niños. Los salarios de los maestros han mejorado, como también lo ha hecho la disponibilidad de muchos de los insumos necesarios para promover la educación. Las escuelas secundarias se han recuperado del penoso estado en el que se encontraban la década pasada. En muchos países se han introducido sistemas de evaluación y acreditación para la enseñanza superior. La innovación se ha expandido a todos los niveles, en forma de iniciativas públicas, privadas y no gubernamentales, impulsada por la percepción de que se puede hacer mejor las cosas.

Se debe considerar que para anunciar mayores niveles de desarrollo económico y social a través de la educación solo es posible si se cuenta con sistemas que garantizan educación de calidad para todos. Calidad y equidad son conceptos íntimamente asociados. No existe sistema educativo de calidad reconocida que tenga entre sus objetivos o prácticas, explícitas o implícitas, la exclusión.

1.1.5 Indicadores educativos

El propósito principal de los indicadores es caracterizar la naturaleza de un sistema a través de sus componentes: cómo están relacionados entre ellos y cómo cambian a través del tiempo. Esta información puede entonces ser utilizada para juzgar el progreso hacia

alguna meta o estándar, desde un valor pasado, o por comparación con datos de otra institución o país.

En los siguientes cuadros se presentan los indicadores educativos con respecto a la ciudad de Santo Domingo:

Tabla No 1. Población de la Educación en la ciudad de Santo Domingo

Sector / Indicador	Medida	
Analfabetismo	%(15 años y más)	8,3
Analfabetismo – hombres	%(15 años y más)	7,6
Analfabetismo – mujeres	%(15 años y más)	8,9
Analfabetismo funcional	%(15 años y más)	22
Analfabetismo funcional – hombres	%(15 años y más)	21,4
Analfabetismo funcional – mujeres	%(15 años y más)	22,6
Escolaridad	Años de estudio	6,7
Escolaridad – hombres	Años de estudio	6,9
Escolaridad – mujeres	Años de estudio	6,6
Primaria completa	%(12 años y más)	66
Primaria completa – hombres	%(12 años y más)	66,3
Primaria completa – mujeres	%(12 años y más)	65,7
Secundaria completa	%(18 años y más)	15,8
Secundaria completa – hombres	%(18 años y más)	16,2
Secundaria completa – mujeres	%(18 años y más)	15,3
Instrucción superior	%(24 años y más)	12,5
Instrucción superior – hombres	%(24 años y más)	13,6
Instrucción superior – mujeres	%(24 años y más)	11,5

Fuente: SIISE-2001

Elaborado por: La Autora

Tabla No 2. Cobertura y acceso a la educación en la ciudad de Santo Domingo

Sector / Indicador	Medida	
Tasa bruta de escolarización básica	%(5 a 14 años)	106,4
Tasa bruta de escolarización básica – hombres	%(5 a 14 años)	105,3
Tasa bruta de escolarización básica – mujeres	%(5 a 14 años)	107,6
Tasa bruta de escolarización primaria	%(6 a 11 años)	125,2

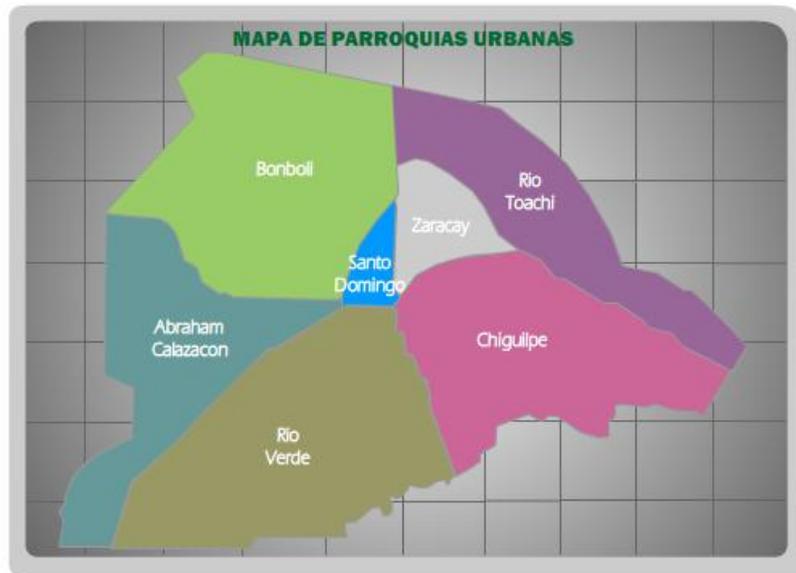
Tasa bruta de escolarización primaria – hombres	%(6 a 11 años)	124,5
Tasa bruta de escolarización primaria – mujeres	%(6 a 11 años)	126
Tasa bruta de escolarización secundaria	%(12 a 17 años)	60
Tasa bruta de escolarización secundaria – hombres	%(12 a 17 años)	58,9
Tasa bruta de escolarización secundaria – mujeres	%(12 a 17 años)	61
Tasa bruta de escolarización superior	%(18 a 24 años)	13,3
Tasa bruta de escolarización superior – hombres	%(18 a 24 años)	13,2
Tasa bruta de escolarización superior – mujeres	%(18 a 24 años)	13,3
Tasa neta de escolarización básica	%(5 a 14 años)	83,6
Tasa neta de escolarización básica – hombres	%(5 a 14 años)	83,3
Tasa neta de escolarización básica – mujeres	%(5 a 14 años)	83,8
Tasa neta de escolarización primaria	%(6 a 11 años)	88,8
Tasa neta de escolarización primaria – hombres	%(6 a 11 años)	88,5
Tasa neta de escolarización primaria – mujeres	%(6 a 11 años)	89,2
Tasa neta de escolarización secundaria	%(12 a 17 años)	41,5
Tasa neta de escolarización secundaria – hombres	%(12 a 17 años)	40,5
Tasa neta de escolarización secundaria – mujeres	%(12 a 17 años)	42,6
Tasa neta de escolarización superior	%(18 a 24 años)	5,9
Tasa neta de escolarización superior – hombres	%(18 a 24 años)	5,5
Tasa neta de escolarización superior – mujeres	%(18 a 24 años)	6,3
Tasa de escolarización 5 a 14 años	Porcentaje	83,8
Tasa de escolarización 5 a 14 años – hombres	Porcentaje	83,6
Tasa de escolarización 5 a 14 años – mujeres	Porcentaje	84
Tasa de escolarización 6 a 11 años	Porcentaje	89
Tasa de escolarización 6 a 11 años – hombres	Porcentaje	88,6
Tasa de escolarización 6 a 11 años – mujeres	Porcentaje	89,3
Tasa de escolarización 12 a 17 años	Porcentaje	66,8
Tasa de escolarización 12 a 17 años – hombres	Porcentaje	66,7
Tasa de escolarización 12 a 17 años – mujeres	Porcentaje	67
Tasa de escolarización 18 a 24 años	Porcentaje	22,2
Tasa de escolarización 18 a 24 años – hombres	Porcentaje	21,4
Tasa de escolarización 18 a 24 años – mujeres	Porcentaje	23

Fuente: SIISE-2001
Elaborado por: La Autora

1.1.6 Empresas que brindan los servicios

Dentro del cantón Santo Domingo existe una gran cantidad de Instituciones Educativas, es por ello que se ha decidido realizar una investigación sobre los establecimientos educativos que se encuentran únicamente la parroquia de Bombolí, donde se encuentra situada la Unidad Educativa Antonio Neumane.

Grafico No 1. Mapa de Parroquias urbanas de la ciudad de Santo Domingo



Fuente: Gobierno Provincia de la Santo Domingo de los Tsáchilas

Elaborado por: Gobierno Provincia de la Santo Domingo de los Tsáchilas

La parroquia Bombolí está ubicada entre las Avenidas Chone, Esmeraldas y los Colonos, Av. Santa Rosa. Comprende los Sectores: Urb. Barriga, Zambrano, Albarracín, Gran Colombia, Juan Eulogio, Jardín Botánico La Carolina, Acacias, UCOM II, Brisas del Colorado, Parque Ecológico Bombolí, Los Rosales, Los Laureles, El Portón, Ciudad Nueva, El Prado, Víctor Manuel López, Las Palmas, Terminal Terrestre, Casa Diocesana, Col. Antonio Neumane.

A continuación se presentan las Instituciones educativas que se encuentran dentro de la Parroquia Bombolí.

Tabla No 3. Establecimientos educativos en la parroquia Bomboli.

N.	ESTABLACIMIENTOS/COLEGIOS	PARROQUIA
1	ADVENTISTA SANTO DOMINGO	BOMBOLI
2	ANTONIO NEUMANE	BOMBOLI
3	CALAZAN 2	BOMBOLI
4	CANADIENSE	BOMBOLI
5	CAVANIS	BOMBOLI
6	LATINO	BOMBOLI
7	TOMAS ALVA EDISON	BOMBOLI
8	UNIDAD EDUCATIVA FE Y ALEGRIA	BOMBOLI

Fuente: Dirección Provincial de Educación Santo Domingo de los Tsáchilas

Elaborado por: La Autora

1.2 Identificación de la Unidad Educativa

1.2.1 Datos Informativos

Tabla No 4. Datos informativos de la Unidad Educativa Antonio Neumane.

NOMBRE DEL PLANTEL	UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO NEUMANE
CALLE	PADRE SCHUMAGER # 735 Y VENEZUELA
URBANIZACIÓN	LOS ROSALES, PRIMERA ETAPA
TELÉFONO	022 758-320
CIUDAD	SANTO DOMINGO
PARROQUIA	BOMBOLÍ
CANTON	SANTO DOMINGO
PROVINCIA	SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS
REGIMEN	COSTA

SOSTENIMIENTO	PARTICULAR
ZONA	URBANA
JORNADA	MATUTINA
TIPO	HISPANA
SEXO	MIXTA
CLASE	COMÚN
NUMERO DE ESTUDIANTE	
JARDIN DE INFANTES	54 ESTUDIANTES
ESCUELA BÁSICA (SEGUNDOS A DÉCIMOS AÑOS)	954 ESTUDIANTES
BACHILLERATO	453 ESTUDIANTES
PERSONAL DOCENTE	
ESCUELA BÁSICA	29 DOCENTES
BACHILLERATO	59 DOCENTES

Fuente: Unidad Educativa Antonio Neumane

Elaborado por: La Autora

1.2.2 Definición Institucional

La Unidad Educativa Antonio Neumane, es una entidad particular, mixta, ubicada en el sector de los Rosales, que oferta a la comunidad, el servicio educativo desde hace cuarenta y cuatro años.

La labor educativa se centra en el desarrollo de aptitudes y en la práctica de valores para el trabajo tanto individual como colectivo, lo que ha permitido que sus egresados tengan éxito en el campo laboral y en los estudios superiores o universitarios, en base al desarrollo de competencias.

1.2.3 Entorno Institucional

La Unidad Educativa se fundamenta en la experiencia histórica con los avances de la civilización y la cultura universal, rescatando el aporte al desarrollo y enriquecimiento a la nacionalidad ecuatoriana y latinoamericana.

En la Ciudad de Santo Domingo, donde se radica la Institución, se viven experiencias de pluriculturalidad con las etnias Tsáchilas y Chachi que progresivamente se van haciendo conocer en el campo local, nacional e internacional sus costumbres y tradiciones (cultura) fortaleciendo sus identidades y al mismo tiempo desarrollando una de las actividades de un importante incremento dentro del presupuesto anual del estado como es el turismo.

Santo Domingo de los Tsáchilas es una provincia de la República del Ecuador. Su capital es Santo Domingo. Su población aproximadamente es de 500.000 habitantes fluctuantes, tiene de superficie 3.523 km² con una altitud de 665 msnm. Limita al norte y al este con Pichincha, al noroeste con Esmeraldas, al oeste con Manabí, al sur con Los Ríos y al sureste con Cotopaxi. Ubicado a 133 km al oeste de Quito, zona centro noroccidental del Ecuador. Su temperatura habitual es de unos 21 a 31 °C en verano. En invierno normalmente hace más calor por lo que su temperatura oscila entre los 23 a 32 grados y a veces llega a los 34°C. Su temperatura media es de 25,5°C.

Esta provincia figura como parte del territorio montañoso de la costa, de la cordillera occidental, históricamente conocida como *Provincia de Yumbos* y *Capital de los Colibríes*. Está ubicado en el trópico húmedo de América Latina. Su cantonización se realizó el 3 de julio de 1967. El 26 de noviembre de 2006 se realizó la consulta para decidir y promover la provincialización ante el Gobierno Central y el Legislativo. La provincialización se realizó el 6 de noviembre de 2007.

Consta de un solo cantón. Siendo sus parroquias urbanas Santo Domingo, Chiguilpe, Río Verde, Bombolí, Zaracay, Abraham Calazacón, Río Toachi y sus Parroquias rurales son:

Alluriquín, Luz de América, Puerto Limón, San Jacinto del Búa, Valle Hermoso, El Esfuerzo y Santa María del Toachi. Cuenta con pre parroquias rurales tales como Las Mercedes, Julio Moreno y Nuevo Israel.

El nombre de Santo Domingo se origina de los Padres Dominicos, que llegaron a esta zona, por el año 1.807 y luego por la tribu de los colorados, que posteriormente tomaron el denominativo de Nacionalidad Tsáchila; caracterizados por su vestimenta multicolor en las mujeres y en los hombres llevar el cabello pintado con achiote producto agrícola propio de la región como también son reconocidos a nivel nacional e internacional por la práctica de la medicina natural que es realizada por los denominados shamanes o curanderos. Es notorio y hasta preocupante el crecimiento demográfico como resultado de las corrientes migratorias de diferentes provincias del país, a tal punto que se lo considera como “El Crisol de la Nacionalidad Ecuatoriana”, además a este grupo poblacional se han integrado un gran grupo de ciudadanos colombianos los mismos que se dedican a varias actividades comerciales y de manera especial a la panificación.

Santo Domingo es considerado como el principal puerto terrestre del país, ya que es un punto de conexión entre las principales ciudades de la sierra y la costa; internamente la vialidad urbana presenta un gran caos a la circulación vehicular; especialmente en las avenidas principales, lo que impide el normal desarrollo de las actividades de la población.

Su entorno económico oscila en 41,5% de la población económica activa (PEA) que se dedica a la agricultura, la ganadería, la agroindustrial, manufactura industrial, al comercio formal e informal, al transporte, a las artesanías, a la construcción. El auge del flujo económico ha dado lugar a numerosas agencias bancarias, mutualistas, cooperativas de ahorros. El turismo genera divisas, lo que ha permitido que hoteles, residenciales, pensiones, restaurantes, bares comedores y balnearios de agua dulce sean frecuentados por turistas nacionales y extranjeros.

Existe también una población de 53,8% considerada como de pobreza que afecta a las capas medias y bajas de la sociedad cantonal, pero lo más graves es el grupo de indigentes que representa el 8%, con la tendencia a la quiebra o cierre de medianas y pequeñas empresas. Santo Domingo está considerado como la cuna del cooperativismo en América Latina.

La educación, la salud pública y privada no logran abastecer las necesidades sociales tanto por el número de unidades, cuanto por la calidad de servicio prestados. Es notoria la carencia de liderazgo democrático y de servicio colectivo. La influencia de las corrientes migratorias, de las instituciones gremiales, educativas van allanadas culturalmente ante la falta de una verdadera identidad.

La Unidad Educativa Antonio Neumane, es un establecimiento de educación Particular Mixta, al servicio de la niñez y de la juventud que concurre a sus aulas debidamente equipadas con audio y video en busca de una formación integral, labor que la viene realizando desde 1966. Se halla ubicada entre la Cooperativa de Vivienda “Las Palmas” y la Urbanización del Banco de la Vivienda, conocida como Los Rosales, 1^{ra} etapa de donde viene un 60% de la población estudiantil.

La institución, durante sus 44 años de vida, ha alcanzado progresos significativos, a tal punto que en su propio local, disponen de cuatro bloques de 2 pisos, donde están las aulas para todos los años de educación básica y bachillerato, un amplio salón auditorio, ubicado en el segundo piso, mientras que en la planta baja funciona el laboratorio de cómputo y las aulas del Bachillerato de Ciencias, áreas recreativas, cuatro canchas de básquet y dos de fútbol, jardines ornamentales.

Las oficinas administrativas ocupan la parte central de pre-fabricadas donde se encuentran: Secretaria, Rectorado, Vicerrectorado Administrativo, Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil (DOBE), sala de profesores y Departamento Médico. Al frente se dispone de: Biblioteca, recursos audiovisuales, colecturía y laboratorio: de Química – Biología y de Física.

1.2.4 Historia

La Unidad Educativa “ANTONIO NEUMANE” fue creada el 1 de mayo de 1966 con el nombre de Pensionado “Antonio Neumane”, siendo sus fundadores los Profesores Julio Andrade, Marco Cepeda, Mario Pazmiño y Guido Rodríguez, todos ex-profesores del Colegio “La Salle” de Quito. Su primer director fue el Profesor Mario Pazmiño.

El primer año lectivo 52 alumnos se matricularon para los 6 grados de la escuela; este número fue duplicándose y triplicándose para los años lectivos posteriores, pues se marcó un hito de trabajo verdadero, responsabilidad y disciplina, lo que ameritó la concurrencia de nuevos estudiantes que se acogieron a la labor desarrollada por la institución.

El primer local donde funcionó el Plantel estaba situado en la hoy avenida Quito, frente al Colegio “Julio Moreno Espinoza” y en donde se fueron haciendo las adecuaciones pertinentes para albergar al creciente número de alumnos que con el paso del tiempo llegaron a más de 400. En este local permanecieron por el espacio de seis años, para posteriormente trasladarnos al actual, el mismo que en esa época (1970), estaba distante del centro de la ciudad y a donde había que ingresar por una vía de verano, siendo prácticamente imposible de hacerlo en época invernal. Por este motivo, hubo una disminución del número de alumnos, cantidad que fue recuperándose con el mejoramiento de la vía de acceso y por el crecimiento de la institución en la parte física.

En 1971 se abrió el primer curso de Colegio en la especialidad de Artes Industriales, Manualidades Femeninas y Dibujo, de esta manera se fueron creando progresivamente los cursos subsiguientes hasta completar el sexto curso. Posteriormente se crearon las especialidades de Informática, Comercio y Administración, Contabilidad y en el año lectivo 2004 se abrió el bachillerato en Ciencias Generales.

A partir del año 2009 se inauguró para la comunidad el Primer año de Educación Básica (jardín), contando para ello con una adecuada infraestructura y el personal debidamente capacitado.

La Unidad Educativa cuentan con una población estudiantil aproximada de 1500, 80 docentes debidamente seleccionados de entre los profesionales del medio, 20 empleados administrativos, 2 empleados de servicio, 1 guardia de seguridad y una plana de directivos, respaldados por el Comité Central de Padres de Familia.

La parte directiva está conformada por el Dr. Wilson Muñoz como Rector, Lic. Mario Pazmiño como Vicerrector Administrativo, Dra. Sandra Villagómez como Vicerrectora Pedagógica, y Lic. Marco Cepeda como Director de la Escuela Básica.

1.2.5 Misión

La Unidad Educativa Antonio Neumane es una Institución Particular que oferta educación integral de calidad, en Educación General Básica y Bachillerato en las especialidades de Ciencias Generales y Bachiller Contador en Ciencias de Comercio y Administración , formando niños (as) y adolescentes con pensamiento crítico reflexivo, competentes, emprendedores y comprometidos con la sociedad y con la naturaleza, fundamentados en valores éticos y morales, capacitados para continuar con su proceso de formación a nivel superior con alto desempeño profesional.¹

1.2.6 Visión

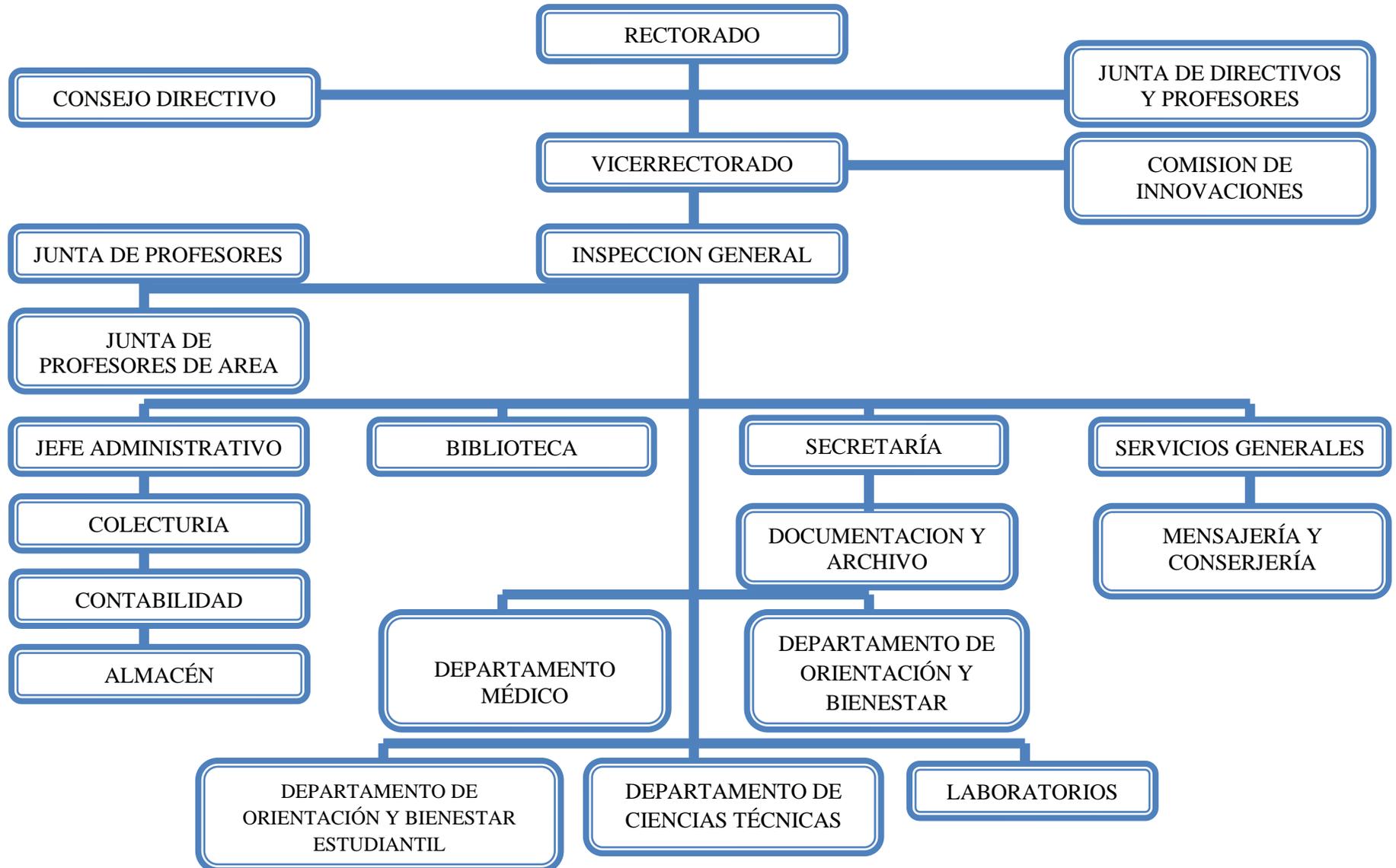
Ser una institución educativa referente en la provincia por su estándar de gestión, generador de innovaciones curriculares con sólidas bases organizacionales, administrativas, académicas y pedagógicas para seguir fortaleciendo el prestigio institucional alcanzado, manteniendo infraestructuras equipadas con tecnología de

¹ Plan Estratégico Institucional UNEDAN 2010 - 2015

punta; logrando la excelencia educativa mediante la implementación del modelo pedagógico socio-crítico-constructivista-contextual que forma personas para la vida con capacidades críticas constructivas, activas, reflexivas, emprendedoras; con un alto nivel de creatividad, en la formación de valores, capaces de enfrentar los retos y desafíos del mundo globalizado.²

² Plan Estratégico Institucional UNEDAN 2010 - 2015

1.2.7 Organigrama



1.2.8 Situación Actual de la Unidad Educativa

La Unidad Educativa Antonio Neumane lleva 40 años brindando un servicio educativo integral, durante este tiempo ha experimentado cambios y mejoras en su infraestructura, personal administrativo, docente y de servicio, dichos cambios han sido notorios, sin embargo no han sido suficientes, puesto que la población estudiantil ha crecido considerablemente en los últimos años. Razón por la cual se deben adoptar medidas que perfeccionen el servicio que se brinda a la comunidad.

Dentro de la Unidad Educativa las funciones administrativas no se encuentran claramente definidas para cada uno de los departamentos administrativos, lo que conlleva a una desorganización en la estructura funcional de la institución.

Es importante que el personal administrativo que labora en la institución sea eficiente y eficaz, capaz de dar soluciones a problemas que se presenten en el desarrollo de las actividades, por lo que es vital que el personal se sienta cómodo trabajando en el plantel. También es preciso establecer claramente un manual de funciones que sirva de apoyo en el manejo de la información para cada uno de los departamentos evitando de esta forma cualquier tipo de problemas y contratiempo en los procesos del área administrativa.

Mediante el conocimiento claro de los procesos administrativos de planificación, organización, dirección y control para una correcta gestión; el personal de la Unidad Educativa estará en la capacidad de brindar un mejor servicio tanto a su cliente interno como a su cliente externo.

1.2.9 Análisis FODA

Tabla No 5. Análisis FODA de la Unidad Educativa Antonio Neumane

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Infraestructura adecuada. ✓ Ubicación geográfica idónea . ✓ Aceptación institucional en la comunidad. ✓ Recursos tecnológicos pedagógicos apropiados. ✓ Reuniones permanentes con los padres de familia. ✓ Conformación de las comisiones académicas. ✓ Practica deportiva competitiva. ✓ Suficiente mobiliario en la institución. ✓ Espacios físicos deportivos. ✓ Planificación anual y de unidades académicas. ✓ Exigencia académica. ✓ Buen nivel disciplinario del estudiantado. ✓ Significativa participación cultural. ✓ Estudiantes comprometidos con su aprendizaje. ✓ Buenas relaciones interpersonales de los docentes y personal administrativo. ✓ Implementación del Plan de Acción tutorial. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad que brindan las instituciones públicas y privadas para realizar las pasantías de los estudiantes y para formar convenios y alianzas estratégicas. ✓ Solvencia económica de la mayoría de los padres de familia. ✓ Asesorías Técnico-Pedagógicas brindadas por Editoriales y Centros de Capacitación. ✓ Buen nivel Socio - Cultural de los padres de familia. ✓ Programas de salud hacia los estudiantes por medio del Dispensario Médico de Los Rosales. ✓ Conferencias y charlas de Cemoplaf, Consejo Provincial, Defensa Civil, Bomberos, Dinapen, Policía, etc. ✓ Los medios de comunicación facilitan la promoción de los eventos realizados por la institución. ✓ Seminarios de Profesionalización docente.

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desorganización comunicacional en la administración. ✓ Inadecuada infraestructura de los laboratorios de la institución. ✓ Falta renovar, implementar, ampliar los equipos y materiales de los laboratorios de la institución. ✓ Falta cambiar el ancho de banda de Internet. ✓ Mal uso de la biblioteca. ✓ Falta dotación de materiales bibliográficos de biblioteca e implementación virtual. ✓ Insuficientes programas de orientación de calidad según la problemática en los alumnos. ✓ Falta de compromiso de los docentes para ayudar a resolver los problemas de los estudiantes. ✓ No existe un estándar de instrumentos de evaluación general. ✓ Falta de mantenimiento permanente del espacio físico para el área de cultura física. ✓ Falta ampliar atención permanente en el departamento médico, durante la jornada de clases. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aporte gubernamental a la educación fiscal. ✓ Inseguridad vial para las personas que acuden a la institución educativa. ✓ Insalubridad por la presencia del estero Pupuzá. ✓ Delincuencia en el sector (plagio y robo). ✓ Instituciones educativas privadas con ofertas de mercadotecnia demagógicas. ✓ Crisis económica financiera. ✓ Falta de un fortalecimiento y aplicación de un modelo pedagógico. ✓ Falta de conocimiento de la ciudadanía de la oferta académica. ✓ Presencia de vendedores ambulantes.

Fuente: Plan Estratégico Institucional UNEDAN 2010 – 2015

Elaborado por: La Autora

1.2.9.1 Matriz EFI

Tabla No 6. Matriz EFI

FACTORES INTERNOS CLAVE	Ponderación	Clasificación	Puntuaciones ponderadas
FORTALEZAS			
1. Infraestructura adecuada.	0,14	4	0,56
2. Ubicación geográfica idónea.	0,09	4	0,36
3. Aceptación institucional en la comunidad.	0,08	3	0,24
4. Recursos tecnológicos pedagógicos apropiados.	0,09	3	0,27
5. Buenas relaciones interpersonales de los docentes y personal administrativo.	0,10	3	0,30
DEBILIDADES			
1. Desorganización comunicacional en la administración.	0,07	3	0,21
2. Inadecuada infraestructura de los laboratorios de la institución.	0,12	4	0,48
3. Falta de compromiso de los docentes para ayudar a resolver los problemas de los estudiantes.	0,12	3	0,36
4. Falta renovar, implementar, ampliar los equipos y materiales de los laboratorios de la institución.	0,08	4	0,32
5. Falta ampliar atención permanente en el departamento médico, durante la jornada de clases.	0,11	2	0,22
TOTAL	1,00		3,32

Fuente: Plan Estratégico Institucional UNEDAN 2010 – 2015

Elaborado por: La Autora

Interpretación:

La Matriz EFI nos indica que las fortalezas de la Unidad Educativa “Antonio Neumane” son favorables y que permiten a la Institución atacar las debilidades que se presentan.

1.2.9.2 Matriz EFE

Tabla No 7. Matriz EFE

FACTORES EXTERNOS CLAVE	Ponderación	Clasificación	Puntuaciones ponderadas
OPORTUNIDADES			
1. Facilidad que brindan las instituciones públicas y privadas para realizar las pasantías.	0,10	4	0,40
2. Buen nivel Socio - Cultural de los padres de familia.	0,11	4	0,44
3. Asesorías Técnico-Pedagógicas brindadas por Editoriales y Centros de Capacitación.	0,08	3	0,24
4. Los medios de comunicación facilitan la promoción de los eventos realizados por la institución.	0,09	2	0,18
5. Seminarios de Profesionalización docente.	0,12	4	0,48
AMENAZAS			
1. Aporte gubernamental a la educación fiscal.	0,10	4	0,40
2. Inseguridad vial para las personas que acuden a la institución educativa.	0,10	3	0,30
3. Crisis económica financiera.	0,12	4	0,48
4. Delincuencia en el sector (plagio y robo).	0,09	3	0,27
5. Insalubridad por la presencia del estero Pupuzá.	0,09	2	0,18
TOTAL	1,00		3,37

Fuente: Plan Estratégico Institucional UNEDAN 2010 – 2015

Elaborado por: La Autora

Interpretación:

La Matriz EFE nos muestra que la Unidad Educativa “Antonio Neumane” responde favorablemente a las oportunidades y amenazas que se presentan en su entorno.

1.2.9.3 Matriz de Impacto Interno

Tabla No 8. Matriz de Impacto Interno

MATRIZ DE IMPACTO INTERNO								
		DEBILIDADES						
		1. Desorganización comunicacional en la administración.	2. Inadecuada infraestructura de los laboratorios de la institución.	3. Falta de compromiso de los docentes para	4. Falta renovar, implementar, ampliar los equipos y materiales de los laboratorios de la	5. Falta ampliar atención permanente en el departamento médico, durante la jornada de	TOTALES	IMPACTO INTERNO
		FORTALEZAS	1. Infraestructura adecuada.	2	5	2	4	3
2. Ubicación geográfica idónea.	2	2	2	2	2	10	5	
3. Aceptación institucional en la comunidad.	2	3	3	4	3	15	2	
4. Recursos tecnológicos pedagógicos apropiados.	2	3	2	5	1	13	3	
5. Buenas relaciones interpersonales de los docentes y personal administrativo.	3	2	3	2	1	11	4	
TOTALES		11	15	12	17	10		
IMPACTO INTERNO		4	2	3	1	5		

Fuente: Plan Estratégico Institucional UNEDAN 2010 – 2015

Elaborado por: La Autora

Interpretación:

La Matriz de Impacto Interno muestra claramente que la mayor fortaleza es que la Unidad educativa cuenta con una adecuada infraestructura, sin embargo también podemos ver que la mayor debilidad es que falta renovar, implementar, ampliar los equipos y materiales de los laboratorios de la institución.

1.2.9.4 Matriz de Impacto Externo

Tabla No 9. Matriz de Impacto Externo

MATRIZ DE IMPACTO EXTERNO								
		OPORTUNIDADES						
		1. Facilidad que brindan las instituciones públicas y privadas para realizar las pasantías.	2. Buen nivel Socio - Cultural de los padres de familia.	3. Asesorías Técnico-Pedagógicas brindadas por Editoriales y Centros de Capacitación.	4. Los medios de comunicación facilitan la promoción de los eventos realizados por la institución.	5. Seminarios de Profesionalización docente.	TOTALES	IMPACTO EXTERNO
		AMENAZAS	1. Aporte gubernamental a la educación fiscal.	1	3	2	1	
2. Inseguridad vial para las personas que acuden a la institución educativa.	1	2	1	1	2	7	4	
3. Crisis económica financiera.	1	3	2	1	3	10	2	
4. Delincuencia en el sector (plagio y robo).	1	3	3	2	3	12	1	
5. Insalubridad por la presencia del estero Pupuzá.	1	2	1	1	2	7	4	
	TOTALES	5	13	9	6	12		
	IMPACTO EXTERNO	5	1	3	4	2		

Fuente: Plan Estratégico Institucional UNEDAN 2010 – 2015

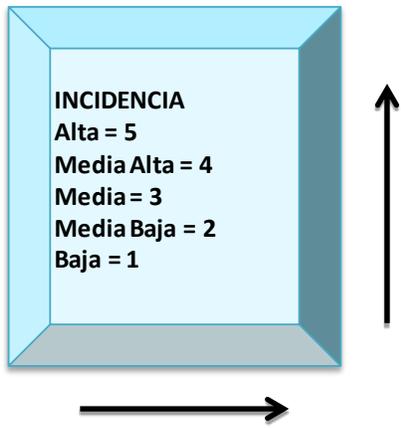
Elaborado por: La Autora

Interpretación:

La Matriz de impacto externo nos permite ver desde un ámbito exterior como se encuentra la institución, es así que podemos ver que su principal amenaza es que existe delincuencia en el sector y su mayor oportunidad es el buen nivel Socio - Cultural de los padres de familia.

1.2.9.5 Matriz de Aprovechabilidad

Tabla No 10. Matriz de Aprovechabilidad

MATRIZ DE APROVECHABILIDAD								
		OPORTUNIDADES						
		1. Facilidad que brindan las instituciones públicas privadas para realizar las pasantías.	2. Buen nivel Socio - Cultural de los padres de familia.	3. Asesorías Técnico-Pedagógicas brindadas por Editoriales y Centros de Capacitación.	4. Los medios de comunicación facilitan la promoción de los eventos realizados por la institución.	5. Seminarios de Profesionalización docente.	TOTALES	APROVECHABILIDAD
		FORTALEZAS	1. Infraestructura adecuada.	1	4	3	2	
2. Ubicación geográfica idónea .	2	3	3	2	2	12	4	
3. Aceptación institucional en la comunidad .	4	4	4	4	3	19	1	
4. Recursos tecnológicos pedagógicos apropiados.	3	3	3	2	4	15	2	
5. Buenas relaciones interpersonales de los docentes y personal administrativo.	2	3	2	2	3	12	4	
TOTALES		12	17	15	12	16		
APROVECHABILIDAD		4	1	3	4	2		

Fuente: Plan Estratégico Institucional UNEDAN 2010 – 2015

Elaborado por: La Autora

Interpretación:

Esta matriz nos muestra que la mayor fortaleza es que existe aceptación institucional en la comunidad la cual debe ser aprovechada por su mayor oportunidad que es el buen nivel Socio - Cultural de los padres de familia.

1.2.9.6 Matriz de Vulnerabilidad

Tabla No 11. Matriz de Vulnerabilidad

MATRIZ DE VULNERABILIDAD								
		AMENAZAS					TOTALES	VULNERABILIDAD
		1. Aporte gubernamental a la educación fiscal.	2. Inseguridad vial para las personas que acuden a la institución educativa.	3. Crisis económica financiera.	4. Delincuencia en el sector (plagio y robo).	5. Insalubridad por la presencia del estero Pupuzá		
<p>INCIDENCIA Alta = 5 Media Alta = 4 Media = 3 Media Baja = 2 Baja = 1</p>								
DEBILIDADES	1. Desorganización comunicacional en la administración.	1	1	2	2	1	7	3
	2. Inadecuada infraestructura de los laboratorios de la institución.	2	1	3	1	1	8	2
	3. Falta de compromiso de los docentes para ayudar a resolver los problemas de los estudiantes.	1	1	1	1	1	5	4
	4. Falta renovar, implementar, ampliar los equipos y materiales de los laboratorios de la institución.	2	1	3	2	1	9	1
	5. Falta ampliar atención permanente en el departamento médico, durante la jornada de clases.	1	1	2	1	2	7	3
	TOTALES	7	5	11	7	6		
	VULNERABILIDAD	2	4	1	2	3		

Fuente: Plan Estratégico Institucional UNEDAN 2010 – 2015

Elaborado por: La Autora

Interpretación:

La debilidad mas importante de la institución es que falta renovar, implementar, ampliar los equipos y materiales de los laboratorios, siendo vulnerable frente a la crisis económica que existe en el país.

CAPITULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1 Administración

Según Idalberto Chiavenato (2004), “La Administración, es la ciencia social y técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc.) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines perseguidos por la organización.”

La Administración en pocas palabras es decidir con anticipación lo que se quiere lograr y el cómo se lo va a lograr, para luego, utilizar los recursos disponibles y ejecutar las actividades planificadas con la finalidad de lograr los objetivos o metas establecidos, haciendo lo que debe hacerse con la menor cantidad de recursos posible.

Por tanto cabe decir que la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar metas establecidas por la organización.

2.1.1 Importancia de la Administración

La importancia de la administración se demuestra por:

- Es indispensable para el adecuado funcionamiento de cualquier organización.
- Simplifica el trabajo al establecer principios, métodos y procedimientos para lograr mayor rapidez y efectividad.
- Optimiza recursos. La productividad y eficiencia están en relación directa con la aplicación de una adecuada administración.

2.1.2 Características de la Administración

Según Idalberto Chiavenato (2000), la administración posee ciertas características que la diferencia de otras disciplinas:

- **Universalidad:** El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, es el proceso global de toma de decisiones orientado a conseguir los objetivos organizativos de forma eficaz y eficiente, mediante la planificación, organización, integración de personal, dirección (liderazgo) y control. Es una ciencia que se basa en técnicas viendo a futuro, coordinando cosas, personas y sistemas para lograr, por medio de la comparación y jerarquía un objetivo con eficacia y eficiencia. La toma de decisiones es la principal fuente de una empresa para llevar a cabo unas buenas inversiones y excelentes resultados. Porque en él tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios. La administración se da por lo mismo en el estado, en el ejército, en la empresa, en las instituciones educativas, en una sociedad religiosa, etc. Y los elementos esenciales en todas esas clases de administración serán los mismos, aunque lógicamente existan variantes accidentales. Se puede decir que La administración es universal porque esta se puede aplicar en todo tipo de organismo social y en todos los sistemas políticos existentes.
- **Especificidad:** Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distinta, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña. Se puede ser un magnífico ingeniero de producción y un pésimo administrador. La administración tiene características específicas que no nos permite confundirla con otra ciencia o técnica. Que la administración se auxilie de otras ciencias y técnicas, tiene características propias que le proporcionan su carácter específico, es decir, no puede confundirse con otras disciplinas.

- Unidad temporal: Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos. Así, al hacer los planes, no por eso se deja de mandar, de controlar, de organizar, etc.
- Unidad jerárquica: Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma administración. Así, en una empresa forman un solo cuerpo administrativo, desde el gerente general, hasta el último mayordomo.
- Valor instrumental: La administración es un medio para alcanzar un fin, es decir, se utiliza en los organismos sociales para lograr en forma eficiente los objetivos establecidos.
- Amplitud de ejercicio: Se aplica en todos los niveles de un organismo formal, por ejemplo, presidentes, gerentes, supervisores, ama de casa, etc.
- Interdisciplinariedad: La administración hace uso de los principios, procesos, procedimientos y métodos de otras ciencias que están relacionadas con la eficiencia en el trabajo. Está relacionada con matemáticas, estadística, derecho, economía, contabilidad, sociología, Psicología, filosofía, antropología, ciencia política.
- Flexibilidad: Los principios y técnicas administrativas se pueden adaptar a las diferentes necesidades de la empresa o grupo social.

2.2 Proceso administrativo

El proceso administrativo “es una metodología que permite al administrador, gerente, ejecutivo, empresario o cualquier otra persona, manejar eficazmente una organización, y consiste en estudiar la administración como un proceso integrado por varias etapas”. (Munch Galindo, L. 2007. Pág. 36).

2.2.1 Planeación

“Es un proceso continuo y sistemático de construcción colectiva, en el cual participan y se involucran todas las personas que interactúan en la Institución, tales como: directivos, docentes, estudiantes, personal administrativo, para determinar los objetivos y la elección de los cursos de acción para lograrlos.”³

La planificación incluye elegir y fijar las misiones y objetivos de la organización. Después, determinar las políticas, proyectos, programas, procedimientos, métodos, presupuestos, normas y estrategias necesarias para alcanzarlos, incluyendo además la toma de decisiones al tener que escoger entre diversos cursos de acción futuros, lo cual se verá reflejado en su Plan educativo Institucional.

2.2.1.1 Importancia de la Planeación

En las organización, la planeación “es el proceso de establece metas y elegir los medio para alcanzar dichas metas. Sin planes no se puede saber como organizar al personal ni los recursos debidamente. Sin un plan no pueden dirigir con confianza ni esperar que los demás le sigan. Sin un plan, los directivos y sus colaboradores no tienen muchas

³ MUNCH GALINDO, Lourdes, Administración, escuelas, procesos administrativos, áreas funcionales y desarrollo emprendedor, 2007, Pág. 40.

posibilidades de alcanzar sus metas ni de saber cuando ni donde se desvían del camino.”⁴ La planeación es fundamental, ya que esta:

- Permite que la Institución este orientada al futuro
- Facilita la coordinación de decisiones
- Resalta los objetivos organizacionales
- Se determina anticipadamente qué recursos se van a necesitar para que la Institución realice sus actividades eficientemente.
- Permite diseñar métodos y procedimientos de acción.
- Evita procedimientos inútiles y se logran mejores sistemas de trabajo
- La planeación es la etapa básica del proceso administrativo: precede a la organización, dirección y control, y es su fundamento.
- Establece un sistema racional para la toma de decisiones.
- Facilita el control la permitir medir la eficiencia de la empresa.

2.2.1.2 Propósito de la Planeación

La planeación reduce el impacto del cambio, minimiza el desperdicio y la redundancia y fija los estándares para facilitar el control.

La planeación establece un esfuerzo coordinado. La dirección tanto a los administradores como a los que no lo son. Cuando todos los interesados saben a dónde va la organización y con que deben contribuir para lograr el objetivo, pueden empezar a coordinar sus actividades, a cooperar unos con otros, y a trabajar en equipo. La falta de planeación puede dar lugar a un zigzagueo y así evitar que una organización se mueva con eficiencia hacia sus objetivos.

⁴ Ídem, 2007, Pág. 41.

La planeación reduce la incertidumbre. También aclara la consecuencia de las acciones que podrían tomar los administradores en respuesta al cambio. La planeación también reduce la superposición y desperdicios de actividades. La coordinación antes del hecho probablemente descubra desperdicios y redundancia. Además cuando los medios y los fines están claros, las ineficiencias son obvias. En resumen los propósitos son:

- Disminuir el riesgo del fracaso
- Evitar los errores y asegurar el éxito de la empresa.
- Administrar con eficiencia los recursos de la empresa.
- Asegurar el éxito en el futuro

2.2.2 Organización

La Organización “es la organización de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los miembros de la Institución, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.”⁵

Es agrupar las actividades necesarias para alcanzar ciertos objetivos, asignar a cada grupo un administrador con la autoridad necesaria para supervisar y coordinar el fiel cumplimiento de las tareas encomendadas en busca de alcanzar sus metas.

Se trata de determinar que recurso y que actividades se requieren para alcanzar los objetivos de la Institución. Luego se debe de plantear la forma de combinarla en grupo ejecutor, es decir, crear una organización por departamentos. De los departamentos establecidos se determinarán las responsabilidades inherentes al puesto y la autoridad formal asignada. Podemos decir que el resultado a que se llegue con esta función es el establecimiento de un orden organizacional.

⁵ Ídem, 2007, Pág. 45.

2.2.2.1 Importancia de la Organización

La organización aporta múltiples ventajas que fundamentan su importancia:⁶

- Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo social.
- Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente con un mínimo esfuerzo.
- Evitar la lentitud e ineficiencia en las actividades, reduciendo los costos e incremento de la productividad.
- Reduce o elimina la duplicación de esfuerzos. delimita funciones y responsabilidades.

2.2.2.2 Propósito de la Organización

- Permitir el logro de los objetivos primordiales de la Institución de manera eficiente y con un mínimo esfuerzo.
- Eliminar duplicidad de trabajo.
- Establecer canales de comunicación.
- Representar la estructura oficial de la empresa

2.2.3 Dirección

“Es la capacidad de influir en las personas para que contribuyan a las metas de la organización y del grupo. Implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. Las relaciones y el tiempo son fundamentales para la tarea de dirección, de hecho la dirección llega al fondo de las relaciones de los directivos con cada una de las personas forman parte de la Institución. Los directivos al establecer el

⁶ Ídem, 2007, Pág. 46.

ambiente adecuado, ayudan a sus colaboradores a hacer su mejor esfuerzo. La dirección incluye motivación, enfoque de liderazgo, trabajo en equipo y comunicación.”⁷

Podemos decir que la Dirección es el aspecto interpersonal de la administración que implica guías a los miembros de la organización para que unan sus esfuerzos a fin de que funcionen efectivamente para el logro de los objetivos.

2.2.3.1 Importancia de la Dirección

Todas las etapas del proceso administrativo son de igual importancia para lograr eficazmente los objetivos de la Institución; sin embargo, “es en la dirección donde se aplican todas las etapas del proceso administrativo, y el éxito de cualquier empresa se deriva en gran parte de la acertada dirección.”⁸

La dirección es un proceso que comprende una serie de elementos como la toma de decisiones, la comunicación, la motivación y el liderazgo.

2.2.3.2 Propósito de la Dirección

El propósito de la dirección es la conducción y orientación de los recursos, y el ejercicio de liderazgo hacia el logro de la misión y visión de la empresa.

2.2.4 Control

“Es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas. Implica medir el desempeño contra las metas y los planes, muestra donde existen desviaciones con los estándares y ayuda a corregirlas. El control facilita el logro

⁷ Ídem, 2007, Pág. 50.

⁸ Ídem, 2007, Pág. 51.

de los planes, aunque la planeación debe preceder del control. Los planes no se logran por si solos, éstos orientan a los gerentes en el uso de los recursos para cumplir con metas específicas, después se verifican las actividades para determinar si se ajustan a los planes.”⁹

Es decir, el Control evalúa el desempeño aplicado si es necesario medidas correctivas, de manera que el desempeño tenga lugar de acuerdo con los planes.

2.2.4.1 Importancia del Control

“El control es fundamental para asegurarse de que las actividades se están realizando de acuerdo a lo planificado y en su oportunidad corregir las desviaciones detectadas, si el control es eficiente las fallas no se detectan.”¹⁰

2.2.4.2 Propósito del Control

Controlar el funcionamiento de los planteles educativos implica analizar las causas de los resultados obtenidos, con el propósito de corregir las desviaciones y mantener o mejorar los logros. El control es un proceso unido a la planificación, ya que relaciona resultados y objetivos para alimentar las decisiones en función de la eficacia de la organización educativa.

La función de control consta de cuatro pasos básicos:

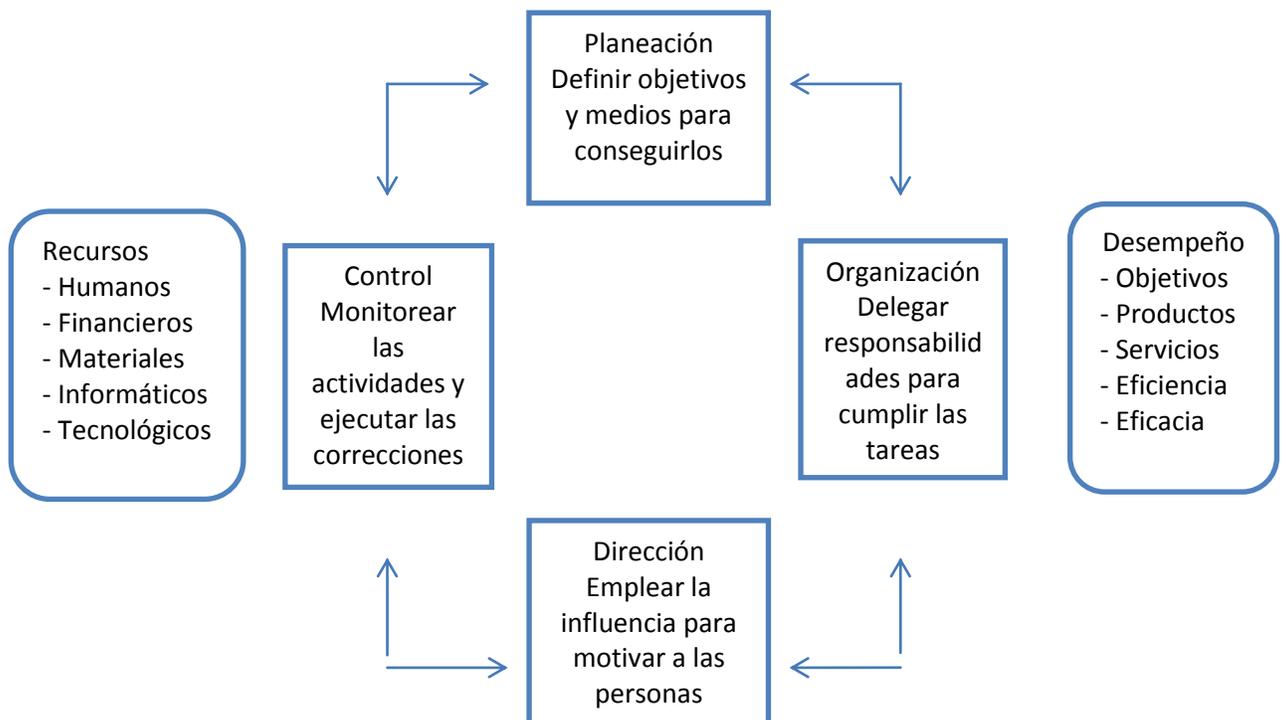
- Señalar niveles medios de cumplimiento; establecer niveles aceptables de producción de los empleados, tales como cuotas mensuales de ventas para los vendedores.
- Chequear el desempeño a intervalos regulares (cada hora, día, semana, mes, año.)

⁹ Ídem, 2007, Pág. 55

¹⁰ Ídem, 2007, Pág. 57

- Determinar si existe alguna variación de los niveles medios.
- Si existiera alguna variación, tomar medidas o una mayor instrucción, tales como una nueva capacitación o una mayor instrucción. Si no existe ninguna variación, continuar con la actividad.

Gráfico No 2. Proceso administrativo



Fuente: Idalberto Chiavenato (2004)

Elaborado por: La Autora

2.3 Administración de Recursos Humanos

Idalberto Chiavenato (2004), define a la Administración de Recursos Humanos como la planeación, organización, el desarrollo, la coordinación y el control de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal en la medida en que la organización

representa el medio que permita a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

2.3.1 Objetivos de la administración de Recursos Humanos

Los principales objetivos de la administración de recursos humanos son:

- Crear, mantener y desarrollar un conjunto de personas con habilidades, motivación y satisfacción suficientes para conseguir los objetivos de la organización.
- Crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales que permitan la aplicación, el desarrollo y la satisfacción plena de las personas y el logro de los objetivos individuales.
- Alcanzar la eficiencia y eficacia con los recursos humanos disponibles.

2.4 Proceso de Contratación

2.4.1 Reclutamiento

El reclutamiento “es un conjunto de procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Es en esencia un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar. Es una actividad cuyo objetivo principal consiste en atraer candidatos de entre los cuales se seleccionarán los futuros integrantes de la organización” (Chiavenato, Idalberto, 2004).

Existen dos medios de reclutamiento: el interno y el externo. El reclutamiento es interno cuando, al presentarse determinada vacante, la empresa intenta llenarla mediante la reubicación de sus empleados, los cuales pueden ser ascendidos o transferidos, mientras que se denomina el reclutamiento externo cuando tiene que ver con candidatos que

vienen de fuera potencialmente calificados, disponibles y capaces de ocupar puestos dentro de la organización.

2.4.2 Selección

La selección “es el proceso que trata no solamente de aceptar o rechazar candidatos si no conocer sus aptitudes y cualidades con objeto de colocarlo en el puesto mas a fin a sus características. Tomando como base que todo individuo puede trabajar.” (Chiavenato, Idalberto, 2004)

Frecuentemente la selección es informal por motivos de rapidez y economía, aunque ésta forma es peligrosa porque se pone en manos del azar la obtención de empleados capaces, responsables e idóneos.

La selección es un proceso de comparación entre dos variables: por un lado los requisitos del puesto vacante (son los requerimientos que exige el puesto a quien lo desempeñe) y, por otro lado, el perfil de las características de los candidatos presentados. La primera variable proporciona la descripción y análisis de puestos, mientras que la segunda se obtiene por medio de la aplicación de técnicas de selección, es decir, entrevistas, pruebas de conocimiento o de habilidades, test psicológicos, test de personalidad y técnicas de simulación.

2.4.3 Descripción y análisis de puestos

La descripción “es un proceso que consiste en enunciar las tareas o responsabilidades que conforman un puesto y lo hacen distinto de todos los demás que existen en la organización. Es básicamente la enumeración por escrito de los principales aspectos significativos del puesto y de las obligaciones y responsabilidades adquiridas.

Una vez realizada la descripción, sigue el análisis de puestos, es decir, que una vez identificado el contenido, se analiza el puesto en relación a los requisitos que el puesto impone a su futuro ocupante. El análisis de puestos se basa, por lo general, en cuatro

factores: requisitos intelectuales, requisitos físicos, responsabilidades adquiridas y condiciones de trabajo.”¹¹

2.4.4 Contratación

La Contratación “consiste en formalizar la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos, tanto del trabajador como la empresa, cuando ya se aceptaron las partes en necesario integrar su expediente de trabajo. La contratación se llevará a cabo entre la organización y el trabajador y la duración del contrato será por tiempo indeterminado o determinado. El contrato deberá ser firmado por el responsable directo y el trabajador.”¹²

2.4.5 Capacitación

La capacitación es una herramienta fundamental para la Administración de Recursos Humanos, “es un proceso que busca modificar, mejorar y ampliar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal nuevo o actual, como consecuencia de su natural proceso de cambio, crecimiento y adaptación a nuevas circunstancias internas y externas.”¹³

La capacitación consiste en proporcionar a los empleados, nuevos o actuales, las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo. Proceso de enseñanza de las aptitudes básicas que los nuevos empleados necesitan para realizar su trabajo.

2.4.6 Evaluación del desempeño

La evaluación del desempeño “es una apreciación sistemática de como cada persona se desempeña en un puesto y de su potencial de desarrollo futuro. Toda evaluación es un proceso para estimular o juzgar el valor, la excelencia y las cualidades de una persona. La evaluación del desempeño representa una técnica de administración imprescindible

¹¹ ZARAGOZA SOTO, Nancy Cecilia, Monografía sobre Procesos administrativos, 2006, Pág. 22.

¹² Ídem, 2006, Pág. 25.

¹³ Ídem, 2006, Pág. 29.

dentro de la actividad administrativa. Es un medio que permite detectar problemas en la supervisión del personal y en la integración del empleado a la organización o al puesto que ocupa, así como desacuerdos, desaprovechamiento de empleados que tienen más potencial que el exigido por el puesto, problemas de motivación, etc.”¹⁴

2.5 Plan de Mejoramiento

El plan de mejoramiento “es un instrumento que consolida el conjunto de acciones requeridas para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno, en el direccionamiento estratégico, en la gestión y resultados de una entidad.”¹⁵

Principalmente el plan de mejoramiento dependerá de los resultados de la auto evaluación, sustentados en transformar o mejorar las debilidades encontradas, considerando además las fortalezas halladas con el fin de conservarlas, y/o mejorarlas. Se debe establecer una planificación en la que se fijen las metas a corto, mediano o largo plazo, planificación que permitirá cumplir con los estándares de calidad establecidos y mejor aún superarlos en busca de la excelencia académica.

Los planes de mejoramiento que se establezcan tendrán como objetivo central incluirlos en el Proyecto General de Desarrollo de la Institución, con la finalidad de desarrollar una cultura organizacional orientada al mejoramiento permanente de su función, efectuando las acciones correctivas en las Políticas y en los distintos procesos y procedimientos propios de la gestión administrativa de manera oportuna, para garantizar el buen uso de los recursos y una eficiente prestación del servicio.

2.5.1 Propósito del Plan de Mejoramiento

Un Plan de Mejoramiento Administrativo busca el desarrollo organizacional como respuesta al cambio, permitiendo que las Instituciones que lo aplican puedan adaptarse mejor a nuevas tecnologías, a nuevos desafíos y retos que la sociedad actual impone.

¹⁴ Ídem, 2006, Pág. 32.

¹⁵ GALLOY, Dianne, Mejora Continua de Procesos, 2000, Pág. 38.

CAPITULO III

INVESTIGACIÓN

3.1 Fuentes de Información

Las fuentes de información para el presente estudio son:

- Personal que conforma la Unidad Educativa Antonio Neumane:
- Libros
- Revistas
- Periódicos
- Internet
- Otros.

3.2 Diseño de la Investigación

“El diseño de la Investigación es un plan de acción que indica la secuencia de los pasos a seguir y permite precisar los detalles y las tareas a investigar”¹⁶. Esta investigación cuenta con dos tipos de diseño: exploratoria y descriptiva.

3.2.1 Investigación Exploratoria

La investigación exploratoria se define como la recolección de información de una manera no estructurada e informal.

De igual forma es útil para aprender acerca de los problemas prácticos de llevar a cabo una investigación:

¹⁶ KOTLER Philip, “Dirección de Mercadotecnia”, tercera edición, Pág. 105

- Qué tipo de tipo de preguntas serán capaces de responder los entrevistados.
- Cuáles son las barreras para contactar a los entrevistados apropiados.
- Cuándo debería ser realizado el estudio.

3.2.2 Investigación Descriptiva

La investigación descriptiva se refiere al conjunto de métodos y procedimientos que describen variables del marketing. Los estudios descriptivos detallan estas variables respondiendo a las preguntas ¿quién?, ¿qué?, ¿por qué? y ¿cómo?.

Este tipo de estudio de investigación puede describir las actitudes, intenciones y comportamiento de los consumidores o el número de competidores y sus estrategias. Para cumplir con la investigación de mercados, se hace necesario el planteamiento de la técnica de observación cuyo instrumento será la encuesta a los diferentes grupos de interés que implique la búsqueda.

3.2.2.1 Diseño del plan de muestreo

3.2.2.1.1 Población o Universo

La población de la Unidad Educativa “Antonio Neumane” está conformada por 59 profesores titulares de los cuales se toara en cuenta 37 profesores de la sección secundaria para la muestra y 22 colaboradores del área administrativa, dando un total de 59 personas, los cuales constituyen el universo.

En cuanto a la población estudiantil está conformada por tres grandes secciones: preescolar, primaria y secundaria, sin embargo por las edades de los alumnos y otros factores como la falta de seriedad y madurez se ha decidido tomar en consideración para la muestra a los alumnos de octavo de básica a tercero de bachillerato debido a que tienen un criterio más formado lo que permitirá que este estudio sea mas efectivo.

Tabla No 12. Población estudiantil de la Unidad Educativa Antonio Neumane

CICLO BÁSICO	454
ESPEC. CIENCIAS GENERALES	306
ESPEC. CONTABILIDAD	147
TOTAL ESTUDIANTES SECCION SECUNDARIA	907

Fuente: Unidad Educativa Antonio Neumane

Elaborado por: La Autora

De este modo el número de estudiantes que se tomará como universo es de 907.

3.2.2.1.2 Muestra

La muestra es un subconjunto representativo del universo, teniendo en cuenta dos características básicas: tamaño y representatividad. La muestra real seleccionada es la totalidad de los directivos, administrativos y los docentes de la sección secundaria. En tanto que la muestra para los estudiantes se tomará en forma aleatoria y se determinara mediante la siguiente fórmula:

$$N = \frac{n}{Y e^2 (n - 1) + 1Y}$$

$$N = \frac{907}{Y(0,05)^2(907 - 1) + 1Y} = 277 \text{ estudiantes}$$

3.2.2.2 Diseño de la encuesta

La encuesta es una técnica de recopilar información tomando una muestra de la población objetivo. Se obtiene información sobre las necesidades y preferencias del usuario o cliente.

La encuesta se encuentra focalizada a tres grupos específicos:

- Estudiantes
- Docentes
- Personal administrativo

Las encuestas para los estudiantes (ANEXO No. 1) están enfocadas básicamente en la atención que reciben del personal administrativo, es decir, la atención del cliente y consta de 9 preguntas.

Las encuestas para los docentes (ANEXO No.2) que consta de 9 preguntas y se encuentran enfocadas en los procesos administrativos, ya que son ellos los que requieren de los servicios administrativos para el establecimiento de calificaciones entre otras actividades.

Y finalmente, las encuestas para el personal administrativo (ANEXO No.3) están enfocadas en el desempeño de sus funciones y el grado de satisfacción que tienen con el desempeño de sus cargos y esta conformada de 9 preguntas.

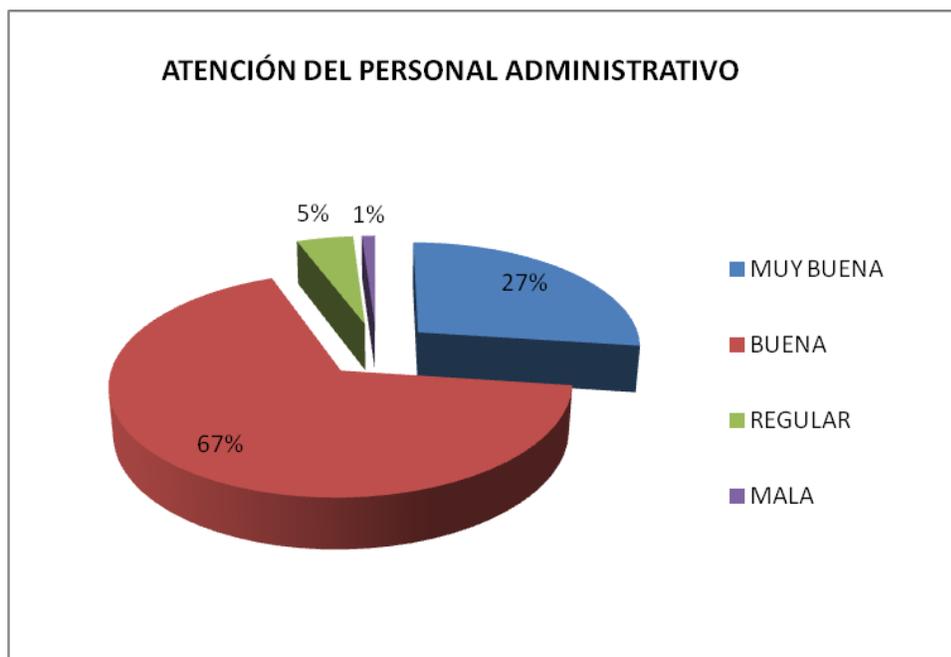
3.3 Análisis de los datos de la Investigación

RECOLECCION DE DATOS DE LAS ENCUESTAS APLICADAS A LOS ESTUDIANTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO NEUMANE.

Pregunta 1.

La atención que recibe del personal administrativo es:

Grafico No 3. Atención del personal administrativo



Fuente: Encuesta a los estudiantes de la Unidad Educativa Antonio Neumane

Elaborado por: La Autora

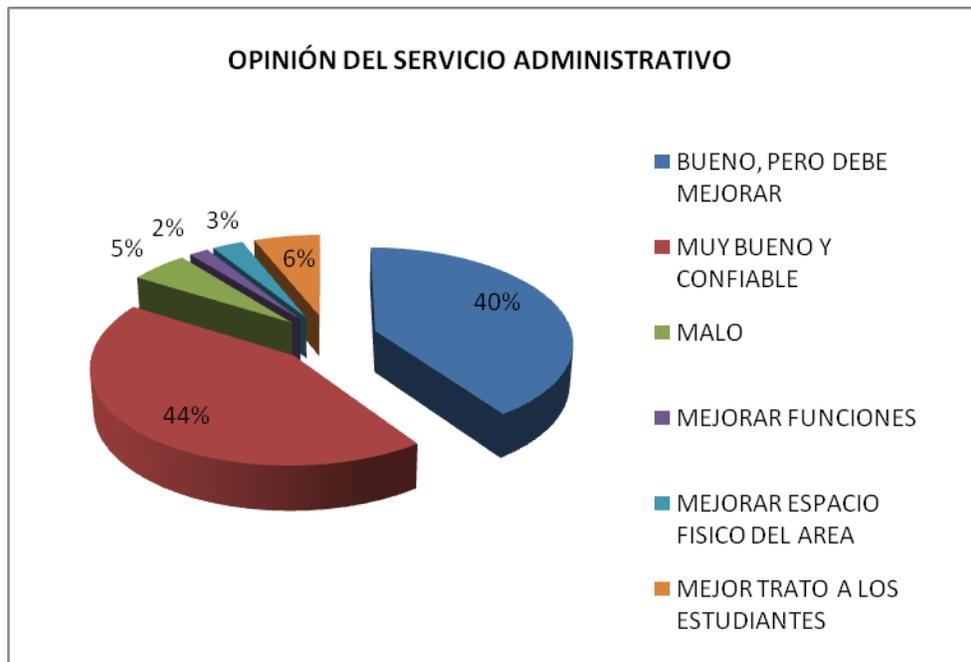
Interpretación:

El 67% de los estudiantes indica que la atención que recibe del personal administrativo es buena seguido por muy buena, regular y mala.

Pregunta 2.

¿Qué opina del servicio administrativo que brinda la Unidad Educativa “Antonio Neumane”?

Grafico No 4. Opinión del servicio administrativo



Fuente: Encuesta a los estudiantes de la Unidad Educativa Antonio Neumane

Elaborado por: La Autora

Interpretación:

El 44% de los estudiantes opinan que el servicio administrativo que brinda la Institución es muy bueno y confiable, sin embargo el 40% indica que es bueno pero es necesario mejorar principalmente en el trato a sus clientes internos, es decir, los estudiantes.

Pregunta 3.

¿Ha tenido problemas con alguno de los departamentos del área administrativa?

Grafico No 5. Procesos en el área administrativa



Fuente: Encuesta a los estudiantes de la Unidad Educativa Antonio Neumane

Elaborado por: La Autora

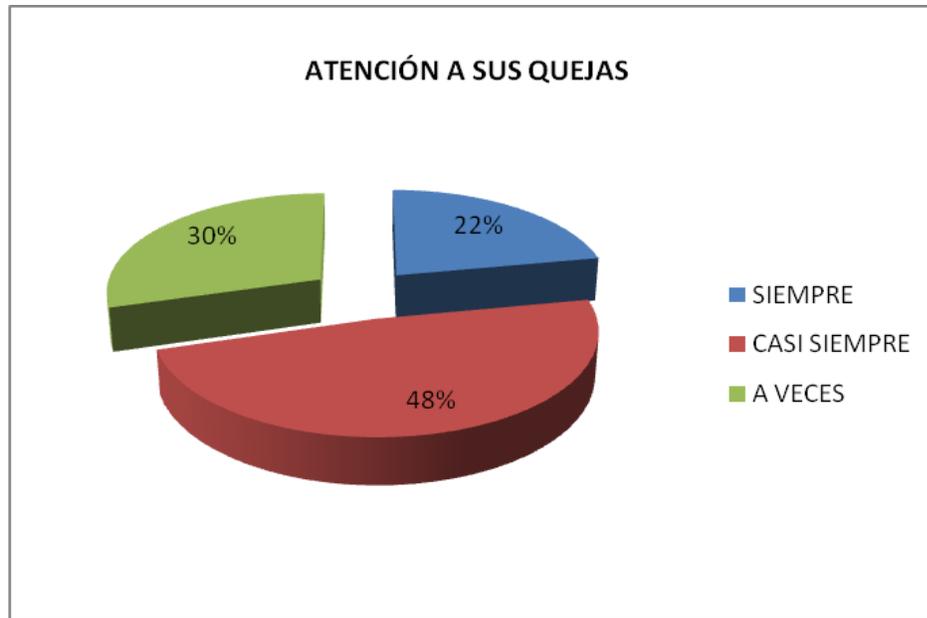
Interpretación:

El 87% de los estudiantes indica que no ha tenido ningún problema con alguno de los departamentos del área administrativa, mientras que un pequeño porcentaje de los estudiantes indica haber tenido problemas específicamente con los departamentos de Rectorado, Colecturía, Secretaría, Biblioteca, Orientación, Departamento Médico y en mayor número en Inspección.

Pregunta 4.

¿Los diferentes departamentos administrativos dan una atención rápida a sus quejas?

Grafico No 6. Atención a sus quejas



Fuente: Encuesta a los estudiantes de la Unidad Educativa Antonio Neumane

Elaborado por: La Autora

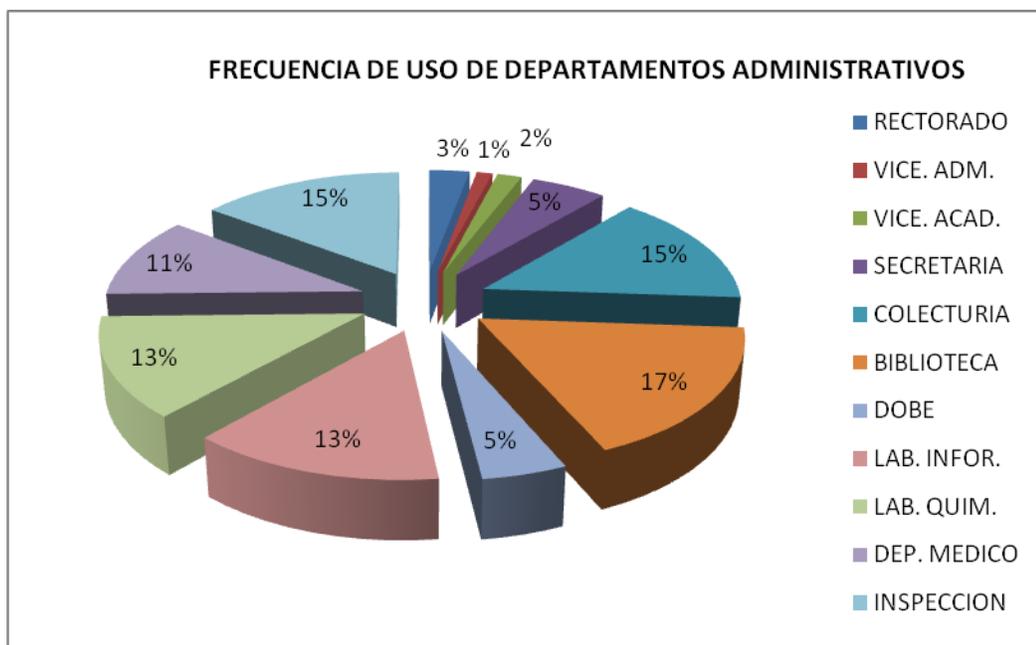
Interpretación:

El 48% de los estudiantes muestran que casi siempre se atiende a sus quejas en los diferentes departamentos administrativos, seguidos de a veces y siempre.

Pregunta 5.

¿Qué departamentos del área administrativa utiliza con mayor frecuencia?

Grafico No 7. Frecuencia de uso del departamento administrativo



Fuente: Encuesta a los estudiantes de la Unidad Educativa Antonio Neumane

Elaborado por: La Autora

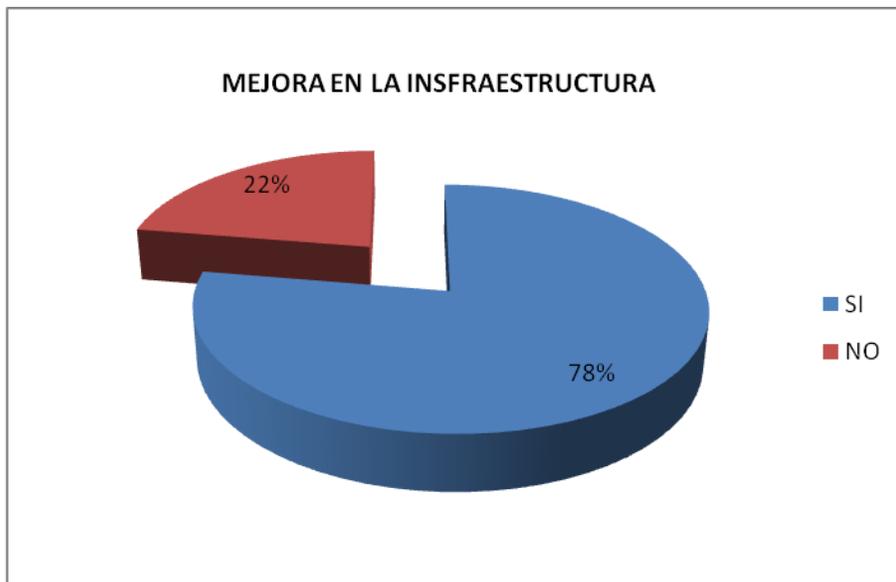
Interpretación:

El departamento utilizado con mayor frecuencia por los estudiantes es la Biblioteca reflejando un 17%, seguido de áreas como Colecturía, Inspección, Laboratorio de Informática, Laboratorio de Química y Biología, Departamento Médico, Orientación, Secretaría, Rectorado, Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado Administrativo.

Pregunta 6.

¿Considera que se necesita una mejora en la infraestructura del área administrativa?

Grafico No 8. Mejora en la infraestructura



Fuente: Encuesta a los estudiantes de la Unidad Educativa Antonio Neumane
Elaborado por: La Autora

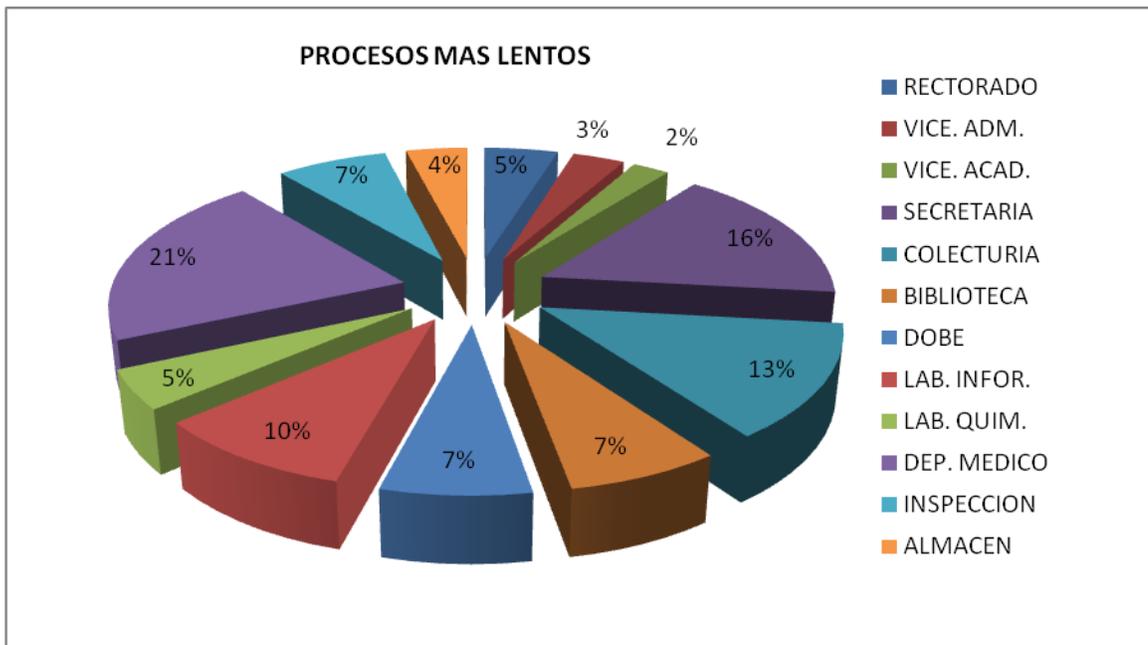
Interpretación:

El 78% de los estudiantes considera que se debe mejorar la infraestructura del área administrativa, seguidos por un pequeño porcentaje que cree que no es necesario.

Pregunta 7.

¿En qué departamentos considera usted que los procesos se vuelven más lentos?

Grafico No 9. Procesos lentos



Fuente: Encuesta a los estudiantes de la Unidad Educativa Antonio Neumane

Elaborado por: La Autora

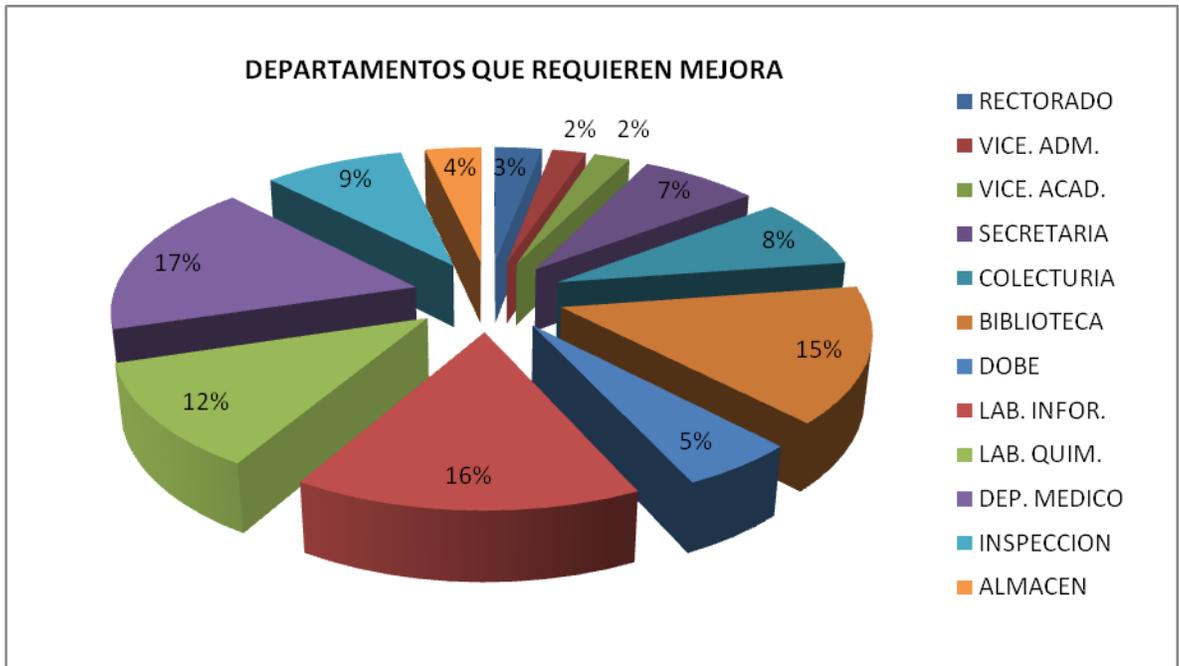
Interpretación:

El 21% de los estudiantes considera que en el Departamento Médico los procesos se vuelven mas lentos ya que existen muy pocos medicamentos y el espacio es pequeño en comparación para el número de estudiantes que tiene la Unidad Educativa.

Pregunta 8.

¿Qué departamentos del área administrativa consideran que requieren mejora?

Grafico No 10. Departamentos que requieren mejora



Fuente: Encuesta a los estudiantes de la Unidad Educativa Antonio Neumane

Elaborado por: La Autora

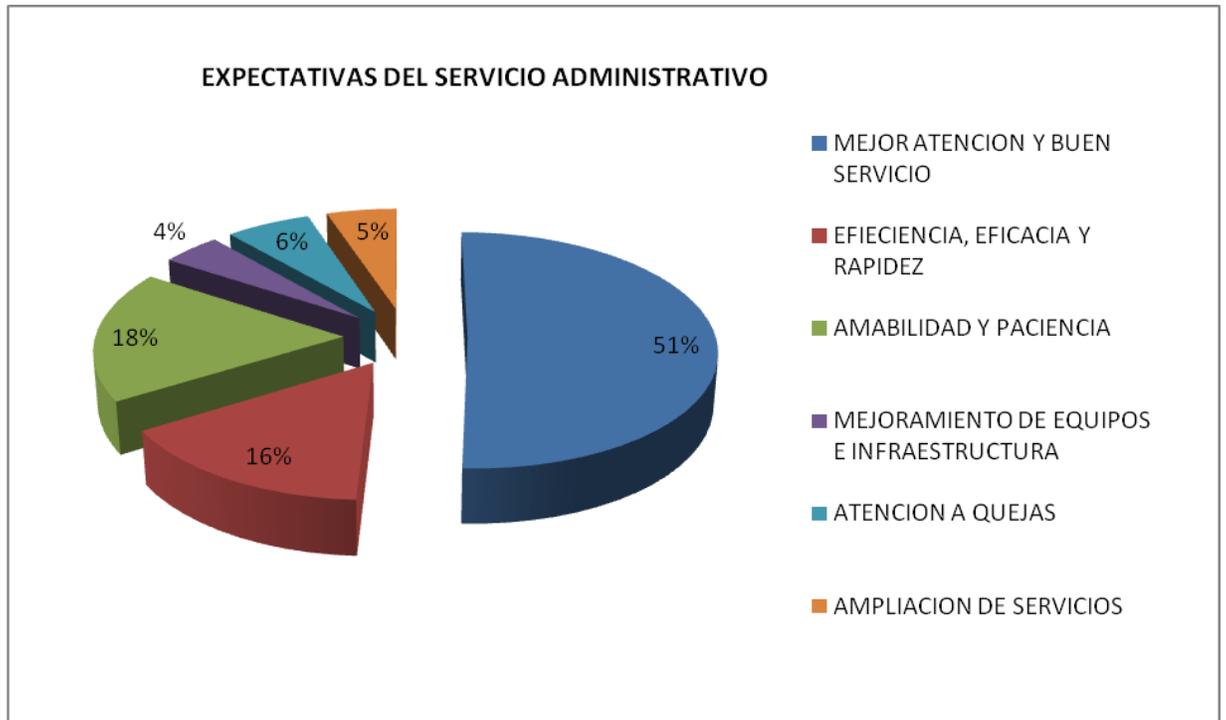
Interpretación:

El 17% de los estudiantes piensa que el Departamento Médico requiere una mejora ya que diariamente lo visitan y esto ayudara para brindar un mejor servicio.

Pregunta 9.

¿Qué espera del servicio que brinda el área administrativa?

Grafico No 11. Expectativas del servicio administrativo



Fuente: Encuesta a los estudiantes de la Unidad Educativa Antonio Neumane

Elaborado por: La Autora

Interpretación:

El 51% de los estudiantes espera que el servicio mejore en su atención tanto al personal de la Institución como a los padres de familia y estudiantes y se acoja a sus necesidades, los porcentajes siguientes corresponden a un servicio de eficiencia, eficacia y rapidez, amabilidad y paciencia, mejoramiento de equipos e infraestructura, atención a quejas y ampliación de servicios.

RECOLECCION DE DATOS DE LAS ENCUESTAS APLICADAS A LOS DOCENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO NEUMANE.

Pregunta 1.

La atención que recibe del personal administrativo es:

Grafico No 12. Atención del personal administrativo



Fuente: Encuesta a los docentes de la Unidad Educativa Antonio Neumane

Elaborado por: La Autora

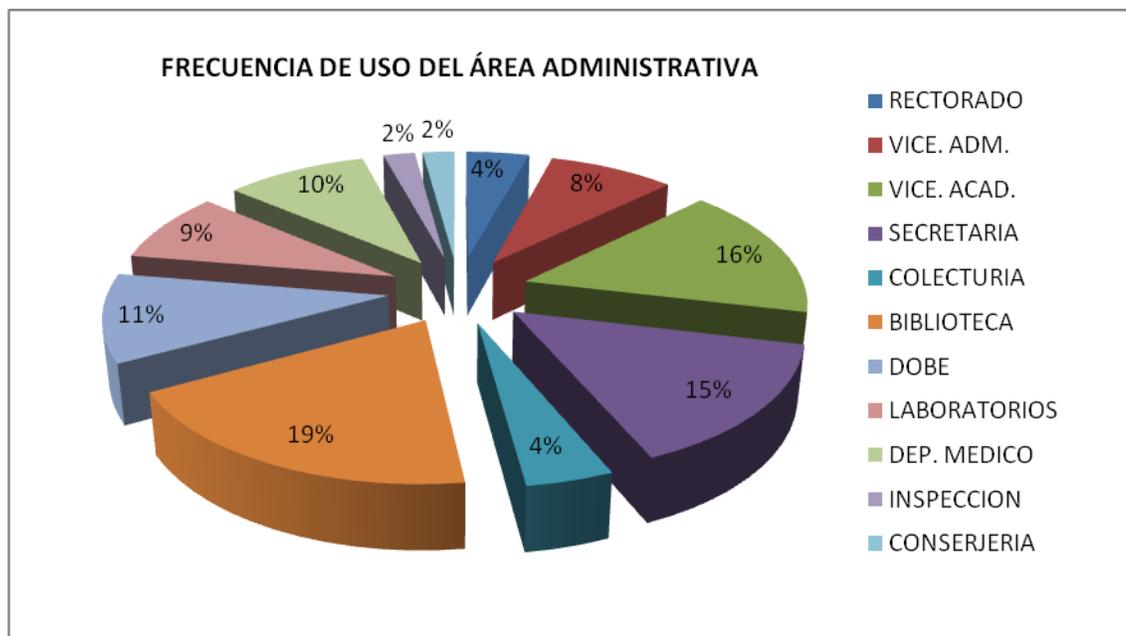
Interpretación:

El 54% del personal docente asegura que recibe una muy buena atención por parte del personal administrativo, seguidos por una atención buena, regular y mala en un mínimo porcentaje.

Pregunta 2.

¿Qué departamentos del área administrativa utiliza con mayor frecuencia?

Grafico No 13. Frecuencia de uso del área administrativa



Fuente: Encuesta a los docentes de la Unidad Educativa Antonio Neumane

Elaborado por: La Autora

Interpretación:

El 19% de docentes utilizan la Biblioteca con mayor frecuencia, seguido por Secretaría y demás departamentos administrativos.

Pregunta 3.

¿Ha tenido problemas con alguno de los departamentos del área administrativa?

Grafico No 14. Problemas con el área administrativa



Fuente: Encuesta a los docentes de la Unidad Educativa Antonio Neumane

Elaborado por: La Autora

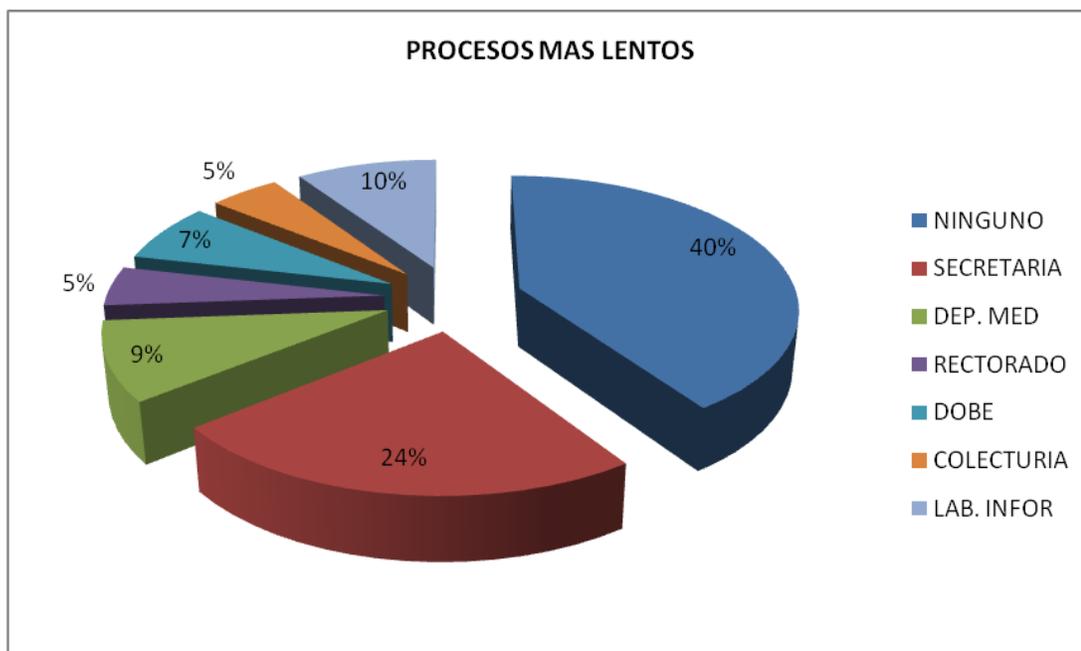
Interpretación:

El 86% de los docentes indica no haber tenido ningún problema con los diferentes departamentos administrativos, sin embargo un pequeño porcentaje ha tenido problemas con el departamento de Secretaría puesto que no existe un buen trato.

Pregunta 4.

¿En qué departamento considera usted que los procesos se vuelven más lento?

Grafico No 15. Procesos más lentos



Fuente: Encuesta a los docentes de la Unidad Educativa Antonio Neumane

Elaborado por: La Autora

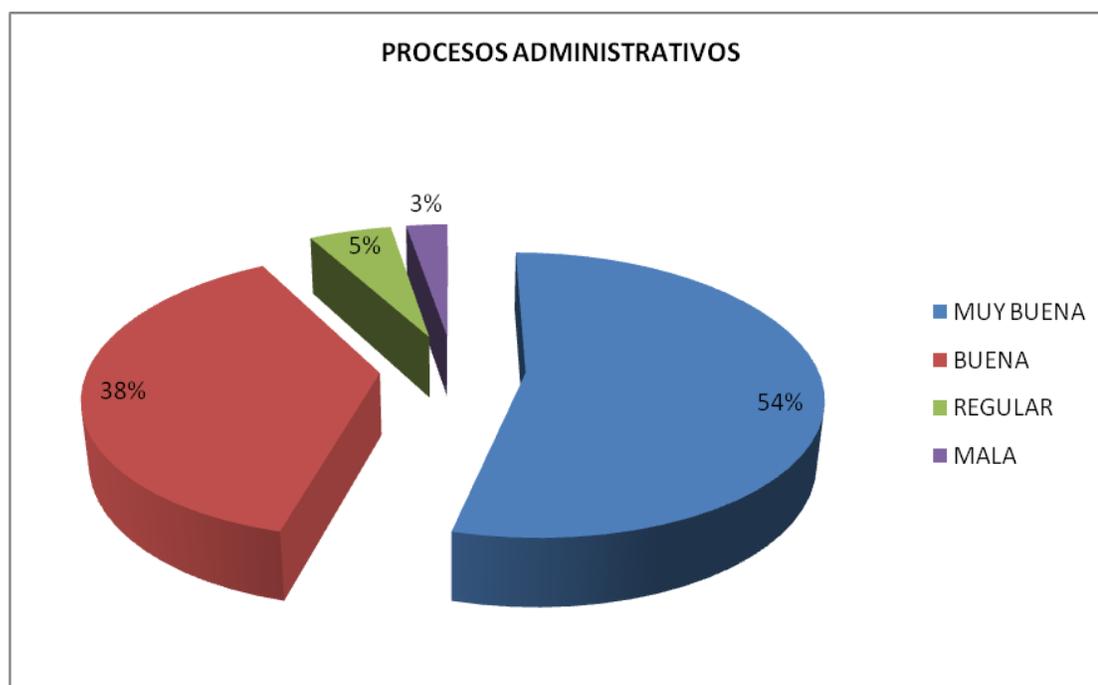
Interpretación:

El 40% del personal docente considera que en ninguno de los departamentos administrativos los procesos son lentos, mientras que un 24% indica que en la Secretaría existe un retraso en los procesos.

Pregunta 5.

¿Cómo calificaría los procesos administrativos?

Grafico No 16. Procesos administrativos



Fuente: Encuesta a los docentes de la Unidad Educativa Antonio Neumane

Elaborado por: La Autora

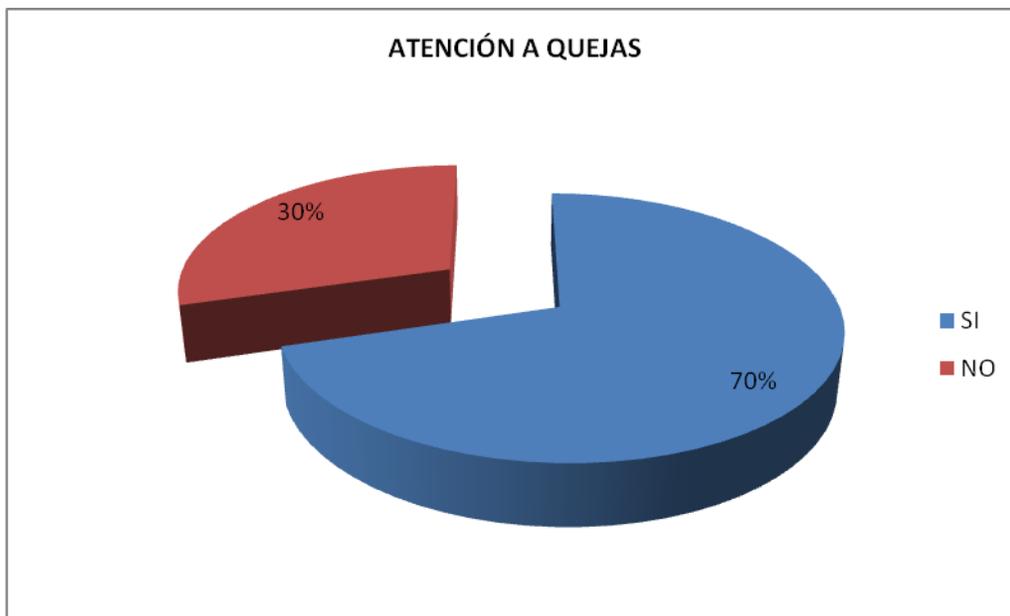
Interpretación:

El 54% de los docentes califica a los procesos administrativos como muy buenos seguidos de regulares y malas.

Pregunta 6.

¿Los diferentes departamentos administrativos dan una atención rápida a sus quejas?

Grafico No 17. Atención a quejas



Fuente: Encuesta a los docentes de la Unidad Educativa Antonio Neumane

Elaborado por: La Autora

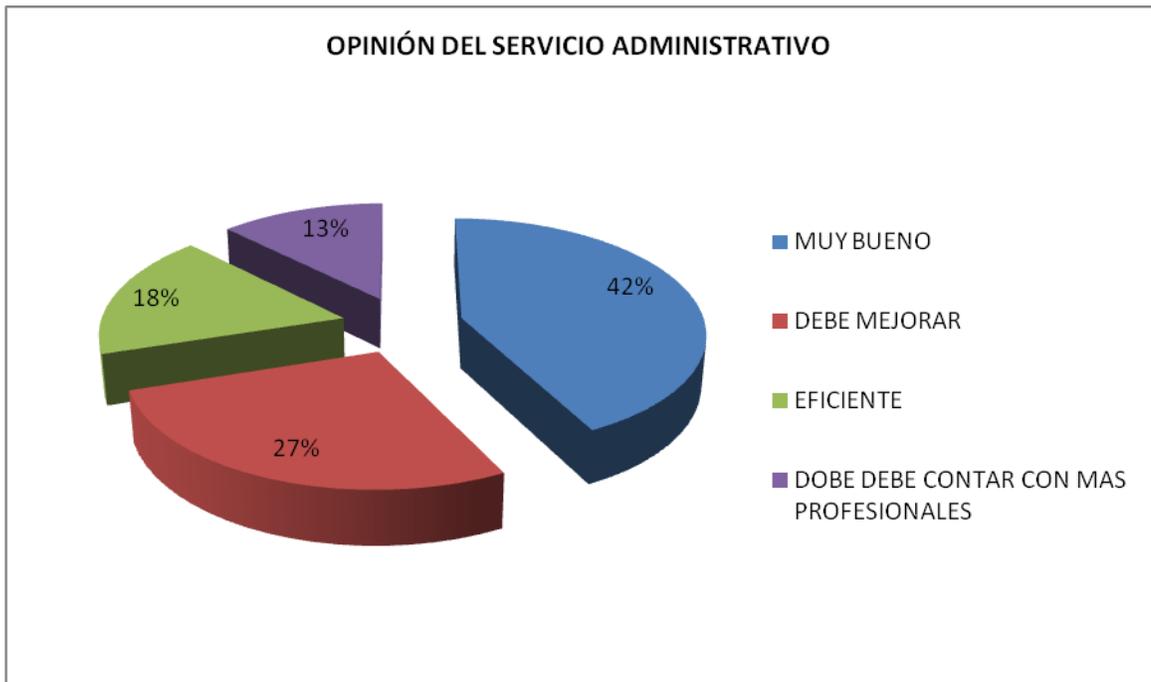
Interpretación:

Los docentes consideran en un 70% que sus quejas han sido atendidas con rapidez.

Pregunta 7.

¿Qué opina del servicio administrativo que brinda la Unidad Educativa “Antonio Neumane”?

Grafico No 18. Opinión del servicio administrativo



Fuente: Encuesta a los docentes de la Unidad Educativa Antonio Neumane

Elaborado por: La Autora

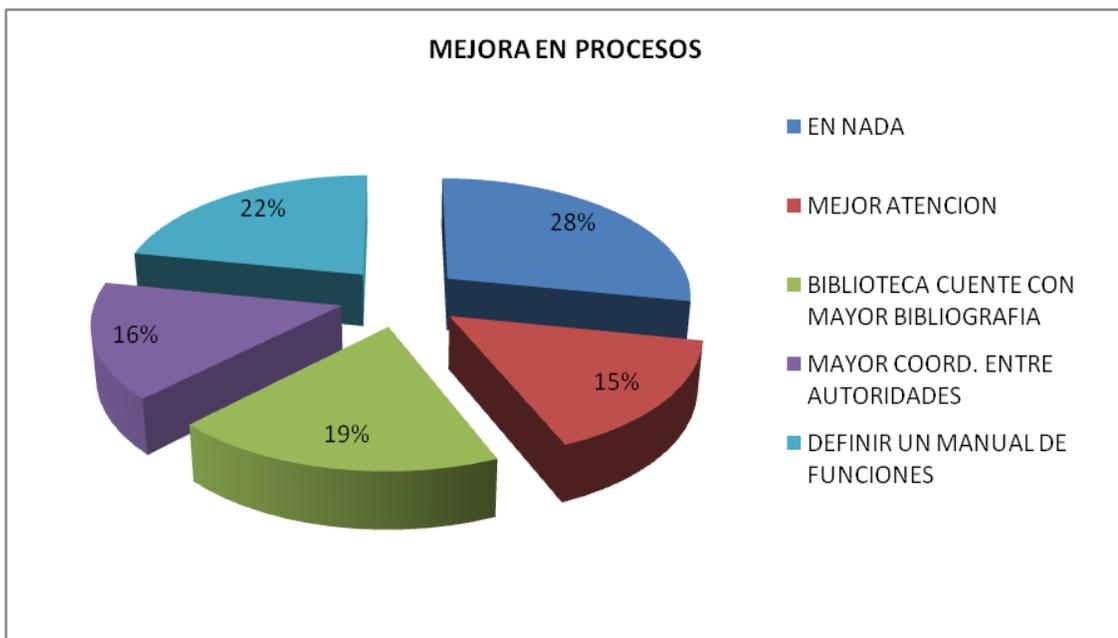
Interpretación:

El 42% de los docentes opina que el servicio administrativo que brinda la Unidad Educativa es muy bueno, en tanto que otro grupo piensa que debe mejorar principalmente en sus relaciones humanas, en la comunicación y en la atención al cliente.

Pregunta 8.

¿En qué considera que deben mejorar los departamentos administrativos en cuanto a sus procesos?

Grafico No 19. Mejora en Procesos



Fuente: Encuesta a los docentes de la Unidad Educativa Antonio Neumane

Elaborado por: La Autora

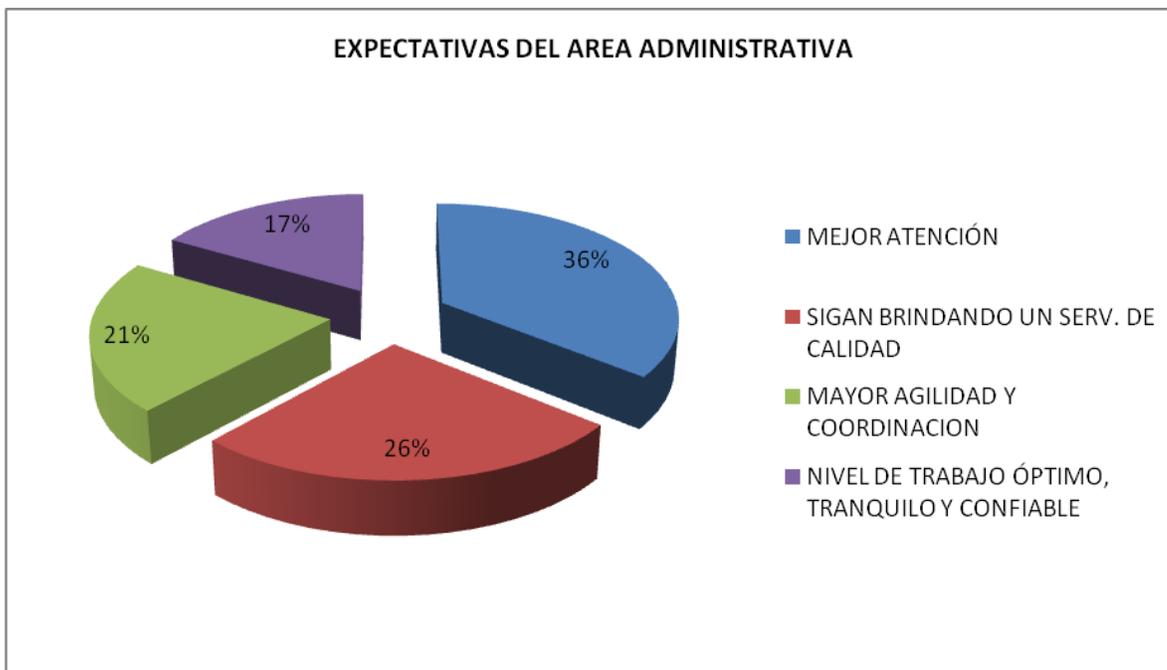
Interpretación:

El 20% de los docentes considera que no debe mejorar en nada los procesos del área administrativa, seguidos de que consideran que se debe definir un manual de funciones, la biblioteca debe contar con mayor bibliografía, mayor coordinación entre las autoridades y una mejor atención.

Pregunta 9

¿Qué espera del servicio que brinda el área administrativa?

Grafico No 20. Expectativas del área administrativa



Fuente: Encuesta a los docentes de la Unidad Educativa Antonio Neumane

Elaborado por: La Autora

Interpretación:

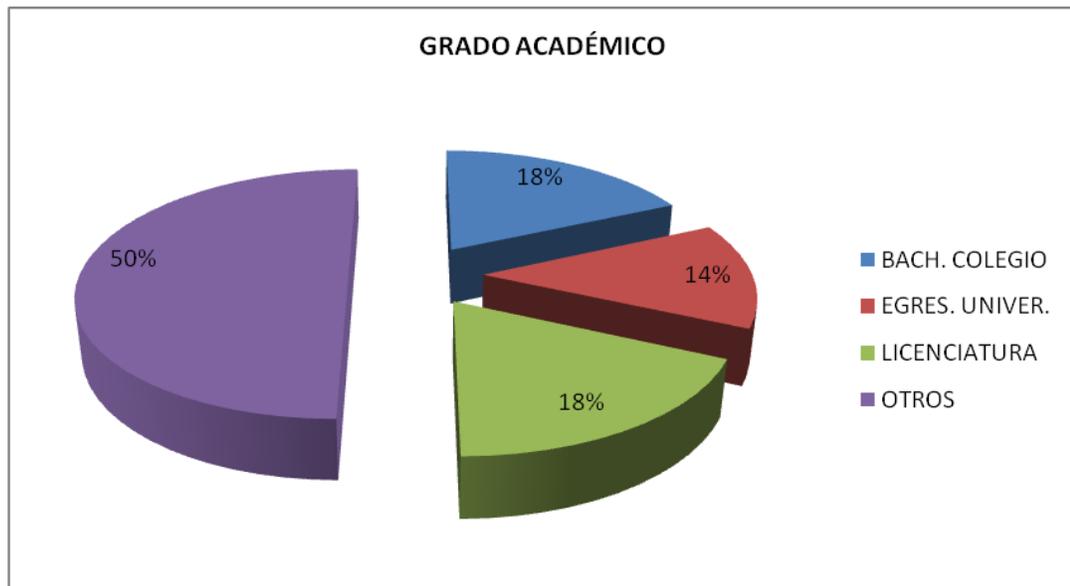
Lo que el personal docente espera del área administrativa es que exista una mejor atención en un 36%, mientras que otro grupo desea que sigan brindando un servicio de calidad, también esperan mayor agilidad y coordinación y un nivel de trabajo óptimo, tranquilo y confiable.

**RECOLECCION DE DATOS DE LAS ENCUESTAS APLICADAS AL
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO
NEUMANE.**

Pregunta 1.

¿Cuál es el título o grado académico más alto obtenido?

Grafico No 21. Grado académico del personal administrativo



Fuente: Encuesta al personal administrativo de la Unidad Educativa Antonio Neumane

Elaborado por: La Autora

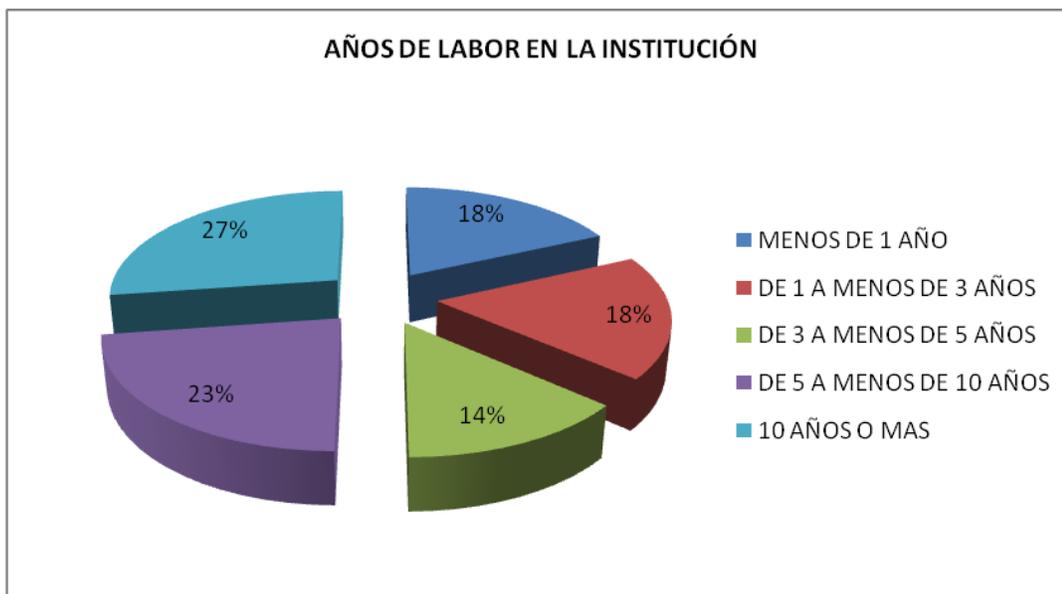
Interpretación:

El 50% del personal administrativo indica otro en su grado académico entre los cuales se encuentra: Diplomado, Doctorado, Psicóloga, Técnico, Ingeniería y Máster.

Pregunta 2.

¿Desde hace cuántos años labora en la Unidad Educativa “Antonio Neumane”?

Grafico No 22. Años de labor en la Institución



Fuente: Encuesta al personal administrativo de la Unidad Educativa Antonio Neumane
Elaborado por: La Autora

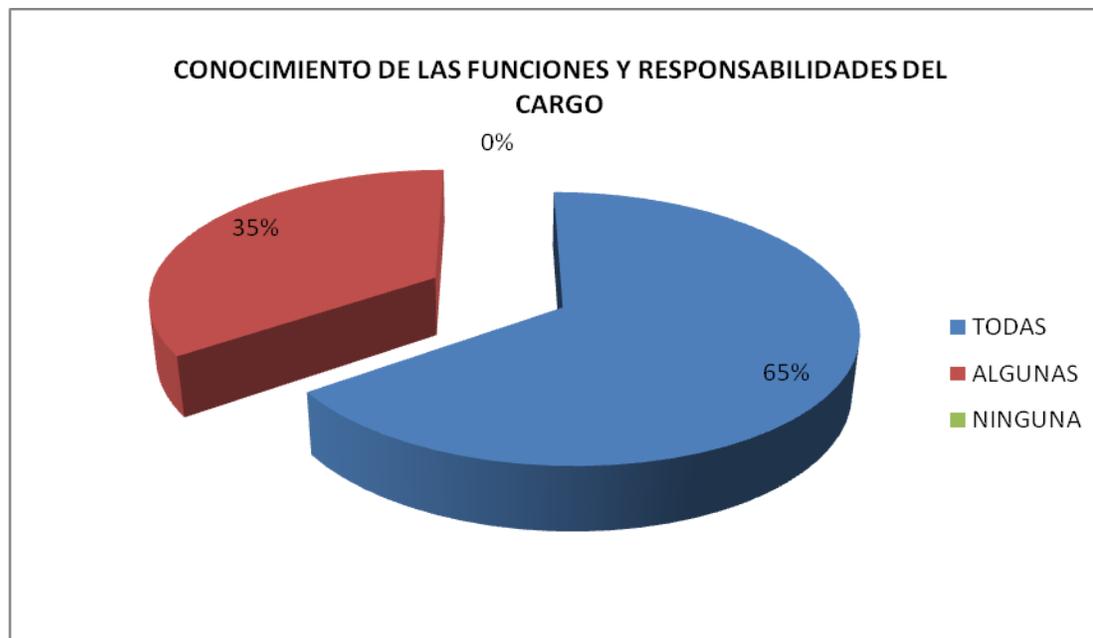
Interpretación:

El 27% del personal administrativo labora 10 años o más en la Institución, dentro los cuales se encuentran sus directivos.

Pregunta 3.

¿Conoce las funciones y responsabilidades de su puesto de trabajo?

Grafico No 23. Conocimiento de las funciones y responsabilidad del cargo



Fuente: Encuesta al personal administrativo de la Unidad Educativa Antonio Neumane
Elaborado por: La Autora

Interpretación:

El 65% del personal administrativo indica que conoce todas las funciones y responsabilidades de su puesto de trabajo.

Pregunta 4.

¿Sus funciones y responsabilidades están claramente definidas?

Grafico No 24. Funciones y responsabilidad definidas



Fuente: Encuesta al personal administrativo de la Unidad Educativa Antonio Neumane

Elaborado por: La Autora

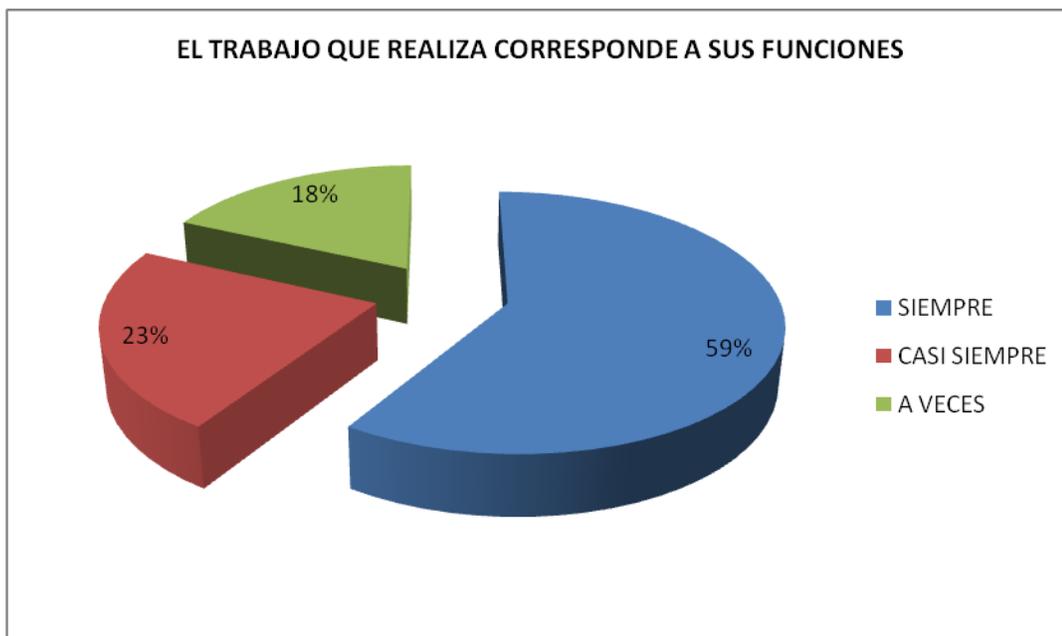
Interpretación:

El 77% del personal administrativo asegura tener claramente definidas las funciones y responsabilidades de su puesto de trabajo.

Pregunta 5.

¿El trabajo que desarrolla corresponde a las funciones de su puesto de trabajo?

Grafico No 25. Trabajo correspondiente a funciones



Fuente: Encuesta al personal administrativo de la Unidad Educativa Antonio Neumane

Elaborado por: La Autora

Interpretación:

El 59% del personal administrativo indica que el trabajo que desarrolla siempre corresponde a las funciones de su puesto de trabajo, seguido de personal que casi siempre lo hace y en un pequeño porcentaje a veces.

Pregunta 6.

¿Realiza alguna función que no corresponde a su trabajo?

Grafico No 26. Funciones que no corresponden a su trabajo



Fuente: Encuesta al personal administrativo de la Unidad Educativa Antonio Neumane

Elaborado por: La Autora

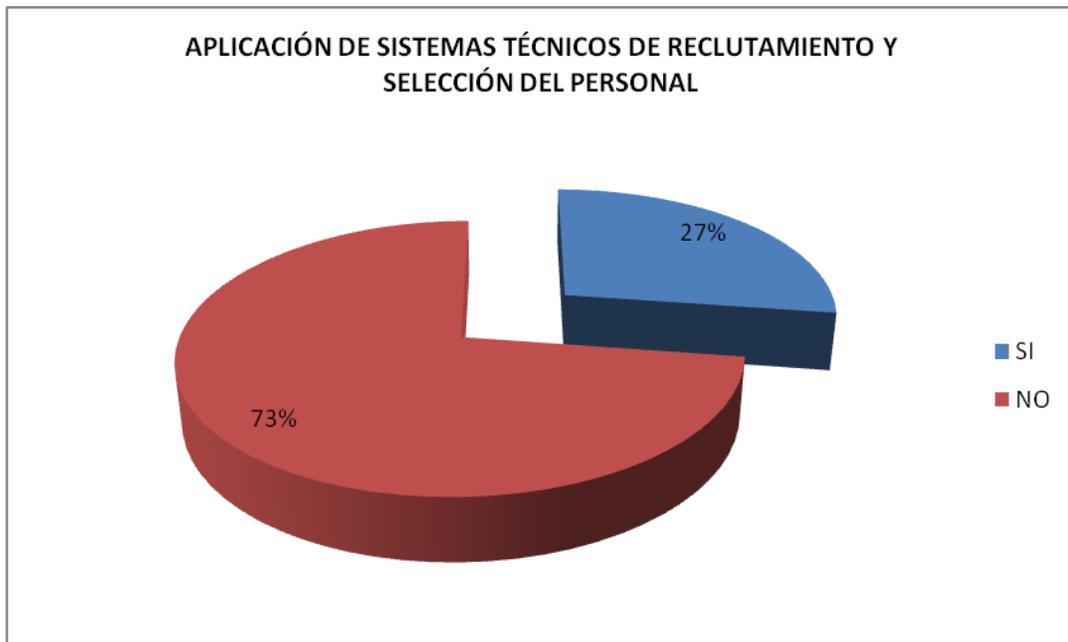
Interpretación:

El 45% del personal administrativo muestra que no realiza alguna función que no corresponde a su trabajo, seguido por a veces y si.

Pregunta 7.

¿Cuando usted ingresó a la Unidad Educativa “Antonio Neumane” se aplicaron sistemas técnicos de reclutamiento y selección del personal?

Grafico No 27. Aplicación de Sistemas técnicos de reclutamiento y selección de personal



Fuente: Encuesta al personal administrativo de la Unidad Educativa Antonio Neumane

Elaborado por: La Autora

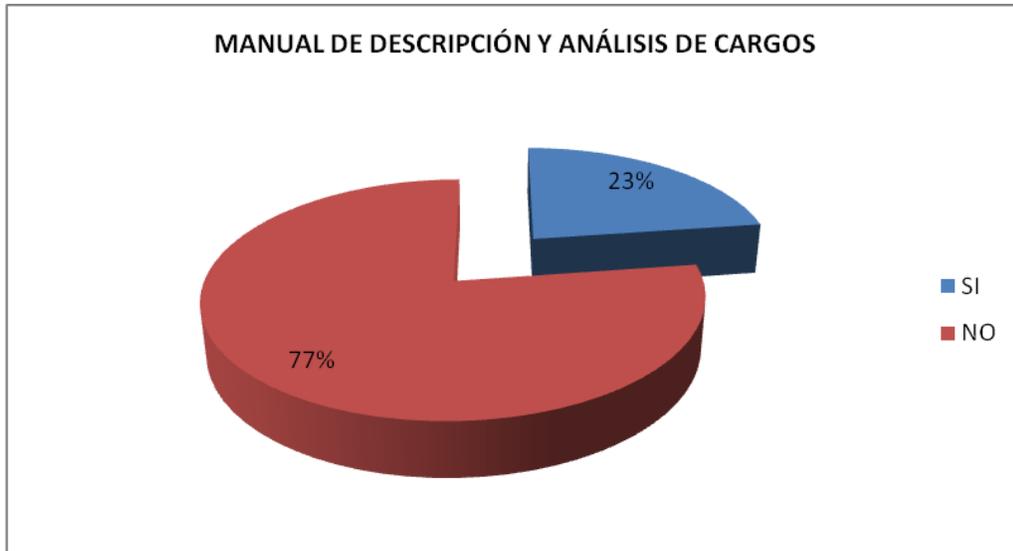
Interpretación:

El 73% del personal administrativo indica que no se aplicaron sistemas técnicas de reclutamiento y selección del personal ya que en algunos casos con el personal de mayor antigüedad la Institución era aún pequeña y no requería de dichos sistemas.

Pregunta 8.

¿Se utilizó con usted un Manual de descripción y análisis de cargos?

Grafico No 28. Manual de descripción y análisis de cargos



Fuente: Encuesta al personal administrativo de la Unidad Educativa Antonio Neumane

Elaborado por: La Autora

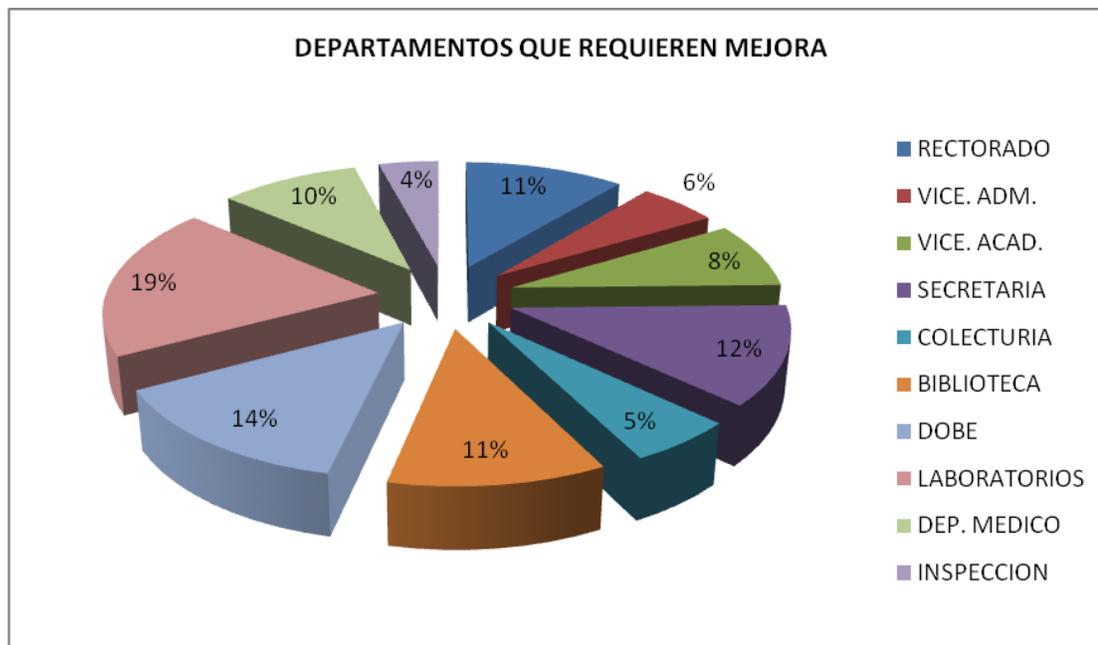
Interpretación:

El 77% del personal administrativo muestra que no se utilizó un Manual de descripción y análisis de cargos en el momento de su contratación, en tanto que el 23% asegura haberlo hecho.

Pregunta 9.

¿Qué departamentos del área administrativa considera que requieren mejora?

Grafico No 29. Departamentos que requieren mejora



Fuente: Encuesta al personal administrativo de la Unidad Educativa Antonio Neumane

Elaborado por: La Autora

Interpretación:

En sí todos los departamentos del área administrativa requieren una mejora, sin embargo el personal administrativo ha sido reiterativo en indicar que los Laboratorios tanto de Informática como de Química y Biología son los que demandan una mejora reflejando un 19% de frecuencia.

3.4 Conclusiones

La aplicación de esta encuesta nos ayudado a definir de mejor manera la problemática del la Unidad Educativa en cuanto a su área administrativa en sus diferentes departamentos, es por eso que podemos concluir que:

- Tanto el personal docente y estudiantes coinciden en que reciben una buena atención por parte del personal administrativo, sin embargo consideran que el servicio debe mejorara principalmente en sus relaciones humanas, en la comunicación entre departamentos y en la atención a sus clientes internos y externos; de esta forma brindar un mejor servicio que se adapte a las necesidades de cada uno de los integrantes de la Institución.
- Algunos departamentos muestran ser tranquilos ya que no se ha registrado problemas, sin embargo existen departamento en los que ha existido problemas leves como los son: Rectorado, Colecturía, Secretaría, Biblioteca, Orientación, Departamento Médico y en mayor número en Inspección.
- Los departamentos administrativos utilizados con mayor frecuencia por los encuestado son: Biblioteca, Secretaría, Colecturía, Inspección, los Laboratorios de Informática y de Química y Biología y el Departamento Médico; sin embargo toda el área administrativa requieren de una pronta mejora en su estructura puesto que el espacio que ocupa es pequeño en comparación al número de estudiantes que tiene la Institución.
- En cuanto a las responsabilidades y funciones del personal administrativo se puede indicar que se encuentran claramente definidas y en su gran mayoría las funciones que realizan siempre corresponden a sus puestos de trabajo.

- Con respecto a su forma de contratación indicaron que no se aplicaron sistemas técnicos de reclutamiento y selección del personal ya que ésta se realiza mediante la selección de amigos y parentescos sin requerir de conocimientos pedagógicos, didácticos, entre otros.
- No se encuentran falencias en la gestión administrativa de la Unidad Educativa, se debería poner énfasis en tareas de planificación, organización, dirección y control.
- Y por último, no se ha utilizado dentro de la Institución un Manual de clasificación y valoración de cargos, puesto que es muy importante y será de gran ayuda en búsqueda de la persona idónea para el cargo que se solicita en su momento.

CAPITULO IV

PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

4.1 Importancia

Es importante desarrollar un Plan de Mejoramiento Administrativo para la Unidad Educativa Antonio Neumane, ya que actualmente no existen instrumentos que permitan coordinar las actividades del departamento administrativo. No existe un conocimiento real sobre la importancia que tiene la eficiente y programada administración, esto permitirá que la Institución pueda adaptarse de mejor manera al cambio.

4.2 Objetivo General

Ofrecer a la Unidad Educativa Antonio Neumane una solución que permita atacar las falencias administrativas que se han venido suscitando hasta la actualidad.

4.2.1 Objetivos Específicos

- Determinar las áreas de cobertura necesarias en el Plan de Mejoramiento
- Elaborar un Manual de cargos que permita transformar las debilidades administrativas en fortalezas.
- Evitar la repetición de actividades del personal administrativo en sus diferentes áreas.

4.3 Análisis de funciones

Dentro de la Unidad Educativa “Antonio Neumane” las funciones administrativas no se encuentran claramente definidas, razón por la cual se generan problemas como: duplicidad en las funciones, ocio en los procesos, incomodidad por parte de los clientes

internos y externos, inconvenientes en la selección y contratación del personal y un abuso de la persona que desempeña el cargo por exagerar o minimizar responsabilidades. Dichos problemas ocasionan un desperdicio de recursos humanos y económicos además de la insatisfacción de sus clientes.

Una de las principales razones por las que se dan este tipo de inconvenientes es que en el momento de realizar la contratación del personal se escogen amigos, parientes y recomendados que en muchas ocasiones no cuentan con conocimientos relativos al cargo, el personal administrativo no tiene un documento en el que pueda apoyarse en el momento de la contratación para conocer cuáles serán sus funciones de acuerdo al cargo que vaya ocupar.

Es indispensable contar con el análisis de cada uno de los puestos, esto permitiría la posibilidad de contar con todas las características e información relativa a cada uno de los cargos. Y además el uso de esta información permitirá establecer la descripción y especificación de cada puesto, y a su vez a su futuro facilitara las actividades de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación de personal al puesto requerido.

4.3.1 Objetivos del Análisis de Funciones

- Permitirle a la Unidad educativa establecer las bases de la tecnificación de la administración de los recursos humanos.
- Precisar las funciones y relaciones de cada departamento administrativo para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Contribuir a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Evitar repetir instrucciones.

4.4 Áreas que cubrirá el plan

Las áreas que cubrirá el plan serán todos aquellos departamentos pertenecientes al área administrativa y estos son:

- Rectorado
- Vicerrectorado Administrativo
- Vicerrectorado Académico
- Secretaría
- Colecturía
- Biblioteca
- Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil
- Laboratorios de Informática
- Laboratorio de Química y Física
- Departamento Médico
- Inspección

4.5 Análisis de procesos administrativos

Es importante conocer como se desempeña la Unidad educativa en cuanto a sus funciones de planificación, organización, dirección y control; a continuación se detalla cada una de ellas.

4.5.1 Planeación

La planificación dentro de la Institución es realizada una vez al año, es decir se planifica para cada periodo escolar.

La planificación inicia con un cronograma de actividades realizado por el consejo Directivo, el cual se lo efectúa tomando como referencia el cronograma de la Dirección

Provincial de Educación; dicho cronograma debe estar listo semanas antes de que empiece el año lectivo en la Unidad Educativa.

Una vez que se tenga listo del cronograma de actividades se convoca a los docentes a cursos de capacitación, reuniones de área y reuniones de las comisiones permanentes para que de esta forma puedan elaborar la planificación por área y por comisión, estos serán presentado al Vicerrectorado Académico, previa revisión se presentará al Consejo Directivo organismo encargado de su aprobación y posteriormente realizará el Plan Operativo Anual de la Institución.

El Vicerrectorado Académico es el departamento encargado de la elaboración del Distributivo de trabajo para lo docentes en base a las mallas curriculares, el consejo directivo lo revisa y aprueba para ser presentado al Inspector General quien será el encargado de los respectivos horarios.

Los docentes en el ámbito curricular se reúnen previo inicio de clases para analizar las mallas curriculares y contenido programáticos para a continuación elaborar el Plan Didáctico Anual y el Plan de Unidades Didácticas los mismos que serán presentados a los Directores de Área y a la Vicerrectora Académica para su respectiva aprobación en formato digital e impreso.

Finalmente la Junta General de Directivos y Docentes se reúne al iniciar el año lectivo con el fin de presentar el Plan Operativo Anual de la Institución, es decir todas las actividades que se van a llevar a cabo durante el periodo escolar, una vez que sea analizado la Junta General en asamblea lo aprueba; al finalizar se presenta un informe de actividades por cada área y por comisiones.

4.5.2 Organización

La Unidad Educativa Antonio Neumane cuenta con los siguientes organismos:

- Autoridades:
 - ✓ Rector
 - ✓ Director de la Escuela Básica
 - ✓ Vicerrector Académico
 - ✓ Vicerrector Administrativo
 - ✓ Inspector General
 - ✓ Inspectores de Curso

- Organismos Colegiados:
 - ✓ Consejo Directivo
 - ✓ Junta General de Directivos y Profesores
 - ✓ Junta de Profesores de Curso
 - ✓ Junta de Directores de Área
 - ✓ Junta de Profesores de Área
 - ✓ Consejo de Orientación y Bienestar Estudiantil

- Comisiones Permanentes:
 - ✓ De Disciplina
 - ✓ De Extensión Socio Cultural
 - ✓ De Innovaciones Curriculares
 - ✓ De Deportes y Fiestas Estudiantiles
 - ✓ De Fomento de Asociaciones Estudiantiles
 - ✓ De Evaluación de Desempeño Laboral Institucional
 - ✓ De Profesores Guías de Curso

- Áreas de Estudio:
 - ✓ De Matemática
 - ✓ De Lenguaje
 - ✓ De Naturales
 - ✓ De Sociales

- ✓ De Formación
- Dependencias Administrativas:
 - ✓ Secretaría
 - ✓ Departamento de Contabilidad
 - ✓ Colecturía
 - ✓ Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil
 - ✓ Departamento Médico
- Servicios Generales:
 - ✓ Biblioteca
 - ✓ Laboratorios de Cómputo
 - ✓ Laboratorios de Física y Química
 - ✓ Talleres
 - ✓ Conserjería
 - ✓ Guarda Almacén: archivo de documentos y material didáctico
 - ✓ Guardia Privado
 - ✓ Bar

4.5.3 Dirección y Control

La Dirección y el Control de la Unidad Educativa se encuentra manejada por derechos y deberes con los que deben cumplir los docentes y estudiantes.

Son deberes y atribuciones de los Docentes, los siguientes:

- Asistir puntualmente al plantel.
- Quienes dicten el lunes el primer período de clases, deben asistir puntualmente para participar en forma activa en el desarrollo del momento cívico.
- Ejercer la docencia de acuerdo con el plan de estudios u programas en vigencia de su asignatura o Año Básico asignado.

- Elaborar los planes anuales y de unidad considerando el tiempo real de trabajo y de acuerdo al medio donde se desarrolla la vida del plantel.
- Desarrollar su trabajo en clases de conformidad con el horario establecido en concordancia con los programas vigentes de su asignatura o Año Básico.
- Utilizar en la labor docente, técnicas y recursos didácticos adecuados que permitan el óptimo desarrollo de las acciones enseñanza-aprendizaje y el logro de los objetivos curriculares.
- Poner en práctica las sugerencias y recomendaciones técnicas-pedagógicas que hicieren las autoridades en sus visitas a clases, como también de los organismos competentes.
- Preparar clases ajustándose a los principios de utilidad y progresión, armonizando el proceso enseñanza-aprendizaje con la realidad local y nacional.
- Presentar al Director de Área o al Director de la Escuela Básica, según el caso, a la iniciación del año lectivo, el plan anual de cada una de las asignaturas o Año Básico a su cargo, para el estudio de la Junta de Directores de Área o Consejo Técnico para la aprobación del Vicerrector Académico o Director.
- Presentar al Director de Área o al Director de la Escuela Básica los planes de cada unidad didáctica que comprende la o las asignaturas o Año Básico a su cargo, en forma permanente de acuerdo a su seguimiento.
- Llevar en forma prolija y permanente la libreta de control de los alumnos, la misma que comprende los siguientes aspectos: asistencia, evaluación de aprovechamiento y comportamiento.
- Tomar lista al inicio de cada clase.
- Consignar en el leccionario al concluir la clase, el tema dictado, la nómina de los alumnos inasistentes y la firma respectiva.
- Calificar el comportamiento del alumno en cada materia que dicte, pudiendo solicitar sanciones para los estudiantes que cometen faltas disciplinarias.
- Inculcar en los educandos, con la doctrina y ejemplo, sin dejar pasar oportunidades, la práctica de la urbanidad y los principios de la moral.

- Mantener la armonía, el respeto y el espíritu de cooperación entre el personal docente.
- Contribuir al mantenimiento de la disciplina en la labor diaria del plantel y en los actos públicos del mismo.
- Aprovechar todo hecho para mantener latente en los alumnos el amor y respeto a la Patria y fortalecer los valores cívicos.
- Practicar y exigir el uso correcto del idioma castellano hablado y escrito.
- Participar activamente en la vida del plantel interesándose por su desarrollo.
- Constituirse ante los alumnos un ejemplo permanente de cumplimiento, puntualidad y buena presentación, respetando la dignidad e integridad personal de sus estudiantes y exaltando sus valores personales.
- Asistir a sesiones, juntas de curso, juntas de profesores, comisiones permanentes, asambleas, evaluaciones y más actos oficiales convocados en forma escrita o personal por las autoridades. La inasistencia a dichos actos será sancionada por el Rector o Director.
- Participar en los organismos administrativos y en las comisiones asignadas por elección o por simple designación.
- Someter a aprobación del Rector o Director, cualquier iniciativa de carácter cultural, social, deportivo extracurricular, etc., para su respectiva tramitación.
- Responsabilizarse ante las autoridades y padres de familia por el buen rendimiento de los alumnos en sus asignaturas.
- Cooperar en la dirección de los trabajos de investigación y demás proyectos académicos según su especialidad y de acuerdo a la reglamentación establecida y a la disposición de la ley.
- Suministrar los datos e informes que fueren solicitados inherentes a su record profesional o al ejercicio de su función docente.
- Dictar conferencias cuando la comisión respectiva, Rector, Director o Vicerrector Académico lo dispongan.
- Comunicar con anticipación toda falta a clases; en caso de no dar este aviso, la falta será injustificada, salvo los casos de fuerza mayor.

- Entregar en Secretaría, las calificaciones de las evaluaciones mensuales, trimestrales y de Grado, de acuerdo con las fechas indicadas en el cronograma de trabajo.

Son deberes y atribuciones de los alumnos, a más de los estipulados en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación, los siguientes:

- Asistir puntualmente a clases vistiendo el uniforme reglamentario.
- Observar en forma permanente en sus relaciones con sus compañeros, profesores y demás personas, toda la consideración y cortesía requeridas.
- Cumplir con responsabilidad e interés todas las actividades inherentes a la función de estudiantes.
- Ser considerados y respetados en todos los aspectos positivos de su personalidad.
- No recibir castigos corporales ni síquicos que atenten su dignidad y personalidad.
- Recibir estímulos de acuerdo con los que determina el Reglamento Interno del Colegio.
- Ser ayudado en sus dificultades y atendido en sus reclamos y quejas.
- Asociarse y designar los directivos de la Asociación Estudiantil.
- Ser exonerado en actividades de Educación Física en casos previstos en el Reglamento Especial.
- Asistir con un representante a las Juntas de Curso trimestrales, con derecho a voz.

Está prohibido para los alumnos:

- Entrar en aulas o lugares distintos a los que hubieren sido designados para los estudiantes.
- Salir del aula sin previo consentimiento del profesor mientras dure la clase.
- Abandonar el plantel durante la jornada de trabajo sin el debido consentimiento de Inspección.

- Causar daños y perjuicios en el edificio, huertos, jardines, muebles, material de enseñanza o más pertenencias de la Institución; los alumnos responsables de daños, están obligados a pagar el costo de la reparación.
- Promover o participar en actos indisciplinarios que alteren la vida del plantel o la comunidad.
- Cometer actos fraudulentos en la realización de las pruebas de evaluación.
- Realizar actividades ajenas a las que se están realizando en horas de clase.
- Dirigir o intervenir en actividades políticas dentro del plantel.
- Ofrecer regalos o sobornos a profesores y autoridades del plantel.
- Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza, que menoscaben el prestigio de la Institución y atenten al realce y cumplimiento de valores.
- Atentar contra la dignidad y el buen nombre de compañeros y profesores.
- Participar en juegos de azar y apostar dinero.
- Fumar y consumir bebidas alcohólicas y otros estupefacientes dentro y fuera del plantel.
- Evadir una o más períodos de clase sin justificación alguna.
- Portar armas de fuego, corto-punzantes o de cualquier otra índole.
- Portar teléfonos celulares y otros aparatos electrónicos.
- Contrariar en cualquier forma los principios fundamentales de la educación y buenas costumbres.

4.6 Manual de Descripción de Cargos

Una vez analizada la situación de la Unidad Educativa, con respecto al proceso de contratación de su personal se pudo observar que las mismas se hacen sin tener ningún criterio, en ocasiones se escogen a amigos y parientes; no se dan a conocer sus tareas, deberes y responsabilidades que tendrá el empleado dentro de la Institución.

Con el fin de solucionar esta realidad se propone diseñar un Manual de Descripción Cargos Administrativos que permita que la Institución reclute y seleccione los candidatos más idóneos para los cargos propuestos, cuyas competencias sean de gran ayuda para el cumplimiento eficaz de los objetivos de la organización.

4.6.1 Objetivos del Manual

- Establecer los lineamientos básicos para la elaboración de un Manual que permita describir y perfilar los cargos de los diferentes departamentos del área administrativa.
- Enumerar cada una de las tareas, funciones y/o actividades implícitas en cada cargo.
- Fijar los requerimientos necesarios para desempeñar cada uno de los cargos.
- Otorgar a la Institución una herramienta técnica que recopile todos los cargos administrativos vigentes.

4.6.2 Justificación del Manual

La elaboración del manual de cargos administrativos será de gran beneficio dentro de la Unidad Educativa en el proceso de reclutamiento y selección de personal, ya que orientará de la forma más conveniente en la búsqueda de la persona con el perfil adecuado para cada cargo.

4.6.3 Ventajas del Manual

- Facilita el proceso de reclutamiento y selección del personal.
- Precisa las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades.
- Evitar duplicaciones y detecta omisiones.
- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado.

4.6.4 Descripción y análisis de cargos



UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO NEUMANE MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL CARGO

Rector

RESUMEN DEL CARGO

El Rector es la primera autoridad y representante educativo legal del plantel, siendo el responsable directo del funcionamiento normal del establecimiento, contando siempre con la colaboración activa de todos sus miembros; por tanto, está facultado a tomar las medidas conducentes para cumplir este objetivo, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias inherentes a su función.

RELACIONES

Este cargo tiene una relación directa con todo el personal docente, administrativo, estudiantes y padres de familia.

CALIFICACIONES

Educación: Título de Doctor en Gerencia Educativa o Master en Gestión de Recursos Humanos.

Experiencia profesionales: 5 años

Esfuerzos físicos: Buen estado de salud física y mental.

CARACTERISTICAS

- Democrático
- Participativo
- Respetuoso
- Unificador

- Modificador
- Solidario

RESPONSABILIDADES

- Cumplir y hacer cumplir las normas del Reglamento Interno.
- Orientar y coordinar las labores docente, administrativas y de servicio, directamente o mediante las autoridades u organismos competentes.
- Presentar a consideración del Consejo Directivo del Colegio las reformas que convengan introducir en la organización y funcionamiento del Plantel, tendientes a su mejoramiento.
- Ejercer la supervisión pedagógica con el vicerrector académico del plantel.
- Formar el Comité Central de Padres de Familia en el transcurso del mes de mayo.
- Presentar a la Dirección Provincial de Educación el Plan Institucional en el mes de abril.
- Presentar a la Dirección Provincial de Educación, en el Departamento de Régimen Escolar el libro de matrículas, de calificaciones, promociones anuales, de actas y títulos de grado, para su respectiva legalización, al finalizar el año lectivo.
- Elaborar el Informe Anual de Labores en el transcurso del mes de febrero; lo pondrá en conocimiento de la Junta General de Directivos y Profesores y lo remitirá a la Dirección Provincial de Educación.
- Remitir a la Dirección Provincial de Educación la Distribución de Trabajo y Horario General en la última semana de marzo.
- Enviar a la Dirección Provincial de Educación los informes de días laborados para su aprobación.
- Formar la Asociación Estudiantil o delegar a un miembro del Consejo Directivo.
- Cumplir las comisiones que le fueren encomendadas, presentando posteriormente un informe de actividades al Consejo Directivo.
- Controlar la labor de los empleados y hacer las observaciones que el caso requiera a fin de que su actividad sea eficiente y satisfactoria.



UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO NEUMANE MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL CARGO

Vicerrector Académico

RESUMEN DEL CARGO

El Vicerrector Académico es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar la conducción académica de los docentes y estudiantes a su cargo.

RELACIONES

Este cargo tiene una relación directa con todo el personal docente, administrativo, estudiantes y padres de familia.

CALIFICACIONES

Educación: Master en Diseño Curricular, Doctor en Gerencia Educativa,

Experiencia Profesional: Mínimo dos años.

Esfuerzos Físicos: Buen estado de salud física y mental, estar dispuesto a caminar por las aulas y patios del plantel.

CARACTERÍSTICAS

- Líder democrático
- Saber escuchar
- Solucionar problemas
- Mediador
- Innovador
- Creativo y crítico
- Comprensivo
- Justo y equilibrado
- Ética profesional
- Discreto

- Planificador
- Evaluador

RESPONSABILIDADES:

- Coordinar las labores técnico-docentes del Plantel y presidir las diferentes comisiones permanentes, especiales y ocasionales.
- Vigilar que la Distribución de Trabajo, la asignación de funciones específicas y la elaboración de horarios se realicen con criterios técnicos, puntualizando los siguientes aspectos.
Título y especialización.
Experiencia docente en la asignatura.
Necesidades del plantel.
- Recibir de los profesores en la primera semana de mayo la Planificación Didáctica Anual y de Unidad en el transcurso del año; hacer las observaciones pertinentes y llevar el registro correspondiente.
- Solicitar las Planificaciones e Informes Anuales al Director de Área , Personal Docente y a las dependencias de Inspección y Orientación.
- Coordinar las actividades culturales, sociales y deportivas, defensa del medio ambiente, educación para la salud, con la participación de profesores y alumnos, o delegar a un miembro del Consejo Directivo.
- Llevar un registro de actividades y sugerencias que se hicieren para la mejor marcha del establecimiento.
- Realizar la supervisión pedagógica en coordinación con el Rector.
- Ser responsable solidario con el Rector de la buena marcha de la Institución.
- Sugerir al rectorado cambios convenientes en los horarios, distribución de trabajo y comisiones, previo un estudio e informe técnico pedagógico.
- Revisar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades reglamentarias de los Profesores Guías.
- Asesorar en la planificación, programación y ejecución de las actividades docentes.
- Organizar y coordinar el funcionamiento de las Organizaciones Estudiantiles.
- Propiciar la organización de actividades extraescolares que beneficien al desarrollo social y cultural de los estudiantes y la comunidad.
- Asistir a la Junta de Profesores de Curso y a las reuniones de Juntas de Profesores de Área.
- Las decisiones relativas a su función, las tomará en coordinación con el Rector del Plantel.



UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO NEUMANE

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL CARGO

Vicerrector Administrativo

RESUMEN DEL CARGO

El Vicerrector Administrativo es la persona encargada de: planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas, contables, financieras y de negocio de la institución. Debe asesorar al rector y al consejo directivo. También debe coordinar y supervisar las operaciones administrativas y financieras del plantel.

RELACIONES

Este cargo tiene una relación directa con todo el personal docente, administrativo, estudiantes y padres de familia.

CALIFICACIONES

Educación: Licenciado en Contabilidad o Ingeniero en Administración de Empresas

Experiencia Profesional: Mínimo tres años.

Esfuerzos Físicos: Capacidad para permanecer la mayoría de la jornada en la oficina, tramitando y gestionando hasta después de la jornada.

CARACTERÍSTICAS

- Líder democrático
- Saber escuchar
- Solucionar problemas
- Mediador
- Comprensivo
- Justo y equilibrado
- Ética profesional
- Discreto
- Planificador

- Evaluador
- Equilibrado en su carácter
- Solidario

RESPONSABILIDADES:

- Responsabilizarse de la parte administrativa y económica de la institución.
- Trabajar en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Colecturía.
- Recibir la recaudación diaria de Colecturía, firmando conjuntamente los documentos de responsabilidad correspondiente.
- Dirigir y participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual, de acuerdo a los estudios de la compañía.
- Atender oportunamente los pagos de egresos que sean debidamente justificados hasta por un monto de mil dólares.



UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO NEUMANE

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL CARGO

Inspector General

RESUMEN DEL CARGO

El Inspector General es el profesional a cargo de velar para que las actividades del colegio se realicen y desarrollen de acuerdo a las normas de disciplina; orden, seguridad y de sana convivencia. Además está a cargo de los Inspectores de Curso, de el buen desempeño de sus funciones.

RELACIONES

Este cargo tiene una relación directa con todo el personal docente, administrativo, Departamento de Orientación, Vicerrectorado académico y con mayor frecuencia con estudiantes y padres de familia.

CALIFICACIONES

Educación: Licenciado en CC. Educación, con conocimiento de Psicología del Adolescente, Código de la Niñez y Adolescencia.

Experiencia Profesional: tres años

Esfuerzos Físicos: Capacidad física y psicológica para enfrentar y solucionar conflictos disciplinarios con los estudiantes, docentes y padres de familia.

CALIFICACIONES

- Líder democrático
- Imponer respeto y autoridad
- Mediador
- Orientador
- Tutor para los estudiantes
- Solucionar conflictos
- Innovador

- Discreto
- Solidario
- Planificador
- Evaluador

RESPONSABILIDADES:

- Organizar la Inspección y controlar su labor de acuerdo con las disposiciones reglamentarias y las originadas por las autoridades.
- Controlar y asesorar sobre el manejo de libros reglamentarios que llevan los inspectores de curso.
- Presentar al rector el parte diario de novedades del personal.
- Inspeccionar periódicamente las diversas dependencias del Plantel y presentar al Rector las sugerencias y recomendaciones encaminadas al mejoramiento físico de las mismas.
- Conferir certificaciones de asistencia y disciplina a los estudiantes.
- Designar semanalmente al Inspector de turno.
- Convocar y presidir reuniones del cuerpo de Inspección al inicio del año lectivo y por lo menos una vez cada trimestre, con el fin de planificar, analizar y evaluar las labores de la dependencia, o cuando el caso lo requiera.
- Responsabilizarse por el cuidado y mantenimiento del archivo de Inspección y demás libros y documentos.
- Poner a consideración del Consejo Directivo la distribución de trabajo de los inspectores de curso.
- Preocuparse por el aseo, conservación y mantenimiento de todas las dependencias del Establecimiento.
- Vigilar con esmero y prolijidad la asistencia y puntualidad de todos los profesores y empleados.



UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO NEUMANE

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL CARGO

Inspector de Curso

RESUMEN DEL CARGO

El Inspector de Curso es el profesional a cargo de velar para que las actividades del colegio se realicen y desarrollen de acuerdo a las normas de disciplina; orden, seguridad y de sana convivencia.

RELACIONES

Este cargo tiene una relación directa con todo el personal docente, Departamento de Orientación, Vicerrectorado académico y con mayor frecuencia con estudiantes y padres de familia.

CALIFICACIONES

Educación: Licenciado en CC. Educación. Conocimiento de Código de la Niñez y Adolescencia.

Experiencia Profesional: dos años

Esfuerzos Físicos: Capacidad física y psicológica para enfrentar y solucionar conflictos

CARACTERÍSTICAS

- Líder democrático
- Imponer respeto y autoridad
- Mediador
- Orientador
- Tutor para los estudiantes
- Solucionar conflictos
- Innovador
- Discreto

- Solidario
- Planificador
- Evaluador

RESPONSABILIDADES:

- Llevar los siguientes libros o registros:
 1. Fichas individuales de los alumnos
 2. Registro de asistencia y disciplina de los alumnos
 3. Registro de asistencia de los profesores
 4. Leccionarios
 5. Registro de justificación de faltas
 6. Registro de entrevistas
 7. Archivos
 8. Otros que dispongan las autoridades del Plantel
- El Profesor Inspector, deberá presentar al Inspector General:
 1. Informe diario de asistencia y novedades del alumnado a su cargo
 2. Informes diarios de asistencia de profesores del curso, o cursos a su cargo
 3. Datos estadísticos e informes que le soliciten
- Deberá presentar informes de al Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil, a la Junta de Curso, a los Profesores Guías y al Personal docente cuando sea necesario y lo solicitaren.
- Entregar estas evaluaciones a los Profesores Guías de curso a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias a las que impartan las autoridades del Plantel, inherentes a su función.
- Ejercer el control sobre el buen uso y conservación de los bienes materiales del Plantel.
- Atender los reclamos de profesores, alumnos y padres de familia y adoptar medidas conjuntas con el Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil para la solución de problemas.
- Hacerse cargo de los cursos donde faltare un profesor y organizar el trabajo y las actividades libres de los alumnos.
- Justificar la inasistencia de los alumnos, hasta por dos días por causa comprobada de enfermedad o calamidad doméstica.
- Controlar el cumplimiento de horario de clase, por parte de los profesores y alumnos.
- Controlar a los alumnos atrasado a clases, los mismos que podrán ingresar previa la justificación de sus representantes.
- Cuidar el uso correcto del uniforme, presentación e higiene personal de los

alumnos.

- Designar el alumno responsable del cuidado y seguridad de las pertenencias de sus compañeros y más implementos didácticos.
- Precautelar la permanencia de los estudiantes en la hora-clase.
- Controlar la asistencia y buen comportamiento de los alumnos en las actividades docentes, deportivas, recreacionales y otras planificadas durante el año escolar.
- Colaborar estrechamente con los profesores guías, principalmente en el control de la asistencia, rendimiento y disciplina de los estudiantes.
- Intervenir con prudencia y tino, en la solución de los conflictos que se suscitaran entre los profesores y alumnos.
- Verificar que los profesores llenen correctamente el leccionario.
- Asistir a las Juntas de curso para informar sobre la disciplina y asistencia de los alumnos.
- Desplegar todas las actividades encaminadas a crear un ambiente de simpatía, cordialidad, cooperación, respeto mutuo, así como los hábitos de trabajo y buenos modales entre el alumnado.
- Controlar a los estudiantes de sus cursos, al iniciar las labores y después de cada recreo y disponer el ingreso ordenado a la clase, laboratorios, talleres y otros ambientes de trabajo.
- Al fin de la jornada de trabajo, presentar al Inspector General los leccionarios para su aprobación.



UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO NEUMANE

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL CARGO

Orientador Vocacional

RESUMEN DEL CARGO

El Orientador Vocacional debe asesorar técnicamente a los estudiantes, evaluando las áreas cognoscitivas, a fin de diagnosticar situaciones conflictivas y suministrar orientación para la solución del problema según sea el caso.

RELACIONES

El cargo mantiene relaciones continuas con estudiantes de Educación Básica y Bachillerato a fin de apoyar y/o ejecutar las responsabilidades inherentes al cargo. Además con el Departamento de Inspección y Vicerrectorado Académico. Como también con los tutores de los estudiantes que tiene bajo rendimiento académico y disciplinario.

CALIFICACIONES

Educación: Licenciado en Psicología Educativa

Experiencia Profesional: tres años.

Esfuerzos Físicos: Estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente.

CARACTERÍSTICAS

- Teoría, técnicas y prácticas para realizar estudios y análisis de casos.
- Manejo de recursos para el aprendizaje.
- Planificación, organización y desarrollo de talleres, cursos y charlas.
- Habilidad para dirigir grupos.
- Trato cortés con niños, jóvenes y público en general.
- Expresarse de manera clara y precisa en forma oral y escrita.

- Establecer y obtener fluidez en la comunicación con la persona atendida.

RESPONSABILIDADES:

- Registrar datos personales, socioeconómicos y académicos en la ficha acumulativa.
- Aplicar encuesta socioeconómica y psicológica.
- Clasificar, codificar e interpretar los datos obtenidos.
- Analizar el rendimiento, disciplina, asistencia, retraso pedagógico, deserción de los estudiantes.
- Dinámicas grupales, motivación y desarrollo personal, prestar apoyo en el caso que sea necesario.
- Ubicar a los alumnos con criterio técnico en los diferentes cursos y paralelos.
- Entrevistas y reuniones periódicas con los estudiantes, profesores, padres de familia y los representantes para el análisis de las dificultades encontradas y busca de soluciones.
- Seguimiento del rendimiento académico, aplicación de test psicológicos: intereses, aptitudes, y de personalidad, análisis de las especialidades que ofrece el plantel y otras instituciones educativas, entrevistas con los alumnos para analizar los resultados de las pruebas aplicadas.
- Realizar visitas domiciliarias.
- Organizar las convivencias, desarrollar talleres para tratar temas que faciliten la integración y adaptación como: autoevaluación del maestro, autoestima, perfil del educador en nuestra sociedad, liderazgo, las emociones humanas y el influjo en los demás, etc.
- Planificar charlas y talleres con especialistas, proyección de videos y películas educativas.



UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO NEUMANE MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL CARGO

Trabajadora Social

RESUMEN DEL CARGO

El trabajador social es un profesional de la acción social que se ocupa de fomentar el bienestar del ser humano y la prevención y atención de dificultades y/o carencias sociales de las personas, familias, grupos y del medio social en el que viven.

RELACIONES

El cargo mantiene relaciones continuas con estudiantes de educación básica y bachillerato a fin de apoyar y/o ejecutar las responsabilidades inherentes al cargo. Como también con la orientadoras de Educación Básica y bachillerato, los tutores de los estudiantes que tiene bajo rendimiento académico y disciplinario

CALIFICACIONES

Educación: Título de Trabajadora Social

Experiencia Profesional: tres años

Esfuerzos Físicos: Estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente.

CARACTERÍSTICAS

- Planificación, organización y desarrollo de talleres, cursos y charlas.
- Valores de solidaridad.
- Habilidad para dirigir grupos.
- Trato cortés con niños, jóvenes y público en general.
- Expresarse de manera clara y precisa en forma oral y escrita.
- Establecer y obtener fluidez en la comunicación con la persona atendida

RESPONSABILIDADES:

- Realizar investigaciones y establecer el diagnóstico socioeconómico de los educandos que ingresan al Plantel.
- Ejecutar y evaluar el Plan Anual y Programa de Orientación.
- Participar en la promoción de los servicios de Orientación y Bienestar Estudiantil.
- Realizar actividades encaminadas a lograr la adaptación del alumno en los ambientes escolares, familiar y social.
- Establecer relaciones de trabajo con profesionales de otros campos e instituciones, para el cumplimiento de las actividades programadas por el departamento.
- Organizar, coordinar y ejecutar actividades de orientación individual y de grupo en aspectos relacionados con orientación sexual, prevención del uso indebido de drogas, comportamiento social y otros, en colaboración con inspectores, profesores guías y más personal del DOBE.
- Detección y seguimiento de problemas sociales.
- Participar en las Juntas de Curso con voz informativa y orientadora, llevando el criterio del DOBE.
- Registrar los datos socio-económicos en la ficha acumulativa.
- Inventariar los recursos intra y extra institucionales y utilizarlos oportuna y adecuadamente.
- Estudiar y realizar el seguimiento académico y socio-económico de los estudiantes pre-seleccionados a becas y créditos educativos.
- Informar y ayudar a los padres de familia en los trámites pertinentes para la consecución del Seguro Estudiantil, en caso de accidentes.



UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO NEUMANE MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL CARGO

Médico

RESUMEN DEL CARGO

El Médico debe ejecutar funciones de atención a los alumnos y personal que labora en el colegio. También debe proponer, implementar y garantizar los procesos de medicina preventiva y asistencia social.

RELACIONES

Este cargo tiene una relación directa con todo el personal docente, administrativo, y con mayor frecuencia con estudiantes.

CALIFICACIONES

Educación: Título de Doctor en Medicina General

Experiencia Profesional: cinco años

Esfuerzos Físicos: Estar sentado/parado constantemente y permanecer durante toda la jornada de cuatro horas en el consultorio.

CARACTERÍSTICAS

- Ser cortés con los estudiantes.
- Brindar confianza
- Atender en forma oportuna y breve.
- Diagnosticar correctamente la sintomatología del paciente.

RESPONSABILIDADES:

- Investigar y diagnosticar la salud integral de los estudiantes.
- Planificar y programar acciones encaminadas a la prevención y solución de

problemas pedagógicos.

- Definir políticas tendientes a superar situaciones que comprometan la salud individual y colectiva de los miembros del Plantel.
- Presta asesoramiento y asistencia médica a los alumnos que lo requieran.
- Elaborar estadísticas anuales de los casos atendidos e informar a las autoridades.
- Coordinar con el DOBE las acciones encaminadas a la solución de casos de salud especiales.
- Informar al DOBE, anual y mensualmente sobre las actividades cumplidas.
- Informar al DOBE sobre los casos de alumnos que requieran atención especial y emergente.
- Prever los recursos básicos para el funcionamiento de los servicios.
- Llevar la historia clínica de todos los estudiantes que ingresan al Plantel en orden de prioridad.
- Atender en caso de enfermedad y de cirugía menor.
- Certificar la inasistencia de los alumnos en caso de reposo o exoneración.
- Coordinar con el DOBE las acciones relacionadas con la prevención, mejoramiento de la salud, la higiene y seguridad del Plantel.
- Coordinar con los profesores de Educación Física a través del DOBE para la realización de actividades recomendadas para los casos especiales y las exoneraciones temporales.
- Coordinar con la Trabajadora Social en casos que se requiera asistencia de otras instituciones.
- Asistir a las investigaciones que proponga el DOBE y que se refieran a su campo de acción.
- Participar en reuniones de trabajo, seminarios, etc., organizada por el Plantel, por la Dirección Provincial y otras instituciones afines.
- Gestionar ante el IESS la atención de medicina preventiva para el personal de la Institución.



UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO NEUMANE MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL CARGO

Secretaria

RESUMEN DEL CARGO

La Secretaria debe ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Unidad Educativa.

RELACIONES

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal del área administrativa y el personal docente y de manera frecuentes con los integrantes de la comunidad estudiantil, a fin de ejecutar lo relativo al departamento, exigiéndose para ello la habilidad de relacionarse con el público en general.

CALIFICACIONES

Educación: Título de Secretaria Ejecutiva

Experiencia Profesional: 3 años en funciones similares

Esfuerzos Físicos: Exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente.

CARACTERÍSTICAS

- Ser cortés y amable con todo el personal.
- Brindar información oportuna a toda la comunidad educativa.
- Responsabilidad por la custodia de documentos reservados y/o confidenciales.
- Responsabilidad por la organización, supervisión y control de documentos y trámites administrativos a su cargo.

RESPONSABILIDADES:

- Organizar el archivo de las documentaciones del alumnado.
- Elaborar la nómina de los alumnos por paralelos.
- Organizar y llevar los libros de calificaciones por cursos.
- Registrar las notas de ingreso, memorandos, matrículas de año, actas de grado, solicitados por profesores, alumnos en general, ex alumnos y padres de familia.
- Mantener debidamente organizado el archivo.
- Recibir, revisar y archivar las hojas de calificaciones debidamente legalizadas.
- Guardar con la debida reserva y seguridad los libros y más documentos que estén a su cargo, y evitar bajo su más estricta responsabilidad la alteración de ellos.
- Llevar las fichas estadísticas de los profesores, personal administrativo y de servicio.
- Responsabilizarse solidariamente con el Auxiliar de Secretaría en el manejo correcto y honesto de las calificaciones y otros documentos afines.
- Responsabilizarse de los equipos bajo su cuidado.
- Llevar un registro de actividades y sugerencias que se hicieren para la mejor marcha del establecimiento
- Llevar un registro de lo actuado en la supervisión pedagógica realizada por el Rector del establecimiento.
- Proporcionar de manera oportuna y eficiente todo tipo de información y documentación que requieran las autoridades de la Institución, los padres de familia o representantes legales, el personal docente y demás departamentos.
- Entregar certificaciones debidamente legalizadas a quien lo solicitare.
- Proporcionar nóminas actualizadas de los alumnos al personal docente.



UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO NEUMANE MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL CARGO

Auxiliar de Secretaria

RESUMEN DEL CARGO

El Auxiliar de Secretaría debe ejecutar las labores de apoyo de secretariado ejecutivo y asistencia administrativa a los diferentes departamentos administrativos.

RELACIONES

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal del área administrativa y el personal docente y con mayor frecuencia con los integrantes de la comunidad estudiantil y el personal docente, a fin de ejecutar lo relativo al departamento, exigiéndose para ello la habilidad de relacionarse con el público en general.

CALIFICACIONES

Educación: Bachiller en Comercio y Administración, especialización Secretariado

Experiencia Profesional: dos años

Esfuerzos Físicos: Exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente

CARACTERISTICAS

- Requiere de iniciativa y predisposición para el cumplimiento de las tareas, mantener en reserva información confidencial.
- Ser cortés y amable con todo el personal.

RESPONSABILIDADES:

- Responsabilizarse del centro de computo de la Secretaría, manteniendo bajo su cuidado los datos referentes a matriculas, notas de evaluaciones mensuales y trimestrales y otros afines.

- Elaborar los informes de los alumnos con las calificaciones de las evaluaciones mensuales y trimestrales.
- Elaborar los cuadros finales de calificaciones para su aprobación Dirección Provincial de Educación.
- Mantener respaldos actualizados de los datos guardados en el Centro de Cómputo.
- Elaborar y llenar otros documentos inherentes a sus funciones.



UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO NEUMANE MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL CARGO

Contador

RESUMEN DEL CARGO

Analizar la información contenida en los documentos contables generados durante un periodo, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos que posteriormente serán presentados al Vicerrector Administrativo.

RELACIONES

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de Colecturía y Vicerrectorado Administrativo, a fin de ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para la habilidad para obtener cooperación.

CALIFICACIONES

Educación: Título de Contador Público Autorizado

Experiencia Profesional: 5 años como auxiliar de contabilidad

Esfuerzos Físicos: Estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente.

CARACTERÍSTICAS

- Responsabilidad administrativa, civil y penal por el cumplimiento de procedimientos técnico-contables y manejo económico.
- Ejercer supervisión a personal de menor nivel
- Sujeto a precisión y exactitud.

RESPONSABILIDADES:

- Analizar y verificar la documentación fuente de origen interno y externo.
- Interpretar y registrar las diversas transacciones.
- Elaborar y presentar informes financieros mensuales y anuales.

- Mantener debidamente ordenados los archivos de la documentación sustentatoria e informes financieros.
- Asesorar a los Directivos y demás personal en los temas contables, cuando así lo requieran.
- Formular y presentar la pro forma presupuestaria, de acuerdo a los requerimientos de los diferentes departamentos.
- Elaborar los roles de pago.
- Establecer y mantener el sistema de control interno para el adecuado manejo de los recursos económicos y financieros.
- Llevar y mantener actualizados todos los registros contables de acuerdo con las leyes, reglamentos y normas vigentes.
- Liquidar el impuesto a la renta del personal.
- Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones y normas legales vigentes.
- Mantener actualizado el Inventario General Físico de la Institución.



UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO NEUMANE MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL CARGO

Colectora

RESUMEN DEL CARGO

El Colector debe preparar y controlar la ejecución de las actividades económicas de la Unidad Educativa.

RELACIONES

El cargo mantiene relaciones continuas con unidades administrativas, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

CALIFICACIONES

Educación: Bachiller en Comercio y Administración, especialización Contabilidad.

Experiencia Profesional: 5 años en funciones afines.

Esfuerzos Físicos: Estar sentado/parado constantemente y permanecer durante la jornada de trabajo en la oficina.

CARACTERÍSTICAS

- Responsabilidad económica por la custodia de dinero y especies valoradas
- Responsabilidad administrativa por el manejo de información y documentos confidenciales.

RESPONSABILIDADES:

- Recaudar oportunamente los ingresos propios del Establecimiento y elaborar los partes diarios de recaudaciones y remitirlos al término de la jornada al Vicerrectorado Administrativo, respaldando estos partes con las dos firmas

respectivas.

- Elaborar los comprobantes de ingresos por pagos de pensiones y otros y entregarlos a los interesados.
- Recopilar los comprobantes relacionados con los cobros realizados, archivarlos cronológicamente y entregarlos al Departamento de Contabilidad, inmediatamente después de efectuados los cobros.
- Elaborar las planillas de aportes al Seguro Social y otras instituciones debidamente autorizadas.
- Llevar el registro de existencias y especies valoradas.
- Custodiar y vender las especies valoradas.
- Suministrar información sobre el cobro de pensiones a los directivos o personal autorizado.
- Elaborar los comprobantes de egreso por pagos de Caja Chica.
- Llevar un sistema de cards por artículo o especie; estableciendo ingresos, egresos y saldos con la fecha respectiva.



UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO NEUMANE MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL CARGO

Bibliotecaria

RESUMEN DEL CARGO

Ejecutar actividades técnicas y administrativas en una Biblioteca y/o Centro de Información y Documentación, aplicando principios y técnicas en los procesos de catalogación, clasificación, distribución y control de material bibliográfico y suministrando información al usuario, con el fin de brindar un eficiente servicio.

RELACIONES

El cargo mantiene relaciones continuas con usuarios del servicio (estudiantes y personal de la Unidad Educativa), a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello la habilidad de relacionarse con el público en general.

CALIFICACIONES

Educación: Título de Bachiller

Experiencia Profesional: Mínimo dos años.

Esfuerzos Físicos: Estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente en su lugar de trabajo.

CARACTERÍSTICAS

- Responsabilidad económica por la custodia de bienes a su cargo y por las especies valoradas
- Supervisión al personal administrativo auxiliar
- Tener buenas relaciones internas y externas.

RESPONSABILIDADES:

- Administrar bajo su responsabilidad la Biblioteca del Plantel.
- Ofrecer atención a los usuarios de lunes a viernes, de 07H15 a 14H00.
- Solicitar y participar en bajas de material de Biblioteca.
- Llevar un registro de movimiento de Biblioteca.
- Custodiar y entregar bienes de la Biblioteca.
- Orientar a los alumnos en lo posible, acerca de los libros de consulta, respecto al tema que se proponen obtener información e investigación.
- Sugerir las adquisiciones de libros que debe hacer el Colegio.
- Informar al Vicerrector Administrativo acerca de las novedades que se presentaren en su área.
- Organizar la Biblioteca utilizando los sistemas adoptados en la técnica moderna.
- Mantener una biblioteca de consulta, relativa a los asuntos de interés del Plantel.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el Rector y demás autoridades.
- Elaborar un inventario anual de material bibliográfico, por Áreas de Estudio.
- Garantizar el mantenimiento del orden y la disciplina en la Biblioteca del Plantel.
- No permitir que los usuarios de la biblioteca la utilicen para otras actividades ajenas a su real utilidad.



UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO NEUMANE MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL CARGO

Responsable de Laboratorio de Informática

RESUMEN DEL CARGO

Brindar apoyo técnico a los usuarios, instalando, operando y manteniendo los equipos y programas de computación y asesorando en el uso de los mismos, con la finalidad de contribuir en las actividades de docencia e investigación.

RELACIONES

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de su dependencia, con la Dirección de Informática y con usuarios del servicio, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CALIFICACIONES

Educación: Tecnólogo en Informática o Computación.

Experiencia Profesional: 4 años en funciones afines

Requisitos Físicos: Estar sentado/parado constantemente y/o transportando pesos esporádicamente.

CARACTERÍSTICAS

- Responsabilidad por la aplicación de los procesos técnicos para el eficiente cumplimiento de los programas.
- Requiere de iniciativa y creatividad para la aplicación de programas

RESPONSABILIDADES:

- Llevar el inventario de las pertenencias de esta unidad y ser responsable de su buena conservación y uso.

- Después de cada clase práctica, el profesor controlará todo el material utilizado y el aseo de los enseres pertinentes.
- Recomendar y emitir sugerencias para el mejor resultado de la utilización de los laboratorios.
- Coordinar el trabajo de los laboratorios con las asignaturas afines a efectos de guardar relación técnico pedagógica.
- Solicitar a tiempo las mejoras o cambios que se requieran.
- Entregar al término del año lectivo un informe-inventario detallado sobre los laboratorios.
- Los profesores de las áreas, en coordinación con los encargados del laboratorio, establecerán un reglamento interno para el uso de cada uno de los laboratorios existentes.



UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO NEUMANE

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL CARGO

Responsable de Laboratorio de Química y Física

RESUMEN DEL CARGO

Brindar apoyo técnico a los usuarios, instalando, operando y manteniendo los equipos de objeto de estudio y asesorando en el uso de los mismos, con la finalidad de contribuir en las actividades de docencia e investigación.

RELACIONES

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de su dependencia, con las áreas de física, química, biología, ciencias naturales, entre otras y con usuarios del servicio, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CALIFICACIONES

Educación: Licenciado en Ciencias de la Educación, especialidad CC.NN o Matemática. Ingeniero Químico.

Experiencia Profesional: Mínimo dos años.

Esfuerzos Físicos: Estar sentado/parado constantemente y/o transportando pesos esporádicamente.

CARACTERISTICAS

- Responsabilidad por la aplicación de los procesos técnicos para el eficiente cumplimiento de los programas.
- Requiere de iniciativa y creatividad para la aplicación de programas de estudio.

RESPONSABILIDADES:

- Mantener aseados, ordenados y aptos para su utilización los laboratorios de física y química.
- Clasificar, catalogar y ordenar los equipos y materiales del laboratorio de acuerdo con las normas de seguridad industrial vigentes.
- Organizar y registrar la prestación de los servicios de acuerdo con el plan de actividades dadas por el docente.
- Suministrar los materiales y reactivos correspondientes según la práctica que el docente programe.
- Realizar periódicamente el inventario de necesidades en coordinación con los docentes responsables de la asignatura y presentarlo para la aprobación al Consejo Directivo.
- Responder por el uso adecuado, el mantenimiento y la seguridad de los elementos de los laboratorios dados para su manejo.
- Verificar permanentemente que los extintores, los reactivos y los demás elementos de seguridad estén con vigencia para su utilización cuando se requieran.



UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO NEUMANE MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL CARGO

Conserje

RESUMEN DEL CARGO

El Conserje es la persona encargada de la limpieza, mensajería interna, jardinería y mantenimiento en general de las instalaciones de la Institución.

RELACIONES

Este cargo tiene una relación directa con todo el personal docente, administrativo, con estudiantes y padres de familia.

CALIFICACIONES

Educación: Haber aprobado la educación básica (décimo año).

Experiencia Profesional: 2 años en servicio de mantenimiento.

Esfuerzos Físicos: Mantener buen estado físico y salud para realizar actividades fuertes, y estar activo durante toda la jornada de trabajo.

CARACTERÍSTICAS

- Responsabilidad por la buena presentación de las oficinas e instalaciones de la institución, demostrando predisposición
- Estar sujeto a supervisión de sus superiores

RESPONSABILIDADES:

- Conservar diariamente el perfecto estado de aseo, todas las dependencias y mobiliario del plantel.
- No permitir que personas extrañas al plantel, ingresen a las aulas, laboratorios y talleres del establecimiento.

- Observar respeto y consideración al profesorado y alumnos dentro y fuera del plantel.
- Cumplir con lo que ordenen los superiores, en lo que se refiere al servicio del establecimiento.
- El personal de servicio -Conserje- es responsable pecuniariamente de pérdidas o deterioros que ocurrieran en el plantel y de las pertenencias que tuvieran a su cargo y responsabilidad, ya sea por descuido o negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones, en horas laborables.
- Realizar tareas de cuidado del establecimiento, depósitos bancarios, entrega de correspondencia y más atenciones domésticas.
- Atender en el servicio de información y admisión al público.
- Realizar todas y cada una de las disposiciones emitidas por las autoridades, personal docente y administrativo del plantel.
- No podrán residir dentro del edificio del colegio, más personas que el conserje y su familia; entendiéndose como tal cónyuge e hijos.
- Es prohibido al Conserje-Auxiliar de Servicios Generales, dar en préstamo o facilitar objetos o servicios propios del colegio a personas que no pertenecen a él o hacer uso personal de tales objetos y servicios.
- Guardar absoluta reserva de los problemas internos del plantel o tomarse por ningún concepto documentos del archivo.
- El Conserje, por la naturaleza de su actividad no podrá intervenir en el concurso del bar del Plantel.



UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO NEUMANE MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL CARGO

Guardia de Seguridad

RESUMEN DEL CARGO

El Guardia de Seguridad es la persona encargada de la ejecución de las labores de vigilancia del edificio, bienes y materiales propiedad de la Institución.

RELACIONES

Este cargo tiene una relación directa con todo el personal docente, administrativo, con estudiantes y padres de familia.

CALIFICACIONES

Educación: Haber aprobado tercer año de Bachillerato y cumplir con el servicio militar obligatorio.

Experiencia Profesional: 2 años en servicio de guardianía.

Esfuerzos Físicos: Mantener buen estado físico y salud para permanecer en la puerta cumpliendo con su labor durante toda la jornada de trabajo

CARACTERÍSTICAS

- Responsabilidad del cuidado de bienes materiales, muebles e inmuebles de la entidad.
- Trabajo bajo la supervisión de un jefe inmediato.
- Sujeto a riesgos de asalto y robo.

RESPONSABILIDADES:

- Ejercer vigilancia permanente y dar cuenta de la seguridad de las áreas e instalaciones de la institución.

- Vigilar y controlar el ingreso y salida de personas, vehículos y objetos de la institución.
- Colaborar con la prevención y control de las situaciones de emergencia.
- Informar oportunamente al rector las anomalías que detecte en su turno de vigilancia.
- Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
- Impedir el ingreso de personas extrañas y de objetos prohibidos.
- Llevar y recoger la correspondencia a los sitios que determine la rectoría y la secretaría de la institución.
- Abrir y cerrar a la hora designada la puerta principal para el ingreso y salida de los alumnos y demás personal que labora en el plantel, de conformidad con el Reglamento Interno.
- Permanecer dentro de las instalaciones del colegio durante su jornada laboral y no retirarse del mismo sin la autorización de la autoridad competente.
- Exigir a los alumnos en horas de clase el respectivo permiso firmado por el coordinador o profesor de vigilancia para salir del colegio.
- Cuidar de los carros que se dejan en la zona de parqueadero de la institución.

Este manual ha sido diseñado para realizar de una forma eficiente el proceso de contratación del nuevo personal que forme parte de la Institución y de esta forma mejorar la gestión del departamento administrativo.

A continuación se propone algunos pasos que se deberían considerar al momento de la contratación, puesto que la Unidad Educativa no cuenta con un proceso claro para el reclutamiento, la selección, la contratación y la evaluación del personal administrativo.

Reclutamiento

En el proceso de reclutamiento, la Institución la puede de dos formas interna o externamente.

El reclutamiento interno lo puede realizar mediante la promoción del personal hacia el puesto vacante, este tipo de reclutamiento podría ser una fuente de motivación para los empleados ya que percibirían oportunidades de crecimiento dentro de la Unidad Educativa estimulado en su personal la actitud de mejora constante y de auto evaluación con el objeto de aprovechar las oportunidades o incluso de crearlas. También es posible desarrollar un saludable espíritu de competencia entre el personal, al tener en cuenta que las oportunidades se le ofrecen a los que demuestran aptitudes para merecerlas.

En el reclutamiento externo la Institución debería recurrir a algunos medios que permitan divulgar la existencia de una oportunidad de trabajo dentro de la Institución. Estos medios pueden ser la recomendación de candidatos por parte de empleados, carteles o anuncios en la puerta del Plantel, anuncios en periódicos y revistas y el reclutamiento en línea por medio del internet. Este tipo de reclutamiento es beneficioso puesto que renueva y enriquece los recursos humanos a la Unidad Educativa, especialmente cuando la política es de admitir personal de categoría igual o mayo a la existente.

Selección

Una vez realizado el reclutamiento viene la etapa de selección donde se escogen de entre los candidatos reclutados a los más adecuados para el puesto, con la intención de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la Institución.

La selección inicia con la información sobre el puesto vacante que será obtenido de la requisición del personal donde se verificarán los datos que llenó el jefe que hizo la requisición, con la especificación de los requisitos y las características que el candidato al puesto debe tener. De forma simultanea se realiza un proceso de comparación entre los requisitos del puesto vacante y el perfil de las características de los candidatos presentados, es así que se puede determinar si el candidato satisface o no las condiciones ideales para ocupar determinado puesto. Luego de analizar dicha comparación se procede a una entrevista personal con el jefe que hizo el requerimiento del nuevo personal para que de esta manera sea él quien pueda tomar la decisión de contratarlo o no.

En el ANEXO No.4 siguiente cuadro muestra como se debería realizar la requisición del personal dentro de la Unidad educativa Antonio Neumane.

Contratación

En cuanto se haya tomado la decisión de seleccionar al candidato idóneo para el puesto continuamos con la contratación del mismo. Es aquí donde se formaliza la vinculación del nuevo integrante a la Institución, se procederá a realizar su contrato de trabajo por tiempo que creyere pertinente el Señor Rector y su hoja de registro personal y profesional.

Capacitación

La capacitación consiste en informar al empleado sobre los planes, programas y procesos de la Institución además de todas las funciones inherentes a su cargo, con el fin de acelerar la integración del individuo en el menor tiempo posible al puesto, al jefe y a la organización, es aquí donde el nuevo trabajador conocerá todo lo relacionado con la empresa. En esta etapa el Manual de descripción de cargos propuesto para la Unidad Educativa es de gran ayuda ya que se describe cuales son las características, relaciones y las responsabilidades inherentes al cargo que va a desempeñar.

La capacitación del personal es importante porque:

- Promueve y estimula la identidad institucional del personal administrativo, así como la mejora continua de sus habilidades, aptitudes y actitudes a fin de contribuir a la modernización y simplificación de los procesos internos de trabajo y capacidades laborales.
- Prepara a los trabajadores administrativos de base para que se puedan desempeñar con calidad y eficiencia su cargo.
- Cooperar en la preparación del personal administrativo de base para que realice su trabajo apegado a las normas que plantea el Manual de cargos propuesto.

A continuación se propone un programa de capacitación para el personal administrativo de la Unidad Educativa Antonio Neumane, puesto que se considera importante que se detalle cada una de las funciones de los diferentes cargos tanto para el personal que ya es parte de la Institución como para el personal que se incorpore en un futuro, de esta forma se ayudará a cumplir la misión y los objetivos institucionales:

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA
ANTONIO NEUMANE**

Tabla No 14. Programa de Capacitación

ACTIVIDADES		PARTICIPANTES	CRONOGRAMA																							
			AGOSTO																							
EVENTO	ACTIVIDAD		SEMANA	SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4							
		1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26					
1	Sensibilización y motivación	Consejo directivo	■																							
2	Sensibilización y motivación	Personal Administrativo	■																							
3	Difusión del Manual de descripción de cargos	Consejo directivo y Personal Administrativo	■																							
4	Socialización por departamentos del Manual de descripción de cargos	Personal Administrativo		■	■	■	■	■																		
5	Monitoreo del Manual de descripción de cargos	Personal Administrativo							■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
6	Evaluación del desempeño	Personal Administrativo																					■	■		

Elaborado por: La Autora

Evaluación del desempeño

La Unidad Educativa Antonio Neumane cuenta con la Evaluación del desempeño del personal docente la cual se realiza una vez en el año lectivo, dicha evaluación es necesaria puesto que impulsa al mejoramiento del docente, promueve un excelente modo de enseñar sus conocimientos de contenido, sus funciones como gestor de aprendizajes y como orientador de jóvenes, sus relaciones con colegas y su contribución a los proyectos de mejoramiento de su institución y contribuye al progreso de la misión pedagógica. Se ha considerado importante realizar una Evaluación del desempeño del personal administrativo pues también forman parte de la Institución y ayudará al mejoramiento en cuanto a la calidad del servicio que se brinda. Como la Unidad Educativa no cuenta con un departamento de Recursos Humanos, esta evaluación la debe liderar el Rector o el Vicerrectorado Académico.

Los beneficios que presentara esta evaluación del desempeño del personal administrativo para la Institución son:

- Evalúa su potencia humana a corto plazo, asimismo define cual es la contribución de cada empleado.
- Identifica a los empleados que necesitan perfeccionarse en determinados departamentos y selecciona a los empleados listos para una promoción o transferencia.
- Estimula a los empleados a la mejora en su rendimiento y relaciones humanas en su trabajo.

Una vez que se ha entendido la importancia de la evaluación del desempeño se pone a consideración un formulario de la evaluación del desempeño (ANEXO No.5) para el personal administrativo de la Unidad Educativa Antonio Neumane.

Para esta evaluación he creído conveniente tomar en cuenta factores como: presentación personal, calidad del trabajo, calidad en el servicio, relaciones interpersonales, iniciativa, coordinación, asistencia y puntualidad, superación y supervisión (sola para quienes asumen esta responsabilidad).

Es fundamental la creación de una comisión de evaluación que será la encargada de realizar dicha evaluación al personal administrativo una vez al año, dicha comisión deberá estar integrada por el Rector a la cabeza seguido del Vicerrector administrativo y académico y el Inspector General que es considerado como el Gerente de Recursos Humanos.

MATRIZ COMPARATIVA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO NEUMANE, CON LA APLICACIÓN Y NO APLICACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO.

Tabla No 14. Matriz comparativa

SINTOMAS	SIN APLICACIÓN DEL PLAN.	CON APLICACIÓN DEL PLAN.
Desenvolvimiento del área administrativa	Existe malestar por parte de los padres de familia, docentes y alumnos, ya que la atención que reciben no es la adecuada.	Determinar políticas que ayuden a mejorar el desenvolvimiento del área administrativa
Funciones administrativas establecidas	Existe demora en las actividades administrativas, esto no permite que se agilicen las gestiones que se realizan	Determinar funciones para cada uno de los integrantes del área administrativa, mediante la creación de un Manual de descripción de Cargos.
Personal administrativo: expectativas de sus clientes y directivos de la institución	Dos personas realizan la misma actividad mientras otros sectores del área administrativa necesitan de su atención.	Establecer de manera clara cuales son las aéreas administrativas en las que el personal debe desarrolla sus tareas diarias
Proceso de reclutamiento de personal	No se aplican sistemas técnicos de reclutamiento	Puede ser de dos formas: reclutamiento interno mediante la promoción del personal hacia el puesto vacante o reclutamiento externo recurriendo a medios que permitan divulgar la existencia de una oportunidad de trabajo dentro de la Institución.
Proceso de selección de personal	La selección del personal se lo realiza mediante la elección de amigos o familiares	Se escogerá entre los candidatos reclutados a los más adecuados para el puesto, basándose en la hoja de requisición de personal donde se detalla el perfil de la vacante solicitada.
Proceso de contratación del personal	La contratación se realiza escogiendo a la persona que creyeran conveniente para	Se seleccionará al candidato más idóneo para el puesto, formalizando de

	el puesto sin requerir de conocimientos administrativos, servicio al cliente, entre otros.	esta manera la vinculación del nuevo integrante a la Institución.
Proceso de capacitación	La capacitación que existe en la unidad Educativa solo es para el personal docente.	Se aplicará una capacitación a todo el personal administrativo, en donde se informara al empleado sobre los planes, programas y procesos de la Institución, además de todas las funciones inherentes a su cargo.
Evaluación del desempeño personal administrativo	La evaluación es realizada únicamente al personal docente	Debe realizarse una vez al año, puesto que impulsa el mejoramiento en la calidad del servicio que brinda, su rendimiento y las relaciones humanas en su trabajo.

Elaborado por: La Autora

CAPITULO V

ANÁLISIS PRESUPUESTARIO

En este capítulo se evaluará los costos en los que se incurrirá para el plan de mejoramiento administrativo propuesto para la unidad educativa Antonio Neumane.

5.1 Análisis de Ingresos.

Es importante realizar un análisis de los ingresos que recibe la institución por concepto de matrículas anuales y pensiones mensuales de los estudiantes de pre-básica, básica y diversificado. Se ha tomado en cuenta los ingresos desde el año 2009 puesto que éste fue un año bastante difícil para la Institución ya que se suspendió la especialidad de Informática lo que ocasionó la salida de cerca de 150 estudiantes.

Ingresos		
Año	Ingresos	% de Crecimiento
2009	\$ 828.027,85	-
2010	\$ 897.770,87	7,8%
2011	\$ 947.199,75	5,2%
2012	\$ 1.013.504	6,5%

Fuente: Unidad Educativa Antonio Neumane

Elaboración: La Autora

5.2 Análisis de Gastos.

El análisis de cargos nos permitirá observar el porcentaje de crecimiento en cuanto a gastos que ha tenido la institución. Los gastos están constituidos por costos y gastos de operación, gasto de remuneraciones, honorarios y comisiones, gastos generales, gastos

financieros, gastos generales, gastos financieros, impuestos y contribuciones, depreciación de activos fijos y gastos no deducibles.

Gastos		
Año	Gastos	% de Crecimiento
2009	\$ 837.655,26	-
2010	\$ 857.744,20	2%
2011	\$ 889.441	4%
2012	\$ 951.702	7%

Fuente: Unidad Educativa Antonio Neumane

Elaboración: La Autora

5.3 Gastos del Plan de Mejoramiento

Los gastos del plan de mejoramiento están constituidos por los gastos del manual de descripción de cargos y los gastos de capacitación y evaluación del desempeño para el personal administrativo de la institución.

Gastos del Plan de Mejoramiento		
Detalle	V. Unit.	V. Total
Folleto de Manual de descripción de cargos	\$ 15,00	\$ 330,00
Suministros de oficina	\$ 1,00	\$ 22,00
Capacitación del Manual de cargos	\$ 350,00	\$ 350,00
Evaluación del desempeño	\$ 350,00	\$ 350,00
TOTAL		\$ 1.052,00

Fuente: Unidad Educativa Antonio Neumane

Elaboración: La Autora

5.4 Estado de Resultados Proyectado.

En el Estado de Resultados se proyectarán todos las cuentas con un crecimiento del 7% anual y progresivamente se irá incrementando en un 0.5%, este es el incremento que la Institución realiza anualmente por motivos de aumento en las pensiones a los estudiantes de la Unidad Educativa; en este año también se incluirán los gastos del plan de mejoramiento.

	2012	2013	2014	2015	2016
INGRESOS	1.013.503,73	1.089.516,51	1.176.677,83	1.276.695,45	1.391.598,04
Servicios educación B.I. 0%	1.013.440,07	1.089.448,07	1.176.603,92	1.276.615,25	1.391.510,62
Ingreso por reembolsos	55,03	59,16	63,89	69,32	75,56
Otros Ingresos	8,63	9,28	10,03	10,88	11,86
EGRESOS	952.827,52	1.024.289,58	1.106.232,75	1.200.262,54	1.308.286,16
Gasto remuneraciones	625.944,29	672.890,11	726.721,32	788.492,63	859.456,96
Honor. Comis. Y o pag. Per nat	192.069,37	206.474,57	222.992,53	241.946,90	263.722,12
Gastos generales	79.313,09	85.261,57	92.082,49	99.909,51	108.901,36
Gastos financieros	1.062,72	1.142,43	1.233,82	1.338,70	1.459,18
Impuestos, contribuciones y otros	13.114,14	14.097,71	15.225,52	16.519,69	18.006,46
Gastos del Plan de Mejoramiento	1.125,64	1.210,06	1.306,87	1.417,95	1.545,57
Depreciación activos fijos	32.653,80	35.102,83	37.911,06	41.133,50	44.835,52
Gasto provisiones deducibles	1.276,34	1.372,06	1.481,83	1.607,78	1.752,49
Gastos no deducibles	6.268,13	6.738,25	7.277,30	7.895,88	8.606,50
(=) Utilidad Neta antes de impuestos	60.676,21	65.226,93	70.445,08	76.432,91	83.311,88
(-) 15% utilidades	9.101,43	9.784,04	10.566,76	11.464,94	12.496,78
(=) Utilidad después del Impuesto a la Renta	51.574,78	55.442,89	59.878,32	64.967,98	70.815,09
(-) 25% IMPUES	7.736,22	8.316,43	8.981,75	9.745,20	10.622,26
(=) Utilidad Neta del Ejercicio	43.838,56	47.126,46	50.896,57	55.222,78	60.192,83

Fuente: Unidad Educativa Antonio Neumane

Elaboración: La Autora

CONCLUSIONES

- Debido a la importancia que tiene un buen manejo de la planificación de recursos humanos dentro de cualquier Institución, se planteó la necesidad de elaborar un Manual de Descripción de cargos que facilite el proceso de contratación del personal requerido para los diferentes departamentos con los que cuenta la Unidad Educativa.
- El Manual de Descripción de Cargos propuesto permite definir, clasificar y agrupar datos propios del cargo, que ayudarán a orientar a los trabajadores que ya formen parte de la Institución, nuevos o que deseen cambiar de cargo.
- Este manual ayuda a la coordinación de actividades y evita duplicación de funciones, optimizando el trabajo de cada uno de los integrantes del Área Administrativa.
- Se ha propuesto también una mejor manera de realizar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación del desempeño, los mismos que permitirán ejecutar la contratación del personal de una forma más eficiente.
- Esta herramienta permitirá lograr una cultura organizacional idónea para que los profesionales realicen las labores bajo los mismos estándares, de la misma forma se logrará un clima organizacional favorable que contribuye con el buen desempeño de los empleados de la Unidad Educativa.

RECOMENDACIONES

Es importante realizar las siguientes recomendaciones:

- Aplicar el Manual de Descripción de Cargos propuesto en esta tesis, ya que su aplicación permitirá resolver problemas de selección y contratación del personal.
- La hoja de requisición de personal sería de gran ayuda puesto que en ella se especificarían todas las características que requiere el personal que va a ocupar el puesto vacante.
- Tomar en cuenta cada uno de los pasos que se deben seguir para el proceso de contratación, puesto que esto permitirá reclutar al candidato idóneo para cada uno de los puestos vacantes.
- Realizar la capacitación y evaluación del desempeño periódicamente, ya que de esto depende el correcto funcionamiento del manual.
- Es importante que la Unidad Educativa implemente capacitaciones constantes, que permitan que el servicio administrativo que se brinda a los estudiantes sea cada día mejor.

BIBLIOGRAFÍA

- AHUJA, Hira; Walsh, Michel. Ingeniería de Costos y administración de proyectos. México: Alfaomega 1989.
- BACA, Urbina, Gabriel; Evaluación de Proyectos; Quinta Edición; Mc Graw Hill.
- BREALEY, Richard A.; MYERS, Stewart C. Principios de finanzas corporativas/ McGraw Hill. Madrid. 7a.edición.
- CHAIN & CHAIN, Preparación y Evaluación de Proyectos; Tercera Edición; Editorial Mc Graw Hill.
- COHEN. El plan de marketing 2da. edición. Procedimientos, formularios, estrategia y técnica. Editorial: Deusto.
- CHIAVENATO, Idalberto. Administración en los nuevos tiempos. / McGraw Hill. 2204.
- GALLOWAY, Dianne; Mejora continua de Procesos; Gestión 2000, Madrid
- GULTINAN, Joseph P.; PAUL, Gordon W.; MADDEN, Thomas J. Gerencia De Marketing: Estrategias Y Programas/ MC GRAW-HILL. BOGOTA. 6a.edición.
- HAYNES, Marion E., Administración de Proyectos; Desde la idea hasta la implantación; Grupo Editorial Iberoamérica S. A. de C. V.; 1992.
- HITT, Michael; IRELAND, Daune; HOSKISSON, Administración Estratégica; Thomson editors, Tercera edición
- JIMÉNEZ LÓPEZ, Ana Isabel. Comunicación E Imagen Corporativa. Editorial Mc Graw Hill.
- LEY ORGANICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURA, 2011.
- MENDEZ, A. Carlos E.; Metodología, Diseño y desarrollo del proceso de investigación; Tercera edición; Mc Graw Hill.
- MÉNDEZ, Carlos. Metodología, diseño y Desarrollo del proceso de investigación. Editorial Mc Graw Hill.

- MOKATE, Karen Marie; Evaluación Financiera de proyectos de inversión; Segunda edición; Ediciones Uniandes; Alfaomega; Colombia 2000.
- MUNCH GALINDO, Lourdes, Administración, escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor, Pearson Educación, 2007.
- Plan Estratégico Institucional UNEDAN 2010 – 2015
- ROBBINS, Stephen; COULTER, Mary; Administración; Pearson Educación, sexta edición
- SÁNCHEZ, Lozano, Alfonso; CANTÚ, Delgado, Humberto; El plan de Negocios del Emprendedor
- VAN HORNE, James; Fundamentos de administración Financiera, Octava Edición, Editorial Prentice Hall.

ANEXOS

ANEXO No.1

FORMATO DE ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO NEUMANE”.

OBJETIVO: Conocer si el personal administrativo tiene claras las funciones, responsabilidades y desempeño de su cargo.

LUGAR: SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS
DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE:

INSTRUCCIONES:

Estimado colaborador (a), conteste con toda sinceridad las siguientes preguntas, marcando con una X la respuesta que usted creyere conveniente, en otras especifíquelas. Los resultados de esta encuesta servirán de base para realizar un trabajo de investigación sobre un Plan de Mejoramiento Administrativo.

CONTESTE

1. ¿Cuál es el título o grado académico más alto obtenido?

- Bachillerato colegio ()
Egresado Universitario ()
Licenciatura ()
Otro () Especifique: _____

2. ¿Desde hace cuántos años labora en la Unidad Educativa “Antonio Neumane”?

- Menos de un año ()
De 1 a 3 años ()
De 4 a 6 años ()
De 7 a 9 años ()
10 años o más ()

3. ¿Conoce las funciones y responsabilidades de su puesto de trabajo?

- Todas () Algunas () Ninguna ()

4. ¿Sus funciones y responsabilidades están claramente definidas?

- Si () No () A veces ()

5. ¿El trabajo que desarrolla corresponde a las funciones de su puesto de trabajo?

- Siempre () Casi Siempre () A veces ()

6. ¿Realiza alguna función que no corresponde a su trabajo?

Si () No () A veces ()

Especifique:

7. ¿En qué parte de su trabajo considera que el proceso se vuelve más lento?

8. ¿Cuando usted ingresó a la Unidad Educativa “Antonio Neumane” se aplicaron sistemas técnicos de reclutamiento y selección del personal?

Si () No ()

Especifique:

9. ¿Se utilizó con usted un Manual de clasificación y valoración de cargos?

Si () No ()

10. ¿Qué departamentos del área administrativa considera que requieren mejora?

Rectorado	()
Vicerrectorado administrativo	()
Vicerrectorado académico	()
Secretaría	()
Colecturía	()
Biblioteca	()
DOBE	()
Laboratorios	()
Departamento Médico	()

11. ¿Qué tipo de tecnología usted requeriría mejorar con la finalidad de que su trabajo sea más eficiente?

¡GRACIAS POR SU AYUDA!

ANEXO No.2

FORMATO DE ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO NEUMANE”.

OBJETIVO: Conocer cómo percibe el personal docente los procesos del área administrativa y su atención.

LUGAR: SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS

AREA A LA QUE PERTENECE: _____

INSTRUCCIONES:

Estimado colaborador (a), conteste con toda sinceridad las siguientes preguntas, marcando con una X la respuesta que usted creyere conveniente, en otras especifíquelas. Los resultados de esta encuesta servirán de base para realizar un trabajo de investigación sobre un Plan de Mejoramiento Administrativo.

CONTESTE

1. La atención que recibe del personal administrativo es:

- Muy Buena ()
- Buena ()
- Regular ()
- Mala ()

2. ¿Qué departamentos del área administrativa utiliza con mayor frecuencia?

- Rectorado ()
- Vicerrectorado administrativo ()
- Vicerrectorado académico ()
- Secretaría ()
- Colecturía ()
- Biblioteca ()
- DOBE ()
- Laboratorios ()
- Departamento Médico ()

3. ¿Ha tenido problemas con alguno de los departamentos del área administrativa?

- Si ()
- No ()

Especifique: _____

4. ¿En qué departamento considera usted que los procesos se vuelven más lento?

5. ¿Cómo calificaría los procesos administrativos?

- Muy buena ()
- Buena ()
- Regular ()
- Mala ()

6. ¿Los diferentes departamentos administrativos dan una atención rápida a sus quejas?

- Si ()
- No ()

7. ¿Qué opina del servicio administrativo que brinda la Unidad Educativa “Antonio Neumane”?

8. ¿En qué considera que deben mejorar los departamentos administrativos en cuanto a sus procesos?

9. ¿Qué espera del servicio que brinda el área administrativa?

¡GRACIAS POR SU AYUDA!

ANEXO No.3

**FORMATO DE ENCUESTA DIRIGIDA A LOS ESTUDIANTES DE LA
UNIDAD EDUCATIVA “ANTONIO NEUMANE”.**

OBJETIVO: Conocer como perciben los estudiantes la atención al cliente que recibe por parte del área administrativa.

LUGAR: SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS

NIVEL AL QUE PERTENECE: _____

INSTRUCCIONES:

Estimado colaborador (a), conteste con toda sinceridad las siguientes preguntas, marcando con una X la respuesta que usted creyere conveniente, en otras especifíquelas. Los resultados de esta encuesta servirán de base para realizar un trabajo de investigación sobre un Plan de Mejoramiento Administrativo.

CONTESTE

1. La atención que recibe del personal administrativo es:

- Muy buena ()
- Buena ()
- Regular ()
- Mala ()

2. ¿Qué opina del servicio administrativo que brinda la Unidad Educativa “Antonio Neumane”?

3. ¿Ha tenido problemas con alguno de los departamentos del área administrativa?

- Si () No ()

Especifique el
área: _____

4. ¿Los diferentes departamentos administrativos dan una atención rápida a sus quejas?

- Siempre () Casi Siempre () A veces ()

5. ¿Qué departamentos del área administrativa utiliza con mayor frecuencia?

- Rectorado ()
- Vicerrectorado administrativo ()
- Vicerrectorado académico ()
- Secretaría ()
- Colecturía ()
- Biblioteca ()
- DOBE ()
- Laboratorios ()
- Departamento Médico ()

6. ¿Considera que se necesita una mejora en la infraestructura del área administrativa?

- Si () No ()

7. ¿En qué departamentos considera usted que los procesos se vuelven más lentos?

- Rectorado ()
- Vicerrectorado administrativo ()
- Vicerrectorado académico ()
- Secretaría ()
- Colecturía ()
- Biblioteca ()
- DOBE ()
- Laboratorios ()
- Departamento Médico ()

8. ¿Qué departamentos del área administrativa consideran que requieren mejora?

- Rectorado ()
- Vicerrectorado administrativo ()
- Vicerrectorado académico ()
- Secretaría ()
- Colecturía ()
- Biblioteca ()
- DOBE ()
- Laboratorios ()
- Departamento Médico ()

9. ¿Qué espera del servicio que brinda el área administrativa?

¡GRACIAS POR SU AYUDA!

ANEXO No 4. FORMATO DE REQUISICIÓN DEL PERSONAL

REQUISICIÓN DE PERSONAL	
FECHA DE EMISIÓN	
	/ /
DEPARTAMENTO:	_____
PUESTO:	_____
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	_____

NIVEL DE ESCOLARIDAD:	_____
EXPERIENCIA LABORAL:	_____

CONDICIONES DE TRABAJO:	_____

RELACIONES HUMANAS:	_____

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DEL OCUPANTE:	_____

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL OCUPANTE:	_____

OTRAS CARACTERÍSTICAS:	_____

NOMBRE DEL SOLICITANTE	

Elaborado por: La Autora

**ANEXO No 5. FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA ANTONIO
NEUMANE**

DATOS DEL EVALUADO

Fecha de evaluación: _____

Nombres y Apellidos: _____

Cargo que ocupa: _____



INSTRUCCIONES

- Lea detenidamente cada uno de los factores a ser calificados en esta evaluación.
- Para calificar los factores tome en cuanto los parámetros mencionados a continuación utilizando la siguiente escala de evaluación: Supera las expectativas (S); Cumple las expectativas (C); Necesita Mejorar (N).

FACTORES	PUNTAJE		
	SUPERA LAS ESPECTATIVAS S	CUMPLE LAS ESPECTATIVAS C	NECESITA MEJORA N
1. Presentación personal: Su presentación personal es acorde con la función que desempeña			
2. Motivación: Es una persona motivada y tiene disposición para aceptar retos y responsabilidades.			
3. Iniciativa: Demuestra disposición al actuar de manera proactiva, buscando nuevas oportunidades y soluciones a problemas.			
4. Innovación: Es creativo (a) y hace aportes novedosos a su trabajo.			
5. Flexibilidad: Tiene una actitud positiva frente a los cambios y se adapta fácilmente.			
6. Cumplimiento: Es puntual en sus horarios y en sus labores.			
7. Organización: Es organizado (a) tiene al día su trabajo y se preocupa por ser			

eficiente en el manejo de información física.			
8. Conocimiento del Trabajo: Habilidad y destreza para aplicar los conocimientos teóricos y/o prácticos en el desempeño del cargo.			
9. Discreción: Maneja con total reserva la información confidencial.			
10. Responsabilidad y dedicación a la tarea: Se preocupa por hacer su trabajo bien, siendo comprometido y responsable en sus tareas.			
11. Solución de Problemas: Maneja desacuerdos y busca alternativas de solución.			
12. Trabajo en equipo: Se comunica, coopera y está comprometido con su grupo de trabajo.			
13. Manejo de situaciones de presión: Maneja con control y confianza en situaciones que demandan altos niveles de esfuerzo y tensión.			
14. Conciencia de costos: Interés por el cuidado de los bienes y debido uso, control y protección de los recursos y equipos asignados.			
15. Habilidad para aprender y atender: Capacidad de recibir y seguir instrucciones.			
16. Cumplimiento de las Normas: Grado de acatamiento de las normas y procedimientos que rigen el comportamiento del funcionario dentro del marco de la Universidad.			

Elaborado por: La Autora

FIRMA DE LA COMISION EVALUADORA

NOTIFICACIÓN ACEPTA EVALUACIÓN <input type="checkbox"/> APELARÁ EVALUACIÓN <input type="checkbox"/>	_____ FIRMA DEL TRABAJADOR
--	-------------------------------

