UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

CARRERA INGENIERIA COMERCIAL

TESIS DE GRADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA EL CENTRO DE FORMACIÓN ARTESANAL “11 DE OCTUBRE”, DEL CANTÓN BUENA FE, PROVINCIA DE LOS RIOS, 2011.

AUTOR:

JOHNNY GUSTAVO PROAÑO GANCHOZO

DIRECTORA:

LIC. NUVIA AURORA ZAMBRANO BARROS, MSc.

Quevedo - Los Ríos - Ecuador

2012

UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

CARRERA INGENIERIA COMERCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA EL CENTRO DE FORMACIÓN ARTESANAL "11 DE OCTUBRE", DEL CANTÓN BUENA FE, PROVINCIA DE LOS RÍOS, PERIODO 2011.

TESIS

Presentada al Honorable Comité Técnico Académico Administrativo de la Unidad de Estudios a Distancia como requisito para la Obtención del Título de:

INGENIERO COMERCIAL

MIEMBROS DEL TRIBUNAL

Ing. Karina Alexandra Plúa Panta, Msc _____

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Ing. Mariana Reyes Bermeo, Msc _____

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Lic. Verónica Osorio Sánchez, Msc. _____

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Lic. Nuvia Aurora Zambrano Barros, Msc. _____

DIRECTORA DE TESIS

Quevedo – Los Ríos – Ecuador

2012

CERTIFICACIÓN

Lic. Nuvia Aurora Zambrano Barros, Msc, Directora de Tesis Certifico. Que el señor egresado Johnny Gustavo Proaño Ganchozo, realizó la investigación titulada: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA EL CENTRO DE FORMACIÓN ARTESANAL “11 DE OCTUBRE”, DEL CANTÓN BUENA FE, PROVINCIA DE LOS RÍOS, PERIODO 2011, bajo mi dirección, habiendo cumplido con la disposición reglamentaria establecida para el efecto.

_____

Lic. Nuvia Aurora Zambrano Barros, Msc.

DIRECTORA DE TESIS

DECLARACIÓN

Yo, Johnny Gustavo Proaño Ganchozo, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en el presente trabajo.

A través de la presente declaración cedo los derechos de propiedad intelectual correspondiente a la Unidad de Estudios a Distancia, de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual pro su reglamento, y por la normativa institucional vigente.

_____

Johnny Gustavo Proaño Ganchozo

AUTOR

AGRADECIMIENTO

El autor de la presente investigación, deja constancia de su agradecimiento a las siguientes personas:

Al Dr. M.Sc. Manuel Haz Álvarez, (+) Ex Rector de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, por darme la oportunidad de educarme en este Centro de Estudios Superior.

A la Econ. MSc. Roger Yela Burgos Director de la Unidad de Estudios a Distancia, por la responsabilidad, esmero e inteligencia en la Dirección de la misma.

Al Ing. MSc. Francisco Liberio Roca, Director de la Carrera Ing. Comercial, de Estudios a Distancia, por la ayuda permanente a quienes nos formamos en esta profesión.

A la Directora de Tesis Lic. Nuvia Aurora Zambrano Barros, Msc, por su guía, durante el desarrollo de elaboración del presente trabajo, que me han permitido nutrirme de conocimientos teóricos y prácticos en mi vida profesional.

Igualmente, dejo constancia de mi gratitud a todos mis profesores por sus orientaciones muy acertadas que contribuyeron a mi formación profesional.

A todas y cada una de las personas que de una u otra manera contribuyeron para la elaboración de la presente investigación.

DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo con mucho afecto y cariño:

A mis padres: JOSÉ PROAÑO RIZZO y a mi madre ANA ROSA GANCHOZO

INDICE GENERAL

Capítulo	Pág.
PORTADA ……..	i
CERTIFICACIÓN……	ii
DECLARACIÓN……..	iii
AGRADECIMIENTO……	iv
DEDICATORIA……	v
I. **INTRODUCCIÓN**……..	1
1.1 Planteamiento del problema……	3
1.2 Formulación del problema……	3
1.3 Delimitación del problema……	4
1.4 Justificación y Factibilidad……...	4
1.5 Objetivos……..	5
1.5.1 General……	5
1.5.2 Específicos…….	5
1.6 Hipótesis……..	6
II. REVISIÓN DE LITERATURA	
2.1 Análisis de la estructura orgánica de una institución…….	6
2.2 Marco Jurídico Administrativo……..……..	7
2.3 Elementos estructurales……	7
2.4 Funcionamiento de una institución educativa……..……	7
2.5 Estructura Funcional…….....	9
2.6 Sistema Informativo……...	10
2.7 Resoluciones……...……..	10
2.8 Reglamentos del manual de organización y funciones…….	10
2.9 Comité de Control Interno…….……	11
2.10 Consejo de Dirección…….……	12

2.10.1 Funciones del Consejo de Dirección…….. 12
2.11 La división de funciones…….. 13
2.12 Los niveles jerárquicos…… 14
2.13 Las líneas de autoridad y responsabilidad…… 15
2.13.1 Líneas de autoridad……. 15
2.13.2 Requisitos mínimos…… 15
2.12.3 El Rector……. 15
2.13.4 El Vicerrector…… 16
2.13.5 El Inspector General…… 16
2.13.6 Autoridad de personal……. 17
2.13.7 Autoridad funcional……. 17
2.14. Los canales formales de la comunicación…… 17
2.15 Jefes de Áreas de las instituciones educativas…… 17
2.16 Manual de Organización y Funciones de un Centro Artesanal…… 17
2.17 De las funciones…… 18
2.17.1 Funciones de la institución educativa…….. 18
2.17.1.1 Técnica……... 18
2.17.1.2 Financiera…….. 18
2.17.1.3 Contable……. 19
2.17.1.4 Social…….. 19
2.17.1.5 Función administrativa……. 19
2.18 Estructura orgánica…….. 20
2.19 La organización educativa interna……. 20
2.19.1 Órgano de Dirección…… 20
2.19.2 Órganos de Línea……. 20
2.19.3 Órgano de Asesoramiento…….. 21
2.19.4 Órgano de Apoyo……. 21
2.19.5 Órganos de Control Institucional de Educación……. 21
2.19.6 Órgano de Participación Educativa…….. 21
2.20 Las relaciones institucionales educativas……. 22
2.21 Cronogramas de trabajo…….. 22
2.22 Desempeño laboral educacional…… 23

III. MATERIALES Y METODOS

3.1 Localización y duración de la investigación……. 24

3.2 Materiales y equipos……. 24

3.3 Tipos de investigación…….. 25

3.3.1 Investigación aplicada…..……. 25

3.3.2 Investigación bibliográfica……..…….……..……. 25

3.3.3 Investigación de campo…… 25

3.3.4 Investigación descriptiva…… 25

3.4 Métodos…… 25

3.4.1 Método Empírico..……. 25

3.4.2 Método Inductivo Deductivo…… 25

3.4.3 Método Analítico Sintético……... 26

3.5 Fuentes…….…… 26

3.5.1 Fuentes primarias……. 26

3.5.2 Fuentes secundarias…… 26

3.6 Técnicas e instrumentos de evaluación…….……. 26

3.6.1 Encuesta…… 26

3.6.2 Entrevista……. 27

3.7 Población y Muestra…….……..….. 27

3.7.1 Población…….…. 27

3.7.2 Muestra……. 27

3.8 Procedimiento metodológico…….. 27

3.8.1 Objetivos del Manual de Organización y Funciones……..…… 28

3.8.2 Manual de Organización y Funciones del Centro de Formación Artesanal “11 de Octubre”……... 29

3.8.3 Su elaboración……..……... 29

3.8.4 Análisis de la estructura de la Institución…… 30

IV. ANALISIS DE RESULTADOS

4.1 Encuesta dirigida al personal docente y administrativo…..…… 32

4.1.1 Primera encuesta…….. 32

4.1.2 Segunda encuesta…… 32

4.1.3 Tercera encuesta……. 33
4.1.4 Cuarta encuesta…… 33
4.1.5 Quinta encuesta…… 34
4.1.6 Sexta encuesta…….…….. 34
4.1.7 Séptima encuesta…….. 35
4.1.8 Octava encuesta…… 35
4.1.9 Novena encuesta……... 36
4.1.10 Décima encuesta…….. 36
4.1.11 Undécima encuesta…….. 37
4.1.12 Duodécima encuesta…… 37
4.1.13 Treceava encuesta……... 38
4.1.14 Catorceava encuesta…… 38
4.1.15 Quinceava encuesta……. 39

V. **DISCUSIÓN DE HIPÓTESIS**…… 41

VI. PROPUESTA

6.1 Título…… 46
6.2 Justificación…… 46
6.3 Fundamentación…… 46
6.4 Objetivos……. 47
6.4.1 General…….. 47
6.4.2 Específicos…… 47
6.5 Importancia…….. 47
6.6 Ubicación sectorial…..…… 48
6.7 Factibilidad…….. 48
6.8 Visión…….. 48
6.9 Misión…….…… 49
6.10 Análisis interno y análisis externo (FODA)…….. 49
6.11 Metas……..…… 50
6.12 Políticas……..…… 50

6.13 Estrategias……. 51
6.14 Marco legal……..... 52
6.15 Desarrollo del Manual de Organización y Funciones…… 52

PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CENTRO DE FORMACIÓN ARTESANAL "11 DE OCTUBRE"

Organigrama estructural del C.F.A "11 de Octubre"……..
1 Generalidades…… 54
1.2 Contenido……. 54
1.3 Alcances…… 54
1.4 Base legal……. 54
2 Introducción…… 55
3 Simbología……. 56
4 Flujo de funciones del C.F.A. "11 de Octubre"…… 58
H. Consejo Directivo…..…….. 60
Rectorado…… 64
Vicerrectorado……. 71
Inspección General…… 75
Inspectores de Curso……. 80
Docentes……. 84
Colecturía…… 89
Secretaria…… 93
Consultorio Médico y Odontológico…….. 97
Operador de Computadores……. 100
Bibliotecario……. 104
Técnico el Laboratorio Pedagógico……. 107
Conserje…….. 111
Guardián…….. 113
Costo y financiamiento…… 115

VII CONCLUSIONES…… 44
VIII RECOMENDACIONES…….. 45
IX EL RESUMEN……... 116
X SUMMARY……. 117
XI BIBLIOGRAFIA…… 118
XII ANEXOS……. 120

I. INTRODUCCIÓN

A nivel global, los centros artesanales han experimentado una gran transformación, orientándose a ofrecer educación para el trabajo y para un oficio. La característica principal de estos establecimientos es la labor educativa que llevan a cabo, tanto en el aspecto técnico como en el aspecto humano y la formación de especialistas para diferentes áreas.

Su misión también ha sufrido una transformación, pues de sólo impartir la enseñanza elemental, ahora ha cambiado a transmitir actitudes humanas fundamentales, que permitan al estudiante tener afán de superación, empeño en realizar un trabajo con calidad, preocupación, dedicación y atención para ayudar a quienes estudian o trabajan a su lado y en su comunidad.

También, a parte de la importancia que pueda representar toda institución, especialmente educativa, también se le debe reconocer la gran importancia como organización al tener al día una serie de documentos que enmarquen sus actividades diarias en sus procesos productivos. Estos documentos tienen diferentes nombres e incluso algunos son reunidos en uno solo. Tales documentos reúnen normas internas, procedimientos, reglamentos, directrices y formatos que todos los miembros deben tener conocimiento. Estos documentos permiten que una institución pueda evolucionar acertada y permanentemente. Con la implementación de reglas y normas de juego claras y conocidas por todos, solo se requiere hacer un control de gestión básico para hacerle el seguimiento a una institución e ir haciendo los correspondientes correctivos para que los normales procesos educativos de ella no se detengan y toda la institución se mantenga actualizada.

En Ecuador, para la formación de una institución educativa, reconocemos que hay que integrar, estructurar y relacionar todos los recursos y sus funciones bajo la responsabilidad y coordinación de una autoridad, con el fin de lograr sus planes y objetivos señalados, por lo tanto cuando se trata de organización, se debe tener en cuenta: la identificación y clasificación de las actividades

requeridas, el agrupamiento de las actividades necesarias para lograr los objetivos, la asignación de cada agrupamiento a un administrador con la autoridad necesaria para supervisarlo (delegación) y, las medidas para coordinar horizontalmente (en el mismo nivel organizacional o en una similar) y verticalmente (por ejemplo, las oficinas centrales corporativas, la división y el departamento) en la estructura organizacional y planificación en su organización, funciones, relaciones, procedimientos, políticas, objetivos y normas.

Con la finalidad de lograr una mayor eficiencia en el desempeño de sus tareas. Como ejemplo de esto, tenemos al Centro Artesanal “11 de Octubre” del cantón Buena Fe, Provincia de Los Ríos, cuyos documentos y formatos requeridos para la organización adecuada de la institución, representan la base del manual de organización y funciones adecuados para su existencia administrativa y laboral.

1.1 Planteamiento del problema

En toda institución artesanal, uno de los pilares es el manual de organización y funciones, en donde están definidos los procedimientos o procesos de la institución.

Sin embargo, cuando la inexistencia de un manual de organización y funciones que es la herramienta para la administración y la reasignación de funciones, y la genera en el Centro Artesanal "11 de Octubre", que el departamento de desarrollo y talento humano se convierta en una pesadilla, pues al analizar cada cargo no se puede ejercer un óptimo reclutamiento del personal porque no se posee un perfil para ejercer las actividades, y duplicación de funciones, deficiente desempeño laboral en tareas asignadas, docentes, empleados y trabajadores, renuentes al cambio actual.

Por esta razón, es necesaria la creación del manual de organización y funciones, que abarquen diferentes áreas como son la descripción básica del cargo, el objetivo estratégico del cargo, las funciones básicas, el personal relacionado con el cargo y el perfil del cargo. Por eso, para la aplicación tanto del Sistema de Control Interno, del Sistema de Calidad, así como de cualquier otro sistema en la institución, se debe hacer sobre la base de una estructura previamente analizada y ajustada a la realidad de la organización; que responda a su misión, objetivos o estrategias.

En el Centro Artesanal "11 de Octubre", del cantón Buena Fe, provincia de Los Ríos, se mantiene el fundamento de que la enseñanza es una actividad compleja, que se desarrolla en escenarios singulares, claramente determinados por el contexto, con resultados siempre en gran parte imprevisibles y cargada de conflictos de valor que requieren opciones éticas y políticas.

El profesor/a, de esta institución de estudio artesanal, debe concebirse como un artesano, artista o profesional que tiene que desarrollar su sabiduría experiencia y su creatividad para afrontar las situaciones únicas, ambiguas, inciertas y conflictivas que configuran la vida del aula. Pero para esto, debe respetar ciertos reglamentos y dirigirse en base de disciplinas establecidas en

las directrices a las cuales llamamos manual de organización y funciones, para un buen desempeño que rijan la vida laboral, de sus miembros.

1.2 Formulación del problema

¿De qué manera la ausencia de un manual de organización y funciones impide un desempeño laboral eficiente en el Centro de Formación Artesanal “11 de Octubre”, del cantón Buena Fe, Provincia de Los Ríos?

1.3 Delimitación del problema

La delimitación del problema está sujeta a lo siguiente:

Objeto de estudio: Proceso administrativo.

Campo de acción: Manual de Organización y Funciones.

La investigación se la realizó en el Centro de Formación Artesanal “11 de Octubre”, ubicado en la calle Cuenca y Vicente Mogro, del cantón Buena Fe, de la provincia de Los Ríos.

1.4 Justificación y factibilidad

Es necesaria e imprescindible la creación de un manual de organización y funciones, para el Centro Artesanal “11 de Octubre”, ya que para la aplicación tanto del sistema de control interno, del Sistema de Calidad, así como de cualquier otro sistema en la institución, se puede ajustar a la realidad del centro; en cuanto a su misión, objetivos, estrategias, etc.

Dicha estructura se representará a través del manual de organización y funciones que no es más que un manual administrativo y constituirá una revisión detallada, por escrito, de la organización formal de cualquier entidad que se realizará a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que compondrán su estructura y cuyo objetivo es instruir al personal en aspectos tales como: funciones, relaciones, procedimientos, políticas, objetivos, normas, etc. Con la finalidad de lograr una mayor eficiencia en el desempeño de sus tareas.

La factibilidad de este proyecto de proceso de organización y funciones es posible, gracias a la colaboración de todos quienes laboran en el plantel educativo, de los estudiantes y padres de familia, ya que todos son los beneficiados con el diseño e implementación de un Manual de Organización y Funciones para el Centro de Formación Artesanal 11 de Octubre, del cantón Buena Fe, provincia de Los Ríos.

1.5. Objetivos

1.5.1 General

Elaborar un manual de organización y funciones para el Centro de Formación Artesanal “11 de Octubre” del cantón Buena Fe, Provincia de Los Ríos.

1.5.2 Específicos

- Diagnosticar la necesidad de un manual de organización y funciones para el centro de Formación Artesanal “11 de Octubre”.
- Determinar el perfil de cargos de quienes integran el Centro de Formación artesanal “11 de octubre”.
- Estructurar el organigrama de la institución.
- Diseñar el manual de organización y funciones para el Centro de Formación Artesanal “11 de Octubre”

1.6 Hipótesis

Al diagnosticar la necesidad de un manual de organización y funciones se determina que existe duplicidad en el desempeño laboral del personal del Centro de Formación Artesanal “11 de Octubre” del cantón Buena Fe.

II REVISIÓN DE LITERATURA

2.1 Análisis de la estructura orgánica de una institución

PÉREZ (2006). Se describen las actividades inherentes a cada uno de los cargos de las unidades administrativas contenidos en la estructura orgánica, que permiten cumplir con sus responsabilidades y deberes. En ella aparecen: Ocupación, categoría ocupacional, nivel de subordinación, grupo escala y las funciones.

ALBORNOZ (2009). La estructura organizacional es una estructura intencional de roles, cada persona asume un papel que se espera que cumpla con el mayor rendimiento posible. La finalidad de la misma es establecer un sistema de papeles que han de desarrollar los miembros de una institución para trabajar juntos de forma óptima y que se alcancen las metas fijadas en la planificación. El concepto de organización que empleamos es el de una coordinación de esfuerzos, en la que el director es el conductor responsable de la Institución Educativa. La organización sirve en tanto precise sus objetivos y metas y estos a su vez sean claros y que se compruebe que han sido comprendidos por el personal de la Institución Educativa.

2.2 Marco jurídico administrativo

VERA (2009). El Marco jurídico administrativo es el conjunto de normas jurídicas que regula la organización, funcionamiento y atribuciones de una Administración pública en sus relaciones con los particulares y con otras Administraciones Públicas (personificadas en una diversidad de órganos).

ALBORNOZ (2009). Los planes y programas de estudio funcionan como un **ordenador** institucional lo que dificulta la incorporación de la dimensión didáctica a la tarea educativa.

Es conveniente tener en cuenta que Zabalza utiliza el término **programa** para atender a la dimensión institucional, cuya obligación es presentar un prospecto de trabajo, y una **programación.** Ambos testimonian la responsabilidad del docente en la elaboración de una propuesta de trabajo que articule la

perspectiva institucional con las condiciones y dinámicas particulares, observadas en el grupo de estudiantes.

Un tema recurrente en el debate pedagógico de nuestro siglo es encontrar un mecanismo que garantice una serie de aprendizajes mínimos. Por ello, esta visión sostiene la necesidad de establecer una serie de contenidos idénticos para todos los estudiantes.

Contrariamente a ello, una mirada histórica nos permite afirmar que la multiplicidad de los fines de la educación fue reconocida antes que se impusiese una perspectiva uniforme sobre los contenidos y resultados educativos. En el siglo XIX, Herbart enfatizaba que un problema en la educación era la elección de diversas finalidades, dado que éstas son múltiples en virtud de la misma complejidad humana y las dificultades para establecer finalidades socialmente aceptables. Establecía que los fines de la educación son muchos y llegaba a afirmar que no se limitan al ámbito instruccional.

En todo caso es conveniente tener una distinción sutil entre **fin** y **finalidad.** Mientras el primero remite a logros, el segundo indica sentido, propuestas, orientaciones. Éste es el significado de educar para la democracia, para la libertad, Para la construcción de un pensamiento propio, para la creatividad.

2.3 Elementos estructurales

MARINEZ (2010). Se clasifica el tipo de estructura que tiene la Escuela. Se especifica la plantilla general del Centro. Se definen los componentes físicos de la estructura. En el caso de construcciones, estos tienen nombres que los identifican claramente aunque en el mundo hispano parlante, estos nombres cambian de país a país. Básicamente los elementos estructurales pueden tener estados de tensión uniaxiales, biaxiales o triaxiales según su dimensionalidad y según cada una de las direcciones consideradas pueden existir tanto tracciones como compresiones y finalmente dicho estado puede ser uniforme sobre ciertas secciones transversales o variar de punto a punto de la sección.

ARIZMENDIARRIETA (2008). “El ambiente total de un centro determinado por aquellos factores físicos, elementos estructurales, personales, funcionales y culturales de la institución que, integrados interactivamente en un proceso dinámico específico, confieren un particular estilo o tono a la institución, condicionante a su vez de distintos productos educativos”. Los mismos autores, después de matizar la relación cultura-clima con el auxilio de la inclusión.

2.4. Funcionamiento de una institución educativa.

ALBORNOZ (2009). Hablar de "Institución" Educativa implica por lo menos tener en claro su concepto, que en principio no presentaría dificultades, pero que tanto en la teoría como en la práctica si las tiene. Toda persona que inicie un proceso de investigación y estudio sobre temas educativos, por lo menos debe tener en claro las características y complejidades del "objeto" que va a abordar, esta complejidad no es una excusa para justificar desaciertos y errores en sus estudios, administración y gestión, sino por el contrario, el hecho de reconocer que a priori lo educativo es complejo significa, entre otras cosas, no subestimar sus acciones especificas.

GALARZA (2007). Se mencionan a las instituciones como constelaciones de normas y sistemas de roles, por ejemplo instituciones escuelas, colegios, universidades, centros artesanales, entre otro. Se menciona que dentro de las instituciones se pueden distinguir dos niveles o formas de analizar una misma realidad, que pueden confundirse, estas serían:

a) Las Instituciones como organizaciones y otras colectividades de las que tiene sentido decir que uno es miembro, por ejemplo la Universidad.

b) Las instituciones como constelaciones o complejos de normas y principios que regulan, por medio de la ley y otros mecanismos de control social, la acción y las relaciones sociales, por ejemplo en el ámbito económico el contrato .

La mayor parte de las instituciones pueden ser analizadas desde estas dos perspectivas antes señaladas, así se habla de institución escolar como

colectividad organizada que persigue unos fines ya sea escuela o conjunto de escuelas y como conjunto de normas que regulan la actividad educativa.

La institución educativa, en el segundo sentido, se ocupa de la socialización del alumno y de la transmisión de la herencia cultural de una sociedad de una generación a otra. La institucionalización de la enseñanza surge a medida que la familia y la comunidad se van haciendo incapaces de cubrir las exigencias educativas que la sociedad plantea y conforme aumentan y se complican los contenidos de la enseñanza y aparecen nuevas formas de estructura de la comunidad.

2.5 Estructura Funcional

PÉREZ (2006). Se describen las actividades inherentes a cada uno de los cargos de las unidades administrativas contenidos en la estructura orgánica, que permiten cumplir con sus responsabilidades y deberes.

CENTRO TÉCNICO LABORAL KINAL. (2005). Los nuevos paradigmas educativos demandan cambios sustantivos en su principal escenario: “la institución educativa”. Esta se constituye en la primera instancia de gestión, la base del sistema educativo. Allí se desarrollan los procesos pedagógicos, institucionales y administrativos conducentes a la formación humana.

Proporciona un marco global sistemático y con visión de futuro, hacia donde se encamina la gestión de la institución educativa, para mejorar la calidad de la educación.

Es una respuesta de cada institución a la diversidad intercultural y geográfica de nuestro país, lo que posibilita la pertinencia de la educación para atender las demandas y potenciales específicas de los educandos.

2.6. Sistema Informativo

PÉREZ (2006). Se describe el Cuadro de Origen y Destino de la Información de cada unidad inherente al Sistema de Información de una organización o Centro, atendiendo a la estrategia y programa de operaciones de la Escuela, dando

cumplimiento de esa forma, entre otros, al quedar establecido que cada unidad debe crear sus tipos de archivos (de Gestión, Auxiliares).

Información
Responsable de la Información
Tema que trata
Periodicidad
Destino

2.7. Resoluciones

LASCANO (2008). La resolución administrativa consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un organismo o institución que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio. Las resoluciones se dictan para cumplir las funciones que la ley encomienda a cada servicio establecido. En cuanto a su ámbito material, la resolución alcanza a todo aquello que complemente, desarrolle o detalle a la ley en la esfera de competencia del servicio o institución. En cuanto al territorio, las resoluciones pueden tener alcance nacional o local, tratándose de servicios descentralizados. Las resoluciones tienen un enorme impacto en la actividad económica y social, pues tienen un grado de flexibilidad, oportunidad e información que la ley no puede tener, y en ese sentido la complementan.

2.8. Reglamentos del manual de organización y funciones

GALARZA (2007). Es un documento orientador que contiene las obligaciones, deberes y derechos de los trabajadores o estamentos que integran la institución. Como tal, es un documento extractado de las diversas normas legales sobre la material. En el caso de las entidades particulares, este documento debe ser de conocimiento de la autoridad de trabajo de la jurisdicción, pues es de su competencia cautelar las relaciones de trabajo En suma, el Reglamento Interno: - Responde a propósitos institucionales - Asegura la interrelación de todos sus componentes organizacionales.

AGUILAR (2001). El Manual de Organización y Funciones “MOF”, es el instrumento normativo que detalla el objetivo, alcance y funciones específicas delegadas jerárquicamente.

Aplicado como instrumento de gestión administrativa, permitirá que el personal conozca los objetivos y las funciones que se les han asignado como elementos integrantes de la organización, permitiéndoles la identificación plena con dichos objetivos y funciones a fin de que puedan desplegar acciones comunes y coordinadas en procura de los fines de la institución educativa.

Utilizado como elemento de consulta, proporcionará al personal que presta sus servicios en las diferentes dependencias un conocimiento integral y preciso de la organización diseñada para la Dirección. Asimismo se constituye en la base sobre la cual se elaborarán los documentos normativos previstos por el Reglamento de Organización y Funciones “ROF”, desde el punto de vista administrativo, operativo, educativo y técnico.

2.9. Comité de Control Interno

RUÍZ (2010). El control interno es un proceso efectuado por la dirección, la gerencia y el personal de una entidad diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos de la organización**. Lo podemos apoyar con recomendaciones específicas en cuanto a:**

Lineamientos del Sistema de Control
Evaluación del Control Interno
Indicadores de Control
Políticas de Dirección
Agendas y Talleres de Autocontrol.

2.10. Consejo de Dirección

ARIZMENDIARRIETA (2008). Es un órgano de coordinación de las funciones del equipo directivo y de asesoramiento del Consejo Rector, constituido por el gerente y los miembros directivos.

2.10.1 Funciones del Consejo de Dirección

ARIZMENDIARRIETA (2008).

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la Dirección Administrativa en el caso de los establecimientos privados.

2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos, con los estudiantes de la institución educativa y después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Organización y Funciones.

3. Adoptar el Manual de Organización y Funciones de la institución.

4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.

5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.

6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.

7. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios, y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley y en los reglamentos.

8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.

9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante que ha de incorporarse al reglamento o Manual de Organización y Funciones. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.

10. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.

11. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.

12. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.

13. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.

14. Fomentar la conformación de organizaciones de padres de familia y de estudiantes.

15. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente decreto.

16. Aprobar el Presupuesto de ingresos y egresos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los estudiantes tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares.

17. Diseñar y elaborar su propio reglamento.

2.11. La división de funciones

CENTRO TÉCNICO LABORAL KINAL. (2005). El objeto que se persigue al repartir los costos por razón de las funciones en una institución educativa, es el de crear una base para poder exigir responsabilidad por los miembros de la organización, facilitando, al mismo tiempo, la distribución de los integrantes entre las funciones a realizar. La exigencia de responsabilidad de los miembros se basa en la comparación entre las obligaciones por cumplir y los resultados esperados (planificados) para las diferentes funciones (secciones).

Las diferencias entre unos y otros pueden ser utilizadas para el control de las personas responsables por el trabajo realizado en las secciones respectivas. En cuáles y cuántas funciones hay que dividir es problema que depende del grado a que se quiera llevar la exigencia de responsabilidades. Una función no

debe comprender mayor espacio técnico o administrativo que el que corresponda al terreno de responsabilidad que se desee controlar.

La distribución de los trabajos entre los integrantes se realiza con miras al cálculo del resultado total de las funciones individuales. Para que este cálculo -sea precálculo o postcálculo- pueda resultar tan exacto como sea posible, las funciones individuales no deben comprender sino operaciones de trabajo que sean uniformes en los esencial en cuanto se refiere a aquellos.

2.12. Los niveles jerárquicos

MONDRAGÓN. (2008). Son los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional en los establecimientos de educación, los cargos o las personas que los ejercen y que tienen suficiente autoridad y responsabilidad para dirigir o controlar una o más unidades administrativas. Jerarquía proviene del griego hierarjes (jerarca), que significa superior y principal en la jerarquía eclesiástica. El término jerarquía fue empleado, originalmente, para describir el sistema de gobierno de la iglesia que consta de sacerdotes escalonados en grados. Desde el punto de vista administrativo educativo, la jerarquización es la disposición de la funciones de una organización por orden de rango, grado o importancia, por ejemplo, Rector, Vicerrector, Inspector General. Los niveles jerárquicos son el conjunto de órganos agrupados de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad que posean, independientemente de la función que realicen. La jerarquización implica la definición de la estructura de la institución por medio del establecimiento de centros de autoridad (comunicación) que se relacionen entre sí con precisión.

2.13. Las líneas de autoridad y responsabilidad

ROGEL (2006). Se denomina autoridad de línea la que detecta un mando para dirigir el trabajo de un subordinado. Es la relación directa de superior-subordinado que se extiende de la cima de la organización hasta el escalón más bajo, y se le denomina "cadena de mando".

2.13.1 Líneas de autoridad

Depende directamente del Director Regional de Educación y Especialista Administrativo.

2.13.2 Requisitos mínimos

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el Sector Educación.
- Experiencia en la dirección de programas del área.
- Capacitación especializada en el Área Educativa.

2.13.3 El Rector

ROGEL (2006). El inmediato superior de los docentes es el Rector o Director del Establecimiento educativo, lo anterior en virtud a las facultades establecidas en el Reglamento del Ministerio de Educación y Cultura.

El Rector orienta la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar; Vela por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto; y, promueve el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.

2.13.4 El Vicerrector

ROGEL (2006). Es quien promueve la coordinación y desarrollo de las actividades docentes, disciplinarias, investigativas y formativas de carácter escolar por medio de las cuales se lleva a cabo el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Operativo Anual.

2.13.5 El Inspector General

ROGEL (2006). El inspector o la inspectora de un establecimiento educacional debe ser un profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la

Institución. Entre las tareas del ámbito de gestión se encuentran establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles, difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno, gestionar el clima organizacional y la convivencia, asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones, gestionar el personal, coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos, planificar y coordinar las actividades de su área. Entre las tareas del ámbito curricular le compete: administrar los recursos de su área en función del PEI, coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.

2.13.6 Autoridad de personal

ROGEL (2006). Es cuando la autoridad es delegada progresivamente en terceros, ya sea por la especialización de los mismos o por los recursos con que cuentan. Es necesario crear funciones específicas de autoridad de personal para apoyar, ayudar y aconsejar. Un ejemplo podría ser: El responsable de una área educativa de Lenguaje, no puede manejar en forma directa y eficiente el área de Matemática, el responsable directo y con autoridad es el Jefe de área de esa materia.

2.13.7 Autoridad funcional

ROGEL (2006). Esta autoridad complementa la de línea y la de personal. Es una forma de autoridad muy limitada, porque su uso rompe la denominada "cadena de mando", como ejemplo tenemos a los Inspectores de curso.

2.14. Los canales formales de la comunicación

BARCIA (2008). Estos influyen en la eficacia de dos maneras. Primero, los canales formales abarcan una distancia siempre creciente a medida que una institución educativa crece y se desarrolla. Por ejemplo, una buena comunicación suele ser más difícil en una gran Academia Artesanal con extensiones en varias regiones que en una pequeña escuela de primaria. Segundo, los canales formales de comunicación inhiben el flujo libre de información entre los niveles organizacionales. Así un profesor de la línea de

CCNN casi siempre comunicara sus problemas al Inspector y no al Jefe de Área.

2.15. Jefes de Áreas de las instituciones educativas

AYALA (2006). El cargo de Jefe o Director de Áreas en los últimos tiempos ha sufrido una transformación absoluta, por el hecho de que la mayoría de las instituciones educativas se han dado cuenta que el personal debe ser el mejor o más idóneo por no decirlo, para hacer frente a un estudiante cada vez más exigente y competitivo. Por lo que el equipo humano que forma el plantel, se constituye en el elemento clave sobre el cual se asienta el éxito o el fracaso de la institución. Esto obliga a contar en la comunidad de docentes con jefes de áreas altamente calificados en la gestión y optimización de los recursos, internos y externos.

2.16. Manual de Organización y Funciones de un Centro Artesanal

GUTIÉRREZ (2006). El Manual de Organización y Funciones de un Centro Artesanal, es un documento de control administrativo que tiene como propósito, orientar al personal de la Secretaría de Administración en la ejecución de las labores asignadas a cada órgano administrativo; asimismo, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, así como medio de orientación e información al público en general. El Manual de Organización y Funciones contiene información relativa a los antecedentes de la institución, su base legal, misión, visión, atribuciones y organigramas, así como las funciones de los órganos administrativos y un glosario de términos técnicos-administrativos para facilitar su comprensión. Este manual está dirigido a todos los miembros de la institución educativa, que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta organización a la que pertenecen, pero primordialmente al personal de nuevo ingreso, como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

2.17. De las funciones

2.17.1 Funciones de la institución educativa

DEL RIO (2009). La primera función es la Técnica, porque la primera condición que se precisa para crear una institución educativa, es tener una Idea clara de aquello que se desea enseñar. Terminaremos con la función administrativa, resaltando de ella la función directiva, por ser el Rector de la Institución Educativa, el elemento más importante de la misma. El Rector debe coordinar, impulsar y controlar seis funciones fundamentales:

2.17.1.1 Técnica

DEL RIO (2009). Que es la función primordial debido a que da origen o constituye la razón de ser de la institución.

2.17.1.2 Financiera

DEL RIO (2009). Es la planeación de los recursos económicos de toda institución educativa para que su aplicación sea de la forma más óptima posible, además de investigar sobre las fuentes de financiamiento para la captación de recursos cuando el plantel tenga necesidades de los mismos, busca la reducción de la incertidumbre de la inversión, todo esto con la finalidad de obtener las máximas utilidades por acción o la rentabilidad de la comunidad escolar

2.17.1.3 Contable

DEL RIO (2009). Consiste en el registro de todas las operaciones realizadas por la misma. La función contable cumple 3 objetivos:

* Registro- proporciona datos que pueden ser utilizados para mejorar su marcha.

* Control- suministra datos de interés para comprobar desviaciones y poder corregirlas.

* Información- para programar medidas futuras.

2.17.1.4 Social

GUTIÉRREZ (2006). Son las personas que interviene en la comunidad escolar, a los que se les debe de dar una motivación, esto se conseguirá con, una buena formación, remuneración adecuada, incentivos. Todo esto influirá de forma decisiva en la marcha de la citada comunidad. Esta función también se responsabiliza con organismos diversos pertenecientes: organizaciones internas como el Consejo Directivo, Organización de Áreas Educativas, entre otras.

2.17.1.5 Función administrativa

GUTIÉRREZ (2006). Tiene como función vigilar, conservar y dirigir las actividades que se desarrollen en esta crear y mantener la estructura de la empresa y generar la posibilidad de diversificación del negocio.

2.18. Estructura orgánica

RUBI (2008). Las organizaciones educativas, son sistemas diseñados para lograr metas y objetivos por medio de la enseñanza a los estudiantes que ingresan en ellas a prepararse. Están compuestas por subáreas relacionados entre sí que cumplen funciones especializadas. La organización educativa es una unidad social coordinada, consciente, compuesta por un conjunto de personas o más, que funciona con relativa constancia con el fin de alcanzar una meta o una serie de metas comunes., ejemplo: los centros artesanales son organizaciones educativas, como también lo son escuelas, colegios, universidades. La estructura de una organización educativa es eficaz si le permite al personal contribuir a los objetivos de la misma. Es eficiente si está estructurada para ayudar al logro de los objetivos de la organización en la impartición de conocimientos a los estudiantes.

2.19. La organización educativa interna

ALZAMORA (2009). Todas las organizaciones educativas tienen suposiciones que definen los objetivos y productos de la organización mediante ciertos órganos que son:

2.19.1 Órgano de Dirección

ALZAMORA (2009). Orientar, dirigir y supervisar la aplicación de la política y la normatividad educativa e implementar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y democratización del servicio educativo; en armonía con los planes educativos de desarrollo. Emitir resoluciones sobre acciones de administración de personal y servicios educativos.

2.19.2 Órganos de Línea

ALZAMORA (2009). Los órganos de línea son los responsables de conducir, ejecutar y evaluar la organización, dirección y gestión de las acciones y servicios inherentes a la propia institución a la que se debe, así como de coordinar, promover la integración, ampliación y mejoramiento de la misma.

2.19.3 Órgano de Asesoramiento

ALZAMORA (2009). Los órganos de asesoramiento son los responsables de conducir y prestar asesoría a la Dirección Nacional de Educación y demás órganos de la institución sobre los aspectos y procesos técnicos de planeamiento, presupuesto, desarrollo organizacional, estadística, informática, infraestructura y cooperación técnica.

2.19.4 Órgano de Apoyo

ALZAMORA (2009). Los órganos de apoyo son los encargados de normar, ejecutar y evaluar la organización y gestión de las acciones inherentes a los procesos técnicos de los sistemas administrativos de todas las instituciones educativas, así como los programas y acciones vinculadas a la proyección de la imagen institucional y de extensión cultural de cada una de ellas.

2.19.5 Órganos de Control Institucional de Educación

MEF. (2009). El Órgano de Control Institucional de Educación es el órgano encargado de realizar el control gubernamental en el ámbito del Sector educativo, de conformidad con la Ley de Educación y Cultura y demás disposiciones, con el fin de mantener informado el grado de eficiencia y eficacia de la organización, así como la correcta administración del potencial humano y de los recursos materiales, económicos y financieros.

2.19.6 Órgano de Participación Educativa

PROUST (2009). Los Órganos de Participación Educativa, son los diferentes cauces que los/as ciudadanos/as tenemos a nuestro alcance para intervenir en determinados ámbitos de la gestión educacional. Como características más importantes podemos señalar que son estables, permanentes, consultivos, a través de ellos se pueden formular propuestas y sugerencias.

2.20. Las relaciones institucionales educativas

SÁNCHEZ (2010). El conocimiento de las relaciones institucionales educativas es muy importante para cualquier organismo, entidad educacional, por cuanto es preciso proceder a la coordinación de las relaciones entre los diferentes organismos de la administración entre sí como las de la organización con la misma, ya sea de carácter bilateral o multilateral. Por ello es precisa la presencia en los mismos de profesionales encargados de las relaciones institucionales que presten la información coordinación y asistencia precisa al órgano o institución educativa del que dependen. Esas personas deben poseer asimismo buenos conocimientos del protocolo vigente al objeto de evitar la aparición de situaciones de conflicto institucional. Se pretende facilitar la adquisición de los conocimientos precisos para entablar relaciones institucionales a distinto nivel, así como el conocimiento de las normas protocolarias precisas para saber estar en cada momento en presencia de autoridades de educación y personalidades de distinto nivel.

2.21. Cronogramas de trabajo

ROMERO (2009). Es una secuencia detallada y cronológica de las actividades que se van a ejecutar para alcanzar los resultados propuestos dentro de una institución de educación escolar, media o superior. Estos, están simbolizados por cuadro, filas y columnas, dentro de las filas y columnas registramos las actividades de manera cronológica. Los cronogramas, al igual que los flujogramas, son aplicados en escuelas, colegios, centros artesanales y universidades, y son de gran utilidad, debido a que ayudan a tener una visualización del desarrollo de las actividades en función del tiempo. De esta forma, establecer su secuencia, es decir, cual se ejecuta primero y cual después. Además, permite precisar cuándo se inicia una actividad y cuando culmina.

2.22. Desempeño laboral educacional

AGUILAR (2001). La evaluación del desempeño educacional, es un sistema formal de revisión, evaluación periódica del desempeño de un individuo o de un equipo en el trabajo. La evaluación del desempeño no es un fin en sí misma sino, más bien, el medio para alcanzar un mejor nivel de desempeño.- al mismo tiempo, los docentes deben tomar en cuenta factores del sistema que están fuera del control de los profesores pero que pueden afectar su desempeño.

III.- MATERIALES Y MÉTODOS

3.1 Localización y duración de la investigación

El presente estudio se desarrolló en el Centro de Formación Artesanal “11 de Octubre”, ubicado en el cantón Buena Fe, calle Cuenca y Vicente Mogro, así mismo la duración de esta investigación fue de 120 días.

3.2 Materiales y equipos

Los materiales y equipos que se utilizaron en la investigación, fueron los siguientes:

Equipos	**Cantidad**
Computadora	1
Impresora Multifuncional	1
USB	1
Cámara digital	1
CD	10
Materiales	
Carpetas	8
Agenda	1
Lápiz	2
Bolígrafos	10
Libros	5
Revistas	2
Resmas de papel	5
Marcadores	3
Cartuchos	2
Internet	28 horas
Tarjeta Prepago Celular	4
Anillados	4
Empastados	3
Copias	1.500

3.3 Tipos de investigación

3.3.1. Aplicada

Los conocimientos científicos se utilizaron para analizar los elementos del entorno del Centro de Formación Artesanal “11 de Octubre”, y poder reconocer las falencias.

3.3.2. Bibliográfica

Se recurrió a textos y libros científicos referentes a Manuales de funciones y organización de empresas, además de archivos del Centro de Formación Artesanal “11 de Octubre” la Empresa, para lo cual se analizó la información correspondiente las funciones de cada cargo del personal de la institución.

3.3.3. De campo

Se apoyó en informaciones que provinieron de entrevistas, encuestas y observaciones, realizadas a los empleados, directivos, así como también a usuarios del servicio que brinda la institución.

3.3.4 Descriptiva

Consistió en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas que laboran en el Centro de Formación Artesanal “11 de Octubre”.

3.4 Métodos

3.4.1 Inductivo - Deductivo

Este método permitió conocer el proceso funcional y administrativo que se desarrolla en el Centro de Formación Artesanal “11 de Octubre”, la información se la obtuvo por medio de encuestas y entrevistas.

3.4.2 Analítico - Sintético

Se lo empleó para analizar e interpretar los datos recopilados en esta investigación.

3.5.- Fuentes

Para el desarrollo de la presente investigación, se utilizaron las siguientes fuentes:

3.5.1 Primarias.

Los datos primarios se los obtuvo mediante la entrevista y la encuesta para recopilar diferentes informaciones que nos sirvieron para establecer el manual de organización y funciones para el Centro de Formación Artesanal “11 de Octubre”.

3.5.2 Secundarias

Los datos secundarios se los obtuvo a través de revistas, folletos, libros, televisión, Internet, estadísticas del Ministerio de Educación, Ley de Educación y otros.

3.6 Técnicas e instrumentos de evaluación

Las técnicas e instrumentos de evaluación que se utilizaron durante la investigación, fueron las siguientes:

3.6.1 La encuesta

Con la encuesta se estableció una observación no directa de la necesidad establecida en el Centro de Formación Artesanal “11 de Octubre”, lo cual, proporcionó los datos estadísticos necesarios para establecer la realización del manual de organización y funciones y se aplicó a la comunidad educativa (personal docente, padres de familia, y estudiantes).

3.6.2 La entrevista

Estuvo dirigida al Director Lcdo. José Luís Proaño Ganchozo y al SubDirector, Lcdo. Tito Rizzo Taipe, del Centro de Formación Artesanal “11 de Octubre”, para conocer sus inquietudes y necesidades para la elaboración de un manual de organización y funciones.

3.7 Población y Muestra

3.7.1. Población

El universo Población de la presente investigación estuvo constituido por las personas que integran el Centro de Formación Artesanal “11 de Octubre” y clasificadas como Autoridades, Personal Docente, Administrativo , Estudiantes y Padres de Familia.

Cuadro Nº1

ENCUESTAS	CANTIDAD
Docentes	11
Personal Administrativo	3
Estudiantes	80
Padres de Familia	80
TOTAL	174

3.7.2. Muestra

Como el universo es limitado, formado por poca cantidad de individuos, se desarrolló la encuesta en su totalidad.

3.8 Procedimiento metodológico.

Para la realización de esta investigación se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Sistematización de información secundaria para conocer el estado de la temática a partir de la lectura y evaluación de bibliografía de consulta y de referencia

2. Conocimiento y caracterización de experiencias relevantes sobre la elaboración del manual de funciones.

3. Definición y estructura de una base de datos integrando las dimensiones, componentes, fenómenos e indicadores requerida para el análisis de los resultados.

4. Evaluación, selección y resultados de la base de datos de la investigación, con la tabulación de los datos obtenidos en las encuestas, se analizaron y se mostraron los gráficos de acuerdos a los resultados.

5. Finalmente se realizaron las conclusiones y recomendaciones confrontándolas con la hipótesis y con lo que manifestaron los autores que se describen en el marco teórico.

3.8.1 Objetivos del Manual de Organización y Funciones

La creación de un manual de organización y funciones para el Centro Artesanal “11 de Octubre”, agrupa los siguientes objetivos:

- Esquematizar los puestos, relaciones y funciones para presentar una visión de conjunto de la organización, o sea, la organización como un sistema.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad organizativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Apoyar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a las diferentes unidades organizativas.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales para ayudar a reducir los costos de operaciones del centro artesanal.
- Definir el flujo de información que permita la aplicación del sistema de información y comunicación.

- Servir de base para la aplicación de los sistemas de Control Interno, Calidad, etc., permitiendo un ambiente de control organizacional.
- Permitir realizar la tarea principal de un directivo: organizar, delegar, supervisar y motivar al personal.

3.8.2 Manual de Organización y Funciones del Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre"

Teniendo en cuenta las características y necesidades del Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre", así como las exigencias de los organismos superiores e instituciones externas, el Manual de Organización y funciones, abarca todas las unidades organizativas de la entidad y tiene por objeto dar una visión integral de la organización, orientado a propiciar una mayor coordinación entre el personal del Centro Artesanal "11 de Octubre", ya que facilita la identificación de las funciones dentro de un contexto general y sirve como instrumento de consulta al público interesado en conocer la organización de las unidades organizativas.

3.8.3 Su elaboración

Para la realización del trabajo se partió de una revisión bibliográfica que consideró los enfoques sobre control interno, estructuración de centros educativos, resoluciones. Se tuvieron en cuenta, como base, diferentes Tesis de Maestría desarrolladas por diversos autores en las que se hizo un análisis técnico y detallado de la estructura de un centro educativo artesanal. Además, se entrevistó a todos los miembros del Consejo de Dirección, jefes de unidades, y al personal necesario para la obtención de información sobre las características de cada unidad; misiones, objetivos, funciones, entre otros elementos indispensables para el desarrollo del trabajo. Lo mismo se realizó con padres de familia y alumnos del plantel educativo, objeto de nuestro estudio.

La necesidad de la elaboración del Manual de Organización y Funciones surge a partir del diagnóstico que se le realizó al Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre" del cantón Buena Fe, en relación a la implementación del Sistema de Control Interno. Detectándose deficiencias en la elaboración del Expediente

de Control interno, y la no conformación del Manual de Organización y de Funciones.

A partir de esta problemática, reelaboramos el Manual de Organización y Funciones de la Institución para el cual tuvimos en cuenta los siguientes pasos:

1. Análisis de la estructura del Centro Artesanal “11 de Octubre”.
2. Diseño de la estructura del Manual de Organización y Funciones.
3. Revisión de Resoluciones, reglamentos y documentos necesarios.
4. Reunión de asesoramiento con el Comité de Control Interno, Consejo de Dirección y Jefes de Áreas.
5. Trabajo con los implicados.
6. Presentación de la primera versión del Manual.

3.8.4 Análisis de la estructura de la Institución

En este aspecto partiremos de los elementos siguientes:

- Análisis de las necesidades globales del Centro Artesanal “11 de Octubre”: Objeto Social, Misión, Objetivos, Estrategias, El Sistema Técnico para desarrollar el trabajo, y los recursos con que cuenta el Centro en sentido general.

- Análisis histórico del Centro Artesanal “11 de Octubre”, desde su fundación hasta el contexto actual en el que se desempeña el mismo.

- Diagnóstico de la cultura vigente en el centro.

- Análisis del comportamiento en el Centro Artesanal “11 de Octubre”, sobre estructura, en el cual planteamos que es la "forma en que se divide el trabajo en tareas distintas, siguiendo luego la coordinación de las mismas.

- Análisis del funcionamiento del Centro Artesanal “11 de Octubre”, en base a las diferentes partes de la organización y organigrama actual del centro.

- Análisis del comportamiento de los parámetros de diseño, además del análisis

de puestos de trabajo del Centro (Puestos: Profesor, Operario General de Mantenimiento, Asesor Jurídico).

- Análisis del comportamiento de los factores de contingencia.

IV ANÁLISIS DE RESULTADOS

4.1 Encuesta dirigida al personal docente y administrativo del Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre", del cantón Buena Fe, con la finalidad de elaborar un plan para un manual de funciones.

Cuadro 2. ¿Cómo cataloga usted el funcionamiento organizacional del Centro Artesanal "11 de Octubre"?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Excelente	3	21
Bueno	10	71
Malo	1	7
TOTAL	14	100

Fuente: Personal Docente y Administrativo del C.F.A. "11 de Octubre"
Autor: Johnny Gustavo Proaño Ganchozo.

La mayoría de los encuestados, esto es, el 71% indicó que es bueno, el 21% que es excelente y el 7% que es malo.

Cuadro 3. ¿Cree usted que es necesaria la implementación de un manual de organización y funciones para el Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre"?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	14	100 %
NO	0	0
TOTAL	14	100 %

Fuente: Personal Docente y Administrativo del C.F.A. "11 de Octubre"
Autor: Johnny Gustavo Proaño Ganchozo.

Todos los encuestados que forman el 100% están de acuerdo en que sí necesaria la implementación de un manual de organización y funciones para el Centro Artesanal 11 de Octubre.

Cuadro 4. ¿Conoce con detalles cuáles son sus funciones y hasta donde llegan sus responsabilidades en su cargo de trabajo?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	6	43 %
NO	8	57 %
TOTAL	14	100 %

Fuente: Personal Docente y Administrativo del C.F.A. "11 de Octubre"
Autor: Johnny Gustavo Proaño Ganchozo.

De todos los encuestados que forman el 100%, el 43% indicó que sí, mientras que el 57% manifestó que no.

Cuadro 5. ¿Ha realizado tareas de otros empleados, llevándolo al incumplimiento de sus funciones?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Siempre	3	21,43 %
Casi siempre	8	57,14 %
Nunca	3	21,43%
TOTAL	14	100 %

Fuente: Personal Docente y Administrativo del C.F.A. "11 de Octubre"
Autor: Johnny Gustavo Proaño Ganchozo.

La mayoría de los encuestados, que forman el 57,14%, contestó que casi siempre lo hacen, mientras que el 21,43% manifiesta que siempre lo hace y un porcentaje igual (21,43%) manifestó que nunca lo ha hecho.

Cuadro 6. ¿Cree usted que por medio de un manual de organización y funciones serán respetados los derechos de los docentes y alumnos de la institución?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	14	100 %
NO	0	0
TOTAL	14	100 %

Fuente: Personal Docente y Administrativo del C.F.A. "11 de Octubre"
Autor: Johnny Gustavo Proaño Ganchozo.

Todos los encuestados, que forman el 100%, están de acuerdo en que por medio de un manual de organización y funciones serán respetados los derechos de los docentes y alumnos de la institución.

4.2 Encuesta dirigida a los padres de familia del Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre", del cantón Buena Fe, con la finalidad de elaborar un plan para un manual de funciones

Cuadro 7. ¿Cómo cataloga usted el sistema administrativo del Centro Artesanal "11 de Octubre"?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Excelente	15	18,75
Bueno	55	68,75
Malo	10	12,5%
TOTAL	80	100 %

Fuente: Padres de Familia del C.F.A. "11 de Octubre"
Autor: Johnny Gustavo Proaño Ganchozo.

El 55% manifestó que es bueno, el 18,75 que es excelente y un 12,5% que es malo.

Cuadro 8. ¿Conoce usted las funciones que debe desarrollar cada empleado del Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre"

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	20	25%
NO	60	75%
TOTAL	80	100 %

Fuente: Padres de Familia del C.F.A. "11 de Octubre"
Autor: Johnny Gustavo Proaño Ganchozo.

Un 75% de los encuestados no conocen las funciones de cada empleado de este centro educativo y un 25% si conoce.

Cuadro 9. ¿Cree usted que es necesaria la implementación de un manual de organización y funciones para el Centro Artesanal 11 de Octubre?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	80	100 %
NO	0	0
TOTAL	80	100 %

Fuente: Padres de Familia del C.F.A. "11 de Octubre"
Autor: Johnny Gustavo Proaño Ganchozo.

En esta pregunta, también todos los encuestados, que forman el 100%, están de acuerdo en que el manual de organización y funciones influirá positivamente en la administración del Centro Artesanal 11 de Octubre.

Cuadro 10. ¿Cree usted que el manual de organización y funciones influirá positivamente en la administración del Centro Artesanal 11 de Octubre?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	80	100 %
NO	0	0
TOTAL	80	100 %

Fuente: Padres de Familia del C.F.A. "11 de Octubre"
Autor: Johnny Gustavo Proaño Ganchozo.

Todos los encuestados, que forman el 100%, indicaron que el manual de organización y funciones sí va a la par con la disciplina del establecimiento artesanal 11 de Octubre.

Cuadro 11. ¿Cree usted que por medio de un manual de organización y funciones serán respetados los derechos de los docentes y alumnos de la Institución?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	80	100 %
NO	0	0
TOTAL	80	100 %

Fuente: Padres de Familia del C.F.A. "11 de Octubre"
Autor: Johnny Gustavo Proaño Ganchozo.

Todos los encuestados, que forman el 100%, están de acuerdo que por medio de un manual de organización y funciones serán respetados los derechos de los docentes y alumnos de la institución.

4.1.3 Encuesta dirigida a los estudiantes del Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre", del cantón Buena Fe, con la finalidad de elaborar un plan para un manual de funciones.

Cuadro 12. ¿Cómo cataloga usted el desempeño administrativo del Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre"?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Excelente	12	15 %
Bueno	50	62,5 %
Malo	18	22,5%
TOTAL	80	100 %

Fuente: Estudiantes del C.F.A. "11 de Octubre"
Autor: Johnny Gustavo Proaño Ganchozo.

En esta pregunta el 62,5% de los encuestados indicaron que es bueno, mientras que un 22,5% que es malo y 12% que es excelente.

Cuadro 13. ¿Cree usted que es necesaria la implementación de un manual de organización y funciones para el Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre"?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	80	100 %
NO	0	0
TOTAL	80	100 %

Fuente: Estudiantes del C.F.A. "11 de Octubre"
Autor: Johnny Gustavo Proaño Ganchozo.

Todos los encuestados, que forman el 100%, están de acuerdo en que sí es necesaria la implementación de un manual de manual de organización y funciones para el Centro Artesanal 11 de Octubre.

Cuadro 14. Cree usted que un manual de organización y funciones influirá positivamente en la administración del Centro de Formación Artesanal 11 de Octubre?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	80	100 %
NO	0	0
TOTAL	80	100 %

Fuente: Estudiantes del C.F.A. "11 de Octubre"
Autor: Johnny Gustavo Proaño Ganchozo.

Todos los encuestados, que forman el 100%, están de acuerdo en que un manual de organización y funciones influirá positivamente en la administración del Centro Artesanal 11 de Octubre.

Cuadro 15. ¿Cree usted que un manual influirá en la disciplina del establecimiento artesanal?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	80	100 %
NO	0	0
TOTAL	80	100 %

Fuente: Estudiantes del C.F.A. "11 de Octubre"
Autor: Johnny Gustavo Proaño Ganchozo.

Todos los encuestados, que así mismo, forman el 100%, están de acuerdo en que un manual de organización y funciones influirá en la disciplina del establecimiento artesanal.

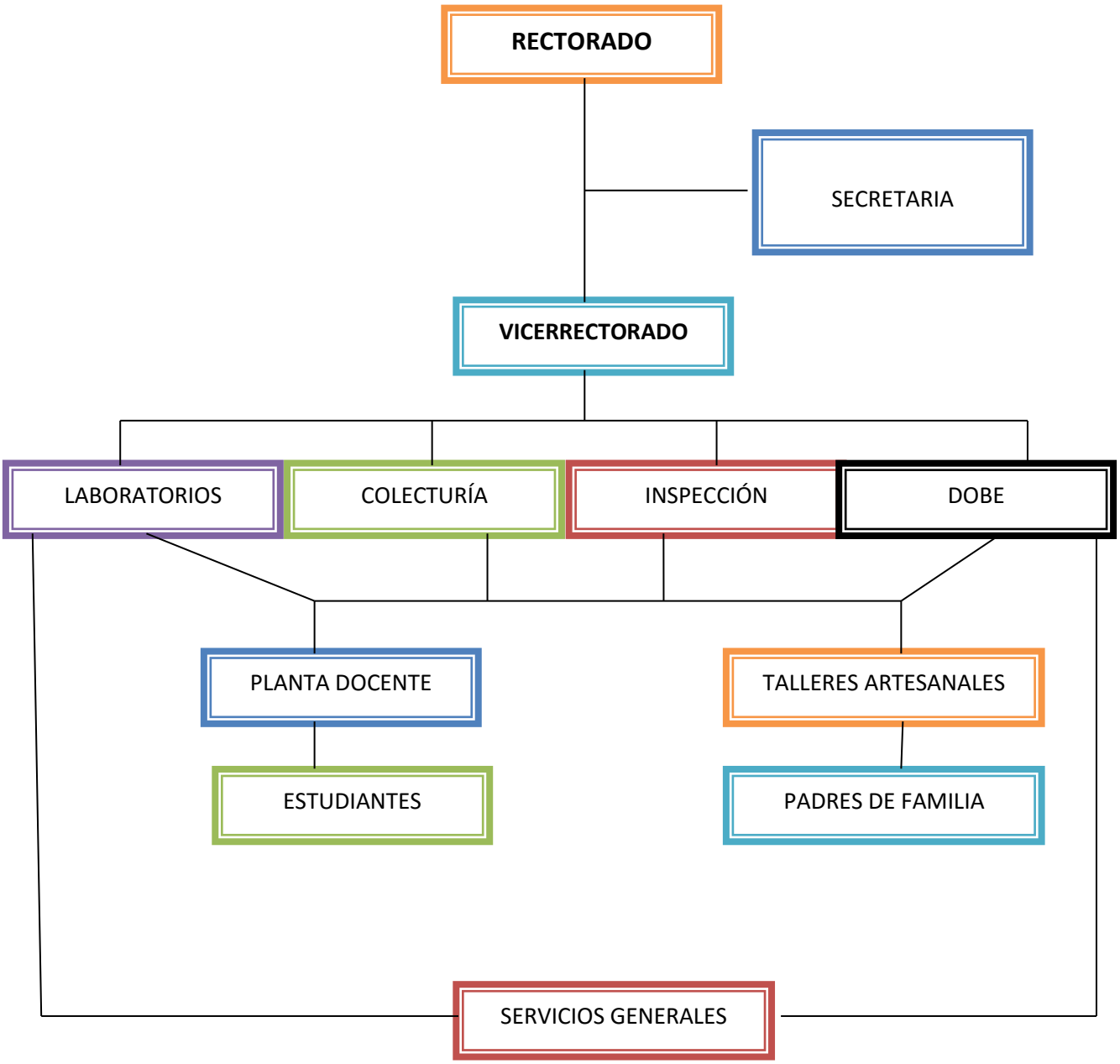
Cuadro 16. ¿Cree usted que por medio de un manual serán respetados los derechos de los docentes y alumnos de la institución?

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	80	100 %
NO	0	0
TOTAL	80	100 %

Fuente: Estudiantes del C.F.A. “11 de Octubre”
Autor: Johnny Gustavo Proaño Ganchozo.

Todos los encuestados, que representan el 100%, están de acuerdo que por medio de un manual serán respetados los derechos de los docentes y alumnos de la institución.

4.4 Organigrama de la Organización



V. DISCUSIÓN DE LA HIPÓTESIS

Luego de realizada la investigación en la institución del Centro Artesanal “11 de Octubre” de la ciudad de Buena Fe, utilizando métodos directos como son encuestas y entrevistas, y una vez efectuada la matriz FODA, se pudo determinar el problema diagnóstico que es: El Centro Artesanal “11 de Octubre” de la ciudad de Buena Fe, no cuenta con un Manual de Organización Funciones, que contribuya al mejor desempeño del personal que labora en el Centro, y de esta manera se pueda conseguir de una manera más eficiente y efectiva las metas y objetivos propuestos por el mismo.

Como resultados generales establecemos que la gran mayoría, por no decir todos, están de acuerdo en la falta de un manual de organización y funciones para el Centro Artesanal “11 de Octubre” de la ciudad de Buena Fe, provincia de Los Ríos. Ante esta situación, presentamos a continuación las bases fundamentales para el desarrollo del mismo siguiendo todos los parámetros establecidos de acuerdo a lo señala el autor PÉREZ (2006), cuando describen las actividades inherentes a cada uno de los cargos de las unidades administrativas contenidos en la estructura orgánica, que permiten cumplir con sus responsabilidades y deberes. En ella aparecen: Ocupación, categoría ocupacional, nivel de subordinación, grupo escala y las funciones.

Por esta razón, el manual de organización y funciones influirá positivamente en la administración del Centro de Formación Artesanal “11 de Octubre”, ya que cada miembro conocerá sus obligaciones y se integrará en la correcta organización administrativa de su institución. GUTIÉRREZ (2006), lo corrobora cuando en su obra manifiesta que el Manual de Organización y Funciones de un Centro Artesanal, es un documento de control administrativo que tiene como propósito, orientar al personal en la ejecución de las labores asignadas a cada órgano administrativo; asimismo, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, así como medio de orientación e información al público en general. También, el Manual de Organización y Funciones contiene información relativa a los

antecedentes de la institución, su base legal, misión, visión, atribuciones y organigramas, así como las funciones de los órganos administrativos y un glosario de términos técnicos-administrativos para facilitar su comprensión.

En otra sección de la encuesta se indicó que el manual de organización y funciones va a la par con la disciplina del establecimiento artesanal por lo que consideran que sí se debe de crear uno para regularizar la administración de la institución educativa y evitar cualquier inconveniente el futuro que pudiera presentarse y que a través de dicho manual, serán respetados los derechos de los docentes y alumnos de la institución. GALARZA (2007), explica que el manual es un documento orientador que contiene las obligaciones, deberes y derechos de los trabajadores o estamentos que integran la institución. Como tal, es un documento extractado de las diversas normas legales sobre la material. En el caso de las entidades particulares, este documento debe ser de conocimiento de la autoridad de trabajo de la jurisdicción, pues es de su competencia cautelar las relaciones de trabajo En suma, el Reglamento Interno: - Responde a propósitos institucionales - Asegura la interrelación de todos sus componentes organizacionales respetando sus derechos individuales y colectivos.

En lo que respecta a los padres de familia, indicaron que la organización del Centro Artesanal es buena y que la creación de un manual de organización y funciones es sólo una complementación a lo dicho anteriormente. RUÍZ (2010), lo complemente con su aseveración de que “el control interno es un proceso efectuado por la dirección, la gerencia y el personal de una entidad a través de un manual de organización y funciones diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos de la organización**.”** Los padres de familia, se fundamentan en que la institución en la que estudian sus hijos debe de brindar toda la garantía posible para la educación de los mismos y que un manual de organización y funciones cumplirá con todas las expectativas en lo concerniente al sistema educativo y funcional del plantel.

Por último, los estudiantes también están de acuerdo en que un manual de organización y funciones influirá positivamente en la administración del Centro

de Formación Artesanal “11 de Octubre” y felicitan a las autoridades del plantel por la decisión de aceptar y realizar lo más pronto posible la confección de este documento y que así mismo sea pronto entregado a todos para su revisión y posterior cumplimiento. También indicaron que luego de ser desarrollado el manual, éste debe ser analizado y evaluado por todo el conglomerado institucional para su aprobación. Situación que concuerda con el autor AGUILAR (2001), cuando expresa, relacionando a lo anterior, que la evaluación del desempeño educacional, es un sistema formal de revisión, evaluación periódica del desempeño de un individuo o de un equipo en el trabajo. La evaluación del desempeño no es un fin en sí misma sino, más bien, el medio para alcanzar un mejor nivel de desempeño.- al mismo tiempo, los integrantes de la comunidad del plantel, deben tomar en cuenta factores del sistema que están fuera del control de los profesores pero que pueden afectar su desempeño.

De esta manera demostramos nuestra hipótesis que un manual de organización y funciones influirá positivamente en la administración del Centro Artesanal 11 de Octubre.

VI. Conclusiones

- Luego de realizado un diagnóstico integral al Centro Artesanal “11 de Octubre”, que tuvo como objetivo estudiar la organización de la Institución, se determino como problema central la ausencia de un Manual de Organización y Funciones.

- La ausencia de un Manual de Organización y Funciones ha permitido que el personal no tenga claras sus funciones, procedimientos para cumplirlas, líneas de autoridad y niveles jerárquicos existentes en la Institución.

- Es muy importante para el Centro Artesanal “11 de Octubre”, contar con un Manual de Organización y Funciones que sintetice las funciones y atribuciones de los diferentes puestos así como los perfiles requeridos para ocupar estos puestos ya que esto le garantiza tener ventajas competitivas frente a las demás Instituciones educativas de la ciudad.

- El Manual de Organización y Funciones es una herramienta muy importante para que la Institución afronte los retos que la sociedad exige, ya que al ser un Centro Artesanal con alto reconocimiento social y una gran demanda en cuanto a estudiantes se hace necesario que mejore su organización y reglamentación.

- La implementación del Manual de Organización y Funciones permitirá a la institución optimizar recursos: materiales, económicos, financieros y tecnológicos ya que por medio de la reestructuración de los procesos se podrá obtener mayor efectividad en el desarrollo de las actividades del personal.

VII. Recomendaciones

- Realizar una socialización del Manual de Organización y Funciones a todos los actores del Centro Artesanal “11 de Octubre”, para que conozcan y pongan en práctica lo que contiene el presente trabajo de investigación.

- Todas las organizaciones deben adecuarse y modernizar su aparato estructural y funcional para enfrentar y estar acorde con el mundo globalizado, esto quiere decir, que deben adaptar su mentalidad y acciones a los cambios que se le presentan, como los que se sintetiza en el presente trabajo de investigación.

- Poner en ejecución el Manual de Organización y Funciones y Procedimientos para que cada individuo sepa cuáles son sus funciones y no exista duplicidad en las mismas, además de que se podrá simplificar los procesos y obtener los resultados esperados de una manera más eficiente y eficaz.

- Se ha recomendado en el presente trabajo la utilización de un organigrama plano cuya función principal es ubicar en el corazón del círculo a la máxima autoridad de la institución y todos los demás como un conjunto de colaboradores, que actúa como una sola fuerza en un trabajo mancomunado para lograr un propósito común.

VIII. PROPUESTA

6.1 Título

Elaboración del Manual de Organización y Funciones para el Centro de Formación Artesanal “11 de Octubre” del cantón Buena Fe, Provincia de Los Ríos, a fin de regir el desempeño institucional.

6.2 Justificación

Es importante señalar que los manuales de organización y funciones son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los docentes, administrativos, estudiantes y padres de familia, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la institución.

El manual de organización y funciones, es una herramienta que permitirá al Centro de Formación Artesanal “11 de Octubre” , integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de sus miembros.

6.3 Fundamentación

En vista de este problema se considera de mucha importancia la implementación del Manual de Funciones y Organización en el Centro Artesanal “11 de Octubre”, ya que esto permitirá que se regule el trabajo dentro de todos los departamentos, mediante la normalización de las actividades que debe cumplir el personal y los procesos que se deben seguir, además que esto se convierte en un sistema de control y una herramienta de organización.

La implementación del Manual de Organización y Funciones se hace posible por cuanto existe el apoyo y la predisposición de todos los estamentos de la institución para contar con este instrumento, esto facilita el trabajo del

investigador, además que es un requerimiento que mejorará sustancialmente el trabajo de todo el personal del Centro Artesanal.

6.4 Objetivos del Manual de Organización

6.4.1 General

Creación y aplicación del Manual de organización y Funciones para el Centro de Formación Artesanal “11 de Octubre”.

6.4.2 Específicos

- Conocer los diferentes puestos que integran las funciones del Centro de Formación Artesanal “11 de Octubre”.

- Detallar los perfiles de puestos y funciones

- Presentar el manual a la institución

6.5 Importancia

El presente Manual de Organización y Funciones, es importante porque su función principal cuenta con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte del Centro de Formación Artesanal “11 de Octubre”, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el proyecto.

Así mismo, porque se convierte en un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades del Centro de Formación Artesanal “11 de Octubre”.

En este sentido, la importancia del Manual de Organización y Funciones, está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas al plantel educativo y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

6.6 Ubicación sectorial

El Manual de Organización y Funciones, está limitado al control interno docente, administrativo y estudiantil del Centro de Formación Artesanal “11 de octubre”. Este plantel está ubicado en la calle Cuenca y Vicente Magro, del cantón Buena Fe, de la provincia de Los Ríos.

6.7 Factibilidad

La elaboración y seguimiento de adaptabilidad del manual de organización y funciones está respaldado por la aceptación de todos quienes conforman el Centro de Formación Artesanal “11 de Octubre”, ya que lo que se plantea en el manual, está acorde con el movimiento funcional de todos quienes laboran en la institución educativa.

6.8 Visión y Misión

6.8.1 Visión

Ser una institución de excelencia educativa, con alto prestigio y re-conocimiento, que aporte a la sociedad potenciales profesionistas con formación integral.

6.8.2 Misión

Formar jóvenes en el Nivel Medio Superior con una educación integral, para contribuir en su proyecto de vida.

6.9 Análisis interno y análisis externo (FODA)

Cuadro Nº 17

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
1.- Predisposición de las autoridades de la Institución para la elaboración del Manual de Funciones 2.- Colaboración de todos los estamentos de la Institución 3.- Personal con alta experiencia para desempeñar su trabajo 4.- La Institución cuenta con alto prestigio y reconocimiento social	1.- Intervención de los autores del tema para la elaboración del Manual de funciones 2.- Exigencia de la ley para contar con un Manual de Funciones 3.- Alta oferta de capacitación al personal, tanto interna como externamente 4.- Existencia de fuentes de financiamiento para Instituciones bien organizadas
DEBILIDADES	**AMENAZAS**
1.- La Institución no cuenta con un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos. 2.- Los puestos no son ocupados de acuerdo al perfil profesional del personal 3.- Falta de organización, planificación y ejecución institucional 4.- No existe coordinación entre áreas y las funciones principales	1.- Escaso y nulo apoyo familiar hacia las obligaciones y responsabilidades educativas de los hijos según el manual de organización y funciones. 2.- Poco respaldo de autoridades educacionales.

6.10 Metas

- Incrementar equipos y aulas tecnológicas y laboratorios que permitan a los estudiantes mejorar su desarrollo intelectual.

-Conseguir financiamiento para mejorar la infraestructura del plantel y así ofrecer un mejor servicio.

- Ofrecer un buen servicio a los estudiantes.

6.11 Políticas

- Se mejorará la calidad educativa acorde a la Reforma Curricular vigente de Educación Básica.
- Se incrementará las capacidades en los estudiantados incrementando la educación en práctica de valores.
- Se apoyará al desarrollo de educación de la juventud del cantón incrementando el primer año del Centro Artesanal “11 de Octubre” y así sucesivamente.
- Deberá trabajarse jornadas de tiempo específico para lograr la máxima atención del alumnado.
- Brindar tutorías extra clase.
- Fortalecer los hábitos de estudio a través de concursos internos y externos.
- Brindar la oportunidad de superación a la juventud sin distinción de raza, políticas y religión.
- Puntualidad y eficiencia son características que fortalecen a la institución interna y externamente.

6.12 Estrategias

- Mantener y mejorar la infraestructura y área escolar, y a su vez construir si es posible otras aulas.
- Ambientar un laboratorio adecuado para prácticas de laboratorio, adquiriendo en lo posible materiales y equipos necesarios para reforzar conocimientos teóricos.
- Contratar personal especializado en cada área.
- Incentivar a los alumnos y padres de familia para que colaboren voluntariamente con la institución.
- Mejorar el abastecimiento de agua para que exista permanentemente.
- Brindar buena y especial atención a los padres de familia y alumnos procurando satisfacer sus requerimientos de la mejor manera, siendo estos portavoces de nuestro prestigio.
- Adecuar de buena forma la entrada principal de la institución, mejorando su aspecto externo.
- Realizar el debido cerramiento de la institución completando el mismo donde corresponde.
- Aplicar el sistema de enseñanza y aprendizaje actual de acuerdo a la Reforma Curricular vigente para de esta manera lograr resultados positivos en el estudiantado.
- Mejorar la calidad educativa mediante técnicas teóricas, prácticas y de investigación que promuevan el aprendizaje en el educando.
- Establecer entre los docentes buenas normas de interrelación para que se trabaje en armonía, además capacitarles de forma regular y pedagógica para que se labore con un alto nivel académico, cuidando el prestigio de la institución.

- Enfatizar en la práctica diaria de valores que fomenten en el estudiantado las reglas del buen vivir, la fraternidad y la solidaridad.
- Complementar el quehacer educativo con actividades de tipo social, cultural y recreativo que ayuden al fortalecimiento espiritual, volitivo y afectivo del estudiante.
- Proponer a los estudiantes horarios adecuados a su interés con la finalidad de repartir correctamente su tiempo.

Planificar, organizar y ejecutar actividades extra- curriculares. (Tutorías).

6.13 Marco legal

El Marco Legal utilizado para el desarrollo del presente Manual de Organización y funciones para el Centro Artesanal “11 de Octubre”, es:

* Constitución de la República del Ecuador

* Ley Orgánica de Educación

* Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación

* Reglamento Interno del Centro Artesanal “11 De Octubre”

6.14 Desarrollo del Manual de Organización y Funciones

A continuación, presentamos el manual

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CENTRO DE FORMACIÓN ARTESANAL “11 DE OCTUBRE, 2011”

I GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo, auxiliar de la gestión Técnico-Pedagógica y Administrativa que tiene la finalidad de delimitar las funciones generales de los Órganos, Departamentos y Áreas así como las específicas de la Comunidad Educativa del Centro Artesanal “11 de Octubre”.

1.2 CONTENIDO

El Manual contiene las generalidades, objetivos, la organización estructural, la organización funcional y las funciones de los organismos competentes.

1.3 ALCANCES

El ámbito de aplicación del Manual de Organización y Funciones es el Centro Artesanal “11 de Octubre”.

1.4 BASES LEGALES

El Marco Legal utilizado para el desarrollo del presente Manual de Procedimientos Administrativos es:

* Constitución de la República del Ecuador

* Ley Orgánica de Educación

* Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación

* Reglamento Interno del Centro Artesanal “11 De Octubre”

II INTRODUCCIÓN

Este manual tiene por objeto proporcionar un marco descriptivo de la estructura orgánica y funcional del Centro Artesanal “11 de Octubre” para propiciar su mejor funcionamiento, al otorgar el apoyo organizacional, que facilite una adecuada delimitación de funciones y responsabilidades. El manual contiene un apartado denominado "Objetivo", en el que se enuncia el propósito específico que da origen a esta unidad de servicio. Asimismo, se establece su estructura orgánica, puntualizando la relación de jerarquía que guardan entre sí los diversos elementos del Centro Artesanal respecto a la Dirección, y señala las funciones asignadas a cada uno de éstos.

Colateralmente, se hace una descripción de los puestos que integran el Centro Artesanal “11 de Octubre”, con los perfiles correspondientes y una descripción de sus funciones. A fin de interpretar y aplicar mejor la organización del Centro de Formación Artesanal, se anexa un apartado sobre recomendaciones para la interpretación y uso del presente manual.

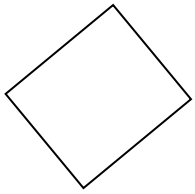
El ámbito de difusión del manual será del Centro Artesanal “11 de Octubre”, la Supervisión Provincial y demás organismos relacionados a los colegios artesanales del Ecuador. Este documento es producto del trabajo conjunto desarrollado como resultado de las aportaciones vertidas durante la fase de diseño, por el personal del Centro Artesanal “11 de Octubre”, profesores de grupo y supervisores provinciales, a efecto de determinar la estructura orgánica y aclarar, modificar o ampliar las funciones respectivas.

Finalmente, como paso previo a la implantación, el documento fue revisado para análisis, comentarios y sugerencias que quedaron incluidas en la versión definitiva. Para lograr el mejor cumplimiento del objetivo de este documento, se recomienda efectuar su revisión periódica, a fin de incorporar las adecuaciones que surjan en su aplicación cotidiana.

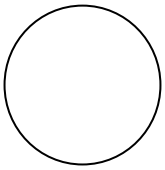
III SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Para una mayor comprensión de los procedimientos, a continuación se representa gráficamente la simbología utilizada en el levantamiento de los mismos.

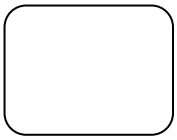
El símbolo es un rectángulo que designa una actividad.



El símbolo DECISIÓN es un rombo, es que representa una actividad de decisión o de conmutación.

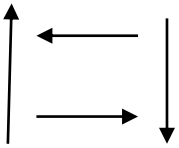


El símbolo CONECTOR es un círculo que se utiliza para indicar continuidad del Diagrama de Flujo.

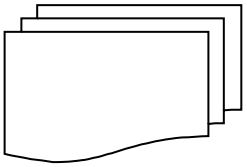


El símbolo terminal es un óvalo que identifica sin ninguna ambigüedad, el inicio y el final de un proceso, según la palabra dentro del símbolo terminal.

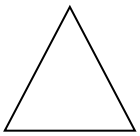
El símbolo DOCUMENTO, representa un documento generado por el proceso, y es donde se almacena información relativa a él.



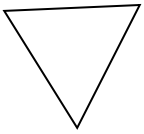
La LINEA DE FLUJO representa una vía del proceso, que conecta elementos del proceso: actividades, decisiones, documentos, etc.



MÚLTIPLES DOCUMENTOS se utiliza para hacer referencia a más de un documento generado en un proceso.



ARCHIVO temporal o definitivo de documento.

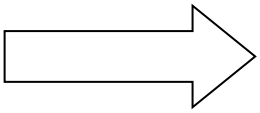


ARCHIVO temporal o definitivo de documento.

PROCESO PREDEFINIDO, representa un proceso predeterminado. Dentro de un flujo describe a otro proceso.

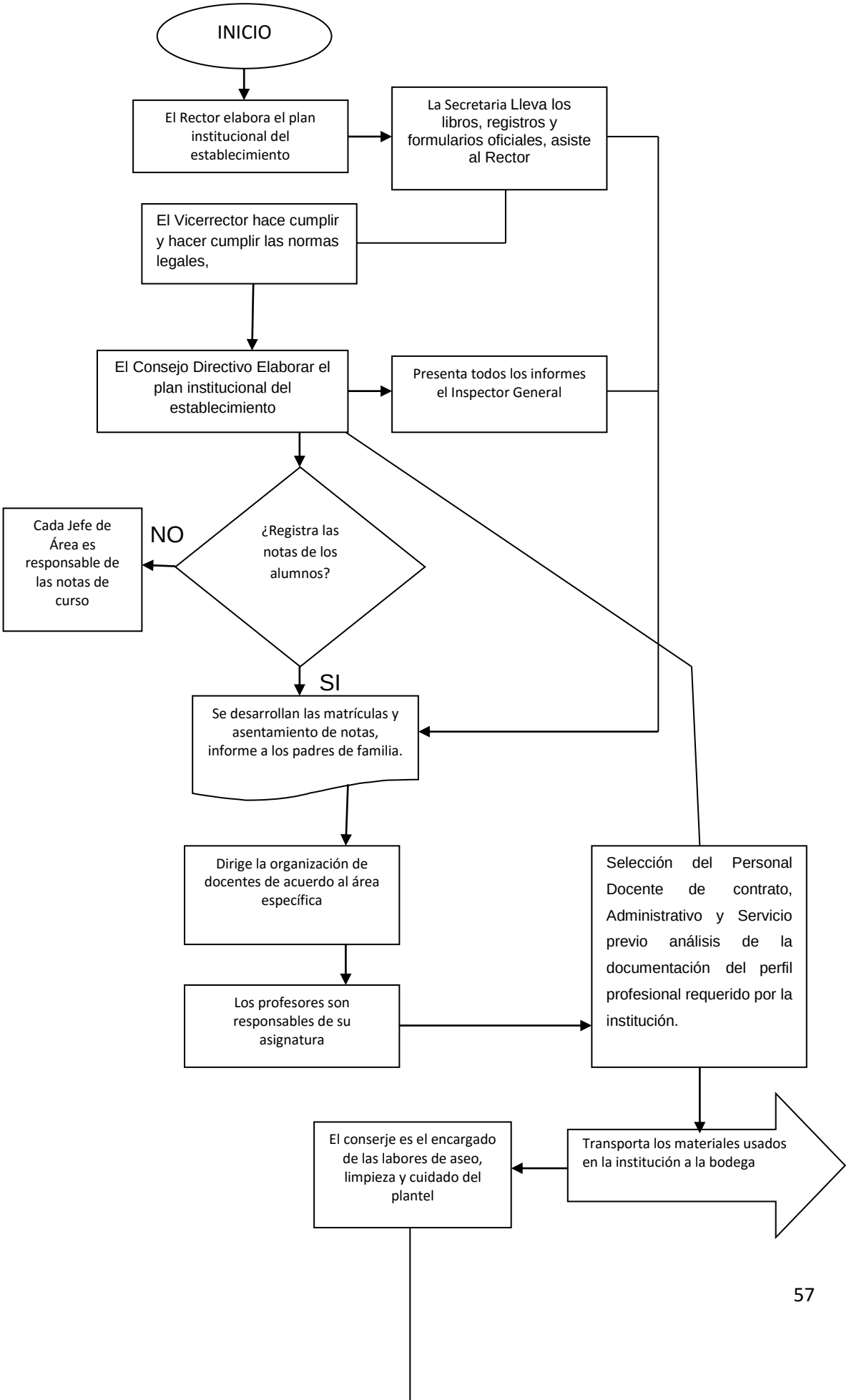
DATOS ALMACENADOS, detalla la información almacenada y permite generar reportes.

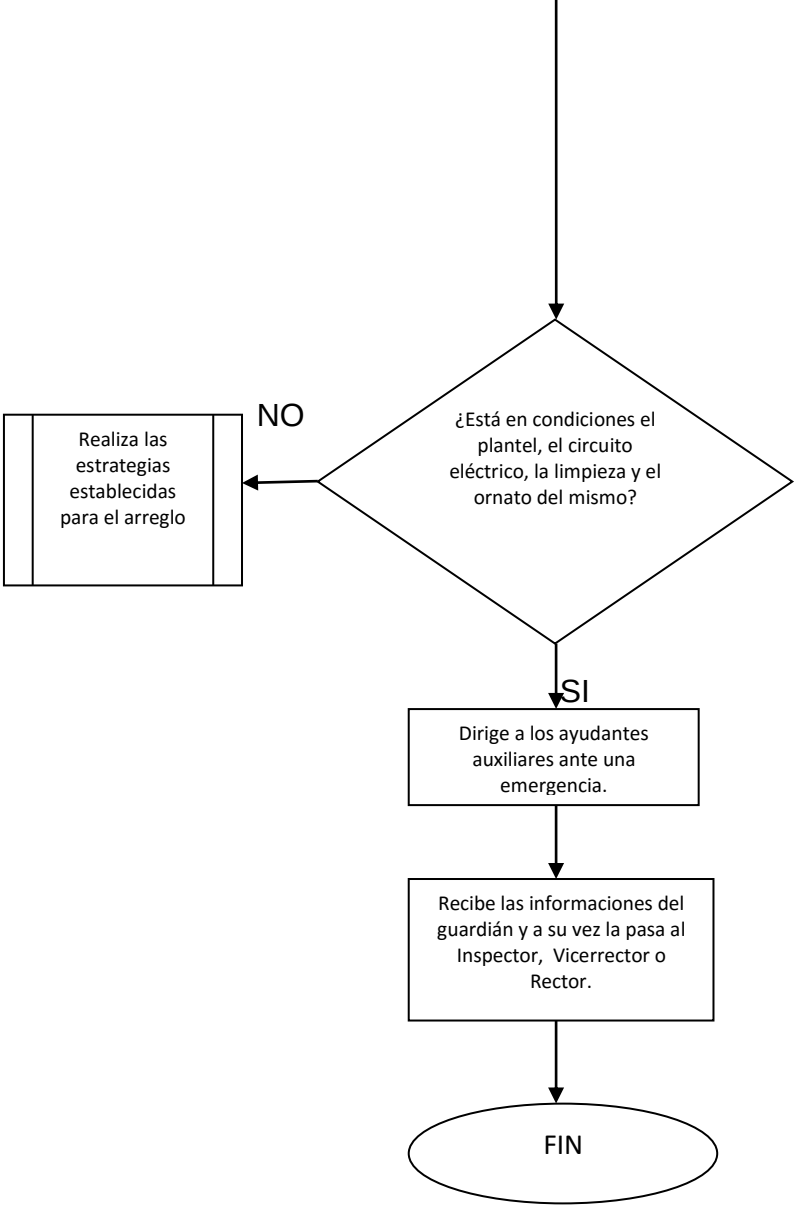
ESPERA, indica las esperas que se generen en la ejecución del proceso.



TRANSPORTE, representa al documento o bien que se traslada a otro lugar.

4.1 Flujo de funciones general del Centro Artesanal “11 de Octubre”




¿Está en condiciones el plantel, el circuito eléctrico, la limpieza y el ornato del mismo?
NO
Realiza las estrategias establecidas para el arreglo
SI
Dirige a los ayudantes auxiliares ante una emergencia.
Recibe las informaciones del guardián y a su vez la pasa al Inspector, Vicerrector o Rector.
FIN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre"	ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del cargo:	**Consejo Ejecutivo**
Nivel:	**Ejecutivo**
Cargo del jefe inmediato:	**Rector**

II. OBJETIVO DEL CARGO

El Consejo Ejecutivo del Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre" estará conformado por el Rector/a, que lo preside; el vicerrector/a o Vicerrectores/as, según el caso; y tres vocales principales, elegidos por la junta general y sus respectivos suplentes, actuara como secretario el titular del plantel, el secretario tendrá voz informativa pero no voto.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

- Elaborar el plan institucional del establecimiento, en el periodo de matrículas, y dar a conocer a la junta general.
- Elaborar la proforma del presupuesto.
- Elaborar el reglamento interno del establecimiento o sus reformas correspondiente para su aprobación.
- Designar la comisión encargada de elaborar el horario general y la distribución de trabajo para el personal docente.
- Conformar las comisiones permanentes, establecidas en el reglamento interno del establecimiento.
- Autorizar la contratación de servicios de personal, de conformidad con las leyes pertinentes y siempre que existan los recursos económicos necesarios.

- Estudiar y resolver problemas de carácter disciplinario y profesional del personal docente y disponer el trámite correspondiente, para los casos en los que la solución deba darse por otros niveles.

- Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional.

- Crear estímulos e imponer sanciones a los estudiantes, de conformidad con las normas de este Reglamento y las del reglamento interno.

- Responsabilizarse solidariamente con el rector por la administración financiera y presupuestaria del establecimiento.

- Autorizar gastos o inversiones superiores a los tres salarios mínimos vitales, de acuerdo con las disposiciones legales.

- Autorizar para que celebre contratos de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias del establecimiento y con las disposiciones legales correspondientes.

- Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones.

- Designar a los directores de área y al jefe del departamento de orientación y bienestar estudiantil, de entre los miembros del departamento, siempre que no exista partida presupuestaria para el desempeño de este cargo.

- Evaluar periódicamente el plan institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios.

- Conocer y aprobar el plan Didáctico Productivo, en caso de que el establecimiento cuente con Unidad Educativa de Producción. El Plan, en su

componente productivo podrá ser operado y administrado directamente por el Centro Artesanal o bajo convenio.

- Aprobar convenios con organizaciones internas de emprendimiento productivo social, a favor de la Institución.

- Autorizar bajas, remates y donaciones de bienes.

- Realizar la planificación anual de las actividades institucionales.

- Determinar el número de estudiantes, paralelos y cursos del plantel de acuerdo a su infraestructura.

- Presentar un informe de actividades cumplidas y pendientes a fin de servir de guía de trabajo para el próximo Consejo Directivo

- Programar e informar periódicamente al Departamento Financiero y Comisión de Finanzas sobre las adquisiciones en base a la disponibilidad presupuestaria y aprobar los informes financieros.

- Los vocales del Consejo Directivo no serán dirigentes de cursos para que desempeñen eficazmente su labor específica.

- Reglamentar la prestación de las instalaciones y bienes de la institución.

- Disponer que se realice una constatación física mínimo una vez al año al inventario general de la institución.

- Autorizar efectuar gastos hasta por un salario básico unificado.

- Realizar el Plan Estratégico y Plan Operativo de la Institución.

- Participar en la selección del Personal Docente de contrato,

Administrativo y Servicio previo análisis de la documentación del perfil profesional requerido por la institución.

IV. **PERFIL DEL CARGO**

EDUCACION: Tener título profesional docente, o ser profesional en el área de interés para el sector artesanal con titulo de posgrado relacionado a la educación artesanal.

EXPERIENCIA: Haber sido docente de aula al menos durante cinco años

CONOCIMIENTOS: Contar con formación en planeación educativa, administración evaluación y gestión de proyectos en educación e investigación.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- **Trabajo en equipo**
- **Pensamiento analítico y conceptual**
- **Iniciativa**
- **Atención al docente, padres de familia, estudiantes**
- **Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la institución.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre"	RECTORADO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del cargo:	**Rector**
Nivel:	**Ejecutivo**
Cargo del jefe inmediato:	**Vicerrector**

II. OBJETIVO DEL CARGO

El rector es la primera autoridad y el representante legal del establecimiento; es de libre nombramiento, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Escalafón y Sueldos del Magisterio Nacional.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

- Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y más disposiciones impartidas por las autoridades competentes.

- Administrar el establecimiento y responder por su funcionamiento y por la disciplina dentro del plantel y fuera de él.

- El ejercer o delegar la supervisión pedagógica, de conformidad con el reglamento interno.

- Permanecer en el establecimiento durante el desarrollo de la jornada de trabajo. En los establecimientos de doble jornada, el rector distribuirá su tiempo de conformidad con las disposiciones del reglamento interno.

- Vincular la acción del establecimiento con el desarrollo de la comunidad.

- Presidir el consejo directivo y la junta general.

- Promover y participar en acciones de mejoramiento de la educación, actualización y desarrollo profesional del personal docente y administrativo.

- Presentar al director provincial de educación y cultura el plan institucional, el informe actual de labores y el cuadro de distribuciones de trabajo.

- Responsabilizarse, solidariamente con el colector, del manejo de los fondos del establecimiento.

- Conceder licencia al personal del establecimiento, hasta por treinta días, en el transcurso del año lectivo, por causas debidamente justificadas.

- Legalizar los documentos oficiales que son de su responsabilidad y suscribir, conjuntamente con el secretario, los títulos que confiere el establecimiento.

- Admitir nuevos alumnos, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias correspondientes.

- Declarar aptos para presentarse a los exámenes de grado, a los alumnos que hubieren cumplido con los requisitos correspondientes.

- Autorizar las matrículas extraordinarias y la recepción de exámenes, de conformidad con este Reglamento.

- Asignar al personal las comisiones ocasionales que fueren necesarias.

- Nombrar profesores accidentales y sustitutos: convocar a concurso de merecimientos para llenar las vacantes de profesores, y aceptar las reuniones del personal docente, administrativo y de servicio y comunicar a la Dirección Provincial respectiva.

- Designar tribunales para la defensa de Tesis de los trabajos de investigación

o demostración de los trabajos prácticos y para la recepción de los exámenes de grado.

- Tener un mínimo de cuatro y un máximo de ocho profesores semanales de clase, en los planteles que tienen menos de mil alumnos.

- Dar a conocer a la junta general de directivos y profesores, en su última sesión, el informe anual de labores.

- Autorizar gastos e inversiones por el valor de hasta tres *salarios mínimos vitales,* con aplicación a la respectiva partida del presupuesto del establecimiento e informar al consejo directivo.

- Celebrar contratos, previa aprobación del consejo directivo, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias del establecimiento con las disposiciones legales correspondientes.
- Expedir los nombramientos del personal administrativo y de servicio, comunicar al consejo directivo para su ratificación y dar a conocer a la Dirección Provincial.

- Estimular y sancionar al personal docente, administrativo y de servicio de acuerdo con las normas legales y reglamentarias pertinentes.

- Suministrar oportunamente a la Dirección Provincial de Educación y Cultura *correspondiente,* la información estadística del establecimiento y más datos solicitados por las autoridades.

- Aprobar la distribución de trabajo y el horario elaborado por una comisión especial, designada por el consejo directivo.

- Organizar actividades culturales, sociales, deportivas, de defensa del medio ambiente y de educación para la salud, con la participación del establecimiento y la comunidad.

- Cumplir las jornadas de trabajo establecidas en la Ley de Educación en la Sección Matutina, Vespertina y Nocturna.

- Visitar periódicamente todas las dependencias del plantel, conocer sus problemas y necesidades, dar inmediata y adecuada solución.

- Establecer y mantener permanente vinculación con autoridades y las diferentes organizaciones de la comunidad educativa.
- Coordinar acciones con Vicerrectores, Inspección General, Sub Inspección y DOBE, para dar solución oportuna a las diferentes situaciones institucionales.

- Solicitar informes escritos trimestralmente y en casos que ameriten a Vicerrectores Inspección General, Sub Inspección y DOBE para evaluar el avance del Plan Operativo Institucional.

- Asistir o delegar por escrito la representación institucional a los actos oficiales.

- Comunicar oportunamente al Inspector(a) General de las licencias y permisos concedidos a docentes y funcionarios de la institución.

- Vigilar que el Personal Docente cumpla con lo dispuesto en el Art. 136 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación

- Gestionar ante los organismos locales provinciales, nacionales e internacionales la adquisición de bienes y servicios para el plantel tales como partidas para docentes y administrativos, bienes muebles, infraestructura escolar, laboratorios, material didáctico y más necesidades de la Institución.

- Disponer a los docentes guías la conformación de directivas de Padres de Familia y estudiantado de los diferentes cursos y paralelos.

• Organizar el Comité Central de Padres de Familia dentro de los primeros días de iniciado el año escolar y promover su participación en las actividades del establecimiento en acciones de gestión, culturales, sociales, deportivas y educativas.

• Conceder licencia al personal docente, administrativo y de servicios en los siguientes casos:

• Fallecimiento de un familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

• Sancionar de acuerdo con las Leyes y Reglamentos al personal docente, administrativo y de servicios, por lo siguiente:

– Por no cumplir comisiones o funciones encomendadas por el Rector(a), Vicerrectores o el H. Consejo Directivo.

– Por inasistencias injustificadas a actos oficiales, Asamblea, Juntas: General, Docentes de Curso, Directores de Área, Comisiones Permanentes y otras Comisiones.

– A quienes se nieguen sin motivo alguno recibir las comunicaciones o firmar las convocatorias y circulares institucionales previo informe de la persona encargada.

• Aplicar y hacer cumplir el Reglamento de Unidades de Producción basado en el Art. 9, del capítulo VII y la disposición final cuarta del nuevo Reglamento UEP (Unidades Educativas de Producción).

• Designar Secretaria Encargada a una de las Asistentes Administrativas en ausencia de la Titular.

• Autorizar previo conocimiento del Consejo Directivo y análisis de la solicitud

del préstamo de instalaciones y bienes de propiedad del Centro Artesanal “11 de Octubre” a entidades foráneas, con el depósito de un fondo de garantía y la determinación de responsables, según Art. 30, literal f) del Reglamento de Bienes del Sector Público.

- Solicitar al chofer el informe del estado de los vehículos, para que se cumpla con el proceso de mantenimiento.

- Autorizar la realización de actividades de beneficio social y comunitario en caso excepcional previo informe del Departamento de Orientación y aprobación del Consejo Directivo.

- Autorizar la realización de la Junta de Curso en caso de ausencia de un docente, previa justificación y presentación de las actas de calificaciones.

IV. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION: Tener título profesional de tercer nivel, o ser profesional en el área de interés para el sector artesanal con titulo de posgrado relacionado a la educación artesanal.

EXPERIENCIA: Haber sido docente de aula al menos durante cinco años

HABILIDADES Y DESTREZAS

- **Trabajo en equipo**
- **Pensamiento analítico y conceptual**
- **Iniciativa**
- **Atención al docente, padres de familia, estudiantes**
- **Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la institución.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre"	VECERRECTORADO
I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del cargo:	**Vicerrector**
Nivel:	**Ejecutivo**
Cargo del jefe inmediato:	**Inspector General**
II. OBJETIVO DEL CARGO	
El Vicerrector es la segunda autoridad del establecimiento; es de libre nombramiento y remoción por parte del Ministro de Educación y Cultura, con sujeción a las disposiciones de la Ley de Escalafón y Sueldos del Magisterio Nacional.	
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
Asumir el rectorado en ausencia del titular. • Responsabilizarse de la planificación, evaluación y desarrollo académico y pedagógico del establecimiento, en coordinación con el rector. • Permanecer en el establecimiento durante el desarrollo de las actividades de la jornada estudiantil. • Presidir la junta de directores de área. • Asesorar al rector en asuntos técnicos y administrativos. • Coordinar y supervisar el trabajo de las comisiones especiales designadas por el rector o el consejo directivo.	

- Informar periódicamente al rector y al consejo directivo del cumplimiento de sus funciones.

- Ejecutar otras acciones delegadas por el rector o señaladas en el reglamento interno del plantel.

- Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y mas disposiciones impartidas por el rector y los organismos competentes.

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

- Autorizar y velar por el cumplimiento de las planificaciones de las Comisiones Permanentes y Ocasionales.

- Elaborar el plan estratégico en coordinación con el Consejo Directivo al inicio del año lectivo y poner en consideración de la Junta General de Directivos y Profesores

- Promover la investigación y experimentación pedagógica del personal docente con autorización de la Dirección Provincial de Educación de Imbabura, previa la presentación del proyecto respectivo.

- Coordinar y orientar la planificación pedagógica da los diferentes departamentos.

- Examinar y aprobar la planificación curricular junto con la Comisión Técnico Pedagógica.

- Cumplir con todas las funciones que el Rector le delegare en forma escrita.

- Presidir el Consejo de Orientación y Bienestar Estudiantil (COBE).

• Mediar con los diferentes actores educativos para dar solución oportuna a las diferentes situaciones pedagógicas que se presentaren.

• Informar al Rector y Consejo Directivo sobre estímulos al personal docente y discente que sobresalgan en los campos: académicos, tecnológicos, sociales, deportivos y culturales.

• Supervisar que los elementos del currículum, aplicados en el proceso de enseñanza -aprendizaje, por los docentes sean coherentes con el modelo pedagógico institucional.

• Presentar informes y resoluciones al Rector, sobre la labor pedagógica de la Junta de Curso.

• Asistir a cursos de capacitación, socializar y facilitar talleres para mejorar la calidad del proceso enseñanza- aprendizaje y de convivencia.

• Vigilar el normal desarrollo de las juntas de Curso, tomando en cuenta:

– Puntualidad

– Presencia total de los integrantes titulares y de contrato, salvo una inasistencia previamente justificada por el Rectorado.

• Hacer seguimiento conjuntamente con la Comisión Técnico Pedagógica, los Directores de Área sobre el desarrollo de la planificación curricular.

• Coordinar a través de los Directores de Área la realización y el seguimiento de la recuperación pedagógica, en caso de que el rendimiento de los estudiantes exceda el 15% de insuficientes.

• Solicitar informes que estime necesarios y oportunos a los coordinadores de

las comisiones especiales.

- Verificar oportunamente las planificaciones de trabajo de los docentes en coordinación con los Jefes de Áreas.

- Coordinar con los Jefes de Áreas la participación estudiantil en los diferentes eventos académicos, culturales y deportivos.

IV. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION: Tener título de tercer nivel en áreas relativas a gestión de centros educativos artesanales.

EXPERIENCIA: Tener al menos un diploma superior en áreas relativas a gestión de centros educativos o haber ejercido anteriormente cargos o funciones directivas dentro del sistema educativo.

CONOCIMIENTOS: Contar con formación en planeación educativa, administración evaluación y gestión de proyectos en educación e investigación.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo
- Pensamiento analítico y conceptual
- Iniciativa
- Atención al docente, padres de familia, estudiantes
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la institución**.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre"	INSPECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del cargo:	**Inspector general**
Nivel:	**Ejecutivo**
Cargo del jefe inmediato:	**Profesores y estudiantes**

II. OBJETIVO DEL CARGO

Los establecimientos de educación media tendrán un inspector general, designado por el Ministerio de Educación. Los establecimientos que funciones con dos jornadas o tengan más de dos mil estudiantes, contarán con un subinspector general, nombrado por el Ministerio

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Participar en la ejecución del plan institucional.

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y más disposiciones impartidas por las autoridades del establecimiento.

- Mantener el orden y disciplina de los alumnos.

- Organizar y controlar la labor de los inspectores de curso.

- Laborar durante toda la jornada estudiantil.

- Controlar la asistencia del personal docente, administrativo y de servicio e informar diariamente al rector, de las novedades que se presentaren.

- Desarrollar acciones tendientes a asegurar el bienestar social y la formación normal y cívica de los estudiantes.

- Mantener buenas relaciones con autoridades, personal administrativo y de servicio, padres de familia, alumnos y miembros de la comunidad.

- Comunicar oportunamente las disposiciones impartidas por las autoridades superiores, al personal docente, alumnado y padres de familia.

- Cumplir las comisiones y disposiciones impartidas por las autoridades del establecimiento.

- Llevar los registros de asistencias de los profesores, personal administrativo y de servicio, así como organizar y controlar los de asistencia y disciplina de los alumnos.

- Orientar al personal de inspección en el manejo de libros, formularios y más documentos concernientes a la actividad escolar.

- Conceder permiso a los alumnos por causas debidamente justificadas, hasta por cinco días consecutivos.

- Justificar la inasistencia de los alumnos, cuando ésta exceda de dos días consecutivos.

- Ingresar el informe diario y mensual de las novedades sobre la asistencia, atrasos y permisos del Personal Docente, Administrativo y de Servicios y presentar el respectivo informe a Rectorado.

- Conferir los certificados de asistencia de las señoritas estudiantes.

- Responsabilizarse personalmente de los cursos o a través de los inspectores de curso en el caso que faltare algún docente.

- Crear e instrumentar de manera consensuada estrategias que permitan mantener buenas relaciones interpersonales.

- Controlar que los Inspectores de Curso mantengan actualizadas las fichas individuales del estudiantado.

- Visitar frecuentemente las aulas, laboratorios, talleres y espacios deportivos para conocer las novedades ocurridas durante cada jornada de trabajo y poner en conocimiento del Rector(a).

- Informar al DOBE actos indisciplinarlos estudiantiles presentados dentro y fuera de la institución.

- Asistir a reuniones convocadas por el DOBE a fin de tener conocimiento oportuno de casos, problemas y desenvolvimiento general

- Concurrir a todo acto que participe el Centro Artesanal “11 de Octubre” con la finalidad de hacer un buen control disciplinario.

- Realizar la distribución de las aulas para cada uno de los cursos de acuerdo a las necesidades pedagógico-administrativas del establecimiento previo informe al Rector para su aprobación.

- Elaborar el distributivo de trabajo del personal de servicio para el desarrollo de las actividades diarias y hacer el respectivo control.

- Reunir por lo menos una vez al mes o cuando sea necesario a los señores Inspectores de Cursos, con el fin de tratar asuntos relacionados con sus funciones específicas que deben cumplir e informar su resultado a los directivos.

- Elaborar y legalizar conjuntamente con el COBE, el acta de compromiso entre

padres de familia o representante legal y estudiante, sobre deberes y prohibiciones que tiene que cumplir el (la) estudiante en el periodo de matrículas.

- Autorizar la salida de las estudiantes, fuera del plantel, cuando el caso lo amerite.

- Conceder permiso al Personal Docente, Administrativo y de Servicio para ausentarse del Centro Artesanal “11 de Octubre” cuando hubiera motivos urgentes y a la falta de las Autoridades o cuando las circunstancias lo ameriten previo la firma del documento respectivo.

- Exigir al Personal Docente, Administrativo y de Servicio, la presentación de la autorización escrita de permisos otorgados por las Autoridades del Centro Artesanal “11 de Octubre”. Permitir el ingreso de personas ajenas a la institución previa identificación y conocimiento de las Autoridades.

- Coordinar la presencia del Personal de Auxiliares de Servicio cuando la institución organice actividades académicas, culturales, sociales y deportivas de principio a fin, cumpliendo su jornada laboral.

IV. **PERFIL DEL CARGO**

EDUCACION: Tener título de tercer nivel en áreas relativas a gestión de centros educativos artesanales

EXPERIENCIA: Haber ejercido un cargo o función directiva en el sistema educativo artesanal o haber desempeñado la función de docente al menos dos años consecutivos

CONOCIMIENTOS: Contar con formación en planeación educativa, administración, evaluación y gestión de proyectos en educación e investigación.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo
- Pensamiento analítico y conceptual
- Iniciativa
- Atención al docente, padres de familia, estudiantes
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la institución**.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Centro de Formación Artesanal “11 de Octubre”	INSPECTOR DE CURSO
I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del cargo:	**Inspector de curso**
Nivel:	**Operativo**
Cargo del jefe inmediato:	**Profesores y estudiantes**
II. OBJETIVO DEL CARGO	
Las funciones de los inspectores profesores serán ejercidas por un profesional de la docencia de conformidad con las disposiciones de la ley y reglamento respectivo.	
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias y las que impartan las autoridades del establecimiento. • Concurrir al establecimiento quince minutos antes del inicio de las jornadas y permanecer hasta quince minutos después de concluidas las mismas. • Desarrollar acciones tendientes a orientar el comportamiento de los alumnos y ofrecer ayuda para la solución de los problemas individuales o de grupo. • Ofrecer la información necesaria al departamento de orientación y bienestar estudiantil, a los profesores guías y a los docentes en general. • Cuidar la seguridad e integridad de los alumnos, dentro y fuera del establecimiento mientras se hallen a su encargo.	

- Atender los reclamos de los alumnos y tomar las medidas conducentes para la solución de los mismos.

- Desplegar todas las actividades encaminadas a crear un ambiente de simpatía, confianza, cordialidad, cooperación, respeto mutuo, así como hábitos de trabajo y buenos modales.

- Llevar los libros, registros, formularios y más documentos oficiales concerniente a la actividad escolar, en sus respectivos cursos.

- Atender a los padres de familia e informarles oportunamente acerca del comportamiento de sus hijos.

- Desarrollar actividades con los alumnos cuando falte un profesor.

- Mantener diariamente informado al inspector general sobre las cosas especiales que conciernen a los alumnos.

- Velar por el buen uso y conservación del local y de sus servicios, instalaciones y mas pertenencias del establecimiento.

- Justificar la inasistencia de los alumnos, hasta por tres días consecutivos.

- Participar en las juntas de cursos y cumplir las comisiones dispuestas por las autoridades del Centro Artesanal “11 de Octubre”.

- Atender a un mínimo de tres paralelos y dictar seis horas de clases semanales.

- Asistir puntualmente a las juntas de curso.

- Asistir con los cursos a su cargo dentro y fuera del Plantel a actividades educativas, cuando faltare el docente, en coordinación con el COBE

- Controlar la asistencia del estudiantado y docentes e informar al Inspector General.

- Mantener prudencia y respeto mutuo con maestros, estudiantes, padres de familia, personal administrativo y de servicios.

- Presentar los cuadros diarios al Inspector General sobre la asistencia de docentes y estudiantes.

- Cumplir con los turnos para control de ingreso y salida del estudiantado conforme al cuadro elaborado por el Inspector General

- Controlar que el estudiantado no permanezca en los cursos durante el recreo y al término de la jornada diaria.

- Participar en la organización y control de los actos sociales, culturales y deportivos junto con las autoridades.

- Comunicar en forma inmediata al COBE sobre los problemas de las estudiantes en inasistencia de tres días, indisciplina, socio económico para su tratamiento oportuno

- Asistir obligatoriamente a las convocatorias realizadas por el Inspector General o Autoridades del Plantel.

- Entregar al finalizar el año lectivo toda la documentación escolar de los cursos a su cargo incluyendo un informe escrito de las estudiantes que pierdan el año por faltas, informe que deberá ser conocido en la Junta de Curso del tercer trimestre.

- Controlar que las estudiantes cumplan los turnos de aseo de las aulas al término de su respectiva jornada.

- Ejercer su Autoridad no solo con las estudiantes de los cursos a su cargo, sino

con todo el estudiantado del plantel.

- Entregar en Inspección General las hojas de control al final de las jornadas de trabajo.

- Controlar diariamente la presentación del uniforme y el aseo personal de las estudiantes

IV. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION: Tener título de tercer nivel en áreas relativas a gestión de centros educativos artesanales

EXPERIENCIA: Haber ejercido un cargo o función directiva en el sistema educativo artesanal o haber desempeñado la función de docente al menos dos años consecutivos

CONOCIMIENTOS: Contar con formación en planeación educativa, administración, evaluación y gestión de proyectos en educación e investigación.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo
- Pensamiento analítico y conceptual
- Iniciativa
- Atención al docente, padres de familia, estudiantes
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la institución**.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre"	DOCENCIA
I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del cargo:	**Profesores**
Nivel:	**Docencia**
Cargo del jefe inmediato:	**Rector, Vicerrector, Inspector General, consejo ejecutivo**
II. OBJETIVO DEL CARGO	
Las funciones de profesor serán ejercidas por un profesional de la docencia de conformidad con las disposiciones de la ley y reglamento respectivo.	
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
Asistir puntualmente al establecimiento y dirigir el proceso de aprendizaje, con sujeción al horario y programas vigentes, a las orientaciones de autoridades, de los organismos internos y de la supervisión. • Constituirse en ejemplo de probidad, disciplina y trabajo. • Responsabilizarse ante las autoridades de educación y de padres de familia por un buen rendimiento de los alumnos. • Elaboración y planificación didáctica, desarrollando los planes de curso y unidad; utilizar técnicas y procesos que permitan la participación activa de los estudiantes. • Realizar acciones permanentes para su mejoramiento profesional. • Aprovechar toda circunstancia favorable para la práctica del civismo, las normas de salud, los principios morales, las buenas costumbres y las relaciones humanas de los alumnos.	

- Respetar la dignidad e integridad personal de los alumnos.

- Participar en las sesiones y jornadas de trabajo de las jutas de área, juntas de curso y cumplir las comisiones asignadas por los organizamos y autoridades del establecimiento.

- Controlar y participar activamente en el mantenimiento del orden y la disciplina de los alumnos, en el establecimiento y fuera de él.

- Mantener el respeto y las buenas relaciones con las autoridades, compañeros y alumnos.

- Llevar al día los registros de planificación didáctica, asistencia, conducta y evaluación de los alumnos.

- Revisar, con los alumnos, pruebas y exámenes corregidos calificados y presentar los cuadros de calificados trimestrales en las juntas de curso.

- Asistir a sesiones y más actos convocados por las autoridades competentes.

- Atender e informar a los padres de familia sobre los asuntos relacionados con sus labores.

- Coordinar con el profesor guía y resolver las dificultades y problemas que se presentaren en sus actividades docentes.

- Cooperar activamente en el desarrollo de las acciones programadas por el consejo de orientación y bienestar estudiantil.

- Cumplir las demás obligaciones determinadas en el reglamento interno y las disposiciones de las autoridades

- Conocer el Código de Convivencia y Reglamento Interno del Centro Artesanal “11 de Octubre” y demás leyes inherentes a su función.

- Colaborar con la inspección a que el estudiantado lleve el uniforme reglamentario dentro del Centro Artesanal “11 de Octubre” y en su hora de clase en las jornadas matutina, vespertina y nocturna.

- Dictar charlas y conferencias cuando las autoridades lo soliciten.

- Dar uso apropiado a los Laboratorios, demás dependencias, y más bienes a él encomendados.

- Incentivar en el estudiantado buenos hábitos para que tomen conciencia de responsabilidad conservando y fomentando las actitudes de respeto buenos modales y vocabulario adecuado.

- Mantener coherencia entre los temas registrados diariamente en la hoja de asistencia y su planificación.

- Llamar a las personas por su nombre, evitando los apodos, sobrenombres que afectan su autoestima.

- Receptar en el Plantel exámenes o pruebas de rendimiento dentro del horario establecido, además casos especiales.

- Informar a los padres de familia, al COBE y a los docentes guías del rendimiento periódico del estudiante a su cargo, así como al departamento de Inspección sobre los casos de indisciplina que se produjeren para que se tomen las medidas correctivas.

- Cuidar de su presentación personal, observar buen trato, una actitud sana y eficiente en el trabajo con las estudiantes.

- Entregar al estudiantado oportunamente las evaluaciones y notas para su respectivo análisis.

- Atender con diligencia y cortesía los requerimientos pedagógicos de estudiantes y padres de familia con el horario establecido por el docente y la institución.

- Crear condiciones favorables para el proceso de enseñanza aprendizaje.

- Ingresar dentro del período establecido, las notas al sistema.
- Firmar la hoja de asistencia al ingreso y al término de la jornada de trabajo.

- Permanecer en el establecimiento durante la jornada de trabajo en las actividades curriculares y extracurriculares programadas por la institución.

- Presentar el cuadro comportamental al término del trimestre.

- Los docentes que ingresen con nombramiento o en comisión de servicios al Centro Artesanal “11 de Octubre” cumplirán funciones de Inspector Profesor.

- Velar por el buen nombre institucional evitando emitir comentarios que afecten a la Comunidad Educativa.

- Receptado y revisado el examen supletorio con los estudiantes. inmediatamente deberá entregarse en Rectorado.

- Comunicar oportunamente su inasistencia y presentar su justificación legal.

- Contribuir económicamente para la donación del anillo de oro para el Personal Docente, Administrativo y de Servicio que se acogen a la Jubilación.

IV. **PERFIL DEL CARGO**
EDUCACION: Tener título de tercer nivel en áreas relativas a gestión de centros educativos artesanales
EXPERIENCIA: Haber ejercido un cargo o función directiva en el sistema educativo artesanal o haber desempeñado la función de docente al menos dos años consecutivos.
CONOCIMIENTOS: Contar con formación en planeación educativa, administración, evaluación y gestión de proyectos en educación e investigación.
HABILIDADES Y DESTRESZAS • Trabajo en equipo • Pensamiento analítico y conceptual • Iniciativa • Atención al docente, padres de familia, estudiantes • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la institución**.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre"	COLECTURIA

V. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	**Colector**
Nivel:	**Ejecutivo**
Cargo del jefe inmediato:	**Rector, Vicerrector, Consejo Ejecutivo**

VI. OBJETIVO DEL CARGO

El titular de la colecturía será un profesional del ramo contable, caucionado, de acuerdo con las disposiciones señaladas en las leyes y reglamentos pertinentes, a cuyo cargo estarán los fondos y bienes del establecimiento. Los funcionarios que trabajan en la colecturía estarán sujetos a la disposición de la ley orgánica y administración financiera.

VII. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

- Cumplir con las leyes y reglamentos pertinentes y responsabilizarse de los bienes y recursos presupuestarios del establecimiento.

- Participar en la elaboración de la proforma del presupuesto.

- Atender oportunamente los egresos que sean debidamente justificados, así como recaudar con diligencia los fondos y asignaciones del establecimiento.

- Presentar al consejo directivo o al rector informes sobre el estado financiero del establecimiento y las necesidades presupuestarias, mensualmente o cuando fuere solicitado.

- Suscribir, conjuntamente con el rector, cheques comprobantes de pago.

- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles.

- Participar en la elaboración de los inventarios del establecimiento y las actas de entrega y de recepción.

- Laborar ocho horas diarias.

- Cumplir las demás obligaciones puntualizadas en la ley, el reglamento interno y más disposiciones emanadas de las autoridades del establecimiento.

- Recaudar y depositar de inmediato todos los recursos fiscales generados por la institución.

- Responsabilizarse de la supervisión, control y exigencia de los inventarios y movimientos de bienes muebles y suministros de oficina para que se encuentren actualizados mensualmente.

- Preparar las planillas de aportes al Seguro Social.

- Cumplir con los horarios establecidos por el Centro Artesanal “11 de Octubre” y dedicar el tiempo necesario cuando las circunstancias así lo ameriten.

- Coordinar con el Rector sobre los trámites que deben realizarse en las diferentes entidades estatales y privadas relacionadas con el establecimiento.

- Facilitar la documentación requerida por la Comisión Económica y de Control Financiero previa autorización del Rectorado.

- Presentar reportes financieros a las Autoridades correspondientes.

- Brindar un servicio adecuado, oportuno y de cortesía a quienes acudan a esta

dependencia.

- Delegar a una persona del Departamento Financiero para constatación.

- Realizar conjuntamente con el Consejo Directivo la PIA (Programación de Indicativa Anual) e informar a los estamentos respectivos.

- Participar en avalúos.

- Ejercer el control previo de las actividades del Departamento de Colecturía.

- Elaborar roles de pago, preparar las planillas de aportes y descuentos.

- Realizar el registro en los sistemas emitido por el Ministerio de Finanzas ESIGEF, ESIPREM relacionadas con proveedores y el personal de la institución.

- Elaborar con el H. Consejo Directivo el Plan anual de contratación pública.

- Ejecutar en el portal de compras públicas las adquisiciones de bienes y servicios aprobadas por la autoridad y el H. Consejo Directivo.

- Informar oportunamente a los interesados sobre trámites correspondientes.

- Responsabilizarse del manejo de los recursos financieros asignados a las instituciones que pertenecen a la Unidad Ejecutora.

- Atender oportunamente a los requerimientos presentados por las escuelas anexas previa la autorización del Rectorado.

VIII. **PERFIL DEL CARGO**
EDUCACION: Tener título de contador en áreas relativas a gestión de centros educativos artesanales.
EXPERIENCIA: Haber ejercido el cargo de contador en el sistema educativo artesanal o haber desempeñado la función de contador al menos dos años consecutivos.
CONOCIMIENTOS: Contar con formación en contabilidad y administración.
HABILIDADES Y DESTREZAS • Trabajo en equipo • Pensamiento analítico y conceptual • Iniciativa • Atención al docente, padres de familia, estudiantes • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la institución**.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre"	SECRETARIA
I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del cargo:	**Secretaria**
Nivel:	**Ejecutivo**
Cargo del jefe inmediato:	**Rector, Vicerrector**
II. OBJETIVO DEL CARGO	
La secretaría estará desempeñada por un profesional del ramo.	
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
• Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva. En caso de infracción, el secretario será sancionado de acuerdo con la ley. • Organizar, centralizar y mantener actualizadas la estadística y el archivo del establecimiento. • Tramitar la correspondencia oficial y llevar al registro de ingreso y egreso de la misma. • Conferir, previo decreto del rector, copias y certificaciones. • Suscribir, en base a la disposición reglamentaria y conjuntamente con el rector, los documentos de carácter estudiantil. • Realizar las convocatorias escritas, de acuerdo con las indicaciones del rector.	

- Recopilar y conservar debidamente organizados, los instrumentos legales que regulan la educación, tales como: leyes, reglamentos, resoluciones, acuerdos, circulares, planes y programas de estudio.

- Desempeñar sus funciones de oportunidad, cortesía, responsabilidad y ética profesional.

- Laborar ocho horas diarias.

- Cumplir las demás obligaciones determinadas en la ley y los reglamentos y por las autoridades del establecimiento.

- Brindar un servicio adecuado, oportuno y de cortesía a quienes acudan a esta dependencia.

- Mantener absoluta reserva de los asuntos tratados en su presencia, debiendo difundir la información, previa autorización correspondiente.

- Cumplir con los horarios establecidos por el Centro Artesanal “11 de Octubre” y dedicar el tiempo necesario cuando las circunstancias así lo ameriten.

- Coordinar el cumplimiento de los, deberes y obligaciones del personal de secretaría.

- Llevar y organizar correctamente con los (las) asistentes administrativos, los libros de calificaciones, registros de matriculas, libros de actas de las Juntas de Directivos, Archivos de documentos, actas de Consejo Directivo, Archivos de nombramientos, libros de actas de grado, carpetas estudiantiles, planes y programas de estudio, registro de ingreso y salida de correspondencia oficial y otros.

- Remitir las comunicaciones internas y externas oportuna e inmediatamente.

- Entregar al inicio del año lectivo las listas de los estudiantes matriculados, máximo hasta la primera semana de clases.

- Informar oportunamente a la autoridad las novedades que sucedan en la Secretaría.

- Publicar los cuadros de estudiantes promovidas y no promovidas, conforme a lo estipulado en la Ley y Reglamento General de Educación vigente.

- Proporcionar a la Comisión Especial el cuadro con los promedios de rendimiento para determinar Abanderadas y Escoltas; así como los promedios y actas de grado anualmente o cuando fueren solicitados por las Autoridades del Centro Artesanal “11 de Octubre”, de acuerdo al Decreto No. 422, relacionado a la denominación de abanderadas de la Ley y Reglamento General de Educación.

- Recibir las actas de calificaciones debidamente legalizadas por los responsables.

- Informar de forma inmediata el retiro de la documentación de las estudiantes a los Departamentos de Inspección, COBE y Centro de Cómputo.

- La documentación o correspondencia deberá ser entregados al responsable de turno.

IV. **PERFIL DEL CARGO**
EDUCACION: Tener título de tercer nivel en áreas relativas a gestión de secretariado en centros educativos.
EXPERIENCIA: Haber ejercido un cargo o función de secretariado en el sistema educativo o haber desempeñado la función de secretariado al menos dos años consecutivos.
CONOCIMIENTOS: Contar con formación en planeación administrativa, evaluación y gestión de proyectos e investigación artesanal administrativa.
HABILIDADES Y DESTREZAS • Trabajo en equipo • Pensamiento analítico y conceptual • Iniciativa • Atención al docente, padres de familia, estudiantes • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la institución**.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre"	CONSULTORIO MEDICO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del cargo:	**Medico y Odontólogo**
Nivel:	**Profesional**
Cargo del jefe inmediato:	**Rector, Vicerrector**

II. OBJETIVO DEL CARGO

El Médico y Odontólogo son profesionales que desempeñan funciones sociales y deben tener un alto espíritu humanitario, de servicio y acción educativa, y se sujetarán a lo que dispone la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Asistir de forma obligatoria a las reuniones convocadas por el DOBE.

- Cumplir con las Leyes y Reglamento vigente en el plantel.

- Cumplir con el horario establecido por las autoridades del Establecimiento.

- Planificar y dar conferencias, charlas al Personal Docente, Discente, Administrativo, de Servicio, Padres de Familia y proyección a la comunidad en base a los convenios interinstitucionales, sobre Primeros Auxilios en general y aspectos de salud en particular.

- Mantener el servicio profesional en el Centro Artesanal "11 de Octubre" a los estudiantes y en caso de emergencia al Personal Docente. Administrativo y de Servicios.

- Organizar con el Gobierno Estudiantil los Clubes permanentes de Primeros Auxilios.

- Informar oportunamente al DOBE y demás departamentos de la institución casos especiales.

- Atender a los estudiantes matriculados en la institución.

- Coordinar con la Trabajadora Social en caso de que se requiera asistencia de otras instituciones.

- Elaborar y mantener actualizada la ficha médica y odontológica de todas las estudiantes que ingresan al plantel y realizar el seguimiento respectivo,

- El Médico recomendará a las Autoridades sobre los alimentos que deben expenderse en el Bar del Centro Artesanal “11 de Octubre”, e integrará la Comisión de Vigilancia del buen funcionamiento del mismo.

- Organizar programas preventivos sobre salud e higiene buco-dental.

- Emitir certificado de salud como requisito pará la matricula de los estudiantes nuevos.

- Elaborar ficha médica especial y dar seguimiento de los estudiantes deportistas.

- Desarrollar y cumplir las normas del programa nacional de estomatología.

- Elaborar el levantamiento epidemiológico de caries dentales y gingivitis.

- Efectuar el estudio socio económico de la comunidad para orientar el servicio estomatológico.

- Diagnosticar y efectuar tratamientos clínicos buco-dental.

- Ejecutar programas preventivos sobre higiene buco-dental.

- Coordinar sus actividades profesionales con otros servicios de salud.

IV. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION: Tener título de medicina o de odontología.

EXPERIENCIA: Haber ejercido el cargo en el sistema de salud educativo l o haber desempeñado la función de médico u odontólogo al menos dos años consecutivos.

CONOCIMIENTOS: Contar con formación en planeación medica u odontológica, administración en la salud, evaluación y gestión de proyecto en salud e investigación de higiene.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo
- Pensamiento analítico y conceptual
- Iniciativa
- Atención al docente, padres de familia, estudiantes
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la institución**.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre"	COMPUTACION
V. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del cargo:	**OPERADOR DE COMPUTADORES**
Nivel:	**Auxiliar**
Cargo del jefe inmediato:	**Rector, Vicerrector, Inspector General**
VI. OBJETIVO DEL CARGO	
Responsabilidad en la aplicación de normas y procedimientos técnicos computarizados. Su trabajo es supervisado.	
VII. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
• Brindar un servicio adecuado, oportuno y de cortesía a quienes acudan a esta dependencia. • Procesar y revisar los programas que sean necesarios para la Institución. • Cuidar y mantener los computadores, bajo su responsabilidad en buen estado. • Realizar las actividades dispuestas por las autoridades del plantel. • Brindar asistencia técnica a las diferentes unidades administrativas del Plantel, cuando se lo requiera. • Coordinar con el Jefe de Recursos Humanos y el Área de Informática para la capacitación al Personal Docente, Administrativo y de Servicios en el manejo y uso adecuado de los programas.	

- Manejar los equipos informáticos, cuando sean requeridos por la autoridad en el cumplimiento de actividades del Centro Artesanal “11 de Octubre”.

- Informar al Rectorado la lista de los docentes que no han ingresado las calificaciones, dentro del tiempo estipulado.

- No permitir el ingreso de estudiantes a digitar notas

- No utilizar los equipos para actividades que no sean relacionadas con la institución.

- Remitir informe mensual de actividades al Departamento de Recursos Humanos.
- Cumplir con los horarios establecidas por el Centro Artesanal “11 de Octubre” y dedicar el tiempo necesario cuando las circunstancias así lo ameriten.

- Recibir programas para aplicarlos en los computadores y realizar pruebas de consistencia.

- Procesar programas e información de los diversos sistemas.

- Operar los computadores a través de la aplicación de nuevos métodos, procedimientos, instructivos y mandos operativos en el trabajo.

- preparar los equipos para ejecución de aplicaciones.

- Operar los computadores y manejar los sistemas por medio de consolas y/o terminales en línea.

- Registrar, monitorear los mensajes de consola y actividades de acuerdo a los requerimientos de software o de programas de los diferentes sistemas.

- Llevar los archivos electrónicos que permitan operar con facilidad informes impresos del flujo de información almacenada en los datos del sistema.

- Mantener registro del tiempo de utilización de los equipos y respectiva aplicación

- Operar los equipos que contienen multiprogramación de teleprocesamiento.

- Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el avance y resultados obtenidos el proceso de los sistemas de operación.

- Reportar daños y/o novedades en los equipos al jefe inmediato.

VIII. **PERFIL DEL CARGO**

EDUCACION: Tener título de tercer nivel en áreas relativas a gestión de computación e informática para centros educativos.

EXPERIENCIA: Haber ejercido un cargo de profesor en computación en el sistema educativo o haber desempeñado la función de docente al menos dos años consecutivos.

CONOCIMIENTOS: Contar con formación en computación, evaluación y gestión de proyecto en educación e investigación artesanal**.**

HABILIDADES Y DESTREZAS

• Trabajo en equipo • Pensamiento analítico y conceptual • Iniciativa • Atención al docente, padres de familia, estudiantes • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la institución**.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre"	BIBLIOTECA
I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del cargo:	**Bibliotecario**
Nivel:	**Auxiliar**
Cargo del jefe inmediato:	**Rector, Vicerrector, Inspector General**
II. OBJETIVO DEL CARGO	
La organización y funciones de estos servicios están reguladas por el reglamento interno del establecimiento. El inspector general ejerce la supervisión de estos servicios.	
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
• Brindar un servicio adecuado, oportuno y de cortesía a quienes acudan a esta dependencia. • Solicitar e intervenir en bajas de libros, documentos y más bienes a su cargo. • Informar al Rector(a) acerca de las novedades que se presentaren en su área. • Organizar la biblioteca utilizando los sistemas tecnológicos en beneficio de la Comunidad Educativa. • Entregar bienes de la Biblioteca, previa la autorización de Rectorado. • Orientar a los estudiantes en lo posible, acerca de los libros de consulta, respecto al tema que se proponen obtener información e investigar.	

- Llevar el inventario actualizado de los bienes muebles de su dependencia y responsabilizarse de cualquier pérdida o destrucción

- Por ningún concepto se prestara obras para llevarse al domicilio.

- Cumplir con los horarios establecidos por el Centro Artesanal “11 de Octubre” y dedicar el tiempo necesario cuando las circunstancias así lo ameriten.

- Clasificar y catalogar, textos, libros, revistas y documentos en general en un sistema determinado.

- Revisar y contralar la recepción de textos.

- Elaborar cuadros estadísticos.

- Presentar necesidades y proformas para la adquisición de libros.

- Actuar como instructor en cursos de bibliotecología.

- Manejar un registro de préstamos de libros.

- Organizar actividades de promoción bibliográfica.

- Ejecutar inventarios permanentes del material a su cargo.

- Controlar la distribución y recepción de textos.

- Elaborar ficheros bibliográficos de autor, materia y títulos.

- Preparar y controlar ficheros de adquisiciones para incrementos bibliográficos.

- Presentar informes periódicos sobre el movimiento de la biblioteca.

• Creatividad para solucionar conflictos en la dependencia.
IV. **PERFIL DEL CARGO**
EDUCACION: Tener título de tercer nivel en áreas relativas a gestión de bibliotecología para centros educativos.
EXPERIENCIA: Haber ejercido un cargo de biblioteca en el sistema educativo o haber desempeñado la función de docente al menos dos años consecutivos.
CONOCIMIENTOS: contar con formación en computación, evaluación y gestión de proyectos en educación e investigación artesanal
HABILIDADES Y DESTREZAS • Trabajo en equipo • Pensamiento analítico y conceptual • Iniciativa • Atención al docente, padres de familia, estudiantes • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la institución**.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre"	COMPUTACION

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del cargo:	**Técnico(a) en Laboratorio**
Nivel:	**Auxiliar**
Cargo del jefe inmediato:	**Rector, Vicerrector, Inspector General**

II. OBJETIVO DEL CARGO

Los Técnicos Pedagógicos de Laboratorios serán personas conocedoras de la rama y se sujetarán a lo que dispone la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa. La organización y funciones de estos servicios están reguladas por el reglamento interno del establecimiento. El inspector general ejerce la supervisión de estos servicios.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

- Brindar un servicio adecuado, oportuno y de cortesía a quienes acudan a esta dependencia.

- Preparar los equipos y materiales para las prácticas e informar sobre daños encontrados a las autoridades.

- Custodiar y supervisar el mantenimiento de los equipos, instrumentos, materiales y herramientas de laboratorio.

- Informar a la autoridad casos de estudiantes que se encuentren digitando notas

- Recomendar medidas y emitir sugerencias para el mejor resultado de la

utilización de estos laboratorios

- Coordinar el trabajo de los laboratorios y llevar un registro sobre la utilización de los mismos.

- Asesorar a las unidades administrativas en el uso de los equipos y sistemas informáticos.

- Realizar el mantenimiento oportuno de los equipos informáticos de la institución.

- Cumplir con los horarios establecidos por el Centro Artesanal “11 de Octubre” y dedicar el tiempo necesario cuando las circunstancias así lo ameriten.

- Presentar informes mensuales de novedades y necesidades al inicio del año económico.

- Disponer, montar y preparar los ambientes de los laboratorios según los temas a tratarse previa coordinación con el señor docente.

- Colaborar con el docente en el desarrollo de las prácticas de laboratorio.

- Mantener una constante vigilancia sobre el estudiantado a fin de que no deterioren los equipos.

- Satisfacer las preguntas e inquietudes del estudiantado en el desarrollo de la práctica

- Participar activamente en las ferias y exposiciones científicas y culturales que se organizaren dentro y fuera de la institución.

- Asistir al profesor en el desarrollo de las clases prácticas.

- Custodiar y supervisar el mantenimiento de los equipos, instrumentos, materiales y herramientas de laboratorio.

- Receptar y presentar informes de las prácticas y pruebas realizadas por los estudiantes.

- Elaborar y aplicar módulos y audiovisuales educativos así como prototipos de recursos didácticos y material gráfico requerido.

- Dar orientación sobre la elaboración y empleo de recursos didácticos a los profesores y alumnas.

- Sugerir la adquisición de equipos y materiales requeridos para la organización de la unidad.

- Preparar informes sobre los recursos didácticos que tiene el plantel para el conocimiento de los docentes y alumnado.

IV. **PERFIL DEL CARGO**

EDUCACION: Tener título de tercer nivel en áreas relativas a laboratorio, computación e investigación para centros educativos.

EXPERIENCIA: Haber ejercido un cargo de profesor en tecnología de laboratorio en el sistema educativo o haber desempeñado la función de docente al menos dos años consecutivos.

CONOCIMIENTOS: Contar con formación en laboratorio, computación, evaluación y gestión de proyecto en investigación e investigación artesanal.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo
- Pensamiento analítico y conceptual
- Iniciativa
- Atención al docente, padres de familia, estudiantes
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la institución**.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre"	SERVICIOS

V. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	**Conserje**
Nivel:	**Auxiliar**
Cargo del jefe inmediato:	**Rector, Vicerrector**

VI. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar las actividades necesarias de acuerdo en su función para que en el Centro Artesanal "11 de Octubre" exista un ambiente óptimo de seguridad e higiene.

VII. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

- Realizar la limpieza de aulas, oficinas, baños, pisos, escaleras, ventanas, muros, mobiliario, equipo, puertas del plantel y aceras de las calles adyacentes al edificio.

- Realizar actividades de reparación y mantenimiento que tiendan a la conservación de las instalaciones y del equipo del plantel como por ejemplo: plomería, carpintería, electricidad, pintura, etcétera, de acuerdo con sus habilidades y las instrucciones del personal directivo.

- Inspeccionar periódicamente el edificio escolar, subsanar, en la medida de sus posibilidades, las irregularidades observadas, e informar al personal directivo de dichas situaciones.

- Vigilar, de acuerdo con las instrucciones de las autoridades la entrada y salida del personal escolar y de los alumnos del plantel; controlar la admisión de personas ajenas al Centro Artesanal "11 de Octubre" y

cuidar que no sustraigan del edificio el material y equipo escolar.

- Desempeñar las guardias que por necesidades del servicio, le encomiende el director del Centro Artesanal “11 de Octubre”.
- Atender las disposiciones del personal directivo para ayudar en los trámites que deban realizarse fuera del edificio escolar.

VIII. **PERFIL DEL CARGO**

EDUCACION: Tener título, mínimo de bachiller.

EXPERIENCIA: Haber ejercido un cargo de conserje en el sistema educativo y haber desempeñado la función al menos dos años consecutivos.

CONOCIMIENTO: Contar con formación en relaciones humanas, conocer normas de seguridad.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la institución**.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre"	GUARDIANIA
I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del cargo:	**Guardián**
Nivel:	**Auxiliar**
Cargo del jefe inmediato:	**Rector, Vicerrector, Conserje**
II. OBJETIVO DEL CARGO	
Vigilar las instalaciones escolares durante la noche.	
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
• Asumir la responsabilidad de custodiar y salvaguardar durante la noche, el patrimonio escolar, y rendir su informe al día siguiente. • Recibir y entregar diariamente, a la hora que señale la dirección del Centro Artesanal "11 de Octubre", la responsabilidad del servicio de vigilancia del edificio. • Realizar en forma constante, durante la noche, recorridos de vigilancia por todas las instalaciones del edificio escolar. • Impedir la salida de cualquier clase de artículos que pertenezcan al Centro Artesanal "11 de Octubre" y la entrada de personas al edificio escolar, sin la autorización respectiva. • Informar inmediatamente al conserje y al personal directivo, las irregularidades y acontecimientos que lo ameriten. • Entregar por escrito al conserje, el reporte diario de lo ocurrido durante el	

servicio.

IV. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION: Tener título, mínimo de bachiller.

EXPERIENCIA: Haber laborado de guardián.

CONOCIMIENTO: Contar con formación en relaciones humanas, conocer normas de seguridad.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la institución**.**

COSTO Y FINANCIAMIENTO

Este trabajo está presupuestado y autofinanciado el 100% por el investigador, Sr. Johnny Gustavo Proaño Ganchozo

Cuadro Nº 18. Costo estimado del proyecto

Rubros	Cantidad	V. Unitario $ USD	V. Total $ USD
Encuestadores	1	$ 20,oo	$ 20,oo
Computadora	1	$ 650,oo	$ 650,oo
Impresora Multifuncional	1	$ 130,oo	$ 130,oo
USB	1	$ 18,oo	$ 18,oo
Cámara digital	1	$ 135,oo	$ 135,oo
Cartuchos	2	$ 22,oo	$ 22,oo
Resmas de papel	5	$3,75	$18,75
CD	10	$ 0,55	$ 5,50
Carpetas	8	$ 0,25	$ 2,oo
Marcadores	3	$ 0,50	$ 1,50
Agenda	1	$ 6,oo	$ 6,oo
Internet (horas)	28	$ 1,oo	$ 28,oo
Combustible	35	$ 2,oo	$ 70,oo
Tarjeta Prepago Celular	4	$ 10,oo	$ 40,oo
Alimentación	10	$ 3,oo	$ 30,oo
Lápiz	2	$ 0,40	$ 0,80
Bolígrafos	10	$ 0,30	$ 3,oo
Anillado	4	$ 1,oo	$ 4,oo
Empastado	3	$ 10,oo	$ 30,oo
SUBTOTAL			$ 1.214,55
IMPREVISTOS 5 %			$ 60,72
TOTAL			**$ 1.275,27**

IX RESUMEN

El presente trabajo de investigación estuvo orientado a analizar, diagnosticar y proponer la Estructura Organizativa y Funcional más relevantes del Centro Formativo Artesanal “11 de octubre”. A tal efecto se levantó la información de las diferentes funciones de quienes laboran en esa institución educativa, efectuándose un riguroso análisis que concluyó con un diagnóstico en donde se emitió juicio de valor sobre fallas existentes y las posibles recomendaciones. En base al diagnóstico se diseño la Estructura Organizativa del Centro Formativo Artesanal “11 de octubre”., tanto en su aspecto gráfico (Organigrama) así como su aspecto descriptivo (Manual de Funciones) respondiendo a la dinámica y necesidades reales de la institución. La investigación reveló que la Estructura, tanto organizacional como procedimental no estaba actualizada ni formalizada en todos sus niveles jerárquicos y docente, respectivamente. Se recomienda a la institución implantar el diseño de las estructuras realizada, instruyendo cabalmente a su personal, ya que el modelo diseñado representa el deber ser de su realidad, que permitirá un funcionamiento fluido y cohesionado de las actividades administrativas que llevan a cabo.

X. SUMMARY

The present work of investigation was orientated to analyze, to diagnose and propose the Organizational and Functional Structure more relevant of the Centro de Formación Artesanal " 11 de Octubre ". To such an effect there got up the information of the different functions of those who work in this educational institution, there being effected a rigorous analysis that he concluded with a diagnosis where judgment of value was issued on existing faults and the possible recommendations.

On the basis of the diagnosis is designed the Organizational Structure of the Centro de Formación Artesanal " 11 de Octubre "., so much in his graphical aspect (Flowchart) as well as his descriptive aspect (Manual of Functions) answering to the dynamics and royal needs of the institution. The investigation revealed that the Structure, so much organizacional since procedural was not updated not formalized in all his hierarchic levels and teacher, respectively. One recommends to the institution to implant the design of the structures realized, instructing complete to their personnel, since the designed model represents the duty to be of his reality, which will allow a fluid and united functioning of the administrative activities that they carry out.

XI. BIBLIOGRAFÍA

1.- ALBORNOZ M. Enrique (2009). Particularidades de la institución educativa. Editorial Medellín. Colombia. Pp. 67-68

2.- AYALA. S. Carlos (2006). Perfil del director o jefe de área. Gestiopolis. Argentina

3.- ALZAMORA E. Fernando (2009). Organismos. Pacasmayo. Cuenca. Ecuador

4.- ARIZMENDIARRIETA J. Jorge (2008). ÓRGANOS Y TERMINOLOGÍA. MONDRAGON. ESPAÑA. Pp. 12

5.- BARCIA L. Betsi (2008). Teoría comunicativa. Editorial Mersal. Mexico

CENTRO TÉCNICO LABORAL KINAL. Manual de Funciones y Supervisión Técnica. Serviprensa. Guatemala. 2005.

6.- DEL RIO. G. Alberto (2009). Funciones de la empresa. Editorial Buenos Aires. Argentina

7.- GALARZA M. José María (2007). Reglamento interno de la institución. Educativa. Editorial Humapaní. Cuenca Ecuador

8.- GUTIERREZ T. Marcelo (2006). Manual de organización. Chiapas. pág. 1

9.- MASCANO A. Carlos (2008). Descripción de organización. EPSA. México. México. Pp. 37

10.- MARINEZ O. Philip (2010). Elementos estructurales básicos. Revista Arquish. Rep. Dom. Pag. 13.

11.- MONDRAGÓN. J. Juanes (2008). Piedras angulares de la organización. Editorial norma. Buenos Aires Argentina.

12.- PÉREZ M. Marlon (2006). Análisis de la estructura orgánica de una institución. Editorial Habana. Cuba. pág. 2

13.- PROUST. M. Freddy (2009). Organización integral. Baren. Buenos Aires. Argentina

14.- ROMERO M. Eduardo (2009). Flujo gramas y cronogramas. Editorial Barsa. Buenos Aires. Argentina.

15.- RUÍZ U. Benito (2010). El sistema de control interno. Editorial Eloitte. México.

16.- SANCHEZ G. Marcelo (2010). Fundaciones Unded. México. México

17.- VERA J. Pedro (2009)**.** El marco jurídico de la inspección de educación. La revista ase. Cataluña, España

GALARZA Marcel (2007). Reglamento interno de la institución Disponible en la Web www.slideshare.net/marcel_galarza/reglamento-interno-de-la-institucion-educativa. . Consultado el 26 de julio del 2010

MONDRAGON Julio (2010). Órganos y Terminología Cooperativa. Disponible en la Web www.mondragon-corporation.com/cas/cooperativismo/experiencia-cooperativa/%c3%93rganos-y-terminolog%c3%ada-cooperativa.aspx
Consultado el 26 de julio del 2010

RUBI Paola (2008). Concepto de organización. Disponible en la Web www.slideshare.net/paolitarubi/estructura-organica. Rubí p. (2008). Consultado el 26 de Julio del 2010

XII. ANEXOS

ANEXO 1

Cuadro Nº 19 Asignación de Personal

ORGANOS	PERSONAL
Órganos de Dirección 1.1 Rectorado 1.2 Consejo Directivo	 1 4
2. Órgano de Control 2.1 Inspección	 1
3. Órgano Administrativo 3.1 Secretaria 3.2 Colector	 1 1
4. Órgano Académico 4.1 Responsable Académico 4.2 Profesores	 1 9
3. Órgano de producción 3.1 Responsable de producción 3.2 Profesores de especialidad 3.3 Padres de Familia	 1 4 2
4. Órgano de Servicio 4.1 Conserje 4.2 Guardia	 1 1
TOTAL	27

Universidad Técnica Estatal de Quevedo
Unidad de Estudios a Distancia
Modalidad Semipresencial

ANEXO 2

ENCUESTA

Dirigida al personal docente y administrativo del Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre", del cantón Buena Fe, con la finalidad de elaborar un plan para un manual de funciones

1.- ¿Cómo cataloga usted el funcionamiento organizacional del Centro Artesanal "11 de Octubre"?

Excelente ☐ Bueno ☐ Deficiente ☐

2.- ¿Cree usted que es necesaria la implementación de un manual de organización y funciones para el Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre"?

Si ☐ No ☐

3.- ¿Conoce con detalles cuáles son sus funciones y hasta donde llegan sus responsabilidades en su cargo de trabajo?

Si ☐ No ☐

4.- ¿Ha realizado tareas de otros empleados, llevándolo al incumplimiento de sus funciones?

Si ☐ No ☐

5.- ¿Cree usted que por medio de un manual de organización y funciones serán respetados los derechos de los docentes y alumnos de la institución?

Si ☐ No ☐

Universidad Técnica Estatal de Quevedo
Unidad de Estudios a Distancia
Modalidad Semipresencial

ENCUESTA

Dirigida a los padres de familia del Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre", del cantón Buena Fe, con la finalidad de elaborar un plan para un manual de funciones.

1.- ¿Cómo cataloga usted el sistema administrativo del Centro Artesanal "11 de Octubre"?

Excelente ☐ Bueno ☐ Deficiente ☐

2.- ¿Conoce usted las funciones que debe desarrollar cada empleado del Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre"

Si ☐ No ☐

3.- ¿Cree usted que es necesaria la implementación de un manual de organización y funciones para el Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre"?

Si ☐ No ☐

4.- ¿Cree usted que un manual de organización y funciones ayudará a reorganizar mejor la administración del Centro de Formación Artesanal “11 de Octubre”?

Si ☐ No ☐

5.- ¿Cree usted que por medio de un manual de funciones serán respetados los derechos de los docentes y alumnos de la institución?

Si ☐ No ☐

Universidad Técnica Estatal de Quevedo
Unidad de Estudios a Distancia
Modalidad Semipresencial

ENCUESTA

Dirigida a los estudiantes del Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre", del cantón Buena Fe, con la finalidad de elaborar un plan para un manual de funciones

1.- ¿Cómo cataloga usted el desempeño administrativo del Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre"?

Excelente ☐ Bueno ☐ Deficiente ☐

2.- ¿Cree usted que es necesaria la implementación de un manual de organización y funciones para el Centro Formación Artesanal "11 de Octubre"?

Si ☐ No ☐

3.- ¿Cree usted que un manual de organización y funciones va a reorganizar mejor el Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre"?

Si ☐ No ☐

4.- ¿Cree usted que un manual influirá en la disciplina del establecimiento artesanal?

Si ☐ No ☐

5.- ¿Cree usted que por medio de un manual serán respetados los derechos de los docentes y alumnos de la institución?

Si ☐ No ☐

ANEXO Nº 3

Gráfico Nº 1. Cómo cataloga usted el funcionamiento organizacional del Centro Artesanal "11 de Octubre"

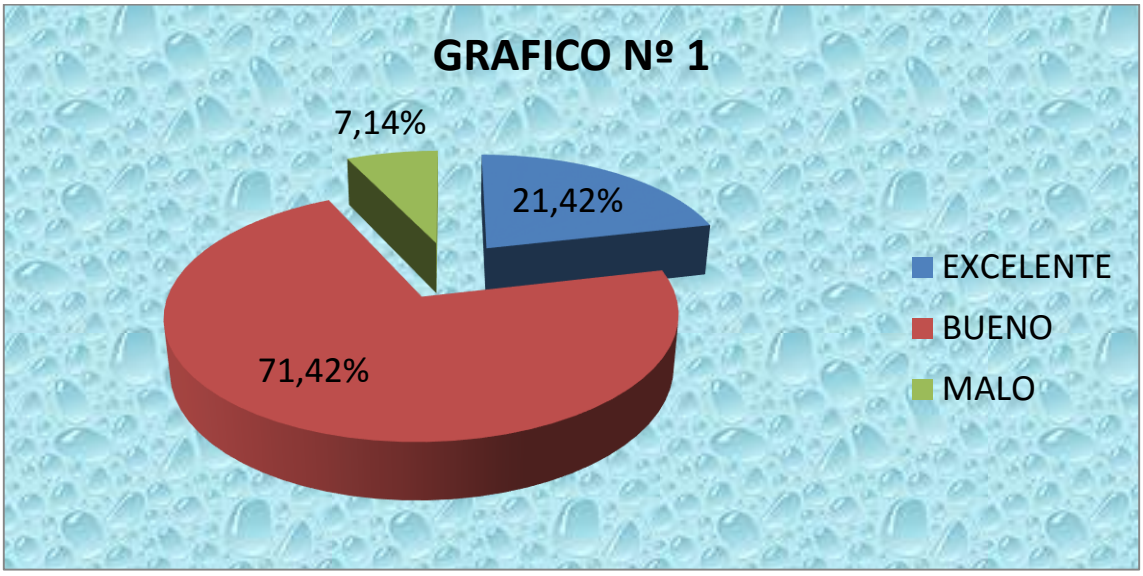


Gráfico Nº 2. Cree usted que es necesaria la implementación de un manual de organización y funciones para el Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre"

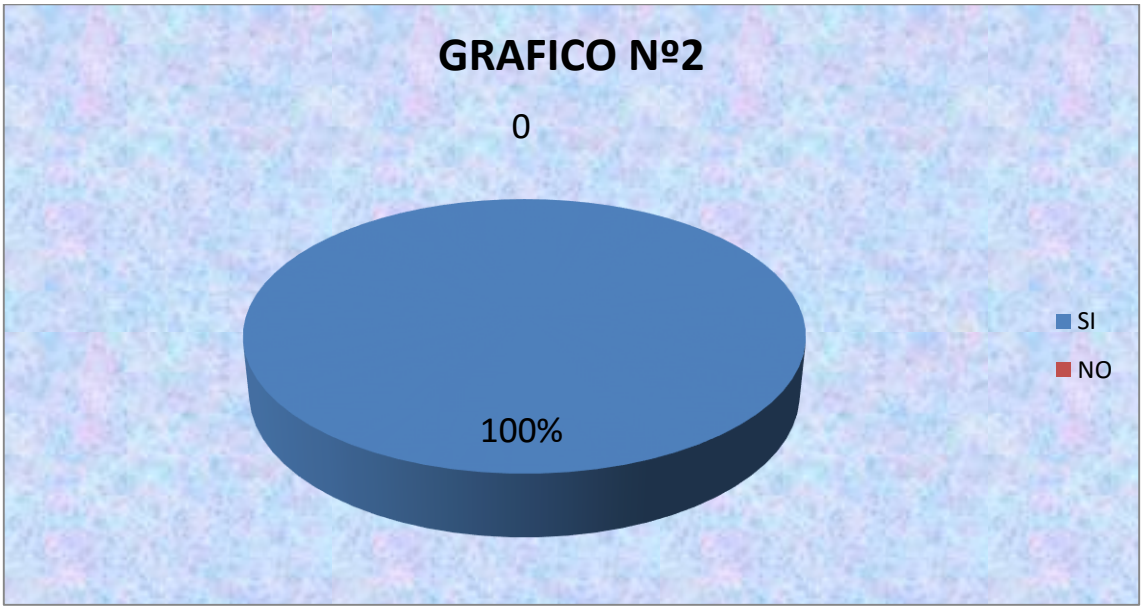


Gráfico Nº 3. ¿Conoce con detalles cuáles son sus funciones y hasta donde llegan sus responsabilidades en su cargo de trabajo?

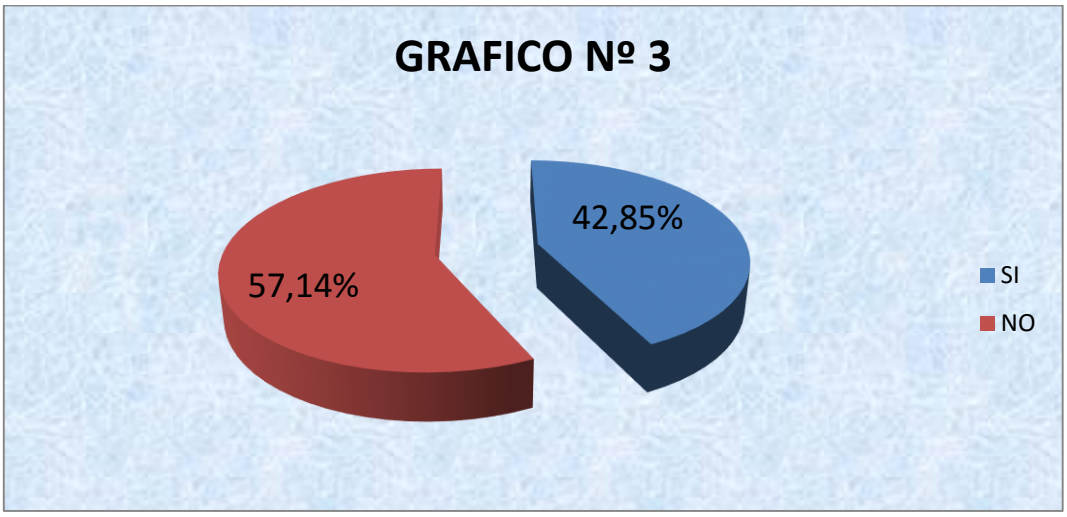


Gráfico Nº 4. ¿Ha realizado tareas de otros empleados, llevándolo al incumplimiento de sus funciones?

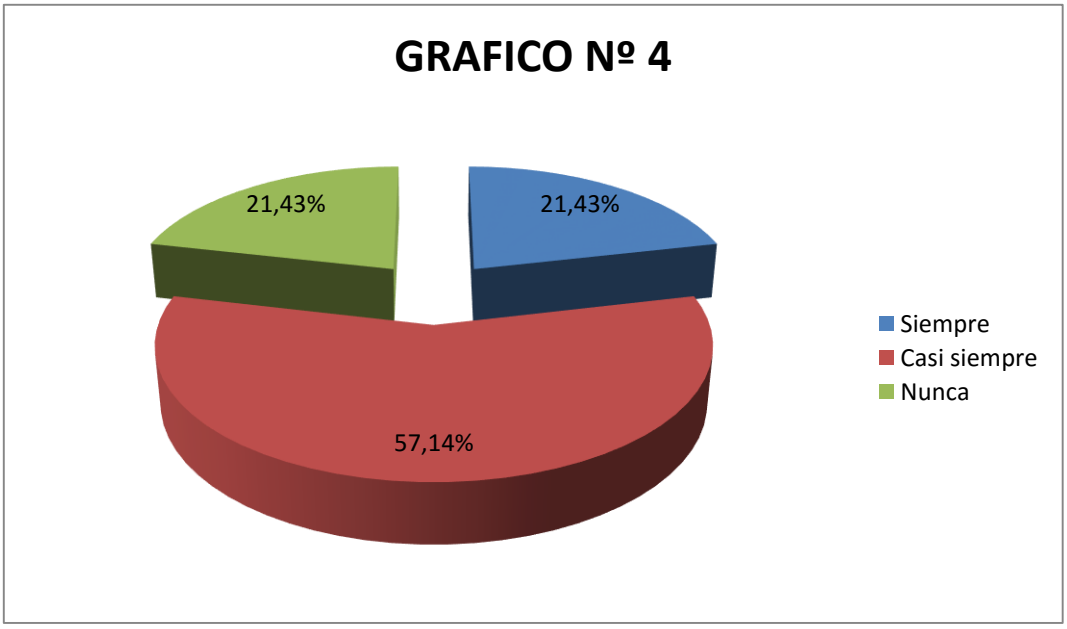


Gráfico Nº 5. Cree usted que por medio de un manual de organización y funciones serán respetados los derechos de los docentes y alumnos de la institución.

Gráfico Nº 6. Cómo catalogaría usted el sistema administrativo del Centro Artesanal "11 de Octubre"

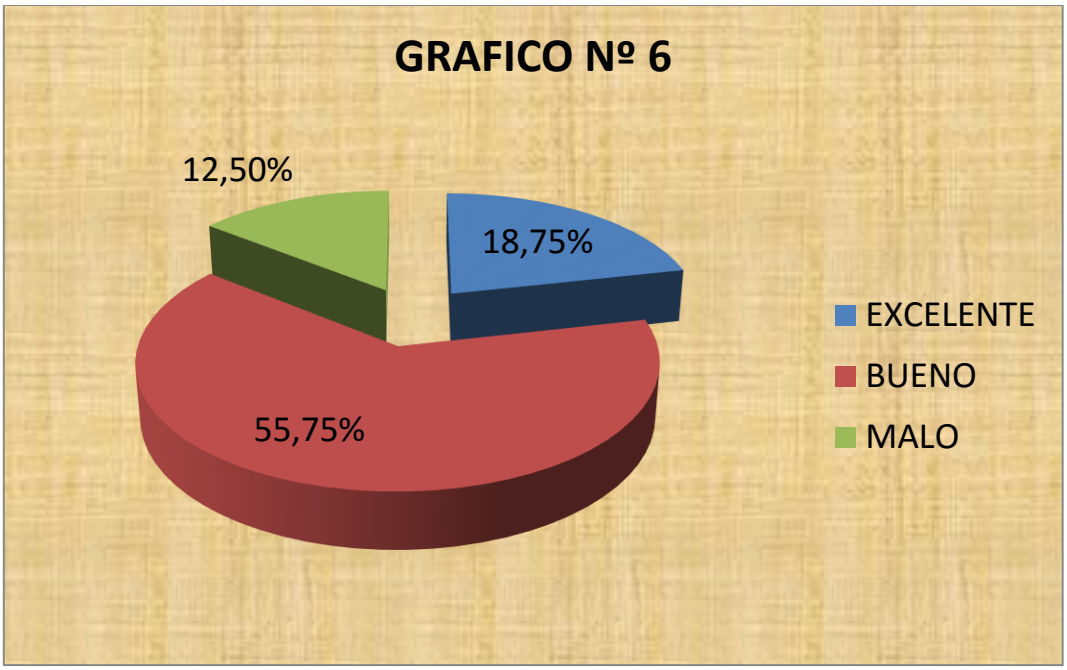


Gráfico Nº 7. Cree usted que es necesaria la implementación de un manual de organización y funciones para el Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre"

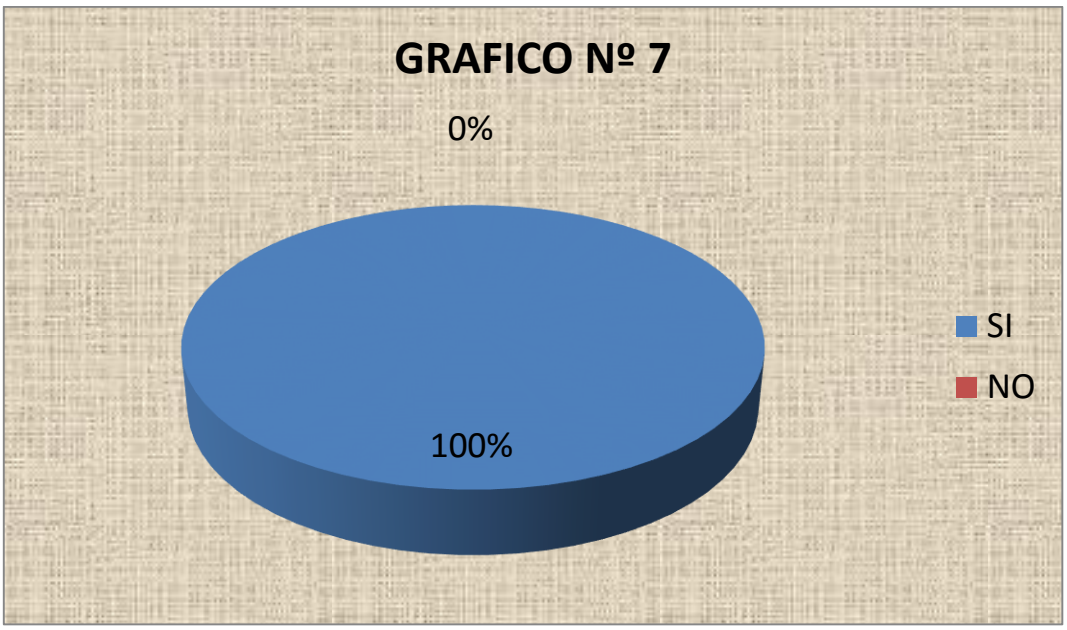


Gráfico Nº 8. Cree usted que el manual de organización y funciones influirá positivamente en la administración del Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre".

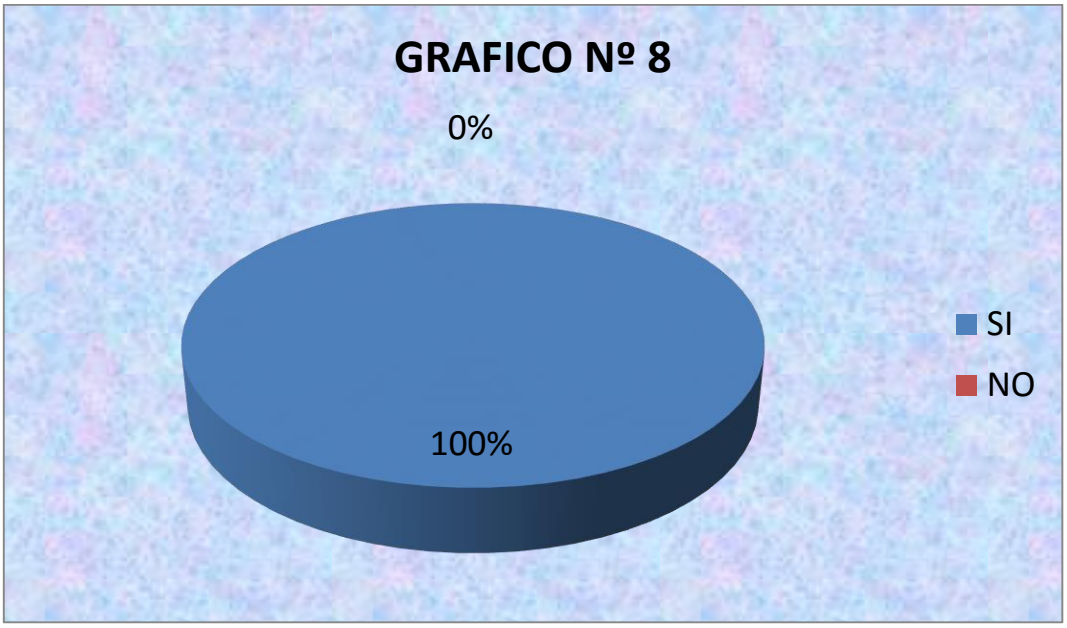


Gráfico Nº 9. Cree usted que el manual de organización y funciones va a la par con la disciplina del establecimiento artesanal.

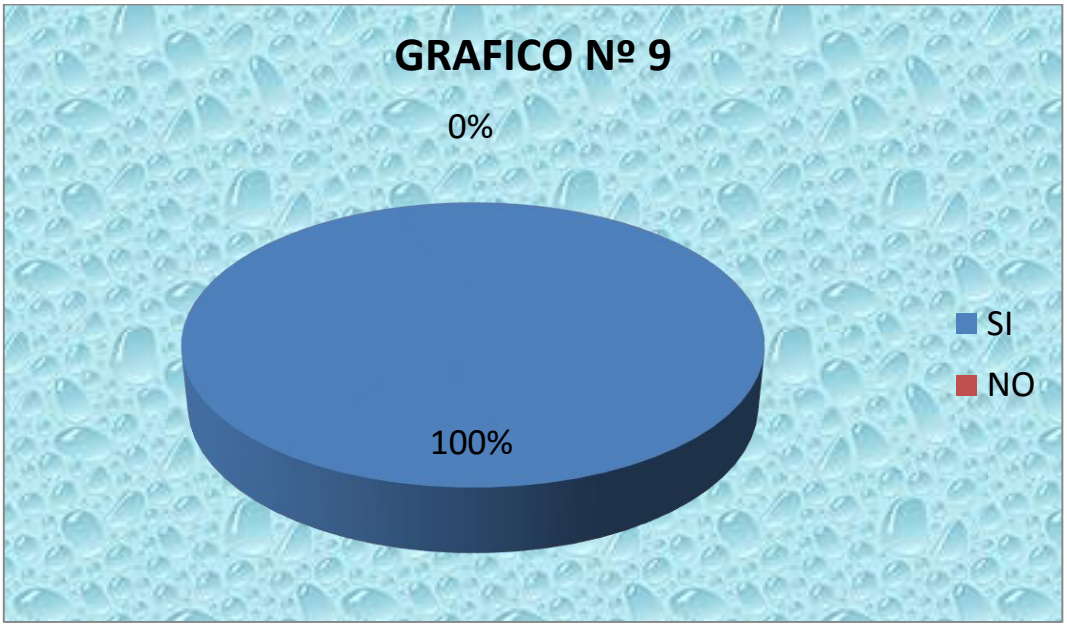


Gráfico Nº 10. Cree usted que por medio de un manual de organización y funciones serán respetados los derechos de los docentes y alumnos de la Institución.

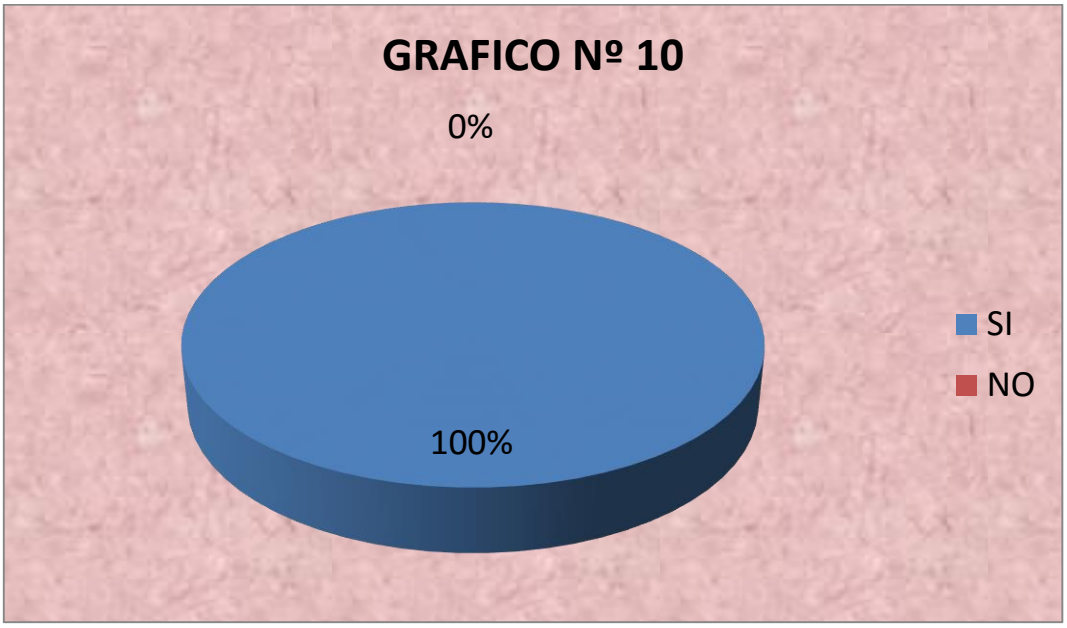


Gráfico Nº 11. ¿Cómo cataloga usted el desempeño administrativo del Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre"?

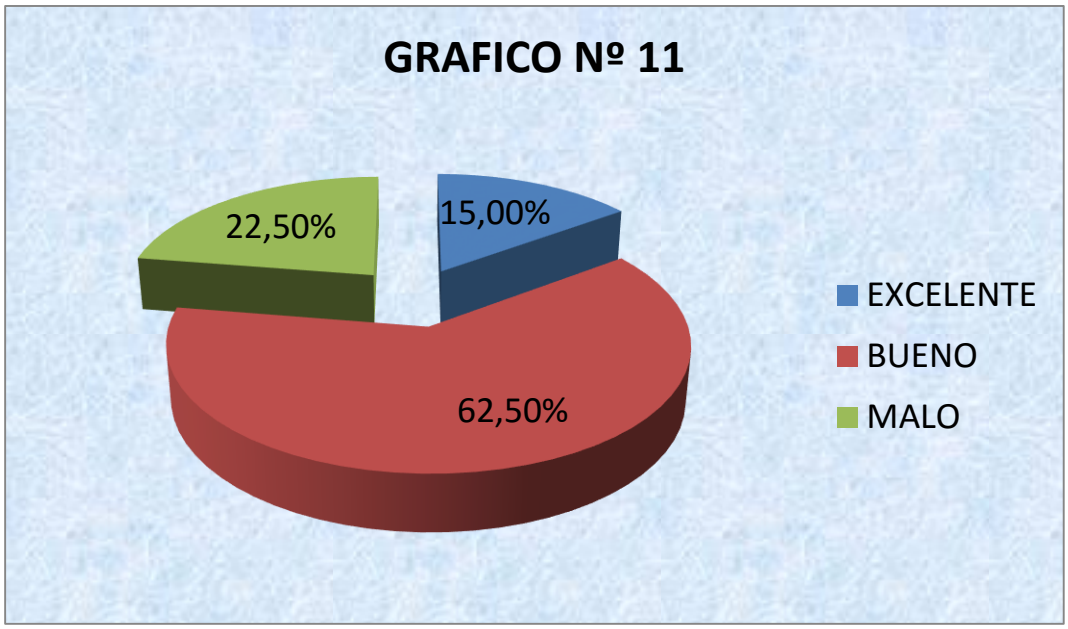


Gráfico Nº 12. Cree usted que es necesaria la implementación de un manual de organización y funciones para el Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre".

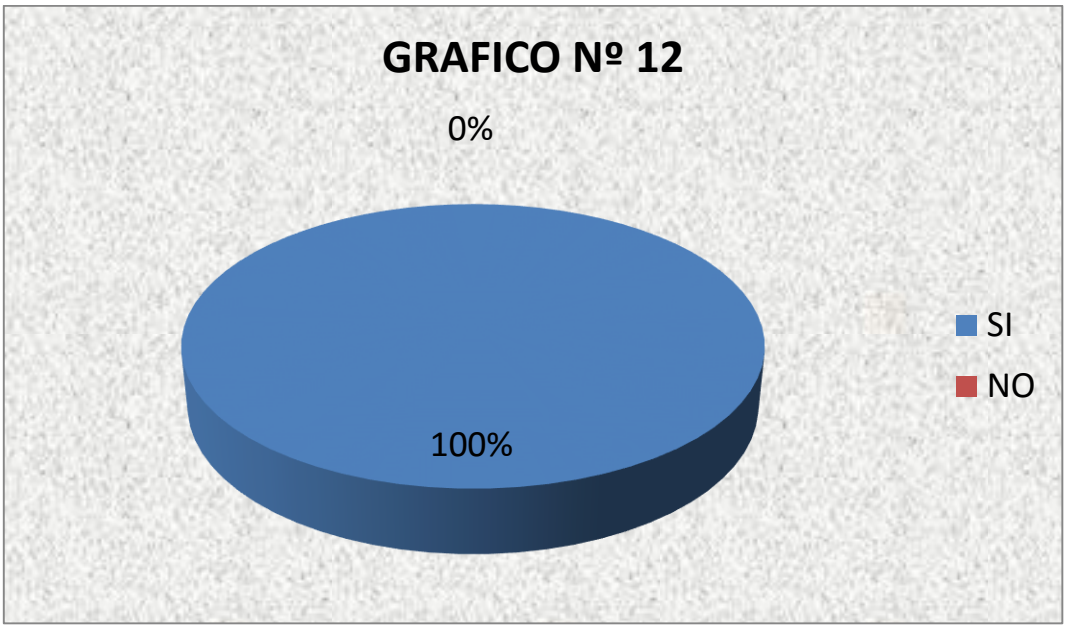


Gráfico Nº 13. Cree usted que un manual de organización y funciones influirá positivamente en la administración del Centro de Formación Artesanal "11 de Octubre".

Gráfico Nº 14. Cree usted que un manual influirá en la disciplina del establecimiento artesanal.

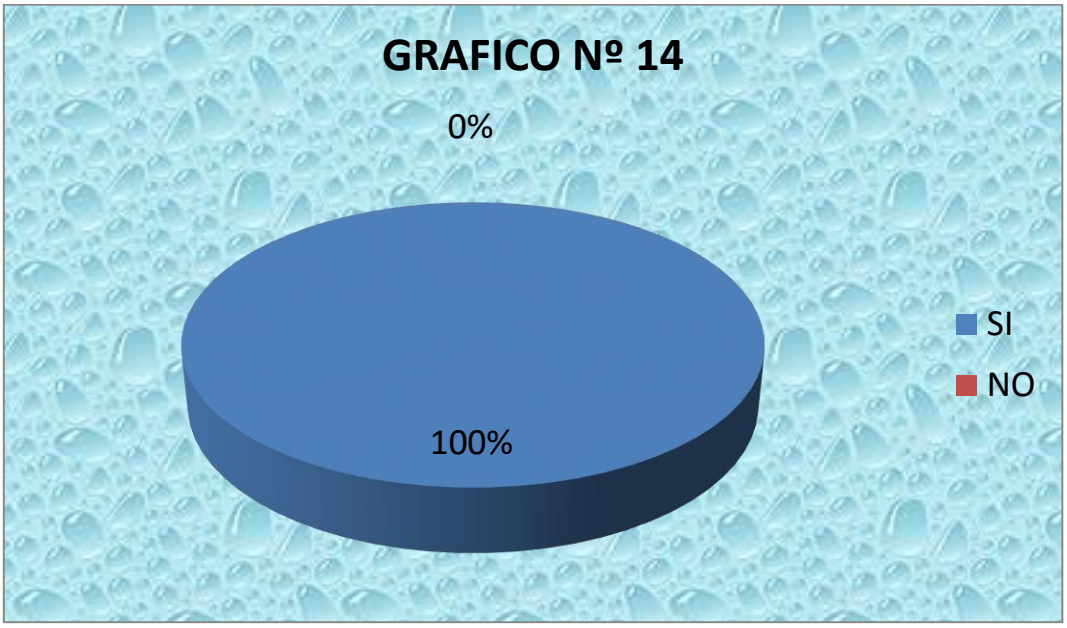
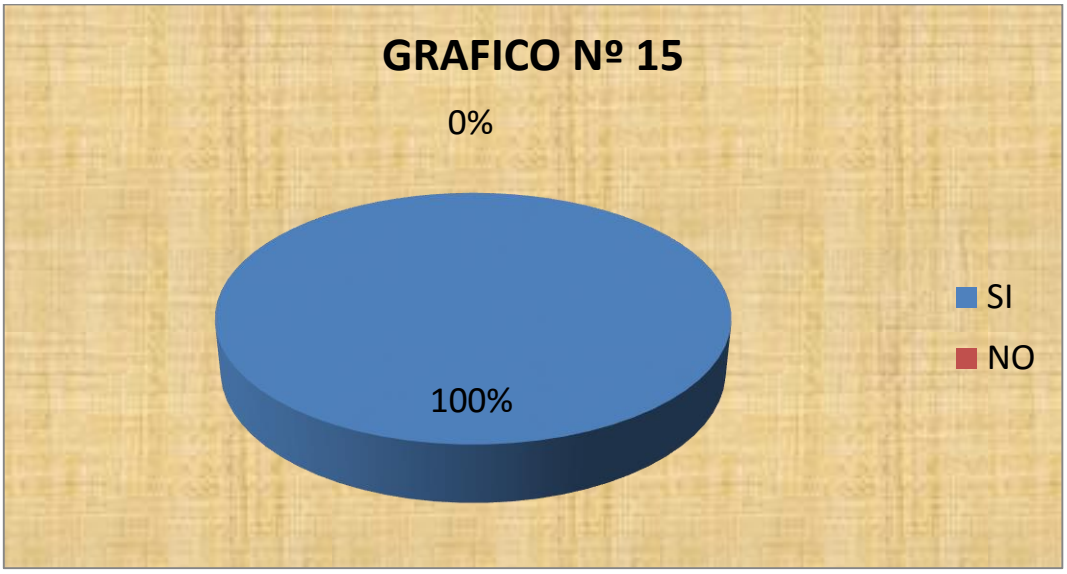


Gráfico Nº 15. Cree usted que por medio de un manual serán respetados los derechos de los docentes y alumnos de la institución.



Anexo Nº 4

Antecedentes y Semblanza Histórica del Centro de Formación Artesanal "11 de octubre"

Hasta el año de 1.987 la parroquia Buena Fe contaba con un solo Centro Educativo Artesanal, este era el C. F. A. "Corazón de Jesús". La enseñanza artesanal para varones era nula. Es entonces cuando surge la idea de fundar un ente educativo que brindara la oportunidad a todos quienes aspiraban aprender el arte de la mecánica y electricidad.

La necesidad de buscar un nombre que se identificara plenamente con la, en esa entonces, parroquia Buena Fe, llevó a su mentalizador a bautizar la novel Institución con el nombre de C. F. A. "11 de Octubre". La fecha, razón del nombre, se refería a la esfemérides de parroquialización de Buena Fe, lo cual tuvo un efecto positivo en la ciudadanía buenafesina que acogió sobremanera la creación de este plantel educativo llegándose a matricular 120 estudiantes.

El excesivo trámite burocrático, que se da para la creación del plantel, demora la obtención de las resoluciones ministeriales. Sin embargo el gran respaldo y la apertura que brindaron los señores Jorge Rodríguez Romero (PRESIDENTE DE LA JUNTA PROVINCIAL DE DEFENSA DEL ARTESANO DE LOS RIOS, Telmo Pazmiño Velasco (DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN COMPENSATORIA, Y NO ESCOLARIZADO DE LOS RIOS) y Ab. Ángel Carriel Oquendo (DELEGADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS), permitió que se le diera acogida a más de un centenar de alumnos mientras se realizaban las gestiones en el Ministerio de Educación en Quito.

El 26 de Julio de 1988 se emite en la ciudad de Quito, la resolución Nº 810, por parte de la Dirección Nacional de Educación Compensatoria, autorizando legalmente el funcionamiento del C. F. A "11 de Octubre". Es por este motivo que esta fecha es recordada como el nacimiento legal de nuestra Institución.

Se recuerda con inmenso cariño al Prof. Galo Rivera Zambrano, Técnico Industrial en Electricidad, el mismo que desde que se enteró de las primeras

gestiones se acerco para brindar su apoyo totalmente desinteresado con el fin de que se cristalice este anhelo. El se convirtió en un verdadero motivador y gestor de este logro aportando valiosísimas ideas y por qué no desarrollando los programas de **Teoría, Práctica y Dibujo de Electricidad.**

Corrían los primeros días de Mayo de 1.988 y se conjuntaron los siguientes profesionales para formar la plantilla docente y Administrativa.

Director: **Hermes Macías**

Secretario: **José Luis Proaño**

Colectora: **Egda. Rosario Proaño**

Conserje: **Francisco Cedeño**

Inspector- Profesor de Castellano: **Egdo. Carlos Proaño**

Prof. de Historia Geografía y Cívica: **Egda. Nelly Orellana**

Prof. de Matemática: **Egda. Blanca Ganchozo.**

Prof. de Legislación Laboral, Legislación Artesanal y Cooperativismo: **Jorge Almeida**

Prof. de. CC. NN. e Inglés: **Mariana Ferrín**

Prof. De Teoría, Práctica y Dibujo de Mec. Automotriz: **Tec. Héctor Proaño**

Prof. De Teoría, Práctica y Dibujo de Mec. De Precisión: **Hermes Macías**

Prof. De Teoría, Practica y Dibujo de Electricidad: **Galo Rivera.**

Pero en este año solo se matricularon alumnos en la sección nocturna y, además, vale destacar que a pesar de no constar en el pensum académico las asignaturas de CC.NN e Inglés éste fue el único centro educativo a nivel nacional en el que se dictaban estas asignaturas, lo cual constituía un gran aval a favor de los alumnos que posteriormente se graduaron y optaron por ingresar al Cuarto Curso de diferentes colegios.

La primera promoción de alumnos se graduó en 1991 y fue motivo de mucho júbilo en toda la parroquia Buena Fe, siendo este hecho considerado como un verdadero acontecimiento.

Posteriormente el Centro de Formación Artesanal “11 de Octubre” tuvo en el Prof. Carlos Proaño un representante de lujo en el proceso de cantonización de Buena Fe, constituyéndose al final en uno de sus principales gestores.

Diversos motivos confluyeron pera que el Sr. Hermes Macías decida retirarse de la sociedad formada originalmente, en el año 1.996.

Resueltos varios inconvenientes el nuevo Director y fundador de este Centro Sr. José Luis Proaño invita a formar parte de una nueva sociedad, al Lcdo. Johnny Proaño, la misma que con esfuerzo y sacrificio logra refundar este Centro Educativo, otorgándosele autorización para cambio de local, de Director y de propiedad mediante la Resolución Interministerial Nº 028 – JNDA- MEC-MTRH – 2002 con fecha 9 de abril del 2002.

Hasta la presente fecha es el único C.F.A. de la provincia y también del país que ha sumado al pensum académico la enseñanza de Computación Básica.

Anexos 4

Fotografías

El investigador con los estudiantes del Centro de Formación Artesanal "11 de octubre"

El investigador con los docentes del Centro de Formación Artesanal "11 de octubre"

La Srta. Secretaria y la Sra. Colectora del Centro de Formación Artesanal “11 de octubre”

El Sr. Rector del Centro de Formación Artesanal “11 de octubre”

Estudiantes del Centro de Formación Artesanal “11 de octubre”

Estudiantes del Centro de Formación Artesanal “11 de octubre”