



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
COMERCIALES**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERÍA EN AUDITORÍA Y CONTADURIA - C.P.A**

TÍTULO DEL PROYECTO

**“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA
UNIDAD EDUCATIVA MADRE BERNARDA BUTLER DEL CANTÓN
GRAL. ANTONIO ELIZALDE DE BUCAY”**

AUTOR:

**CARRANZA PITA GEOVANNA YOSSELIN
ACOSTA SANCHEZ LESLIE MARJORIE**

TUTOR:

ECON. NEORYERI MORENO

MILAGRO, AGOSTO DEL 2012

ACEPTACIÓN DEL (A) TUTOR (A)

Por la presente hago constar que he analizado el proyecto de grado presentado por las Egresadas Carranza Pita Geovanna Yosselin y Acosta Sánchez Leslie Marjorie para optar al título de Ingenierías en Auditoría y Contaduría – C.P.A, y que acepto tutoriar a las estudiantes, durante la etapa del desarrollo del trabajo hasta su presentación, evaluación y sustentación.

Milagro, a los 31 días del mes de julio del 2012

Econ. Neoryeri Moreno

DECLARACION DE AUTORIA DE LA INVESTIGACION

Los autores de esta investigación declaran ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de nuestra autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que esta referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una institución nacional o extranjera.

Milagro, a los 31 días del mes de julio del 2012

Geovanna Carranza P.

C.I.0922416029

Leslie Acosta S.

C.I.0925006579

CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de Ingeniería en Auditoría y Contaduría - C.P.A otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTIFICA	[]
DEFENSA ORAL	[]
TOTAL	[]
EQUIVALENTE	[]

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR SECRETARIO

DEDICATORIA

Este proyecto va dedicado a los seres que me dieron la vida mis padres a mi papí Eulogio Carranza y de manera especial a mi madre Esther Pita que es el ser más importante porque me dio la vida a ti Madre mía quiero agradecerte todo el esmero, esfuerzo y dedicación que nos has dado para seguir adelante, a mis sobrinas que son el regalo más hermoso que me ha dado Dios, Danna, Jhoamely, Dari y Dahily gracias por haber crecido en mi corazón, a mis hermanos de manera especial a mi hermana Paola por nunca haberme dejado desmayar ante las adversidades por estar siempre a mi lado.

“Los amo”

A mi esposo por su paciencia, te dedico parte de mi esfuerzo, porque incontables son las horas que no estuve a tu lado pero tenía un motivo por no estar ahí y aquí está ese motivo.

Geovanna Carranza Pita

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado a mi madre, hermanos y cuñados, por ser un apoyo incondicional durante todo este tiempo, que a pesar de la distancia siempre están cuando más los necesito.

A Javier que siempre confió en mí, cada vez me decía que todo esfuerzo tiene su recompensa, y me impulsó a seguir adelante y poder culminar con esta etapa y cumplir con mi objetivo.

A Mathías que es mi inspiración de superación de cada día, para que tenga en su corazón la fuerza de luchar por sus propias convicciones, esto es para tí hijo mío, porque siempre serás la parte más importante de mi vida.

Los amo, con cariño.

Marjorie Acosta S.

AGRADECIMIENTO

Innumerables son las personas a las quiero agradecer este proyecto. A ti mi Señor por ser mi fuente de sabiduría gracias Dios por haberme dado la vida y por existir cada día por haberme aliviado mis angustias, por cumplir unos de los sueños más importante para mi vida, mi corazón se rebosa de alegría y de orgullo.

A mis maestros por ser un pilar fundamental para culminar uno de mis más grandes objetivos, a mis amigas Ximena y Xiomara por sus consejos.

A todas las personas que estuvieron en mi comienzo y en el transcurso de mi carrera, gracias.

A mi amiga incondicional Mayí por estar siempre a mi lado.

A mi tutora que ha transmitido sus conocimientos guiándonos en el desarrollo de este proyecto, para que tenga una buena aceptación y culminación.

A la Universidad Estatal de Milagro que nos acogió como sus alumnos y nos proporciono maestros profesionales, que nos supieron transmitir sus conocimientos, que nos serán útil para servir a la sociedad.

A mi cuñado Danny por sus consejos y su apoyo.

Geovanna Carranza Píta

AGRADECIMIENTO.

Me gustaría comenzar agradeciendo a Dios por regalarme la dicha de estar con salud y ser bendecida dándome la familia maravillosa que tengo.

A la Universidad Estatal de Milagro, que me brindó la oportunidad de ingresar a sus instalaciones.

A los profesores que me han acompañado en este largo camino, que de una u otra forma nos fueron puliendo con sus experiencias y conocimientos para mi formación.

A mis amigos y compañeros con los cuales compartí muchos momentos y hoy están pendientes de este desarrollo gracias por su apoyo incondicional los quiero.

Marjorie Acosta S.

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Msc.

Jaime Orozco

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedemos a hacer entrega de la Cesión de Derecho de los Autores del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue “Diseño e implementación de un manual de procedimientos administrativos y financieros a la Unidad Educativa Madre Bernarda Butler del Cantón Gral. Antonio Elizalde Bucay.” y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Milagro, Agosto del 2012

Geovanna Carranza P.

C.I.0922416029

Leslie Acosta S.

C.I.0925006579

INDICE GENERAL

<u>CAPÍTULO I</u>	2
<u>EL PROBLEMA</u>	2
<u>1.1. Planteamiento del problema</u>	2
<u>1.1.1. Problematización</u>	2
<u>1.1.2. Delimitación del tema</u>	¡Error! Marcador no definido.2
<u>1.1.3. Formulación del problema</u>	3
<u>1.1.4. Determinación del tema</u>	4
<u>1.1.5. Sistematización del problema</u>	4
<u>1.2. Objetivos</u>	4
<u>1.2.1. Objetivo General de la Investigación</u>	4
<u>1.2.2. Objetivos Específicos de la Investigación</u>	4
<u>1.3. Justificación</u>	5
<u>1.3.1. Justificación de la Investigación</u>	5
<u>CAPITULO II</u>	7
<u>MARCO TEORICO</u>	7
<u>2.1. Antecedentes Históricos</u>	7
<u>2.1.1. Antecedentes Referenciales</u>	8
<u>2.1.2. Fundamentación</u>	8
2.3 MARCO CONCEPTUAL.....	9
2.4 HIPOTESIS Y	
VARIABLES.....	16
<u>2.4.1 Marco Conceptual</u>	16
<u>2.4.2 Hipótesis General</u>	16
2.4.3 Declaración de Variables.....	17

2.4.4 <u>Operacionalización de las Variables</u>	¡Error! Marcador no definido.	18
<u>CAPITULO III</u>	¡Error! Marcador no definido.	9
<u>MARCO METODOLÓGICO</u>	¡Error! Marcador no definido.	9
3.1. TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL		19
3.2. LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA		20
3.2.1 Características de la Población		20
3.2.2 Delimitación de la población	¡Error! Marcador no definido.	20
3.2.3 Tipo de muestra		20
3.2.4 Tamaño de la muestra		20
3.2.5 Proceso de selección		21
3.3. LOS METODOS Y LAS TECNICAS		21
3.3.1. Métodos Teóricos		21
3.3.2. Métodos Empíricos		22
3.3.3 Tecnicas e instrumentos		23
3.4. EL TRATAMIENTO ESTADISTICO DE LA INFORMACIÓN		23
<u>CAPITULO IV</u>		23
ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS		23
4.1. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL		23
4.2 ANALISIS COMPORATIVO EVOLUCIÓN TENDENCIA Y PERSPECTIVA ...		24
4.3 RESULTADOS		33
4.4 VERIFICACIÓN DE HIPOTESIS		34
CAPITULO V		
PROPUESTA		36
5.1. TEMA		36
5.2. FUNDAMENTACIÓN		36
5.3. JUSTIFICACIÓN		37

5.4 OBJETIVOS.....	38
5.4.1 Objetivos Generales	38
5.4.2 Objetivos Especificos	38
5.5 UBICACIÓN	39
5.6 ESTUDIO DE FACTIBILIDAD	40
5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA	40
5.7.1 Actividades	67
5.7.2 <u>Recursos y analisis Financieros</u>	67
5.7.3 Impacto	68
5.7.4 Cronograma	69
5.7. 5 Lineamiento para evaluar la propuesta	70
CONCLUSIONES	71
RECOMENDACIONES.....	72
ANEXOS	73
BIBLIOGRAFIA	74
REGLAMENTO	75

INDICE DE CUADROS

4.2 ANALISIS COMPORATIVO EVOLUCIÓN TENDENCIA Y PERSPECTIVA ...	24
Cuadro # 1 La administración	24
Cuadro # 2 Proceso Administrativo.....	25
Cuadro # 3 Sistema administrativo y Financiero	26
Cuadro # 4 Aplicación de procesos	27
Cuadro # 5 Procesos de aplicación	28
Cuadro # 6 Capacitación docentes	29
Cuadro # 7 Desarrollo Institucional	30
Cuadro # 8 Auditoria Académica	31
Cuadro # 9 Régimen de Políticas	32
5.5. UBICACIÓN	39
5.7.4 CRONOGRAMA	68

INDICE DE FIGURAS

4.2 ANALISIS COMPORATIVO EVOLUCIÓN TENDENCIA Y PERSPECTIVA ...	24
Gráfico # 1 La administración	24
Gráfico # 2 Proceso Administrativo.....	25
Gráfico # 3 Sistema administrativo y Financiero	26
Gráfico # 4 Aplicación de procesos.....	27
Gráfico # 5 Procesos de aplicación	28
Gráfico # 6 Capacitación docentes.....	29
Gráfico# 7 Desarrollo Institucional	30
Gráfico # 8 Auditoria Académica	31
Gráfico # 9 Régimen de Políticas.....	32
Grafico # 10 Mapa sectorial.....	39
Grafico # 11 Logotipo	41

RESUMEN

Este proyecto tiene la finalidad luego de estudio realizado en la Unidad educativa “Madre Bernarda Butler del Cantón Gral. Antonio Elizalde de Bucay esta noble institución fue creada en el año 1992 con una pequeña pastoral a los niños de la comunidad de Bucay, presidido por las Hermanas Franciscanas misioneras María Auxiliadora.

Esta unidad en la actualidad cuenta con todos los cursos además su infraestructura ha cambiado al pasar de los años, por eso se realizo este estudio en el cual encontramos que en esta unidad no se realizado una auditoria académica para detectar errores cometidos en nivel administrativo y financiero.

Cabe recalcar que la unidad no posee un manual de funciones y procedimientos administrativos, por ello nuestra propuesta es la implementación de los mismos, en la cual beneficiará a la institución no solo educativamente sino administrativa y financiera realzando más sus valores religiosos, éticos y morales que posee.

La imagen brindará confianza a los habitantes de la zona por el cambio que se va a reflejar conjuntamente con la eficacia, eficiencia y efectividad de los docentes, y personal administrativo.

Finalmente el objetivo general es que se implante este sistema, como lo son el manual de funciones, manual de procedimientos y los procesos.

Abstract

This project aims to study after the educational unit "Mother Bernarda Butler Canton Bucay General Antonio Elizalde this noble institution was created in 1992 with a small pastoral community children Bucay, chaired by missionary Franciscan Sisters Mary Help of Christians.

This unit currently has all the courses in addition to its infrastructure has changed over the years, so this study was conducted which found that in this unit is not conducted an academic audit to detect errors in the administrative and financial level.

It should be noted that the unit does not have a manual of administrative procedures and functions, so our proposal is the implementation thereof, in which the institution will benefit not only educationally but more administrative and financial enhancing its religious and ethical values and moral possesses. The image will provide confidence to the inhabitants of the area by the change will be reflected along with the effectiveness, efficiency and effectiveness of teachers and administrative staff.

Finally the overall objective is to implant the system, as are the features guide, operating procedures and processes.

INTRODUCCIÓN

Esta investigación tiene por objetivo llegar a mejorar el sistema administrativo de la "Unidad Educativa Madre Bernarda Butler" los índices de la gestión administrativa y financiera afecta al desarrollo institucional del plantel, El proyecto más que un beneficio para la Institución es un beneficio para toda la comunidad está orientado a dar realce a la parroquia como una de las pioneras en crear un sistema administrativa tecnológica.

Este trabajo, no solo busca describir una situación real sino que, nuestra finalidad es buscar sus causas y de acuerdo a esto, investigar alternativas que mejoren esta situación.

La finalidad de realizar este estudio administrativo y financiero ha surgido por la necesidad y de las incertidumbres por la cual ha pasado la institución se ha buscado alternativas de desarrollo que favorezcan en todo momento a la misma.

Mediante los análisis preliminares realizados se concluye que la realidad de hacer cambios sustanciales se justifican de manera lógica. Los sistemas de trabajo que se aplicaran son variados y de diferentes diseños.

Los procedimientos aplicados han sido varios, los cuales van desde las encuestas, entrevistas y el levantamiento de la información.

La propuesta que nosotros ofrecemos es aplicar un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros de acuerdo a las normas y reglamentos de la educación en el Ecuador, proponer un cambio de gestión administrativa.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1. Problematización

El gobierno ha exigido a todas las autoridades educativas y a colectores de instituciones públicas el cumplimiento de normas y reglamentos para el uso correcto de los procedimientos de la gestión administrativa.

La falta de una auditoria académica ha contribuido a tener una mala gestión administrativa por los desconocimientos de procedimientos Administrativos para la adquisición de servicios, compra de productos y contratación personal.

Cuando existen numerosas normas y reglamentos ha existido confusiones por los funcionarios educativos. La falta de acciones y procedimientos no contribuyen con la organización por descoordinación por parte de algunos Ministerios para que llegue la información de acuerdo a reglamentos y normativas vigentes, de una forma oportuna a la Direcciones Administrativas de los centros educativos Públicos y privados.

El escaso personal en las áreas administrativa, hoy se manifiesta por que se incumple con los objetivos y metas educativas programadas, existen muchos

acuerdos y normativas administrativas y financieras que por el volumen de documentación se ha hecho imposible leerlas y analizarlas para gestionar la proyección social, alguna actividad y efectividad de la gestión administrativa con la comunidad.

Pronóstico

Si continua esta situación se podría seguir cometiendo falencias de tipo administrativa , llevando a la autoridades sanciones económicas y a la destitución y a la Escuela a una crisis administrativa

Control de Pronóstico

A mediano plazo si se toma un correctivo oportuno podrá cambiar la situación de la institución y esto va a ayudar a cambiar mejorando administrativamente aplicando un manual de procedimientos administrativos.

1.1.2 Delimitación del problema

Área: Educación

Sub área: Administración

Lugar: Unidad Educativa Madre Bernarda Butler del Cantón Gral. Antonio Elizalde Bucay

Tiempo: 2012

1.1.3 Formulación del problema.

¿De qué manera las acciones de control de la auditoria académica logran contribuir a la buena gestión administrativa y financiera?

1.1.4 Sistematización del problema

¿De qué manera las acciones y procedimientos de la auditoría académica, alcanzan a contribuir con la organización y el desarrollo institucional de la Escuela?

¿De qué manera existen confusiones por parte de los funcionarios educativos de acuerdo a las normas y reglamentos?

¿De qué manera la falta de personal en las áreas administrativas ha generado el incumplimiento de objetivos y metas educativas?

¿Qué actividades de proyección social definen la efectividad de la gestión administrativa y financiera con la comunidad?

1.1.5 Determinación del tema.

• Proceso para un nivel de gestión de procedimientos administrativos y financieros a través de auditoría académica y las acciones de control en la Unidad Educativa Bernarda Butler del Cantón Gral. Antonio Elizalde Bucay “-

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General

• Determinar la manera en que la auditoría académica alcanza a contribuir a la buena gestión administrativa y financiera?

Objetivo específicos

• Establecer la manera en que las acciones y procedimientos de la auditoría académica, logran contribuir con la organización y el desarrollo institucional de la Escuela.

• Establecer normas que permitan evitar confusiones por parte de los funcionarios educativos de la escuela.

- Establecer y gestionar normativas de cumplimientos al personal mediante objetivos y metas.
- Determinar mediante la evidencia de la auditoría académica las actividades de proyección social que definan la efectividad de la gestión administrativa y financiera con la comunidad.

1.3. JUSTIFICACIÓN

La ideología de la auditoría académica es la correlación con la administración, a través de la evaluación de las actividades académicas, asesoría y consultoría especializada y el monitoreo de los programas y actividades académicas. No más trabajo paralelo o apartado de la gestión. El paradigma es el trabajo conjunto, pero haciendo valer la independencia de cada actividad.

La auditoría académica, de seguro va a ser muy beneficiosa para la mejora de la práctica del control interno y del efecto positivo en la administración y finanzas.

Para la efectividad de las actividades académicas y la buena administración de los recursos, es fundamental la práctica de la auditoría académica y además que se disponga de un sistema de control académico que contribuya al logro de las metas, objetivos, misión y visión institucional.

Ante la amplitud de los antiguos conceptos empleados y la superación de las viejas definiciones restrictivas y mecanicistas de la administración, el enfoque de la efectividad de la administración académica convierte a esta actividad profesional en una herramienta eficaz para satisfacer las necesidades de una buena administración centros educativos públicas.

Además de la trascendencia que tendrá en la buena administración, la auditoría académica, también permitirá que los auditores educativos enfrenten el nuevo desafío que representa realizar la auditoría académica, así como la asesoría y consultoría oportuna y confiable y seguir manteniendo la independencia y objetividad en la

evaluación de todas las transacciones administrativas y financieras educativas; lo que permitirá plasmar su ética profesional en toda su extensión.

Administración Romana El espíritu del orden administrativo que tuvo el imperio romano hizo que se lograra parte de las guerras y conquistas, en la organización de las instituciones fuese de manera satisfactoria. El estudio de estos aspectos se puede dividir en las dos etapas principales por las cuales paso la evolución romana. La república y el imperio. La primera época de la república comprendió a roma como ciudad y la segunda a su transformación en imperio mundial, y es justamente este último periodo el que puede ser de mayor interés de estudio por el ejemplo administrativo que ha dado.¹

La Administración en la Edad Media.

El Feudalismo Y Los Señores Feudales La edad media de Europa se caracterizó básicamente por un sistema político original: el feudalismo. Donde el señor feudal vivía en su castillo, administraba la justicia, dirigía, recaudaba los impuestos y acuñaba la moneda. También tenía autoridad de proteger a sus vasallos y sobre la masa de campesinos, que constituían en ese entonces el elemento esencia de la población. La edad media se caracterizó por las formas descentralizadas de gobierno y como reacción de lo que había sucedido en el imperio romano.²

¹ <http://www.slideshare.net/BERNABERODRIGUEZ/evolucin-de-la-administracion-presentation>

² <http://www.slideshare.net/BERNABERODRIGUEZ/evolucin-de-la-administracion-presentation>

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 Antecedentes históricos.

HISTORIA Y DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA MADRE BERNARDA BÚTLER.

Cuenta la Historia que la Comunidad de las hermanas Franciscanas Misioneras de María Auxiliadora, llegan al Cantón Gral. Antonio Elizalde a integrarse a la pastoral de la parroquia el 19 de marzo del año 1987 a ser petitionado por el Padre Luis Parra párroco de la parroquia Nuestra Señora del Carmen de Bucay.

De igual manera un grupo de padres de familia dirige una petición a las hermanas Misioneras para que asuman el reto de crear una institución basada en principios en calidad, religión y sacrificio. Es así que en el año 1992 inician con un grupo de niños y niñas primero la pastoral. Luego un grupo de Padres de familia apoyan al inicio esta gestión para que siga creciendo. En el año de 1994 se inicia la escuela que llevó el nombre de “Escuela Carrusel”. Empieza a crecer que en el año 2000 se inicia con el 8vo año de básica vespertino, y de ahí se creó el colegio que lleva el nombre unidad Educativa, “Madre Bernarda Butler”, hasta la actualidad. Realizando todas las gestiones en la Dirección de estudios del Guayas.

Actualmente cuenta con 300 estudiantes desde primero de básica hasta el tercer año de Bachillerato. Existe un solo curso en cada año y la especialidad que es “Bachillerato Común Especializado”

Es la única Institución religiosa en el sector, que busca atraer a los padres de familia y al alumnado para brindar una educación basada en los valores humanos y cristianos.

Los estudiantes de la Institución que culminan su etapa secundaria, buscan superarse y en diferentes universidades del país la mayoría opta por escoger carreras de Medicina, Químico, Veterinaria, Leyes, Comunicación social, Turismo, Auditoria, Ingeniería comercial, etc.

2.1.2 Antecedentes referenciales

Primer Tema

Lugar: Universidad Técnica del Norte

Año: 2010

Autores: Diego Felipe Benalcazar y Jaime Antonio Herrera Salinas

Tema: Manual de Procedimientos Administrativos para el Colegio Nacional Ibarra de la Ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura.

Resumen:

Este proyecto es importante por que el establecimiento no cuento con un manual de procedimientos administrativos y esto ocasiona que el personal no realicen sus actividades se basan a la experiencia de los de los funcionarios y esto ocasiona retraso en el cumplimiento de los mismos.

La cual el manual va a ser de gran beneficio para la institución la misma provee encaminar al establecimiento hacia su desarrollo y cumplimiento de las actividades la que va a dar un servicio óptimo a la ciudadanía Ibarreña.

Unos de los problemas fundamentales es la toma de decisiones de la institución por no contar con los instrumentos necesarios y adecuados para un mejor desenvolvimiento del área administrativa en general.³

³ Según Diego Benalcazar y Jaime Herrera, manual de procedimientos administrativos para el colegio nacional Ibarra

Segundo Tema

Lugar: Escuela Politécnica Nacional

Año: 2008

Autores: Arroyo Quishpe Lorena Patricia

Tema: Diseño de manual de procedimientos administrativos y financieras para la ejecución de trabajos de investigación y extensión de la unidad de Gestión de proyectos de la Escuela Politécnica Nacional.

Resumen:

Este Proyecto plantea un diseño de manual de procedimientos administrativos y financieros en la cual se mencionan los aspectos más importantes de acuerdo a su acción institucional y la descripción de la organización para eso es necesario identificar los procesos administrativos y medir el desempeño y el cumplimiento de los mismos.

Se hace la examinación de los acontecimientos que han ocurrido hasta la actualidad de igual manera hace mención de la constitución y su estructura como de el talento humano que tiene a su cargo y las responsabilidades planteadas en un manual de funciones.

El mismo que es recopilado de manera organizada y funcional se ha planteado mejora para los procesos encontrados.

Además las mejoras están enfocadas a la reducción de actividades innecesarias por que no aportan ningún valor agregado.⁴

2.2 MARCO CONCEPTUAL

Concepto de Administración

Es el proceso mediante el cual una empresa desarrolla y ejecuta organizadamente sus actividades y operaciones, aplicando los principios que le permitan en conjunto tomar las mejores decisiones para ejercer el control de sus bienes, compromisos y obligaciones que lo llevarán a un posicionamiento en los mercados tanto nacionales como internacionales.

⁴ Según Lorena Arroyo Quishpe , diseño de manual de procedimientos para ejecución de proyectos de investigación

Naturaleza de la organización

Una empresa se podrá organizar, cuando define su intención de explotar alguna actividad económica y para esto selecciona un segmento de mercado que permita establecerse en el entorno como empresario.⁵

Estructura de la Organización

Las actividades que surgen en las organizaciones son muchas, lo cual obliga a aplicar los principios de la administración moderna, estas actividades las podemos mencionar tales como son: comprar materia prima, llevar cuentas, planeación del trabajo, manejo del recurso humano y su salud ocupacional, producción y venta de los productos, la prestación de servicios y atención al cliente; también se debe estar pendiente del mantenimiento de equipos, la seguridad hacia el interior y exterior de la empresa y el manejo efectivo de los recursos monetarios que tendrá a su disposición.⁶

La Planeación

Es la base fundamental del proceso administrativo, ya que en ella la empresa predetermina las actividades a desarrollar y los resultados que se deben obtener en las operaciones de un futuro deseable, posible y probable.⁷

La Organización:

El ordenamiento de todas y cada una de las áreas de la empresa es una de las funciones principales que le atañe a la administración en forma permanente, porque con ello es muy seguro lograr los resultados que se esperan.⁸

⁵ AMADORSOTOMAYOR, Alfonso, Auditoría Administrativa: Procesos y Aplicación, México Mc Graw Hill, 2008

⁶ ARENAS TORRES, Pablo, MORENO AGUAYO, Alonso, Introducción a la Auditoría Financiera: Teoría y Casos Prácticos, México McGraw-Hill, 2008

⁷ DE LA PEÑA GUTIÉRREZ, Alberto, Auditoría: Un Enfoque Práctico, Editorial Paraninfo, 2008

⁸ SOTO, Verónica; "Guía sobre Auditoría de Gestión", Riobamba, ESPOCH-EICA 2008

El espacio:

Distribuir un área física de tal manera que cada cosa tenga su lugar preciso.⁹

El tiempo:

Programar cada actividad o tarea, que permita evacuar cada una de ellas con la oportunidad requerida por la administración¹⁰

El trabajo:

El orden y la prioridad al que sea sometido un listado de tareas que se piensan desarrollar o ejecutar cotidianamente, le permiten a la administración la eficiencia y efectividad necesaria para cumplir con los objetivos propuestos.

El Recurso Humano:

La continuada subordinación como elemento esencial en el contrato laboral se convierte en una herramienta fundamental para la organización de las personas en las empresas, ya que desde su ingreso la persona sabe a qué dependencia está asignada y quien es su jefe inmediato, de quien debe recibir directamente las órdenes y a quien rinde cuentas de las tareas asignadas.¹¹

Los Recursos Financieros:

La organización de como la dirección, distribuirá y aplicará los dineros destinados para cada actividad, es el ingrediente más efectivo para ejecutar todas y cada una de las actividades y tareas que componen el proceso administrativo.¹²

⁹ DE LA PEÑA GUTIÉRREZ, Alberto, Auditoría: Un Enfoque Práctico, Editorial Paraninfo, 2008

¹⁰ RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín, : Administración de medianas y grandes empresas. Cengage Learning Editores 2002

¹¹ FRANKLIN, Enrique Benjamín: Auditoría Administrativa: Gestión estratégica del cambio 2007

¹² DE LA PEÑA GUTIÉRREZ, Alberto, Auditoría: Un Enfoque Práctico, Editorial Paraninfo, 2008

La Dirección

El liderazgo asumido por una persona, que mediante la coordinación y guía delega en otras personas: tareas, funciones y en particular, el trabajo para desarrollarlo con responsabilidad y cumplimiento motivados, por alcanzar los objetivos como un equipo organizado.¹³

La Comunicación:

Comunicarse a cada momento con el equipo de trabajo, por las diferentes situaciones que se presentan a diario y que tienden a encontrar soluciones, para la toma de decisiones por parte de la dirección, es una de las habilidades más importantes que puede desarrollar un líder para ser exitoso. Se entiende que habrá una información que por algún motivo no debe salir de la dirección.¹⁴

La Motivación

Esfuerzo físico y mental que desarrolla el trabajador con la mejor voluntad, con buen estado anímico y el entusiasmo necesario, para la obtención de un buen resultado, en las actividades relacionadas con lo laboral y personal.¹⁵

La Autoridad

Capacidad que tiene el líder para impartir órdenes y que las demás personas las cumplan, estas se pueden ejercer cuando.¹⁶

¹³ [www.monografias.com/trabajos43/bases-de-auditoria/bases de auditoria.shtml](http://www.monografias.com/trabajos43/bases-de-auditoria/bases_de_auditoria.shtml)

¹⁴ www.monografias.com/trabajos43/comunicación

¹⁵ www.monografias.com/trabajos43/lamotivación

¹⁶ www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml

Empresa:

Las organizaciones empresariales, presentan una estructura orgánica flexible y dinámica, lo que permite una interrelación entre los diferentes componentes que la conforman; dando como resultado, una mejor adaptación a los cambios que se presentan diariamente y que afectan el entorno empresarial por efectos de la globalización.¹⁷

Metas

Ideas o pensamientos que se generan en la mentalidad empresarial de los seres humanos, como proyecto de vida. Al cual se le determinan unos propósitos, para alcanzar dentro de un marco socio-económico y político.¹⁸

Misión

Compromiso asumido por el ente o empresa ya creada, para satisfacer las necesidades económicas, sociales, políticas, culturales y laborales de todos sus cliente potenciales y así cumplir con las metas propuestas, asegurando los mercados nacionales e internacionales.¹⁹

Visión

Expectativa o focalización; de las posiciones, que se esperan se van a lograr por la organización empresarial, dentro del marco de tendencias de futuro y acorde con los cambios del entorno.²⁰

¹⁷ www.propósitoauditoríagestiónfuente/NOCE

¹⁸ SOTO, Verónica; "Guía sobre Auditoría de Gestión", Riobamba, ESPOCH-EICA 2008

¹⁹ FRANKLIN, Enrique Benjamín: Auditoria Administrativa: Gestión estratégica del cambio 2007

²⁰ MADURA, Jeff: Administración Financiera Internacional, 2000.

Objetivos

Establecer principios claros de la administración y Gerencia organizada para dar una óptima utilización de todos los recursos humanos, financieros, técnicos y otros que conlleven a la materialización de los sueños.²¹

Estrategias

La administración; asumirá un conjunto de disposiciones que le permitirán tomar las decisiones más acertadas para que los procesos productivos alcancen un alto grado de productividad y competitividad en los mercados, que en últimas son los objetivos que persigue la empresa.²²

Metas

La cuantificación de las fuentes o actividades que le generan ingresos, costos y gastos permiten que la administración utilizando una buena planeación financiera, logre cumplir con lo presupuestado y refleje el balance positivo como resultado de una buena gestión.²³

Actividades

El conjunto de tareas que le permiten a cada persona desempeñar con eficiencia sus funciones, son el ingrediente del proceso administrativo y el camino más efectivo para hacer realidad los sueños.²⁴

²¹ DE LA PEÑA GUTIÉRREZ, Alberto, Auditoria: Un Enfoque Práctico, Editorial Paraninfo, 2008 ,

²² www.monografias.com/trabajos.estrategias

²³ www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/26/manproc.htm

²⁴ www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml

Área Financiera

El área financiera es el eje central de toda organización, por cuanto de ella dependen, entre otros, el manejo presupuestal, la elaboración de estados financieros, los pagos, el manejo de excedentes de tesorería y el adecuado control sobre los bienes de cada entidad. De la eficiencia en el manejo de los recursos, así como de su interacción con las demás áreas para controlar los gastos, dependerá el éxito o fracaso de toda empresa.²⁵

Presupuesto

Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización. El presupuesto es el instrumento de desarrollo anual de las empresas o instituciones cuyos planes y programas se formulan por término de un año.²⁶

La Normativa

La normativa se refiere al establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización. Siempre son necesarias las reglas, leyes y políticas, debido a que debe existir un orden y común acuerdo de los integrantes de los grupos u organizaciones.²⁷

²⁵ www.monografias.com/trabajos24/manaud/manaud.shtml

²⁶ AMADORSOTOMAYOR, Alfonso, Auditoría Administrativa: Procesos y Aplicación, México Mc Graw Hill, 2008

²⁷ AMADORSOTOMAYOR, Alfonso, Auditoría Administrativa: Procesos y Aplicación, México Mc Graw Hill, 2008

Proceso Administrativo

La administración puede verse también como un proceso. Según Fayol, dicho proceso está compuesto por funciones básicas: planificación, organización, dirección, coordinación, control.²⁸

El Administrador

Estudiando administración las habilidades y conocimientos que desarrolles te permitirán detectar, prevenir y corregir errores en la planeación del trabajo de las personas.²⁹

2.3 HIPOTESIS Y VARIABLES

2.3.1 Hipótesis general

La falta de una auditoría académica contribuye a tener una mala gestión administrativa y financiera?

2.3.2 Hipótesis particulares

- La falta de acciones y procedimientos, no contribuyen con el adelanto institucional de la Escuela.
- La carencia de políticas y otras normas, como criterios de auditoría académica no contribuyen a la eficiencia de la gestión administrativa y financiera de la escuela.
- La falencia de capacitación a los educadores generan confusión en la aplicación de las normas y reglamentos en la institución educativa.
- La implementación de manuales de Procedimientos Administrativo y Financiero originará una eficiente gestión administrativa de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos en el sector público y educativo del Ecuador.

²⁸ AMADOR SOTOMAYOR, Alfonso, Auditoría Administrativa: Procesos y Aplicación, México Mc Graw Hill, 2008

²⁹ SOTO, Verónica; "Guía sobre Auditoría de Gestión", Riobamba, ESPOCH-EICA 2008

2.3.3 Declaración de variables

Variables

Variable dependiente

Auditoria académica

Variable Independiente

Administrativa

Financiera

Variable dependiente

Acciones

Variable Independiente

Adelanto Institucional

Variable dependiente

Políticas

Variable Independiente

Eficiencia

Variable dependiente

Capacitación.

Variable Independiente

Normas

2.3.4. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Variable	Definición	Indicador
Auditoria Académica	Auditor especializado en educación académica	Controles
Administrativa	Ejerce la administración de una empresa o institución	Gestión
Financiera	Presupuesto de una empresa o institución alguna	Presupuesto
Acciones Procedimientos	Movimientos que se dan en entorno	Procedimientos
Adelanto Institucional	Elaboración de desarrollos educativos	Desarrollo
Políticas	Leyes dirigidas que deben ser cumplidas	Leyes
Eficiencia	Logro obtenido de un intento de un propósito organizado	Logros
Capacitación	Aprendizaje de normas establecidas	Normas
Normas	Seguir las tareas encomendadas	Reglamentos

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL

Investigación aplicada: La investigación aplicada, guarda íntima relación con la básica, pues depende de los descubrimientos y avances de la investigación básica y se enriquece con ellos, pero se caracteriza por su interés en la aplicación, utilización y consecuencias prácticas de los conocimientos.

La investigación aplicada busca el conocer para hacer, para actuar, para construir, para modificar.

Investigación de campo: En este tipo de investigación se busca obtener respuestas concretas y cuantificables por parte de una muestra representativa de la población, ante determinado problema.

El diseño de investigación es de tipo cuantitativo y cualitativo porque parte del proyecto se efectuarán los procesos que funcionan actualmente en la Unidad Educativa Bernarda Butler del Cantón Gral. Antonio Elizalde Bucay

3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA

3.2.1 Características de la población

Está conformada específicamente por los Docentes y alumnos en la sección. La institución está compuesta de 34 docentes y 400 padres de familias representantes de los alumnos matriculados en la Unidad Educativa Bernarda Butler del Cantón Gral. Antonio Elizalde Bucay

3.2.2 Delimitación de la población

La población es finita ya que se conoce el número exacto de talento humano que conforman en la institución educativa y de los padres de familias representantes de los alumnos matriculados en la Unidad Educativa Bernarda Butler del Cantón Gral. Antonio Elizalde Bucay a.

3.2.3 Tipo de muestra

El tipo de muestra a aplicarse es **Probabilística** porque conocemos el número exacto de la población.

3.2.4 Tamaño de la muestra

Se utilizará la siguiente fórmula ya que la población es finita

$$n = \frac{Npq}{\frac{(N-1)E^2}{z^2} + pq}$$

Donde:

n: Tamaño de la muestra

N: Tamaño de la población

Z: Nivel de confianza; para el 95% Z= 1.96

p: Posibilidad de que ocurra un evento p=0,5

q: Posibilidad de no ocurrencia de un evento q= 0,5

E: Error de la estimación, por lo general se considera el 5%; en este caso E=0,05

$$n == \frac{434 (0.5)(0.5)}{\frac{(434-1)(0.05)^2}{1.96^2} + (0.5)(0.5)}$$

$$n == \frac{108.5}{\frac{(433)(0.0025)}{3.8416} + (0.25)}$$

$$n = \frac{108.5}{0.53}$$

$$n = 205$$

El número de encuestas necesarias para realizar la investigación será de 205

3.2.5 Proceso de selección

El proceso a utilizar será por tómbola ya que el ciudadano a realizar la encuesta será escogido al azar y todas las personas y los sujetos tendrán la probabilidad de ser seleccionados sin discriminación alguna.

3.3. MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS

3.3.1 Métodos teóricos

Método Hipotético-Deductivo: Un investigador propone una hipótesis como consecuencia de sus inferencias del conjunto de datos empíricos o de principios y leyes más generales.

Este método será aplicado al momento después de realizada la encuesta, ya que permitirá analizar si las hipótesis hechas con anterioridad son reales.

Método Inductivo deductivo: El proceso de inferencia inductiva consiste en exhibir la manera cómo los hechos particulares (variables) están conectados a un todo (leyes).

La inferencia deductiva nos muestra cómo un principio general (ley), descansa en un grupo de hechos que son los que lo constituyen como un todo. Ambas formas de inferencia alcanzan el mismo propósito aun cuando el punto de partida sea diferente.

3.3.2. Métodos empíricos

Método de la Observación: Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso a investigar, tomar información y registrarla para su posterior análisis.

Este método en si ha podido ser aplicado a lo largo de la elaboración del proyecto de investigación, pero ahora lo será más ya que ayudara a observar el problema en forma más detallada.

3.3.4 Técnicas e instrumentos

La técnica que se empleará será la encuesta, que es un estudio observacional en el cual el investigador no modifica el entorno ni controla el proceso que está en observación. Los datos se obtienen a partir de realizar un conjunto de preguntas normalizadas dirigidas a una muestra representativa o al conjunto total de la población estadística en estudio, formada a menudo por personas, empresas o entes institucionales, con el fin de conocer estados de opinión, características o hechos específicos. El investigador debe seleccionar las preguntas más convenientes, de acuerdo con la naturaleza de la investigación.

3.4 TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN

El ingreso de la información obtenida se hará utilizando el programa utilitario Microsoft Excel, mediante cuadros estadísticos, con frecuencias acumuladas y estadísticas, utilizando gráficos de pastel.

CAPITULO IV

ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

4.1 ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL

Para la efectividad de las actividades académicas y la buena administración de los recursos, es fundamental la práctica de la auditoría académica y además que se disponga de un sistema de control académico que contribuya al logro de las metas, objetivos, misión y visión institucional.

Como podemos verificar que la institución según nuestras encuestas no cuenta con manuales de procedimientos administrativos en la cual el sistema administrativo y financiero que están utilizando no es la mejor, además no poseen la tecnología necesaria no cuentan normas, técnicas y métodos.

No se realiza una auditoria académica en la cual esta nos sirve para detectar los errores y poderlos corregirlos mediante un informe técnico que brinda un auditor.

Los parámetros que se realizan para la que el personal docente elabore sus planes, controles de asistencias no es recomendable.

4.2 ANALISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA, Y PERSPECTIVA

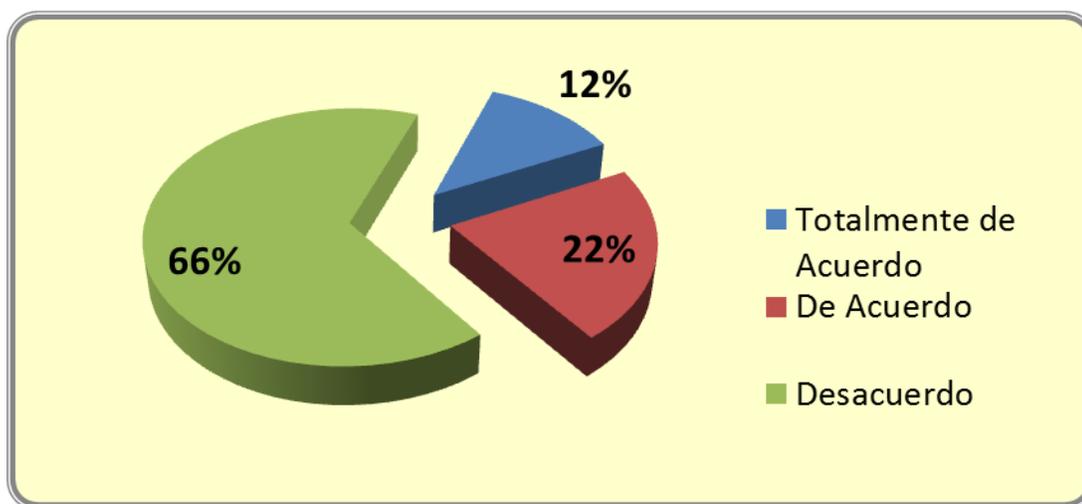
1.- Considera usted que la administración en el centro educativo se maneja de acuerdo a normas y reglamentos?

Cuadro # 1 La administración

Cuadro # 1	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de Acuerdo	25	12%
De acuerdo	45	22%
Desacuerdo	135	66%
Total	205	100%

Fuente y Elaboración: Geovanna Carranza y Leslie Acosta

Gráfico # 1 La administración



Fuente y Elaboración: Geovanna Carranza y Leslie Acosta

La muestra es contundente, indica que el 66% de las personas consideran que la administración no se maneja de acuerdo a normas y reglamentos, el 22 % considera que se maneja de acuerdo a normas y reglamentos y el 12 % que si lo manejan correctamente. Los resultados deben preocupar a la institución, pues no se esta manejando de seguir así, a corto plazo estos resultados pueden llegar a afectar al centro educativo.

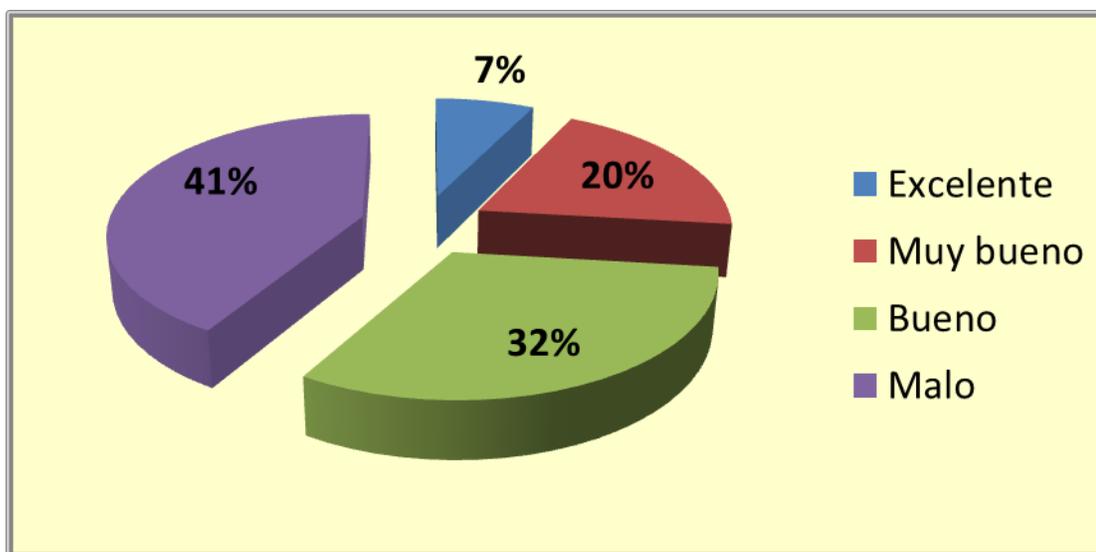
2.- A su apreciación cómo considera el proceso administrativo en la institución?

Cuadro # 2 Proceso Administrativo

Cuadro # 1	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	15	7%
Muy bueno	40	20%
Bueno	65	32%
Malo	85	41%
TOTAL	205	100%

Fuente y Elaboración: Geovanna Carranza y Leslie Acosta

Gráfico # 2 Proceso Administrativo



Fuente y Elaboración: Geovanna Carranza y Leslie Acosta

Dentro del proceso administrativo el 7% de la muestra considera que se realiza excelente el proceso administrativo el 20 % considera muy bueno, el 32% considera que es bueno y el 41 % considera que no existe un buen proceso administrativo. La muestra también nos indica que hace muchos métodos modernos para que ayude a llevar a la administración a funcionar correctamente por que el que funciona actualmente necesita ser cambiado.

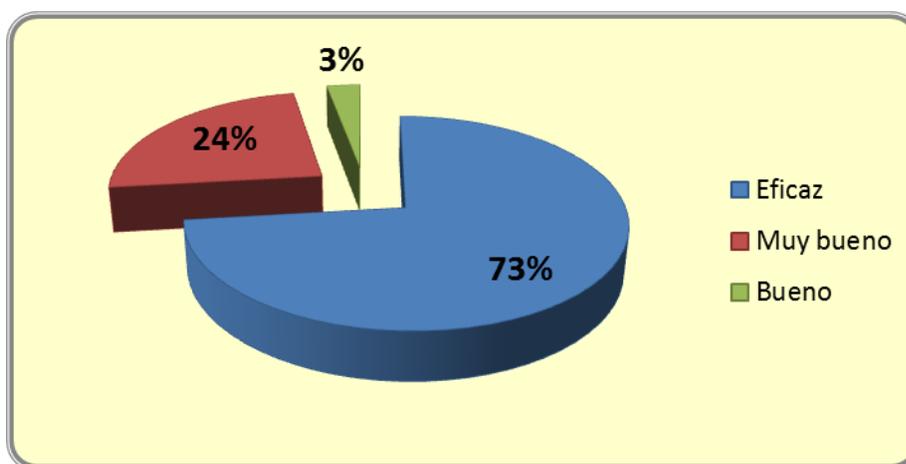
3.- De acuerdo con su estimación cómo considera que debe ser el proceso de capacitación para mejorar el sistema administrativo y financiero dentro del centro educativo.

Cuadro # 3 Sistema administrativo y Financiero

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	150	73%
Muy bueno	49	24%
Bueno	6	3%
Total	205	100%

Fuente y Elaboración: Geovanna Carranza y Leslie Acosta

Gráfico # 3 Sistema administrativo y Financiero



Fuente y Elaboración: Geovanna Carranza y Leslie Acosta

Dentro de la estimación de cómo se considera que debe ser el proceso de capacitación para mejorar el sistema administrativo y financiero dentro del centro educativo el 73% de las personas consideran que el proceso debe ser excelente, que esto lo va a ayudar a mejorar el sistema administrativo de la institución, el 24% considera que es muy bueno que la capacitación que se brinda va a mejorar el sistema financiero y 3% considera que es bueno que les va a ayudar pero no lo suficiente esto indica que se necesitan cambios que generen una nueva visión en la institución.

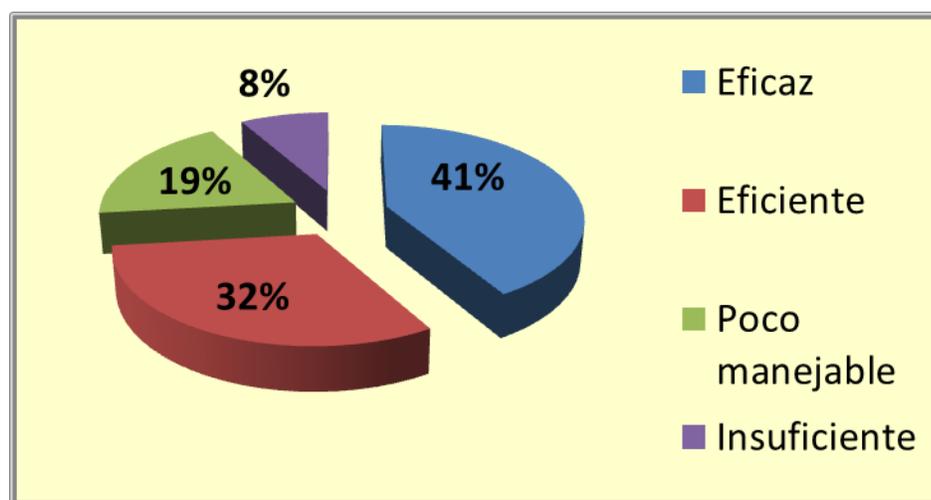
4.- Considera que después de realizar y aplicar procesos administrativos mejorará el nivel de manejo en la institución educativa.

Cuadro # 4 Aplicación de procesos

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Eficaz	85	41%
Eficiente	65	32%
Poco manejable	38	19%
Insuficiente	17	8%
TOTAL	205	100%

Fuente y Elaboración: Geovanna Carranza y Leslie Acosta

Gráfico # 4 Aplicación de procesos



Fuente y Elaboración: Geovanna Carranza y Leslie Acosta

Como se considera que después de realizar y aplicar procesos administrativos mejorará el nivel de manejo en la institución educativa el 8% de las personas encuestadas piensa que no mejorará la administración, el 19% considera que es poco mejorable estos procesos, el 32% dice que será eficiente y el 41% considera que es eficaz y que si mejorará después de aplicar los procesos.

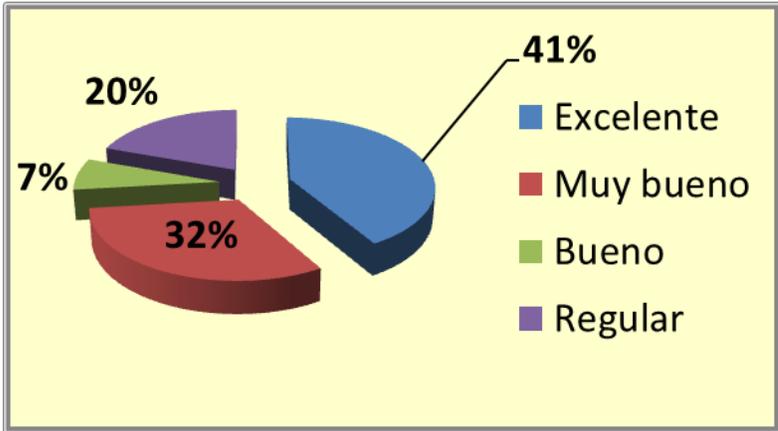
5.- Cuáles serán los resultados obtenidos en el proceso de aplicación y desempeño en las actividades desarrolladas en la institución.

Cuadro # 5 Procesos de aplicación

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	85	41%
Muy bueno	65	32%
Bueno	15	7%
Regular	40	20%
TOTAL	205	100%

Fuente y Elaboración: Geovanna Carranza y Leslie Acosta

Gráfico # 5 Procesos de aplicación



Fuente y Elaboración: Geovanna Carranza y Leslie Acosta

Podemos observar que dentro de los resultados obtenidos en el proceso de aplicación y desempeño en las actividades desarrolladas en la institución. el 20% de las personas consideran que los resultados obtenidos son regulares, el 7 % que son buenos aplicarlos , el 32 % que es muy bueno los resultados que se van a obtener, el 41 % que es excelente por que van a dar un buen desarrollo para la institución.

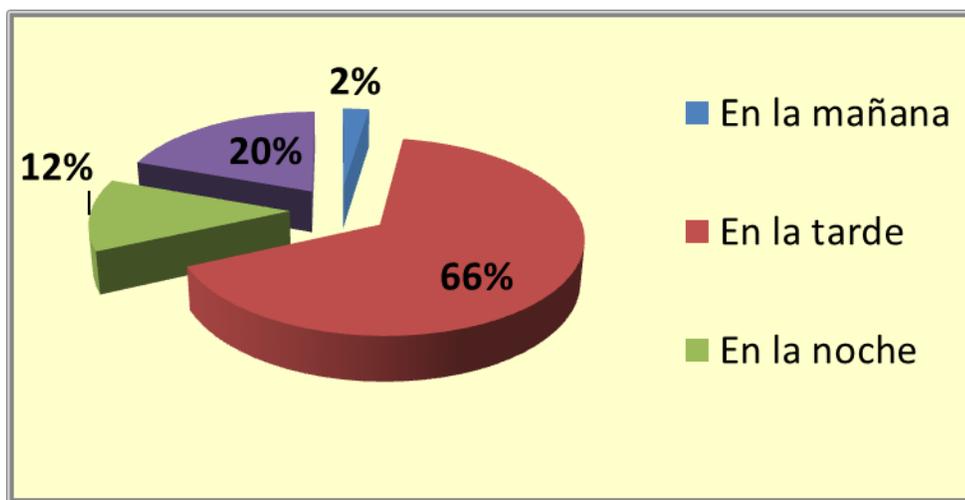
6.- Cuáles son las jornadas preferiría que se le brinde una capacitación a los docentes y gerentes administrativos de la institución.

Cuadro # 6 Capacitación docentes

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
En la mañana	5	2%
En la tarde	135	66%
En la noche	25	12%
Fines de semana	40	20%
TOTAL	205	100%

Fuente y Elaboración: Geovanna Carranza y Leslie Acosta

Gráfico # 6 Capacitación docentes



Fuente y Elaboración: Geovanna Carranza y Leslie Acosta

Dentro de las jornadas preferidas para que se le brinde una capacitación a los docentes y gerentes administrativos de la institución el 2 % considera en la mañana, el 66% que sean en la tarde ya que esto no interrumpiría el horario de clases, el 12 % se las dictes en la noche y el 20% se dicten los fines de semanas estas capacitaciones van a mejorar los vacíos que los docentes pueden tener por no tener conocimiento.

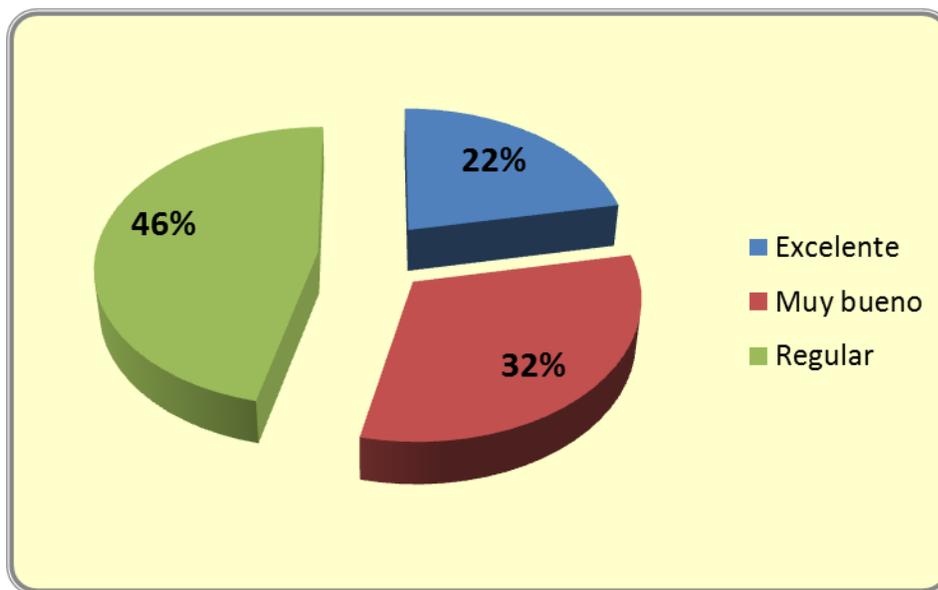
7.- Considera usted que el desarrollo institucional del centro educativo es bueno.

Cuadro # 7 Desarrollo Institucional

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	45	22%
Muy bueno	65	32%
Regular	95	46%
Total	205	100%

Fuente y Elaboración: Geovanna Carranza y Leslie Acosta

Gráfico# 7 Desarrollo Institucional



Fuente: Geovanna Carranza y Leslie Acosta

Dentro del desarrollo institucional del centro educativo el 22 % considera que es excelente, el 32 % que es bueno y el 46 % que es regular podemos observar que el desarrollo en el centro educativo no ha sido lo suficientemente bueno que hace falta controles que mejoren el proceso que lleva la institución.

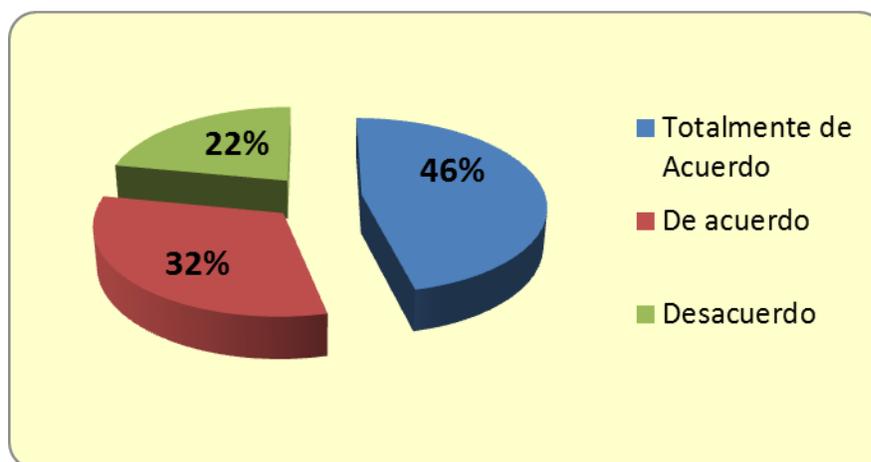
8.- A su apreciación considera que debe realizar una auditoria académica a la institución

Cuadro # 8 Auditoria Académica

Cuadro # 8	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de Acuerdo	95	46%
De acuerdo	65	32%
Desacuerdo	45	22%
Total	205	100%

Fuente y Elaboración: Geovanna Carranza y Leslie Acosta

Gráfico # 8 Auditoria Académica



Fuente y Elaboración: Geovanna Carranza y Leslie Acosta

Podemos observar que se considera que se debe realizar una auditoria académica a la institución el 46 % de las personas están totalmente de acuerdo, el 36% de acuerdo y el 22% en Desacuerdo, una auditoria académica va a ayudar a verificar, detectar donde se encuentra los errores y como poderlos solucionar con las recomendaciones que nos brinda un auditor.

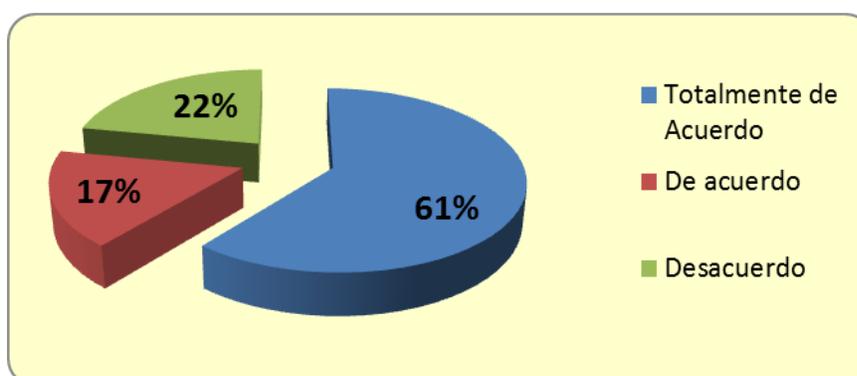
9.- De acuerdo con su estimación considera que se debe seguir un régimen de políticas en la institución.

Cuadro # 9 Régimen de Políticas

Cuadro # 9	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de Acuerdo	125	61%
De acuerdo	35	17%
Desacuerdo	45	22%
Total	205	100%

Fuente y Elaboración: Geovanna Carranza y Leslie Acosta

Gráfico # 9 Régimen de Políticas



Fuente y Elaboración: Geovanna Carranza y Leslie Acosta

Dentro la estimación considera que se debe seguir un régimen de políticas en la institución el 61 % esta totalmente de acuerdo , el 17% de acuerdo y el 22 % en desacuerdo , seguir las políticas logrará ayudar a la institución a cubrir las necesidades que le hacen falta para así plantear los procedimientos necesarios que la institución necesita.

4.3 RESULTADOS

Las encuestas aplicadas a los padres de familias, docentes apuntan que la institución le hace falta implementar nuevos métodos que ayuden a mejorar sus sistema administrativos y financiero, de acuerdo a normas y reglamentos Legalizados en el Ecuador para las instituciones fiscales y particulares del país según lo menciona cada una de las preguntas de las encuesta.

Además la falta de capacitación genera que los profesores tienda a confundir sobre las normas y reglamentos que están establecidos en el país

Una auditoria académica va ayudar a corregir los errores que pueden encontrarse en la institución y establecer nuevos controles, procedimientos que logren a mejorar la situación actual de la institución con la recomendación que brinde el auditor al final de la auditoria.

Un proceso administrativo en la institución va lograr que el desarrollo institucional logre las metas alcanzadas y así mejorar todo su proceso administrativo y financiero.

Las personas tienen iniciativa para dar nuevas ideas y están dispuestos a dejarse guiar por un manual de procedimientos que indicaría sus respectivas funciones aunque no poseen conocimientos sobre la restructuración de procedimientos administrativos y financieros.

Mediante las encuestas realizadas a los padres se llega a la conclusión que ellos están contentos con la enseñanza en el centro educativo, con los maestros que se desempeñan pero que si hace falta de otra manera cambios para el bien de la Institución.

4.4 VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Verificación de Hipótesis

HIPÓTESIS	VERIFICACIÓN
<p>La falta de una auditoria académica contribuye a tener una mala gestión administrativa y financiera</p>	<p>2.- A su apreciación cómo considera el proceso administrativo en la institución?</p> <p>8.- A su apreciación considera que debe realizar una auditoria académica a la institución</p> <p>1.- Considera usted que la administración en el centro educativo se maneja de acuerdo a normas y reglamentos?.</p>
<p>La Falta de acciones y procedimientos, no contribuyen con el adelanto institucional de la Escuela</p>	<p>7.- Considera usted que el desarrollo institucional del centro educativo es bueno.</p>
<p>La falta de políticas y otras normas, como criterios de auditoría académica no contribuyen a la eficiencia de la gestión administrativa y financiera de la escuela</p>	<p>1.- Considera usted que la administración en el centro educativo se maneja de acuerdo a normas y reglamentos?</p>
<p>La falta de capacitación a los educadores generan confusión en la aplicación de las normas y reglamentos en la institución educativa</p>	<p>6.- Cuáles son las jornadas preferiría que se le brinde una capacitación a los docentes y gerentes administrativos de la institución.</p>

La implementación de manuales de Procedimientos Administrativo y Financiero originará una eficiente gestión administrativa de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos en el sector público y educativo del Ecuador.

9.- De acuerdo con su estimación considera que se debe seguir un régimen de políticas en la institución.

3.- De acuerdo con su estimación cómo considera que debe ser el proceso de capacitación para mejorar el sistema administrativo y financiero dentro del centro educativo.

4.- Considera que después de realizar y aplicar procesos administrativos mejorará el nivel de manejo en la institución educativa.

5.- Cuáles serán los resultados obtenidos en el proceso de aplicación y desempeño en las actividades desarrolladas en la institución.

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1 TEMA

DISEÑAR E IMPLEMENTAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA UNIDAD EDUCATIVA MADRE BERNADA BUTLER DEL CANTON GRAL. ANTONIO ELIZALDE BUCAY.

5.2 Fundamentación.

Fundamentación Administrativa

Es importante en el área administrativa por que les permite diseñar mantener un correcto funcionamiento de las actividades que se realizan dentro de esta área además establece un mayor control de las actividades ya imparta la efectividad a los esfuerzos humanos para las instituciones estas vías son de desarrollo para la productividad y competitividad en el nivel administrativo esto ayudar a mejorar la calidad en su administración.

Teniendo una mejor coordinación de sus recursos, esto con lleva al éxito de un organismo social.

Fundamentación Financiera

Esta se fundamenta directamente con los movimientos contables que se realizan dentro de la institución ya sea este mensual, trimestral, semestral o anual, por lo tanto es factible por que sus registros financieros van constar en los archivos del libro diario y por ende en el balance general y por se basara en los procesos que faciliten la gestión administrativa además permitirá obtener los resultados de una manera más optima y

rápida efectiva y exacta logrando agilizar las diversas disposiciones que la institución debe cumplir.

Fundamentación Científica

Científica porque es relacionado de una manera más profunda además permite comprender y sustentar al personal debidamente capacitado, preparado para la toma de decisiones.

Este reconoce y comprende la estructura del ser humano, se determinan sus propios objetivos y metas al cumplir es factible por que el personal que labora podrá comprender tecnológicamente los sistemas implementados en la institución previamente capacitados para laborar sobre un régimen estricto que beneficiara a todos por igual.

5.3 JUSTIFICACIÓN

En base a la investigación realizada, se justifica esta propuesta ya que hemos podidos verificar las teorías planteadas considerando que en este establecimiento educativo es importante establecer un diseño de procedimientos administrativos y financieros, que permita apoyar el correcto desarrollo de su sistema administrativo.

Un diseño de procedimientos donde implementaremos las técnicas apropiadas a esta que permitirá preservar y promover la unidad educativa dentro del Cantón.

Lo que permitirá mejorar su imagen como una institución confiable organizada y administrativa se podrá expresar y representar de una manera nueva, técnica novedosa un sistema que va a generar prestigio donde así, su carta de presentación ante los padres, profesores y personal, que de una u otra manera, se sienten atraídos por la calidad de su servicio.

Cabe recalcar que el establecimiento, es una institución que cuenta con infraestructura adecuada donde sus alumnos, y por ende la ciudadanía pueda sentirse la confianza de formar parte de una institución que se identifique con la eficacia y la excelencia en la educación en la educación brindada.

Para empezar con esta propuesta es necesario que conozcamos cual es la visión de la empresa en cuanto a los procesos administrativos y financieros, y cuales serán sus beneficios esta perspectiva logrando así un mejoramiento.

La necesidad de implementar un manual de funciones y procedimientos que contempla una normativa, en la actualidad es necesario que se tengan personas con conocimientos esenciales en las distintas áreas, además la capacitación surge como una herramienta importante.

Las buenas relaciones humanas en una institución educativa crean un compromiso, lealtad y sobre todo mucha motivación, por que las personas se sentirán muy bien y con mucho entusiasmo de contribuir tanto cualitativamente y cuantitativamente a los logros de la institución.

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 Objetivos General de la propuesta

Diseñar e implementar un manual de procedimientos en el área administrativa y financiera de la Unidad Educativa “MADRE BERNARDA BUTLER”, del Cantón Gral. Antonio Elizalde Bucay.

5.4.1. Objetivos Específicos de la propuesta.

- Establecer una estructura administrativa y financiera que contribuya a la optimización y eficiente del desempeño profesional y laboral de la institución.
- Definir los objetivos, políticas y estrategias para alcanzar las metas propuestas.
- Lograr la eficiencia, eficacia y la efectividad en las funciones encomendadas

5.5. UBICACIÓN.

- Para el propósito del estudio y de acuerdo a las características geográficas del Ecuador, la investigación se realizará en la provincia del Guayas, Cantón Gral. Elizalde Bucay.
- La aplicación del proyecto esta dirigida a la Unidad Educativa Mixta Particular “BERNARDA BUTLER”, por lo cual se detalla los siguientes datos de su ubicación geográfica.
- **Ubicación:** República del Ecuador, al noreste de la Provincia del Guayas, Cantón General Antonio Elizalde Bucay.
- **Extensión aproximada:** 154 kilómetros cuadrados.
- **Límites:** Al Norte: Provincia de Bolívar, al Este y Sur: Provincia del Chimborazo, al Oeste: Cantones naranjito y Marcelino Maridueña.

MAPA SECTORIAL

figura # 10



Fuente y Elaboración: Geovanna Carranza y Leslie Acosta

5.6 FACTIBILIDAD

Factibilidad Administrativa Es la parte más importante dentro del desempeño y progreso del establecimiento, en la cual ayudará a incrementar y maximizar los beneficios para la institución por lo que nuestra propuesta es factible.

Factibilidad Social Es el estudio dentro del marco legal para proporcionar los servicios para operar de una forma sostenible.

Factibilidad Económica Es en la cual se demostrará el nivel de rentabilidad apropiado y se justifique la inversión requerida.

Factibilidad Financiera Es el estudio de los recursos, financiamiento e ingresos y análisis de las acciones propuesta en el proyecto.

5.7. DESCRIPCION DE LA PROPUESTA

Que el diseño del manual de procedimientos administrativos y financieros nos va a permitir verificar y controlar que los procesos se estén cumpliendo a cabalidad con lo propuesto su implementación ayuda al sistema financiero de la institución.

La cual va a cubrir las necesidades del establecimiento para el desarrollo y mejora de la misma.

Para poder alcanzar nuestro objetivo es necesaria la elaboración de todo este diseño de políticas y manuales que se necesitan para el progreso del plantel educativo.

RAZON SOCIAL

La Institución está constituida bajo el nombre “**Unidad Educativa “Madre Bernarda Bütler”**”, teniendo como principal objetivo brindar una Educación de calidad y calidez a los niños y jóvenes de del Cantón Gral. Antonio Elizalde Bucay, constando en el Registro Único de Contribuyentes como persona jurídica asignado un número de RUC.

LOGOTIPO.

Figura # 11



MISIÓN

Somos una institución educativa donde impulsamos una educación de calidad, calidez en valores cristianos al servicio de la comunidad preocupados por formar jóvenes comprometidos con la sociedad.

VISION

Ser un colegio católico que lidere en la formación integral de los estudiantes capaces de tomar decisiones sobre el desempeño fomentando los valores de la fe cristiana.

FILOSOFIA

La Filosofía de la Unidad Educativa Madre Bernarda se enmarca en el humanismo franciscano que se fundamenta en la experiencia de San Francisco de Asís y conserva toda su validez y vigencia porque se basa en el realismo, compromiso, solidaridad fraternidad y amor por la naturaleza, afirmando que el hombre y el mundo contemporáneos necesitan ser escuchados y valorados desde su dignidad, y que es preciso establecer la armonía entre los seres, el cosmos y Dios. Desde esta óptima forma la Unidad Educativa Madre Bernarda intencionado no sólo lo académico sino privilegiando ante todo la formación del ser con un profundo sentido de lo humano, reconociendo en cada persona su dignidad y entendiendo que el sentido profundo de la sabiduría es más coherencia existencial que acumulación de conocimientos, es más intuitiva y emotiva que intelectual; más saber que ciencia.

PRINCIPIOS

Principio del bien común: Forma respetando la dignidad del otro, en su naturaleza, grandeza y transparencia.

Principio de la autonomía: Capacidad de auto regularse y orientar la vida desde los códigos interiores y desde el deber ser.

Principio de Justicia: Formar ciudadanos capaces de trabajar por la justicia social desde la rectitud y la honestidad.

Principio de democracia: Cultura institucional que posibilita a toda la comunidad educativa la participación y la corresponsabilidad.

Principio de la individualidad: Respetar la diversidad, conservando la propia identidad.

Principio de libertad: Formar ciudadanos capaces de tomar sus propias decisiones desde la libertad.

Principio de la Inviolabilidad: Reconocimiento del ser humano como fin en sí mismo, apuntando al bien común.

Principio de la dignidad humana: Respetar y reverenciar al otro como imagen de Dios.

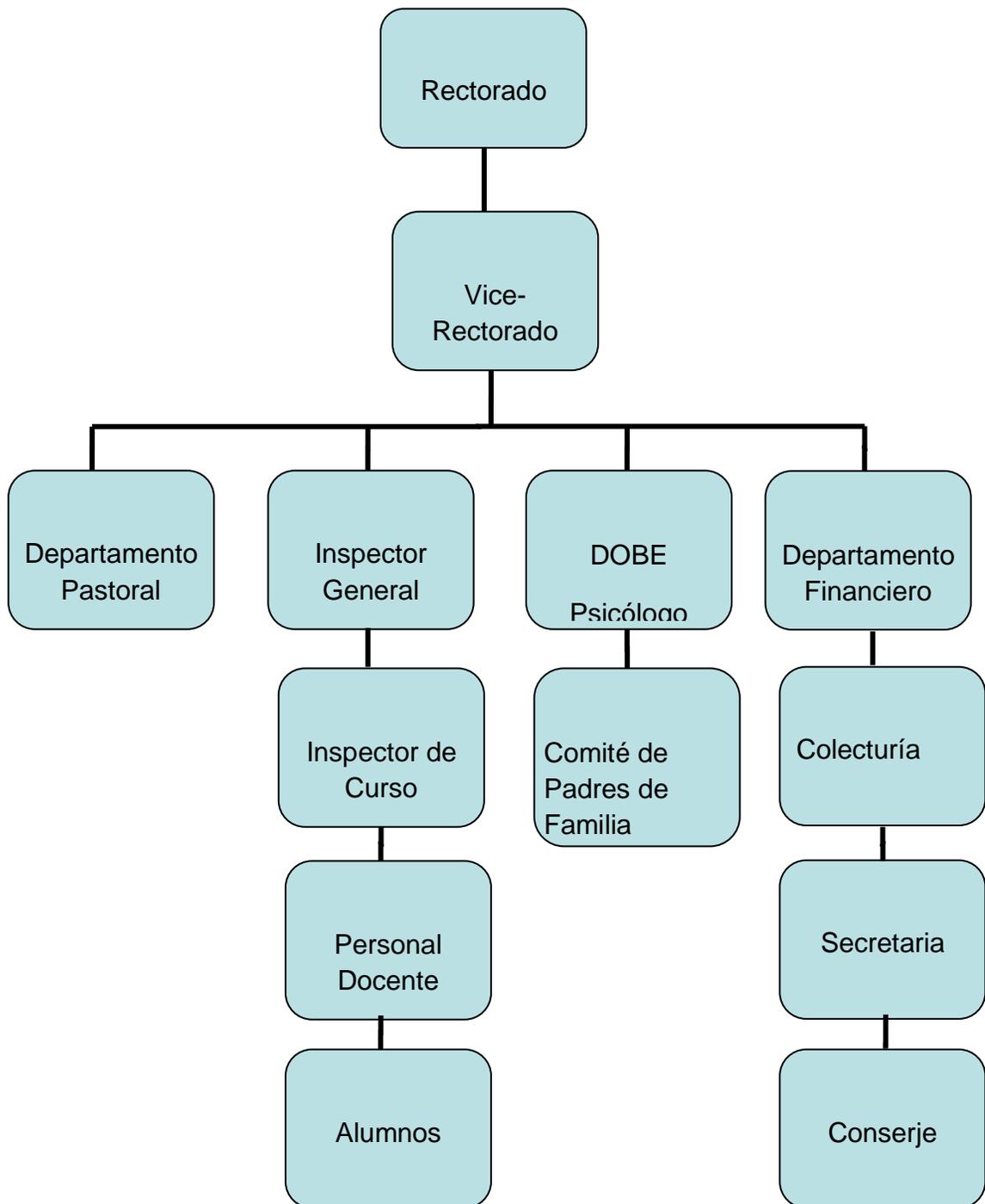
VALORES

La Unidad Educativa Madre Bernarda, desde su filosofía humanista, asume la pedagogía de valores y privilegia la formación del ser sobre el saber y el hacer, sin descuidar éstos últimos. Establece criterios claros y definidos sobre los valores que debe fortalecer, entre los cuales se encuentran:

- Valores Religiosos: trascendencia, fe, oración, Valores Morales: Honestidad, dignidad, transparencia.
- Valores Estéticos: cuidado de sí mismo, cuidado y reverencia por la creación
- Valores Intelectuales: investigación, desarrollo del pensamiento lógico y crítico, creatividad.

- Valores Afectivos Sociales: convivencia, aceptación de las diferencias, trabajo en equipo, solidaridad, fraternidad, liderazgo, democracia, justicia, libertad, civilidad.

Organigrama



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: Rectorado REPORTA A: Obispado Pastoral SUPERVISA A: Todos los Departamentos	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Representar legalmente a la Empresa • Diseñar, formular las políticas, planes y objetivos de la entidad • Adoptar normas de procedimientos internos o de trabajo • Autorizar los contratos del personal y adquisiciones de bienes • Definir, presentar y ejecutar los objetivos a cumplirse a corto plazo • Elaborar plan estratégico fijando tiempo de ejecución y de acción • Mantener reuniones constantes con el personal a fin de establecer una buena comunicación. • Tomar los correctivos necesarios en la elaboración del desempeño. • Aprobar y firmar los balances, estados financieros, pago a proveedores y obligaciones patronales. • Receptar nuevas estrategias de ventas y aprobarlas. 	
NECESIDADES DE FORMACION	NECESIDADES DE EXPERIENCIA
Estudios superior en: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Msc. Gestión Empresarial ❖ Economista ❖ Ing. Comercial ❖ Doctor en Gerencia Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Administrador de Empresa ❖ Haber trabajado en puestos similares del cargo ❖ Tener 5 años de experiencia. ❖ Capacitación en Tributación.

Fuente y Elaboración: Geovanna Carranza y Leslie Acosta

MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: Vice- Rectorado REPORTA A: Rectorado SUPERVISA A: Todos los Departamentos	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo, disponiendo el remplazo de los ausentes con los Asesores Docentes disponibles. • Informar periódicamente al Director, a los profesores, alumnos y padres de familia sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje. • Organizar las actividades de recuperación del educando a lo largo del año lectivo y en el periodo vacacional. • Informar periódicamente al Rectorado sobre la situación del área a su cargo. • Organizar y dirigir el servicio de superación educativa, planificar, ejecutar y asesorar. • Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades Técnico Pedagógicas del Área de su competencia en coordinación con el Director y de los demás Sub Directores. • Supervisar y monitorear las actividades de la Coordinación de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar y Actividades. 	
NECESIDADES DE FORMACION	NECESIDADES DE EXPERIENCIA
Estudios superior en: ❖ Lcda. En Ciencias de la Educación ❖ Doctor en Gerencia Educativa	<ul style="list-style-type: none"> • Tener una clara identificación con el plantel. • Tener 5 años de experiencia.

Fuente y Elaboración: Geovanna Carranza y Leslie Acosta

MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: Dpto. Pastoral REPORTA A: Rectorado SUPERVISA A: Todos los Departamentos	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser un elemento de comunicación, entre todos los que conformen en la institución. • Impulsar y orientar la fe cristiana dentro de la institución • Servir de Fórum donde los dependientes de pastoral intercambien experiencias sobre la educación de la Fe. • Evaluar el itinerario de educación en la de los estudiantes en el transcurso de su etapa educativa. • Orientar la dimensión Cristina de las actividades de la institución. 	
NECESIDADES DE FORMACION	NECESIDADES DE EXPERIENCIA
Estudios superior en: ❖ Lcda. En Ciencias de la Educación ❖ Doctor en Gerencia Educativa	<ul style="list-style-type: none"> • Tener una clara identificación con el plantel. • Tener 10 años de experiencia.

Fuente y Elaboración: Geovanna Carranza y Leslie Acosta

MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: Inspector General REPORTA A: Rectorado SUPERVISA A: Todos los Departamentos	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Difundir el PEI y asegurar la participación de la institución educativa y el entorno. • Coordinar el proceso de admisión de alumnos. • Administrar la disciplina de los alumnos. • Revisar pruebas y exámenes corregidos y presentar en los cuadros de calificaciones en las juntas de curso. • Informar a los padres de familia sobre los asuntos relacionados sobre los estudiantes. • Se debe responsabilizar en el cumplimiento del Reglamento interno de la institución. • Planificar y coordinar las actividades de su área. 	
NECESIDADES DE FORMACION	NECESIDADES DE EXPERIENCIA
Estudios superior en: ❖ Lcda. En Ciencias de la Educación ❖ Doctor en Gerencia Educativa	<ul style="list-style-type: none"> • Tener una clara identificación con el plantel. • Tener 6 años de experiencia.

Fuente y Elaboración: Geovanna Carranza y Leslie Acosta

MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: DOBE REPORTA A: Inspector General SUPERVISA A:	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Servir de apoyo en el proceso pedagógico dando alternativas de solución en los casos que sean necesarios. • Capacitar a padres de familia como a docentes en temas que lo requieran. • Planear y coordinar con profesores estrategias que mejoren la calidad educativa de los docentes. • Realizar seguimientos eficaces en los casos que lo ameriten. • Brindar un adecuado tratamiento en los casos que se presenten. • Asumir con responsabilidad el papel de orientador pedagógico. 	
NECESIDADES DE FORMACION	NECESIDADES DE EXPERIENCIA
Estudios superior en: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Lcda. En Ciencias de la Educación ❖ Doctor en Gerencia Educativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Tener una clara identificación con el plantel. • Tener 6 años de experiencia.

Fuente y Elaboración: Geovanna Carranza y Leslie Acosta

MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: Departamento Financiero	
REPORTA A: Vice- Rectorado	
SUPERVISA A:	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar y responder por el buen uso de los bienes a su cargo. • Realizar pagos a proveedores de acuerdo a recibos, facturas y programas pago inmediato. • Coordinar las actividades que permitan que la información contable sea correcta y eficaz de acuerdo a los aspectos que esa sujeta la institución • Analizar e interpretar los estados financieros, con el objeto de determinar las medidas necesarias para mejorar o mantener la situación financiera • Representar al institución, los fondos de pensiones. 	
NECESIDADES DE FORMACION	NECESIDADES DE EXPERIENCIA
Estudios superior en: ❖ Ing. Comercial o ❖ Ing. CPA	<ul style="list-style-type: none"> • Tener una clara identificación con el plantel. • Tener 5 años de experiencia.

Fuente y Elaboración: Geovanna Carranza y Leslie Acosta

MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: Inspector de Curso REPORTA A: Inspector General	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable que los estudiantes estén dentro del curso en horas de clases. • Hacer firmar a los profesores el ingreso y salida de su hora de clases • Ingresar a la institución unos minutos antes de la jornada de trabajo. • Brindar la información necesaria al Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil. • Llevar registro y documentos que conciernen la actividad escolar • Atender y darle la información necesaria a los padres de Familia sobre el comportamiento del estudiante. • Justificar la inasistencia de los alumnos. • Controlar la asistencia del docente y estudiante. • Conservar el respeto mutuo entre estudiantes y docentes. • Controlar que los estudiantes no permanezcan en los cursos durante su receso. 	
NECESIDADES DE FORMACION	NECESIDADES DE EXPERIENCIA
Estudios superior en: ❖ Lcda. En Ciencias de la Educación ❖ Doctor en Gerencia Educativa	<ul style="list-style-type: none"> • Tener una clara identificación con el plantel. • Tener 4 años de experiencia.

Fuente y Elaboración: Geovanna Carranza y Leslie Acosta

MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: Personal Docente	
REPORTA A: Inspector General	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir puntualmente a la Institución y seguir con el proceso de aprendizaje y programas vigentes. • Responsabilizarse ante las autoridades de la institución y los padres de familia sobre el rendimiento de sus estudiantes. • Elaboración y planificación sobre los planes de estudios que permitan la participación de los alumnos. • Aprovechar circunstancias favorables para inculcarles normas de salud, principios morales, y relaciones humanas entre compañeros. • Controlar y participar en el mantenimiento del orden y la disciplina de los alumnos fuera y dentro de la institución. • Participar en sesiones, jornadas de trabajos juntas de cursos asignadas por autoridades de la institución. • Mantener el debido respeto a las autoridades compañeros y alumnos de la institución. • Llevar registros de planificación didáctica, asistencia, conducta y evaluación de los estudiantes. • Revisar con alumnos, pruebas y exámenes corregidos calificados y presentar los cuadros de calificados trimestrales en las juntas de cursos. • Atender e informar a los padres de familia en horarios establecidos por la institución. • Cumplir con las obligaciones y el reglamento interno de la institución. 	
NECESIDADES DE FORMACION	NECESIDADES DE EXPERIENCIA
Estudios superior en: ❖ Lcda. En Ciencias de la Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Tener una clara identificación con el plantel. • Tener 2 años de experiencia.

Fuente y Elaboración: Geovanna Carranza y Leslie Acosta

MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: Colecturía REPORTA A: Vice- Rectorado SUPERVISA A: Todos los	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las leyes reglamentos y responsabilizarse de los bienes y recursos del establecimiento. • Elaborar proformas de presupuesto • Mantener actualizado el inventario de bienes muebles. • Registrar los egresos que estén con soporte justificados, así como recaudar diligencia de fondos. • Recaudar el cobre de las pensiones. • Preparar plantillas de aporte al IESS • Presentar los estado financieros de la institución y las necesidades presupuestarias <p>□</p>	
NECESIDADES DE FORMACION	NECESIDADES DE EXPERIENCIA
<p>Estudios superior en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Título de tercer nivel como Ing. Comercial, Cpa, Ing. Gestión Empresarial 	<ul style="list-style-type: none"> • Tener experiencia en cargos similares de 3 a 4 años

Fuente y Elaboración: Geovanna Carranza y Leslie Acosta

MANUAL DEFUNCIONES

CARGO: Secretaria REPORTA A: Rectorado	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilizarse de diligencias de los libros, matriculación, calificaciones y actas. • Encargada de la atención telefónica. • Elaborar la lista de los alumnos del plantel. • Mantener actualizada la documentación de los alumnos y personal docente • Llevar registros de la institución • Organizar archiveros y elaborar certificados que sean solicitados. • Cumplir con todas y cada una de las actividades que estén a su cargo y las que se le asignen • Tener un trato cordial con el personal que labore en la institución y toda persona que requiera de su servicio • Es responsable por los equipos y materiales confiados a su cargo. • Suministrar a los profesores la lista de asistencia y calificaciones. • Emitir comunicaciones internas y externas. 	
NECESIDADES DE FORMACION	NECESIDADES DE EXPERIENCIA
Estudios superior en: Titulo de tercer nivel como Ing. Comercial, Cpa, Ing. Gestión Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> • Tener experiencia en cargos similares de 3 a 4 años

Fuente y Elaboración: Geovanna Carranza y Leslie Acosta

ANALISIS FODA.

FORTALEZAS	<ol style="list-style-type: none">1. Alta demanda de matrícula.2. Personal docente capacitado.3. Prestigio de la institución.4. Alto nivel académico.5. Modelo pedagógico crítico – propositivo.6. Educación básica y bachillerato.
OPORTUNIDADES	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo Comité Central de Padres de Familia.2. Reestructuración del sistema administrativo y financiero de la institución.3. Regulaciones y auditorias externas permanentes al sistema educativo.4. Se crearán oportunidades de financiamiento a micro-proyectos educativo.
DEBILIDADES	<ol style="list-style-type: none">1. Tendencia al tradicionalismo.2. Falta de capacitación al docente.3. Inadecuada atención al sistema administrativo y financiero del plantel.4. Falta de compromiso para la aplicación de Propuestas Administrativas, Financieras y Curricular.
AMENAZAS	<ol style="list-style-type: none">1. Falta de apoyo con junto entre autoridades, docentes, Padres de Familia y comunidad educativa en general.2. El bajo sueldo de los Maestros.3. Descoordinación entre las diferentes áreas de trabajo a nivel institucional.4. Mala situación económica del país.5. Falta de convenios.

ELABORACIÓN: Geovanna Carranza y Leslie Acosta

FUENTE: Procedimientos administrativos y financieros a través de auditoría académica

MATRIZ FOFA.

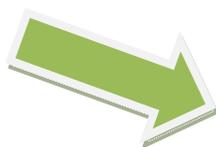
FO	<ul style="list-style-type: none">✧ Abarcar todas las áreas y departamentos de la institución.✧ Restructuración de estas áreas tanto administrativas como financieras.✧ Brindar siempre una educación de calidad a sus educandos, un servicio de calidez a padres de familia y ambiente de armonía entre sus colaboradores.✧ Realizar e incentivar micro-proyectos educativos y de actualización de recursos y métodos que permitan el desarrollo de la institución.
FA	<ul style="list-style-type: none">✧ Planificar actividades y estrategias que permitan la atracción de mayor número de alumnado que brindaran mayor recurso financiero a la institución.✧ Desarrollo de nuevas ofertas educativas en pos del crecimiento institucional✧ Proyectarse a tener un sistema informático que permita integrar los distintos departamentos y funciones de la institución y de esta forma lograr un desarrollo conjunto de la institución.

Fuente y Elaboración: Geovanna Carranza y Leslie Acosta

DODA

DEBILIDADES

- ✓ Tendencia al tradicionalismo.
- ✓ Falta de capacitación al docente
- ✓ Inadecuada atención al sistema administrativo y financiero del plantel
- ✓ Falta de compromiso para la aplicación de Propuestas Administrativas, Financiera y Curricular.



OPORTUNIDADES

- ✓ Apoyo al Comité Central de Padres de Familia
- ✓ Restructuración del sistema administrativo y financiero de la institución
- ✓ Regulaciones y auditorías externas permanente al sistema educativo
- ✓ Se crearán oportunidades de financiamiento a micro-proyectos educativo

AMENAZAS

- ✓ Falta de apoyo conjunto entre autoridades, docentes, Padres de Familia y comunidad educativa en general.
- ✓ El bajo sueldo de los Maestros.
- ✓ Descoordinación entre las diferentes áreas de trabajo a nivel institucional.
- ✓ Mala situación económica del país.
- ✓ Falta de convenios.

POA

ESTRATEGIAS	PROYECTOS	OBJETIVOS	COSTO	RECURSOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	FUENTE DE VERIFICACIÓN
Trabajo con estudiantes y egresados de la Universidad	Convenios con Universidades	Crear una granja utilizando las áreas libres	Autogestión	Humanos	Autoridades Docentes Alumnos Egresados	seleccionar área construcción de criadero acondicionar adecuar el mismo	3 meses	Venta de pollos
Realización con las madres de la comunidad cursos de corte y confección manualidades	Programas con la comunidad	Contribuir en el bienestar familiar y económico de la comunidad	Autogestión	Docentes Padres de Familia Estudiantes	Docentes Autoridades	Clases los días sábados	3 meses	Exposiciones al término de cada ciclo
Remodelar el laboratorio anexando el aula continua	Ampliación del laboratorio de computación	Brindar comodidad a estudiantes para obtener mayores conocimientos	Presupuesto de la Institución	Humanos materiales	Autoridades	Arreglos y ampliación del aula	3 meses	Un laboratorio comodo y confortable para estudiantes
Utilización de una parte del presupuesto	Adquisición de materiales del área de Ciencias naturales Compra del proyector	Llevar a la práctica los conocimientos en el proceso de enseñanza aprendizaje	Presupuesto de Institución	Humanos materiales	Autoridades	Adquisición de microscopio e implementos del laboratorio	3 meses	Prácticas y experimentos realizados por los estudiantes
Dotar al salon Auditorio de equipos	Adecuación de aula audiovisual	Mejorar el desenvolvimiento del educando a través de videos, proyecciones .	Presupuesto de institución.	Talento humano Recursos materiales	Autoridades	Comprar materiales proyector para sala audiovisual	6 meses	La Institución cuenta con aula acondicionada
Auto gestión	Construcción y reubicación del altar Patrio	Corregir las dimensiones de la cancha para dotar a los esudiantes un espacio para cultura física.	Autogestión	Humanos Materiales	Docentes	Altar patrio mejor ubicado	1mes	Altar patrio reubicado

Objetivos del PEI

Caracterizar y orientar las diferentes áreas de Gestión, articuladas desde lo pastoral, lo pedagógico y lo investigativo, mediante el acompañamiento, el seguimiento, evaluación y mejora continua, mediados por la tecnología (TIC), aplicando innovación pertinente a los procesos, para garantizar la oferta de un servicio educativo de calidad que permita el crecimiento personal y espiritual de los que forman parte de la comunidad educativa y buscan el desarrollo integral de los estudiantes.

PERFIL DEL ESTUDIANTE BERNARDINO

El Colegio busca formar para la sociedad Estudiantes con el siguiente perfil:

- ✧ Jóvenes con una profunda adhesión a Jesucristo desde su espíritu de fe.
- ✧ Personas con alto sentido de compromiso institucional.
- ✧ Ciudadanos honestos, solidarios, capaces de comprometerse con el desarrollo social.
- ✧ Jóvenes capaces de incursionar en el mundo de la cultura con alto nivel de criticidad e intelectualidad.
- ✧ Personas con criterio investigador, fieles a los principios éticos, cívicos, morales y religiosos; capaces de adaptarse a los diferentes contextos.
- ✧ Jóvenes líderes, autónomos, capaces de trabajar con la justicia y equidad.
- ✧ Personas capaces de relacionarse con todos, desde la fraternidad, la libertad y la solidaridad.
- ✧ Jóvenes que amen, respeten y reverencien la naturaleza como escenario vital, y obra del creador.
- ✧ Jóvenes comprometidos con su autoformación.

PERFIL DEL MAESTRO FORMADOR

El maestro BERNARDINO, es un orientador que contribuye a la formación integral de los jóvenes y niños de la institución, conjuntamente con la familia.

Estas son las **virtudes** que caracterizan al educador franciscano en LA Unidad Educativa Madre Bernarda:

Etnicidad, civilidad, integridad, laboriosidad, respeto profundo por el otro, liderazgo, responsabilidad, espíritu investigativo, lealtad, sentido de pertenencia, vocacional, idoneidad, criticidad y capacidad de análisis reflexivo, capacidad de trabajo de grupo, capacidad de enseñar desde la pedagogía del estímulo, un alto nivel de afectividad y de misericordia, capacidad de cultivar relaciones fraternas y cordiales con todos, respeto por la diferencia, capacidad de incursionar con las nuevas tecnologías educativas, capaz de formar y desarrollar competencias. Coherencia entre lo que dice y hace. Trascendente y espiritual y capaz de involucrarse en las actividades del Colegio en Pastoral.

OBJETIVO GENERAL DE LA FORMACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA MADRE BERNARDA.

Formar estudiantes íntegros, autónomos, intelectuales, capaces de construir conocimiento con criterio investigativo y de proyectarse a la sociedad.

PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIÓN

- Construir una cultura de calidad y pertinencia con una planeación prospectiva - estratégica desde el trabajo colaborativo, el empoderamiento de los padres de familia y egresados.
- Implementar estrategias que posibiliten la aplicación de las políticas de un Colegio en Pastoral, que dinamicen la formación espiritual y la apropiación de principios éticos y sociales.

PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICO PEDAGÓGICO

- Fortalecer los procesos académicos investigativos y la apropiación de una segunda lengua (inglés), con el uso adecuado de las Tics, haciendo del diseño curricular una herramienta que desarrolle habilidades meta-cognitivas.
- Hacer de la Unidad Educativa Madre Bernarda un centro de conocimiento y de proyección social respondiendo a los planteamientos de un modelo pedagógico Cognitivo y al desarrollo de destrezas y competencias.

PROCESO DE GESTIÓN DE COMUNIDAD Y CONVIVENCIA

- Fortalecer la especialidad y la cultura del acompañamiento pedagógico con una participación democrática, proporcionado bienestar y clima institucional agradable para todos.
- Potenciar en la Unidad Educativa Madre Bernarda la Inclusión como compromiso de desarrollo y proyección social, involucrando a los padres de familia en el proceso de formación integral de los estudiantes.

PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

- Proporcionar los recursos necesarios para la prestación de un servicio Educativo adecuado a los beneficiarios.
- **Velar por la salud ocupacional (ambiental) de toda la comunidad, con criterios de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones laborales y salud de la población trabajadora, adecuación de espacios pedagógicos, y ambientes de aprendizaje favorables.**
- Incrementar la Cultura del mantenimiento preventivo en la infraestructura de la institución.

PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIÓN

1. La Unidad Educativa Madre Bernarda al 2017 habrá fortalecido el Sistema de Gestión de Calidad S.G.C. en su componente académico pedagógico dinamizado con el apoyo participativo de los padres de familia y los egresados.
2. Al 2014 la Unidad Educativa Madre Bernarda habrá implementado estrategias que favorecen la aplicación de las políticas de un Colegio en Pastoral.

PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICO PEDAGÓGICO

- ✧ La Unidad Educativa Madre Bernarda 2017 habrá dinamizado los procesos académicos investigativos y tendrá desarrollado las competencias lingüísticas de una segunda lengua (inglés), con el uso y manejo adecuado de las Tics, generando un impacto significativo en la región.
- ✧ A 2017 La Unidad Educativa Madre Bernarda se verá como un centro donde se desarrolla el pensamiento científico desde un modelo pedagógico cognitivo y la formación por competencias.
- ✧ Al 2017 La Unidad Educativa Madre Bernarda tendrá experiencias de investigación reconocidas y abaladas por toda la comunidad educativa.

PROCESO DE GESTIÓN DE COMUNIDAD Y CONVIVENCIA

- ✧ A 2014 La Unidad Educativa Madre Bernarda habrá implementado estrategias que fortalecen la convivencia desde la presencia y el acompañamiento pedagógico oportuno y eficaz.
- ✧ A 2015 La Unidad Educativa Madre Bernarda tendrá un proyecto de inclusión como propuesta de proyección social, desde la dinámica de un colegio en pastoral, con la participación de los padres de familia y los egresados.

PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

- ✧ Al 2015 La Unidad Educativa Madre Bernarda tendrá fortalecido los procesos de provisión de recursos para la prestación de un servicio Educativo adecuado a los beneficiarios.
- ✧ A 2017 la Unidad Educativa Madre Bernarda habrá logrado la adecuación de los espacios de aprendizaje y laborales teniendo en cuenta el PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL.
- ✧ A 2015 La Unidad Educativa Madre Bernarda habrá fortalecido la Cultura del mantenimiento preventivo en la infraestructura de la institución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE VENTAS

OBJETIVO.- El objetivo principal es de encargarse de regularizar en forma óptima las existencias de los uniformes, chompas, camisetas, en el establecimiento.

POLÍTICAS:

- Utilizar y crear un sistema contable donde se ingrese la información de los uniformes que se encuentra en la bodega de las entradas y salidas de la misma.
- Los equipos, uniformes, camisetas, chompas deben ser clasificadas de acuerdo a su tallas.
- Designar una persona para cumpla la función.
- El encargado debe llevar un registro diario.

Descripción del Proceso

Control de Uniformes, equipos de educación física, chompas, etc..

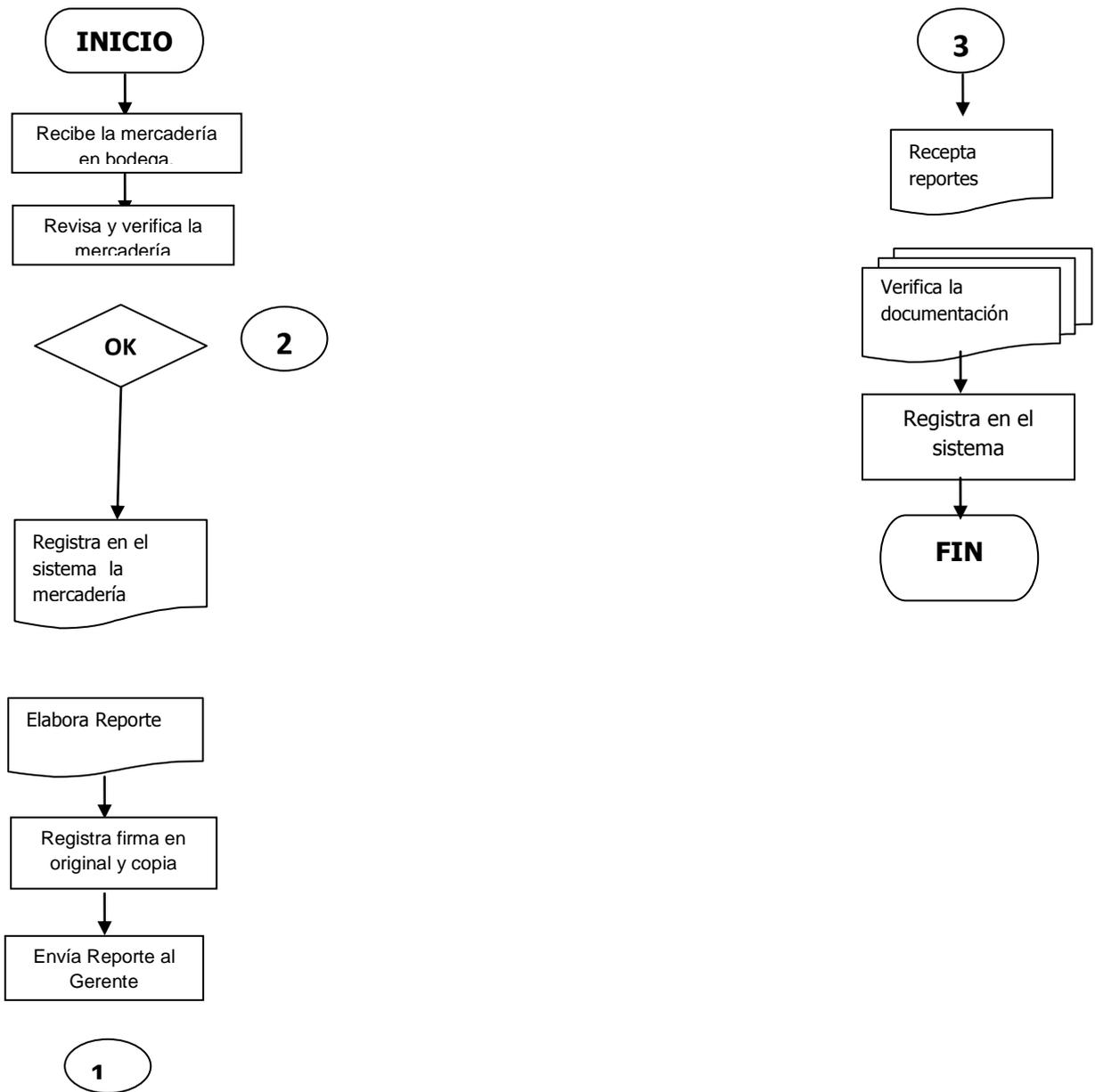
ENCARGADO DE LOS UNIFORMES.

- 1.-Recibe la mercadería en bodega.
- 2.- Revisar la mercadería de acuerdo al registro ingresado proporcionado por el Superior.

Colector

- 11.-Recepta reporte.
- 12.-Revisa la documentación.
- 13.-Registra en la cuenta de ingresos de la mercadería.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORADO: Geovanna Carranza y Leslie Acosta

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CANCELACIÓN DE SUELDOS AL PERSONAL

OBJETIVOS.- Elaborar eficaz y puntualmente la nómina a fin de efectuar correctamente los pagos al personal de la Institución.

POLÍTICAS:

-La política básica de la administración de los sueldos y salarios y beneficios de Ley del personal es el pago por sus servicios, procurando contribuir al logro de un adecuado estándar de vida.

-Todo el personal recibe el pago de su remuneración, el último día de cada semana además el personal tendrán rubros contraídos con el establecimiento.

- Dividendos de préstamos al IESS
- Deudas contraídas con el establecimiento
- Multas por faltas y atrasos

- Se llevara un control de asistencia diaria del personal

- Los sueldos serán cancelados mediante transferencia bancaria

-En casos de emergencia la Institución otorgará un anticipo al personal hasta el 35 % de sus ingresos mensuales

Descripción del Proceso

Pago de sueldos

Colector

- 1.-Recibe el reporte de asistencia de los empleados por parte de Inspección General.
- 2.-Procede a realizar cálculos de cada uno de los empleados.
- 3.-Registra en los libros de contabilidad.
- 4.-Imprime roles de pago original y copia
- 5.-Entrega al Rectorado los roles con soporte original.

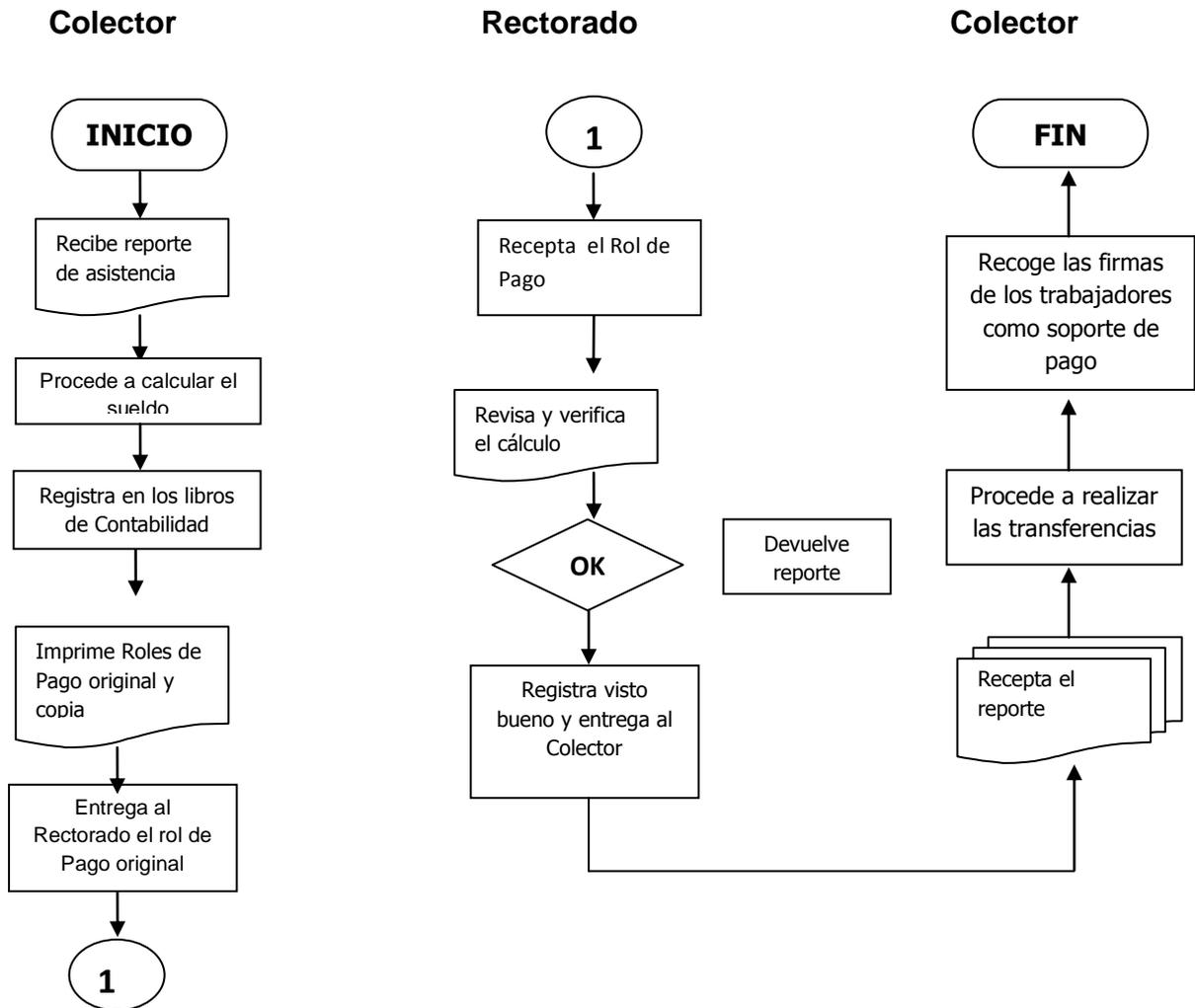
Rectorado

- 6.-Recibe los roles de pago
- 7.-Revisa el rol de pago y verifica el cálculo. En caso de no estar de acuerdo devuelve reporte.
- 8.-Registra visto bueno en los roles y entrega al Inspector General.

Colector

- 9.-Recepta el informe del Rectorado
- 10.-Procede a realizar las transferencias bancarias al personal.
- 11.-Procede a recoger las firmas del personal como soporte de pago.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORADO: Geovanna Carranza y Leslie Acosta

5.7.1 Actividades

- Convenio con las autoridades del plantel
- Buscar información
- Realización de encuestas
- Toma de fotografías

5.7.2 Recursos Financiero

DETALLE DE GASTOS EFECTUADOS DURANTE LA ELABORACIÓN DE PROYECTO E INVESTIGACIÓN	
INGRESOS:	\$ 520,00
Autogestión	\$ 420,00
EGRESOS:	
Asesoría Profesional	\$100,00
Recursos Materiales	\$320 ,00
Servicios de Internet	\$ 50,00
Servicio de telefonía	\$ 70,00
Suministros de Oficina	\$ 40,00
Impresión y Empastado	\$ 50,00
Viáticos	\$ 60,00
Transporte	\$ 50,00
TOTAL DE EGRESOS:	\$ 520,00

5.7.3 Impacto

El Diseño e Implementación de un Manual de funciones administrativos y financieros a la Unidad Educativa Madre Bernarda Butler causara un impacto efectivo y positivo en los procesos administrativos y Financieros de la Institución, permitirá tener un mayor control de las actividades y operaciones que se realicen y se podrá establecer políticas que preserven los recursos financieros de la unidad educativa, de esta manera se crearán una efectiva administración de la Institución.

Además permitirá conocer las obligaciones que el docente adquiere con la institución para ofrecer un servicio de calidad.

Impacto Social

Esta dirigido a los padres de familia, estudiantes y al personal que labora en la institución para las diversas tendencias, leyes y disposiciones que demande el estado

Estos procesos ayudaran en la mejora de los niveles educativo, financiero, y administrativo dando la satisfacción a la población en general.

Impacto Administrativa

Es por ello que esta propuesta se fundamenta administrativamente ya que se aspira cumplir con todos los procesos que la administración alcanza y que nos permita regularizar de manera eficaz los recursos necesarios para el funcionamiento de la institución logrando así nuestros objetivos propuestos con la máxima rentabilidad.

Impacto Financiero

Los índices de rentabilidad van a mejorar, por que existirá un mayor control de las actividades que se van a realizar los resultados van a ser notorios, de igual manera esto fomentara al desarrollo educativo, académico del establecimiento.

Impacto Económico

Fomentará el desarrollo competitivo en el sector educativo, a nivel cantón ya que el objetivo principal de nuestros logros es brindar un buen servicio de calidad, prestigio a la comunidad fomentando en los valores religiosos que posee el plantel.

5.7.4 Cronograma

ACTIVIDADES	TIEMPO	NUMERO DE SEMANAS EMPLEADAS PARA PARA EJECUTAR LA PROPUESTA												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1. Presentación de la propuesta		■	■	■										
2, Visita a la Unidad Educativa y revisión del proyecto				■	■									
3, Presentación de la propuesta					■	■								
4. Toma de la encuesta						■	■							
5. Tabulación de encuesta							■	■						
6. Reunión con la Rectora para la aceptación de el manual de funciones, Políticas y procedimientos								■	■					
7. Implementación de la propuesta									■	■				
8. Obtención de los resultados										■				
9. Verificación											■			
10. Presentación de los resultados a la administración												■		

Fuente y Elaboración: Geovanna Carranza y Leslie Acosta

5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta

Entre los lineamientos para evaluar la propuesta “ Diseño e implementación de un Manual de funciones administrativos y Financieros para la Unidad Educativa Madre Bernarda Butler”, se inició con el resumen de la información efectiva sobre el tema diseñado, el estudio de la encuesta dirigida a los Padres de Familia, Personal Docente y Administrativo y la conversación con la Rectora de la Institución, para saber de una forma directa que razonamiento tenían sobre lo propuesto, como lo catalogan para saber si llenaban las expectativas deseadas

Una vez conseguida esta información se procedió a diseñar y proponer esta propuesta, con el objetivo de establecer una organización bien definida con bases sólidas tanto en la parte administrativa, operativa y financiera de la Unidad Educativa Madre Bernarda Butler del Cantón Gral. Antonio Elizalde Bucay.

Es por ello que con esta propuesta el servicio educativo, administrativo y financiero serán de calidad debido a que se tendrán mayor control al momento de realizar los pagos, las mensualidades, la adquisición de materiales que es tan importante para la unidad educativa que contará con personal debidamente capacitado y personalizado.

Esto se va a ver reflejado en los alumnos que son la parte fundamente e importante de la institución y por ende la satisfacción de los padres y en la población en general del Cantón.

Dándonos así a conocer que la propuesta planteada ha cumplido con sus objetivos deseados y que cada uno de los procesos estipulados van a ser proyectado en la institución.

Además el personal administrativo, docente, alumnos y padres de familia se siente comprometidos para mejoras del establecimiento.

CONCLUSIONES

El objetivo general de esta investigación nos permitió detectar los siguientes problemas, los mismos que deberán ser tomados en consideración para una mejor ejecución de la propuesta.

La Falta de una auditoria académica educativa está afectando en las funciones administrativas y operativas de la institución.

La inexistencia de manuales de procedimientos administrativos y financieros permite que los procesos financieros y administrativos no se realicen de una manera adecuada, provocando un mal desempeño en las actividades del personal administrativos.

La falta de acciones de políticas normas y reglamentos provoca que los sistemas no se lo maneje de una manera correcta, la implementación de dicho manual ayudará al buen desempeño y a la productividad de la institución.

La insuficiente capacitación a los educadores provoca que el desempeño no se cumpla a cabalidad.

La institución no cuenta con las herramientas básicas en administración y controles como lo son los manuales administrativos y financieros por tal motivo el personal administrativo desconoce la manera correcta de ejecutar su trabajo.

No se encuentra bien definidos los niveles de autoridad, y responsabilidad que debe asumir cada uno de los docentes y al personal que labora en la institución.

No se establece las políticas educativas que sirva como guía para la ejecución de trabajos en todos los niveles jerárquicos

La unidad educativa Madre Bernarda Butler desconoce la importancia de establecer controles, la cual va a beneficiar eficientemente los procedimientos administrativos, financieros y contables.

RECOMENDACIONES.

Dentro de la propuesta se está considerado el diseño e implementación de un manual de procedimientos administrativos y financieros que permita tener un excelente conocimientos de sistemas administrativos y financieros.

Implementar un manual de procedimientos permitirá tener un mayor control de las operaciones que se realicen en la institución y conocer paso a paso las actividades que se deben cumplir de una manera adecuada.

Es necesario que el sistema que se ofrece a la Unidad Educativa permita innovar y mejorar la imagen en el sector educativo para así convertirnos en una institución de calidad y de prestigio.

Además de elaborar estrategias que permitan dar a conocer a la institución para poder cumplir con los objetivos propuestos.

Realizar capacitaciones al Personal docente para entender los diversos tipos de normas, reglamentos y así proyectar hacia el alumnado un trato amable y personalizado para que el padre de familia sienta confianza y seguridad en el Establecimiento.

Controlar que se cumpla los procedimientos de manera constante para garantizar la efectividad de la propuesta.

Implementar un sistema de control de interno que proporcione seguridad reflexiva de una manera eficaz, eficiente de las operaciones financiera y administrativa.

Establecer políticas educativas, contables tanto en el nivel operativo que permitan llevar a cabo los planes acogidos por la institución para alcanzar sus objetivos.

Detallar claramente las responsabilidades, obligaciones de cada uno de los integran la unidad educativa de igual manera sus funciones.

La institución tiene que establecer un cronograma de planificación, los cuales va ayudar a mejorar sus objetivos y metas planteadas en lo propuesto.

Documentar mediante papeles la aplicación de los manuales de procedimientos administrativos y financieros.

A

N

E

X

O

S

Bibliografía De Investigación

AMADORSOTOMAYOR, Alfonso, Auditoría Administrativa: Procesos y Aplicación, México McGrawHill, 2008, Pág.:223

ARENAS TORRES, Pablo, MORENO AGUAYO, Alonso, Introducción a la Auditoría Financiera: Teoría y Casos Prácticos, México McGraw-Hill, 2008, Pág.356

DE LA PEÑA GUTIÉRREZ, Alberto, Auditoria: Un Enfoque Práctico, Editorial Paraninfo, 2008 , Pág. 423.

HITT, Michael A.; IRELAND, Duane R.; HASKISSON, Robert E.: Administración estratégica- Competitiva y conceptos de globalización 2004, Pág. 555

RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquin,: Administración de medianas y grandes empresas. Cengage Learning Editores 2002 Pág.:340

BESLEY F, Scott; BRIGHAM, Eugene: Fundamentos de administración financiera. 2008, Pág.:834.

MADURA, Jeff: Administración Financiera Internacional, 2000. Pág. 660.

FRANKLIN, Enrique Benjamin: Auditoria Administrativa: Gestión estratégica del cambio 2007, Pág.: 843.

SOTO, Verónica; "Guía sobre Auditoría de Gestión", Riobamba, ESPOCH-EICA 2008

Linkcografia

www.auditoríagestiónfuente/NOCE(19/07/09)

www.monografias.com/trabajos43/bases-de-auditoria/bases de auditoria.shtml

www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/fin/36/audigest.htm
www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/fin/36/audigest.htm

www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/26/manproc.htm

www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh1/manprocjar

www.monografias.com/trabajos11/manaud/manaud.shtml

www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml

www.propósitoauditoríagestiónfuente/NOCE

www.unicauca.edu.com

http://www.slideshare.net/BERNABERODRIGUEZ/evolucion-de-la-administracion-presentation



UNIDAD EDUCATIVA "MADRE BERNARDA BÜTLER"
BUCAY- GUAYAS- ECUADOR

CERTIFICACIÓN

A petición de las interesadas : **LESLIE MARJORIE ACOSTA SANCHEZ** portadora de la cédula de identidad 0925065790 Y **GEOVANNA CARRANZA PITA** portadora de la cédula de identidad 0922416029, está realizando en la institución un trabajo investigativo de **RESTRUCTURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS** desde abril del 2012 hasta la actualidad.

Es todo lo que puedo certificar.

Atentamente,

Hna. Fabiola Tapia
Hna. Fabiola Tapia
1103365092
VICERRECTORA

Ed. "Madre Bernarda B
Bucay Guayas
VICERRECTORADO



UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Cuestionario de Encuesta

1. ¿Considera Ud. que la administración en los centros educativos se maneja de acuerdo a las normas y reglamentos?}

Totalmente de Acuerdo

De Acuerdo

Desacuerdo

2.- A su apreciación cómo considera el proceso administrativo en la institución?

Excelente

Muy bueno

Bueno

Malo

3.- De acuerdo con su estimación cómo considera que debe ser el proceso de capacitación para mejorar el sistema administrativo y financiero dentro del centro educativo.

Excelente

Muy bueno

Bueno

4.-Considera que después de realizar y aplicar procesos administrativos, mejorará el nivel de manejo de las instituciones educativas.

Eficaz

Eficiente

Poco manejable

Insuficiente

5.-Cuáles serán los resultados obtenidos en el proceso de aplicación y desempeño en las actividades desarrolladas en la institución.

Excelente

Muy bueno

Bueno

Regular

6.- En qué jornada preferiría que se le brinde una capacitación a los docentes y gerentes administrativos de la institución?

En la mañana

En la tarde

En la noche

Fines de semana

7.- ¿Considera Ud. que el desarrollo institucional del centro educativo es bueno?

Excelente

Muy bueno

Regular

8.- A su apreciación considera que se debe realizar una Auditoria Académica a la Institución.

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

Desacuerdo

9.-De acuerdo con su estimación considera que debe seguir un régimen de políticas en la institución.

Muy de Acuerdo

De Acuerdo

Desacuerdo

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD EDUCATIVA

“MADRE BERNARDA BUTLER”

REQUISITOS PARA INGRESAR AL PLANTEL:

Para poder efectuar la inscripción el alumno deberá ser inscrito oportunamente por sus Padres, Representantes o responsables.

Los representantes deben consignar al momento de la inscripción todos los documentos exigidos por la institución para que esta sea efectiva.

Partida Nacimiento

Copia de Cedula del representante

4 Fotos tamaño carnet

HORARIO DEL PLANTEL:

1era y 2da Etapa: 7:00 a.m. a 11:50 a.m.

3era Etapa 7:00 a.m. a 1:00 p.m.

Nota: *Los Alumnos deben llegar al plantel 5 minutos antes de las 7:00 a.m., se esperarán cinco minutos después de tocado el timbre, transcurrido este lapso de tiempo, no se le permitirá el acceso a clase hasta la siguiente hora de clase.*

DEBERES DE LOS ALUMNOS:

- Respetar y honrar a la patria y a los símbolos patrios.*
- Honrar, respetar y obedecer a sus profesores y maestros.*
- Asistir diaria y puntualmente a clases, y mantener una buena higiene y aseo personal.*
- Realizar las tareas, los trabajos y actividades encomendadas por los profesores y maestros y entregarlas puntualmente., así como también otras actividades que el plantel considere necesario.*
- Concurrir a los actos públicos que se realicen en el plantel.*
- Dar un trato respetuoso al personal administrativo, docente y de mantenimiento*

ESTA PROHIBIDO DENTRO DEL PLANTEL

- ✓ *Fumar, ingerir licor u otras sustancias nocivas dentro del plantel.*
- ✓ *El irrespeto a las autoridades de la Institución.*
- ✓ *Traer objetos de valor (ya sean estos como Teléfonos, Discman, grabadores, agendas electrónicas, prendas de oro, juegos electrónicos entre otros.)*

DEBERES DE LOS DOCENTES

Los Docentes tienen los siguientes deberes:

- ✓ *Los docentes tienen el deber de promover una educación integral.*
- ✓ *Tratar con justicia, respeto e igualdad a todos los alumnos.*
- ✓ *Tienen el deber de elaborar conjuntamente con los alumnos los proyectos pedagógicos de aula.*
- ✓ *Tienen el deber de planificar, organizar y evaluar el proceso educativo de los alumnos.*
- ✓ *Deben cumplir a cabalidad con la carga horaria para cada asignatura.*
- ✓ *Deben cumplir con las guardias fijadas por la administración del plantel, (horas de entrada, receso y salida de la misma)*
- ✓ *Deben mantener el orden y la disciplina dentro del aula de clases y fuera de ella.*
- ✓ *Es un deber de los docentes asistir puntualmente a las clases.*
- ✓ *En caso de inasistencia el docente está en la obligación de notificar con anterioridad la misma, así como también de buscar un suplente que cumpla con su carga horaria.*
- ✓ *Asistir a los actos que son convocados por la institución*
- ✓ *Cumplir con las sesiones que realizan dentro de la institución.*
- ✓ *Asistir a las convocatorias realizadas por el plantel.*
- ✓ *Asistir a los desfiles cívicos.*
- ✓ *Representar al plantel en los actos conmemorativos.*

Encuesta tomada a una madre de familia del plantel



Fuente y elaboración Geovanna Carranza y Leslie Acosta



Entrada del Plantel



Rectorado del plantel



Capilla del Plantel



Vice- Rectora del Plantel Hna Fabiola Tapia



Alumnos del Plantel del 4to y 5to año Básico



Despedida y agradecimiento a la Vice- Rectora



Explanada del plantel





Encuestas tomadas a morador de la zona

