



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**  
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES  
PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO  
DE INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA – CPA.

**TEMA**  
ESTRUCTURACIÓN DE MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA  
MEJORAR LA RENTABILIDAD ECONÓMICA DE  
LA UNIDAD EDUCATIVA MIXTA PARTICULAR BILINGÜE No 38  
“EL DORADOINTERNATIONAL SCHOOL”  
UBICADA EN LA CIUDAD  
DE DURÁN

**Autoras:**

HELEN VANESSA AYALA TIRAPÉ  
MARÍA VICTORIA DOMÍNGUEZ ALVARADO

**Tutora:**

MSC NARCISA BRAVO ALVARADO

Agosto 2013

Milagro - Ecuador

## **ACEPTACIÓN DE LA TUTORA**

Por la presente hago constar que he analizado el proyecto de grado presentado por las señoritas Helen Vanessa Ayala Tirapé y María Victoria Domínguez Alvarado, para optar el título de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría – CPA y acepto tutoría a los estudiantes, durante la etapa del desarrollo del trabajo hasta su presentación, evaluación y sustentación.

Milagro, Agosto del 2013

Msc. NARCISA BRAVO ALVARADO

## **DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

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 propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que está 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.

Guayaquil, Agosto del 2013

Helen Vanessa Ayala Tirapé  
C.I. 0914615984

María Victoria Domínguez Alvarado  
C.I. 0915899736

## CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría – CPA, otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTÍFICA ( )

DEFENSA ORAL ( )

TOTAL ( )

EQUIVALENTE ( )

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO  
\_\_\_\_\_

PROFESOR SECRETARIO  
\_\_\_\_\_

## **DEDICATORIA**

El momento en que el ser humano culmina una meta, es cuando se detiene a hacer un recuento de todas las ayudas recibidas, de las voces de aliento, de las expresiones de amor y comprensión; es por eso que éste triunfo lo dedico.

### **A Dios.**

Por permitirme llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

### **A mis hijos.**

Por el apoyo brindado en todo momento, por la motivación constante que son ellos en mi vida que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.

### **A mi padre.**

Por los ejemplos de perseverancia y constancia que lo caracterizan y que me ha infundado siempre, por el valor mostrado para salir adelante y por su amor.

### **A mi pareja Leopoldo Vera.**

Por ser quien ha sido mi apoyo y guía constante en los momentos que más he necesitado, porque sin usted no hubiera sido posible cumplir con este objetivo.

**Helen Ayala**

## **DEDICATORIA**

En cada tarea que me asignan, y que en muchas ocasiones para mí es imposible realizar, es cuando siempre me recuerdo una vocecita que me retumba en mi mente, confía en **DIOS** pídele sabiduría, que para él nada es imposible; por esa razón quiero dedicar este trabajo:

### **A MIS PADRES**

Por hacer de mí una mejor persona a través de sus buenos ejemplos, consejos y enseñanzas. A pesar de no tenerlos en estos momentos, siempre conté con su apoyo incondicional y hoy con la bendición de **DIOS** he podido realizar ese sueño que tanto deseaban.

### **A MI ESPOSO E HIJOS**

Por toda su comprensión y el gran sacrificio en otorgarme ese tiempo que les pertenecía.

### **A MIS HERMANOS**

De una u otra manera me brindaron su apoyo y confianza en todo lo necesario para cumplir mis objetivos.

**María Domínguez**

## AGRADECIMIENTO

### **A mi Tutora.**

Msc Narcisa Bravo Alvarado por haber brindado su confianza, conocimiento y absoluto respaldo en el proceso de elaboración de la presente tesis.

### **A mis maestros.**

Por ser quienes inculcaron en mí el deseo de emprendimiento en las labores profesionales, siendo sus pupilos con admiración y respeto

A las Licenciadas **Mercedes y Vanessa Zorrilla** propietarias de la Unidad Educativa Mixta particular Bilingüe No 38 “El Dorado Internacional School” por haber permitido realizar presente trabajo de investigación en sus instalaciones.

A la **Universidad Estatal de Milagro** y en especial a la **Facultad de Ciencias Administrativas y Comerciales** por permitirme ser parte de una generación de triunfadores y gente productiva para el país.

A **María Victoria Domínguez Alvarado** por estar en todas las actividades emprendidas en la realización del presente trabajo fruto de nuestro esfuerzo y dedicación

**Helen Ayala**

## **AGRADECIMIENTO**

Durante mi vida estudiantil he tenido buenos y malos momentos que me ayudaron a fortalecer mi carácter, y a tener confianza en mí misma existen un grupo de personas a las que no puedo dejar de reconocer, debido a que durante todo este tiempo estuvieron presentes de una u otra forma me brindaron siempre su ayuda, por eso quiero dar mis agradecimientos:

### **A DIOS**

Por proveerme las fuerzas para seguir adelante y guiarme por el buen camino, y no desmayar en los problemas que se presentaban, enseñándome a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento.

### **MASTER NARCISA BRAVO ALVARADO**

Gracias a su sabiduría y experiencia nos guio por el camino correcto para poder tener el éxito de esta tesis.

### **A LOS DOCENTES**

Con todas sus enseñanzas y conocimientos tuve la oportunidad de aprender de ellos.

### **HELEN AYALA**

Por difundir su perseverancia y constancia, para lograr obtener el triunfo.

### **A KEYCO BURGOS**

Gracias a su comprensión y tolerancia en otorgarme los permisos necesarios para cumplir este objetivo.

**María Domínguez**



## **CESIÓN DE DERECHOS DEL AUTOR**

**Msc. Jaime Orozco Hernández**

Rector de Universidad Estatal de Milagro

Presente

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedemos a hacer entrega de la Cesión de Derecho de Autores del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de nuestro Título de Tercer Nivel, cuyo Tema fue: **ESTRUCTURACIÓN DE MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA MEJORAR LA RENTABILIDAD ECONÓMICA LA UNIDAD EDUCATIVA MIXTA PARTICULAR BILINGÜE No 38 “EL DORADO INTERNATIONAL SCHOOL” UBICADA EN LA CIUDAD DE DURÁN**, y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Guayaquil, Agosto del 2013

Helen Vanessa Ayala Tirapé

C.I. 0914615984

María Victoria Domínguez Alvarado

C.I. 0915899736



## **UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES  
PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO  
DE INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA – CPA.

**TEMA: ESTRUCTURACIÓN DE MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA  
MEJORAR LA RENTABILIDAD ECONÓMICA LA UNIDAD EDUCATIVA MIXTA  
PARTICULAR BILINGÜE No 38 “EL DORADO INTERNATIONAL SCHOOL”  
UBICADA EN LA CIUDAD DE DURÁN**

**Autores:** Helen Ayala Tirapé  
María Domínguez Alvarado

### **RESUMEN**

La presente investigación nace de la necesidad de incorporar en la la unidad educativa mixta particular bilingüe no 38 “el Dorado International School” ubicada en la ciudad de Durán, procesos administrativos Y financieros para el reposicionamiento y mejora de la rentabilidad; por lo que presenta necesidades de orden administrativo, financiero y comercial, además de inconvenientes pedagógicos exigidos por las entidades y ministerios de educación, en donde resulta eminente el cambio radical a desarrollar en el presente trabajo de grado. El propósito de esta investigación es poner una herramienta de tipo organizacional, financiera y administrativa para dinamizar el trabajo en las áreas de la Unidad educativa. La parte administrativa se verá fortalecida con los valores corporativos, el proceso administrativo y estructura organizacional, acompañada de una delimitación de funciones; la parte financiera contribuirá con la estructuración de costos e ingresos, análisis financiero con los principales indicadores. El objetivo general de la investigación consistió en: Estructuración de modelo de gestión administrativa para mejorar la rentabilidad económica la unidad educativa mixta particular bilingüe no 38 “El Dorado International School” ubicada en la ciudad de Durán. Los objetivos Específicos que contribuyeron a Indagar las políticas administrativas que se aplican dentro de la Unidad educativa, luego se analizara la situación administrativa de la Institución para que con la información pertinente lograr Investigar la importancia de un sistema de funciones en los procesos administrativos en la Unidad. Los contenidos del marco teórico sirvieron como premisas de la investigación para sustentar las variables, y contribuir en el diseño y elaboración del Modelo de Gestión Administrativo. Las etapas del proceso para desarrollar la investigación fueron: recolección de material bibliográfico y documental, diseño del formato y metodología de la investigación, desarrollo de la propuesta, y el informe final de la investigación.

**PALABRAS CLAVE:** Gestión, Administración, Rentabilidad, Procesos



## **UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES  
PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO  
DE INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA – CPA.  
TEMA**

### **ESTRUCTURACIÓN DE MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA MEJORAR LA RENTABILIDAD ECONÓMICA LA UNIDAD EDUCATIVA BILINGÜE “EL DORADO INTERNATIONAL SCHOOL” UBICADA EN LA CIUDAD DE DURÁN**

**Autores:** Helen Ayala Tirapé  
María Domínguez Alvarado

#### **ABSTRACT**

This research stems from the need to incorporate in the private coeducational bilingual unit no 38 "El Dorado International School" located in the city of Duran, financial and administrative processes for repositioning and improving profitability, and thus has needs administrative, financial and shopping, plus educational disadvantages and entities required by the ministries of education, where radical change is eminent to develop in the present paper grade. The purpose of this research is to put a tool of organizational type, streamline financial and administrative work in the areas of educational unit. The administrative part will be enhanced with corporate values, the administrative process and organizational structure, accompanied by a delineation of roles, the financial part will contribute to the cost and revenue structure, financial analysis with leading indicators. The overall objective of the research was to: analysis and implementation of administrative and financial processes to improve profitability coeducational unit bilingual particularly not 38 "El Dorado International School" located in the city of Durham. Specific objectives that contributed to Investigate financial management policies that apply within the educational unit, then analyze the administrative and financial situation of the institution to achieve the relevant information investigate the importance of a system of functions in administrative processes financial and Unity. The contents of the premises served as the theoretical framework of the research to support variables, and contribute to the design and preparation of the Administrative Management Model. The stages of the process for developing the research were: collecting bibliographic materials, design format and methodology of research, proposal development, preparation of a draft and final report of the investigation.

**KEYWORDS:** Management, Administration, profitability, process

## ÍNDICE GENERAL

ACEPTACIÓN DE LA TUTORA.....	II
DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....	III
CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA .....	IV
DEDICATORIA .....	V
AGRADECIMIENTO .....	VII
CESIÓN DE DERECHOS DEL AUTOR .....	IX
RESUMEN.....	X
ABSTRACT .....	XI
ÍNDICE GENERAL.....	XII
ÍNDICE DE CUADROS.....	XVI
ÍNDICE DE FIGURAS.....	XVII
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES .....	XVIII
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	3
1. EL PROBLEMA.....	3
1.1. PLANTEAMIENTO DE PROBLEMA .....	3
1.1.1. Problematización .....	3
1.1.2. Delimitación del problema.....	5
1.1.3. Formulación del problema.....	6
1.1.4. Sistematización del problema.....	6
1.1.5. Determinación del tema.....	6
1.2. OBJETIVOS .....	7
1.2.1. Objetivo General.....	7
1.2.2. Objetivos específicos.....	7
1.3. JUSTIFICACIÓN.....	8
1.3.1. Justificación de la investigación .....	8
CAPÍTULO II .....	10
2. MARCO REFERENCIAL.....	10
2.1. MARCO TEÓRICO.....	10
2.1.1. Antecedentes históricos .....	10
2.1.1.1. Historia de la creación de los procesos .....	11

2.1.1.2.	Procesos Administrativos .....	12
2.1.1.3.	Lineamientos para los Procedimientos .....	15
2.1.1.4.	Ciclo Contable.....	17
2.1.1.5.	Planificación Financiera.....	19
2.1.1.6.	Símbolos Y Flujos De Proceso.....	20
2.1.2.	Antecedentes referenciales .....	26
2.1.3.	FUNDAMENTACIÓN .....	28
2.1.4.	Fundamentación Científica .....	31
2.2.	MARCO LEGAL.....	38
2.3.	MARCO CONCEPTUAL.....	41
2.4.	HIPÓTESIS Y VARIABLES .....	45
2.4.1.	Hipótesis General.....	45
2.4.2.	Hipótesis Particulares .....	45
2.4.3.	Declaración de Variables .....	46
2.4.4.	Operacionalización de las Variables .....	48
CAPÍTULO III .....		49
3.	MARCO METODOLÓGICO.....	49
3.1.	TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL.....	49
3.1.1.	Factibilidad de la investigación.....	49
3.1.2.	Etapas de la investigación .....	50
3.1.3.	Tipo y Diseño de la Investigación. ....	50
3.2.	LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA .....	51
3.2.1.	Características de la población .....	52
3.2.2.	Delimitación de la población .....	52
3.2.2.1.	Tipificación de la población en estudio.....	52
3.2.3.	Tipo de muestra.....	53
3.2.4.	Tamaño de la muestra.....	54
3.2.5.	Proceso de selección.....	54
3.3.	LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS.....	55
3.3.1.	Técnicas de la investigación:.....	55
3.4.	EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN .....	56
CAPÍTULO IV.....		58
4.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	58
4.1	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	58

4.1.1	Factores Externo e Internos FODA .....	63
4.1.2	ENCUESTA PARA DOCENTES.....	65
4.1.3	Encuesta Para Padres De Familia.....	75
4.1.4	Encuesta para el personal Administrativo. ....	85
4.2	ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN TENDENCIA Y PERSPECTIVA.....	95
4.3	RESULTADO .....	101
4.4	VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS .....	102
CAPÍTULO V .....		103
PROPUESTA.....		103
5.1	TEMA.....	103
5.2	FUNDAMENTACIÓN .....	103
5.3	JUSTIFICACIÓN.....	109
5.4	OBJETIVOS .....	111
5.4.1	Objetivo General de la propuesta .....	111
5.4.2	Objetivos Específicos de la propuesta .....	111
5.5	UBICACIÓN.....	112
5.6	FACTIBILIDAD.....	115
5.6.1	Factibilidad Técnica.....	115
5.6.1	Factibilidad Administrativa .....	117
5.6.2	Factibilidad Financiera.....	117
5.7	DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	124
5.7.1.1	Aplicación de Instructivo de Procesos.....	128
5.7.2	ACTIVIDADES .....	180
5.7.3	Recursos, Análisis Financiero .....	181
5.7.4	Impacto.....	181
5.7.5	Cronograma.....	182
5.7.5.1	Actividades cronograma para desarrollar la propuesta.....	182
5.7.5.2	Cronograma de actividades en la escuela “El Dorado International School” .....	183
5.7.6	Lineamientos para evaluar la propuesta.....	184
CONCLUSIONES.....		185
RECOMENDACIONES.....		186
Bibliografía.....		187
Anexos.....		191
Anexo N° 1 MATRIZ DEL PROBLEMA, OBJETIVO E HIPOTESIS .....		192

Anexo N° 3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO .....	194
Anexo N° 4 Aplicación de los procesos .....	202
Anexo No 5 Pregunta de Encuestas Personal Administrativo y Docentes .....	215
Anexo No 6 Fotos de Actividades en la Institución .....	219

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Variables de la Investigación .....	48
Cuadro 2 Muestra de la Unidad Educativa El Dorado .....	54
Cuadro 3 Actividades administrativas que se desarrollan .....	65
Cuadro 4 Jornada de capacitación a los docentes para mejorar el desempeño pedagógico .....	66
Cuadro 5 Actividades administrativas que se desarrollan .....	67
Cuadro 6 Actividades administrativas mejora la demanda de alumnos .....	68
Cuadro 7 Mejora en los diversos procesos que se desarrollan .....	69
Cuadro 8 Parámetros establecido por el actual gobierno .....	70
Cuadro 9 Principales inconvenientes en los procesos administrativos .....	71
<b>Cuadro 10</b> Los procesos administrativos mejora la rentabilidad .....	72
<b>Cuadro 11</b> Sobre la implementación de un instructivo de procesos .....	73
Cuadro 12 Procesos administrativos genera el desarrollo de la institución.....	74
Cuadro 13 De las actividades administrativas que se desarrollan.....	75
Cuadro 14 Capacitación para los docentes .....	76
Cuadro 15 Las actividades administrativas que se desarrollan en la Unidad .....	77
Cuadro 16 Al mejorar las actividades administrativas habría demanda de alumnos.....	78
Cuadro 17 Como padre de familia se involucraría en mejoras del plantel.....	79
Cuadro 18 Nuevos parámetros educativos establecido por el actual gobierno .....	80
Cuadro 19 Principales inconvenientes en los procesos administrativos.....	81
Cuadro 20 Los procesos administrativos mejora la rentabilidad .....	82
Cuadro 21 Implementación de un instructivo de procesos.....	83
Cuadro 22 Con procedimientos adecuados existiría un desarrollo de la institución .....	84
Cuadro 23 Cómo directivo está de acuerdo con las actividades administrativas .....	85
Cuadro 24 Capacitación a los docentes.....	86
Cuadro 25 Actividades administrativas que se desarrollan.....	87
Cuadro 26 Mejora las actividades administrativas y demanda de alumnos .....	88
Cuadro 27 Como directivo se involucraría en mejorar el plantel.....	89
Cuadro 28 Parámetros educativos establecido por el gobierno .....	90
Cuadro 29 Principales inconvenientes en los procesos administrativos.....	91
Cuadro 30 Procesos administrativos y financieros mejora la rentabilidad .....	92
Cuadro 31 Implementación de un instructivo de procesos.....	93
Cuadro 32 Procedimientos adecuados en los procesos administrativos .....	94
Cuadro 33 Jerarquía de los procesos “El Dorado International School” .....	107
Cuadro 34 Indicadores y Tendencias.....	108
Cuadro 35 Análisis de la Factibilidad Técnica .....	116
Cuadro 36 Análisis de la Factibilidad Financiera del Dorado.....	118
Cuadro 37 Análisis de los Insumos Directos de la Unidad Educativa .....	120
Cuadro 38 Análisis Gastos Administrativos y Generales de la Unidad Académica .....	121
Cuadro 39 Análisis del Ingreso de Pensiones de la Unidad Educativa El Dorado .....	122
Cuadro 40 Principales Indicadores Analizados en la Unidad Educativa el Dorado.....	123



## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Actividades administrativas que se desarrollan .....	65
Figura 2 Jornada de capacitación a los docentes para mejorar el desempeño pedagógico	66
Figura 3 Actividades administrativas que se desarrollan .....	67
Figura 4 Actividades administrativas mejora la demanda de alumnos .....	68
Figura 5 Mejora en los diversos procesos que se desarrollan.....	69
Figura 6 Parámetros establecido por el actual gobierno.....	70
Figura 7 Principales inconvenientes en los procesos administrativos .....	71
Figura 9 Los procesos administrativos mejora la rentabilidad .....	72
Figura 10 Sobre la implementación de un instructivo de procesos.....	73
Figura 11 Procesos administrativos genera el desarrollo de la institución .....	74
Figura 12 De las actividades administrativas que se desarrollan.....	75
Figura 13 Capacitación a los docentes.....	76
Figura 14 Las actividades administrativas que se desarrollan en la Unidad .....	77
Figura 15 Al mejorar las actividades administrativas habría demanda de alumnos.....	78
Figura 16 Como padre de familia se involucraría en mejoras del plantel .....	79
Figura 17 Nuevos parámetros educativos establecido por el actual gobierno .....	80
Figura 18 Principales inconvenientes en los procesos administrativos.....	81
Figura 20 Los procesos administrativos mejora la rentabilidad.....	82
Figura 21 Implementación de un instructivo de procesos.....	83
Figura 22 Con procedimientos adecuados existiría un desarrollo de la institución .....	84
Figura 23 Cómo directivo está de acuerdo con las actividades administrativas .....	85
Figura 24 Capacitación a los docentes.....	86
Figura 25 Actividades administrativas que se desarrollan.....	87
Figura 26 Mejora las actividades administrativas y demanda de alumnos .....	88
Figura 27 Como directivo se involucraría en mejorar el plantel.....	89
Figura 28 Parámetros educativos establecido por el gobierno.....	90
Figura 29 Principales inconvenientes en los procesos administrativos.....	91
Figura 31 Procesos administrativos y financieros mejora la rentabilidad .....	92
Figura 32 Implementación de un instructivo de procesos.....	93
Figura 33 Procedimientos adecuados en los procesos administrativos.....	94

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1	Proceso de información generado y entrega a una base de datos .....	21
Ilustración 2	Principales Símbolos para describir los procesos organizacionales .....	22
Ilustración 3	Situación Actual Y Proyectada de la Unidad Educativa el Dorado International School.....	95
Ilustración 4	Aplicación de las NIC en la unidad educativa .....	96
Ilustración 5	Actividades Administrativa y Financiera.....	97
Ilustración 6	Capacitación a Docentes en la Unidad Educativa El Dorado.....	97
Ilustración 7	Manejo de los Costos en la Unidad Educativa EL Dorado.....	98
Ilustración 8	Procesos de la Unidad Educativa en Relación a la Rentabilidad .....	98
Ilustración 9	Se considera necesario un Instructivo en la unidad educativa.....	99
Ilustración 10	Existencia de un instructivo de procesos en la Unidad Educativa.....	100
Ilustración 11	Es necesario un instructivo en la Unidad Educativa El Dorado .....	100
Ilustración 12	Justificación de Actividades en la Unidad Educativa el Dorado.....	110
Ilustración 13	Ubicación de la Unidad Educativa El Dorado International School .....	112

## INTRODUCCIÓN

El esquema de las instituciones educativas deben de incurrir en acciones continuas plasmadas en políticas tanto en el área de administración como en el área financiera, siendo interés de todos la consecución de un dialogo en donde pernoten camino de la responsabilidad y confianza en los ejes financiero que mantienen la unidad educativa. Como lo señala la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 26 que la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir.

En la unidad educativa mixta particular bilingüe No 38 El Dorado Internacional School existen problemas de índole educativa en desajustes, medidas poco equilibradas en el desarrollo de las actividades, es decir se presentan falta de liquidez, existen inconveniente en los pagos a profesores, además de poca motivación en la aplicación de normas y cultura contable, como institución educativa busca formar parte del gran grupo de centros educativos que colaboran con su gestión al desarrollo cultural de los niños y niñas, con un programa de excelencia académica. La falta de procesos sistemáticos que oriente tanto al personal administrativo como a docente, más aun el interés de los padres de familia por que las actividades generen un progreso sistemático en la educación,

En el presente trabajo de investigación se orienta a todos los recursos que conforman la institución en evaluar a los docentes, en controlar los roles de pagos a profesores, elaborar un ajuste en la recolección de pensiones, además de diseñar e implementar un sistema de procesos para evaluar el seguimiento en las área administrativa. Se pretende realizar un análisis de la situación actual con la finalidad de ubicar las áreas críticas para alcanzar eficiencia, eficacia y satisfacer los servicios que se prestan en la sociedad del cantón Duran.

Se pretende realizar una adecuada evaluación al área administrativa, revisar las políticas de recaudaciones, análisis de las cuentas por cobrar, tanto las de vencimiento corto y ya vencidas; evaluación de la cartera, ingresos esperados y distribución de los gastos, en sí evaluar los estados financieros.

En el capítulo I se plantea la problemática del tema, presentando un marco de trabajo, se organizaran las fases más significativas del proyecto, haciendo referencia al planteamiento del problema; su situación actual; se hace referencia a las causas y consecuencias del problema; se delimita el problema, se plantea los objetivos generales y específicos de la investigación; se evalúa el problema y se justifica su realización.

En el capítulo II se abordan los antecedentes de la Unidad Educativa El Dorado.

En el capítulo III, se presenta la metodología que se aplicará al desarrollo del tema: se describe la modalidad de investigación, los métodos de investigación, los niveles de investigación, se identifica la población y se realizarán las muestras del caso.

En el capítulo IV se analizaran todos los resultados de las investigaciones realizada para aclarar la hipótesis planteada.

En el Capítulo V se ajustara la propuesta en donde se desarrollan múltiples procesos acompañado de un instructivo que orientara a todas las autoridades docente y padres de familia al mejor desarrollo de las actividades

## **CAPÍTULO I**

### **EL PROBLEMA**

#### **1.1. PLANTEAMIENTO DE PROBLEMA**

##### **1.1.1. Problematización**

La ausencia en la presentación de informes financieros en la institución educativa no permitió que la dirección tuviera un mejor control sobre las actividades que se realizan, por este motivo necesario reducir los costos y gastos innecesarios en los eventos del cronograma exigido por el ministerio de educación.

Procurando una buena estructura de los gastos se podría desarrollar procesos tanto estudiantiles, costos de implementos educativos y de todos los recursos en general, optimizándolos de esta forma adoptando medidas de planificación, prevención, y manejo del personal administrativo y docente, estos últimos especializados para un mejor desempeño en su área.

La ausencia de un modelo de control planificado para las compras, recaudación de pensiones, manejo de rol de pago y otras actividades inherentes no le permite obtener a la institución los verdaderos márgenes de error cuando se realiza la comparación entre las cuentas de años anteriores y las proyecciones de un modelo de desarrollo más eficiente de los procesos; cabe destacar que en estas circunstancias el incremento de tales indicadores no nos pudo prever un déficit y/o superávit en distintas ocasiones.

El análisis de la estructura financiera es vital en la entidad educativa para tomar decisiones bñiklobjetiva y eficiente procurando un desarrollo sostenido de todas las partes involucradas: administrativa docentes, estudiantes, padres de familia.

La Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School” está ubicada en el Cantón Durán en la Ciudadela El Dorado Mz1 Villa 437, fue creada en el año 2000 y durante esta última década educa aproximadamente 250 estudiantes por año que viven alrededor de la institución educativa.

Es consenso, que la docencia, es considerada por muchos como la “unidad de producción” de la institución educativa, juega un papel fundamental en el logro de la calidad y la excelencia académica, o en otras palabras, que la calidad del desempeño profesional del docente depende del éxito o fracaso de todo sistema educativo, es por ello que el Ministerio de Educación a través de las direcciones provinciales, de igual forma, realiza procesos de monitoreo y evaluación periódica para garantizar que las concepciones educativas se concreten en el cumplimiento del perfil de salida del estudiantado con alta formación humana, científica y cultural.

La docencia en educación básica, al igual que la educación en general, pasa en los últimos tiempos por un conjunto de transformaciones continuas que nacen del interés por la calidad de la educación propia de instancias tales como la sociedad, los gobiernos, los mismos estudiantes y la propia institución con el único propósito de medir la calidad académica de los docentes y discentes para poder estructurar y ejecutar un plan de mejoras que ayuden a impulsar, la ampliación de la infraestructura en aras de la excelencia académica.

Así mismo la ausencia de controles en los procesos administrativos que afectan el cumplimiento oportuno de ciertas actividades relacionadas con la economía y en especial el proceso de cobro de pensiones de vital importancia los cobros. La administración financiera es una de las funciones indispensables en la sociedad incluyendo a las instituciones educativas, donde se debería utilizar un sistema que consistiría en: planificar, dirigir, gestionar, controlar y organizar a los miembros de la institución donde en cada una de estas funciones se incluya a los demás formando equipos de trabajo para regular las distintas funciones. Es importante detallar que en la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School” de la ciudad de Durán no hay un representante con las competencias necesarias para dirigir y evaluar los cimientos de desarrollo de las múltiples actividades: financieras, administrativas y de proyectos que exige el Ministerio de Educación para el progreso de la entidad y de quienes se educan en ella.

De no realizar los cambios y ajustes necesarios la unidad educativa El Dorado, se llevará a la institución a una verdadera crisis financiera, donde ni una inyección de capital por parte de los propietarios ayudará a aliviar los trastornos financieros y legales que podría enfrentar la institución.

Las instituciones educativas como la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School” conllevará a que los miembros del personal educativo se involucren y compartan las responsabilidades para desarrollar al máximo las políticas administrativas tanto dentro de la institución, como las orientadas a la comunidad. El proceso de organizar y seleccionar el personal adecuado que administre y que lleve a cabo la labor administrativa de emprender, planificar y lograr las metas que se establecen dentro de toda institución educativa es muy complejo y amplio, por este motivo se establecen responsabilidades que de alguna manera se pretende ejecutar con éxito dando uso a los recursos disponibles que cuenta cada establecimiento educativo.

### **1.1.2. Delimitación del problema**

La gestión de una institución educativa está basada en la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos, y pedagógicos, de esa manera cualquier institución es el resultado de su propia gestión.

**País:** Ecuador

**Región:** Costa

**Provincia:** Guayas

**Cantón:** Durán

**Área:** Gestión Administrativa, Didáctica.

**Lugar:** Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School”

**Campo:** Gestión administrativa en los procesos

### **1.1.3. Formulación del problema**

¿Cuáles son las causas que originan la desorganización de los procesos administrativos en la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School”?

### **1.1.4. Sistematización del problema**

- ¿Cuáles son los procesos administrativos que se aplican dentro de la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School ”?
- ¿Cuál es la situación administrativa de la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School”?
- ¿De qué manera afecta la ausencia de un instructivo de los procesos administrativo en la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School”?
- ¿Qué provoca la falta de capacitación para el personal administrativo de la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School”?

### **1.1.5. Determinación del tema**

La restructuración de los procesos administrativos es de vital importancia para la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School”, por lo que existen deficiencias que están afectando la rentabilidad y el desempeño de las actividades en la mencionada institución.



## **1.2. OBJETIVOS**

### **1.2.1. Objetivo General**

Identificar los factores que originan la desorganización en los procesos administrativos, utilizando la técnica de la encuesta para mejorar la rentabilidad económica en la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School”

### **1.2.2. Objetivos específicos**

- Indagar los procesos administrativos que se aplican dentro de la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School”.
- Analizar la situación administrativa de la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School”.
- Investigar la importancia de un instructivo de los procesos administrativos en la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School”
- Determinar mediante la evidencia la falta de capacitación para el personal administrativo de la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School”

## **1.3. JUSTIFICACIÓN**

### **1.3.1. Justificación de la investigación**

Día a día, la educación y la sociedad van evolucionando, así como los cambios tecnológicos en el transcurrir del tiempo. El ser humano se ha visto en la necesidad de investigar e innovar para desarrollar diferentes técnicas que le permita crecer constantemente y efectuar con mayor las actividades en todo lo ámbitos de la sociedad.

Sin embargo las instituciones cada vez aspiran ser mejor que otra y por ende deben ser dirigidas por personas capacitadas y seleccionadas para administrar de manera correcta y apropiada los recursos de la entidad considerando siempre el planeamiento, la organización, coordinación y ejecución en las áreas administrativa y financieras.

El control de los procesos administrativos se define como un plan en las organizaciones siendo el conjunto de métodos que aseguran la correcta protección de los activos, de que los registros contables sean fidedignos y que la actividad de la institución se cumpla eficazmente según las directrices marcadas por la dirección.

De acuerdo al criterio anterior, un buen control de los procesos administrativos hace posible que una organización sea responsable económicamente ante todos los interesados directos, aportando de esta manera al desarrollo institucional.

La presente investigación justifica su estudio y análisis ya que visualiza a la Institución desde un enfoque sistémico, de tal manera que el control de los procesos administrativos son los encargados de proteger no sólo el buen funcionamiento de los procesos, sino también salvaguardar a la Institución de manejos administrativos ineficientes y por ende una posible pérdida financiera.

Un alto porcentaje de organizaciones e instituciones del Estado, no han llevado un manejo contable basado en los principios y normas actualizadas, esto es lo que puede suceder en la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 "El Dorado

International School”, por lo que se vuelve importante que se lleve un Control apropiado de los procesos administrativos, basado en principios y directrices emanadas por el Ministerio de Educación, cuyos procesos se encuentran diagramados en programas contables computarizados, que aseguran eficacia y efectividad a quienes los adopta.

Debido a las anomalías que se han detectado en las áreas administrativas, existe la necesidad de realizar un estudio y análisis mediante encuestas hacia el personal docente y administrativo, de esta manera evaluar dichos resultados para poder elaborar un sistema de funciones en los procesos administrativos.

Con el Instructivo de los procesos administrativos, se podrá conocer en la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School” de manera oportuna y con certeza, el estado financiero real de la Institución, controlar las actividades y suministrar información real de la entidad, con lo que se ganará en transparencia y credibilidad de la comunidad educativa, lo que favorecerá la imagen de la institución.

Además, el presente estudio tendrá repercusión práctica sobre la actividad administrativa y económica que se realiza en la institución y aportará información valiosa para otras instituciones que se encuentren en la misma situación.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO REFERENCIAL**

#### **2.1. MARCO TEÓRICO**

##### **2.1.1. Antecedentes históricos**

Desde el inicio de la civilización se considera importante la organización de las instituciones y pasando hacia la administración de las mismas, para luego convertirse en un ente primordial para el desarrollo de cualquier sociedad, y siempre sujeta a normas que son modificadas según la circunstancia y tipo de empresa o institución, en la que se quiera aplicar.

“Los primeros sistemas administrativos que pueden ser considerados registros contables y que producían documentos financieros para tomar decisiones, tienen su origen en el antiguo Egipto. La recaudación de tributos al faraón, entregados generalmente en especie, requería de toda una estructura que contemplaba no sólo a los escribas, sino principalmente a agrimensores para el cálculo de los sembrados para fijar el monto del tributo por la cosecha esperada la recaudación estaba confiada a funcionarios locales que dependían del tesoro general, quien a su vez entregaban directamente cuenta y razón al gran visir, única persona autorizada a realizar una revisión antes de informar al faraón sobre las finanzas del reino”. (Oscar González, 2011)<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> González Oscar Análisis comparativo entre la NIA700 de las Normas Internacionales de Auditoría. 2011

### **2.1.1.1. Historia de la creación de los procesos**

Los métodos utilizados para realizar la contabilidad y la teneduría de libros, nació junto con el comercio temprano en la antigüedad y la edad media.

La contabilidad de partida doble se inicia en las ciudades de mayor comercio en Italia, los libros de contabilidad más antiguos que se almacenan, proceden de la ciudad de Génova, corresponden al año 1340 y muestra que para ese tiempo, las técnicas contables eran avanzadas.

El registro de procesos administrativos y financieros datan desde el siglo XV, donde el primer libro contable publicado fue escrito en el año 1494 por el monje veneciano Fray Luca Bartolomeo de Pacioli, en su libro se exponían principios contables que se han afianzado hasta nuestros días.

Luca Pacioli nació en Italia en 1445. Su familia era extremadamente pobre y Luca no pudo nunca asistir a la escuela. Sin embargo, el estar siempre en contacto con artesanos y mercaderes le permitió ir aprendiendo distintos oficios y sobre todo lo que en esa época se llamaban matemáticas comerciales que consistían en saber sumar, restar, multiplicar y dividir.

Ingresó muy joven a la orden religiosa de San Francisco con el fin de tener acceso a los libros y a la educación que había deseado toda su vida. Y en efecto, para 1475, cuando Pacioli tenía solamente treinta años, su fama como maestro en contabilidad y como matemático era ya muy grande y fue invitado a ser profesor de la universidad de Perusa.

Años más tarde Luca Pacioli era ya considerado como uno de los mejores maestros en contabilidad de toda Italia y fue contratado por el duque de Florencia para trabajar en la corte como tesorero.

Pacioli murió en 1514 después de haber dedicado su vida a las matemáticas y en particular a las matemáticas comerciales. Inventó procedimientos nuevos para la suma, la resta, la multiplicación y la división.

Gracias a sus contribuciones, a partir del siglo XV, en las universidades de Europa se comenzó a enseñar el conocimiento práctico además del teórico, que venía enseñándose desde dos siglos atrás. En particular, empezó a enseñarse lo que

entonces se llamó “matemática comercial”. Además, los jóvenes que deseaban convertirse en mercaderes o comerciantes tenían la oportunidad de formarse en la práctica, como ayudantes y aprendices de mercaderes reconocidos en su ciudad, esto es sin tener que asistir a la universidad. Así muy pronto las matemáticas se convirtieron en una parte inseparable del comercio.

Los “maestros en contabilidad”, como Luca Pacioli, fueron los primeros que escribieron en su lengua natal, no en latín como se hacía habitualmente en aquella época, y gracias a este esfuerzo podían leer sus obras los mercaderes, los carniceros, los curtidores y todo aquél que necesitara aprender matemáticas comerciales. Con ellos las matemáticas salieron de las aulas de las universidades y de los monasterios para convertirse en un conocimiento de dominio público (Martinez, 2009, pág. 25).

Estos acontecimientos, asociados a la revolución industrial del siglo XIX donde el crecimiento de la mecanización de los procesos, los muchos tipos de operaciones y los bienes y servicios que se creaban hizo, posible que los registros se diversifiquen. Aunando a estos eventos al surgimiento de los procesos automatizados que adquirieron su cúspide en la segunda guerra mundial (a mediados del siglo XX), en donde la información ha sido trasladada a medios electrónicos al ser sistematizados.

#### **2.1.1.2. Procesos Administrativos**

“La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización” (Stoner J. , 1990).

Se conoce generalmente como procesos administrativos a todas aquellas etapas o periodos que se requieren fundamentalmente para llegar al objetivo que se plantee, el cual es el llevar a cabo el buen procedimiento en lo que respecta una actividad la cual debe ejecutarse con su respectiva supervisión y organización.

Cabe recalcar que la administración se encuentra estructurada por una gran

cantidad de fases y funciones, las cuales poseen un conocimiento exhaustivo que se presenta en el procedimiento como fundamental en el momento de ejecutar la técnica o el método correcto de esta disciplina.

En palabras más accesibles, se puede definir a los procesos administrativos como la administración en acción, así como también al grupo de etapas y fases mediante las cuales se ejecuta la administración, es así como estas se relacionan y dan origen a un correcto procedimiento integral.

Cuando se va a llevar a cabo la administración de una empresa determinada, ya sea esta pequeña, mediana o grande, existen dos etapas importantes la cuales conllevaran a que se dé un correcto proceso, que es obviamente al que se quiere llegar, primeramente la Fase estructural, que consiste en la determinación clara de todos aquellos objetivos que se pretenden obtener, mediante la innovación de ideas y estrategias prácticas, de las cuales se escoge a aquella que más se acerca con el cumplimiento del objetivo, brindando una mayor facilidad. Y finalmente la Fase operativa, la cual se trata de llevar a cabo la aplicación de todas aquellas actividades que se requieran para obtener el objetivo trazado, el cual se planteó anteriormente en la fase de estructuración.

### **Tipos de Planeación de Procesos administrativos**

Entre los principales modelos de planes que se deben llevar a cabo para obtener un plan estratégico de procesos para la administración se encuentran los siguientes:

- Finalidad o metas
- Políticas
- Procedimientos
- Técnicas
- Programación
- Propiedades
- Presupuestos

- **Finalidad o Metas**

Se basa en identificar el propósito básico, el objetivo claro y conciso al cual se pretende llegar, la función o tarea que impone llevar a cabo una empresa o dependencia.

Los objetivos y las metas consisten en aquellos fines a los que se pretende llegar con la ejecución de una determinada actividad, cabe recalcar que es fundamental su planteamiento y el darlo a conocer a todos quienes forman parte de la empresa, para que con esto tengan una idea clara de que es y cuál es el objetivo que pretende obtener la empresa.

Existen diferentes clases de objetivos los cuales consisten en:

- **Objetivos Generales:** Son los distintos objetivos que comprenden a toda la empresa y son impuestos por las diferentes partes que poseen un grado de jerarquía mayor en la organización.
- **Objetivos Departamentales.** Dichos objetivos consisten en las finalidades de un departamento o área de la empresa, pero es menester que estos deban de estar correctamente realizados, para que así de una u otra manera contribuyan en la obtención de los objetivos que aspira la empresa.

**Objetivos Operacionales.** Son todos aquellos que se encuentran establecidos

- En los últimos niveles de la empresa y deben subordinarse a los objetivos departamentales y por lo tanto a los objetivos generales.
- **Objetivos a Corto y a largo plazo** Consisten en todos los diferentes objetivos que se imponen en función del periodo de tiempo que se requiere para su aplicación.

- **Políticas**

Se trata criterios o puntos generales que actúan como guía o medio de orientación, los cuales hacen posible el logro y cumplimiento de los objetivos que se traza la empresa, y brindan una mayor facilidad para la implementación de las estrategias que contribuyan para alcanzar el logro del objetivo.

Las políticas sirven como una gran herramienta de ayuda para el lograr tener el poder de decidir sobre las situaciones que se presenten, esto antes de que se transformen en problemas que a la larga traerán un sinnúmero de problemas que



afectará considerablemente a la empresa. Cabe recalcar que en el mayor de los casos no están por escrito.

Algunos ejemplos de políticas:

- La contratación a nivel profesional
- Un elevado estándar de ética empresarial
- Promoción Interna

“Las políticas aseguran una cierta uniformidad en la conducta, por ejemplo, los conflictos producidos por la diferencia de criterios con que diferentes jefes enfrentaban el problema de los atrasos, serían eliminados al implantar una política que indicara que la empresa desea puntualidad en el horario, y que las sanciones ya no dependerán directamente del jefe, sino de la oficina del Personal” (Deen, 2011).

- **Procedimientos**

Al citar a un procedimiento, se está refiriendo al método organizado y cronológico en el cual se establecen una gama de tareas y actividades que se ejecutaran para la finalización de un trabajo, el mismo que debe hacerse de manera repetitiva, al seguir y cumplir correctamente con todo el grupo de procedimientos que se requiere para la terminación de una determinada actividad, conllevará a que el resultado final sea aquel que anteriormente se aspiró. Los Procedimientos se los expresan a través de Diagramas de Flujo ya sean estos: Verticales, de Bloques y Lista de Verificación.

### **2.1.1.3. Lineamientos para los Procedimientos**

- Capacitación del personal en su respectiva actividad.
- Procedimientos que faciliten su interpretación.
- Representarse Gráficamente.
- Prevención de la automatización del personal.
- En su aplicación que se asemejen a situaciones reales y factibles.
- Chequeo Frecuente.

- Deben adaptarse según las necesidades y características de cada departamento o área.
- No deben poseer ser una exagerada rigidez.
- Tiene que ser estable, ya que las alteraciones provocan una gran confusión a los trabajadores.
- La supervisión no debe ser exigente en extremo.

- **Estrategias**

Se refiere a los distintos métodos que se plantean con el fin de que con su uso se consiga brindar una solución o facilidad para la situación en la que esta lo requiera, las estrategias en el ámbito empresarial se originan como la alternativa para la resolución de aquellas situaciones ya sean estas de menor grado o críticas, las cuales constituyen la vida y competencia de la empresa.

También se puede reconocer como las etapas de acción u opciones las cuales dan a conocer la gerencia y la ejecución general de los esfuerzos y recursos, todo esto con el fin de alcanzar a largo plazo los objetivos básicos planteados, pero en condiciones aún más ventajosas.

- **Programación**

La programación es un complejo de objetivos, estrategias, leyes, organización, procedimientos, artificios y otros factores fundamentales para llevar a cabo un curso de acción determinado, frecuentemente son respaldados por el apoyo de un presupuesto destinado para aquello.

Pueden tener un elevado grado de importancia como por ejemplo la programación de una aerolínea la cual busca adquirir una flota de Jets de 600 millones de dólares o menores como una alternativa para mejorar la moral de los trabajadores de un departamento de la compañía.

- **Propiedades**

Es un mandato preciso y específico que determina la disposición, actitud o comportamiento, que deberá de seguir o evitar en situaciones específicas el

personal de la empresa.

Ejemplo de reglas:

No se aceptan cheques personales.

Al ingresar al área de producción es necesario el uso de casco protector.

No fumar en el área de soldadura.

- **Presupuesto**

Se define como presupuesto a la negociación y el cálculo anticipado de todos aquellos gastos e ingresos de una actividad económica determinada durante un período de tiempo impuesto, frecuentemente suele ser en forma anual.

Se trata de un plan de acción destinado al cumplimiento de una meta que se aspira, la cual se encuentra expresada en valores y términos financieros que deben de cumplirse en una determinada etapa y bajo algunas condiciones ya previstas, dicho concepto se ejecuta a cada centro de responsabilidad de la organización.

El presupuesto es el material destinado al desarrollo anual de las compañías o empresas, cuyas estrategias y programas son formuladas mediante el término de un año.

#### **2.1.1.4. Ciclo Contable**

Se denomina ciclo contable al lapso de tiempo en el cual se lleva un registro de todas aquellas transacciones que lleva a cabo una empresa ya sea este mensual, trimestral, semestral o anualmente, destacando el anual como el usado con mayor frecuencia.

“Los procedimientos del ciclo contable son aquellos pasos que se realizan para mostrar finalmente la información financiera de una empresa” (Rogers, 2005).

Con el conocimiento de que una empresa de capital está constituida mediante una gran cantidad de socios, y que sus activos se originan a través de la venta de

mercadería o de servicios, es preciso citar entonces que se trata de un diario y que es un mayor.

El diario es aquel libro en el cual se destina para la anotación o registro de las diferentes operaciones que se realizan en las empresas al momento de realizar una determinada transacción. Dicho libro es conocido también como el libro de primera anotación.

Entre los aspectos generales de un diario se puede destacar que está compuesto por una primera columna la cual indica la fecha, otra donde se anotan los detalles, finalmente una tercera que se denomina referencia y es la que consiste en el lugar en donde se anotarán los números o códigos que corresponden a la cuenta que se va a cargar, esta posee tres columnas seguidas en la que aparecerá un auxiliar, el débito y el crédito, en el auxiliar se apunta el importe de una cuenta que se haya cargado o acreditado en el proceso, y que la misma tenga su cuenta auxiliar, finalmente en el débito se escribirá el importe que se carga, y en la columna de crédito, el importe que se acreditará.

El denominado mayor, es un libro de segunda anotación el cual recibe la información mediante del diario señalando los débitos y créditos que se elaboraron en el diario.

Las transcripciones al mayor se deben comenzar con el traspaso del asiento débito, luego se registran los datos en la parte izquierda de la cuenta denominada débito, en la columna de la fecha, la fecha va ubicada en la columna de referencia, el número de la página en el sitio en el cual se tomó el asiento, finalmente en la columna de valores se ubicará el importe del débito.

### **Pasos del ciclo contable**

A través de realizar el ciclo contable completo, el mayor porcentaje de los libros de texto consultados frecuentemente poseen ilustraciones y problemas en los que se plantea un negocio el cual se desenvuelve mediante la operación con ciclos contables con un periodo aproximado de un mes, el mismo que conlleva a la suposición acerca de que la negociación encierra sus cuentas y comienza una nueva etapa de operación durante cada mes.

Hoy en día, son casi inexistentes aquellos negocios que encierran sus libros al finalizar el mes, la gran mayoría de los negocios se desempeñan con etapas

contables en cada año y encierran sus cuentas así mismo en un periodo anual.

Es de gran importancia recalcar que a toda etapa contable que consista en 12 meses consecutivos se la reconocerá con el nombre de periodo fiscal.

El año comercial natural de una empresa empieza y finaliza una vez que su actividad comercial se encuentra en un nivel considerablemente bajo, por ejemplo, en las despensas de alimentos, por departamentos el año natural empieza el 1ro De Marzo, después de las ventas navideñas y las ventas de enero y febrero, y finaliza el 31 de Febrero del año próximo.

“Cuando los ciclos contables coinciden con el año natural del negocio, los libros se cierran cuando los inventarios y las actividades se encuentran en su nivel más bajo” (Richard Ball, 1994).

#### **2.1.1.5. Planificación Financiera**

La planificación financiera consta de un determinado procedimiento en virtud, mediante el cual se estiman y se imponen las bases fundamentales de las actividades tanto financieras, como administrativas en la empresa, con el fin de disminuir en un porcentaje considerable el riesgo y así aprovechar los recursos y las diferentes oportunidades que se presenten.

Es una estrategia práctica que se relaciona con un conjunto de instrumentos, factores y métodos con el fin de imponer en una determinada empresa los pronósticos y fines económicos que la organización aspira alcanzar, esto tomando en cuenta los recursos que se poseen y aquellos que se requieren de suma importancia para alcanzar el objetivo planteado.

Se puede decir también que la planificación financiera consta de un procedimiento que consta de tres etapas que contribuyen en la decisión de aquellas acciones que se deberán realizar en un futuro para lograr alcanzar los fines aspirados, dichas etapas consisten en:

- Planificar la acción que se pretende realizar
- Ejecutar lo Planeado
- Revisar la eficiencia que se obtuvo de lo planteado

La planificación financiera a través de un presupuesto dará a la empresa una coordinación general de funcionamiento, es un aspecto que reviste gran importancia para el funcionamiento y, por ende, la supervivencia de la empresa” (Durvan, 1978).

#### **2.1.1.6. Símbolos Y Flujos De Proceso**

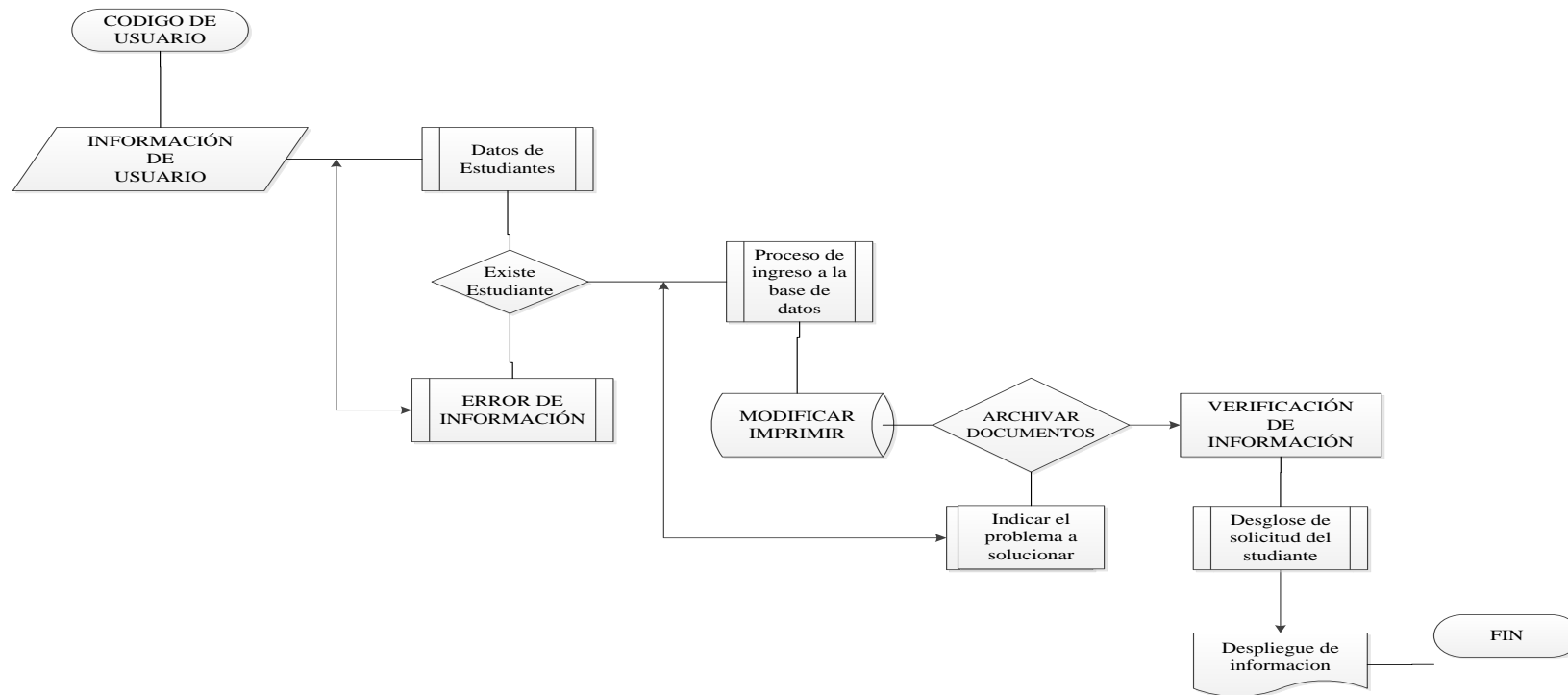
Según Carlos Estrellas Autor del Libro La revolución Industrial manifiesta:

**“Los diagramas, símbolos y flujos manifiestan la estructura física de la organización, detalla los procesos a realizar y argumenta el tiempo y los procesos cuanto se repiten en el tiempo, son los mejores elemento del desarrollo de una actividad dentro de una institución”**

Las actividades que se realizan en una institución, sea empresa o industria acapara un proceso que está reflejado directamente en base a los procesos, siendo este un esquema simbólico de cómo se deben de realizar las actividades, además de medir los proceso con el tiempo y se repitan el número necesario de veces mientras genere recurso a la organización.

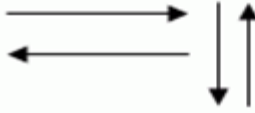




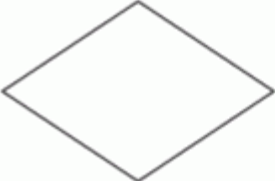

Ejemplo de Diagrama de proceso

**Ilustración 1** Proceso de información generado y entrega a una base de datos



Elaborado por: Helen Ayala – María Domínguez.

**Ilustración 2** Principales Símbolos para describir los procesos organizacionales

<b>Símbolos</b>	<b>Nombre</b>	<b>Explicación</b>
	Línea de flujo (Conexiones Pasos o flechas)	Muestra la dirección y sentido del flujo del proceso, conectando los Símbolos.
	Terminador (Comienzo o final de procesos)	En su interior situamos materiales, información o acciones para comenzar el proceso o para mostrar el resultado en el final del mismo.
	Proceso (actividad)	Tarea o actividad llevada a cabo durante el Proceso. Puede tener muchas entradas, pero solo una salida.
	Conector (Conexión con Otro procesos)	Nombramos un proceso independiente que en algún momento aparece relacionado con el Proceso principal.
	Datos. Entrada/salida (Información de Apoyo)	Situamos en su interior la información necesaria para alimentar una actividad (datos para realizarla)
	Decisión (Decisión/ Bifurcación)	Indicamos puntos en que se toman decisiones: Si o no, abierto/cerrado.
	Documento	Se utiliza para hacer referencia a la generación o consulta de un documento específico en un punto del proceso.

Fuente: Carlos Estrellas Autor del Libro La revolución Industrial



## Ejemplo de Flujo de Caja

Flujo de Caja					
1. Detalle de Ingresos	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5
1.1 Ingresos por Ventas	20.000	30.000	22.000	24.000	23.500
1.2 Cobro de Deudas	5.000	4.000	6.000	4.500	5.500
1.3 Otros Ingresos	2.000	1.500	2.500	2.200	2.500
<b>1.0 Total de Ingresos</b>	<b>27.000</b>	<b>35.500</b>	<b>30.500</b>	<b>30.700</b>	<b>31.500</b>
<b>2. Detalle de Egresos</b>					
2.1 Luz	200	210	215	205	210
2.2 Agua	50	55	60	52	55
2.3 Teléfono	200	200	200	200	200
<b>Egresos en Consumo</b>	<b>450</b>	<b>465</b>	<b>475</b>	<b>457</b>	<b>465</b>
2.4 Compra de Mercadería	12.000	12.000	20.000	11.000	10.000
2.5 Salarios	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000
2.6 Admin. y Ventas	2.000	2.100	2.100	2.200	2.200
2.7 Impuestos	2.000	2.500	2.200	2.400	2.350
2.8 Amortizaciones	0	0	4.000	4.000	4.000
2.9 Intereses	500	500	500	500	500
<b>Egresos Operativos</b>	<b>22.500</b>	<b>23.100</b>	<b>34.800</b>	<b>26.100</b>	<b>25.050</b>
<b>2.0 Total de Egresos</b>	<b>22.950</b>	<b>23.565</b>	<b>35.275</b>	<b>26.557</b>	<b>25.515</b>
<b>3.0 SALDO NETO</b>	<b>4.050</b>	<b>11.935</b>	<b>-4.775</b>	<b>4.143</b>	<b>5.985</b>
<b>4.0 SALDO ACUMULADO</b>	<b>4.050</b>	<b>15.985</b>	<b>11.210</b>	<b>15.353</b>	<b>21.338</b>

Fuente: Carlos Estrellas, Autor del Libro La revolución Industrial

El flujo representa pasos secuenciales a seguir para reconocer procesos claros que detallan los ingresos y egresos, que se relacionan para generar una rentabilidad o pérdida dentro de un periodo de tiempo definido para medir la eficacia y el desarrollo de las actividades que se desarrollan dentro de la organización.

## Modelo de Inventario

Artículo	Cantidad	Precio	Subtotal	IVA	Total
Archivador de Cartón	2	250	500	95	595
Archivador de Plástico	10	350	3.500	665	4.165
Paquete 50h/oficio	5	815	4.075	774	4.849
Libreta de 100 hojas	8	1320	10.560	2.006	12.566
Bloc Cuadrulado	9	560	5.040	958	5.998
Lápiz BIC	59	150	8.850	1.682	10.532
Cartucho de Tinta	2	6995	13.990	2.658	16.648
Lápiz Mina	59	120	7.080	1.345	8.425
Cuaderno Univ. 100 hojas	8	950	7.600	1.444	9.044
Fotocopias en B/N	254	25	6.350	1.207	7.557
<b>TOTAL</b>	<b>416</b>		<b>67.545</b>	<b>12.834</b>	<b>80.379</b>
					154,57

Fuente: Alvarado, Autor del Libro Dirección Administrativa y Financiera

Las actividades de carácter administrativo que se llevan a cabo en cualquier entidad estudiantil deben poseer un orden cronológico determinado para poder así coordinar las diferentes situaciones que se tiene previsto realizar, la directiva encargada del orden y del correcto procedimiento administrativo en el plantel, debe proponer ideas clave, las cuales tengan el fin de conseguir un desarrollo considerable en el plantel y por ende una mejor evolución en los conocimientos adquiridos por el estudiante, esto a medida que se proponga las diferentes capacitaciones a los docentes de la institución y los mismos con sus técnicas y conocimientos adquiridos, impartan una enseñanza completa al estudiante.

Las actividades administrativas deben efectuar el seguimiento al presupuesto de ingresos y gastos del Colegio, de manera eficiente y bajo los principios y la normatividad establecidas por el gobierno nacional, adoptar las normas y procedimientos para el manejo y control de los activos fijos de la Obra Educativa, Administrar y custodiar los recursos financieros de la institución de manera eficiente, segura y eficaz. (Alvarado, 2010)

Realizar un uso eficiente de los recursos institucionales que permita la prestación de un servicio educativo de calidad.

Cumplir con la normativa legal en materia de elaboración de balances y declaraciones, presentar los informes requeridos por la rectoría del Colegio y por la administración provincial.

Garantizar el funcionamiento el desarrollo y la permanencia de la institución a corto y largo plazo.

Garantizar el suministro oportuno de insumos, materiales, muebles, equipos y recursos tecnológicos, así como el mantenimiento adecuado de las instalaciones físicas, que faciliten una formación con excelencia de los estudiantes.

### **Procesos de capacitación a docentes**

El docente debe llevar a cabo una capacitación continua ya que en la actualidad surge la aparición de diferentes cosas nuevas en las cuales se debe de profundizar para tener así una idea más clara y poder impartirla a los estudiantes, la capacitación debe un conjunto de pasos formativos en los cuales mediante experiencias positivas se adquieran estrategias valiosas para desarrollar el método de enseñanza del docente.

La capacitación continua quiere decir que las personas que laboran en la empresa, deben estar siempre preparados para seguir, para avanzar, para innovar en dirección a nuevas oportunidades dentro o fuera de la institución.

Este proceso está estructurado por 5 etapas que se presentan a continuación:

**Analizar las necesidades:** Reconocer las virtudes y los defectos de los conocimientos y la manera en que se los desenvuelve.

**Diseñar la forma de enseñanza:** en este paso se realiza el material didáctico con el que se va a dar a conocer las actividades y el cronograma que se va a llevar a cabo.

**Validación:** Se suprimen los errores del programa, solo se los muestra a determinadas personas pero que tengan un grado mayor.

**Aplicación:** Es donde se pone en práctica el proceso de capacitación.

**Evaluación:** Se analiza si el programa tuvo éxito o fue en vano.

## **Procesos tradiciones que se desarrollan en el plantel**

- Evento por el día de la Madre
- Evento por el día del Padre
- Olimpiadas
- Agasajo por fiestas Julianas
- Novatada
- Convivencias
- Almuerzo Navideño
- Fiesta de fin de año

### **2.1.2. Antecedentes referenciales**

Para el desarrollo de nuestro tema y su investigación contamos con el respaldo de la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School”, la que nos aporta la ejecución de los trabajos del tema de estudio, contamos con informes de otras investigaciones de centros de estudios con semejanza a la nuestra. Para poder tener una idea de los problemas que se presentan cuando no se realizan procesos bien estructurados dentro de una institución, se presentan como antecedentes referenciales, casos similares a los del Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School”, tema a desarrollar y a implementar el diseño de flujos de efectivo que involucra un mejor proceso y controles administrativos y financieros dentro de una institución educativa.

#### **Antecedente 1**

Para conocer sobre los controles inherentes en los procesos dentro de una empresa se consideró la experiencia vivida por la compañía mundialista DIABONOS S.A. Como primer antecedente se eligió esta empresa con su proyecto denominado “Dificultades en el control de los procesos”, donde aplicó la estrategia por el plazo de cuatro meses se analizaron en la compañía las diferentes opciones del mercado nacional e internacional, apuntando siempre hacia un objetivo.

## **Antecedente 2**

Primero se tomó como referencia la tesis “Diseño e Implementación de procedimientos Administrativos, contables y comerciales para el mejoramiento de una microempresa de consumo masivo de alimentos del Barrio Cuba”, de los autores CHAVEZ GARCES, DIANA; MAINGON ESCOBAR, KATHERINE, donde consideraron el sector micro empresarial como parte primordial para el crecimiento y desarrollo del país, pues emplea un alto porcentaje de la fuerza laboral.

## **Antecedente 3**

Tesis Auditoria de Gestión para Mejorar los procesos Administrativos de la Empresa de Ferrocarriles del Ecuador FEED-FILIAL SUR de la Ciudad de Riobamba periodo Enero – Diciembre 2010, que se enfocaba a realizar auditorías de medición de calidad y de eficiencia dentro de la empresa. Es una tesis de la autoría de los señores ALVAREZ LLANOS, ALVARO MIGUEL; JANETA FALCONI, CHISTIAN ROBERTO, donde se explicó que la memoria técnica es una Auditoría de Gestión para mejorar los Procesos Administrativos de la Empresa Ferrocarriles del Ecuador- FEED-Filial Sur Estación Riobamba, Periodo Enero-Diciembre 2010.

## **Antecedente 4**

Los diseños e implementaciones de procesos que ayuden al mejoramiento de la calidad empresarial se consideró la tesis titulada “Diseño, desarrollo, e implementación de procesos contables para la Compañía Agrícola, Agropecuaria Montesdeoca COAMON CIA. LTADA”, agencia ubicada en el cantón Quinindé, año 2008 de los autores MENDOZA MACÍAS JENNY JANETH y ORDÓÑEZ LOOR JENIT JANETH,

### 2.1.3. FUNDAMENTACIÓN

La aplicación de variables que permitan el funcionamiento adecuado del centro de educación permitirá conocer el contexto general de la operación a realizarse por lo que con una tendencia de disminución de gastos y costos, se evitara que el dinero se despilfarre innecesariamente, además de controlar las referencias de los consumos realizados en el proceso de administración, la parte financiera se utilizan variables directamente relacionadas a la medición y comparación de los procesos cuantitativos que se llevan en la unidad educativa es decir que la comparación de los años incentiva el desarrollo de la liquidez y además despierta el ahorro por mantener insumos acorde al consumo de los docentes y docentes.

### GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**“Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar”.**  
(Ramos, 2007)

Al hablar de gestión administrativa, se está haciendo referencia a la acción de mantener y diseñar un ambiente en el que mediante la labor en grupos, las diferentes partes logran cumplir de una manera acertada y eficiente con sus respectivos objetivos específicos, se presenta como un proceso considerablemente particular, el cual consiste en llevar cabo labores de planeación, organización, aplicación y control, las cuales se desempeñan con el fin de determinar y lograr los objetivos propuestos a través de diferentes recursos existentes y personas.

### GESTIÓN FINANCIERA

**“Gracias a la Gestión Financiera cualquier organización puede tomar decisiones relevantes como por ejemplo, la realización de inversiones, al facilitar la información financiera necesaria para ello”.** (Torrado, 2010)

La gestión financiera se basa en la administración de todos los recursos que posee una empresa con el fin de asegurarse de que estos son los necesarios que se requerirán para de alguna manera cumplir con los gastos que representan el funcionamiento de la misma. Al tratarse de una empresa, la responsabilidad de cumplir con este proceso, la posee únicamente el denominado Gestor Financiero, para que así, mediante la aplicación de estos procedimientos, se logre ejercer un control óptimo de organización y balance en lo que respecta a los gastos e ingresos de la compañía.

## LAS NIC EN ENTIDADES DE EDUCACIÓN

**“Estas normas han sido producto de grandes estudios y esfuerzos de diferentes entidades educativas, financieras y profesionales del área contable a nivel mundial, para estandarizar la información financiera presentada en los estados financieros”.**

Las Normas Internacionales de Contabilidad, consisten en un conjunto de políticas o leyes las cuales imponen toda la información necesaria que se debe presentar en los diferentes estados financieros en una empresa y la correcta forma en la cual esta información debe contar en los mismos. La aplicación de las NIC en las diferentes entidades educativas conlleva al desarrollo integro del estudiante acerca de todos los procedimientos y actividades contables que se lleven a cabo en una determinada empresa, y mediante la instrucción de esta materia, el estudiante obtiene una mayor preparación y conocimientos para cumplir en un futuro con su desempeño laboral en el caso que este lo decida así.

## APLICACIÓN DE RECURSOS

**“El término recurso se utiliza para designar el efectivo o el capital de trabajo, el primero para pagar las cuentas pendientes y el segundo para las negociaciones a largo plazo”.** (Gomez, 2010)

Es una acción financiera en la cual se tiene como fin la exposición acerca de aquellas fuentes de recursos y fondos que obtuvo la empresa en la aplicación y actividad que se llevó a cabo con estos recursos en una misma etapa. Los recursos son también conocidos como aquellos recursos y bienes que una determinada

empresa frecuentemente posee, ya sea como impulso a su desarrollo, como también para cumplir con las actividades diarias con una mayor comodidad.

## **PROCESOS FINANCIEROS**

**“El proceso financiero estudia la realización de proyecciones de ventas, ingresos y activos tomando como base estrategias alternativas de producción y de mercadotecnia, a fin de decidir posteriormente la forma de satisfacer los requerimientos financieros”.** (García, 2011)

El Proceso financiero consta del procedimiento de retroalimentación y adaptación el cual se necesitará para asegurar la inclusión a las estrategias con el fin de modificarlos, esto presentándose como efecto de alteraciones imprevistas en el ambiente de operación, la totalidad de estos procesos consta también de la decisión acerca de un extenso grupo de metas corporativas y de la elaboración a continuación de una gama de pronósticos y presupuestos destinados para las respectivas áreas de mayor importancia en el cumplimiento de las actividades diarias de la empresa.

## **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

**“Es el proceso administrativo el que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas”.** (Nichols, 2011)

Se denomina como procesos administrativos a todas aquellas actividades las cuales debe proponer y aplicar el administrador de una determinada empresa, con el fin de lograr el aprovechamiento de todos aquellos recursos que posee la misma, ya sean estos técnicos, materiales y humanos con los que la empresa logrará obtener un óptimo desarrollo y crecimiento en su nivel de producción, y para una mayor eficacia en las diferentes actividades que se llevan a cabo en la misma en el día a día.



## **MANEJO ADECUADO DE RECURSOS**

Se denomina como recursos a todos los bienes y fondos intangibles que posee la empresa, estos son de gran utilidad como instrumentos y herramientas para el desempeño de alguna determinada actividad, cabe recalcar que los recursos humanos son aquellos que adquieren la mayor importancia en el entorno empresarial, ya que el funcionamiento y manejo de los diferentes recursos de la empresa, dependen únicamente de ellos, actualmente la aplicación de sistemas de gestión los cuales sirven como pilar para llevar cabo una administración de eficacia, ha obtenido un auge de gran trascendencia en lo que abarca el entorno empresarial, esto ya que las diferentes compañías buscan el incremento de los beneficios con la reducción de sus costos.

## **DESARROLLO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**"La escuela es más que un sistema de producción de recursos humanos, es ante todo un espacio caracterizado por la presencia de individuos que generan procesos complejos en función de la construcción de conocimientos socialmente significativos".**

El desarrollo de instituciones educativas, representan el pilar del cambio y desarrollo de una población, esto implica una perspectiva doble en las que las reformas externas por un lado se ven en la obligación de adaptarse las propiedades de cada una de las instituciones de educación, pero los cambios también deberán contar con la superación de la visión única de la institución como gran responsable del cambio, con todo esto se pretende dar a entender que la institución desenvuelta en la educación, es aquella que tiene como obligación la orientación hacia su propio camino hacia el cambio.

### **2.1.4. Fundamentación Científica**

Se fundamenta la investigación del presente proyecto debido a que la institución presenta signos de falta de liquidez financiera, por tal motivo no cumple con las

obligaciones contractuales del personal que labora en el plantel. Asimismo, no es tolerable saber que en pleno siglo XXI una institución que imparte conocimientos con personal capacitado en el área de la educación no pueda aplicar una adecuada administración en la recaudación y manejo de los recursos financieros. Actualmente las instituciones educativas deben contar con procesos que garantice transparencia, eficiencia y certeza en los procesos administrativos y financieros, así agilizar las funciones del personal, de esta manera poder lograr el crecimiento institucional.

Dentro de las principales variables podemos relacionar directamente a la Remuneración que perciben docentes y personal administrativo de la unidad educativo que no es más que retribución monetaria que se paga a un trabajador por su esfuerzo físico o mental por prestar servicio.

Según Sandoya (2008) manifiesta:

**“Es una contraprestación que el trabajador tiene derecho a recibir por haber dado su esfuerzo físico o mental a disposición del empleador a cambio de una atribución de económica de pago también denominado sueldo o salario y se debe fijar en unidad de tiempo (mes, quincena, semana o día) y no puede excederse de un mes, conforme a lo estipulado en el contrato de trabajo”.**

Así mismo VADILLO (2005, pág. 141), nos dice que el Administrador de Remuneraciones, tiene una gran responsabilidad porque es:

**“Él quien propone los niveles salariales y políticas para su manejo y, por lo tanto, le corresponde la responsabilidad de conseguir que los sueldos y salarios cumplan dos grandes objetivos: Equidad interna y Competitividad con el mercado de trabajo”**

Así mismo un efecto de una mala administración de salarios tiene los siguientes efectos:

- Personal docente desmotivado, no tiene voluntad necesaria para laborar, hace solo lo estrictamente necesario

- Incremento de la rotación de personal, es la constante rotación del incremento en entradas salidas y entradas del personal, no hay estabilidad

Una remuneración se compone de Sueldo, Sobresueldo, Comisiones, Participaciones y Gratificaciones. Para tener una idea de lo que es remuneración citaremos algunos textos:

DESSLER (2011) Dice:

**“Que las compensaciones al personal son formas o recompensas que se otorgan a los empleados derivados del trabajo realizado. La compensación tiene tres componentes importantes: Pagos financieros directos, que son sueldos, salarios, incentivos, comisiones y bonos y pagos indirectos como los seguros y vacaciones. Además existe Recompensas no financieras, estas no son fáciles de cuantificar, por ejemplo: horarios flexibles y una oficina más elegante” (DESSLER, 2011)**

En este estudio nos dirigimos a los pagos financieros directos, que son un papel importante en la motivación al personal docente y administrativo. Entre los problemas principales de estos incentivos surge la motivación de los empleados el cual debe centrarse en el esfuerzo que el trabajador emplee y que tendrá sus frutos.

Vale aclarar que cuando en adelante hablemos de sistema de remuneración variable, estamos hablando de un grupo de políticas y normas de cálculo que determinan la forma de pago para un puesto funcional específico.

PAGELLA (2000) manifiesta

**En su investigación sobre la Gestión por indicadores indica: Remunerar es poner precio a las tareas y eso afectará inevitablemente nuestra motivación. Es la Dirección de la Empresa la que decide cuál es el límite máximo de mano de obra que puede pagar en el negocio y qué porcentaje de este total puede abonarse:**

**a) Como pago directo:**

**a1: fijo (convenio/salario base) (remuneración fija)**

- a2: variable (por productividad, eficiencia e incluso producción).**
- b) Como pago de estímulo o proporcional a la producción.**
- c) Como pago indirecto en forma de servicios o beneficios.**

En este proyecto de investigación se estima comenzar con la parte operativa del personal que es el que influye directamente con su trabajo en el producto.

EL Autor (HERZBERG, 2000) indica

**“Las circunstancias que brindan satisfacción en el trabajo son de naturaleza diferente a las que la insatisfacción. Identifica las causas de satisfacción e insatisfacción de la siguiente manera:”**

- Causas de satisfacción:
  - Realización
  - Reconocimiento
  - Atracción del propio trabajo
  - Responsabilidad
  - Progreso
  
- Causas de insatisfacción:
  - Política de la firma y su administración
  - Supervisión
  - Salario, retribución o remuneración
  - Relaciones personales
  - Condiciones de trabajo

Los factores de insatisfacción surgen del contexto y las relaciones laborales, mientras que los de satisfacción son intrínsecos y provienen de la propia necesidad humana de perfeccionarse y crecer, pero la ausencia de factores motivadores genera insatisfacción.

Según Herzberg, hay 2 tipos de causas que generan satisfacción o insatisfacción y son generadas en plano laboral ya que por nuestra condición humana nos exigimos perfección y crecimiento, pero al no existir la parte motivadora genera inconformidad y bajo rendimiento en la producción.

**En la administración, el interés primordial de la empresa debe ser la felicidad de las personas. Si las personas no están contentas y no pueden encontrar felicidad en el trabajo, la empresa no merece existir. (ISHIKAWA, 2008)**

Si las empresas valoraran la parte emotiva de empleados que disfruten de realizar su trabajo, pero esto conlleva de evaluar que tan bien pagados está cada empleado, si su remuneración es justa y de acuerdo a su desempeño.

**Sean hechos progresos muy importantes en las técnicas de reclutamiento, selección, asignación y capacitación de empleados. Pero ninguna de las actuales lograra la calidad del trabajo, a menos que el personal este motivado para rendir su máximo esfuerzo posible. (SCHULTZ, 1995)**

La nueva generación de empleados exige trabajos más interesantes que satisfagan sus necesidades más profundas, las cuales no siempre se refieren al bienestar económico. Schultz indica una parte importante que se debe considerar la cual es el reclutamiento del personal las que han mejorado conforme se han creado las técnicas pero todavía ninguna de estas pueden encontrar logra llegar al nivel de calidad sin que el empleado se encuentre anímicamente bien.

**(BURBANO RUIZ, 2001, pág. 220) “Este presupuesto incorpora los costos de la mano de obra directa que asumirá la empresa para cumplir el plan de producción previamente seleccionado. El presupuesto de la mano de Obra directa corresponde al ejecutivo de la función de la producción, quien contará con el apoyo de finanzas y de personal para el suministro de información complementaria requerida con fines de pronóstico”.**

Con esta cita damos a entender que la elaboración del presupuesto de docentes y personal administrativo debe ser elaborada por el área de control docente, quienes saben la cantidad de horas y la capacidad del capital humano con el que cuenta y son requeridas para cumplir con sus flujos de manera eficiente.

**Salario Nominal.-**Es la paga que reciben por su esfuerzo en un periodo de tiempo.

**Salario Real.-** Es la capacidad adquisitiva del salario nominal.

**Salario Mínimo Vital.-** Es el mínimo salario que deben percibir los trabajadores por una jornada completa de trabajo y no puede ser menos de este valor.

En nuestra constitución se defienden los derechos de los trabajadores por medio del Mandato 8, que defiende, protege y evita los abusos en diversos aspectos .

**Salario Digno.-** Es la cifra que cubre al menos las necesidades básicas del trabajador como las de su familia y corresponde al costo de la canasta básica familiar dividido para el número de integrantes del hogar que serán determinados anualmente por el INEC.

**Política Salarial.-**

**“El establecer escalas salariales por cargo sin considerar la productividad de cada individuo hace que exista menor esfuerzo por parte de los empleados operativos, según la filosofía japonesa para incrementar la productividad del trabajo hay que pensar en la administración de personas y no en la administración de personal”. (ORTÍZ GOMEZ, 1994)**

La gran parte de las instituciones educativas en el Ecuador, se hallan intercaladas y controladas por el Ministerio de Educación, lo que testifica credibilidad y el control adecuado de los ingresos y egresos económicos, pero en varias Instituciones educativas privadas este procedimiento se ha visto retrasado, siendo una de ellas la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School” de Duran, la que ha pasado por incontables dificultades originadas por diferencias en la aplicación de los procesos administrativos y financieros, ya que las finanzas es la base sobre la cual

se establecen las disposiciones directivas y por tanto, las disposiciones financieras.

En la actualidad, las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), forman parte en todas las áreas de las Instituciones. Es preciso optimar la planificación para implementaciones en el futuro, la adaptación entre sistemas y la coordinación entre la Institución y el personal.

En los últimos tiempos la ejecución de las operaciones económicas a nivel educacional, ha contribuido una expansión en todas las actividades inmersas en estas instituciones. Asumiendo que en el futuro estas operaciones ejecutadas han de ser auditadas.

La institución al momento de implementar un sistema de procesos administrativos y financieros desarrollara para cada una de las actividades, áreas u operaciones que tengan que ver con el siguiente esquema:

- Establecer objetivos para los diferentes procesos.
- Definir políticas, guías, procedimientos y normas.
- Sistema de organización que enmarca la estructura de la empresa.
- Limitación de autoridad y responsabilidad para cada funcionario.
- Sistema de méritos y sanciones para administración del personal relacionadas con evaluación y cumplimiento.
- Aplicación de recomendaciones para el mejoramiento continuo
- Métodos de control y evaluación de la gestión con el fin de que la empresa sea eficiente y productiva.
- Programas de inducción y capacitación del personal, para mejorar el clima de trabajo organizacional.
- Simplificación de normas y trámites de los procedimientos para trabajar con menos prisa.
- Consistencia de todas las operaciones de la empresa, para no depender de las personas y sus secretos, como métodos para lograr estabilidad.
- Elemento esencial para el diseño e implementación de indicadores, como base para ejercer el control de la gestión, cuyo objetivo es proyectar resultados positivos.

## 2.2. MARCO LEGAL

Dentro del marco legal vigente que regula la educación ecuatoriana, se debe partir de los principios básicos señalados en la constitución de la república, sus leyes y reglamentos vigentes y todo el marco jurídico que involucra a los diferentes niveles de educación.

Los grandes cambios que se están emprendiendo para transformar radicalmente la educación ecuatoriana cuentan ahora con un marco legal que los legitima y los impulsa. Dicho marco está conformado por la Constitución de la República (aprobada en 2008), la Ley Orgánica de Educación Intercultural (que entró en vigencia el 31 de marzo de 2011), y el Reglamento a dicha Ley (que está vigente desde el 26 de julio de 2012). Tanto la Constitución como la Ley y su Reglamento modifican completamente la antigua estructura del sistema educativo ecuatoriano y por lo tanto hacen viables los profundos cambios que se requieren para mejorar sustancial y sosteniblemente el servicio educativo que se ofrece en nuestro país.

- El Ministerio de Educación, a través de esta publicación, pone a disposición de la ciudadanía en general, y en especial de quienes forman parte la gran comunidad educativa del país, la normativa vigente sobre temas educativos en un solo documento. Por lo tanto, aquí se incluye, aparte de la transcripción del cuerpo legal completo de la Ley Orgánica de Educación Intercultural y de su Reglamento, todos los artículos de la Constitución ecuatoriana que hacen referencia a la educación, y que sirven como sustento fundamental de toda la normativa más específica.

En el nuevo marco legal ecuatoriano, se tiene como propósito contribuir a una mejor comprensión del alcance de los cambios educativos permitidos y alentados por el nuevo referente normativo que rige la educación en nuestro país.



# **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **EDUCACIÓN**

Según CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR (2008)

Art. 344.- El sistema nacional de educación comprenderá las instituciones, programas, políticas, recursos y actores del proceso educativo, así como acciones en los niveles de educación inicial, básica y bachillerato, y estará articulado con el sistema de educación superior.

Art. 347.- Será responsabilidad del Estado:

11.- Garantizar participación activa de estudiantes, familias y docentes en los procesos educativos.

La educación es un factor fundamental dentro del sistema nacional de educación, por tener el proceso educativo integrado desde sus niveles hasta garantizar participación de la comunidad educativa.

## **LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTROL**

### **Organización de la Administración Financiera**

Art. 9.- Administración Financiera.- Cada entidad y organismo del sector público diseñará e implantará con arreglo a las disposiciones de esta ley, procedimientos e instructivos para su administración financiera, adaptados a sus necesidades particulares, a fin de proveer con oportunidad de la información necesaria para la adaptación de decisiones.

Art. 10.- Requerimientos de la administración financiera.- La administración financiera de cada entidad y organismo contará con un sólido proceso sustentado en una organización eficiente, separación de funciones incompatibles, personal idóneo, facultades y obligaciones definidas, documentación, registros y procesos que generen información apropiada.

Art. 11.- Organización de unidad financiera.- En cada entidad y organismo se establecerá una sola unidad administrativa responsable de su gestión financiera total.

La unidad financiera será organizada según las características y necesidades de la entidad u organismos respectivos y dependerá directamente de la alta dirección.

Art. 12.- Personal de la unidad financiera.- La unidad financiera estará servida por personal que reúna los requisitos mínimos establecidos para tal efecto, personal que estará sujeto a evaluación periódica con respecto a su calidad y ética profesional. (LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION Y FINANCIERA Y CONTROL, 2009)

En los artículos 9, 10, 11, y 12 de la ley orgánica de administración financiera y control es fundamental que cada entidad diseñe e implante las disposiciones que se cumplan dentro de la ley y que cada entidad contara con un Proceso acorde a la organización de cada unidad administrativa, además nos dice que el personal está sujeto a evaluación periódica.

## **LEY RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO**

### **IMPUESTO AL VALOR AGREGADO SOBRE LOS SERVICIOS**

Art. 55.- El impuesto al valor agregado, grava a todos los servicios, entendiéndose como tales a los prestados por el Estado, entes públicos, sociedades, o personas naturales sin relación laboral a favor de un tercero, sin importar que en la misma predomine el factor material a intelectual, a cambio de una tasa, un precio pagadero en dinero, especie, otros servicios o cualquier otra contraprestación.

Se encuentra gravados con tarifa cero los siguientes servicios:

5.- Los de educación (LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, 2000)<sup>2</sup>

En la ley de régimen tributario interno la educación es considerada con valor cero, es decir que no tiene obligación de pagar impuesto agregado dentro de las declaraciones de impuesto al Estado.

---

<sup>2</sup> Ley de régimen tributario, 2010

## 2.3. MARCO CONCEPTUAL

**Administración:** Administración es la ciencia, técnica o arte que por medio de los recursos humanos materiales y técnicos, pretenden el logro óptimo de los objetivos mediante el menor esfuerzo para lograr una mayor utilidad. (Stoner J. , 1997)<sup>3</sup>

**Administración Científica:** Se caracteriza por el uso del método científico y la esencia de esta corriente es el desarrollo de una mente inquisitiva que busque mayores conocimientos. (Gonzalez, 2000)<sup>4</sup>

**Administración Educativa:** George Terry entre sus criterios expresa que la Administración busca el logro de objetivos institucionales. Objetivos: son los propósitos que se deben lograr a través del buen uso de las personas, ideas y recursos. (Terry George)<sup>5</sup>

**Administración Financiera.-** Es el área de la empresa encargada de administrar eficientemente los recursos financieros a través de la planificación y asignación de los ingresos y cumplimientos de las necesidades. (Diccionario Financiero, 2010)<sup>6</sup>.

**Administración Por Costumbre:** Esta corriente se caracteriza por seguir patrones preestablecidos, es imitativa, toma como base experiencias para regular la acción, es sencilla y actualmente se emplea con bastante frecuencia.

**Análisis Financiero:** Es un conjunto de técnicas utilizadas para diagnosticar la situación y perspectiva de la empresa, con el fin de poder tomar decisiones adecuadas. (Rosero, 2004)<sup>7</sup>

**Capital.-** Es la suma de dinero o bienes que se han acumulados en el tiempo en

---

<sup>3</sup> J. Stoner, Administración, 1997

<sup>4</sup> González Marcos, Corrientes de la Administración, 2000

<sup>5</sup> George Terry, Principios de la Administración, 2001

<sup>6</sup> Diccionario Financiero, Palabras claves, 2010

<sup>7</sup> Cesar Rosero, Análisis Financiero, 2004

base a las ganancias ahorradas que estarán colocadas financieramente para obtener una rentabilidad

**Capacitación:** Es el proceso de transmisión de conocimientos que requiere un trabajador para desarrollar sus capacidades atendiendo las áreas del conocimiento, habilidades, afectivas según lo necesite. (Quiñonez, 2010)<sup>8</sup>

**Código.-** Está compuesto de cinco dígitos: los tres primeros dígitos, que comprenden el campo, revelan el área y sub-área y el cuarto y quinto números, que conforman el segundo campo, indican el título.

**Control.-** Es el componente para evidenciar que los procesos se efectúen como fueron previstos, ayuda a la toma de decisiones para obtener los objetivos proyectados; de igual manera, incluye la capacidad para sostener fijo un sistema o proceso.

**Coordinación.-** Es la gestión de actuar ligado en diferentes medios para alcanzar un logro específico. La coordinación puede ser de manera espontánea y planificada, en relación a cada circunstancia específica.

**Elementos Administrativos:** Luis Arturo Lemus cita por su parte tres elementos a favor de la Administración. El Humano, El Estructural, El Económico: Conforman los recursos materiales requeridos para el funcionamiento adecuado del cuerpo administrativo y la consecución de sus planes de trabajo. (Lemus)<sup>9</sup>

**Eficiencia:** La eficiencia es un concepto que posee diversas interpretaciones, que obliga a delimitar la acepción del mismo que se pretenda utilizar en una investigación. Además, dimensiones estáticas y dinámicas. (DUNLOP)<sup>10</sup>

---

<sup>8</sup> Aura Quiñonez, La gestión de la Capacitación de Desarrollo institucional, 2010

<sup>9</sup> Lemus Luis Arturo, Administración, dirección y supervisión, 2011

<sup>10</sup> Dunlop, Dunlop, 2006

**Eficacia.-** Se refiere a los “Resultados” en relación con las “Metas y cumplimiento de los Objetivos organizacionales”. Para ser eficaz se deben priorizar las tareas y realizar ordenadamente aquellas que permiten alcanzarlos mejor y más rápidamente

**Funciones Administrativas:** Dentro de las funciones de cualquier administración se encuentran: Primero: La solución de problemas, calcular los recursos, planear la aplicación, desarrollar estrategias, diagnosticar situaciones. Segundo: Es importante poseer también habilidad en las relaciones humanas, Tercero: La habilidad conceptual es importante para un buen administrador y consiste en tener capacidad para comprender la complejidad total de la organización. (Carrillo Lourdes, 2004)<sup>11</sup>

**Finanzas:** Las finanzas se definen como arte y la ciencia de administrar dinero. Casi todos los individuos y organizaciones ganan o recaudan dinero y lo gastan o invierten.

**Función de las Finanzas:** La mayoría de las empresas tienen necesidades constantes de fondos y los obtienen a partir de tres fuentes externas. La primera fuente es una institución financiera que capta ahorros y los transfiere a los que necesitan fondos. (Calle Beatriz, 2011)<sup>12</sup>

**Integración.-** Integrar es alcanzar y vincular los elementos materiales y humanos que la institución y la planeación determina como necesarios para el apropiado funcionamiento de una entidad.

**Inversiones.-** La inversión en economía es un término con algunos significados relacionados con el ahorro, es el capital de dinero empleado en propiedad, planta o equipo, existencias o reformas, que posee un lapso de más de un año.

---

<sup>11</sup> Lourdes Carrillo, La gestión escolar, 2004

<sup>12</sup> Calle Beatriz, La administración financiera operativa, 2011

**Inventario.-** Instrumento en el cual se colocan en lista los nombres de los materiales utilizables en la Institución. Estos materiales en algunos casos pueden estar ya terminados y listos para la venta, o estar en proceso de fabricación.

**Implementación.-** Es la innovación de los nuevos modelos que surgen en las instituciones o en los mercados. Implementar es realizar algo novedoso para solucionar futuros problemas.

**Manual De Procedimiento:** Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de más de ellas.

**Manual De Funciones:** Un manual de funciones es un documento que se prepara en una empresa con el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de los empleados de una compañía.

**Organización:** La organización de la administración se constituye con diversos elementos o piezas de los que el más simple es la unidad administrativa, para pasar después al órgano y llegar,<sup>13</sup> (Quadra, 2012)

**Política:** Conjunto de orientaciones y decisiones estratégicas que se establecen como punto de partida para el proceso de planeación. Es el marco dentro del cual se puede tomar decisiones o adoptar estrategias. (Editorial Oceano, 1997)<sup>14</sup>

**Prácticas Administrativas:** La administración de los recursos materiales: bienes muebles e inmuebles, a los cuales hay que dar mantenimiento constante o realizar diligencias para otros nuevos. (Perez, Mora, Sanchez, & Sema, 2002)<sup>15</sup>

---

<sup>13</sup> Tomas de la Cuadra Organizacion Administrativa y Derecho

<sup>14</sup> Editorial Océano, DICCIONARIO OCÉANO, 1997

<sup>15</sup> Pérez, Mora, Sánchez, & Sema, Línea Gestión Educativa, 2002

**Presupuesto.-** Es la evaluación proyectada, de forma sistemática, de las condiciones de operación y de las soluciones a alcanzar por una entidad en un período definido.

**Procesos Administrativos:** Las actividades que destacan son la visualización y la determinación de las actividades propuestas, la participación efectiva de la gente que trabaja en grupo, que tanto individual como en grupo se siente satisfecha al participar en el desarrollo de las actividades (Garcia M. G., 2000)

**Rentabilidad.-** Es la facultad que posee alguien para generar suficiente rendimiento o ganancia. También se puede decir que rentabilidad es el índice que calcula la correlación entre rendimiento o ganancia.

## **2.4. HIPÓTESIS Y VARIABLES**

### **2.4.1. Hipótesis General**

La estructuración de modelo de gestión administrativa incide en la rentabilidad de la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School” .

### **2.4.2. Hipótesis Particulares**

1. La aplicación de las NIC en los controles contables regula la utilización de recursos.
2. La distribución de los recursos incide en la situación actual de la unidad educativa.
3. La implementación de procesos y procedimientos administrativos incide en el incremento de estudiantes.

4. Al realizar capacitaciones para el personal administrativo mejorarían los resultados esperados en las áreas administrativas - financieros de la Unidad Educativa.

### **2.4.3. Declaración de Variables**

#### **Variables Independientes**

Gestión Administrativa.

#### **Variables Dependientes**

Rentabilidad de la institución.

#### **Hipótesis Particulares**

##### **Variable independiente 1**

Aplicación de las NIC en los Estados Financieros de la institución

##### **Variable Dependiente 1**

Correcto manejo de los recursos

##### **Variable independiente 2**

Distribución de recursos.

##### **Variable Dependiente 2**

Desarrollo de la unidad educativa

##### **Variable independiente 3**

Implementación de procesos y procedimientos.

##### **Variable Dependiente 3**

Incremento de estudiantes.



**Variable independiente 4**

Capacitación de personal.

**Variable Dependiente 4**

Resultados esperados en las área administrativa – financiero

## 2.4.4. Operacionalización de las Variables

**Cuadro 1** Variables de la Investigación

VARIABLE	TIPO DE VARIABLE	CONCEPTUALIZACION	INSTRUMENTO
<b><u>Hipótesis general</u></b>  Gestión administrativa	Independiente	Manejo adecuado del efectivo  Es la aplicación de los procesos en base a la organización del área administrativa y financiera de la institución actividades propias de una gestión	Observación
Rentabilidad de la Institución	Dependiente	Incremento de las pensiones y actividades de estudiantes  Reconocimiento por parte de la comunidad  Promoción sistemática y comunicación por calidad en la educación	Encuesta
<b>Hipótesis Particular 1</b>  NIC en los estados Financieros	Independiente	La cultura contable es necesaria para el desarrollo de la institución educativa, Conocer los ingresos y egresos y manejas los balances	Criterio de autoridades del plantel
Manejo de los recursos	Dependiente	Situación que busca adecuadamente la distribución del dinero en la entidad educativa	Encuesta
<b>Hipótesis Particular 2</b>  Distribución de los recursos	Independiente	Es el desglose de distribución de los recursos financieros, humano y suministros	Encuesta
Desarrollo de la unidad educativa	Dependiente	El progreso evidente de actividades que benefician a la institución	Encuesta
<b>Hipótesis Particular 3</b>  Implementación de procesos y procedimientos.	Independiente	Manejo adecuado en los procedimientos para llevar acabo los procesos	Encuesta
Incremento de estudiantes.	Dependiente	Promoción sistemático y comunicación por calidad en la educación	Encuesta
<b>Hipótesis Particular 4</b>  Capacitación de personal.	Independiente	Actividades secuenciales para el correcto desenvolvimiento de la parte financiero	Encuesta
Resultados esperados en las área administrativa – financiero	Dependiente	El progreso evidente de actividades que benefician a la institución	Observación

**Autoras: Helen Ayala – María Domínguez**

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1. TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL**

En el presente proyecto se utilizara la investigación de campo, técnicas como la observación, la encuesta, revisión de fuentes, artículos específicos y datos bibliográficos; en donde será importante considerar lo objetivos, marco teórico e hipótesis formuladas previamente.

Esto con el fin de analizar los diferentes factores que se consideran origen del problema y establecer de mejor manera las posibles causas-consecuencias.

Contaremos con la participación activa del personal administrativo, docente y padres de familia, los cuales con sus repuestas contribuirán a la detección y por ende a la solución del problema.

##### **3.1.1. Factibilidad de la investigación**

Las autoridades de la unidad educativa mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado Internacional School” están muy interesadas en el desarrollo de este proyecto de investigación por lo que ofrecen todas las facilidades de ingreso. Además el personal de administración, docente y padres de familia respaldarán la propuesta durante todo el tiempo en la que esta dure. Todos los recursos humanos y materiales que se necesite emplear están coordinados y todos los costos de este proyecto son de responsabilidad directa de las investigadoras.

La elaboración y desarrollo en la propuesta de un modelo operativo viable será para solucionar el problema de los procesos administrativos, sin olvidar la necesidad de

capacitar al personal para que se apliquen estos correctivos.

### **3.1.2. Etapas de la investigación**

- Diagnóstico de necesidades según el análisis del personal docente en la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado Internacional School”
- Fundamentación teórica de la propuesta aplicada en la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado Internacional School”
- Procedimiento metodológico aplicado en la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado Internacional School” en base a un modelo de investigación descriptiva y contextual.
- Actividades actuales y recursos para poder implementar los nuevos procesos necesarios para su ejecución.
- Análisis y conclusiones sobre la viabilidad y realización de la investigación detallando el análisis de la hipótesis y medir el cumplimiento y veracidad de la misma.

### **3.1.3. Tipo y Diseño de la Investigación.**

Este proyecto está dentro del paradigma cualitativo y los tipos de investigación descriptiva y bibliográfica.

#### **Según su finalidad:**

**Teórica.-** Este tipo de investigación es de dar soluciones, despejar dudas, inquietudes y comprobar la hipótesis del problema a tratar, para ello se requiere fundamentar los contenidos, verificando y generalizando los resultados obtenidos de la aplicación teórica.

## **Investigación Bibliográfica**

**Bibliográfico:** Averiguar y recopilar información acerca de lo solicitado, ya sea mediante libros y textos, cabe recalcar que los componentes generales del estudio, pueden incidir en problemas poco estudiados o de insuficiente literatura de apoyo. De acuerdo a esta definición planteada, el tema que se investiga es bibliográfico, ya que se analizan las principales causas que originan los diferentes conflictos de los procesos aplicados en la Unidad Educativa Particular Bilingüe N°38 “El Dorado para con su rentabilidad económica.

## **Investigación Descriptiva**

Este proyecto es de tipo descriptivo porque se registran y se tabulan los resultados de las encuestas, se analiza y describe lo que está sucediendo en términos viables, observables y medibles; usando cuadros estadísticos, para luego dar un criterio de solución a través de la propuesta de crear mejores procesos para que se los apliquen y se ejecuten por parte del personal administrativo, docente y docentes de la Unidad Educativa Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School”.

Descriptivo: “Describe, registra, analiza e interpreta la naturaleza actual, la composición y los procesos de los fenómenos para presentar una interpretación correcta, se pregunta. Cómo es y cómo se manifiesta” Describe lo observado en la unidad educativa mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado Internacional School”

### **3.2. LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA**

La Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado Internacional School” cuenta con una población de 250 estudiantes matriculados, 1 directora, 10 profesores, 4 a cargo de los años básicos, 3 a cargo de educación inicial y 3 profesores especiales: de cultura física, de computación e inglés y 250 Padres de Familia. La administración está conformado por 4 personas y la directora se lo considera dentro de este rubro administrativo.

### **3.2.1. Características de la población**

La población que se pretende investigar consta del personal administrativo (5) y docente (10) de la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School” ubicado en el Cantón de Durán en el año 2013.

De esta manera el personal mencionado necesita estar involucrado y capacitado en los nuevos procesos administrativos, y adicionalmente instruir a los padres de familias (250) los cuales son de diversa situación económica dentro de La misma área poblacional.

### **3.2.2. Delimitación de la población**

La población está conformada por 10 docentes, 4 integrantes del personal administrativo y directora, además se encuestó a padres de familia involucrados en una población de 250 que se acercan constantemente a la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School” ubicado en la Cantón Durán. De la población de padres de familia se tomó una muestra que con la fórmula de la población finita nos da 150 padres a encuestar.

#### **3.2.2.1. Tipificación de la población en estudio**

**Directivo y personal Administrativos.-** La institución cuenta con una directora quien cumple su cargo desde hace varios años y 4 miembros del área administrativas en la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School”.

**Docentes.-** Existe un total de 10 profesores, 4 a cargo de los años básicos, dictando clases como maestros de aula en los respectivos paralelos, 3 a cargo

de educación inicial y 3 profesores especiales: de cultura física, computación e inglés. Todos los docentes poseen título de profesor en educación inicial y básica.

**Padres de Familia.-** Un 75% de los padres de familia ha terminado la instrucción secundaria<sup>16</sup>, es una población que se dedican en su gran mayoría a la construcción, al comercio y quehaceres domésticos, la situación económica es baja.

**Estudiantes.-** Existen 250 estudiantes en el plantel los cuales están distribuidos en paralelos desde educación inicial hasta séptimo año básico, ingresan desde los cuatro años de edad, por lo que mantienen en una edad escolar adecuada.

### **3.2.3. Tipo de muestra.**

La muestra se la considera probabilística porque se ha seleccionado a un grupo identificado que nos dará a conocer el resultado que se nos asemeje a la información esperada.

---

<sup>16</sup> Según la Lcda. Vanessa Zorrilla Directora de la institución.

### 3.2.4. Tamaño de la muestra

**Cálculo de Muestras para Poblaciones Finitas**

**Muestra para poblaciones Finitas**

$$n = \frac{P * Q * Z^2 * N}{N * E^2 + Z^2 * P * Q}$$

**INGRESO DE PARAMETROS**

Tamaño de la Población (N)	250	
Error Muestral (E)	0,05	<b>Tamaño de Muestra</b>
Proporción de Éxito (P)	0,5	Fórmula 150
Proporción de Fracaso (Q)	0,5	Muestra Optima 150
Valor para Confianza (Z) (1)	1,65	

Realizado por Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Cuadro 2** Muestra de la Unidad Educativa El Dorado

PERSONAL	Muestra
PADRES DE FAMILIA	150
ADMINISTRATIVO	5
DOCENTE	10

Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

### 3.2.5. Proceso de selección

Para realizar el proceso de selección se desplegará la muestra al grupo establecido, distribuido entre el personal administrativo y docente de la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School”



### 3.3. LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS

**Métodos Teóricos:** Los métodos que se utilizaran en esta investigación son los siguientes:

**Método Inductivo.-** Se analizó de forma detallada cada una de las variables de la investigación y además los factores que llevan a modificarla en momento determinado. Facilitando encontrar la relación causa y efecto de las variables que nos permitirá verificar las hipótesis.

**Método Deductivo.-** Este método se llevó a cabo por estar relacionadas con las técnicas que fueron existentes en la indagación y las teorías que nos permiten una generalización sobre el manejo investigativo acerca de la implementación de los procesos administrativos y financieros y de las variables que la integran.

**Método Hipotético Deductivo.-** Al establecer las hipótesis que hemos planteado se requiere la exploración del tema a investigar y además por ser un trabajo riguroso de investigación.

**Método Histórico.-** Al averiguar los antecedentes históricos basándose en el análisis de cada una de las variables y su posterior relación permitiendo una propuesta coherente para la propuesta.

**Método Empírico.-** Se puede realizar mediante la observación considerando que se aprecia el problema desde afuera y por lo tanto vigila su proceso.

#### 3.3.1. Técnicas de la investigación:

**Encuesta.-** Está estructurada por el cuestionario con 10 preguntas que responderán a diversas respuestas por lo tanto su escala se obtendrá en variada y diversa

información para disminuir el margen de error en lo posible.

### **3.4. EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN**

La información tuvo un tratamiento estadístico cuantitativo por analizar las posibles alternativas que provocan al resultado objetivo, así de alguna manera se minimizó los efectos del error estadístico, empleando Excel y los pasos fueron los siguientes:

- Elaboración de las encuestas
- Aplicación de las encuestas
- Tabulación de los datos recolectados
- Análisis de las encuestas
- Verificación de las hipótesis.

En las encuestas dirigidas a los docentes, directivos y padres de familia se utilizará un cuestionario, el mismo que consta de las siguientes partes:

- Encabezamiento
- Número de cada encuesta
- Objetivo de la aplicación de la encuesta
- Instructivo (como debe llenar el documento)
- Información general: sexo, edad, fecha actual, curso, especialidad
- Información Específica: Preguntar sobre los conocimientos acerca de los materiales de madurez intelectual para el desarrollo de la inteligencia lógico-

matemática aplicable a los alumnos de la Unidad Educativa Mixta Particular bilingüe No 38 “El Dorado Internacional School”.

Las encuesta realizada a los directivos involucra un temario de pregunta similar a las realizada a los docentes y padres de familias, sin embargo la parte directiva limita los cambios y procesos a realizarse debido a los costos que esto influye en su realización, es por ello que la parte directiva involucra siempre una acción de protección antes cambios sugeridos por parte de los padres de familias y docente.

La encuesta a los docentes, busca en firme velar por la realización de su trabajo en donde involucra la necesidad de acoplamiento de los materiales.

## **CAPÍTULO IV**

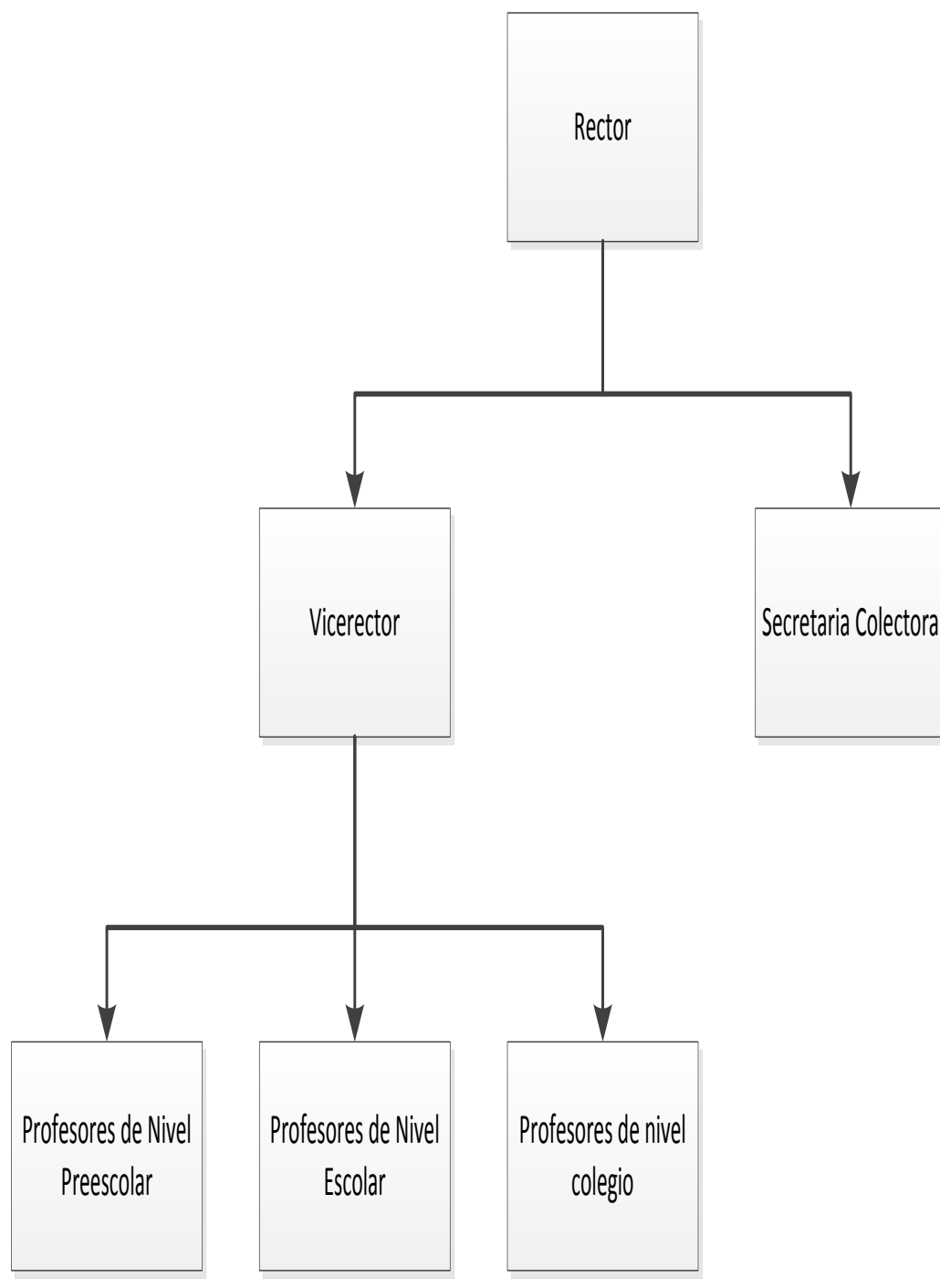
### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

#### **4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

En la gestión administrativa para mejorar la rentabilidad económica, de la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School” se realizó una serie de preguntas con las respectivas alternativas permitiendo de una manera indagar la situación actual lo que permite demostrar si el sondeo está basado en resultados acorde a las necesidades de la investigación. Al efectuar dichos procesos y controles vamos a optimizar:

1. Contar con un Organigrama Funcional, delegando responsabilidades en cada área. La elaboración de un presupuesto semestral o anual.
2. Integrar al personal docente y administrativo en la ejecución y cumplimiento de los procedimientos y controles de la institución.
3. Mejoras de programas en donde concurren alumnos, padres y docentes para contribuir en el progreso de la institución.
4. Supervisar los resultados mensuales de todas las actividades realizadas.
5. Por consiguiente al proporcionar una muestra acorde al tema para luego determinar el resultado de las mismas sobre el contenido que se pretende indagar como son los procesos administrativos que servirá para mejorar la rentabilidad económica de la Unidad Educativa.

**Organigrama Actual de La Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”**



---

Fuente: La Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School”  
Elaborado por: Helen Ayala y María Domínguez

En el Anexo No 4, que trata Proceso actual de la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”. Referente a las clases impartidas a estudiantes. la realización del uso del aula por parte del docente suele ser un obstáculo el tiempo en que el docente no realiza la enseñanza de aprendizaje del conociendo, además de no constar con los instrumentos necesarios para motivar a los estudiantes para que estos sean beneficiados y que la escuela mantenga un nivel de confianza ante la comunidad, caso contrario las oportunidades tendrá un lejano contexto de ser aplicada en la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School” .

La importancia de poseer el material didáctico refleja la calidad de la unidad educativa, en donde el gasto en servir a los estudiantes es un objetivo necesario, los materiales didácticos son los instrumentos más importante de la educación y no se puede escatimar gastos. El problema radica directamente en la forma de cómo se utilizan y si se establece el control debido por parte de cada uno de los docentes, de los materiales utilizados también se involucra el tiempo de participación del docente y de la aplicación de la materia con los implementos educativos necesarios.

El proceso de realización de tareas en clase, necesita un empuje que esté basado en cómo hacen las cosas para lo cual el docente, requiere de las habilidades y destreza utilizando los materiales que los estudiantes poseen para poder enseñar la forma adecuada de hacer viable un trabajo en equipo que sea eficiente con las explicaciones vertidas por el profesor con los materiales didácticos utilizados.

El material que el docente utiliza esta acompañado con un sistema de evaluación de cada actividad que realiza, en donde todo proceso de actividad es evaluado acorde a la nueva constitución y a las normativas básicas de educación, Todo proceso es calificado y para ser evaluado debe de ser emprendido, esto implica que la calidad de la unidad educativa forma parte elemental de la adquisición de materiales didácticos y herramientas que faciliten un mejor desempeño de los docentes, por ende mejoras en el aprendizaje de los dicentes.

En el Anexo 4 sobre el estudio realizado en los procesos mejorados de la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”. Referente a las Clases Impartidas a estudiantes, el sistema de enseñanza trata de que el maestro sea lo más eficaz posible durante el tiempo que se encuentra en el aula de clase, sin embargo a pesar de que este se encuentra en el área de la clase muchas veces no resta ejerciendo este derecho y mantiene el tiempo ocupado, el proceso manifiesta la oportunidad del maestro de aprovechar el tiempo más eficazmente y dar al estudiante varias actividades de aprendizaje, esto conducirá que el estudiante de la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”, sea la mejor opción de comunicación para acaparar la atención de la enseñanza, siendo estímulo suficiente para la comunidad.

La innovación no debe estar ajena a la dinámica de la unidad por lo que en su articulación con la rectora debe proponer esquemas y procesos que permitan mejorar la estructura organizativa, adaptándola a las características cambiantes del entorno. En otras palabras: Innovar, adaptarse o morir.

En la unidad educativa El Dorado International School es una institución que mejorará los procesos en base al área académica e intelectual evaluados en un proceso sistemático de valoración del comportamiento en una clase durante un periodo de tiempo determinado. La evaluación debe tener como objetivo primordial diseñar procesos de mejoramiento, más no sanciones o despidos.

También se detalla en el proceso actual de la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”. Referente a las Compras de materiales y suministros educativos que la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”. Mejora el proceso de compra en base a que existe la comunicación sistemática inmediata en base a un solo proveedor que está listo para despachar los suministros y los utensilios de enseñanza, además de la puesta inmediata de los precios acorde a las tendencias del mercado y a la necesidad de cada ítem.

Se reducen un promedio de 4 pasos y el tiempo es de 2 a 3 horas respectivamente, siendo eficiente en el área administrativa de la unidad educativa en las adquisiciones de suministro se refiere.

La Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”. mantiene un listado de proveedores vinculados a diferentes líneas de suministros de oficinas y accesorios educativos, en el momento que se realiza la orden de pedido se verifica que no existe un error, de ahí la decisión de hacer el pedido, perdiendo un tiempo importante en el proceso, posteriormente el precio que debe de llevar el suministros es muy elevado y se busca un nuevo proveedor y de ahí la confirmación de la información grabada en nuestra base a espera de la confirmación de los ítems para la elaboración de la lista de precio a distribuidores y al público en general.

En el proceso actual de la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”. Referente a un Estudiante Nuevo, el Estudiante es el elemento más importante para toda entidad educativa en donde este debe ser tratado de una manera especial y digna, el problema de la unidad es que los procesos son muy lento en el organigrama se analiza que el proceso de matriculación se demoró un promedio de 5 horas y que se pidieron datos en tres ocasiones, no existe comunicación digital mucho menos una información inmediata para mejorar los procesos.

El proceso mejora en la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”. Es decir una sola vez se ingresan los datos, de manera digital se da la aprobación, se graba en el sistema académico de la institución para posteriormente ir ingresando lo pagos y las observaciones al sistema el proceso se ahora en un promedio de 4 horas y la aprobación de la matrícula y registro demoraría tan solo 15 minutos.

En el Proceso actual de las actividades Padres de familia Las ideas de desarrollo para los padres de familia hacer de la necesidad de actividades que permitan una relación directa con los representados y que a la vez sea motivo de ayuda social, espiritual y de vinculación para el mejoramiento de ideas relacionadas que buscan un objetivo de acción ejecutada por todos los integrantes de la unidad.

El proceso de acción de los padres de familia disminuye en el momento que existe una coordinación que realiza varias actividades en un cronograma y con el respaldo de las autoridades de la unidad educativa, todos los padres de familia, comunidad de



los alrededores y el mismo estudiante para que tales actividades resulte la propagación de la calidad y excelencia de docentes y estudiante en el aprendizaje.

#### **4.1.1 Factores Externo e Internos FODA**

##### **FORTALEZAS**

- La Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School” realiza Actividades por más de 10 años de vida institucional.
- Experiencia e imagen en el área educativa.
- Estudiantes y padres de familias participativos en labores de vinculación con la unidad educativa
- Un equipo de docentes y personal administrativo de La Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School” dispuesto al cambio en las actividades que realiza.
- Infraestructura propia de la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School”
- Un reconocimiento constante por las tareas realizadas en diferentes estudiantes y padres de familia La Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School”
- Cumplimiento y responsabilidad en todos los factores que la LOES demanda a la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School”

##### **DEBILIDADES**

- El personal docente posee un sueldo poco agradable en La Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School”
- No se desarrolla actividades de inducción pedagógica y científica
- Los Padres de familia tienen muy poca participación en las decisiones de la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School”
- No se mide la eficiencia en el aprendizaje de los estudiantes que asisten a La Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School”

- No existe una adecuada comunicación entre los docentes y directivos de la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School”.
- Inconformidad de algunos docentes con relación al sueldo

### **OPORTUNIDADES**

- Nuevos proyectos inmobiliario en el sector y alrededores de La Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School”
- Modelo de aplicación de métodos de estudio científico y pedagógico en base a nuevas decisiones de la LOES
- Implementación de tecnología de punta y conexión a la red de internet por parte de todos los estudiantes de la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School”
- Realización de convenios directos de mejora de la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School”
- Ampliar mercado e infraestructura que posee la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”

### **AMENAZAS**

- Constante cambio en la ley de educación y sus nuevas interrogantes
- Contexto de actividades de poco respaldo del gobierno central en la mejora en la educación.

#### 4.1.2 ENCUESTA PARA DOCENTES

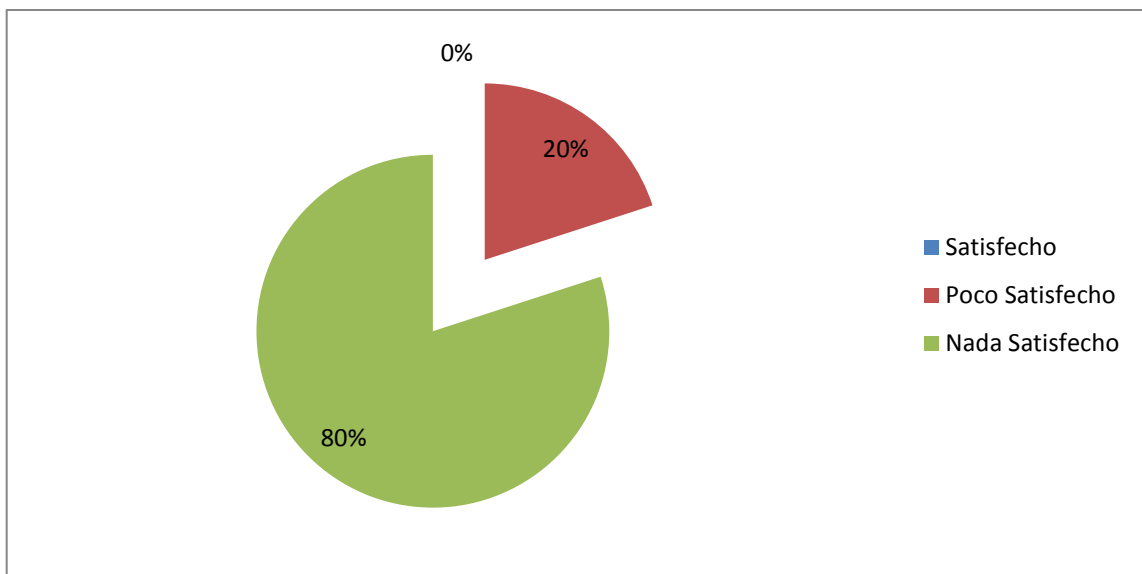
### 1.-¿Las actividades administrativas que se desarrollan en la Unidad Educativa Bilingüe “El Dorado International School” están a nivel de satisfacción suya?

**Cuadro 3** Actividades administrativas que se desarrollan

DESCRIPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
Satisfecho	0	0%
Poco Satisfecho	2	20%
Nada Satisfecho	8	80%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Figura 1** Actividades administrativas que se desarrollan



Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

#### **Análisis de datos:**

Según los resultados obtenidos en la pregunta podemos observar que un 20% de los encuestados está poco satisfechos con las actividades administrativas que se dan en la institución, el 80% enfatiza aún más esta opinión ya que dice estar nada satisfecho con dichas actividades. Esto permite inferir algún nivel de desorden o falta de información desde el área administrativa.

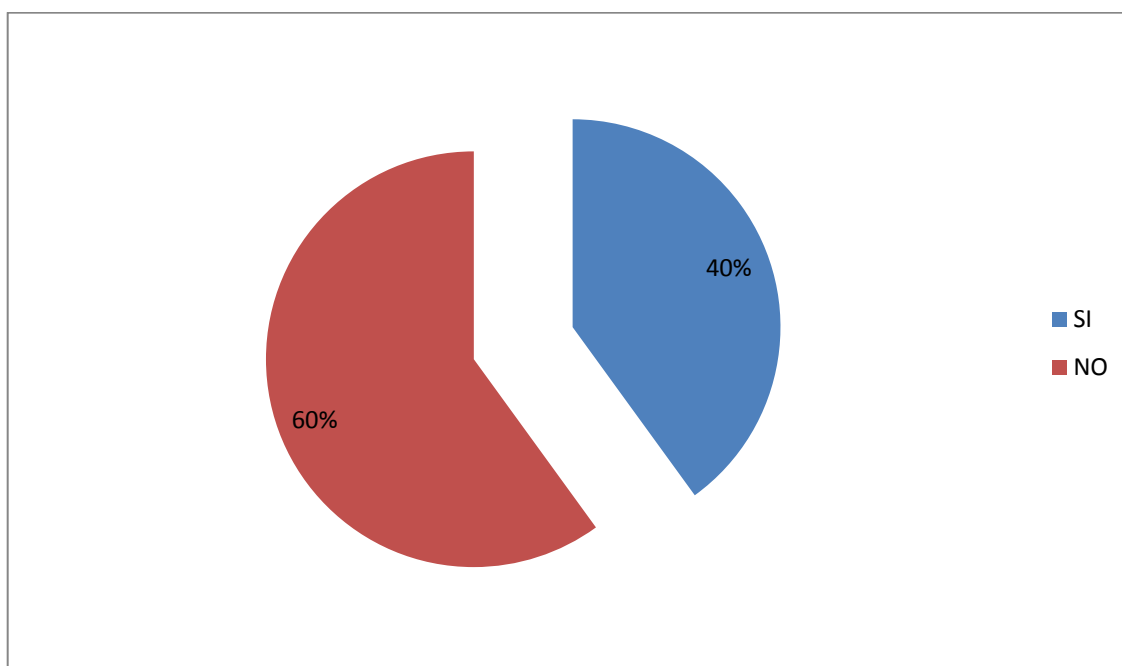
## 2.-¿Se realiza una jornada de capacitación a los docentes para mejorar el desempeño pedagógico?

**Cuadro 4** Jornada de capacitación a los docentes para mejorar el desempeño pedagógico

DESCRIPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	4	40%
NO	6	60%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Unidad Educativa "El Dorado International School"  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Figura 2** Jornada de capacitación a los docentes para mejorar el desempeño pedagógico



Fuente: Unidad Educativa "El Dorado International School"  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

### **Análisis de datos:**

De acuerdo a los resultados generados en esta interrogante, los resultados señalan que un 40% de los entrevistados dice que si se llevan a cabo procesos de capacitación a los docentes, con el fin de mejorar el área pedagógica, mientras el 60% desmiente que se lleven a cabo estos procesos.

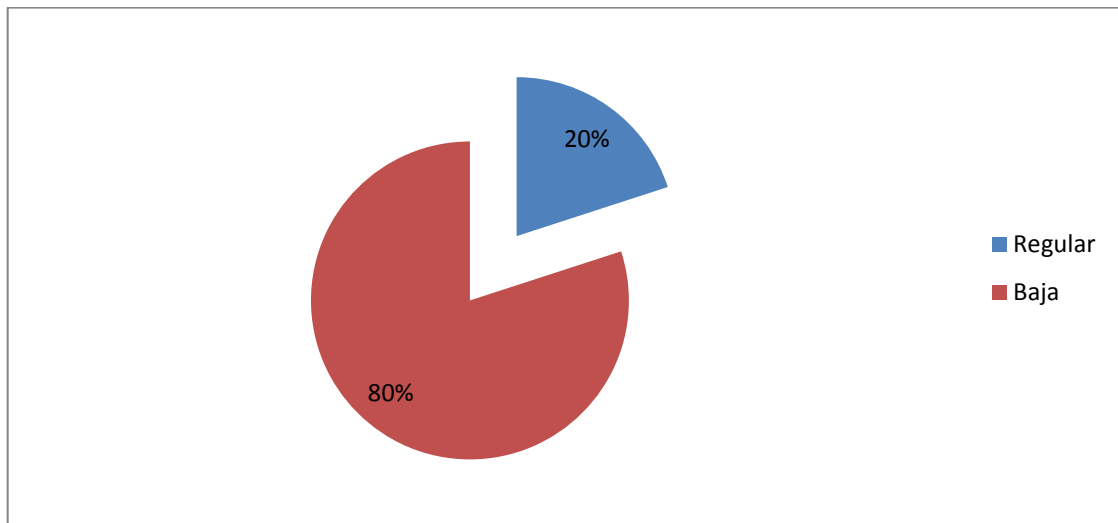
**3.-¿Cómo categoriza usted las actividades administrativas que se desarrollan en la Unidad Educativa Bilingüe “El Dorado International School”?**

**Cuadro 5** Actividades administrativas que se desarrollan

DESCRIPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
Excelente	0	
Buena	0	
Regular	2	20%
Baja	8	80%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Figura 3** Actividades administrativas que se desarrollan



Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Análisis de datos:**

Se observa como resultado que el 20% categoriza como regular las actividades administrativas que se desarrollan en el plantel, a diferencia del 80% que respalda también esta opinión, pero con una mayor intensidad catalogándola como baja.

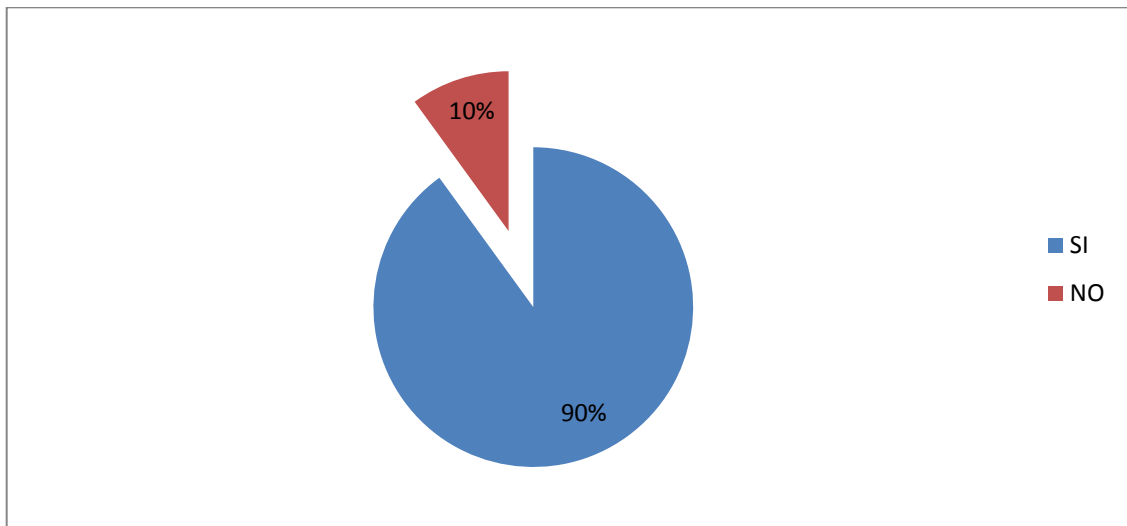
**4.- ¿Considera usted que de mejorar las actividades administrativas mejoraría la demanda de alumnos en el plantel?**

**Cuadro 6** Actividades administrativas mejora la demanda de alumnos

DESCRIPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	9	90%
NO	1	10%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Unidad Educativa "El Dorado International School"  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Figura 4** Actividades administrativas mejora la demanda de alumnos



Fuente: Unidad Educativa "El Dorado International School"  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Análisis de datos:**

Por el alto porcentaje de respuesta es claro que una mejora de los procesos administrativos reflejaría un incremento de la demanda de alumnos.

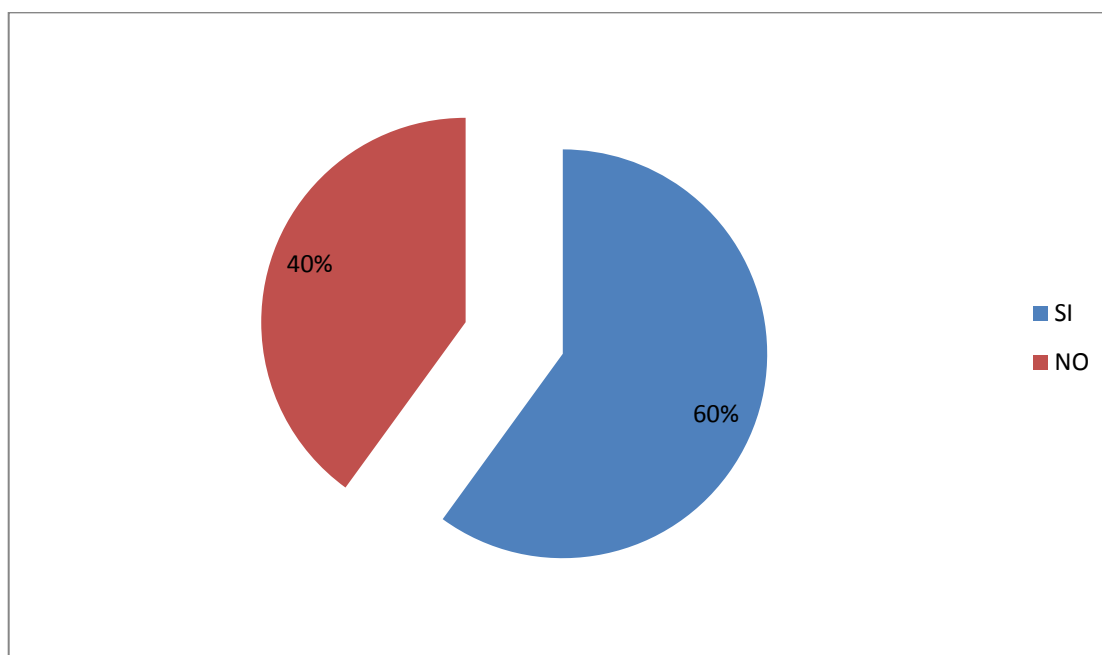
**5.- ¿Está usted predispuesto a involucrarse en los diversos procesos que se desarrollan en la institución?**

**Cuadro 7** Mejora en los diversos procesos que se desarrollan

DESCRIPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	6	60%
NO	4	40%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Figura 5** Mejora en los diversos procesos que se desarrollan



Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Análisis de datos:**

Se infiere que un alto porcentaje de docentes se involucrarían con los diversos procesos a desarrollarse en la institución; sin dejar de lado el otro grupo no menos importante que no tiene la motivación al cambio y que de alguna manera se debería generar estímulo para hacer que acepten los procesos de cambios.

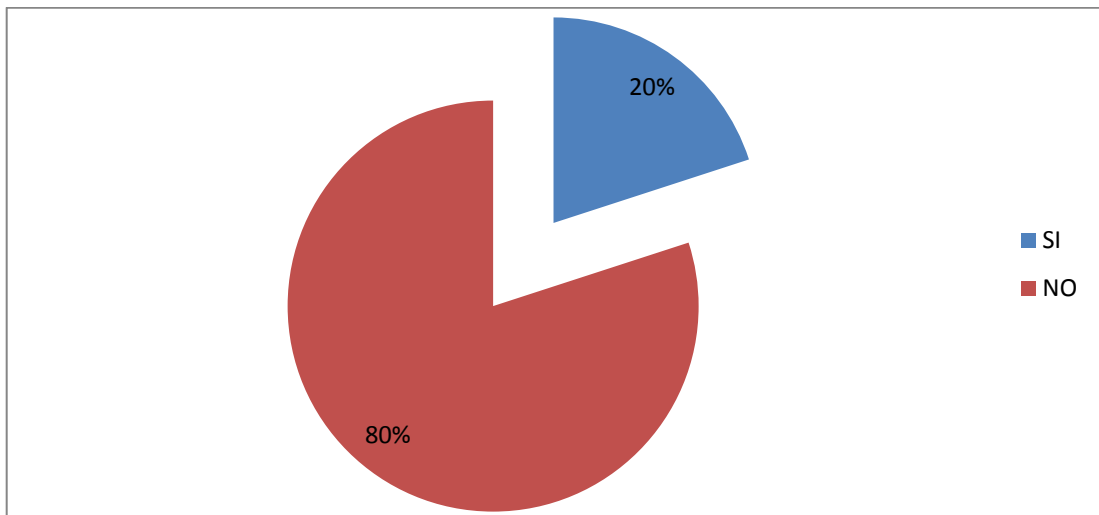
**6.- ¿Las actividades que se desarrollan en el plantel están acordes con los nuevos parámetros establecido por el actual gobierno?**

**Cuadro 8** Parámetros establecido por el actual gobierno

DESCRIPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	2	20%
NO	8	80%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Figura 6** Parámetros establecido por el actual gobierno



Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Análisis de datos:**

Si un alto porcentaje de los encuestados, considera que no se esta cumpliendo con los parámetros del ente regulador, se debe analizar con detenimiento todos los factores que han llevado a este alto índice de respuesta, que piensa que puede referenciar notablemente en la nueva gestión administrativa de la institución .



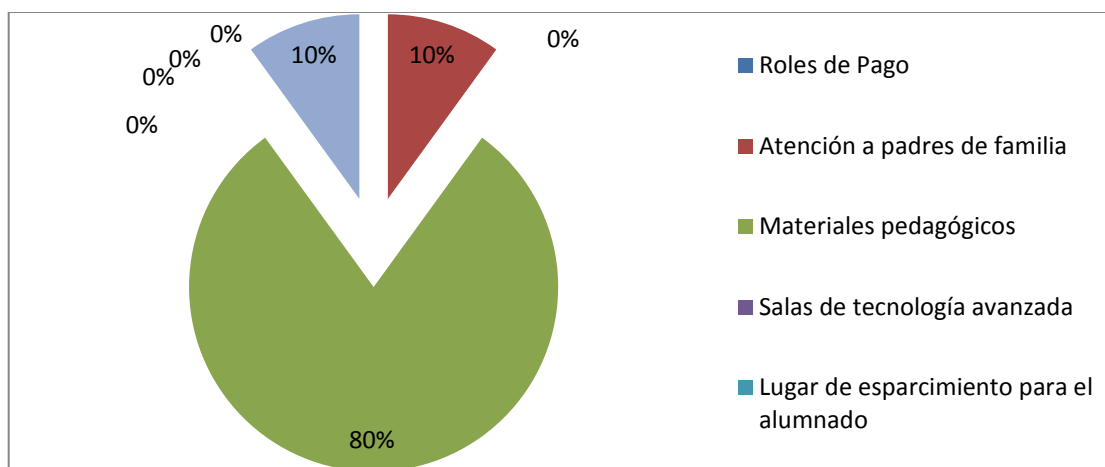
**7.- ¿Cuáles considera usted que son los principales inconvenientes en los procesos administrativos de la unidad?**

**Cuadro 9** Principales inconvenientes en los procesos administrativos

DESCRIPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
Roles de Pago	0	0%
Atención a padres de familia	1	10%
Materiales pedagógicos	8	80%
Salas de tecnología avanzada	0	0%
Lugar de esparcimiento para el alumnado	0	0%
Sala de profesores	0	0%
Instalación y uso del WIFI	1	10%
Otras	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Figura 7** Principales inconvenientes en los procesos administrativos



Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Análisis de datos:**

La gran mayoría de docentes infieren que la falta de material pedagógico es uno de los principales inconvenientes en los procesos administrativos de la institución, conociendo que con el desarrollo de nuevas tecnologías el material pedagógico es vital para el desarrollo del aprendizaje.

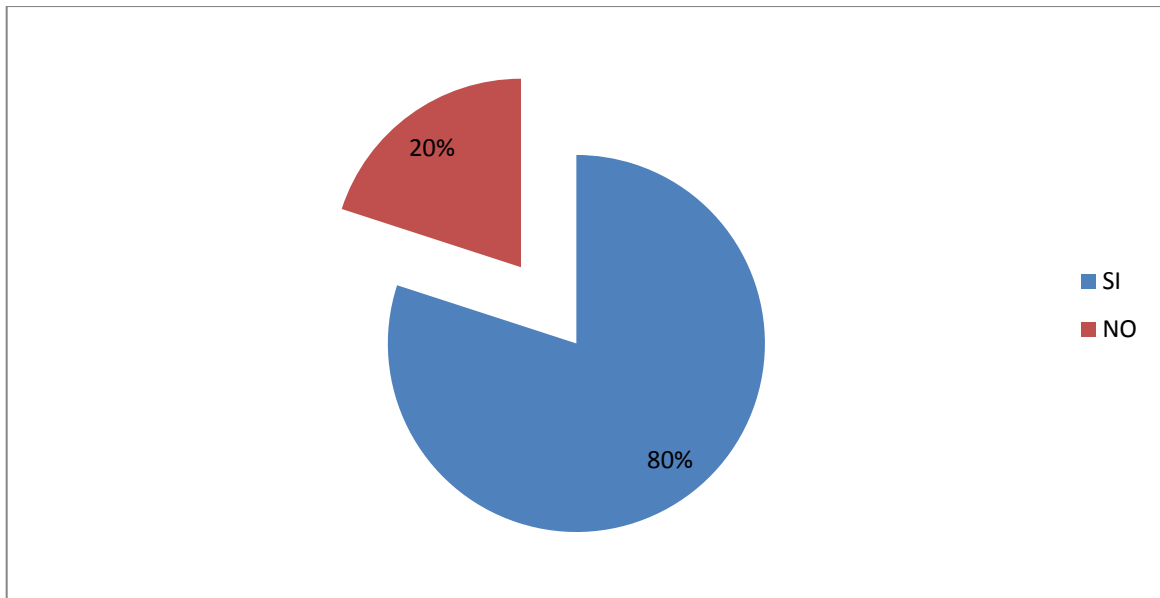
8.- ¿Considera usted que los procesos administrativos contribuyen a mejorar la rentabilidad de la institución?

**Cuadro 10** Los procesos administrativos mejora la rentabilidad

DESCRIPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	8	80%
NO	2	20%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
 Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Figura 8** Los procesos administrativos mejora la rentabilidad



Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
 Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Análisis de datos:**

Está claro que una nueva reorganización de procesos administrativos dentro de la institución ayudara a mejorar la rentabilidad, este alto porcentaje de respuesta por parte del personal docente, debe ser tomado en consideración.

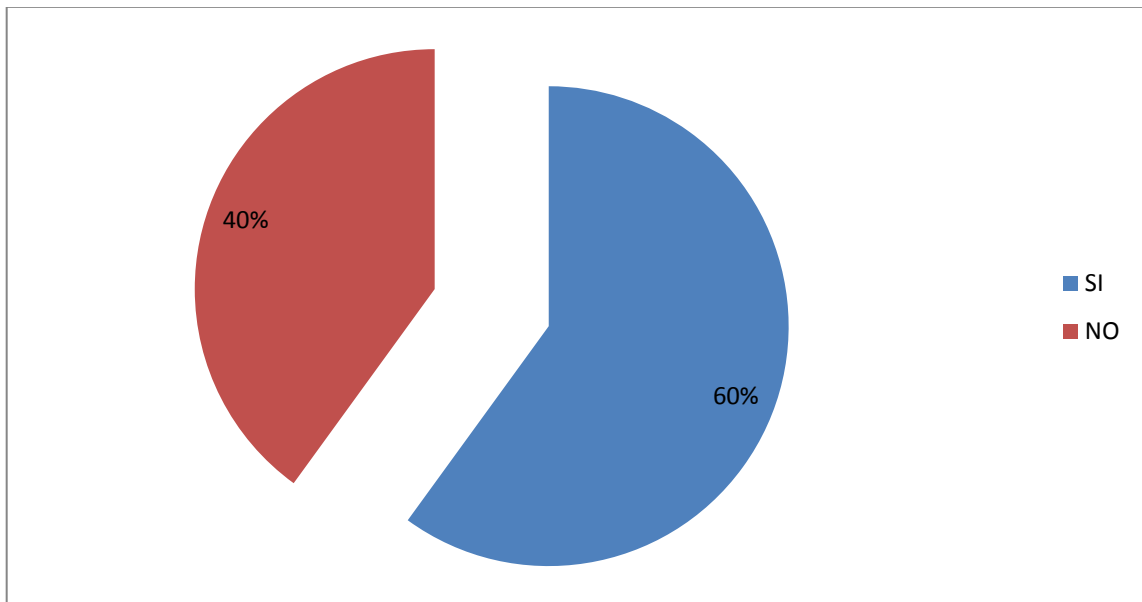
## 9.- ¿Considera necesario la implementación de un instructivo de procesos?

**Cuadro 11** Sobre la implementación de un instructivo de procesos

DESCRIPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	6	60%
NO	4	40%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Figura 9** Sobre la implementación de un instructivo de procesos



Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

### **Análisis de datos:**

La gran mayoría del personal docente encuestado considera importante llegada la implementación se debe universalizar con instructivos claros, que para bien de la institución, se debe involucrar también al 40% de los docentes que no están desacuerdo.

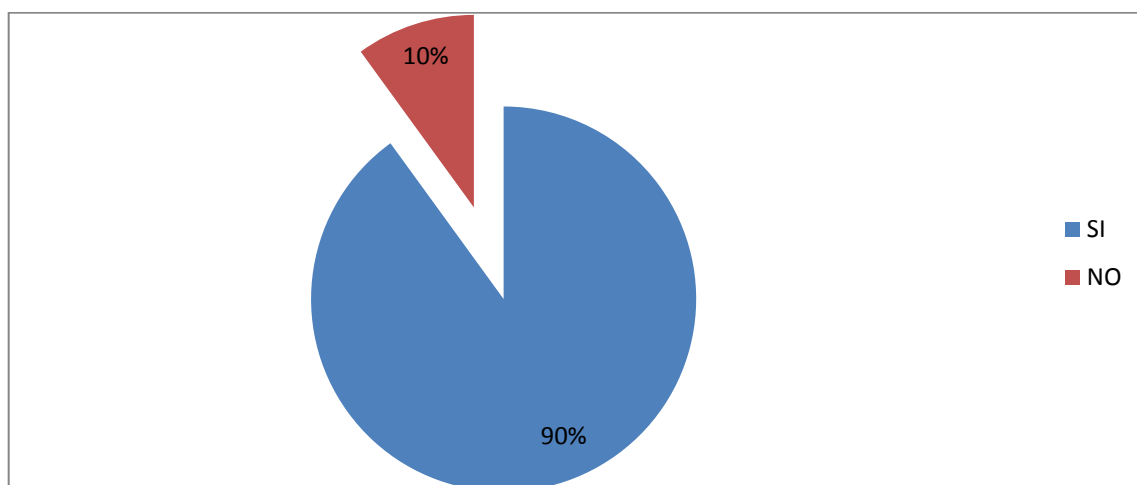
10.- ¿Considera usted que existiendo procedimientos adecuados en los procesos administrativos de la unidad educativa, se genere el desarrollo de la institución?

**Cuadro 12** Procesos administrativos genera el desarrollo de la institución

DESCRIPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	9	90%
NO	1	10%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Unidad Educativa "El Dorado International School"  
 Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Figura 10** Procesos administrativos genera el desarrollo de la institución



Fuente: Unidad Educativa "El Dorado International School"  
 Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Análisis de datos:**

Dentro de cualquier unidad educativa, así como institución en general el mantener procesos adecuados reflejara en el desarrollo institucional; el alto índice de respuesta nos hace notar que estamos frente a un personal docente dispuesto al cambio por el desarrollo.

#### 4.1.3 Encuesta Para Padres De Familia

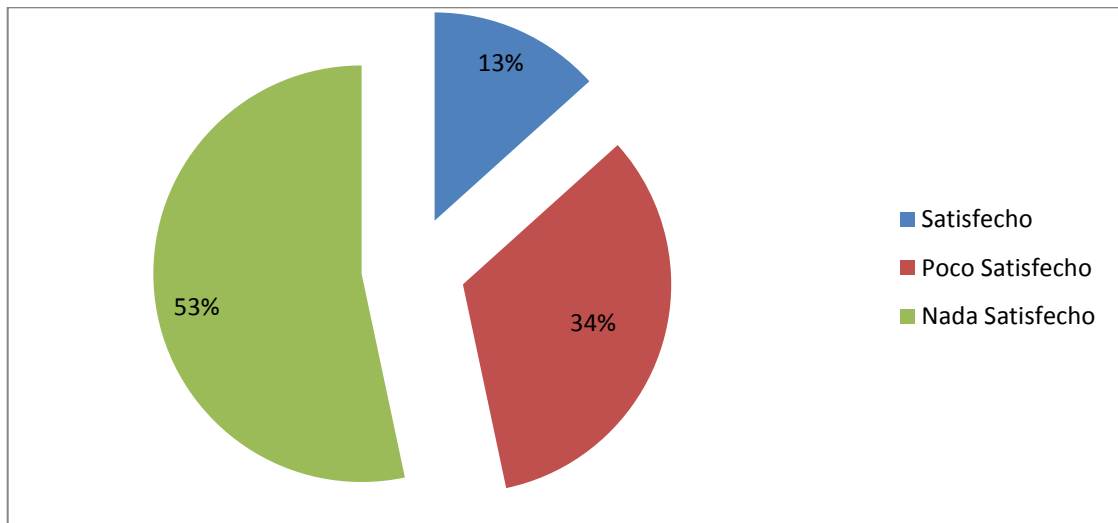
1.- ¿Las actividades administrativas que se desarrollan en la Unidad Educativa Bilingüe “El Dorado International School” están a nivel de satisfacción suya?

**Cuadro 13** De las actividades administrativas que se desarrollan

DESCRIPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
Satisfecho	20	13%
Poco Satisfecho	50	34%
Nada Satisfecho	80	53%
<b>TOTAL</b>	<b>150</b>	<b>100%</b>

Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Figura 11** De las actividades administrativas que se desarrollan



Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

#### **Análisis de datos:**

De acuerdo a los resultados obtenidos, podemos confirmar que un 13% de los encuestados están satisfechos con las actividades administrativas que se dan en la institución, y un alto porcentaje enfatiza su insatisfacción con las actividades administrativas en la institución.

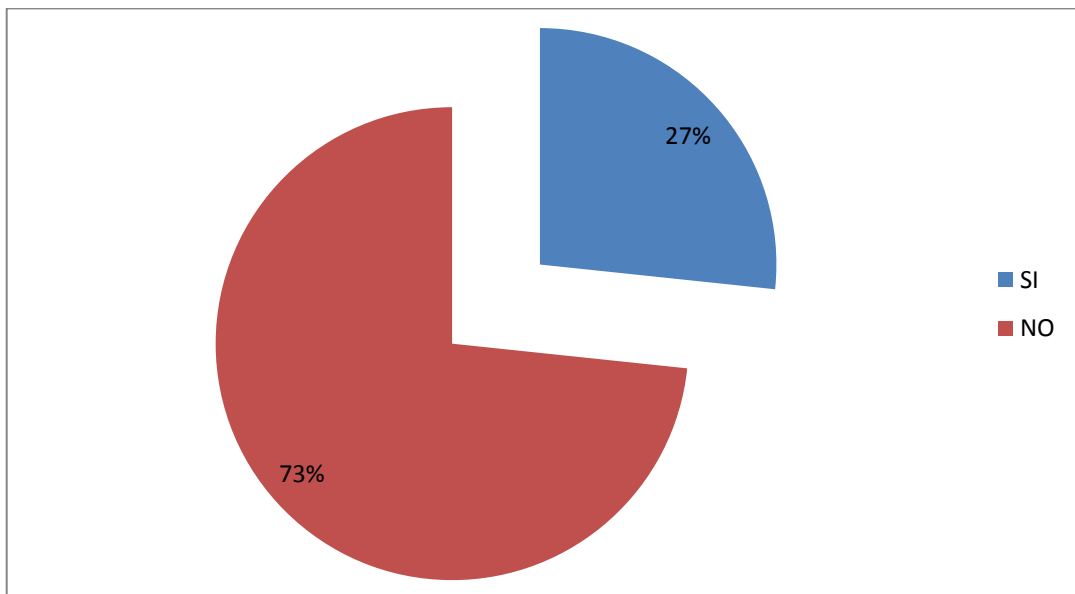
**2.- ¿Conoce usted si se realiza jornadas de capacitación a los docentes para mejorar el desempeño pedagógico?**

**Cuadro 14** Capacitación para los docentes

DESCRIPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	40	27%
NO	110	73%
<b>TOTAL</b>	<b>150</b>	<b>100%</b>

Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Figura 12** Capacitación a los docentes



Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Análisis de datos:**

De acuerdo a las respuestas generadas a esta interrogante a esta interrogante, los resultados señalan que un 27% de los entrevistados dice que si se llevan a cabo jornadas de capacitación a los docentes, con el fin de mejorar el área pedagógica, mientras el 73% desmiente que se lleven a cabo estos procesos.

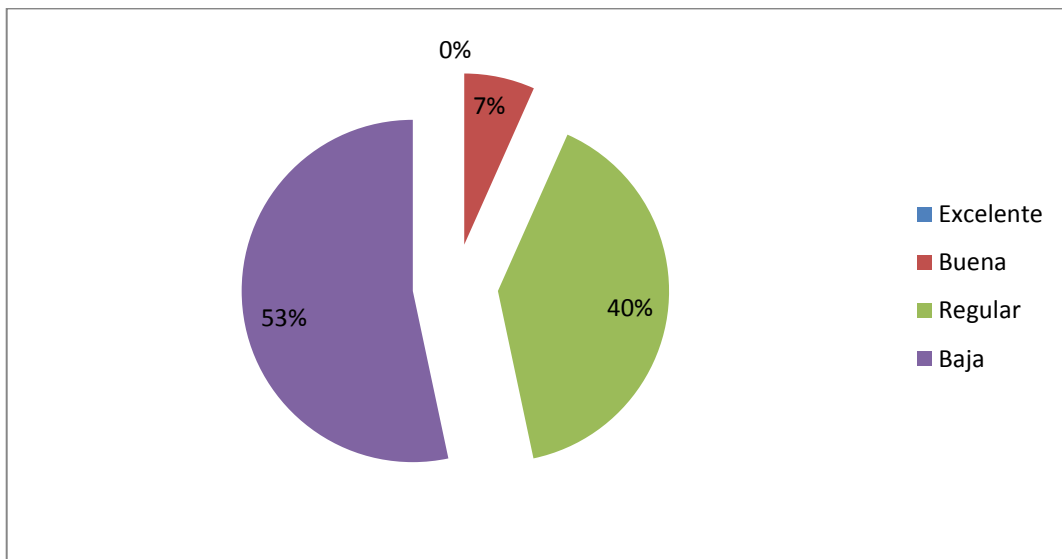
**3.-¿Cómo categoriza usted las actividades administrativas que se desarrollan en la Unidad Educativa Bilingüe “El Dorado International School”?**

**Cuadro 15** Las actividades administrativas que se desarrollan en la Unidad

DESCRIPCION	NUMERO	PORCENTAJE
Excelente	0	0%
Buena	10	7%
Regular	60	40%
Baja	80	53%
<b>TOTAL</b>	<b>150</b>	<b>93%</b>

Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
 Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Figura 13** Las actividades administrativas que se desarrollan en la Unidad



Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
 Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Análisis de datos:**

Se observa como resultado que un 7% dice categorizar como buenas las actividades administrativas que se desarrollan en el plantel, un 40% dice ser regular, mientras que el 53% las considera bajas haciendo notar la deficiencia en la administración de la institución.

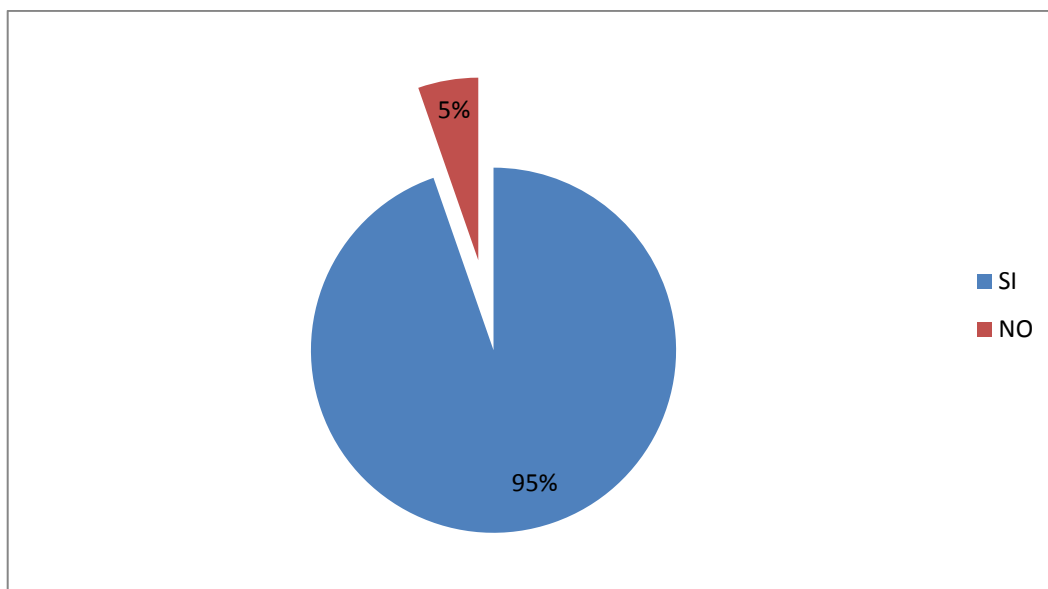
**4.- ¿Considera usted que de mejorar las actividades administrativas mejoraría la demanda de alumnos en el plantel?**

**Cuadro 16** Al mejorar las actividades administrativas habría demanda de alumnos

DESCRIPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	142	95%
NO	8	5%
<b>TOTAL</b>	<b>150</b>	<b>100%</b>

Fuente: Unidad Educativa "El Dorado International School"  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Figura 14** Al mejorar las actividades administrativas habría demanda de alumnos



Fuente: Unidad Educativa "El Dorado International School"  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Análisis de datos:**

Los resultados nos indican que el 95% de los padres de familia entrevistados, dicen estar de acuerdo en que si existe una mejora en las actividades administrativas que se dan en el plantel, mejorara la demanda de alumnos en la institución, mientras el 5% contradice esta opinión.



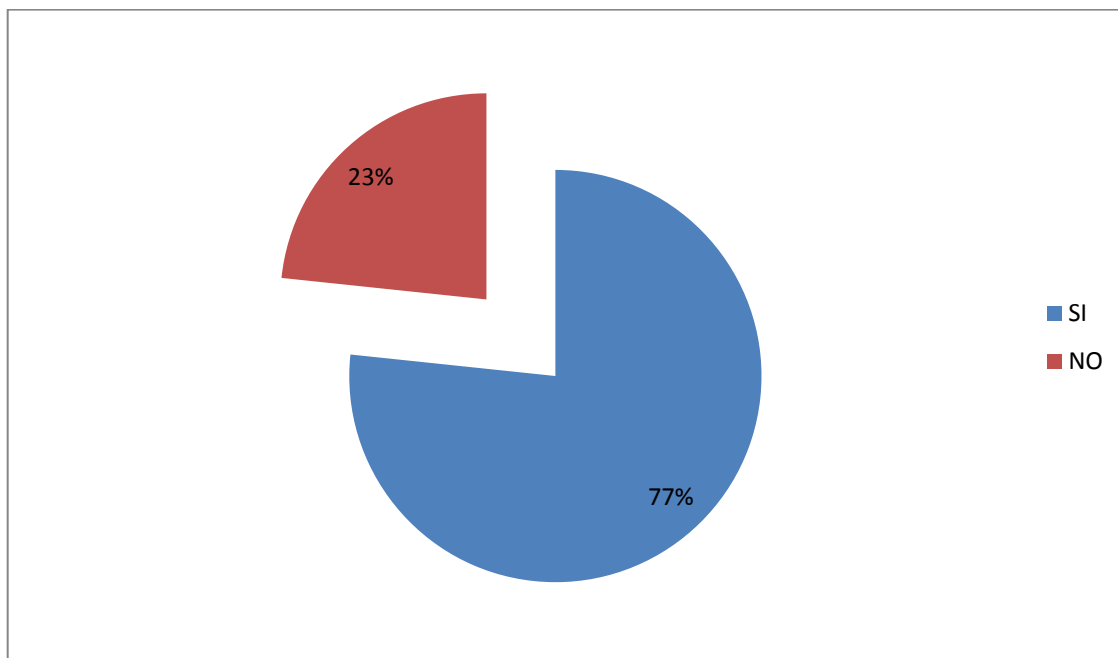
## 5.- ¿Usted como padre de familia se involucraría en mejoras para el plantel?

**Cuadro 17** Como padre de familia se involucraría en mejoras del plantel

DESCRIPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	115	77%
NO	35	23%
<b>TOTAL</b>	<b>150</b>	<b>100%</b>

Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Figura 15** Como padre de familia se involucraría en mejoras del plantel



Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

### **Análisis de datos:**

Los resultados originados de las encuestas nos señalan que el 77% de los padres de familia dicen que si se involucrarían en mejorar los diferentes procesos que se dan en la institución, mientras que el 23% niega su involucración.

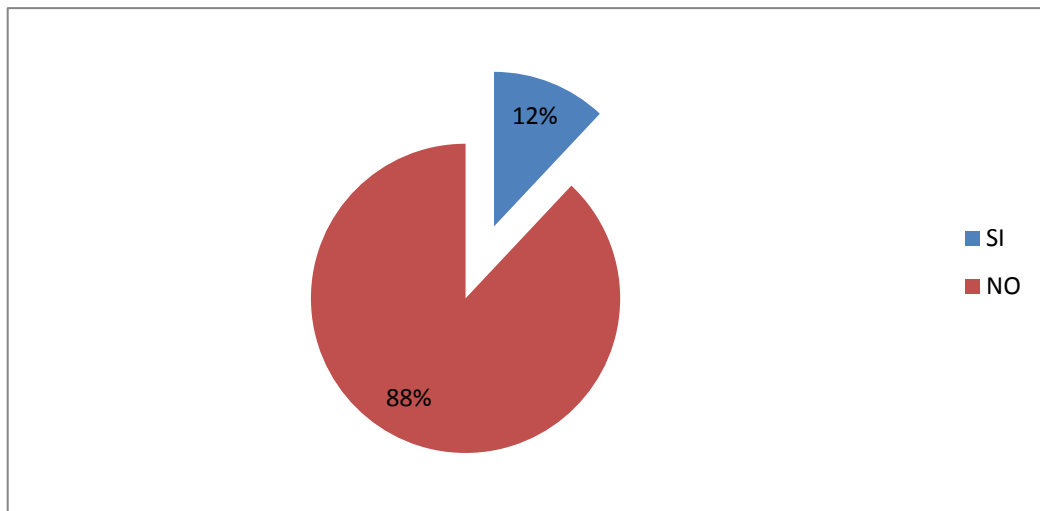
6.- ¿Considera usted que con los nuevos parámetros educativos establecido por el actual gobierno, están acordes a las actividades que se desarrollan en el plantel?

**Cuadro 18** Nuevos parámetros educativos establecido por el actual gobierno

DESCRIPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	18	12%
NO	132	88%
<b>TOTAL</b>	<b>150</b>	<b>100%</b>

Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Figura 16** Nuevos parámetros educativos establecido por el actual gobierno



Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Análisis de datos:**

De acuerdo a los resultados nos indican que el 12% de los encuestados creen que los nuevos parámetros educativos vigentes propuestos por el gobierno, la institución si cumple con los mismos en las diferentes actividades que se llevan a cabo en el plantel, mientras la gran diferencia del 88% dice que la institución no cumple con los parámetros educativos que impone el actual gobierno.

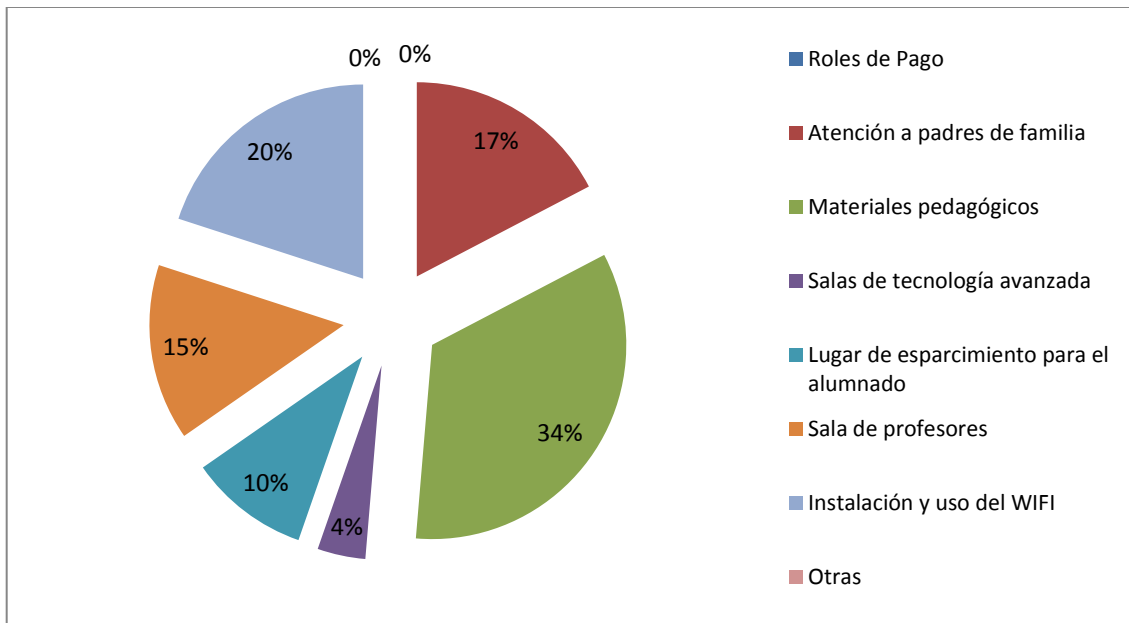
**7.- ¿Cuáles considera usted que son los principales inconvenientes en los procesos administrativos de la unidad?**

**Cuadro 19** Principales inconvenientes en los procesos administrativos

DESCRIPCION	NUMERO	PORCENTAJE
Roles de Pago	0	0%
Atención a padres de familia	26	17%
Materiales pedagógicos	51	34%
Salas de tecnología avanzada	6	4%
Lugar de esparcimiento para el alumnado	15	10%
Sala de profesores	22	15%
Instalación y uso del WIFI	30	20%
Otras	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>150</b>	<b>100%</b>

Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Figura 17** Principales inconvenientes en los procesos administrativos



Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Análisis de datos:**

Basándonos en los resultados vemos que uno de los principales inconveniente es la falta de materiales pedagógicos obtenidos en el estudio, en segundo lugar la necesidad de salas WI-FI e internet y por último un mejor desarrollo y desenvolvimiento con padres de familia.

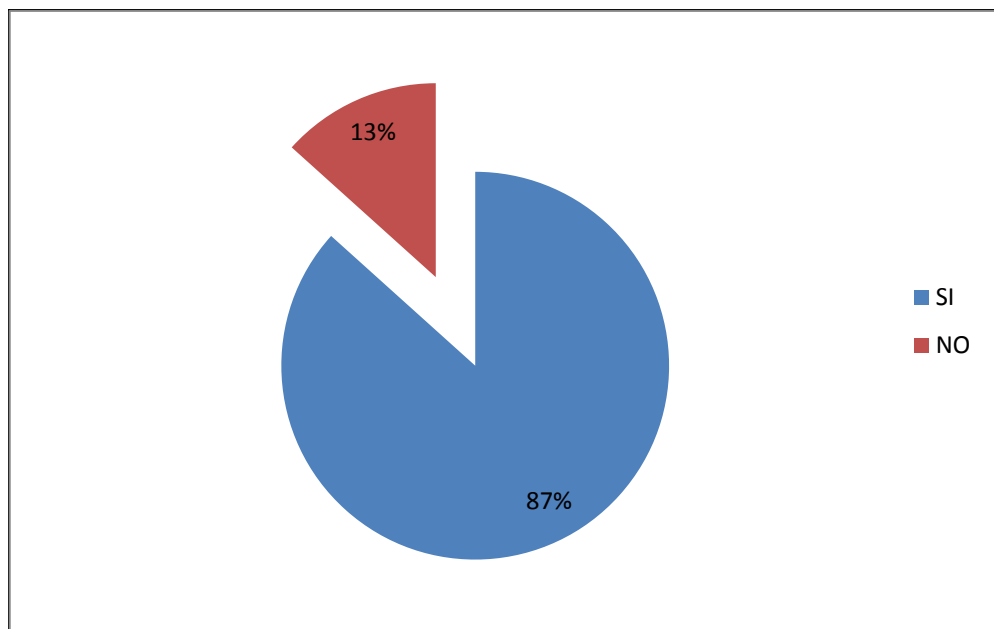
## 8.- ¿Los procesos administrativos contribuyen a mejora de la rentabilidad?

**Cuadro 20** Los procesos administrativos mejora la rentabilidad

DESCRIPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	130	87%
NO	20	13%
<b>TOTAL</b>	<b>150</b>	<b>100%</b>

Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Figura 18** Los procesos administrativos mejora la rentabilidad



Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

### **Análisis de datos:**

De los datos obtenidos, podemos confirmar que el 87% de los encuestados opinan que los procesos administrativos contribuirían indiscutiblemente con el aumento de la rentabilidad, el 13% contradice esta opinión.

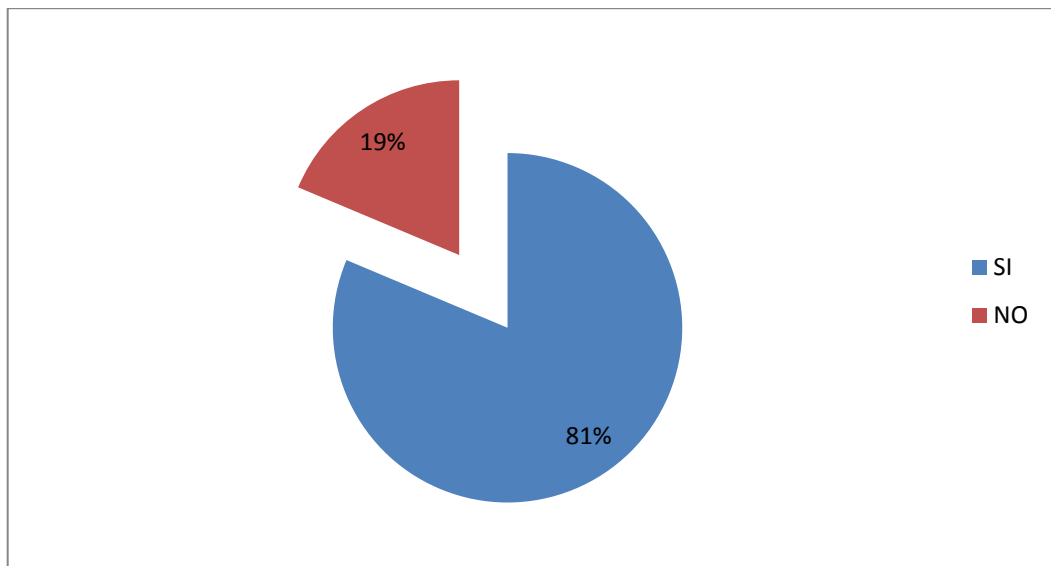
## 9.- ¿Considera necesario la implementación de un instructivo de procesos?

**Cuadro 21** Implementación de un instructivo de procesos

DESCRIPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	122	81%
NO	28	19%
<b>TOTAL</b>	<b>150</b>	<b>100%</b>

Fuente: Unidad Educativa "El Dorado International School"  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Figura 19** Implementación de un instructivo de procesos



Fuente: Unidad Educativa "El Dorado International School"  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

### **Análisis de Datos:**

Basándonos en las opiniones vertidas en esta interrogante, los resultados señalan que un 81% de los padres de familia proponen considerar necesario la aplicación de un manual instructivo de procesos, mientras el 19% considera inútil la aplicación de dicho manual.

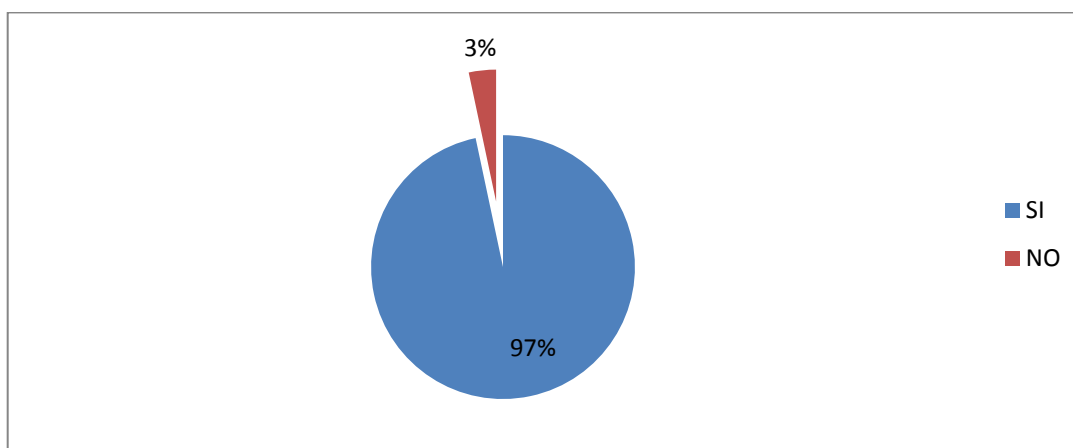
**10.- ¿Cree usted que existiendo procedimientos adecuados en los procesos administrativos de la entidad educativa, exista un desarrollo de la institución?**

**Cuadro 22** Con procedimientos adecuados existiría un desarrollo de la institución

DESCRIPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	145	97%
NO	5	3%
<b>TOTAL</b>	<b>150</b>	<b>100%</b>

Fuente: Unidad Educativa "El Dorado International School"  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Figura 20** Con procedimientos adecuados existiría un desarrollo de la institución



Fuente: Unidad Educativa "El Dorado International School"  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Análisis de Datos:**

Estableciendo un análisis de los resultados obtenidos, nos indican que el 97% de los padres de familia encuestados, confirma que si existiese procedimientos administrativos correctamente aplicados en la institución educativa, conllevaría al desarrollo óptimo de la institución, mientras que finalmente un 3% considera que con llevado a cabo estos procedimientos, el desarrollo del plantel es imposible.

#### 4.1.4 Encuesta para el personal Administrativo.

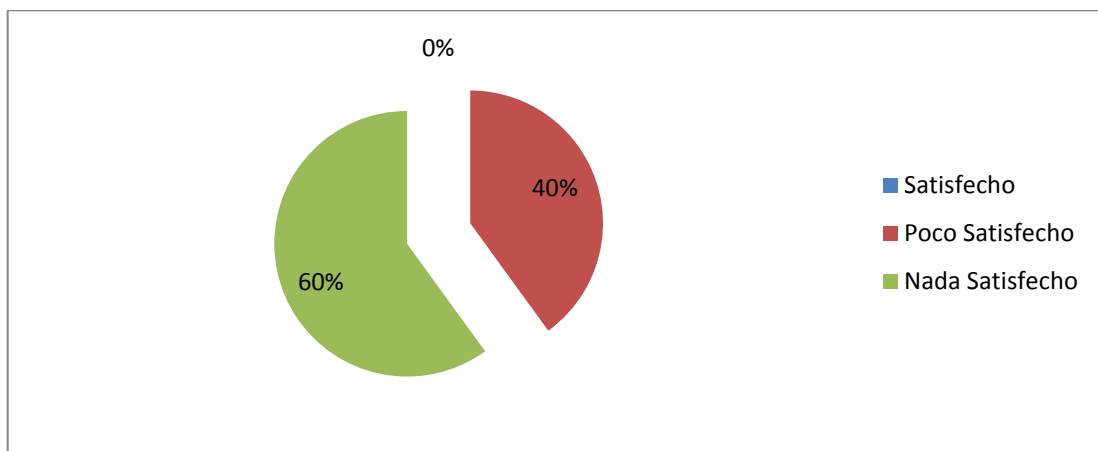
1.- ¿Las actividades administrativas que se desarrollan en la Unidad Educativa Bilingüe “El Dorado International School” están a nivel de satisfacción suya?

**Cuadro 23** Cómo directivo está de acuerdo con las actividades administrativas

DESCRIPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
Satisfecho	0	0%
Poco Satisfecho	2	40%
Nada Satisfecho	3	60%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Figura 21** Cómo directivo está de acuerdo con las actividades administrativas



Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

#### **Análisis de datos:**

De acuerdo a los resultados obtenidos, se puede observar que un 40% de los encuestados presentan un mínimo grado de satisfacción con respecto a las actividades administrativas que se desempeñan en la institución, el 60% respalda así mismo esta opinión al asegurar estar nada satisfecho con estas actividades.

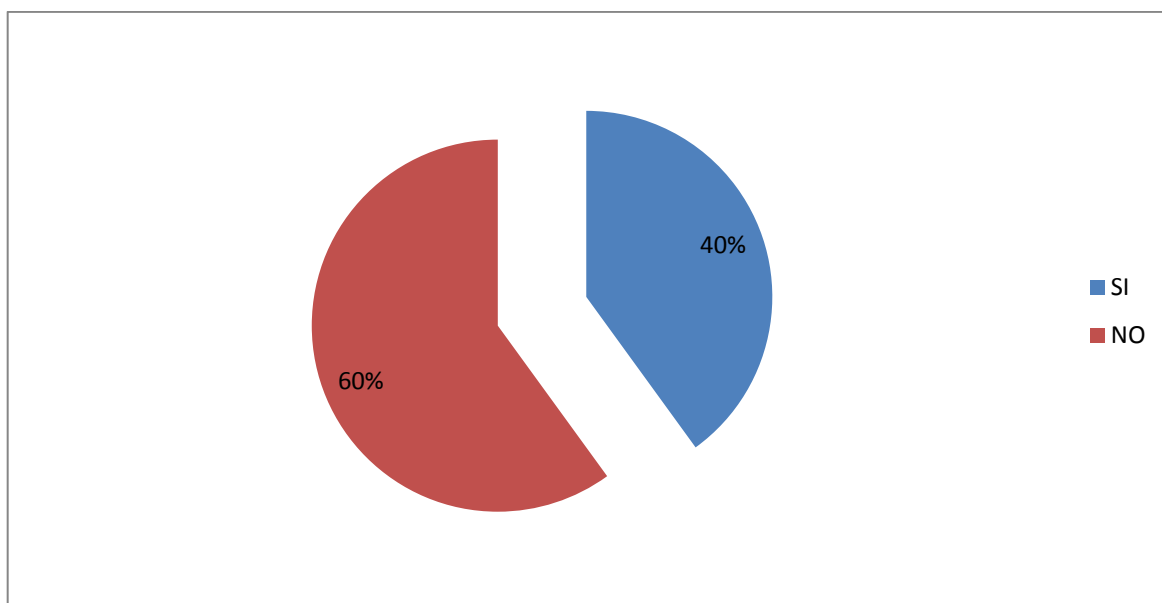
2.- ¿Se realizan jornadas de capacitación a los docentes para mejorar el desempeño pedagógico?

**Cuadro 24** Capacitación a los docentes

DESCRIPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	2	40%
NO	3	60%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
 Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Figura 22** Capacitación a los docentes



Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
 Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Análisis de datos:**

Los resultados derivados esta interrogante indican que el 40% de los entrevistados asegura que son existentes los procesos de capacitación para los docentes en la unidad educativa con el fin de mejorar el área pedagógica, a diferencia del el 60% que desmiente que se realicen dichos procesos.



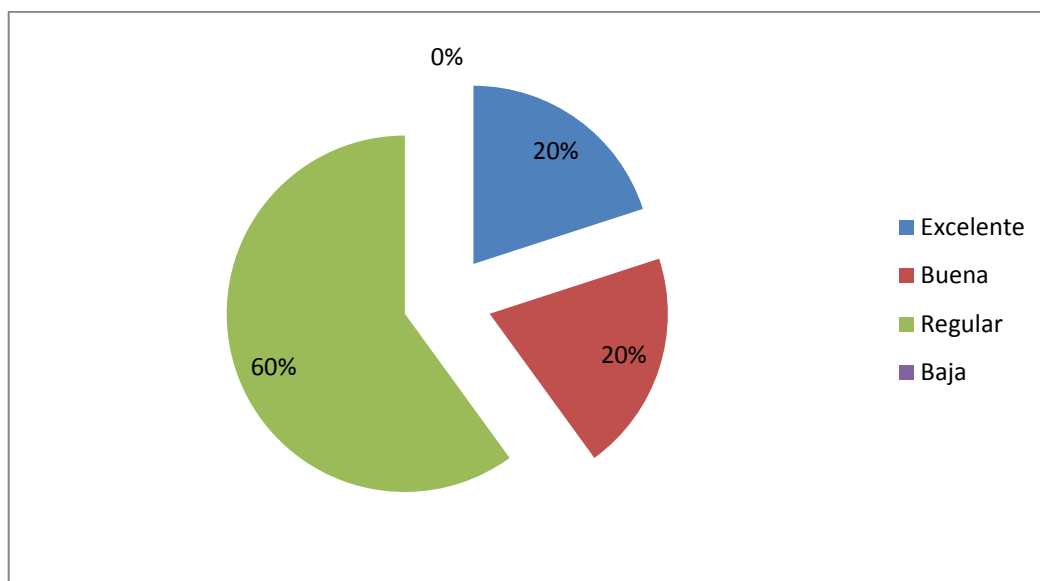
**3.-¿Cómo categoriza usted las actividades administrativas que se desarrollan en la Unidad Educativa Bilingüe “El Dorado International School”?**

**Cuadro 25** Actividades administrativas que se desarrollan

DESCRIPCION	NUMERO	PORCENTAJE
Excelente	1	20%
Buena	1	20%
Regular	3	60%
Baja	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
 Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Figura 23** Actividades administrativas que se desarrollan



Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
 Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Análisis de datos:**

Según los datos obtenidos en esta pregunta el 60% dice categorizar como regular las actividades administrativas que se desarrollan en el plantel, un 20% dicen se buenas, y finalmente el 20% restante afirman que estas actividades son buenas.

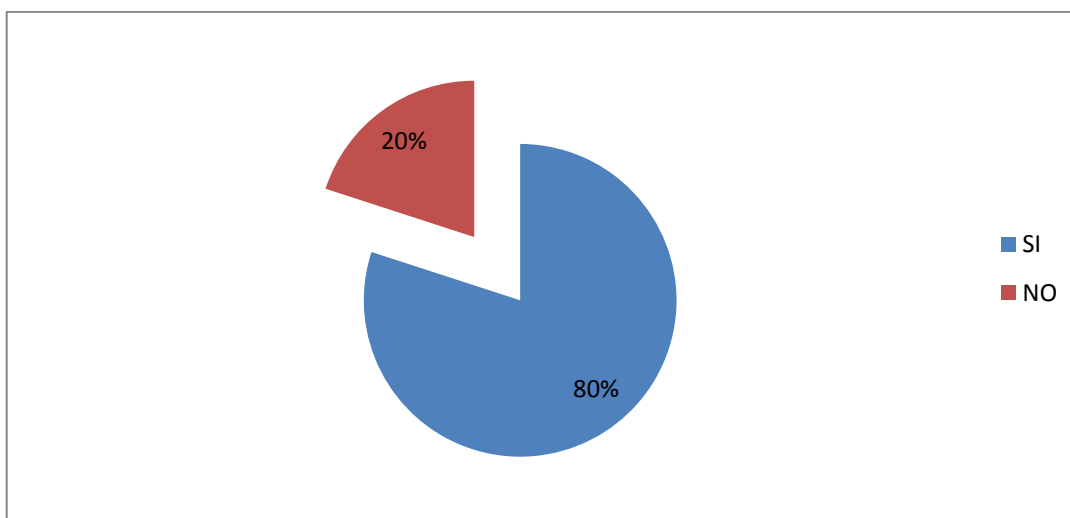
**4.- ¿Considera usted que de mejorar las actividades administrativas mejoraría la demanda de alumnos en el plantel?**

**Cuadro 26** Mejora las actividades administrativas y demanda de alumnos

DESCRIPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	4	80%
NO	1	20%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Figura 24** Mejora las actividades administrativas y demanda de alumnos



Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Análisis de datos:**

Los datos resultantes del estudio señalan que un rotundo 80% del personal administrativo confirman estar de acuerdo en que al existir una mejora en las actividades administrativas que se desempeñan en el plantel será evidente la mayor demanda de alumnos en la institución, mientras el 20% contradice esta opinión.

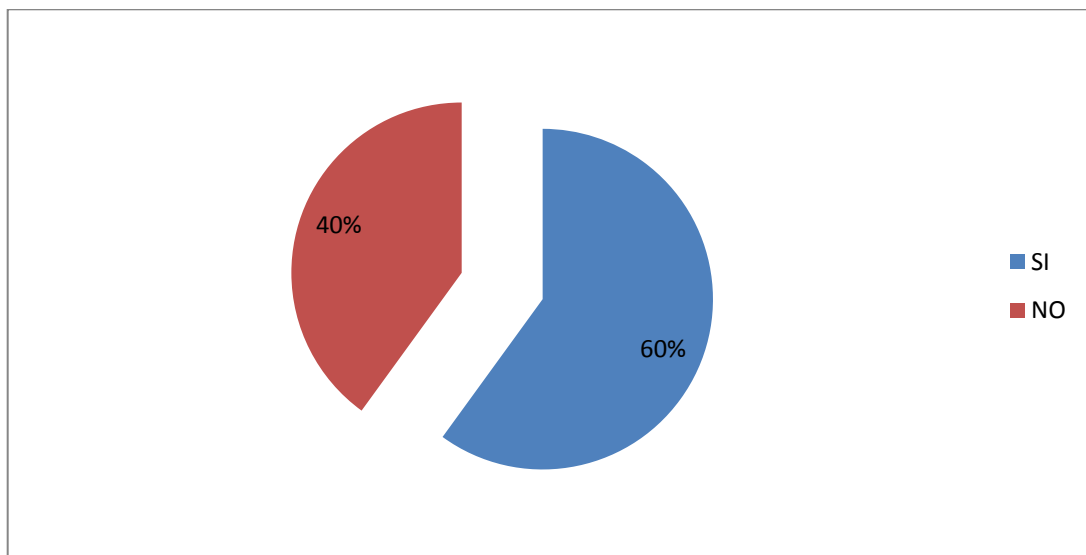
**5.- ¿Estaría usted predispuesto a involucrarse en los diversos procesos que se desarrollan en la institución?**

**Cuadro 27** Como directivo se involucraría en mejorar el plantel

DESCRIPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	3	60%
NO	2	40%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
 Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Figura 25** Como directivo se involucraría en mejorar el plantel



Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
 Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Análisis de datos:**

La información recolectada en el desarrollo de la presente interrogante, indica que el 60% del personal administrativo de la institución, aseguran que si se involucrarían para lograr una mejora en los diversos procesos que se llevan a cabo en la unidad educativa, mientras que el 40% dice no involucrarse en estos procesos.

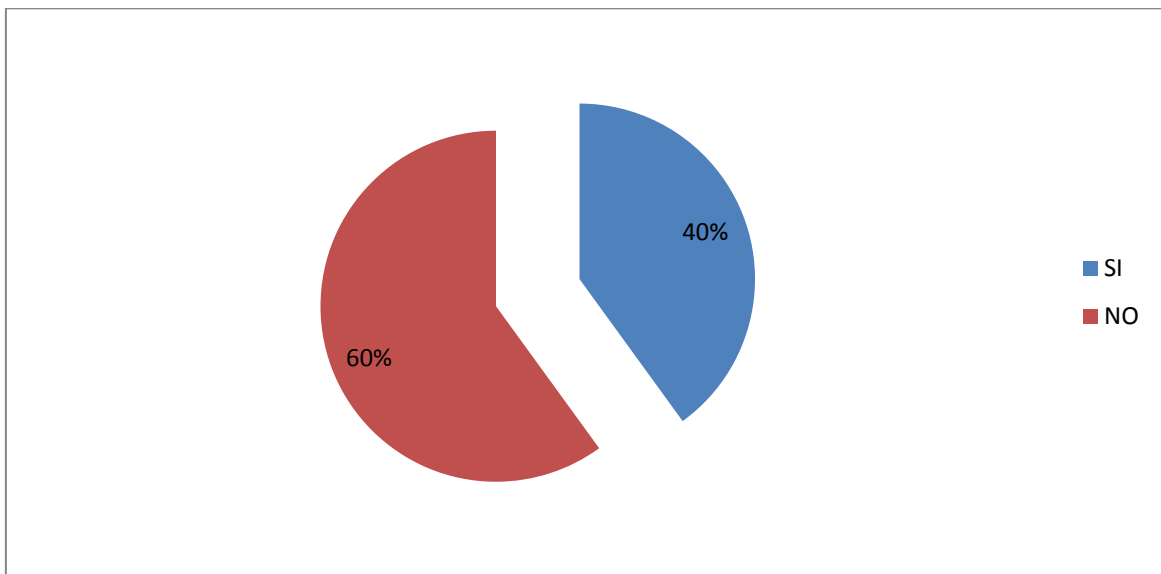
**6.- ¿Las actividades que se desarrolla en el plantel están acordes con los nuevos parámetros establecido por el actual gobierno?**

**Cuadro 28** Parámetros educativos establecido por el gobierno

DESCRIPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	2	40%
NO	3	60%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
 Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Figura 26** Parámetros educativos establecido por el gobierno



Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
 Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Análisis de datos:**

Los resultados obtenidos en el proceso señalan que un 40% del personal administrativo asegura que las actividades que se llevan a cabo en la institución, se las realiza de acuerdo a los parámetros establecidos por el gobierno, finalmente el 60% final indica que la unidad educativa no cumple en su totalidad con estos parámetros.

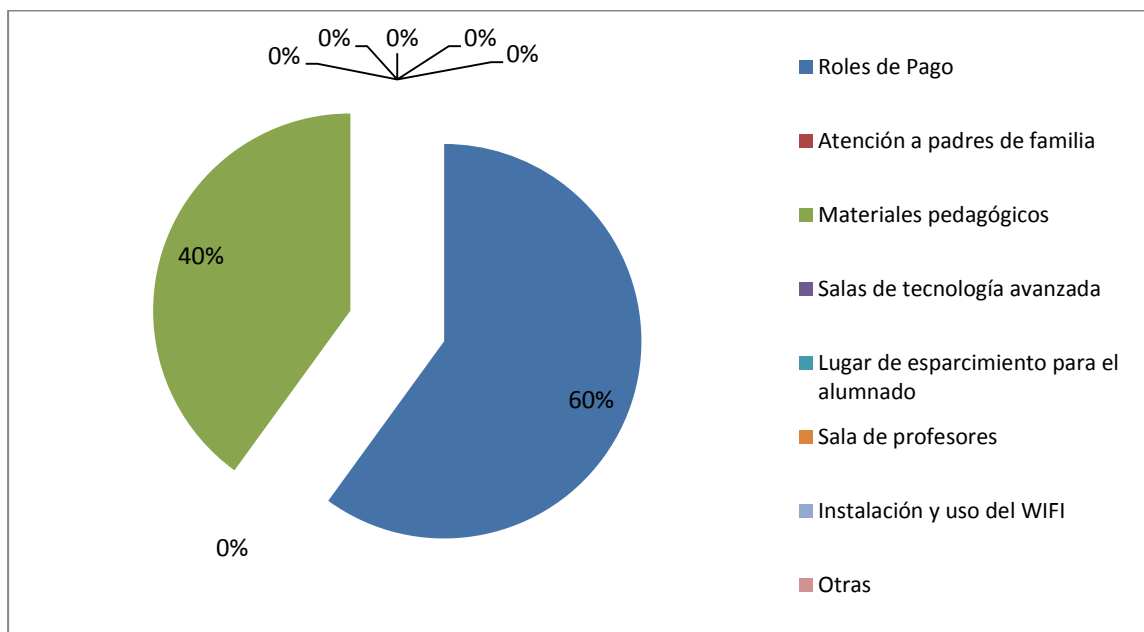
**7¿Cuáles considera que son los principales inconvenientes en los procesos administrativos de la unidad?**

**Cuadro 29** Principales inconvenientes en los procesos administrativos

DESCRIPCION	NUMERO	PORCENTAJE
Roles de Pago	3	60%
Atención a padres de familia	0	0%
Materiales pedagógicos	2	40%
Salas de tecnología avanzada	0	0%
Lugar de esparcimiento para el alumnado	0	0%
Sala de profesores	0	0%
Instalación y uso del WIFI	0	0%
Otras	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
 Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Figura 27** Principales inconvenientes en los procesos administrativos



Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
 Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Análisis de datos:**

Entre los principales inconvenientes en los procesos administrativos que presenta la unidad educativa, un 60% de los encuestados aseguran que son los roles de pago, mientras que el 40% final dicen ser los materiales pedagógicos.

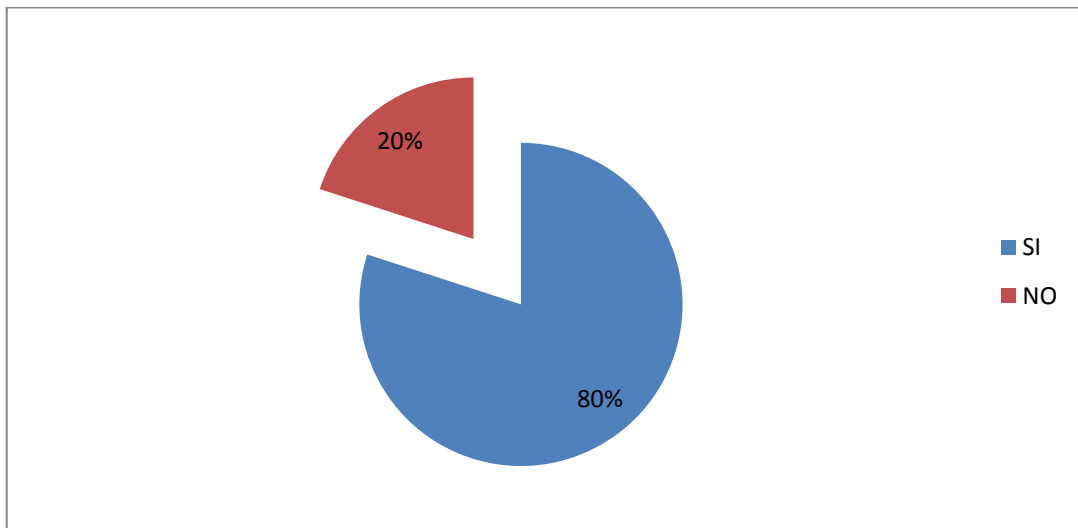
**8.- ¿Los procesos administrativos y financieros contribuyen a mejora de la rentabilidad?**

**Cuadro 30** Procesos administrativos y financieros mejora la rentabilidad

DESCRIPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	4	80%
NO	1	20%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Figura 28** Procesos administrativos y financieros mejora la rentabilidad



Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Análisis de datos:**

Se puede observar claramente que un 80% del personal administrativo, afirman que los procesos administrativos y financieros contribuirían indiscutiblemente con el aumento de la rentabilidad de la unidad educativa, a diferencia del el 20% contradice esta opinión.

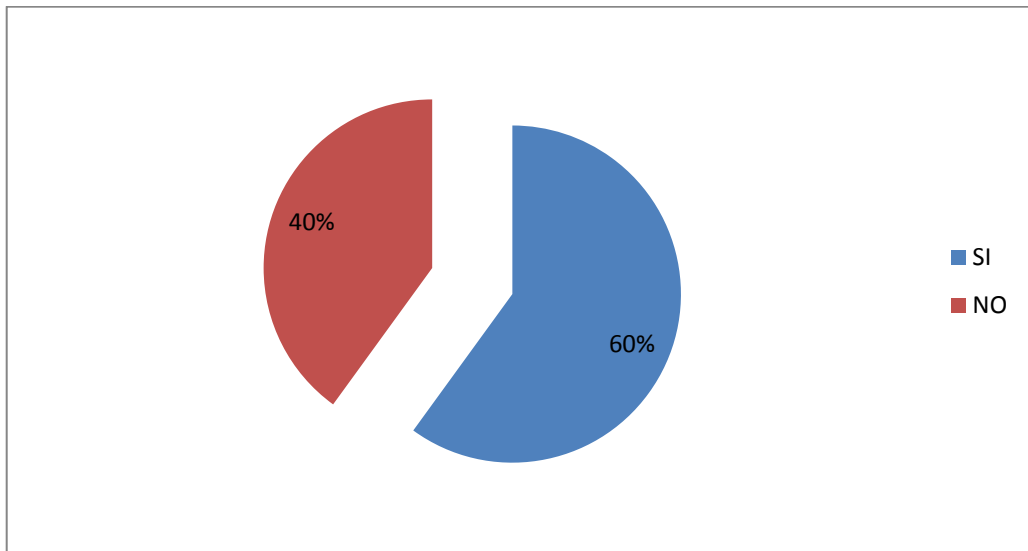
## 9.- ¿Considera necesario la implementación de un instructivo de procesos?

**Cuadro 31** Implementación de un instructivo de procesos

DESCRIPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	3	60%
NO	2	40%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Unidad Educativa "El Dorado International School"  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Figura 29** Implementación de un instructivo de procesos



Fuente: Unidad Educativa "El Dorado International School"  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

### **Análisis de Datos:**

Considerando los resultados obtenidos, un 60% del personal administrativo asegura que es necesaria la aplicación de un manual instructivo de procesos, mientras el 40% considera inútil la aplicación de dicho manual.

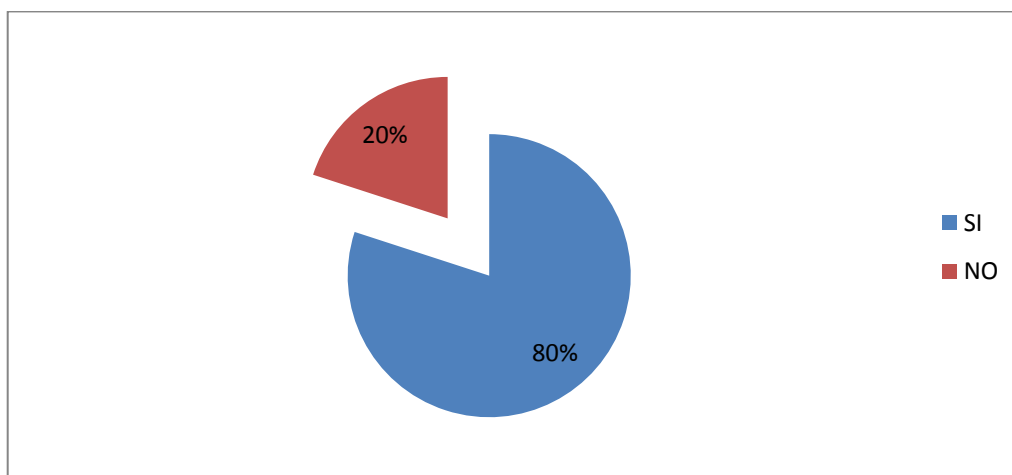
**10.- ¿Cree usted que existiendo procedimientos adecuados en los procesos administrativos de la unidad educativa, exista un desarrollo de la institución?**

**Cuadro 32** Procedimientos adecuados en los procesos administrativos

DESCRIPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	4	80%
NO	1	20%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Figura 30** Procedimientos adecuados en los procesos administrativos



Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Análisis de Datos:**

La información obtenida, indica claramente que un rotundo 80% del personal administrativo de la institución, asegura que de ser existentes los procedimientos administrativos y financieros aplicados de manera correcta la institución, conllevaría a su desarrollo, finalmente el 20% considera errónea dicha opinión.



## 4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN TENDENCIA Y PERSPECTIVA

El resultado de las encuestas según el análisis de cada una de las respuestas es el siguiente:

Con la mejora de los procesos de gestión administrativa El personal docente y administrativo de la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School” procederá a realizar un mejor control de los ingresos y egresos en un 36%, y algunas veces un 14% consideran que no siempre utilizan un informe final de los ingresos y egresos económicos en la unidad educativa, además con la aplicación del instructivos los indicadores de gestión en el control de la variable tendrá un aumento. La variable de la Rentabilidad, repercute en el momento que existe un control en los planes de la unidad educativa, produciéndose un reajuste institucional en el manejo de los fondos y con ello un modelo de gestión administrativa.

### Ilustración 3 Situación Actual Y Proyectada de la Unidad Educativa el Dorado International School

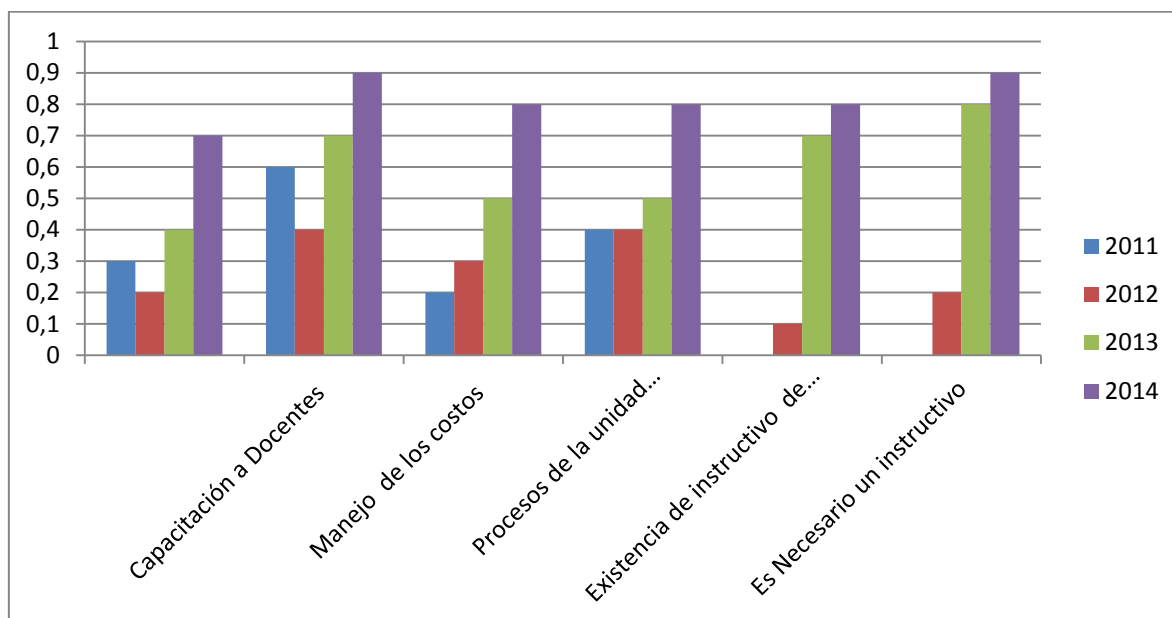
Descripción	Situación Actual	Situación Proyectada
Actividades Administrativas de la Unidad Educativa	2/10	8/10
Capacitación a Docentes de la Unidad Educativa	5/10	9/10
Manejo adecuado de los costos	1/10	8/10
Procesos de la Unidad Educativa en relación a la rentabilidad	3/10	8/10
Existencia de un instructivo de procesos	No	Si
Es necesario un instructivo	Si 90%	No 10 %

Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

La variable independiente relacionada con la aplicación de una cultura contable y la aplicación de las normas internacionales contables NIC, esto implica que en el estudio realizado se necesita un instructivo que permita mejorar la información obtenida y que el 50% de los encuestados ya no manifiesten que la unidad educativa realizan estados financieros, un 21% indica que es regular y un 36%

consideran que poco utilizan los estados financieros en la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School”.

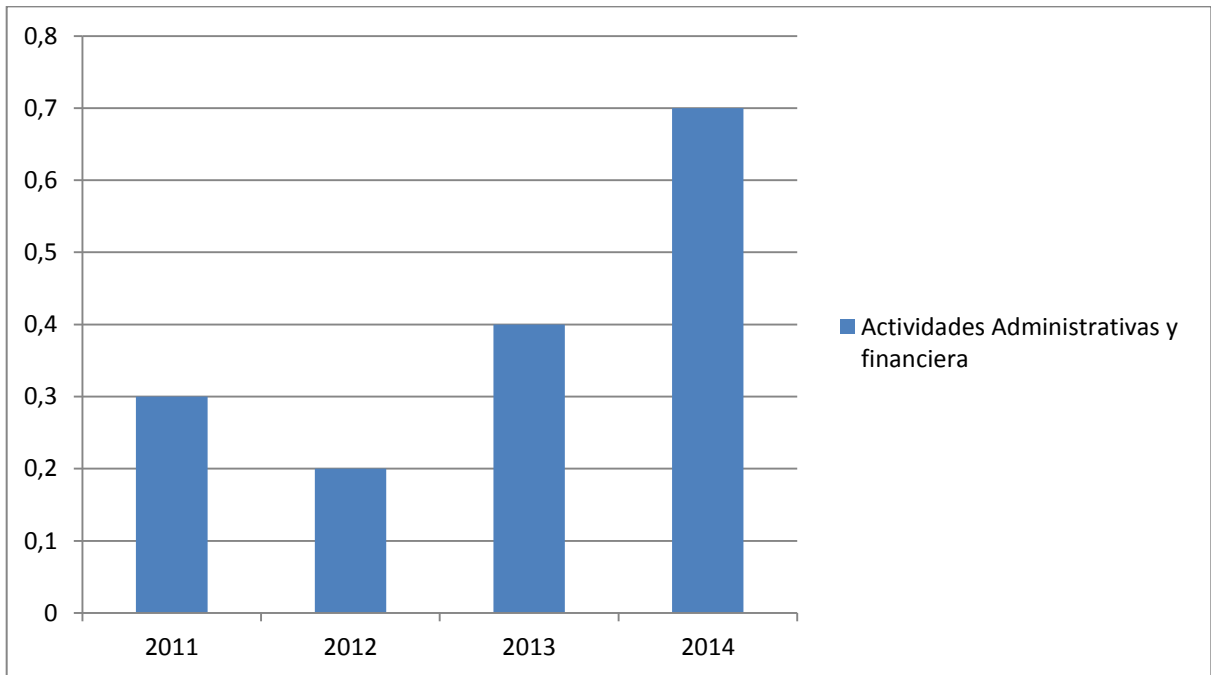
**Ilustración 4** Aplicación de las NIC en la unidad educativa



Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
 Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

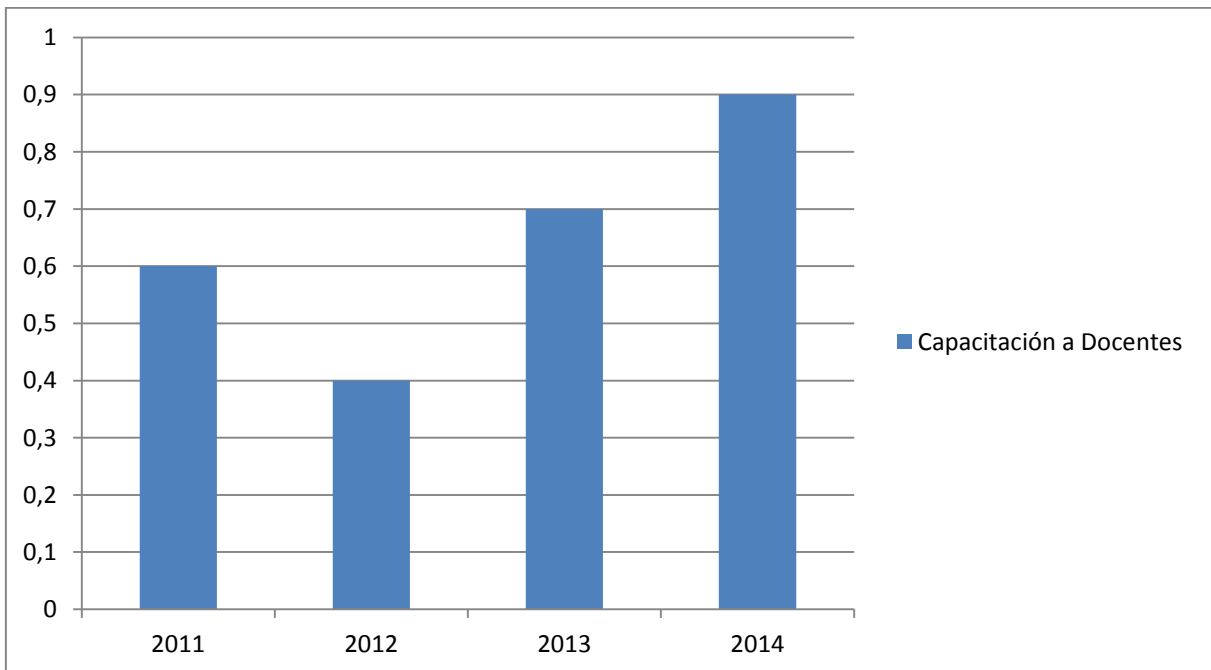
El personal que trabaja en la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School” considera en un 29% que la institución existe planificación en sus finanzas, teniendo un alto grado de resultado y un 21% considera que no existe planificación., mientras que el 36% no sabe, esto genera el incorrecto manejo de los recursos siendo una variable dependiente directamente de la aplicación de la NIC.

**Ilustración 5** Actividades Administrativa y Financiera



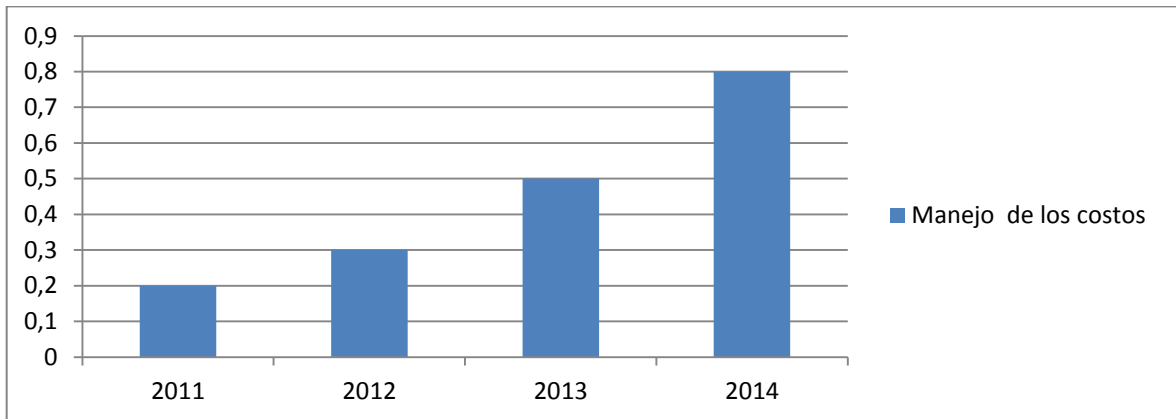
Fuente: Unidad Educativa "El Dorado International School"  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

**Ilustración 6** Capacitación a Docentes en la Unidad Educativa El Dorado



Fuente: Unidad Educativa "El Dorado International School"  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

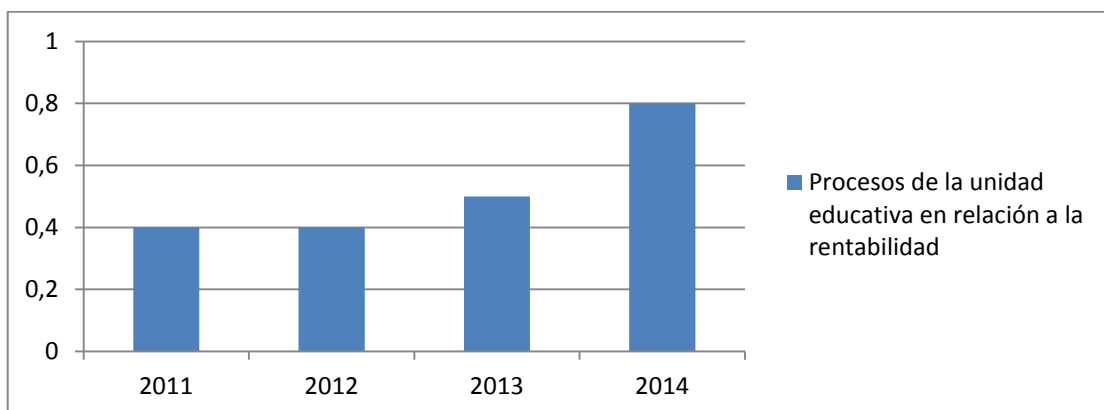
**Ilustración 7** Manejo de los Costos en la Unidad Educativa EL Dorado



Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

La variable independiente referente a los recursos y su aplicación involucra el desarrollo de la unidad y con ello nuevos estudiantes, en esta variable el principal recurso que es el personal docente y administrativo consideran que en un 21% si tiene las políticas bien definidas pero no hay un instructivo dentro de la institución Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School”, aquí podríamos considerar que la unidad educativa debería de establecer bien sus políticas en base al instructivo que se propone en la presente investigación.

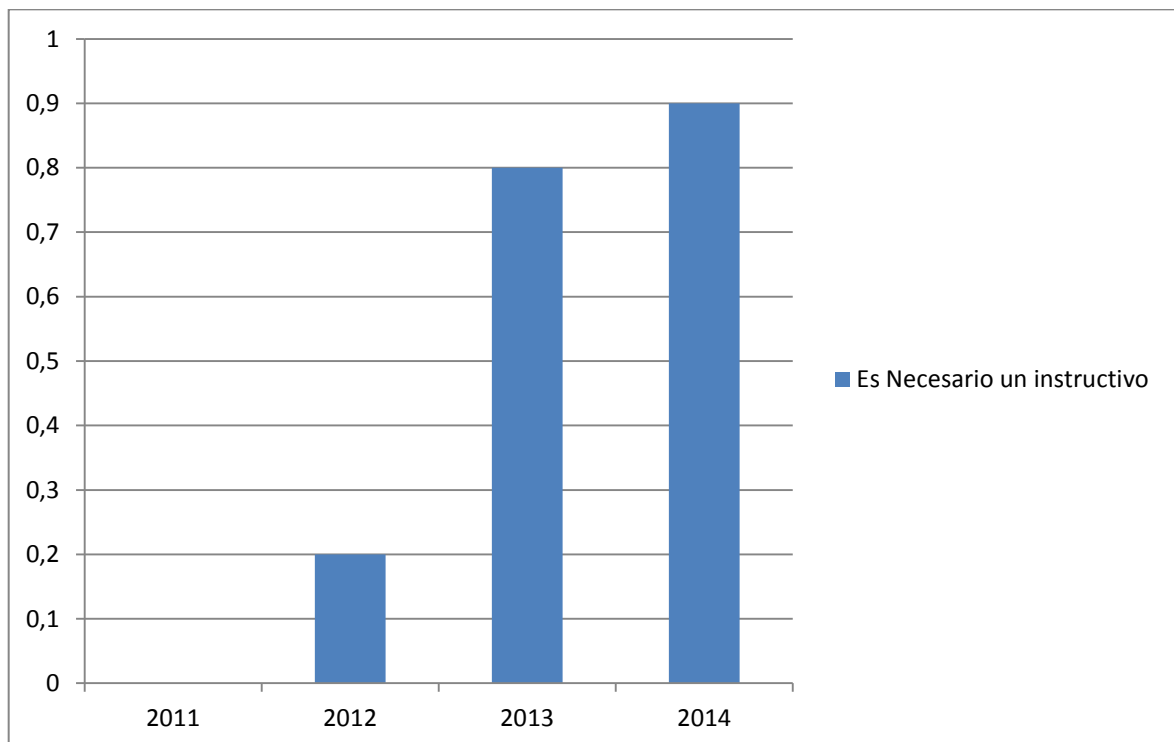
**Ilustración 8** Procesos de la Unidad Educativa en Relación a la Rentabilidad



Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

La variable independiente referente a la aplicación de procesos administrativos crea el desarrollo de la unidad educativa, y el incremento de estudiantes, muy a menudo en un 21% , realizando un breve análisis en base de los resultados podemos atribuir que la unidad educativa deberían aplicar las normas y políticas de un instructivo dentro de la institución.

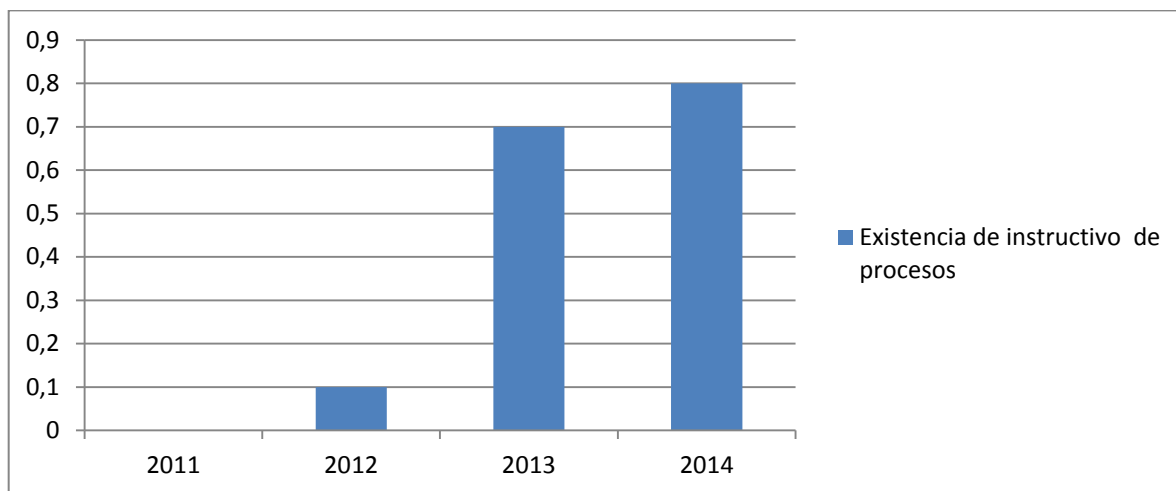
**Ilustración 9 Se considera necesario un Instructivo en la unidad educativa**



Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

Con la aplicación de un proceso en base a un instructivo en la Unidad Educativa Bilingüe “El Dorado International School” consideran en un mismo porcentaje, ósea el 22% que las actividades administrativas están bien definidas en la institución educativa y el 14% nos demuestra que algunas veces están definidas a sus cargos y en un 50% de vez en cuando, mientras que un 14% contesta que nunca, lo cual podría ser unas de las causas de que no se efectúan las funciones de cada persona.

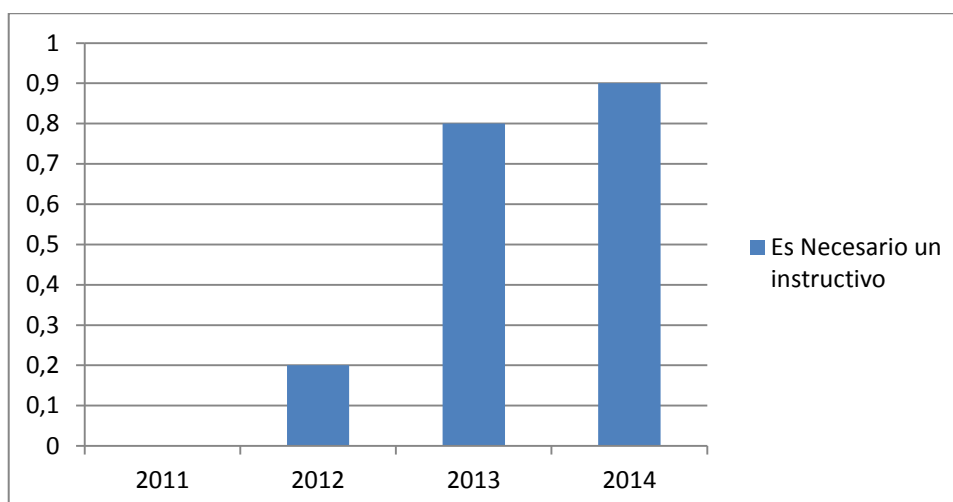
### Ilustración 10 Existencia de un instructivo de procesos en la Unidad Educativa



Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

Cuando se encuesta al personal docente y administrativo si tiene clara sus funciones en el área administrativa dentro de la institución educativa los resultados obtenidos fueron 29% si, en un 36% no lo considera y en parte un 21% y un 14% no contesta es decir que el 71% del personal, no tiene bien definida sus funciones dentro de la institución. Al contar con un sistema obtendremos mejoras continuas y corregir la situación existente.

### Ilustración 11 Es necesario un instructivo en la Unidad Educativa El Dorado



Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

### 4.3 RESULTADO

El resultado que se obtuvieron de la encuesta realizada al personal administrativo docente y padres de familia de la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School” nos demostró que la deficiente organización incide en los procesos administrativos y además por la falta de conocimientos sobre las políticas administrativas aporta en una problemática y que los desconocimiento de las mismas conlleva a que las funciones sean mal ejecutadas por el personal docente y administrativo y las estructuras de una organización debe ser la base de una institución educativa, para estos problemas la unidad educativa puede considerar este proyecto como una oportunidad para ejecutar un sistema de funciones administrativas, esto podría actualizar sus políticas logrando así un desarrollo óptimo en las funciones de su personal, aumentar la rentabilidad económica de la institución, y además hacer partícipe a todo el personal que asista a una capacitación para ofrecerles o amplíen sus conocimientos sobre temas como administración, finanzas, organización y recursos financieros que están relacionados con la administración de una institución educativa.

Es por todo esto que se deben tomar las distintas medidas de organización para con los procesos tanto financieros, administrativos como estudiantiles ya que estos último se ve afectado debido a la problemática del proceso de organización económica que se da en el plantel, y como una idea de solución resalta la ejecución de procesos ideados con la finalidad de la creación de un orden determinando con respecto a todas las actividades que se den en el plantel ya sea formando una organización encargada de la supervisión o inspección acerca de los aspectos ya mencionados anteriormente, los cuales requieren de una mayor atención y profundidad en la manera en la que se los lleve a cabo para que de esta manera se pueda ser testigo de una mejora considerable en los problemas de aspecto administrativo que están afectando actualmente la rentabilidad económica de la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”

#### 4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

HIPÓTESIS	VERIFICACIÓN
Aplicación de mejoras en los procesos de gestión administrativa	Basado en los resultados obtenidos en la encuesta de las preguntas 1, 5, 6 y 9 es necesario aplicar un instructivo para mejorar los procedimientos y lograr el incremento de una rentabilidad.
HP 1: NIC en los Estados Financieros	Partiendo de los resultados obtenidos en la encuesta de las preguntas 1, 5, 7 y 10 se debería organizar una cultura administrativa y financiera.
HP 2: Aplicación de los recursos	Al observar los resultados obtenidos en la encuesta de las preguntas 1, 4 y 9 es asignar una persona en el área administrativa, así se obtendría eficiencia en la unidad educativa.
HP 3: Procesos Administrativos.	Basado en los resultados obtenidos en la encuesta de las preguntas 3, 4 y 8 se realizarían un análisis meticoloso en la Aplicación de Estados financiero.
HP 4: Capacitación al personal de la Unidad educativa.	De acuerdo a los resultados obtenidos en las encuesta de la pregunta 2, es indispensable el proceso de capacitación

Fuente: Unidad Educativa "El Dorado International School"  
 Autoras: Helen Ayala – María Domínguez



## **CAPÍTULO V**

### **PROPUESTA**

#### **5.1 TEMA**

Estructuración de modelo de gestión administrativa para mejorar la rentabilidad económica de la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe No 38 “El Dorado International School” ubicada en la ciudad de Durán.

#### **5.2 FUNDAMENTACIÓN**

Se ha llevado a cabo una revisión integral a los procesos operativos en la área administrativa de la unidad educativa mixta particular bilingüe No 38 El Dorado Internacional School, basándonos en la información facilitada por el personal de la institución, y en la cual se establecieron las siguientes actividades que necesitan ser corregidas por parte de la Administración.

- Se observó que no existe una adecuada segregación de funciones; como por ejemplo una misma persona mantiene el control de una transacción desde el inicio hasta el final; esto significa que registra, autoriza y concilia la transacción.
- Se determinó que algunos de los procesos son más costosos que beneficiosos, originando gastos a la institución ejemplo: olimpiadas en la institución.
- La papelería que se está utilizando no ayuda al control de los procesos; ya que incluyen campos para registrar información innecesaria.

De los puntos anteriores se han debilitado los procesos en el área administrativa de la institución educativa; originando:

- Disminución del número del ingreso de alumnos; lo cual ha repercutido en los ingresos.
- Falta de un adecuado proceso en la calidad y evaluación del aprendizaje.
- Falta de un adecuado proceso de contratación al personal de la institución.
- Falta de procedimientos y políticas claras para el manejo de los procesos en el área administrativas; lo cual ha impedido tomar acciones correctivas inmediatamente de observadas.

En este marco de referencia consideramos que se justifica la propuesta, ya que toda institución necesita actualmente tener controlados los riesgos desde los procesos a fin de que garanticen el cumplimiento de los objetivos trazados por parte de la administración de la Unidad Educativa Mixta Particular No 38 “El Dorado International School”.

### **Fundamentación Teórica**

El controlar los procesos en una institución son fundamentales ya que estos permiten el buen manejo de la misma, no son una invención de los Contadores, hasta la actividad más sencilla debe ser controladas.

A medida que una organización crece, se incrementa la necesidad de usar políticas, procedimientos formales y asegurarse de que las labores de los empleados sean uniformes y consistentes.

Para la elaboración de la presente propuesta de reorganización de procesos, se diseña y orienta hacia lo siguiente:

**Control de los procesos:** Tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes tangibles e intangibles de la institución, evitando errores, irregularidades que se pudieran dar en el manejo de dichos procesos.

**Información:** La creación de documentación y reportes que reflejen las actividades realizadas por cada área, permiten la disponibilidad de información en el momento que la administración la solicite para la toma de decisiones.

**Eficiencia:** Con la creación de un instructivo de los procesos, el personal de la institución tendría un recurso de guía y consulta para la realización de sus

actividades diarias, optimizando su rendimiento. Así de esta forma al ingresar nuevo personal o en reemplazos, el entrenamiento y acoplamiento demandaría un menor tiempo.

**Procedimientos de control** que significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad. Los procedimientos específicos de control incluyen:

- Reportar, revisar y aprobar conciliaciones
- Verificar la exactitud los procesos de aprendizaje
- Verificar la exactitud los procesos de cobro de pensiones
- Cambios a programas computarizados
- Mantener y revisar las cuentas de los balances.
- Aprobar y controlar documentos
- Comparar datos internos con fuentes externas de información.
- Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores en los registros contables.
- Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.

### **Fundamentación Práctica**

Para el desarrollo de nuestra propuesta, detallaremos las actividades, que dará como resultado el mejoramiento en los procesos en la unidad educativa, así tenemos:

- a. Visitas semanal a las instalaciones físicas de la unidad educativa desde marzo del 2013 hasta agosto del 2013.
- b. Obtención de información relacionada con las funciones actuales que desempeñan el personal de la institución.
- c. Elaboración de flujos de procesos.

- d. Recopilación de documentación y reportes actuales.
- e. Planteamiento de la propuesta a desarrollar para la reorganización de los procesos administrativos en la institución.
- f. A partir de la aceptación de la administración, continuaríamos con los procesos de implementación.

El sistema de enseñanza trata de que el docente sea lo más eficaz posible durante el tiempo que se encuentra en el aula de clase, sin embargo a pesar de que este se encuentra en el área de la clase muchas veces no está ejerciendo este derecho y mantiene el tiempo ocupado, el proceso manifiesta la oportunidad que el docente debe aprovechar el tiempo y ser más eficiente y dar al estudiante varias actividades de aprendizaje, esto conducirá que el estudiante de la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”, sea la mejor opción de comunicación para acaparar la atención de la enseñanza, siendo estímulo suficiente para la comunidad.

La innovación no debe estar ajena a la dinámica de la institución por lo que en su articulación con la rectora debe proponer esquemas y procesos que permitan mejorar la estructura organizativa, adaptándola a las características cambiantes del entorno. En otras palabras: Innovar, adaptarse o morir.

En la unidad educativa El Dorado International School es una institución que mejorara los procesos en base al área académica e intelectual evaluados en un proceso sistemático de valoración del comportamiento en una clase durante un periodo de tiempo determinado. La evaluación debe tener como objetivo primordial diseñar procesos de mejoramiento, más no sanciones o despidos.

Se considerando la siguiente tabla aplicable en la propuesta de Estructuración de modelo de gestión administrativa para mejorar la rentabilidad económica de la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe No 38 “El Dorado International School” ubicada en la ciudad de Durán.

**Cuadro 33** Jerarquía de los procesos “El Dorado International School”.

<b>CUENTAS RELEVANTES</b>	<b>ROTACIÓN</b>	<b>PRIORIDAD</b>
Mensualidades por Cobrar Pensiones	Diaria	Alta estrategias
Banco	Diaria	Media Alta
Implementos de Aportes, lecciones y exámenes	Diaria	Alta
Sueldos x pagar a docentes y personal administrativo	Mensual	Alta estrategias
Manejo de solicitudes y escritos	Diaria	Media
Gastos de implementos y accesorios educativos	Diario	Alta

Elaborado por: Helen Ayala y María Domínguez

**Proceso de una Contabilidad Administrativa.-** Es la información de varios niveles administrativos, de control con las cuales busca, planifica, prevé el futuro y genera informes internos para la administración adecuada de los procesos en la unidad educativa, además de que se tome decisiones con eficiencia, y se compare los resultados del pasado en comparación a lo actual.

El principal indicador de medición es la liquidez que posee la unidad educativa EL dorado Internacional School, en donde se toma en consideración las pensiones si son pagadas adecuadamente y en el momento en que se las exigen, para que esta vaya generando indicadores que en el tiempo represente la consecución y control de los objetivos.

**Proceso de una Contabilidad Financiera.-** Consiste en la realización adecuada de los procesos de registro, suma, manejo de base de estudiantes, padres de familia, pensiones, adicionales y otros detalles relacionados a la inversión y manejo de los flujos operativos de la unidad educativa EL dorado internacional School, además se lleva registro histórico del movimiento económico de la unidad educativa que sirven para tomar decisiones referente a la ampliación a futuro y que son sujetos de análisis e interpretación para los administradores.

**Cuadro 34** Indicadores y Tendencias

<b>Descripción</b>	<b>Definición</b>	<b>Resultado/Tendencia</b>
Liquidez en las pensiones de la Unidad Educativa Bilingüe “El Dorado International School”	Dinero mensual para la realización de actividades de pago a docentes y personal administrativo, además de implementos educativos	Tendencia a bajar según análisis realizado en la Unidad Educativa Bilingüe “El Dorado International School”
Mejorar en el cobro de las pensiones que mantienen Unidad Educativa Bilingüe “El Dorado International School”.	Es la importancia de la cuenta dentro del activo corriente	Nuevos procesos que permiten la rigidez en el cobro de las pensiones
Manejo eficiencia del personal docente que labora en la Unidad Educativa Bilingüe “El Dorado International School”	Los ingresos depende de la calidad de alumno y del interés de la calidad educativa que se ofrezca	Implemento de proceso en área educativa
Solvencia de la Unidad Educativa Bilingüe “El Dorado International School”	Activos que representa las actividades de la unidad educativa	Capacidad e imagen de la institucionalidad.

Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

La nómina es un punto muy importante en la contabilidad financiera dado que esta deriva algunos impuestos que afectan el ingreso de la unidad educativa basándose siempre en las leyes y reglamentos vigentes en la ley de educación. El proceso de contabilidad se los establece en la base a las decisiones tomadas en beneficio del desarrollo de la unidad educativa tales resultados se basan por el procesos realizado.

### **5.3 JUSTIFICACIÓN**

La necesidad de alcanzar metas más lejanas en el ámbito pedagógicas y económicas, así como el establecimiento de un orden determinado, nos motivó a realizar el presente estudio en la Unidad Educativa Bilingüe “El Dorado International School”.

Sabiendo que un cambio resultará beneficioso de forma notablemente a la mencionada institución, la cual presenta desorganización en los procesos administrativos con repercusión en el desempeño pedagógico.

De ahí nace la importancia de que todas las organizaciones incluyendo las educativas sean, privadas o estatales mantengan un orden no solo en el desempeño pedagógico sino también en lo administrativo de acuerdo a las normas estatales del momento ya que de una u otra manera las instituciones educativas privadas necesitan aporte económico para subsistir.

Está claro que el establecer procesos correctamente definidos beneficiará firmemente a la mencionada institución educativa, generando flujos adecuados de trabajos y funciones, viéndose de esta manera reflejados los beneficios directos a todo el personal administrativo, docente y porque no el estudiantado en general.

Esta investigación y aplicación de estos procesos pueden servir de base o modelo para otras instituciones, constituyendo un aporte social para el área donde se desenvuelve la unidad educativa.

**Ilustración 12** Justificación de Actividades en la Unidad Educativa el Dorado

Se justifica la realización de	Junio											
	04	05	06	07	08	11	12	13	14	15	18	19
Talleres de sensibilización y socialización para estudiantes de la unidad educativa El Dorado International School.												
Grupos de reflexión acerca del problema de ampliación y crecimiento de la unidad educativa El Dorado International School												
Charla con especialista en procesos administrativos.												
Charlas acerca del ejercicio de valores en la unidad educativa												
Talleres formativos acerca del uso de los procesos administrativos de la unidad educativa El Dorado International School.												
Diálogos conjuntos entre grupos de actores directos e indirectos interesados en el desarrollo y expansión de la unidad educativa El Dorado International School												
Evaluación de los procesos antes y después de la propuesta												

Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
 Autoras: Helen Ayala – María Domínguez



Bajo estas consideraciones, y con la finalidad de economizar tiempo, actividades y recursos que se reflejarán ineludiblemente en la eficiencia y calidad de los servicios que brinda la unidad educativa, presenta a las autoridades un sistema de procesos administrativos, que ha sido elaborado con el propósito de orientar en el cumplimiento de las funciones, en el desempeño de los puestos de trabajo, y descripciones, como parte de la modernización administrativa. Además el personal administrativo y docente contará con una capacitación que trata sobre temas de administración, finanzas, y esto ayudará al personal docente y administrativo para obtener y ampliar conocimientos sobre estos temas.

## **5.4 OBJETIVOS**

### **5.4.1 Objetivo General de la propuesta**

Diseñar un instructivo de procesos administrativos en la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N38 “El Dorado Internacional School” y sus procesos de mejoras adaptables

### **5.4.2 Objetivos Específicos de la propuesta**

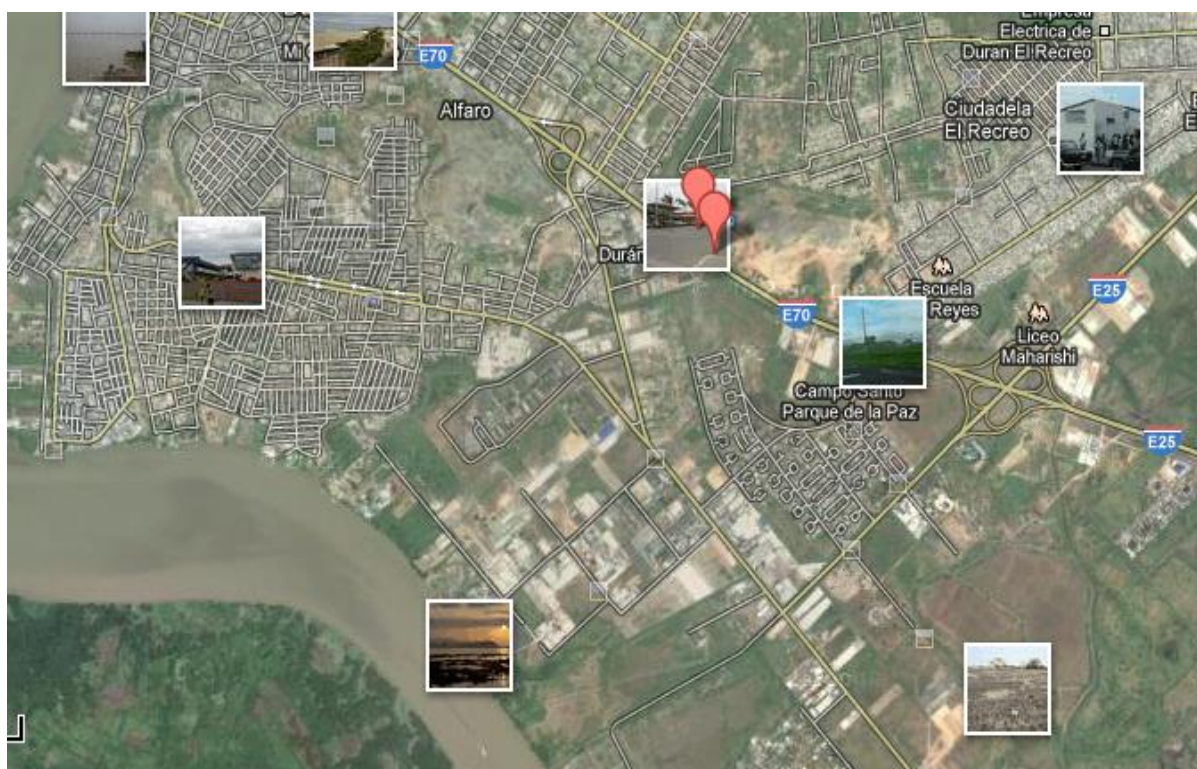
- Caracterizar los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad Mixta Particular Bilingüe N38 “El Dorado Internacional School” durante los últimos 2 años.
- Definir los métodos y técnicas aplicables que contribuyan a mejorar los procesos que se desarrollan en la Unidad Mixta Particular Bilingüe N38 “El Dorado Internacional School”
- Modelar el formato de procesos orientados a mejorar la eficiencia del personal administrativo, docentes para obtener mayor rentabilidad.

## 5.5 UBICACIÓN

La Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School” está ubicada en el Cantón Durán en la Ciudadela El Dorado Mz1 Villa 437.

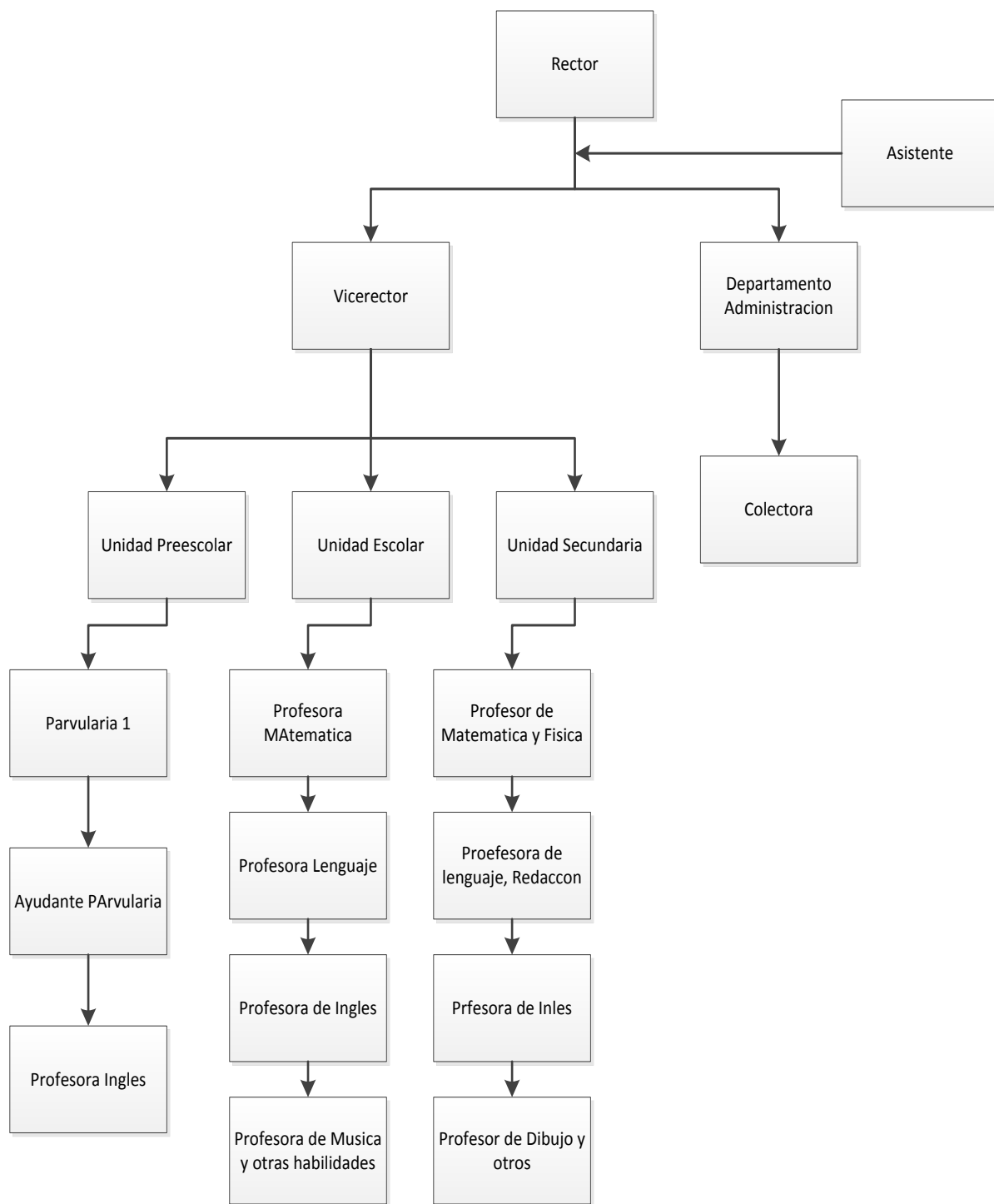
**PAÍS:** Ecuador  
**PROVINCIA:** Guayas  
**CANTÓN:** Durán  
**PARROQUIA:** El Dorado

**Ilustración 13** Ubicación de la Unidad Educativa El Dorado International School



**Fuente:** Google Maps

**Organigrama Sugerido a la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”**



Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
 Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

La estructura organizacional en constante problemas tangibles de situaciones pocos viables en los procesos operativos, en donde la situación amerita cambios que elimina la acción donde el docente realice su trabajo en base a normas y políticas implementadas en la unidad educativa, además que el estudiante conozca de su responsabilidad y que viabilice el accionar de los padres, siendo el actual esquema descrito la correcta jerarquía de los procesos a implementarse en donde cada área tiene su responsabilidad basada en el estudio realizado.

La base importante de este nuevo organigrama que se concentra en un vicerrectorado académico que se encargue de que las unidades de control invierta tiempo y control en las nuevas ampliaciones sugeridas por la reestructuración de los procesos, en el organigrama se manifiesta tres unidades, sin embargo la trayectoria arranca por la unidad básica que la representa el vicerrectorado académico de ahí, acorde a la complejidad y al incremento se van ampliando nuevos procesos en cada unidad.

La eficiencia del organigrama es representativa debido a que las acciones vinculadas no ameritan gasto alguno, y además involucra la participación de las personas en diferentes áreas de la estructura, en donde no se incurre en gasto solo se manifiesta la responsabilidad en base a la pertenencia de las acciones a desarrollarse.

El nuevo departamento de administración tiene la responsabilidad de organizar todos los requerimientos y gastos que se soliciten a la administración para su aprobación y pronta ejecución, las actividades se vitalizan en el momento que la decisión es tomada por la administración, e incluso las competencias necesarias de cada unidad podrían influir directamente en la gestión administrativa en beneficio de la unidad académica.

## **5.6 FACTIBILIDAD**

Las estrategias y políticas además de indicadores y proyecciones en la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”, son factibles por cuanto ordena, organiza, planifica y controla el flujo de efectivo y el proceso de educación que se aplica, pudiendo realizarse una mejor viabilidad y expansión de la unidad educativa en infraestructura, administrativa, técnica y financieramente, obteniendo mejoras en los procesos utilizados actualmente, además del análisis de los resultados evaluados en los balances de comprobación para medir los procesos nuevos, medir su tendencias y proyectarlos. La viabilidad de los procesos de gestión administrativas ha generado una normativa para que aplique en la gestión de un proceso en el sueldo a docentes que impulse el desarrollo de la eficiencia que permita organizar las pensiones en base a la calidad de enseñanza y la relación de la unidad educativa con los padres de familia y de esa forma de manejar los procesos medir los cambios y comparar los nuevos indicadores.

### **5.6.1 Factibilidad Técnica**

La Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”, desarrollaría un proceso que es beneficioso para el acontecer de la institución al mejorar los procesos administrativos que repercuten en cada una de las actividades que realiza las diferentes áreas de la unidad en preescolar, escuela y colegio respectivamente y que se relaciona con medir el equilibrio del trabajo por parte del personal de docentes que contribuye al aprendizaje y preparación del alumnado, la eficiencia se mide en base al trabajo que desarrollen en los procesos implementados.

La viabilidad de cada docente en su clase repercute en la imagen de la unidad y esta depende directamente de los procesos que se intensifiquen y que haya generado una normativa, para impulsar el desarrollo de nuevas opciones de ampliación en las enseñanzas, docentes e infraestructura. Entre los principales aspecto es considerar en la parte técnica consideramos evidenciar la transformación inmediata en los procesos operativos dentro de la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado

International School”, es decir analizar el desarrollo de cada clase, el tiempo y calidad implementados por el docente para inmediatamente asumir una nueva responsabilidad, estableciendo un control sistemático de la calidad con el tipo de conocimiento impartido. Los componentes a considerar para que la factibilidad desarrollada sea la más eficiente se considera:

**Cuadro 35** Análisis de la Factibilidad Técnica

<b>Descripción</b>	<b>Aceptable</b>	<b>Poco Aceptable</b>	<b>Nada Aceptable</b>
1. Equilibrio en el tiempo que el docente aplica el conocimiento en base a la calidad en la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”			
2. Manejo equilibrado de los flujos de caja chica que se desarrollan en la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”			
3. Proceso de control de la calidad de aprendizaje que mantienen los estudiantes en cada aula de la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”.			
4. Control de las actividades contables que se realizan en la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”			
5. Inversiones Económica en base a proyecciones de la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”			
6. Desarrollo de proceso más ágiles de recaudación de las pensiones y valores económicos agregados			
7. Manejos de los proceso de pagos a docentes y personal administrativos			
8. Utilización adecuada de los recursos financieros de área administrativa financiera y técnicas			

Fuente: Unidad Educativa “El Dorado International School”  
 Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

### **5.6.1 Factibilidad Administrativa**

La realización de constituir en procesos las actividades que realiza la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School” se realizan en base a un monto fijo que oriente al pago adecuado de los docentes y personal de oficinas, las responsabilidades que la nueva constitución del estado establece el correcto manejo de los recursos en cada institución, sin embargo la infraestructura que se posee es un elemento importante en la nueva ley de educación, por lo que es necesario viabilizar una forma de expandir la infraestructura presentada, ampliando las instalaciones, contribuyendo los pagos y lo más importante es la capacitación de la enseñanza mejorando el nivel y las características de la unidad con relación al desarrollo y la agrupación de sus miembros que labora de manera eficiente y proactiva.

Es necesario medir la factibilidad económica de la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School” en el momento que procedemos a mejorar los indicadores relacionados a disminuir los costos y maximizar los trabajos por la eficiencia de cada docente con sus estudiantes, se busca desafío y se orienta el desarrollo de estrategias y tácticas para acaparar más recursos y que los padres sean forjadores de que en la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”, se desarrolla un trabajo excelente con estudiantes, factor elemental que permitiría verificar la factibilidad económica de la unidad educativa mediante un proceso medido por el tiempo,

### **5.6.2 Factibilidad Financiera**

Un centro de educación particular, mantiene sus perspectivas en base al desarrollo de las actividades pedagógicas mensuales en donde los padres de familia que represente a los estudiantes pagan una mensualidad a la unidad educativa con el fin de que el recíproco retorno se vea reflejado en el aprendizaje, la calidad y el desarrollo de la educación, además de la tarea de crear valores y conocimientos que permita en el camino desenvolverse adecuadamente. Las actividades financieras que realiza la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International

School” están basada a la recolección de las pensiones de los 250 estudiantes que posee que con una pensión promedio asignada de 45 dólares logran sustentar los gastos incurridos en el mantenimiento de personal administrativo y docente, en un total mensual de 11.250 dólares.

La factibilidad se la analiza en el balance de pérdida y ganancia que refleja la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School” considerando el siguiente cuadro:

**Cuadro 36** Análisis de la Factibilidad Financiera del Dorado

<b>Descripción</b>	<b>Año 1</b>	<b>Año 2</b>	<b>Año 3</b>	<b>Total</b>
Ingresos por Pensiones (Costos Directos)	\$135.000 \$66.372	\$155.250 \$76.328	\$178.538 \$87.777	<b>\$468.788</b> <b>\$230.477</b>
<b>Utilidad Bruta</b>	<b>\$68.628</b>	<b>\$78.922</b>	<b>\$90.761</b>	<b>\$238.311</b>
(Costos Indirectos)	\$37.140	\$37.140	\$37.140	<b>\$111.420</b>
<b>Utilidad Operativa</b>	<b>\$31.488</b>	<b>\$41.782</b>	<b>\$53.621</b>	<b>\$126.891</b>
(Gastos Financieros)	\$5.785	\$3.862	\$1.567	<b>\$11.214</b>
<b>Utilidad antes de Impuestos</b>	<b>\$25.703</b>	<b>\$37.920</b>	<b>\$52.054</b>	<b>\$115.677</b>
Impuestos 36.25%)	\$9.317	\$13.746	\$18.870	<b>\$41.933</b>
<b>UTILIDAD NETA</b>	<b>\$16.386</b>	<b>\$24.174</b>	<b>\$33.184</b>	<b>\$73.744</b>

Elaborado por: Helen Ayala y María Domínguez



El desplazamiento de los valores se los obtiene en base a los diferentes gastos que incurre el proceso de enseñanza en Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School” en donde se los representa de manera tangible en los siguientes gastos y costos que incursiona la institución, como se demuestra a continuación:

**Cuadro 1 Análisis de los Insumos de la Unidad Educativa EL Dorado**

Insumos Directos	UNIDADES	UNIDADES	COSTO	TOTAL
	MENSUALES	ANUALES	UNITARIO	ANUAL
Alquiler de Instalaciones	1	12	250	\$ 3.000
Servicio Agua Luz Teléfono	1	12	50	\$ 600
Docentes	10	120	340	\$ 40.800
Teléfono	2	24	30	\$ 720
Permisos Educación Escuela	1	12	10	\$ 120
Seguros	250	3.000	2	\$ 6.000
Libros	20	240	30	\$ 7.200
Suministros e Instrumento	40	480	10	\$ 4.800
<b>TOTALES</b>	<b>324</b>	<b>3.888</b>		<b>\$ 63.240</b>

Elaborado por: Helen Ayala y María Domínguez

Los docentes forman parte de la materia prima para que el producto de la educación sea lo más eficiente posible por lo que forma parte de un costos directo relacionado con la educación y el proceso de aprendizaje. Existen además otros insumos directos que están acompañando a cada docente en el proceso de aprendizaje utilizando los principales instrumentos para que la enseñanza esté garantizada a los estudiantes de la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”

**Cuadro 37** Análisis de los Insumos Directos de la Unidad Educativa

<b>Otros INSUMOS DIRECTOS</b>				
<b>PRODUCTOS</b>	<b>UNIDADES MENSUALES</b>	<b>UNIDADES ANUALES</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>TOTAL ANUAL</b>
Marcador de pizarra acrílica	20	240	\$1,50	\$360
Borrador de pizarra	10	120	\$2,00	\$240
Resma Hoja A4	12	144	\$4,00	\$576
Plumas colores varios	100	1.200	\$0,30	\$360
CD ROM	10	120	\$0,80	\$96
Material didáctico	15	180	\$3,00	\$540
Útiles escolares	20	240	\$3,00	\$720
	0	0	\$0,00	\$0
<b>TOTALES</b>				<b>\$2.892</b>

Elaborado por: Helen Ayala y María Domínguez

Los principales gastos que incursiona la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School” están considerado de manera mensual obteniendo un listado básico proporcionado que involucra los siguiente ítems

**Cuadro 38** Análisis Gastos Administrativos y Generales de la Unidad Académica

<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>			
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>INGRESO MENSUAL</b>	<b>TOTAL</b>
Directora de la Institución	1	\$720	\$8.640
Secretaria	1	\$400	\$4.800
Colector	1	\$550	\$6.600
Secretaria Cajera	1	\$420	\$5.040
Mensajero	1	\$340	\$4.080
<b>TOTALES</b>			<b>\$29.160</b>

Elaborado por: Helen Ayala y María Domínguez

<b>GASTOS GENERALES</b>			
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALOR</b>		<b>TOTAL</b>
Seguridad	\$350		\$4.200
Publicidad	\$100		\$1.200
Suministros de oficina	\$40		\$480
Insumos de seguridad	\$45		\$540
Transporte	\$20		\$240
Gastos de Gestión	\$80		\$960
Otros	\$30		\$360
<b>TOTALES</b>	<b>\$665</b>		<b>\$7.980</b>

Elaborado por: Helen Ayala y María Domínguez

Los ingresos se manifiestan por los doscientos cincuenta estudiantes que mantiene la institución, generando una rentabilidad que podría mejorar si los procesos se desarrollan con mayor eficiencia y aplicabilidad.

**Cuadro 39** Análisis del Ingreso de Pensiones de la Unidad Educativa El Dorado

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>UNIDADES MENSUALES</b>	<b>UNIDADES ANUALES</b>	<b>PRECIO DE PENSIÓN</b>	<b>VENTAS ANUALES</b>
Pensiones Básicas	250	3.000	\$45,00	\$135.000
<b>TOTALES</b>	250	3.000		\$135.000

Elaborado por: Helen Ayala y María Domínguez

El desarrollo de los ingresos por parte de las pensiones puede mejorar si se aplican procesos de agilidad y calidad en el aprendizaje de los estudiantes de la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School” para que esto surja efecto y se puedan medir el desarrollo en base a los siguientes indicadores con su ejemplo respectivo basado directamente al área educativa.

**Evaluación y control aplicable a la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”**

**Cuadro 40** Principales Indicadores Analizados en la Unidad Educativa el Dorado

<b>Liquidez</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Base de Comparación</b>	<b>Evaluación</b>
<u>Activo Corriente</u> Pasivo Corriente	$\frac{600}{400} = 1.5$ veces mayor al Pasivo	2 veces	Insatisfactoria
<b><u>Indicador de Actividad</u></b>	<b>Cálculo</b>	<b>Base de Comparación</b>	<b>Evaluación</b>
Móv. Del Efectivo = $\frac{\text{Pensiones Efectivo}}{\text{Efectivo}}$	$\frac{4,000}{300} = 13.33$ veces	10 veces	Buena
R.delAct.Fijo = $\frac{\text{Pensiones Activo Fijo}}{\text{Activo Fijo}}$	$\frac{4,000}{1,700} = 2.3$ veces	5 veces	Deficiente
<b><u>Solvencia</u></b>	<b>Cálculo</b>	<b>Base de Comparación</b>	<b>Evaluación</b>
Deuda Contra = $\frac{\text{Total Pasivo Activo}}{\text{Total Activo}}$	$\frac{1,500}{2,300} = 65\%$	50%	Insatisfactoria
<u>Pasivo Circulante</u> = Utilidad Neta	$\frac{400}{800} = 50\%$	35%	Insatisfactorio
<u>Activo Fijo</u> Utilidad Neta	$\frac{1,700}{800} = 212\%$	150%	Satisfactorio
<b><u>Rentabilidad</u></b>	<b>Cálculo</b>	<b>Base de Comparación</b>	<b>Evaluación</b>
<u>Costo de producción</u> = Pensiones	$\frac{2,500}{4,000} = 62.5\%$	60%	Satisfactorio

Fuentes: Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School  
Elaborado por: Helen Ayala y María Domínguez

## 5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

Cada miembro en la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School” es una parte clave en el funcionamiento y avance de la misma. Así en una unidad educativa, cuya razón de ser, es la formación del estudiante, los docentes tienen en sus manos la labor de llevar a la realidad el modelo diseñado para el aprendizaje y destrezas en cada clase. Siendo los docentes quienes tienen el contacto día a día con los estudiantes, se vuelven representantes de la calidad de enseñanza que maneja la Unidad Educativa El Dorado International School, de sus líneas y filosofía de enseñanza. Es por esto que la relación con ellos como talento humano de la institución debe ser vista con sumo detenimiento en búsqueda de su mejoramiento continuo.

La administración de la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School” debe hacer hincapié en su planificación a la capacitación de su personal, sobre todo docente en aspectos pedagógicos y de actualización pedagógica. La capacitación, actualización e innovación de los docentes harán que la institución agregue valor a sus colaboradores y por consiguiente mejore el servicio que ofrece a los estudiantes. La Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School” debe predicar con el ejemplo que el hombre nunca deja de aprender y que la capacitación debe ser continua en la vida, ofrecer las mismas oportunidades de mejoramiento a los docentes para que en igualdad de condiciones puedan acceder a otros cargos en la institución y hacer carrera en la misma, como profesores.

En el mundo actual, donde el manejo correcto de la información es la clave que abre puertas. La Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School” debe comprender que su deber es formar adecuadamente al niño en valores y conocimientos competentes y actualizar a su planta de docentes basados en procesos medible y aplicables de acuerdo a las últimas tendencias. La preparación profesional permite que las Unidades Educativas sea una organización que sobrevivan al paso del tiempo, siendo cuna del conocimiento y que se adapten al cambio, enseñen a aprender, a desaprender lo obsoleto, a adaptarse, a crear, a analizar, a ser competente y colaborador.

A pesar de todos los esfuerzos que realice la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School” en pos del bienestar de sus colaboradores, siempre van a existir conflictos por la naturaleza dinámica de los procesos humanos. Como parte de la gestión y del subsistema de retención de recursos humanos y que no afecten al estudiante. Es en la ágil y correcta resolución de estos que una gerencia logra mantener el equilibrio entre sus ideales y los de sus colaboradores. Como se ha visto el éxito en una organización consiste en ser participativa, abierta, democrática, y seguir a cabalidad los procesos en la diferente área en ámbito educativo, administrativo y financiero en diversas instancias.

La Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School” como organización tiene una estructura de liderazgos transversales que inicia en la rectora y concluye en el estudiante. Es la rectora quien encabeza la organización dentro de un gran sistema en la parte académica y la parte administrativa. Su misión, formar estudiantes talentosos y docentes eficientes, respetando los procesos y aplicando acciones ágiles de gestión educativa. La rectora debe tener en cuenta las cuatro funciones esenciales: planeación, dirección, organización, y control, que la llevan a identificar necesidades, determinar objetivos, fijar tiempos, asignar tareas y responsabilidades, destinar recursos necesarios y realizar la evaluación y seguimiento a los docentes y al personal administrativo de la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”.

La comunicación efectiva con su equipo le permitirá conocer cómo se comportan en condiciones distintas el entorno organizacional de la unidad educativa “El Dorado International School” a fin de que puedan hallar el punto de equilibrio del clima organizacional. Comprender las causas que llevan a los docentes a comportarse como lo hacen –en su trabajo- le permitirá predecir los comportamientos futuros de los miembros de su organización para controlar su comportamiento a fin que sea coherente con la misión y visión de la institución. Es la rectora la encargada de promover comportamientos positivos entre los miembros de la institución su organización para el fomento del desarrollo personal armónico y del trabajo en equipo y la productividad.

## Elaboración de las estrategias Aplicando el Método FOFADODA

FODA DEL PROYECTO		
	FORTALEZA (F)	DEBILIDADES (D)
<b>INTERNOS FACTORES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School” realiza Actividades por más de 10 años de vida institucional.</li> <li>• Experiencia e imagen en el área educativa.</li> <li>• Estudiantes y padres de familias participativos en labores de vinculación con la unidad educativa</li> <li>• Un equipo de docentes y personal administrativo de La Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School” dispuesto al cambio en las actividades que realiza.</li> <li>• Infraestructura propia de la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”</li> <li>• Un reconocimiento constante por las tareas realizadas en diferentes estudiantes y padres de familia La Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”</li> <li>• Cumplimiento y responsabilidad en todos los factores que la LOES demanda a la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal docente posee un sueldo poco agradable en La Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”</li> <li>• No se desarrolla actividades de inducción pedagógica y científica</li> <li>• Los Padres de familia tienen muy poca participación en las decisiones de la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”</li> <li>• No se mide la eficiencia en el aprendizaje de los estudiantes que asisten a La Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”</li> <li>• No existe una adecuada comunicación entre los docentes y directivos de la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”.</li> <li>• Inconformidad de algunos docentes con relación al sueldo</li> </ul>
<b>EXTERNOS</b>		
<b>OPORTUNIDADES (O)</b>	<b>ESTRATEGIAS FOFADODA</b>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuevos proyectos inmobiliario en el sector y alrededores de la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”</li> <li>• Modelo de aplicación de métodos de estudio científico y pedagógico en base a nuevas decisiones de la LOES</li> <li>• Implementación de tecnología de punta y conexión a la red de internet por parte de todos los estudiantes de la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”</li> <li>• Realización de convenios directos de mejora de la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”</li> <li>• Ampliar mercado e infraestructura que posee la Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”</li> </ul>	<p><b>F1 O1 O2</b> En base al conocimiento de y aprendizaje que se BRINDE a los docentes, se procederá a ampliar las acciones para conseguir nuevos alumnado</p> <p>F2 O3 Con el personal altamente calificado, se lograra generar nuevas y mejores ingresos a la Unidad Educativa</p> <p>F3 O3 Con tecnología de punto el interés por cada clase es imprescindible más aun el respaldo de los padres de familias y autoridades de la unidad Educativa</p> <p>F7 O4 Con estrategias de ampliación de infraestructura se lograra alcanzar convenios y estrategias de adecuación</p> <p>Con el cumplimiento de la responsabilidad de cada docente , padre de familia y autoridades se lograra ampliar nuevos mercado de estudiantes que ingresen a la entidad educativa</p>	<p><b>D2 O1</b> AL existir la participación de los padres de familia existirán nuevos proyecto que ayuden a mejorar las actividades de la unidad Educativa</p> <p>Medir la eficiencia de los estudiantes con el fin de alcanzar convenios con otras instituciones educativas</p>
<p align="center"><b>AMENAZAS (A)</b></p>	<p>F3 A1 a2 Capacitar al personal de la Unidad Educativa con el fin de mejorar los servicios y garantizar el desarrollo de la misma evitando sus amenazas</p> <p>F1 A3 Con conocimiento apropiados se podrá aumentar el número de estudiantes en la Unidad Educativa el Dorado</p>	<p>D2 A2 Es necesario aplicar el tiempo adecuado en cada actividad que se realice y contar con la presencias de todos quienes conforman la unidad educativa el Dorado</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constante cambio en la ley de educación y sus nuevas interrogantes</li> <li>• Contexto de actividades de poco respaldo del gobierno central en la mejora en la educación.</li> </ul>		

#### 5.7.1.1

#### Aplicación de Instructivo de Procesos

INSTRUCTIVO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA MEJORAR LA RENTABILIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA MIXTA PARTICULAR BILINGÜE No 38 “EL DORADO INTERNATIONAL SCHOOL” UBICADA EN LA CIUDAD DE DURÁN.

Realizado por:

**Helen Vanessa Ayala Tirapé**

**María Victoria Domínguez Alvarado**

## **Introducción**

Los Instructivos de procedimientos, son instrumentos administrativos que apoyan el quehacer corporativo. Son considerados como elementos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como facilitar la adecuada gestión de la institución.

De tal forma, son una herramienta importante para armonizar la comunicación, ya que son una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar una actividad determinada, siguiendo a las normas y políticas vigentes, con una visión general del funcionamiento y operación, que beneficia la optimización del tiempo y otros recursos.

El Instructivo de procesos es un instrumento de apoyo administrativo que agrupa procedimientos exactos con un objetivo en común, que describe en una secuencia lógica las diferentes actividades del que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y por qué han de realizarse. De tal forma que funciona como mecanismo de inducción y orientación para el personal especialmente para los que dirigen la organización, facilitando su incorporación a la administración, control y gestión y, determinando las interrelaciones de los órganos administrativos en la ejecución de los procedimientos asignados que permitan una apropiada gestión.

Este Instructivo debe ser objeto de un proceso de mejora en la medida que se presenten cambios que afecten su contenido por modificaciones en la estructura orgánica, base legal, funciones, o alguna otra variable que incida en las operaciones que describe y norma.

## **Objetivo del instructivo**

Establecer procedimientos propios de la institución para que, mediante su aplicación, coadyuven a una gestión administrativa, financiera y de talento humano eficaz que permita controlar los diferentes procesos dentro del plantel a través de métodos, herramientas de control y registro de las operaciones en general.

Que el diseño del Instructivo de procesos administrativos, y de talento humano 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.

- ✓ Comunicar las actividades realizadas en base al instructivo para el mejor despliegue de la gestión administrativa, y de talento humano.
- ✓ Para poder alcanzar nuestro objetivo es necesaria la elaboración de todo este diseño de políticas que se necesitan para el progreso del plantel educativo.
- ✓ Dar cumplimiento al instructivo de procesos y procedimientos, como a la normatividad vigente.
- ✓ Cumplir con las actividades y tareas propuestas, manteniendo las áreas administrativa y financiera actualizada.
- ✓ Asistir, recomendar y apoyar el proceso para la toma de decisiones.
- ✓ Hacer seguimiento y formular las recomendaciones pertinentes al instructivo de procesos y procedimientos del área administrativa, financiera y de talento humano de la institución.
- ✓ Registrar las operaciones y/o transacciones financieras, objeto del desarrollo institucional.
- ✓ Proveer información cuantitativa y oportuna en forma estructurada y sistemática sobre las operaciones contables de la Institución.
- ✓ Cumplir con la presentación de los informes contables a los diferentes entes de control (fechas y plazos).
- ✓ Detectar los riesgos que afecten el buen funcionamiento de las Área administrativa, financiera como de la Institución.
- ✓ Facilitar y agilizar las relaciones interpersonales en el trabajo mejorando la comunicación y el clima organizacional.

## **Estructura del Instructivo**

- 1) Introducción
- 2) Objetivo del instructivo
- 3) LOGOTIPO
- 4) Misión
- 5) Visión
- 6) Filosofía
- 7) Estructura Orgánica
- 8) Metodología
- 9) Procesos en la Unidad Educativa
- 10) Clases Impartidas a Estudiantes
- 11) Control de calidad de aprendizaje
- 12) Ciclo Contable
- 13) Compra de bienes y servicios
- 14) Cancelación de sueldo a personal
- 15) Trámites para el Manejo y reembolso de caja chica
- 16) Procedimiento administrativo de recaudación de pensiones

## **GENERALIDADES DE LA UNIDAD EDUCATIVA BILINGÜE “EL DORADO INTERNATIONAL SCHOOL” UBICADA EN LA CIUDAD DE DURÁN.**

### **LOGOTIPO**



### **MISIÓN**

Forjar seres de carácter social competidos con el aprendizaje y la calidad en el conocimiento con perspectiva amplia y solidaria unido y enlazado en un solo vínculo, autoridades, padres de familias, docente y estudiante para forjar grandes obras en el desarrollo de la institución.

## **VISIÓN**

En el año 2014 ser una institución forjadora de amplios conocimientos con una infraestructura sólida que permita la expansión de actividades recreacionales y de aprendizaje, además de la construcción de valores y liderazgo para las familias de la Unidad Educativa Bilingüe No 38 EL Dorado Internacional School.

## **FILOSOFÍA**

Los fundadores de la Unidad Educativa tenemos una misión que cumplir y por esto procuramos personas capaces de comprometerse íntegramente con el ideal educativo que nos hemos forjado. Veamos cuál es esa visión de educación, esa filosofía que le da sentido a la Unidad Educativa, a sus objetivos, a sus programas y a su administración en general.

**Concepción del mundo** El mundo en que vivimos es una gran institución en la cual todos podemos tener la oportunidad de desenvolver y realizar nuestro potencial. Siempre estamos aprendiendo. Desenvolver significa, que ciertas posibilidades nuestras y de nuestros alumnos están latentes. Nuestro trabajo consiste en proporcionarnos y en proporcionarles los medios y ambientes apropiados para actualizar dicho potencial.

Somos parte del proceso, estamos inmersos en éste; nos constituirmos en medios, en apoyos, a través de los cuales los estudiantes afirman sus pasos y se van desarrollando. Entonces, la capacidad de servicio, en una condición fundamental del docente es, estar consciente de su papel de apoyo, protección y ejemplo permanente a sus estudiantes.

El ser humano busca incesantemente una luz, una esperanza, un sentido para su vida; pero éste se encuentra escondido en medio del tupido bosque de su mente.

Hay muchos obstáculos; emociones complejas, prejuicios y neurosis, hábitos

creados por nosotros mismos que nos condicionan; imágenes creadas que nos confunden y nos llevan sin pretenderlo de un extremo al otro, de una acción equivocada a otra. Pero la luz se encuentra en lo profundo de cada persona y podrá encontrarla si se esfuerza y supera todos estos escollos. Allí nos encontramos, participando de nuestro propio bosque y ayudando a los estudiantes a enfrentar el suyo.

**Concepción de educación:** No somos simples transmisores de conocimientos; para esto es preferible un vídeo o un buen programa de multimedia. No es sólo promover grandes intelectuales, porque entonces, qué haríamos con los estudiantes con destrezas manuales o con los poetas idealistas y soñadores. Tampoco es solamente crear técnicos capaces de manejar o idear tecnología, pues dónde dejaríamos los artistas, el gusto por un buen concierto o la belleza plasmada en un lienzo. Educar es extraer, "guiar fuera de".

Debemos entonces extraer de lo más profundo del estudiante los intereses, valores y habilidades, ayudándole a que conozca y transforme constructivamente el mundo en el cual ha nacido, llevándole poco a poco a ampliar su campo de conciencia, conduciéndolo a lo ilimitado.

Necesitamos ser observadores hábiles, volvernos perspicaces, encontrar las potencialidades escondidas en nuestros alumnos y favorecer que las desarrollen al máximo.

Nuestra función no es enseñar; es preparar hábilmente situaciones o ambientes apropiados que faciliten el aprendizaje de los niños.

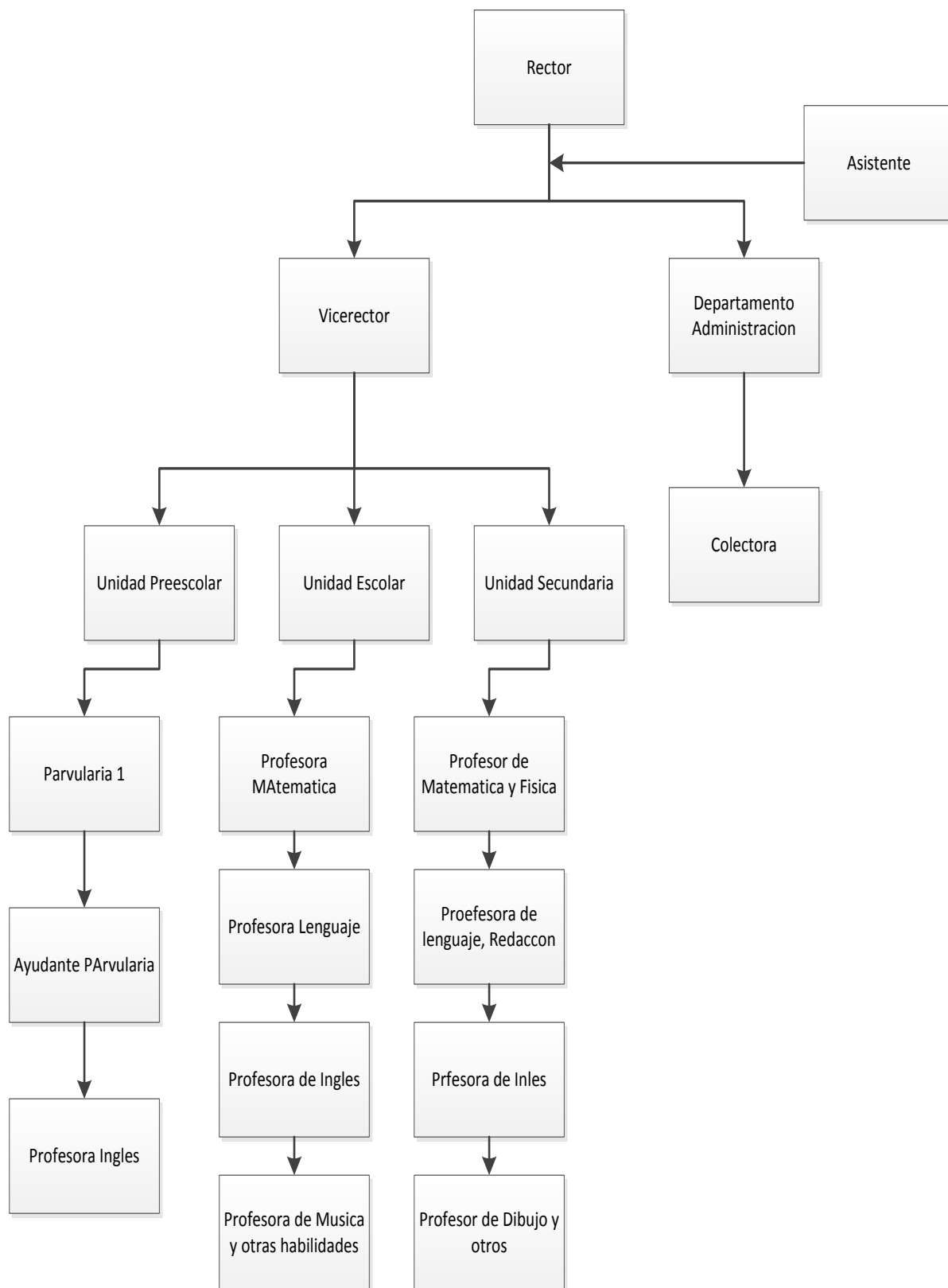
Nos identificamos con el aprendizaje cooperativo; aquí los estudiantes aprenden a trabajar "entre iguales" participando activamente en la construcción de su aprendizaje. Es a través de la cooperación como nuestros chicos aprenden las habilidades sociales; a su vez, ellas son el fundamento para la construcción de los valores que van a forjar sus vidas.

Entre estos valores consideramos muy importantes el "ser considerados", el "ser tolerantes" y el "ser responsables".





## Estructura Orgánica.



## Metodología

La metodología que se aplica en el presente instructivo está basada en estudios bibliográficos realizados, además se aplicó una investigación descriptiva en la unidad Educativa el Dorado, siendo beneficioso el análisis realizado por autoridades del plantel, docentes y padres de familias. La investigación de campo consistió en describir las actividades administrativas, pedagógicas y financieras que se desarrollan, siendo imprescindible el desarrollo de nuevas actividades vinculadas con el desarrollo y progreso del área administrativa. Se aplicara una metodología deductiva en donde se tomó los hechos de un todo para describir cada uno de los procesos aplicados.

El instructivo desarrollado tendrá las impresiones de los procesos a desarrollarse para precautelar las políticas aplicables al correcto desenvolvimiento del área financiera, administrativa y pedagógica.

Con la aplicación del método descriptivo se observó determinadas situaciones acontecida en la unidad educativa, se realizó un cuestionario de preguntas a padres de familia, existiendo interés por mejorar las actividades que se desarrollan en el proceso administrativo y financiero y pedagógico.

## Unidad Educativa Mixta Particular



**PROCESOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA MIXTA PARTICULAR BILINGÜE N°38  
“EL DORADO INTERNATIONAL SCHOOL”.**

**1.- CLASES IMPARTIDAS A ESTUDIANTES.**

**Resumen de las clases impartidas**

<b>Alcance</b>	Establecer un diálogo directo entre los diferentes interesados del desarrollo de la unidad Educativa con el fin de precautelar cada uno de los procesos. Involucrando las clases impartidas, el personal docente, suministros, padres de familias, pensiones entre otros.
<b>Objetivo</b>	Brindar un confortable proceso de enseñanza de calidad a todos los estudiantes, desplegando información con los padres de familia en el proceso de formación y buscando proyecciones económicas en el desarrollo de cada actividad para mejoras de la institución
<b>Áreas involucradas en el proceso:</b>	Área preescolar, escolar, secundarias, docentes, padres de familia y autoridades
<b>Periodicidad:</b>	Horas laborables de 45 minuto clases, más horas con padres de familias y actividades extracurriculares. Descanso sábado y domingo.
<b>Tiempo que demora un ciclo del proceso:</b>	10 meses calendario,

## **Políticas.**

Acudir puntual a la Institución y continuar con el proceso de aprendizaje y programas vigentes.

Garantizar ante las autoridades de la institución y los padres de familia sobre el aprovechamiento de sus estudiantes.

Elaborar y planificar los planes de estudios que permitan la intervención de los estudiantes.

Aprovechar situaciones favorables para infundir 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.

Colaborar en sesiones, jornadas de trabajos, juntas de cursos establecidas por autoridades de la institución.

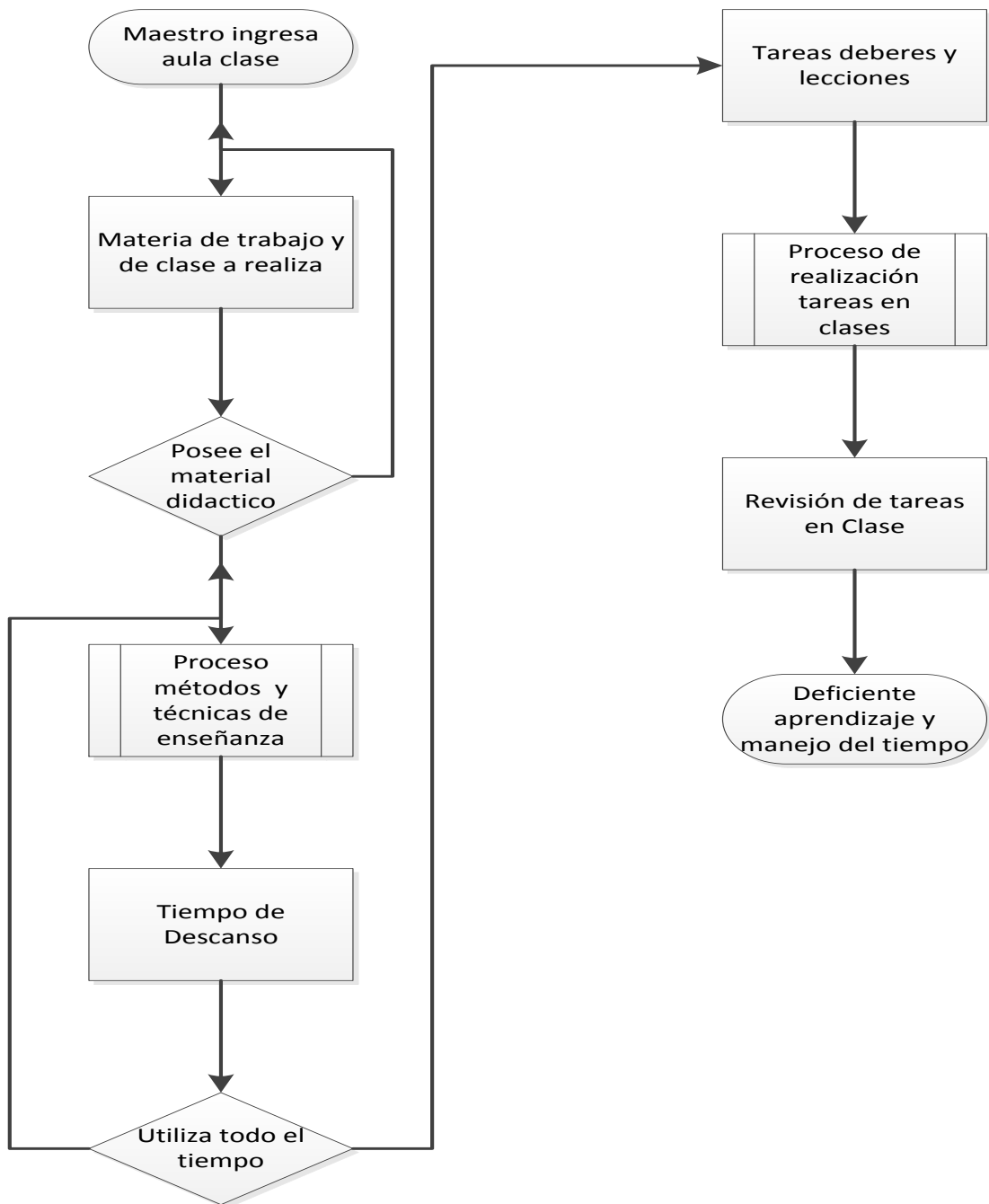
Conservar el debido respeto a las autoridades, docentes y alumnos de la institución.

Llevar registros de planificación didáctica, evaluación de los estudiantes asistencia, conducta.

Revisar con los estudiantes, exámenes, pruebas corregidas y calificadas presentar los cuadros de calificación quimestrales en las juntas de cursos.

Atender e informar en horarios establecidos por la institución a los padres de familia. Cumplir con las obligaciones y el reglamento interno de la institución.

# ORGANIGRAMA



## Descripción del procedimiento de clases impartidas a estudiantes.

### Descripción de las actividades

#### Maestro y su ingreso al aula de clase

<b>Ejecutor:</b>	<b>Maestro</b>
<b>Tiempo:</b>	1 día hábil
<b>Recursos utilizados:</b>	Técnicas pedagógicas, Materiales bibliográficos, Pizarra, Proyector, Computador internet
<b>ACTIVIDAD</b>	
<b>A1</b>	Ingreso del maestro al aula de clase es de manera puntual, contribuye en la disciplina y se procede al control de la lista
<b>Tiempo:</b> <b>5min</b>	
<b>Documentos generados:</b>	Lista de asistencia Control de asistencia del Docente

#### B. Material de trabajo y clases a realizar

<b>Ejecutor:</b>	<b>Maestro</b>
<b>Plazo:</b>	1 día hábil
<b>Recursos utilizados:</b>	Material didáctico y Utensilios de clases
<b>ACTIVIDAD</b>	
<b>B1</b>	El Docente contribuye al desarrollo de la educación con el uso de la materia de clase preparado para su desarrollo, caso contrario este tendrá que buscar el material para impartir clase, en el caso de que esta secuencia sea seguida, se procederá al describir acciones de sanción por la falta acontecida.
<b>Tiempo:</b> <b>Inm.</b>	
<b>Documentos generados:</b>	Utilización de libros, papelería, Copias, reporte de suministros, Reporte de registros de clase, reporte de entrada y salida

### C. Proceso de métodos y Técnicas de Enseñanza y Utilización del tiempo de descanso

<b>Ejecutor:</b>	<b>Maestro</b>
<b>Plazo:</b>	1 día hábil
<b>Recursos utilizados:</b>	Material didáctico y Utensilios de clases
<b>ACTIVIDAD</b>	
<b>C1</b> <b>Tiempo:45 min</b>	Desarrollo de la motivación en clases pedagógicas y técnicas prácticas de entendimiento, trabajo grupales y cooperativo. EL tiempo de descanso directamente se realiza en el momento de que se trabajó en equipo y de esa forma existirá el descanso señalado
<b>Documentos generados:</b>	Material didáctico y Utensilios de clases

### D. Proceso de tareas deberes y lecciones

<b>Ejecutor:</b>	<b>Maestro Estudiantes</b>
<b>Plazo:</b>	1 día hábil
<b>Recursos utilizados:</b>	Material didáctico y Utensilios de clases
<b>ACTIVIDAD</b>	
<b>D1</b> <b>Tiempo:10 min</b>	Las tareas de deberes y lecciones son desarrolladas por parte de los alumnos con la guía respectiva del maestro, coordinando las tareas dentro del tiempo de clase
<b>Documentos generados:</b>	Material didáctico y Utensilios de clases

## E1 Proceso de Realización tareas en clases

<b>Ejecutor:</b>	<b>Maestro – estudiantes</b>
<b>Plazo:</b>	1 día hábil
<b>Recursos utilizados:</b>	Material didáctico y Utensilios de clases
<b>ACTIVIDAD</b>	
<b>E1 Tiempo:5 min</b>	EL docente procede a realizar la revisión de tareas, ante de la culminación del tiempo de clases, y de esa forma orienta al estudiante en el desenvolvimiento que este posee sobre el conocimiento adquirido y las competencias desarrolladas.
<b>Documentos generados:</b>	Material didáctico y Utensilios de clases

## F1 Revisión de Tareas de Clases

<b>Ejecutor:</b>	<b>Maestro Estudiantes</b>
<b>Plazo:</b>	1 día hábil
<b>Recursos utilizados:</b>	Material didáctico y Utensilios de clases
<b>ACTIVIDAD</b>	
<b>C1 Tiempo:45 min</b>	El docente cuantifica las evaluaciones en base a la revisión de los procesos de estudio, en donde los trabajos en equipos forman parte de una clasificación que amerita el eficiente trabajo del docente o su fracaso.
<b>Documentos generados:</b>	Material didáctico y Utensilios de clases



## 2.- CONTROL DE CALIDAD DEL APRENDIZAJE.

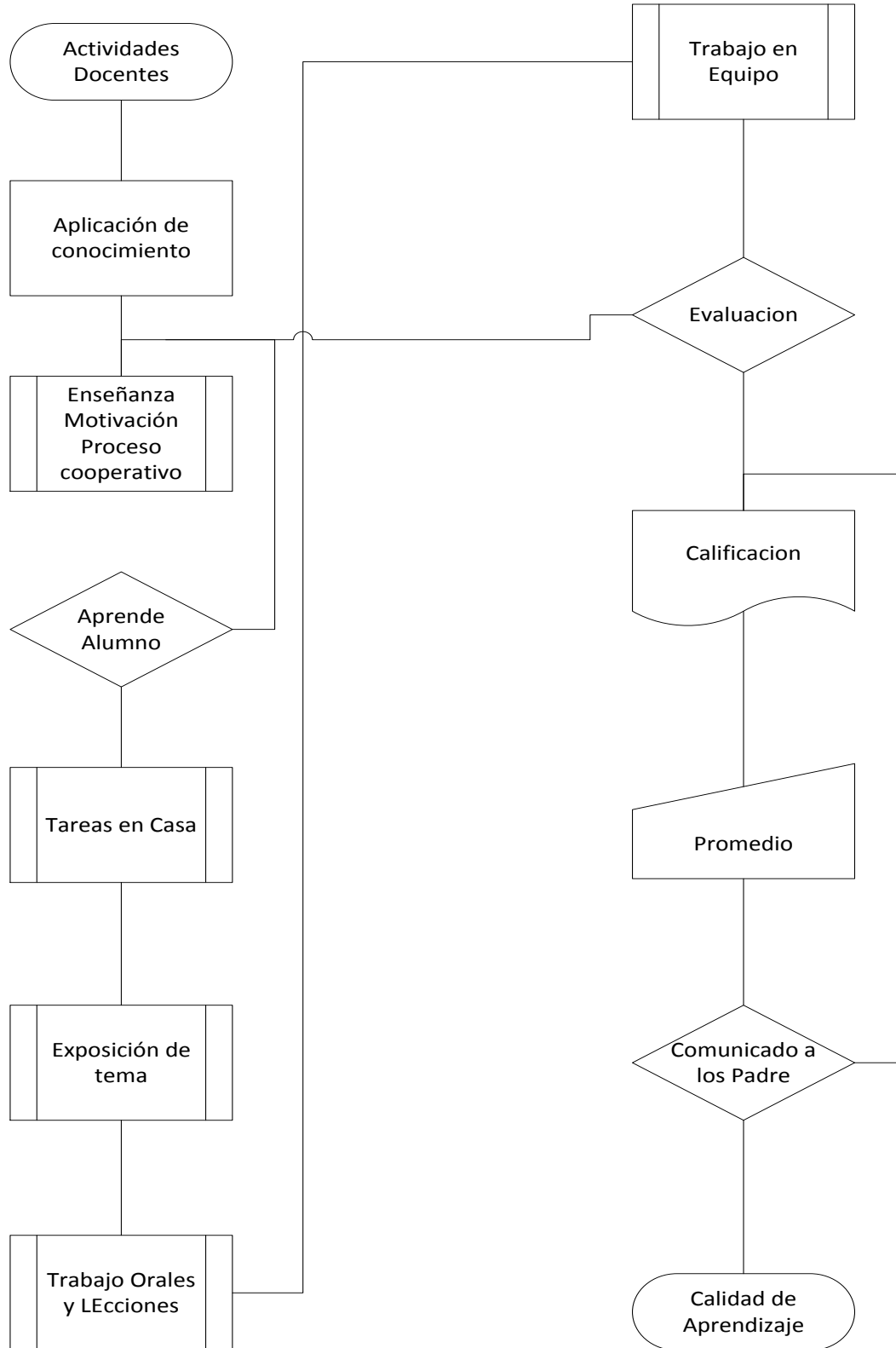
### Resumen de la actividad

<b>Alcance</b>	Cada Estudiante de la Unidad Educativa El Dorado debe reflejar un alto grado de conocimientos aplicable en las diferentes actividades, con el fin de propagar la calidad y el desarrollo de una correcta hegemonía de aprendizaje.
<b>Objetivo</b>	Realizar actividades constantes en el aula de clase que permita la aplicación de técnicas de cooperativismo y a la vez motivación por parte del personal de docentes a cada uno de sus estudiantes.
<b>Áreas involucradas en el proceso:</b>	Área Administrativa, Preescolar, Escolar y secundaria,
<b>Periodicidad:</b>	Horas laborables de 45 minutos clases, más horas con padres de familias y actividades extracurriculares.
<b>Tiempo que demora un ciclo del proceso:</b>	Mes calendario.

## **Políticas.**

- a) Mantiene recursos materiales y personales adecuados para proporcionar una educación equitativa en la diversidad.
  
- b) Aporta amplias y ricas prácticas educativas a sus alumnos.
  
- c) Siempre pendiente de conseguir altos niveles de aprendizaje en sus alumnos, sin distinción de ningún tipo.
  
- d) El docente está capacitado y con niveles de responsabilidad que cuando no se da, mantienen esquemas de exigencia profesional.
  
- e) Involucra a la comunidad (entorno socio-cultural y familias) con procesos y espacios de intervención.
  
- f) Crea un entorno donde el aprendizaje sobre la enseñanza sea parte del propio ejercicio profesional.
  
- g) Son un “apoyo” todas las actividades que desarrollan la capacidad de una institución para dar respuesta a la multiplicidad del estudiante.
  
- h) El docente establecerá que las actividades en el aula y las actividades extraescolares tendrá la participación de todo el estudiante y teniendo en consideración el conocimiento y la experiencia adquiridos por los estudiantes fuera de la institución.

# ORGANIGRAMA



## Descripción del procedimiento de la calidad del aprendizaje.

### Descripción de las actividades

#### A. Actividades de Docentes

<b>Ejecutor:</b>	<b>DOCENTE</b>
<b>Plazo:</b>	1 día hábil
<b>Recursos utilizados:</b>	Materiales didácticos, Pizarra, suministros de oficina, Proyector,
<b>ACTIVIDAD</b>	
<b>A1</b>	
<b>Tiempo:8 horas</b>	La calidad de la enseñanza esta depende de manera directa del docente, del tiempo que dedica a prepararse y de las actividades motivacionales que realiza.
<b>Documentos generados:</b>	Libros, Folletos, Material de control y evaluaciones

#### B. Aplicación de conocimiento

<b>Ejecutor:</b>	<b>DOCENTE</b>
<b>Plazo:</b>	2 meses de preparación curricular
<b>Recursos utilizados:</b>	Libros, Internet, Folletería,
<b>ACTIVIDAD</b>	
<b>B1</b>	
<b>Tiempo:8 horas</b>	La calidad de un centro de estudio depende del conocimiento transferido a cada estudiante, es un proceso que amerita, enseñanzas en base a motivación , con sub procesos enlazados en base a repeticiones sucesivas que enrumban al estudiante al entendimiento
<b>Documentos generados:</b>	Hoja de evaluación, Formularios de control de actividades, Lista de asistencia, entre otros

### C. Enseñanza, Motivación, Procesos y Cooperación

<b>Ejecutor:</b>	<b>Docente, estudiantes y autoridades</b>
<b>Plazo:</b>	10 meses
<b>Recursos utilizados:</b>	Instrumento de motivación, libros, Guías de conocimiento, proyector, pizarra, materiales pedagógicos
<b>ACTIVIDAD</b>	
<b>C1 Tiempo:10 meses</b>	Clases en equipo con técnica de cooperativismos y análisis de procesos educativos en aprendizaje y destrezas Aplicación y evaluación de los procesos educativos en base a trabajo en equipo Actividades orientadas al aprendizaje con deberes y lecciones Proceso de entendimiento mediante exposiciones Cooperativismo continuo entre compañeros y tareas encomendadas
<b>Documentos generados:</b>	Lista de Estudiante, Hoja de control de actividades, Apuntes de Trabajo, Cronogramas de actividades

### D. Tareas en Casa

<b>Ejecutor:</b>	<b>Docente, estudiantes y autoridades</b>
<b>Plazo:</b>	4 horas diarias
<b>Recursos utilizados:</b>	Internet, Computadora, Libros, Implementos de oficina
<b>ACTIVIDAD</b>	
<b>D1 Tiempo: 4 horas</b>	Las tareas son bases importantes para el aprendizaje, por lo que es parte del currículo el elaborar proceso de tareas en casa Las tareas tendrán una duración promedio de 2 a 4 horas adicionales
<b>Documentos generados:</b>	Lista de Estudiante, Hoja de control de actividades, Apuntes de Trabajo, Cronogramas de actividades

## E. Exposición de temas

<b>Ejecutor:</b>	<b>Docentes, estudiantes y autoridades</b>
<b>Plazo:</b>	30 minutos
<b>Recursos utilizados:</b>	Proyector, Internet, Computadora, Libros y Guías
<b>ACTIVIDAD</b>	
<b>E1</b>	Elaboración en proceso de presentación en power point prezi o cualquier digital dinámica.
<b>Tiempo: 10 meses</b>	Presentaciones dinámicas con gráficos y sonidos, además de animaciones
<b>Documentos generados:</b>	Lista de Estudiante, Hoja de control de actividades, Apuntes de Trabajo, Cronogramas de actividades

## F. Trabajos orales y lecciones

<b>Ejecutor:</b>	<b>Docentes, estudiantes y autoridades</b>
<b>Plazo:</b>	"4 horas, presentación dentro de 24 horas previo al tema
<b>Recursos utilizados:</b>	Proyector, Computador, Internet, Libros, Guías, Papelógrafo, Instrumentos básicos de exposición
<b>ACTIVIDAD</b>	
<b>F1</b>	Base expresión oral y corporal
<b>Tiempo: 4 horas</b>	Presentación con diapositiva Actividades de aprendizaje en base a investigaciones y estudio de temas relacionados. Diagnóstico de calificación en base de los temas aprendidos
<b>Documentos generados:</b>	Lista de Estudiante, Hoja de control de actividades, Apuntes de Trabajo, Cronogramas de actividades

## G. Trabajos en Equipo

<b>Ejecutor:</b>	<b>Docentes, estudiantes y autoridades</b>
<b>Plazo:</b>	20 a 35 min
<b>Recursos utilizados:</b>	Implementos de Actividades grupales, Espacio físico,
<b>ACTIVIDAD</b>	
<b>G1</b> <b>Tiempo: 40 minutos</b>	Los equipos son conformados por diferentes miembros alternados debidamente. EL equipo se exige a la elaboración de actividades constantes en grupo para resolver problemas y conflicto de un tema específico Los equipos involucran a que todos den la opinión e incluso uno solo represente al equipo Cada miembro forma parte de políticas y procedimiento que se presentaran en base a los equipos
<b>Documentos generados:</b>	Lista de Estudiante, Hoja de control de actividades, Apuntes de Trabajo, Cronogramas de actividades

## H. Calificación y Promedio

<b>Ejecutor:</b>	<b>Docentes, estudiantes y autoridades</b>
<b>Plazo:</b>	Semanal
<b>Recursos utilizados:</b>	Hoja de notas, Lista de asistencias, Hojas de ensayo o aportes
<b>ACTIVIDAD</b>	
<b>C1</b> <b>Tiempo: 20 min</b>	Número de calificaciones referenciadas en base a las diversas actividades en clases realizadas Evaluaciones en base a competencias y destrezas desarrolladas.
<b>Documentos generados:</b>	Lista de Estudiante, Hoja de control de actividades, Apuntes de Trabajo, Cronogramas de actividades

### 1.- CICLO CONTABLE

El Ciclo contable deberá iniciar con el registro exacto de la información. Disposiciones a seguir para el registro de la información contable.

1. La información Contable debe ser exacta y fidedigna que responder con fidelidad a los datos consignados en los documentos originales (facturas, cheques, y otros), de tal manera que expresa la realidad de los hechos.

2. Toda la información del departamento financiero entregada y procesada debe ser específica sin errores ni correcciones, de tal forma que no genere duda y sea comprendida por el común de los miembros de la Institución.
3. Los resultados de los registros deben estar procesados contablemente con mínimo de 5 días después del cierre de mes.
4. Debe presentarse los informes preliminares cuando se termine con los registros enunciados en el punto anterior, de esta manera la información estará disponible cuando se la solicite.

**Resumen general de los procesos del ciclo contable.**

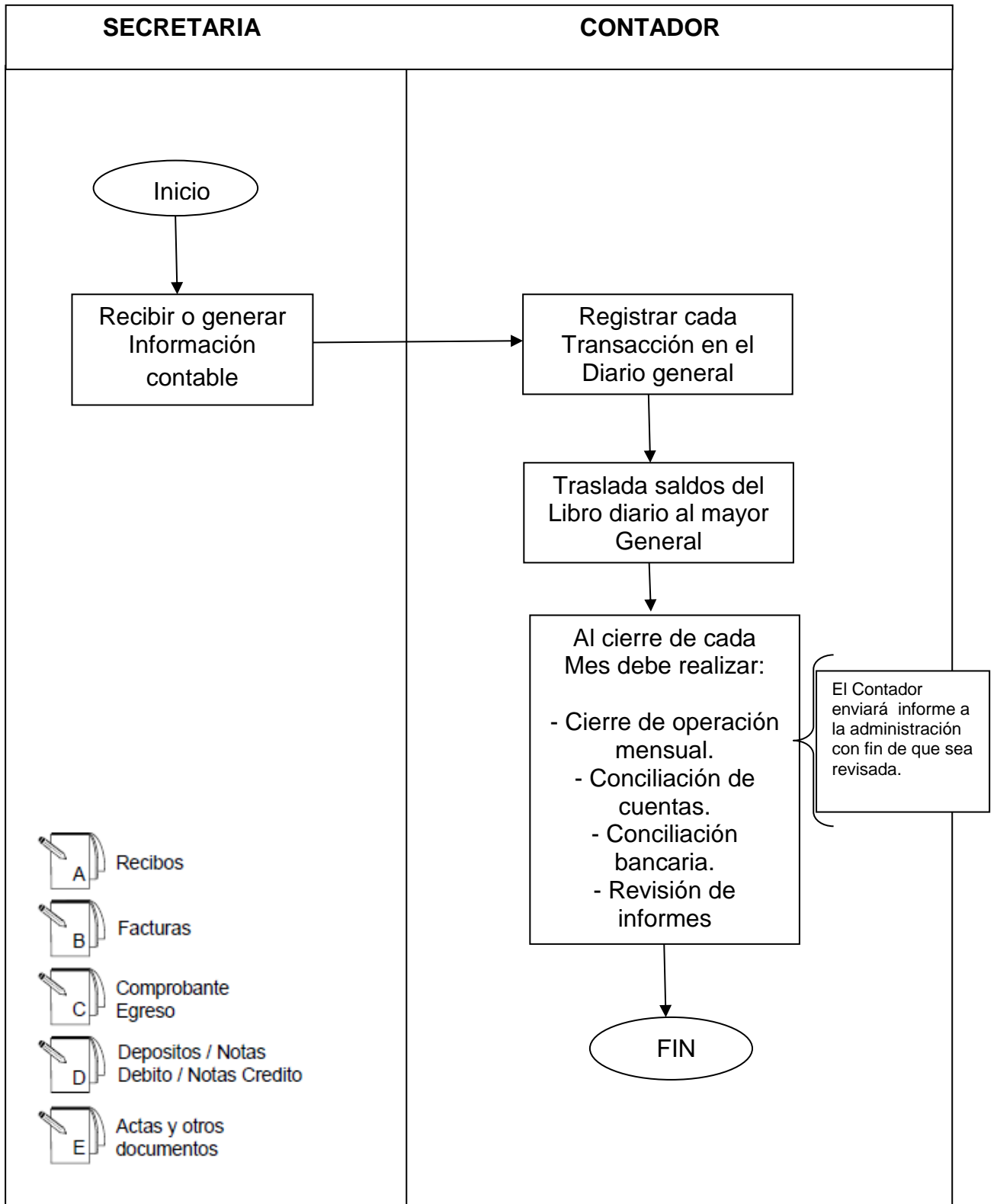
<b>Alcance</b>	<b>Adquirir todas las informaciones financieras necesarias para la elaboración de los estados anuales, mensuales o de cualquier otra índole que soliciten los organismos rectores y de control.</b>
<b>Objetivo</b>	Ordenar la herramienta que gobierne al personal administrativo y financiero para que realice con eficiencia y en el menor tiempo posible, las funciones de su competencia, con la finalidad de que la Institución tenga a tiempo las informaciones financieras precisas para la rendición de cuentas y toma de decisiones.
<b>Áreas involucradas en el proceso:</b>	Administrativa y Financiera.
<b>Periodicidad:</b>	Diaria
<b>Tiempo que demora un ciclo del proceso:</b>	Mes calendario.



## **Políticas de registro contable**

- a. La información contable como documentos, libros de registros y otros deben permanecer en las oficinas de la Institución.
- b. Todos los documentos contables elaborados deben estar respaldados con los documentos originales.
- c. Los registros contables se deben realizar dentro del mes que se generan las transacciones si la Institución opta por un sistema contable computarizado se entiende que se deben contabilizar al momento en que se genere cada documento (sistema devengado).
- d. Se deben seguir todos los lineamientos contables, establecidos en las normas de contabilidad financiera, adoptadas por la República del Ecuador, tomando en cuenta el Código de Comercio, el código fiscal y las leyes que para tal fin se emitan.
- e. Se deben llevar los libros de contabilidad exigidos por la ley y consignar dicha Información contable en los libros. Para este caso se entenderá como libros de contabilidad:
  - 1. Estados de Resultados
  - 2. Libro de Registro Diario
  - 3. Libro Mayor.
- f. La Institución contará con un catálogo de cuentas, el cual ayudara a identificar las aplicaciones de los registros.

## DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL REGISTRO CONTABLE



**Descripción del procedimiento del Ciclo Contable**  
**Descripción de las actividades**

**A. RECIBIR O GENERAR DOCUMENTOS CONTABLES**

<b>Ejecutor:</b>	<b>Contador o Secretaria</b>
<b>Plazo:</b>	1 día hábil
<b>Sistemas utilizados:</b>	Manual o computarizado
<b>ACTIVIDAD</b>	
Por cada proceso se generan algunos de estos eventos a) Solicitud de cotizaciones; b) Cotizaciones; c) Análisis de las cotizaciones; d) Orden de compra o de servicio; e) Informe de recepción; f) Copia del instrumento de pago; j) Cualquier otra información relacionada., se debe organizar estos documentos.	
<b>Documentos generados:</b>	De acuerdo con la transacción efectuada.

## B. REGISTRAR CADA TRANSACCIÓN EN EL DIARIO GENERAL

<b>Ejecutor:</b>	<b>Contador o Secretaria</b>
<b>Plazo:</b>	1 día hábil
<b>Sistemas utilizados:</b>	Manual o computarizado
<b>ACTIVIDAD</b>	
	De acuerdo a su naturaleza y las políticas que rigen en la materia. Deben registrarse las transacciones en el libro diario donde los documentos descritos sea el soporte de la operación. Se codificará conforme a su clasificación.
<b>Documentos generados:</b>	Diario General.

## C. REGISTRAR EL RESUMEN DE LAS TRANSACCIONES EL MAYOR GENERAL

<b>Ejecutor:</b>	<b>Contador o Secretaria</b>
<b>Plazo:</b>	1 día hábil
<b>Sistemas utilizados:</b>	Manual o computarizado
<b>ACTIVIDAD</b>	
	Trasladar saldos del libro diario al mayor general
<b>Documentos generados:</b>	Libro Mayor

## D. ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

<b>Ejecutor:</b>	<b>Contador</b>
<b>Plazo:</b>	1 día hábil
<b>Sistemas utilizados:</b>	Computarizados
<b>ACTIVIDAD</b>	
<p>El contador, al cierre de cada mes, obtendrá la información ingresada en el diario general, mayor general y en los respectivos auxiliares, las que resumirá de acuerdo al formato estructurado en el Plan de Cuentas.</p> <p>El contador enviará el informe a la Administración, con la finalidad que sea revisado; esta lo devolverá al contador, para atender observaciones y emitir el informe final.</p>	
<b>Documentos generados:</b>	Estados Financieros.

## 2.- COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

**Resumen general de los procesos de compras de bienes y servicios.**

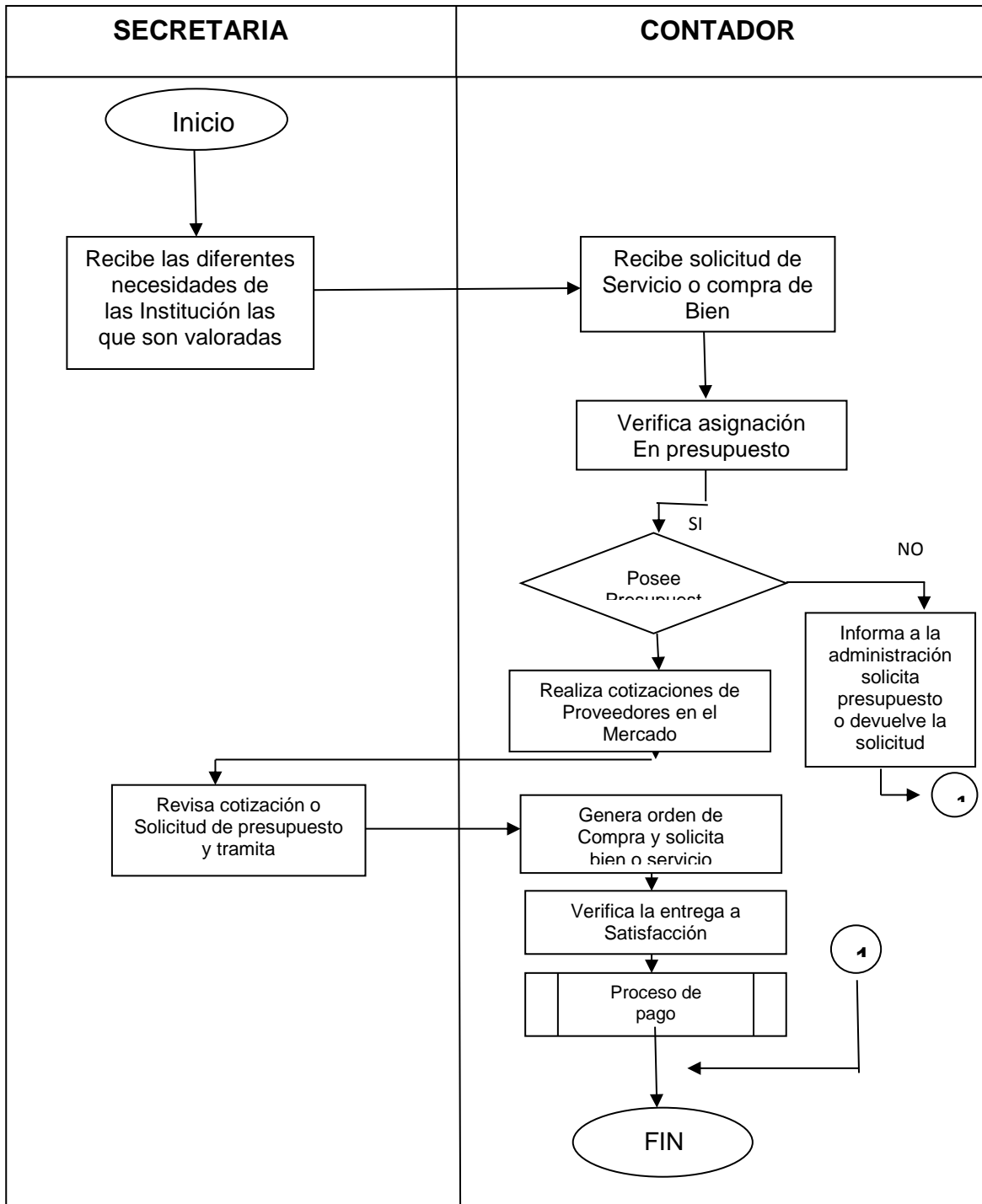
<b>Alcance</b>	<b>Este documento describe el procedimiento desde la solicitud de compra o contratación de un bien o servicio hasta su pago y entrega a satisfacción.</b>
<b>Objetivo</b>	Establecer las actividades que van encaminadas a tramitar la adquisición de bienes y servicios derivados de la actividad Empresarial.
<b>Áreas involucradas en el proceso:</b>	Administrativa y Financiera.
<b>Periodicidad:</b>	En el momento que se den y no debe ser más de un día.
<b>Tiempo que demora un ciclo del proceso:</b>	Entre 1 y 15 días hábiles.

## **POLÍTICAS**

- a. Para la ejecución de la compra de un bien o servicios se debe tener en cuenta que si el monto es superior a \$500.00 debe tener en visto bueno de la Administración y debe estar contemplado en el presupuesto vigente.
  
- b. Se debe solicitar partidas extraordinarias para el pago de bienes o servicios no incluidos en el presupuesto, siempre que existan ahorros y/o ingresos no previstos.
  
- c. Para gastos inferiores a \$ 500.00 debe llevar el visto buen de la administración.
  
- d. Para las compras de mayor cuantía, entendiéndose como mayor cuantía un valor \$ 500.00 es necesario contar como mínimo tres cotizaciones de proveedores diferentes y que cumplan con los requisitos legales.

## DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso de compras en la Unidad Educativa Bilingüe N°38 "El Dorado International School".



## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

### A. REVISIÓN DE LAS NECESIDADES

<b>Ejecutor:</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Plazo:</b>	5 días hábiles
<b>Sistemas utilizados:</b>	Excel
<b>ACTIVIDAD</b>	
La Secretaria recibe las diferentes necesidades de las distintas dependencias de la Institución, las cuales son valoradas. De igual forma toma como referencia el orden de gastos ejecutados en el año fiscal.	
Nota: Un Presupuesto de Egresos bien elaborado permite al área financiera planear qué productos y servicios tendrá que adquirir en el periodo.	
<b>Documentos generados:</b>	Documento de análisis presupuestal llevado a la Administración para su revisión y posterior aprobación

### B. ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO

<b>Ejecutor:</b>	<b>Contador</b>
<b>Plazo:</b>	2 días hábiles
<b>Sistemas utilizados:</b>	Excel
<b>ACTIVIDAD</b>	
Recibe la solicitud formal del requerimiento para compra o adquisición de un servicio. De acuerdo con los topes establecidos en las políticas verifica si tiene asignación presupuestal o si es necesario solicitar una adición al presupuesto.	
¿Posee presupuesto?	
Sí: Continúa con el trámite de cotización	
No: Informa a la administración la observación negativa	
<b>Documentos generados:</b>	No genera documento.



## C. COTIZACIÓN EN EL MERCADO

<b>Ejecutor:</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Plazo:</b>	3 días hábiles
<b>Sistemas utilizados:</b>	
	<b>ACTIVIDAD</b>
	Realiza una selección de proveedores y los contacta telefónicamente o por escrito, solicitando que presente por escrito una cotización formal del bien o servicio solicitado.
	Nota 1: Para compras inferiores al tope establecido no será necesaria u obligatoria la exigencia de tres propuestas diferentes.
<b>Documentos generados:</b>	No genera documento.

## D. APROBACIÓN DE LA COTIZACIÓN

<b>Ejecutor:</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Plazo:</b>	1 día hábil
<b>Sistemas utilizados:</b>	
	<b>ACTIVIDAD</b>
	Realiza un análisis de la (s) cotización (es) recibida (s), verificando que cumplan con los requisitos funcionales y de calidad requeridos por la institución.
	De acuerdo con lo anterior aprueba y entrega para generar la orden de compra.
<b>Documentos generados:</b>	No genera documento.

## E. ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.

<b>Ejecutor:</b>	<b>Contador</b>
<b>Plazo:</b>	1 día hábil
<b>Sistemas utilizados:</b>	Computarizado.
<b>ACTIVIDAD</b>	
Recibe cotización aprobada y realiza la orden de compra del bien o servicio, con lo cual se pondrá en contacto con el proveedor para coordinar la entrega o realización del trabajo. Nota: En el formato debe contener: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre del bien o servicio</li><li>• Descripción</li><li>• Especificaciones (medidas, peso, calidad) unitarias</li><li>• Cantidad</li></ul>	
<b>Documentos generados:</b>	Orden de Compra.

## F. RECEPCIÓN DEL BIEN SERVICIO

<b>Ejecutor:</b>	<b>Contador</b>
<b>Plazo:</b>	1 día hábil
<b>Sistemas utilizados:</b>	
<b>ACTIVIDAD</b>	
Recibe del proveedor el bien solicitado o en su defecto verifica que se haya llevado a cabo el servicio técnico o profesional requerido, para lo cual el proveedor deberá entregar la respectiva factura por el concepto en mención.  Nota: Si se trata de un bien o servicio solicitado por alguna dependencia ajena a la administrativa, está debe avalar o aprobar la factura de compra a través de su firma.	
<b>Documentos generados:</b>	Factura de compra (Proveedor)

## G. PAGO Y CONTABILIZACIÓN.

<b>Ejecutor:</b>	<b>Contador</b>
<b>Plazo:</b>	2 días hábiles
<b>Sistemas utilizados:</b>	Sistema contable
<b>ACTIVIDAD</b>	
	Dependiendo del monto a cancelar procede a llevar a cabo el pago del bien o servicio adquirido por la institución y realiza la respectiva contabilización.
<b>Documentos generados:</b>	No genera documento.

### 3.- CANCELACIÓN DE SUELDO AL PERSONAL.

#### Resumen general de los procesos de elaboración del rol de pago

<b>Alcance</b>	<b>Este documento describe el procedimiento que se realiza en la elaboración de la nómina de pago al personal de la institución.</b>
<b>Objetivo</b>	Elaborar eficiente y puntualmente la nómina a fin de efectuar correctamente los pagos al personal de la Institución.
<b>Áreas involucradas en el proceso:</b>	Financiera.
<b>Periodicidad:</b>	Mensual.
<b>Tiempo que demora un ciclo del proceso:</b>	Entre 1 y 2 días hábiles.

## **POLÍTICAS:**

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

b.- Todo el personal recibe el pago de su remuneración, quincenalmente adicionalmente el personal mantiene rubros contraídos con el establecimiento.

Dividendos de préstamos al IESS

Deudas contraídas con el establecimiento

Multas por faltas y atrasos

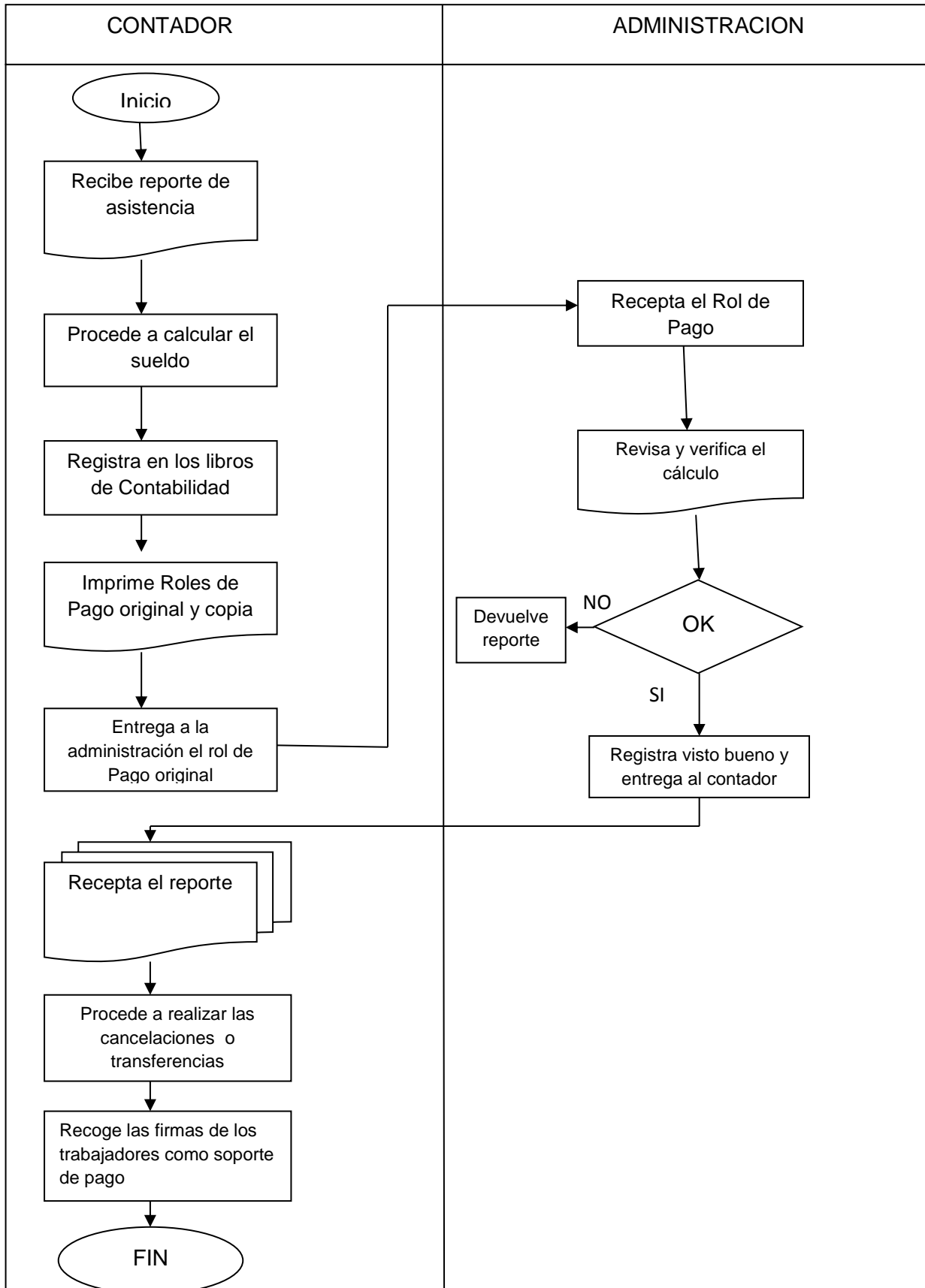
c.- Se realizara un control de asistencia diaria del personal.

d.- Los sueldos serán cancelados en la institución mediante pago en efectivo o transferencia bancaria a elección del personal.

e.- En casos de algún siniestro la Institución otorgará un adelanto al personal hasta el 35 % de sus ingresos mensuales.

## DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso Pago de sueldos al personal de la Unidad Educativa Bilingüe N°38 "El Dorado International School".



## A. RECEPTA REPORTES DE ASISTENCIA

<b>Ejecutor:</b>	<b>Contador</b>
<b>Plazo:</b>	1 día hábil
<b>Sistemas utilizados:</b>	Excel
<b>ACTIVIDAD</b>	
Recibe el reporte de asistencia de los empleados por parte de la secretaria.	
<b>Documentos generados:</b>	No genera documento.

## B. REALIZA CÁLCULO DE SUELDOS

<b>Ejecutor:</b>	<b>Contador</b>
<b>Plazo:</b>	1 día hábil
<b>Sistemas utilizados:</b>	Manual o computarizado
<b>ACTIVIDAD</b>	
Procede a realizar cálculos de cada uno de los empleados.	
<b>Documentos generados:</b>	

### C. SE REGISTRA LOS ASIENTOS CONTABLES

<b>Ejecutor:</b>	<b>Contador</b>
<b>Plazo:</b>	1 día hábil
<b>Sistemas utilizados:</b>	Manual o computarizado
<b>ACTIVIDAD</b>	
Procede a realizar cálculos de cada uno de los empleados.	
<b>Documentos generados:</b>	Diario General

### D. SE PROCEDE A LA IMPRESIÓN DE LOS ROLES DE PAGO

<b>Ejecutor:</b>	<b>Contador</b>
<b>Plazo:</b>	1 día hábil
<b>Sistemas utilizados:</b>	Manual o computarizado
<b>ACTIVIDAD</b>	
El contador realiza la impresión de los roles de pago original y copia para que sean comprobados por la administración.	
<b>Documentos generados:</b>	Roles de pago.

## E. SOPORTE DE LA ADMINISTRACIÓN

<b>Ejecutor:</b>	<b>Contador</b>
<b>Plazo:</b>	1 día hábil
<b>Sistemas utilizados:</b>	Manual o computarizado
<b>ACTIVIDAD</b>	
Entrega a la administración los roles con soporte original para que sean verificados.	
<b>Documentos generados:</b>	

## F. RECEPCIÓN DE ROLES DE PAGO

<b>Ejecutor:</b>	<b>Administración</b>
<b>Plazo:</b>	2 días hábiles
<b>Sistemas utilizados:</b>	Manual
<b>ACTIVIDAD</b>	
Recibe los roles de pago	
<b>Documentos generados:</b>	



## G. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

<b>Ejecutor:</b>	<b>Administración</b>
<b>Plazo:</b>	1 día hábil
<b>Sistemas utilizados:</b>	Manual
<b>ACTIVIDAD</b>	
La administración revisa el rol de pago y verifica el cálculo. En caso de no estar de acuerdo devuelve reporte.	
<b>Documentos generados:</b>	

## H. REGISTRA VISTO BUENO DEL PROCESO

<b>Ejecutor:</b>	<b>Administración</b>
<b>Plazo:</b>	1 día hábil
<b>Sistemas utilizados:</b>	Manual
<b>ACTIVIDAD</b>	
visto bueno en los roles y son devueltos al contador	
<b>Documentos generados:</b>	No genera reporte

## I. LOS ROLES SON ENTREGADOS AL CONTADOR

<b>Ejecutor:</b>	<b>Contador</b>
<b>Plazo:</b>	1 día hábil
<b>Sistemas utilizados:</b>	Manual
<b>ACTIVIDAD</b>	
Recepta el informe de la administración	
<b>Documentos generados:</b>	No genera reporte

## J. REGISTRA LA TRANSACCIÓN BANCARIA

<b>Ejecutor:</b>	<b>Contador</b>
<b>Plazo:</b>	1 día hábil
<b>Sistemas utilizados:</b>	Computarizado
<b>ACTIVIDAD</b>	
<p>Como es procedente el contador realizar las transferencias bancarias al personal y el pago en efectivo al personal que lo requería de esta manera.</p> <p>Se dejara establecido como política que los pagos de los empleados se realicen por medio del sistema bancario nacional.</p>	
<b>Documentos generados:</b>	Libro banco

#### K. REGISTRO DE FIRMA DEL PERSONAL

<b>Ejecutor:</b>	<b>Contador</b>
<b>Plazo:</b>	1 día hábil
<b>Sistemas utilizados:</b>	Manual
<b>ACTIVIDAD</b>	
Procede a recoger las firmas del personal como soporte de pago	
<b>Documentos generados:</b>	

#### 4.- TRÁMITES PARA EL MANEJO Y REEMBOLSO DE LA CAJA CHICA.

<b>Alcance</b>	El siguiente documento hacer referencia a el manejo del fondo de dinero en efectivo, necesario para el pago de gastos menores e imprevisto de baja cuantía que, por su valor, no justifican una transacción bancaria.
<b>Objetivo</b>	Constituir un conveniente registro de fondos de efectivo, de manera que estos sirvan para facilitar el dispendio de gastos que requieran ser pagados de manera rápida.
<b>Áreas involucradas en el proceso:</b>	Administrativa
<b>Periodicidad:</b>	Diaria.
<b>Tiempo que demora un ciclo del proceso:</b>	En el día.

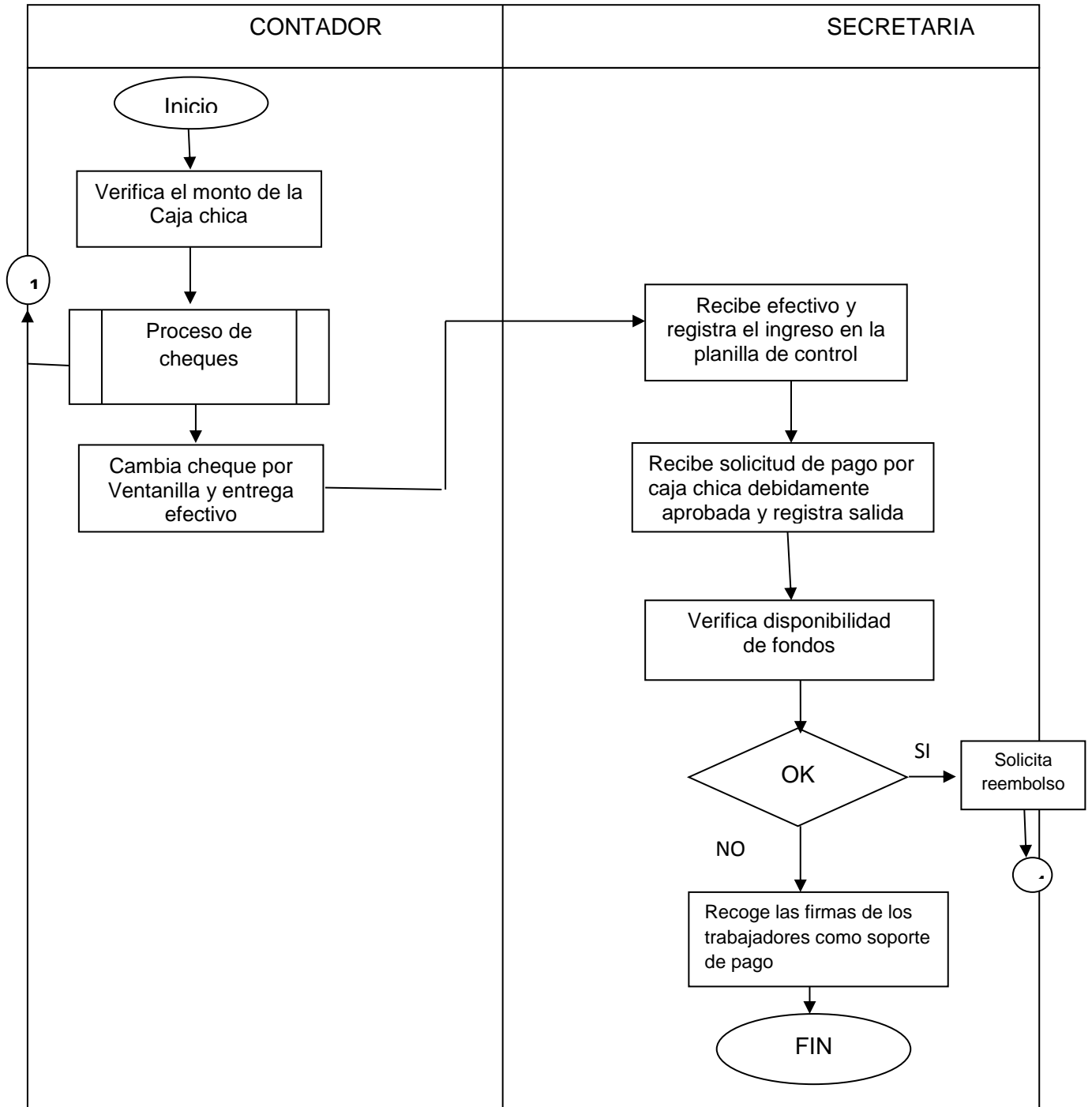
## **Políticas para el manejo y reembolso de la Caja Chica.**

Los valores consignados para el manejo de la caja son rubros fijos reembolsables los cuales no deben exceder la cantidad aprobado para su manejo.

- a) Los valores por caja chica se efectuarán solo en los horarios de oficina o en los que establezca la secretaría para imprevistos.
- b) La autorizada de la caja chica podrá entregar dinero en efectivo mediante un comprobante provisional de caja chica.
- c) No se podrá fraccionar en varias de facturas o recibos de caja cuyo equivalente supere el monto establecido para pagos por caja chica.
- d) Los gastos realizados con dinero de caja chica (exceptuando los gastos de transporte) tendrán que ser soportados con factura de venta y cumpla con los requisitos vigentes de ley.
- e) Los comprobantes provisionales deberán ser legitimados a más tardar el día siguiente del desembolso del dinero, y adjuntando los soportes correspondientes.
- f) Las facturas y demás documentos de soporte deberán pertenecer al mes que se efectúa el reembolso.
- g) Los pagos generados por la caja chica no deben ser mayores a \$ 100.00
- h) El saldo de efectivo en caja chica no puede ser menos del 30% del valor original.

## DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso manejo y control de caja chica de la Unidad Educativa Bilingüe N°38 "El Dorado International School".



**Descripción del procedimiento para trámite, manejo y control de la caja chica**  
**Descripción de las actividades**

**A- Constitución del fondo de la caja chica.**

<b>Ejecutor:</b>	<b>Contador</b>
<b>Plazo:</b>	1 día hábil
<b>Sistemas utilizados:</b>	Manual
<b>ACTIVIDAD</b>	
Estos recursos son desembolsados del banco a través del cobro de un cheque por ventanilla, el efectivo será entregado a la Secretaria para su custodia. Este ingreso debe registrarse en la planilla de control de caja chica.	
<b>Documentos generados:</b>	Planilla de control de caja chica.

**B. Custodia de los recursos de caja chica**

<b>Ejecutor:</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Plazo:</b>	1 día hábil
<b>Sistemas utilizados:</b>	Manual
<b>ACTIVIDAD</b>	
Recibe el dinero del reembolso de caja chica y deberá mantenerlo, velando porque los soportes y los movimientos consignados en la planilla correspondan con lo custodiado	
<b>Documentos generados:</b>	No se genera documento

### C. Solicitud de pago a través de caja chica

<b>Ejecutor:</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Plazo:</b>	1 día hábil
<b>Sistemas utilizados:</b>	Manual
<b>ACTIVIDAD</b>	
Recibe la solicitud de pago a través de caja chica, presentando el respectivo recibo y con el visto bueno del contador. En caso de tratarse de un anticipo provisional, no se exigirá factura de venta o documento equivalente en el momento.  La salida o pago del efectivo deberá registrarlo en la planilla de control de Caja chica.	
<b>Documentos generados:</b>	Recibo provisional de caja chica

### D. Legalización de pagos de caja chica

<b>Ejecutor:</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Plazo:</b>	1 día hábil
<b>Sistemas utilizados:</b>	Manual
<b>ACTIVIDAD</b>	
Cuando se trata de pagos provisionales o de anticipos, en los plazos establecidos en las políticas el beneficiario procederá a presentar el respectivo soporte (factura de venta o documento equivalente) con lo cual la Secretaria deberá anular el comprobante de pago provisional y generar un comprobante de Caja Chica.	
<b>Documentos generados:</b>	Comprobante de caja chica

### E. Solicitar el reintegro de monto de la caja chica

<b>Ejecutor:</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Plazo:</b>	1 día hábil
<b>Sistemas utilizados:</b>	Manual
<b>ACTIVIDAD</b>	
Cuando el fondo de la caja chica se haya consumido el 70% del valor autorizado, solicitará al contador el reintegro del valor utilizado, suministrando para tal fin, la planilla de control de caja chica, con el detalle de los gastos autorizados.	
<b>Documentos generados:</b>	
No genera documento	

### F. Contabilización de los movimientos de la Caja chica

<b>Ejecutor:</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Plazo:</b>	1 día hábil
<b>Sistemas utilizados:</b>	Manual
<b>ACTIVIDAD</b>	
Al finalizar la jornada de atención deberá generar el resumen de lo pagado a través de la caja chica. Dicha operación será entregada al Contador.	
<b>Documentos generados:</b>	
No genera documento	



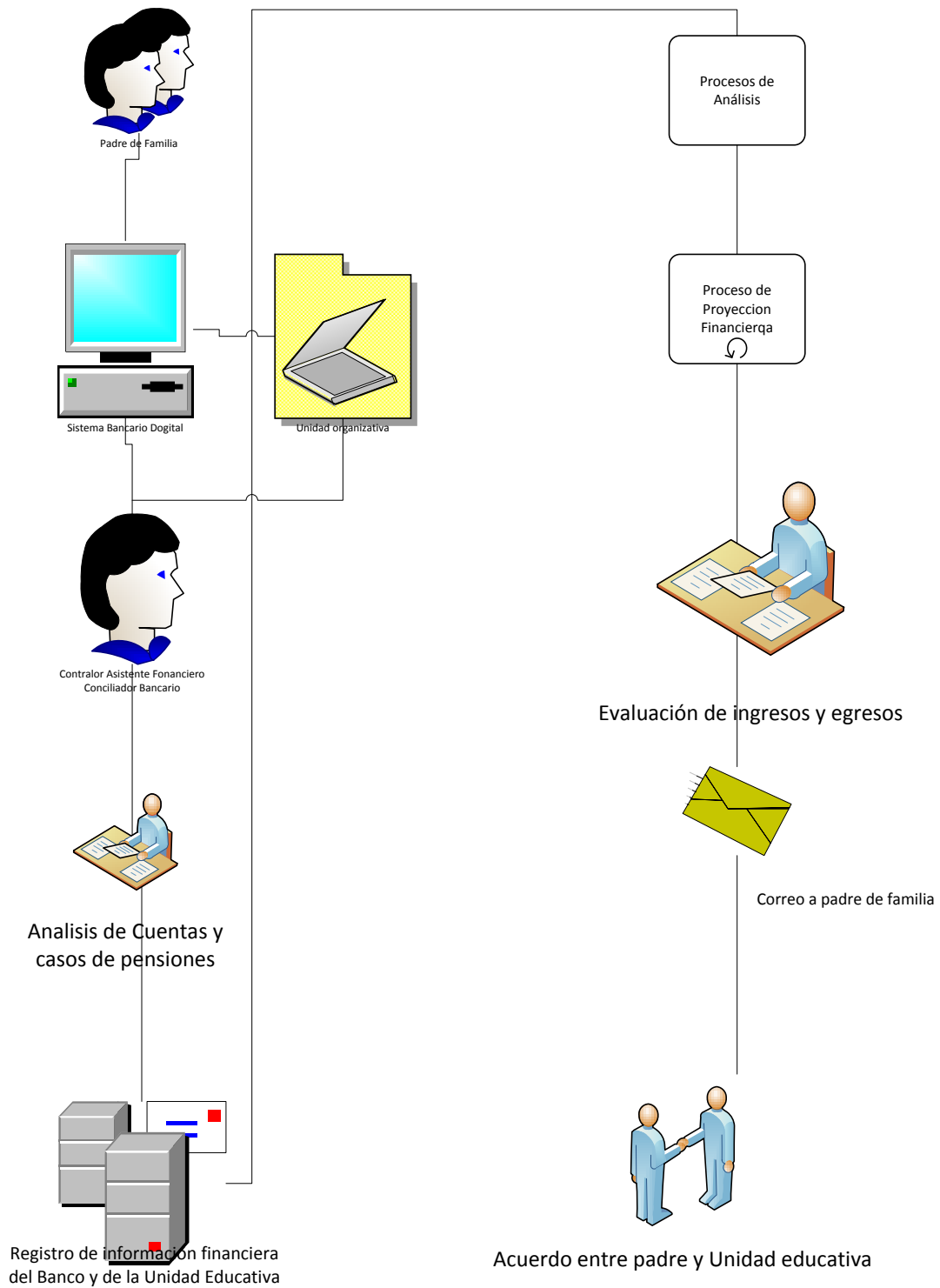
## 5.- PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RECAUDACIÓN DE PENSIONES

<b>Alcance</b>	En la institución el proceso de cobranza de las pensiones se realiza mensualmente a todo los estudiantes y a la vez la recaudación de fondo permite cubrir todas las necesidades que la institución posee en el pago de sus costos y gastos por funcionamiento.
<b>Objetivo</b>	Controlar el proceso de recaudación de fondo y que los recursos sean utilizados acorde a las necesidades para mantener una rentabilidad en la institución.
<b>Áreas involucradas en el proceso:</b>	Departamento Administrativo Financiero
<b>Periodicidad:</b>	Diaria.
<b>Tiempo que demora un ciclo del proceso:</b>	Cada mes durante 10 meses

### Políticas

- a) Los pagos de las pensiones se recaudan los 10 primeros días de cada mes.
- b) Las actividades por parte de los alumnos deben ser cubierta con el pago de pensiones sumadas, las alícuotas y más beneficios de seguro establecidos en las políticas de la institución.
- c) La recaudación se la realizara en efectivo, o cheque respectivamente, además se opta por la opción de depósito en una cuenta corriente de la institución.
- d) Los estudiantes comunicaran a los padres de familia el principio de las evaluaciones en donde como requisito deberán mantener al día las pensiones y demás detalles relacionados con las obligaciones del padre de familia con la institución
- e) Las actividades extracurriculares no son obligatorias en la recaudación de dinero, esta se dan en base a la responsabilidad de cada padre de familia.

# PROCESO ADMINISTRATIVOS DE RECAUDACIÓN DE PENSIONES



**Descripción del procedimiento para trámite, manejo y control de la caja chica**  
**Descripción de las actividades**

**A- Pago de pensiones a la institución**

<b>Ejecutor:</b>	<b>Padre de Familia</b>
<b>Plazo:</b>	1 día hábil
<b>Sistemas utilizados:</b>	Digital y Manual
<b>ACTIVIDAD</b>	
	El padre de familia en horario matutino se acerca las instalaciones de la unidad educativa o al respectivo banco a cancelar el valor correspondiente a la pensión de su representado, además de valores pendiente por artículos, seguros y varios.
<b>Documentos generados:</b>	Recibo de pago de pensiones correspondiente al mes en curso

**B. Ingreso de información digital**

<b>Ejecutor:</b>	<b>Institucion Financiera</b>
<b>Plazo:</b>	1 día hábil
<b>Sistemas utilizados:</b>	Digital
<b>ACTIVIDAD</b>	
	Recibe el dinero de la mensualidad del representado en base a un código asignado para después enviar la información a la entidad educativa
<b>Documentos generados:</b>	Genera documento recibo bancario

### C. Participación del Auxiliar financiero del Banco

<b>Ejecutor:</b>	<b>Auxiliar bancario</b>
<b>Plazo:</b>	1 día hábil
<b>Sistemas utilizados:</b>	Digital
<b>ACTIVIDAD</b>	
Recibe la información de todos los ingresos por pago de mensualidades en la cuenta de la unidad educativa, no se exigirá factura de venta o documento equivalente en el momento.	
<b>Documentos generados:</b>	No genera documento

### D. Registro de información

<b>Ejecutor:</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Plazo:</b>	1 día hábil
<b>Sistemas utilizados:</b>	Manual y digital
<b>ACTIVIDAD</b>	
Cuando se trata de pagos el banco envía al a institución educativa todas las transacciones realizadas en base al código del estudiante y esta será recabada y conciliada por la asistente financiera para dar de baja en el sistema el pago respectivo de las mensualidades.	
<b>Documentos generados:</b>	Recibo bancario, Pagare del Estudiante

#### E. Análisis de cuentas de pensiones

<b>Ejecutor:</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Plazo:</b>	1 día hábil
<b>Sistemas utilizados:</b>	Manual
<b>ACTIVIDAD</b>	
Cada estudiante mediante un código genera 10 recibo de pago de mensualidades, en el momento que la información del banco llega a la secretaria cada recibo aparecerá como cancelado, en donde es obligación inmediata cubrir el pago en base a la emisión de la respectiva factura al padre de familia	
<b>Documentos generados:</b>	Factura al padre de Familia

#### F. Contabilización de las pensiones y envío de información

<b>Ejecutor:</b>	<b>Contador y Secretaria</b>
<b>Plazo:</b>	2 día hábil
<b>Sistemas utilizados:</b>	Manual y Digital
<b>ACTIVIDAD</b>	
Las actividades de proyecciones se las realiza en base a los procesos de digitación de cada estudiante y contabilización de todos aquellos que pagaran su mensualidad, coordinando el ingreso y los egresos mensuales por parte del contador	
<b>Documentos generados:</b>	No genera documento

## 5.7.2 ACTIVIDADES

### PLAN DE EJECUCIÓN

Objetivos Específicos	Actividades	Recursos
Analizar los procesos administrativos que se desarrollan en la unidad Mixta Particular Bilingüe N38 “El Dorado Internacional School” durante los últimos 2 años.	Manejo adecuado de los procesos en cada área, tema relacionado con la educación en la institución, estableciendo una comunicación tecnológica y centrada en calidad y exigencias	Administrativo Docente  Tecnología  Descentralización
Describir los métodos y técnicas aplicables que contribuyan a mejorar los procesos que se desarrollan en la unidad Mixta Particular Bilingüe N38 “El Dorado Internacional School”	Definir los estados financieros de la institución en los últimos dos años	Personal Administrativo  Recurso tecnológicos
Aplicar un formato de procesos orientado a mejorar la eficiencia del personal docente, administrativo, padres de familia y alumnado para obtener mayor rentabilidad.	Procesos en base a la inducción de temas importantes en la vinculación y aprendizaje de la institución adheridos.	Docente Materiales Tecnológicos Autoridades Padres de familia Estudiantes
Determinar la situación administrativa y financiera en la que se desarrolla la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N 38	Realizado los balances comparados los nuevos procesos	Docente y personal Administrativo

### 5.7.3 Recursos, Análisis Financiero

#### Detalles de gastos efectuados durante la elaboración del proyecto de investigación

<b>INGRESO</b>		<b>\$ 600</b>
<b>Autogestión</b>		<b>\$ 600</b>
Asesoría Profesional	<b>\$ 200</b>	
Recursos Materiales	<b>\$ 400</b>	
Suministros de oficina	<b>\$ 50</b>	
	<b>\$70</b>	
Servicio de telefonía	<b>\$ 50</b>	
Servicio de internet	<b>\$ 50</b>	
Transporte	<b>\$100</b>	
Impresión y empaste	<b>\$ 80</b>	
Viáticos	<b>\$ 50</b>	
<b>TOTAL DE EGRESOS</b>		<b>\$ 600</b>

Elaborado por: Helen Ayala - María Domínguez

### 5.7.4 Impacto

La propuesta de una manera directa tendrá un impacto social porque dentro de la comunidad educativa como son docentes, personal administrativo, estudiantes y representantes legales de la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School”, obtendrán mejoras dentro de su institución educativa y que al estar conforme a las necesidades serán bien establecidas con las políticas institucional, sus metas y la organización institucional establecida formará jóvenes con desarrollo óptimo de aprendizaje y además de padres de familia participativo en las necesidades de sus hijos.

Con una administración eficiente sus colaboradores serán los encargados de apoyar las actividades educativas y administrativas que se realicen en la institución, buscando nuevas alternativas que sean de beneficio para los partícipes de la institución educativa.

## 5.7.5 Cronograma

### 5.7.5.1 Actividades cronograma para desarrollar la propuesta

Actividad	Fecha	Responsable
Realización del proyecto para presentación	Marzo 2013	Helen Ayala y María Domínguez
Revisión por parte de la tutora	Marzo del 2013	Tutora, Msc. Narcisa Bravo
Correction del proyecto	Marzo del 2013	Helen Ayala y María Domínguez
Presentación ante el Consejo Directivo de la institución.	Marzo 2013	Helen Ayala y María Domínguez
Reunión con el equipo de trabajo del plan.	Abril 2013	Helen Ayala y María Domínguez
Realización de una encuesta actualizada de clima laboral docente previo a la implementación del plan.	Abril 2013	Helen Ayala y María Domínguez Tutora, Msc. Narcisa Bravo
Realización de los procesos utilizando diagramas y organigramas además de flujos.	Abril 2013	Helen Ayala y María Domínguez Tutora, Msc. Narcisa Bravo.
Aplicación del plan Operativo en la Unidad Educativa Bilingüe N°38 "El Dorado International School"	Abril / Mayo del 2013	Helen Ayala y María Domínguez
Análisis de resultados del Impacto de la implementación de diagramas de proceso en la Unidad Educativa Bilingüe N°38 "El Dorado International School"	Mayo del 2013.	Helen Ayala y María Domínguez Tutora, Msc. Narcisa Bravo.
Presentación Final de la propuesta.	Agosto del 2013	Helen Ayala y María Domínguez Tutora, Msc. Narcisa Bravo



### 5.7.5.2 Cronograma de actividades en la escuela “El Dorado International School”

Tiempo Actividades	MARZO				ABRIL				MAYO			
	1ER A SEM	2DA SEM	3ER A SEM	4TA SEM	1ER A SEM	2DA SEM	3ERA SEM	4T A SEM	1ER A SEM	2DA SEM	3ER A SEM	4TA SEM
Reunión con el personal administrativo y docente.	■											
Elaborar procesos mejorados		■										
Definición y aprobación de la unidad educativa.		■	■	■								
Reunión con el personal de las áreas.					■							
Perfeccionar las políticas.						■						
Definición y aprobación de política						■	■					
Reunión con el personal de las áreas.								■				
Elaborar flujos o estados financieros.									■			
Definición y aprobación por parte de la unidad educativa.										■	■	
Reunión con el personal de las áreas												■
Elaborar un sistema de funciones administrativas y capacitar al personal.												■
Definición y aprobación por parte de la unidad educativa.												■

Autoras: Helen Ayala – María Domínguez

### **5.7.6 Lineamientos para evaluar la propuesta**

Una vez desarrollada la propuesta, se procura que se aplique y posteriormente verificar un monitoreo para evaluar los resultados de la misma. Para este procedimiento se ha diseñado indicadores, los mismos que deben ser monitoreados a través de la observación y encuesta, en caso de ser necesario.

Para que se lleve a cabo es necesario establecer indicadores que permita evaluar la propuesta:

- Diseño de los procesos para mejorar la organización de la unidad educativa
- Realizar la explicación a las nuevas tendencias de gestión educativa
- Implementar técnicas que sean aplicables dentro una administración financiera
- Pretender que todos cumplan sus funciones según sus habilidades dentro de la institución

## CONCLUSIONES

El proyecto de investigación dio como resultado la verificación de las hipótesis para luego con esta información importante, objetiva y fundamental permitió determinar lo siguiente:

1.- Que los docentes y el personal administrativo tienen desconocimiento de sus responsabilidades dentro de la institución educativa dando como resultado una total desorganización poniendo en riesgo la estabilidad en las funciones que deben cumplir institucionalmente.

2.- Al desconocer las políticas institucionalmente y de índole financiero, los involucrados como personal administrativo cometen errores de delegar las responsabilidades a personas que no están preparadas adecuadamente, y de esta forma capacitar y demostrar que son capaces de seguir un lineamiento que los beneficiara a la institución educativa.

3.- El análisis de la economía dentro de la institución educativa es primordial al no serlo estará expuesto a distintas falencias que irían empeorando según las necesidades de la unidad educativa, para de esta manera resolver los errores que se cometen y que se irán puliendo según las equivocaciones que cambiarán al paso de las necesidades de la institución.

4.- Mediante información verídica y beneficiosa se establecen los parámetros que se pretende consolidar y de esta manera poner a disposición de cada una de las funciones cumplidas adecuadamente por cada colaborador.

## **RECOMENDACIONES**

1.- Para que una institución educativa se desarrolle con la total normalidad en la administración debe tener una organización, gestión y planificación, para ello es la total predisposición del personal que pertenece a la institución y que pretende superar las barreras y los obstáculos que se presenten a lo largo del desempeño educativo.

2.- El personal estará informado de cumplir y hacer cumplir todas las normas y tener claras las políticas para asumir responsabilidades en todas las actividades dentro de la institución, por ser quienes se beneficiarán directa e indirectamente si tienen una acogida como institución educativa reconocida dentro de la comunidad.

3.- Los recursos que se obtendrán serán ganancias de utilidad donde los estudiantes serán los beneficiados al obtener mejoras dentro de la institución educativa y directamente asimilarn cambios dentro de la administración en general al ser educados de forma eficiente y eficaz.

4.- Al recibir una debida organización y gestión el personal tendrá planificada y estructurada sus funciones dentro de la institución educativa donde sus estudiantes reciben y recibirán una educación con calidad y calidez.

## Bibliografía

- (2000). *LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO*. Quito.
- (2009). *LEY ORGANICA DE ADMNISTRACION Y FINANCIERA Y CONTROL*. Quito.
- Alvarado, J. (2010). *Direccion Administrativa y Financiera*. Guayaquil: Javierano.
- Andrade Wagner. (2010). *Analisis, diseño, desarrollo e implementacion de un sistema de control de cobro de matricula y pensiones*. Sangolquí.
- Antúnez Serafin. (1998). *Claves para la organización de centros escolares*. Barcelona: Ediciones gran ciudad.
- Borjas Beatriz. (2003). *La gestion educativa al servicio de la innovacion*. Caracas.
- BURBANO RUIZ, j. (2001). *Enfoque de gestión, planeación y control de recursos*. Bogotá: Editorial Prentice Hall.
- Caiza, A., & Zavala, E. (2010). *Auditoria de gestión aplicada al departamento de crédito y cartera del BNF*. Riobamba.
- Calle Beatriz. (2011). *La administracion financiera operativa*. Loja: casa del libro.
- Carrillo Lourdes. (2004). La gestión escolar. *PUNTO DE VISTA*, 46.
- Castillo Alicia. (2000). *Administración Educativa*. Puerto Rico.
- Castillo Alicia. (2001). El cambio escolar y el liderazgo transformativo. *Centro de investigaciones*, 25-28.
- CEPAL, & UNESCO. (1992). *Educacion y conocimiento: eje de la transformación productiva con equidad*. Santiago de Chile.
- CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR. (2008). *Sección primera*. Quito.
- Deen, M. (2011). *Política Administrativa*. Orlando: The Brightness.
- DESSLER, G. (2011). *Administracion de Personal*. Mexico: Pearson.
- Diccionario Financiero. (2010). *palabras claves*. Mexico: Mc Graw Hill.
- Domingue Sara. (2011). *Estructura Organizacional de una Institución Educativa*. Veracruz.
- DUNLOP. (s.f.).
- Durvan. (1978). *Procedimientos Financieros*. Bilbao: S.A de Ediciones.

- Editorial Oceano. (1997). *DICCIONARIO OCEANO*. España: Domingo S.A.
- Elizalde, R. (2009). *Psicología Infantil*. Concepción: Publicaciones Cardozo.
- Fayol, H. (1982). *14 Principios administrativos*.
- Fronzizi. (1972). *Los Valores Eticos*. Cancun : Edciones Hernandez.
- García Isaías Álvarez. (2002). *XIX, Experiencias, logros y desafíos en la formación de directivos para educación básica*. Mexico.
- Garcia, M. (2004). *El diseño organizacional del centro educativo en sus formas de planificación y organización*. Lima.
- Garcia, M. G. (2000). *Corrientes de la Administracion*. Mexico.
- García, R. (2011). *El Proceso Financiero de Planeación y Control*. Cali.
- Gervilla, E. (2000). *Valores de la Educación Integral*. Valencia: Bordon.
- Gomez Luis Omar. (2009). *¿Es la televisión desierto de la cultura? Ecuador*. Cuenca: Ediciones Cordero.
- Gomez, G. (2010). *Estado de origen y aplicación de recursos*. Madrid.
- Gonzalez, M. (2000). *Corrientes de la Administracion*. Mexico: Castillo.
- HERZBERG, F. (2000). *El prisma biblioteca virtual*. Recuperado el 15 de Agosto de 2012, de [http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/remuneracion variable](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/remuneracion_variable)
- ISHIKAWA, K. (02 de Febrero de 2008). *Ilvem Uruguay*. Recuperado el 10 de Agosto de 2011, de <http://uruguay.ilvem.com/shop/detallenot.asp?notid=640>
- Koontz, H., & Heinz, W. (1998). *Administracion una perspectiva global*. Mexico: Mc Graw Hill.
- Lemus, L. A. (s.f.). *Administracion, direccion y supervision*.
- Lutsak, N. (2011). *Adminsitración financiera*. LOJA.
- Maria Reta. (2006). *Practicas Institucionales y modo de subjetivación en la escuela privada*. Argentina.
- Martinez, R. (2009). *contabilidad para pymes*. San Vicente de Alicante: Club universitario.
- Mejia Carlos. (2009). *Analisis e interpretacion de los estados financieros del Colegio Miliatar N°6 "Combates de Tapi"*. Riobamba.

- Miranda, C. (2011). *Administración en el ámbito educativo*. Caracas: Ediciones Larrad.
- Mitchell, G. (1995). *Manual del Capacitador*. Quito: Ibero América.
- Nichols, M. (2011). *Manuales de Procesos Administrativos*. Canadá.
- ORTÍZ GOMEZ, A. (1994). *GERENCIA FINANCIERA UN ENFOQUE ESTRATÉGICO*. Colombia: Editorial McGraw-Hil.
- Oscar González. (2011). *Análisis comparativo entre la NIA700 de las Normas Internacionales de Auditoría*. Veracruz.
- PAGELLA, N. (Diciembre de 2000). *Biblioteca Virtual Católica del Norte*. Recuperado el 13 de Agosto de 2012, de [http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/remuneracion\\_variable](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/remuneracion_variable)
- Perez, C., Mora, G., Sanchez, R., & Sema, P. (2002). *Línea Gestión Educativa*. Mexico.
- Puruncajas Marlene. (2006). *Auditoría administrativa del área de recursos humanos de la empresa BIOGENET S.A.* Quito.
- Quadra, T. d. (2012). *Organización Administrativa y Derecho*. Madrid.
- Quiñonez, A. (2010). *La gestión de la Capacitación de Desarrollo institucional*.
- Ramos, E. (2007). *Actividades de Gestión*. Rosario.
- Richard Ball. (1994). *Administración de Empresas*. México: Mc Graw.
- Rodriguez, J., Freitas, S. D., & Zaa, J. (2012). La contabilidad en el contexto de la globalización y la revolución informática. *ANALISIS*, 161.
- Rogers, S. (2005). *Contabilidad General*. Washigton D.C: The Liberty.
- Rosero, C. (2004). *Análisis Financiero*.
- Salas, F. E. (2003). La Administración Educativa y su Fundamentación Epistemológica. *Redalyc*, pp.9-16.
- Sander, B. (1995). *Nuevas tendencias en la gestión educativa: Democracia y calidad*. Sao Paulo.
- Sandoya, K. M. (2008). Guía Práctica de Legislación Labral. En J. G. Bernal, *Información Tributaria* (pág. 72). Colombia: Sociedad.
- Schmelkes, S. (1994). *Hacia una mejor calidad de nuestras escuelas*.

- Schooyan Moore. (2001). *La dignidad de la persona humana, principio básico de la doctrina social de la Iglesia*. Roma: Ediciones Pescarolo.
- SCHULTZ, W. (1995). *SPENTA UNIVERSITY MEXICO*. Recuperado el 12 de Agosto de 2011, de [http://www.spentamexico.org/v3-n1/3\(1\)%20143-185.pdf](http://www.spentamexico.org/v3-n1/3(1)%20143-185.pdf)
- Soto Rogelio. (2003). *La educación en valores*. Lima: Ediciones Perez.
- Stoner, Freeman, & Gilbert. (1997). *Administración*. Mexico: 6ta edición.
- Stoner, J. (1990). *Asministración*. México: Pretince - Hall.
- Stoner, J. (1997). *Administración*. Washington D.C: ediciones gran ciudad.
- Terry George. (s.f.). *Principios de la Administracion*.
- Torrado, O. (2010). *¿Que es la Gestion Financiera?* Mexico D.F.
- URIARTE. (1994).
- VADILLO, S. (2005). *Administracion de Remuneraciones*. Mexico, D.F., Balderas 95: Editorial Limusa S.A.
- Velasquez, M., Novoa, M., & Mayorga, M. (2006). *LA ORGANIZACION ESCOLAR. INNOVAR*, 93.
- Westler Mahin. (1992). *Comparacion de controles internos*. ESTADOS UNIDOS.



# **Anexos**

## Anexo N° 1 MATRIZ DEL PROBLEMA, OBJETIVO E HIPOTESIS

PROBLEMA	FORMULACION / SISTEMATIZACION	OBJETIVO GENERAL /ESPECIFICO	HIPOTESIS GENARL / PARTICULARES	VARIABLE INDEPENDIENTE	VARIABLE DEPENDIENTE	Efectos
La desorganización que existe	¿Carencia de un adecuado control en los procesos administrativa?	Identificar los factores que originan las deficiencia en los procesos administrativos	La estructuración de modelo de gestión administrativa incide en la rentabilidad de la Unidad Educativa Mixta Particular Bilingüe N°38 “El Dorado International School”	Gestión Administrativa	Rentabilidad de la Institución	Retraso en la gestión y por ende en la toma de decisión en tiempo oportuno. Desorganización de la parte operativa.
Problemas en el personal docente, padres de familias autoridades y estudiantes	<b>¿Qué efecto ocasiona el no tener las políticas claras en la Institución?</b>	Indagar los procesos administrativos que se aplican dentro de la Unidad Educativa	La aplicación de las NIC en los controles contables regula la utilización de recursos.	NIC en los estados Financieros de la institución	Manejo de los recursos	Atraso con la cancelación de la deuda establecida.
No se esfuerzan en hacer las cosa bien	<b>¿Qué incidencia tiene la falta de procesos claros y definidos en la institución?</b>	Analizar la situación administrativa de la Unidad Educativa	La distribución de los recursos incide en la situación actual de la unidad educativa.	Aplicación de los recursos	Desarrollo de la unidad educativa	Retraso en el proceso administrativo
¿Cuáles son las causas que afecta el desarrollo de la unidad educativa?	<b>¿De qué manera afecta la falta de capacitación para el personal administrativo de la Unidad</b>	Investigar la importancia de un instructivo de los procesos administrativo en la Unidad Educativa	Al realizar capacitaciones para el personal administrativo mejorarían los resultados esperados en las áreas administrativas - financieros de la Unidad Educativa.	Capacitación del personal	Resultados esperados en las área administrativa – financiero	El incumplimiento oportuno de ciertas actividades de vital importancia para la institución.



Juramento de la Bandera



## **Anexo N° 3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **Director o directora**

#### **Responsabilidad general.-**

El propietario de la institución educativa nombrará al Director del Plantel.

El control del cumplimiento de las funciones, obligaciones, ejecución, rendimiento del trabajo encomendado, control de los horarios, cronograma de actividades, registro de asistencia; cada uno de los actores del servicio ofertado debe ser solidario con los integrantes de las áreas de trabajo.

El director es la primera autoridad y representación oficial del establecimiento.

#### **Nivel directivo.-**

El nivel directivo está constituido por la Propietaria del Plantel, Director/a

#### **FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL**

1. Representar a la institución ante las instancias educativas, sindicales, gubernamentales en todos los asuntos referidos a la vida institucional.
2. Velar por el prestigio y buena marcha de la institución en sus distintos ámbitos.
3. Resguardar los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la institución.
4. Favorecer la aplicación de los planes y programas de estudio en cada licenciatura.
5. Impulsar el desarrollo académico de áreas o departamentos a través de proyectos estratégicos.
6. Generar las condiciones académicas de las áreas o departamentos a través de proyectos estratégicos.
7. Identificar a través de las áreas correspondientes las necesidades de formación continua y permanente de los profesores.
8. Construir y desarrollar programas de desarrollo profesional que apoyen directamente formadores de docentes e incidan a la calidad educativa.
9. Impulsar la generación con las necesidades de formación de profesores.

10. Favorecer condiciones académicas y laborales para realizar el seguimiento curricular de los planes y programas de estudio.
11. Apoyar el diseño de talleres o cursos que favorezcan los procesos educativos.
12. Impulsar programas de apoyo comunitario y desarrollo social de la comunidad educativa.
13. Establecer nexos de colaboración con otras instituciones en el intercambio académico, cultural, artístico y deportivo.
14. Generar mecanismos para el mejoramiento de los procesos administrativos para aplicar, regular y evaluar el desarrollo curricular.
15. Atender el mantenimiento de la infraestructura del edificio para favorecer la tarea educativa.
16. Vigilar la administración racional de los recursos humanos y financieros para el mejoramiento del servicio educativo.
17. Asignar comisiones necesarias al personal de la institución de acuerdo a las capacidades del personal.
18. Consensar y dictaminar en común acuerdo con las instancias correspondientes a cualquier asunto relacionado con la situación laboral.
19. Favorecer las condiciones académicas y laborales para la consolidación de los estudios de posgrado en parámetros de calidad.
20. Apoyar los proyectos encaminados al desarrollo profesional de los docentes de la institución.
21. Favorecer un clima de respeto, tolerancia y dialogo con el personal y alumnado a fin de identificar problemáticas y necesidades.
22. Establecer comunicación constante con las autoridades del Sistema Educativa Estatal para informar, acordar, proponer, compartir y solucionar situaciones inherentes a la tarea educativa de la institución.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **Secretario /a General**

#### **Dirección del área administrativo.-**

El secretario /a es el encargado de llevar la parte administrativa de la institución donde se pretende llevar la documentación de forma precisa y donde se mantiene, procesa, califica y coordina todos los archivos de la institución educativa.

#### **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

1. Desempeñar con eficiencia y pulcritud el trabajo asignado apegado a principios éticos.
2. Proporcionar al público una atención de respeto con actitud positiva ante la necesidad de cualquier orientación o trámite administrativo.
3. Asistir a sus labores respetando los horarios establecidos.
4. Acudir a cursos de capacitación que se organice para mejorar el nivel profesional.
5. Evitar suspender o abandonar el trabajo, sin previo aviso.
6. Custodiar informes y documentos que se reciban por razones de su empleo, cargo o comisión evitando la destrucción, sustracción, ocultamiento o utilización indebida.
7. Hacer uso y dar la debida protección de bienes y materiales bajo su responsabilidad.
8. Avisar oportunamente al jefe inmediato y compañeros para agilizar las tareas recomendadas.
9. Mantener comunicación entre jefes inmediatos y compañeros.
10. Practicar el trabajo colaborativo para optimizar los procesos administrativos.
11. Participar en la construcción y operación del Plan de Desarrollo Institucional.
12. Comprender y valorar las funciones aquí descritos y son enunciadas a las necesidades de la institución.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **Inspector/a General**

#### **Dirección de Recursos humanos.-**

El inspector general será encargado al docente con mayor cantidad de años dentro de la institución donde se llevara con orden y respeto a los docentes y estudiantes.

#### **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

1. Elaborar y mantener actualizados los expedientes del personal que elabora en la institución.
2. Diseñar el proyecto de cargas académicas considerando: perfil profesional, tipo de nombramiento y necesidades de cada una de las licenciaturas.
3. Proporcionar a los docentes los materiales bibliográficos de la asignatura a impartir como calidad de préstamo.
4. Recuperar el término de cada semestre el material bibliográfico para su actualización, conservación y resguardo.
5. Aplicar las normas, los lineamientos y políticas que emita el Sistema Educativo para la administración personal.
6. Registrar los movimientos e incidencias del personal que labora en la institución.
7. Favorecer en la Misión y Visión de la institución educativa
8. Participar en las comisiones que los asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.
9. Elaborar documentación vinculada con el desempeño de la situación laboral del personal de la institución.
10. Supervisar el acceso y permanencia de los docentes en cada una de las cátedras.
11. Orientar al personal sobre asuntos vinculados a la situación laboral.
12. Comprender y valorar que funciones aquí descritas son enunciativas no limitadas a las necesidades institucionales.

## **FUNCIÓN DEL PUESTO**

**Tesorero/a**

**Dirección del área financiera.-**

El departamento financiero estará a cargo del/a tesorero/a o también llamado/a colector/a donde se encargará de las finanzas de la institución educativa.

## **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO**

1. Sistematizar el registro de entradas y salidas de los recursos financieros de la institución.
2. Someter semestralmente a revisión la aplicación de recursos ante el Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Servicios Administrativos.
3. Presentar a la Dirección General el informe anual de ingresos y egresos.
4. Solicitar a proveedores los materiales e insumos necesarios para el funcionamiento de las áreas de la institución.
5. Elaborar solicitudes de autorización de gastos mayores de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Operaciones y Control de Ingresos.
6. Realizar contabilidad de los recursos financieros otorgados por el Programa para el Mejoramiento Institucional.
7. Favorecer constantemente la Visión y Misión institucional como elementos unificados de la tarea institucional.
8. Mantener actualizados los libros contables, a fin de informar oportunamente ingresos y egresos al área responsable de auditoría interna.
9. Generar la documentación para el otorgamiento de la beca de apoyo al servicio social de los docentes y estudiantes.
10. Comprender y valorar que las funciones descritas no sean limitadas a las necesidades de la institución.

## **Descripción del puesto**

El/la docente de la institución tendrá necesariamente título académico con experiencia docente, adhesión filosófica previamente rendir examen de selección.



## **FUNCIONES DEL DOCENTE**

- 1.- Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentos que sean de disposición de las Autoridades.
- 2.- Ejercer la cátedra al margen de cualquier orientación política proselitista.
- 3.- Resolver los problemas que se presenten dentro del aula de clases
- 4.- Condolencias por familiares cercanos al personal de la institución
- 5.- Serán estimulados por su ejercicio a la profesión por el día del maestro en sesión solemne
- 6.- Entregar dentro de los plazos establecidos en el calendario de trabajo las calificaciones mensuales y trimestrales de los exámenes y demás.
- 7.- Indagar las posibles causas del bajo rendimientos de los/las alumnos/as
- 8.-Anotar diariamente en el Diseño Circular de Aula el avance las unidades
- 9.- Asistir puntualmente a las reuniones de curso, áreas, acto cívico, sociales, culturales y deportivos.
- 10.- Presentar por escrito en el rectorado la justificación de cada atraso o falta.
- 11.- Entregar en asesoría pedagógica los planes anuales de trabajo en el primer día de clase y del año lectivo y demás circulares que sean necesarios.
- 12.- Presentar las pruebas de evaluaciones trimestrales y supletorias
- 13.- Controlar el desarrollo de las pruebas de evaluación, calificarlas prolija y equitativamente y revisarlas con los estudiantes antes de entregar las notas a secretaria.
- 14.- Integrar y cumplir eficientemente las comisiones para las que fueren de asignadas.
- 15.- Los docentes que den clases en los laboratorios se responsabilizaran de las conservaciones de los bienes inmuebles
- 16.- Los docentes que sean asignados por el plantel para representarlos en actividades fuera de la institución serán la responsabilidad de disciplina y su retorno al establecimiento educativo.

## **Descripción del puesto**

La integración de los padres de familia, madres de familia o representantes legales.

## **FUNCIONES DEL COMITÉ CENTRAL DE PADRES DE FAMILIA**

1.-El comité central de padres de familia estará constituido conforme a lo dispuesto al reglamento general de la ley de educación art. 149.

1.-Su objetivo es de cooperar con el mejor cumplimiento de la tarea educativa su intervención no podrá excederse de lo establecido en la ley reglamento y disposiciones de las autoridades educativas y directivos del plantel.

2.-En caso de necesidad el /la presidente/a del comité central de padres de familia se escogerá entre los y las presidentes de los cursos.

3.-Compromiso general es el de reunirse cuando lo convoque su presidente o director de la institución.

4.- Participar en los eventos, culturales, religiosos, sociales, artísticos y deportivos organizados por el plantel.

5.- Encausar digna y justamente de los reclamos del plantel

6.- Sugerir soluciones a los problemas institucionales que afectaran al plantel

7.- Colaborar de manera especial en las fiestas patronales de la institución y jornadas culturales.

8.- Presentar al término de su periodo el informe económico por escrito para su respectiva aprobación.

9.- Colaborar con las autoridades y con el personal docente en el desarrollo de las actividades educativas

10.- Fomentar el fortalecimiento de la comunidad educativa

11.-Desplegar gestiones para mejorar las condiciones materiales del establecimiento

12.- Cumplir las funciones en el reglamento interno del plantel

13.- Ayudar a mejorar y mantener en buenas condiciones el espacio físico de la institución

14.- Organizar actividades extracurriculares como paseos

15.- Colaborar desinteresadamente en las diversas actividades, sociales y culturales de las institución.

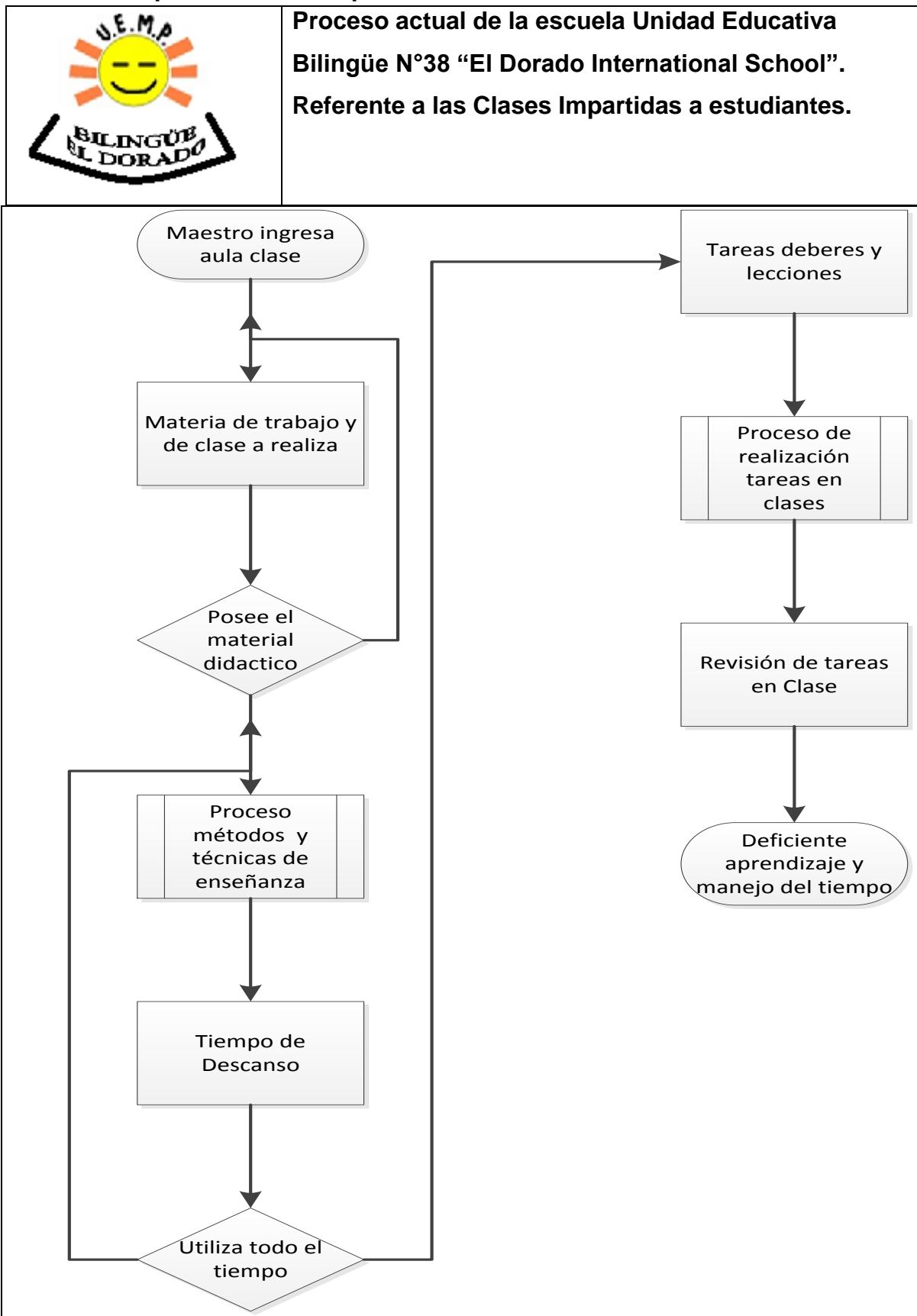
### **Descripción del puesto**

Los estudiantes tendrán que respetar las normas que serán establecidas dentro de la institución educativa.

## **FUNCIONES DEL ESTUDIANTE**

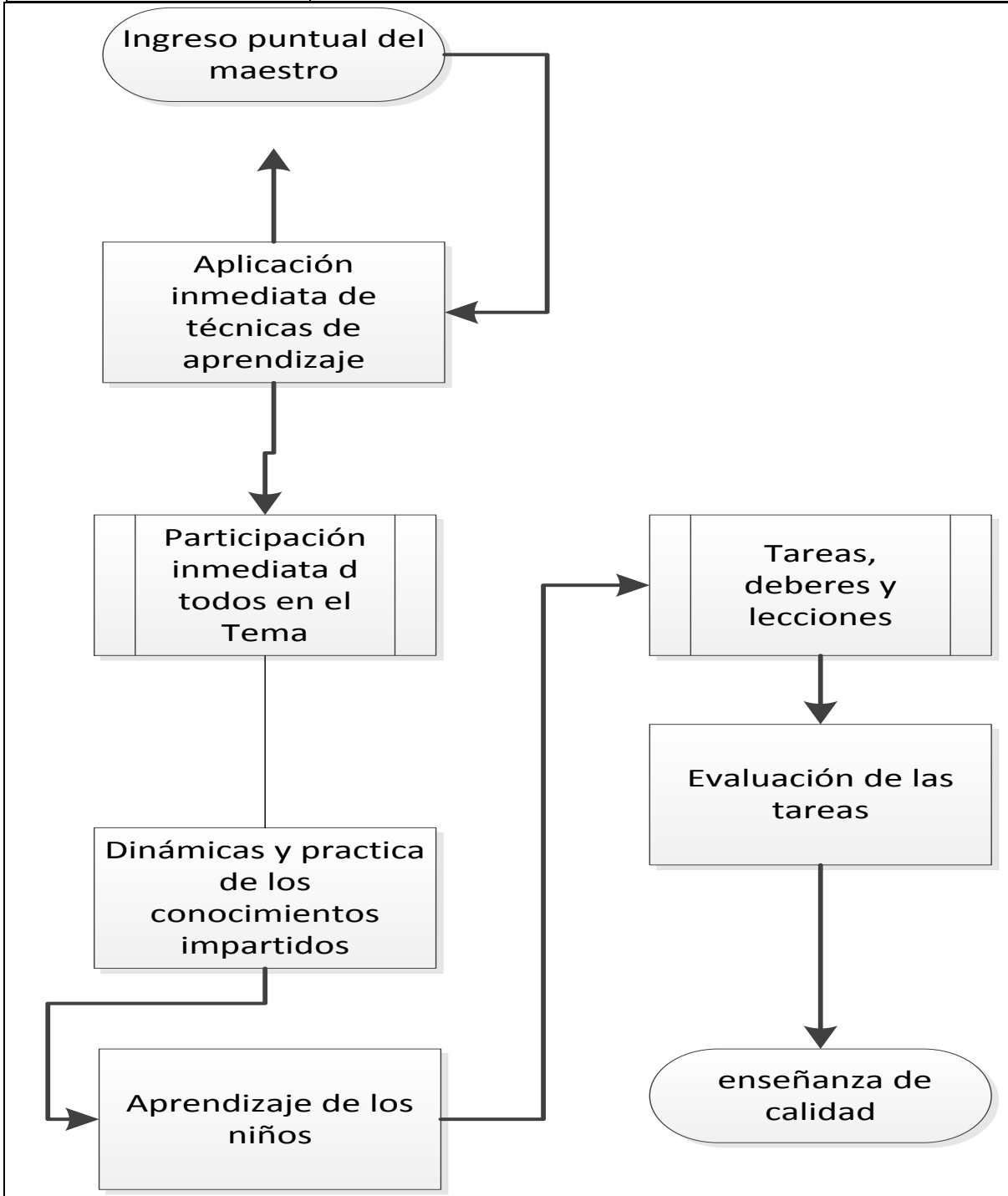
- 1.- Llegar puntual al inicio de clases respetando el horario establecido por la institución.
- 2.- Mantener el uniforme limpio al ingreso y salida de la institución.
- 3.- Presentar el cabello corto en los niños y en las niñas sus cabelleras recogidas para evitar distractores en sus actividades.
- 4.- Saludar a los docentes, autoridades dentro y fuera del plantel.
- 5.- No presentar actos de violencia contra sus compañeros y profesores.
- 6.- Trata a todos por igual sin excluir a las personas por su raza, religión o cultura
- 7.- Presentar las tareas en forma ordenada cumpliendo los parámetros de conducta y disciplina.
- 8.- Rendir exámenes con el uniforme adecuado.
- 9.- Cumplir con lo establecido dentro de la institución como juramento de Bandera, juegos deportivos, actos sociales y demás actividades.
- 10.- Omitir vocabulario obsceno dentro de la institución.
- 11.- Cuidar los útiles escolares evitando posibles contratiempos con los demás compañeros.
- 12.- Respetar a los compañeros que tengan discapacidad, y además incluyéndolos en las actividades asignadas por el docente o autoridad.
- 13.- Tener en claro los valores y cumplirlos adecuadamente con sus compañeros y docentes.
14. Valorar los Símbolos Patrios y participar de la Sesión Solemne los primero días de la semana.
- 15.- Colaborar con los compañeros en actividades dentro y fuera del aula de clases o de la institución.
- 16.- Cumplir con las actividades designadas por el docente o autoridad de la institución.

Anexo N° 4 Aplicación de los procesos



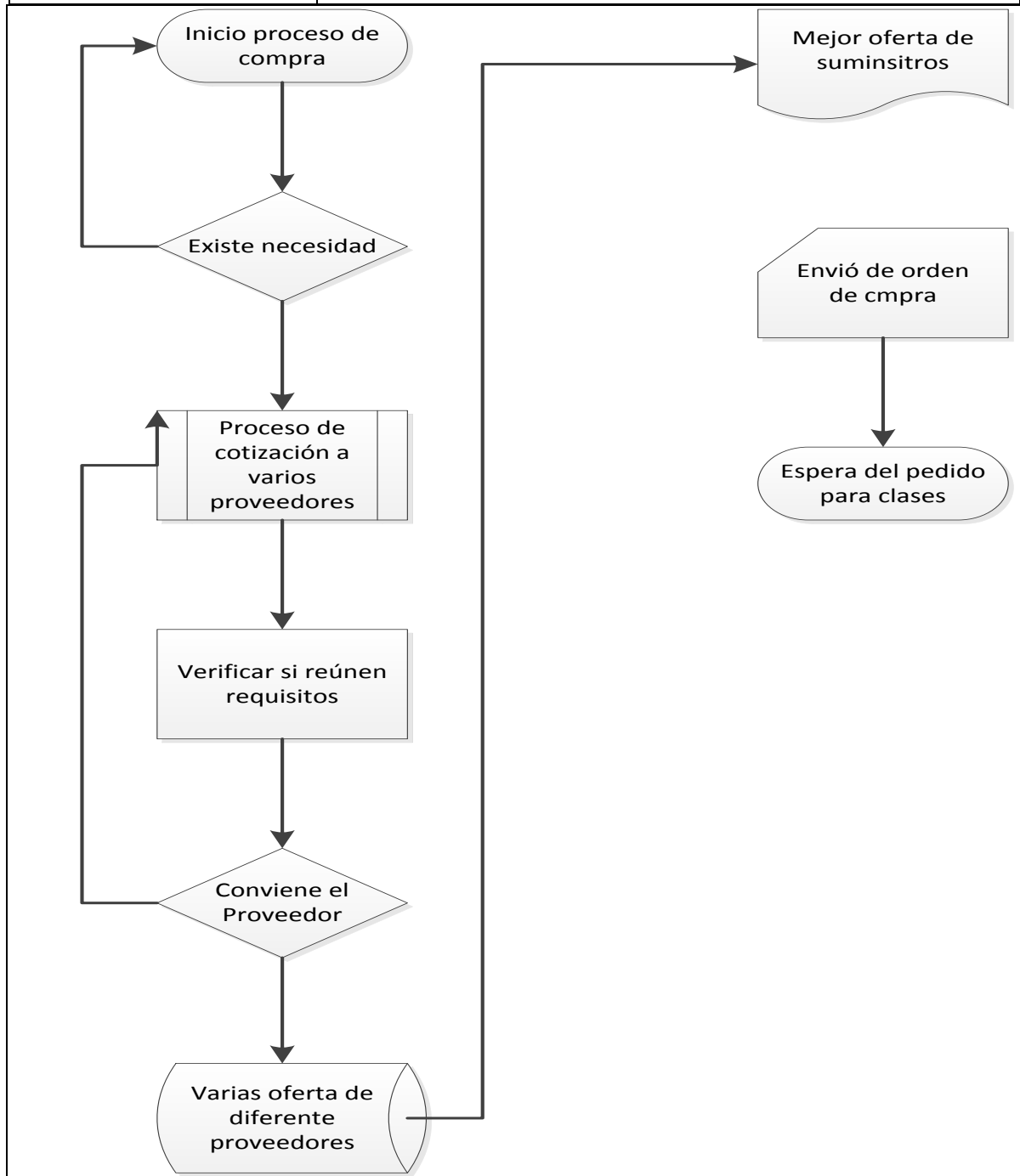


Proceso mejorado de la escuela Unidad Educativa Bilingüe N°38 "El Dorado International School".  
Referente a las Clases Impartidas a estudiantes



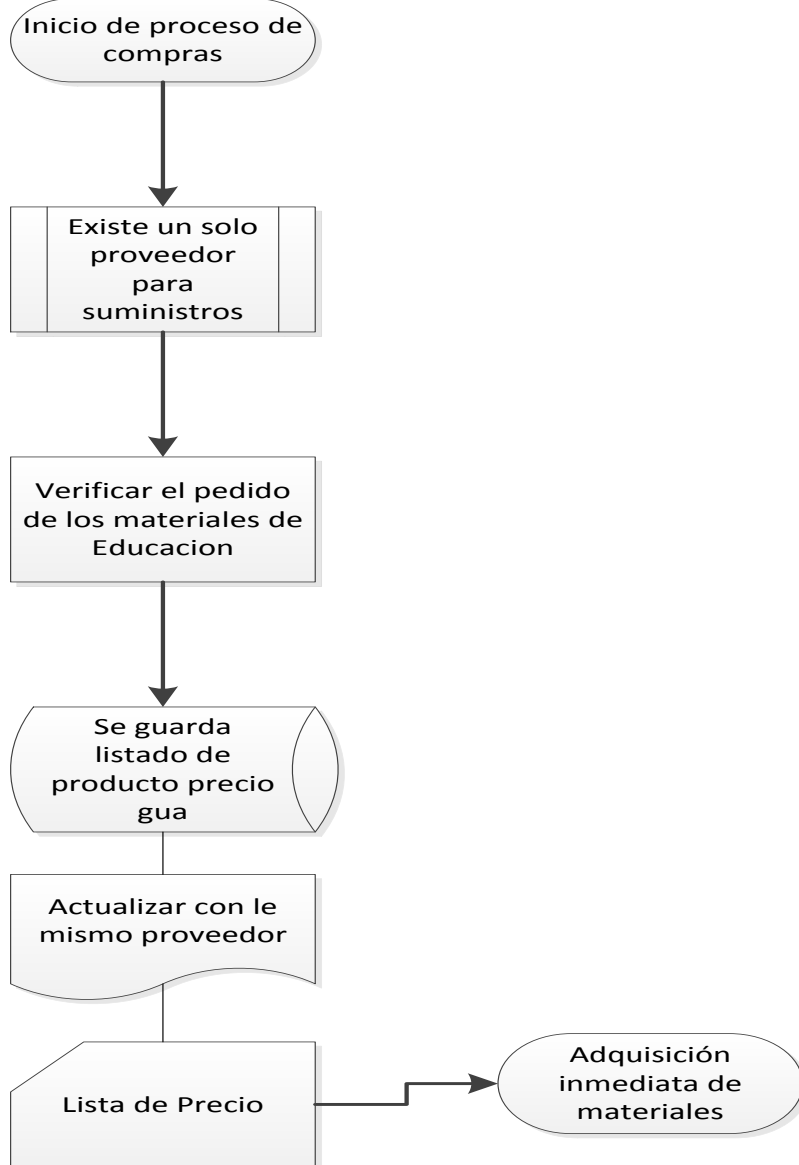


**Proceso actual de la escuela Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”.  
Referente a las Compras de materiales y suministros educativos**



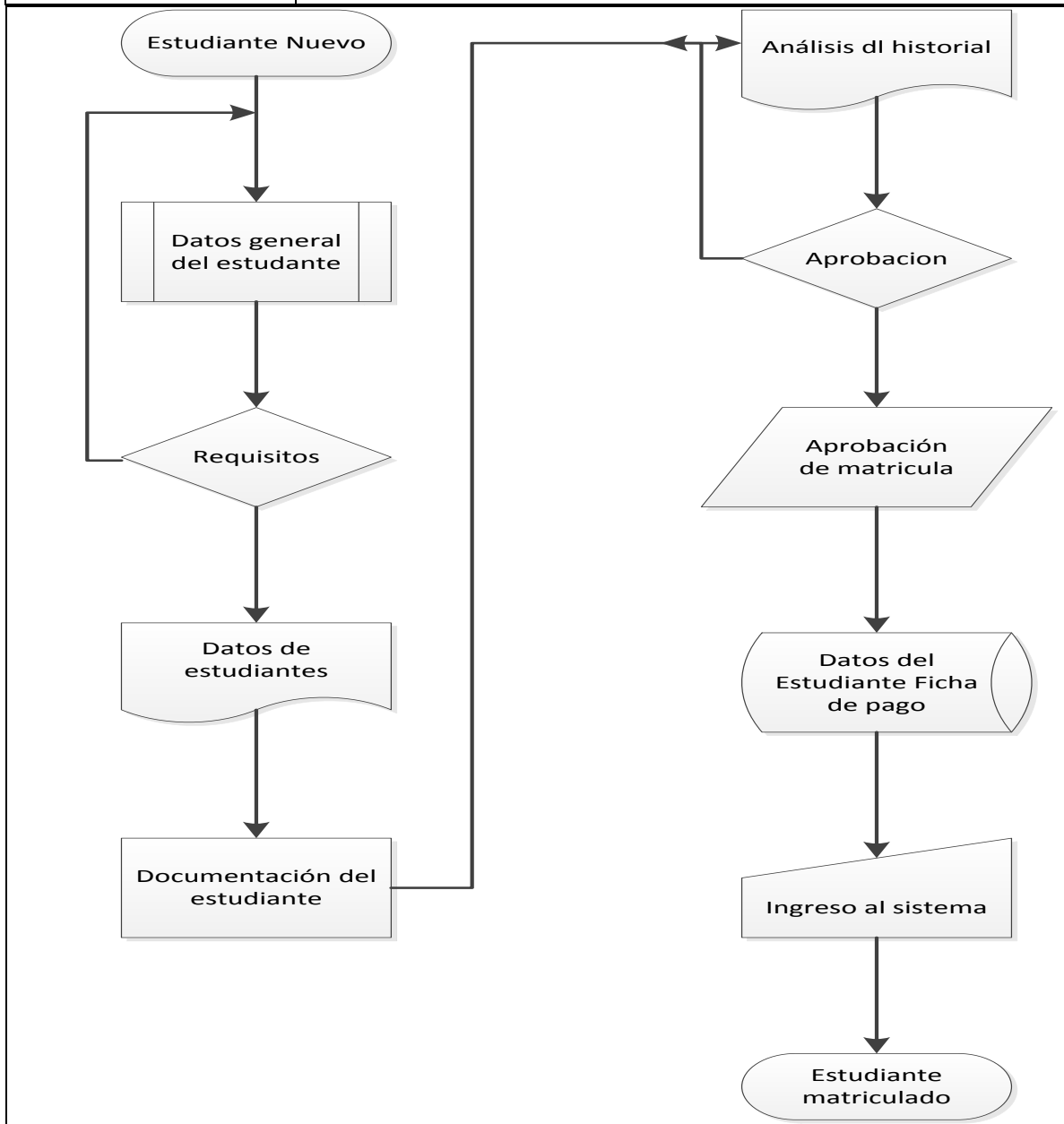


**Proceso Mejorado de compras en escuela Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”.**





Proceso actual de la escuela Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”.  
Referente a un Estudiante Nuevo





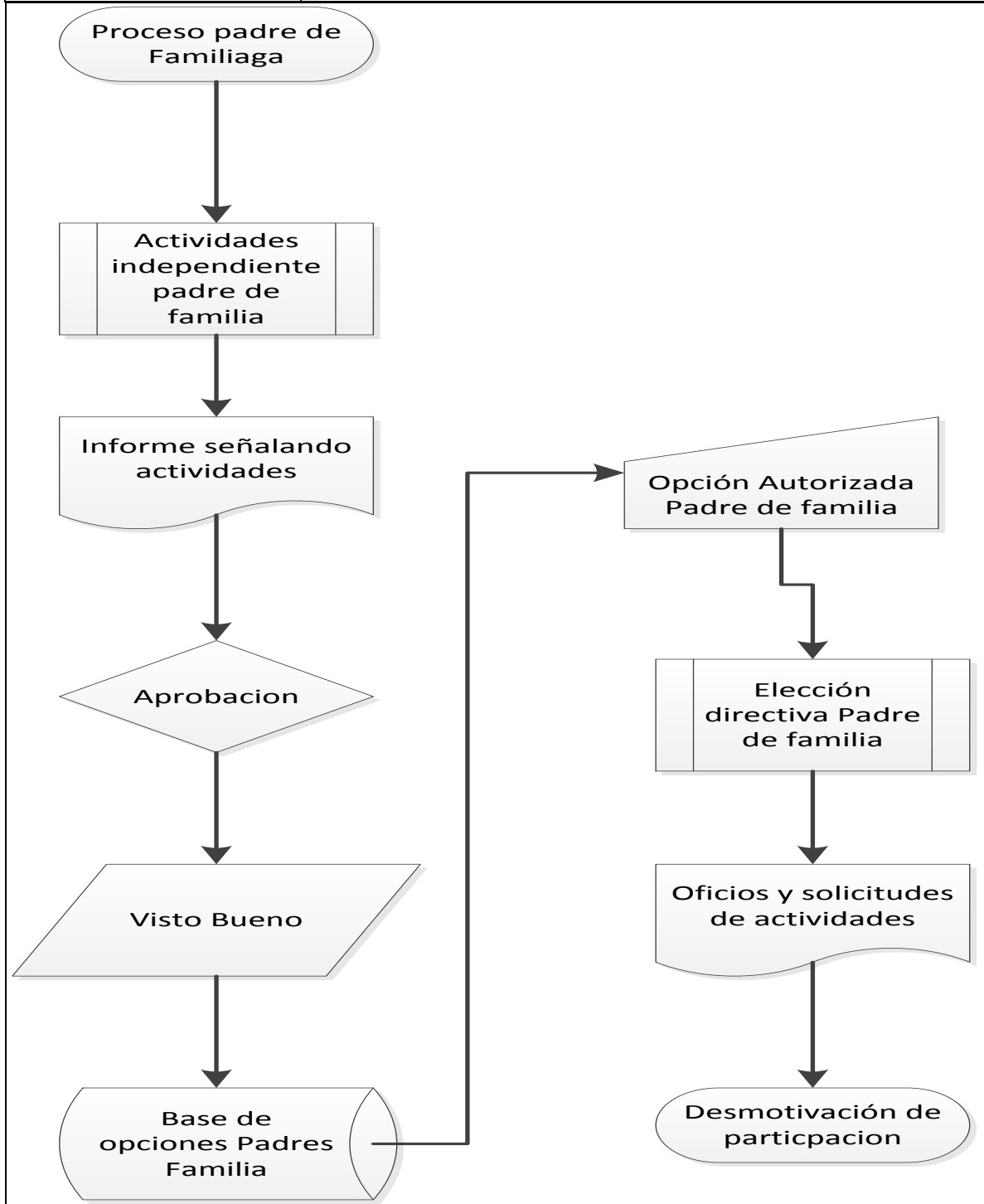


**Proceso mejorado de la escuela Unidad Educativa Bilingüe N°38 “El Dorado International School”.  
Referente a un Estudiante Nuevo**



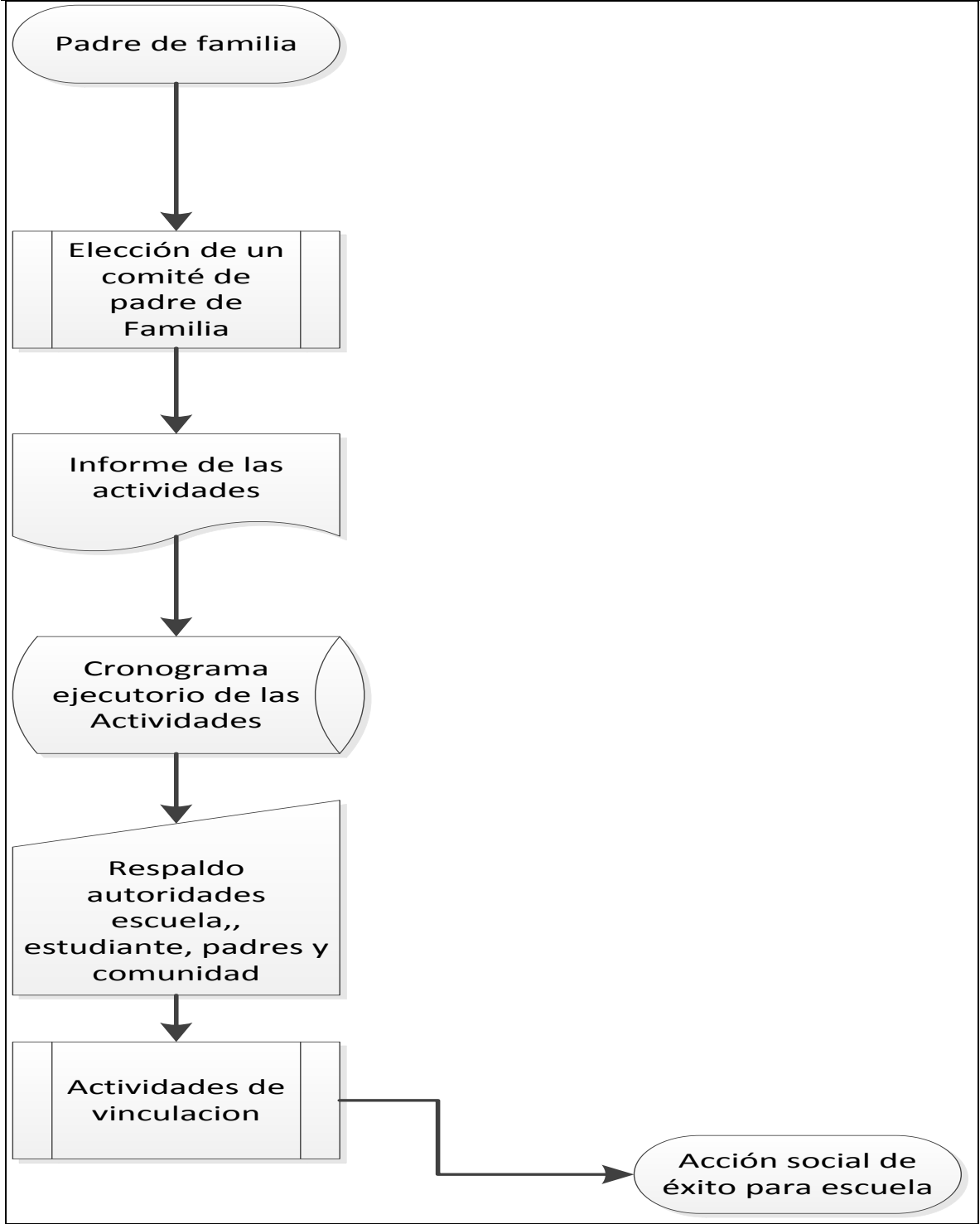


## Proceso actual de las actividades Padres de familia



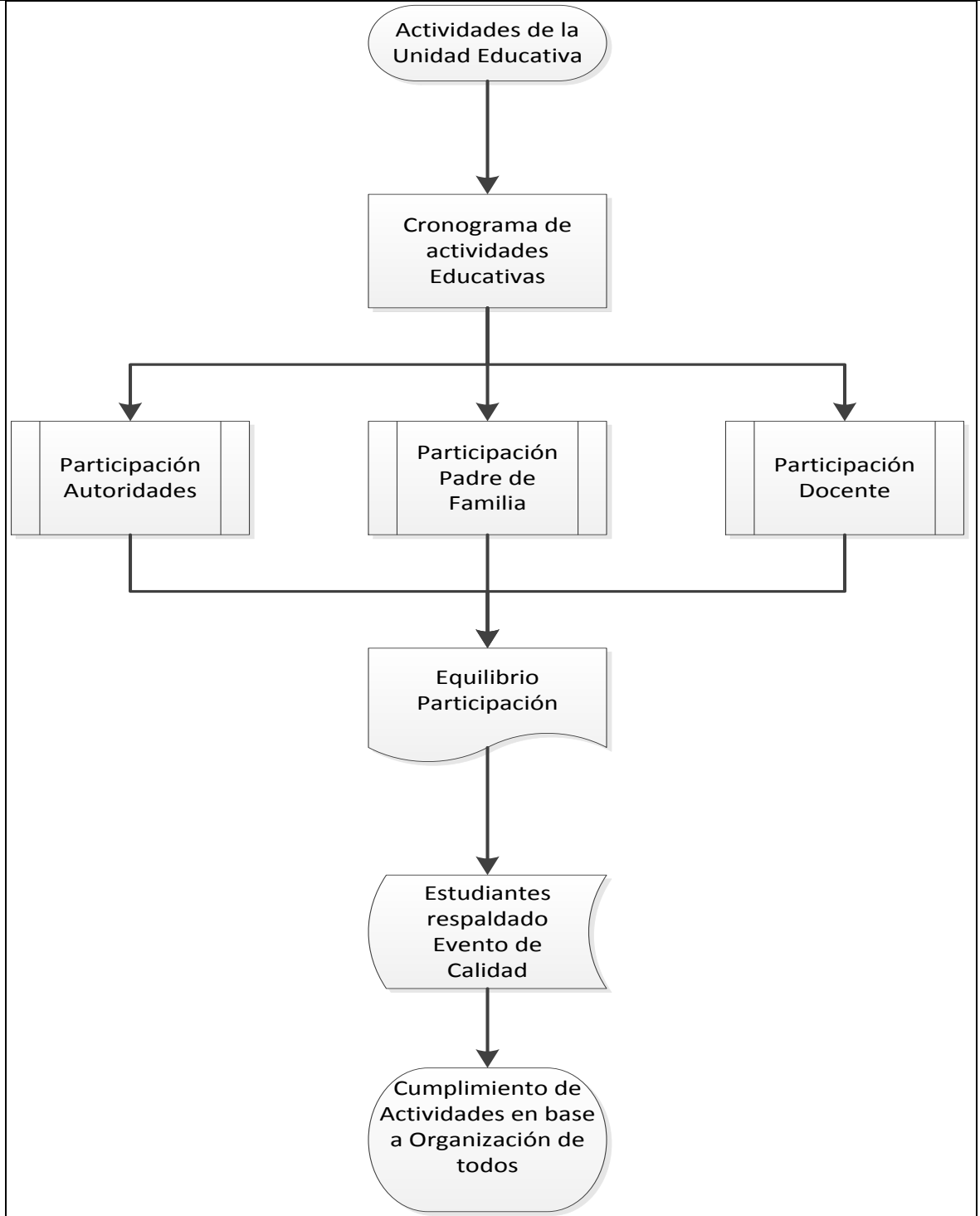


**Proceso Mejorado de las actividades Padres de familia**



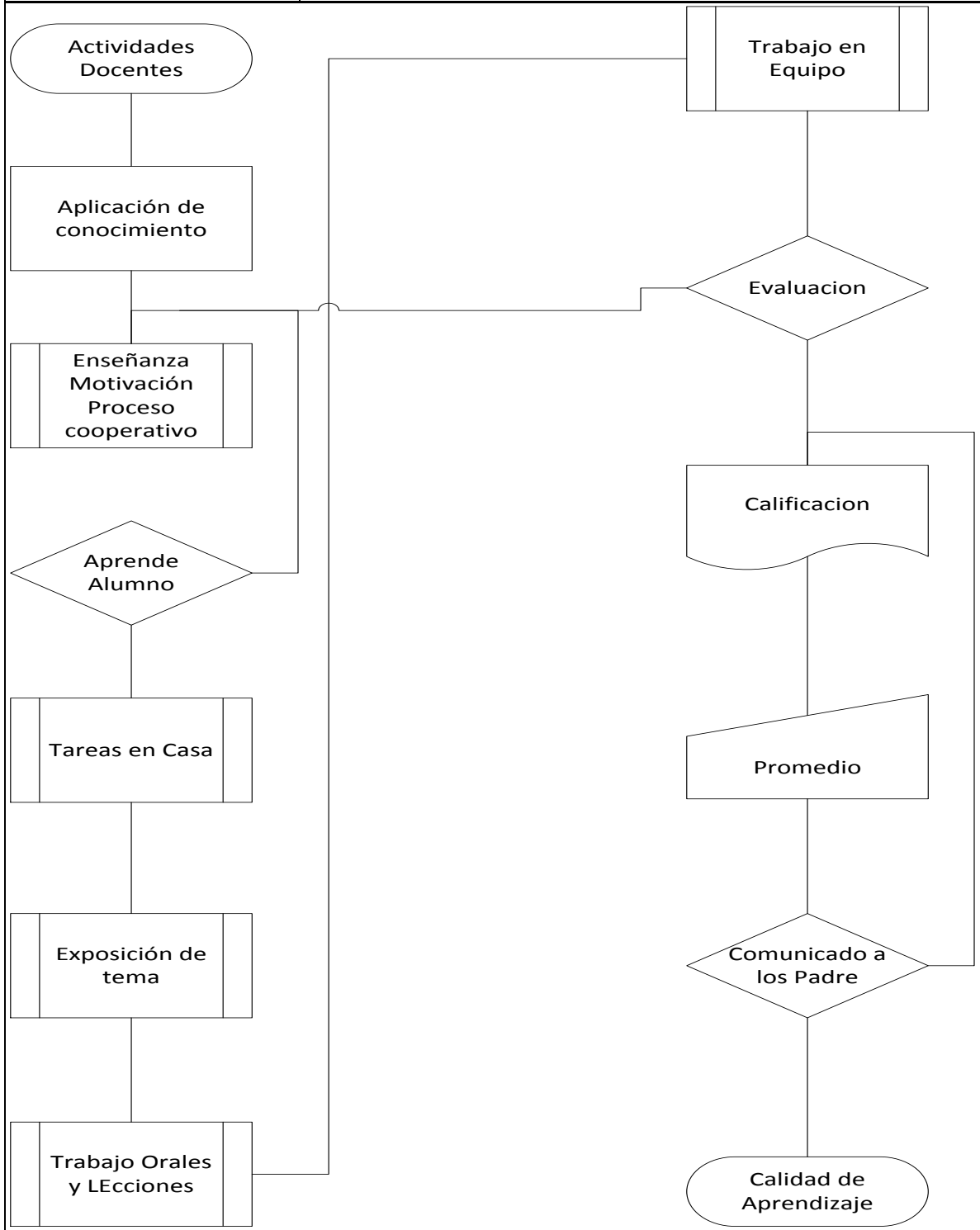


**Proceso equilibrado con padres de familias,  
autoridades, docentes y dicentes**



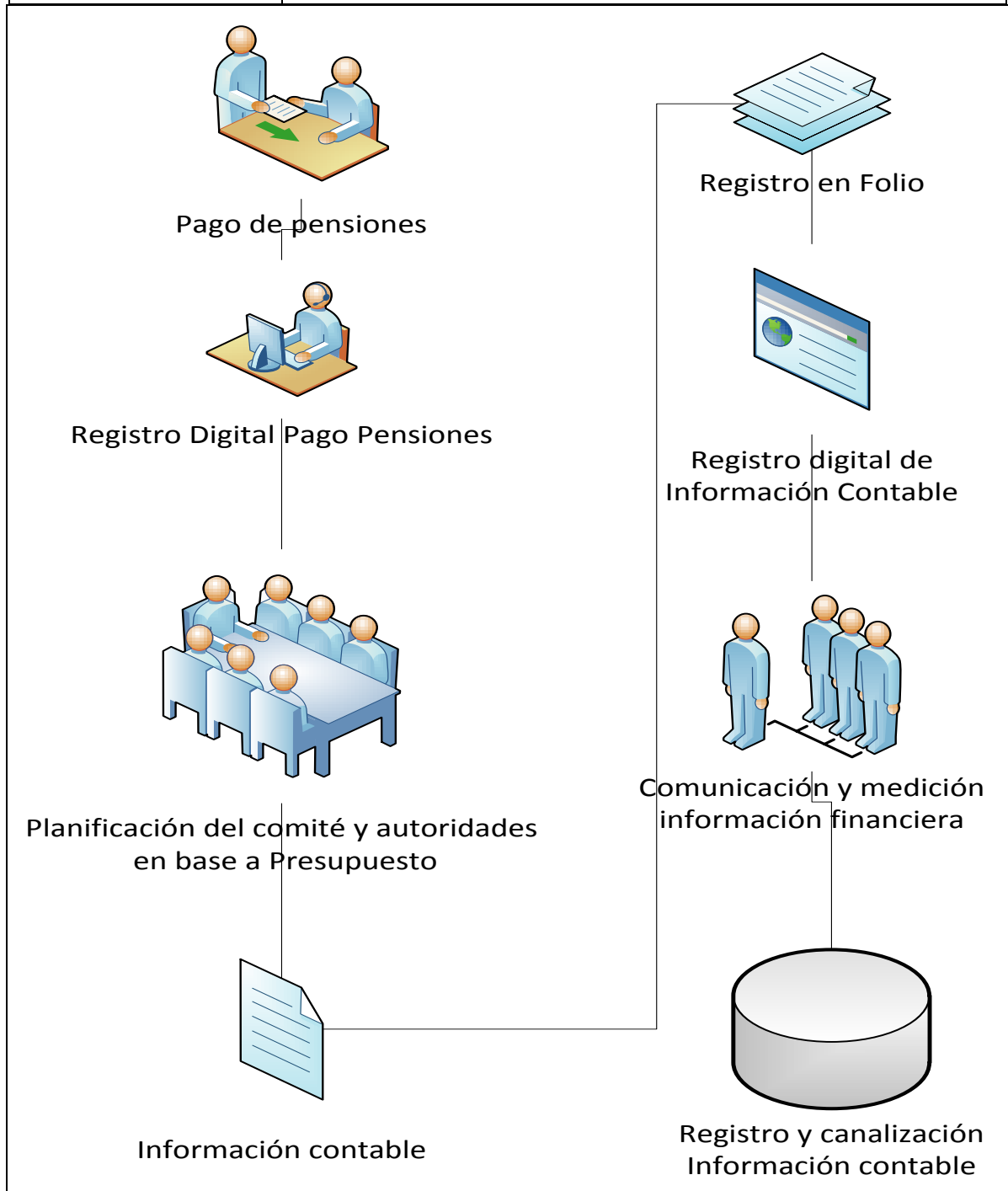


### Proceso del control de la calidad de aprendizaje que mantienen los alumnos



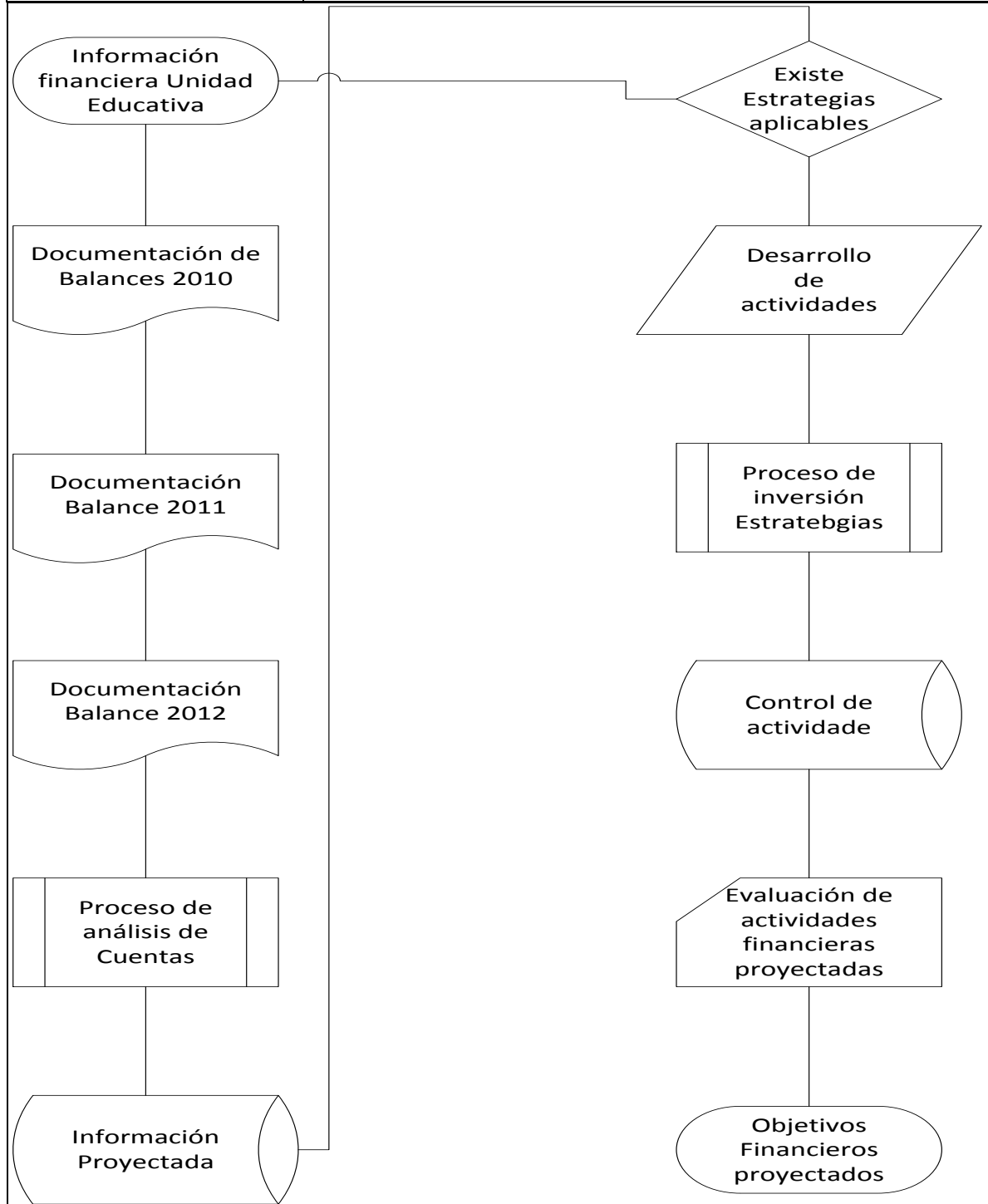


## Proceso de Control de las actividades contables en la Unidad Educativa



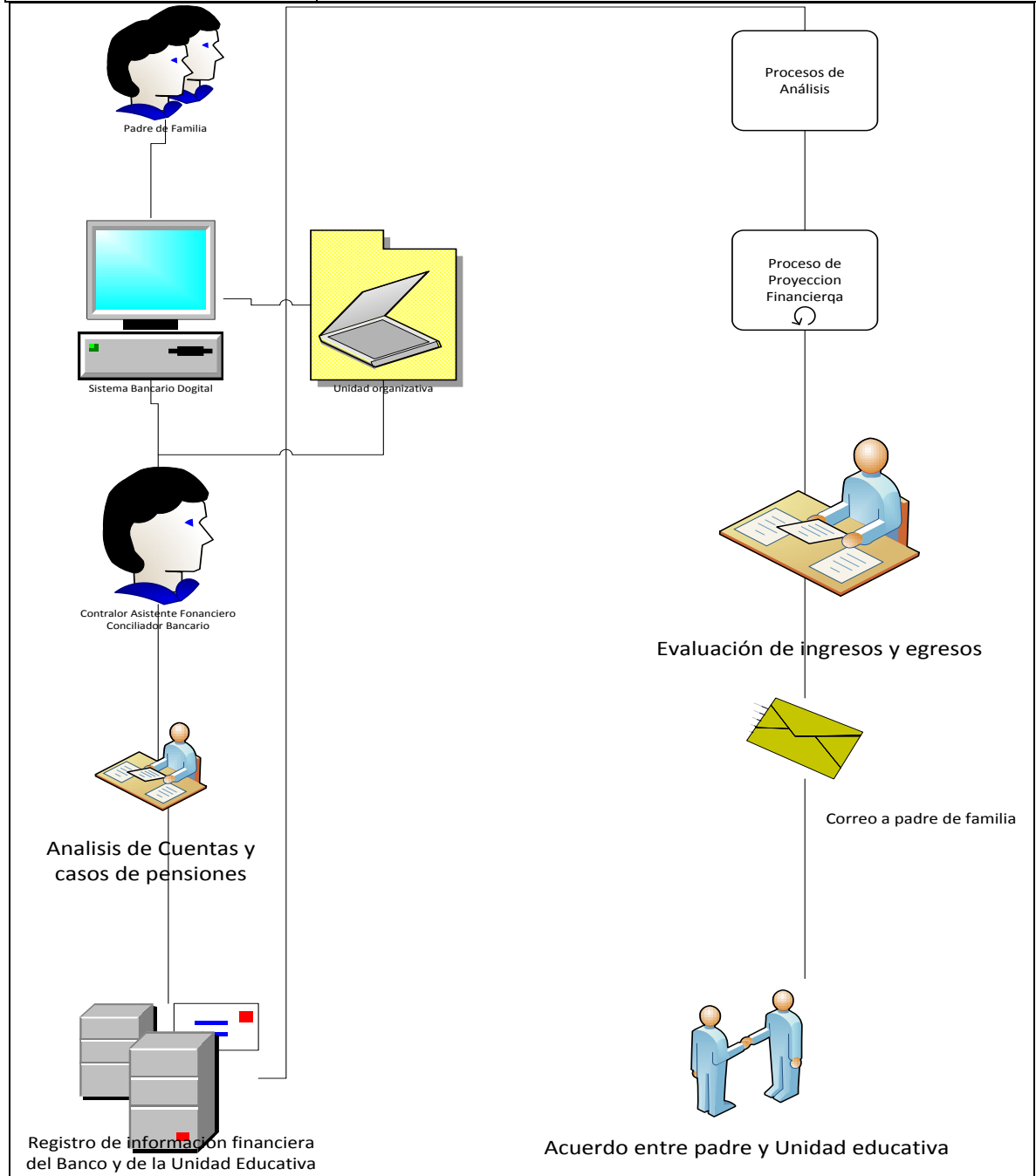


## Procesos de Inversión Económica en base a proyecciones





## Desarrollo de procesos más ágiles de recaudación de las pensiones y valores económicos





### **Anexo No 5 Pregunta de Encuestas Personal Administrativo y Docentes**

Con el fin de obtener información relativa de las actividades que realiza el personal docente en la unidad educativa mixta particular bilingüe No 38 “El Dorado Internacional School” para que los procesos administrativo prevean mejoras y garantías.

- 1) ¿Las actividades administrativas que se desarrollan en la Unidad Educativa Bilingüe “El Dorado International School”, están a nivel de satisfacción suya?

Satisfecho \_\_\_\_\_

Poco Satisfecho \_\_\_\_\_

Nada Satisfecho \_\_\_\_\_

- 2) ¿Se realizan jornadas de capacitación a los docentes para mejorar el desempeño pedagógico?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

- 3) ¿Cómo categoriza usted las actividades administrativas que se desarrollan en la Unidad Educativa Bilingüe “El Dorado International School”?

Excelente \_\_\_\_\_

Bueno \_\_\_\_\_

Regular \_\_\_\_\_

Bajo \_\_\_\_\_

- 4) ¿Considera usted que de mejorar las actividades administrativas mejoraría la demanda de alumnos en el plantel?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

- 5) ¿Estaría usted predispuesto a involucrarse en los diversos procesos que se desarrollan en la institución?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

6) ¿Las actividades que se desarrollan en el plantel están acordes con los nuevos parámetros establecido por el actual gobierno?

Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

7) ¿Cuáles considera usted que son los principales inconvenientes en los procesos administrativos de la institución?

Roles de pago\_\_\_\_\_

Atención a padres de Familia \_\_\_\_\_

Materiales pedagógicos\_\_\_\_\_

Sala Tecnología Avanzada \_\_\_\_\_

Lugares de esparcimiento\_\_\_\_\_

Sala de Profesores\_\_\_\_\_

Sala De Wifi\_\_\_\_\_

Otras\_\_\_\_\_

8) ¿Considera usted que los procesos administrativos contribuyen a mejorar la rentabilidad de la institución?

Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

9) ¿Considera necesario la implementación de un instructivo de procesos?

Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

10) ¿Considera usted que existiendo procedimientos adecuados en los procesos administrativos de la unidad educativa, se genere el desarrollo de la institución?

Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

## Encuesta Para Padres De Familia

Con el fin de obtener información relativa de las actividades que se realizan con los padres de familia en la unidad educativa mixta particular bilingüe No 38 “El Dorado Internacional School” para que los procesos administrativo prevean mejoras y garantías.

- 1) ¿Está usted de acuerdo con las actividades administrativas que se desarrollan en la Unidad Educativa Bilingüe “El Dorado International School”?

Satisfecho \_\_\_\_\_

Poco Satisfecho \_\_\_\_\_

Nada Satisfecho \_\_\_\_\_

- 2) ¿Conoce usted si se realizan jornadas de capacitación a los docentes para mejorar el desempeño pedagógico?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

- 3) ¿Cómo categoriza usted las actividades administrativas que se desarrollan en la Unidad Educativa Bilingüe “El Dorado International School”?

Excelente \_\_\_\_\_

Bueno \_\_\_\_\_

Regular \_\_\_\_\_

Bajo \_\_\_\_\_

- 4) ¿Considera usted que de mejorar las actividades administrativas mejoraría la demanda de alumnos en el plantel?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

- 5) ¿Usted como padre de familia se involucraría en mejoras para el plantel?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

6) ¿Considera usted que con los nuevos parámetros educativos establecido por el actual gobierno, están acorde a las actividades que se desarrollan en el plantel?

Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

7) ¿Cuáles considera usted que son los principales inconvenientes en los procesos administrativos de la unidad?

Roles de pago\_\_\_\_\_

Atención a padres de Familia \_\_\_\_\_

Materiales pedagógicos\_\_\_\_\_

Sala Tecnología Avanzada \_\_\_\_\_

Lugares de esparcimiento\_\_\_\_\_

Sala de Profesores\_\_\_\_\_

Sala De Wifi\_\_\_\_\_

Otras\_\_\_\_\_

8) ¿Los procesos administrativos contribuyen a mejora de la rentabilidad?

Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

9) ¿Considera necesario la implementación de un instructivo de procesos?

Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

10) ¿Cree usted que existiendo procedimientos adecuados en los procesos administrativos de la unidad educativa, exista un desarrollo de la institución?

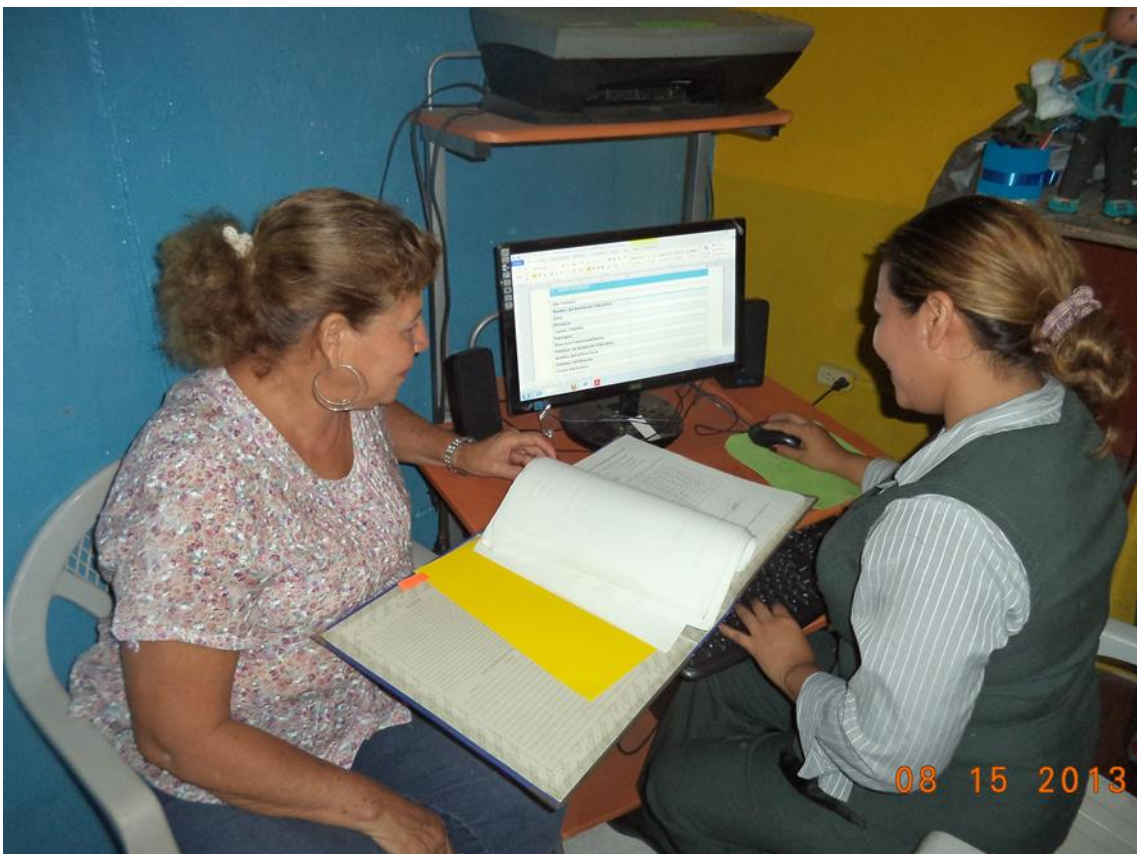
Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

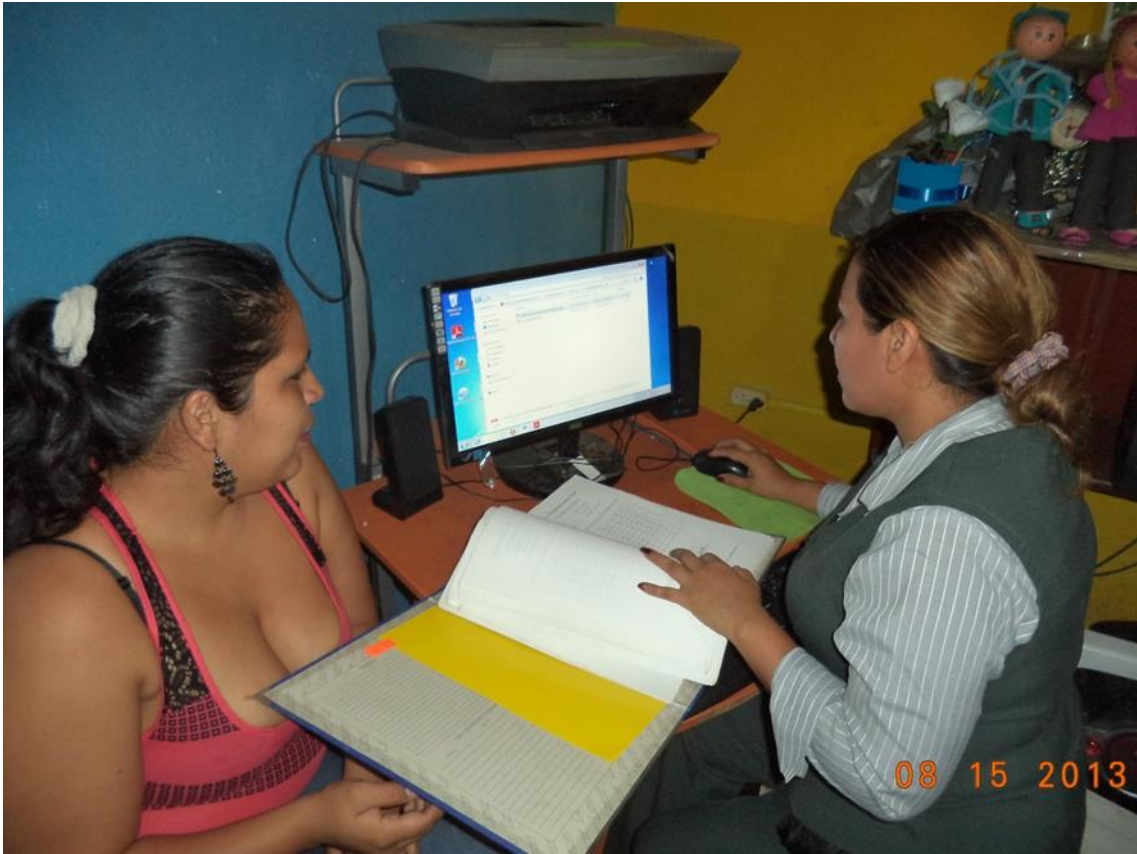
Anexo No 6 Fotos de Actividades en la Institución





























## REPORTE DE PLAGIO



### Plagiarism Detector - Originality Report

Plagiarism Detector Project: [ <http://plagiarism-detector.com> ] Application core version: 600



**This report is generated by the unregistered Plagiarism Detector Demo version!**

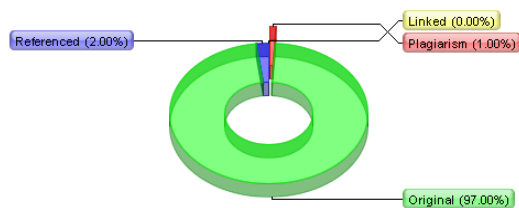
- 600 initial words analysis only
- partial plagiarism detection
- some important results are excluded
- no external file processing

[Register the software](#) - get the complete functionality!

#### Originality report details:

- Generation Time and Date: 15/08/2013 13:42:15
- Document Name: Tesis Ayala & Dominguez 15 Agosto 2013 FINAL.docx
- Document Location: E:\Tesis Ayala & Dominguez 15 Agosto 2013 FINAL.docx
- Document Words Count: 40069

#### Plagiarism Detection Chart:



Referenced 2% / Linked 0%  
Original - 97% / 1% - Plagiarism

#### Hot Flags: [beta]

Wikipedia:

[not detected]

Google Books:

[not detected]

Ghostwriting Services (210 records):

[not detected]

Counter Anti-Cheating:

[not detected]