

CAPITULO II

MANUAL

DE

ORGANIZACION

2.0 MANUAL DE ORGANIZACION

DEFINICION

En toda organización se pretende lograr un esfuerzo eficaz de los objetivos que realizan dentro de ésta, comprende la indicación del tipo de autoridad y el grado de responsabilidad que se le confiere a los individuos que ejecutan las diferentes tareas dentro de la estructura organizativa.

EL manual de Organización expone en forma detallada la organización del centro de informática, la cual constituye la descripción de los puestos que conforman ésta.

Las áreas funcionales tienen una visión específica dentro de la estructura organizativa a medida que ésta crece, de tal forma que el encargado tiene que dividir, relacionar y asignar tareas para poder conocer el desempeño del personal docente.

Los organigramas son una forma de hacer representaciones gráficas de la estructura organizativa de tal manera, que poseen la rapidez y eficacia informativa la cual es propia de éstas.

En este manual se tomarán dos tipos de organigramas los cuales son:

1. Estructura Organizativa de institución modelo (ver figura 1).
2. Estructura interna propuesta del Centro de Informática (ver figura 2).

FIGURA 1

2.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE INSTITUCION MODELO

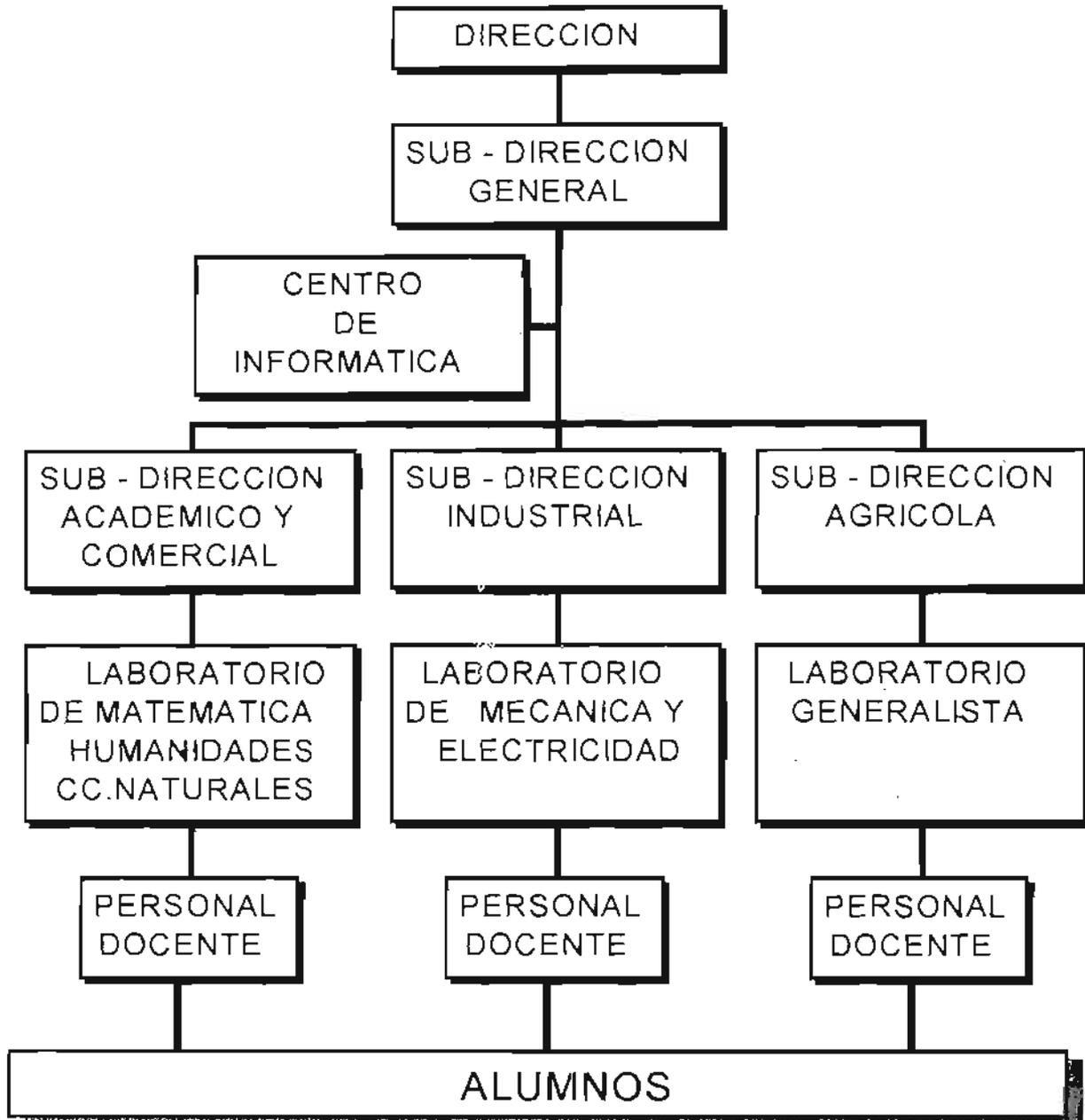
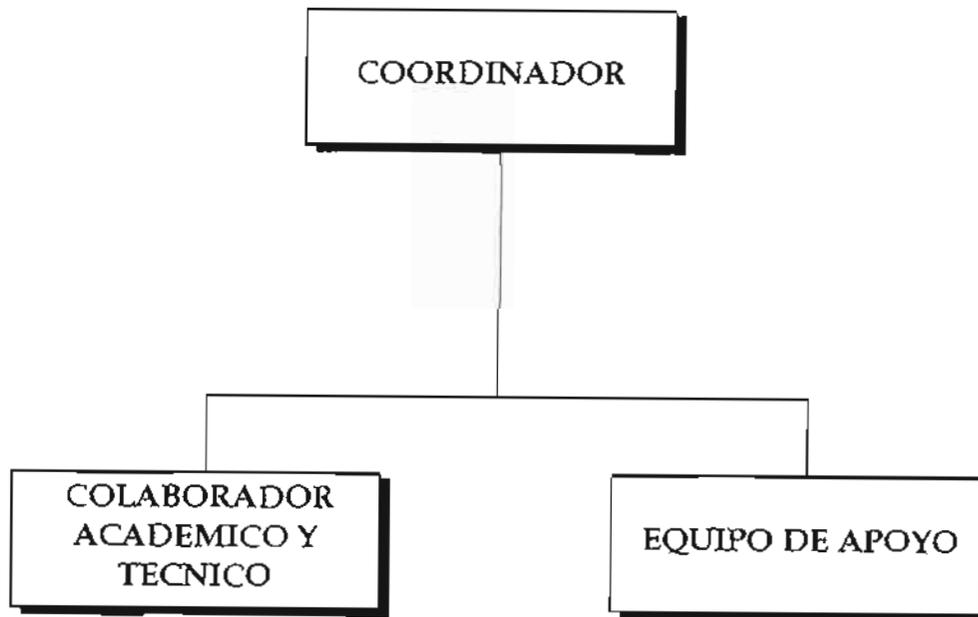


FIGURA 2

2.1.1. ESTRUCTURA INTERNA PROPUESTA DEL CENTRO DE INFORMATICA.



2.2 OBJETIVOS, FUNCIONES, DESCRIPCION DE PUESTOS Y REQUISITOS

1 - ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Este gráfico pone de manifiesto la estructura organizativa de la institución, sin proporcionar más información que la denominación de las distintas subunidades del centro de informática.

2 - ORGANIGRAMA DE PUESTOS

La descripción de puestos es una herramienta poderosa para lograr una buena organización; ya que la institución debe de reclutar, seleccionar, contratar, adiestrar y evaluar a su personal.

Las aplicaciones del análisis de puestos es muy variada, pues debe conocer con detalle las funciones a realizar, por lo cual se presta a una enorme diversidad de tipos de aplicaciones y actualizaciones de las cuales se pueden mencionar las siguientes:

- Para efectos de organización.
- Para efectos de supervisión.
- Para estructuración de higiene y seguridad.

- Para efectos de una mejor administración de recursos humanos.

ASPECTOS ESTRUCTURALES

La descripción de cada uno de los puestos dentro de este manual está ordenada en forma descendente, es decir, el orden dentro del organigrama que se presenta va desde el nivel más alto al más bajo.

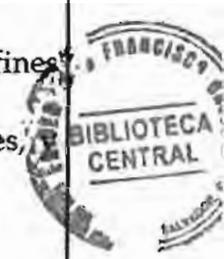
La información que se presenta a continuación de cada uno de los puestos o cargos nos da el significado de los puestos que lo forman.

TITULO DEL PUESTO:	Nombre del cargo.
SUPERVISA A:	Indica las personas a las cuales da órdenes inmediatas.
UNIDAD DONDE TRABAJA:	Es el nombre de la unidad donde ubica el jefe inmediato.

NATURALEZA DEL PUESTO O FUNCIÓN GENERICA:	↳ Resume el alcance global que tiene el ocupante del puesto descrito y por el cual se hace responsable directo.
DESCRIPCION ESPECIFICA:	↳ Define aquellas actividades genéricas necesarias para el desarrollo efectivo del cargo.
RELACIONES DE TRABAJO:	↳ Indica los vínculos mínimos con personas, unidades o instituciones y/o fuera o dentro de la institución, requeridas para el cumplimiento adecuado del cargo.
REQUISITOS MINIMOS:	↳ Son las condiciones básicas que debe reunir un candidato para el adecuado desempeño de las funciones del puesto.

TITULO DEL PUESTO:	Coordinador de informática.
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Colaborador Académico y técnico. ↳ Equipo de apoyo ↳ Docentes
UNIDAD DONDE TRABAJA:	Centro de informática

NATURALEZA DEL PUESTO O FUNCIÓN GENERICA:	↳ Organizar, planear, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades que surgen dentro del centro de informática.
DESCRIPCION ESPECIFICA:	<p>↳ Administrar y garantizar la máxima disponibilidad, integridad y capacidad de operación de la tecnología disponible en el centro de informática, según itinerario de trabajo.</p> <p>↳ Difundir el uso de la tecnología disponible al interior de la cultura educativa, con fines creativos, productivos, académicos, personales, según sea el caso, inclusive laborales.</p> <p>↳ Organizar, planear ,desarrollar y participar en el desarrollo de talleres y otros cursos a nivel institucional enfocados hacia el aprendizaje y uso de la tecnología disponible, orientados a docentes,</p>



estudiantes y otros miembros de la comunidad.

- ↳ Brindar el máximo apoyo posible a otros colegas y/o grupos de alumnos que asistan al centro de informática, individual o colectivamente, según itinerario de trabajo.
- ↳ Administrar los recursos tecnológicos.
- ↳ Servir de apoyo para el acceso, dominio y uso de los recursos tecnológicos.
- ↳ Dedicar su tiempo completo al centro de informática.
- ↳ Evaluar ofertas y proponer la adquisición del nuevo equipo que permita mejorar los servicios del centro.
- ↳ Planificar periódicamente (mensual ó bimensualmente) el uso del centro de informática de acuerdo con las características de cada institución y las necesidades de cada asignatura.

RELACIONES DE TRABAJO: INTERNAS

<u>CON</u>	<u>PARA</u>
DIRECTOR	<ul style="list-style-type: none">↳ Recibir órdenes y reportar problemas que surjan en el centro de informática.↳ Recomendar nuevos lineamientos y políticas.
COLABORADOR ACADEMICO Y TECNICO	<ul style="list-style-type: none">↳ Proporcionar conocimientos académicos y técnicos de informática.
EQUIPO DE APOYO	<ul style="list-style-type: none">↳ Coordinar actividades de organización y asesoría interna de los demás docentes y los Software a desarrollar en cada una de las asignaturas.
DOCENTES	<ul style="list-style-type: none">↳ Supervisar la planificación del contenido programático y cartas didácticas y calendarización de contenidos relacionados con las asignaturas que harán uso del Centro de Informática.

RELACIONES DE TRABAJO: EXTERNAS

CON

COORDINADORES DE
CENTROS DE
INFORMÁTICA DE OTRAS
INSTITUCIONES

MINED

PARA

↳ Actualización de conocimientos en
la Organización e Implementación
del centro de informática

↳ Conocer las actualizaciones de los
programas de estudio y
planeamiento del curriculum.

REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:

↳ Graduado de Técnico Programador Analista o
Ingeniero en Computación o sino Profesor en
Computación.

EXPERIENCIA:

↳ Dos años en el área o puestos similares.

CONOCIMIENTOS
ESPECIALES:

↳ Conocimientos sobre administración de centros
de informática, sobre Software y Hardware,
lenguajes de programación, sistemas operativos,
manejo de redes e Internet, conocimientos
generales sobre mantenimiento de equipo de
computación.

TITULO DEL PUESTO:	Colaborador Académico y Técnico.
UNIDAD DONDE TRABAJA:	Centro de Informática

NATURALEZA DEL PUESTO O FUNCION GENERICA:	Colaborar en la selección del Software, instalación del equipo y mantenimiento.
DESCRIPCION ESPECIFICA:	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Elegir los Software apropiados en las diferentes materias de bachillerato. ↳ Instalar Software. ↳ Brindar ayuda académica y técnica al coordinador. ↳ Dar mantenimiento constante al equipo de computación. ↳ Instalar periféricos a las computadoras. ↳ Revisar instalaciones eléctricas. ↳ Revisar el aire acondicionado. ↳ Conocer el manejo de Redes e Internet.

RELACIONES DE TRABAJO: INTERNAS

CON

COORDINADOR

EQUIPO DE APOYO

DOCENTES

PARA

Brindar ayuda académica y Técnica.

Capacitarlos académica y técnicamente en el uso de los Software, Hardware y mantenimiento.

Reforzar el aprendizaje sobre el uso del Software y Hardware.

RELACIONES DE TRABAJO: EXTERNAS

CON

COLABORADORES
ACADEMICOS Y
TECNICOS DE OTRAS
INSTITUCIONES

MINED

PARA

Compartir ideas y experiencias en la aplicación del Software, instalación, uso y mantenimiento del Hardware.

Actualizarse con los Software educativos.

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION: Profesorado en Computación u otra especialidad, o Técnico Programador Analista.

EXPERIENCIA: Dos años desempeñando el cargo como docente o técnico.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- ↳ Conocimientos de instalación de Software.
- ↳ Conocimientos didácticos y pedagógicos.
- ↳ Conocimientos de Red e Internet relacionados a la educación.
- ↳ Conocimiento en instalación de los diferentes periféricos del Centro de Informática.
- ↳ Conocimiento de mantenimiento del equipo.
- ↳ Conocimiento sobre instalaciones Eléctricas

TITULO DEL PUESTO:	Equipo de apoyo
UNIDAD DONDE TRABAJA:	Centro de informática

NATURALEZA DEL PUESTO O FUNCIÓN GENERICA:	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Brindar apoyo a docentes, participar en el análisis del Software a utilizar, dar sugerencia sobre el manejo de Hardware y el mantenimiento.
DESCRIPCION ESPECIFICA:	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Orientación previa a los docentes sobre la enseñanza de los diferentes Software. ↳ Enseñar a los docentes sobre la utilización del Hardware. ↳ Colaborar con los docentes en la enseñanza a los alumnos cuando ésta sea debida. ↳ Controlar el manejo adecuado de la Red e Internet. ↳ Contribuir al logro de los objetivos del centro de informática. ↳ Participar en el análisis del Software a implementar.

RELACIONES DE TRABAJO: INTERNAS

CON

COORDINADOR

DOCENTES

PARA

- ↳ Establecer planes de trabajo.
- ↳ Definir el Software y Hardware a utilizar en la enseñanza.
- ↳ Analizar el logro de los objetivos.
- ↳ Dar asesoría sobre el manejo de Hardware y Software.
- ↳ Brindar apoyo en la solución de problemas.
- ↳ Planificar actividades conjuntamente.

RELACIONES DE TRABAJO: EXTERNAS

CON

EQUIPO DE APOYO DE OTRAS INSTITUCIONES

PARA

- ↳ Compartir ideas sobre el funcionamiento de Hardware y Software.

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION:

- ↳ Profesorado en computación u otra especialidad, o técnico Programador Analista.

EXPERIENCIA:

- ↳ Dos años desempeñando el cargo como docente o egresado de la universidad.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- ↳ Conocimientos de Hardware y Software.
- ↳ Manejos de lenguajes de programación y sistemas operativos.
- ↳ Tener conocimientos de mantenimientos de equipo.
- ↳ Tener conocimientos didácticos y pedagógicos.

TITULO DEL PUESTO:	Docentes
UNIDAD DONDE TRABAJA:	Centro de informática

NATURALEZA DEL PUESTO O FUNCIÓN GENERICA: Servir de facilitador, orientador y guía a los alumnos en el Proceso de Enseñanza Aprendizaje.

- DESCRIPCION ESPECIFICA:**
- ↳ Brindar enseñanza relacionada a su área específica.
 - ↳ Organizar y planear actividades.
 - ↳ Desarrollar la totalidad de las actividades a realizar, según los objetivos curriculares que pretende alcanzar.
 - ↳ Seleccionar sus estrategias metodológicas en el planeamiento de las cartas didácticas.
 - ↳ Lograr que el estudiante alcance los objetivos propuestos en el uso del centro de informática.
 - ↳ Dar a conocer las cartas didácticas al coordinador del centro de informática.
 - ↳ Planificar clases en base a los contenidos programáticos.
 - ↳ Evaluar a los alumnos.

- ↳ Preparar guión de clases.
- ↳ Ayudar a los alumnos en la solución de los diferentes problemas en las asignaturas.
- ↳ Ayudar a que el alumno construya su propio aprendizaje.
- ↳ Motivar a los alumnos en el Proceso de Enseñanza Aprendizaje.

RELACIONES DE TRABAJO: INTERNAS

CON

COORDINADOR

PARA

- ↳ Conocer las políticas, lineamientos y normas del Centro de Informática.
- ↳ Conocer sus deberes y derechos en el Centro de Informática.
- ↳ Conocer las funciones a desarrollar.

EQUIPO DE TRABAJO

- ↳ Planificar actividades.
- ↳ Recibir asesoría sobre el manejo de Hardware y Software.

RELACIONES DE TRABAJO: EXTERNAS

CON

DOCENTES DE OTRAS
INSTITUCIONES

MINED

PARA

↳ Compartir ideas, conocimientos y experiencias en el manejo del Software y Hardware

↳ Conocer los programas y planes de estudio.

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION:

↳ Profesorado en Computación u otra especialidad, o Técnico Programador Analista.

EXPERIENCIA:

↳ Egresado de la Universidad.

CONOCIMIENTOS
ESPECIALES:

↳ Conocimientos de Hardware y Software.

↳ Conocimientos didácticos y pedagógicos.

↳ Conocimientos en el uso de Redes e Internet.

2.3 RECURSOS FISICOS

Lo recomendable es que las instituciones posean sus propias instalaciones físicas para uso exclusivo, el Centro de Informática debería estar dividido en dos áreas intercomunicadas entre sí, una destinada al personal del centro y la otra a los usuarios (alumnos).

Las instalaciones físicas deben tener dos puertas, una de entrada y la otra de salida y otras condiciones necesarias para evitar la entrada y acumulación de polvo, filtración de agua, entrada de corrientes de aire (VER PAGINA 82).

El área asignada al personal deberá estar dividida en tres zonas independientes: una para el coordinador, otra para el equipo de apoyo y colaborador académico y técnico, y otra para los docentes.

El área del personal y el área asignada a los usuarios deberá ser independiente una de la otra para evitar la aglomeración de personal y no haya interrupción en el desarrollo de actividades.

Las instalaciones físicas del centro de informática deben estar previstas de un equipo de aire acondicionado que mantenga la temperatura y la humedad ambiental, necesaria para el buen funcionamiento del equipo.

El sistema de iluminación debe ser adecuado, de tal forma que ofrezca la claridad necesaria para el buen desempeño de las actividades.

Debe de poseer un sistema de seguridad contra incendios y contra medios magnéticos (VER PAGINA 77 A LA 80).

Deberá estar dotado con el mobiliario de equipo de oficina adecuado para la ubicación de éste y sus periféricos.

La higiene y el orden del área debe ser la más adecuada para evitar el deterioro del equipo de computación. La distribución de las máquinas y el mobiliario deberá contribuir a la agilización del desarrollo de prácticas.

El centro de informática debe de poseer su propio equipo de computación para economizar recursos.

2.4 RECURSOS HUMANOS

- La planificación de los recursos humanos será la parte vital de los planes de desarrollo del centro de informática.
- El proceso de selección ha de garantizar la capacidad técnica e intelectual del candidato, de tal forma que sea la persona adecuada para el puesto y no adecuar el puesto a la persona.
- Todo empleado del centro de informática realizará el trabajo que le sea asignado, poniendo toda capacidad y empeño para contribuir a alcanzar las metas de éste.
- Debe existir cooperación y coordinación entre los que laboran en el centro de informática, así mismo deben acatar lo establecido internamente en lo relativo a normas disciplinarias y el desarrollo de sus funciones.
- El trabajo que se le asigne a cada miembro del centro de informática será en base al cargo que desempeña.
- Se debe reconocer a cada uno de los que laboran en el centro de informática como una persona con su propia dignidad y méritos, durante preste sus servicios en éste.
- Los docentes que laboran en el centro de informática deberán hacerlo según la jornalización establecida.

- El trabajo de cada uno no deberá interferir en el trabajo de otro; habrán de mantener informado al coordinador del centro de informática sobre el desarrollo del trabajo a su cargo.
- Todo empleado deberá proporcionar a sus compañeros y jefes las experiencias adquiridas dentro de su trabajo.
- Cada empleado debe darle el uso correcto al equipo de computación y velar para que éste se cumpla.

2.5 POLITICAS DE SERVICIO

Las políticas de servicios de los centros de informática pueden realizarse en base a los objetivos que pretende la institución, éstas pueden ser:

- Todo servicio que el docente solicite en el centro de informática deberá hacerse con anticipación.
- Los servicios de práctica de las materias asignadas al horario, estarán establecidas por el coordinador del centro de informática, este horario podrá ser modificado dependiendo de las necesidades existentes.
- El centro de informática habrá de evaluar constantemente la calidad de la enseñanza.
- Los servicios que brinde el centro deberá ser suspendido siempre y cuando el docente y sus alumnos no estén a la hora establecida.
- El centro de informática deberá establecer sus horarios de servicios para que el alumno pueda realizar sus prácticas fuera de la hora clase.
- El centro de informática se reserva el derecho de suspender los servicios que ofrece, en el momento que compruebe que el usuario ha irrespetado las disposiciones establecidas.
- Evaluar el desempeño del docente.

2.6 NORMAS

Es la recopilación ordenada del conjunto de disposiciones de conducta a las cuales debe estar sujetas el personal del centro de informática, así como también los usuarios de éste.

El propósito de las normas es establecer las disciplinas de los usuarios del centro de informática, a fin de que el trabajo que ahí se desarrolla sea de un ambiente laboral agradable.

Las normas reflejadas en este manual persiguen reglamentar con claridad las condiciones a las cuales deben estar sujetas los usuarios del centro de informática.

Normas generales a seguir:

- Todo procedimiento de trabajo establecido en el centro de informática se le dará el seguimiento fijado, para lograr que los servicios que el centro ofrece sea de la mejor calidad.
- Los docentes son los responsables del estricto cumplimiento de sus funciones y responsabilidades dentro del centro de informática, compartiendo estas responsabilidades con el coordinador.

- Presentarse a las prácticas en el centro de informática sin alimentos o bebidas ya que pueden dañar el equipo.
- Guardar respeto y consideración a sus compañeros y personal del centro.
- Mantener limpio el mobiliario, equipo y área de trabajo.
- Mantener la disciplina dentro del centro de informática.
- La utilización de Internet debe hacerse con la autorización debida.
- La utilización de los disket debe ser estrictamente de uso interno.
- No fumar dentro del Centro de Informática.

Las normas van a ir surgiendo dependiendo como la institución lo establezca.