

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**



**TESIS DE GRADO PREVIO LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION MENCIÓN
ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

**TEMA:
LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN
DEL RECURSO HUMANO**

**AUTOR
EDISON JUAN ROSADO VERA**

**DIRECTOR.
FIS. LENÍN JÁCOME GONZÁLEZ**

CHONE – ECUADOR

2012

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Tutor del trabajo de Grado presentado por el Sr. EDISON JUAN ROSADO VERA para optar el grado académico de Licenciado en Ciencias de la Educación mención Administración Educativa cuyo título es: LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO. Considero que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del jurado examinador que se designe. En la ciudad de Quito a los 12 días del mes de marzo del 2012.

Fis. LENIN JÁCOME
DIRECTOR DE TESIS

AUTORÍA

Yo Edison Juan Rosado Vera, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento y que no he plagiado dicha información.

EDISON JUAN ROSADO VERA

DEDICATORIA

Quiero dedicar este trabajo a esposa e hijos quienes me apoyaron incondicionalmente para culminar este proyecto.

A mi familia por apoyarme moralmente.

A mis amigos, por estimularme a alcanzar mis metas.

EDISON JUAN ROSADO VERA

AGRADECIMIENTO

A Dios por permitirme llegar a la meta trazada.

A la Universidad Tecnológica Equinoccial por brindarme la oportunidad de formarme profesionalmente.

Al Fis. Lenin Jácome por su orientación y predisposición para guiar este trabajo.

EDISON JUAN ROSADO VERA

ÍNDICE

CERTIFICACIÓN	i
AUTORÍA.....	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
ÍNDICE.....	v
ÍNDICE DE TABLAS	ix
RESUMEN EJECUTIVO.....	xi
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	3
EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN	3
1.1 TEMA.-.....	3
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.-.....	3
1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.-.....	4
1.4 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.-.....	4
1.5 OBJETIVOS.-.....	4
1.5.1 OBJETIVO GENERAL.-.....	4
1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.-.....	4
1.6 JUSTIFICACIÓN.-.....	5
CAPÍTULO II.....	7
MARCO TEÓRICO	7
2.1 ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.-.....	7
2.1.1 ANTECEDENTES.-.....	7
2.1.2 DEFINICIÓN.-.....	8
2.1.3 ACTORES DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.-.....	10
2.1.4 FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.-.....	11

2.1.5	NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.-.....	12
2.1.6	PERFIL DEL ADMINISTRADOR EDUCATIVO.-	12
2.1.7	ROLES DEL ADMINISTRADOR EDUCATIVO.-.....	14
2.1.8	TAREAS DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.-.....	16
2.1.9	LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.-.....	17
2.2	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO.-	19
2.2.1	ANTECEDENTES.-.....	19
2.2.2	DEFINICIÓN.-	20
2.2.3	FASES.-.....	20
2.2.4	ASPECTOS.-.....	21
2.2.5	ETAPAS DEL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO HUMANO.-	22
2.2.6	IMPORTANCIA DEL RECURSO HUMANO.-	23
2.2.7	PROGRAMA DEL RECURSO HUMANO.-	24
2.2.8	BENEFICIOS DEL RECURSO HUMANO.-	25
2.2.9	OBJETIVOS DE LOS RECURSOS HUMANOS.-.....	26
2.2.10	FINES DEL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS.-	26
2.2.11	FUNCIONES DE LA GESTIÓN DE LA RECURSOS HUMANOS.-	28
2.2.12	FUNCIONES DE LA PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO.- .	29
2.3	FUNDAMENTACIÓN LEGAL.-.....	30
2.4	HIPÓTESIS.-.....	30
2.5	VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.-.....	30
2.5.1	VARIABLE INDEPENDIENTE.-	30
2.5.2	VARIABLE DEPENDIENTE.-.....	30
2.6	OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.-	31

CAPÍTULO III.....	33
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	33
3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.-.....	33
3.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.-.....	33
3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA.-.....	33
3.4 TÉCNICAS.-.....	34
3.5 INSTRUMENTOS.-.....	34
CAPÍTULO IV.....	35
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	35
4.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.-.....	35
4.1.1 PRESENTACION DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA.-.....	35
4.1.1.1 ENCUESTA REALIZADA A LOS DOCENTES.-.....	35
4.1.2 PRESENTACION DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA.-.....	45
4.1.2.1 ENTREVISTA REALIZADA AL DIRECTOR.-.....	45
4.1.3 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE LA FICHA DE OBSERVACIÓN.-.....	48
4.1.3.1 OBSERVACIÓN REALIZADA EN EL “CENTRO EDUCATIVO JULIO CUADROS ZAMBRANO”.-.....	48
4.2 VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS.-.....	51
CAPÍTULO V.....	52
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	52
5.1 CONCLUSIONES.-.....	52
5.2 RECOMENDACIONES.-.....	53
CAPÍTULO VI.....	54
PROPUESTA.....	54
6.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA.-.....	54

6.2	JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA.-.....	54
6.3	OBJETIVOS.-.....	55
6.3.1	OBJETIVO GENERAL.-.....	55
6.3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.-	55
6.4	POBLACIÓN OBJETO.-.....	55
6.5	FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.-	55
6.6	LISTADO DE CONTENIDOS.-.....	58
6.7	DESARROLLO DE LOS TALLERES.-	58
	BIBLIOGRAFÍA.....	67
	WEB GRAFÍA	69

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 2.1 Operacionalización de las variables	29
Tabla 3.1 Población	34
Tabla 4.1 Cómo es la administración educativa	36
Tabla 4.2 Función de la administración en el plantel	37
Tabla 4.3 Eventos y funciones de la administración	38
Tabla 4.4 Incidencia en la gestión del recurso humano	39
Tabla 4.5 Importancia de la las funciones dentro de la institución	40
Tabla 4.6 Evaluación de la gestión del recurso humano	41
Tabla 4.7 Adecuada gestión del recurso humano	41
Tabla 4.8 Se capacita constantemente al recurso humano	43
Tabla 4.9 Supervisión y gestión del recurso humano	44
Tabla 4.10 Elemento importante de la administración	45
Tabla 4.1 Verificación de la hipótesis	52

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 4.1	Cómo es la administración educativa	36
Figura 4.2	Función de la administración en el plantel	37
Figura 4.3	Eventos y funciones de la administración	38
Figura 4.4	Incidencia en la gestión del recurso humano	39
Figura 4.5	Importancia de la las funciones dentro de la institución	40
Figura 4.6	Evaluación de la gestión del recurso humano	41
Figura 4.7	Adecuada gestión del recurso humano	42
Figura 4.8	Se capacita constantemente al recurso humano	43
Figura 4.9	Supervisión y gestión del recurso humano	44
Figura 4.10	Elemento importante de la administración	45

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
CARRERA: Licenciatura en Ciencias de la Educación



**LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN
DEL RECURSO HUMANO.**

AUTOR: EDISON JUAN ROSADO VERA

TUTOR: FÍS. LENIN JÁCOME.

FECHA: CHONE 2011

RESUMEN EJECUTIVO

La administración en el campo de la educación es definida como proceso de organización y empleo de recursos para lograr objetivos predeterminados. Para que se considere exitosa la administración educativa de un plantel debe comprobarse la eficacia de las operaciones, para lo que la administración cuenta con funciones como: La planeación, proceso en el que se definen las metas la estrategia general para lograr estas metas y desarrollar una jerarquía comprensiva de los planes para integrar y coordinar actividades. La organización, en la que los directores y rectores son responsables de diseñar la estructura de la organización. La dirección, que responsabiliza a los directores a motivar a los subordinados, de dirigir las actividades de las demás personas, establecer los canales de comunicación propicios e impulsar el liderazgo y el control, mediante el que se busca asegurar todas las acciones, el gerente debe monitorear el rendimiento de la organización. Es importante el cumplimiento de las metas propuestas, mediante los procedimientos más beneficiosos para todos.

DESCRIPTORES: ADMINISTRACIÓN, EDUCACIÓN, GESTIÓN,
RECURSO HUMANO.

INTRODUCCIÓN

La administración educativa en muchas instituciones educativas es ejercida por profesores que logran puestos administrativos por medio de escalafón, encontrándose con el problema de desconocer la metodología científica de la administración.

La formación de administradores de la educación corresponde a la necesidad de encontrar personas que ejecuten acciones referidas a los planes y programas, sean educativos o institucionales, quienes desarrollarán en la medida de sus posibilidades conocimientos y habilidades propias de sus funciones, mismas que no necesariamente son aprendidas en una institución especializada académicamente hablando, sino que son generadas como habilidades propias de los puestos. La educación moderna exige la formación del administrador de una forma completa, posiblemente en los puestos de trabajo se consoliden actitudes necesarias para el ejercicio de la administración educativa, pero en función del tiempo invertido en la tarea se puede pensar que bajo los modelos internacionales de sistematización de la educación existen nuevas alternativas en la organización de metodología acordes al desarrollo de la organización

De forma tradicional la ejecución de la administración educativa se ha desarrollado por cualquier persona que cubre los requisitos indicados por la institución referida en su momento.

La formación de administradores de la educación corresponde a la necesidad de encontrar personas que ejecuten acciones referidas a los planes y programas, sean educativos o institucionales, quienes desarrollarán en la medida de sus posibilidades conocimientos y habilidades propias de sus funciones, mismas que no necesariamente son aprendidas en una institución especializada académicamente hablando, sino que son generadas como habilidades propias de los puestos.

Ante esta problemática se desarrolla la presente investigación que para su análisis se halla ordenado por capítulos con un sentido lógico.

El capítulo I, corresponde, al problema que contempla los siguientes aspectos: tema, planteamiento del problema, formulación del problema, objetivos y justificación.

En el capítulo II, se describe, el marco teórico con sus respectivos subtemas, que abordaron la descripción de las dos variables es decir de la administración educativa y la gestión del recurso humano.

El capítulo III, se detalló la metodología, a aplicarse en el proyecto, en este capítulo se determina el diseño de la investigación, procedimientos, población, muestra, técnicas e instrumentos para la recolección de datos, técnicas para el procesamiento y análisis de resultados, y criterios para a elaboración y validación de la propuesta.

En el capítulo IV se analizaron los datos obtenidos en las encuestas y las entrevistas.

En el capítulo V se hace referencia a las conclusiones y recomendaciones de la investigación

En el capítulo V, se plantea la propuesta que consiste en talleres dirigidos a directivos y docentes del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano” sobre técnicas de motivación laboral para favorecer el desempeño del recurso humano. Finalmente se expone la bibliografía y los anexos.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 TEMA.-

LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.-

La gestión del recurso humano constituye un medio importante para alcanzar los objetivos deseados a nivel de la administración educativa, constituye un pilar fundamental para el mejoramiento de la organización a nivel institucional.

En el “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano” no se ha hecho una valoración de la incidencia de la administración educativa en la gestión de los recursos humanos, lo que ha tenido como consecuencia que exista un entorno educativo poco armonioso para el trabajo docente, ante esto, se busca realizar un diagnóstico sobre las relaciones laborales en la institución educativa, para el mejoramiento de la organización.

La falta de una adecuada gestión de recursos humanos en el “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano” dificulta la organización de la institución que tiene que enfrentar muchos problemas derivados de la interrelación entre los docentes que en muchos casos no logran desarrollar un trabajo armónico.

De no darse atención a las necesidades de recursos humanos que se generan en el contexto escolar del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”, los problemas que afectan a la administración educativa de dicha institución se irán acrecentando, ya que no se contará con un personal

docente fortalecido por la armonía y con un entorno laboral en que se desarrollen de forma favorable las actividades organizacionales.

1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.-

¿Incide la administración educativa en la gestión del recurso humano en el “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano” en el periodo académico 2011-2012?

1.4 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.-

La investigación se realizó con los docentes y directivos del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano” perteneciente al cantón Flavio Alfaro de la provincia de Manabí durante el año 2011.

1.5 OBJETIVOS.-

1.5.1 OBJETIVO GENERAL.-

Establecer si por parte de los directivos de la institución educativa aplican una eficiente administración educativa que incida en una buena gestión del recurso.

1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.-

- Analizar si existe una administración educativa por parte de los directivos del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”.
- Identificar el potencial en recursos humanos con el que cuenta el “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”.
- Diagnosticar los principales problemas que afectan el entorno laboral del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”.

- Establecer si existe o no una adecuada gestión de los recursos humanos en el “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”.

1.6 JUSTIFICACIÓN.-

El tema fue seleccionado, luego de una investigación, al considerar que los recursos humanos tienen gran importancia hoy en día para casi todas las organizaciones, las cuales buscan un continuo mejoramiento del ambiente de su organización, para así alcanzar un aumento de productividad, sin perder de vista el recurso humano

El desarrollo de la investigación fue de gran trascendencia por que permitirá analizar las causas que generan un cierto ambiente y las consecuencias negativas y positivas de la aplicación de una adecuada gestión de recursos humanos dentro de una determinada organización educativa, y como estas repercuten en la administración educativa.

Al prever una titulación en administración Educativa, se presentó la posibilidad de analizar de una manera científica esta temática que es muy común a administrativo, las misma que dará importantes aportes al “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano” y permitirá mejorar la administración del plantel.

El tema fue investigado considerando que la administración educativa se encarga de adecuar y ordenar la gestión de los elementos que la integran la institución para favorecer los aprendizajes y propiciar la educación, en este entorno las auténticas relaciones laborales son aquellas en que a pesar de las divergencias lógicas entre las personas existe un esfuerzo por lograr una atmósfera de comprensión y sincero interés en el bien común.

De tal forma, que esta investigación fue trascendente al abordar el análisis de factores de gran importancia para el estudio de la realidad educativa, el

realizar esta investigación se dan una serie de oportunidades para abrir la pauta a tratar temas relevantes que afectan la gestión de los recursos humanos, basándose en necesidades institucionales y del personal para que las soluciones encontradas sean integrada, sistémico, estratégico, y relevantes.

Este trabajo de investigación sirvió como propuesta para diferentes Instituciones que presentan similares condiciones administrativas y que hasta hoy no han comprendido lo vital e importante de los recursos humanos en la administración educativa.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1 ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.-

2.1.1 ANTECEDENTES.-

“Los antecedentes de la administración puede identificárselos en la época precolombina de América central donde desarrollaron procesos administrativos; la cultura Maya, la Olmeca y la Azteca.

En la cultura Maya, Olmeca y la Azteca tuvo gran importancia la administración, en ellas existía una estructura organizacional muy compleja, al igual que sistemas económicos y políticos. Contaban con ejércitos, sindicatos, sistemas culturales, comercio, etc.”. (MARIN, 1997 pág. 43).

Históricamente los antecedentes de la administración se remontan al antiguo imperio de China y al egipcio, quienes fueron sus precursores al contar con amplios conocimientos en materia de administración les permitieron a estos imperios organizar su extenso sistema burocrático y construir grandes monumentos arquitectónicos, lo que requirió la intervención de un sistema administrativo burocrático complejo.

En las sociedades modernas la evolución de la administración se asocia con las teorías del francés Henri Fayol y del estadounidense Frederick Taylor desarrolladas en la segunda década del siglo XX.

De una manera más tecnificada el estudio y enseñanza de la administración educativa de una forma moderna tuvo sus orígenes en los sistemas educativos descentralizados de los Estados Unidos.

“La administración educativa evoluciona y se desarrolla en la medida en que las instituciones educativas alcanzan autonomía y participación de sus diferentes actores (maestros, padres de familia, autoridades municipales o delegacionales, directores y supervisores) ya sea en el gobierno o la administración de la escuela” (GARCÍA, 1994 pág. 41).

2.1.2 DEFINICIÓN.-

La administración educativa se la identifica como un sub área que se deriva de la administración general, conocida ampliamente como ciencia social, la administración aplicada a la educación se ocupa del quehacer educativo, para esto se fundamenta en un conjunto de principios, elementos y procesos administrativos, conjuntamente con un cuerpo de leyes y reglamentos que la norman jurídicamente, para garantizar el uso racional, eficaz y eficiente, de los recursos materiales, didácticos, tecnológicos y humano.

Para esto es indispensable la incorporación del rediseño constante y permanente de dichos procesos, en función de lograr la satisfacción de los educandos, del sector productivo y en consecuencia, de la sociedad, en un ambiente de armonía, participación activa y flexibilidad, donde cada uno de los protagonistas del hecho social llamado educación. (MARIN, 1997).

Se debe tener en cuenta que para lograr los fines de la administración educativa se requiere el compromiso de docentes, personal directivo, administrativo y obrero, discentes, sociedad civil, sectores productivos y el Estado, que deben esforzarse y trabajar mancomunadamente para lograr la meta de elevar la calidad educativa y el rendimiento educativo con la finalidad de formar al individuo que requiere una sociedad, históricamente determinada

La administración aplicada a la educación se la identifica desde dos planos: como Actividad y como Ciencia. Como actividad la administración educativa hace referencia al gobierno, régimen de cuidado o intereses y se refiere más

especialmente a los intereses externos o públicos de la institución educativa. Como ciencia, la administración es considerada como una ciencia práctica, está formada por reglas y un conjunto de conocimientos indispensables para operar y gestionar las actividades organizativas, especialmente las que hacen referencia a la dirección del plantel.

La Administración Educativa en la actualidad constituye una disciplina fundamental para el desempeño eficiente de las instituciones educativas modernas.

“Dentro de la administración, se destaca de forma especial el rol del administrador educativo quien es el principal responsable de la calidad del servicio brindado por la institución y debe ser capaz de llevar a cabo todos los procesos gerenciales (planificación, administración, supervisión y control) para poder tener éxito en su gestión”. (MARTÍNEZ, y RIVERA, 2000 pág. 201)

Un administrador debe cumplir con requisitos para lograr alcanzar el éxito en sus funciones, se requiere un liderazgo que le permita ser capaz de adaptarse a la cultura existente en el centro educativo además de poder modificarla si lo considera necesario.

La Administración educativa es una disciplina que involucra todas las actividades que se dan en el proceso educativo, es importante porque esta permite trazar los lineamientos que permite la realización de actividades de organización, planificación, ejecución, control y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, que redundará en la efectividad de la labor educativa (Enciclopedia de Pedagogía/Psicología. Visual, 1998)

(BROOK ADAMS, 2009 pág. 212) definió a la administración educativa como:

“La capacidad de coordinar hábilmente muchas energías sociales con frecuencia conflictivas, en un solo organismo, para que ellas puedan operar como una sola unidad”.

(KOONTZ & O'DONNELL, 1987 pág. 101) la calificó como:

“La dirección de una organización que basa sus expectativas en la efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes. Por lo que esta consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno”.

(HENRY FAYOL, 1971 pág. 21) sostuvo que:

“Administrar comprende el complejo proceso de proveer, organizar, mandar, coordinar y controlar, proceso que implica la responsabilidad de planear y regular eficazmente las operaciones de la organización para alcanzar objetivos trazados”

En consecuencia, es un proceso que contempla aspectos básicos en la organización tales como la producción, adquisición, mantenimiento, promoción, control y unificación de recursos tanto humanos como materiales, los organiza formal e informalmente y pone a funcionar dentro del sistema educativo del país, para que se cumplan los objetivos educacionales señalados en los instrumentos legales y en la normativa tanto técnica como administrativa dispuesta por el.

2.1.3 ACTORES DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.-

Los actores de la administración educativa son:

- Administradores: Directores, Supervisores del plantel, quienes tienen a su cargo el desarrollo de las actividades directivas y administrativas.

- Docentes: Integrado por el cuerpo docente de la institución.
- Personal: equipo interdisciplinario, conserjes, etc.
- Comunidad: comunidad en la que la institución educativa desarrolla sus actividades, comprende el entorno educativo que rodea la institución.
- Familias: Grupo familiar del que proceden los estudiantes.
- Alumnos: cuerpo estudiantil. (JIMÉNEZ, 1987)

2.1.4 FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.-

Las principales funciones de la administración educativa como proceso son:

- Recoger y analizar los datos que permiten prever las necesidades educativas, y calcular la mejor distribución de los recursos y medios disponibles.
- Concretar las líneas de acción de la política educativa en objetivos precisos, sencillos y alcanzables.
- Construir y mantener o subvencionar los centros de enseñanza.
- Reclutar al profesorado y proporcionarle los medios materiales y la formación y cualificación técnica necesaria.
- Facilitar y garantizar el acceso del alumnado a la educación.
- Ordenar, coordinar y controlar la acción educativa pública y privada con su evaluación y retroalimentación.

- Promover la investigación educativa para favorecer la mejora de la calidad del sistema educativo (<http://www.omerique.net>)¹

Estas funciones de la administración, como proceso, permiten que la institución pueda alcanzar determinado nivel de éxito a nivel administrativo, mejorando notablemente el desempeño administrativo del personal que labora en la institución.

2.1.5 NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.-

Existen tres niveles en la administración:

- Nivel Macro: Encierra las políticas administrativas a nivel nacional, están dirigidas por el Ministerio de Educación y Cultura del Ecuador
- Nivel Meso: Ubica estas políticas administrativas en la región en la que se desenvuelve el proceso administrativo, esto es en la Coordinación Zonal 4 que abarca la provincia de Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas
- Nivel Micro: Aterriza a nivel institucional, todas las políticas administrativas antes mencionadas, comprende la zona del cantón Flavio Alfaro, el circuito educativo donde se ubica la institución

2.1.6 PERFIL DEL ADMINISTRADOR EDUCATIVO.-

Según (GESTIOPOLIS, 2008) enciclopedia libre, el administrador educativo debe cumplir con el siguiente perfil:

a) En la gestión institucional.-

- Tener capacidad de liderazgo y convocatoria para gestionar su centro educativo

¹ http://www.omerique.net/twiki/pub/CEPCA3/ActividadFormacionMaestrOsAsPracticas/estruct_Admon_Educativa.pdf

- Conocer y aplicar adecuadamente la normatividad del sector educación y otras normas pertinentes a su función directiva
- Poseer capacidad para resolver problemas y tener habilidad para tomar decisiones.
- Evidenciar capacidad de comunicación y habilidad para mantener buenas relaciones humanas con alumnos, padres de familia y profesores.
- Asumir el rol de creador de condiciones favorables para el desarrollo de capacidades humanas de los distintos actores educativos.
- Conocer y aplicar en su centro métodos y técnicas para elaborar el Proyecto de Desarrollo Institucional.
- Evaluar su accionar, y el de las personas a su cargo, considerando los procesos y sobre la base de los resultados. (www.gestiopolis.com)²

b) En la gestión pedagógica.-

- Organizar la acción educativa para que se desarrollen las competencias que integren habilidades, conceptos, actitudes y destrezas.
- Conocer y aplicar procedimientos de diversificación y adecuación curricular del centro educativo.
- Tener capacidad de identificar y organizar la evaluación de los elementos técnicos del proceso de aprendizaje, innovación, textos y materiales educativos

² (<http://www.gestiopolis.com/recursos5/docs/ger/geredu.htm> 03/02/11)

- Manejar adecuadamente las técnicas y procedimientos de supervisión y evaluación educativa.
- Conocer y aplicar técnicas y procedimientos que fomenten la motivación y actualización docente. (www.gestiopolis.com)³

c) En la gestión administrativa.-

- Conocer y manejar correctamente los sistemas de personal, racionalización, presupuesto, tesorería, contabilidad y control adecuados a los centros educativos.
- Conocer y aplicar normas técnicas y procedimientos de la infraestructura y equipamiento educativo.
- Tener capacidad de generar y administrar recursos financieros con un enfoque gerencial. (www.gestiopolis.com)⁴

Por lo tanto se dé notable relevancia que el administrador educativo competente está capacitado para generar nuevos conocimientos así como para actualizar, validar y desarrollar los existentes, en su disciplina. Está capacitado para impulsar y conducir el desarrollo científico técnico necesario a las corporaciones, para lograr el liderazgo de las mismas.

2.1.7 ROLES DEL ADMINISTRADOR EDUCATIVO.-

Según (MARTÍNEZ, Y RIVERA, 2000 pág. 193), el rol del administrador es importante porque:

³ (<http://www.gestiopolis.com/recursos5/docs/ger/geredu.htm> 03/02/11)

⁴ (<http://www.gestiopolis.com/recursos5/docs/ger/geredu.htm> 03/02/11)

“Un administrador desempeña ciertos papeles en su función, estos papeles o roles administrativos, son categorías específicas de comportamiento de los administradores”

(MARTÍNEZ, Y RIVERA, 2000 pág. 193) caracterizaron el trabajo de los administradores, diciendo:

“Como medios para definir lo que hace el grupo humano, con base a la observación de los diferentes roles que desempeñan en sus trabajos”

Los roles del administrador educativo se los clasifica en: Interpersonal, informal y decisorio.

a) Rol Interpersonal: Comprende el proceso de identificación del directivo como símbolo de la organización.

- Figura.- Actúa como representante de la organización.
- Líder.- Contrata a los empleados, motiva y estimula.
- Enlace.- Relación con diferentes personas. (MARTÍNEZ, Y RIVERA, 2000)

b) Rol Informal: El directivo asume la figura de comunicador.

Comprende figuras de:

- Colector.- El directivo busca información para tomar las mejores decisiones.
- Diseminador.- Proporciona a los subalternos, información importante que no sería accesible para ellos.

- Vocero.- Transmite información de la organización fuera de ella o manteniendo informados a los superiores. (MARTÍNEZ, Y RIVERA, 2000)

c) Rol Decisorio: Comprende la caracterización que toma como jefe, específicamente tomando decisiones.

Comprende figuras de:

- Empresario.- Trata de mejorar su unidad, desarrolla e implanta proyectos.
- Componedor.- Resuelve conflictos.
- Asignado.- Responsable de decidir cómo y a qué se asignarán los recursos de la organización.
- Negociador.- Responsable de representar los intereses de la organización en negociaciones (MARTÍNEZ, Y RIVERA, 2000)

El administrador debe poseer liderazgo educativo, a fin de que su autoridad permita direccionar el desarrollo de las actividades escolares y sea la base fundamental para el alcance de los objetivos trazados en la institución.

2.1.8 TAREAS DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.-

(DRUCKER, 1979) teórico de la administración, en su obra “La Gerencia de Empresas” ya preveía como un nuevo enfoque gerencial necesario (en este caso aplicable a la gestión educativa) y propuso tareas para el administrador de la nueva era:

- Plantear objetivos claros.

- Calcular riesgos para elegir alternativas a largo plazo (pensamiento estratégico).
- Organizar equipos integrados
- Favorecer canales de información
- Motivar constantemente
- Promover la participación responsable.
- Trabajar en función de la organización

Ser profesional de la administración involucra el dominio, en mayor grado, del conocimiento técnico, conocimiento básico de la especialidad, para comprender y explicar con bases científicas el comportamiento de los fenómenos que le competen, capacidad de influir en la transformación e innovación de los fenómenos del caso, como resultado de la comprensión científica de los mismos, capacidad de aportar nuevos conocimientos, derivado de las innovaciones realizadas y de lo conveniente al desarrollo de la disciplina.

2.1.9 LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.-

En la administración educativa se generan múltiples problemas que pueden ser producto de factores como:

- Deficientes relaciones humanas
- Inadecuado entorno laboral
- Falta de comunicación

- Falta de liderazgo

La solución del problema puede solucionarse mediante un proceso, este a su vez puede ser:

- Identificación del problema existente: es prioritario que se logre aislar el problema existente, identificar sus causas y como este está afectando a la organización

Para superar este tipo de problema se deben identificar las barreras o problemas, una vez que estas han sido descubiertas y adecuadamente identificadas podrá la administración tomar los pasos necesarios para eliminarlas.

- Posibles soluciones al problema: es recomendable elaborar una lista que pueda servir para solucionar el problema, deberán tomarse en cuenta las múltiples alternativas que permitirán solucionar el problema

Para encontrar las soluciones alternativas al problema se recomienda proceder a la elaboración marco conceptual que sobre todo motive al personal a buscar las soluciones alternativas que existen para el problema organizacional detectado.

- Selección de la mejor alternativa.

Los directores o rectores como responsable de las decisiones pueden elegir la solución más benéfica sólo después de que han evaluado cada alternativa muy cuidadosamente.

Para realizar la evaluación de las alternativas se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Efectos potenciales de cada alternativa
- Factor de probabilidad a cada uno de los efectos potenciales a fin de determinar la ocurrencia del efecto
- Comparar los efectos esperados y sus probabilidades

Se debe tener en cuenta que la alternativa más ventajosa para la decisión deberá ser elegida para ser implantada, esto se deberá hacer de acuerdo a una valoración de las ventajas que ofrece dicha alternativa. La implantación de la alternativa elegida deberá estar sustentada en un conjunto de medidas que permitan alcanzar el objetivo deseado

Finalmente se recomienda reunir información de la retroalimentación para determinar el efecto de la alternativa implantada sobre el problema identificado, ya que si el problema identificado no ha sido resuelto mediante la alternativa implantada, los administradores deben continuar buscando e implantando alguna otra alternativa que reduzca o elimine el problema detectado dentro de la organización.

2.2 GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO.-

2.2.1 ANTECEDENTES.-

Los antecedentes de los recursos humanos se identifican en las encomiendas y las primeras huelgas en la época de la colonia. Durante la década de los 50 surge la carrera de relaciones industriales. A partir de los años sesenta surgen los métodos jurídicos como un mejoramiento para la defensa del individuo y por primera vez se utiliza el termino administración de los recursos humanos.

Es a partir de los años ochenta cuando la administración de recursos humanos llega a su madurez estableciendo áreas administrativas, como: capacitación, sueldos y salarios contratación y empleo desarrollo organizacional.

2.2.2 DEFINICIÓN.-

“El aprovechamiento del recurso humano implica tratar a las personas como recursos organizacionales que deben ser administrados; lo que implica planear, organizar, dirigir y controlar sus actividades, ya que se les considera sujetos pasivos de la acción organizacional”. (GARCÍA, 1994 pág. 35).

Se la entiende como el conjunto de políticas y prácticas que necesitan los directivos para dirigir los aspectos de los cargos administrativos relacionados con el manejo de los recursos humanos, incluidos la contratación, selección, capacitación, recompensas y procedimientos de evaluación del desempeño.

Definida como función administrativa que se orienta a la adquisición, entrenamiento, evaluación y remuneración de los empleados. Constituye un conjunto de decisiones integradas sobre las relaciones de empleo que influyen en la eficacia de sus miembros y de las organizaciones. Se la conoce también como una función de la organización que tiene una alta repercusión en la provisión, el entrenamiento, el desarrollo, la motivación y el mantenimiento de los empleados.

La gestión de los recursos humanos está orientada a realizar el trabajo coordinado de las personas de una organización, de tal manera que alcances en beneficio de la organización las metas establecidas.

2.2.3 FASES.-

Las fases por las que ha pasado la gestión de los recursos humanos son cuatro:

“1º Administrativa: Comprende el trámite burocrático actúa sobre la disciplina y las remuneraciones de sus empleados, exige medidas de carácter reactivo.

2º Gestión: Considera las necesidades de tipos social y sociológica. Las medidas de tipo proactivo.

3º Desarrollo: Conciliación entre las necesidades de los docentes y de la institución.

4º Gestión estratégica de los recursos humanos: Ligada a la estrategia de la institución. (GARCÍA, 1994).

Cada una de las fases identificadas cumplen una función fundamental para que sea exitosa la gestión de recursos humanos dentro de la organización.

2.2.4 ASPECTOS.-

En la gestión estratégica de los recursos humanos se reconoce por cuatros aspectos significativos tales como:

- Identificación de las fortalezas del recurso humano priorizado en ventas competitivas y competencia del personal.
- Identificación de problemas y capacidad de plantear potenciales soluciones
- Aplicación de una gestión integral apoyada por todos los miembros de la organización
- Compromiso en las responsabilidades asumidas por todos los miembros de la organización

2.2.5 ETAPAS DEL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO HUMANO.-

Para el aprovechamiento del recurso humano se identifican las siguientes etapas:

Etapa de la incorporación de personas que comprende los siguientes procesos:

- Selección del personal
- Proceso de contratación del personal docente y administrativo o inicio de trámite para la asignación de nombramientos
- Asignación de responsabilidades al personal.
- Diseño de la planificación del trabajo a realizarse

Etapa de compensación de las personas que involucra procesos como:

- Remuneraciones percibidas mensualmente por los docentes u directivos de la institución lo que incluye beneficios laborales reconocidos por la ley.

Etapa de desarrollo de personas que involucra procesos tales como:

- Seminarios
- Evaluaciones
- Cursos de profesionalización docente

Etapas de mantenimiento de personas que implica procesos como

Procesos que permitan crear en el plantel educativo las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades laborales.

Etapas de evaluación de personas que identifica:

Procesos que involucren la entrega de documentos como actas, calificaciones, planificaciones y que permitan tener una idea del desempeño del docente en el ejercicio de sus actividades escolares.

El aprovechamiento del recurso humano requiere tener bases cognitivas sólidas es necesario contar con planes de capacitación constante, que permitan mantener informado al personal en cuanto a la solución del área técnica como también de la solución de problemas interpersonales y de trabajo en equipo.

2.2.6 IMPORTANCIA DEL RECURSO HUMANO.-

Los recursos humanos constituyen uno de los elementos de mayor importancia, esto se debe a que todas las organizaciones poseen un elemento común: es decir están integradas por personas, sus funciones son imprescindibles ya que las personas son quienes ejecutan los avances, los logros y los errores de sus organizaciones.

Es por esto que se afirma que el recurso humano constituye el recurso más valioso de la organización, ya que se pueden contar con cuantiosos capitales, equipos modernos e instalaciones impecables pero si se carece de un conjunto de personas, o éstas se consideraran mal dirigidas, con escasos alicientes, con mínima motivación para desempeñar sus funciones, el éxito de dicha organización sería imposible.

Las instituciones educativas están compuestas de seres humanos profesionales que buscan brindar una educación de calidad, por lo tanto dicha institución como organización se forma o se destruye por la calidad o el comportamiento de su gente. El recurso humano es fundamental para que la institución pueda alcanzar sus objetivos, por lo tanto este debe ser atendido integralmente para que acceda a procesos de capacitación y se les atiendan todas sus necesidades primarias de manera que el trabajo sea realizado por los docentes satisfactoriamente.

2.2.7 PROGRAMA DEL RECURSO HUMANO.-

Toda institución educativa para su efectiva administración en los recursos humanos, debe trabajar en base a un Programa de Recursos Humanos, que le permitirá conocer en forma sistemática a las personas que laboran, bajo los siguientes aspectos:

Conocimiento del currículo de cada persona respecto a:

- *“Estudios realizados*
- *Formación general y humanística adquirida*
- *Experiencia Profesional realizada*
- *Experiencia laboral fuera de la institución*
- *Promoción y resultados obtenidos. (www.elprisma.com)⁵*

Conocimiento de las capacidades de cada persona referido a:

- Capacidad de conocimientos

⁵ ([http://www.elprisma.com /.../administracion](http://www.elprisma.com/.../administracion) 12/01/11)

- Capacidad y habilidad para tomar decisiones y coordinar grupos.
- Capacidad de mando y gestión
- Capacidad en solucionar problemas.
- Capacidad en actuar en forma responsable
- Capacidad para actuar en puestos de línea.

2.2.8 BENEFICIOS DEL RECURSO HUMANO.-

Los principales beneficios que obtienen las instituciones por contar con un adecuado recurso humano son:

- “Conocimiento de la historia institucional
- Conocimiento de sus capacidades.
- Distancia que existe entre lo que el puesto demanda del colaborador y lo que éste efectivamente hace.
- Plan de formación para cada colaborador.
- Plan de puestos a los que puede acceder.
- Información de un archivo de personal (FERNÁNDEZ, 1973)

El principal beneficio es que se debe buscar recursos humanos que orienten a optimizar con efectividad el logro de objetivos, de la forma que permitan ahorrar tiempo y recursos, así mismo permita a la institución buscar personas para cada función o cargo evitando futuros reemplazos.

2.2.9 OBJETIVOS DE LOS RECURSOS HUMANOS.-

El principal objetivo dentro de la administración de recursos humanos es lograr un mejoramiento de las contribuciones productivas del personal a la organización, con la finalidad de que estas sean responsables desde un punto de vista estratégico, ético y social. Este es el principio rector del estudio y la práctica de la administración de recursos humanos.

Los objetivos pueden clasificarse en cuatro áreas fundamentales:

“Objetivos institucionales: Comprenden las directrices que orientaran el desarrollo del trabajo a realizarse dentro de una institución, establece las pautas hacia donde se quiere llegar.

“Objetivos funcionales: los objetivos planteados deben responder a las necesidades reales y permanentes que existen a nivel institucionales, estos deben ser constantemente revisados para verificar su necesidad.

Objetivos sociales: El trabajo efectuado por la institución debe estar de acorde a las necesidades reales del entorno social en donde se ubica la institución educativa.

“Objetivos personales: Desde el departamento de recursos humanos se deben crear las condiciones que contribuyan a ayudar al personal de la institución a alcanzar las metas individuales de los miembros

2.2.10 FINES DEL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS.-

Para lograr un aprovechamiento de los recursos humanos se debe alcanzar objetivo principales como son los de seleccionar personal idóneo, mantener y desarrollar relaciones armoniosas entre el personal, velar por las políticas,

planes, programas y procedimientos concordantes con la legislación laboral vigente.

“Específicamente la dirección de recursos humanos profesionalmente debe:

- a. Propiciar y lograr una mayor producción en cantidad y calidad*
- b. Orientar su actividad hacia la satisfacción de sus necesidades, posibilitando su bienestar y desarrollo personal”.* (WILLIAM, 2000 pág. 91)

En este sentido es necesario destacar que una acertada administración profesional de la dirección de recursos humanos debe equilibrar o compatibilizar estos dos grandes objetivos para beneficio tanto de la institución educativa como del personal docente.

Los objetivos del aprovechamiento de los recursos humanos son:

- *“Crear, mantener y desarrollar un conjunto de colaboradores, con habilidades, motivación y satisfacción suficiente para conseguir los objetivos y metas de la organización.*
- *Crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales que permitan la aplicación, el desarrollo. y la satisfacción plena de los colaboradores y el logro de los objetivos individuales.*
- *Alcanzar eficiencia y eficacia con los colaboradores disponibles”.* (WILLIAM, 2000 pág 81)

Los objetivos principales son, los de seleccionar personal idóneo, mantener y desarrollar relaciones armoniosas entre el personal, velar por las políticas, planes, programas y procedimientos concordantes con la legislación laboral vigente.

2.2.11 FUNCIONES DE LA GESTIÓN DE LA RECURSOS HUMANOS.-

Las funciones más importantes de la gestión de recursos humanos son:

- *“Análisis y descripción de los puestos de trabajo*
- *El reclutamiento para lograr una buena selección;*
- *Dotar a la organización de una fuerza de trabajo con competencias necesarias*
- *La inducción para lograr la instalación y adaptación de los nuevos docentes*
- *Desarrollo procesos permanentes, sistemáticos y planificados*
- *La gestión del desempeño vinculada a la evaluación de las competencias, del potencial y a los resultados obtenidos*
- *La remuneración basada en resultados obtenidos de forma individual y colectiva,*
- *Las promociones la evaluación del desempeño, del potencial y el desarrollo de carrera prevén la evolución futura de los recursos humanos*
- *Las estructuras organizativas cada vez más planas y flexibles, conllevan la disminución de los niveles intermedios*
- *Los sistemas de trabajo, el contenido del puesto, la tecnología del mismo, las personas, el estilo de dirección”. (<http://www.gestiopolis.com>)⁶*

⁶ ([http://www.gestiopolis.com /organizacion.../recursoshumanossubsystemascapitacionformacionambiental.htm](http://www.gestiopolis.com/organizacion.../recursoshumanossubsystemascapitacionformacionambiental.htm) 21/01/11)

Por lo tanto lo que persigue la función de Recursos Humanos con estas tareas es alinear las políticas de los recursos humanos con la estrategia de la organización, lo que permitirá implantar la estrategia a través de las personas.

2.2.12 FUNCIONES DE LA PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO.-

Las funciones básicas que implica la planeación de recursos humanos son:

- a) Definición de la misión, visión, objetivos, estrategia y presupuestos del área de recursos humanos.
- b) Determinación de las competencias básicas de la institución educativa.
- c) Determinación de la cantidad necesaria del personal, asignándolo a los diversos puestos de la organización de acuerdo con el plan estratégico.
- d) Diagnóstico y programación de la capacitación y rotación del personal para lograr mejor desempeño.
- e) Mejoramiento del capital humano a corto, mediano y largo plazos, teniendo en cuenta el potencial existente en todos los puestos de la organización.
- f) Aplicación de estrategias de cambio, para lograr la salud y excelencia organizacional.
- g)** Establecer estrategias para lograr una planta estable de trabajo con personal altamente satisfecho y comprometido con la organización. (ETZIONI, 1979).

Para lograr alcanzar éxito mediante las funciones de la planeación del recurso humano se deben considerar conceptos tales como la comunicación organizacional, el liderazgo, el trabajo en equipo, la negociación y la cultura organizacional.

2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL.-

La investigación se fundamenta en el Art. 26 de la Constitución que establece:

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.

Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo.

2.4 HIPÓTESIS.-

La administración educativa influye en el aprovechamiento del recurso humano.

2.5 VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.-

2.5.1 VARIABLE INDEPENDIENTE.-

La administración educativa

2.5.2 VARIABLE DEPENDIENTE.-

Aprovechamiento del recurso humano

2.6 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.-

Tabla 2.1

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍNDICE	INSTRUMENTO
Variable Independiente Administración educativa	✓ Actores	✓ Alumnos	25%	Encuesta aplicada a los docentes
		✓ Docentes	20%	
		✓ Directivos	5%	
		✓ Supervisores	30%	
		✓ Padres de familia	20%	
	✓ Funciones	✓ Dirigir	25%	Entrevista aplicada a los directivos
		✓ Supervisar	20%	
		✓ Organizar	5%	
		✓ Planificar	30%	
		✓ Ejecutar	10%	
		✓ Controlar	10%	
	✓ Niveles	✓ Macro	25%	
		✓ Meso	20%	
✓ Micro		55%		
✓ Gestión	✓ Pedagógica	25%		
	✓ Administrativa	20%		
	✓ Institucional	55%		
Variable Dependiente Gestión del recurso humano	✓ Fases	✓ Administrativa	25%	Encuesta aplicada a los docentes
		✓ Gestión	20%	
		✓ Desarrollo	50%	
		✓ Gestión estratégica	5%	
	✓ Etapas	✓ Incorporación	25%	Entrevista aplicada a los directivos
		✓ Compensación	20%	
		✓ Desarrollo de personas	25%	

	✓ Objetivos	✓ Mantenimiento	20%	
		✓ Evaluación	5%	
		✓ Personales	25%	
		✓ Corporativos	20%	
		✓ Sociales	50%	
		✓ Funcionales	5%	

CAPÍTULO III METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.-

La investigación a desarrollada fue de carácter explicativa, se orientó a encontrar las causas que provocan ciertos fenómenos en las variables estudiadas como son la administración educativa y su influencia en el aprovechamiento del recurso humano

La investigación fue bibliográfica, la información fue recopilada de textos, libros y revistas, se procedió a realizar un análisis de estudios especializados sobre la influencia de la administración educativa en el aprovechamiento del recurso humano.

3.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.-

En el desarrollo de la investigación se utilizó el método sintético este método fue utilizado por el investigador ya que la síntesis permitió realizar un estudio de lo simple a lo complejo, estudiándose las causas para conocer los efectos, partiendo de la administración educativa se pudo determinar su influencia en el aprovechamiento del recurso humano.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA.-

La población investigada fue de 16 personas: 1 director y 15 docentes.

Tabla 3.1 Población

POBLACIÓN	Nº
Personal docente	15
Directivos	1
TOTAL	16

3.4 TÉCNICAS.-

Las técnicas utilizadas en la investigación fueron la encuesta, la entrevista y la observación.

La encuesta fue aplicada a Docentes del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”.

La entrevista fue aplicada al director del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”.

La observación permitió obtener un conocimiento directo de la situación de la administración educativa del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”.

3.5 INSTRUMENTOS.-

Se utilizó el cuestionario, el mismo que será estructurado con preguntas cerradas de opción múltiples en la encuesta, mientras que con las preguntas abiertas en la entrevista.

Se utilizó además la ficha de observación, para realizar el registro de datos.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.-

4.1.1 PRESENTACION DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA.-

4.1.1.1 ENCUESTA REALIZADA A LOS DOCENTES.-

1: ¿Cómo es la administración educativa de su plantel?

Tabla 4.1 Pregunta 1 Docentes

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a. Muy Buena	0	0%
b. Buena	2	13%
c. Regular	13	87%
TOTAL	15	100%

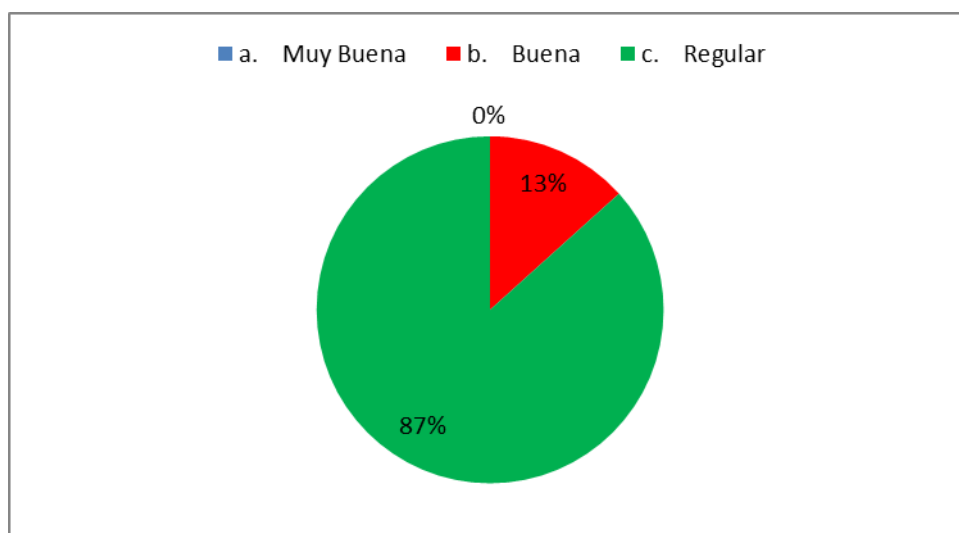


Fig. 4.1 Representación porcentual sobre administración educativa.

Fuente: Docentes del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”

Elaborado por: Edison Juan Rosado Vera

Análisis: De los quince docentes encuestados que equivalen al 100%, el 87% manifestó que es regular, el 13% sostuvo que es buena.

Interpretación: La administración educativa es uno de los factores que mayor importancia tiene en el desarrollo de la organización de una institución educativa, de la administración educativa depende la calidad y la aplicación de procesos exitosos dentro del plantel.

2: ¿Cuál es la función de la administración en el plantel?

Tabla 4.2 Pregunta 2 Docentes

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a. Organizar	3	20%
b. Dirigir	4	27%
c. Controlar	5	33%
d. Evaluar	3	20%
TOTAL	15	100%

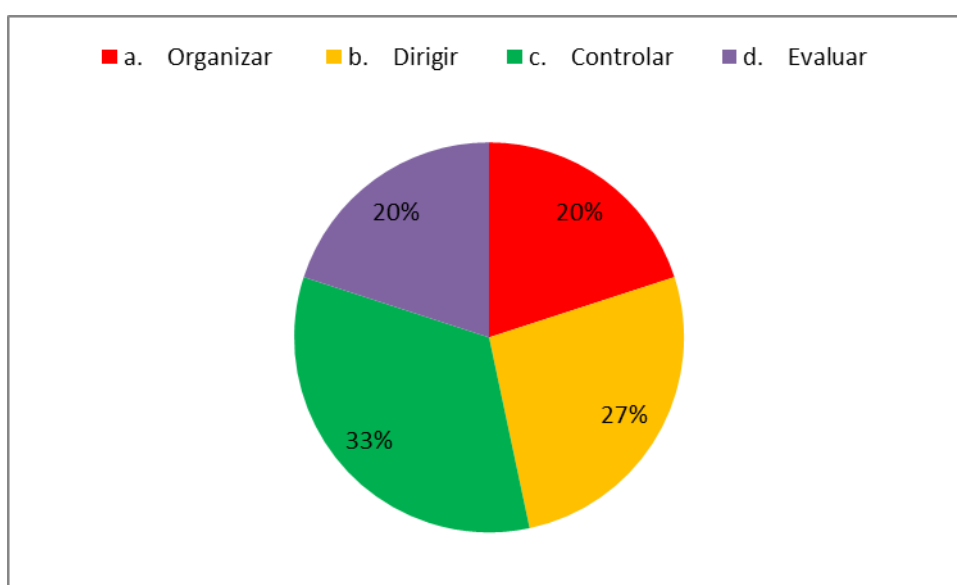


Fig. 4.2 Representación porcentual sobre función de la administración.

Fuente: Docentes del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”

Elaborado por: Edison Juan Rosado Vera

Análisis: De los quince docentes encuestados que equivalen al 100%, el 33% manifestó que es controlar, el 27% sostuvo que es dirigir, el 20% manifestó que es organizar, en el mismo porcentaje respondieron que evaluar.

Interpretación: La administración educativa es vista como una función de gran importancia para el funcionamiento de las instituciones, se le atribuye funciones de control, pero su accionar se enmarca en acciones de evaluación, organización y evaluación.

3: ¿En cuál de los siguientes eventos se ha analizado las funciones realizadas por la administración educativa?

Tabla 4.3 Pregunta 3 Docentes

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a. Reuniones	15	100%
b. Talleres	0	0%
c. Asambleas	0	0%
d. Otros	0	0%
TOTAL	15	100%

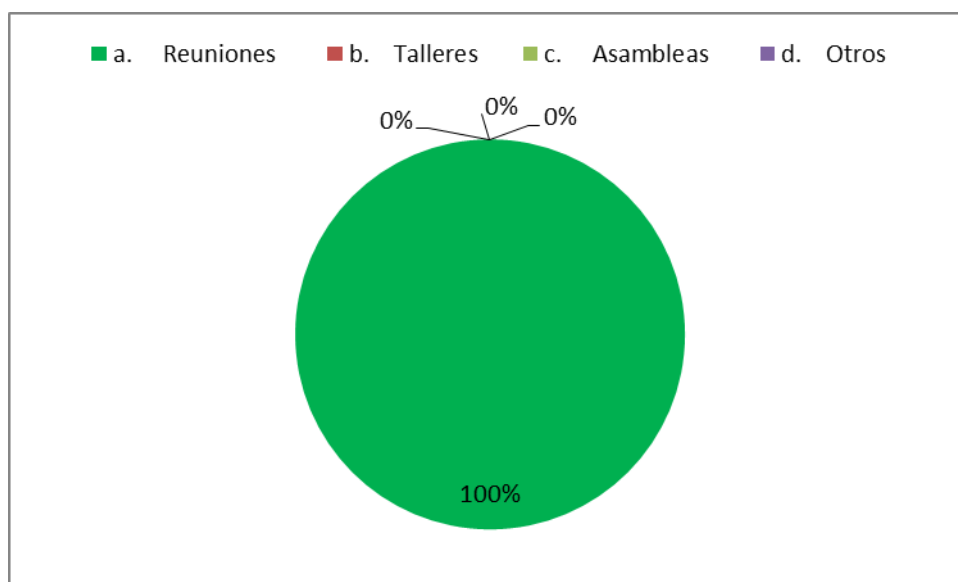


Fig. 4.3 Representación porcentual sobre funciones de la administración.

Fuente: Docentes del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”

Elaborado por: Edison Juan Rosado Vera

Análisis: De los quince docentes encuestados que equivalen al 100%, 100% aseguró que es en las reuniones donde se ha analizado las funciones realizadas por la administración educativa.

Interpretación: Las reuniones constituyen la mejor oportunidad que existen en las instituciones educativas para tratar los temas relacionados con la administración, lamentablemente esta no se dan con mucha frecuencia, por lo que estos temas no son tratados comúnmente.

4: ¿La administración educativa incide en la gestión del recurso humano?

Tabla 4.4 Pregunta 4 Docentes

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a. Mucho	15	100%
b. Poco	0	0%
c. Nada	0	0%
TOTAL	15	100%

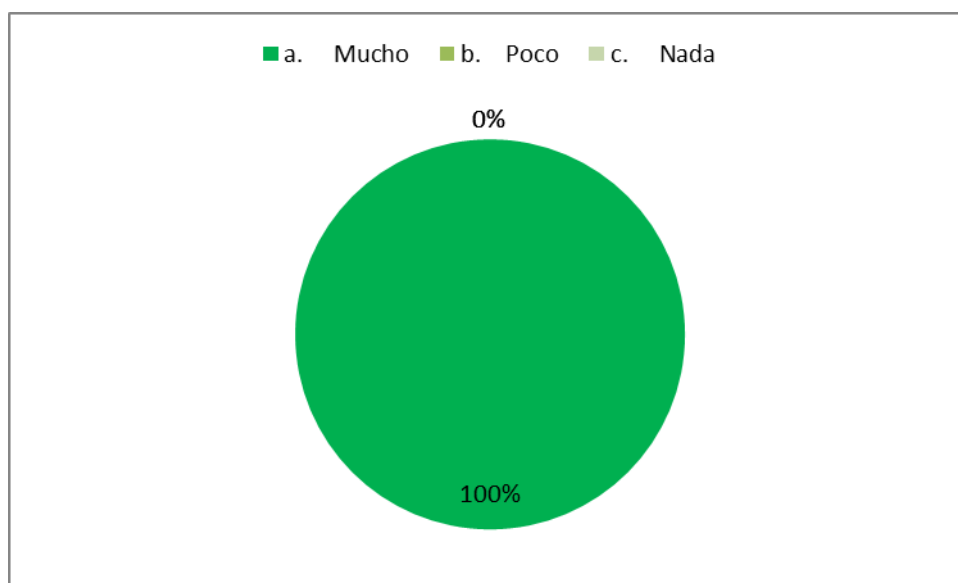


Fig. 4.4 Representación porcentual sobre incidencia de la administración.

Fuente: Docentes del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”

Elaborado por: Edison Juan Rosado Vera

Análisis: De los quince docentes encuestados que equivalen al 100%, 100% aseguró que la administración educativa incide en la gestión del recurso humano

Interpretación: La administración educativa es un factor de gran importancia para lograr una adecuada gestión del recurso humano con el que cuenta la institución, gracias a la administración se pueden evaluar las potencialidades y fortalezas del recurso humano disponible en el plantel.

5: ¿Considera importante la aplicación de funciones administrativas dentro de la institución?

Tabla 4.5 Pregunta 5 Docentes

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a. Mucho	15	100%
b. Poco	0	0%
c. Nada	0	0%
TOTAL	15	100%

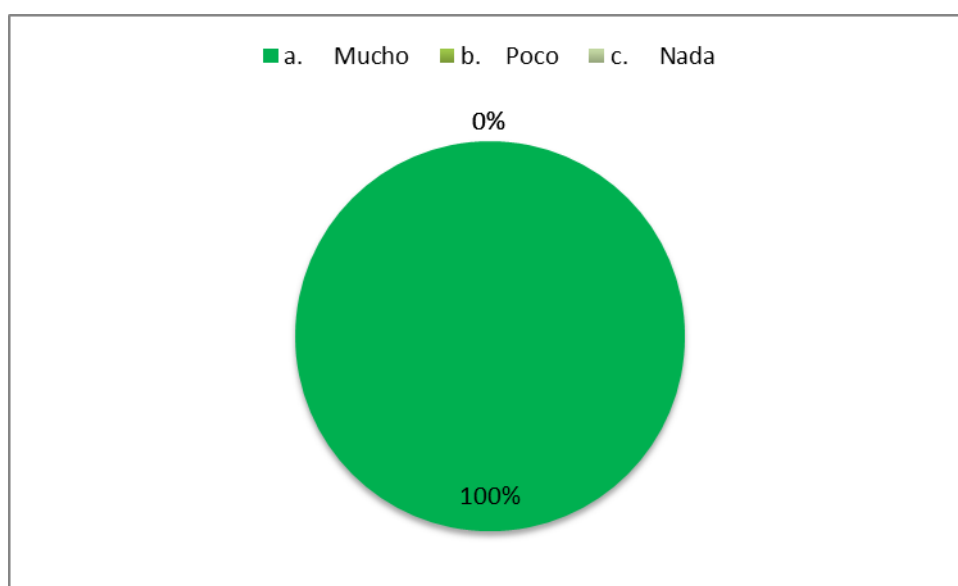


Fig. 4.4 Representación porcentual sobre funciones de la administración.

Fuente: Docentes del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”

Elaborado por: Edison Juan Rosado Vera

Análisis: De los quince docentes encuestados que equivalen al 100%, 100% aseguró que considera muy importante la aplicación de funciones administrativas dentro de la institución

Interpretación: La aplicación de las funciones administrativas en las instituciones educativas permite organizar el trabajo y aseguran la calidad en el funcionamiento de la estructura institucional.

6: ¿En la institución se ha realizado una evaluación de la gestión del recurso humano?

Tabla 4.6 Pregunta 6 Docentes

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a. Si	0	0%
b. No	15	100%
TOTAL	15	100%

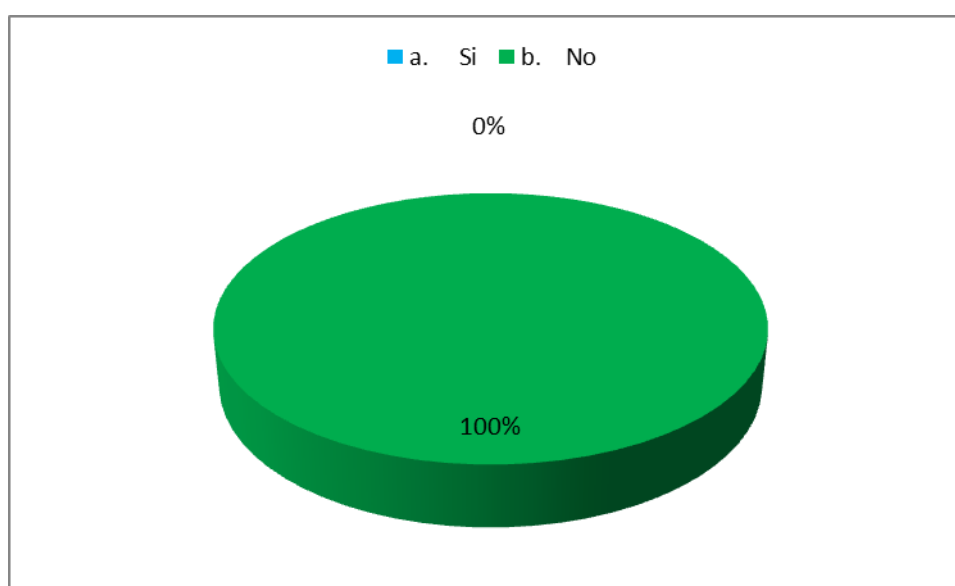


Fig. 4.6 Representación porcentual sobre evaluación de la gestión del recurso humano.

Fuente: Docentes del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”

Elaborado por: Edison Juan Rosado Vera

Análisis: De los quince docentes encuestados que equivalen al 100%, el 100% aseguró que en la institución no se ha realizado una evaluación de la gestión del recurso humano.

Interpretación: Lamentablemente en la mayoría de las instituciones educativas no se aprovecha los beneficios que tiene la aplicación de la evaluación para la gestión del recurso humano

7: ¿Existe una adecuada gestión del recurso humano?

Tabla 4.7 Pregunta 7 Docentes

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a. Si	0	0%
b. No	15	100%
TOTAL	15	100%

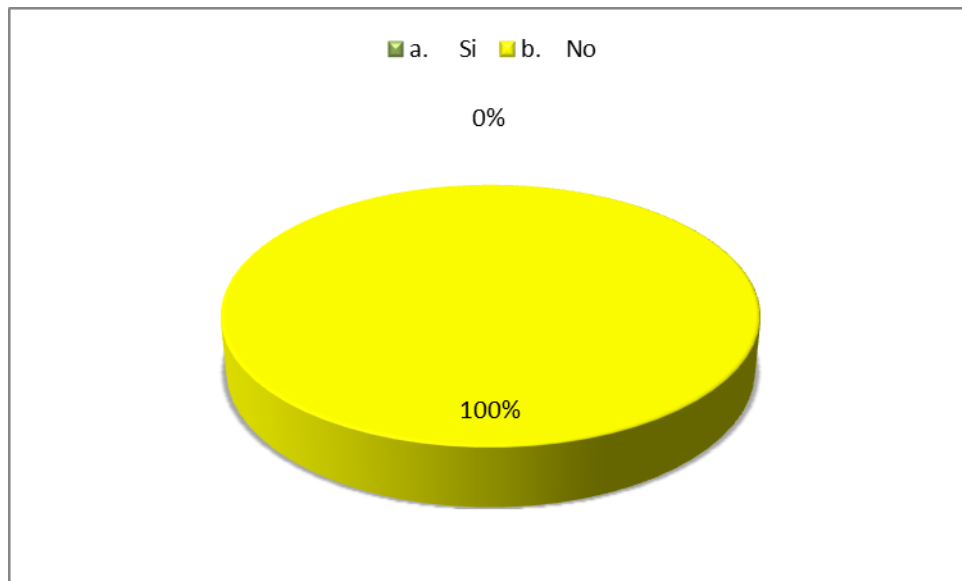


Fig. 4.7 Representación porcentual sobre gestión del recurso humano.

Fuente: Docentes del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”

Elaborado por: Edison Juan Rosado Vera

Análisis: De los quince docentes encuestados que equivalen al 100%, el 100% aseguró que no existe una adecuada gestión del recurso humano.

Interpretación: Esto corrobora el poco interés que han demostrado los directivos y docentes en el desarrollo de procesos para una adecuada gestión del recurso humano.

8: ¿Se capacita constantemente al recurso humano?

Tabla 4.8 Pregunta 8 Docentes

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a. Mucho	0	0%
b. Poco	1	7%
c. Nada	14	93%
TOTAL	15	100%

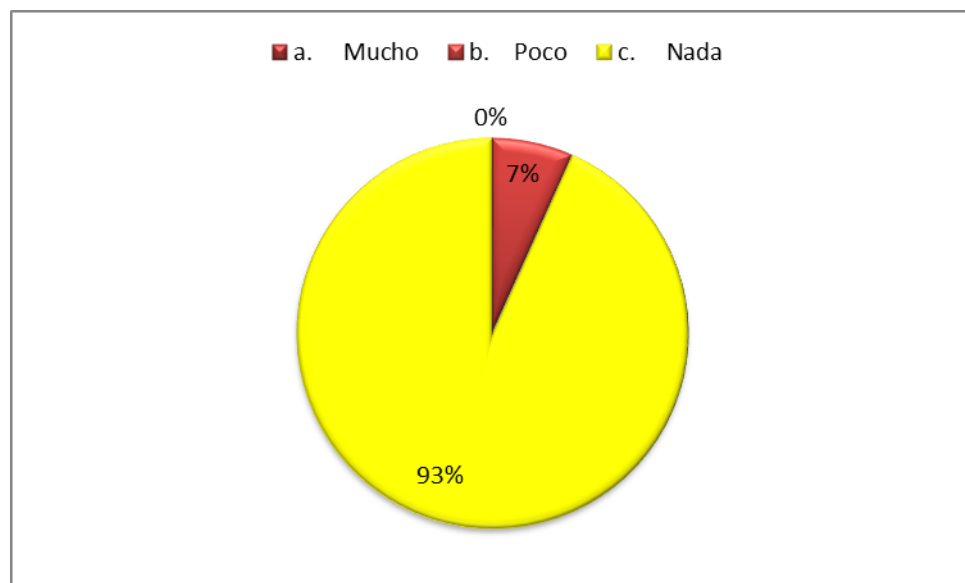


Fig. 4.8 Representación porcentual sobre capacitación del recurso humano.

Fuente: Docentes del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”

Elaborado por: Edison Juan Rosado Vera

Análisis: De los quince docentes encuestados que equivalen al 100%, el 93% aseguró que nada, el 7% sostuvo que poco.

Interpretación: El recurso humano constituye el elemento de mayor importancia en una organización por lo que debe ser evaluado y capacitado constantemente para asegurar la calidad dentro de la institución educativa y para que sean aprovechado al máximo sus potencialidades.

9: ¿La supervisión del plantel se ha preocupado por la gestión del recurso humano?

Tabla 4.9 Pregunta 9 Docentes

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a. Siempre	0	0%
b. A veces	1	7%
c. Rara vez	14	93%
TOTAL	15	100%

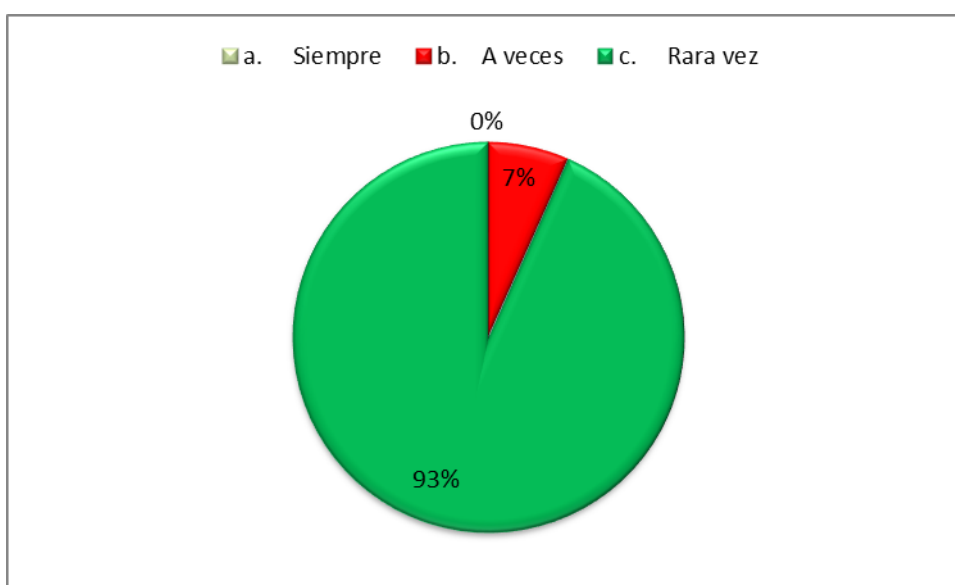


Fig. 4.9 Representación porcentual sobre gestión del recurso humano.

Fuente: Docentes del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”

Elaborado por: Edison Juan Rosado Vera

Análisis: De los quince docentes encuestados que equivalen al 100%, el 93% aseguró que rara vez a supervisión del plantel se ha preocupado por la gestión del recurso humano, el 7% manifestó que a veces.

Interpretación: Lamentablemente la supervisión del plantel casi nunca cumple la función de orientar la administración y de desarrollar acciones para favorecer la gestión del recurso humano.

10: ¿La gestión del recurso humano es un elemento importante de la administración?

Tabla 4.10 Pregunta 10 Docentes

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a. Si	15	100%
b. No	0	0%
TOTAL	15	100%

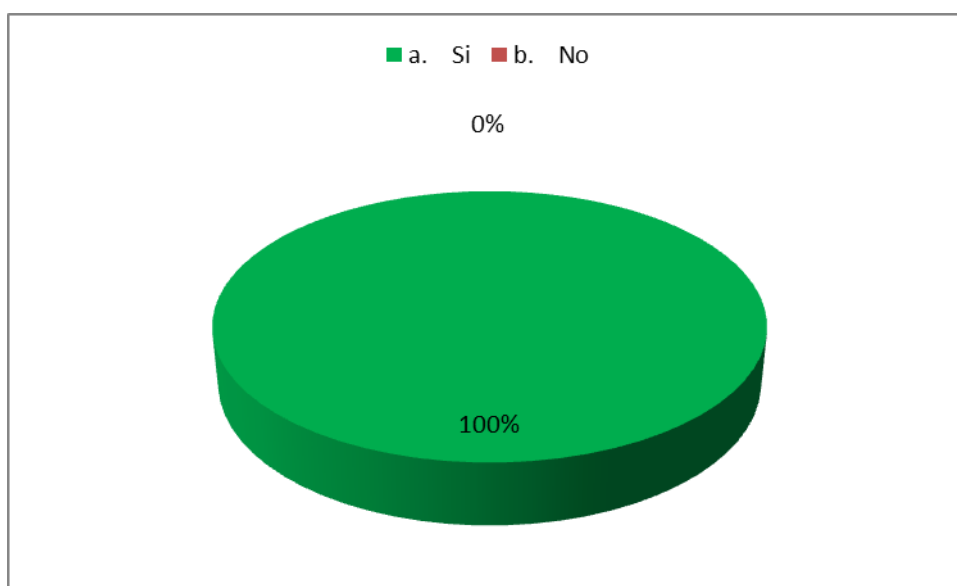


Fig. 4.10 Representación porcentual sobre gestión del recurso humano.

Fuente: Docentes del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”

Elaborado por: Edison Juan Rosado Vera

Análisis: De los quince docentes encuestados que equivalen al 100%, el 100% manifestó que la gestión del recurso humano es un elemento importante de la administración

Interpretación: La gestión del recurso humano constituye el elemento de mayor importancia para la administración ya que solo a través de una adecuada administración se puede favorecer el aprovechamiento de los procesos administrativos y del talento humano con el que dispone la institución.

4.1.2 PRESENTACION DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA.-

4.1.2.1 ENTREVISTA REALIZADA AL DIRECTOR.-

1. ¿Cómo es la administración del plantel?

La administración educativa del plantel no es muy tecnificada debido a que no se cuenta con una estructura administrativa sólida, ni con el personal administrativo necesario.

Interpretación: Se evidencia una administración deficiente que presenta grandes debilidades organizacionales

2. ¿Cuáles son las funciones de la administración educativa?

Entre las principales se pueden identificar el organizar, coordinar, dirigir,

Interpretación: Las administración debe cumplir de forma eficiente sus funciones para alcanzar un adecuado nivel de éxito organizacional.

3. ¿Por qué es importante la administración educativa?

Es importante porque a través de la administración educativa se favorece el desarrollo de la organización.

Interpretación: La mayor importancia de la administración radica en que esta sienta las bases de una institución sólidamente estructurada.

4. ¿Por qué es importante la gestión del recurso humano?

Porque permite aprovechar las potencialidades del personal docente

Interpretación: La gestión del talento humano permite sacar provecho de los recursos existentes en el plantel educativo.

5. La administración educativa incide en la gestión del recurso humano.

Por supuesto que incide, porque de una adecuada administración educativa depende el aprovechamiento del recurso humano.

Interpretación: La Administración del recurso humano permite trabajar con eficiencia y eficacia en cualquier institución.

6. ¿Se han realizado actividades para el mejoramiento de la gestión del recurso humano?

Sí, pero lamentablemente no se han obtenido resultados.

Interpretación: Las administración debe promover mayores actividades para el mejoramiento de la gestión del recurso humano

7. ¿Cuáles son los principales problemas que afectan la administración del plantel?

La falta de personal administrativo y de recursos materiales

Interpretación: Las administración debe dar inmediata atención a los problemas que afectan al plantel.

8. ¿Qué acciones se han desarrollado desde el área directiva para fortalecer la administración del plantel?

Se promueve el dialogo como el mejor mecanismo para que los docentes expongan sus ideas

Interpretación: Las administración debe promover el dialogo como medio para el fortalecimiento institucional

9. ¿De qué manera se puede mejorar la gestión del recurso humano?

A través de una mayor integración de los docentes al desarrollo de las actividades que se desarrollan en el plantel.

Interpretación: Las administración debe procurar el mejoramiento de la gestión del recurso humano, como medio para alcanzar una mejor organización

10. ¿Cuáles son los principales problemas que afectan la gestión del recurso humano?

La falta consensos además de falta de recursos materiales.

Interpretación: Las administración presenta como mayores problemas la falta de consenso de ideas, por lo que se requiere ampliar los espacios de diálogo.

4.1.3 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE LA FICHA DE OBSERVACIÓN.-

4.1.3.1 OBSERVACIÓN REALIZADA EN EL “CENTRO EDUCATIVO JULIO CUADROS ZAMBRANO”.-

ASPECTO 1: Relaciones Laborales

Análisis: De acuerdo al registro de la ficha de observación se cataloga como mala las relaciones laborales entre el personal docente de la institución.

Interpretación: Las relaciones laborales del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano” no son las apropiadas para favorecer la administración educativa del plantel.

ASPECTO 2: Aprovechamiento del recurso humano

Análisis: Se catalogó como malo el aprovechamiento del recurso humano.

Interpretación: Lamentablemente en el “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano” no se ha aprovechado de forma positiva el recurso humano con el que dispone la institución.

ASPECTO 3: Calidad del trabajo

Análisis: Se cataloga como mala la calidad del trabajo desarrollado por los Docentes del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”

Interpretación: Se requiere un mejor control de la calidad educativa que se ofrece en el “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”

ASPECTO 4: Nivel de satisfacción del personal docente

Análisis: Se califica como malo el nivel de satisfacción del personal docente que labora en el “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”

Interpretación: Es necesario dotar de los instrumentos necesarios al “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano” para mejorar el nivel de satisfacción del personal docente.

ASPECTO 5: Organización del plantel

Análisis: Se encasilla como mala la organización del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”

Interpretación: La falta de una adecuada administración educativa ha afectado la organización del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”

ASPECTO 6: Flujo de comunicación

Análisis: Se encasilla como malo el flujo comunicacional del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”.

Interpretación: Lamentablemente los docentes del plantel no mantienen canales adecuados de comunicación interna.

ASPECTO 7: Consenso de ideas

Análisis Se encasilla como malo el consenso de ideas en el “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”

Interpretación: En el “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano” los docentes presentan problemas para llegar a un consenso de sus ideas.

ASPECTO 8: Desempeño laboral

Análisis Se encasilla como malo el desempeño laboral del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”.

Interpretación: Lamentablemente los docentes del Educativo Julio Cuadros Zambrano no tienen un desempeño laboral satisfactorio para la organización.

ASPECTO 9: Perfil del administrador

Análisis Se encasilla como regular el perfil del administrador del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”

Interpretación: Se percibe que debe ser mejorado el perfil de los administradores del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”

ASPECTO 10: Perfil del personal directivo

Análisis Se encasilla como regular el perfil del personal directivo del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”

Interpretación: Es necesario fortalecer las funciones de los directores de la institución.

4.2 VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS.-

En base a los resultados obtenidos se verifica que la hipótesis de la investigación La administración educativa influye en el aprovechamiento del recurso humano es verdadera ya que de una adecuada administración llevada a efecto en el “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano” dependerá el aprovechamiento del recurso humano existente dentro del plantel educativo. Si no existe una buena administración los directivos estarán incapacitados de aprovechar el talento humano del que dispone la institución, por lo que se evidencia la necesidad de aprovechar el recurso humano disponible en el “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”, para asegurar un determinado nivel de calidad educativa, entonces la administración educativa debe ser entendida como la parte del proceso educativo, que introduce elementos de organización y orden al sistema educacional, con el fin de hacerlo más preciso y efectivo para así conseguir los objetivos o metas propuestas. Pueden ser estos los macro objetivos institucionales, esta se convierte en una herramienta que sirve de hoja de ruta al sistema educativo, a la vez que permite que la institución se maneje plenamente de manera informada en las necesidades de la comunidad, permitiendo que la Educación se convierta en un poderoso instrumento de movilidad social. La administración educativa como disciplina permite dotar a profesores y gestores educativos de las habilidades necesarias para la toma correcta de decisiones, el liderazgo, la gestión de recursos humanos, la evaluación de profesores, la organización y las relaciones públicas necesarias para enfrentarse a los dilemas que afectan a diversos tipos de sistemas educativos.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES.-

- La administración ejercida de manera positiva en la institución educativa crea un ambiente favorable para la organización, ya que propicia condiciones adecuadas para el trabajo docente y constituye la base sobre la cual se asienta una organización sólida que aprovecha al máximo el potencial del recurso humano.
- La administración debe ser concebida como el conjunto de actitudes positivas y de alta calidad que distingue a una organización líder bajo la dirección de personas con iniciativa, creatividad y espíritu de cambio, la administración debe encontrar en el recurso humano la mejor fortaleza para favorecer el adecuado desempeño de la organización.
- Los administradores educativos tienen la responsabilidad de plantear las estrategias de desarrollo institucional y asegurar un crecimiento sostenido, con un alto sentido del cultivo de los valores, deben promover conductas positivas en el personal que los rodea para obtener resultados positivos dentro de la organización que presiden.
- La gerencia dentro de las instituciones educativas deben proponer el ejercicio de estrategias competitivas planificadas e implementadas oportunamente para fortalecer la organización.
- En una organización educativa todos sus miembros tienen responsabilidades, por lo tanto los administradores deben ser originales en sus planteamientos y en la solución de los problemas.

- Dentro de la organización educativa todos sus miembros deben trabajar para lograr una cultura positiva, para que el trabajo de sus miembros sea una fortaleza y contribuya a un satisfactorio clima institucional.

5.2 RECOMENDACIONES.-

- Solicitar a las autoridades del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano” se dicten talleres de liderazgo educativo para promover el permanente desarrollo de las personas que laboran en la organización educativa con iniciativa, creatividad y trascendencia.
- Solicitar a las autoridades del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano” promover el desarrollo de valores personales y sociales, mediante el estímulo y reconocimiento de las potencialidades individuales de cada uno de los miembros de la administración educativa.
- Solicitar a las autoridades del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano” se proceda a dictar seminarios de capacitación gerencial para el manejo de problemas internos a fin de fortalecer administración educativa de la institución.
- Solicitar a las autoridades del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano” se diseñe una planificación estratégica encaminada al fortalecimiento institucional para garantizar una adecuada administración dentro del plantel educativo.
- Solicitar a las autoridades “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano” se realicen reuniones periódicas para valorar el desempeño de las actividades gerenciales, y para evaluar las fortalezas y debilidades de la organización educativa.

CAPÍTULO VI PROPUESTA

6.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA.-

Talleres dirigidos a directivos y Docentes del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano” sobre técnicas de motivación laboral para favorecer el desempeño del recurso humano.

6.2 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA.-

El desarrollo de la propuesta se orienta al diseño de talleres de integración dirigidos a directivos y docentes del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”, a fin de que se incorporen técnicas de motivación laboral que contribuyan a favorecer el desempeño del recurso humano.

Con el desarrollo de los talleres se busca analizar junto a los docentes temáticas de gran importancia para la administración organización y desempeño laboral de docentes y directivos del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”, el desarrollo de la propuesta es factible de realizarse ya que se cuenta con la predisposición del personal docente, además existe la necesidad de mejorar y actuar ante los diversos problemas que afectan la organización

Con la ejecución de los talleres se busca que el personal docente supere junto a los directivo problemas que afectaban de forma directa de la administración del plantel y que mediante una participación activa se desarrollen jornadas de trabajo que arrojen resultados positivos para la institución.

La propuesta es factible de realizarse porque se cuenta con la colaboración y la ayuda de los docentes del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano” de la ciudad de Flavio Alfaro.

6.3 OBJETIVOS.-

6.3.1 OBJETIVO GENERAL.-

Diseñar talleres dirigidos a directivos y Docentes del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano” sobre técnicas de motivación laboral para favorecer el desempeño del recurso humano.

6.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.-

- Integrar al personal docente de la institución mediante su participación en las actividades del taller.
- Motivar laboralmente al personal docente y directivo del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”
- Aprovechar las individualidades profesionales de los docentes del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”

6.4 POBLACIÓN OBJETO.-

Docentes y directivos del “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”

6.5 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.-

La motivación se la define como el conjunto de factores capaces de provocar, mantener y dirigir la conducta hacia un objetivo, constituye un

elemento de gran importancia para la administración de personal, permite formar una cultura organizacional sólida y confiable.

Etimológicamente, el término motivación procede del vocablo latino *motus* y tenía que ver con aquello que movilizaba al sujeto para ejecutar una actividad. En el lenguaje popular, una persona está motivada cuando emprende algo con ilusión, superando el esfuerzo que deba realizar para obtenerlo. Así, podemos definir la motivación como el proceso psicológico por el cual alguien se plantea un objetivo, emplea los medios adecuados y mantiene la conducta con el fin de conseguir dicha meta. (<http://www.monografias.com>)⁷

La motivación se la considera como el impulso que conduce a una persona a elegir y realizar una tarea entre aquellas opciones que se exteriorizan en una determinada situación.

La motivación está relacionada con el impulso, porque éste suministra validez al esfuerzo combinado conducente a lograr los objetivos de una institución educativa, la motivación estimula al individuo a la búsqueda incesante de mejores circunstancias a fin de realizarse profesional y personalmente, integrándolo así en la comunidad donde su acción cobra significado.

¿Por qué motivar?

- ✓ Porque quien es motivador se convierte en una persona significativa y digna de confianza. Ello le convierte también en un modelo atractivo.
- ✓ Porque aumenta la capacidad para influir en el cambio y reducir las resistencias al cambio.

⁷ (<http://www.monografias.com/trabajos28/saber-motivar/saber-motivar.shtml> 04/07/2010)

- ✓ Porque suscita sentido de la autoeficacia y autocontrol y contribuye a aumentar la autoestima y reducir el sentimiento de desmoralización e indefensión.
- ✓ Porque da información útil a los demás sobre sus puntos fuertes.
- ✓ Porque cambia el clima total de la organización, ayuda al cambio de la cultura organizacional y tiene un valor de ejemplaridad. (<http://sorad.ual.es>)⁸

Cuando motivar

En el entorno laboral se debe motivar para:

- Ayudar a adquirir y desarrollar hábitos y costumbres dignos de ser aprendidos.
- Alcanzar un interlocutor receptivo a nuestros mensajes.
- Informar y guiar a nuestro interlocutor sobre las cosas que nos agradan.
- Generar emociones positivas.
- Crear un clima favorable para la negociación y para el cambio. (<http://sorad.ual.es>)⁹

Obstáculos a la motivación

Argumentos contra la motivación más comunes.

- ✓ Es su obligación.
- ✓ No vas a poder
- ✓ Es imposible
- ✓ Eres esclavo
- ✓ No va a funcionar
- ✓ No servirá
- ✓ ¿Y cuándo hay cosas que no funcionan bien?

⁸ (http://sorad.ual.es/mitra/documentos/Motivaci%C3%B3n_Laboral.pdf 04/07/2010)

⁹ (http://sorad.ual.es/mitra/documentos/Motivaci%C3%B3n_Laboral.pdf 04/07/2010)

6.6 LISTADO DE CONTENIDOS.-

Taller 1: Reglas generales para motivar

Recomendaciones

Estrategias prácticas para motivar

Taller 2. Técnicas para motivar

Ventajas

Taller 3 Recomendaciones para motivar al niño en el aula de clases.

Principios

Estrategias.

6.7 DESARROLLO DE LOS TALLERES.-

TALLER N° 1: REGLAS GENERALES PARA MOTIVAR

Datos:

Elaborado por: Edison Rosado

Lugar del evento: “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”

Dirigido a: Docentes del ““Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano””

Número de Participantes: 12 personas.

Tiempo: 55 minutos.

Recursos Utilizados: Folletos, Papelógrafos.

Conceptualización:

Reglas generales para motivar

Es necesario que el directivo estimule al recurso humano, del plantel para esto se requiere actitudes orientadas a ser positivo, asertivo y honesto.

Para motivar es necesario que se cree un entorno en donde se destaquen las aptitudes valiosas y gratificantes, es necesario que se identifique las potencialidades de la gente del entorno laboral

Recomendaciones a los docentes

Se recomienda a los directores seguir los siguientes consejos para motivar a los docentes

- Rastree y destaque acontecimientos dignos de reconocimiento.
- Sea oportuno. Busque el momento y el lugar adecuados.
- Sea inmediato en aplicar su elogio siempre y cuando sea oportuno.
- Recuerde el nombre de su interlocutor y utilícelo.
- Procure que lo que haga o diga tenga impacto emocional y sea gratificante
- Evite que los reconocimientos o elogios parezcan o sean un “latiguillo” que se usa como mera fórmula social o como recurso para obtener algo.
- Procure que sea reconocido como propio y sincero
- No recuerde el pasado.
- No pase de puntillas sobre comportamientos dignos de ser recompensados.
- Argumentarse a la hora de recompensar.
- Sea discriminativo, hay que saber que recompensar y qué no y sea persistente
- Sea equitativo. (<http://sorad.ual.es>)¹⁰

Recomendaciones a los docentes

- Destaque a quien tiene al lado haciendo o diciendo algo que merezca reconocimiento y hágaselo notar.

¹⁰ (http://sorad.ual.es/mitra/documentos/Motivaci%C3%B3n_Laboral.pdf 04/07/2010)

- Organice su agenda de reconocimientos pendientes cuando no pueda administrarlos en el momento.
- Organice reuniones con diferentes áreas para informarles de sus logros y progresos.

Tabla 6.1

HORA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	METODOLOGIA	RECURSOS	LUGAR
11H00	Palabras de bienvenida Director.	Lic. Julio Rivadeneira	Activa		C. E. Flavio Alfaro.
11h15 11h45	-Técnica para motivar al Docente	Edison Rosado	Retenimiento Mental	-Números -Movimientos de lugares.	C. E. Flavio Alfaro
11h45 11h55	R	E	C E	S	O
12H00	Reglas Generales para motivar.	Edison Rosado	Deductivo	-Textos -Papelógrafos Tizas.	C. E. Flavio Alfaro
12h30 13h15	Trabajo grupal	Docentes	Activo	Textos -Papelógrafos -Tizas.	C. E. Flavio Alfaro
13h30	Clausura	Edison Rosado			C. E. Flavio Alfaro

Número de Participantes: 12 Maestros.

TALLER N° 2: TÉCNICAS PARA MOTIVAR

Datos:

Elaborado por: Edison Rosado

Lugar del evento: "Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano"

Dirigido a: Docentes del "Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano"

Número de Participantes: 12 personas.

Tiempo: 2 hora.

Recursos Utilizados: Folletos, Paleógrafos.

Conceptualización:

Técnicas de motivación

Las técnicas de motivación son capaces de contagiar la estimulación y satisfacción al personal además de que ofrecen por iniciativa propia un buen trabajo

Ventajas

Entre las ventajas que ofrecen el uso de técnicas de motivación en el entorno escolar se pueden identificar:

- ✓ Brinda oportunidades de desarrollo y autorrealización; logro, crecimiento, desarrollo profesional y personal.
- ✓ Dar reconocimiento por sus logros; reconocer sus buenos desempeños, objetivos, resultados o logros obtenidos.
- ✓ Mostrar interés por ellos; interesarse por la vida personal de los docentes.
- ✓ Hacer que se sientan comprometidos con la institución educativa.

- ✓ Hacer sentir útiles y considerados a los miembros de la institución educativa.
- ✓ Dar variedad
- ✓ Ofrecer un buen clima de trabajo
- ✓ Usar metas y objetivos

Tabla 6.2

HORA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	METODOLOGIA	RECURSOS	LUGAR
11H00	Palabras de bienvenida Director.	Lic. Julio Rivadeneira	Activa		C. E. Flavio Alfaro.
11h15 11h45	-Imitación.	Edison Rosado	Retenimiento Mental	-Mímicas	C. E. Flavio Alfaro
11h45 11h55	R	E	C E	S	O
12H00	Tecinas para motivar	Edison Rosado	Deductivo	-Textos -Papelógrafos Tizas. Mesas. Canchas.	C. E. Flavio Alfaro
12h30 13h15	Trabajo grupal	Docentes	Activo	Textos -Papelógrafos -Tizas.	C. E. Flavio Alfaro
13h30	Clausura	Edison Rosado			C. E. Flavio Alfaro

Número de Participantes: 12 personas.

TALLER N° 3: RECOMENDACIONES PARA MOTIVAR AL NIÑO EN EL AULA DE CLASES.

Datos:

Elaborado por: Edison Rosado

Lugar del evento: “Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano”

Dirigido a: Docentes del ““Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano””

Número de Participantes: 12 personas.

Tiempo: 2 horas.

Recursos Utilizados: Folletos, Papelógrafos.

Conceptualización:

Recomendaciones para motivar al niño en el aula de clases.

La motivación es conocida como una situación mental e individual, por lo que se afirma que cada persona tiene su propia concepción sobre qué les motiva. La motivación no es algo que los docentes puedan crear, sin embargo esta es una situación individual a la que se puede contribuir y reforzar.

Algunos principios que el maestro puede tener en cuenta a la hora de plantear estrategias para incidir en la motivación del estudiante en el aula de clases son:

PRINCIPIO	ESTRATEGIAS
Activar la curiosidad y el interés del estudiante por el contenido del tema o la tarea	Presentación de la información nueva, relacionada con los conocimientos de los estudiantes Plantear o suscitar problemas Variar los elementos de la tarea para mantener la atención
Mostrar la relevancia del contenido o tarea para el	Relacionar los contenidos con sus experiencias, conocimientos previos y

alumno	valores Mostrar la meta para lo que puede ser relevante aprender los contenidos, utilizar ejemplos de su utilidad.
Organizar la actividad en grupos cooperativos	Diseñar problemas o tareas que tengan que resolver en grupo de forma coordinada Realizar dinámicas grupales Evaluar la formación en grupo
Dar el máximo de opciones de actuación para facilitar la percepción de autonomía	Elegir compañeros de trabajo Elegir tareas a realizar (siendo coherentes con su itinerario) Puede participar en su evaluación junto al formador
Antes, durante y después de la tarea orientar la atención de los alumnos	Antes: orientar hacia el proceso de solución más que hacia el resultado final de la tarea Durante: orientar hacia la búsqueda y comprobación de posibles medios para superar las dificultades. Después: informar sobre lo correcto o incorrecto del resultado, analizando el proceso seguido, sobre lo aprendido, en su Autoeficacia, solución de dudas,
Promover la adquisición de los siguientes aprendizajes	La concepción de inteligencia como algo modificable Atribuir los resultados a causas percibidas como internas, modificables y controlables La toma de conciencia de los factores que les hacen estar más o menos motivados
Ejemplificar los mismos	Aplicarnos los dos principios anteriores a

comportamientos y valores que se tratan de transmitir con los mensajes que se dan en clase	nosotros mismos como formadores
Organizar las evaluaciones	<p>Plantear la evaluación como una forma más para aprender</p> <p>Evitar comparaciones entre unos y otros, acentuar la comparación con uno mismo</p> <p>Diseñar la evaluación no sólo para saber si el alumno sabe o no sabe, sino porqué</p> <p>Dar informaciones cualitativas, no centrarnos solo en las cuantitativas.</p> <p>Acompañar la comunicación de los resultados con mensajes para optimizar la confianza del alumno en sus posibilidades.</p> <p>No dar públicamente la información sobre la evaluación. La tutoría es muy eficaz para esto.</p>

(<http://www.oadl.dip-caceres.org>)¹¹

Cronograma

Tabla 6.3

HORA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	METODOLOGIA	RECURSOS	LUGAR
11H00	Palabras de bienvenida Director.	Lic. Julio Rivadeneira	Activa		C. E. Flavio Alfaró.
11h15 11h45	-Juego	Edison Rosado	Retenimiento Mental	-Cuentos -Balones -Revistas historietas.	C. E. Flavio Alfaró
11h45	R	E	C E	S	O

¹¹ (<http://www.oadl.dip-caceres.org/vprofe/virtualprofe/cursos/c103/comunicacion3.htm> 04/07/2010)

11h55					
12H00	Recomendaciones para motivar al Joven en el aula.	Edison Rosado	Deductivo	-Textos - Papelógrafos Tizas. Canchas.	C. E. Flavio Alfaro
12h30 13h15	Trabajo grupal	Docentes	Activo	Textos - Papelógrafos -Tizas. -Maquinas de escribir eléctrica.	C. E. Flavio Alfaro
13h30	Clausura	Edison Rosado			C. E. Flavio Alfaro

Número de Participantes: 12 personas.

BIBLIOGRAFÍA

1. Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Enseñanza Superior. Revista de la educación superior. Vol. XX Núm. 1. Enero-Marzo. S.E.C. México 1991.
2. BROOK Adams (2009) The New Empire.
1. CERTO, Samuel C. Administración moderna. 2ª. edición. Mc Graw Hill. México 1993.
2. DRUCKER, Peter, (1979) teórico de la administración, en su obra “La Gerencia de Empresas”
3. Enciclopedia de Pedagogía/Psicología. Visual, 1998, Pág.11
4. ETZIONI, Amita (1979). *Organizaciones modernas*. México: UTEHA
5. EZPELETA, Justa y Furlán, Alfredo (comp.) (1992). La gestión pedagógica de la escuela. OREALC-UNESCO, Chile. Pág.- 141
3. FAYOL Henry. (1971). Administración industrial y general previsión, organización, mando, coordinación, control
4. FERNÁNDEZ Arena José Antonio. El proceso administrativo. Ed. Trillas. México 1973.
5. GARCÍA, José María (1994). “Características de las organizaciones educativas centralizadas y sus efectos en el desarrollo de la administración educativa”. *Memorias del Seminario Internacional Tecnología Educativa en el Contexto Latinoamericano*, pp. 167-178.
6. HAMPTON, David R.. Administración contemporánea. 2a.edición. Mc Graw Hill. México 1987.
6. JIMÉNEZ Castro Wilburg. Introducción al estudio de la teoría administrativa. Ed. Limusa. México 1987.
7. KOONTZ Harold & O'Donnell Cyril. Administration moderna. Ed. McGraw-Hill. México 1987.
7. KOONTZ, Harold, Cyril O'Donnell, Heinz Weihrich – 1987. Administration
8. MARÍN José Guía Instruccional de Administración Escolar I, 1997 Pág. 29

9. MARSHALL E. Dimock. Principios y Normas de administración. Libreros Mexicanos Unidos. México 1965
10. MARTÍNEZ, J.B. y RIVERA García, E. (dir.) (2000): Evaluación del papel de la dirección en la elaboración y desarrollo de los proyectos curriculares de centros.
11. MARTÍNEZ BONAFE, Jaume Proyectos curriculares y práctica docente. S.E.P. 1990.
12. Programa de estudio de capacitación para el trabajo. Dirección General de Enseñanza Media Superior y Superior del estado de Veracruz. 1990.
13. Programa para la modernización educativa. S.E.P. Estado de Veracruz 1990-1994.
14. Propuesta de cambio curricular del bachillerato estatal elaborado por la D.G.E.M.S. y S. Secretaria de Educación y Cultura. Xalapa, Ver. 1987.
15. Proyecto escolar elaborado por la D.G.E.M.S. y S. Secretaria de Educación y Cultura. Xalapa, Ver. 1995.
8. REYES PONCE, Agustín. Administración de empresas. Ed. Limusa. México 1990.
16. WILLIAM B. Werther Jr., Keith Davis. Administración de Personal y Recursos Humanos Edición: 5ta México. 2000
17. <http://www.oadl.dipcaceres.org/vprofe/virtualprofe/cursos/c103/comunicacion3.htm>

WEB GRAFÍA

1. (<http://www.gestiopolis.com/recursos5/docs/ger/geredu.htm> 03/02/11)
2. (<http://www.gestiopolis.com/recursos5/docs/ger/geredu.htm> 03/02/11)
3. (<http://www.gestiopolis.com/recursos5/docs/ger/geredu.htm> 03/02/11)
4. (<http://www.elprisma.com /.../administracion> 12/01/11)
5. (http://www.wikilearning.com/.../recursos_humanos-principios...administracio 21/01/11)
6. (http://www.wikilearning.com/.../recursos_humanos-principios...administracio 21/01/11)
7. (http://www.wikilearning.com/.../recursos_humanos-principios...administracio 21/01/11)
8. <http://www.gestiopolis.com/organizacion.../recursoshumanossubsistemas capacitacionformacionambiental.htm>
9. (<http://www.monografias.com/trabajos28/saber-motivar/saber-motivar.shtml> 04/07/2010)
10. (http://sorad.ual.es/mitra/documentos/Motivaci%C3%B3n_Laboral.pdf 04/07/2010)
11. (http://sorad.ual.es/mitra/documentos/Motivaci%C3%B3n_Laboral.pdf 04/07/2010)
12. (http://sorad.ual.es/mitra/documentos/Motivaci%C3%B3n_Laboral.pdf 04/07/2010)
13. (<http://www.oadl.dipcaceres.org/vprofe/virtualprofe/cursos/c103/comunicacion3.htm> 04/07/2010)

ANEXOS

CENTRO EDUCATIVO "JULIO CUADROS ZAMBRANO"

*Dirección: calle Rafael Alcívar
Propietario Julio Rivadeneira Cuadros*

Flavio Alfaro - Manabí - Ecuador

Yo, Julio César Rivadeneira Cuadros, Rector del Centro Educativo "Julio Cuadros Zambrano" del cantón Flavio Alfaro.

Certifico:

*El señor **Edison Juan Rosado Vera**, con cédula de ciudadanía # 210019764-5, dictó talleres a los docentes y directivo de este centro educativo sobre las reglas Generales para Motivar los días 13, 14 y 15 de diciembre del 2011.*

Es todo cuanto puedo decir en honor a la verdad, autorizando al portador de este documento para que haga uso de la presente Certificación en forma lícita que más convenga a sus intereses.

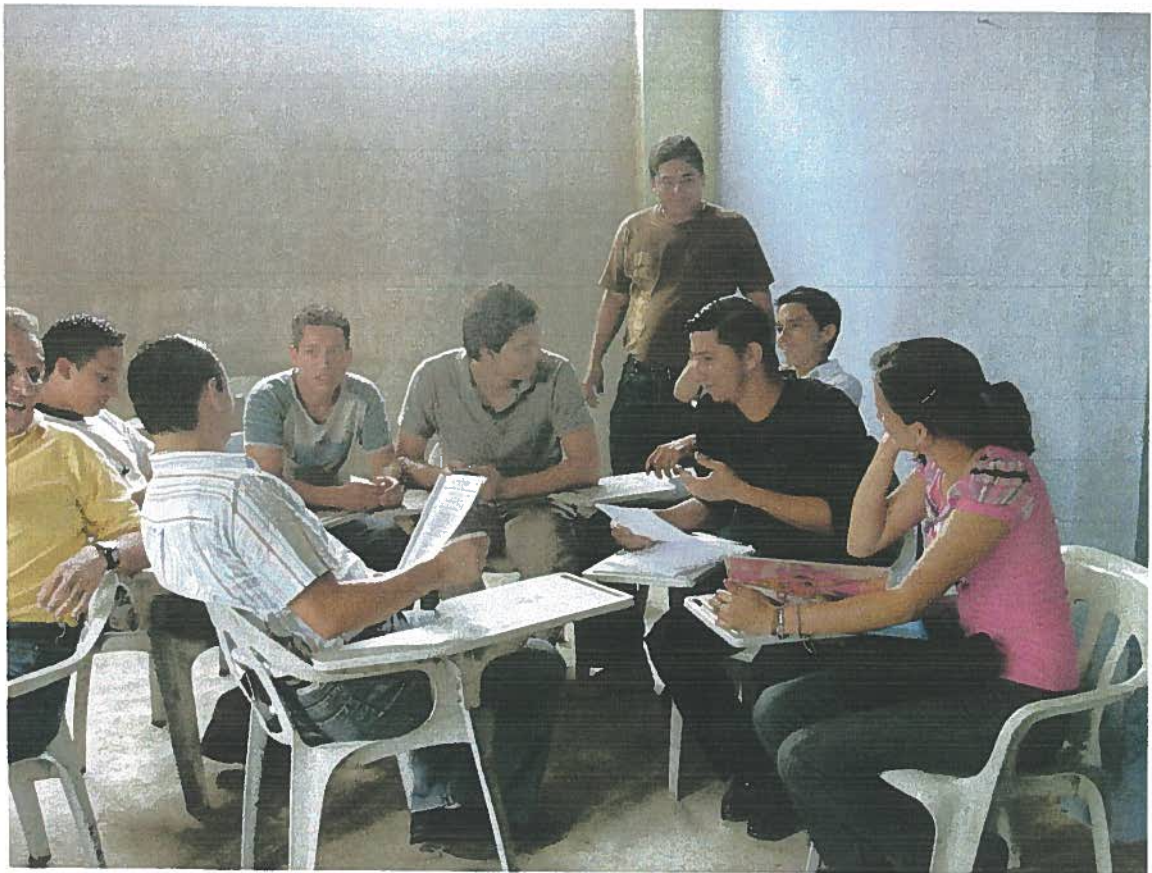
Flavio Alfaro, diciembre 15 del 2011

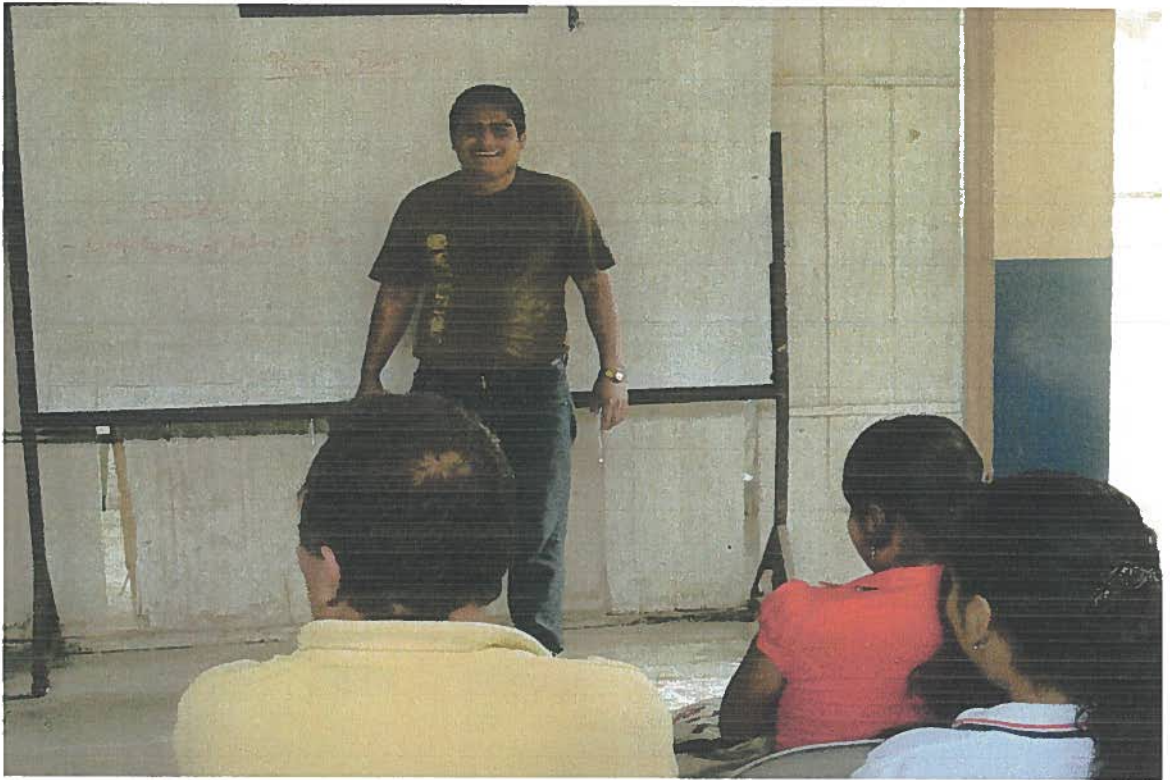
Atentamente,



Lcdo. Julio Rivadeneira Cuadros
RECTOR

Centro Educativo
"Julio Cuadros Zambrano"
Julio Rivadeneira Cuadros
GERENTE EDUCATIVO







UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
CARRERA: Licenciatura en Ciencias de la Educación

Encuesta - Docentes

Tema: La administración educativa y su incidencia en la gestión del recurso humano.

INSTRUCCIÓN:

A continuación se presenta una serie de ítems para que sean respondidos por usted. Lea detenidamente cada enunciado, marque una sola alternativa con una X en la casilla correspondiente a cada enunciado.

Solicitamos absoluta sinceridad en sus respuestas, pues de ella depende el éxito en la investigación.

1. ¿Cómo es la administración educativa de su plantel?

a. Muy Buena

b. Buena

c. Regular

2. ¿Cuál es la función de la administración en el plantel?

a. Organizar

b. Dirigir

c. Controlar

d. Evaluar

3. ¿En cuál de los siguientes eventos se ha analizado las funciones realizadas por la administración educativa?

a. Reuniones

b. Talleres

c. Asambleas

d. Otros

4. ¿La administración educativa incide en la gestión del recurso humano?

a. Mucho

b. Poco

c. Nada

5. ¿Considera importante las funciones dentro de la institución?

a. Mucho

b. Poco

c. Nada

6. ¿En la institución se ha realizado una evaluación de la gestión del recurso humano?

a. Si

b. No

7. ¿Existe una adecuada gestión del recurso humano?

c. Si

d. No

8. ¿Se capacita constantemente al recurso humano?

a. Mucho

b. Poco

c. Nada

9. ¿La supervisión del plantel se ha preocupado por la gestión del recurso humano?

a. Siempre

b. A veces

c. Rara vez

10. ¿La gestión del recurso humano es un elemento importante de la administración?

a. Si

b. No

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
CARRERA: Licenciatura en Ciencias de la Educación
Entrevista - Director

Tema: La administración educativa y su incidencia en la gestión del recurso humano.

INSTRUCCIÓN:

A continuación se presenta una serie de preguntas para que sean respondidos por usted. Solicito absoluta sinceridad en sus respuestas, pues de ella depende el éxito en la investigación.

1. ¿Cómo es la administración del plantel?

2. ¿Cuáles son las funciones de la administración educativa?

3. ¿Por qué es importante la administración educativa?

4. ¿Por qué es importante la gestión del recurso humano?

5. La administración educativa incide en la gestión del recurso humano.

6. ¿Se han realizado actividades para el mejoramiento de la gestión del recurso humano?

7. ¿Cuáles son los principales problemas que afectan la administración del plantel?

8. ¿Qué acciones se han desarrollado desde el área directiva para fortalecer la administración del plantel?

9. ¿De qué manera se puede mejorar la gestión del recurso humano?

10. ¿Cuáles son los principales problemas que afectan la gestión del recurso humano?

FICHA DE OBSERVACIÓN
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

CARRERA: Licenciatura en Ciencias de la Educación

Tema: La administración educativa y su incidencia en la gestión del recurso

Ficha de observación para monitorear el desempeño del personal
administrativo

ASPECTOS	INDICADORES		
	Bueno	Regular	Malo
Relaciones Laborales			
Aprovechamiento del recurso humano			
Calidad del trabajo			
Nivel de satisfacción del personal docente			
Organización del plantel			
Flujo de comunicación			
Consenso de ideas			
Desempeño laboral			
Perfil del administrador			
Perfil del personal directivo			
Perfil del personal docente			
Presencia de la supervisión educativa			
Relaciones interpersonales.			
Organización			
Puntualidad.			