

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

CARRERA LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN



TESIS DE GRADO PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MENCIÓN. ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

TEMA:

LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SU INCIDENCIA EN EL ÉXITO ORGANIZACIONAL DEL CENTRO EDUCATIVO JULIO CUADROS ZAMBRANO DEL CANTÓN FLAVIO ALFARO, PROVINCIA DE MANABÍ.

AUTORA:

VILMA ESTELA RODRÍGUEZ ALCÍVAR

DIRECTOR DE TESIS:

FÍSICO LENÍN JÁCOME

Quito – 2014

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Tutor del Trabajo de Grado presentado por la Sra. **VILMA ESTELA RODRÍGUEZ ALCÍVAR** para optar el Grado Académico de Licenciada en Ciencias de la Educación Mención Administración Educativa cuyo título es: **LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SU INCIDENCIA EN EL ÉXITO ORGANIZACIONAL DEL CENTRO EDUCATIVO JULIO CUADROS ZAMBRANO DEL CANTÓN FLAVIO ALFARO PROVINCIA DE MANABÍ**

Considero que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a la presentación pública y evaluación por parte del jurado examinador que se designe

En la ciudad de Quito a los 30 días del mes de junio del 2012.

FIS. LENÍN JÁCOME
DIRECTOR DE TESIS

AUTORÍA

Yo Vilma Estela Rodríguez Alcívar, 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.

Vilma Estela Rodríguez Alcívar

DEDICATORIA

El esfuerzo y la perseverancia hacen de cada ser humano una mejor persona, capaz de cumplir con sus sueños y objetivos trazados.

El resultado de este trabajo quiero dedicarlo de manera especial a mi hija GÉNESIS y mis nietas AMIRIS y AYLIN, quienes se han convertido en el motivo principal para mi superación personal y profesional.

Así también a mis maestros y tutores por depositar en mi todo su conocimiento que hoy eh plasmado en esta tesis.

Vilma Estela Rodríguez Alcívar

AGRADECIMIENTO

Hay virtudes que deben ser reconocidas en ser humano, pero una de las más importantes es LA GRATITUD, por esa razón hoy quiero agradecer de manera sobrenatural a DIOS en primer lugar, por esta oportunidad que me brinda y por las bendiciones que derraman en mí.

A mi MADRE por su apoyo y sus cuidados, a mi familia y a mis amigos; pero especialmente a mi hija y a mi nieta, por las que lucho día a día, aquellas que se han convertido en mi fuente de inspiración para poder superarme en todos los ámbitos, por eso y más:

¡MIL GRACIAS GÉNESIS, AMIRIS y AYLIN MIS MEJORES TESOROS!

Vilma Estela Rodríguez Alcívar

ÍNDICE

Portada	
CERTIFICACIÓN	ii
AUTORÍA	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO	v
ÍNDICE	vi
RESUMEN EJECUTIVO.....	xi
INTRODUCCIÓN	1

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. TEMA.....	3
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	4
1.4. ALCANCE DEL PROBLEMA.....	4
1.5. OBJETIVOS	5
1.5.1. OBJETIVO GENERAL.....	5
1.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
1.6. JUSTIFICACIÓN	5

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. PROCESOS ADMINISTRATIVOS	7
2.1.1. ANTECEDENTES	7
2.1.1.1. Definiciones:	8
2.1.1.2. Importancia	10
2.1.1.3. Objetivos	11
2.1.1.4. Ventajas del proceso administrativo.....	11
2.1.2. Elementos de los procesos administrativos.....	12
2.1.2.1. Planeación	12
2.1.2.2. Organización y coordinación	13
2.1.2.3. Ejecución.....	14

2.1.2.4. Control.....	15
2.1.2.5. Seguimiento	15
2.1.2.6. Evaluación.....	16
2.1.3. Funciones de los procesos administrativos	16
2.1.3.1. Planificación	17
2.1.3.2. Organización	17
2.1.3.3. Control.....	18
2.1.3.4. Dirección	18
2.2. ÉXITO ORGANIZACIONAL	20
2.2.1. Aspectos fundamentales	20
2.2.1.1. Objetivo	21
2.2.1.2. Importancia	21
2.2.2. Aspectos fundamentales para el éxito organizacional educativo.....	22
2.2.2.1. Orientación hacia el futuro.....	23
2.2.2.2. Gestión para la innovación	23
2.2.2.3. Liderazgo visionario	24
2.2.2.4. Agilidad	25
2.2.3. Factores del éxito organizacional.....	25
2.2.3.1. Conocimiento	25
2.2.3.2. Compromiso.....	25
2.2.3.3. Continuidad	26
2.2.3.4. Convencimiento	26
2.2.4. Factores del éxito o del fracaso de la organización educativa.....	27
2.2.4.1. Compromiso del Director y docentes del centro educativo	27
2.2.4.2. Estudiantes	32
2.2.4.3. Padres de familia	34
2.3. MARCO INSTITUCIONAL	36
2.4. FUNDAMENTACIÓN LEGAL	38
2.5. HIPÓTESIS	44
2.6. VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN	44
2.6.1. Variable Independiente	44
2.6.2. Variable Dependiente	44
2.7. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES	45

CAPÍTULO III METODOLOGÍA

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN	47
3.1.1. Investigación correlacional	47
3.1.2. Investigación bibliográfica	47
3.1.3. Investigación descriptiva	47
3.1.4. Investigación de campo.....	47
3.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	47
3.2.1. Método científico	47
3.3. POBLACIÓN O MUESTRA.....	48
3.3.1. Población	48
3.3.2. Muestra	48
3.4. TÉCNICAS	49
3.4.1. Entrevista	49
3.4.2. Encuesta.....	49
3.4.3. Observación.....	49
3.5. INSTRUMENTOS.....	49

CAPÍTULO IV ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	50
4.1.1. ENCUESTA REALIZADA A LOS DOCENTES.....	50
4.1.2. ENTREVISTA REALIZADA AL DIRECTOR.....	60
4.1.3. FICHA DE OBSERVACIÓN REGISTRADA EN EL CENTRO EDUCATIVO JULIO CUADROS ZAMBRANO	63
4.2. COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS.....	66

CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES.....	67
5.2. RECOMENDACIONES.....	68

CAPÍTULO VI PROPUESTA

6.1. TEMA.....	69
6.2. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA	69
6.3. OBJETIVOS	70
6.3.1. Objetivo General.....	70
6.3.2. Objetivos Específicos	70
6.4. POBLACIÓN OBJETO.....	70
6.5. LOCALIZACIÓN	70
6.6. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	71
BIBLIOGRAFÍA:	128
WEB GRAFÍA	130
ANEXOS	134

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 2.1 Operacionalización de las variables	45
Tabla 3.1 Población.....	48
Tabla 4.1 Pregunta 1 Docentes.....	50
Tabla 4.2 Pregunta 2 Docentes.	51
Tabla 4.3 Pregunta 3 Docentes.	52
Tabla 4.4 Pregunta 4 Docentes.....	53
Tabla 4.5 Pregunta 5 Docentes.	54
Tabla 4.6 Pregunta 6 Docentes.	55
Tabla 4.7 Pregunta 7 Docentes.	56
Tabla 4.8 Pregunta 8 Docentes.	57
Tabla 4.9 Pregunta 9 Docentes.	58
Tabla 4.10 Pregunta 10 Docentes.	59

ÍNDICE DE FIGURAS

Fig. 2.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INSTITUCIONAL.....	38
Fig. 2.2 Constitución de Ecuador.....	41
Fig. 2.3 LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL.....	42
Fig. 4.1 Representación porcentual sobre aplicación de procesos administrativos.	50
Fig. 4.2 Representación porcentual sobre evaluación de procesos administrativos	51
Fig. 4.3 Representación porcentual sobre beneficios del proceso administrativo.	52
Fig. 4.4 Representación porcentual sobre ejecución del proceso administrativo.	53
Fig. 4.5 Representación porcentual sobre información.....	54
Fig. 4.6 Representación porcentual sobre organización.....	55
Fig. 4.7 Representación porcentual sobre planificación.....	56
Fig. 4.8 Representación porcentual sobre organización en el plantel educativo.	57
Fig. 4.9 Representación porcentual sobre organización en el plantel educativo.	58
Fig. 4.10 Representación porcentual sobre mejoramiento de la organización.	59



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
CARRERA: CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SU INCIDENCIA EN EL ÉXITO ORGANIZACIONAL DEL CENTRO EDUCATIVO JULIO CUADROS ZAMBRANO DEL CANTÓN FLAVIO ALFARO – PROVINCIA DE MANABÍ

Autora: Vilma Estela Rodríguez Alcívar

Director de Tesis: Fis. Lenin Jácome

Fecha: Quito 2014

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación se sustenta en las siguientes fundamentaciones teóricas relacionadas con el proceso administrativo y el éxito organizacional. El proceso administrativo es definido como el conjunto de actividades que permiten planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la Institución Educativa, dirigir y controlar sus actividades. En el campo de la educación se considera que la eficiencia de la Institución es mucho mayor que la suma de las eficiencias de los docentes y decir la adecuación de los medios a los fines que se desean alcanzar. En el desarrollo de esta investigación se destaca que para un adecuado proceso administrativo es indispensable desarrollar cuatro funciones específicas que son: la planificación, la organización, la dirección y el control. La información obtenida procede de algunas fuentes bibliográficas como PEI, libros, páginas de Internet, etc. y mediante las técnicas de investigación como la encuesta y la entrevista. Entre los resultados se identificó falencias en la aplicación de los procesos administrativos y una deficiente organización debido a la falta de cohesión del grupo de docentes. Luego se procedió al análisis e interpretación de los datos, para obtener los resultados que permitió por una parte el cumplimiento y verificación de los objetivos e hipótesis planteadas y por otra parte el planteamiento de la propuesta, la misma que incluye un Manual de procedimientos administrativos para el Centro Educativo “Julio Cuadros Zambrano

DESCRIPTORES: PROCESOS ADMINISTRATIVOS – ÉXITO ORGANIZACIONAL

INTRODUCCIÓN

En el Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano del cantón Flavio Alfaro no se ha realizado una investigación sobre “Los procesos administrativos y su incidencia en el éxito organizacional” por lo tanto el presente tema constituye un gran interés para esta comunidad educativa.

Los procesos administrativos forman parte del quehacer diario que se desarrolla en una institución escolar, son indispensables para la organización y para todas las actividades que se ejecutan en un contexto escolar, las que son interrelacionadas y comprenden el proceso de planificación, organización, dirección y control de todas las actividades que implican relaciones humanas y tiempo. En el campo de la administración educativa también se establece además que las diversas funciones del administrador, en conjunto, conforman el proceso administrativo, es decir que la planeación, organización, dirección y control, consideradas por separado, constituyen las funciones administrativas, pero cuando estas se desarrollan como una totalidad para conseguir objetivos que conforman el proceso de la administración.

Este proceso comprende un conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral, dentro de las instituciones educativas claramente se identifican dos fases: una estructural, en la que a partir de uno o más fines se determina la mejor forma de obtenerlos, y otra operativa, en la que se ejecutan todas las actividades necesarias para lograr lo establecido durante el periodo de planeación.

Con el desarrollo de la investigación se deja un importante legado para abordar el tema, se aspira que constituya una fuente de consulta en el debate que se origine en torno a esta temática.

La investigación fue estructurada en capítulos:

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 en donde se desglosaron el estudio de las variables con sus respectivos subtemas.

El capítulo III se expone la metodología aplicada, en este capítulo se determinó el diseño de la investigación, procedimientos, población, muestra, técnicas e instrumentos para la recolección de datos, técnicas para el procesamiento

En el Capítulo IV se realizó el análisis de los resultados de las encuestas aplicadas a docentes, directivos y supervisores.

En el capítulo V, se diseñaron las conclusiones y recomendaciones.

En el capítulo VI, se plantea la propuesta mediante la que se busca dar solución al problema planteado. Finalmente se expuso la bibliografía, la webgrafía y los anexos.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. TEMA

Los procesos administrativos y su incidencia en el éxito organizacional del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano durante años ha contado con una gerencia poco tecnificada que ha realizado las actividades de manera empírica y sin instrumentos administrativos que mejoren su organización educativa

Ante la falta de la aplicación de procesos administrativos se ha privado a la institución educativa de estar en capacidad de realizar un diagnóstico real de las necesidades administrativas y mejorar la organización educativa. Por tal razón se hace necesario incorporar las herramientas que permitan a la administración de esta institución obtener éxito en el desarrollo de sus actividades

De no aplicarse los procesos administrativos en el Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano, lamentablemente no se podrá mejorar la organización de este importante centro educativo, ya que su desarrollo y puesta en práctica servirá para mejorar la organización del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano, ya que esta constituye un recurso útil en la administración porque establece las pautas administrativas en las que se enmarcará la organización, sus políticas, objetivos y metas, en fin lo que determinará el éxito en la organización administrativa.

La falta de aplicación de los procesos administrativos en el Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano tiene como consecuencia que las actividades de la organizacional institucional se realicen de forma descoordinada afectando los procedimientos y el cumplimiento de los objetivos de la institución.

1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Incidan los procesos administrativos en el éxito organizacional del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano?

1.4. ALCANCE DEL PROBLEMA

El Proceso Administrativo es un conjunto de fases o pasos a seguir para darle solución a un problema administrativo, en el encontraremos problemas de organización, dirección y para darle solución a esto se tiene que tener una buena planeación, un estudio previo y tener los objetivos bien claros para poder hacer del proceso lo menos trabado posible.

La técnica de planeación y la organización son partes fundamentales en el proceso ya que ahí radica la complejidad del método que se utilice pues al ser los pasos con más cantidad de deberes se vuelve un poco más complicado tener el control, pero en estos pasos existen más sub-categorías que no deben permitir que el procedimiento se salga de control.

El procedimiento de los procesos administrativos se basa principalmente en la delegación de funciones conforme va bajando el nivel de autoridad, esto quiere decir que cada parte tiene una función específica y que si hubiera falla alguna en cualquiera de estos pasos sería difícil lograr un procedimiento eficiente.

1.5. OBJETIVOS

1.5.1. OBJETIVO GENERAL

Determinar la influencia de los procesos administrativos en el éxito organizacional a través de un estudio correlacional a fin de diseñar una propuesta que beneficie a la comunidad educativa.

1.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar cuáles son los beneficios de la aplicación de los procesos administrativos para la organización
- Analizar si existe una adecuada planificación de los procesos administrativos en el Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano
- Conocer cómo es la organización educativa del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano.
- Identificar de qué factores depende el éxito organizacional del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano.

1.6. JUSTIFICACIÓN

El desarrollo de la investigación servirá para determinar que incidencia tienen los procesos administrativos en el Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano como herramienta para alcanzar el éxito organizacional dotándola de elementos que permitan el desarrollo de una gerencia educativa planificada y visionaria.

La investigación beneficiará de forma directa al Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano, a sus directivos, así como a sus docentes ya que se señalarán los lineamientos administrativos para la planificación de la institución, lo que permitirá lograr un determinado nivel de éxito con una incidencia positiva sobre la administración.

La investigación es trascendente para el Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano en donde no se aplican procedimientos administrativos y todas sus actividades administrativas se desarrollan de manera empírica, sin atender procesos de planificación lo que se ha traducido en una deficiente organización interna.

Es necesario destacar que la investigación es factible de ser desarrollada ya que se cuenta con los recursos necesarios para su desarrollo, cuenta además con la colaboración del personal administrativo y docente del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano y con la asesoría proporcionada por la universidad para el diseño y elaboración de la investigación, para lo que se utilizarán métodos y técnicas que permitan determinar la incidencia de los procesos administrativos en el éxito organizacional.

Los datos obtenidos mediante la recopilación bibliográfica, además de los proporcionados por el personal administrativo y docente del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano se reflejarán en el desarrollo de la investigación la misma que se aspira se convierta en un recurso valioso para la investigación en el área de la administración educativa.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1. PROCESOS ADMINISTRATIVOS

2.1.1. ANTECEDENTES

Para (Álvarez, 1992 pág. 72) “La Institución Educativa, es una empresa que debe responder a fines, objetivos y políticas, siempre en la búsqueda permanente de la excelencia de la calidad del servicio educativo en toda la extensión de la expresión.”

“La administración de una Institución Educativa, exige el máximo de responsabilidad en los actos, eficiencia y eficacia en los procesos de claridad y precisión, en las decisiones, flexibilidad y apertura a la participación, gran capacidad de previsión del futuro, lo cual implica que el administrador educativo tenga un perfil similar al de un gran gerente.”
(<http://www.aliatuniversidades.com.mx>)¹

Según (<http://mtics.metalura.co>)² “El proceso administrativo como tal, es la secuencia organizada de actos y acciones encaminadas a lograr la prestación de un servicio educativo de calidad que debe enfocarse desde dos puntos de vista.”

“En una Institución Educativa, necesariamente debe darse el proceso administrativo entendido como el conjunto de etapas que incluyen la planeación, la organización, la ejecución, el control y la evaluación, las mismas que serán aplicadas en todos los procesos pedagógicos, administrativos y de gestión.”
(<http://mtics.metalura.co>)³

¹http://www.aliatuniversidades.com.mx/bibliotecasdigitales/pdf/Psicologia/Administracion_educativa.pdf

² [http://mtics.metalura.co/pei/2011/mu-11\(fresno\)/ie-01\(el-guayabo\)/PAGINAS/GESTION%20ADMINISTRATIVA%20Y%20FINANCIERA.html](http://mtics.metalura.co/pei/2011/mu-11(fresno)/ie-01(el-guayabo)/PAGINAS/GESTION%20ADMINISTRATIVA%20Y%20FINANCIERA.html)

³ <http://mtics.metalura.co/pei/2011/mu-11%28fresno%29/ie-01%28el-guayabo%29/PAGINAS/GESTION%20ADMINISTRATIVA%20Y%20FINANCIERA.html>

2.1.1.1. Definiciones:

A lo largo de la historia importantes investigadores dieron a la administración, entre las principales se citarán las siguientes, que constituyen la base de la administración y los procesos administrativos:

Según (Vega, 1999 pág. 103) la administración "Constituye un importante mecanismo de organización que permite realizar una innovación ordenada de la información recibe la información, la procesa y la transmite de manera permanente".

Para (Rodríguez, 1990 pág. 93) la administración es: "Comprende la realización eficaz de las actividades y la colaboración de las personas para obtener los resultados deseados".

(Claude, 1992 pág. 107) asegura que la administración es: "Un proceso social que implica la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones empresariales a fin de alcanzar una meta deseada".

(Werther, 1995 pág. 91) manifiesta que:

"Comprende el arte o técnica mediante la que el administrador dirige o inspira a un grupo humano, con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana, y confronta esta tesis con la que da sobre la organización como: la técnica de relacionar los deberes o funciones específicas en un todo coordinado".

Según (Álvarez, 1992 pág. 49) la administración es: "Una técnica que permite a los administradores buscar mecanismos o medios para alcanzar los propósitos y objetivos planteados por el grupo".

(Koontz And O'donnel, 1994 pág. 91) consideran la Administración como: "La dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes".

Para (Bustos, 2003 pág. 28) la administración: "Consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno".

Según (Reyes, 1992 pág. 19) la administración es:

"La delicada y ardua tarea de organizar, dirigir, y controlara a subordinados responsables dentro de un grupo de trabajo, con el fin de que todos los servicios que se prestan sean debidamente coordinados en el logro de fin de la empresa".

Henry Fayol considerado por muchos como el verdadero padre de la moderna Administración, señalaba que la actividad de administrar comprendía el prever, organizar, mandar, coordinar y controlar, toda acción encaminada a convertir un propósito en realidad positiva es un ordenamiento sistemático de medios y el uso calculado de recursos aplicados a la realización de un propósito.

En relación a los procesos administrativos (Fernández Escalante, 1997 pág. 281) sostiene que "Es el conjunto de principios y técnicas, con autonomía propia, que permite dirigir y coordinar la actividad de grupos humanos hacia objetivos comunes".

(A. Reyes Ponce, 1992 Pág. 73) manifiesta que es "Es un conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social".

Las definiciones en relación al proceso administrativo fueron cambiando paulatinamente con el paso de los años y con el desarrollo de la administración, es decir los procesos administrativos evolucionaron para adaptarse y favorecer la aplicación de la administración.

2.1.1.2. Importancia

Para (<http://www.ts.ucr.ac.cr>)⁴

“En el proceso de la administración educativa, la planificación ocupa un lugar importante, ya que a partir de ella y con base en un diagnóstico situacional previo, se ejecutan las acciones que tienen que ver con el logro de objetivos y metas referidas al proceso de enseñanza – aprendizaje.”

Según <http://www.buenastareas.com/>

“Este proceso se puede contemplar y operacionalizar de acuerdo a la concepción de administración educativa que tengan los directores y directoras de las Instituciones Educativas y al enfoque de planificación a través del cual parta para su implementación.”⁵

“Por lo tanto es tarea del administrador o administradora educativa coordinar elementos claves como el dinamismo, el conocimiento, el esfuerzo y la coordinación para que propicien una educación progresista y democrática, que le permita ser un agente movilizador o movilizadora de un proceso de formación de individuos no sólo en el arte de la escritura y la lectura, sino también como una visión y una conciencia, crítica del mundo, capaces de innovar y buscar soluciones a sus necesidades, con sentido de libertad e independencia.”
(<http://www.monografias.com>)⁶

“Ante esta realidad el o la administradora educativa no está solo, ni podría sino que por el contrario cuenta con otros actores, en primer lugar, es parte de un equipo de docentes, que de igual manera son forjadores de esa conciencia crítica. Unido al Director y docentes, se encuentra también la participación de los

⁴ <http://www.ts.ucr.ac.cr/binarios/docente/pd-000049.pdf>

⁵ <http://www.buenastareas.com/ensayos/Evaluacion-Educativa/43455595.html>

⁶ <http://www.monografias.com/trabajos81/administracion-y-gestion-educativa/administracion-y-gestion-educativa2.shtml>

estudiantes y padres de familia, cuya realidad es importante que se conozca.”. (<http://www.ts.ucr.ac.cr>)⁷

2.1.1.3. Objetivos

Los procesos administrativos tienen como objetivos:

- Identificar los problemas, dificultades, aciertos y logros. En síntesis detectar fortalezas y debilidades.
- Proponer correctivos y comprometerse en la revisión y ajustes para garantizar un proceso permanente de mejoramiento cualitativo.
- Formular lineamientos de acción, dirigidos al mejoramiento continuo de la gestión administrativa. Estos lineamientos de acción se encuentran en principios de participación, responsabilidad compartida y compromiso entre quienes hacen vida escolar, en los espacios centralizados de planteles.

2.1.1.4. Ventajas del proceso administrativo

Entre las principales ventajas del proceso administrativo se puede señalar:

- Son factibles de las contribuciones de otras instituciones administrativas ya que puede usarse lo mejor del pensamiento contemporáneo administrativo.
- Se obtiene flexibilidad, si bien es aplicable a una variedad de situaciones, se da al usuario el margen necesario para adaptarlo a un conjunto particular de situaciones.

⁷ <http://www.ts.ucr.ac.cr/binarios/docente/pd-000049.pdf>

- Se ofrece un marco de trabajo conceptual, además proporciona fundamentos para el estudio de la administración promoviendo el entendimiento de lo que es la administración.
- Se reconoce flexibilidad y arte de la administración y se fomenta la mejor manera de utilizarlo en una forma práctica.
- Se proporciona una genuina ayuda a los practicantes de la administración, lo que permite que analice y entienda el problema y lo lleve a determinar los objetivos y los medios para alcanzarlos (<http://www.monografias.com>)⁸.

Los principios de la administración están derivados, refinados y aplicados y sirven como directrices necesarias para una útil investigación administrativa.

En conclusión los procesos administrativos ofrecen una gran ventaja ya que estimulan el tratamiento y desarrollo de una filosofía en el área de la administración, para esto cada una de las fases de sus aplicación necesita servirse de valores, convicciones de los directivos de la institución educativa y el entendimiento de los objetivos, recursos en el torno en la cual dicha institución opera.

2.1.2. Elementos de los procesos administrativos

2.1.2.1. Planeación

“La planeación es la etapa más importante del proceso administrativo, en razón de que permite prever el futuro y su accionar, por lo tanto debe definir que se va hacer, cuándo se va a hacer, cómo se va a hacer y con qué se va a hacer. Esta planeación debe hacerse en forma concertada y con la

⁸ <http://www.monografias.com/trabajos14/administracion-empresas/administracion-empresas.shtml> (11/06/2011)

participación de todos los estamentos de la comunidad educativa, al comenzar cada año lectivo, definiendo claramente las acciones y alternativas que mejor se ajusten a la solución del problema a resolver.”. (<http://www.monografias.com>)⁹

Por otro lado la retroalimentación es un factor importantísimo, para hacer ajustes y corregir errores cuando sea necesario, lo cual implica que debe ser flexible, permanente, participativa y muy efectiva pues debe preverse los resultados a obtener en el futuro. Deben planearse todas las actividades tanto de los procesos pedagógicos (Plan de estudios, plan de área, plan de clase, plan de evaluación), como los administrativos (recursos, medios) y los operativos.

En la Institución Educativa esta etapa se desarrolla al comenzar el año lectivo, cuando se proponen las actividades a realizar a lo largo del año lectivo, cuando se asignan responsables y se plantean los resultados que deben obtenerse. Es necesario destacar que en esta etapa participan todos los docentes, y directivos, padres de familia. Además debe hacerse una retroalimentación al finalizar el quimestre.

2.1.2.2. Organización y coordinación

“Todo proceso administrativo debe tener una organización que implica establecer cargos, funciones, estructura organizacional, procedimientos, líneas de autoridad con sus responsabilidades. Es importante tener en cuenta que una buena organización está muy ligada a la coordinación, pues una complementa la otra, basada en los canales de comunicación claros, precisos y funcionales lo cual permite que cada uno ejerza sus funciones con seguridad, autoridad y responsabilidad.”. (<http://ofi.mef.gob.pe>)¹⁰

Al organizar la Institución, debe tenerse en cuenta la planeación, a fin de que se puedan unificar los criterios de acción con miras a lograr los objetivos,

⁹ <http://www.monografias.com/trabajos12/proce/proce.shtml>

¹⁰ http://ofi.mef.gob.pe/appFD/Hoja/VisorDocs.aspx?file_name=10564_OPIMPHUANCAN_2013513_212523.pdf

metas y fines institucionales, como es la obtención de logros reflejados en una educación de calidad. Dentro de esta etapa también es importante tener muy en cuenta el talento humano, las relaciones interpersonales, el liderazgo, la motivación, como elementos que garanticen acciones positivas en pro del desarrollo institucional.

“Así mismo no debe olvidarse las normas legales que en materia educativa guían el funcionamiento institucional, de manera que son un soporte valioso en la consecución de las metas institucionales. De una buena organización dependen los buenos resultados en la gestión tanto en procesos pedagógicos como administrativos.”. (<http://ofi.mef.gob.pe/>)¹¹

“En la Institución Educativa esta etapa se desarrolla cuando se organizan y se asignan responsabilidades como las direcciones de grupo, la asignación académica, el cronograma de actividades con sus responsabilidades, se establecen los mecanismos de comunicación en todo el actuar institucional, generalmente mediante acuerdos pactados con el Consejo Directivo de Docentes, el Comité de Padres de Familia y estudiantes, quiénes de una u otra manera se relacionan con los resultados institucionales.”. (<http://ofi.mef.gob.pe/>)¹²

2.1.2.3. Ejecución

Según (Álvarez, G. 1992 pág. 84)

“Planeado y organizado el proceso administrativo se procede a ejecutarlo, es decir a poner en marcha el plan operativo. Del buen accionar en esta fase depende en buena parte el éxito de la gestión administrativa, puesto que es la materialización de programas, proyectos y planes. En esta fase es importante tener en cuenta que cada integrante de la Institución Educativa tiene de acuerdo a su cargo, funciones y responsabilidades específicas

¹¹http://ofi.mef.gob.pe/appFD/Hoja/VisorDocs.aspx?file_name=10564_OPIMPHUANCAN_2013513_212523.pdf

¹²http://ofi.mef.gob.pe/appFD/Hoja/VisorDocs.aspx?file_name=10564_OPIMPHUANCAN_2013513_212523.pdf

que deben cumplir para que la ejecución del plan sea efectiva y arroje los resultados esperados.”

2.1.2.4. Control

Para (Álvarez, G. 1992 pág. 84)

“Es una fase que consiste en observar, vigilar, fiscalizar, comprobar, revisar, registrar, cada una de las acciones desarrolladas por cada uno de los miembros de la Institución Educativa, con el fin de poder conocer cómo marcha la Institución, que resultados va a obtener, cómo van los procesos pedagógicos y de gestión administrativa.”

“El control lo ejerce el educador, el directivo, el administrativo, el estudiante, el padre de familia, la comunidad, el estado, pues todos deben asumir las responsabilidades de sus actos desde el cargo que ostente.”.
(<http://ofi.mef.gob.pe>)¹³

Otro elemento de control son las normas legales en materia educativa que traza los caminos a seguir en el quehacer educativo, y cuya violación puede ocasionar problemas de orden disciplinario tanto a educadores como educandos.

2.1.2.5. Seguimiento

Es una de las etapas más importantes, para el administrador educativo. En esta etapa hay que hacer seguimientos permanentes, ya sea mediante la observación, la comparación, midiendo resultados anteriores con los actuales. El seguimiento constante de las tareas y actividades planeadas, permiten, modificar, ampliar, corregir o cambiar cada una de las estrategias programadas.

¹³http://ofi.mef.gob.pe/appFD/Hoja/VisorDocs.aspx?file_name=10564_OPIMPHUANCAN_2013513_212523.pdf

En la Institución Educativa, el seguimiento se realiza desde el primer día de clase, mediante la observación directa, existen algunos instrumentos para realizar el seguimiento, como el del bajo rendimiento académico, la disciplina, el desarrollo y aplicación de los proyectos transversales, los proyectos de desarrollo institucional entre otros.

2.1.2.6. Evaluación

“La evaluación del proceso administrativo y pedagógico, debe ser permanente, preciso que permita la retroalimentación de lo planeado, organizado y ejecutado, no debe confundirse con el control, pero si debe considerarse como complementaria, en razón de que los registros de control facilitan la labor evaluativa.”
(<http://ofi.mef.gob.pe>)¹⁴

Según (Caramés B. 2001 pág. 64)

“La evaluación puede hacerse al finalizar cada período académico, para hacer ajustes a medida que sea necesario realizarlos y al finalizar el año lectivo, en la evaluación institucional, siempre con la participación activa de los estamentos educativos de la institución y debe servir de base para la planeación del período siguiente y consecuentemente del año lectivo siguiente, utilizando los instrumentos que pueden ser diseñados por los integrantes de la Institución, la comunidad educativa para hacerla más sistemática, siempre y cuando que ofrezca un alto grado de validez y confiabilidad.

2.1.3. Funciones de los procesos administrativos

Según (Arthur Donna C.S. Summers, 1996) son funciones de los procesos administrativos:

¹⁴

http://ofi.mef.gob.pe/appFD/Hoja/VisorDocs.aspx?file_name=10564_OPIMPHUANCAN_2013513_212523.pdf

2.1.3.1. Planificación

Consiste en establecer anticipadamente los objetivos, políticas, reglas, procedimientos, programas, presupuestos y estrategias de un organismo social, es decir consiste en determinar lo que va a hacerse, como por ejemplo:

- Establecer los objetivos de la empresa
- Desarrollar premisas acerca del medio ambiente en la cual han de cumplirse
- Elegir un curso de acción para alcanzar los objetivos
- Iniciar las actividades necesarias para traducir los planes en acciones
- Replantear sobre la marcha para corregir deficiencias existentes.

2.1.3.2. Organización

Constituye el proceso mediante el cual los miembros de la organización realizan sus labores se relacionan unos con los otros para cumplir los objetivos de la organización.

La organización implica dividir el trabajo entre grupos e individuos y coordinar las actividades individuales del grupo. Organizar implica también establecer autoridad directiva.

Suministrar el personal y administrar los recursos humanos es el proceso de asegurar que se recluten empleados competentes, se les desarrolle y se les recompense por lograr los objetivos (<http://www.uas.mx>)¹⁵

Para lograr una exitosa dotación de personal y de la administración de los recursos humanos es necesario lograr el establecimiento de un ambiente de trabajo satisfactorio para los miembros de la organización.

¹⁵ El proceso administrativo <http://www.uas.mx/cursoswebct/presupuestos/lec1.htm> (07/06/2011)

2.1.3.3. Control

Que corresponde al proceso de motivar a las personas (de igual nivel, superiores, subordinadas y no subordinadas) o grupos de personas para ayudar voluntaria y armónicamente en el logro de los objetivos de la empresa (designado también como dirigir o actuar) (<http://www.uas.mx>)¹⁶

Controlar es el proceso de asegurar el desempeño eficiente para alcanzar los objetivos de la empresa.

- Controlar dentro de la administración implica:
- Establecer metas y normas
- Comparar el desempeño medido contra las metas y normas establecidas
- Reforzar los aciertos y corregir las fallas.

2.1.3.4. Dirección

Es la acción e influencia interpersonal del administrador para lograr que sus subordinados obtengan los objetivos encomendados, mediante la toma de decisiones, la motivación, la comunicación y coordinación de esfuerzos la dirección contiene: órdenes, relaciones personales jerárquicas y toma de decisiones. (Toma de decisiones, integración, motivación, comunicación, y supervisión).

Para llevar a cabo físicamente las actividades que resulten de los pasos de planeación y organización, es necesario que el gerente tome medidas que inicien y continúen las acciones requeridas para que los miembros del grupo ejecuten la tarea. Entre las medidas comunes utilizadas por el gerente para poner el grupo en acción está dirigir, desarrollar a los gerentes, instruir, ayudar a los miembros a mejorarse lo mismo que su trabajo mediante su propia creatividad y la compensación a esto se le llama dirección.

¹⁶ El proceso administrativo <http://www.uas.mx/cursoswebct/presupuestos/lec1.htm> (08/06/2011)

- Poner en práctica la filosofía de participación por todos los afectados por la decisión.
- Conducir y retar a otros para que hagan su mejor esfuerzo.
- Motivar a los miembros.
- Comunicar con efectividad.
- Desarrollar a los miembros para que realicen todo su potencial.
- Recompensar con reconocimiento y buena paga por un trabajo bien hecho.
- Satisfacer las necesidades de los empleados a través de esfuerzos en el trabajo.
- Revisar los esfuerzos de la ejecución a la luz de los resultados del control

La dirección escolar debe estar comprometida con el logro de los objetivos del centro educativo y con la generación de condiciones enfocados en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.

Finalmente se hace necesario destacar que con la reforma educativa en nuestro país, se inició un proceso de cambio en la conceptualización de la dirección escolar, se pasó de una visión centrada en la efectividad de la acción directiva en beneficio de los estudiantes de una visión centrada exclusivamente en lo administrativo, hacia una visión centrada en los procesos pedagógicos.

2.2. ÉXITO ORGANIZACIONAL

2.2.1. Aspectos fundamentales

El éxito organizacional consiste en el proceso que se alcanza al lograr las metas planeadas en la institución educativa, por lo que no sólo tiene que ver con tener un puesto, sino lograr la visión y empatarla con los objetivos de cada uno de sus miembros (Álvarez, 1992 pág. 20)

El éxito organizacional depende del modelo utilizados por los directivos de la institución en la toma de la decisiones y la capacidad de planificación dinámica, creativa y secuencial que utilicen los miembros de la organización en su visión del éxito.

Un aspecto destacable del éxito en la organización es que cuando se planifica no siempre se van a tener los resultados esperados, entonces surgen cambios los mismos que hay que acoplar a las necesidades; lamentablemente no todos los miembros de la organización tienen la capacidad de identificarse y contar con sentido de pertenencia con estrategias que no se manejan.

El éxito organizacional de la institución educativa se orienta al establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social. (Davis Y Newstrom, 1997 pág. 81)

La organización implica el establecimiento del marco fundamental en el que habrá el grupo social, ya que establece la disposición y la correlación de las funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos.

2.2.1.1. Objetivo

Según (<http://www.scielo.cl>)

“La organización escolar con el afán de conseguir el desarrollo se sustrajeron a su concepción de competencia. De allí comenzaron a diseñar instituciones educativas descentralizadas y autónomas, para desarrollar una gestión más eficiente. Es así que las organizaciones educativas se preocuparon por mejorar sus resultados y brindar así una educación con eficiencia y calidad.”¹⁷

“Entonces el éxito de la organización escolar está en optimizar los procesos estructurales que estén orientados al aprendizaje, innovación y mejora de la organización educativa, así como también es importante hacer notar que toda organización para que logre el éxito organizacional dependerá por supuesto de cómo esté organizadas y conformada por individuos que se interrelacionen constantemente para conseguir un objetivo en común que es su autodesarrollo.”. (<http://ww2.educarchile.cl/>)¹⁸

2.2.1.2. Importancia

Los fundamentos básicos que demuestran la importancia del éxito organizacional en el contexto educativo son:

- Es de carácter continuo; jamás se puede decir que ha terminado, dado que la institución educativa y sus recursos están sujetos a cambios constantes (expansión, contracción, nuevos productos, etc.), lo que obviamente redundaría en la necesidad de efectuar cambios en la organización.
- Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo social.

¹⁷ http://www.scielo.cl/scielo.php?pid=S0718-070520010001000007&script=sci_arttext

¹⁸ http://ww2.educarchile.cl/UserFiles/P0001/File/clima_social_escolar.pdf

- Suministrar los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzo.
- Evitar la lentitud e ineficiencia de las actividades, reduciendo los costos e incrementando la productividad.
- Reducir o eliminar la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.

2.2.2. Aspectos fundamentales para el éxito organizacional educativo

“La gestión escolar establece las bases para que los procesos pedagógicos se desarrollen con calidad y con la participación de toda la comunidad educativa; en ese contexto, un director escolar efectivo es la clave para dinamizar los procesos escolares.”. (<http://ww2.educarchile.cl>)¹⁹

Por lo tanto la dirección escolar debe ejercer un liderazgo pedagógico con una clara visión educativa que le permita orientar la acción escolar hacia la mejora continua de los aprendizajes.

Para <http://ww2.educarchile.cl>

“Además, debe gerenciar efectivamente y de manera equilibrada su autoridad por ello es necesario dotarlo de herramientas que desarrollen su capacidad técnica para la toma de decisiones, delegación de la autoridad y organización de la participación de los diferentes actores escolares desde los roles que desempeñan.”²⁰

¹⁹ http://ww2.educarchile.cl/UserFiles/P0001/File/clima_social_escolar.pdf

²⁰ http://ww2.educarchile.cl/UserFiles/P0001/File/clima_social_escolar.pdf

2.2.2.1. Orientación hacia el futuro

“Toda Institución Educativa adopta estrategias claves para lograr el éxito organizacional. El empleo adecuado de estas estrategias permitirán impulsar al Centro Educativo al futuro deseado.”(<http://www.monografias.com>)²¹

“Para lograr una educación de calidad hay que tener en cuenta medidas de carácter preventivo e implementar refuerzos educativos necesarios en el momento en que se detecta cualquier dificultad. Aquí es donde juegan un papel crucial todos los agentes educativos que colaboran en el proceso de enseñanza aprendizaje: previniendo problemas y dificultades de desarrollo y aprendizaje en el alumnado a la vez que todos se forman, crecen y aprenden. Es aquí donde el orientador/a juega un papel no menos importante: el de formar, orientar, asesorar a los agentes en proyectos directamente relacionados con educación de los niños y niñas, así como en la detección, diagnóstico e intervención en problemas y dificultades tanto del alumnado como de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.”. (<http://ww2.educarchile.cl/>)²²

2.2.2.2. Gestión para la innovación

“La Gestión Administrativa en la actualidad requiere del dominio de las tecnologías de información y comunicación. La integración de la tecnología en el currículo implica la planificación e incorporación efectiva de un conjunto variado de herramientas tecnológicas, para esto se requiere que el Administrador Educativo se capacite apropiadamente y que se exponga a un proceso de experimentación y cambios positivos para la Institución Educativa.”. (<http://www.monografias.com/>)²³

“Para que las herramientas tecnológicas se conviertan en un soporte efectivo se requiere de complejos procesos de innovación que permitirán el desarrollo profesional tanto del Director como de

²¹ <http://www.monografias.com/trabajos26/gerencia-educativa/gerencia-educativa.shtml>

²² http://ww2.educarchile.cl/UserFiles/P0001/File/clima_social_escolar.pdf

²³ <http://www.monografias.com/trabajos81/administracion-y-gestion-educativa/administracion-y-gestion-educativa3.shtml>

los docentes. Estas tecnologías poseen la capacidad de enriquecer significativamente la gestión escolar, así como también la enseñanza y el aprendizaje.”. (<http://www.rieoei.org/>)²⁴

Por lo tanto el Director de la Institución Educativa debe ser una persona preparada y hábil lograr realizar tareas o actividades con éxito. Esto implica tener conocimiento de varias técnicas y herramientas que estén a su disposición para ejecutar tareas así como también para delegarlas.

2.2.2.3. Liderazgo visionario

“Una gerencia efectiva es un requisito para la existencia, firmeza y desarrollo constante del Centro Educativo. El Director es quién ejecuta los objetivos de la organización, dado que pueden crear oportunidades para los docentes, juzgar su desempeño y fomentar al máximo la mejoría de la productividad.”. (http://www.monografias.com)²⁵

“Un Director debe mantenerse atento y mentalmente despierto, pues necesita afrontar problemas y tiene que adquirir habilidades que le conferirán efectividad mañana; igual, necesita la oportunidad de reflexionar acerca del sentido de su propia experiencia y sobre todo necesita una oportunidad para auto reflexionar y aprender el modo de hacer valer sus cualidades; y debe conocer y comprender lo que se espera de él y por qué, con cual patrón se lo medirá y cómo.”. (Claude S. 1992 pág. 128)

El Director es quien lidera la Institución Educativa y quién determina lo que debe hacerse; delega los puestos necesarios para alcanzar los resultados deseados, por lo que debe ejecutar funciones como planeamiento, organización, la integración y la evaluación de lo logrado y lo que falta por lograr.

²⁴ <http://www.rieoei.org/rie24a02.htm>

²⁵ <http://www.monografias.com/trabajos33/gerencia-educativa/gerencia-educativa.shtml>

2.2.2.4. Agilidad

Para (<http://noticias.universia.net.mx>)

“Al ser el Director la persona responsable del trabajo de los docentes, lo convierte en la cabeza del grupo, razón por la cual su desempeño debe ser ágil, en todas las asignaciones que le competen a su persona así como también al control del cumplimiento de funciones de los docentes que están a su mando, de tal modo que él es el nexo entre docentes, además de que es el responsable de mantener el orden, la eficiencia y la calidad de su equipo de trabajo.”²⁶

2.2.3. Factores del éxito organizacional

2.2.3.1. Conocimiento

Se requiere un adecuado conocimiento del acto administrativo por transformar: Su descripción, su operatividad, su resultado, sus debilidades por mejorar, el valor agregado obtenible, los efectos inter áreas, el perfil y competencias del personal involucrado, constituyen datos y hechos que enriquecen el conocimiento previo requerido. No conocer adecuada y suficientemente la situación o hecho empresarial por modificar es prácticamente equivocarse.

2.2.3.2. Compromiso

Este concepto, cada día el más nombrado, debatido y demandado, es el Compromiso. Pero es un compromiso generalizado, desde quienes gobiernan la empresa hasta el menor rango de quienes ejecutan, debe ser totalmente decidido e indeclinable hacia el logro de los objetivos propuestos, ya que las nuevas y mayores dificultades que se presentan, especialmente

²⁶ <http://noticias.universia.net.mx/en-portada/noticia/2012/07/17/951561/5-caracteristicas-maestros-mas-eficaces.html>

durante la implementación del nuevo esquema, solo serán superables por el nivel de compromiso que tengamos. Asimismo es necesario lograr el compromiso individual, pero verdadero, no por mantenerse en un cargo o por una falsa e inconveniente solidaridad de grupo. La sumatoria de voluntades comprometidas, genera un compromiso grupal exponencialmente mayor.

2.2.3.3. Continuidad

Finalmente, el concepto tal vez más difícil de lograr para un cambio exitoso, es la Continuidad. Diariamente se presenta la tendencia, por lo demás comprensible por nuestra naturaleza humana, de regresar a “hacer las cosas como se hacían antes o como se han hecho siempre”, en actitud altamente contradictoria hacia la innovación.

Por ello, superar la tendencia a abandonar lo modificado, generará una nueva y permanente actitud proactiva y generadora de resultados, que no solo será útil sino necesaria. (<http://www.degerencia.com>)²⁷

Entonces lograr previamente Conocimiento, Convencimiento, Compromiso, y Continuidad, conceptos iniciados con la letra C, son garantía del Cambio exitoso.

2.2.3.4. Convencimiento

El Convencimiento de los actores del cambio, pero especialmente de quienes gobiernan y dirigen la institución educativa, es fundamental. Si no están convencidos, en vez de ser proactivos y líderes, se tornan en lastre, en motivo de rechazo del nuevo esquema, y en excusa por el no logro²⁸.

²⁷ http://www.degerencia.com/articulo/las_cinco_c_del_cambio (05/06/2011)

²⁸ http://www.degerencia.com/articulo/las_cinco_c_del_cambio (05/06/2011)

2.2.4. Factores del éxito o del fracaso de la organización educativa

“El éxito escolar es un esfuerzo compartido, como principio básico de una educación de calidad. A cada sector implicado se le puede pedir su contribución.”. (<http://www.herrikoa.net>)²⁹

Los factores del éxito de la organización educativa dependen de las exigencias y cumplimiento de objetivos que el Director emane de los docentes.

2.2.4.1. Compromiso del Director y docentes del centro educativo

- **Compromiso del Director.** Su representación le exige responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, de manera que su actuación responda a las políticas y a los acuerdos de la Comunidad Educativa.
- **Líder motivador y negociador.** El Director ante todo debe tener un fiel compromiso de guía, animador, motivador y de mediador ante situaciones de conflicto de su personal. Por lo tanto debe buscar un equilibrio entre satisfacción de necesidades individuales e institucionales. También debe ser el responsable de conducir la gestión escolar de su centro educativo, coordinando y articulando los esfuerzos de los miembros de la comunidad educativa como equipo de trabajo, para garantizar un clima agradable y relaciones interpersonales satisfactorias que contribuyan a que los estudiantes, permanezcan en el sistema educativo y sobre todo, que aprendan para la vida.
- **Gestor de recursos.** El Director debe dotar de recursos a los docentes, los mismos que deben garantizar el buen funcionamiento del Centro Educativo. También debe brindar el apoyo necesario a docentes, estudiantes y padres de familia.

²⁹ <http://www.herrikoa.net/PDF/Promover%20el%20exito%20escolar.pdf>

- **Organizador y planificador de acciones.** Al ser el Director el responsable de la funcionalidad de la estructura organizativa, sus funciones deben estar encaminadas a la organización de los procesos, espacios y materiales que garanticen eficiencia para el logro de los objetivos institucionales.

Es decir que el Director es el motor que debe impulsar la elaboración, revisión e implementación del PEI y PEA a través de la distribución de procesos, tareas y asignación de responsabilidades. (Álvarez, 1992 pág. 37)

- **Evaluador.** El Director debe reflexionar junto con los docentes sobre el desarrollo de actuaciones concretas en el aula y en el ámbito escolar. Así como también debe reunir información, datos e indicios sobre el trabajo de los docentes para sugerir alternativas de mejora en la formación docente. (Álvarez, 1992 pág. 37)

También debe analizar con los docentes los resultados de su trabajo, comparándolos con los objetivos previstos.

- **Dinamizador de la organización.** Es compromiso del Director registrar correctamente los datos de los estudiantes y del personal, utilizando medios y procedimientos formales, de manera que esta información contribuya a que la comunidad educativa tome las decisiones más adecuadas sobre la mejora continua de los aprendizajes de los estudiantes.

Esto significa que debe manejar la información con ética y democracia recibiendo, registrando y transmitiendo información oral y escrita. También dese mantener actualizados los registros académicos institucionales, datos de matrícula, asistencia los expedientes docentes, los archivos administrativos y financieros, inventario, archivos legales con la finalidad de tomar decisiones oportunas en beneficio de los estudiantes y de los docentes. (Álvarez, 1992 pág. 38)

Compromiso docente

- **Esfuerzo por construir entornos de aprendizaje.** En este sentido el docente busca orientar y apoyar a los estudiantes en el ámbito académico, para que logren mejores desempeños en las actividades escolares que desarrollan, a fin de poder prevenir y superar vivencias de fracaso y frustración que puedan alejarlos de la experiencia educativa. Para lograr este objetivo el docente debe ayudar a los estudiantes a desarrollar estrategias de pensamiento crítico y autoaprendizaje, de administración de tiempo, de trabajo en equipo y de motivación para el estudio. También el docente fomenta en los estudiantes, habilidades y actitudes que les permitan optimizar su propio proceso de aprendizaje, es decir, aprender a aprender.

Desde esta área los docentes buscarán que los estudiantes identifiquen sus logros y dificultades en el campo académico y las relaciones con sus metas personales. (Álvarez, 1992 pág. 39)

- **Tutorías.** La tutoría es la modalidad de la orientación educativa inherente al currículo, que se encarga del acompañamiento socio afectivo y cognitivo de los estudiantes, dentro del marco formativo y preventivo, con el objetivo de potenciar su desarrollo humano. Por ello, se la conceptúa como un proceso de apoyo continuo de naturaleza proactiva, de escucha, comprensión, consejería y orientación permanente.

Así la tutoría busca asegurar que todos los estudiantes reciban orientación, involucrando directamente a los docentes. Esta modalidad de intervención es concebida como parte del proceso educativo y no como algo externo o tangencial a él. (Álvarez, 1992 pág. 39)

“El cargo del tutor implica que el docente designado para ello se responsabilice de acompañar y orientar de manera especial a un

grupo – clase, con el que realizará sesiones de tutoría grupal (la hora de tutoría), además de brindar apoyo individual a sus integrantes, manteniendo contacto permanente con los diversos miembros de la comunidad educativa.”
(<http://www.slideshare.net>)³⁰

De este modo, la tutoría asegura que, además del apoyo y orientación que cada uno de los docentes brinde tanto dentro como fuera del aula de clases a sus estudiantes, y que estos cuenten con una persona y un espacio especialmente dedicados a su orientación y acompañamiento. La labor de orientación realizada por los docentes, tutores y no tutores, al sumarse, contribuyen al desarrollo pleno de los estudiantes de manera más efectiva.

El principal objetivo de las tutorías es ofrecer un acompañamiento socio-afectivo y cognitivo a los estudiantes para contribuir a su formación integral, orientando su proceso de desarrollo a lo largo del ciclo vital, en una dirección que los beneficie y les permita responder favorablemente a los desafíos y exigencias que les plantea la vida.

- **Incentivar hacia la buena convivencia y disciplina escolar.** Desde esta área se busca promover en los estudiantes el conocimiento reflexivo, comprensión y defensa de sus derechos y deberes, de manera que les permita promover el respeto de estos en los diferentes ámbitos en los que se desenvuelven, así como también el respeto de los derechos y necesidades de las demás personas.

“Esta área se orienta al desarrollo de una práctica democrática y ciudadana, por ello motiva en los estudiantes la resolución asertiva y pacífica de los conflictos en el quehacer cotidiano.”
(<http://www.slideshare.net>)³¹

³⁰ <http://www.slideshare.net/duniluz/marco-conceptual-de-la-tutoria>

³¹ <http://www.slideshare.net/duniluz/marco-conceptual-de-la-tutoria>

- **Desarrollar capacidad creativa y aprendizaje significativo.** El desarrollo de la creatividad y el aprendizaje significativo es un tema que los docentes deben enfocar su atención para poder desarrollarlas y canalizarlas de forma constructiva. Por lo tanto deben estimular y motivar a los estudiantes a descubrir y experimentar con herramientas técnicas para el aprendizaje, mediante ejercicios que permitan el desarrollo de habilidades del pensamiento creativo. Esto conduce a los docentes a tener una actitud reflexiva y los responsabilice a conocer las diversas formas que tienen los estudiantes de acercarse al conocimiento, además de facilitar, orientar y guiar el encuentro con el conocimiento para generar aprendizajes significativos y creativos que implique que se conviertan en aprendices autodidactas.

“Tales cualidades son elementos básicos para que el estudiante desarrolle sus propios procesos de elaboración de conceptos de selección, organización y transformación de la información que recibe de diversas fuentes estableciendo relaciones entre dicha información sus ideas o conocimientos previos.”. (<http://www.slideshare.net>)³²

- **Fortalecer el autoestima en los estudiantes.** En cada momento de la acción educativa el docente debe orientar y fortalecer el desarrollo de la autoestima, de la identidad y autonomía de los estudiantes.

Según (Caramés. 2001 pág. 221)

“Considerando que el fortalecimiento de la autoestima es una tarea que requiere ser abordada de forma impostergable con los participantes de la institución educativa, es importante que sea atendida y promovida de manera consciente a lo largo de la labor pedagógica, a través de las interacciones que se generan en la relación docente – estudiante.”

³² <http://www.slideshare.net/duniluz/marco-conceptual-de-la-tutoria>

“Cada palabra, cada apreciación, cada gesto, cada decisión que se toma, puede constituirse, si se quiere, en un estímulo para el desarrollo de la seguridad de los estudiantes en sus propias potencialidades.”. (Caramés. 2001 pág. 224)

- **Afirmación de valores.** Los valores están siempre presentes a través del actuar de las personas y en los mensajes que se emiten, por tanto cada momento de la interacción entre docente y estudiantes.

“Esto puede ser una ocasión para afirmar valores éticos que aporten al desarrollo de mejores formas de convivencia, formas humanas de vida para los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. Estos valores fundamentales que pueden permanentemente afirmarse son entre otros: respeto, justicia, solidaridad y libertad.”. (Caramés. 2001 pág. 225)

2.2.4.2. Estudiantes

- **Actitud positiva ante el estudio.** El propósito de la educación es procurar el desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas y valores que les permitan ser personas capaces y eficientes como resultado de un aprendizaje real y pertinente y debe ser el docente el que promueva y facilite este desarrollo.

“Todo estudiante debe tener la necesidad y responsabilidad de estudiar y prepararse para enfrentar los retos de la vida y es muy importante tener conciencia plena de este privilegio que puede ofrecer algo productivo en la vida.” (Caramés 2001 pág. 227)

- **Esfuerzo.** El aprendizaje con frecuencia se lleva a cabo mejor cuando los estudiantes tienen oportunidades para expresar ideas y obtener retroalimentación de sus compañeros. Pero para que ésta sea más útil, debe consistir de algo más que una provisión de respuestas correctas.

“Los estudiantes se esfuerzan por aprender cuando obtienen éxito en el aprendizaje, y dejan de esforzarse cuando se enfrenta a fracasos repetidos. Así, los docentes necesitan dar a los estudiantes tareas de aprendizaje que entrañen un reto, pero que sean asequibles y que los ayuden a alcanzar el éxito.”
(<http://www.qisa.org>)³³

- **Compromiso por aprender.** El estudiante debe comprometerse al estudio y trabajo autónomo, esto propicia que este se responsabilice de la organización de su trabajo y de la adquisición de las diferentes competencias según su propio ritmo. Esto implica por quién aprende asumir la responsabilidad y el control del proceso personal por aprender.

“El aprendizaje es la construcción del sentido del conocimiento, en donde se privilegian los procesos por medio de los cuales el estudiante, codifica, organiza, elabora, transforma e interpreta la información adquirida en el aula.” (<http://www.monografias.com/>)³⁴

- **Aplicación de técnicas de estudio.** Cuando los niños o adolescentes no quieren estudiar o les cuesta aprobar sus estudios, es importante que se revise el cómo se estudia, la mayoría de los estudiantes no saben aplicar técnicas de estudio adecuadas, comúnmente se piensa que el éxito en los estudios depende de pasar horas sentado ante un libro, tal creencia lleva a un desgaste por parte del estudiante que no produce mayores resultados.

“En la mayoría de los centros escolares, no se dan estos conocimientos que son básicos para aprobar el año escolar y sacar buenas calificaciones. Se ha comprobado que el 40% de la población estudiantil sufren de fracaso escolar y en ocasiones, abandonan sus estudios. La falta de interés por los estudios no es la causa del fracaso escolar en sí, sino una de las consecuencias,

³³ http://www.qisa.org/es/docs/los_tres_principiosfundamentales.pdf.

³⁴ <http://www.monografias.com/trabajos7/aprend/aprend.shtml>

se trata de una señal de que algo está fallando, por lo tanto hay que trabajar con ella.”. (<http://www.monografias.com>)³⁵

“El resultado positivo de la aplicación de nuestra metodología crea en el alumno una motivación que lleva a generar mayor interés en las materias. A mayor satisfacción mayor motivación. Es primordial que los estudiantes posean una adecuada planificación y tener un método activo de estudio, la motivación y el interés por el estudio son pilares fundamentales para tener éxito en el área académica.”. (<http://www.monografias.com>)³⁶

- **Responsabilidad en el cumplimiento de sus tareas escolares.** Para la mayoría de los docentes las tareas escolares son un refuerzo de lo aprendido y un mecanismo para evaluar conocimientos de los estudiantes. Sin embargo existe un alto porcentaje de estudiantes que no sienten la responsabilidad de cumplir con sus tareas escolares, debido a la falta de motivación por parte del docente y de los padres de familia que son los encargados de vigilar que realicen las tareas escolares. Sin embargo la mayoría de los estudiantes reconocen que las tareas escolares no las realizan debido a la falta de explicación y claridad de los docentes cuando las envían, además de que la cantidad diaria de tareas escolares es excesiva.

“Por lo que es recomendable que el docente explique claramente hasta que los estudiantes comprendan en que consiste la tarea para que estos se responsabilicen por cumplir sus tareas escolares con la finalidad de reforzar lo ya aprendido.”. (Bustos 2003 pág. 127)

2.2.4.3. Padres de familia

- **Apoyo al centro educativo.** Los padres de familia deben contribuir con el establecimiento educativo debe existir relaciones fluidas, para fortalecer la labor docente.

³⁵ <http://www.monografias.com/trabajos7/aprend/aprend.shtml>

³⁶ <http://www.monografias.com/trabajos7/aprend/aprend.shtml>

“Para lograr este objetivo es necesario promover el diálogo y apoyo para orientar de forma integral a sus hijos. También es importante que acudan a las reuniones convocadas por el personal docente o administrativo.”. (Reyes Ponce. 1993 pág. 89)

- **Crear un ambiente de estudio en casa.** Los padres deben crear ambientes agradables para el estudio de sus hijos, el lugar debe estar bien iluminado, limpio y acogedor.

Para (Reyes Ponce. 1993 pág. 92)

“Los estudiantes suelen tener actitud positiva al estudio si sus padres valoran su educación, es decir si ellos expresan interés en las experiencias académicas de su hijo, si los niños sienten que sus padres consideran su educación como una alta prioridad en su vida, es probable que ellos la vean como una manera más positiva y se interesen por obtener mejores notas y gusto por el estudio.”

- **Crear responsabilidad por el estudio.** El refuerzo positivo puede ayudar a que los estudiantes tengan mayor responsabilidad por sus estudios. Los docentes y los padres de familia deben recompensar a los estudiantes por los logros académicos mediante elogios verbales y reconocimientos.

Para (Reyes Ponce. 1993 pág. 92)

“Esto permite que el estudiante forja una conexión entre el esfuerzo académico y los resultados deseables, incluyendo los sentimientos de autoestima y orgullo incitados por los elogios.”

2.3. MARCO INSTITUCIONAL

El Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano pertenece al Cantón de Flavio Alfaro, esta es una zona de tradición agrícola y ganadera, sus habitantes se dedican a la cría de ganado porcino caprino y vacuno, entre los cultivos comunes se encuentran el arroz, el maíz, plátanos y cítricos como la mandarina, naranja, limón, toronja entre otras frutas que son comercializadas en la ciudad de Chone y constituyen el principal soporte de la economía local. Esta comunidad cuenta con una población de 214 habitantes ubicados de forma dispersa a lo largo de todo el sitio. Las viviendas de la comunidad son a base de caña guadua y cemento.

Esta institución surgió de la necesidad de brindar a los niños de la oportunidad de educarse ya que el número de niños en edad escolar fue aumentando. Fue el Sr. Adolfo Flores de Valgas quien tomó la iniciativa de iniciar gestiones para la creación de la institución, logrando con esto contar con el apoyo y la aprobación de la comunidad.

Actualmente el Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano cuenta con 6 aulas de clases y 1 oficina de hormigón en la que funciona la dirección del plantel, además de 3 aulas de cañas, cuenta con 136 estudiantes que son atendidos por 7 maestros de planta, 7 contratos, y 2 alumnas maestras del Instituto Superior Pedagógico Eugenio Espejo.

Cuenta con baterías sanitarias y su equipamiento pedagógico es apto para el desarrollo del proceso educativo.

Misión

La Misión del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano es desarrollar en sus estudiantes saberes y competencias intelectuales, físicas, emocionales y sociales, una educación integral y humanista, donde cada integrante de la

comunidad educativa es agente y sujeto de su propia realización a partir del conocimiento de los distintos saberes y proyectos pedagógicos en un ambiente de amistad y participación.

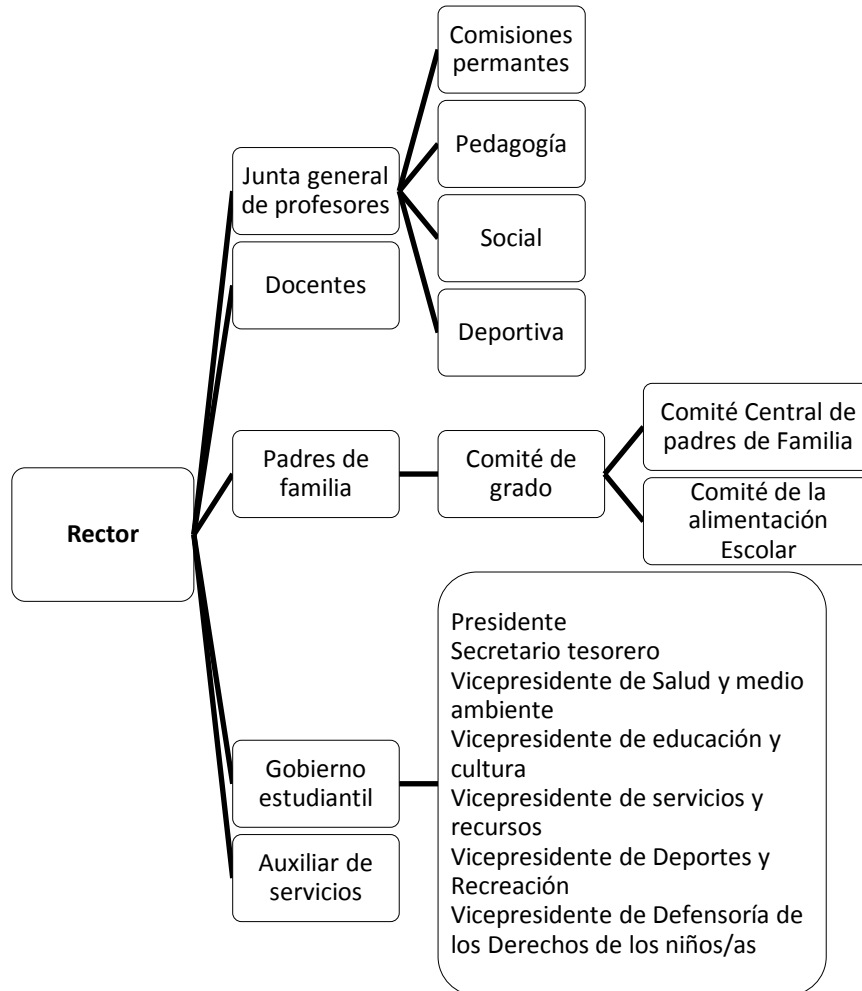
Una Institución en la que todos importan, se consideren las diferencias individuales de los estudiantes, buscando alternativas para que todos aprendan, reflexionando periódicamente sobre prácticas pedagógicas en un trabajo en equipo de apoyo y asesoría en un clima organizacional, cálido y con una real participación democrática.

Visión

La visión del futuro del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano es Visualizarnos una Institución Educativa con identidad propia, donde cada uno de los integrantes de esta organización se sienta comprometido con el aprendizaje y desarrollo personal de los estudiantes, una Institución en la que todos importan, abierta a la comunidad, donde todos puedan colaborar privilegiando un interactuar permanente con las familias y la comunidad en que está inserta.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INSTITUCIONAL

Figura 2.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INSTITUCIONAL



2.4. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Sección quinta

Educación

Art. 26.- 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.

Art. 27.- La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar.

La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional.

Art. 28.- La educación responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos. Se garantizará el acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna y la obligatoriedad en el nivel inicial, básico y bachillerato o su equivalente.

Es derecho de toda persona y comunidad interactuar entre culturas y participar en una sociedad que aprende. El Estado promoverá el diálogo intercultural en sus múltiples dimensiones.

El aprendizaje se desarrollará de forma escolarizada y no escolarizada.

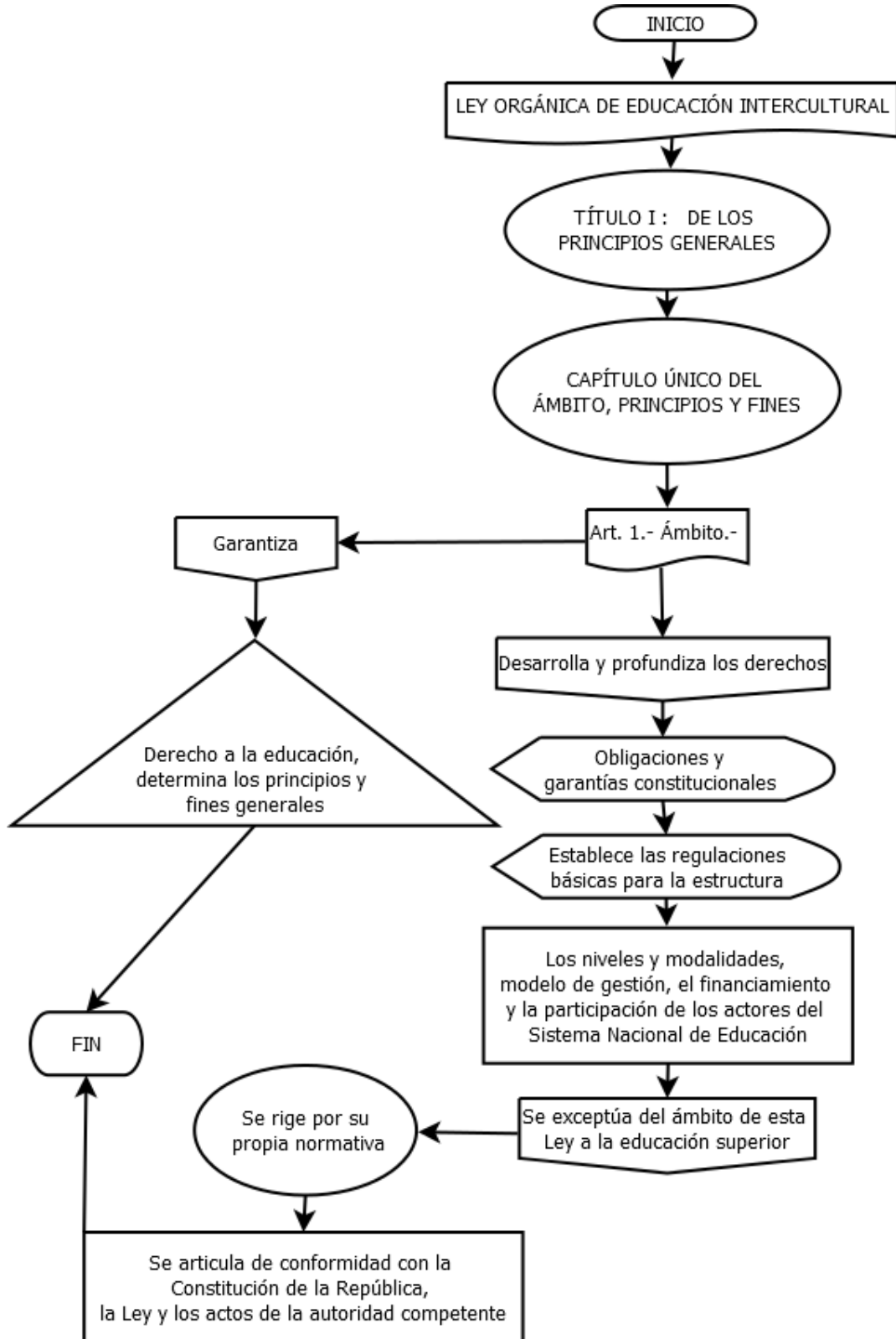
La educación pública será universal y laica en todos sus niveles, y gratuita hasta el tercer nivel de educación superior inclusive.

Art. 29.- El Estado garantizará la libertad de enseñanza, la libertad de cátedra en la educación superior, y el derecho de las personas de aprender en su propia lengua y ámbito cultural.

Las madres y padres o sus representantes tendrán la libertad de escoger para sus hijas e hijos una educación acorde con sus principios, creencias y opciones pedagógicas.

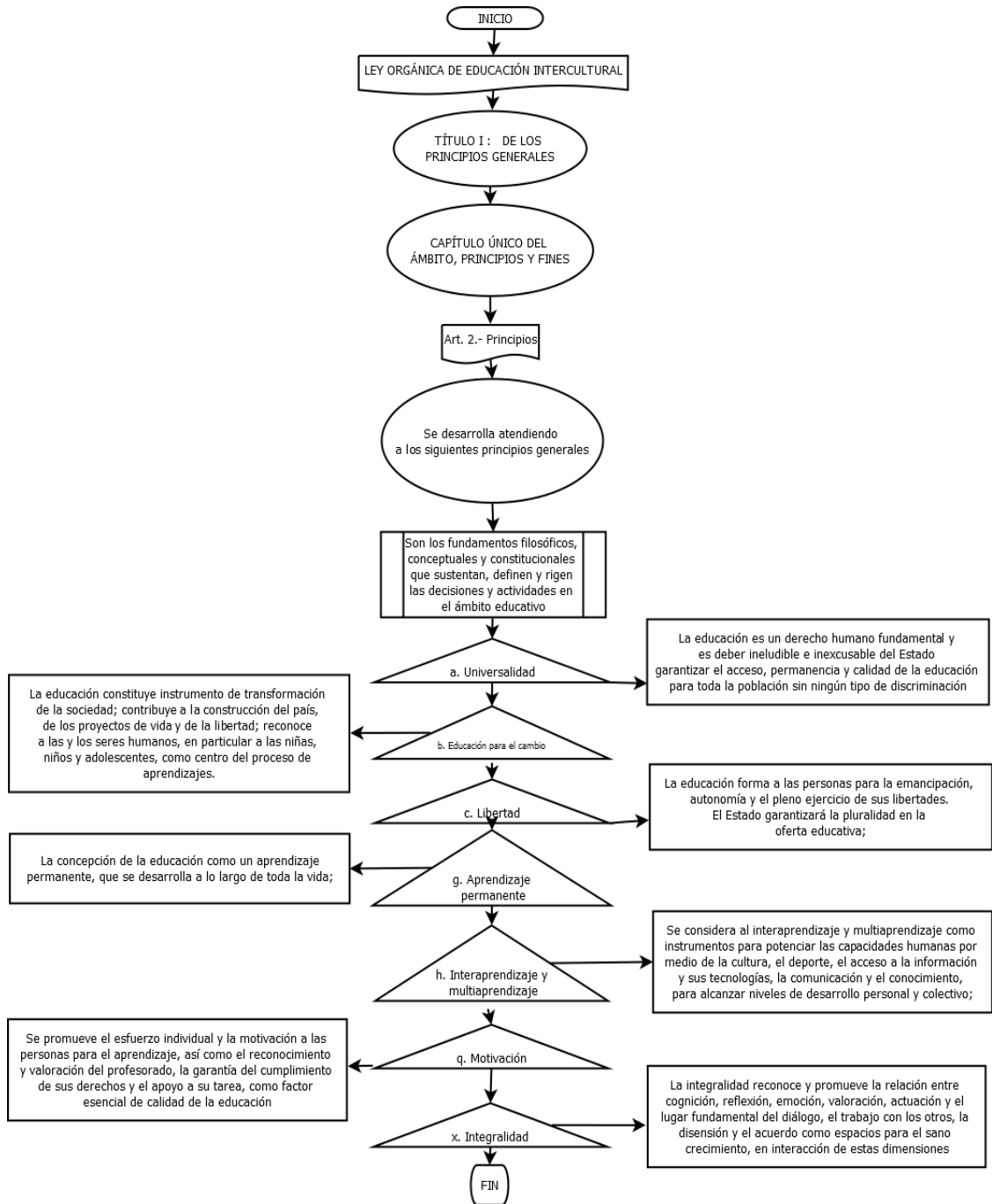
CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR
Sección quinta
Educación

Figura Nº 2.2. Constitución de Ecuador



LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL
TÍTULO I : DE LOS PRINCIPIOS GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO DEL ÁMBITO, PRINCIPIOS Y FINES

Figura N° 2.3. LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL



LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL

TÍTULO I : DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL ÁMBITO, PRINCIPIOS Y FINES

Art. 1.- Ámbito.- La presente Ley garantiza el derecho a la educación, determina los principios y fines generales que orientan la educación ecuatoriana en el marco del Buen Vivir, la interculturalidad y la plurinacionalidad; así como las relaciones entre sus actores. Desarrolla y profundiza los derechos, obligaciones y garantías constitucionales en el ámbito educativo y establece las regulaciones básicas para la estructura, los niveles y modalidades, modelo de gestión, el financiamiento y la participación de los actores del Sistema Nacional de Educación.

Se exceptúa del ámbito de esta Ley a la educación superior, que se rige por su propia normativa y con la cual se articula de conformidad con la Constitución de la República, la Ley y los actos de la autoridad competente.

Art. 2.- Principios.- La actividad educativa se desarrolla atendiendo a los siguientes principios generales, que son los fundamentos filosóficos, conceptuales y constitucionales que sustentan, definen y rigen las decisiones y actividades en el ámbito educativo:

- a. Universalidad.-** La educación es un derecho humano fundamental y es deber ineludible e inexcusable del Estado garantizar el acceso, permanencia y calidad de la educación para toda la población sin ningún tipo de discriminación. Está articulada a los instrumentos internacionales de derechos humanos;
- b. Educación para el cambio.-** La educación constituye instrumento de transformación de la sociedad; contribuye a la construcción del país,

de los proyectos de vida y de la libertad de sus habitantes, pueblos y nacionalidades; reconoce a las y los seres humanos, en particular a las niñas, niños y adolescentes, como centro del proceso de aprendizajes y sujetos de derecho; y se organiza sobre la base de los principios constitucionales;

- c. Libertad.-** La educación forma a las personas para la emancipación, autonomía y el pleno ejercicio de sus libertades. El Estado garantizará la pluralidad en la oferta educativa;

- g. Aprendizaje permanente.-** La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida;

- h. Interaprendizaje y multiaprendizaje.-** Se considera al interaprendizaje y multiaprendizaje como instrumentos para potenciar las capacidades humanas por medio de la cultura, el deporte, el acceso a la información y sus tecnologías, la comunicación y el conocimiento, para alcanzar niveles de desarrollo personal y colectivo;

- q. Motivación.-** Se promueve el esfuerzo individual y la motivación a las personas para el aprendizaje, así como el reconocimiento y valoración del profesorado, la garantía del cumplimiento de sus derechos y el apoyo a su tarea, como factor esencial de calidad de la educación;

- x. Integralidad.-** La integralidad reconoce y promueve la relación entre cognición, reflexión, emoción, valoración, actuación y el lugar fundamental del diálogo, el trabajo con los otros, la disensión y el acuerdo como espacios para el sano crecimiento, en interacción de estas dimensiones;

2.5. HIPÓTESIS

“La falta de aplicación de Procesos Administrativos, influye en el éxito organizacional del Centro Educativo Julio Zambrano del Cantón Flavio Alfaro, Provincia de Manabí”.

2.6. VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

2.6.1. Variable Independiente

Procesos administrativos

2.6.2. Variable Dependiente

Éxito organizacional

2.7. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Tabla Nº 2.1. Operacionalización de las variables

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	Índices	Director	Alumnos
PROCESOS ADMINISTRATIVOS	ANTECEDENTES	Definiciones Importancia Objetivos Ventajas del proceso administrativo	10%	1	1
	Elementos de los procesos administrativos	Planeación Ejecución Control Seguimiento Evaluación	20%	2 3	2 5
	Funciones de los procesos administrativos	Planificación Organización Control Dirección	15%	4	4 3
ÉXITO ORGANIZACIONAL	Aspectos fundamentales	Objetivo Importancia	10%	5	5
	Aspectos fundamentales para el éxito organizacional educativo	Orientación hacia el futuro Gestión para la innovación Liderazgo visionario Agilidad	15%	7 6	6

	Factores de éxito organizacional	Conocimiento Compromiso Continuidad Convencimiento	20%	8	7 8 9
	Factores del éxito o del fracaso de la organización educativa	Compromiso del Director y docentes del centro educativo Estudiantes Padres de familia	15%	9 10	10

CAPÍTULO III METODOLOGÍA

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.1.1. Investigación correlacional

La presente investigación se enmarcó dentro del nivel correlacional, mediante la correlación de las variables se evaluó la relación existente entre los procesos administrativos y el éxito organizacional.

3.1.2. Investigación bibliográfica

La investigación bibliográfica fue utilizada para seleccionar información que respaldara el desarrollo del marco teórico

3.1.3. Investigación descriptiva

A través de la investigación se desarrolló una descripción detallada de las variables de estudio

3.1.4. Investigación de campo

Se realizó una investigación de campo ya que se acudió al lugar donde ocurren los hechos, aplicándose técnicas directas de recolección de datos.

3.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

3.2.1. Método científico

En la investigación se utilizó el método científico que permitió sacar conclusiones generales de algo particular.

Para la aplicación del método científico el autor siguió cuatro etapas básicas: Observación y registro de todos los hechos, análisis y clasificación de los hechos, derivación inductiva de una generalización a partir de los hechos.

3.3. POBLACIÓN O MUESTRA

3.3.1. Población

Conjunto de elementos, finito o infinito, definido por una o más características, de las que gozan todos los elementos que lo componen.

La población de la investigación fue de 16 personas integradas por 15 docentes y al director del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano.

Tabla 3.1 Población

POBLACIÓN	Nº	Porcentaje
Personal docente Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano	15	94%
Director del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano	1	6%
TOTAL	16	100%

Fuente: Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano

Elaborado por: Vilma Estela Rodríguez Alcívar

3.3.2. Muestra

Es un subconjunto representativo que se utiliza cuando el universo o población a ser investigada es demasiado grande, por lo que resulta difícil investigar a todos los integrantes población. Como la población seleccionada fue menor a 100 no se utilizó muestra.

3.4. TÉCNICAS

3.4.1. Entrevista

Fue aplicada a al director del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano.

3.4.2. Encuesta

Realizada a informantes claves, generó información pertinente y de calidad, suministró elementos generales y particulares que dieron origen a las conclusiones y recomendaciones.

La encuesta fue aplicada a los docentes del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano.

3.4.3. Observación

La observación permitió tener un conocimiento directo de la problemática del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano.

3.5. INSTRUMENTOS

El instrumento utilizado en la investigación fue el cuestionario de la encuesta y la entrevista, además se utilizó la ficha de observación

Se elaboró un cuestionario de preguntas sobre las variables estudiadas.

CAPÍTULO IV ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

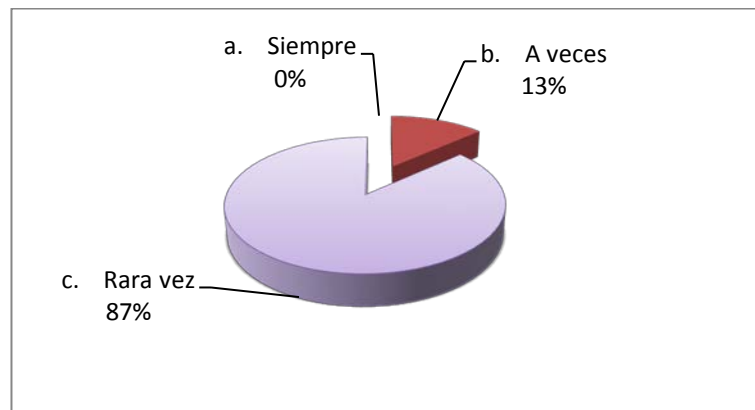
4.1.1. ENCUESTA REALIZADA A LOS DOCENTES

1: ¿En la institución se aplican procesos administrativos?

Tabla 4.1 Pregunta 1 Docentes.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a. Siempre	0	0%
b. A veces	2	13%
c. Rara vez	13	87%
TOTAL	15	100%

Fig. 4.1 Representación porcentual sobre aplicación de procesos administrativos.



Fuente: Docentes del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano
Elaborado por: Vilma Estela Rodríguez Alcívar

Análisis: De los quince docentes encuestados que equivalen al 100%, el 87% manifestó que rara vez, el 13% sostuvo que siempre.

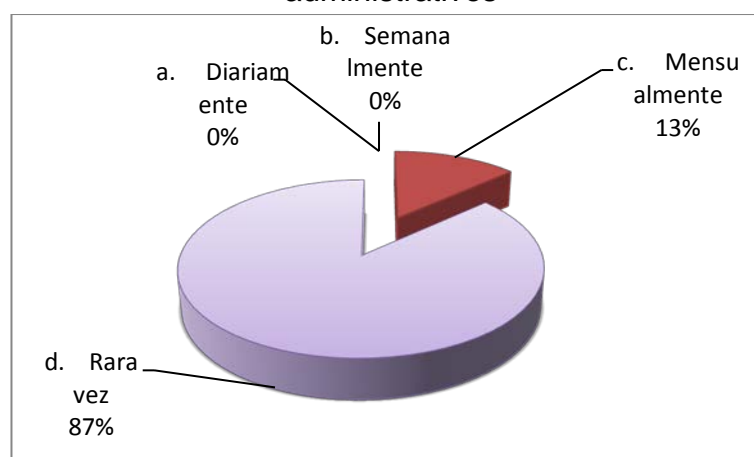
Interpretación: Los procesos administrativos como planificar, controlar, son importantes para organizar el trabajo dentro de la institución, lamentablemente en muchos planteles educativos como el Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano no se le ha dado la debida atención que estos requieren.

2: ¿Con que frecuencia se evalúan los procesos administrativos?

Tabla 4.2 Pregunta 2 Docentes.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a. Diariamente	0	0%
b. Semanalmente	0	0%
c. Mensualmente	2	13%
d. Rara vez	13	87%
TOTAL	15	100%

Fig. 4.2 Representación porcentual sobre evaluación de procesos administrativos



Fuente: Docentes del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano
Elaborado por: Vilma Estela Rodríguez Alcivar

Análisis: De los quince docentes encuestados que equivalen al 100%, el 87% manifestó que rara vez, el 13% sostuvo que siempre.

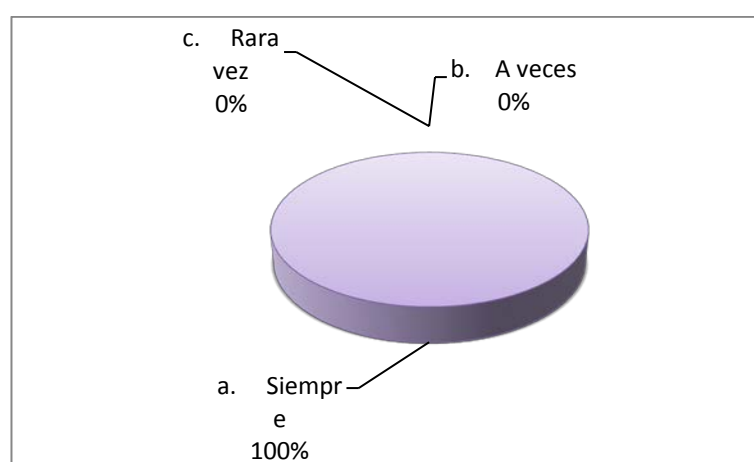
Interpretación: Se corrobora que los procesos administrativos en el Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano no se les ha dado la debida atención, al no ser aplicados con frecuencia estos tampoco son evaluados por lo que no se puede tener un conocimiento de su progreso.

3: ¿Los procesos administrativos favorecen el éxito organizacional?

Tabla 4.3 Pregunta 3 Docentes.

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

Fig. 4.3 Representación porcentual sobre beneficios del proceso administrativo.



Fuente: Docentes del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano
Elaborado por: Vilma Estela Rodríguez Alcívar

Análisis: De los quince docentes encuestados que equivalen al 100%, el 100% de los encuestados manifestó que los procesos administrativos siempre favorecen el éxito organizacional

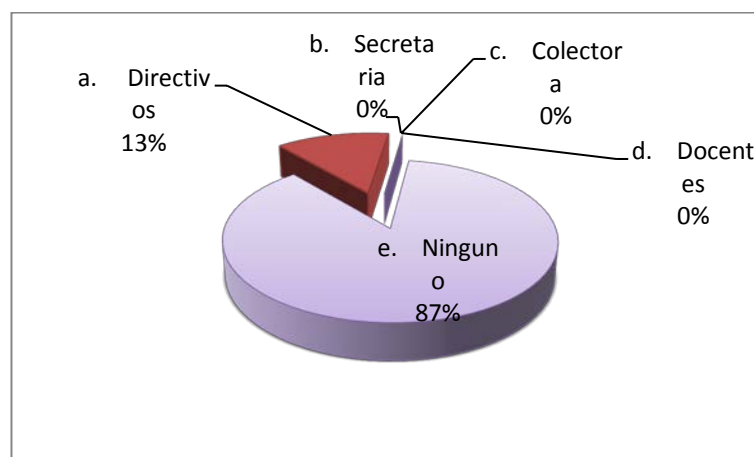
Interpretación: Los docentes conocen los beneficios de los procesos administrativos como medio para asegurar la calidad y favorecer el éxito dentro de una organización educativa, lo que evidencia una predisposición a su aplicación en el contexto escolar.

4: ¿Quién ejecuta los procesos administrativos?

Tabla 4.4 Pregunta 4 Docentes.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a. Directivos	2	13%
b. Secretaria	0	0%
c. Colectora	0	0%
d. Docentes	0	0%
e. Ninguno	13	87%
TOTAL	15	100%

Fig. 4.4 Representación porcentual sobre ejecución del proceso administrativo.



Fuente: Docentes del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano
Elaborado por: Vilma Estela Rodríguez Alcivar

Análisis: De los quince docentes encuestados que equivalen al 100%, el 13% sostuvo que los directivos, el 87% manifestó que ninguno.

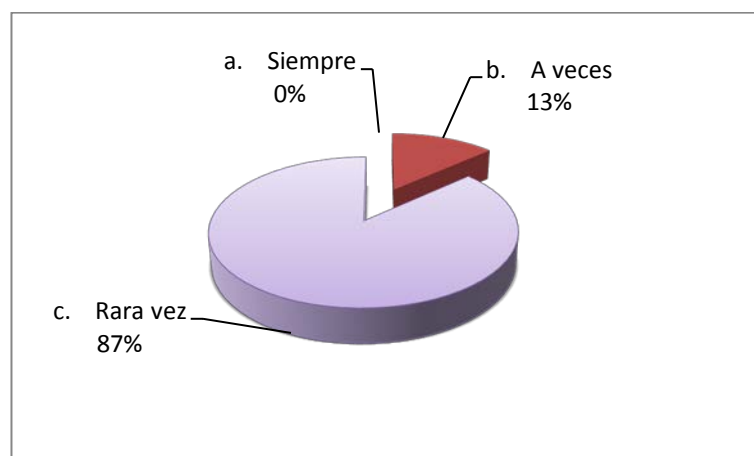
Interpretación: En el Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano rara vez se aplican los procesos administrativos, y cuando se lo hace quien los aplica es el director de la institución.

5: ¿Colabora en la entrega de información para el cumplimiento de los procesos administrativos?.

Tabla 4.5 Pregunta 5 Docentes.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a. Siempre	0	0%
b. A veces	2	13%
c. Rara vez	13	87%
TOTAL	15	100%

Fig. 4.5 Representación porcentual sobre información.



Fuente: Docentes del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano
Elaborado por: Vilma Estela Rodríguez Alcivar

Análisis: De los quince docentes encuestados que equivalen al 100%, el 87% manifestó que rara vez lo hace, el 13% sostuvo que a veces.

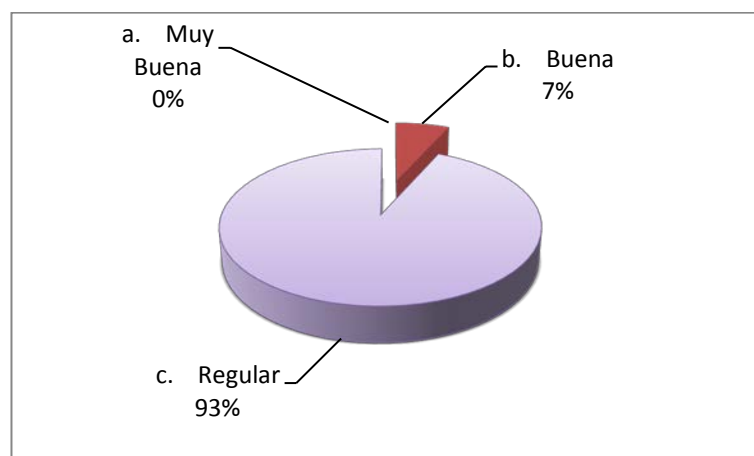
Interpretación: A pesar de que los docentes del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano conocen la importancia de los procesos administrativos no se le han dado la debida atención que estos requieren, ya que en muchos casos no entregan la información pertinente para que estos sean desarrollados de manera efectiva.

6: ¿Cómo califica la organización de la institución?

Tabla 4.6 Pregunta 6 Docentes.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a. Muy buena	0	0%
b. Buena	1	7%
c. Regular	14	93%
TOTAL	15	100%

Fig. 4.6 Representación porcentual sobre organización.



Fuente: Docentes del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano
Elaborado por: Vilma Estela Rodríguez Alcívar

Análisis: De los quince docentes encuestados que equivalen al 100%, el 93% sostuvo que es regular, el 7% manifestó que es buena.

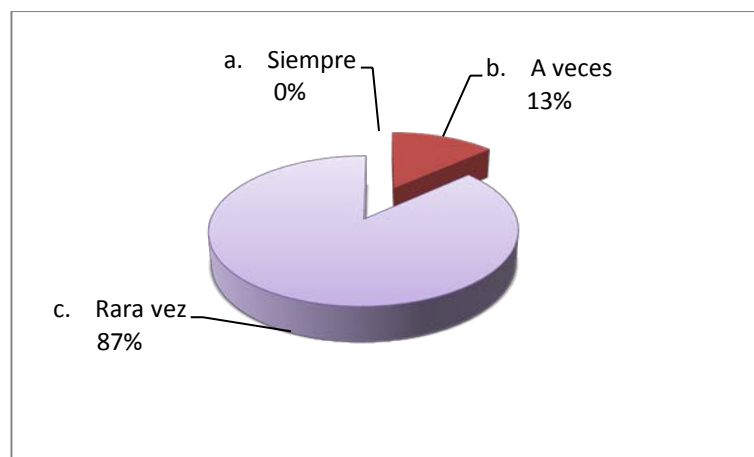
Interpretación: El centro Educativo Julio Cuadros Zambrano tiene una administración regular, la falta de aplicación de procesos administrativos puede ser un factor que está incidiendo negativamente en la organización del plantel educativo.

7: ¿Se le informa al personal de la institución sobre la planificación de actividades relacionadas con la organización del trabajo?

Tabla 4.7 Pregunta 7 Docentes.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a. Siempre	0	0%
b. A veces	2	13%
c. Rara vez	13	87%
TOTAL	15	100%

Fig. 4.7 Representación porcentual sobre planificación.



Fuente: Docentes del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano
Elaborado por: Vilma Estela Rodríguez Alcívar

Análisis: De los quince docentes encuestados que equivalen al 100%, el 87% manifestó que rara vez lo hace, el 13% sostuvo que a veces.

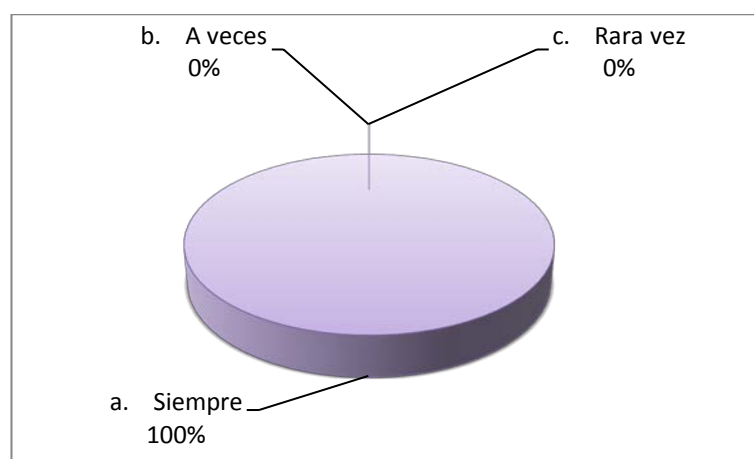
Interpretación: La falta de una adecuada comunicación interna entre los miembros de la organización afecta negativamente la organización administrativa del plantel, ya que al no existir canales adecuados de flujos de comunicación se afecta la organización administrativa.

8: ¿Una adecuada administración contribuye a la organización en el plantel educativo?

Tabla 4.8 Pregunta 8 Docentes.

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

Fig. 4.8 Representación porcentual sobre organización en el plantel educativo.



Fuente: Docentes del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano
Elaborado por: Vilma Estela Rodríguez Alcívar

Análisis: De los quince docentes encuestados que equivalen al 100%, el 100% de los encuestados sostuvo que una adecuada administración siempre contribuye a la organización en el plantel educativo

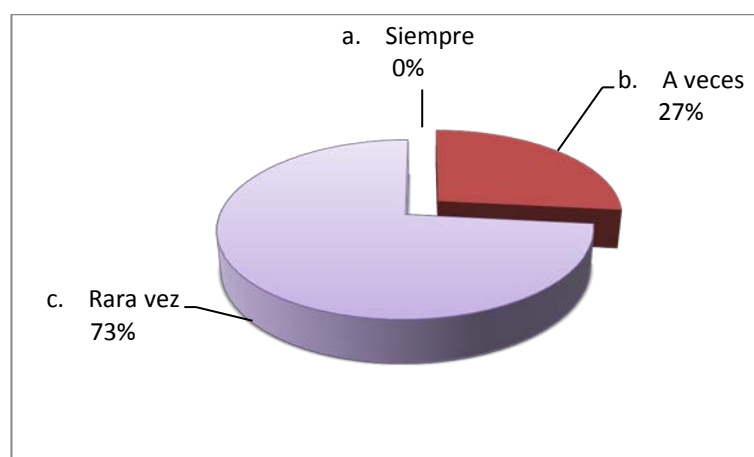
Interpretación: De una adecuada administración educativa dependen muchos factores que determinan la organización del plantel, entre los principales se pueden identificar el grado de organización, el clima, las relaciones laborales.

9: ¿Durante el desarrollo de las reuniones se habla sobre medidas para mejorar la organización del plantel?.

Tabla 4.9 Pregunta 9 Docentes.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a. Siempre	0	0%
b. A veces	5	27%
c. Rara vez	11	73%
TOTAL	15	100%

Fig. 4.9 Representación porcentual sobre organización en el plantel educativo.



Fuente: Docentes del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano
Elaborado por: Vilma Estela Rodríguez Alcívar

Análisis: De los quince docentes encuestados que equivalen al 100%, el 73% manifestó que rara vez, el 27% sostuvo que a veces.

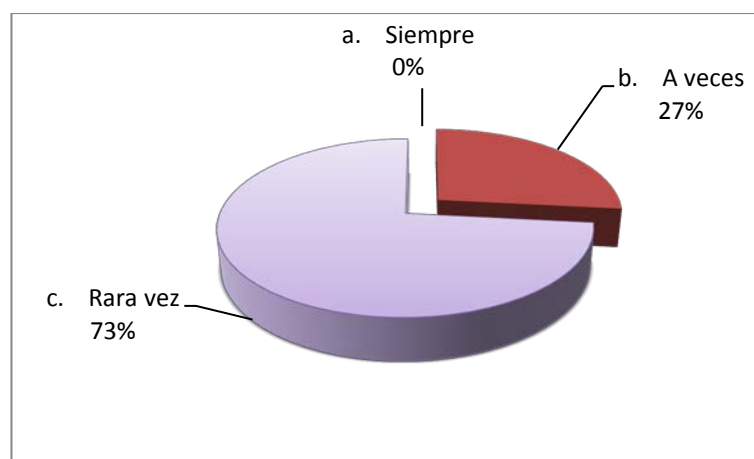
Interpretación: Se evidencia que en la institución no se le da la debida importancia la organización del plantel, esto tiene como consecuencia una institución desorganizada y poco tecnificada.

10: ¿Los directivos se preocupan por el mejoramiento de la organización?

Tabla 4.10 Pregunta 10 Docentes.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a. Siempre	0	0%
b. A veces	4	27%
c. Rara vez	11	73%
TOTAL	15	100%

Fig. 4.10 Representación porcentual sobre mejoramiento de la organización.



Fuente: Docentes del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano
Elaborado por: Vilma Estela Rodríguez Alcivar

Análisis: De los quince docentes encuestados que equivalen al 100%, el 73% manifestó que rara vez, el 27% sostuvo que a veces.

Interpretación: Con los resultados arrojados por esta interrogante se puede concluir que en el Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano no se le da importancia a la organización del plantel, lo que afecta el desempeño y la calidad del trabajo docente.

4.1.2. ENTREVISTA REALIZADA AL DIRECTOR.

1. ¿Cuál es la importancia de los procesos administrativos?

Los procesos administrativos son importantes para asegurar el desarrollo organizado de todas las actividades que se desarrollan en el plantel.

Interpretación: Los procesos administrativos dentro de la institución educativa permiten fortalecer el funcionamiento de la organización,

2. ¿En la institución se da cumplimiento al procedimiento para la ejecución de los procesos administrativos?

No, esto se debe a que no se cuenta con el personal administrativo.

Interpretación: Lamentablemente la falta de personal administrativo en las instituciones ha impedido que se cumpla de forma exitosa la ejecución de los procesos dentro de las instituciones

3. ¿Los procesos administrativos que se desarrollan en la institución son evaluados?

No, como le dije anteriormente no se cuenta con el personal administrativo, por lo que no se aplican este tipo de evaluaciones.

Interpretación: La evaluación es indispensable para determinar la calidad de los procesos dentro de la organización

4. ¿Quién se encarga de ejecutar los procesos administrativos que se desarrollan en la institución?

Bueno, desde la dirección se han tomado iniciativas para ejecutar los procesos administrativos, sin embargo por no contar con el personal muchos de estos procesos se quedan suspendidos.

Interpretación: Los procesos administrativos en las instituciones educativas generalmente son ejecutados por el personal directivo del plantel

5. ¿Cómo inciden los procesos administrativos en el éxito organizacional?

De ellos dependen que exista éxito en la organización, son las fortalezas de la administración.

Interpretación: Los procesos administrativos son determinantes en el éxito de la organización

6. ¿Qué factores contribuyen al éxito en la organización?

El liderazgo, el clima laboral, las relaciones humanas son los principales.

Interpretación: Los factores señalados son decisivos para asegurar el éxito dentro del plantel educativo.

7. ¿Qué medidas se han desarrollado para favorecer el éxito en la organización?

Bueno se trata de asignarle funciones a cada uno de los docentes para que ellos participen del desarrollo del proceso administrativo.

Interpretación: Se necesitan implementar mayores iniciativas para favorecer el éxito dentro del plantel

8. ¿La supervisión educativa contribuye al éxito en la organización?

Sí, es una fortaleza importante, para asegurar la calidad del trabajo

Interpretación: La supervisión es un pilar fundamental en la calidad educativa

9. ¿El trabajo desarrollado por los docentes contribuye al éxito en la organización?

Sí, del trabajo que desarrollan los docentes depende la calidad de la educación y además el éxito de esta.

INTERPRETACIÓN: Los docentes deben contribuir con su trabajo para fortalecer las debilidades existentes dentro del plantel

10. ¿De qué forma los padres de familia contribuyen al éxito en la organización?

La contribución de los padres de familia se realiza a través de su contacto permanente con las actividades que se desarrollan en el centro educativo.

INTERPRETACIÓN: Los padres de familia también deben colaborar en el plantel para que docente cuente con el apoyo necesario a nivel comunitario

4.1.3. FICHA DE OBSERVACIÓN REGISTRADA EN EL CENTRO EDUCATIVO JULIO CUADROS ZAMBRANO

ASPECTO N° 1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

RESULTADO OBTENIDO: Se calificó como regular la organización de la documentación del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano

INTERPRETACIÓN: Es necesario implementar un mayor control de las horas de llegada y de salida del personal que labora en la institución para verificar el cumplimiento de sus obligaciones

ASPECTO N° 2 PROCESOS LABORALES

RESULTADO OBTENIDO: Se calificó como malas las relaciones humanas entre los docentes del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano, los docentes justifican su inasistencia a la institución haciendo uso de los certificados del IESS, no solicitan vacaciones puestas están contempladas en la ley

INTERPRETACIÓN: Es necesario iniciar estrategias que contribuyan a mejorar las relaciones humanas del personal que labora en la institución

ASPECTO N° 3 ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

RESULTADO OBTENIDO: Se calificó como mala la organización institucional del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano

INTERPRETACIÓN: Se requiere mejorar la organización del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano para favorecer la aplicación de los procesos administrativos.

ASPECTO N° 4 PARTICIPACIÓN

RESULTADO OBTENIDO: Se calificó como malo el nivel de participación de los docentes del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano

INTERPRETACIÓN: Es necesario implementar estrategias que permitan la participación de los docentes en todas las actividades desarrolladas en el Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano

ASPECTO N° 5 ELABORACIÓN DEL PEI

RESULTADO OBTENIDO: Se calificó como regular el nivel de colaboración en la elaboración del PEI por los docentes del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano

INTERPRETACIÓN: Es necesario que se reafirme el grado de compromiso que los docentes debe presentar en el Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano

ASPECTO N° 6 PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

RESULTADO OBTENIDO: Se calificó como regular la programación de las actividades desarrolladas en el Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano

INTERPRETACIÓN: Es necesario que exista una adecuada programación de todas las actividades a implementarse en el Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano, para esto se requiere una mayor integración del personal.

ASPECTO N° 7 NIVEL DE INTEGRACIÓN

RESULTADO OBTENIDO: Se calificó como regular el nivel de integración asumido por los docentes del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano

INTERPRETACIÓN: Es necesario que logre alcanzar un buen nivel de integración de los docentes del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano

4.2. COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS

LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SU INCIDENCIA EN EL ÉXITO ORGANIZACIONAL DEL CENTRO EDUCATIVO JULIO CUADROS ZAMBRANO DEL CANTÓN FLAVIO ALFARO, PROVINCIA DE MANABÍ.				
Pregunta	Resultado esperado	Resultado obtenido	V	F
1: ¿En la institución se aplican procesos administrativos?	Opción c > 50%	Opción c 87 %	X	
2: ¿Con que frecuencia se evalúan los procesos administrativos?	Opción d > 50%	Opción d 87%	X	
3: ¿Los procesos administrativos favorecen el éxito organizacional?	Opción a > 50%	Opción a 100%		X
4: ¿Quién ejecuta los procesos administrativos?	Opción e > 50%	Opción e 87%	X	
5: ¿Colabora en la entrega de información para el cumplimiento de los procesos administrativos?	Opción c > 50%	Opción c 87%	X	
6: ¿Cómo califica la organización de la institución?	Opción a > 50%	Opción c 93%		X
7: ¿Se le informa al personal de la institución sobre la planificación de actividades relacionadas con la organización del trabajo?	Opción c > 50%	Opción c 87%	X	
8: ¿Una adecuada administración contribuye a la organización en el plantel educativo?	Opción a > 50%	Opción a 100%	X	
9: ¿Durante el desarrollo de las reuniones se habla sobre medidas para mejorar la organización del plantel?	Opción a > 50%	Opción c 73%		X
10: ¿Los directivos se preocupan por el mejoramiento de la organización?	Opción c > 50%	Opción c 73%	X	
TOTAL			7	3

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

- La aplicación de los procesos administrativos en el Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano permitirá a los directivos y personal administrativo de la institución alcanzar una mejor gestión como administradores educativos y favorecer el éxito organizacional de la institución. La administración es una actividad compuesta de ciertas sub-actividades que constituyen el proceso administrativo único. Este proceso administrativo formado por cuatro funciones fundamentales, planeación, organización, ejecución y control, constituyen el proceso de la administración.
- La falta de aplicación periódica y constante de los procesos administrativos en el Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano ha impedido que la institución goce de una administración educativa exitosa y que el desarrollo de sus actividades responda a las necesidades administrativas que presenta la institución, las actividades componentes de la administración están agrupadas y asignadas de manera que un mínimo de gastos o un máximo de satisfacción de los docentes se logre o que se alcance algún objetivo planteado
- Los directivos del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano no han contado con capacitación en materia de administración para la aplicación efectiva de los procesos administrativos, esto ha impedido que se apliquen los procesos de acuerdo a los requerimientos y a las necesidades de la institución escolar.
- Los directivos del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano no se han preocupado por fortalecer la administración del plantel, esto ha afectado el desarrollo institucional y agravado problemas que afectan a la parte tanto administrativa como pedagógica la institución.

5.2. RECOMENDACIONES

Luego de realizar las encuestas, analizarlas, obtener los resultados y elaborar las conclusiones sugiero las siguientes recomendaciones para favorecer la aplicación de los procesos administrativos:

- Capacitar especialmente a los directivos del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano con la finalidad de mejorar la calidad de la enseñanza y del trabajo de todo el equipo que conforman esta Institución Educativa.
- Elaborar Manual de Procesos Administrativos dirigidos al Centro Educativo Julio Cuadros, con la finalidad de hacer ajustes y mejoras en el desempeño escolar.
- Socializar el Manual de Procesos de Gestión Administrativa en el Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano y otras instituciones del cantón Flavio Alfaro.
- Sería conveniente que se dicten seminarios dirigidos al personal directivo y administrativo del Centro Educativo Julio Cuadros sobre la aplicación de procesos para el mejoramiento de la gestión administrativa
- Dictar talleres de capacitación dirigido a los docentes de la institución sobre los factores de éxito, con la finalidad de favorecer la calidad de trabajo docente y el desempeño laboral.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1. TEMA

Manual de procedimientos administrativos para el Centro Educativo “Julio Cuadros Zambrano”

6.2. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

El presente Manual tiene como finalidad, analizar las técnicas y procedimientos para la aplicación de procesos administrativos en el Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano en todo lo referente a matriculación, planificaciones y controles de disciplina por parte del personal administrativo como cuerpo de docentes como herramienta para alcanzar el éxito organizacional a través del análisis de elementos que permiten el desarrollo de una gerencia educativa planificada y visionaria.

La aplicación de la propuesta beneficiará de forma directa al Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano, a sus directivos, así como a sus docentes ya que se señalarán los lineamientos estratégicos para el desarrollo de los procesos administrativos existentes de la institución, lo que permitirá lograr un determinado nivel de éxito con una incidencia positiva sobre la administración.

La propuesta es trascendente para el Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano que no cuenta con ningún tipo planificación y todas sus actividades administrativas se desarrollan de manera empírica, sin atender procesos de planificación lo que se ha traducido en una deficiente organización interna. La propuesta es factible de ser desarrollada ya que se cuenta con los recursos necesarios para su desarrollo, cuenta además con la colaboración del personal administrativo y docente del Centro Educativo

Julio Cuadros Zambrano y con la asesoría proporcionada por la universidad para el diseño y elaboración de la investigación.

6.3. OBJETIVOS

6.3.1. Objetivo General

Elaborar un Manual de Procesos Administrativos para ser aplicado en el Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano

6.3.2. Objetivos Específicos

- Determinar la importancia de la planificación de los procesos administrativos para la organización del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano
- Identificar las técnicas adecuadas para la aplicación de procesos administrativos en el Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano
- Realizar talleres en los que se pueda determinar la importancia del plan estratégico para la aplicación de los procesos administrativos en el Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano

6.4. POBLACIÓN OBJETO

Docentes y directivos del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano

6.5. LOCALIZACIÓN

Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano – Cantón Flavio Alfaro – Provincia de Manabí.

6.6. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

***CENTRO EDUCATIVO
"JULIO CUADROS
ZAMBRANO"***



PRESENTACIÓN

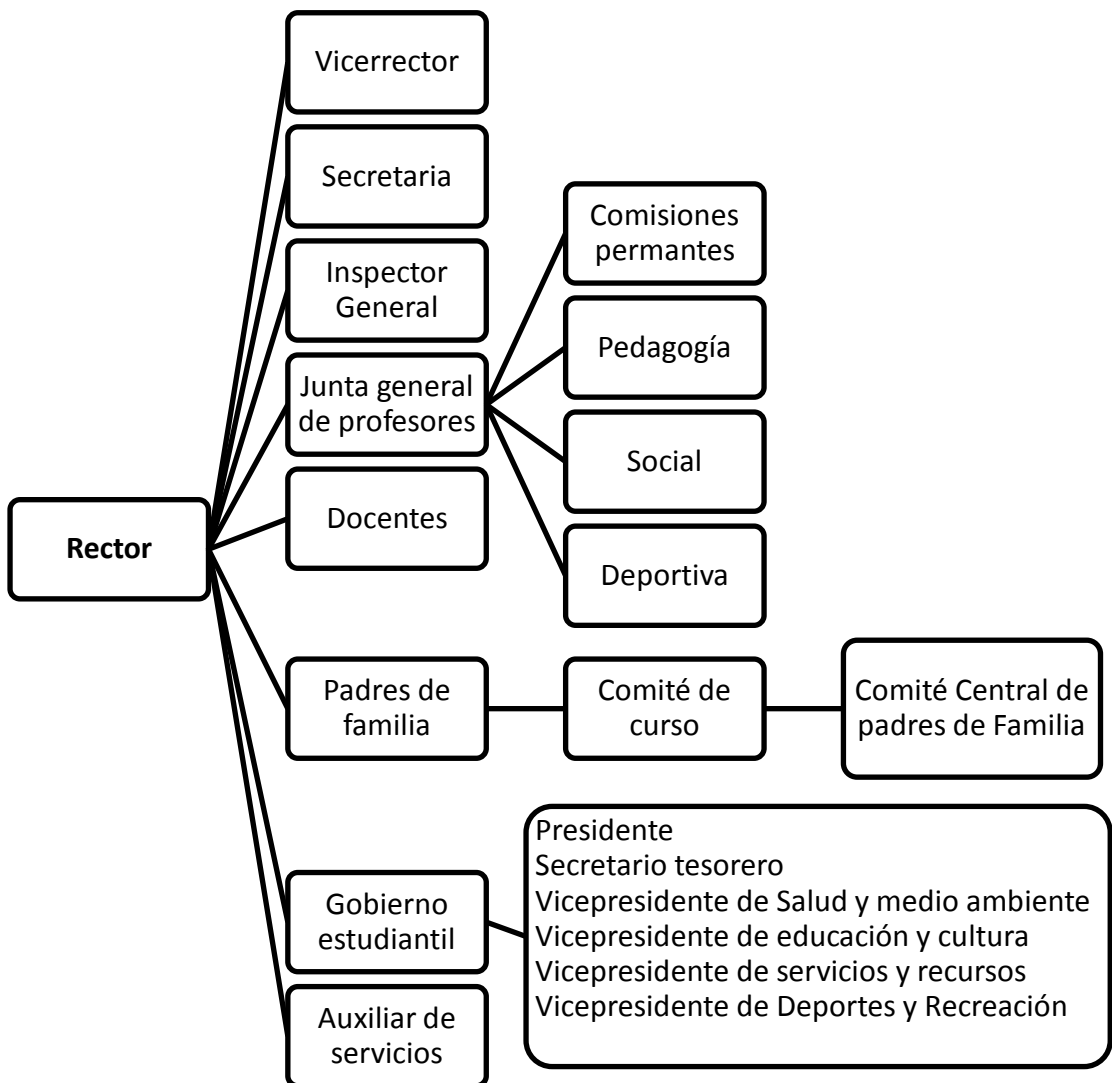
El presente Manual sobre procedimientos administrativos tiene como finalidad detallar la forma como se producen los actos administrativos de acuerdo al Ministerio de Educación y la nueva estructura orgánica mediante acuerdo ministerial del 1 de junio del 2010.

Este manual permite describir las actividades de gestión que garantizan el fiel cumplimiento de las leyes con transparencia, eficacia y efectividad, a fin de agilizar procesos administrativos a la comunidad educativa en las diferentes áreas de la Institución.

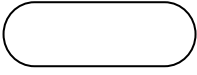
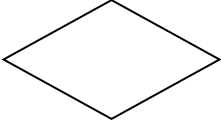
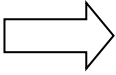
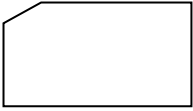
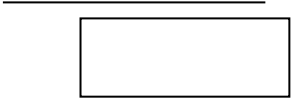
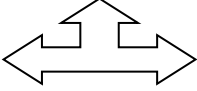

Esta propuesta tiene como propósito analizar la Dirección Escolar como factor de eficacia y cambio en la realidad educativa, considerando que la gestión efectiva busca mejorar la calidad educativa y para ello se debe aplicar varios factores como trabajar en equipo para discutir los problemas y buscar soluciones, delegar responsabilidades, apoyar los esfuerzos de los docentes por mejorar la enseñanza, proporcionándoles los recursos necesarios para un buen desarrollo del aprendizaje, también se debe reconocer y premiar el trabajo del docente bien hecho, y apoyar y promover programas de mejora. Para lograr todo esto es fundamental el desempeño eficiente de la Dirección.




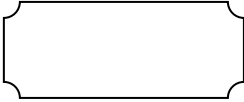

Cabe destacar que el Manual de Procedimientos Administrativos es un instrumento clave de gestión, debido a que en este documento se encuentran detalladamente las funciones, facultades, competencias y atribuciones de la Dirección del Centro Educativo.

2. ORGANIGRAMA DEL CENTRO EDUCATIVO JULIO CUADROS ZAMBRANO.



3. SIMBOLOGÍA

DESCRIPCIÓN	NOMBRE	SÍMBOLO
Señala donde inicia o termina un procedimiento.	Inicio	
Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.	Actividad	
Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo	Conector	
Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.	Documento	
Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa.	Nota	
Conecta símbolos, señalando la secuencia en la que deben realizarse las tareas	Flujo	
Representa un documento que en forma opcional dentro de un procedimiento puede requerirse, elaborarse o utilizarse	Documento opcional	

Indica el proceso de la actividad	Proceso	
Indica Registro	Rendición Gastos	
Indica Entrega.	Premios o aporte	
Indica control posterior a la necesidad	Seguimiento	
Indica alcance.	Verifica Información	

4. PROCESOS ADMINISTRATIVOS

4.1. CARGO: RECTOR

Rector es la primera Autoridad administrativa del plantel. Tiene la responsabilidad de lograr la oferta por parte de la institución de los servicios educativos adecuados, para que el educando alcance los objetivos educacionales.

El artículo 109 LOEI hace referencia a: Cargos Directivos. Son cargos directivos los rectores, vicerrectores, directores, subdirectores, inspectores y subinspectores. Únicamente se podrá acceder a estos cargos, en las instituciones educativas públicas a través del concurso de méritos y oposición. Podrán participar en los concursos para acceder a los cargos de rectores y directores, los profesionales de la educación pública, privada o fiscomisional que cumplan con el perfil requerido en la presente ley para el cargo descrito.

4.1.1. Nombramiento

De acuerdo a los artículos 83 y 85 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP); artículos 4 y 5 de su Reglamento, y de acuerdo a la Norma No. SENRES-RH-2009-000105, en sus artículos 2 y 3, donde menciona que los Directores Distritales de Educación son cargos públicos correspondientes al nivel jerárquico superior de libre nombramiento y remoción; por lo que es facultad, de la máxima autoridad, elegir y nombrar a quiénes ocuparán estos cargos.

Los directores deben poseer título de cuarto nivel en áreas relacionadas con ciencias administrativas y económicas y cumplieron con el índice Ineval de excelencia igual o mayor a 800 puntos.

4.1.2. Perfil del Rector

El Rector tiene como función administrar la Institución de manera eficiente, controlar la asistencia del personal docente, cumplir con la función técnico pedagógica, revisar las planificaciones.

4.1.3. Funciones

Artículo 10. Funciones de los Rectores o Directores

El Rector o Director de las Instituciones educativas públicas, que serán designados por concurso, además de las funciones señaladas en otras normas, tendrán las siguientes:

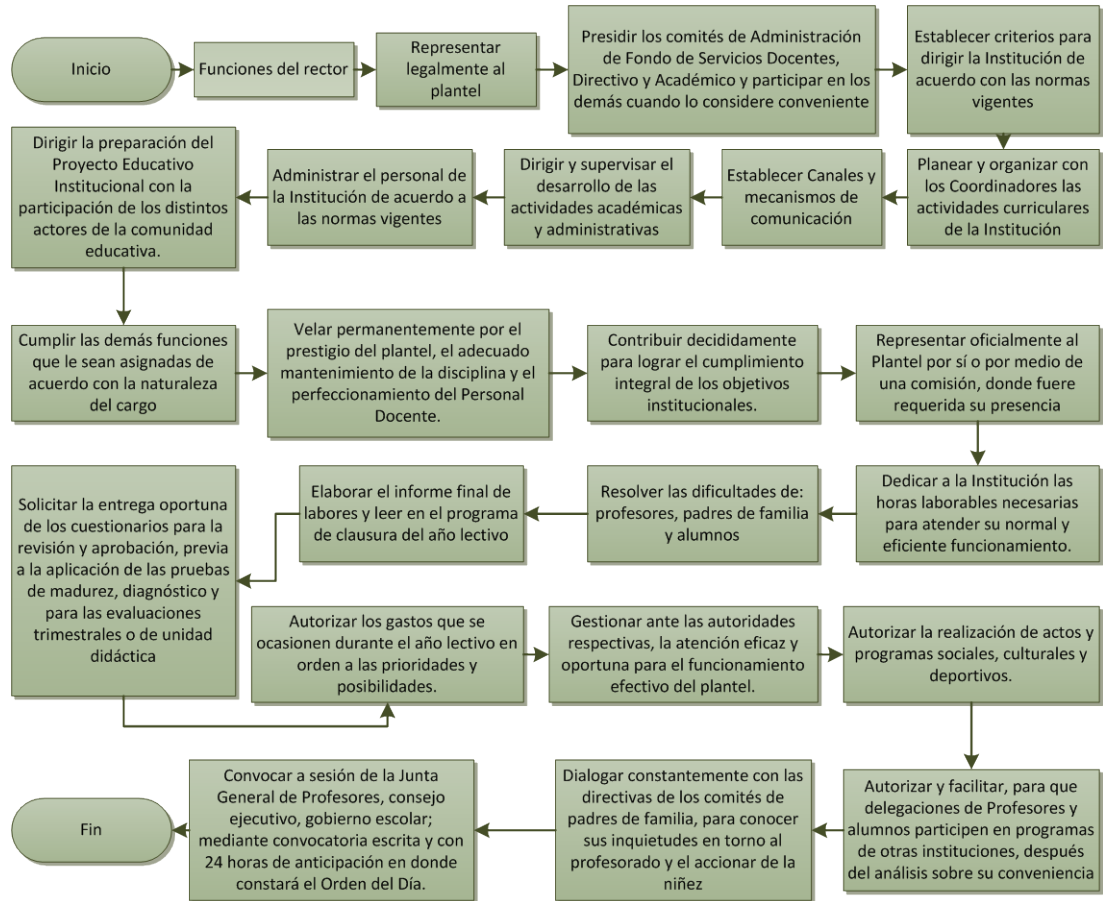
4.1.4. Descripción Narrativa

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
RECTOR	1	Representar legalmente al plantel
	2	Presidir los comités de Administración de Fondo de Servicios Docentes, Directivo y Académico y participar en los demás cuando lo considere conveniente
	3	Establecer criterios para dirigir la Institución de acuerdo con las normas vigentes.
	4	Planear y organizar con los Coordinadores las actividades curriculares de la Institución
	5	Establecer Canales y mecanismos de comunicación
	6	Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y

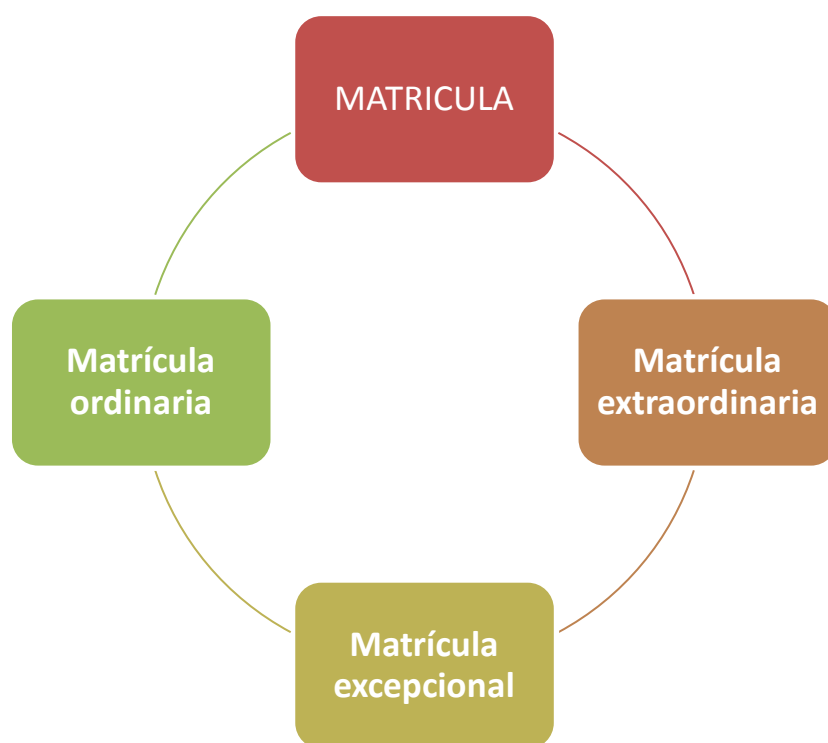
		administrativas.
	7	Administrar el personal de la Institución de acuerdo a las normas vigentes
	8	Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
	9	Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
	10	Velar permanentemente por el prestigio del plantel, el adecuado mantenimiento de la disciplina y el perfeccionamiento del Personal Docente.
	11	Contribuir decididamente para lograr el cumplimiento integral de los objetivos institucionales.
	12	Representar oficialmente al Plantel por sí o por medio de una comisión, donde fuere requerida su presencia
	13	Dedicar a la Institución las horas laborables necesarias para atender su normal y eficiente funcionamiento.
	14	Resolver las dificultades de: profesores, padres de familia y alumnos.
	15	Elaborar el informe final de labores y leer en el programa de clausura del año lectivo
	16	Solicitar la entrega oportuna de los cuestionarios para la revisión y aprobación, previa a la aplicación de las pruebas de madurez, diagnóstico y para las evaluaciones trimestrales o de unidad didáctica.
	17	Autorizar los gastos que se ocasionen durante el año lectivo en

		orden a las prioridades y posibilidades.
	18	Gestionar ante las autoridades respectivas, la atención eficaz y oportuna para el funcionamiento efectivo del plantel.
	19	Autorizar la realización de actos y programas sociales, culturales y deportivos.
	20	Autorizar y facilitar, para que delegaciones de Profesores y alumnos participen en programas de otras instituciones, después del análisis sobre su conveniencia.
	21	Dialogar constantemente con las directivas de los comités de padres de familia, para conocer sus inquietudes en torno al profesorado y el accionar de la niñez
	22	Convocar a sesión de la Junta General de Profesores, consejo ejecutivo, gobierno escolar; mediante convocatoria escrita y con 24 horas de anticipación en donde constará el Orden del Día.

4.1.5. Diagrama de Flujo



4.1.6. ATRIBUCIONES DEL RECTOR



4.1.6.1. Autorización de matrícula ordinaria, extraordinaria y excepcional

Art. 158.- Matrícula. La matrícula es el registro mediante el cual se legaliza el ingreso y la permanencia del estudiante en un establecimiento educativo durante un año lectivo.

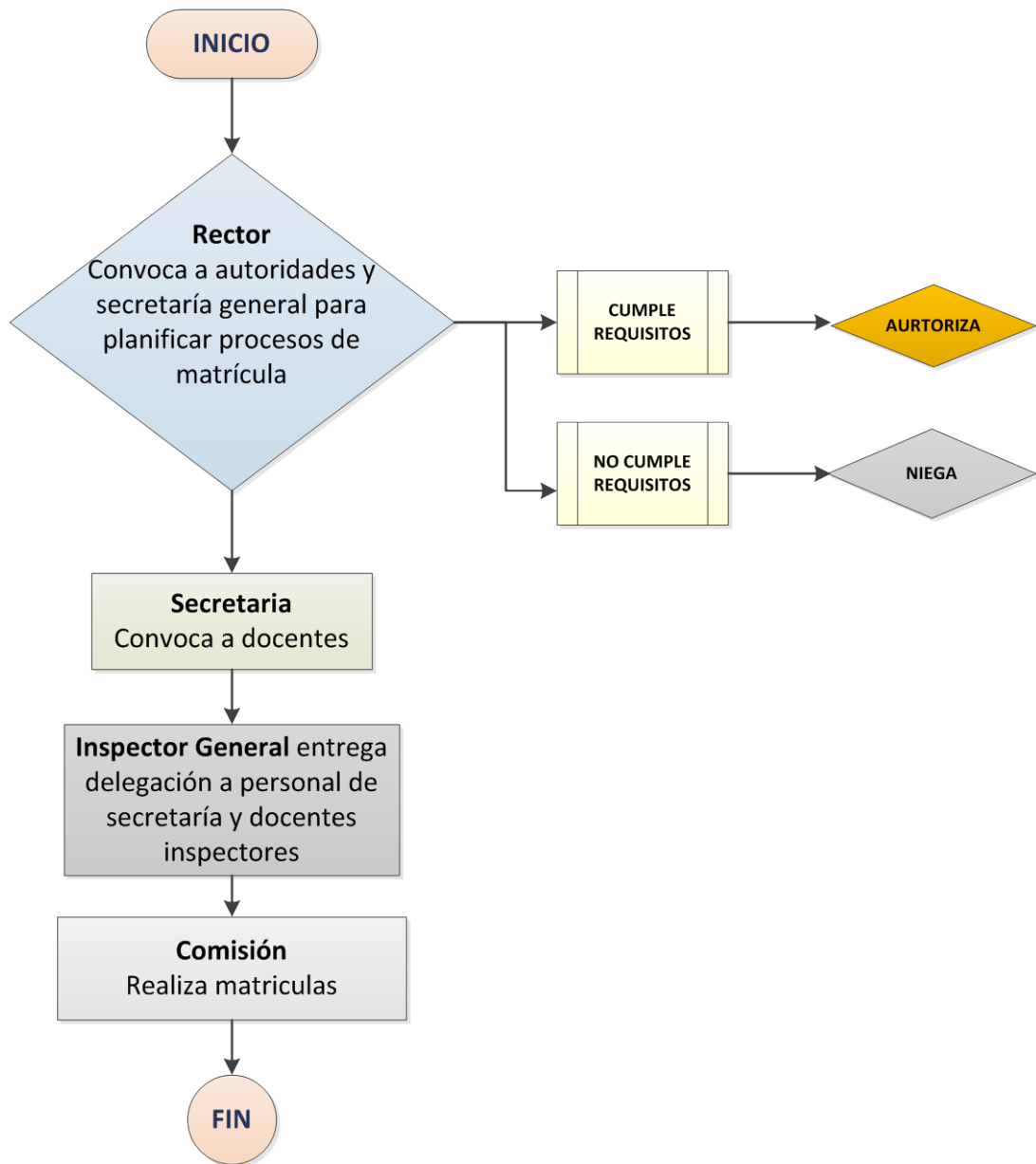
La matrícula del estudiante puede ser de tres (3) tipos: ordinaria, extraordinaria y excepcional.

Art. 159.- Matrícula ordinaria. El período de matrícula ordinaria inicia quince (15) días antes del primer día del año lectivo y termina con el inicio del año escolar.

Art. 160.- Matrícula extraordinaria. La matrícula extraordinaria será autorizada por el Rector o Director de la institución educativa, en el transcurso de los primeros treinta (30) días del año lectivo, cuando no se hubiere efectuado en el período ordinario por causas de fuerza mayor previamente justificadas.

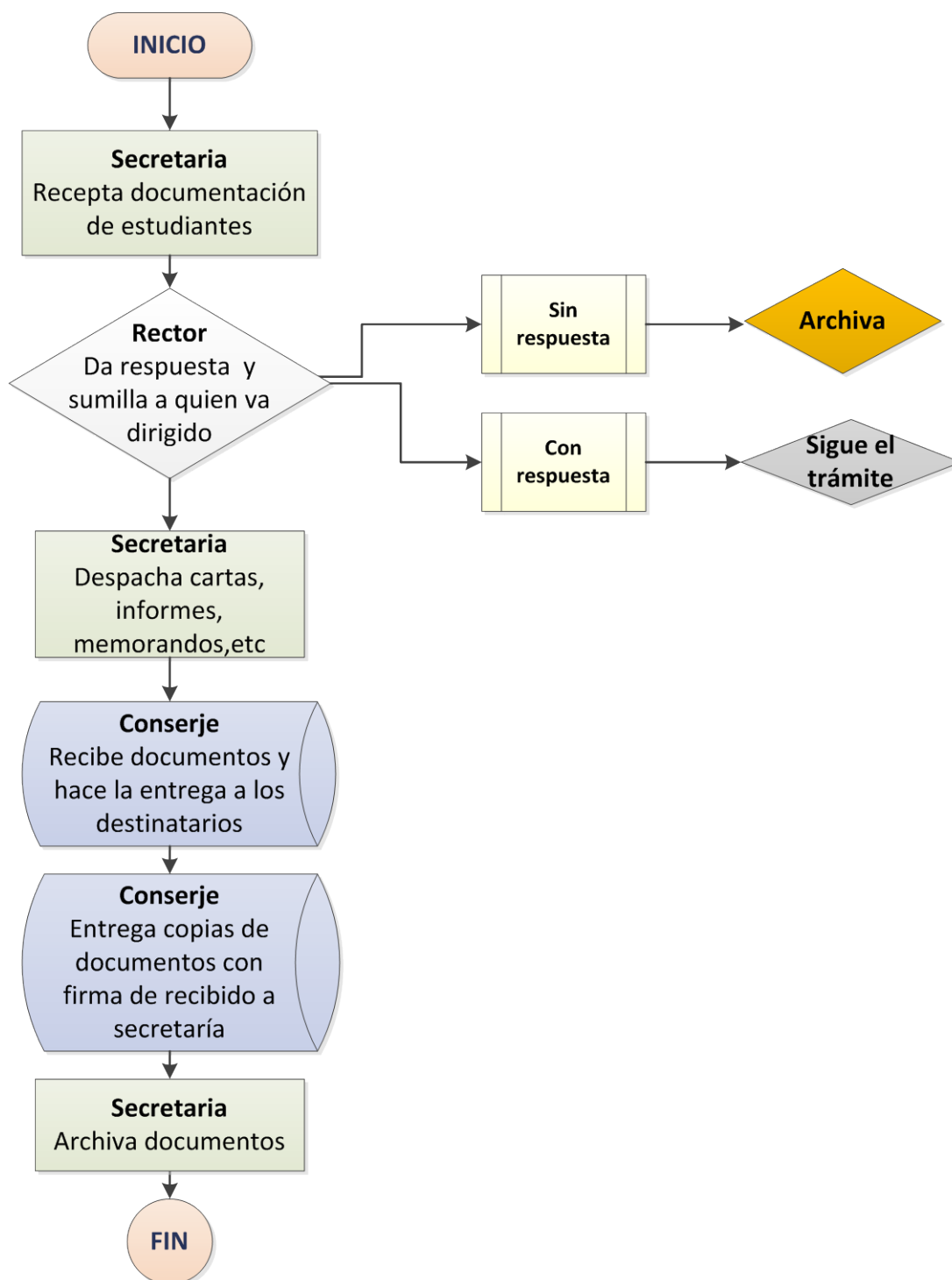
Art. 161.- Matrícula excepcional. La matrícula excepcional debe ser autorizada por el Nivel Distrital, mediante resolución administrativa, hasta noventa (90) días después de iniciado el año escolar, a los estudiantes que desearan continuar sus estudios en instituciones educativas de distinto régimen por razones de movilidad dentro del país o que provinieren de otros países, previo cumplimiento del procedimiento respectivo en la unidad de Régimen Escolar.

4.1.6.2. Flujograma



4.1.6.3. Legalización de los documentos estudiantiles

Art. 44.- Atribuciones del Director o Rector. Son atribuciones del Rector o Director las siguientes: Legalizar los documentos estudiantiles y responsabilizarse, junto con el Secretario del plantel, de la custodia del expediente académico de los estudiantes.



4.2. VICERRECTOR

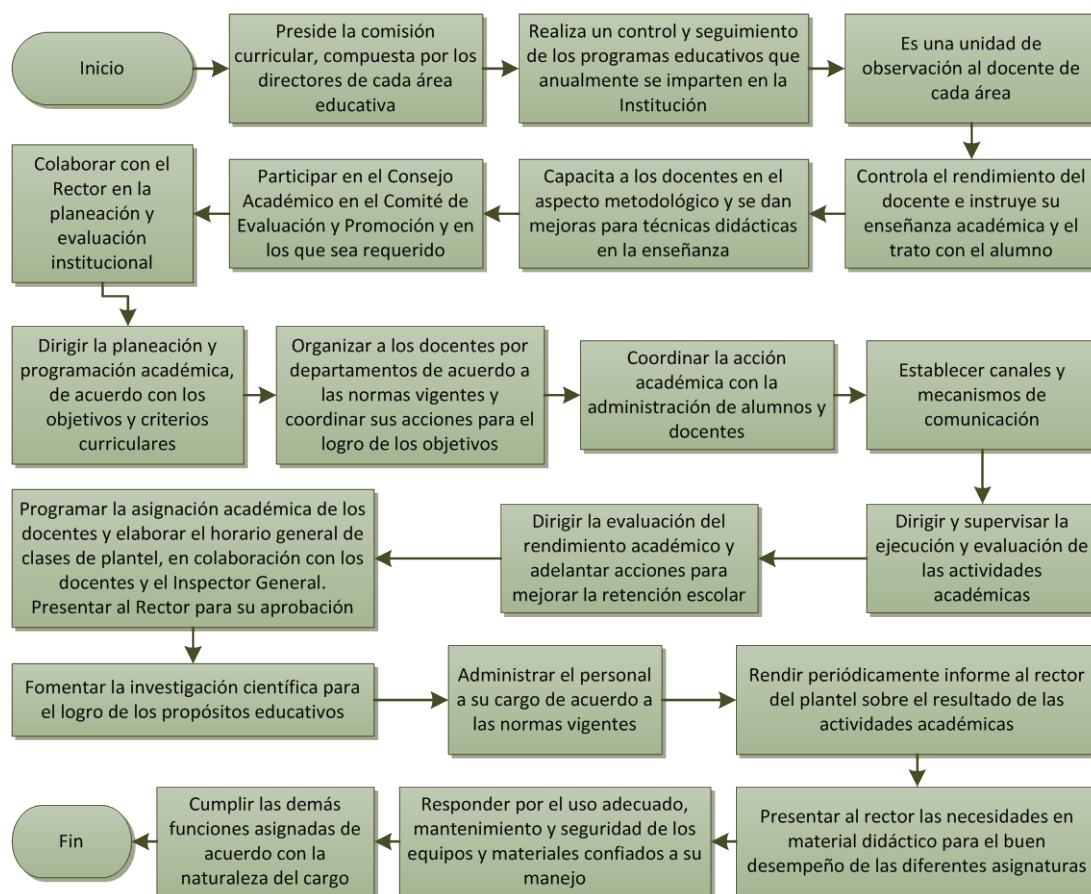
El Vicerrector participa activamente en la elaboración del proyecto académico, el vicerrectorado conjuntamente con el rectorado participa elaborando el Proyecto PEI, (Proyecto Educativo Institucional) y el POA (Plan Operativo Anual).

4.2.1. Descripción Narrativa

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
VICERRECTOR	1	Preside la comisión curricular, compuesta por los directores de cada área educativa.
	2	Realiza un control y seguimiento de los programas educativos que anualmente se imparten en la Institución.
	3	Es una unidad de observación al docente de cada área.
	4	Controla el rendimiento del docente e instruye su enseñanza académica y el trato con el alumno
	5	Capacita a los docentes en el aspecto metodológico y se dan mejoras para técnicas didácticas en la enseñanza.
	6	Participar en el Consejo Académico en el Comité de Evaluación y Promoción y en los que sea requerido.
	7	Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional
	8	Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
	9	Organizar a los docentes por departamentos de acuerdo a las

		normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
	10	Coordinar la acción académica con la administración de alumnos y docentes
	11	Establecer canales y mecanismos de comunicación
	12	Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
	13	Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar
	14	Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases de plantel, en colaboración con los docentes y el Inspector General. Presentar al Rector para su aprobación.
	15	Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
	16	Administrar el personal a su cargo de acuerdo a las normas vigentes
	17	Rendir periódicamente informe al rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas.
	18	Presentar al rector las necesidades en material didáctico para el buen desempeño de las diferentes asignaturas.
	19	Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo
	20	Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

4.2.2. Flujoograma



4.3. INSPECTOR GENERAL

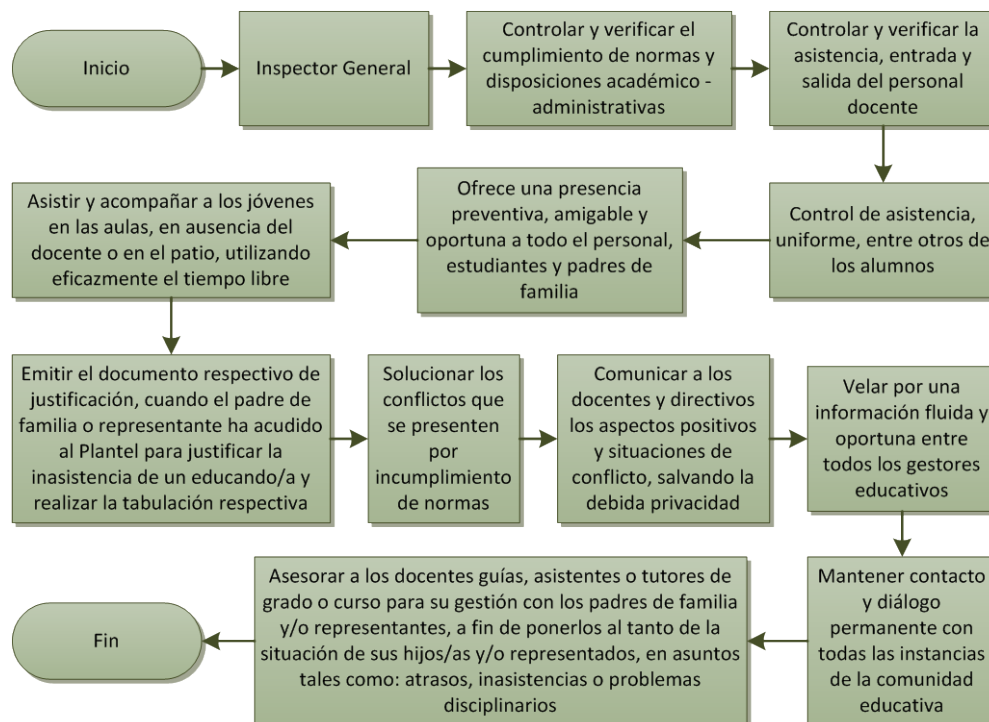
El Departamento de Inspección es el principal animador, facilitador, motivador y de apoyo a la gestión académica y disciplinaria. El Inspector General, se encarga de los cursos asignados para fines de organización y control de la asistencia del Personal Docente y de estudiantes, así como en el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias.

Sus funciones son:

4.3.1. Descripción Narrativa

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
INSPECTOR GENERAL	1	Controlar y verificar el cumplimiento de normas y disposiciones académico - administrativas
	2	Controlar y verificar la asistencia, entrada y salida del personal docente.
	3	Control de asistencia, uniforme, entre otros de los alumnos.
	4	Ofrece una presencia preventiva, amigable y oportuna a todo el personal, estudiantes y padres de familia.
	5	Asistir y acompañar a los jóvenes en las aulas, en ausencia del docente o en el patio, utilizando eficazmente el tiempo libre.
	6	Emitir el documento respectivo de justificación, cuando el padre de familia o representante ha acudido al Plantel para justificar la inasistencia de un educando/a y realizar la tabulación respectiva.
	7	Solucionar los conflictos que se presenten por incumplimiento de normas.
	8	Comunicar a los docentes y directivos los aspectos positivos y situaciones de conflicto, salvando la debida privacidad.
	9	Velar por una información fluida y oportuna entre todos los gestores educativos.
	10	Mantener contacto y diálogo permanente con todas las instancias de la comunidad educativa.
	11	Asesorar a los docentes guías, asistentes o tutores de grado o curso para su gestión con los padres de familia y/o representantes, a fin de ponerlos al tanto de la situación de sus hijos/as y/o representados, en asuntos tales como: atrasos, inasistencias o problemas disciplinarios.

4.3.2. Flujoograma



4.4. CONSEJO DIRECTIVO

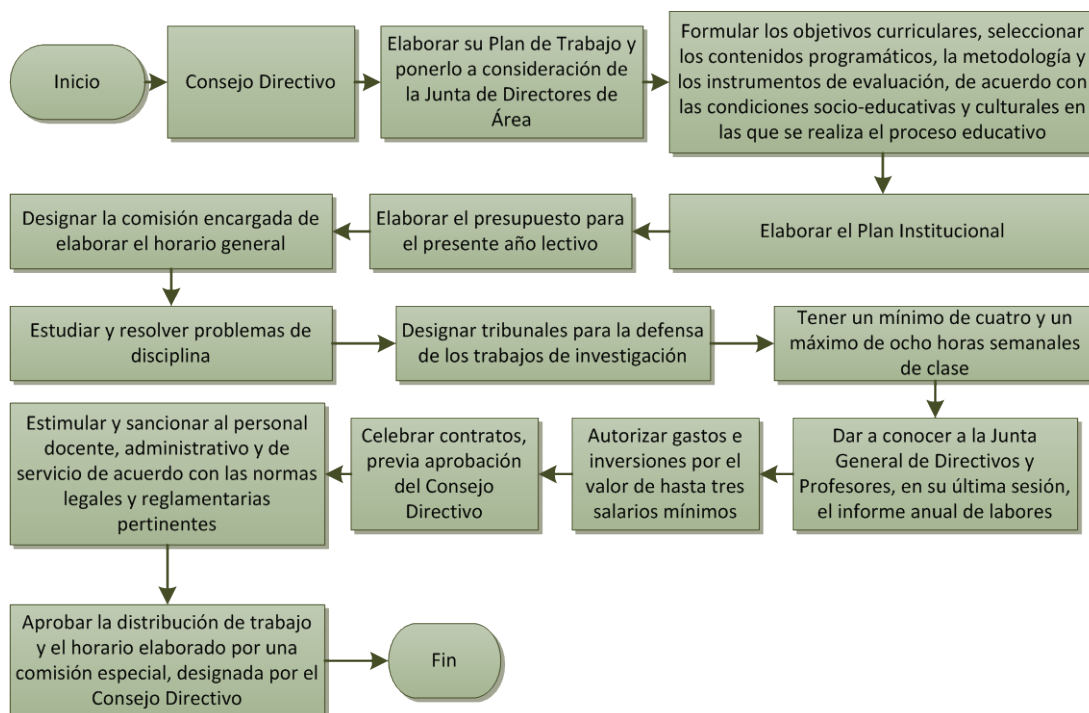
Está integrada por los docentes de las diferentes asignaturas correspondientes a un área académica. Son aquellas que elaboran su Plan de Trabajo y ponen a consideración a la Junta de Directores de Área.

4.4.1. Descripción Narrativa

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
CONSEJO DIRECTIVO	1	Elaborar su Plan de Trabajo y ponerlo a consideración de la Junta de Directores de Área.
	2	Formular los objetivos curriculares, seleccionar los contenidos programáticos, la metodología y los instrumentos de evaluación, de acuerdo con las condiciones socio-educativas y culturales en las que se realiza el proceso educativo
	3	Elaborar el Plan Institucional.
	4	Elaborar el presupuesto para el presente año

		lectivo
	5	Designar la comisión encargada de elaborar el horario general
	6	Estudiar y resolver problemas de disciplina
	7	Designar tribunales para la defensa de los trabajos de investigación.
	8	Tener un mínimo de cuatro y un máximo de ocho horas semanales de clase.
	9	Dar a conocer a la Junta General de Directivos y Profesores, en su última sesión, el informe anual de labores.
	10	Autorizar gastos e inversiones por el valor de hasta tres salarios mínimos.
	11	Celebrar contratos, previa aprobación del Consejo Directivo.
	12	Estimular y sancionar al personal docente, administrativo y de servicio de acuerdo con las normas legales y reglamentarias pertinentes.
	13	Aprobar la distribución de trabajo y el horario elaborado por una comisión especial, designada por el Consejo Directivo.

4.4.2. Flujograma



4.5. SECRETARÍA

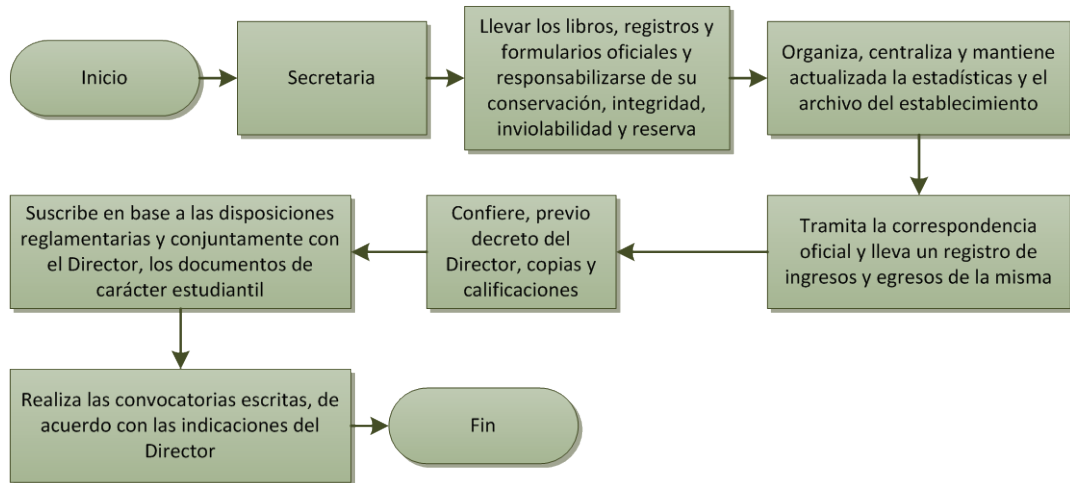
La secretaría lleva los libros, registros y formularios oficiales, También redacta las convocatorias escritas de acuerdo a lo que indica el Sr. Rector.

4.5.1. Descripción Narrativa

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
SECRETARÍA	1	Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva.
	2	Organiza, centraliza y mantiene actualizada la estadísticas y el archivo del establecimiento
	3	Tramita la correspondencia oficial y lleva un registro de ingresos y egresos de la misma.
	4	Confiere, previo decreto del Director, copias y calificaciones.
	5	Suscribe en base a las disposiciones reglamentarias y conjuntamente con el Director, los documentos de carácter

		estudiantil.
	6	Realiza las convocatorias escritas, de acuerdo con las indicaciones del Director.

4.5.2. Flujoograma



4.6. Docentes

Los docentes realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

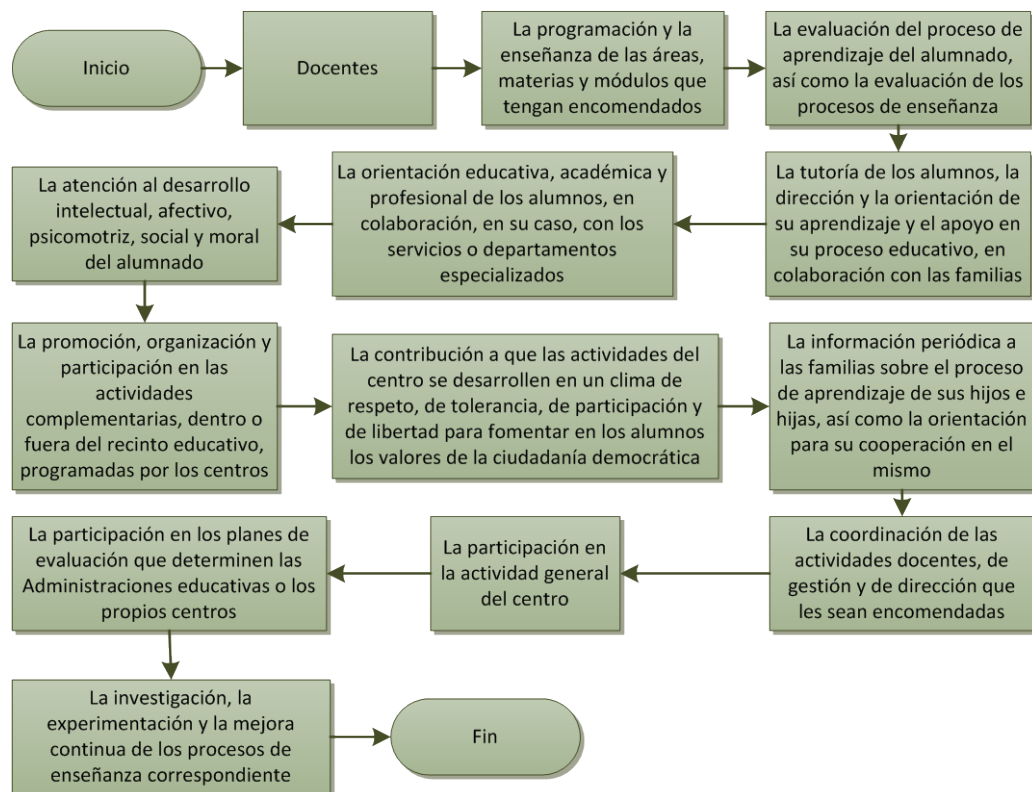
De acuerdo al Art. 23.- Son deberes y atribuciones del Personal Docente lo siguiente:

4.6.1. Descripción Narrativa

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
DOCENTES	1	La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
	2	La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza
	3	La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
	4	La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados
	5	La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
	6	La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
	7	La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y

		de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
	8	La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
	9	La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
	10	La participación en la actividad general del centro.
	11	La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros
	12	La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

4.6.2. Flujograma



4.7. Padres de familia

Art. 34.- Además de lo estipulado en capítulo V, artículo 12 literal “a”, los Padres de Familia cumplirán lo siguiente:

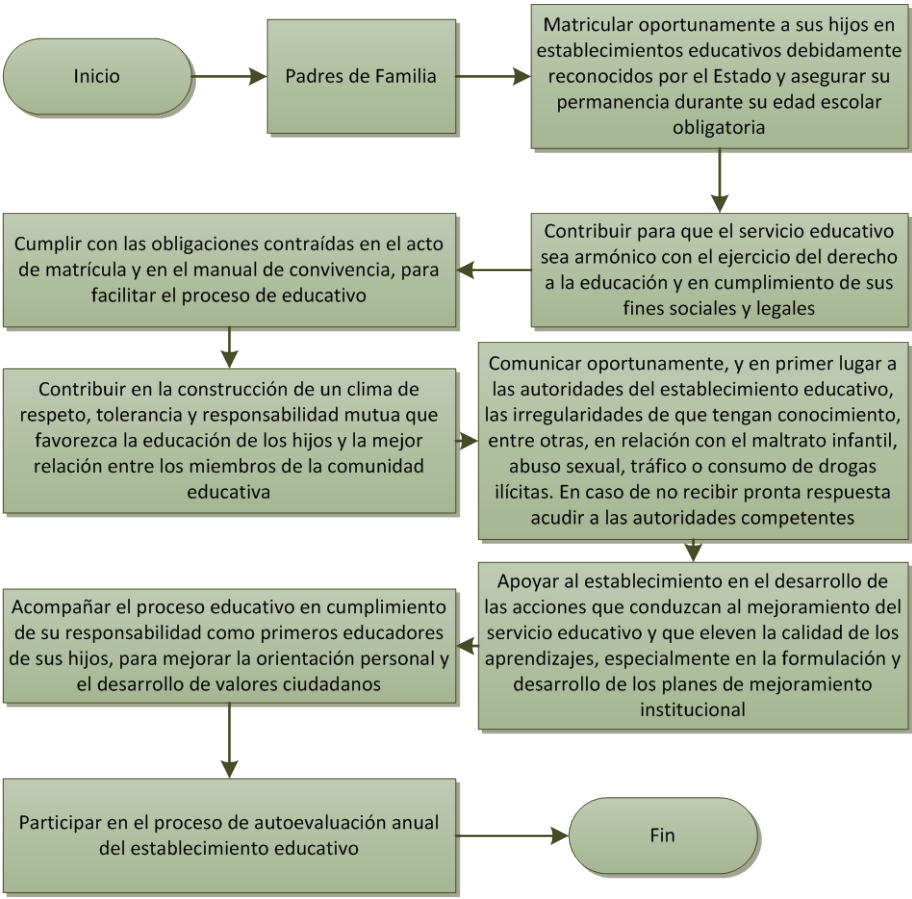
Con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la educación de sus hijos, corresponden a los padres de familia los siguientes deberes:

4.7.1. Descripción Narrativa

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Padres de familia	1	Matricular oportunamente a sus hijos en establecimientos educativos debidamente reconocidos por el Estado y asegurar su permanencia durante su edad escolar obligatoria.
	2	Contribuir para que el servicio educativo sea armónico con el ejercicio del derecho a la educación y en cumplimiento de sus fines sociales y legales
	3	Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en el manual de convivencia, para facilitar el proceso de educativo.
	4	Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de los hijos y la mejor relación entre los miembros de la comunidad educativa.
	5	Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de que tengan conocimiento, entre otras, en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta acudir a las autoridades competentes.

	6	Apoyar al establecimiento en el desarrollo de las acciones que conduzcan al mejoramiento del servicio educativo y que eleven la calidad de los aprendizajes, especialmente en la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional.
	7	Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos, para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores ciudadanos.
	8	Participar en el proceso de autoevaluación anual del establecimiento educativo.

4.7.2. Flujograma

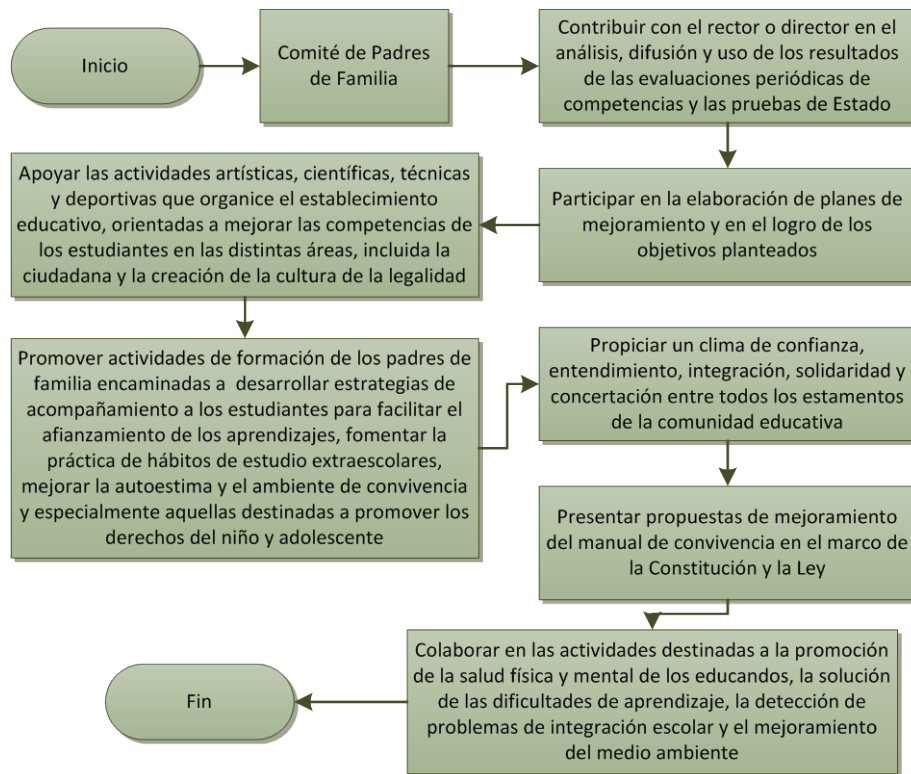


4.8. Funciones del Comité de Padres de Familia

4.8.1. Descripción Narrativa

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Comité de Padres de Familia	1	Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
	2	Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
	3	Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
	4	Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño y adolescente.
	5	Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
	6	Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
	7	Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.

4.8.2. Flujoograma



4.9. Funciones del Gobierno estudiantil

Art. 146.- Las organizaciones estudiantiles se conformarán, tanto a nivel de curso como de establecimiento, de acuerdo con las prácticas democráticas reconociendo los méritos morales, intelectuales y de rendimiento de los estudiantes que habrán de ser elegidos para ejercer dignidades.

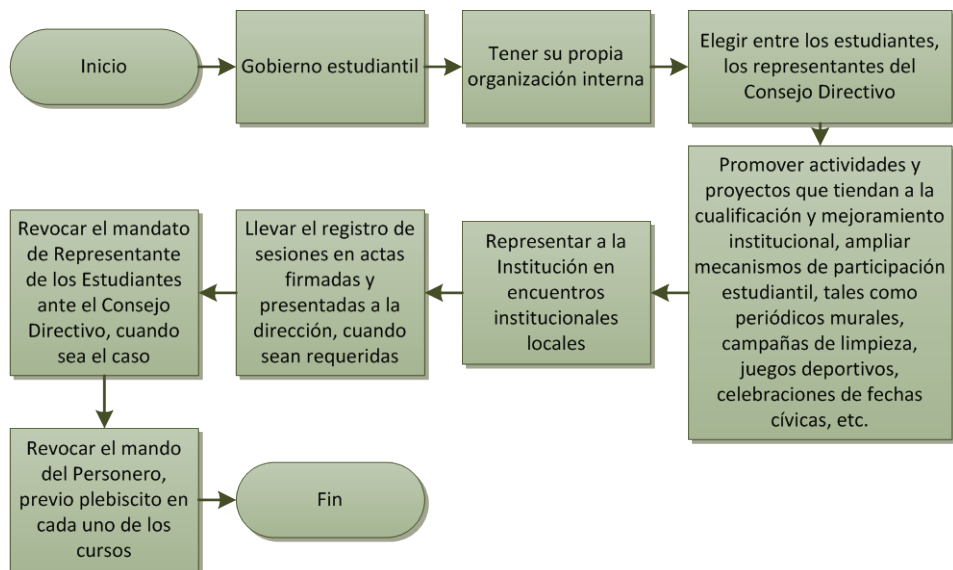
Art. 147.- Las organizaciones estudiantiles se conformarán y funcionarán sobre la base del reglamento especial expedido por el Ministerio.

4.9.1. Descripción Narrativa

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
GOBIERNO ESTUDIANTIL	1	Tener su propia organización interna

	2	Elegir entre los estudiantes, los representantes del Consejo Directivo.
	3	Invitar a sus deliberaciones aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
	4	Promover actividades y proyectos que tiendan a la cualificación y mejoramiento institucional, ampliar mecanismos de participación estudiantil, tales como periódicos murales, campañas de limpieza, juegos deportivos, celebraciones de fechas cívicas, etc.
	5	Representar a la Institución en encuentros institucionales locales
	6	Llevar el registro de sesiones en actas firmadas y presentadas a la dirección, cuando sean requeridas.
	7	Revocar el mandato de Representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo, cuando sea el caso.
	8	Revocar el mando del Personero, previo plebiscito en cada uno de los cursos

4.9.2. Flujograma



4.10. ESTUDIANTES

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO TERCERO

Art. 7.- Derechos.- Las y los estudiantes tienen los siguientes derechos:

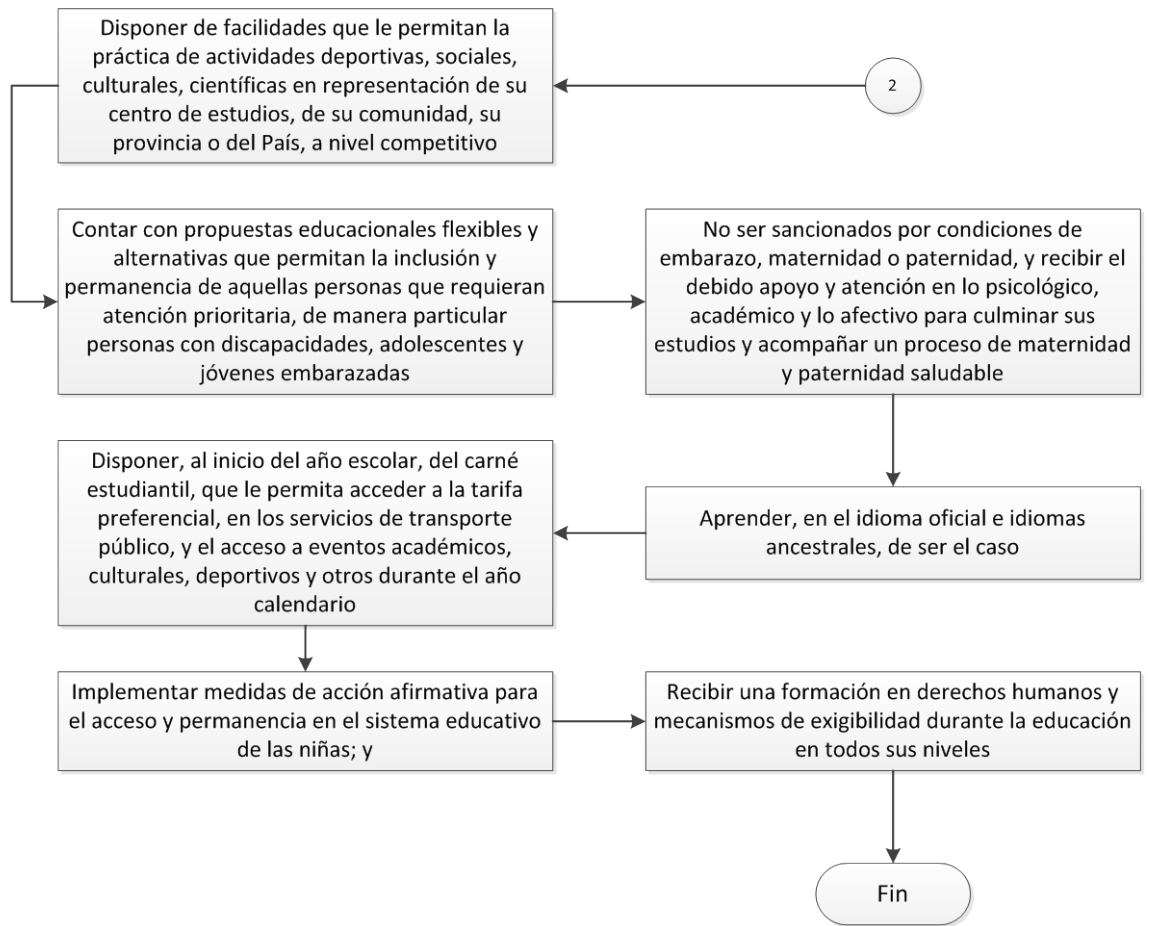
ESTUDIANTES	DERECHOS
	Ser actores fundamentales en el proceso educativo
	Recibir una formación integral y científica, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad, capacidades y potencialidades, respetando sus derechos, libertades fundamentales y promoviendo la igualdad de género, la no discriminación, la valoración de las diversidades, la participación, autonomía y cooperación
	Ser tratado con justicia, dignidad, sin discriminación, con respeto a su diversidad individual, cultural, sexual y lingüística, a sus convicciones ideológicas, políticas y religiosas, y a sus derechos y libertades fundamentales garantizados en la Constitución de la República, tratados e instrumentos internacionales vigentes y la Ley;
	Intervenir en el proceso de evaluación interna y externa como parte y finalidad de su proceso educativo, sin discriminación de ninguna naturaleza;
	Recibir gratuitamente servicios de carácter social, psicológico y de atención integral de salud en sus circuitos educativos
	Recibir apoyo pedagógico y tutorías académicas de acuerdo con sus necesidades;
	Ejercer activamente su libertad de organización y expresión garantizada en la

	<p>Constitución de la República, a participar activamente en el proceso educativo, a ser escuchados y escuchadas, a que su opinión sea considerada como parte de las decisiones que se adopten; a expresar libre y respetuosamente su opinión y a hacer uso de la objeción de conciencia debidamente fundamentada;</p>
	<p>Participar en los procesos eleccionarios de las directivas de grado, de los consejos de curso, del consejo estudiantil y de los demás órganos de participación de la comunidad educativa, bajo principios democráticos garantizando una representación paritaria entre mujeres y hombres; y, en caso de ser electos, a ejercer la dignidad de manera activa y responsable, a participar con absoluta libertad en procesos eleccionarios democráticos de gobierno estudiantil, a participar, con voz y voto, en los gobiernos escolares, en aquellas decisiones que no impliquen responsabilidades civiles, administrativas y/o penales;</p>
	<p>Ser protegidos contra todo tipo de violencia en las instituciones educativas, así como a denunciar ante las autoridades e instituciones competentes cualquier violación a sus derechos fundamentales o garantías constitucionales, cualquier acción u omisión que atente contra la dignidad e integridad física, psicológica o sexual de la persona; a ejercer su derecho a la protección;</p>
	<p>Recibir becas y apoyo económico que les permitan acceder en igualdad de condiciones al servicio educativo</p>
	<p>Recibir becas, permisos especiales, auspicios y apoyos para sus representaciones nacionales o internacionales, quienes se destaquen en méritos, logros y aportes relevantes de naturaleza académica, intelectual, deportiva y ciudadana;</p>
	<p>Gozar de la privacidad y el respeto a su intimidad, así como a la confidencialidad de</p>

	<p>sus registros médicos y psicológicos;</p>
	<p>Ejercer su derecho constitucional al debido proceso, en toda acción orientada a establecer la responsabilidad de las y los estudiantes por un acto de indisciplina o violatorio de las normas de convivencia del establecimiento</p>
	<p>Disponer de facilidades que le permitan la práctica de actividades deportivas, sociales, culturales, científicas en representación de su centro de estudios, de su comunidad, su provincia o del País, a nivel competitivo;</p>
	<p>Contar con propuestas educacionales flexibles y alternativas que permitan la inclusión y permanencia de aquellas personas que requieran atención prioritaria, de manera particular personas con discapacidades, adolescentes y jóvenes embarazadas;</p>
	<p>No ser sancionados por condiciones de embarazo, maternidad o paternidad, y recibir el debido apoyo y atención en lo psicológico, académico y lo afectivo para culminar sus estudios y acompañar un proceso de maternidad y paternidad saludable;</p>
	<p>Aprender, en el idioma oficial e idiomas ancestrales, de ser el caso;</p>
	<p>Disponer, al inicio del año escolar, del carné estudiantil, que le permita acceder a la tarifa preferencial, en los servicios de transporte público, y el acceso a eventos académicos, culturales, deportivos y otros durante el año calendario;</p>
	<p>Implementar medidas de acción afirmativa para el acceso y permanencia en el sistema educativo de las niñas; y,</p>
	<p>Recibir una formación en derechos humanos y mecanismos de exigibilidad durante la educación en todos sus niveles.</p>

4.10.1. Flujograma





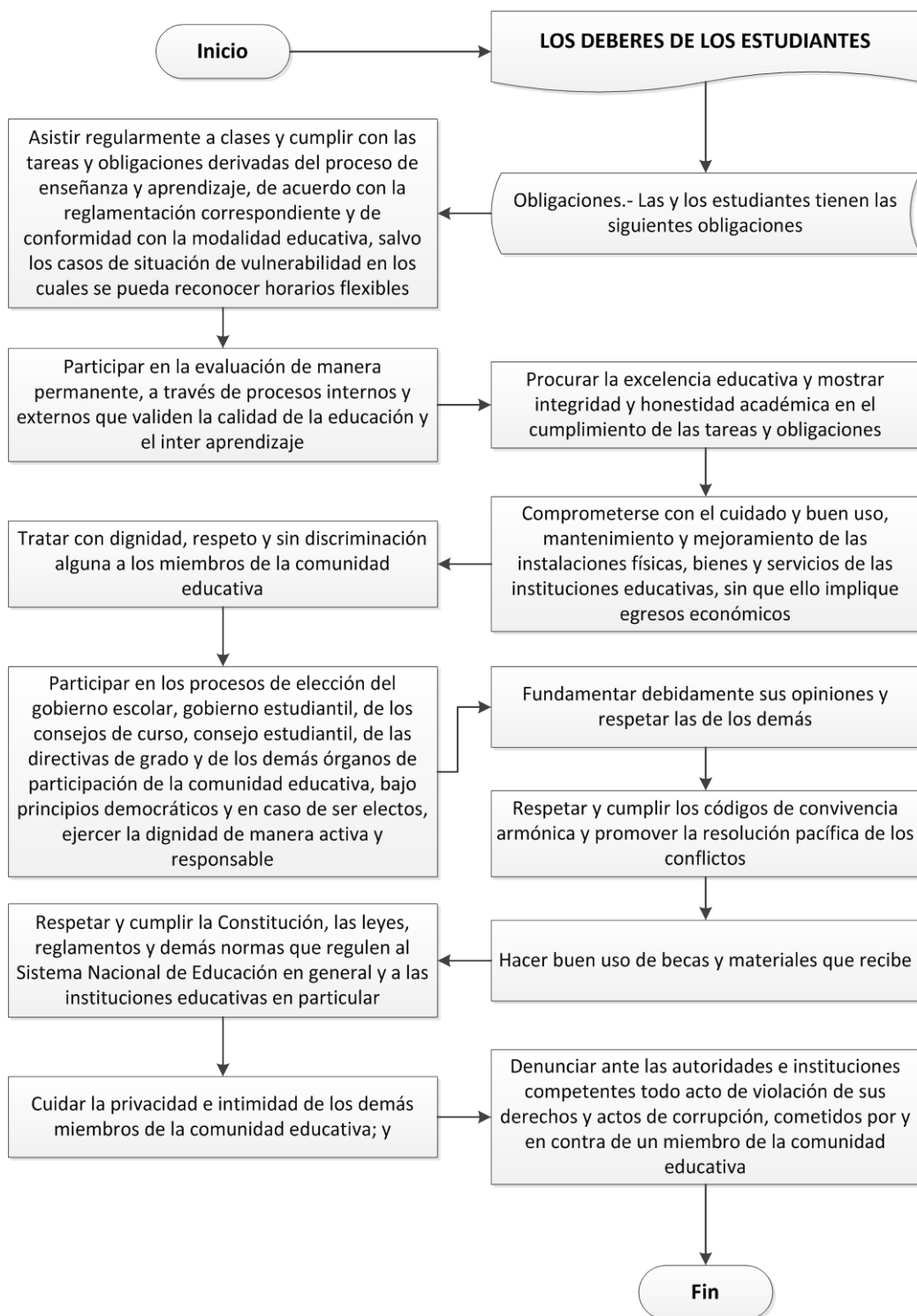
4.10.2. Obligaciones de los estudiantes

Art. 8.- Obligaciones.- Las y los estudiantes tienen las siguientes obligaciones:

ESTUDIANTES	OBLIGACIONES
	<p>Asistir regularmente a clases y cumplir con las tareas y obligaciones derivadas del proceso de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con la reglamentación correspondiente y de conformidad con la modalidad educativa, salvo los casos de situación de vulnerabilidad en los cuales se pueda reconocer horarios flexibles</p> <p>Participar en la evaluación de manera permanente, a través de procesos internos y externos que validen la calidad de la educación y el inter aprendizaje;</p>

	Procurar la excelencia educativa y mostrar integridad y honestidad académica en el cumplimiento de las tareas y obligaciones;
	Comprometerse con el cuidado y buen uso, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones físicas, bienes y servicios de las instituciones educativas, sin que ello implique egresos económicos;
	Tratar con dignidad, respeto y sin discriminación alguna a los miembros de la comunidad educativa
	Participar en los procesos de elección del gobierno escolar, gobierno estudiantil, de los consejos de curso, consejo estudiantil, de las directivas de grado y de los demás órganos de participación de la comunidad educativa, bajo principios democráticos y en caso de ser electos, ejercer la dignidad de manera activa y responsable;
	Fundamentar debidamente sus opiniones y respetar las de los demás;
	Respetar y cumplir los códigos de convivencia armónica y promover la resolución pacífica de los conflictos;
	Hacer buen uso de becas y materiales que recibe;
	Respetar y cumplir la Constitución, las leyes, reglamentos y demás normas que regulen al Sistema Nacional de Educación en general y a las instituciones educativas en particular;
	Cuidar la privacidad e intimidad de los demás miembros de la comunidad educativa; y,
	Denunciar ante las autoridades e instituciones competentes todo acto de violación de sus derechos y actos de corrupción, cometidos por y en contra de un miembro de la comunidad educativa.

4.10.3. Flujograma



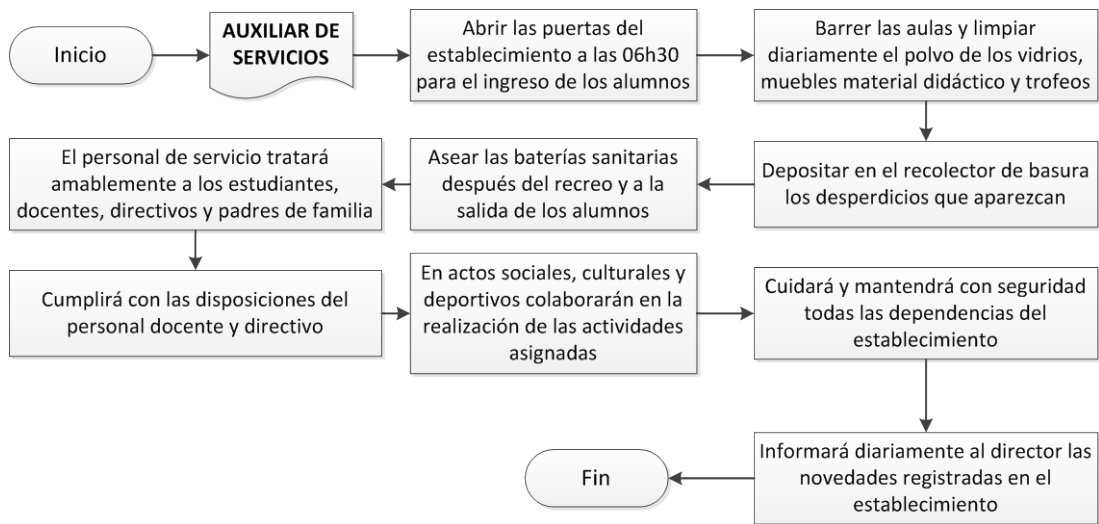
4.11. AUXILIAR DE SERVICIOS

4.11.1. Deberes y obligaciones del Auxiliar de Servicios

Art. 50.- Son deberes y obligaciones del Auxiliar de Servicios

AUXILIAR DE SERVICIOS	FUNCIONES
	Abrir las puertas del establecimiento a las 06h30 para el ingreso de los alumnos.
	Barrer las aulas y limpiar diariamente el polvo de los vidrios, muebles material didáctico y trofeos.
	Depositar en el recolector de basura los desperdicios que aparezcan.
	Asear las baterías sanitarias después del recreo y a la salida de los alumnos.
	Sembrar y efectuar trabajos de mantenimiento en los espacios verdes de la institución.
	El personal de servicio tratará amablemente a los estudiantes, docentes, directivos y padres de familia.
	Cumplirá con las disposiciones del personal docente y directivo.
	En actos sociales, culturales y deportivos colaborarán en la realización de las actividades asignadas.
	Cuidará y mantendrá con seguridad todas las dependencias del establecimiento
	Informará diariamente al director las novedades registradas en el establecimiento.

4.11.2. Flujograma



TALLERES REALIZADOS

TALLER Nº 1

(DIRIGIDO A DOCENTES DEL CENTRO EDUCATIVO)

TEMA: DIRECCIÓN ESCOLAR EFECTIVA

1. EXPOSICIÓN DE CONTENIDOS

- Introducción
- Propósito del puesto
- Características de la dirección escolar efectiva
- El Director responsable de la gestión escolar efectiva
- El Director cómo líder pedagógico
- Funciones

2. TRABAJO GRUPAL INDIVIDUAL

3. CONCLUSIONES

4. COMPROMISO

5. EVALUACIÓN

TALLER Nº 2
(DIRIGIDO A DOCENTES DEL CENTRO EDUCATIVO)

TEMA: NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

1. EXPOSICIÓN DE CONTENIDOS

- Introducción
- Objetivos del nuevo modelo de gestión
- Productos y servicios por niveles
- Productos y servicios descentralizados
- Micro – planificación
- Distrito Educativo
- Circuito Educativo
- Principales funciones

2. TRABAJO GRUPAL INDIVIDUAL

3. CONCLUSIONES

4. COMPROMISO

5. EVALUACIÓN

TALLER Nº 1
(DIRIGIDO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO)

TEMA: DIRECCIÓN ESCOLAR EFECTIVA

OBJETIVO: Dar a conocer como una dirección efectiva busca la calidad educativa mediante la participación de toda la comunidad educativa.

DURACIÓN: 1 hora

PARTICIPANTES: Lic. Andrés Córdova Sandoval y Vilma Rodríguez

TIEMPO	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	RESPONSABLES	RECURSOS
10 minutos	Dinámica	Se formó grupos para la realización de la dinámica.	Sra. Vilma Rodríguez Alcívar	<ul style="list-style-type: none">• Proyector• 1 laptop
30 minutos	Conferencia	Presentación de diapositivas sobre La Dirección Escolar Efectiva.	Lic. Andrés Córdova Sandoval (Rector del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano	
20 minutos	Presentación de un video sobre debate nueva Ley Orgánica de Educación		Sra. Vilma Rodríguez Alcívar	

1. EXPOSICIÓN DE CONTENIDOS

Introducción

La dirección escolar efectiva es aquella que transmite pasión que contagia a su comunidad educativa a trabajar por los aprendizajes de los estudiantes,

es decir que plasma los objetivos y el sentido de los mismos en todo establece un clima de confianza y de trabajo porque todos comparten una intencionalidad pedagógica.

El proceso debe ser participativo, planificado y organizado por medio del cual el Director, como líder pedagógico y gerente del centro educativo, guía, motiva, involucra y rinde cuentas a la comunidad educativa, de tal manera que todos los esfuerzos y voluntades estén en función de lograr mejores aprendizajes.

Se hace necesario destacar que cuando el personal directivo actúa de manera incoherente en su gestión gerencial, por desconocimiento o por falta de iniciativas en la aplicación de las funciones de la administración y de la gerencia, pueden generar problemas en la organización afectando la eficiencia, como cualidad de la institución educativa.

En tal sentido, las funciones gerenciales del director en la organización educativa, constituye un factor determinante en el logro de los objetivos establecidos, por ello es evidente que el director debe velar por el cumplimiento de los deberes del personal docente, así como también debe mantener un comportamiento ejemplar dentro de la Institución Educativa, significa entonces que los directores deben estar capacitados para ser líderes que manejen normas, establezcan criterios, fomenten el trabajo, incentiven la cooperación, y optimicen el desempeño docente.

Propósito del puesto

- Dirigir, administrar, gestionar y evaluar el servicio educativo en la institución a su cargo, privilegiando el proceso pedagógico, contribuyendo a la formación integral del alumno, facilitando su proceso de aprendizaje con base en sus necesidades e intereses, desarrollando en éste las competencias necesarias para lograr el

perfil de egreso de educación general básica, de acuerdo con el Plan y Programas de Estudio vigentes.

Características de la dirección escolar efectiva

Tener claridad de propósito. Saber qué pretende alcanzar y adonde quiere llegar, por medio de un Proyecto Educativo Institucional (PEI) y un Plan Escolar Anual (PEA), que unifique y articule los esfuerzos de todos en función de objetivos curriculares del Centro Educativo.

Ser participativo. Involucrar a docentes, padres de familia y estudiantes, tomando en cuenta sus potencialidades en la implementación, monitoreo, evaluación del PEI y proporcionar espacios para lograr consensos que mejoren las condiciones para el aprendizaje.

Ser efectivo. La razón de ser de todo Centro Educativo es lograr que los estudiantes aprendan, las competencias que les permitan desenvolverse con mayores probabilidades de éxito en la vida.

El Director responsable de la gestión escolar efectiva

Si bien, la nueva visión de dirección escolar, trasciende la persona del director y se enfoca más en un trabajo de equipo, con tareas individuales y tareas compartidas, el Director como representante del Ministerio de Educación a nivel local, continúa siendo el responsable de gerenciar, dirigir, coordinar y animar a los miembros de la comunidad educativa para lograr una gestión escolar efectiva. Por lo tanto el director debe ejercer su responsabilidad con entusiasmo y compromiso, consciente de que todo lo que haga o deje de hacer tendrá un impacto positivo o negativo en la gestión escolar.

La función del director como responsable de la gestión escolar, para que sea efectiva, requiere no sólo de contar con competencias técnicas, sino también de competencias humanas impregnadas de valores tales como el servicio, solidaridad, respeto, responsabilidad, justicia entre otros, con el propósito de dirigir y animar la gestión de su institución. También debe ser una persona líder con propósito y compromiso con el centro escolar y goce de la confianza de los miembros de la comunidad educativa.

El Director cómo líder pedagógico

Para lograr una gestión escolar efectiva el director debe cumplir con dos funciones estratégicas que son: planificar, organizar, dirigir, administrar, monitorear, evaluar y dar seguimiento, así como rendir cuentas a la comunidad educativa.

Un Director efectivo es aquel que:

- Lidera los procesos de elaboración o revisión de su PEI Y PEA, con la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa, pero además debe tomar decisiones sobre la planificación didáctica.
- Promueve un clima de cooperación impulsando un modelo de toma de decisiones de carácter consultivo y participativo.
- Se interesa por mejorar continuamente la comunicación que genere un clima institucional que favorezca el aprendizaje de los estudiantes.
- Delega, tanto las funciones como el poder con responsabilidad para tomar decisiones enfocadas en el logro de los objetivos institucionales, dando suficiente autonomía para hacerlo.
- Ejerce un liderazgo con propósito y centrado en la visión y misión de su centro educativo, el cual es reconocido por su comunidad educativa.

Funciones

Delega responsabilidades. Delegar responsabilidades es una actividad inherente al cargo de dirección, donde muchos de los resultados se logran al dirigir personas. Delegar implica dar un voto de confianza a los demás, transferir autoridad y poder de decisión. La delegación de responsabilidades a otros miembros de la comunidad educativa favorece el trabajo en equipo y permite al Director disponer de más tiempo para dedicarse a las tareas más importantes y sustantivas de la gestión escolar.

El Director gerente puede delegar tareas o procesos, a los equipos docentes:

Equipo pedagógico. Es responsable de la conducción pedagógica del centro educativo mediante el fortalecimiento de las prácticas pedagógicas y la mejora de los ambientes escolares para propiciar aprendizajes.

Equipo de gestión. Como responsable de la administración, organización y normativas del centro escolar, garantiza la participación de la comunidad educativa en la toma de decisiones y las actividades, desarrolla el liderazgo y propicia condiciones materiales para el aprendizaje.

Equipo de evaluación. Asume la evaluación institucional, mediante indicadores educativos, la evaluación del desempeño docente y la evaluación de los aprendizajes.

El Director delega tareas en el día a día a docentes, estudiantes, padres y madres colaboradores, dinamizando y garantizando el buen funcionamiento institucional y maneja la contingencia de forma participativa. En la medida que el Director – Gerente delega responsabilidades se generará mayor confianza en los miembros de la comunidad educativa.

Toma de decisiones. En todo centro educativo se toman decisiones, que pueden ser de dos tipos: orientadas a garantizar el cumplimiento de los objetivos, líneas estratégicas y políticas educativas del Ministerio de Educación, así como de la visión, misión, valores y objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Deben tomarse por consenso para lograr que toda la comunidad educativa se comprometa.

Propiciar un clima institucional favorable para el proceso de aprendizaje. El clima institucional se refiere al ambiente social y psicológico que se genera en un centro educativo como resultado de los valores, actitudes, percepciones, creencias, motivaciones, expectativas y vivencias cotidianas que tiene el Director, los docentes, los padres de familia y los estudiantes y que se traducen en relaciones interpersonales positivas o negativas.

Para lograr que los estudiantes tengan éxito académico es fundamental que el Director – Gerente promueva acciones que propicien un clima institucional favorable entre los miembros de la comunidad educativa.

Resuelve los conflictos entre los miembros de la comunidad educativa.

Un conflicto es una situación generada por un problema que se da entre dos o más personas o grupos de personas. Todo conflicto genera malestar, intriga, desunión, discordia o resentimiento, aspecto que afectan significativamente el clima institucional.

Los conflictos a tratar por el director, serán exclusivamente aquellos que afectan el normal desempeño de los miembros de la comunidad educativa y el clima institucional.

Genera la participación de padres y madres de familia. El involucramiento y participación de los padres y madres de familia es uno de

los factores claves para el mejoramiento de la calidad de la educación. En tal sentido, el Director – Gerente deberá aprovechar la primera Asamblea General de padres de familia, para animarles a ser los primeros educadores de sus hijos, a involucrarse y participar activamente en los equipos de trabajo y en las diversas actividades que se realizarán como parte del PEA, principalmente las relacionadas con los aspectos pedagógicos:

- Escuelas de padres y madres con enfoque educativo
- Comités de desarrollo educativo para apoyar los procesos de la gestión escolar efectiva
- Refuerzo académico
- Club de tareas
- Otros.

Rinde cuentas. La rendición de cuentas debe ser parte de la cultura institucional y de transparencia de la gestión escolar de un Director. Deberá hacerlo periódicamente, aprovechando cualquier tipo de reunión o asamblea en que participe. El Director rinde cuenta a dos instancias:

- a. La comunidad educativa, informando sobre el cumplimiento de los objetivos y actividades del PEA y su ejecución financiera, así como el nivel de logros alcanzados por el estudiantado.
- b. El Ministerio de Educación, informando sobre el nivel de logros de aprendizaje de los estudiantes y también sobre los recursos financieros, administrados en el centro educativo en función de los aprendizajes.

2. TRABAJO GRUPAL INDIVIDUAL

Este taller se realizó con la participación del Sr. Rector y los 15 docentes que laboran en el Centro Educativo.

- El personal docente, se dividió en dos grupos
- Cada grupo eligió un tema
- El grupo número uno escogió el tema: ¿Cuál es el propósito del puesto?
- El grupo número dos escogió el tema: Las funciones del Director
- Cada grupo, preparará su tema y elegirá a un representante el cual los representará ante la plenaria.
- La plenaria calificará a cada grupo el que menos puntaje tenga realizará una penitencia.

3. CONCLUSIONES

Al realizar este trabajo en grupo se pudo concluir que:

- Es necesario abordar la temática del propósito del puesto de la Dirección.
- Es necesario que el administrador y los docentes conozcan de forma clara cuales son las funciones de la Dirección.

4. COMPROMISO

El Sr. Rector y los docentes se comprometieron a cumplir cada una de sus funciones a cabalidad con el objetivo de que el Centro Educativo cuente con una educación de calidad.

5. EVALUACIÓN

- El Taller se realizó con el Sr. Rector y los 15 docentes que laboran en el Centro Educativo, con el objetivo de recibir una amplia capacitación sobre La Ley Orgánica de Educación Intercultural LOEI.
- Este Taller se realizará con la participación del Lic. Andrés Córdova Sandoval (Rector del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano y Sra. Vilma Rodríguez Alcívar, estudiante practicante.
- Al finalizar el taller se realizará un foro abierto de preguntas, las mismas que permitirán evaluar los conocimientos que tiene este grupo sobre la Ley Orgánica de Educación LOEI

TALLER Nº 2
(DIRIGIDO A DOCENTES DEL CENTRO EDUCATIVO)

TEMA: NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

OBJETIVO: Conocer el nuevo modelo de gestión de la Ley Orgánica de Educación Intercultural LOEI

DURACIÓN: 2 horas

PARTICIPANTES: Lic. Andrés Córdova Sandoval y Vilma Rodríguez

TIEMPO	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	RESPONSABLES	RECURSOS
10 minutos	Dinámica	Se formó grupos para la realización de la dinámica.	Sra. Vilma Rodríguez Alcívar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyector • 1 laptop
30 minutos	Conferencia	Presentación de diapositivas sobre, nuevo modelo de gestión.	Lic. Andrés Córdova Sandoval (Rector del Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano)	
20 minutos	Presentación de un video sobre debate nueva Ley Orgánica de Educación		Sra. Vilma Rodríguez Alcívar	

1. EXPOSICIÓN DE CONTENIDOS

Introducción

La importancia estratégica que representa el sistema educativo en el desarrollo del país impone la necesidad de una rectoría fuerte sobre la

implementación de las políticas educativas, a la vez que requiere de un mecanismo ágil y eficiente para la implementación y gestión de los programas educativos.

Por este motivo, se ha planteado la necesidad de una tipología que favorezca la recuperación y fortalecimiento de la rectoría de la autoridad educativa nacional, una alta desconcentración de la gestión educativa y un bajo nivel de descentralización.

Objetivos del nuevo modelo de gestión

- Fortalecer la calidad educativa consolidando ambientes y comunidades de aprendizaje a través de un acompañamiento permanente pedagógico y educativo.
- Incrementar el acceso a la educación y propiciar procesos educativos basados en equidad, inclusión y pertinencia visualizando a niñas, niños y adolescentes, como sujetos de derecho y actores del aprendizaje en el marco de sus propios contextos culturales, geográficos, sociales, históricos.
- Mejorar la gobernabilidad del sistema a través de la articulación y gestión de los servicios educativos que impulsen el desarrollo del territorio y el acercamiento de los servicios y trámites a los ciudadanos.
- Promover la participación ciudadana tanto en la gestión como en el control y veeduría de las acciones educativas.

Productos y servicios por niveles

NIVEL	FACULTAD	PRODUCTOS/SERVICIOS
CENTRAL	Rectoría Planificación Regulación	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas educativas formuladas • Estándares definidos • Planificación Nacional realizada • Sistema de información para control y evaluación diseñados
ZONA	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación • Coordinación • Control 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes, programas y proyectos educativos articulados a planes de desarrollo nacional y zonal y su implementación regulada. • Regulación de la implementación de sistemas curriculares, censo educativo, oferta educativa en todos sus niveles y modalidades, régimen escolar, concursos de méritos y oposición para profesionales docentes. • Planificación de la creación o eliminación de partidas docentes para garantizar la adecuada oferta educativa.
DISTRITO	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación • Coordinación • Control • Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de control de calidad aplicados a nivel distrital • Control de la implementación de planes, programas y proyectos • Asesoramiento pedagógico para los distintos niveles y modalidades educativas de territorio. • Implementación del sistema de atención a usuarios. • Evaluación de la gestión educativa.
CIRCUITO	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación • Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de recursos de operación y mantenimiento de unidades educativas. • Planificación y ejecución de actividades intersectoriales • Supervisión de Proyectos de infraestructura y equipamiento • Implementación de círculos de reflexión pedagógica • Ejecución de programas complementarios de formación continua.

Productos y servicios descentralizados

NIVEL	FACULTAD	PRODUCTOS/SERVICIOS
MUNICIPIOS	Planificación	<ul style="list-style-type: none">• Planificación técnica de infraestructura escolar• Prioridades de intervención definidas• Planes equipamiento, adecuación y reparación de infraestructura de los establecimientos educativos.
MUNICIPIOS	Gestión	<ul style="list-style-type: none">• Diagnóstico de las necesidades de infraestructura educativa• Establecimientos dotados de recursos educativos de infraestructura y equipamiento.

Micro – planificación

1. Conformación preliminar de alrededor de 1000 Circuitos (del total proyectado de 1.200 Circuitos Educativos) por parte del equipo de Territorialización del Ministerio de Educación (con información del AMIE, INEC, IGM, etc.
2. Validación de 648 Circuitos Educativos con personal de las Direcciones Provinciales, supervisores educativos, DINSE y representantes de 57 Gobiernos Municipales.
3. Más de 200 funcionarios de Direcciones Provinciales de Educación Hispana y Bilingüe capacitados para facilitar talleres de validación de Circuitos Educativos con padres y madres de familia, docentes, actores locales y representantes de establecimientos educativos.



Distrito Educativo

Principales funciones

- Apoyo y seguimiento a la gestión educativa:
- Asesores pedagógicos especializados
- Auditores Educativos
- Micro planificación
 - Reorganización de la oferta educativa
 - Designación de partidas docentes
 - Designación de partidas de asesores pedagógicos
- **Servicios educativos**
 - Centros de Orientación y Diagnóstico Psicopedagógico (CEDOPS) y unidades móviles con equipos interdisciplinarios
 - Centros de educación especial

- Atención a la Ciudadanía
- Régimen Escolar
- Escalafón

Circuito Educativo

Es un espacio territorial delimitado por criterios poblacionales, geográficos, étnicos, culturales y ambientales dentro del Distrito Administrativo en el que se encuentra un conjunto de instituciones educativas públicas, particulares y fiscomisionales.

Los Circuitos Educativos se definen con la participación de supervisores, representantes de direcciones provinciales, gobiernos municipales y padres y madres de familia.

1. Recursos de operación y mantenimiento
2. Servicios compartidos
3. Asesoría y apoyo pedagógico
4. Inicial, Educación General Básica, BGU



Principales funciones

- Servicios a la Ciudadanía:
 - Oferta de educación inicial, básica y bachillerato con pertinencia cultural y lingüística
 - Educación inclusiva en todos los establecimientos educativos
 - Bibliotecas, canchas, laboratorios de TICs e Inglés
- Apoyo y seguimiento a la gestión educativa
 - Asesor Pedagógico generalista en cada Circuito

- Optimización de recursos de operación y mantenimiento:
 - Sede Administrativa (Unidad Ejecutora) tiene una partida presupuestaria por cada establecimiento
 - Administrador Educativo apoya en la planificación y ejecución presupuestaria de establecimientos
 - Mantenimiento preventivo de la infraestructura educativa mediante modelos de inclusión económica.

2. TRABAJO GRUPAL INDIVIDUAL

- Los participantes se dividirán en dos grupos de 7 personas cada uno
- Cada grupo elegirá un tema
- El grupo número uno escogió el tema: ¿Qué es un distrito?
- El grupo número dos escogió el tema: Funciones del distrito
- Cada grupo, preparará su tema y elegirá a un representante el cual los representará ante la plenaria.
- La plenaria calificará a cada grupo el que menos puntaje tenga realizará una penitencia.

3. CONCLUSIONES

Al realizar este trabajo en grupo se pudo concluir que:

- El Nuevo Reglamento de la LOEI, muestra un enfoque de respeto de derechos pero también rescata la importancia del cumplimiento de deberes, rompe con los viejos paradigmas para asegurar mejores aprendizajes, establece al estudiante como el centro de la gestión del sistema educativo y contribuye a revalorizar la profesión docente.
- Entre las novedades que trae la normativa vigente desde hoy se encuentra la exigencia de cumplimiento de normas internacionales de honestidad académica por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, ya que el presentar como propios productos académicos o intelectuales que no son el resultado del esfuerzo personal no es ético y ciertamente no promueve el aprendizaje. De esta manera, se busca una futura ciudadanía más honesta, más exigente y más responsable.

4. COMPROMISO

Los docentes se comprometieron a cumplir a cabalidad con el Nuevo Reglamento de la Ley de Educación Intercultural LOEI.

5. EVALUACIÓN

El Taller se realizó con el Sr. Rector y los 15 docentes que laboran en el Centro Educativo. La capacitación que recibieron sobre el Nuevo Reglamento de la Ley de Educación Intercultural LOEI, les será de mucha utilidad debido a que se plantea claramente los derechos y obligaciones de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.

BIBLIOGRAFÍA:

1. ALARCÓN, C y Romagnoli, C. (2006) “El clima escolar como plataforma de cambio”. Documento Valoras UC.
2. ÁLVAREZ, Gina. (1992). La Percepción De La Organización: Clave Para La Comprensión Del Comportamiento Del Individuo En La Organización. Colombia. Revista Interamericana de Psicología Ocupacional. Vol 11. Nros 1 y 2. (7 – 23).
3. BUSTOS FARÍAS, Eduardo. 2003 Proceso administrativo y planeación.
4. CARAMÉS Balo, R. (2001). Formación para la dirección de centros educativos: comunicación y eficacia negociadora. A Coruña: Universidad da Coruña, Servicio de Publicacións.
5. CHIAVENATO, Idalberto Introducción a la Teoría General de la Administración Quinta Edición. Pag. 225 a 231
6. CLAUDE S. George. HISTORIA DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO; Editorial Prentice Hall, México 1992.
7. DAVIS Y NEWSTROM. El Comportamiento Humano En El Trabajo: Comportamiento Organizacional. 2ª Edición en español. México: Mc Graw – Hill
8. DONNA C.S. SUMMERS 2006. Administración de la calidad
9. FAYOL. Henry. (1971) Administración industrial y general: previsión, organización, mando, coordinación, control. Editorial Universitaria.

10. FERNÁNDEZ RÍOS, Manuel, SÁNCHEZ José C. 1997 - Eficacia organizacional: Concepto, desarrollo y evaluación
11. GUZMÁN, A. (2008) "Comprendiendo el clima escolar. Un estudio desde la mirada de directores y profesores" Proyecto de Tesis de magíster PUC.
12. JAMES Stoner Edward y FREEMAN Daniel Gilbert JR. 2002 Administración Sexta Edición. Pag. 11
13. KOONTZ, Harold (1994). Administración una perspectiva global. (10^a ed.) México: McGraw - Hill Interamericana de México, S.A.
14. LOEI 2013
15. LUGO. Solano. (1997). La Comunicación y las Relaciones Interpersonales. Material Mimeografiado. Universidad Yacambú. Barquisimeto.
16. MARTÍNEZ Daniel. MILLA Artemio. (2010) La elaboración del plan estratégico y su implantación a través del cuadro de Mandos Pág. 10
17. REYES PONCE Agustin. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. Editorial Limusa México, D. F. 1992.
18. ROBBINS, Stephen P. (1994) Administración teoría y práctica. (4^a ed.) México: Prentice - Hall Hispanoamericana, S.A.
19. RODRIGUEZ Valencia Joaquin. INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN CON ENFOQUE DE SISTEMAS; Editorial Ecasa. México 1990.

20. VEGA Sosa Alicia. Administración; Editorial Universidad Tecnológica de México, México 1999
21. WERTHER, William B. (1995). Administración de personal y recursos humanos. (4^a ed.) México: McGraw - Hill Interamericana de México, S.A.

WEB GRAFÍA

1. <http://www.monografias.com/trabajos7/aprend/aprend.shtml>. (06/2011).
2. http://www.qisa.org/es/docs/los_tres_principiosfundamentales.pdf. (07/2011)
3. <http://www.monografias.com/trabajos7/aprend/aprend.shtml>. (06/2011)
4. <http://www.slideshare.net/duniluz/marco-conceptual-de-la-tutoria>. (06/2011)
5. <http://www.herrikoa.net/PDF/Promover%20el%20exito%20escolar.pdf>. (06/2011)
6. http://www.degerencia.com/articulo/las_cinco_c_del_cambio (05/06/2011)
7. <http://www.rieoei.org/rie24a02.htm>. (07/2011)
8. <http://www.monografias.com/trabajos33/gerencia-educativa/gerencia-educativa.shtml>. (06/2011)
9. http://www.scielo.cl/scielo.php?pid=S0718-07052001000100007&script=sci_arttext. (06/2011)

10. http://ww2.educarchile.cl/UserFiles/P0001/File/clima_social_escolar.pdf. (06/2011)
11. http://www.aliatuniversidades.com.mx/bibliotecasdigitales/pdf/Psicologia/Administracion_educativa.pdf. (06/2011)
12. [http://mtics.metalura.co/pei/2011/mu-11\(fresno\)/ie-01\(el-guayabo\)/PAGINAS/GESTION%20ADMINISTRATIVA%20Y%20FINANCIERA.html](http://mtics.metalura.co/pei/2011/mu-11(fresno)/ie-01(el-guayabo)/PAGINAS/GESTION%20ADMINISTRATIVA%20Y%20FINANCIERA.html). (06/2011)
13. <http://mtics.metalura.co/pei/2011/mu-11%28fresno%29/ie-01%28el-guayabo%29/PAGINAS/GESTION%20ADMINISTRATIVA%20Y%20FINANCIERA.html>. (06/2011)
14. <http://www.ts.ucr.ac.cr/binarios/docente/pd-000049.pdf>. (06/2011)
15. <http://www.buenastareas.com/ensayos/Evaluacion-Educativa/43455595.html>. (07/2011)
16. <http://www.monografias.com/trabajos81/administracion-y-gestion-educativa/administracion-y-gestion-educativa2.shtml>. (07/2011)
17. <http://www.ts.ucr.ac.cr/binarios/docente/pd-000049.pdf>. (07/2011)
18. <http://www.monografias.com/trabajos12/proce/proce.shtml>. (07/2011)
19. http://ofi.mef.gob.pe/appFD/Hoja/VisorDocs.aspx?file_name=10564_OPI_MPHUANCAN_2013513_212523.pdf. (07/2011)
20. www.gestiopoli.com. (07/2011)

21. Principios de organización.
www.itescam.edu.mx/principal/sylabus/fpdb/recursos/r62087.PDF.
(07/2011)
22. Gerencia las 5 C del cambio. [www.gerencie.com/las-cinco-c´s-del-cambio.html](http://www.gerencie.com/las-cinco-c-s-del-cambio.html). (07/2011)
23. Introducción a la administración.
<http://preanbuloalaadministracion.blogspot.com/>. (07/2011)
24. El proceso administrativo.
www.uas.mx/cursoswebct/presupuestos/lec1.htm. (07/2011)
25. Dirección general procesos administrativo, y definiciones de administración.
<http://www.bligoo.com/media/users/0/46390/files/17301/direccion%20general,%20proceso%20administrativo,%20y%20definiciones.pdf>. (07/2011)
26. Condiciones hacia el éxito y orientaciones hacia el fracaso.
theodinstitute.org/.../85-condiciones-hacia-el-exito-y-orientaciones-hacia-el-fracaso.html. (07/2011)
27. Planeación estratégica. Disponible en
<http://www.monografias.com/trabajos7/plane/plane.shtml>. (07/2011)
28. Planeación estratégica. Disponible en
<http://www.monografias.com/trabajos7/plane/plane.shtml>. (07/2011)
29. Planeación estratégica. Disponible en
<http://www.monografias.com/trabajos7/plane/plane.shtml>. (07/2011)

30. http://www.oei.es/pdf2/direccion_escolar_efectiva_elsalvador.pdf.
(07/2011)
31. <http://www.slideshare.net/judith.aguila1/gestion-administrativa-escolar>.
(07/2011)
32. http://html.rincondelvago.com/proceso-administrativo_9.html. (07/2011)

ANEXOS



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

CARRERA: Licenciatura en Ciencias de la Educación

Tema: Los procesos administrativos y su incidencia el éxito organizacional

Encuesta - Docentes

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 su investigación.

1: ¿En la institución se aplican procesos administrativos?

- a. Siempre
- b. A veces
- c. Rara vez

2: ¿Con que frecuencia se evalúan los procesos administrativos?

- a. Diariamente
- b. Semanalmente
- c. Mensualmente
- d. Rara vez

3: ¿Los procesos administrativos favorecen el éxito organizacional?

- a. Siempre
- b. A veces
- c. Rara vez

4: ¿Quién ejecuta los procesos administrativos?

- a. Directivos
- b. Secretaria
- c. Colectora

- d. Docentes
- e. Ninguno

5: ¿Colabora en la entrega de información para el cumplimiento de los procesos administrativos?.

- a. Siempre
- b. A veces
- c. Rara vez

6: ¿Cómo califica la organización de la institución?

- a. Muy buena
- b. Buena
- c. Regular

7: ¿Se le informa al personal de la institución sobre la planificación de actividades relacionadas con la organización del trabajo?

- a. Siempre
- b. A veces
- c. Rara vez

8: ¿Una adecuada administración contribuye a la organización en el plantel educativo?

- a. Siempre
- b. A veces
- c. Rara vez

9: ¿Durante el desarrollo de las reuniones se habla sobre medidas para mejorar la organización del plantel?.

- a. Siempre
- b. A veces
- c. Rara vez

10: ¿Los directivos se preocupan por el mejoramiento de la organización?

- a. Siempre
- b. A veces
- c. Rara vez

Gracias por su colaboración



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

Tema: Los procesos administrativos y su incidencia el éxito organizacional

Entrevista - Directivos

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 su investigación.

1. ¿Cuál es la importancia de los procesos administrativos?

2. ¿En la institución se da cumplimiento al procedimiento para la ejecución de los procesos administrativos?

3. ¿Los procesos administrativos que se desarrollan en la institución son evaluados?

4. ¿Quién se encarga de ejecutar los procesos administrativos que se desarrollan en la institución?

5. ¿Cómo inciden los procesos administrativos en el éxito organizacional?

6. ¿Qué factores contribuyen al éxito en la organización?

7. ¿Qué medidas se han desarrollado para favorecer el éxito en la organización?

8. ¿La supervisión educativa contribuye al éxito en la organización?

9. ¿El trabajo desarrollado por los docentes contribuye al éxito en la organización?

10. ¿De que forma los padres de familia contribuyen al éxito en la organización?



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

CARRERA: Licenciatura en Ciencias de la Educación

Tema: Los procesos administrativos y su incidencia el éxito organizacional

Observación realizada en el Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano

Tema: Los procesos administrativos y su incidencia el éxito organizacional

ASPECTOS	INDICADORES		
	Bueno	Regular	Malo
Puntualidad			
Relaciones laborales			
Organización			
Participación			
Compromiso			
Programación de actividades			
Planificación			
Nivel de integración			
Relaciones interpersonales			
Asistencia			
Colaboración en las actividades del plantel			
Comunicación con los padres de familia			
Comunicación con el supervisor			
Relaciones laborales con docentes de otras instituciones			

De acuerdo a los datos obtenidos en las encuestas realizadas a los docentes se puede evidenciar que el proceso administrativo en el Centro Educativo Julio Cuadros Zambrano no funciona adecuadamente debido a que la supervisión educativa ha sido vista por los docentes como una herramienta que sólo sirve para evaluarlos y determinar si son buenos o no. La capacitación continua es la pauta para mejorar el éxito organizacional.

La supervisión educativa permite a los directivos y docentes tomar mejores decisiones ante problemas que se presentan en el día a día, y corregirla oportunamente, es fundamental para evitar cualquier situación que impida la calidad en el trabajo.

La educación es un proceso que requiere de una constante evaluación, para lograr un desempeño eficiente tanto en docentes como en los administrativos, para que puedan hacer ajustes y mejoras en la Institución Educativa.

La falta de aplicación periódica y constante de los procesos administrativos en el Centro Educativo en estudio ha impedido que esta Institución goce de una administración educativa exitosa y que el desarrollo de sus actividades responda a las necesidades

ANEXO Nº 4

**DOCENTES Y AUTORIDADES DEL CENTRO EDUCATIVO JULIO
CUADROS ZAMBRANO DEL CANTÓN FLAVIO ALFARO DE LA
PROVINCIA DE MANABÍ**



ENTREVISTA CON EL DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO JULIO
CUADROS ZAMBRANO DEL CANTÓN FLAVIO ALFARO DE LA
PROVINCIA DE MANABÍ



PRÁCTICA DOCENTE



CLASE DEMOSTRATIVA



143-71,38,39,40,41,42,43,44,P10s2,p6s2,