

**UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE
DE GUAYAQUIL**
Facultad de Ciencias de la Educación
Escuela de Administración Secretarial



PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Previo a la obtención del título de:
Licenciada en Ciencias de la Educación
Especialización: Asignaturas Secretariales

Tema:

**“LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA COMO BASE FUNDAMENTAL PARA
EL DESARROLLO ACADÉMICO DEL COLEGIO PARTICULAR MIXTO
PROVINCIA DE GALÁPAGOS, DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL DURANTE EL
PERÍODO LECTIVO 2013-2014”.**

Autora:

MAYRA VERÓNICA DELGADO GUERRA

TUTOR:

MSc. Giovanni Freire Jaramillo

Guayaquil - Ecuador

2015

TABLA DE CONTENIDOS

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR.....	I
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR.....	II
AGRADECIMIENTOS.....	III
DEDICATORIA.....	IV
RESUMEN EJECUTIVO	V
ABSTRACT	VI
INTRODUCCIÓN.....	VII
CAPÍTULO I.....	1
EL PROBLEMA A INVESTIGAR.....	1
1 TEMA:	1
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	3
1.3 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	3
1.3.1 <i>Delimitación Espacial:</i>	3
1.3.2 <i>Delimitación Temporal:</i>	4
1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN:	4
1.5 SISTEMATIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	6
1.6 OBJETIVO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN	6
1.7 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA INVESTIGACIÓN	7
1.8 LÍMITES DE LA INVESTIGACIÓN	7
1.9 IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES	8
1.10 HIPÓTESIS DEL TEMA.....	8
1.10.1 <i>Hipótesis general</i>	8
1.10.2 <i>Hipótesis particulares</i>	9
1.11 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES	9
CAPÍTULO II.....	11
2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	11
2.1 ANTECEDENTES REFERENTES	11
2.1.1 <i>Evaluación de los procesos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</i>	12
2.2 MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....	15
2.2.1 <i>Marco Teórico General del Proceso Administrativo dentro de una Institución Educativa</i>	

2.2.2	<i>Proceso administrativo</i>	19
2.2.3	<i>Teoría de la administración</i>	22
2.2.4	<i>Sistema Organizativo</i>	27
2.2.5	<i>Fases del proceso administrativo y organizativo</i>	28
2.3	MARCO LEGAL.....	31
2.4	MARCO CONCEPTUAL.....	39
CAPÍTULO III		44
3	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	44
3.1	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	44
3.1.1	<i>Método inductivo-deductivo</i>	44
3.1.2	<i>Método Analítico-sintético</i>	45
3.1.3	<i>Método Lógico</i>	45
3.1.4	<i>Investigación Exploratoria.-</i>	45
3.1.5	<i>Investigación Descriptiva.-</i>	46
3.1.6	<i>Investigación Cualitativa.-</i>	46
3.2	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	47
3.2.1	<i>Muestra y Cálculo de la Muestra</i>	48
3.3	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	51
3.3.1	<i>Propuesta de Procesamiento Estadístico de la Información</i>	52
3.4	RECURSOS, FUENTES, CRONOGRAMAS Y PRESUPUESTO PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.	52
3.4.1	<i>Presupuesto para la recolección de datos:</i>	56
3.5	TRATAMIENTO A LA INFORMACIÓN – PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS	57
3.6	PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	57
4	LA PROPUESTA	82
4.1	TEMA.....	82
4.2	JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA	82
4.3	OBJETIVO GENERAL.....	83
4.4	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	83
4.5	HIPÓTESIS DE LA PROPUESTA	83
4.6	LISTADO DE CONTENIDOS Y FLUJO DE LA PROPUESTA.....	84
4.7	DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	84
4.7.1	<i>Manual de funciones para el área administrativa del colegio Provincia de Galápagos.</i> 84	
4.7.2	<i>Matriz de Capacitación académica y administrativa.</i>	85

4.7.3	<i>Medios de comunicación interna y externa del plantel.</i>	86
4.7.3.1	Sistema Digital integrado de gestión administrativa y docente	87
4.7.3.2	Sistema de identidad e imagen corporativa	88
4.7.3.3	Sistema de relaciones de los actores institucionales	89
4.7.3.4	Descripción de los equipos y materiales que se necesitará para poner en funcionamiento el departamento de Consejería Estudiantil.....	89
4.8	IMPACTO/PRODUCTO/BENEFICIO OBTENIDO	133
4.9	VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA.....	134
	CONCLUSIONES.....	135
	RECOMENDACIONES.....	136
	BIBLIOGRAFÍA.....	138
	ANEXOS	144

Índice de Tablas

TABLA 1 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES INDEPENDIENTES Y DEPENDIENTES.....	9
TABLA 2 CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE LA ADMINISTRACIÓN	26
TABLA 3 ESTRUCTURA POBLACIONAL DEL COLEGIO GALÁPAGOS	47
TABLA 4 RECURSO HUMANO DEL COLEGIO GALÁPAGOS	51
TABLA 5 LOS RECURSOS MATERIALES A UTILIZARSE.	53
TABLA 6 FUENTES DE INVESTIGACIÓN A UTILIZARSE EN ESTE TRABAJO INVESTIGATIVO.....	54
TABLA 7 PRESUPUESTO REQUERIDO	56
TABLA 8 CRITERIO SOBRE EXPECTATIVAS DE LOS ESTUDIANTES.	58
TABLA 9 CRITERIO SOBRE RECOMENDACIONES QUE DEBEN DAR LOS FUTUROS BACHILLERES.....	59
TABLA 10 CRITERIO SOBRE LA REALIZACIÓN DE UNA OPORTUNA PREVENCIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS.....	60
TABLA 11 CRITERIO SOBRE EL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y OTRAS INSTALACIONES	61
TABLA 12 PRESENTACIÓN DE PROBLEMAS.	62
TABLA 13 TECNOLOGÍA EMPLEADA POR LA INSTITUCIÓN	63
TABLA 14 INTERCOMUNICACIÓN ENTRE LOS USUARIOS Y ESTUDIANTES	64
TABLA 15 CRITERIO SOBRE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	65
TABLA 16 IMPORTANCIA DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.....	66
TABLA 17 DISPOSICIÓN DEL PERSONAL EN PROGRAMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	67
TABLA 18 CRITERIO SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA LABOR DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL.....	68
TABLA 19 EQUIPOS DE TRABAJO INCIDEN EN EL DESEMPEÑO DE SECRETARÍA	69
TABLA 20 INCIDENCIA DE LA INFRAESTRUCTURA PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA EN EL DESARROLLO INSTITUCIONAL.	70
TABLA 21 CRITERIO SOBRE EL USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS EN LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS INTERNOS.	71
TABLA 22 IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN.	72
TABLA 23 CRITERIO SOBRE FALENCIAS EN COLEGIO PROVINCIA DE GALÁPAGOS.	73
TABLA 24 CONOCIMIENTO DE LOS PADRES SOBRE EL DESEMPEÑO DE SUS HIJOS.	74
TABLA 25 IMPORTANCIA DE LA TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS A SUS HIJOS.....	75
TABLA 26 CRITERIO SOBRE LA IMPORTANCIA DE UN DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL.....	76
TABLA 27 CRITERIO DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.	77
TABLA 28 CRITERIO SOBRE LA FALTA DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS.....	78
TABLA 29 CRITERIO SOBRE LA ENTREGA OPORTUNA DE DOCUMENTOS.	79
TABLA 30 CRITERIO SOBRE LA COMUNICACIÓN DENTRO DEL TRABAJO DOCENTE.	80
TABLA 31 CRITERIO SOBRE LA CAPACITACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	81

Índice de Ilustraciones

ILUSTRACIÓN 1 MODELO DE APLICACIÓN DE RESULTADOS E IMPACTOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS.....	12
ILUSTRACIÓN 2 MODELO DE APLICACIÓN DE RESULTADOS E IMPACTOS DE POLITICAS PÚBLICAS.....	12
ILUSTRACIÓN 3 MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.....	13
ILUSTRACIÓN 4 TEORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN (AUTORA, 2014).....	22
ILUSTRACIÓN 5 FRONTERAS ORGANIZACIONALES EN UNA DECISIÓN ESCOLAR	31
ILUSTRACIÓN 6 CRITERIO SOBRE EXPECTATIVAS DE LOS ESTUDIANTES.	58
ILUSTRACIÓN 7 CRITERIO SOBRE RECOMENDACIONES QUE DEBEN DAR LOS FUTUROS BACHILLERES.	59
ILUSTRACIÓN 8 CRITERIO SOBRE LA REALIZACIÓN DE UNA OPORTUNA PREVENCIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS.....	60
ILUSTRACIÓN 9 CRITERIO SOBRE EL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y OTRAS INSTALACIONES.	61
ILUSTRACIÓN 10 PRESENTACIÓN DE PROBLEMAS.	62
ILUSTRACIÓN 11 TECNOLOGÍA EMPLEADA POR LA INSTITUCIÓN.....	63
ILUSTRACIÓN 12 INTERCOMUNICACIÓN ENTRE LOS USUARIOS Y ESTUDIANTES.....	64
ILUSTRACIÓN 13 CRITERIO SOBRE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	65
ILUSTRACIÓN 14 IMPORTANCIA DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.....	66
ILUSTRACIÓN 15 DISPOSICIÓN DEL PERSONAL EN PARTICIPAR EN PROGRAMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	67
ILUSTRACIÓN 16 CRITERIO DE LA IMPORTANCIA DE LA LABOR DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL.....	68
ILUSTRACIÓN 17 EQUIPOS DE TRABAJO INCIDEN EN EL DESEMPEÑO DE SECRETARIA.	69
ILUSTRACIÓN 18 INCIDENCIA DE LA INFRAESTRUCTURA PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA EN EL DESARROLLO INSTITUCIONAL.	70
ILUSTRACIÓN 19 CRITERIO DEL USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS EN LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS INTERNOS.....	71
ILUSTRACIÓN 20 IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN.	72
ILUSTRACIÓN 21 CRITERIOS RESPECTO A LAS FALENCIAS DEL COLEGIO PROVINCIA DE GALÁPAGOS.	73
ILUSTRACIÓN 22 CONOCIMIENTO DE LOS PADRES SOBRE DESEMPEÑO DE SUS HIJOS.	74
ILUSTRACIÓN 23 IMPORTANCIA DE LA TOMA DE DECISIONES CORRECTIVAS A SUS HIJOS.	75
ILUSTRACIÓN 24 IMPORTANCIA DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL.	76
ILUSTRACIÓN 25 CRITERIO DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	77
ILUSTRACIÓN 26 CRITERIO SOBRE LA FALTA DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS.....	78
ILUSTRACIÓN 27 CRITERIO SOBRE LA ENTREGA OPORTUNA DE DOCUMENTOS.	79
ILUSTRACIÓN 28 CRITERIO SOBRE LA COMUNICACIÓN DEL TRABAJO DOCENTE.....	80
ILUSTRACIÓN 29 CRITERIO SOBRE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	81

Guayaquil, 24 de abril de 2015

**LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA COMO BASE
FUNDAMENTAL PARA EL DESARROLLO ACADÉMICO DEL
COLEGIO PARTICULAR MIXTO PROVINCIA DE GALÁPAGOS,
DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL DURANTE EL PERÍODO
LECTIVO 2013-2014.**

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En calidad de Tutor del Proyecto de Investigación, elegido por el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias de la Educación de la carrera de Administración Secretarial.

CERTIFICO

MSC. GIOVANNI FREIRE JARAMILLO, certifico que el Proyecto de Investigación con el tema: “La organización administrativa como base fundamental para el desarrollo académico del colegio Particular Mixto Provincia de Galápagos, de la ciudad de Guayaquil durante el período lectivo 2013-2014”, elaborado por la Sra. Mayra V. Delgado Guerra, bajo mi tutoría y que el mismo reúne los requisitos para ser defendido ante el tribunal examinador, que se designe al efecto.

MSc. Giovanni Freire Jaramillo

TUTOR

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Declaraciones de Autorías

Yo, Mayra Verónica Delgado Guerra, con cédula de ciudadanía N° 0923292338, en calidad de autora declaro bajo juramento que la autoría del presente trabajo me corresponde totalmente y me responsabilizo de los criterios y opiniones que en el mismo se declaran como producto de la investigación que he realizado. Soy la única autora del trabajo del Proyecto de Investigación: “La organización administrativa como base fundamental para el desarrollo académico de los estudiantes del Colegio Particular Mixto Provincia de Galápagos, de la ciudad de Guayaquil durante el período lectivo 2013 – 2014”. La elaboración se ha tomado en consideración de las normas legales y reglamentos pertinentes, previa a la obtención del título de Licenciada en Administración Secretariales de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil.

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

De acuerdo como lo establece en el Capítulo I de la ley de Propiedad Intelectual del País, su reglamento y normativa institucional vigente, expreso mi conformidad de ceder los derechos de reproducción y circulación de esta obra, a la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil. Dicha reproducción y circulación se podrá realizar, en una o varias veces, en cualquier soporte, siempre y cuando sea con fines sociales, educativos y científicos. La autora garantiza la originalidad de aportación, del proyecto así como el hecho que goza de la libre disponibilidad de los derechos que cede.

Sra. Mayra V. Delgado Guerra

AGRADECIMIENTOS

Doy gracias primordialmente a Dios, porque por su misericordia me tiene con vida y es quien me da salud y fortaleza para seguir adelante.

DEDICATORIA

A mis padres: Carlos Alberto Delgado Guerrero y María Verónica Guerra Coello que con esfuerzos, enseñanza y amor me han sembrado las virtudes que se necesitan para vivir con anhelo y felicidad para alcanzar lo que siempre he soñado, por su comprensión y confianza dadas durante mi etapa de estudio superior, han sido mi principal inspiración para terminar con éxitos la carrera superior universitaria

A mi tierna hija Bianca, que con su ternura y luz me ha iluminado mi vida y hace que mis obstáculos sean más claro.

A mi esposo Fausto Gerardo Looz Veloz que ha sido impulso y apoyo constante.

A mis hermanos, Luis y Elizabeth que han sido mi compañía y apoyo para mi familia.

A mi tutor MSc. Giovanni Freire Jaramillo por su comprensión, dedicación y tiempo, a la MSc. Elizabeth Véliz Araujo por haberme brindado todo su apoyo y a Alexandra por haber sido colaboradora y ayuda en las respuestas.

A todas las personas que de una u otra manera me ayudaron en realizarme y a crecer como persona y como profesional.

RESUMEN EJECUTIVO

Una institución educativa en el Ecuador debe estar a la vanguardia de los cambios agresivos del mercado y al día con las demandas de la globalización. El colegio Mixto Particular Provincia de Galápagos en la ciudad de Guayaquil, de manera asertiva conjuntamente con la neo profesional ha incursionado en el presente de trabajo de investigación para reconocer de manera clara la problemática existente que no han permitido el nivel de calidad educativa. El brindar un servicio de calidad es el fin último de todas las estrategias y recomendaciones que se quieren llegar en el presente trabajo. Se observa que existe una frágil gestión administrativa, inasistencia de un departamento de orientación estudiantil, bajos niveles de tecnificación e implementación de tecnologías; así como, canales de comunicaciones, poco eficientes que en vez de mejorar la productividad, la entorpecen. En base a la problemática se ha estudiado doctrinas y casos que ayuden a estructurar una propuesta integrada que eleven el nivel de calidad, motivación organizacional y, una imagen e identidad institucional que permita poner a la vanguardia y con estándares internacionales. Dentro de la propuesta se ha fortalecido la estructura administrativa definiendo claramente funciones, niveles jerárquicos, inclusión de una oficina o departamento de educación educacional, una matriz de capacitación estructurada con líneas estratégicas claras y, un sistema de comunicación e información organizacional que permita no tan sólo consolidarla de manera administrativa, sino también financiera, educacional, tributaria, fiscal y legal. Al final se recomienda claramente la implementación de planes estratégicos, gestión, marketing, operativos y una mística de evaluación y retroalimentación de todos estos procesos.

ABSTRACT

An educational institution in Ecuador should be at the forefront of aggressive market changes and updated with the demands of globalization. The “Colegio Mixto Particular Provincia de Galápagos, of Guayaquil, working assertively with myself into the present research to clearly recognize the existing problems that have prevented the level of educational quality. Providing quality service is the ultimate goal of all strategies and recommendations are to arrive in the present work. It is observed that there is a fragile administration, absence of a department of student orientation, low levels of technology and implementation of technologies and channels of communication inefficient that instead of improving productivity, hinder. Based on the problem has been studied doctrines and cases that help to structure an integrated proposal to raise the level of quality, organizational motivation and an image and institutional identity that would put at the forefront and international standards. Within the proposal has strengthened the administrative structure clearly defining functions, hierarchical levels, including an office or department of education education, training matrix structured with clear strategic lines and a system of communication and organizational information that allows not only consolidate administratively, but also financial, educational, tax, tax and legal. Finally the implementation of strategic plans, management, marketing, operational and mystical evaluation and feedback of all these processes is clearly recommended.

INTRODUCCIÓN

El colegio Particular Mixto Provincia de Galápagos en la ciudad de Guayaquil con sus autoridades están impulsando agresivamente un cambio organizacional con altos estándares de calidad, para lo cual este trabajo investigativo **“LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA COMO BASE FUNDAMENTAL PARA EL DESARROLLO ACADÉMICO DEL COLEGIO PARTICULAR MIXTO PROVINCIA DE GALÁPAGOS, DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL DURANTE EL PERÍODO LECTIVO 2013-2014”**, contiene un alto valor académico que permitirá un mayor grado, abrir camino hacia la excelencia educativa.

La organización administrativa es base fundamental en toda institución para lo cual dentro de este trabajo se han desarrollado capítulos tomando en cuenta lo siguiente:

1. Capítulo I.- se realiza un diagnóstico previo al planteamiento de los problemas encontrados, tales que no existe un manual de funciones, que los alumnos se encuentran desorientados y no tener a quien acudir para ser tratados, las secretarias y demás personal administrativo no saben que funciones específicas deben cumplir y, el traslado de informaciones es poco eficiente.
2. Capítulo II.- en el marco referencial se ha consultado libros de gran importancia en el ámbito educativo, administrativo, empresarial y legal, teniendo en cuenta criterios y doctrinas de importantes autores tales como, Freire Gutiérrez, Miguel García, Israel Arcia, Rodrigo Borja, Cesar Bernal, Javier Cruz.
3. Capítulo III.- Dentro del esquema metodológico se utilizó los métodos inductivo-deductivo, analítico-sintético y, lógico; además, se utilizó las técnicas exploratorio, descriptivo, y cualitativo, así también la población y la muestra que mediante ellos se extraerá información requerido en este proyecto.

4. Capitulo IV.- La propuesta ha sido concebida cumpliendo los parámetros metodológicos y doctrinarios que nos han llevado a establecer 4 líneas de acción como es la elaboración de manual de funciones, descripción los equipos y materiales, departamento de orientación estudiantil y sistema integral de comunicaciones.

En conclusión se podrá apreciar a continuación una investigación de alto nivel académico que pretende servir de una herramienta poderosa en los ámbitos administrativos y educacionales, no tan solo para la institución investigada sino poderlo extrapolar a otras en similares condiciones.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA A INVESTIGAR

1 TEMA:

“La organización administrativa como base fundamental para el desarrollo académico de los estudiantes del Colegio Particular Mixto Provincia de Galápagos, de la ciudad de Guayaquil durante el período lectivo 2013 – 2014”.

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El trabajo investigativo está enfocado a determinar la importancia de la gestión administrativa como base fundamental para el desarrollo académico de los estudiantes del Colegio Particular Mixto Provincia de Galápagos, puesto que se ha conocido que los estudios socio educativos efectuados en la ciudad de Guayaquil, por las autoridades del Ministerio de Educación, en planteles particulares, han detectado que aún persisten ciertos niveles críticos en torno a los estudiantes que han incidido directa o indirectamente en su formación académica, así se señala que entre los aspectos más problemáticos que afectan a nivel interno y externo de los centros educativos están:

1. El manejo administrativo deficiente por parte de los directivos.
2. La inapropiada infraestructura del plantel.
3. La selección y contratación de docentes no calificados.
4. Falta cumplimiento de la malla curricular.
5. Falta de comunicación de los educadores con los padres de familia.

Aspectos que han hecho que la educación en muchos planteles del Ecuador sea de poca calidad influyendo mucho en su formación académica. En el colegio Provincia de Galápagos también está inmerso en esta problemática, por lo tanto esta investigación se centrará en el estudio de la parte funcional del área administrativa, en donde se ha observado una serie de irregularidades que ponen entre dicho el prestigio de esta entidad educativa. Entre las dificultades observadas se evidencia la

falta de tecnología para el personal administrativo que facilite información sobre el desempeño de los estudiantes, no cuentan con un programa o página web, donde las secretarías puedan subir calificaciones, con la finalidad de dar a conocer a los padres de familia y estudiantes la información del rendimiento académico y conducta de los alumnos. Otro de los problemas que se observa son las escasas reuniones entre las autoridades y el personal administrativo, es decir no existe una planificación de actividades para establecer formas de trabajo, tales como la entrega de reportes o boletines en cada parcial y de esta manera mantener un control del rendimiento o desempeño de los estudiantes, en especial de aquellos que presentan deficiencias en su proceso de aprendizaje.

Una de las labores de control que denota la disciplina dentro de un plantel no se está ejerciendo de forma apropiada, como es la función de los inspectores, quienes deben llevar el régimen disciplinario y control del cumplimiento de los horarios del personal docente, administrativo y estudiantes, a través de la revisión al libro de asistencia, además de cumplir con responsabilidad el proceso de revisión de las dependencias del colegio, para verificar que no haya anomalías. Todo esto demuestra que no se está cumpliendo eficazmente estas funciones, cabe mencionar que la institución objeto de estudio cuenta con un solo inspector, por lo tanto, no es suficiente para supervisar a más de 850 estudiantes del colegio, manteniéndose entonces un ambiente de indisciplina dentro y fuera del colegio.

El colegio no cuenta con un Departamento de Consejería Estudiantil para poder brindar apoyo psicológico, psico-educativo, emocional y social a los estudiantes, ya que estos no tienen a quien acudir para ser orientados, aconsejados y poder superar sus problemas emocionales, de conducta o académicos que presenten. Esta falta de consejería ha producido inasistencia a clases, falta de retroalimentación a los padres de familia referente a la disciplina y rendimiento de los estudiantes, alto grado de deserción estudiantil, alto nivel de indisciplina y una generación inusitada de embarazos en estudiantes y entre estudiantes.

Las gestiones de comunicación no se están realizando de manera apropiada por parte del personal administrativo, evidenciándose un desconocimiento por parte del estudiantado y del personal docente con respecto a actividades que se desarrollen dentro y fuera del plantel, en relación a los educandos, con respecto a los profesores sobre gestiones curriculares o extra curriculares. Este tipo de situaciones no permiten mantener una alta productividad institucional, generando inconformidad en la comunidad estudiantil.

La labor de secretaria está dificultando el trabajo del personal docente, puesto que no remiten los respectivos documentos, tales como actas, estadísticas u otros documentos que son de importancia para el cumplimiento de su trabajo, a esto se suma la falta de control de correspondencia interna como memorando, solicitudes, acuerdos o sanciones por conducta a los alumnos. Estas falencias que se presentan en el Colegio Provincia de Galápagos se evidencian como resultado la falta de capacitación y cumplimiento de las funciones del personal administrativo, en si la labor administrativa está demostrando los graves problemas que en la actualidad esta institución educativa presenta.

1.2 Formulación del problema

¿De qué manera incide la gestión administrativa en el desarrollo académico de los estudiantes del Colegio Particular Mixto Provincia de Galápagos, de la ciudad de Guayaquil durante el período lectivo 2013 – 2014?

1.3 Delimitación del problema

1.3.1 Delimitación Espacial:

País: Ecuador

Región: Cinco-Costa

Provincia: Guayas

Cantón: Guayaquil.

Sector: Educativo.

Área de estudio: Colegio Particular Mixto Provincia de Galápagos, de la ciudad de Guayaquil.

Aspecto: Organización – Administrativa.

Tema: “La organización administrativa como base fundamental para el desarrollo académico del Colegio Particular Mixto Provincia de Galápagos, de la ciudad de Guayaquil durante el período lectivo 2013 – 2014”.

1.3.2 Delimitación Temporal:

Tiempo: El estudio o análisis que se plantea tendrá como marco de referencia temporal en el período comprendido en el año 2013-2014. Además, los datos obtenidos se convertirán en información de gran relevancia para otros estudios por un período de cinco años, posteriormente, la información deberá ser actualizada.

1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN:

El trabajo investigativo se justifica a la importancia del tema planteado “La organización administrativa como base fundamental para el desarrollo académico del Colegio Particular Mixto Provincia de Galápagos, de la ciudad de Guayaquil durante el período lectivo 2013 – 2014”, puesto que ello depende la formación de futuros ciudadanos y profesionales del país.

Dentro del trabajo investigativo se pudo conocer que en la ciudad de Guayaquil existen varios colegios particulares que brindan sus servicios de enseñanzas - aprendizaje, y los costos varían según la institución educativa, su trayectoria, prestigio y por sobre todo por su gestión administrativa, la misma que debe ser llevada a cabo por directivos

que no escatiman esfuerzos por brindar a sus educandos, personal altamente calificado, una logística e infraestructura de gran nivel.

Cabe mencionar que existen ciertos planteles particulares secundarios que aunque no poseen las características de los denominados colegios élites, buscan su transformación y progreso paulatinamente en aras de la modernización académica integral de su estudiantado, buscando sortear los obstáculos y problemas que se suscitan a lo largo del camino. Entre estos problemas se puede mencionar: la mala organización, que no les permite posesionarse en niveles de excelencia formación académica. Esta situación se da, puesto que, en muchos casos no cuentan con los recursos financieros necesarios, por despreocupación, por conformismo e inadecuado control por parte de las autoridades competentes, y, porque no buscan aplicar una correcta estructura administrativa que les permita una mejor organización y planificación de la entidad educativa que ellos dirigen, perjudicando con ello a quienes se forman en esos centros educativos.

Tomando en consideración lo antes mencionado en el párrafo anterior, al no existir una organización administrativa educativa adecuada, no se podrá alcanzar los objetivos planteados que repercuten en la formación académica, moral de los niños y jóvenes, y a su vez en el trabajo que deben llevar los docentes de manera organizada para alcanzar un desarrollo integral de la institución educativa a la cual representan.

Es por ello que en vista de buscar las mejoras ante la problemática planteada sobre el Colegio Particular Mixto Provincia de Galápagos, se ha desarrollado este trabajo investigativo, para lograr una transformación administrativa como base fundamental para su adecuado funcionamiento y progreso, enfocándose en la excelente formación administrativa de los directivos al mando y docentes, y que este proceso refleje sus resultados en los estudiantes, mejorando su rendimiento académico, con las adecuadas directrices para el desarrollo integral de estos futuros ciudadanos y ciudadanas. Alcanzar una óptima formación académica, es un trabajo duro de

realizarlo, pero no imposible, si se lo direcciona en base a los nuevos lineamientos que exige el sistema educativo del país y las expectativas de la sociedad.

El propósito de este estudio es erradicar las deficiencias en los procesos administrativos, puesto que, al contar con una organización administrativa estructurada, se encaminará a los directivos y profesores hacia una cultura de orden, eficiencia y mejoramiento continuo de todos los procesos, a nivel tanto administrativo como educativo, logrando obtener un equipo humano capacitado.

1.5 SISTEMATIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

¿De qué manera afecta al desarrollo institucional en no contar con una infraestructura organizacional definidos en manuales de funciones necesaria para el departamento administrativo y su debido equipamiento tecnológico?

¿Qué importancia tienen los programas de capacitación continua para el personal del área administrativa?

¿De qué manera influye un Departamento de Consejería Estudiantil en el control de las acciones de los estudiantes?

¿Cómo influye la falta de comunicación interna y externa en el control del trabajo docente como del accionar de los estudiantes?

1.6 OBJETIVO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN

Analizar los factores que inciden en las deficiencias administrativas en el desarrollo académico del el Colegio Particular Mixto Provincia de Galápagos de la ciudad de Guayaquil durante el período lectivo 2013- 2014, mediante técnicas investigativas que permitan establecer una solución acertada ante la problemática planteada.

1.7 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA INVESTIGACIÓN

Analizar las causas que afectan al desarrollo institucional al no contar con una infraestructura administrativa y los equipamientos tecnológicos necesarios.

Investigar las líneas de capacitación que deben seguir el personal administrativo y el académico.

Determinar la necesidad de contar con un Departamento de Consejería Estudiantil para el control de las acciones de los estudiantes.

Analizar los factores que inciden en la falta de comunicación interna y externa en el control del trabajo docente como del accionar de los estudiantes de la institución objeto de estudio.

1.8 LÍMITES DE LA INVESTIGACIÓN

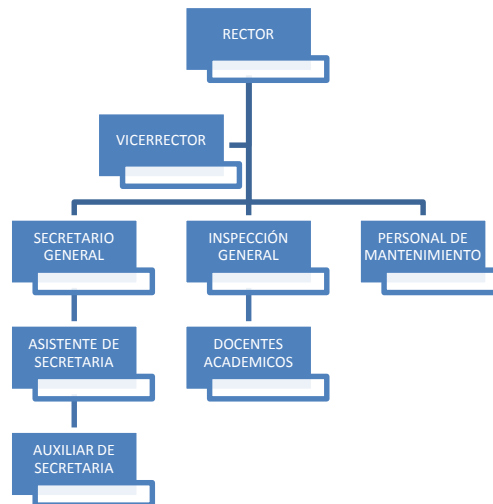
El presente trabajo está enmarcado dentro de los siguientes límites:

Espacio.- La investigación se efectuará específicamente en la República del Ecuador, Provincia del Guayas, ciudad de Guayaquil, en las calles Chimborazo y Boyacá 2do y 3er piso, donde funciona el Colegio Particular Mixto Provincia de Galápagos.

Tiempo: La ejecución de este estudio investigativo se la desarrollará en el período lectivo 2013 – 2014.

Recursos: Durante el proceso investigativo se incurrirá en diversos gastos, para lo cual se efectuará un presupuesto que permitirá cubrir con tales rubros. Cabe mencionar que contará con una colaboración de las autoridades de la institución objeto de estudio, de esta manera se podrá recabar información de forma más técnica, es decir personas que están vinculadas directamente con la institución educativa donde se va a efectuar el trabajo, estos son:

- Directivos.
- Docentes del Colegio.
- Departamento Administrativo.
- Alumnos del colegio.
- Padres de familia.



Viabilidad: La investigación es viable para su ejecución, puesto que, cuenta con fuentes de información previamente seleccionadas, es decir una Bibliografía de calidad y por sobre todo se efectuará en una Institución Educativa Particular ya escogida y que cuenta con la autorización del Rector.

1.9 IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES

Independiente: Organización Administrativa.

Dependiente: Desarrollo Académico.

1.10 HIPÓTESIS DEL TEMA

1.10.1 Hipótesis general

¿La gestión administrativa incidirá en el desarrollo de los estudiantes del Colegio Particular Mixto Provincia de Galápagos de la ciudad de Guayaquil durante el período

lectivo 2013 – 2014; entonces su mejora permitirá elevar el nivel de desarrollo académico óptimo?

1.10.2 Hipótesis particulares

¿La implementación del manual de funciones y equipamiento tecnológico incidirá en el personal administrativo; entonces la reestructuración permitirá llevar un adecuado funcionamiento de la gestión administrativa y académica?

¿Un Departamento de Consejería Estudiantil, influirá en el control de las acciones de los estudiantes; entonces pondrá en su funcionamiento y organización que atenderá las falencias de orientación psicológica que merecen los alumnos?

¿Los programas de capacitación continua incidirán en la productividad del personal administrativo; entonces su implementación de la matriz de capacitación permitirá un desarrollo personal, profesional y académico de los actores de la institución?

¿La deficiente comunicación interna y externa incide en el control del trabajo docente como del accionar de los estudiantes; entonces la implementación de medios comunicacionales permitirá una mejor coordinación de las actividades y acciones a tomarse o ejecutarse?

1.11 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Tabla 1 Operacionalización de variables independientes y dependientes

VARIABLES	INDICADORES	CUESTIONAMIENTO BÁSICO
	1. Capacitaciones continuas.	1.- ¿Cuántas capacitaciones ha recibido en este último año?

Variable independiente: Gestión Administrativa	2. Plan estratégico.	2.- ¿Qué estrategias utiliza la administración para mantener una adecuada organización?
	3. Tecnología de punta.	3.- ¿Cree usted que la tecnología es importante para el desarrollo institucional?
	4. Plan de comunicaciones.	4. ¿Cómo es el proceso de comunicación entre las áreas académicas?
	5. Adecuada distribución de los recursos técnicos.	5. ¿Existe una adecuada distribución de los recursos técnicos?
	6. Prevención y planificación al año.	6. ¿Se realiza una oportuna prevención y planificación de los recursos que se necesitan para cada año lectivo?
VARIABLES	INDICADORES	CUESTIONAMIENTO BÁSICO
Variable dependiente: Desarrollo Académico	1. Entrega de recepción de documentos internos y externos.	1. ¿La entrega de documentos en secretaría es eficaz?
	2. Control de asistencias del personal administrativo, docente y estudiantes.	2. ¿La asistencia del personal administrativo y docente es puntual?
	3. Aprovechamiento y conducta.	3. ¿Sabe oportunamente el aprovechamiento y conducta de su representado?
	4. Publicación de calificaciones.	4. ¿Se entrega los boletines de calificaciones en cada parcial?
	5. Reunión con padres de familia.	5. ¿La reunión de padres de familia se realizan en horarios establecidos?
	6. Eventos culturales y deportivos.	6. ¿De qué manera el colegio comunica los eventos culturales y deportivos a los padres de familia?

CAPÍTULO II

2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1 ANTECEDENTES REFERENTES

Fundamento socio técnico de la evaluación de instituciones educativas.

“El trabajo investigativo está enfocado a la organización administrativa como base fundamental para el desarrollo académico de los estudiantes del Colegio Particular Mixto Provincia de Galápagos, información que se obtuvo de la Metodología de Auto Evaluación Diagnóstica de la Institución.

Durante los últimos 20 años las administraciones públicas educacionales haciéndose competitivos tanto las públicas como las privadas, por lo que, se han planteado la necesidad de modernizar sus métodos y finalmente disminuir sus costos, incrementando la eficacia en la presentación de los servicios. Diversos organismos internacionales apuntan a la necesidad de romper la lógica tradicional de las administraciones públicas (organizaciones centradas en normas), para convertirlas en organizaciones flexibles, orientadas a objetivos y resultados que mejoren las condiciones de vida de los ciudadanos. (GUTIERREZ, 2009).

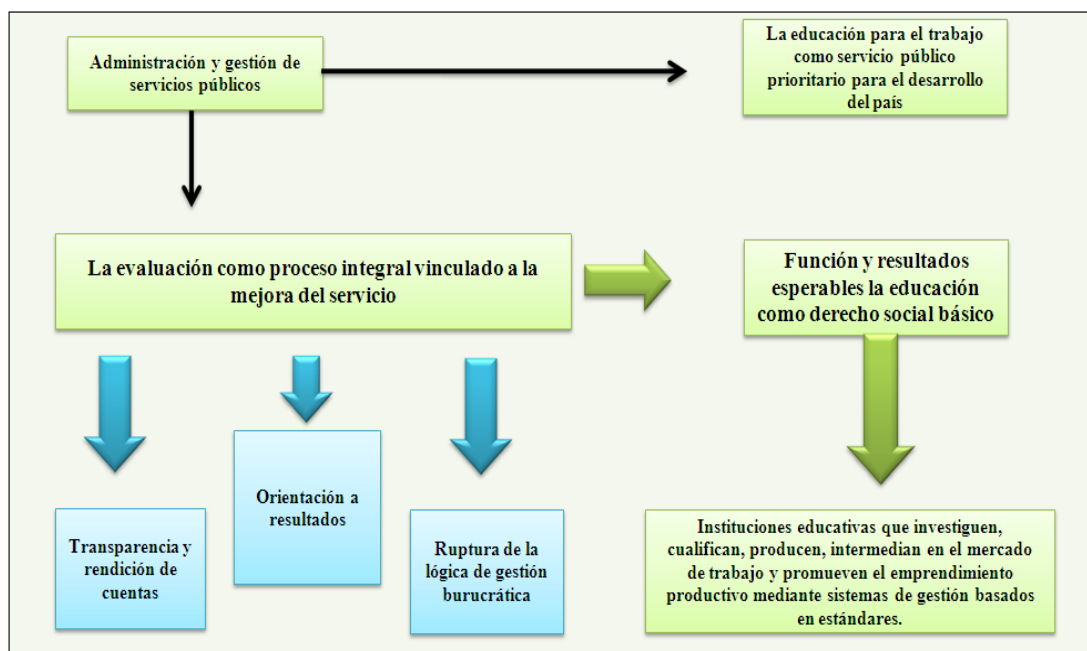
Tal como afirma la Comisión Económica para América Latina: “Administrar es construir futuro, convirtiendo la información en conocimiento; el conocimiento en acción y cada acto de gobierno en un objetivo de bienestar colectivo”. En este sentido resulta imperativo conseguir que las instituciones del estado funcionen con criterios de transparencia y se refuerce la exigencia de información pública a las instituciones del Estado.” (MINISTERIO DE EDUCACIÓN, 2011)

La Educación es un servicio público que mediante de establecimientos públicas, fisco misionales y particulares, lo que garantiza la autonomía de instrucción y la presencia de la educación particular (confesional o laica); como la educación fisco misional, y las positivas condiciones que responden al carácter público del servicio educativo, entre las que se destaca que en todos los centros educativos deben de ofrecer,

educación sin costo, servicios de carácter social y de apoyo psicológico, en el marco del sistema de inclusión y equidad social. Por lo cual, mediante el gráfico se expone el modelo de aplicación de resultados e impactos de políticas públicas en el Ecuador. (Ministerio de Educación, 2014).

La administración y gestión de servicios públicos básicamente está fundamentado en la educación para el trabajo como servicio público prioritario para el desarrollo del país que relativamente debe llevar la evaluación como proceso integral vinculado a la mejora del servicio, así podremos llegar a tener transparencia y tener más clara la rendición de cuentas, la orientación a resultados y la ruptura de la lógica de gestión comunitaria, lo cual se presenta mediante el siguiente gráfico:

Ilustración 1 MODELO DE APLICACIÓN DE RESULTADOS E IMPACTOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS



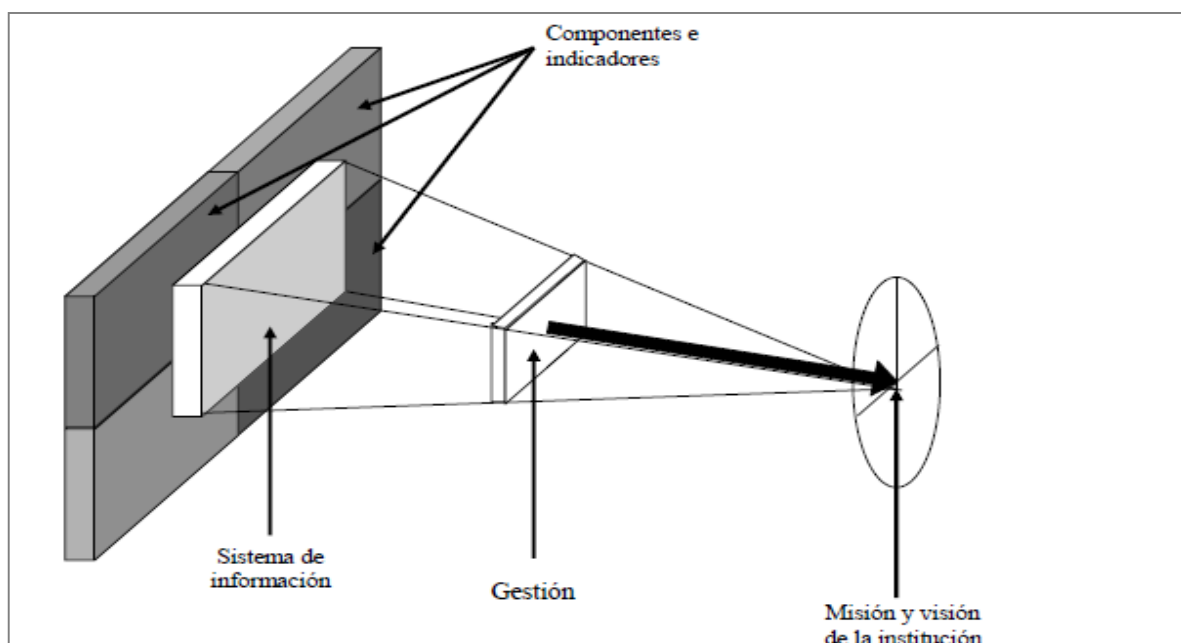
2.1.1 Evaluación de los procesos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Valenzuela menciona que, cuando la evaluación educativa, está inmerso en un proceso académico tiene muchas ventajas para las que fue creado. Así como, hay diversos tipos de valoración educativa y se lo describe con el nombre del gran

"paraguas" que cubre o incluye la evaluación del aprendizaje, la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, la evaluación curricular y la evaluación de las instituciones educativas, entre otras. Se ha escrito mucho sobre la evaluación educativa mas no así sobre la institucional en particular. Indudablemente, existe gran cantidad de números de libros que orientan a estudiar muchos componentes de los establecimientos educativas, como pueden ser la evaluación del aprendizaje... (VALENZUELA, 2010).

Como dice Valenzuela, el grado en el que un proceso educativo favorece el logro de sus metas, es ponderante evaluar a las instituciones en el grado de eficiencia o ineficiencia, de esta manera poder encontrar alternativas que solucionen estas dificultades, optimizando la labor administrativa, que repercute en el bienestar de los estudiantes, mejorando su proceso académico y formando un ente integral, medular de toda la estructura de la organización para el cumplimiento de los objetivos institucionales. (VALENZUELA, 2010).

Ilustración 3 MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



Fuente: Ministerio de Educación.

De acuerdo al gráfico la evaluación de procesos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, va de la mano con el desempeño del talento humano, este organismo debe ser evaluado por sus conocimientos, destrezas y habilidades para desempeñar un eficiente cargo público, así como se lo indica en el “Plan Nacional del Buen Vivir, Objetivo 6, Política 6.6. (SENPLADES, 2009). El modelo de evaluación institucional está enfocado en que el sistema de educación se lleve a cabo mediante misión, visión de la institución con una gestión administrativa adecuada para que el sistema de información se pueda evaluar mediante componentes e indicadores.

De acuerdo al criterio del autor de este estudio investigativo (La organización administrativa como base fundamental para el desarrollo académico de los estudiantes del Colegio Particular Mixto Provincia de Galápagos, de la ciudad de Guayaquil durante el período lectivo 2013 – 2014.), dentro de las evaluaciones se podrá aplicar procesos de selección, contratación y promoción laboral en base a las habilidades, destrezas, formación, méritos y capacidades de cada uno de los integrantes del área administrativa o servidores públicos y privados, de esta manera optimizar la gestión administrativas en los planteles educativos.

En consecuencia, es importante poner en consideración lo que establece la Política 6.7 del “Plan Nacional del Buen Vivir”, el cual indica que se deben promover los procesos de capacitación y formación para el trabajo en los que podemos indicar que se podrá fortalecer la capacitación y formación, considerando la extensión y complejidad de los tipos de trabajo; también se podrá estimular el proceso de formación del personal administrativo; asimismo recuperar y mejorar las tecnologías ancestrales y tradicionales, que contribuyan la elaboración de bienes y servicios; realizar formas de capacitación y formación, que contengan apreciación de género, étnica e intercultural, y que certifiquen la producción de los tipos de trabajo; también se debe implementar programas definidos de capacitación para trabajadores y trabajadoras. (SENPLADES, 2009).

Es importante que las entidades educativas tanto del sistema público como privado, se mantengan en constante capacitación, de esta manera optimizar los procesos

administrativos para así alcanzar la excelencia educativa en el Colegio Particular Mixto Provincia de Galápagos.

2.2 MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

Dentro del campo educativo es necesario que los directivos de una escuela o colegio tengan los conocimientos administrativos, porque ellos tienen entre sus manos la obligación “moral” de formar adecuadamente a sus educandos, no solo dentro de los parámetros curriculares que impone el Ministerio de Educación, sino también en la formación de valores, destrezas, aptitudes y actitudes, ofreciéndoles toda la logística necesaria para su desarrollo integral acorde a las nuevas tendencias educativas y tecnológicas, para que a su vez tengan una participación eficaz dentro del entorno social y laboral.

Toda institución educativa particular está sujeta a las normas estipuladas en la Ley de Educación y reglamentos estipulados por el Ministerio de Educación, en lo relacionado a cómo manejar el pensum académico anual para cada curso; luego están sujetas a sus normativas internas, dado que deben tener un Código de ética que debe ser acatado por todo su personal humano, pero también deben obedecer las normativas administrativas para el buen desempeño financiero y direccional del personal que está laborando bajo su dependencia. Los lineamientos administrativos, organizativos, técnicos, operativos y de control implementados en una entidad educativa particular coadyuvan a un mejor desempeño y por ende elevan los estándares de calidad en la enseñanza de los estudiantes, elevan el prestigio institucional y son reconocidos por su gran baluarte en el campo educativo.

La correcta aplicación de las técnicas que otorga el sistema de organización administrativa que permiten a los directivos de una empresa comercial, familiar o educativa el poder tomar las decisiones más correctas ante cualquier eventualidad que se presente y de esta manera ir obteniendo las directrices adecuadas para llegar al éxito y la eficiencia.

Es así que hace más de tres décadas surgió un insigne educador, quien a base de muchos esfuerzos y sacrificios, logro crear el COLEGIO PARTICULAR PROVINCIA DE GALÁPAGOS, en la ciudad de Guayaquil, el nombre del fundador y propietario de esta institución educativa es El Lic. Lorgio Darwin Zambrano (+) fue un maestro forjador de grandes alumnos que hoy se destacan dentro del ámbito empresarial, político, cultural y deportivo, dedicó toda su vida a esta noble labor, y aún a pesar de su fallecimiento, su legado sigue vigente en el actual rector de este colegio, el Lic. Jesús Balas Arana, ex alumno del plantel, quien sigue formando a los nuevos bachilleres del país, con mucho esfuerzo, amor y dedicación a este apostolado educativo.

Actualmente en la ciudad de Guayaquil se ha visto como se ha ido acrecentando el número de instituciones particulares vinculadas al sistema educativo, por lo que bien, se los podría denominar como Empresas Educativas, debido a que sus directivos a través de la conformación y estructuración de las mismas, son generadores de empleo directo tanto para el personal docente, administrativo, servicios y otras personas que dependen de esta nueva actividad económica vinculada al sistema educativo. A este tipo de empresas se las denomina Colegio o Unidades Educativas Particulares y se distinguen de las Fiscales porque cobran matrículas y pensiones al alumnado.

La empresa Educativa consecuentemente establece el punto fundamental del progreso productivo y social de un país, porque coadyuva a un crecimiento económico sostenible, motivo por lo cual debe preocuparse por brindar una correcta enseñanza a su alumnado para lo cual debe contar con una adecuada infraestructura con tecnología de punta, una pedagogía académica acorde a los estándares de excelencia educativa y por sobre todo tener un control adecuado de su sistema organizativo administrativo, lo cual le permitirá tener una mejor inversión de los recursos financieros. (ESPOL. Propuestas Educativas XXI, Guayas, Abril 2007).

Los directivos de un centro de educación particular deben tomar en cuenta que con una adecuada organización y administración de los recursos financieros podrán mejorar el nivel de formación académica de los alumnos que integran su plantel ya

que sabiendo invertir esos recursos podrán brindar educación de calidad, lo cual les permitirá a su vez ser competitivos en el mercado laboral que en la actualidad muy exigente en cuanto a la contratación de personal.

Actualmente en el siglo XXI, se reafirma la era del conocimiento y aprendizaje, en donde el activo más importante es el intelectual y la herramienta que lo apoya es la innovación, porque ambos permiten transformar los conocimientos en productos y servicios es motivo fundamental, por lo tanto que desde sus inicios la formación académica de una persona este priorizada hacia los enfoques de excelencia.

Las oportunidades laborales y de crear valor están cambiando hacia la organización-administración de estrategias sustentadas en el conocimiento que activan y dinamizan los activos intangibles como son información tecnología, motivación, destrezas, competencias de los empleados previamente formados académicamente. (BERNAL, 2010).

Como lo indica el exponente la autora Miriam Martinez el DECE es una forma para poder brindar apoyo, y asistencia emocional, profesional y constante a los alumnos para el proceso de formación en los establecimientos educativos el cual garantiza y contribuye la calidad de vida de los estudiantes. Los que indica, es basado a mejoramiento de conducta y va del enfoque para realizar un cambio cualitativo en el accionar como nivel interno y ante la sociedad. Mediante el Departamento de Consejería Estudiantil se basará en los aspectos como es prevención, detención, abordaje y seguimiento a la comunidad educativa. (Vallejo M. M., 2014). Es importante que exista un área específico donde puedan los alumnos acudir para ser escuchados cuando tengan problemas educativos y personales (Vallejo, 2014)

La planeación estratégica es muy importante dentro de todos los sistemas educativos imperantes, ya que a través de los Directivos podrán tomar las decisiones más acertadas en cuanto a modalidades o metodologías educativas a implementarse para mejorar el rendimiento de los educandos, y a su vez también le permitirá verificar

cuales son las áreas fundamentales que necesitan innovarse para brindar un servicio y calidad educativa.

El Colegio Particular Mixto Provincia de Galápagos se fundó un 14 de Mayo de 1983 con la misión única y exclusiva de brindar un servicio a la juventud del País en base a una educación de calidad y formación académica basada en valores y principios, siendo su mentalizador el Lcdo. Lorgi Darwing Zambrano (+) (Revista Colegio Particular Mixto Provincia de Galápagos. 1983 – 1993. Inauguración del Colegio Pág. 7).

Esta institución educativa lleva tres décadas brindando enseñanza, formación y forjando a muchas personas que hoy en día son profesionales que se desempeñan en diversos campos de la actividad productiva de nuestro país, ya que no solo la juventud guayaquileña se educa en este plantel sino también los que vienen de otras ciudades y provincias.

Debido a la importancia del tema planteado, este trabajo se fundamentará en el análisis de la siguiente investigación:

Institución: Institución de investigaciones y Desarrollo Educativo.

Tema: “La gestión escolar como medio para lograr la calidad en instituciones públicas de educación primaria en Ensenada, Baja California”.

Autor: García Jihan.

Resumen del proyecto de García Jihan: En las últimas décadas, las escuelas primarias, al igual que la mayoría de las organizaciones, han entrado en un proceso de trabajo arduo en busca de calidad (Cervantes, 1998), con el fin de cumplir con los propósitos establecidos en el plan de estudios vigente y satisfacer la demanda social educativa de manera equitativa, eficaz y eficiente. Es por esto que, considera de suma importancia analizar la influencia que la gestión administrativa escolar tiene en las escuelas primarias de la localidad, pues a través de ella es posible encontrar rutas de

acción que posibiliten el cumplimiento de las metas educativas en mejores condiciones. El cual ella siendo licenciada en Educación Primaria, se interesó en investigar la relación existente entre las características de la gestión que se lleva a cabo en una institución escolar y su calidad, puesto que considera que es una alternativa a través de la cual es posible asegurar el logro de los propósitos de la educación básica en su ciudad, y así, su calidad de vida. (García Jihan). Se muestra la contextualización general de la problemática a tratar, así como su planteamiento y justificación donde se especifican los objetivos de la investigación y los supuestos teóricos que la orientan, y por el cual propuso un Modelo de Gestión que permita la mejora de la calidad de las instituciones educativas, el cual reconoce y resuelve las necesidades, tanto administrativas como pedagógicas. (GARCÍA, Jihan, 2009).

Después del análisis del proyecto de García Jihan, tomado como pie fundamental para esta investigación, donde se enuncia la importancia de la evaluación capacitación y seguimiento del control del personal administrativo para mejorar las condiciones de los estudiantes y propender una educación de calidad. Esta investigadora manifiesta los excelentes resultados que obtuvo después de la aplicación de su Modelo de Gestión, por lo cual es una base y un ejemplo a seguir para obtener los mismos resultados.

2.2.1 Marco Teórico General del Proceso Administrativo dentro de una Institución Educativa

2.2.2 Proceso administrativo

“La administración puede verse también como un proceso, según Fayol (ECURED, 2013), dicho proceso está compuesto por funciones básicas: planificación, organización, dirección, coordinación, control”.

Dentro del proceso administrativo es importante considerar las siguientes políticas y lineamientos del Plan Nacional del Buen Vivir, Objetivo 6. Política y Lineamiento.

“Política 6.1. Valorar todas las formas de trabajo, generar condiciones dignas para el trabajo y velar por el cumplimiento de los derechos laborales, como es promover el conocimiento y plena aplicación de los derechos laborales, así como reformar la ley de legislación laboral y poder fortalecer mecanismos de control, que permitan que a las diversidades, eliminar el trabajo inestable, el mecanismo de intermedios en lo laboral y hacer relaciones de trabajos directas y bilateralmente, de esta manera se podrá aplicar formas y medidas concretas para responder la presencia, funcionamiento y articulación de las organizaciones de trabajadoras y trabajadores para resolver los conflictos laborales en condiciones justas que incentiven en apoyar el trabajo íntegro pre-existentes optimizando sus situaciones de infraestructura, organización y la dirección al crédito como en condiciones de justicia que conlleve a suministrar ayudas de seguridad eficiente, claro, acertadas y de calidad para las trabajadoras para llegar a fortalecer el Régimen Solidario de Cesantía. Generar normas y regulaciones que atiendan las características y necesidades específicas del trabajo autónomo.” (SENPLADES, 2009).

El gobierno se muestra de acuerdo a todas las formas de trabajo, en especial al método educativo, por ello es importante tomar en cuenta todas las medidas preventivas y correctivas para mejorar el sistema educativo tanto en su aspecto administrativo como docente. La administración establece una de las actividades más importantes desde que los seres humanos comenzaron a formar grupos de trabajo para cumplir propósitos o metas que no se podrían alcanzar de manera individual, motivo por lo cual se establece que a través de una buena administración se garantiza la coordinación de los esfuerzos individuales, guiados por una o varias personas plenamente capacitadas para asumir un cargo directivo de una empresa o institución educativa.

Etimológicamente la palabra administración descende del latín “Administro”, que significa acción de administrar, vigilar, cuidar, velar, garantizar el buen desempeño de sus dirigidos, esta palabra se subdivide en: El prefijo “Ad” que significa hacia un sentido de movimiento y que además expresa subordinación u obediencia y del Prefijo

“Ministrare” el cual significa saber gobernar, manejar los negocios, intereses públicos o particulares.

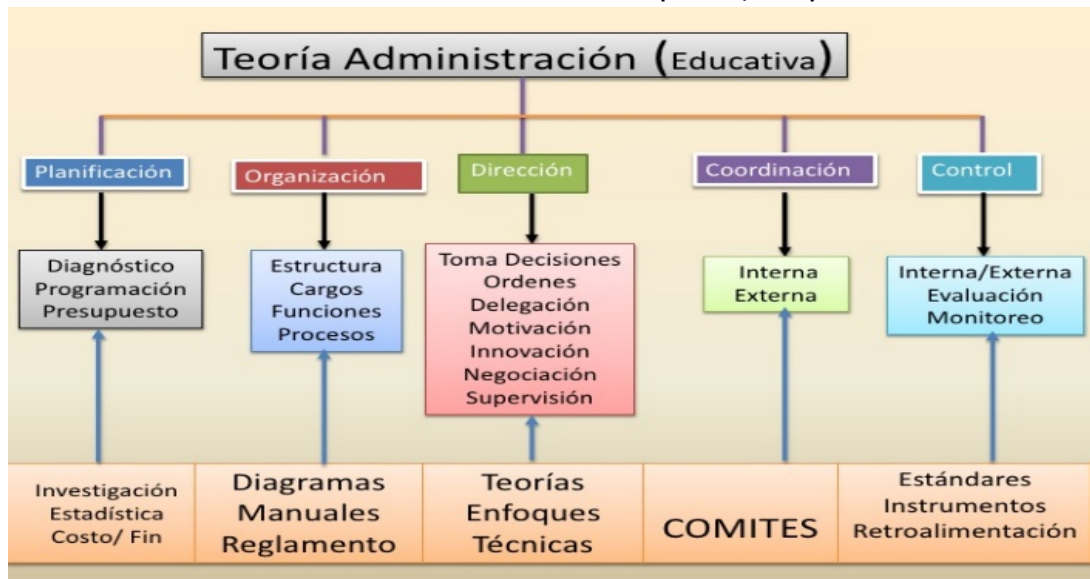
Murchinson D. Henry, Ph. D menciona que: “Administración, es la medio para lograr que las cosas se cumplan por medio de otros u alcanzar resultado a través de otros. Por lo cual, cabe decir que adhiriendo los términos, etimológicamente la palabra administración significa la acción de poder administrar de modo eficiente a una empresa, una institución, un negocio, con la finalidad de brindar un servicio óptimo de colectividad sea con caracteres públicos o privados en base a un conjunto de reglas sistemáticas para lograr la máxima eficiencia en las estructuras.

Como lo indican Ramón Tamames y Santiago Gallego del Diccionario de Economía y Finanzas la Administración, es el conjunto de principios, reglas y métodos que permiten la adecuada asignación de los recursos económicos para el logro de los objetivos de producción” (Ramón Tamames y Santiago Gallego Diccionario de Economía y Finanzas. Alianza Editorial. 1996 Madrid).

Como observa Pablo Ortega Rosales la Administración, es la mezcla más segura y permisible del hombre, ya que agrupa el talento humano, materiales, maquinarias, a través de empleo de técnicas y métodos de control para poder manejar eficientemente el dinero que se necesita para lograr llegar a obtener los fines y requerimientos de la empresa a su cargo “(Pablo Ortega Rosales. Diccionario de Economía Política. Editorial Alfredo Ortells, S.L. Tomo I).

Como conclusión se puede enunciar que la administración es un proceso donde se planifica, organiza, dirige y controla el uso de los recursos y sobre todo las actividades de trabajo con el fin de lograr los objetivos o metas de las empresas de una manera eficiente y eficaz. Y en caso muy particular de la organización administrativa en la educación se debe garantizar la eficiencia del personal a cargo, enfocada en la agilidad y transparencia de los servicios administrativos.

Ilustración 4 Teoría de la Administración (Autora, 2014)



2.2.3 Teoría de la administración

Planificación

Como lo indica Miguel García la planificación es la principal función de la administración, y está determina las metas u objetivos a cumplir. La planificación está integrada de misiones y objetivos como de trabajos para conseguir; se necesita tomar decisiones; es decir, escoger entre algunos cursos de acción porvenires. Así la planificación suministra de un enfoque racional para obtener objetivos preseleccionados. (GARCIA, Miguel, 2010).

Para que la planificación sea segura, es importante tener en consideración los siguientes principios:

Precisión

La Precisión en los planes no debe hacerse con aseveraciones genéricas, sino con la máxima estrictez que se pueda, ya que están predestinados a presidir de acciones definidas. (GARCIA, Miguel, 2010)

Flexibilidad

En lo que respecta a la flexibilidad dentro de la precisión dentro del propósito debe estar al margen para los futuros y principales cambios que consigan en razón de lo inadvertido o de situaciones que hayan variado desde el principio. (GARCIA, Miguel, 2010)

Unidad

Como lo indica Miguel García la unidad debe estar establecida en planes que logre mantenerse en la existencia de un solo plan para cada función, los cuales estarán integrados y coordinados de modo que constituyan un solo plan general. (GARCIA, Miguel, 2010)

Organización

Miguel García establece que, la organización es integrar el recurso humano, materiales y financieros que se tiene como fin el de complementar un objetivo, principalmente con la eficiencia que es parte principal en la administración estructurada, que los individuos estarán desempeñando en una empresa, la tarea de que debe garantizar los cumplimientos de las metas como es de tener al empleado mejor capacitado para alcanzar esa tarea, considerando sus elementos esenciales como es la meta a proponerse también debe desarrollar métodos para así cumplir las metas y manejar recursos esenciales que sirvan para alcanzar esas metas de esta manera el entorno o ambiente estable y saludable que se trate de manera responsable que conlleva a unos administradores y líderes fortalecidos (ROMAN, Luis & PABLOS, Giovanni, 2009).

Dirección

Como observa Javier Cruz que, mediante la dirección dentro del proceso administrativo comprende la influencia del administrador en la realización de planes, por el cual se podrá obtener respuesta positiva para los empleados mediante procesos

de comunicación, motivación y supervisión, el cual nombra elementos que fortalecerán el proceso como es la ejecución de los planes mediante una estructura organizacional, la motivación es importante para que ellos se sientan con autoestima alta para que se puedan desarrollar sin problema alguno, los jefes deben ser de guías y apoyo constante mediante la comunicación se debe llegar al personal para que tengan conocimiento de todo en lo que respecta a las directrices de la unidad educativa; asimismo dentro de la unidad educativa debe existir una supervisión constante para tener un mejor control tanto para los alumnos como para los estudiantes para así alcanzar las metas propuesta en la unidad educativa. (CRUZ, Javier, 2013).

Coordinación

Dentro de una organización se hace indispensable la coordinación por el instrumento se forman las acciones de departamentos independientes a efectos de perseguir las metas de la organización con eficacia. La coordinación entraña volver a reunir a la gente con el propósito de asegurar que las relaciones de trabajo entre personas que desempeñan labores diferentes, pero relacionadas, pueden contribuir a las metas organizacionales. Irónicamente, cuanto más requiere una organización que exista una coordinación eficiente, tanto más difícil le resulta conseguirla. Esto suele ocurrir cuando las tareas son muy especializadas. (CIENCIAADMINISTRATIVA.COM, 2010).

Control

Es uno de los pasos más importantes dentro del proceso administrativo, ya que en este, se observan todas las irregularidades que se presentaron en el proceso y facilita que se vuelvan a hacer de acuerdo a su planeación.

Sin embargo, los pasos son importantes por lo que se deben de cumplir cada uno a su tiempo, manejando el instrumento necesario para mantener un control de la organización, por lo que es de vital importancia alcanzar estas herramientas y crear cambios necesarios en la empresa. (NAVARRETE, Jorge, 2013).

Ultimando con la teoría del proceso administrativo observamos que es un conjunto de pasos de las cuales se aprovechan los recursos con lo que la empresa cuenta, de las cuales se dividen en planeación, organización, dirección, coordinación y control, para así conocer a profundidad el desempeño de la empresa.

Para que la organización administrativa tenga más relevancia en una empresa es necesario contar con estos puntos:

Habilidad.- La administración constituye la habilidad porque las personas al mando de una organización social, pueden aprender técnicas de administración y perfeccionarlas con la práctica; esto implica que el buen administrador debe dedicarse a adquirir los conocimientos necesarios para transmitirlos a sus empleados y darles la libertad de que realicen sus trabajos en la mejor forma posible.

Resultados.- La administración exigen realizaciones, motivos por lo cual deben concentrarse en los resultados, para lo cual debe buscar la habilidad adecuada para alcanzar los objetivos propuestos.

Cooperación Voluntaria.- La administración encierra el apoyo mutuo tanto de los directivos, administradores, empleados y clientes, a esto se llama cooperación voluntaria.

El desarrollo de este punto permitió comprender que la planificación organización, dirección y control son etapas de administración que permiten cumplir con los objetivos institucionales y de esta manera alcanzar una alta productividad interna y externa.

Tabla 2 Características Básicas de la Administración

BASES FUNDAMENTALES	INTERROGANTES
Prever	¿Qué voy a hacer?
Planificar	¿Qué se va hacer?
Organizar	¿Cómo se va a hacer?
Integrar	¿Con que se va a hacer?
Dirigir	¿Quién va a vigilar?
Controlar	¿Cómo se va a realizar?
Coordinar	¿Con quienes se va a trabajar?

Fuente: Organización y métodos R.G.ANDERS ON. BIBLIOTECA PARA LA DIRECCIÓN DE EMPRESAS

Las entidades educativas establecen la constitución de órganos directivos, nuevas inversiones, capitalizaciones, equipamiento tecnológico, constituyéndose de esta manera en una nueva modalidad administrativa institucional, motivo por el cual tienen un Consejo de Administración, que verifica la distribución presupuestaria que se requiera para invertir. Su objetivo es planificar a largo plazo, para mantener un buen nivel de calidad educativa, lo cual a su vez constituye su mejor forma de promoción y estrategia de marketing para atraer nuevos alumnos, ya que su prestigio se ha ido conociendo a través de los padres de familia satisfechos, ex alumnos agradecidos docentes satisfechos de su actividad laboral, todo ello gracias a una buena gestión administrativa con visión empresarial y social.

2.2.4 Sistema Organizativo

Concepto e Importancia

En todo esquema empresarial es básico que se detalle cual va a ser la función o cargo que va a desempeñar cada persona que está trabajando dentro de esa institución y es que para los negocios, la división del trabajo es muy importante, porque de esta manera cada quien conoce sus propias responsabilidades y tareas a ejecutar con la finalidad de no desperdiciar el tiempo y por ende la productividad diaria.

Borja Cevallos en su estudio menciona que, la organización es el paso que nos permite saber con qué recursos tanto físicos como humanos contamos y como juntamos estos dos factores para poder distribuirlos adecuadamente según su especialidad laboral y de esta manera hacer más eficiente la producción, por ello la organización induce a que se designe adecuadamente las labores que van a desempeñar los empleados y trabajadores dentro de la empresa. (BORJA CEVALLOS, 2010).

Vargas Cueva afirman que por medio de la organización, se obtiene el máximo provecho laboral al otorgar la simplificación de funciones y la separación de actividades ya que la finalidad es producir con los mismos elementos humanos con menor esfuerzo, por ello al utilizar la división del trabajo se lo hará en base a la habilidad y destrezas que tenga cada empleado, para lo cual se hace un estudio previo a cada uno de ellos” (VARGAS CUEVA, 2010).

“Organización es el conjunto de principios y de normas que tienen por objeto estructurar la vida de las empresas, en la forma adecuada para lograr los fines establecidos”. (Enciclopedia Salvat). ORGANIZACIÓN = OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO LABORAL.

Luego de exponer una diversa gama de conceptos acerca de Organización, en base a lo recopilado en distintos artículos bibliográficos de diversos autores, la autora se

permite dar a conocer una definición personal y general acerca del sistema organizativo, sintetizando de la siguiente manera:

El sistema organizativo, constituye el cambio viable por medio del cual toda empresa o institución sea pública o privada establece un orden jerárquico de las funciones y cargos a desempeñar por partes de sus empleados y trabajadores, con la finalidad única y exclusiva de que el trabajo se realice en orden pre-establecido, lo cual permita fijar los parámetros necesarios para el buen desenvolvimiento humano, técnico y operativo de una organización social, evitando con ello que se desvíen los objetivos trazados, ya que cada empleado sabe cuál es su función directa a desempeñarse, a su vez la optimización de tiempo y recursos, lo cual es primordial dentro de una empresa debidamente administrada y organizada.

La importancia del sistema organizativo radica en que con la toma de buenas decisiones por parte del jefe, gerente o administrador, cada empleado conoce cuales son y deberán ser sus obligaciones y responsabilidades, ya que se ha delegado funciones a cada uno de los miembros que conforman la empresa, pero ello implica que siempre hay que estar atentos o vigilantes al desempeño productivo, dado que muchas veces los recursos humanos del que dispone una institución no asimilan las indicaciones o no están bien preparadas para hacer las acciones, motivo por lo cual a través de un correcto sistema organizativo de vigilancia continua, se puede guiar y corregir a tiempo errores, de que no hacerlos en su debido tiempo y oportunidad resultaría fatal para el buen desenvolvimiento estructural de la institución.

2.2.5 Fases del proceso administrativo y organizativo

Para un correcto desempeño del sistema administrativo dentro de una empresa, es necesario tomar en consideración varios lineamientos, fases o procedimientos que permitan lograr alcanzar las metas propuestas, es por ello que se debe considerar los siguientes aspectos:

a) **Utilización de Herramientas:**

Para asegurarnos que nuestra administración al frente de una empresa organización social, institución, etc., sea justa y eficiente, se deben implementar las herramientas de control las cuales indican que todo debe ser cumplido en el tiempo indicado, puesto que si un paso falla y no se le realiza el debido reajuste, no se cumplirán los objetivos anhelados, por ello se considera las siguientes herramientas en el control del sistema administrativo; todos tienen un mismo fin independientemente del área laboral, por medio de inventarios, balances y cuadros estadísticos.

- b) **La Estrategia.-** es la forma de utilizar los recursos disponibles en fines primordiales en la presencia de obstáculos e inconvenientes al que está expuesto todo tipo de empresa o institución.

Tipos de estrategias:

Entre los tipos de estrategias más frecuentes tenemos las siguientes:

1. **Formuladas.-** se originan en el nivel más alto de la administración de la empresa, quienes la formulan con el propósito expreso de guiar las operaciones de sus subalternos y/o subordinados.
2. **Consultadas.-** se originan basándose en consultas que se hacen sobre casos específicos y especiales, que para su cumplimiento deben pasar por el nivel jerárquico.
3. **Implícitas.-** se originan en lo que es la práctica usual de la empresa, es decir que el personal de la empresa considera lo que usualmente ocurre, se la conoce como política de empresa.
4. **Impuestas externamente.-** en gran medida y en forma creciente las estrategias se fijan externamente a la empresa por el Gobierno, o sindicatos y las asociaciones comerciales.

Por lo tanto se debe argumentar que corresponde a la “Dirección de una institución” fijar las estrategias y políticas en los diferentes campos de acción del personal, producción, comercialización, distribución y finanzas. La creación de estrategias obliga a enfrentar los problemas a base de planteamientos reflexivos, además implica pensar fríamente y crear nuevas formas de solución, que corresponde a la situación de tiempo, lugar y circunstancias de las dificultades.

La aplicación de estrategias es muy importante porque constituye una guía política para la acción y orienta a los administradores a adoptar la mejor toma de decisión, porque es la forma de usar los recursos disponibles para obtener fines primordiales ante la presencia de obstáculos y solucionarlos de raíz inmediatamente.

c) Procedimientos:

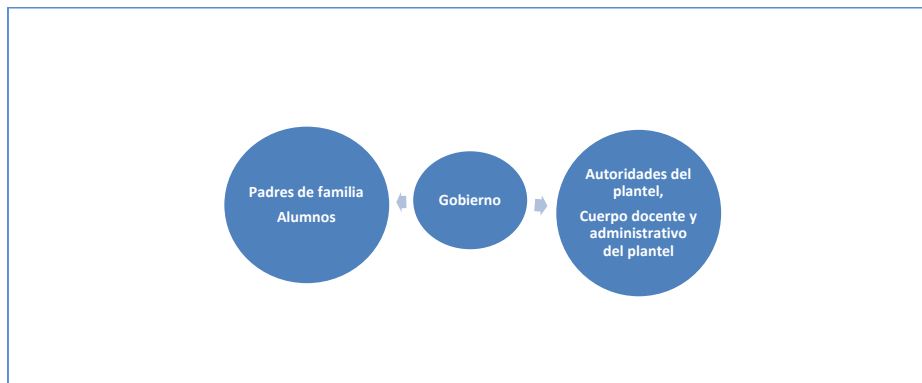
1. Coordinación: consiste en la cooperación mutua y recíproca entre los jefes y subalternos, ya que una organización debidamente estructurada existe cuando hay personas capaces de comunicarse abiertamente y directamente y están dispuestas a actuar conjuntamente aun a pesar de cualquier tipo de controversia personal, ya que buscan el bienestar general de la empresa, más no solo un bienestar particular y desean tener un objetivo o común, es decir van juntos encaminados hacia la misma meta, buscando superar los obstáculos que se presenten.

2. Satisfacer necesidades: la adecuada organización empresarial ayuda a satisfacer necesidades tales como: emocionales, espirituales, intelectuales, económicas, culturales, deportivas, etc., para que las instituciones alcancen objetivos generales, que no podrían lograr de manera aislada, debido a las limitaciones individuales; en consecuencia, las organizaciones coadyuvan a superar las falencias, al trabajar eficazmente en conjunto (jefe subalternos).

3. Toma de decisiones: el sistema organizativo, constituye una constante toma de decisiones, en el cual los miembros que constituyen la institución están involucrados, motivo por lo cual busca un equilibrio entre los individuos y la empresa para una correcta toma de las decisiones, ya que esta no podría efectuarse por completo si

están aislados, de modo que la adaptación es un proceso de cambios y ajustes continuos. Todos los miembros (internos y externos) inciden en la adaptación y en el proceso de la toma de decisiones.

Ilustración 5 Fronteras Organizacionales en una decisión escolar



FUENTE: RAY GULLET. TEORIA DE LA ORGANIZACIÓN, EDITORIAL MAC GRAW HILL

El gráfico demuestra que para tomar una decisión escolar existen tres pilares fundamentales, el primero es el Gobierno, ya que realiza acuerdos con los países latinoamericanos para encontrar soluciones a las dificultades y mejorar la calidad educativa; luego estas decisiones son acatadas por las autoridades del plantel, cuerpo docente y administrativo y por último lugar están los padres de familia y alumnos que también deben regirse por las disposiciones gubernamentales.

2.3 MARCO LEGAL

ARTÍCULOS QUE NORMAN LA ACTIVIDAD DE LOS ENTES EDUCATIVOS EN EL ECUADOR Y EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL.

Se ha observado que todas las legislaciones se han integrado para lograr el desarrollo del sistema educativo como una prioridad básica que deben ejecutar los distintos Gobiernos del mundo, porque la realidad actual exige un tercer nivel aceptable de conocimientos académicos, acorde con las exigencias del mundo globalizado, por lo

que la Ley constituye el instrumento que busca elevar los niveles de conocimientos de los alumnos tanto de escuelas, colegios y universidades de un país, estado o nación.

“La educación es un derecho humano que figura tanto en los tratados de Derecho Internacional y en todas las Constituciones del mundo porque a través de ella nos desarrollamos integralmente como personas y como pueblo y es la puerta a la realización de los otros derechos. Una persona sin educación tiene una afectación directa en su derecho a la salud, a la información y a su libertad de expresión porque no sabe leer, escribir, entender, razonar y comprender. (MUÑOZ, 2013).

Por ello es que el Estado está obligado a garantizar los derechos de la educación en un país, debe otorgar financiamiento, dotar de infraestructura, nutrición y alimentación a los alumnos, otorgar textos y libros así como uniformes y por sobre todo garantizar un programa de estudios que corresponda y responda a las necesidades actuales de la sociedad del conocimiento.

Lo expuesto anteriormente, ha hecho que nuestro país, se tome como prioridad importante al sistema educativo, y así lo señala la Constitución del 2008, la cual establece lo siguiente:

“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 (CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, 2008).

Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo. (CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, 2008).

Este artículo refleja la importancia que el Gobierno actual, hace al dar prioridad a la educación para que todos los ciudadanos de toda condición social, sexo, raza, credo

y edad se involucren y participen activamente en el proceso educativo como un derecho fundamental del cual nadie está excluido.

“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 “(Art 27. (ECUADOR C. D., 2008).

Ministerio de Educación

Registro Oficial N. 73

En el ámbito administrativo del talento humano

Ejercer en su jurisdicción y de acuerdo a las instrucciones impartidas por la coordinación general administrativa y financiera, todas las facultades previstas para la máxima autoridad del Ministerio de Educación en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general y las resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo. (DERECHOECUADOR.COM, 2013).

Toda institución pública tienen que rendir cuentas a los entes antes expuestos con respecto a normas, leyes que cumplir para ejercer de manera adecuada y poder mantener una alta productividad institucional.

LA LEY ORGANICA DE EDUCACION INTERCULTURAL (LOEI)

Art. 43.- Los centros educativos con menos de 120 estudiantes no pueden tener cargo directivos, en estos casos el docente con nombramiento que tenga más años de servicio debe asumir el liderazgo de las actividades del plantel y ser considerado como la máxima autoridad. (LOEI, 2008)

En este caso la institución objeto de estudio cuenta con 850 estudiantes por lo tanto tienen que tener directivos para una mejor ejecución de las actividades a realizarse dentro o fuera de la entidad educativa.

Art. 44 Los padres de familia deben acudir a reuniones por lo menos dos veces al año, para determinar estrategias conjuntas, a fin de promover el mejoramiento académico de sus representantes. Además se debe redactar una constancia de las sugerencias que se formulen, Art. 12. (LOEI, 2008).

Es importante que los padres de familia se comprometan a asistir a la institución a verificar como van evolucionando sus hijos para de esta manera tomar decisiones en pro del desarrollo integral de los estudiantes triangulo escolar se cumple cuando el padre de familia se hace responsable de la educación de sus hijos.

Art. 46 Administrativo.- La actual figura de supervisor cambia, ahora se denomina auditor y asesor pedagógico y se crea una nueva figura la de MENTOR, que en si es un maestro destacado por sus métodos y puntajes de evaluación, quien se convierte en consejero de sus colegas profesores acompañándoles.

EL REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL.

TÍTULO IV. DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CAPÍTULO I. DE LAS NORMAS GENERALES

CAPÍTULO III. DE LAS AUTORIDADES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Art. 44.- Atribuciones del Director o Rector. Son atribuciones del Rector o Director las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas, y los derechos y obligaciones de sus actores;

2. Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
3. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del establecimiento;
4. Administrar la institución educativa y responder por su funcionamiento.
5. Fomentar y controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa por parte de los miembros de la comunidad educativa, y responsabilizarse por el mantenimiento y la conservación de estos bienes;
6. Autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, y los pases de los estudiantes;
7. Legalizar los documentos estudiantiles y responsabilizarse, junto con el Secretario del plantel, de la custodia del expediente académico de los estudiantes;
8. Promover la conformación y adecuada participación de los organismos escolares;
9. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados;
10. Fomentar, autorizar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes;
11. Controlar la disciplina de los estudiantes y aplicar las acciones educativas disciplinarias por las faltas previstas en el Código de Convivencia y el presente reglamento;
12. Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes;

13. Elaborar, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores;
14. Aprobar los horarios de clases, de exámenes, de sesiones de juntas de docentes de curso o grado y de la junta académica;
15. Establecer canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para crear y mantener tanto las buenas relaciones entre ellos como un ambiente de comprensión y armonía, que garantice el normal desenvolvimiento de los procesos educativos;
16. Ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garanticen la protección de su integridad física y controlar su cumplimiento;
17. Remitir oportunamente los datos estadísticos veraces, informes y más documentos solicitados por la Autoridad Educativa Nacional, en todos sus niveles;
18. Asumir las funciones del Vicerrector, Subdirector o Inspector general en el caso de que la institución no contare con estas autoridades;
19. Recibir a asesores educativos, auditores educativos y funcionarios de regulación educativa, proporcionar la información que necesitaren para el cumplimiento de sus funciones e implementar sus recomendaciones;
20. Encargar el rectorado o la dirección en caso de ausencia temporal, previa autorización del Nivel Distrital, a una de las autoridades de la institución, o a un docente si no existiere otro directivo en el establecimiento; y,
21. Las demás que contemple el presente reglamento y la normativa específica que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

En los establecimientos fiscales misionales y particulares, los directivos y docentes deben cumplir con los mismos requisitos de los directivos y docentes fiscales, establecidos en el presente reglamento.

El Director es la máxima autoridad de la institución educativa, motivo por el cual es el responsable por velar por el bienestar de la comunidad educativa, implementar estrategias que vallan acorde a los objetivos trazados por la organización, siempre y cuando se dirijan de acuerdo a lo que disponen los entes competentes inmersos en el sistema educativo del Ecuador.

Art. 45.- Atribuciones del Subdirector o Vicerrector. Cuando por el número de estudiantes en una institución educativa exista el cargo directivo de Subdirector o Vicerrector, son sus deberes y atribuciones las siguientes:

1. Presidir la Comisión Técnico Pedagógica de la Institución;
2. Dirigir el proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
3. Dirigir los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y comisiones, y mantener contacto permanente con sus responsables;
4. Proponer ante el Consejo Ejecutivo la nómina de directores de área y docentes tutores de grado o curso;
5. Asesorar y supervisar el trabajo docente;
6. Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación preparados por los docentes;
7. Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector o Director del establecimiento y al Consejo Ejecutivo sobre el rendimiento académico por áreas de estudio y sobre la vida académica institucional;

8. Implementar el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades;
9. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;
10. Las demás que le delegue el Rector o Director; y,
11. Las demás previstas en el presente reglamento o la normativa específica que expida para el efecto el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

Esta autoridad es u apoyo fundamental en la ejecución de las labores diarias, ante la demanda de trabajo en instituciones tales como la que objeto de estudio, de esta manera poder cumplir con la planificación establecida en la institución educativa.

Art. 46.- Atribuciones del Inspector general. Son atribuciones del Inspector general de las instituciones educativas las siguientes:

1. Coordinar a los inspectores de grado o curso;
2. Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes;
3. Gestionar el clima organizacional, y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina en el plantel;
4. Publicar los horarios de clases y exámenes;
5. Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole;
6. Conceder el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa;
7. Aprobar la justificación de la inasistencia de los estudiantes, cuando sea de dos (2) a siete (7) días consecutivos;

8. Llevar los siguientes registros: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmada por su representante legal, control de días laborados y novedades en caso de que las hubiere, calificaciones de disciplina de los estudiantes, comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel, y otros de similar naturaleza;

9. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional; y,

10. Las demás que le delegue el Rector o Director.

En las instituciones educativas particulares, el Inspector general, en su calidad de responsable del talento humano, debe velar por el cumplimiento de las disposiciones laborales y remunerativas fijadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

El inspector general tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas o estándares establecidos por la institución hacia los estudiantes, vigilar su comportamiento y disciplina en cada actividad, o acto que se presente dentro de la institución.

Art. 47.- Del Subinspector general. En los establecimientos educativos en los que existiere Subinspector general, este deberá cumplir con las funciones delegadas por el Rector o Director y el Inspector general en la jornada correspondiente. (CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN, 2012).

2.4 MARCO CONCEPTUAL

Estrategias: Son programas generales de acción que llevan consigo compromisos de énfasis y recursos para poner en práctica una misión básica. Son patrones de

objetivos, los cuales se han concebido e iniciado de tal manera, con el propósito de darle a la organización una dirección unificada.

Organización: Es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos. Estos sistemas pueden, a su vez, estar conformados por otros subsistemas relacionados que cumplen funciones específicas.

Planificación: Es entendida básicamente como un proceso que implicará la observación de una serie de pasos que se establecerán a priori y para los cuales, quienes realizan la planificación, deberán utilizar una serie de herramientas y expresiones.

Administración: Es entendida como la disciplina que se encarga de realizar una gestión de los recursos (ya sean materiales o humanos) en base a criterios científicos y orientada a satisfacer un objetivo concreto.

Modelo de gestión: Es un esquema o marco de referencia para la administración de una entidad. Los modelos de gestión pueden ser aplicados tanto en las empresas y negocios privados como en la administración pública.

Plan de gestión: Es un diseño sobre la mejor forma de manejar la organización durante sus actividades cotidianas y a largo plazo. Incluye los métodos convencionales de hacer diversas cosas- administrar el dinero, lidiar con las tareas actuales de la organización, abordar la forma en que las personas de la organización realizan su trabajo- y el marco general, filosófico e intelectual, en el que estos métodos operan.

Calidad: Cuando decimos calidad hablamos de exigencia, por lo tanto el docente debe dar lo mejor al momento de enseñar.

Capacidad: el docente mide la capacidad de los estudiantes, es decir, hasta donde va a rendir la adquisición de su nuevo conocimiento.

Desactualización: Es no estar al día con los nuevos cambios que se están dando en el ámbito escolar y es por ello que no se realiza un buen trabajo.

Desarrollo: Al implementar una buena clase el estudiante va despertando curiosidades y pueden ser contestadas y de esta manera está creciendo y progresando intelectualmente.

Docente: Es aquel que tiene esa vocación o arte de enseñar a todo tipo de persona.

Educación: manera en que los estudiantes socializan lo que han aprendido, lo hacen parte de su vida y pueden resolver problemas en su vida cotidiana.

Enfoque: Es la manera de que lo los docentes hacen para que se los enfoquen en el problema que se está suscitando y que solos puedan responder sus incógnitas con guía del maestro.

Estrategia: Lo que el docente plantea como objetivo es a donde quiere dirigir a sus estudiantes y de él depende que el alumno lo alcance o consiga.

Estructura: Se distribuye un orden en la planificación, es decir, que estén relacionados entre sí, siguen un proceso para no desviarse de lo que el docente quiere hacer llegar a sus alumnos.

Tratados de Derechos Internacionales: el Derecho Internacional está formado por las Normas Jurídicas Internacionales que regulan las leyes de los Estados. Los acuerdos y tratados internacionales, las notas diplomáticas, las enmiendas y los protocolos forman parte de esta rama del derecho. (ASK, 2012)

LOEI: Ley Orgánica de Educación intercultural.

DOBE: Departamento de Orientación y bienestar estudiantil.

DECE: Departamento de Consejería Estudiantil.

Auditor: Persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad, con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño. (PSICOLOGOS.COM, 2010).

Mentor: Consejero o guía; maestro, padrino; persona encargada en las casas principales de custodiar niños o jóvenes y de cuidar de su crianza y educación. (REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, 2011).

Evaluación: Es donde se mide de una manera cuantitativa al estudiante para que el docente pueda observar y verificar en qué áreas no ha llegado totalmente el nuevo conocimiento.

Fundamentación: Es la veracidad que se le dé a lo planificado, es por ello que el docente debe planificar con anticipación para que la autoridad encargada pueda revisar y así rectificar cualquier error.

Institución: Es el lugar creado donde enseña no solo niños o jóvenes sino también a personas adultas.

Jerarquía: Organizar por el grado de importancia, es decir, partir desde las estrategias, reflexión, conceptualización y terminar en la aplicación.

Modificaciones: Al transcurrir de los tiempos se ha cambiado la manera de planificar ha ido revolucionando por ello es bueno que los docentes estén pendientes para que se puedan actualizar.

Niveles educativos: En nuestro país el nivel es la Educación General Básica y esta se divide en subniveles como son la preparatoria, la básica elemental, básica Media y Básica Superior.

Participativa: El docente fomenta la participación en su salón de clase para que los estudiantes trabajen de una manera creativa.

Planificación: Es un plan debidamente organizado que es una guía para que el docente pueda cumplir con su hora clase sin improvisación.

Proceso: Es la manera sucesiva que el docente sigue para que pueda dar su clase y sus estudiantes puedan desarrollar sus habilidades cognitivas.

Racionalización: La planificación micro curricular nos permite reducir un tema de clases que puede ser muy extensivo para una hora así que nos da la posibilidad de dividirla en ciertos periodos.

Resultados: Es el efecto que los estudiantes tienen al finalizar la clase porque el docente puede comprobar si su objetivo e indicador se ha comprobado.

Sistematización: es la manera en que se clasifica el trabajo que debe hacer el docente y de esta manera no corre el riesgo de que los resultados no sean buenos.

CAPÍTULO III

3 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

El campo de acción investigativa relacionado con el sector de la educación es muy amplio, motivo por lo cual se hace necesario escoger una metodología adecuada que permita efectuar un análisis investigativo de forma sistemática, es decir en orden con la finalidad de evitar retrasos y problemas en el desarrollo investigativo.

3.1 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

El método es un conjunto de procedimientos lógicos que permita abordar ordenadamente el estudio de un objeto, es decir el aspecto o fenómeno de la realidad que va a ser estudiado o sometido a investigación, el cual ha sido previamente determinado o escogido (METODOLOGIA DE INVESTIGACIÓN CIENTIFICA.AECE.1986 pág. 15. Universidad de Guayaquil). Esta definición del método es útil para el desarrollo del trabajo investigativo puesto que refleja el procedimiento científico que lo guía. Los métodos que se aplicarán en esta investigación son:

3.1.1 *Método inductivo-deductivo*

Este método consiste en un procedimiento que parte de unas aseveraciones en calidad de hipótesis y busca refutar o falsear tales hipótesis deduciendo de ellas, conclusiones que deben confrontarse con los hechos. (CESAR, BERNAL, 2010)

Este método será aplicado cuando se estudie en forma particular la información de las variables de cada hipótesis para luego generalizar en un instrumento de recolección de datos que permitirá verificarlas y de ahí pasar al establecimiento de una propuesta.

3.1.2 Método Analítico-sintético

“Este método estudia los hechos, partiendo de la descomposición del objeto de estudio en cada una de sus partes para estudiarlas en forma individual (análisis), y luego se integran dichas partes para estudiarlas de manera holística e integral (síntesis)”. (CESAR, BERNAL, 2010).

Con el aporte de este método se analizarán los resultados de las encuestas para evidenciar cada una de las hipótesis planteadas y de esta manera poder establecer soluciones acertadas.

3.1.3 Método Lógico

Es un método científico que, a diferencia de la inducción, considera que la conclusión está implícita en las premisas. Si un razonamiento deductivo es válido y las premisas son verdaderas, la conclusión sólo puede ser verdadera. En la inducción, la conclusión es nueva, no se sigue deductivamente de las premisas y no es necesariamente verdadera. (CESAR, BERNAL, 2010)

Con este método se analizarán las causas de la problemática central, como premisas de esta investigación para llegar a conclusiones mediante el razonamiento lógico en la búsqueda de estrategias actuales de carácter administrativo.

La investigación que se presenta requiere de un estudio exploratorio, descriptivo, y cualitativo. A continuación se exponen definiciones sobre estos tipos de investigación:

3.1.4 Investigación Exploratoria.-

Se ejecuta con el propósito de acentuar los aspectos fundamentales de una problemática determinada y encontrar los procedimientos adecuados para elaborar una investigación posterior. Es útil desarrollar este tipo de investigación porque, al

contar con sus resultados, se simplifica el abrir líneas de investigación y proceder a su comprobación. (HERNANDEZ SAMPIERE, 2010).

Este tipo de investigación permite explorar la información teórica de primer orden, lo que generó más seguridad en el momento que se establecieron las hipótesis, por lo que se analizarán los resultados para determinar cómo incide la organización administrativa como base fundamental para el desarrollo académico de los estudiantes del Colegio Particular Mixto Provincia de Galápagos, de la ciudad de Guayaquil durante el período lectivo 2013 – 2014.

3.1.5 Investigación Descriptiva.-

A través de este tipo de investigación se llega a conocer las permisibles situaciones, hábitos y actitudes óptimas mediante la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se delimita a la cosecha de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. (HERNANDEZ SAMPIERE, 2010).

En este tipo de investigación se describieron los problemas, falencias y necesidades del personal administrativo, a fin de proponer alternativas que conlleven a mejorar el desarrollo académico de los estudiantes del Colegio Particular Mixto Provincia de Galápagos.

3.1.6 Investigación Cualitativa.-

Utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación. (CESAR, BERNAL, 2010).

Con esta investigación se interpretarán los resultados obtenidos en el proceso de la investigación, dilucidar la situación real de la institución y medir la calidad del trabajo administrativo por medio de las respuestas del personal encuestado.

3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA

El conjunto total de personas que conformarían una entidad educativa, para este caso será el total de alumnos, docentes, autoridades, personal administrativo y padres de familia del Colegio Provincia de Galápagos, es decir que para el estudio se tomará como muestra al personal docente; estudiantes de 3er año de Bachillerato y padres de familia para extraer información requerido en este proyecto.

Tabla 3 Estructura Poblacional del Colegio Galápagos

PERÍODO LECTIVO 2013 -2014

PERSONAL POR AREA	NÚMERO DE PERSONAS
DIRECTIVOS	1
SECRETARIAS	3
DOCENTE (PROFESORES)	20
DE CONTROL DISCIPLINARIO (INSPECTORES)	1
DE SERVICIO (CONSERJE, LIMPIEZA, BAR)	2
ALUMNADO (MATUTINA, VESPERTINA, NOCTURNA DESDE 8vo de BASICA hasta 3ero. De Bachillerato.	850
SUBTOTAL	878
PADRES DE FAMILIA (MATUTINA Y VESPERTINA)	850
TOTAL	1.728

FUENTE: COLEGIO PARTICULAR MIXTO PROVINCIA DE GALAPAGOS. DEPARTAMENTO DE SECRETARIA. AÑO 2014.

3.2.1 Muestra y Cálculo de la Muestra

Su fórmula es:

$$n = \frac{n_0}{1 + \frac{n_0}{N}}; \quad \text{donde } n_0 = \left(\frac{Z}{\varepsilon}\right)^2 * p * q$$

Donde:

n_0 : Cantidad teórica de elementos de la muestra.

n : Cantidad real de elementos de la muestra a partir de la población asumida o de los estratos asumidos en la población.

N : Número total de elementos que conforman la población, o número de estratos totales de la población.

z : Valor estandarizado en función del grado de confiabilidad de la muestra calculada. Por ejemplo, si consideramos trabajar con un 95 % de confiabilidad la muestra seleccionada, entonces el valor estandarizado asumir es igual a 1.96 (Para dos colas).

Algunos valores estandarizados (z) en función de grado de confiabilidad asumido (para dos colas):

Para un: 99 % ----- $z = 2, 58$ (Empleado con frec.)

95 % ----- $z = 1, 96$ (El más empleado)

90 % ----- $z = 1, 64$

ϵ : Error asumido en el cálculo. Toda expresión que se calcula contiene un error de cálculo debido a las aproximaciones decimales que surgen en la división por decimales, error en la selección de la muestra, entre otras, por lo que este error se puede asumir entre un 1 hasta un 10 %; es decir, que se asume en valores de probabilidad correspondiente entre un 0.01 hasta un 0.1. No obstante, se propone la

siguiente tabla para valores óptimos del error para el cálculo del número de estratos de una muestra:

- Para $3 \leq N \leq 10$ ----- Se asume $\epsilon = 0.1$ (un error del 10 %).
- Para $N > 10$ ----- Se asume $\epsilon = 0.05$ (un error del 5 %).

q: probabilidad de la población que no presenta las características.

Este es un parámetro muy importante, debido a que mediante el mismo se asume qué por ciento o proporción de la muestra no puede presentar las mismas características de la población, debido a diversos factores subjetivos y objetivos de los individuos u objetos que conforman la población. Muchos autores plantean esta probabilidad entre un 1 hasta un 25 %, otros asumen, cuando no se conoce esta variable asumir el valor máximo de 50 %. Del estudio realizado por este autor se propone la siguiente tabla:

- Para $3 \leq N \leq 19$ ----- Se asume $q = 0,01$ (un 1 %).
- Para $20 \leq N \leq 29$ ----- Se asume $q = 0,01$ hasta $0,02$ (del 1 al 2 %).
- Para $30 \leq N \leq 79$ ----- Se asume $q = 0,02$ hasta $0,05$ (del 2 al 5 %).
- Para $80 \leq N \leq 159$ ----- Se asume $q = 0,05$ hasta $0,10$ (del 5 al 10 %).
- Para $N \geq 160$ ----- Se asume $q = 0,05$ hasta $0,20$ (del 5 al 20 %).

p: Probabilidad de la población que presenta las características. Dicho de una forma más comprensible, es la probabilidad que tiene la muestra en poseer las mismas cualidades de la población (homogeneidad) y está determinada por:

$$\text{Como } p + q = 1 \text{ (Probabilidad máxima) / } p = 1 - q$$

- a. En el problema en cuestión se asumió un grado de confiabilidad de un 95 %, por lo tanto: $z = 1,96$
- b. Determinación del grado de confiabilidad y con ello el valor de z

Como el número de estratos (alumnos del 3er año de bachillerato) es igual a 89, entonces estamos trabajando con valores de N mayores de 10, por lo que se asume un 5 % (0,05), que es un valor recomendado para muestras mayores de 11.

Entonces: $\epsilon = 0,05$

- c. Como lo determina el valor del error asumido en el cálculo.

En el análisis antes indicado, el número de estratos igual a 89, entonces se puede aplicar la tabla para los valores de q , se asume trabajar con el 5 %, luego: $q = 0.05$

- d. En la determinación del valor de la posibilidad que tiene la muestra de no tener las mismas cualidades de la población (q)

Como ya se determinó el valor de q (probabilidad de la proporción que no presenta las características), se puede determinar p mediante la expresión: $p = 1 - q$, luego:

$$p = 1 - q / p = 1 - 0,05 = 0,95 \quad p = 0,95$$

- e. Cálculo de la probabilidad que tiene la muestra de poseer las mismas cualidades de la población (p)

Por la expresión a continuación, se puede sustituir los valores de cada variable y determinar el valor de n_0 por: $n_0 = 72,9904$

$$n_0 = \left(\frac{1.96}{0.05}\right)^2 * (0.05) * (1 - 0.05) = 72.9904$$

Por el cálculo del tamaño de la muestra, se puede sustituir los valores de cada variable y determinar el valor de n por:

$$n = \frac{72.9904}{1 + \frac{72.9904}{89}} = 40.102 \approx 40 \text{ alumnos de 3er año de bachillerato ;}$$

De lo anterior se tiene que de un total de 89 alumnos del 3er año de Bachillerato que constituyen la cantidad total de estratos que tiene la población, considerando un 95 % el nivel de confianza, asumiendo que el error de cálculo (ϵ) sea de un 5 % (0,05) y considerando que solamente el 5 % de la muestra seleccionada no reúna las

características de la población ($\alpha = 0,05$), se determinó que la muestra representativa de dicha población puede ser 40 estratos (alumnos del 3er año de bachillerato).

De lo anterior se infiere que la representatividad de una muestra está dada en considerar que la misma fue extraída de una población con un determinado nivel de confianza (se trabaja preferiblemente con un 95 % de confianza o más), de asumir un determinado porcentaje en el error de cálculo, que debe estar comprendido entre un 1 hasta un 10 % (0,01 hasta 0,10); y de considerar un adecuado porcentaje (desde un 1 hasta un 20 %) en valores probabilísticos (0,01 hasta 0,2) de que la muestra no posee las características de la población.

Ante ello en el siguiente cuadro inherente al tamaño de la muestra permite seleccionarlo de la siguiente forma: Docentes un margen de error del 10% nivel de confianza 95% y heterogeneidad del 1%, y estudiantes del tercer año de bachillerato un error del 5% nivel de confianza 95% heterogeneidad del 5% y sus respectivos padres de familia.

Tabla 4 Recurso Humano del Colegio Galápagos

CARGOS DEL ELEMENTO HUMANO	NÚMERO DE PERSONAS A ENTREVISTAR
DOCENTES	3
ALUMNADO (TERCERO DE BACHILLERATO VESPERTINO)	40
PADRES DE FAMILIA	40

FUENTE: SECRETARÍA DEL COLEGIO GALAPAGOS. 2013-2014

3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Para el proyecto se utilizaron las siguientes técnicas:

Encuesta:

Las encuestas serán dirigidas a la muestra seleccionada formada por: docentes, estudiantes de 3er año de bachillerato que comprenden del tamaño muestra que son 40 alumnos y padres de familia de los alumnos respectivamente; de esta manera obtener información veraz que conlleve a la verificación de las hipótesis, y así establecer una propuesta sustentable ante la problemática planteada.

Instrumento:

Como se indica el instrumento que guarda a la encuesta es el cuestionario planteado en base a una escala predeterminada de ocho preguntas.

3.3.1 Propuesta de Procesamiento Estadístico de la Información.

Los datos obtenidos de los instrumentos aplicados serán tabulados y resumidos en cuadros estadísticos, elaborados en Excel, con el uso de tablas dinámicas, etc.; posteriormente la información se presentará de manera escrita y graficada de tipo circular con el respectivo análisis de los resultados obtenidos, además se emplearán las frecuencias relativas y absolutas (porcentaje).

3.4 RECURSOS, FUENTES, CRONOGRAMAS Y PRESUPUESTO PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.

Recursos

Se utilizaran los recursos: recurso humano, materiales de oficina y recurso económico.

Recurso Humano:

En este punto estarán inmersos todas las personas que de manera directa e indirecta están vinculadas en este trabajo investigativo; los principales componentes que conforman el Recurso Humano y que están relacionados con el Colegio Provincia de

Galápagos de la ciudad de Guayaquil son: docentes, estudiantes y padres de familia de 3er año de bachillerato.

Recurso material:

Cabe señalar que a continuación se describe detalladamente los tipos de materiales fungibles y permanentes, los que se emplearán para poder obtener una buena demostración investigativa basado en la idoneidad y veracidad.

Tabla 5 Los recursos materiales a utilizarse.

MATERIAL FUNGIBLES		MATERIALES PERMANENTES	
RECURSO #1		RECURSO #2	
<ul style="list-style-type: none"> • Hojas de papel bond A4 • Plumas, lápices, marcadores, borradores, liquid paper • Celular con cámara • Pen Drive • Transportación • Computadora e Impresora • Cartucho para impresora • Contratación de Internet 		<ul style="list-style-type: none"> a. Lugares de consulta Bibliográfica: <ul style="list-style-type: none"> Biblioteca Municipal Biblioteca del Banco Central Biblioteca Personal b. Lugar de Investigación: <ul style="list-style-type: none"> Infraestructura del Colegio Particular Mixto Provincia de Galápagos. 	

FUENTE: OBSERVACIÓN DIRECTA DE LA INVESTIGADORA

Fuentes: Dentro de la investigación se utilizarán los siguientes tipos de fuentes de información:

- a. Primaria
- b. Secundaria

En el siguiente cuadro se detalla cómo estarán conformadas estas dos fuentes básicas para la obtención de información.

Tabla 6 Fuentes de Investigación a utilizarse en este trabajo investigativo

TIPOS DE FUENTES	INSTRUMENTOS
<p>1. PRIMARIAS Son aquellas que contienen información no abreviada y en su forma original.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Libros, ▪ Textos, ▪ Diccionarios de Área Administrativa, Enciclopedias, ▪ Publicaciones Educativas, ▪ Publicaciones en periódicos relacionados con el tema Educativo, Organizativo y Administrativo. ▪ Encuestas a autoridades del plantel y alumnos y padres de familias. ▪ Revistas publicadas por el colegio Provincia de Galápagos.
<p>2. SECUNDARIAS Son aquellas que contienen información abreviada</p>	<p>Resúmenes de otras investigaciones</p>

La utilización de estos dos tipos de fuentes permitirá obtener información científica sobre los hechos o ideas relacionados con el tema, extraída de textos y libros actualizados de prestigiosos autores vinculados al estudio organizativo, administrativo y educativo; así mismo, a través de las revistas y resúmenes escritos sobre la investigación a desarrollarse se obtendrá una fuente de información secundaria, la cual en conjunto valida la originalidad de este trabajo investigativo para evitar lo que se conoce como plagio.

3.4.1 Presupuesto para la recolección de datos:

En lo referente al presupuesto se establecerá la cantidad de dinero que se va a necesitar e invertir para el desarrollo del presente trabajo investigativo, con la finalidad de poder tener en consideración de manera detallada el financiamiento necesario así como los imprevistos que pudiere ocurrir.

Tabla 7 Presupuesto requerido

DESCRIPCIÓN DE GASTOS	VALOR USD
RESMAS DE PAPEL BOND	30
INTERNET	150
IMPRESIONES	50
PEN DRIVE	15
CARTUCHOS PARA IMPRESORA	40
LÁPICES, PLUMAS, BORRADORES, LIQUID PAPER	5
ADQUISICIÓN DE LIBROS (TEXTOS)	60
COPIA PARA ENCUESTAS	10
CAMARA DIGITAL SONY	200
TRANSPORTACIÓN Y ALIMENTACIÓN	100
SUBTOTAL	660
IMPREVISTOS (10%)	66.00
GASTOS TOTAL USD SON:	726.00
Novcientos setenta y nueve dólares	

FUENTE: Investigadora, estimaciones presupuestarias

El presupuesto estimado para poder efectuar el trabajo de investigación está en los USD 726.00 según lo que está previamente planificado, y la financiación directa de la autora.

3.5 TRATAMIENTO A LA INFORMACIÓN – PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS

Los datos obtenidos en los instrumentos aplicados serán tabulados y resumidos en tablas estadísticas, desarrollándose estas en Excel, con el uso de tablas dinámicas, etc.; posteriormente los datos se presentarán de manera escrita, tabulada y graficada, empleándose grafica de tipo circular con el respectivo análisis de los resultados obtenidos, además se emplearán las frecuencias relativas y absolutas (porcentaje).

3.6 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Análisis e interpretación de los resultados

Encuesta dirigida a los estudiantes

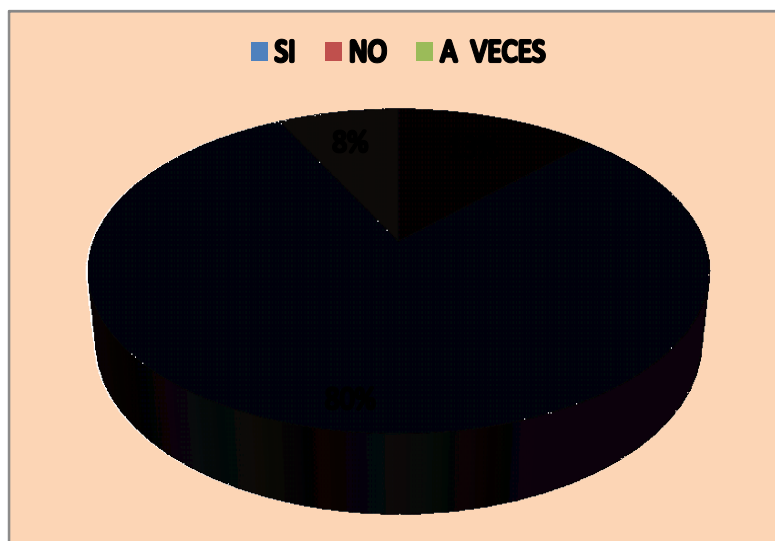
1. ¿Cree usted que el Colegio Provincia de Galápagos ha cumplido con sus expectativas educativas?

Tabla 8 Criterio sobre expectativas de los estudiantes.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	5	13%
NO	32	80%
A VECES	3	8%
TOTAL	40	100%

Fuente: Información obtenida de las encuestas

Ilustración 6 Criterio sobre expectativas de los estudiantes.



Análisis: El resultado muestra un 80% de insatisfacción por parte del sector estudiantil, un 13% de este si se encuentra satisfecho con las expectativas educativas y un 8% de los encuestados dice a veces sentirse satisfecho con las perspectivas académicas, lo que unido suma un 100% de los estudiados. La cantidad más elevada recae en la opción **NO** con un 80% de su totalidad.

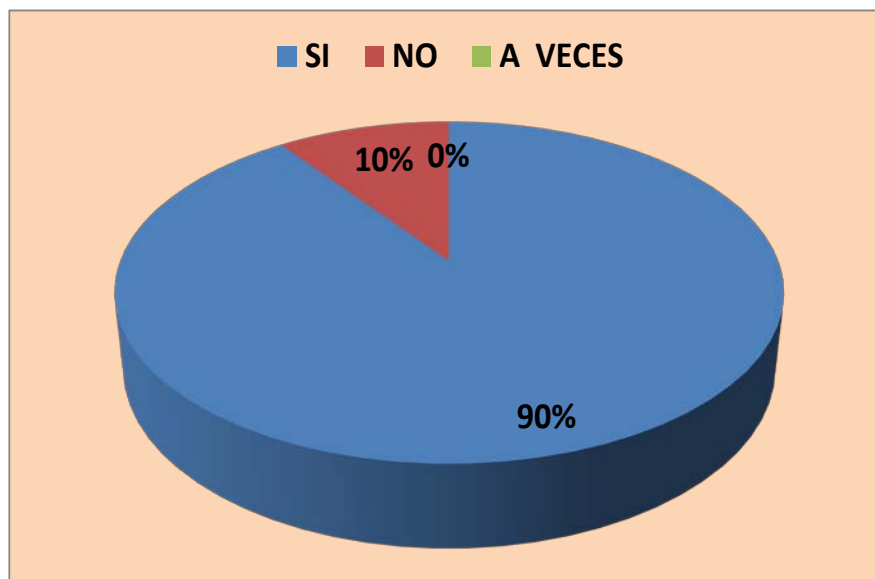
2. ¿Considera importante que los futuros bachilleres den recomendaciones sobre la institución con el fin de mejorar la atención al usuario?

Tabla 9 Criterio sobre recomendaciones que deben dar los futuros bachilleres

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	36	90%
NO	4	10%
A VECES	0	0%
TOTAL	40	100%

Fuente: Información obtenida de las encuestas

Ilustración 7 Criterio sobre recomendaciones que deben dar los futuros bachilleres.



Análisis: De la encuesta realizada al estudiantado el 90% de ellos optó por la opción SI, con miras a la importancia de que los bachilleres salientes den recomendaciones con el objetivo de mejorar su atención al público, mientras que un 10% escogió la opción NO, y la opción A VECES tuvo un 0%, lo que sumado da un 100%, la cantidad más superior a otras fue la opción SI con un 90% de su totalidad.

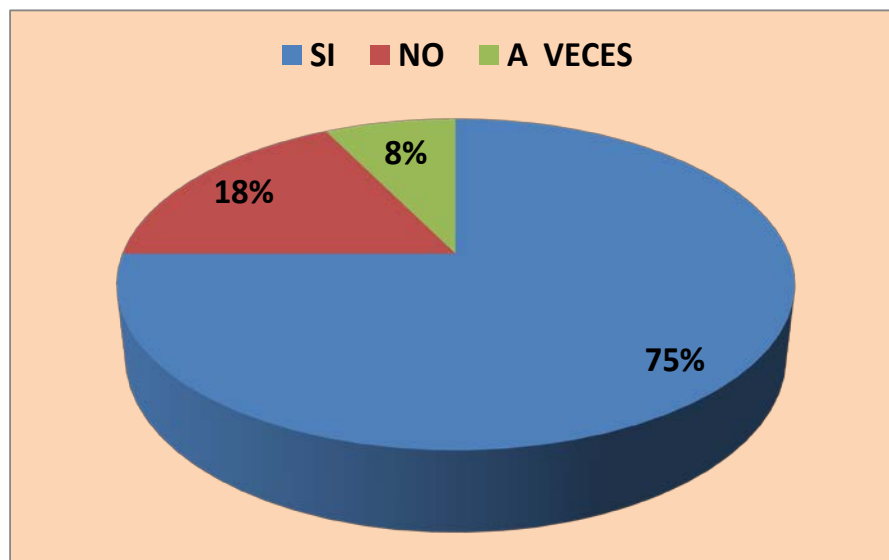
3. ¿Cree usted necesario que se realice una oportuna prevención y planificación de los recursos que se necesitan para cada año lectivo?

Tabla 10 Criterio sobre la realización de una oportuna prevención y planificación de los recursos.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	30	75%
NO	7	18%
A VECES	3	8%
TOTAL	40	100%

Fuente: Información obtenida de las encuestas

Ilustración 8 Criterio sobre la realización de una oportuna prevención y planificación de los recursos.



Análisis: Un 75% de los consultados dice SI estar de acuerdo con la planificación de los recursos que se necesitan para cada año lectivo, un 18% de su totalidad dice NO estar de acuerdo con esta oportuna prevención y planificación, y un 8% optó por A VECES, lo que unido suma un 100%, la cantidad más elevada es el 75% del personal consultado con la opción SI.

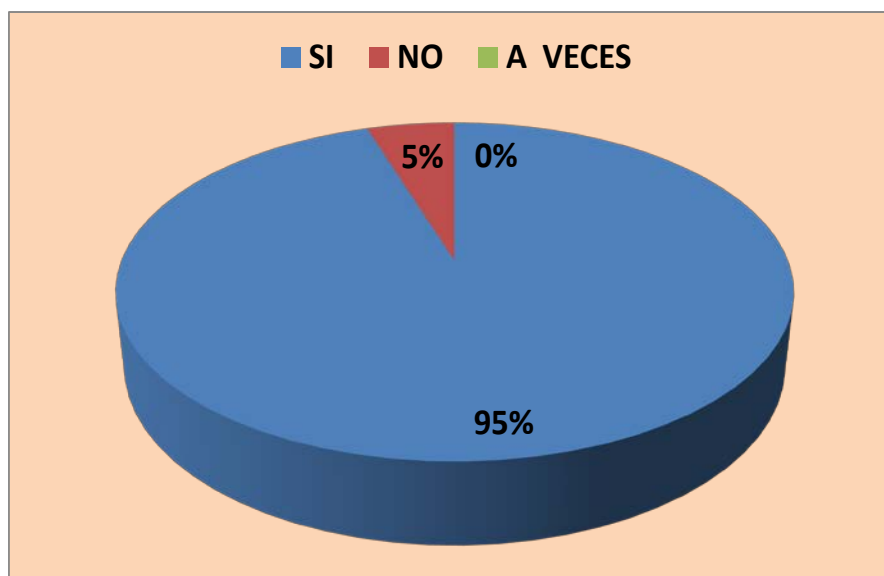
4. ¿Considera usted que a la institución le hace falta mejorar la infraestructura, un lugar más amplio, tener un patio de recreación, arreglar baños, una biblioteca y Departamento de consejería estudiantil?

Tabla 11 Criterio sobre el mejoramiento de la infraestructura y otras instalaciones

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	38	95%
NO	2	5%
A VECES	0	0%
TOTAL	40	100%

Fuente: Información obtenida de las encuestas

Ilustración 9 Criterio sobre el mejoramiento de la infraestructura y otras instalaciones.



Análisis: Del diagnóstico reflejado un 95% dice SI estar de acuerdo con el mejoramiento de la infraestructura, con poseer un lugar más amplio, tener un patio de recreación, adecuar las baterías sanitarias, contar con una biblioteca y un departamento de consejería estudiantil, un 5 % dice NO estar de acuerdo con estas renovaciones, lo que en conjunto suma un 100% de los encuestados, el número más alto es el 95% con la aceptación de las implementaciones.

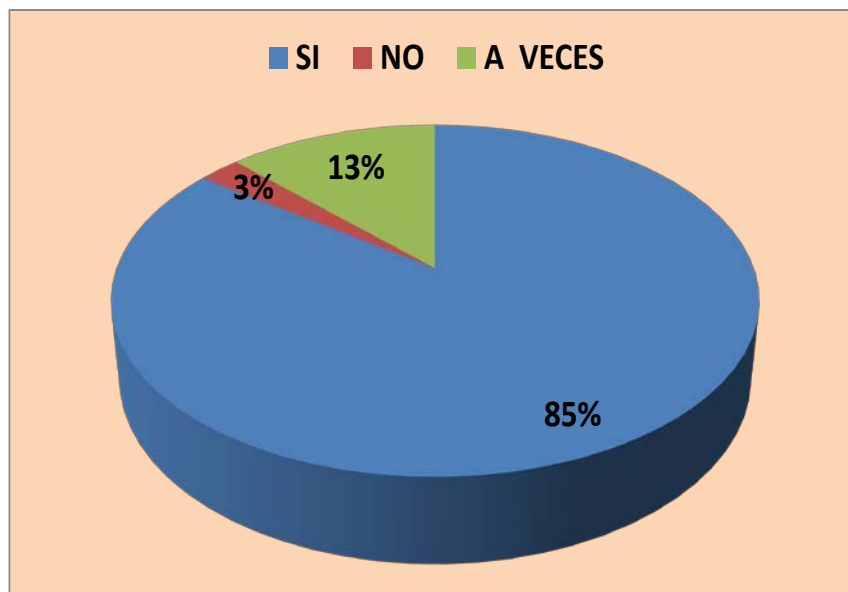
5. ¿Considera usted que el colegio presenta problemas como Profesores desactualizados, Falta de Equipos Tecnológicos, Entrega Oportuna de Boletines de Notas?

Tabla 12 Presentación de problemas.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	34	85%
NO	1	3%
A VECES	5	13%
TOTAL	40	100%

Fuente: Información obtenida de las encuestas

Ilustración 10 Presentación de problemas.



Análisis: Un 85% de los alumnos investigados optó por la opción SI al considerar que la unidad educativa posee profesores desactualizados, la carencia de equipos tecnológicos y una des competente entrega de notas a tiempo, un 3% NO lo considera y un 13% con la opción A VECES, todo sumado resulta un 100%, la opción más elegida fue SI con un 85%.

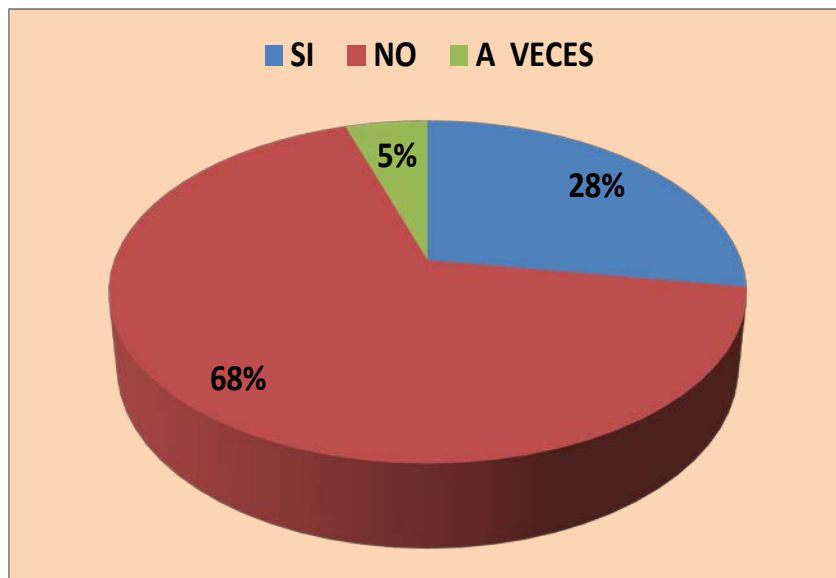
6. ¿De acuerdo a lo que usted ha evidenciado considera que la institución cuenta con equipos tecnológicos altamente sofisticados para las gestiones internas del colegio?

Tabla 13 Tecnología empleada por la institución

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	11	28%
NO	27	68%
A VECES	2	5%
TOTAL	40	100%

Fuente: Información obtenida de las encuestas

Ilustración 11 Tecnología empleada por la institución.



Análisis: De las personas encuestadas un 68% considera que la institución NO cuentan con equipos tecnológicos altamente sofisticados para las gestiones internas del colegio, un 28% SI lo cree, y un 5% escogió la opción A VECES, que sumado todo da un total del 100%. La opción más elegida con un 68% NO considera que la institución este a la vanguardia con otras unidades educativas avanzadas.

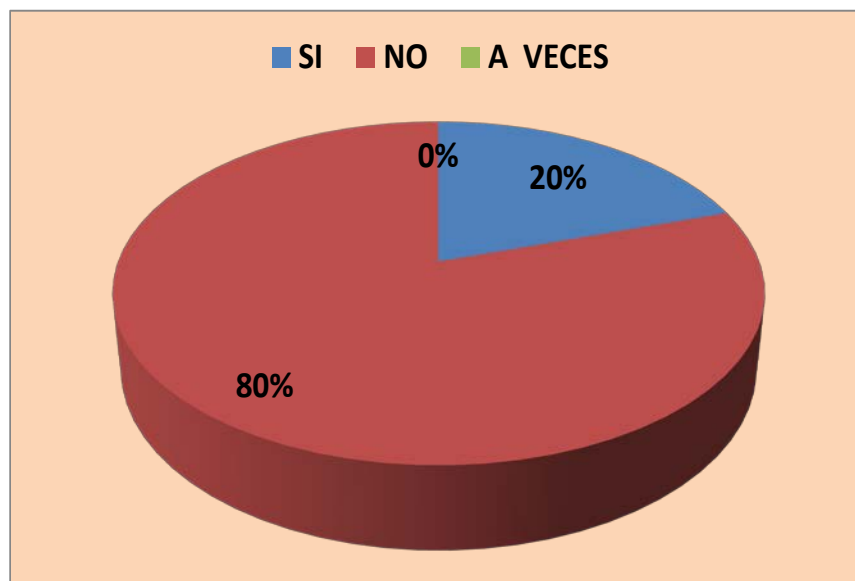
7. ¿Cree usted que existe una verdadera intercomunicación entre personal administrativo con los estudiantes del plantel?

Tabla 14 Intercomunicación entre los usuarios y estudiantes

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	8	20%
NO	32	80%
A VECES	0	0%
TOTAL	40	100%

Fuente: Información obtenida de las encuestas

Ilustración 12 Intercomunicación entre los usuarios y estudiantes.



Análisis: Un 80% de todas las personas consultadas creen que NO existe una verdadera intercomunicación entre personal administrativo con los estudiantes del plantel, un 20% si considera la existencia, unido estos dos porcentajes da una totalidad del 100%, la cantidad más alta fue la opción NO con un 80% que apunta a que la unidad no cuenta con una intercomunicación para la mejora de la gestión administrativa.

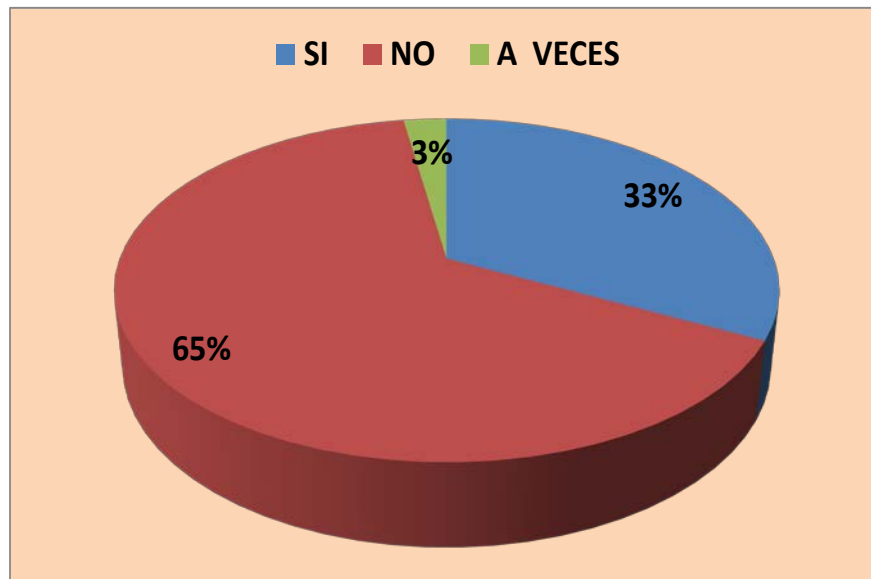
8. ¿Considera usted que las funciones del personal administrativo son eficientes?

Tabla 15 Criterio sobre las funciones del personal administrativo

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	13	33%
NO	26	65%
A VECES	1	3%
TOTAL	40	100%

Fuente: Información obtenida de las encuestas

Ilustración 13 Criterio sobre las funciones del personal administrativo.



Análisis: De la población indagada un 65% NO considera que las funciones del personal administrativo son eficientes y eficaces, mientras que un 33% SI lo cree, un 3% escogió el literal A VECES, lo que sumado da un 100%, lo que concluye que el centro de educación es ineficiente a nivel administrativo, lo que manifiesta además que el gestionar de los funcionarios es incompetente e inepto. El literal más mociónado es NO con el 65%.

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DOCENTE

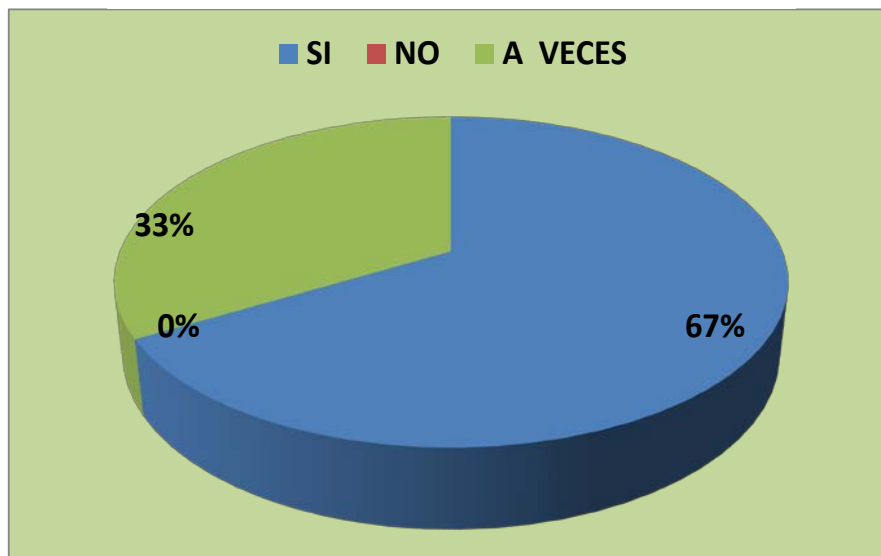
1. ¿Considera importante los programas de capacitación continua para el personal administrativo?

Tabla 16 Importancia de los programas de capacitación.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	2	67%
NO	0	0%
A VECES	1	33%
TOTAL	3	100%

Fuente: Información obtenida de las encuestas

Ilustración 14 Importancia de los programas de capacitación.



Análisis: El 67% de los docentes encuestados mencionó que SI considera importante los programas de capacitación continua para el personal administrativo, el 33% del totalizado escogió que A VECES lo consideraría, lo que sumado da el 100%, la cantidad más alta es la opción SI con el 67% que su pensar se encamina a la preparación perpetua del personal con miras al desarrollo intelectual ejercido en el aspecto administrativo.

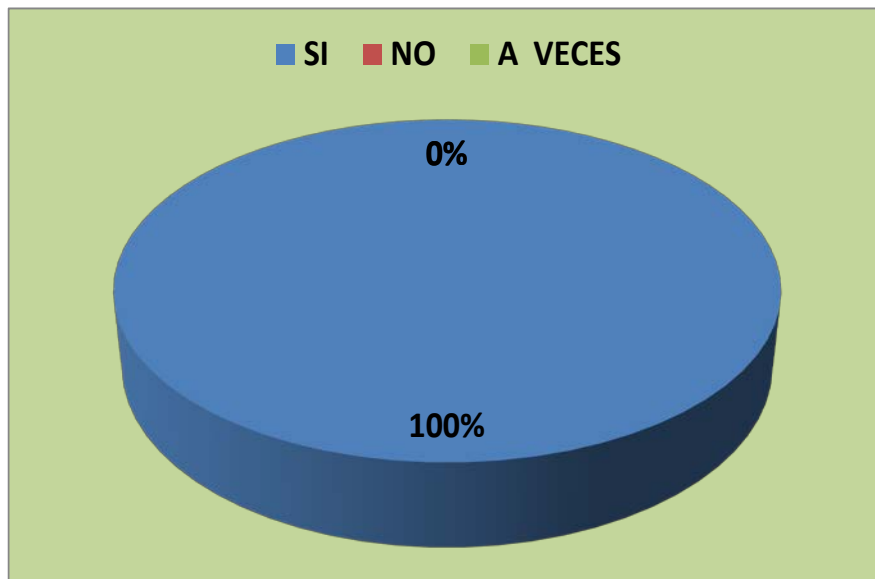
2. ¿Usted está dispuesto a participar en una Capacitación sobre Programas de gestión administrativa?

Tabla 17 Disposición del personal en programas de gestión administrativa.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	3	100%
NO	0	0%
A VECES	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Información obtenida de las encuestas

Ilustración 15 Disposición del personal en participar en programas de gestión administrativa.



Análisis: La opción SI obtuvo el 100% de la consultoría a los docentes que afirmaron que estarían dispuestos a incluirse en una Capacitación sobre Programas de gestión administrativa que los llevaría a aportar a su intelecto y a mejorar la capacidad de manejo administrativo.

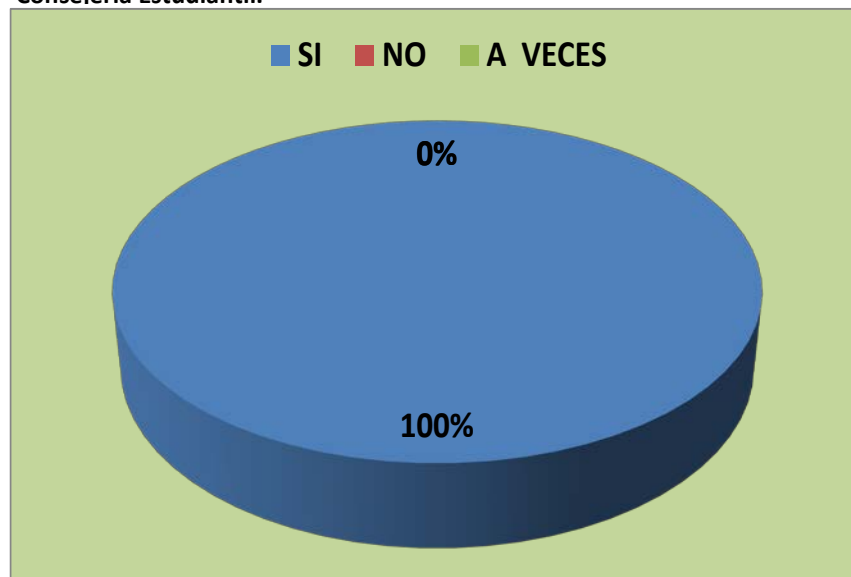
3. ¿Cree usted que el departamento de Consejería Estudiantil ayuda al control de las acciones de los estudiantes?

Tabla 18 Criterio sobre la importancia de la labor del departamento de Consejería Estudiantil.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	3	100%
NO	0	0%
A VECES	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Información obtenida de las encuestas

Ilustración 16 Criterio de la importancia de la labor del departamento de Consejería Estudiantil.



Análisis: Los docentes diagnosticados escogieron la opción SI con un 100%, al afirmar que el área de Consejería Estudiantil apoya al control de las ocupaciones de los alumnos del centro de estudio, además la opción NO y A VECES obtuvieron un 0% de aceptación.

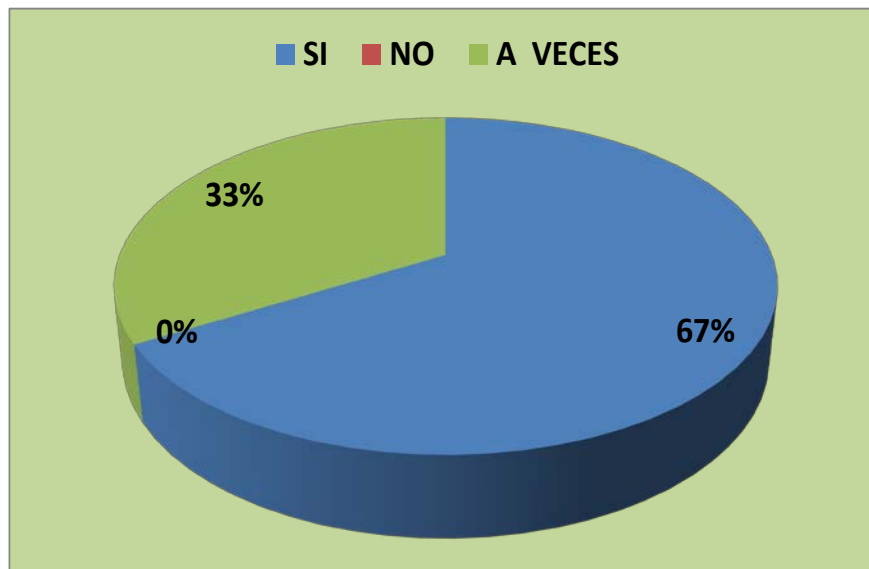
4. ¿Considera usted que la falta de equipos en el trabajo que desempeña la secretaria del plantel incide en su productividad?

Tabla 19 Equipos de trabajo inciden en el desempeño de secretaria

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	2	67%
NO	0	0%
A VECES	1	33%
TOTAL	3	100%

Fuente: Información obtenida de las encuestas

Ilustración 17 Equipos de trabajo inciden en el desempeño de secretaria.



Análisis: En la pregunta promulgada la opción SI alcanzo un 67% de su totalidad, mientras que un 33% considera que A VECES en cuanto a que la carencia de equipos en las labores que desempeña la secretaria de la unidad incide en su productividad, unida estas dos cantidades da un total del 100%.

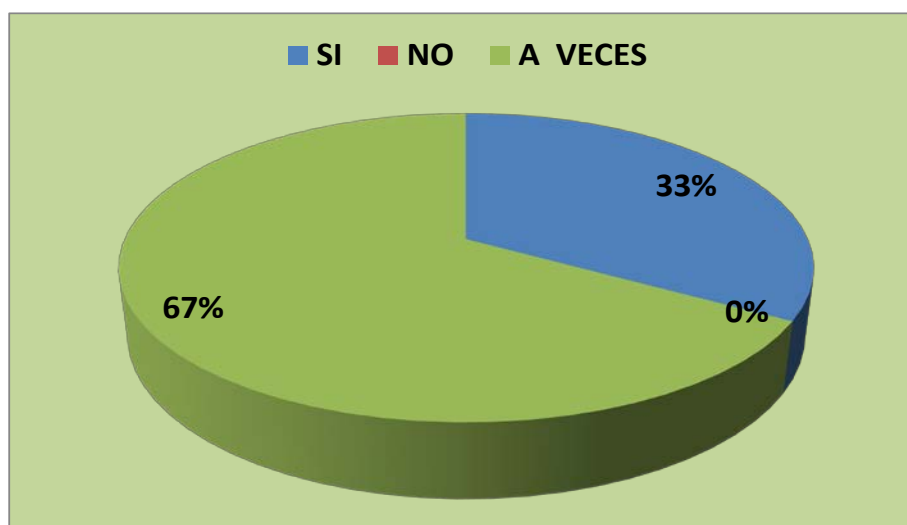
5. ¿Considera usted que el no contar con una infraestructura necesaria para el departamento administrativo afectaría el desarrollo institucional?

Tabla 20 Incidencia de la infraestructura para el área administrativa en el desarrollo institucional.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	1	33%
NO	0	0%
A VECES	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: Información obtenida de las encuestas

Ilustración 18 Incidencia de la infraestructura para el área administrativa en el desarrollo institucional.



Análisis: La opción SI llegó a un 33% de la totalidad de las personas interrogadas, que considera que el no contar con una infraestructura necesaria para el departamento administrativo perturbaría el desarrollo institucional de la unidad educativa, dividido de la totalidad el mayor porcentaje recae en la opción A VECES con un 67%, lo que sumado da el 100%. La infraestructura es un factor fundamental para la evolución de toda organización, que aunado a otros aspectos logra que sus operarios realicen mejor sus actividades por tener las condiciones adecuadas.

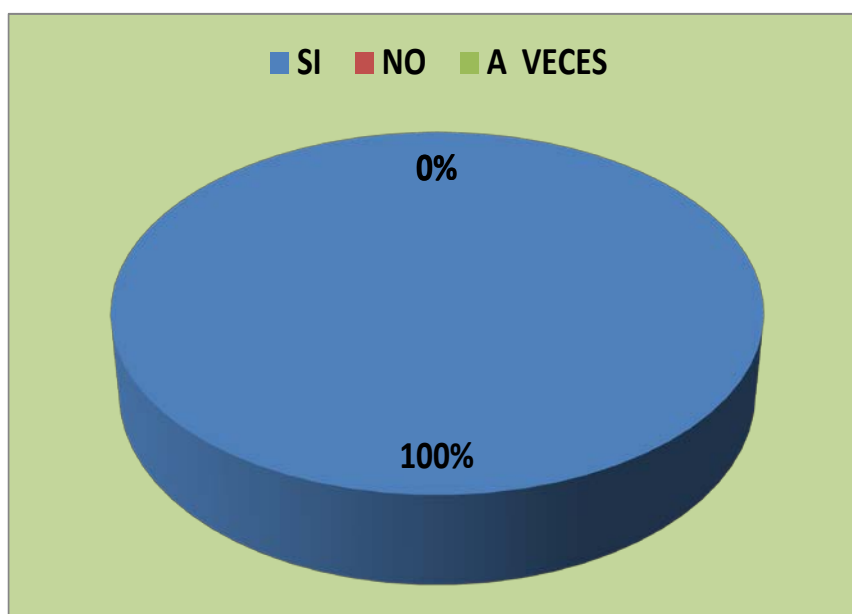
6. ¿Cree usted que la institución educativa no cuenta con los equipos tecnológicos necesarios para optimizar los procesos internos?

Tabla 21 Criterio sobre el uso de equipos tecnológicos en la optimización de los procesos internos.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	3	100%
NO	0	0%
A VECES	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Información obtenida de las encuestas

Ilustración 19 Criterio del uso de equipos tecnológicos en la optimización de los procesos internos.



Análisis: Todas las personas coincidieron con el literal SI con un 100%, que consideran que la institución educativa no posee los equipos tecnológicos necesarios para optimizar los procesos internos, que a su vez ayudan al mejoramiento de la gestión administrativa.

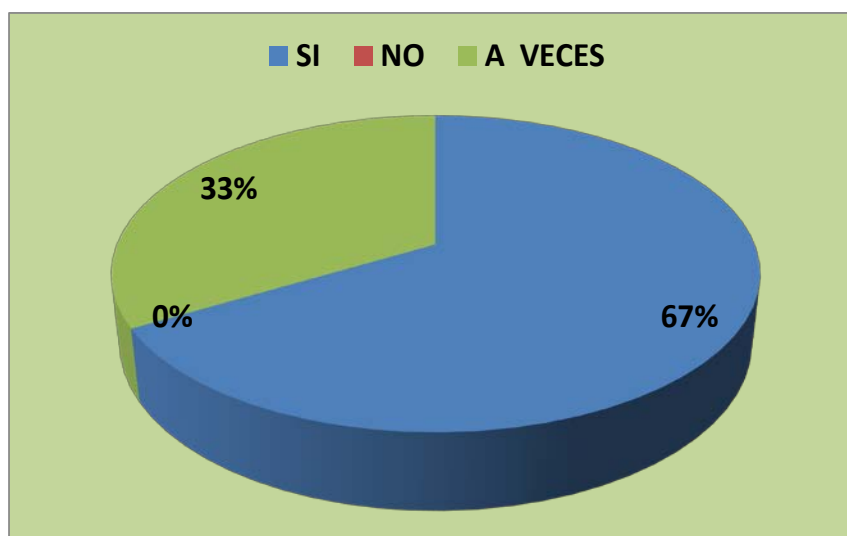
7. ¿Considera importante la comunicación interna y externa para el control del trabajo docente en su accionar con los estudiantes?

Tabla 22 Importancia de la Comunicación.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	2	67%
NO	0	0%
A VECES	1	33%
TOTAL	3	100%

Fuente: Información obtenida de las encuestas

Ilustración 20 Importancia de la comunicación.



Análisis: La opción más escogida por las personas intersectadas fue la opción SI con un 67%, seguido de un 33% perteneciente a la opción A VECES, lo que sumado resulta un 100%, en el sentido que tiene la comunicación interna y externa para el manejo del trabajo docente en su accionar con los estudiantes que va encaminado hacia las relaciones de dialogo entre docente-alumno con el objetivo de llegar hacia la excelencia estudiantil.

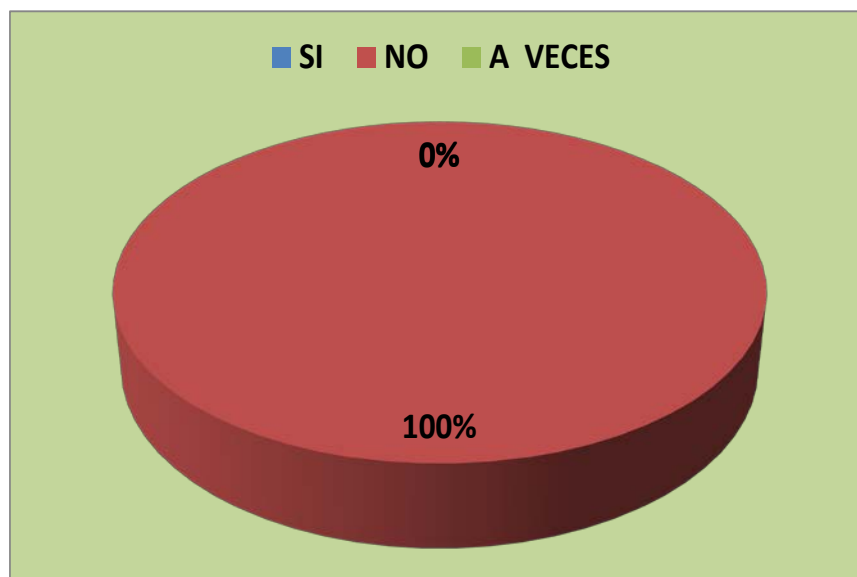
8. ¿Considera usted que el colegio presenta problemas como profesores desactualizados, falta de equipos tecnológicos, entrega oportuna de boletines de notas?

Tabla 23 Criterio sobre falencias en Colegio Provincia de Galápagos.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	0	0%
NO	3	100%
A VECES	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Información obtenida de las encuestas

Ilustración 21 Criterios respecto a las falencias del Colegio Provincia de Galápagos.



Análisis: Las personas encuestadas coinciden con la opción NO representando el 100% en el sentido que la unidad no presenta problemas como profesores desactualizados, la falta de equipos tecnológicos, y existe una entrega oportuna de boletines de notas.

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS PADRES DE FAMILIA DE LA UNIDAD ACADÉMICA

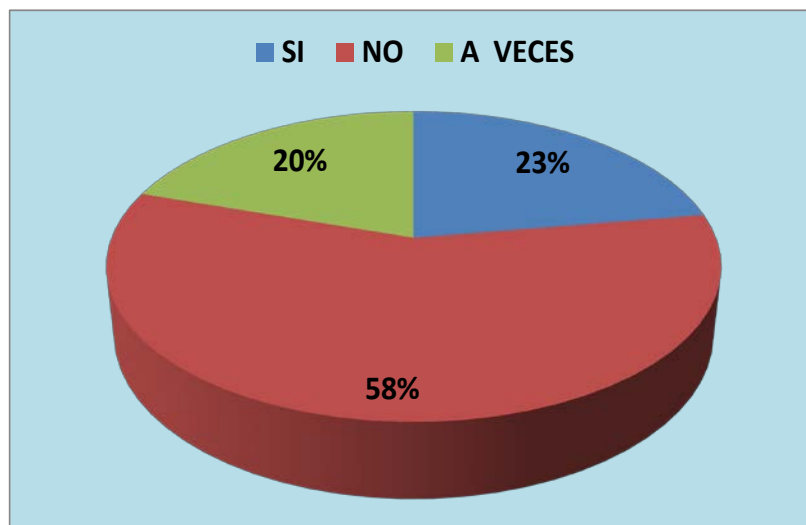
1. ¿Conoce toda la información alrededor de sus hijos, como desempeño en actividades académicas, boletines de notas, asistencia, comportamiento?

Tabla 24 Conocimiento de los padres sobre el desempeño de sus hijos.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	9	23%
NO	23	58%
A VECES	8	20%
TOTAL	40	100%

Fuente: Información obtenida de las encuestas

Ilustración 22 Conocimiento de los padres sobre desempeño de sus hijos.



Análisis: El 58% de los padres de familia escogieron la opción NO al desconocer el desempeño de sus primogénitos en cuanto a participación académica, notas de exámenes, la asistencia a clases y la conducta en la institución educativa, el 23% SI conoce esta información y un 20% A VECES se interesa por estar al tanto del desempeño de sus hijos en el colegio. Unido estos porcentajes da como resultado el 100%

2. ¿Considera usted necesario tomar acciones correctivas a tiempo si su hijo está fallando académicamente?

Tabla 25 Importancia de la toma de acciones correctivas a sus hijos.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	34	85%
NO	4	10%
A VECES	2	5%
TOTAL	40	100%

Fuente: Información obtenida de las encuestas

Ilustración 23 Importancia de la toma de decisiones correctivas a sus hijos.



Análisis: De los padres de familia encuestados el 85% de ellos SI consideran necesario tomar acciones correctivas a tiempo al observar si su hijo está fracasando académicamente, otro 10% NO lo considera necesario y esperaría al final del ciclo lectivo para tomarlas recién, y un 5% A VECES tomarían acciones a tiempo. Lo que unido suma el 100%.

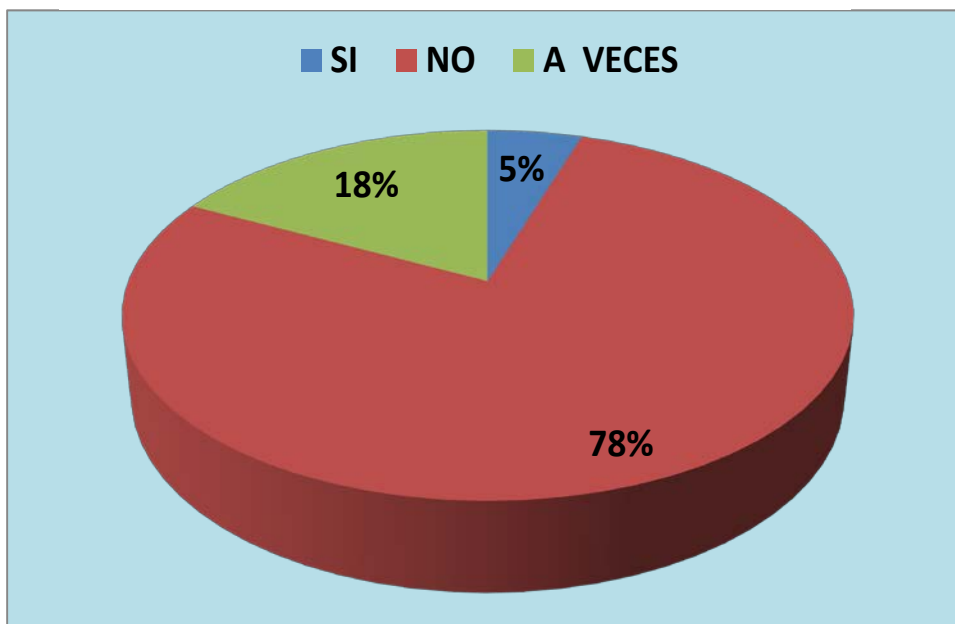
3. ¿Cree usted que el departamento de Consejería Estudiantil (DECE) ayuda al control de las acciones de los estudiantes?

Tabla 26 Criterio sobre la importancia de un departamento de Consejería Estudiantil.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	2	5%
NO	31	78%
A VECES	7	18%
TOTAL	40	100%

Fuente: Información obtenida de las encuestas

Ilustración 24 Importancia del departamento de Consejería Estudiantil.



Análisis: El 78% de los padres encuestados cree que el Departamento de Consejería Estudiantil NO ayuda al control de las acciones de los estudiantes, mientras que un 18% cree que A VECES este Departamento interviene en el control y un 5% piensa que SI intercede en la inspección de las actividades de los alumnos. Que sumado da un 100% de los porcentajes presentados.

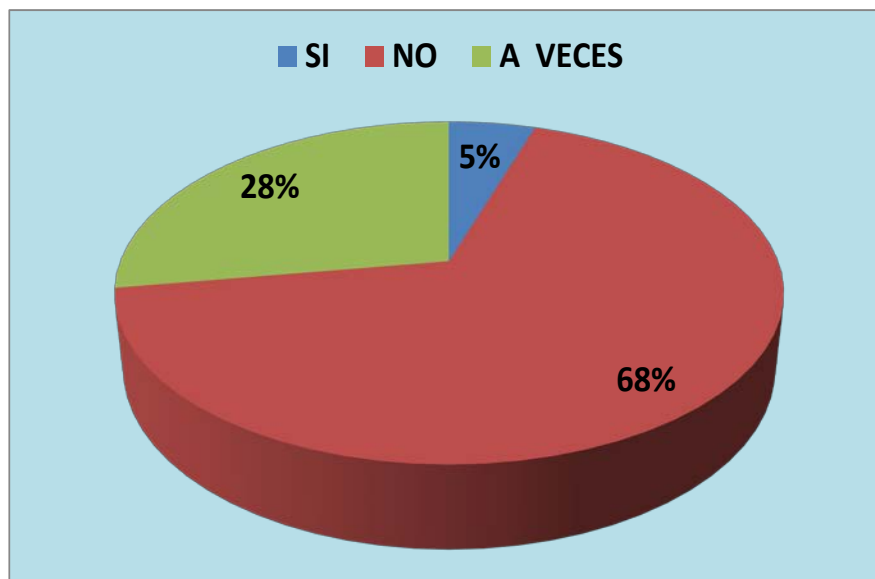
4. ¿Considera usted que las funciones del personal administrativo son eficientes?

Tabla 27 Criterio del desempeño de personal administrativo.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	2	5%
NO	27	68%
A VECES	11	28%
TOTAL	40	100%

Fuente: Información obtenida de las encuestas

Ilustración 25 Criterio del desempeño del personal administrativo.



Análisis: De los representantes de los alumnos de la Unidad educativa encuestados, el 68% de ellos acertó que NO considera que las funciones del personal administrativo sean eficientes, mientras que el 28% creen que es A VECES, así también el 5% de los representantes piensan que SI son eficientes las labores desempeñadas por el personal administrativo, que en conjunto suman el 100% de la pregunta.

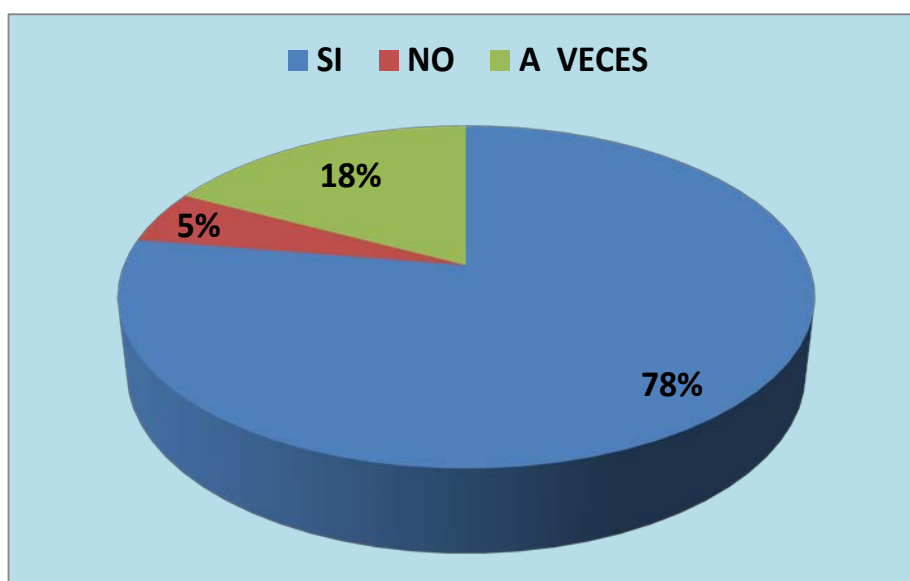
5. ¿Considera usted que la falta de equipos tecnológicos incide en el desempeño de la secretaria del plantel?

Tabla 28 Criterio sobre la falta de equipos tecnológicos.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	31	78%
NO	2	5%
A VECES	7	18%
TOTAL	40	100%

Fuente: Información obtenida de las encuestas

Ilustración 26 Criterio sobre la falta de equipos tecnológicos.



Análisis: El 78% representa el porcentaje más elevado correspondiente a la opción SI, en la que los padres de familia creen que es inevitable que la existencia de equipos tecnológicos incida en el desempeño de la secretaria del plantel, mientras que el 18% de los encuestados consideran que es A VECES esta afectación de los equipos de cómputo, y el 5% no lo considera necesario, la suma de todos los porcentajes da el 100%.

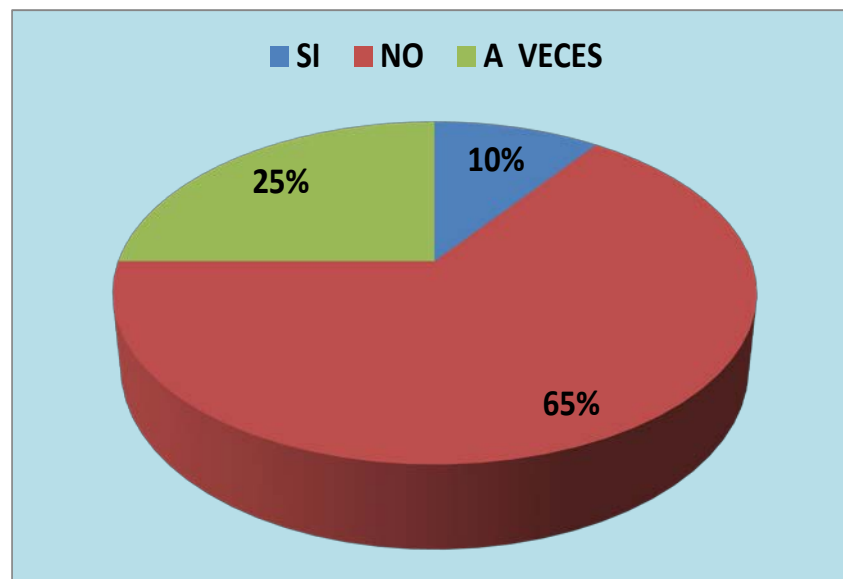
6. ¿Cree usted que la entrega de los documentos requeridos al área administrativa es oportuna?

Tabla 29 Criterio sobre la entrega oportuna de documentos.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	4	10%
NO	26	65%
A VECES	10	25%
TOTAL	40	100%

Fuente: Información obtenida de las encuestas

Ilustración 27 Criterio sobre la entrega oportuna de documentos.



Análisis: De los padres encuestados el 65% de ellos piensan que la entrega de los documentos requeridos al área administrativa NO es oportuna y eficiente, de la totalidad el 25% de esta cantidad corresponde A VECES, cuyo servicio de requerimiento de documentos es inestable, y un 10% SI lo considera eficaz y preciso, en la suma de los porcentajes da el 100%.

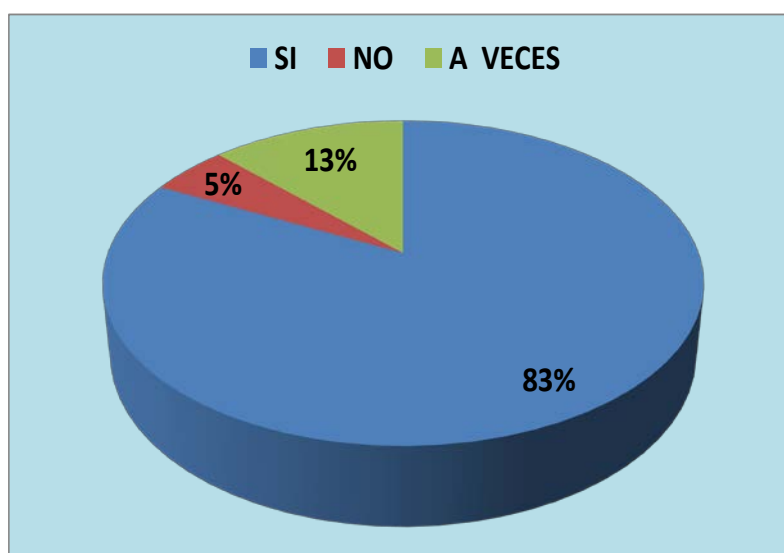
7. ¿Considera importante la comunicación interna y externa para el control del trabajo docente en su accionar con los estudiantes?

Tabla 30 Criterio sobre la comunicación dentro del trabajo docente.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	33	83%
NO	2	5%
A VECES	5	13%
TOTAL	40	100%

Fuente: Información obtenida de las encuestas

Ilustración 28 Criterio sobre la comunicación del trabajo docente.



Análisis: El 83% de los padres de familia abordados en las encuestas consideran que SI es importante la comunicación interna y externa para el control del trabajo docente en su accionar con los estudiantes, un 13% piensa que solo A VECES influye la comunicación interna y externa en el control del trabajo, y un 5% NO lo cree necesario, estos tres porcentajes arrojan un 100% de la totalidad.

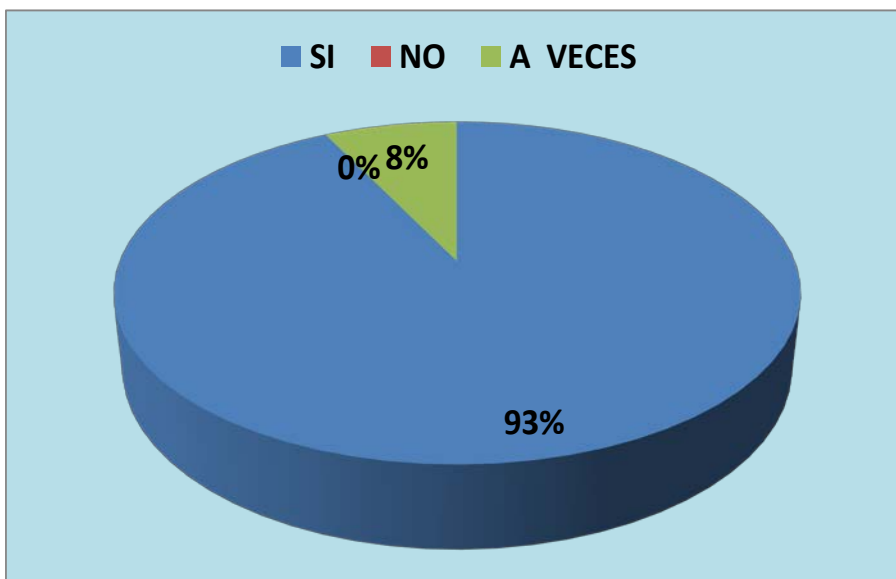
8. ¿Considera usted que capacitando al personal administrativo podrá realizar una labor eficiente?

Tabla 31 Criterio sobre la capacitación de personal administrativo.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	37	93%
NO	0	0%
A VECES	3	8%
TOTAL	40	100%

Fuente: Información obtenida de las encuestas.

Ilustración 29 Criterio sobre la capacitación del personal administrativo.



Análisis: De la pregunta planteada el 93% de los consultados opto que al capacitar al personal administrativo, este SI podrá realizar una labor eficiente, así como el 8% piensa que solo A VECES capacitando al personal, este realizara una labor eficiente, luego este vuelve a prestar una labor ineficiente.

CAPÍTULO IV

4 LA PROPUESTA

4.1 TEMA

“Reestructuración del área administrativa que permita el desarrollo académico del colegio Particular Mixto Provincia de Galápagos de la ciudad de Guayaquil.”

4.2 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta se justifica en base a la información recabada en el proceso investigativo, en donde se pudo verificar que el Colegio Particular Mixto Provincia del Galápagos no cuenta con un manual de funciones documentados, en donde el personal pueda gestionar de manera adecuada y así poder responder ante las necesidades del usuario, tanto interno como externos, y sobre todo que su labor contribuya en el desarrollo académico de esta institución.

Dentro del desarrollo de este trabajo se realizará un manual de funciones, en el cual se detallarán cada una de las funciones específicas de cada trabajador, con el fin de optimizar las gestiones internas y externas de la unidad educativa. También se realizará una matriz de capacitación al personal con el fin de fortalecer los conocimientos del talento humano y de esta manera mantener un alto nivel de productividad.

Con el propósito de mejorar la comunicación interna y externa se ayudará informando que lineamientos debe tener un medio de comunicación integral tecnológico, que permitirá un mejor manejo de la información, esto permitirá un mejor ambiente de trabajo es decir trabajando de forma coordinada acorde a las exigencias del trabajo diario. Con respecto a la comunicación con padres de familia y estudiantes se podrá mantener un mayor control del desempeño de los educandos y así poder tomar medidas correctivas ante sucesos no favorables a su formación.

El colegio no cuenta con un departamento de consejería, motivo por el cual se realizará una descripción de cómo debe estar organizado internamente, así como las funciones del personal que laborará en ese departamento y por último mencionar los equipos y los materiales que se necesitarán para poner en funcionamiento este de suma importancia en el desarrollo académico de la institución.

4.3 OBJETIVO GENERAL

Lograr un nivel de desarrollo académico óptimo, a través de la reestructuración del área administrativa del colegio particular mixto Provincia de Galápagos de la ciudad de Guayaquil.

4.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Elaborar un manual de funciones para el personal que labora en el área administrativa del colegio Provincia de Galápagos. Además, se describirán los equipos y materiales que se necesitará para poner en funcionamiento el departamento de Consejería Estudiantil.

Diseñar la matriz de Capacitación académica y administrativa que permitirá un desarrollo personal y profesional de los actores de la institución.

Plantear medios de comunicación interna y externa, que permitirá mejorar el nivel de desarrollo académico óptimo, mejor coordinación de las actividades y acciones a tomarse o ejecutarse para bien de la institución educativa.

4.5 HIPÓTESIS DE LA PROPUESTA

Con la implementación de la reestructuración del área administrativa del colegio particular mixto Provincia de Galápagos de la ciudad de Guayaquil, se alcanzará un alto nivel de productividad.

4.6 LISTADO DE CONTENIDOS Y FLUJO DE LA PROPUESTA

El Desarrollo de la propuesta está enfocado a la reestructuración del área administrativa del colegio particular mixto Provincia de Galápagos, con el fin de optimizar las gestiones internas y externas de esta institución educativa, como menciono a continuación:

- Manual de funciones para el área administrativa del colegio Provincia de Galápagos.
- Matriz de Capacitación académica y administrativa.
- Proponer herramientas y medios de comunicación interna y externa para el plantel.
- Descripción de los equipos y materiales que se necesitará para poner en funcionamiento el departamento de Consejería Estudiantil.

4.7 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

4.7.1 Manual de funciones para el área administrativa del colegio Provincia de Galápagos.

El manual de funciones ha sido diseñado tomando en consideración, el diagnóstico minucioso de la situación actual del colegio e incluyendo nuevos aspectos, basados en los planes estratégicos de la institución. Se podrá observar en el anexo la propuesta del manual de funciones. En el Anexo. Se ha incluido como necesidad imperiosa la creación de los cargos Orientación Vocacional, Asesor Legal Externo y Contador para cumplir con disposiciones legales con respecto a mantener a un contador y un departamento de orientación vocacional, por otro lado el asesor legal externo facilitará las directrices necesarias para el cumplimiento de todo requerimiento legal que provenga de las autoridades tributarias educacionales jurisdiccionales y demás a nivel académico y administrativo.

4.7.2 Matriz de Capacitación académica y administrativa.

La siguiente matriz de capacitación a nivel administrativo y docente está pensada en todos los lineamientos estratégicos y académicos que requiere la institución dentro de los próximos cinco años. Estas líneas de capacitación están conformadas de acuerdo a las necesidades legales que dispone la autoridad educacional.

CANT.	PERSONAL	Administrativo	Docente	Servicios
	CAPACITACIÓN			
1	Conocimiento del sistema de salud y seguridad social	✓		
2	Lealtad y compromiso con la institución	✓	✓	✓
3	Trabajo en equipo de alto rendimiento	✓	✓	✓
4	Orientando al servicio al cliente	✓	✓	✓
5	Honradez y responsabilidad	✓	✓	✓
6	Analítico con iniciativa para resolver problemas de trabajo	✓	✓	
7	Inducción al puesto de trabajo y la institución	✓	✓	✓
8	Ética y respeto	✓	✓	✓
9	Calidad en su trabajo y comunicación	✓	✓	
10	Humanista y sensible a las necesidades de la población	✓	✓	
11	Visión de futuro y disposición al cambio	✓	✓	
12	Facilidad de expresión y negociación	✓	✓	✓
13	Presentación personal adecuada	✓	✓	✓
14	Prevención y atención de conflictos laborales	✓		
15	Contratación administrativa	✓		
16	Elaboración plan anual operativo y presupuesto	✓		

17	Servicio al cliente	✓	✓	✓
18	Métodos y técnicas de planeación y motivación en el trabajo	✓	✓	
19	Técnicas de limpieza			✓
20	Gestión de recursos humanos	✓		
21	Gestión administrativa	✓		
22	Nuevas técnicas de pedagogía		✓	
23	Liderazgo	✓	✓	
24	Nuevas metodologías educativas		✓	
25	Formación de capacitadores		✓	
26	Administración deportiva		✓	
27	Procedimiento administrativo	✓		
28	Gestión de mantenimiento			✓
29	Administración de bases de datos	✓		
30	Gestión de Cobros	✓		
31	Estadísticas	✓	✓	
32	Ley de Educación	✓	✓	

4.7.3 Medios de comunicación interna y externa del plantel.

Como procesos de medios de comunicación para el desempeño y funcionabilidad del área administrativa y docente podemos recomendar que sea necesario implementar las vías de comunicación formal e informal tomando en cuenta todas las operaciones reglamentarias y de mantenimiento. Por otro lado se ha considerado los medios de comunicación ascendente, descendente, horizontal y oblicua. Esto mejorará el clima organizacional, pero siempre tomándose en cuenta que debe llegar de manera precisa y clara de manera interno y externo, público y privado, resaltando aspectos de la identidad e imagen corporativa que permitan elevar la autoestima de todos los actores que dependen de la institución. Para lograr todas estas características se requiere

concebir un sistema comunicacional tanto a nivel visual, digital y verbal, para lo cual, se establecen 3 proyectos claves, que nombro a continuación:

1. Sistema Digital integrado de gestión administrativa y docente.
2. Sistema de identidad de imagen corporativa.
3. Sistema de relaciones de los actores institucionales.

4.7.3.1 Sistema Digital integrado de gestión administrativa y docente

Se debe proceder a la contratación de una consultoría de sistema organizacional que permita desarrollar una plataforma informática que facilite la planificación, organización, control, evaluación y retroalimentación de las actividades administrativas docentes y educativas, logrando como objetivo final, que el flujo de información tenga una inmediatez hacia los niveles directivos, autoridades del distrito estudiantes y padres de familia. Esta plataforma informática deberá contener los siguientes módulos:

1. Planificación
2. Configuración paramétrica
3. Organización educativa
4. Gestión de comunicaciones
5. Ejecución de planificación
6. Gestión administrativa
7. Finanzas
8. Cobranzas
9. Atención al clientes
10. Atención telefónica
11. Control de tareas
12. Evaluación a profesores
13. Evaluación a alumnos
14. Sugerencias
15. Integración de padres de familia

16. Control de mantenimientos
17. Control de activos fijos
18. Publicaciones de libros y boletines
19. Gestión de alertas y comunicaciones masivas y personalizadas
20. Reportes de estadísticas de gestión de control del personal, estudiantes, indicadores de gestión y de riesgos.

La esencia de este sistema es mantener la información de identidad de los usuarios actualizada y se deberá contar principalmente con correos electrónicos alternativos personales o en tal caso si no poseen se les deberá entregar correos creados por la institución.

4.7.3.2 Sistema de identidad e imagen corporativa

La identidad corporativa de la institución educativa es muy importante estableciendo claramente una marca en la mente del consumidor en este caso de los estudiantes, padres de familia, docentes y personal administrativo, la cual permitirá identificar con claridad la procedencia de los servicios a brindarse. En este sentido se debe contratar el diseño del logo, nombre de la institución, eslogan y todo elemento que comunique la identidad como por ejemplo: formatos, formularios, hojas de memorandos, gorras, camisetas, señalética, gigantografías, folletos, plumas, uniformes y el diseño de un portal web con una misma línea gráfica.

Una vez conceptualizada la identidad corporativa se debe establecer lineamientos de calidad para posicionar en la mente del consumidor la buena imagen del nivel alto nivel educativo de la institución, que permita elevar la autoestima de todos los actores. Para esto se exigirá un comportamiento a los docentes y personal administrativo tendientes al servicio de atención del cliente, es decir, estudiantes y padres de familia. Por otro lado se deberá iniciar una campaña promocional donde se promocióne principalmente el eslogan de la institución ante los estudiantes y padres de familia. Se exigirá buena presentación y comportamiento a estudiantes y docentes. Se debe crear los lineamientos éticos, valores corporativos, misión y visión. Por último, una campaña

de radio e internet, promocionado la excelente calidad de servicio, las casas abiertas, olimpiadas y eventos deportivos.

4.7.3.3 Sistema de relaciones de los actores institucionales

En primer lugar establecer una reunión semanal de planificación de actividades, otra reunión de evaluación y retroalimentación de las mismas. Dos veces al mes se reservará treinta minutos para la realización de festejos de cumpleaños del personal docente y administrativo. Promover actividades culturales, deportivas y científicas que participen docentes, estudiantes y padres de familia. Establecer un sábado al mes la exhibición de películas familiares para la concurrencia de padres conjuntamente con su representado.

4.7.3.4 Descripción de los equipos y materiales que se necesitará para poner en funcionamiento el departamento de Consejería Estudiantil.



Se ha definido que el departamento de Consejería Estudiantil se manejará con la siguiente estructura: Orientador Vocacional, trabajador social y médico para ofrecer una buena orientación psicopedagógica a los educandos y estará bajo la subordinación del vicerrector. Con respecto a la infraestructura y equipamiento se debe contar con 4 sillas, 2 mesas de trabajo, proyector, pizarra acrílica, un televisor, DVD para audiovisuales, películas motivacionales, inventario de películas motivacionales, afiches de orientaciones, manuales para evaluaciones psicológicas, textos de lecturas, una superficie de 3 x 3 metros, dispensador de agua y amplificador de audio a fin de mantener una infraestructura mínima para la atención individualizada de los estudiantes.

Con respecto a las funciones específicas del personal del departamento de consejería estudiantil estas se encuentran detalladas en el manual de funciones de la institución que se detalla en el anexo.

PLANIFICACIÓN

#	TAREA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Elaborar Manual de funciones para el área administrativa del colegio Provincia de Galápagos.	Permitirá realizar evaluaciones de desempeño del personal administrativo del colegio, a mejorar la eficiencia, eficacia y productividad de sus funciones.	Recolectar información con el acompañamiento del personal administrativo del colegio.	Personal administrativo del plantel. Material de oficina. Computadora	36 horas	Secretario General.
2	Diseñar Matriz de Capacitación académica y administrativa.	Garantizará mejorar el desempeño en sus funciones, capacidad de la gestión institucional-automotivación y aumenta las competencias laborales.	Revisar las hojas de vidas de cada funcionario y hacer un diagnóstico.	Personal administrativo y docente del plantel. Material de oficina. Computadora	04 horas	Secretario General. Rector del Colegio.
3	Proponer herramientas y medios de comunicación interna y externa para el plantel.	Permitirá llevar el control de todos los procesos administrativos del plantel a fin de tener	Investigación proceso tecnológico, herramientas gráficas, y visitas	Colegios Material de oficina. Computadora	24 horas	Rector del plantel.

		involucrados en el proceso informativo a los padres de familia y estudiantes.	a otras instituciones que cuentan con un sistema integrado.			
4	Descripción de los equipos y materiales que se necesitará para poner en funcionamiento del departamento de Consejería Estudiantil.	Lugar apropiado para poder dedicar tiempo a los alumnos para dar servicios profesionales de consejería de acuerdo a sus experiencias educativas.	Visitar al establecimiento con un arquitecto que pueda dar recomendación estratégica del lugar donde pueda instalarse un Departamento de Consejería, con el acompañamiento del personal administrativo del colegio.	Personal profesional externo. Personal administrativo del plantel. Material de oficina. Computadora .	04 horas	Rector del plantel.

 <p>COLEGIO PARTICULAR MIXTO PROVINCIA DE GALÁPAGOS MANUAL DE FUNCIONES</p>	Código ULVRG-MD-001	
	Versión: A	
	Fecha: Febrero -2015	
	Pág. 1	

**COLEGIO PARTICULAR MIXTO
PROVINCIA DE GALÁPAGOS**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**MANUAL ESPECÍFICOS DE FUNCIONES PARA LOS
CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL
COLEGIO PARTICULAR MIXTO PROVINCIA DE
GALÁPAGOS EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL**

Guayaquil – Ecuador

2015

MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO PARTICULAR MIXTO PROVINCIA DE GALÁPAGOS EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL.

OBJETIVO GENERAL:

Tener conocimiento de las funciones que debe efectuar cada cargo en el área que corresponda y que permita aprovechar de la manera más óptima las potencialidades del personal administrativo y recursos materiales de la unidad educativa.



ARTÍCULO PRIMERO: El Colegio Particular Mixto Provincia de Galápagos en la ciudad de Guayaquil, adopta el siguiente Manual de Funciones, que fija responsabilidades del personal administrativo.

ÍNDICE

- RECTOR
- VICERRECTOR
- DOCENTES ACADÉMICOS
- AUXILIAR DE LABORATORIO
- DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL
- TRABAJADORA SOCIAL EXTERNO
- MÉDICO EXTERNO
- CONTADOR
- DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA
- SECRETARIO GENERAL
- ASISTENTE DE SECRETARIA
- AUXILIAR DE SECRETARIA
- INSPECCIÓN GENERAL
- PERSONAL DE MANTENIMIENTO

ARTÍCULO SEGUNDO: EL RECTOR

El rector es la primera autoridad Administrativa y Docente del Plantel y de la secretaria de educación del plantel, tiene la responsabilidad y obligación de lograr que la Institución educativa ofrezca los servicios educativos adecuados y acordes a lo que exige la comunidad educativa, que debe cumplir adecuadamente las funciones:

	COLEGIO PARTICULAR MIXTO PROVINCIA DE GALÁPAGOS MANUAL DE FUNCIONES	Código ULVRG-MD-001	
		Versión: A	
		Fecha: Febrero -2015	
		Pág. 3	

Nombre del puesto:	Rector
Ubicación Física	Oficinas administrativas de la unidad educativa.
RELACIONES CON DEMÁS PERSONAL	
Jefe Inmediato	Lo que dictamine la Ley
Subordinados:	Vicerrector, personal docente, técnico especializado, administrativo del colegio
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Organizar, dirigir, planear y evaluar a la unidad educativa de la presentación del servicio de educación, de acuerdo a las normas y los lineamientos establecidos por las leyes, normas y disposiciones dadas por las autoridades de la Secretaria de Educación Pública.	
FUNCIONES	
Como planeación:	
1. Deberá programar y promover la realización de acciones que propicien el desarrollo de las actividades de la unidad educativa, tecnológicas, culturales, deportivas y sociales del plantel. 2. También, deberá receptor la información de la demanda de servicios educativos del plantel y así también debe proponer a las autoridades educativas respectivas el número de grupos por grado con que pueda operar el colegio.	
Con el personal del colegio:	
Tener una distribución de las tareas encaminadas a atender los servicios técnico-pedagógicos, asistenciales, administrativos y de intendencia del plantel entre los miembros del personal, con criterio de equidad conforme a las responsabilidades y a las obligaciones que implican sus respectivos contratos o nombramientos. Siempre debe organizar reuniones con el personal del plantel con el fin de orientar, instruir y motivar para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades,	

animando y levantando la autoestima y la iniciativa resolviendo los problemas que se presenten en la labor de la unidad educativa.

Es recomendable que tenga dentro de las obligaciones el vigilar la puntualidad y asistencia del personal de la unidad educativa.

El desarrollo del trabajo entregado es recomendable evaluar y así mismo generar estímulos o promover de cualquier manera programas con el objetivo de superar las deficiencias.

Se deberá expedir los créditos escalafonarios anuales del personal del colegio.

Establecer licencias económicas al personal dentro de los términos establecidos en sus reglamentos y disposiciones vigentes.

Tener en cuenta los asuntos relacionados con la situación laboral del personal de la unidad educativa e informar los mismos a las autoridades superiores cuando se solicite.

Suministrar actas administrativas sobre la irresponsabilidad y el incumplimiento en que incurra el personal.

Hacer seguimiento de la elaboración y actualización de la plantilla el personal del colegio.

Integrarse a lo que establece el Ministerio de Educación en cuanto indica con las normas y los procedimientos establecidos y necesidades.

Con los Recursos Financieros y Materiales:

Deberá administrar y dirigir al que corresponda los recursos financieros y materiales del colegio.

Tendrá que estar al tanto de las necesidades de material y equipos que se necesita y realizar las gestiones convenientes para satisfacerlas.

Revisar siempre que los inventarios de activos fijos y de material se lleven a cabo con eficiencia.

Estar siempre supervisando el funcionamiento, limpieza, conservación en la apariencia y toda la seguridad en las aulas y demás del plantel, también como están los mobiliarios e instalaciones y equipos.

Disponer mediante coordinación del proyecto del presupuesto del colegio y presentarlo a las autoridades pertinentes.

Proponer las modificaciones presupuestarias pertinentes en el caso que se requieran para las labores del plantel.

Hacer cumplir el presupuesto anual mediante justificaciones y comprobatoria de los gastos que se han realizado por parte del plantel, de acuerdo como lo indican las normas establecidas.

Control del alumno:

Estar inmerso en las inscripciones de los alumnos para verificar que se están cumpliendo con los requisitos establecidos.

Supervisar y revisar los documentos ingresados para luego generar la firma de la documentación oficial remitida por el plantel.

Vigilar la aplicación del sistema de control de asistencia, disciplina de los alumnos, y las evaluaciones del aprovechamiento y seguimiento del estudiantado.

Estar siempre solicitando a las autoridades competentes las revisiones o convalidaciones de estudios de los alumnos que necesiten el trámite.

Deberá entregar a la autoridad educativa la correspondiente documentación al registro de inscripción y calificaciones de los alumnos, de acuerdo a los calendarios establecido u procedimientos

Gestionar la coordinación de la aplicación de los exámenes extraordinarios y la de los exámenes a título de suficiencia en la institución educativa con las disposiciones específicas.

Generar mecanismos que deben atender con eficiencia y responsabilidad a los representantes de familias o tutores y dar a conocer siempre sobre el aprovechamiento y conducta de los alumnos.

Servicios de asistencia educativa:

Estar al pendiente de que las metas lleguen a lograrse y que los programas de orientación educativa y vocacional, trabajo social, educación para la salud y prefectura, sea solicitada a la autoridad respectiva y la asesoría para el mejor servicios de la institución.

La institución debe estar al pendiente de las becas para los alumnos de conformidad a las disposiciones y procedimientos.

Desarrollo educativo:

Debe cumplir con los lineamientos formados para la integración de la asociación de padres de familia y llevar a cabo la asesoría en relación al funcionamiento.

Mantener en comunión a los alumnos y ser orientados vigilando su funcionamiento.

Deberá hacer cumplir y llevar a cabo el funcionamiento óptimo y constante de la biblioteca del plantel.

Conducir y participar en los actos que se realicen en el plantel en que participen los alumnos, maestros o padres de familia.

Promover y realizar actividades deportivas, artísticas, sociales y culturales entre los alumnos y la comunidad de su alrededor.

Deberá implementar y que se lleve a cabo la elaboración y reproducción de trabajos de carácter científicos, tecnológicos, artísticos o recreativos encaminado para la excelencia académica.

Técnico-pedagógica:

El plan que se implemente deberá ser vigilado por el rector y que se aplique con el desarrollo de los programas de estudio, de acuerdo a las normas y disposiciones que se establezcan.

Gestionar y asistir a las reuniones técnico-pedagógicas establecidas.

Realizar las evaluaciones a la eficiencia de los métodos, técnicas y materiales didácticos que se empleen a la conducción del aprendizaje.

Como rector y máxima autoridad dentro del plantel:

Es la máxima autoridad que puede autorizar la documentación oficial de la unidad educativa.

Realizar evaluaciones de la eficiencia y eficacia general del plantel.

Realizar una adecuada selección de profesores y tutores de los grupos, a los líderes de clase y realizar las comisiones que se requiera, de acuerdo a las horas de estudio, experiencia profesional y capacidad para desempeñar las funciones.

Hacer la designación de los grupos de trabajo y autorizar los horarios de clases.

Autorizar la planificación y planes de trabajo del subdirector y demás personal de la unidad educativa.

Tener diseñado estrategias para las propuestas y necesidades de personal para cubrir las necesidades de la unidad educativa.

Las principales responsabilidades del rector son:

Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad educativa con el fin de cumplir con los objetivos del sistema educativo exigido por el medio social nacional.

Deberá regirse a la estructura orgánica del medio que se exige.

Integrará a los representantes de padre como alumnos en el desempeño de sus funciones para llegar al objetivo del plantel.

Debe hacer cumplir el tiempo estipulado en el calendario de programación.

Debe desarrollar y hacer cumplir actividades que permitan que los alumnos se relacionen con la comunidad.

Hacer talleres por este medio estimular el desarrollo de los valores cívicos y sociales.

Atender y cuidar el bienestar e integración física y moral de los educandos.

Estar al pendiente del alumno que infringen las disposiciones y sanciones pedagógicas de acuerdo a las disposiciones establecidas.

Tiene la responsabilidad de denunciar ante las autoridades los hechos delictuosos que se realicen dentro del colegio y notificar a las autoridades educativas.

Ser el responsable del patrimonio de la institución académica.



Deberá cuidar los sellos de la institución.

El rector deberá cumplir con los siguientes enunciados para poder ejercer el cargo:

Título de estudios superior.

Haber desempeñado el cargo de docente y el de vicerrector.

Dictamen del vicerrector.

	<p align="center">COLEGIO PARTICULAR MIXTO PROVINCIA DE GALÁPAGOS MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>Código ULVRG-MD-001</p> <p>Versión: A</p> <p>Fecha: Febrero -2015</p> <p>Pág. 10</p>	
<p>Nombre del puesto: Vice - Rector Ubicación Física: Oficinas administrativa de la unidad educativa</p>			
<p align="center">RELACIONES CON DEMÁS PERSONAL</p>			
<p>Jefe Inmediato Subordinados:</p>		<p>Rector Personal docente, técnico especializado y administrativo.</p>	
<p align="center">PROPÓSITO DEL PUESTO</p>			
<p>Estar presente con el rector en lo que respecta a la planeación, organización, dirección y evaluación del programa y actividades pedagógicas, técnicas administrativas del plantel, con el fin de que el prestar un servicio de calidez en la educación secundaria.</p>			
<p align="center">FUNCIONES</p>			
<p>Como planeación:</p>			
<p>Representar en la coordinación de la elaboración de los programas de actividades extracurriculares.</p> <p>Generar los horarios para el inicio y estudio de clases</p> <p>Emitir programas orientados para mejorar los servicios para la unidad educativa.</p> <p>Reunir la información para luego elaborar programa de actividades para el personal de la unidad educativa.</p> <p>Debe estar integrado en los programas de actividades que se realicen al personal de la unidad.</p> <p>Debe presentar el plan de actividades laborales para la aprobación respectiva.</p>			

Con el personal del colegio:

Debe realizar medios que sean agradables para la realización de la unidad educativa.

Estar al pendiente para poder sugerir las vacantes respectivas que se requieran.

Deberá estar al tanto para informar al personal del plantel los programas de capacitación docente, técnica y administrativa que tenga la secretaria de educación pública para fortalecer el conocimiento y actualizado en bien del plantel.

Debe establecer tiempos para realizar evaluaciones de rendimiento al personal a su cargo para llevar un control del conocimiento de los docentes y personal administrativo.

Debe gestionar y organizar y controlar al personal que presta sus servicios de aseo y mantenimientos en el plantel.

Debe siempre estar al contacto con la Secretaria de Educación en todas las disposiciones respecto a los conocimientos para el bien del docente y alumnos para luego poder transmitirlos.

Controlar la labor del docente y estar presto en cuanto requieran orientación, asimismo facilite los recursos y los servicios que se necesiten.

Con los Recursos Financieros y Materiales:

Debe estar inmerso en el desarrollo y elaboración del presupuesto para el buen desempeño del plantel.

Los movimientos de fondos y la documentación también deben ser revisada correspondiente al plantel.

Proponer al rector la adquisición de materiales y equipos que se necesiten para llevar un mejor control y cumplimiento de las actividades que requiere el plantel.

Además, debe estar vigilante el uso y el mantenimiento respectivo de las instalaciones, equipos y herramientas del colegio.

Controlar el inventario del activo fijo y de los materiales del colegio.

Control del alumno:

Estar presto con las dudas que tenga el padre de familia, docente o alumnado, en concerniente a los trámites que se deben llevar para obtener seguimiento del estudio, duplicados y rectificaciones de documentos que se realizan dentro de la institución.

Tener estricto asesoramiento y supervisión al personal administrativo para el control del alumno de acuerdo a las normas y procedimientos que se establezcan.

Deberá coordinar las actividades de inscripción, selección y control de los documentos de acuerdo a las normas y procedimientos que se establezcan.

Deberá revisar y supervisar la documentación y elaboración de documentación dentro del colegio.

Servicios de asistencia educativa:

Le debe concernir el desarrollo de la planeación y evaluación de las actividades que se desarrollen en el colegio.

Técnico-pedagógica:

Deberá realizar evaluaciones constante del desarrollo y del proceso de enseñanza-aprendizaje, además deberá estar vigilante que la educación que se entregue a los alumnos en la institución se desarrolle de acuerdo al plan y programas vigentes, normados y establecidos por la Dirección General de Educación Secundaria.

Estar pendiente que los maestros rindan en su determinado tiempo los informes de asistencias, conducta y evaluación-desarrollo del estudiantado.

Hacer cumplir que los materiales sean adecuados y de aprovechamiento para el uso del alumno.

Debe estar integrado en el desarrollo de las reuniones-técnico-pedagógico.

Como vicerrector dentro del plantel:

Debe estar siempre relacionado con el rector para resolver problemas de funcionamiento del plantel y cumplir con el desarrollo de sus funciones.

Proponer las adecuaciones respectivas para realizar las técnicas y métodos de enseñanza-aprendizaje.

Ejecutar la total autoridad directa e indirecta con el personal docente, administrativo y en general.

Hacer cumplir lo propuesto en el mecanismo administrativos del plantel.

Representar en las firmas de acuerdo a lo establecido por el rector.

Las principales responsabilidades del vicerrector son:

Reemplazar al rector en sus ausencias fortuitas, asumiendo la responsabilidad y las funciones a cabalidad.

Entregar la información los documentos de lo que cabe de la unidad educativa.

Asistir a las reuniones y juntas que se realicen con el personal del plantel.



Estar siempre actualizado en las innovaciones en la materia técnico-pedagógica y administrativa que normen en la unidad del colegio.

El vicerrector deberá cumplir con los siguientes enunciados para poder ejercer el cargo:

Título de estudios superior

Haber desempeñado el cargo de docente

Dictamen en la plaza inmediata anterior

	COLEGIO PARTICULAR MIXTO PROVINCIA DE GALÁPAGOS MANUAL DE FUNCIONES	Código ULVRG-MD-001	
		Versión: A	
		Fecha: Febrero -2015	
		Pág. 15	

Nombre del puesto:	Docente
Ubicación Física	Aulas, laboratorios, talleres del plantel

RELACIONES CON DEMÁS PERSONAL

Jefe Inmediato	Vicerrector del Colegio
Subordinados:	Ayudante de laboratorio de acuerdo con el área o asignatura.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Los educadores deberán contribuir con la formación integral de los educandos, deben estar actualizados y con aquello el mejoramiento profesional continuo, que permitan aplicar los métodos y técnicas en el proceso de enseñanza – aprendizaje, y fortalecer su profesión para ejercerla con un nivel de responsabilidad social.

FUNCIONES

Deberá coordinar con el área administrativa para elaborar la planificación anual de trabajo el cual se debe desarrollar con el grupo asignado para luego ser presentado al vicerrector al inicio del año lectivo.

Debe solicitar los materiales que se necesite en las horas de trabajo con los alumnos.

El desarrollo de sus actividades deberá adecuarlas acorde a las características de los grupos que sean asignados.

Tener conocimiento de las normas establecidas para poder evaluar el desarrollo aprendizaje de los alumnos.

Tener oportunamente los registros de control de asistencia y de aprovechamiento de los alumnos a su cargo.

Disponer oportunamente los instrumentos de evaluación inicial, parcial y final, así como los cuestionarios para los exámenes respectivos de acuerdo a los lineamientos establecidos en el plantel.

Comunicar el resultado de las evaluaciones de aprendizaje cuando se requiera.

Promover el espíritu cívico y social al estudiantado.

Estar prestos como guías y consejeros en lo que se requiere para la formación de los alumnos.

Ayudar con el personal para promover la intervención de los padres de familia o representantes en el proceso de los eventos y actividades demostrativas que realicen en el plantel.

Como docente del plantel:

Permanentemente debe evaluar el aprovechamiento de los alumnos.

Deberá siempre sugerir al vicerrector las medidas que se considere para el mejoramiento del servicio educativo.

Las principales responsabilidades del vicerrector son:

Programar y desarrollar estudios actualizados y vigentes.

Ajustar el proceso del programa al número de clases en el año de estudio, de acuerdo a las demás áreas y asignaturas del plan de estudios.

El docente forma parte de la formación de actitudes y hábitos de responsabilidad por lo cual deberá contribuir en el buen comportamiento en los alumnos y se vea reflejado dentro y fuera del plantel.

Orientar al estudiantado en el mal comportamiento.

Informar sobre los problemas que se presenten y ayudar a buscar una posible solución.

Almacenar y salvaguardar el uso de los materiales entregados para el año escolar.

Vigilar que los lugares que se desarrollen las actividades con los alumnos se encuentren en buenas condiciones higiénicas y en buen estado.

Dentro del horario de sus actividades deberá cumplirlas como lo indicado por el vicerrector.

Cumplir con las actividades conferidas en relación a su función de docente.



Deberá estar en las juntas técnico-pedagógicas y administrativas que se desarrollen en la institución.

Presentar inmediatamente y dentro de lo establecido los informes y reportes en su labor de docente.

Cumplir con lo comendado por los directivos principales.

El docente deberá cumplir con los siguientes enunciados para poder ejercer el cargo:

Título de estudios superior

	COLEGIO PARTICULAR MIXTO PROVINCIA DE GALÁPAGOS MANUAL DE FUNCIONES	Código ULVRG-MD-001	
		Versión: A	
		Fecha: Febrero -2015	
		Pág. 18	

Nombre del puesto:	Auxiliar de Laboratorio
Ubicación Física	Laboratorios, talleres del plantel

RELACIONES CON DEMÁS PERSONAL

Jefe Inmediato	Titular del área o asignatura
Subordinados:	Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Deberá estar presto para con los profesores que introducción biología, física, química, ciencias naturales, con el fin de coadyuvar para que el educando adquiera las plataforma científica que le ayuden a conocer, comprender y valorar su estructura, cuidado corporal, medio ambiente que le rodea y emprendiendo el aprovechamiento legítimo de los recursos del mismo.

FUNCIONES

Deberá el personal de laboratorio preparar, distribuir y vigilar los equipos, herramienta, materiales y sustancias que se requieren para la realización de los experimentos.

Deberá efectuar el mantenimiento provisorio e informar al personal que corresponsal acerca de las modificaciones y reparaciones que se requieran de los aparatos e instrumentos del laboratorio.

Hacer seguimientos de los instrumentos que se necesitan en las prácticas de los educandos.

Requerir los implementos necesarios para el desarrollo de las prácticas que necesitan los educandos.

Estar vigilantes del uso adecuado de los implementos, materiales, aparatos y sustancias del laboratorio.

Comprobar que se utilicen las normas de seguridad e higiene del laboratorio.

Contribuir en las actividades de demostración que realice el colegio y hacer participar a los alumnos en el evento o procedimiento

Asesorar a los alumnos en las prácticas de laboratorio utilizando las técnicas sobre el correspondiente material, equipo y herramienta dispuesto por el profesor.

Como docente del plantel:

Encaminar el buen comportamiento de los educandos en el transcurso de las actividades de laboratorio.

Verificar que las prácticas de laboratorio se desarrollen en el tiempo destinado y que su ejecución, el local, instalaciones, materiales, equipo y herramientas sean adecuados y que sean de aprovechamiento.

Las principales responsabilidades del laboratoristas son:

La función principal es de coordinador del laboratorio

Cuidar el equipo, aparatos y demás implementos del laboratorio



Realizar una coordinación de actividades con los maestros de cada especialidad.

Tener informado sobre cualquier desperfecto obtenido durante las prácticas, con el fin de realizar las reparaciones respectivas.

El laboratorista deberá cumplir con los siguientes enunciados para poder ejercer el cargo:

Maestro egresado de normal superior o técnico con especialidad o estudiante universitario con conocimientos parecido

Tener experiencia de manejo de materiales, equipo y herramienta de laboratorio de cada especialidad.

	COLEGIO PARTICULAR MIXTO PROVINCIA DE GALÁPAGOS MANUAL DE FUNCIONES	Código ULVRG-MD-001	
		Versión: A	
		Fecha: Febrero -2015	
		Pág. 21	

Nombre del puesto: Orientador educativo y vocacional
Ubicación Física: Oficina administrativa, cubículo de orientación, área de servicios de asistencia educativa.

RELACIONES CON DEMÁS PERSONAL

Jefe Inmediato: Vicerrector del Colegio
Subordinados: Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Deberá estar presto en el desarrollo total del educando, beneficiando la creación de actitudes para alcanzar una vida plena, equilibrada y constructiva en el ambiente del colegio, familiar y social.

FUNCIONES

Desarrollar el plan anual de las actividades de orientación educativa que se debe desarrollar con el programa oficial vigente y en base a los estudios y problemas del colegio para ponerlos en consideración.

Realizar las gestiones pertinentes con los docentes, asesores de grupo, médicos y trabajadores sociales que se encuentren a disposición con el objeto de realizar programas de acción para ponerlos en ejecución con los educandos.

Disponer de actividades con los educandos, con la finalidad de integrar sus servicios en forma general.

Gestionar reuniones con los padres de familia o representantes legales de los educandos para realizar entrevistas y tener constante comunicación.

Gestionar de materiales y equipo que se necesiten para realizar su trabajo.

Aplicarles estudios y análisis pedagógicos de los educandos, agregando los datos y la información proporcionada por el médico y trabajador social para tener una ficha individual de cada educando.

Ya obtenido la ficha de cada estudiantado sacar provecho de forma más eficiente posible.

Ayudar en la aplicación de las pruebas a realizar.

Integrarse en la clasificación del alumno, en su ubicación y especialidad de educación tecnológica que corresponda.

Iniciar con los maestros la aplicación de técnicas de estudio dirigido en el proceso de aprendizaje.

Estar inmerso en la organización y el desarrollo de campañas, así como actividades y en agrupaciones de alumnos que ayuden al proceso formativo.

Asistir con el personal directo en realizar programas de actividades extracurriculares de objetivo comunitario que ayuden al desarrollo bio-psicosocial de los educandos.

Coordinar con el médico y el trabajador social, el dar asesorías a los padres o representantes legales con el fin de que estos tengan mayor eficiencia a los problemas de los educandos.

Como orientador del plantel:

Estar siempre ayudando a los directivos del plantel, docentes, alumnos y padres de familias o representante legal, con el objetivo de desarrollar las actitudes que contribuyan la formación integral de los alumnos.

Las principales responsabilidades del orientador son:

Realizar la planeación y desarrollar las actividades de orientación educativa.

Deberá tener buenas relaciones con los padres, representantes legales y alumnos dentro y fuera de la institución.

Dar orientación a los educandos para ellos encuentre una solución a sus problemas.

La información que manejen debe ser discreta.

Crear actividades de orientación, para que el alumno adquiera el conocimiento y se cree un ambiente educativo y social.

Asistir y participar en las reuniones técnico – pedagógicas administrativas que se desarrollan dentro de la institución.



Trabajar en conjunto con el trabajador social y médico para ofrecer la buena orientación psicopedagógica a los educandos.

Participar en las comisiones que la autoridad educativa le delegue.

Presentar los informe relaciones con el desarrollos de sus funciones ante el personal directivo.

El orientador deberá cumplir con los siguientes enunciados para poder ejercer el cargo:

Título de psicología educativa o de orientador vocaciones o este titulado de psicología.

	COLEGIO PARTICULAR MIXTO PROVINCIA DE GALÁPAGOS MANUAL DE FUNCIONES	Código ULVRG-MD-001	
		Versión: A	
		Fecha: Febrero -2015	
		Pág. 24	

Nombre del puesto:	Trabajadora Social externo
Ubicación Física	Oficina administrativa, cubículo de orientación, área de servicios de asistencia educativa.

RELACIONES CON DEMÁS PERSONAL

Jefe Inmediato	Vicerrector del Colegio
Subordinados:	Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO

La trabajadora social deberá velar por el desarrollo físico y emocional de toda la institución y principalmente por su alumnado en conjunto con la orientadora vocacional de la institución.

FUNCIONES

Deberá ser apoyo para la orientadora vocacional de la institución, visitando a los representantes de la unidad educativa para llevar un control estricto del proceder de los alumnos, cuando estos no asistan regularmente a clases.

Receptar las inquietudes y procedimientos que tenga el personal

Realizar gestiones de encuestas para llegar a conocer lo que necesite la institución



Realizar gestiones con instituciones que ayuden a motivar e integrar información que ayuden a los estudiantes y a la institución educativa.

Como trabajadora social externa del plantel:

Deberá llevar a cabo las funciones también de gestionar programas realizados por la institución.

La trabajadora social externo deberá cumplir con los siguientes enunciados para poder ejercer el cargo:

Estudios superiores en Trabajo Social o experiencia mínima de 3 años en áreas similares.

	COLEGIO PARTICULAR MIXTO PROVINCIA DE GALÁPAGOS MANUAL DE FUNCIONES	Código ULVRG-MD-001	
		Versión: A	
		Fecha: Febrero -2015	
		Pág. 26	

Nombre del puesto:	Médico externo
Ubicación Física	Oficina administrativa, cubículo de orientación, área de servicios de asistencia educativa.

RELACIONES CON DEMÁS PERSONAL

Jefe Inmediato	Vicerrector del Colegio
Subordinados:	Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Deberá brindar atención médica cuando se requiere junto a la Orientadora Vocacional.

FUNCIONES



La función principal del médico que colaborará con la Orientadora vocacional es brindar atención médica indispensable y de calidad al cliente interno y externo que acudiere al establecimiento educativo.

Como médico externo del plantel:

Estar siempre ayudando a los directivos del plantel, docentes, alumnos y padres de familias o representante legal, con el objetivo de desarrollar las actitudes que contribuyan la formación integral de los alumnos. Se deberá integrar en de los cronogramas de trabajos para trabajar en conjunto con la orientadora vocacional en atención de los alumnos. Ayudar a conseguir de forma de donación medicamentos de las empresas farmacéuticas para el bienestar de los alumnos.

El médico deberá cumplir con los siguientes enunciados para poder ejercer el cargo:

Título Profesional en Medicina

	COLEGIO PARTICULAR MIXTO PROVINCIA DE GALÁPAGOS MANUAL DE FUNCIONES	Código ULVRG-MD-001	
		Versión: A	
		Fecha: Febrero -2015	
		Pág. 27	
Nombre del puesto: Contador Ubicación Física: Oficina administrativa, área de servicios generales y administrativos.			
RELACIONES CON DEMÁS PERSONAL			
Jefe Inmediato: Vicerrector del Colegio Subordinados: Ninguno.			
PROPÓSITO DEL PUESTO			
<p>El propósito del contador es que llegue a lograr el insuperable beneficio de los recursos materiales y financieros que cuenta el plantel, deberá aplicar sistemas de administración de acuerdo a las políticas, normas, procedimientos y disposiciones establecidas por las autoridades del plantel.</p>			
FUNCIONES			
<p>Entregar el programa de manejo de los recursos materiales y financieros disponibles en el colegio.</p> <p>Deberá comunicar los materiales que se necesiten en el plantel y requerir la adquisición de los mismos.</p> <p>Elevar habitualmente el inventario de bienes del plantel, de acuerdo con las normas específicas vigentes establecidas por el colegio.</p> <p>Elaborar con el vicerrector el ante proyecto del presupuesto del colegio, y entregarlo al rector para su aprobación.</p>			

Realizar las actividades de la contabilidad de los recursos y materiales financieros y llevar el control de la disponibilidad del dinero del colegio.

Realizar los balances y conciliaciones del dinero disponibles en la banca correspondiente al colegio y entregar los reportes mensuales del ingreso al mismo.

Solicitar los cheques ingresados correspondientes para efectuar el pago, así como, controlar las nóminas respectivamente.

Entregar a los directivos del plantel la documentación que comprueba del ejercicio fiscal del presupuesto.

Como contador del plantel:

Gestionar la compra de materiales con dinero del plantel considerando las normas y disposiciones establecidas por las autoridades del colegio.

La cuenta bancaria del colegio, deberá ser llevada en conjunto con el rector y vicerrector del plantel.

Realizar gestiones y aprobación de créditos en la banca y casa comerciales a favor del colegio con el visto bueno del rector.

Realizar la coordinación y estar al tanto del cumplimiento de las disposiciones del área administrativo con el fin de usar el patrimonio.

Las principales responsabilidades del contador son:

Es responsable de custodiar y ver la conservación de los bienes, fondos y dinero que se le hayan entregados ya que el mismo tiene fin de servicios administrativos para el desempeño del colegio.

Ser conexión con distintos organismos con la finalidad de tener información y documentación actuales acerca de prestación de servicios para mejorar los servicios del colegio, siempre con previo visto bueno del rector.

La documentación e información del colegio que maneja deberá ser confidencial.



Tener al día la documentación que compruebe el ejercicio fiscal del presupuesto del colegio.

Presentar al día los informes sobre el ingreso y manejo de recursos materiales y financieros.

Mantener en buenas condiciones el equipo y material que se le fue entregado para su desenvolvimiento en sus labores.

El contador deberá cumplir con los siguientes enunciados para poder ejercer el cargo:

Título de Contador Público Autorizado, Egresado o cursando en la carrera de Contador Público Autorizado.

	COLEGIO PARTICULAR MIXTO PROVINCIA DE GALÁPAGOS MANUAL DE FUNCIONES	Código ULVRG-MD-001	
		Versión: A	
		Fecha: Febrero -2015	
		Pág. 30	

Nombre del puesto:	Asesor Legal Externo
Ubicación Física	Oficina administrativa, área de servicios generales y administrativos.
RELACIONES CON DEMÁS PERSONAL	
Jefe Inmediato	Vicerrector del Colegio
Subordinados:	Ninguno.
PROPÓSITO DEL PUESTO	
<p>Brindar asesoramiento al rector y a todas las otras áreas del Colegio, además deberá, revisar si la documentación es legal y gestionar el cierre legal de los proyectos realizados por el colegio para hacer más eficiente las acciones legales de la institución.</p>	
FUNCIONES	
<p>Deberá orientar y asistir cuando le sea referido, para llevar a cabo asuntos de carácter legal de la institución.</p> <p>Sugerir de manera oportuna a los directivos en lo referente a los procedimientos legales que pudieran afectar el funcionamiento de la Institución y garantizar su proyección legal.</p> <p>Deberá elaborar Contratos del colegio, Convenios de la institución, Resoluciones Administrativas e Informes.</p> <p>Deberá elaborar los contratos del personal de la institución.</p> <p>Suministrar asistencias periódicas para revisar los asuntos de carácter legal con los padres de familia.</p>	

Asesorar al rector y a los demás, sobre las vías legales a los problemas y asuntos que se presenten en la gestión diaria, especialmente en materia financiera, fiscal, administrativa y laboral.

Asesorar al rector del colegio en lo que respecta a la interpretación de textos legales y contractuales, y sobre la elaboración de normativas internas del establecimiento.

Analizar y evaluar las consultas que le sean formuladas en materia jurídica



Representar y asumir la defensa legal de la Institución, en los casos en que han sido debidamente autorizados concedidos de los poderes especiales que requieren.

Ayudar a formar parte de la Planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades del colegio. Velar por el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

Rendir cuenta de su gestión al rector de la Institución.

El asesor legal deberá cumplir con los siguientes enunciados para poder ejercer el cargo:

Titulado como Abogado de la República del Ecuador.

	COLEGIO PARTICULAR MIXTO PROVINCIA DE GALÁPAGOS MANUAL DE FUNCIONES	Código ULVRG-MD-001	
		Versión: A	
		Fecha: Febrero -2015	
		Pág. 32	

Nombre del puesto:	Secretario General
Ubicación Física	Oficina administrativa, área de servicios generales y administrativos.

RELACIONES CON DEMÁS PERSONAL

Jefe Inmediato	Vicerrector del Colegio
Subordinados:	Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO

El secretario general es el que debe dar seguimiento a las solicitudes requeridas por el Rector, colaborar con los demás funcionarios administrativos, ser la constante ayuda y dar agilidad a los trámites para ser eficiente en todas las gestiones encomendadas y llevar una estricta comunicación /o estricta de los asuntos que trate el rectorado.

FUNCIONES

Ser la persona que deba realizar la coordinación y ejecución de lo que indica el rector en lo concerniente a los asuntos académicos.

Inducir y fortalecer el sistema: de Biblioteca, Centro de Cómputo y de idiomas.

Redefinir criterios para ingresos de aspirantes a las diferentes áreas que ofrece el colegio.

Deberá establecer sistemas de control, supervisión y evaluación académica en el colegio.

Coordinar la planeación, organización, supervisión, revisión y actualización de planes y programas de estudio en las carreras que ofrece el colegio.

Deberá informar, dirigir, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.

Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Rector

Como Secretario General del plantel:

El secretario general debe realizar todas las actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos de la unidad educativa.



Las principales responsabilidades del secretario general son:

Debe estar al tanto de todo y es la persona encargada de llevar la coordinación y el desarrollo de los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de estudiantes. Su responsabilidad es la de velar por los documentos, registros institucionales, responsabilizándose de la seguridad y legalidad de los mismos.

El secretario general deberá cumplir con los siguientes enunciados para poder ejercer el cargo:

Título de 3er Nivel

Haber tenido 2 años de experiencia en administración de empresa y/o talento humano

	COLEGIO PARTICULAR MIXTO PROVINCIA DE GALÁPAGOS MANUAL DE FUNCIONES	Código ULVRG-MD-001	
		Versión: A	
		Fecha: Febrero -2015	
		Pág. 34	

Nombre del puesto:	Asistente de la Secretaría
Ubicación Física	Oficina administrativa, área de servicios generales y administrativos.

RELACIONES CON DEMÁS PERSONAL

Jefe Inmediato	Secretario General
Subordinados:	Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO

La asistente de la secretaría del colegio deberá realizar las actividades administrativas y académicas esenciales como es la realización de memorando, estadística mensual, control y archivo de los libros de actas, oficios y diversos documentos.

FUNCIONES

Deberá realizar digitalización de documentos como es: memorandos, oficios, correspondencias y diversos documentos.

Elaborar agendas e itinerarios de supervisor inmediato.

Llevar un control y archivo de información en los libros de actas.

Atender al público.

Como asistente de secretaria del plantel:

Debe de tener conocimientos en relación a los procedimientos y manejo de oficinas, tener conocimiento de Windows (Word y Excel).

Deberá poseer la habilidad de redactar y tener buena ortografía.

Destreza de maniobrabilidad de equipos de transcripción y computación.



Además la secretaria para que tenga un mejor desenvolvimiento deberá estar en un lugar con iluminación, ambiente en temperatura agradable, lugar limpio y sin ruido.

Las principales responsabilidades de la asistente de secretaria son:

Debe tener responsabilidad en salvaguardar los materiales, equipos y herramientas asignadas.

El asistente de secretaria deberá cumplir con los siguientes enunciados para poder ejercer el cargo:

Técnico Medio en Secretaría

	COLEGIO PARTICULAR MIXTO PROVINCIA DE GALÁPAGOS MANUAL DE FUNCIONES	Código ULVRG-MD-001	
		Versión: A	
		Fecha: Febrero -2015	
		Pág. 36	

Nombre del puesto:	Auxiliar de Secretaria
Ubicación Física	Oficina administrativa, área de servicios generales y administrativos.

RELACIONES CON DEMÁS PERSONAL

Jefe Inmediato	Secretario General
Subordinados:	Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Deberá dar apoyo secretarial en general al secretario del plantel.

FUNCIONES

El deber de la auxiliar de secretaria debe tener actualizado el directorio del plantel y del rector.

Tendré un estricto control de los archivos del plantel.

Estar presto a las preguntas a las personas externo como interno en el plantel.

También, deberá atender las llamadas telefónicas y utilizar el correo electrónico del plantel.

Deberá ayudar en las labores secretariales en general al secretario del plantel.

Recibir la documentación que ingrese al colegio.

Generar los reportes diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales de acuerdo a sus actividades o como lo necesiten para ser revisado por su jefe inmediato.

Deberá orientar y hacer seguimiento con eficacia los lineamientos de exigidos por los padres de familia.

Las demás que le transfiera su jefe inmediato.



Como auxiliar de secretaria del plantel:

Estar conectado con su superior y jefe inmediato para los asuntos que le requieran, y tener conocimiento de equipo de computadora, Word, Excel.

Las principales responsabilidades del auxiliar de secretaria son:

Es llevar a cabo la atención al usuario, teniendo siempre al día sus hojas de reportes de calificaciones y entregadas respectivamente a la secretaria del plantel.

El auxiliar de secretaria deberá cumplir con los siguientes enunciados para poder ejercer el cargo: Bachiller Técnico

	COLEGIO PARTICULAR MIXTO PROVINCIA DE GALÁPAGOS MANUAL DE FUNCIONES	Código ULVRG-MD-001	
		Versión: A	
		Fecha: Febrero -2015	
		Pág. 38	

Nombre del puesto:	Inspección General
Ubicación Física	Oficina administrativa, área de servicios generales y administrativos.

RELACIONES CON DEMÁS PERSONAL

Jefe Inmediato	Vicerrector
Subordinados:	Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO

El inspector general es la persona responsable directamente de la Distribución, conexión y vigilancia del trabajo para llegar al ambiente armónico y eficiente de los distintos puntos del establecimiento.

FUNCIONES

Deberá hacer cumplir los horarios de entrada y salida de los educandos, así como las actividades que se realicen fuera de horario de estudio, dentro del plantel.

Siempre deberá estar inspeccionando los lugares donde se encuentren los alumnos y contralando la disciplina del estudiantado.

Al ingreso del horario de clases debe hacer requisas para controlar los implementos que ingresan al colegio.

Controlar el uso correcto del uniforme tanto en hombres como en mujeres.

Dar rondas a todo el establecimiento con el fin de que todos los alumnos estén recibiendo su hora de clases.

Estar siempre pendiente de los implementos que el estudiantado necesita para que la clase sea amena.

Ser vía de comunicación al Departamento de Consejería Estudiantil informando los problemas que hay avisto para que así, puedan encontrar una solución viable ante tal situación.

Ser vía de comunicación con los padres cuando exista alguna falencia con el estudiantado.

Deberá realizar programas a favor del estudiantado como planes de seguridad.

Deberá tener un registro de observaciones de los estudiantados referente a su mala conducta



Coordinar con instituciones con la finalidad de dar charlas de seguridad, primeros auxilios.

Las principales responsabilidades del inspector general son:

Controlar la disciplina, orden, transmitir valores, controlar a los profesores y alumnos, asistencia, notas.

El inspector general deberá cumplir con los siguientes enunciados para poder ejercer el cargo:

Egresado o Titulado en Ciencias de la Educación

	COLEGIO PARTICULAR MIXTO PROVINCIA DE GALÁPAGOS MANUAL DE FUNCIONES	Código ULVRG-MD-001	
		Versión: A	
		Fecha: Febrero -2015	
		Pág. 40	

Nombre del puesto:	Personal de Mantenimiento
Ubicación Física	Oficina administrativa, área de servicios generales y administrativos.

RELACIONES CON DEMÁS PERSONAL

Jefe Inmediato	Vicerrector
Subordinados:	Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Deberá estar al tanto de las cosas que requiere el establecimiento tanto de la limpieza como en el buen funcionamiento del mismo.

FUNCIONES

El personal de mantenimiento deberá hacer cumplir al personal de su cargo con mantener el colegio en buen aseo.

Deberá hacer seguimiento y ser vigilante en los baños y escaleras para ver que están en buenas condiciones de limpieza.

También deberá notificar si existe irregularidad o daño detectado en las instalaciones de la unidad educativa.

Realizar la limpieza cada vez que termine la jornada del colegio.

Deberá abrir las puertas al inicio y cerrar al final de la jornada de clases.

Como principal personal de mantenimiento del plantel:

Deberá hacer cumplir la limpieza y el orden para que se note la imagen del colegio.

Las principales responsabilidades del personal de mantenimiento son:

Que todo esté en su debido orden.

El personal de mantenimiento deberá cumplir con los siguientes enunciados para poder ejercer el cargo:

Persona con conocimientos en electricidad y carpintería, bachiller

4.8 IMPACTO/PRODUCTO/BENEFICIO OBTENIDO

La propuesta tendrá un impacto positivo en la gestión de la institución, considerando prudente determinar un incremento en el estudiantado del 20%, el mayor nivel de calidad del servicio prestado y como resultado final una calificación "A" por la autoridades educativas.

4.9 VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

Guayaquil, abril 10 del 2015

VALIDACIÓN DE PROPUESTA

A pedido de la egresada MAYRA VERÓNICA DELGADO GUERRA de la carrera de Administración Secretarial anexa a la facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Laica “Vicente Rocafuerte”, informo que después de haber leído su proyecto de investigación sobre el tema: “LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA COMO BASE FUNDAMENTAL PARA EL DESARROLLO ACADÉMICO DEL COLEGIO PARTICULAR MIXTO PROVINCIA DE GALÁPAGOS, DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL DURANTE EL PERÍODO LECTIVO 2013-2014”, manifiesto que el documento es actual, novedoso y tiene la aplicabilidad. Cúmpleme felicitar a ustedes por esta contribución al que hacer educativo porque denota ser parte de la solución a la problemática que presentan los estudiantes del tercer año de bachillerato y que ayudará a la institución educativa que presido.

Lic. Jesús Balas Arana

CONCLUSIONES

De los resultados de las encuestas se logró determinar las siguientes conclusiones:

1. La mayoría de los estudiantes encuestados comunican que el Colegio Particular Mixto Provincia de Galápagos, no ha cumplido con las expectativas educativas, porque esta, no está acorde con las exigencias del mercado.
2. Más de la mitad de las personas encuestadas, indican que la institución no cuenta con equipos tecnológicos para la gestión interna.
3. El 83% de los encuestados consideran que no existe una buena comunicación con el personal administrativo y estudiantes.
4. Más de la mitad de estudiantes perciben que existe duplicaciones en las funciones del personal administrativo, que realizan tareas innecesarias, perfil profesional incompatible con los cargos que desempeñan y advierten poca planificación en sus labores.

RECOMENDACIONES

Se recomienda implementar la propuesta realizada en la presente investigación, tomando en consideración que independientemente de lo establecido se debe realizar lo siguiente:

1. Las autoridades del plantel deben reunirse para analizar las quejas de los estudiantes, respecto al incumplimiento de las expectativas educativas. Se debe iniciar una investigación para conocer los aspectos de la insatisfacción antes mencionado.
2. Se debe realizar la contratación de una empresa que le provea de un estudio para la implementación de un sistema integral informático, que permita la planificación, organización, comunicación, ejecución, evaluación y control de las actividades del personal administrativo y docente; así como la interacción con los padres de familia y estudiantes. Este estudio deberá incluir la capacitación de profesores. Incluirá los planes de inversión, requerimientos tecnológicos, la factibilidad de adquirir tablet's para estudiantes y profesores, la integración del sistema contable y todos los demás elementos informáticos y comunicacionales indispensables para la optimización de recursos, reducción de costos y una excelente calidad de atención al usuario.
3. Se debe incluir la asesoría de un profesional en comunicación organizacional para superar esta marcada debilidad institucional que impide conocer las políticas, los objetivos, la misión, la visión de la institución. Además, se deberá promover de capacitaciones constantes con enfoque a la atención al usuario para fortalecer su estructura organizativa.
4. La implementación de las funciones establecidas en el anexo "Manual específicos de funciones para los cargos del personal administrativo del colegio Particular Mixto Provincia de Galápagos en la ciudad de Guayaquil", permitirá realizar la respectiva evaluación mensual que derive a procesos de alta calidad,

así mismo la creación del consejo de administración que supervise la gestión de toda la administración. Además, se debe elaborar el cronograma y el plan de capacitación permanente, tanto para el personal administrativo y docentes del plantel; los cuales deberán estar acoplados a la aplicación de nuevas tecnologías y normativa legal vigente, se debe motivar a los docentes para la búsqueda de un título de cuarto nivel académico (maestrías) herramienta importante para la proyección del Colegio y como motivación para el desarrollo personal. El abrir un Departamento de Consejería Estudiantil, de Asesoría Legal y Contabilidad, es otro aval que puede tener el plantel, en beneficio de la práctica de sus educandos y del propio profesorado.

BIBLIOGRAFÍA

- ADMINISTRADOR DE PORTAL. (15 de Junio de 2011). *EJES ESTRATÉGICOS*. Recuperado el 16 de Febrero de 2013, de http://www.minedu.gob.bo/index.php?option=com_content&id=58&Itemid=69
- ARCIA CÁCERES, I. (30 de Marzo de 2011). *ELEMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN*. Recuperado el 30 de Marzo de 2013, de <http://gestion-admtiva.blogspot.com/2011/03/elementos-de-una-planeacion.html>
- ASK. (2012). *DERECHO INTERNACIONAL*. Recuperado el 15 de Febrero de 2015, de http://www.search.ask.com/web?l=dis&q=Definici%C3%B3n+de+derecho+internacional+-+Qu%C3%A9+es%2C+Significado+y+Concepto+http%3A%2F%2Fdefinicion.de%2Fderecho-internacional%2F%23ixzz3RLnKTKZP%29&o=APN10655&apn_dtid=^BND101^YY^EC&apn_ptnrs=^AG5&d=101-0&atb=sy
- Autora, L. (12 de Noviembre de 2014). *Teoria de la Administracion*. Obtenido de Teoria de la Administracion: Fuente: <http://www.galeon.com/gestionplanificacion/Diapositivas.htm>
- BERNAL. (2010). *ESTRATEGIAS INTELIGENTES EL DESARROLLO DE SU EMPRESA*. *EKOS*, 27.
- BORJA CEVALLOS, R. (2010). *PROGRAMA DE DESARROLLO MICRO EMPRESARIAL. MANUAL DE CAPACITACIÓN PARA MICROEMPRESARIOS*. Quito: S.A.
- CESAR, B. (2009). *Metodología de la Investigacion para Administracion, Economia, HUMANIDADES y Ciencias Sociales*. Mexico: Pearson Educacion.

CESAR, BERNAL. (2010). *METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN*. México: IG.

CIENCIAADMINISTRATIVA.COM. (2010). *Teoría de la administración: Coordinación*. Recuperado el 19 de 01 de 2015, de <http://cienciaadministrativa-katty.blogspot.com/2010/07/que-es-coordinacion-efectiva.html>

CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN. (2012). *EL REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN*. Recuperado el 4 de Febrero de 2015, de http://www.educate-mas.com/anjatega.com/attachments/article/104/104_Reglamento%20a%20la%20LOEI.pdf

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. (2008). *TÍTULO II. SECCIÓN QUINTA*. Quito: S& S.

CONSTITUCIÓN DEL REPÚBLICA DEL ECUADOR. (2009). *ART. 28*. Quito: Quito.

CRUZ, Javier. (2013). *Teoría en administración: Dirección*. Recuperado el 19 de 01 de 2015, de <http://www.gestiopolis.com/administracion-estrategia-2/proceso-administrativo-planeacion-organizacion-direccion-y-control.htm>

DERECHOECUADOR.COM. (2013). *ambitos administrativos y educativos del ministerio de educacion* . Recuperado el 19 de 01 de 2015, de <http://www.derechoecuador.com/productos/producto/catalogo/registros-oficiales/2013/septiembre/code/Reg.oficialNo73-04sept.2013/registro-oficial-no-73---miercoles-04-de-septiembre-de--2013>

ECUADOR, C. D. (2008). *ART 29*. Quito: Quito.

ECUADOR, C. D. (2008). *ART. 27*. Quito: Quito.

ECURED. (19 de Marzo de 2013). *GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS*. Recuperado el 22 de Marzo de 2013, de http://www.ecured.cu/index.php/Gesti%C3%B3n_de_Recursos_Humanos

EDSON. (19 de Diciembre de 2009). *LA ORGANIZACIÓN*. Recuperado el 15 de Febrero de 2013, de <http://edsoncastillo.blogspot.com/2009/12/proceso-administrativo.html>

FAYOL. (25 de 12 de 2012). Recuperado el 25 de 12 de 2012, de http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/sedes/manizales/4010014/Contenidos/Capitulo1/Pages/1.2/121Conceptos_autores.htm

FAYOL, H. (2007). *ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO*.

FERREIRA. (2011). *LOS ORGANISMOS DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CALIDAD PARA EL SISTEMA EMPRESARIAL. FINANCIERO 04-11-2003 PRODUCCIÓN Y DESARROLLO* . Medellín: Limerin.

GARCÍA, Jihan. (Febrero de 2009). *La gestión escolar como medio para lograr la calidad en instituciones públicas de educación primaria en Ensenada, Baja California*". Recuperado el 19 de Enero de 2015, de <http://iide.ens.uabc.mx/blogs/mce/files/2011/03/Tesis-Jihan-Garc%C3%ADa-Poyato.pdf>

GARCIA, Miguel. (2010). *Definición de planeación de la administración* . Recuperado el 15 de 01 de 2015, de <http://www.oocities.org/es/miguelsgf/planificacion/t1/t1.htm>

GUTIERREZ. (04 de Enero de 2013). *EDUCACIÓN FUNCIONA POR DISTRITOS EN EL PERIODO* . pág. 6.

GUTIERREZ, F. (2009). *ADMINISTRACIONES PUBLICAS*. Quito: Santiago y asociados.

- HERNANDEZ SAMPIERE. (2010). *METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN*. Madrid: Limerin.
- LOEI. (2008). *ART 56 Y 118*. Quito: Quito.
- LOEI. (2008). *ART. 140*. Quito: Quito.
- LOEI. (2008). *ART. 56 Y ART. 132*. Quito: Quito.
- LOEI. (2008). *ART.47*. Quito: Quito.
- LOEI. (2011). *ART. 1*. Quito: Quito.
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN. (2011). *FUNDAMENTOS SOCIALES DE LA EVALUACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS*. Quito, Sierra.
- Ministerio de Educación. (10 de Noviembre de 2014). *Ecuador Ama la Vida*. Recuperado el 10 de Noviembre de 2014, de Ministerio de Educación: <http://educacion.gob.ec/la-educacion-un-servicio-publico/>
- MORILLO, M. (2011). *ESTRATEGIAS INTELIGENTES PARA EL DESARROLLO DE LA EMPRESA*. *EKOS*, 27-29.
- MUÑOZ, V. (8 de Septiembre de 2013). *LA EDUCACIÓN SUBORDINA AL MERCADO*. *DIARIO EL COMERCIO*, pág. 5.
- NAVARRETE, Jorge. (2013). *Teoría de la administración: control*. Recuperado el 19 de 01 de 2015, de <http://www.gestiopolis.com/administracion-estrategia-2/el-control-dentro-del-proceso-administrativo.htm>
- NEBOT, J. (2013). *NUEVE AÑOS DE ENTREGA GRATIS, MAS DE CINCO MILLONES DE LIBROS A NIÑOS Y JÓVENES*. *Mas Guayaquil* (pág. 3). Guayaquil: Rducación.

- Psic Educ. BARRIOS, A. (2009). *METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN*. Madrid: RISAJAL S.A.
- PSICOLOGOS.COM. (2010). *AUDITOR*. Recuperado el 09 de Febrero de 2015, de <http://www.definicion.org/auditor>
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. (2011). *QUE ES MENTOR*. Recuperado el 09 de Febrero de 2015, de <http://quees.la/mentor/>
- ROMAN, Luis & PABLOS, Giovani. (2009). *Teoría de la administración: Organización*. Recuperado el 18 de 01 de 2015, de <http://www.eumed.net/ce/2009a/rpps.htm>
- SALCEDO, A. (2011). ESTRATEGIAS INTELIGENTES PARA EL DESARROLLO DE SU EMPRESA; LA CALIDAD EN EL ÉXITO EMPRESARIAL. *EKOS*, 20-23.
- SENPLADES. (2009). Recuperado el 24 de FEBRERO de 2013, de PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR: <http://plan.senplades.gob.ec/politicas-y-estrategias6>
- SITIES ACTUARIAADMON. (28 de Marzo de 2013). *QUE ES LA PLANEACIÓN*. Recuperado el 30 de Marzo de 2013, de <https://sites.google.com/site/actuariaadmon/unidad-de-competencia-ii/planeacion/-que-es-la-planeacion-por-diferentes-autores>
- TORRES MORENO, M. (10 de Diciembre de 2013). ONCE COLEGIOS RECIBEN CERTIFICACIÓN EUROPEA. *DIARIO EXPRESO*, pág. 15.
- Uzcátegui, D. E. (16 de Mayo de 2011). *LA ORGANIZACIÓN*. Recuperado el 18 de Febrero de 2013, de <http://ever-uzcategui.over-blog.es/5-index.html>
- VALENZUELA, J. R. (Febrero de 17 de 2010). *Sistema de indicadores de evaluación institucional para la mejora de la gestión y la calidad educativa*. Recuperado el 25 de Enero de 2013

Vallejo, M. M. (10 de Octubre de 2014). *El rol de psicologo en el contexto de la nueva ley organica de educación intercultural en el departamento de consejeria*. Obtenido de El rol de psicologo en el contexto de la nueva ley organica de educación intercultural en el departamento de consejeria: <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/7301/1/UPS-QT06162.pdf>

Vallejo, M. M. (2014). *El rol del psicologo en el contexto de aplicacion de la nueva ley organica de la educacion intercultural en el departamento de consejeria estudiantil de la unidad educativa Cardenal Spellman*. Quito : Universidad Politecnica Salesiana Sede Quito .

VARGAS CUEVA, L. (2010). *MERCADOTECNIA, ROTARY CLUB GUAYAQUIL OCCIDENTE FUNDAMENTACIÓN GRUPO GESTIÓN*. Guayaquil: GRABALITH.

Anexos

Formato de encuestas



UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL

Objetivo: Recabar información relevante para el proyecto de titulación: “Organización Administrativa como base fundamental para el desarrollo académico del colegio Particular Mixto Provincia de Galápagos”, previo a la obtención del título Licenciada en Ciencias de la Educación, mención Administración Secretarial.

CUESTIONARIOS PARA ALUMNOS DE TERCERO DE BACHILLERATO DEL COLEGIO PARTICULAR PROVINCIA DE GALÁPAGOS.

INSTRUCCIONES: Lea detenidamente las preguntas y anote en la casilla correspondiente su respuesta, marcando con una cruz.

N°	PREGUNTAS:	SI	NO	A VECES
1	¿Cree usted que el Colegio Provincia de Galápagos ha cumplido con sus expectativas educativas?			
2	¿Considera importante que los futuros bachilleres den recomendaciones sobre la institución con el fin de mejorar su atención?			
3	¿Cree usted necesario que se realice una oportuna prevención y planificación de los recursos que se necesitan para cada año lectivo?			
4	¿Considera usted que a la institución le hace falta mejorar la infraestructura, un lugar más amplio, Tener un patio de recreación, arreglar baños, una biblioteca y Departamento de consejería estudiantil?			
5	¿Considera usted que el colegio presenta problemas como Profesores desactualizados Falta De Equipos Tecnológicos, ¿Entrega Oportuna De Boletines de Notas?			
6	¿De acuerdo a lo que usted ha evidenciado considera que la institución cuenta con equipos tecnológicos altamente sofisticados para las gestiones internas del colegio?			
7	¿Cree usted que existe una verdadera intercomunicación entre personal administrativo con los estudiantes del plantel?			
8	¿Considera usted que las funciones del personal administrativo son eficientes?			

UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL



Objetivo: Recabar información relevante para el proyecto de titulación: “Organización Administrativa como base fundamental para el desarrollo académico del colegio Particular Mixto Provincia de Galápagos”, previo a la obtención del título Licenciada en Ciencias de la Educación, mención Administración Secretarial.

CUESTIONARIOS PARA PERSONAL DOCENTE DEL COLEGIO PARTICULAR PROVINCIA DE GALÁPAGOS.

INSTRUCCIONES: Lea detenidamente las preguntas y anote en la casilla correspondiente su respuesta, marcando con un visto.

No	PREGUNTAS	SI	NO	A VECES
1	¿Considera importante los programas de capacitación continua para el personal administrativo?			
2	¿Usted está dispuesto a participar en una Capacitación sobre Programas de gestión administrativa?			
3	¿Cree usted que el departamento de Consejería Estudiantil (DECE) ayuda al control de las acciones de los estudiantes?			
4	¿Considera usted que la falta de equipos en el trabajo que desempeña la secretaria del plantel índice en su productividad?			
5	¿Considera usted que el no contar con una infraestructura necesaria para el departamento administrativo afectaría el desarrollo institucional?			
6	¿Cree usted que la institución educativa cuenta con los equipos tecnológicos necesarios para optimizar los procesos internos?			
7	¿Considera importante la comunicación interna y externa para el control del trabajo docente en su accionar con los estudiantes?			
8	¿Considera usted que el colegio presenta problemas como Profesores desactualizados Falta De Equipos Tecnológicos, Entrega Oportuna De Boletines De Notas?			



UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL

Objetivo: Recabar información relevante para el proyecto de titulación: “Organización Administrativa como base fundamental para el desarrollo académico del colegio Particular Mixto Provincia de Galápagos”, previo a la obtención del título Licenciada en Ciencias de la Educación, mención Administración Secretarial.

CUESTIONARIOS PARA PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO PARTICULAR PROVINCIA DE GALÁPAGOS.

INSTRUCCIONES: Lea detenidamente las preguntas y anote en la casilla correspondiente su respuesta, marcando con un visto.

No	PREGUNTAS	SI	NO	A VECES
1	¿Conoce toda la información alrededor de sus hijos, como desempeño en actividades académicas, boletines de notas, asistencia, ¿comportamiento?			
2	¿Considera usted necesario tomar acciones correctivas a tiempo si su hijo está fallando académicamente?			
3	¿Cree usted que el departamento de Consejería Estudiantil (DECE) ayuda al control de las acciones de los estudiantes?			
4	¿Considera usted que las funciones del personal administrativo son eficientes?			
5	¿Considera usted que la falta de equipos tecnológicos incide en el desempeño de la secretaria del plantel?			
6	¿Cree usted que la entrega de los documentos requeridos al área administrativa es oportuna?			
7	¿Considera importante la comunicación interna y externa para el control del trabajo docente en su accionar con los estudiantes?			
8	¿Considera usted que capacitando al personal administrativo podrá realizar una labor eficiente?			

